

**LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PELATIHAN PENGISIAN UPDATE DATA EMIS (*EDUCATION
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM*) UNTUK LEMBAGA
PENDIDIKAN AL QUR'AN**

Disusun oleh

Heri Purnomo, S.Kom, MMSI	Ketua	0702027805
Dr. Indah Dwi Mumpuni, S.Kom, MM	Anggota	0715017701
Dr. Weda Adistianaya Dewa, S.Kom, MMSI	Anggota	0725118406
Marcellina Agatha	Mahasiswa	21.51.0001

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PPKIA PRADNYA PARAMITA MALANG**

2024

LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**PELATIHAN PENGISIAN UPDATE DATA EMIS (*EDUCATION
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM*) UNTUK LEMBAGA
PENDIDIKAN AL QUR'AN**

Disusun oleh

Heri Purnomo, S.Kom, MMSI	Ketua	0702027805
Dr. Indah Dwi Mumpuni, S.Kom, MM	Anggota	0715017701
Dr. Weda Adistianaya Dewa, S.Kom, MMSI	Anggota	0725118406
Marcellina Agatha	Mahasiswa	21.51.0001

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
PPKIA PRADNYA PARAMITA MALANG**

2024

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Pengabdian : PELATIHAN PENGISIAN UPDATE DATA EMIS (EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) UNTUK LEMBAGA PENDIDIKAN AL QUR'AN.
2. Nama Mitra Program : Lembaga Pendidikan Al qur'an
3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama : Heri Purnomo, S.Kom, MMSI
 - b. NIDN : 0702027805
 - c. Program Studi : S1 – Teknologi Informasi
 - d. Perguruan Tinggi : STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang
4. Anggota Tim Pengusul
 - a. Jumlah Anggota : Dosen 2 orang & 1 mahasiswa
 - b. Nama Anggota 1 : Dr. Indah Dwi Mumpuni, S.Kom, MM
 - c. Nama Anggota 2 : Dr. Weda Adistianaya Dewa, S.Kom, MMSI
 - d. Nama Mahasiswa : Marcellina Agatha (21.51.0001)
5. Lokasi Kegiatan/Mitra
 - a. Kabupaten/Kota : Malang
 - b. Propinsi : Jawa Timur
 - c. Jarak PT ke lokasi mitra : - Km
6. Luaran Yang dihasilkan : Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
7. Jangka waktu pelaksanaan : Semester gasal 2023/2024
8. Biaya Total : Rp. 1.765.000,-
 - Lembaga : Rp. 1.765.000,-
 - Sumber lain : Rp. 0.00

Mengetahui
Ketua Program S1 Teknologi Informasi



Malang, 13 Januari 2024
Ketua Tim Pengabdian,

(Heri Purnomo, S.Kom, MMSI)
NIDN 0702027805

Mengetahui
Ketua LRPPM





SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK PPKIA PRADNYA PARAMITA

Kampus : Jl. Laksda Adi Sucipto No. 249-A Malang - 65141

Telp. (0341) 412699, Fax. (0341) 412782

Official Website : www.stimata.ac.id E-mail : prodi.ti@stimata.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 051/J.06/STIMATA/ST/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Program Studi Teknologi Informasi STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang menugaskan kepada:

- I. 1. Nama Lengkap : Heri Purnomo, S.Kom., MMSI
Sebagai Ketua Tim Pengabdian Kepada Masyarakat
NIK/NIDN : 0702027805
Jabatan Akademik : Asisten Ahli
2. Anggota 1 : Dr. Indah Dwi Mumpuni, S.Kom., MM
NIK/NIDN : 0715017701
Jabatan Akademik : Lektor
3. Anggota 2 : Dr. Weda Adistianaya Dewa, S.Kom., MMSI
NIK/NIDN : 0725118406
Jabatan Akademik : Asisten Ahli
4. Anggota 3 : Marcellina Agatha
NIM : 21.51.0001
Status : Mahasiswa
- II. Unit Organisasi : STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang
- III. Tugas : Sebagai Tim Program Pengabdian Kepada Masyarakat
- IV. Judul : "Pelatihan Pengisian Update Data Emis (Education Management Information System) untuk Lembaga Pendidikan Al Quran"
- V. Tempat : Malang dan sekitarnya
- VI. Waktu : Semester Gasal Tahun Akademik 2023/2024

Demikian harap dilaksanakan dan setelah selesai memberikan laporan kepada Pimpinan.



Malang, 5 Desember 2023
Ketua Program Studi Teknologi Informasi

Sapri Arifin, S.Kom., MMSI
NIK 11.10.25.004

Program Studi :

D3 – Sistem Informasi

S1 – Sistem Informasi

S1 – Teknologi Informasi

RINGKASAN

Lembaga Pendidikan Al-Qur'an memiliki peran krusial dalam membentuk karakter dan spiritualitas individu. Untuk menjaga kualitas dan efektivitas lembaga pendidikan Al-Qur'an, manajemen informasi yang baik, terutama pengelolaan data melalui *Education Management Information System* (EMIS), dalam hal ini sangat diperlukan. Kementerian Agama memandang penting pengelolaan data pendidikan untuk mencapai target Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 terkait integrasi sistem informasi data dan ekosistem pendataan pendidikan Islam. EMIS menjadi pusat informasi data pendidikan di Kementerian Agama, menjadi dasar kebijakan dan sumber informasi publik. Namun, banyak lembaga pendidikan Al-Qur'an menghadapi kendala, seperti minimnya pemahaman, kurangnya keterampilan teknis, dan kurangnya kesadaran akan manfaat EMIS, meskipun telah ada pengembangan EMIS versi 4.0, tantangan masih ada. Pelatihan dan pendampingan pengisian data EMIS dianggap efektif untuk mengatasi kendala tersebut. Dengan memberikan pemahaman dan keterampilan praktis, diharapkan lembaga pendidikan Al-Qur'an dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Pelatihan ini diharapkan memberikan pemahaman menyeluruh tentang EMIS, mulai dari konsep dasar hingga penerapannya dalam konteks lembaga pendidikan Al-Qur'an, serta memberikan dukungan praktis dalam mengatasi tantangan sehari-hari terkait pengelolaan data. Secara keseluruhan pelatihan dan pendampingan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan lembaga pendidikan Al-Qur'an menuju peningkatan kualitas yang lebih baik.

Kata Kunci : *Pelatihan, Pengisian Data, EMIS, Lembaga Pendidikan Al-Qur'an*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karena atas rahmat dan karunianya maka proses pelaksanaan pengabdian masyarakat sampai dengan penyusunan laporan pengabdian kepada masyarakat ini dapat terselesaikan dengan lancar dan baik. Salah satu kewajiban dosen STMIK PPKIA Pradnya Paramita dalam melaksanakan Pengabdian kepada masyarakat dengan pendanaan tahun 2024. Tidak lupa tim pelaksana pengabdian mengucapkan terimakasih kepada STMIK PPKIA Pradnya Paramita karena telah didanainya pengabdian ini. Pengabdian kepada Masyarakat ini mengangkat tema **"PELATIHAN PENGISIAN UPDATE DATA EMIS (*EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM*) UNTUK LEMBAGA PENDIDIKAN AL QUR'AN"**.

Tujuan dari pengabdian ini adalah memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya EMIS dan memberikan keterampilan praktis dalam mengelola data, diharapkan lembaga pendidikan Al-Qur'an dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan. Melalui pelatihan ini, diharapkan peserta dapat memahami secara menyeluruh tentang EMIS, mulai dari konsep dasar hingga penerapannya dalam konteks lembaga pendidikan Al-Qur'an. Selain itu, pendampingan secara langsung akan memberikan dukungan praktis bagi peserta dalam mengatasi tantangan sehari-hari terkait pengelolaan data.

Penyusunan laporan akhir pelaksanaan kegiatan tim pengabdian ini adalah disusun sebagai syarat kelengkapan pelaporan pelaksanaan pengabdian kepada Kampus STMIK PPKIA Pradnya Paramita. Tim pelaksana menyadari bahwa masih banyak lembaga pendidikan Al-Qur'an yang sangat memerlukan pelatihan dan pendampingan seperti ini, untuk itu diharapkan dapat berkelanjutan dan dapat dikembangkan pada lembaga pendidikan alqur'an di kota Malang dan sekitarnya.

Malang, 29 Januari 2024

Ketua Pengabdian,

Heri Purnomo, S.Kom, MMSI

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	2
Ringkasan	3
Kata Pengantar	4
Daftar Isi	5
Daftar Gambar	6
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1 Analisis Situasi	7
1.2 Permasalahan Mitra	8
1.3 Tujuan Kegiatan	9
BAB 2 PELAKSANAAN KEGIATAN	10
2.1 Bentuk Kegiatan	10
2.2 Sasaran	11
BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN	12
3.1 Kesimpulan	12
3.2 Saran	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN	13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Pendidikan Al-Qur'an memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk karakter dan spiritualitas individu. Namun, untuk menjaga kualitas dan efektivitas lembaga pendidikan Al-Qur'an, diperlukan manajemen informasi yang baik, termasuk pengelolaan data melalui Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (*Education Management Information System / EMIS*). Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama sangat diperlukan untuk ketercapaian target yang tertuang dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama, terutama dalam integrasi sistem informasi data dan mewujudkan ekosistem pendataan pendidikan Islam.

EMIS merupakan pusat sistem informasi data pendidikan di lingkungan Kementerian Agama yang menjadi dasar kebijakan dan sumber informasi data publik. Dalam konteks lembaga/ taman pendidikan Al-Qur'an, EMIS menjadi instrumen kunci untuk memahami perkembangan peserta didik/santri, memonitor kinerja pengajar, serta meningkatkan efisiensi administrasi.

Pada kenyataannya, masih banyak lembaga pendidikan Al-Qur'an yang menghadapi kendala dalam mengelola data melalui EMIS. Beberapa kendala tersebut meliputi minimnya pemahaman terkait pengisian dan pemutakhiran data, kurangnya keterampilan teknis dalam menggunakan sistem, dan kurangnya kesadaran akan manfaat EMIS dalam pengembangan lembaga. Sebelumnya sudah menjalankan sistem EMIS dan saat ini mulai tahun 2023 sudah ada pengembangan EMIS versi 4.0, dimana sistem ini sudah terintegrasi dengan data yang dibutuhkan dan dapat termonitoring dengan baik. Dampak pengisian data di sistem EMIS ini antara lain sebagai bahan evaluasi dan kebijakan bagi Kemenag untuk

menyusun program dan bagi lembaga pendidikan sebagai syarat untuk pengajuan hibah ataupun kebutuhan pendukung lain.

Oleh karena itu, diadakannya pelatihan dan pendampingan pengisian update data EMIS menjadi langkah strategis dalam mengatasi kendala-kendala tersebut. Dengan memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya EMIS dan memberikan keterampilan praktis dalam mengelola data, diharapkan lembaga pendidikan Al-Qur'an dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pendidikan. Melalui pelatihan ini, diharapkan peserta dapat memahami secara menyeluruh tentang EMIS, mulai dari konsep dasar hingga penerapannya dalam konteks lembaga pendidikan Al-Qur'an. Selain itu, pendampingan secara langsung akan memberikan dukungan praktis bagi peserta dalam mengatasi tantangan sehari-hari terkait pengelolaan data. Dengan demikian, pelatihan dan pendampingan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan lembaga pendidikan Al-Qur'an menuju tingkat kualitas yang lebih baik.

1.2 Permasalahan Mitra

Berdasarkan survei terhadap beberapa Kepala & Operator Lembaga Pendidikan Al Qur'an, setelah mengidentifikasi dan analisis situasi ditemukan permasalahan yang sekiranya perlu segera dicari solusi alternatifnya, yaitu :

- Kurangnya pengetahuan atau keahlian dalam menggunakan teknologi atau alat-alat elektronik modern dalam hal ini merujuk pada kurangnya kecakapan atau pemahaman terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- Banyaknya pengguna / operator yang usianya tidak lagi mudah, sehingga kesulitan dalam mengimplementasikan/ menjalankan sistem emis tersebut, dengan demikian perlunya pendampingan secara intensif dan berkelanjutan.

1.3 Tujuan Kegiatan

Tujuan dari pelatihan yang diusulkan berdasarkan permasalahan yang diidentifikasi dalam survei terhadap Kepala dan Operator Lembaga Pendidikan Al-Qur'an adalah:

- Memberikan pelatihan dan pendampingan untuk pemahaman yang lebih baik tentang perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- Menyusun program pelatihan yang mempertimbangkan tingkat pemahaman dan keterserapan pembelajaran bagi operator yang memiliki usia tidak lagi muda.
- Membekali dan membantu operator agar dapat mengimplementasikan sistem dengan efektif dalam operasional sehari-harinya.
- Menyelenggarakan sesi pendampingan intensif dan berkelanjutan untuk memberikan dukungan teknis dan bimbingan secara personal agar operator dapat mengatasi hambatan yang muncul dalam menjalankan sistem emis.

Dengan mencapai tujuan ini, diharapkan Lembaga Pendidikan Al-Qur'an dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi, meningkatkan pemanfaatan teknologi, dan memanfaatkan secara maksimal penggunaan EMIS dalam pengelolaan serta pengembangan lembaga pendidikan alqur'an kedepan agar lebih baik.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan adalah memberikan pelatihan dan pendampingan menggunakan sistem EMIS secara bertahap mulai dari penggunaan data akun pengguna, profil kelembagaan, data sarana prasarana, data santri, data ustadz, serta konfirmasi dan berita acara pendataan (BAP). Pelatihan ini dilaksanakan secara luring di Ruang Laboratorium Aplikasi STMIK PPKIA Pradnya Paramita. Materi PELATIHAN PENGISIAN UPDATE DATA EMIS (*EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM*) UNTUK LEMBAGA PENDIDIKAN ALQUR'AN yang diberikan antara lain :

1. Akun Pengguna EMIS – Mengenai login dan akses menu oleh semua pengguna, dimana pengguna melakukan login terlebih dahulu ke Aplikasi EMIS PD-Pontren dengan cara membuka aplikasi salah satu browser seperti google chrome kemudian mencari url <https://emis.kemenag.go.id/> (terlampir materi Pembuatan Akun dan Akses Pengguna EMIS). Berkaitan dengan akun akun pengguna, materi yang disampaikan adalah Akses ke beberapa lembaga yang dilakukan oleh operator lembaga mulai dari proses pendaftaran, pengelolaan sampai proses persetujuan permintaan akun dan akses multi lembaga – Kemenag pusat.
2. Profil Kelembagaan – Pengisian data profil kelembagaan dilakukan oleh operator lembaga antara lain : mengubah profil lembaga, mengelola data lembaga sampai dengan melihat status dan alasan penolakan pengajuan NPSN oleh operator lembaga. (terlampir materi Pengisian data Profil Kelembagaan)

3. Sarana Prasarana – Pengisian data sarana dan prasarana yang dilakukan oleh operator lembaga antar lain mengelola data lahan, mengelola data gedung, dan mengelola data ruangan pontren. (terlampir materi Pengisian data Sarana Prasarana)
4. Data Santri – Pengisian data santri yang dilakukan oleh operator lembaga, antara lain Melihat status NISN dan Padan Dukcapil, Input data santri baru yang sudah terdaftar di EMIS yaitu menambahkan/ mendaftarkan data santri baru yang datanya sudah/ belum tersimpan atau datanya sama dengan data santri lainnya di database EMIS, *Troubleshooting* Input data santri baru berbagai jenis *pop up alert* dan solusinya, Mengubah detail data santri, Mengelola rombongan belajar, Kenaikan kelas santri dan kelulusan santri. (terlampir materi Pengisian data Santri)
5. Data Ustadz – Pengisian data Ustadz yang dilakukan oleh operator lembaga, antara lain : Menambahkan/ Mendaftarkan Data Ustadz Baru yang datanya sudah ada/ belum ada di Database EMIS, *Troubleshooting* Tambah Data Ustadz Baru dalam berbagai jenis *Popup Alert* dan solusinya, Mengubah Data Profil Ustadz, Pengelolaan dan *troubleshoting* riwayat status kepegawaian ustadz (terlampir materi Pengisian data Ustadz)
6. Konfirmasi dan Berita Acara Pendataan / BAP – Pengisian konfirmasi kelengkapan data lembaga yang dilakukan oleh operator lembaga diantaranya pengisian konfirmasi kelengkapan data sarpras, konfirmasi kelengkapan data santri, konfirmasi kelengkapan data ustadz, serta konfirmasi dan pembatalan berita acara pendataan. (terlampir materi Pengisian data konfirmasi dan BAP)

2.2 Sasaran

Pelatihan dan pendampingan pengisian update data EMIS bagi kepala dan operator lembaga pendidikan alqur'an yang dilakukan oleh tim pengabdian adalah dalam rangka memberikan peserta pemahaman yang lebih baik tentang penggunaan data akun pengguna dan fitur-fitur dasar dalam EMIS, membantu keterampilan teknologi yang diperlukan untuk mengelola akun dan mengakses profil kelembagaan, membantu lembaga dalam mengisi dan memelihara profil kelembagaan, serta mengajarkan cara menggunakan data yang dihasilkan oleh EMIS sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

2.3 Timeline Kegiatan

Pelatihan dan pendampingan pengisian update data emis yang telah dilaksanakan pada tanggal 28 Desember 2023, mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 dalam hal ini dihadiri oleh 25 peserta dari lembaga pendidikan alqur'an. Adapun kegiatan ini dilaksanakan secara luring di ruang laboratorium aplikasi STMIK PPKIA Pradnya Paramita. Secara umum, terkait persiapan materi, narasumber dan tim pengabdian yang membantu secara teknis pelatihan, dan alhamdulillah berjalan dengan baik dan lancar.

2.4 Justifikasi Anggaran

No.	Biaya	Satuan	Jumlah	Harga	Total
1	Konsumsi (kue kotak dan nasi kotak)	30	1 kali	@38,000/kotak	1,140,000
2	Honor Pembicara & Transport	1	1	@375.000	375.000
3	Biaya lain-lain (atk, godybag peserta, cetak & jilid laporan kegiatan)				250.000
				Total biaya	1.765.000

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan pelatihan pengisian update data EMIS untuk lembaga pendidikan Al-Qur'an adalah sebagai berikut:

- Peserta pelatihan berhasil meningkatkan pengetahuan dan keterampilan terkait penggunaan EMIS, termasuk pengelolaan akun pengguna, profil kelembagaan, data sarana prasarana, data santri, data ustadz, konfirmasi, dan Berita Acara Pendataan (BAP).
- Materi-materi pelatihan membantu peserta untuk lebih memahami fitur-fitur dasar dalam EMIS.
- Peserta diberikan pemahaman yang mendalam tentang cara mengoptimalkan penggunaan EMIS dalam kegiatan sehari-hari lembaga pendidikan Al-Qur'an.
- Proses pengisian data dari profil kelembagaan hingga konfirmasi dan BAP dapat dilakukan dengan lebih efisien.
- Operator lembaga menjadi lebih mampu mengelola data dengan baik, termasuk data sarana prasarana, data santri, dan data ustadz.
- Proses konfirmasi dan BAP memberikan fokus pada transparansi dan keakuratan data di EMIS.
- Implementasi EMIS membawa dampak positif terhadap efisiensi operasional lembaga serta peserta dapat menggunakan EMIS sebagai alat untuk mengurangi kesalahan manual dan membantu proses administratif.
- Peserta dilatih untuk menggunakan data yang dihasilkan oleh EMIS sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

Hasil dari Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan melalui pelatihan dan pendampingan EMIS bagi lembaga pendidikan Al-Qur'an diharapkan dapat mengoptimalkan manfaat dari sistem ini, meningkatkan efisiensi operasional, dan mengambil langkah konkret menuju pendidikan berkualitas.

3.2 Saran

Adapun saran yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam menyusun program pelatihan dan pendampingan pengisian update data emis untuk lembaga pendidikan alqur'an secara berkelanjutan yaitu :

- Untuk memastikan bahwa peserta terus mendapatkan dukungan setelah pelatihan, dalam hal ini dapat melibatkan sesi konsultasi rutin, forum diskusi online, atau bimbingan personal.
- Mengembangkan materi pelatihan tambahan yang lebih spesifik sesuai dengan tingkat keahlian dan kebutuhan masing-masing peserta.
- Selain modul panduan penggunaan sistem yang sudah ada namun perlu adanya video tutorial penggunaan sistem emis untuk memfasilitasi pemahaman yang lebih mendalam.
- Menyusun program monitoring dan evaluasi berkelanjutan untuk mengukur dampak jangka panjang pelatihan terhadap kinerja lembaga.
- Mengumpulkan umpan balik secara teratur dan melakukan penyesuaian berdasarkan hasil evaluasi.

Dengan mengimplementasikan saran-saran tersebut, diharapkan lembaga pendidikan Al-Qur'an dapat terus meningkatkan pemanfaatan EMIS, sehingga ketercapaian tujuan pendidikan dapat terlaksana dengan baik dan berkontribusi pada pengembangan masyarakat melalui pendidikan berkualitas.

LAMPIRAN

1. MATERI PENGABDIAN
2. FOTO KEGIATAN
3. PRESENSI KEHADIRAN

MATERI TRAINING EMIS 4.0



EMIS

Bidang PD Pontren
Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur

November 2023

Sesi 1 - Akun

Login dan Akses Menu

Oleh Semua Pengguna

Login



Melakukan Login ke Aplikasi EMIS PD-Pontren

- 1 Buka aplikasi dengan menggunakan salah satu browser seperti Google Chrome dengan resolusi layar monitor 1366x768

Untuk pengalaman terbaik kami menganjurkan menggunakan Google Chrome versi terbaru
- 2 Pada search bar (kolom pencarian atau uri pada browser), ketikkan URL EMIS, <https://emis.kemendiknas.go.id/>
- 3 Pada halaman landing page EMIS, klik tombol **LOGIN**

Login

Melakukan Login ke Aplikasi EMIS PD-Pontren




- 4 Setelah tampil halaman login EMIS, inputkan:
 - a. Email
 - b. Password
- 5 Klik untuk mencentang Captcha (Saya bukan robot), kemudian ikuti instruksi yang muncul pada captcha jika ada
- 6 Klik tombol Login untuk masuk ke dalam aplikasi

Jika email dan password tidak sesuai dengan email dan password yang sudah ada, maka akan tampil pesan:

Login gagal. Silakan cek kembali email dan password anda

Login

Melakukan Login ke Aplikasi EMIS PD-Pontren



Informasi Tambahan

Bagi Operator Lembaga Ma'had Aly yang telah memiliki akun pada aplikasi sebelumnya, untuk akses login pertama kali ke aplikasi **EMIS 4.0** ini, mohon gunakan instruksi pengisian berikut:

- a. **Email**
Format email : **NSPP+@emis.com**
contoh : **11111111@emis.com**
- a. **Password**
Inputkan: **NSPP**
contoh : **11111111**

Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke langkah poin 7 (ganti password)

Mengganti Password User Setelah Login



Ganti Password

7

1 Password Lama

2 Password baru

3 Konfirmasi Password Baru

SIMPAN

Mengganti Password Akun Pengguna Setelah Login

7

Untuk akun-akun pengguna dari aplikasi EMIS lama, setelah login untuk pertama kalinya maka akan diarahkan menuju halaman **Ganti Password** berikut ini, agar password yang digunakan oleh pengguna nantinya memenuhi standar keamanan password pada EMIS baru

Masukkan Password Lama, kemudian Password Baru, Lalu Konfirmasi Password Baru

Kriteria Password:

- Minimal 8 karakter
- Kombinasi huruf kapital, huruf biasa, angka, dan spesial karakter (!,@,#,\$, dll)

Setelah itu klik tombol SIMPAN

Kemudian lakukan Login ulang

Login Sukses



Melakukan Login ke Aplikasi EMIS PD-Pontren



8

Jika login sukses, maka akan tampil halaman dashboard dan menu-menu pada EMIS PD-Pontren sesuai dengan hak akses yang diberikan

Akses ke Beberapa Lembaga Oleh Operator Lembaga

Mendaftarkan Akses ke Lembaga Lain (Pondok Pesantren)



Tutorial ini akan menjelaskan proses melakukan pendaftaran akses ke lembaga lain (dalam 1 naungan Pondok Pesantren induk) oleh operator lembaga Pontren dan Satuan Pendidikannya

Pendaftaran Akses ke Lembaga Pontren dan Satuan Pendidikan Di Bawahnya



Melakukan Pendaftaran Akses Melalui Pilihan Lembaga Di Atas Halaman

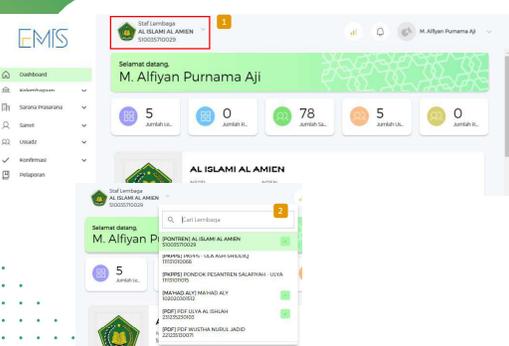
1

Pada aplikasi EMIS, operator lembaga Pontren dan seluruh satuan pendidikan di bawahnya (PKPPS, SPM, PDF, dan Mahad Aly) dapat memiliki akses ke lembaga-lembaga lain yang berada di lingkungan Pondok Pesantren induk yang sama

2

Klik Nama Lembaga (v) yang berada di bagian atas halaman aplikasi

Setelah itu, muncul daftar seluruh lembaga yang berada di Pondok Pesantren induk yang sama



Pendaftaran Akses ke Lembaga Pontren dan Satuan Pendidikan Di Bawahnya



Melakukan Pendaftaran Akses Melalui Pilihan Lembaga Di Atas Halaman

3

Pada daftar lembaga tersebut, klik salah satu lembaga yang aksesnya belum dimiliki (tanpa memiliki tanda centang)

4

Kemudian akan muncul dialog informasi dan opsi Ajukan Akses

Klik tombol Ajukan Akses

Perhatian:
Syarat untuk bisa mengajukan permohonan akses adalah adanya surat tugas, yang akan diminta pada form registrasi



Pendaftaran Akses ke Lembaga Pontren dan Satuan Pendidikan Di Bawahnya

Formulir Registrasi Akses

- 5 Kemudian akan muncul halaman formulir registrasi akses lembaga
Data lembaga akan terisi otomatis
- 6 Upload Surat Tugas pada kolom yang disediakan
Dokumen maksimal berukuran 2MB, dengan tipe PDF, JPG, & PNG
- 7 Klik tombol **Selanjutnya**

Pendaftaran Akses ke Lembaga Pontren dan Satuan Pendidikan Di Bawahnya

Formulir Registrasi Akses

- 8 Kemudian muncul halaman konfirmasi. Setelah data dipastikan sesuai, klik tombol **Daftar**
- 9 Pada dialog konfirmasi, klik **Ya**
- 10 Setelah muncul informasi pengajuan akses berhasil, klik tombol **Tutup**

Selanjutnya pengguna perlu menunggu persetujuan Kemenag Kota/Kab dari lembaga tersebut, atau Kemenag Pusat (khusus Mahad Aly)

Melihat Daftar Akses Lembaga dan Mendaftarkan Akses ke Lembaga Lain (Pondok Pesantren)

Tutorial ini akan menjelaskan proses melihat daftar akses lembaga (dalam 1 naungan Pondok Pesantren induk), serta melakukan pendaftaran akses ke lembaga lain melalui menu tersebut

Melihat Daftar Lembaga dan Pendaftaran Akses ke Lembaga Lain (Pontren dan Satpennya)

Melakukan Pendaftaran Akses Melalui Menu Daftar Akses Lembaga

- 1 Prosedur lain yang dapat dilakukan adalah melalui menu **Daftar Akses Lembaga**
- 2 Klik **Nama Pengguna** (v) yang berada di sebelah kanan atas halaman aplikasi
- 3 Klik menu **Daftar Akses Lembaga**

Melihat Daftar Lembaga dan Pendaftaran Akses ke Lembaga Lain (Pontren dan Satpennya)

NAMA LEMBAGA	NISP	NIDN	JENIS LEMBAGA	JENJANG/INSTANSI	AKSES
AL ISLAM AL AMIEN	51003770029	0	PONTREN	KLUB KURUNG	AKSES
PKPPS - Uta Ash-Shiddiq	111131010066		PKPPS	USA	AJUKAN AKSES
PONDOK PESANTREN Sidayyah - Uta	11113101015	232987	PKPPS	USA	AJUKAN AKSES
Mahad Aly	100233001512	11113101014	MATKAD ALY	Al Qura' & Biru Al Quran	AJUKAN AKSES
PEK LAYAL ISLAH	21020230103	0	PKP	USA	AKSES
PEW WETIKA	11113101011	AKSIBAN	PKP	WETIKA	AJUKAN AKSES

Melakukan Pendaftaran Akses Melalui Menu Daftar Akses Lembaga

- 4 Pada **Daftar Akses Lembaga**, akan muncul daftar seluruh lembaga yang berada di dalam 1 naungan Pondok Pesantren induk

- 5 Klik **Ajukan Akses** pada lembaga yang aksesnya belum dimiliki (tanpa memiliki tanda centang)

Selanjutnya pengguna akan diarahkan menuju halaman formulir registrasi akses

Kemudian ikuti langkah-langkah yang sama dengan penjelasan sebelumnya

Berpindah Akses ke Lembaga Lain (Pondok Pesantren)

Tutorial ini akan menjelaskan proses berpindah akses ke lembaga lain (dalam 1 naungan Pondok Pesantren induk) yang aksesnya telah dimiliki oleh operator lembaga

MATERI TRAINING EMIS 4.0



EMIS

Bidang PD Pontren
Kanwil Kemenag Prov. Jawa Timur

November 2023

Sesi 1 - Kelembagaan

Mengubah Profil Lembaga Oleh Operator Lembaga

Melihat dan Mengubah Data Identitas Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengubah data identitas lembaga oleh operator lembaga PD-Pontren

Profil Lembaga - Identitas

Melihat dan Mengubah Data Identitas Lembaga

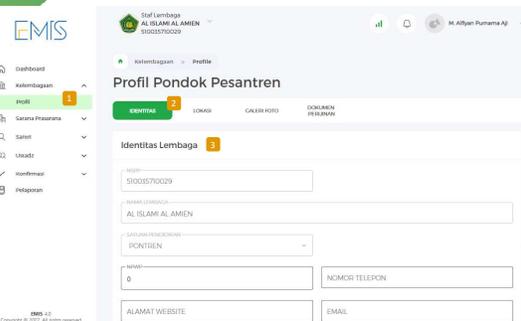
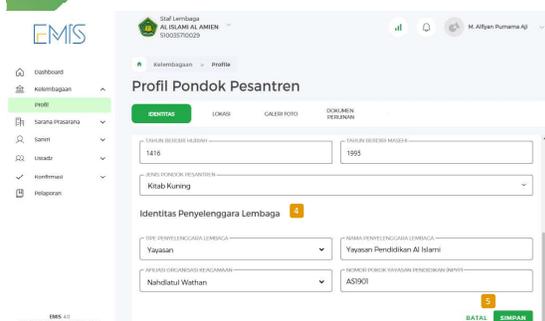
- 1 Klik menu **Kelembagaan**
Klik submenu **Profil**
- 2 Selanjutnya akan muncul halaman tab **Identitas** dari Profil Pondok Pesantren
- 3 Bagian pertama pada tab ini adalah **Identitas Lembaga**

Terdapat beberapa data yang tidak dapat diubah pada EMIS, diantaranya:
 - NSPP
 - Nama Lembaga
 - Jenis Satuan Pendidikan

Profil Lembaga - Identitas

Melihat dan Mengubah Data Identitas Lembaga

- 4 Bagian kedua pada tab ini adalah **Identitas Penyelenggara Lembaga**
Bagian ini akan ditampilkan khusus bagi lembaga Ponpes Induk, MDT, dan LPQ
- 5 Jika telah melakukan perubahan dan telah melengkapi data, maka klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan data

Profil Lembaga - Identitas

Melihat dan Mengubah Data Identitas Lembaga

- 6 Pada Lembaga MDT, terdapat kolom input: Apakah lembaga berada di lingkungan pontren
- Jika dicentang, maka cari dan pilih lembaga Pontren dengan mengetik NSPP dan Nama lembaga

Melihat Data Lokasi Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat data lokasi lembaga oleh operator lembaga PD-Pontren



Profil Lembaga - Lokasi

Melihat Data Lokasi Lembaga

- 1 Klik tab Lokasi
- Data pada tab Lokasi ini hanya dapat diubah melalui sub menu **Lahan** pada menu **Sarana Prasarana**. Kemudian ubah Lahan dengan status **Lahan Utama**
- 2 Bagian pertama adalah **Alamat Lembaga**, yang berisi kolom-kolom alamat lembaga

Profil Lembaga - Lokasi

Melihat Data Lokasi Lembaga

- 3 Bagian kedua adalah **Letak Lembaga**
- Terdiri dari:
- Peta lokasi lembaga
 - Kategori geografis
 - Potensi wilayah
 - Wilayah

Profil Lembaga - Lokasi

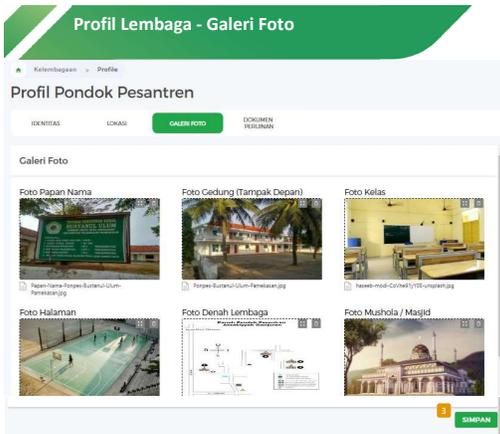
Melihat Data Lokasi Lembaga

- 4 Bagian ketiga adalah **Jarak ke Lokasi Tertentu**
- Data berisi pilihan dari rentang jarak ke lokasi-lokasi tertentu. Diantaranya, Jarak:
- Ke Pusat Ibu Kota Provinsi
 - Ke Pusat Kab/Kota
 - Ke Pusat Kecamatan
 - Ke Pusat Kanwil Kemenag Provinsi
 - Ke Pusat Kantor Kemenag Kota/Kab
 - Ke Pontren Terdekat
- 5 Untuk melakukan perubahan data lokasi, maka klik tombol **Ubah Lokasi Dari Menu Lahan**

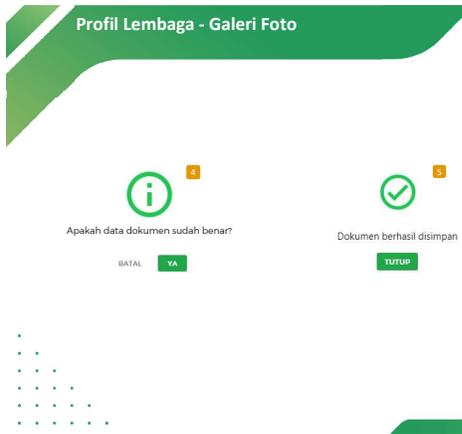
Melihat dan Mengubah Data Galeri Foto Lembaga

Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengubah data galeri foto lembaga oleh operator lembaga PD-Pontren





- Melihat dan Mengubah Data Galeri Foto Lembaga
- 1 Klik tab Galeri Foto
 - 2 Terdapat beberapa foto yang dapat diubah atau dilengkapi, diantaranya:
 - Foto Papan Nama
 - Foto Gedung (Tampak Depan)
 - Foto Kelas
 - Foto Halaman
 - Foto Denah Lembaga Foto Mushola/Masjid
 - 3 Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data Galeri Foto

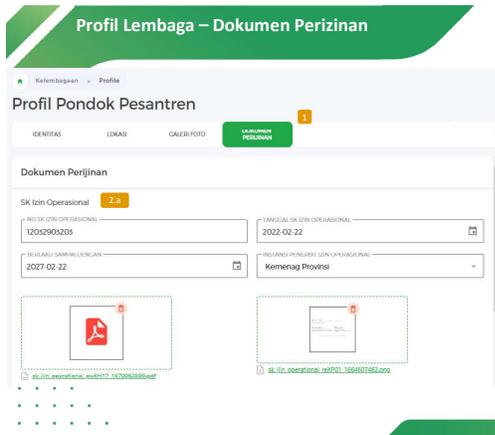


- Melihat dan Mengubah Data Galeri Foto Lembaga
- 4 Pada dialog konfirmasi, klik tombol Ya untuk menyimpan
 - 5 Selanjutnya, klik tombol Tutup untuk menutup dialog konfirmasi

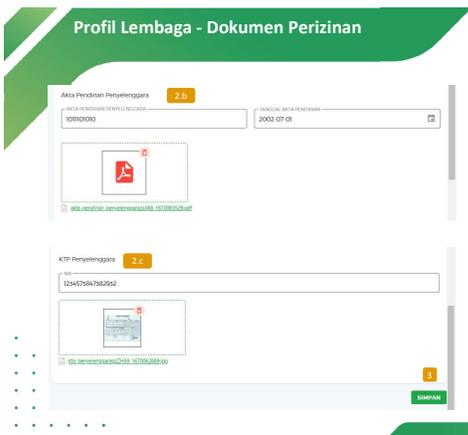


Melihat dan Mengubah Data Dokumen Perizinan

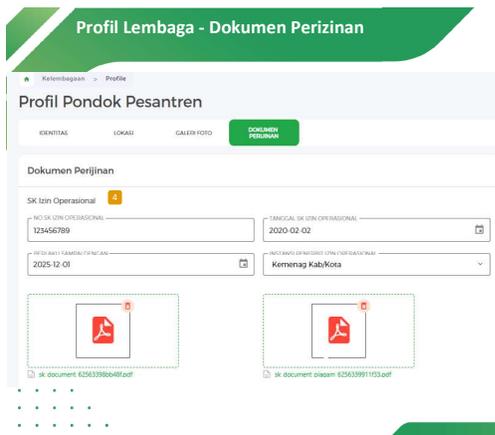
Tutorial ini akan menjelaskan cara melihat dan mengubah data dokumen perizinan lembaga oleh operator lembaga PD-Pontren



- Melihat dan Mengubah Data Dokumen Perizinan Lembaga
- 1 Klik tab Dokumen Perizinan
 - 2 Bagi lembaga Pondok Pesantren Induk, MDT, dan LPQ, terdapat 2 jenis dokumen perizinan yang dapat dilengkapi, diantaranya:
 - 2.a SK Izin Operasional



- Melihat dan Mengubah Data Dokumen Perizinan Lembaga
- 2.b Akta Pendirian Penyelenggara
Jika penyelenggara lembaga = Yayasan atau Organisasi Keagamaan
 - 2.c KTP Penyelenggara
Jika penyelenggara lembaga = Perorangan
- 3 Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data Galeri Foto



- Melihat dan Mengubah Data Dokumen Perizinan Lembaga
- 4 Pada lembaga satuan pendidikan di bawah pondok pesantren (PKPPS, SPM, PDF, Mahad Aly), hanya terdapat pendataan dokumen SK Izin Operasional

MATERI TRAINING EMIS 4.0



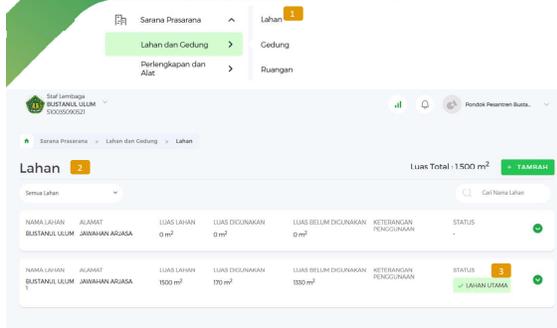
Bidang PD Pontren
Kanwil Kemenag Prov. Jawa Timur

November 2023

Sesi 1 – Sarana Prasarana

Mengelola Data Lahan Oleh Operator Lembaga

Lahan - Daftar Lahan

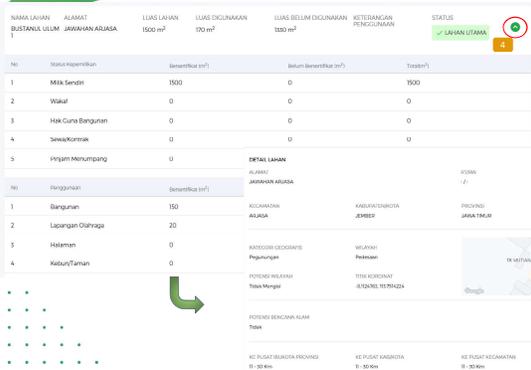


NAMA LAHAN	ALAMAT	LUAS LAHAN	LUAS DICUKANAKAN	LUAS BELUM DICUKANAKAN	KETERANGAN PENGGUNAAN	STATUS
BUSTANUL ULUM	JAWAHAN ARJASA	0 m ²	0 m ²	0 m ²		
BUSTANUL ULUM	JAWAHAN ARJASA	1000 m ²	770 m ²	1000 m ²		LAHAN UTAMA

Melihat Daftar dan Detail Data Lahan

- 1 Klik menu **Sarana Prasarana** Klik submenu **Lahan dan Gedung**, lalu **Lahan**
- 2 Selanjutnya akan muncul halaman **Daftar Lahan** yang dimiliki oleh lembaga PD-Pontren
- 3 Terdapat informasi detail pada masing-masing lahan pada tabel. Serta fitur pencarian nama dan filter status lahan di atas tabel
- 4 Data lahan dengan Status "Lahan Utama" akan dijadikan sebagai alamat utama lembaga

Lahan - Daftar Lahan

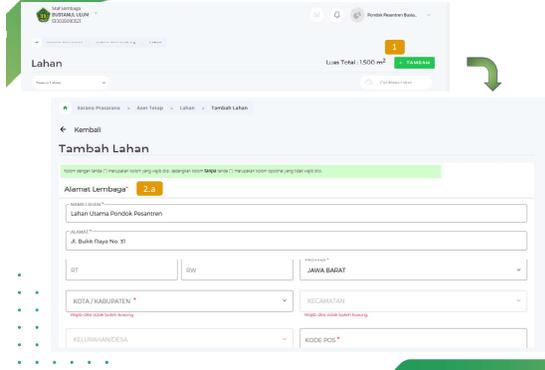


NAMA LAHAN	ALAMAT	LUAS LAHAN	LUAS DICUKANAKAN	LUAS BELUM DICUKANAKAN	KETERANGAN PENGGUNAAN	STATUS
BUSTANUL ULUM	JAWAHAN ARJASA	1500 m ²	100 m ²	1000 m ²		LAHAN UTAMA
1	Milik Sendiri	1000	0	1000		
2	Wakaf	0	0	0		
3	Hak Cuan Bangunan	0	0	0		
4	Sewa/Kontrak	0	0	0		
5	Hutang Menumpang	0				

Melihat Daftar dan Detail Data Lahan

- 4 Klik ikon panah (v) untuk melihat lebih detail informasi pada masing-masing lahan yang dimiliki

Lahan - Tambah Lahan



Form input for adding land data, including fields for 'Alamat Lembaga', 'KOTA/KABUPATEN', 'KECAMATAN', and 'KODE POS'.

Menambah Data Lahan Baru

- 1 Klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Lahan untuk membuka form tambah lahan
 - 2 Tampilan form **Tambah Lahan**
- Terdapat beberapa bagian, diantaranya:
- 2.a Alamat Lembaga (Lahan)

Lahan - Tambah Lahan



Keterangan Penggunaan* 2.b

Milih

Luas Tanah* 2.c

No	Status Kepemilikan	Bersertifikat (m ²)	Tidak Bersertifikat (m ²)	Total (m ²)
1	Milik Sendiri	2500	0	2500
2	Wakaf	1500	0	1500
3	Hak Cnra Bangunan	0	0	0
4	Sewa/Kontrak	0	0	0
5	Piutang Menumpang	0	0	0

Penggunaan Lahan* 2.d

No	Status Kepemilikan	Bersertifikat (m ²)	Tidak Bersertifikat (m ²)	Total (m ²)
1	Bangunan	0	0	0
2	Lapangan Olahraga	0	0	0
3	Halaman	0	0	0
4	Kebun/Taman	0	0	0

Menambah Data Lahan Baru

Terdapat beberapa bagian, diantaranya:

- 2.b Keterangan Penggunaan
- 2.c Luas Tanah Berdasarkan Status Kepemilikan
- 2.d Penggunaan Lahan

Lahan - Tambah Lahan



Letak Lahan* 2.e

Kec. Cikarang, Kabupaten Bogor, Jawa Barat, Indonesia

Selanjutnya mencari lokasi, dapatkan menggunakan pin di peta agar lebih akurat.

Letak Geografis: 6°48'09.55" S, 106°30'47.91" E

Dataran Rendah

Wilayah: Potensi Wilayah*

Pedesaan

Menambah Data Lahan Baru

Terdapat beberapa bagian, diantaranya:

- 2.e Letak Lahan (Geografis)

Lahan - Tambah Lahan



Potensi Bencana Alam* 2.f

Isak Ya

Cempa Bumi Tsunami Gunung Meletus

Banjir Kekeringan Angin Topan

Tanah Longsor

Jarak ke Lokasi Tertentu* 2.g

ke Pusat Subkota Potensi: > 50 km

ke Pusat Kabupaten: 11 - 30 km

ke Pusat Kecamatan: 1 - 10 km

ke Kantor Kecamatan: > 50 km

ke Kantor Kecamatan: 11 - 30 km

ke Kantor Kecamatan: > 50 km

3 **SIMPAN**

Menambah Data Lahan Baru

Terdapat beberapa bagian, diantaranya:

- 2.f Potensi Bencana Alam
- 2.g Jarak ke Lokasi Tertentu
- 3 Pastikan semua data wajib bertanda bintang merah (!) telah dilengkapi. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

Klik Kembali (pojok kiri) untuk membatalkan input data

Lahan - Ubah, Hapus, & Set Status Lahan Utama



DETAIL LAHAN

ALAMAT: J. BAKA NAGASARI NO. 02 DEJUMUJO KOTA KEDIRI

KECAMATAN: KABUPATEN KOTA KEDIRI

PROVINSI: JAWA TIMUR

DESA/KEKAWAHAN: BALOWERTI

KODE POS: 64229

KATEGORI GEOGRAFIS: WILAYAH Perkotaan

POTENSI BENCANA ALAM: TITIK KOSONAT

KOPORASI: URM & Ekowisata Spati'lah

KE KANTOR KEMENAG KABUPATEN: > 50 km

KE KANTOR KEMENAG KOTA: > 50 km

KE KANTOR KEMENAG DEKAT: > 50 km

1 **HAPUS** 2 **UBAH** 3 **SET SEBAGAI LAHAN UTAMA**

Ubah Lahan, Hapus Lahan & Atur Lahan Sebagai Lahan Utama

- 1 Klik tombol **Hapus** untuk menghapus lahan.
Ket: Muncul hanya pada lahan yang bukan sebagai lahan utama
- 2 Klik tombol **Ubah** untuk mengubah detail lahan. Maka akan muncul form **Ubah Lahan** yang serupa dengan **Tambah Lahan**
- 3 Klik tombol **Set Sebagai Lahan Utama** untuk mengubah status lahan menjadi sebagai lahan utama. Data lahan akan dijadikan lokasi dan alamat utama lembaga
Ket: Muncul hanya pada lahan yang bukan sebagai lahan utama

Mengelola Data Gedung Oleh Operator Lembaga

Gedung - Daftar Gedung



Sarana Prasarana

Lahan dan Gedung

Pelengkapan dan Alat

Lahan dan Gedung

Gedung

Luas Total: 960 m² + TAMBAH

NAMA LAHAN	NAMA GEDUNG	JENIS GEDUNG	JUMLAH LANTAI	KEPEMILIKAN	KETERANGAN PENGGUNAAN
AL ISLAMI AL AMEN	mesjid	Mesjid/Masjid	2	MLK SENDIRI	Mendis
AL ISLAMI AL AMEN	Pondok Arwana	Pondok/Arwana	1	MLK SENDIRI	Mendis
AL ISLAMI AL AMEN	KXC	Pondok/Arwana	2	MLK SENDIRI	Mendis
Lahan semprotan Update	is	Pondok/Arwana	1	MLK SENDIRI	Mendis
Lahan Irtan	Rama Isari	Pondok/Arwana	2	MLK SENDIRI	Mendis
Lahan baru	Gedung baru	Pondok/Arwana	2	MLK SENDIRI	Mendis

Melihat Daftar dan Detail Data Gedung

- 1 Klik menu **Sarana Prasarana** Klik submenu **Lahan dan Gedung**, lalu **Gedung**
- 2 Selanjutnya akan muncul halaman **Daftar Gedung** yang dimiliki oleh lembaga PD-Pontren

Pada tabel, terdapat informasi detail pada masing-masing gedung. Serta terdapat fitur pencarian nama dan filter berdasarkan lahan dan jenis gedung di atas tabel

Gedung - Daftar Gedung

KEPERLUKAN	KETERANGAN PERGUNAAN	KONDISI GEDUNG	TAKHLAS DIRANGKUN	LUAS GEDUNG (m ²)	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2020	240	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2008	44	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2019	144	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2023	100	Aksi
MLK SENDIRI	Berbagai Penggunaan Sebagai Peribadi (1000000001 - Berbagai Kepentingan Sebagai Ujra (1000000002 - Masjid Asrama	Baik	2021	144	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2022	288	Aksi



Melihat Daftar dan Detail Data Gedung

- 3 Terdapat fitur scroll bar vertikal (ke samping) untuk membantu melihat kolom-kolom lebih lengkap
- 4 Terdapat beberapa tombol aksi, seperti:
 - 4.a **Tambah** Untuk membuka form tambah gedung
 - 4.b **Aksi - Ubah** Untuk membuka form ubah data gedung
 - 4.c **Aksi - Hapus** Untuk menghapus data gedung

Gedung - Daftar Gedung

KEPERLUKAN	KETERANGAN PERGUNAAN	KONDISI GEDUNG	TAKHLAS DIRANGKUN	LUAS GEDUNG (m ²)	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2020	240	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2008	44	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2019	144	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2023	100	Aksi
MLK SENDIRI	Berbagai Penggunaan Sebagai Peribadi (1000000001 - Berbagai Kepentingan Sebagai Ujra (1000000002 - Masjid Asrama	Baik	2021	144	Aksi
MLK SENDIRI	Mandiri	Baik	2022	288	Aksi



Melihat Daftar dan Detail Data Gedung

- 5 Khusus untuk lembaga Pondok Pesantren (induk), terdapat kotak info berisi peringatan yang akan muncul apabila data gedung dengan **Jenis Gedung** berikut belum diinput (salah satu/keduanya):
 - Masjid/Musholla
 - Pondok/Asrama
- Mohon lakukan tambah data gedung untuk melengkapinya

Gedung - Tambah Gedung

Luas Total : 160 m² **TAMBAH**

1

2

3



Menambah Data Gedung Baru

- 1 Klik tombol **Tambah** pada halaman Daftar Gedung untuk membuka form tambah gedung
 - 2 Tampilan form **Tambah Gedung**
 - 3 **Data Gedung** akan berkaitan dengan **Data Lahan**. Oleh karena itu, pengguna diwajibkan untuk memilih **Nama Lahan** terlebih dahulu
- Selanjutnya, silahkan lengkapi data lainnya

Gedung - Tambah Gedung

Luas Total : 160 m² **TAMBAH**

4

LUAS BELUM DIGUNAKAN 950 m²



Menambah Data Gedung Baru

- 4 Terdapat validasi dimana nilai **Luas Lahan Yang Digunakan** dari Gedung tidak boleh melebihi nilai **Luas Belum Digunakan** pada data Lahan

Gedung - Tambah Gedung

Luas Total : 160 m² **TAMBAH**

5

6



Menambah Data Gedung Baru

- 5 **Luas Penggunaan Lahan** untuk **Bangunan** pada data lahan akan terinput otomatis menggunakan akumulasi data **Luas Lahan Yang Digunakan** pada Lahan tersebut

Gedung - Tambah Gedung

Luas Total : 160 m² **TAMBAH**

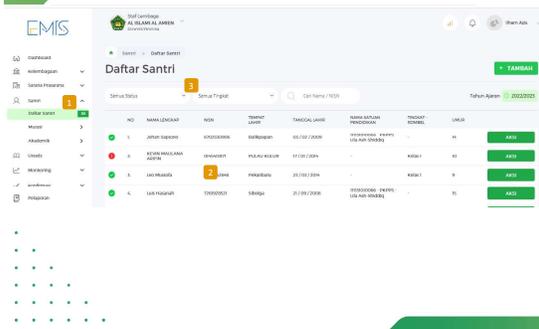
6



Menambah Data Gedung Baru

- 6 Pastikan semua data wajib bertanda bintang (*) telah dilengkapi. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data
- Klik **Batal** untuk membatalkan input data

Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

1. Klik menu **Santri** dan kemudian klik submenu **Daftar Santri**
2. Terdapat tabel daftar santri sesuai dengan tahun ajaran (periode pendataan), dengan kolom-kolom data sebagai berikut:
 - No
 - Nama Lengkap
 - NISN
 - Tempat Lahir
 - Nama Satuan Pendidikan
 - Tingkat-Rombel
 - Umur
 - Tombol Aksi
3. Terdapat filter:
 - a. Status Santri
 - b. Tingkat Kelas

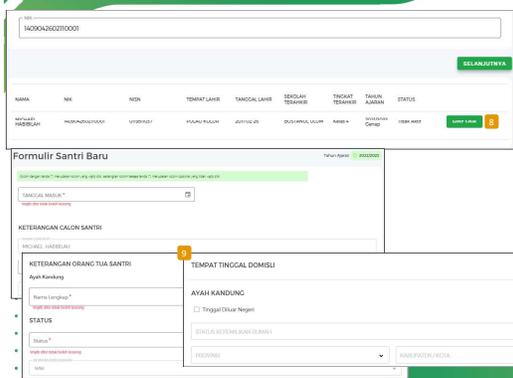
Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

4. Pada halaman Daftar Santri, klik tombol **TAMBAH**
5. Lalu pilih opsi **Input Data Baru**
6. Selanjutnya akan tampil Formulir Santri Baru
 - Terdapat 3 opsi pencarian data santri dalam sistem EMIS untuk selanjutnya didaftarkan sebagai santri baru di lembaga yang dimaksud, yaitu berdasarkan:
 - NIK → harus terdiri dari 16 digit angka
 - NISN → harus terdiri dari 10 digit angka
 - Nama, Tempat dan Tanggal Lahir → Harus sesuai dengan Kartu Keluarga
7. Saat NIK, NISN atau nama, tempat dan tanggal lahir diinputkan sesuai opsi formulir, tombol **Selanjutnya** akan aktif. Klik tombol **Selanjutnya!**

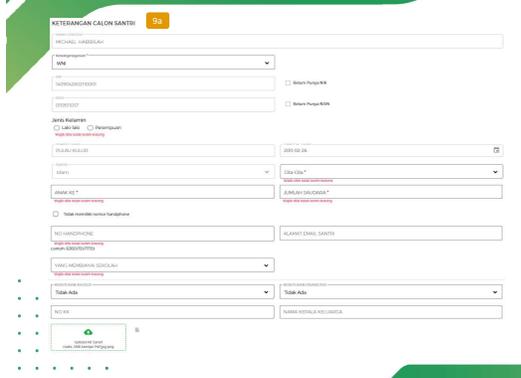
Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

8. Jika data santri ditemukan, maka akan muncul hasil pencarian dengan tombol **Daftar**. Klik tombol **Daftar** untuk mendaftarkan data tersebut sebagai santri baru!
- 8a. Catatan: Data santri yang dapat didaftarkan hanyalah yang berstatus **Tidak Aktif**.
9. Pada Formulir Santri Baru yang tampil, atur dan lengkapi data berikut:
 - Tanggal Masuk → **Wajib diatur**
 - Keterangan Calon Santri
 - Keterangan Orang Tua Santri, dan
 - Tempat Tinggal Domisili

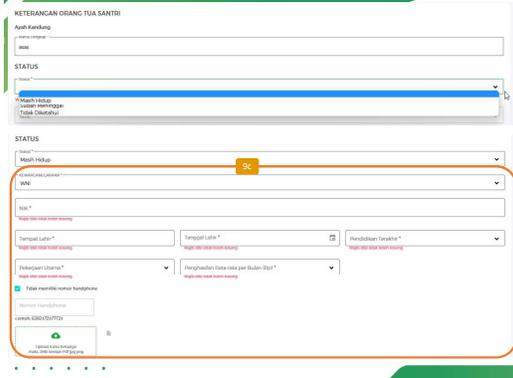
Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 9a. Lengkapi data untuk Keterangan Calon Santri meliputi:
 - Nama Lengkap → Tidak bisa diubah
 - Kewarganegaraan → Terdapat opsi (wajib diisi)
 - NIK → Tidak bisa diubah
 - NISN → Tidak bisa diubah
 - Jenis Kelamin → Terdapat opsi (wajib diisi)
 - Tempat Lahir → Tidak bisa diubah
 - Tanggal Lahir → Tidak bisa diubah
 - Agama → Tidak bisa diubah
 - Cita-Cita → Terdapat opsi (wajib diisi)
 - Anak Ke- → wajib diisi
 - Jumlah Saudara → wajib diisi
 - No Handphone → wajib diisi
 - Alamat Email Santri → opsional
 - **Yang Menerima Sekolah → wajib diisi**
 - **Kebutuhan Khusus → opsional**
 - **Kebutuhan Disabilitas → opsional**
 - **No. KK → opsional**
 - **Nama Kepala Keluarga → opsional**
 - **Upload KK Santri → opsional**

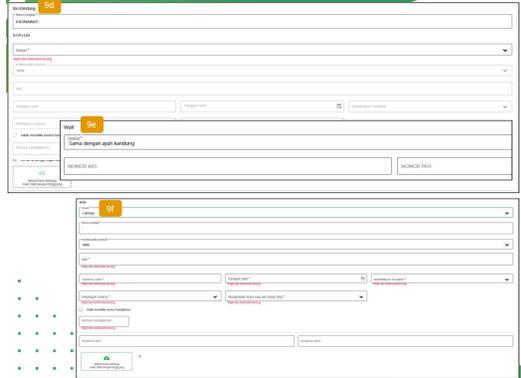
Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 9b. Lengkapi data untuk Keterangan Orang Tua Santri untuk Ayah Kandung meliputi:
 - Nama Lengkap → wajib diisi
 - Status → Pilihan (wajib diisi)
- 9c. Saat memilih opsi "Masih Hidup" pada pilihan Status, maka wajib mengisi data berikut:
 - NIK → harus terdiri dari 16 digit angka
 - Tempat Lahir
 - Tanggal Lahir
 - Pendidikan Terakhir → Terdapat opsi
 - Pekerjaan Utama → Terdapat opsi
 - Penghasilan Rata-Rata per Bulan → Terdapat opsi
 - Nomor Handphone
 - Upload Kartu Keluarga → opsional

Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 9d. Lakukan hal yang sama untuk data Ibu Kandung sebagaimana data Ayah Kandung.
- 9e. Lengkapi data status data Wali (wajib diisi) serta nomor KKS dan PKH (opsional).
- 9f. Saat memilih opsi "Lainnya" pada pilihan Status (Wali), maka wajib mengisi data berikut:
 - Nama Lengkap → hanya dapat diisi huruf dan simbol ".", "-", "
 - Kewarganegaraan → wajib diisi
 - NIK → harus terdiri dari 16 digit angka
 - Tempat Lahir
 - Tanggal Lahir
 - Pendidikan Terakhir → Terdapat opsi
 - Pekerjaan Utama → Terdapat opsi
 - Penghasilan Rata-Rata per Bulan → Terdapat opsi
 - Nomor Handphone
 - Upload Kartu Keluarga → opsional

Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 9g** Lengkapi data untuk Tempat Tinggal Domisili (Ayah Kandung) meliputi:
- Status Kepemilikan Rumah → Terdapat opsi (wajib diisi)
 - Provinsi → Terdapat opsi (wajib diisi)
 - Kabupaten/Kota → Terdapat opsi (wajib diisi)
 - Kecamatan → Terdapat opsi (wajib diisi)
 - Kelurahan/Desa → Terdapat opsi (wajib diisi)
 - RT → opsional
 - RW → opsional
 - Alamat → Wajib diisi
 - Kode Pos → Wajib diisi
- 9h** Jika alamat Ayah Kandung di luar negeri, maka beri tanda checklist **Tinggal Di Luar Negeri** dan isi alamat lengkapnya di satu kotak **Alamat**.

Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 9i** Lengkapi data untuk Tempat Tinggal Domisili Ibu Kandung dan Wali.
- 9j** Hapus tanda checklist "KK sama dengan Ayah Kandung"/"KK sama dengan Ibu Kandung"/Ibu Kandung sebelumnya jika ingin mengubah alamat domisili Ibu Kandung dan/atau Wali secara manual.

Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 9k** Lengkapi data Tempat Tinggal Domisili Santri dengan memilih salah satu opsi pada bagian **Status Mukim**
- 9l** Jika memilih opsi "Mukim", maka Status Tempat Tinggal akan secara otomatis terpilih "Tinggal di Asrama Pesantren". Jika santri tidak tinggal di asrama pesantren, pilihlah opsi "Tidak Mukim" dan isilah alamat domisili sebagaimana penjelasan sebelumnya.
- 10** Klik tombol **Batal** jika ingin batal menginputkan data santri baru dan kembali ke halaman Daftar Santri atau klik tombol **Simpan** jika ingin menyimpan data santri baru yang telah diinput. Klik **Simpan!**

Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 11** Pada tampilan (pop up) konfirmasi, klik tombol **Batal** jika batal menyimpan data santri baru atau klik tombol **Ya** jika ingin lanjut menyimpan data santri baru.
- 12** Tampilan (pop up) ini menandakan bahwa data santri baru berhasil ditambahkan. Klik **Tutup** untuk menutup pop up!

Input Data Santri Baru Yang Belum Terdaftar di EMIS

Menambahkan/Mendaftarkan Data Santri Baru Yang Datanya Belum Ada di Database EMIS

Input Data Santri Baru



Menambahkan Data Santri Baru Yang Belum Terdaftar di EMIS

- 1 Pada halaman Daftar Santri, klik tombol **TAMBAH**
 - 2 Lalu pilih opsi **Input Data Baru**
- Selanjutnya akan tampil Formulir Santri Baru
- 3 Pilih opsi pencarian data calon santri berdasarkan **Nama, Tempat dan tanggal lahir** dan kemudian isi semua form sesuai data pada Kartu Keluarga!
 - 4 Saat nama, tempat dan tanggal lahir diinputkan, tombol **Selanjutnya** akan aktif. Klik tombol **Selanjutnya!**

MATERI TRAINING EMIS 4.0



EMIS

Bidang PD Pontren
Kanwil Kemenag Prov. Jawa Timur

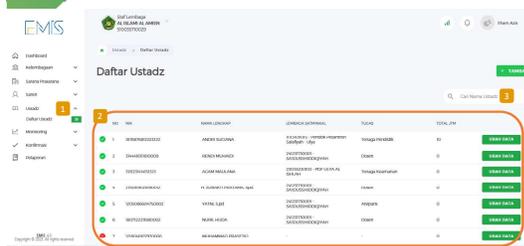
November 2023

Sesi 4 – Ustadz

Tambah Data Ustadz Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

Menambahkan/Mendaftarkan Data Ustadz Baru Yang Datanya Tersimpan di Database EMIS

Tambah Data Ustadz Baru

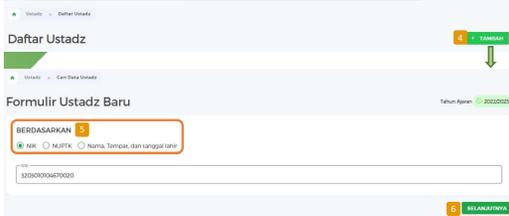


No	NIK	NAMA LENGKAP	LEMBAGA PENDIDIKAN	TUGAS	TOTAL JAM	ACTION
1	3010000000000000000	ABER BULLAN	SEKOLAH MADRASAH ALYAN	TUGAS MADRASAH	0	TAMBAH DATA
2	3010000000000000000	ABER BULLAN	SEKOLAH MADRASAH ALYAN	TUGAS MADRASAH	0	TAMBAH DATA
3	3010000000000000000	ABER BULLAN	SEKOLAH MADRASAH ALYAN	TUGAS MADRASAH	0	TAMBAH DATA
4	3010000000000000000	ABER BULLAN	SEKOLAH MADRASAH ALYAN	TUGAS MADRASAH	0	TAMBAH DATA
5	3010000000000000000	ABER BULLAN	SEKOLAH MADRASAH ALYAN	TUGAS MADRASAH	0	TAMBAH DATA
6	3010000000000000000	ABER BULLAN	SEKOLAH MADRASAH ALYAN	TUGAS MADRASAH	0	TAMBAH DATA
7	3010000000000000000	ABER BULLAN	SEKOLAH MADRASAH ALYAN	TUGAS MADRASAH	0	TAMBAH DATA

Menambahkan Data Ustadz Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- Klik menu **Ustadz** dan kemudian klik submenu **Daftar Ustadz**
Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Ustadz
- Terdapat tabel daftar ustadz sesuai dengan tahun ajaran (periode pendataan), dengan kolom-kolom data sebagai berikut:
 - No
 - NIK
 - Nama Lengkap
 - Lembaga Satminkal
 - Tugas
 - Total Jam
 - Tombol **UBAH DATA**
- Gunakan kotak pencarian ini untuk melakukan pencarian data ustadz.

Tambah Data Ustadz Baru



Formulir Ustadz Baru

Tahun Ajaran: 2022/2023

BERDASARKAN

NIK NUPTK Nama, Tempat, dan tanggal lahir

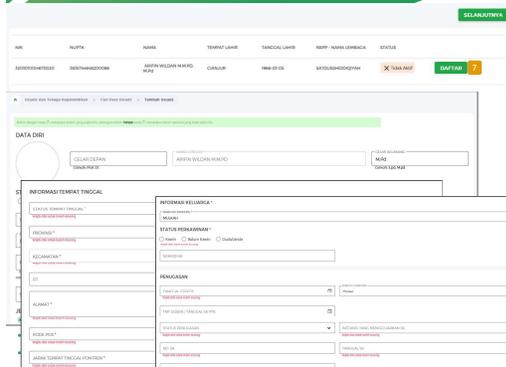
00000000000000000000

SELANJUTNYA

Menambahkan Data Ustadz Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- Pada halaman Daftar Ustadz, klik tombol **TAMBAH**
Selanjutnya akan tampil Formulir Ustadz Baru.
- Terdapat 3 opsi pencarian data ustadz dalam sistem EMIS untuk selanjutnya didaftarkan sebagai ustadz baru di lembaga yang dimaksud, yaitu berdasarkan:
 - NIK → harus terdiri dari 16 digit angka
 - NUPTK → harus terdiri dari 16 digit angka
 - Nama, Tempat dan Tanggal Lahir → Harus sesuai dengan Kartu Keluarga
- Saat NIK, NUPTK atau nama, tempat dan tanggal lahir diinputkan sesuai opsi formulir, tombol **Selanjutnya** akan aktif. Klik tombol **Selanjutnya**

Tambah Data Ustadz Baru



Formulir Ustadz Baru

DATA DIRI

INFORMASI TEMBAT TINGGAL

INFORMASI KELUARGA

INFORMASI PENDIDIKAN

INFORMASI LAINNYA

Menambahkan Data Ustadz Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- Jika data ustadz ditemukan, maka akan muncul hasil pencarian dengan tombol **Daftar**. Klik tombol **Daftar** untuk mendaftarkan data tersebut sebagai ustadz baru!
- Catatan: Data ustadz yang dapat didaftarkan hanyalah yang berstatus **Tidak Aktif**.
- Pada Formulir Ustadz Baru yang tampil, atur dan lengkapi data berikut:
 - Data Diri
 - Informasi Tempat Tinggal
 - Informasi Keluarga, dan
 - Penugasan

Tambah Data Ustadz Baru

Menambahkan Data Ustadz Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 8a Lengkapi data Diri ustadz yang meliputi:
- Foto Profil
 - Gelar Depan → optional
 - Nama Lengkap → Tidak dapat diubah
 - Gelar Belakang → optional
 - Status Kepegawaian → Terdapat opsi (wajib dipilih)
 - NPK → optional
 - NIK → Wajib diisi (Tidak dapat diubah jika pencarian menggunakan NIK)
 - NUPTK → Wajib diisi (Tidak dapat diubah jika pencarian menggunakan NUPTK)
 - No Handphone → wajib diisi
 - Email → optional
 - NPWP → optional
 - Jenis Kelamin → wajib dipilih
 - Tempat Lahir → Wajib diisi
 - Tanggal Lahir → Wajib diisi
 - Agama → Wajib diisi
 - Golongan Darah → Optional
 - Pendidikan Terakhir → Wajib diisi
 - Prodi Terakhir → Wajib diisi
 - Tanggal Ijazah → Wajib diisi

Tambah Data Ustadz Baru

Menambahkan Data Ustadz Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 8b Lengkapi data Informasi Tempat Tinggal ustadz baru yang meliputi:
- Status Tempat Tinggal → wajib diisi
 - Provinsi → wajib diisi
 - Kabupaten/Kota → wajib diisi
 - Kelurahan/Desa → wajib diisi
 - RT → optional
 - RW → optional
 - Alamat → wajib diisi
 - Kode Pos → wajib diisi
 - Transportasi ke Pontren → wajib diisi
 - Wajib diisi
 - Waktu Tempuh → Wajib diisi
- 8c Lengkapi data Informasi Keluarga ustadz baru yang meliputi:
- Nama Ibu Kandung → wajib diisi
 - Status Perkawinan → wajib dipilih
 - Nomor KK → optional
- 8d Jika memilih status perkawinan "Kawin" atau Dunda/Janda, wajib mengisi Nama Suami/Istri dan Jumlah Anak.

Tambah Data Ustadz Baru

Menambahkan Data Ustadz Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 8e Lengkapi data Penugasan ustadz baru yang meliputi:
- Tanggal Efektif → wajib diatur
 - Fungsi/Jabatan → wajib dipilih
 - TMT Ustadz/Tanggal SK PTK → wajib diatur
 - Status Penugasan → wajib dipilih
 - Instansi Yang Mengeluarkan SK → wajib dipilih
 - No. SK → wajib diisi
 - Tanggal SK → wajib diisi
 - Jenis SK → wajib dipilih
 - Upload File SK → wajib upload SK
- 9 Klik tombol **Batal** jika ingin batal menginputkan data santri baru dan kembali ke halaman Daftar Santri atau klik tombol **Simpan** jika ingin menyimpan data santri baru yang telah diinput. Klik **Simpan!**

Tambah Data Ustadz Baru

Menambahkan Data Ustadz Baru Yang Sudah Terdaftar di EMIS

- 11 Pada tampilan (pop up) konfirmasi, klik tombol **Batal** jika batal menyimpan data ustadz baru atau klik tombol **Ya** jika ingin lanjut menyimpan data ustadz baru.
- 12 Tampilan (pop up) ini menandakan bahwa data ustadz baru berhasil ditambahkan. Klik **Tutup** untuk menutup pop up!

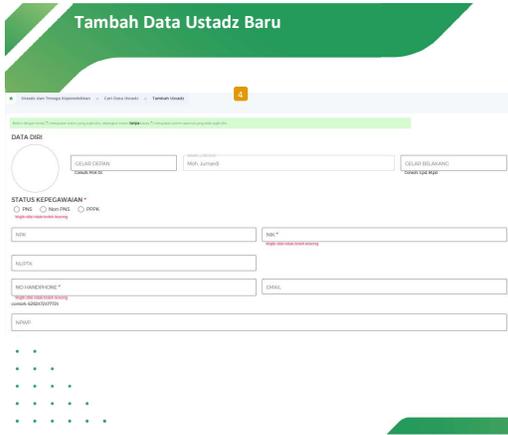
Tambah Data Ustadz Baru Yang Belum Terdaftar di EMIS

Menambahkan/Mendaftarkan Data Ustadz Baru Yang Datanya Belum Ada di Database EMIS

Tambah Data Ustadz Baru

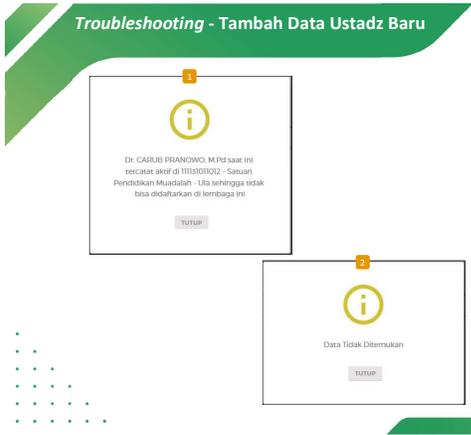
Menambahkan Data Ustadz Baru Yang Belum Terdaftar di EMIS

- 1 Pada halaman Daftar Ustadz, klik tombol **TAMBAH**
- Selanjutnya akan tampil Formulir Ustadz Baru.
- 2 Pilih opsi pencarian data ustadz baru berdasarkan **Nama, Tempat dan tanggal lahir** dan kemudian isi semua form sesuai data pada Kartu Keluarga!
- 3 Saat nama, tempat dan tanggal lahir diinputkan, tombol **Selanjutnya** akan aktif. Klik tombol **Selanjutnya!**



Menambahkan Data Ustadz Baru Yang Belum Terdaftar di EMIS

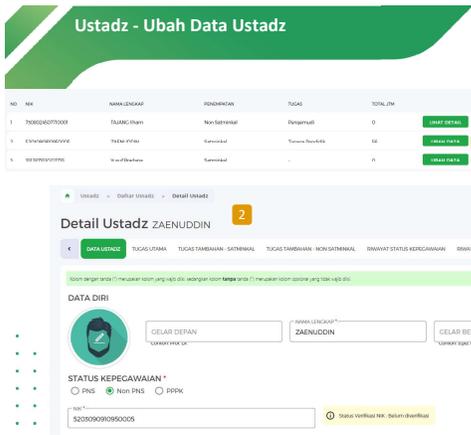
4 Pada Formulir Ustadz Baru yang tampil, atur dan lengkapi data sebagaimana panduan menambahkan data ustadz baru yang sudah terdaftar di EMIS.



Pop up Alert Pada Form Pencarian Data Ustadz Baru

1 Pop up ini akan muncul jika NIK/NUPTK ustadz yang diinputkan sudah terdaftar di pontren lain.

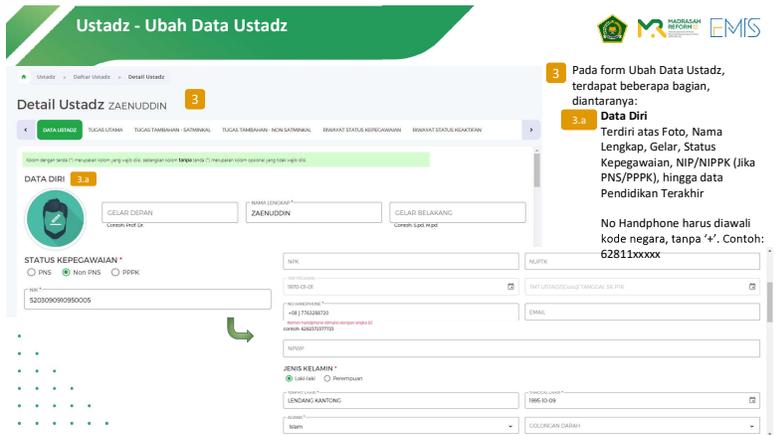
2 Pop up ini akan muncul jika data ustadz baru yang diinputkan belum tersimpan dalam database EMIS. Ikuti Langkah-Langkah dalam panduan **Tambah Data Ustadz Baru Yang Belum Terdaftar di EMIS** untuk mendaftarkan ustadz baru.



Melihat dan Mengubah Data Profil Ustadz

1 Pada tabel Daftar Ustadz, klik tombol **Ubah Data**

2 Maka akan pengguna akan diarahkan ke halaman **Detail Ustadz** dan tab **Data Ustadz**, yang berisi form ubah data profil ustadz



3 Pada form Ubah Data Ustadz, terdapat beberapa bagian, diantaranya:

3.a **Data Diri**
Terdiri atas Foto, Nama Lengkap, Gelar, Status Kepegawaian, NIP/NIPPK (Jika PNS/PPPK), hingga data Pendidikan Terakhir

No Handphone harus diawali kode negara, tanpa '+6'. Contoh: 62811xxxx

MATERI TRAINING EMIS 4.0



EMIS

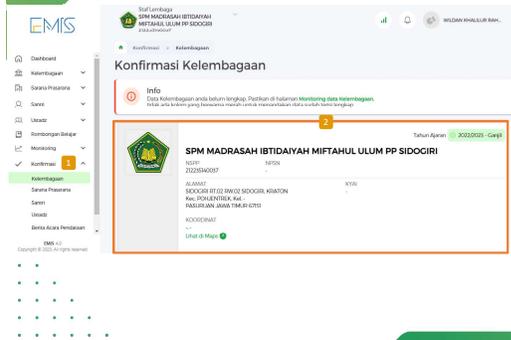
Bidang PD Pontren
Kanwil Kemenag Prov. Jawa Timur

November 2023

Sesi 4 – Konfirmasi & BAP

Konfirmasi Kelengkapan Data Lembaga Oleh Operator Lembaga

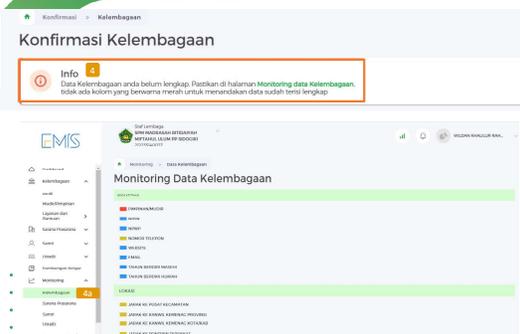
Konfirmasi Kelengkapan Data Lembaga



Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Lembaga

1. Klik menu **Konfirmasi** dan kemudian klik submenu **Kelembagaan**
2. Pada halaman **Konfirmasi Kelembagaan** terdapat informasi mengenai Tahun Ajaran saat ini dan Profil lembaga yang meliputi:
 - NISP dan NPSN
 - Alamat, Koordinat, No. Telepon, Email, Kode Registrasi, dan Website (juga nama Kyai untuk lembaga Satpen)
 - SK Pendirian
 - Data Bank
 - Data Pendukung
 - Data Personal, Rombel, Sarana Penunjang, dan Sanitasi
3. Cek seluruh detail data lembaga. Pastikan seluruh data telah lengkap dan valid.

Konfirmasi Kelengkapan Data Lembaga



Konfirmasi Kelengkapan Data Lembaga

Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Lembaga

4. Jika data lembaga Anda belum lengkap, maka akan tampil banner info seperti ini.
- 4a. Anda juga bisa melihat info lebih detail terkait ketidakeengkapan data lembaga Anda melalui menu **Monitoring** → **Kelembagaan**. Data berwarna merah adalah data tidak lengkap yang wajib dilengkapi (akan diperiksa).
- 4b. Setelah selesai melakukan perbaikan data lembaga melalui menu **Kelembagaan** dan yakin untuk mengonfirmasi datanya, kembali ke menu **Konfirmasi** → **Kelembagaan**

Konfirmasi Kelengkapan Data Lembaga



Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Lembaga

5. Anda tidak dapat melakukan konfirmasi kelembagaan jika data Anda belum lengkap karena kotak checklist tombol konfirmasi tidak akan aktif (*disabled*).
6. Jika data lembaga Anda sudah lengkap, maka akan tampil banner info seperti ini.
7. Berilah tanda centang (checklist) pada pernyataan ini ketika sudah memeriksa & memvalidasi data lembaga (tombol **Konfirmasi Data Lembaga** akan aktif/berwarna hijau).
8. Klik tombol **KONFIRMASI DATA LEMBAGA** untuk mengonfirmasi data lembaga.

Konfirmasi Kelengkapan Data Lembaga

i

Apakah Anda yakin melakukan konfirmasi data lembaga?
Setelah melakukan konfirmasi, data profil lembaga tidak dapat diubah kembali.

TIDAK **0** YA **1**

Terima kasih sudah mengkonfirmasi data AL ISLAMI AL AMIEN

10 TUTUP

Konfirmasi > Kelembagaan

11 Data Telah Dikonfirmasi

AL ISLAMI AL AMIEN

Tahun Ajaran: 2022/2023 **Copy!**

NISN	0600230028	NPSN	0
SLAKBPT			

- ### Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Lembaga
- 9** Pada tampilan (pop up) konfirmasi yang tampil, klik tombol **BATAL** untuk batal melakukan konfirmasi data lembaga atau klik tombol **YA** untuk lanjut melakukan konfirmasi data lembaga
 - 10** Tampilan (pop up) ini menandakan bahwa konfirmasi data lembaga telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup pop up!
 - 11** Anda akan mendapatkan informasi **Data Telah Terkonfirmasi** di bagian atas halaman Konfirmasi Kelembagaan.
 - 12** **INFO PENTING:** Agar data lembaga Anda selalu valid dan mutakhir, **SEGERA** lakukan konfirmasi data lembaga saat masa pendataan dan konfirmasi pendataan masih dibuka.

Pembatalan Konfirmasi Data Lembaga

Konfirmasi > Kelembagaan

1 Data Telah Dikonfirmasi

FADUL WAHID

Tahun Ajaran: 2022/2023 **Copy!**

Saya MUHAMMAD Iqbal bertanggung jawab penuh atas detail data FADUL WAHID

2 BATALKAN KONFIRMASI DATA LEMBAGA

- ### Membatalkan konfirmasi Data Lembaga
- 1** Setelah data kelembagaan telah dikonfirmasi, ditandai dengan status berwarna hijau di bagian atas halaman. Konfirmasi masih dapat dibatalkan, sebelum pengguna melakukan konfirmasi BAP
 - 2** Pindah ke bagian paling bawah halaman. Kemudian, klik tombol **Batalkan Konfirmasi Data Lembaga** (berwarna merah) untuk membatalkan konfirmasi
- Setelah itu, lakukan perbaikan data. Kemudian lakukan konfirmasi data ulang, agar pengguna dapat melakukan konfirmasi BAP

Konfirmasi Kelengkapan Data Sarpras

Oleh Operator Lembaga

Konfirmasi Kelengkapan Data Sarana Prasarana

Konfirmasi > Sarana Prasarana

Info

Konfirmasi data dilakukan untuk memastikan data sarana prasarana sudah benar. Data Sarpras untuk lembaga anda sudah lengkap. Pastikan di halaman Monitoring Data Sarpras, klik ada kolom yang berwarna merah untuk membatalkan data sudah benar lengkap.

2

SPM MADRASAH IBTIDAIYAH MITHAHL ULUM PP SIDOGIRI

Lahan dan Gedung

TOTAL LUAS LAHAN (M ²)	TOTAL LUAS GEDUNG (M ²)	TOTAL LINGKUNGAN TERSEBUT (M ²)
0	0	0

Ruangan

RUANGAN	RUANG BELAJAR	RUANG KEMAHALINGGARAN	RUANG KEMAHALINGGARAN	RUANG KEMAHALINGGARAN	RUANG KEMAHALINGGARAN
0	0	0	0	0	0

- ### Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Sarana Prasarana
- 1** Klik menu **Konfirmasi** dan kemudian klik submenu **Sarana Prasarana**
 - Selanjutnya akan tampil halaman Konfirmasi Data Sarana Prasarana.
 - 2** Pada halaman Konfirmasi Data Sarana Prasarana terdapat informasi mengenai:
 - Tahun Ajaran saat ini
 - Lahan dan Gedung
 - Ruangan
 - 3** Cek seluruh detail data sarana prasarana. Pastikan seluruh data telah lengkap dan valid.

Konfirmasi Kelengkapan Data Sarana Prasarana

Konfirmasi > Sarana Prasarana

Info

Konfirmasi data dilakukan untuk memastikan data sarana prasarana sudah benar. Data Sarpras untuk lembaga anda sudah lengkap, anda bisa melakukan konfirmasi data sarpras.

4

Monitoring Data Sarpras

Kategori	Status	Detail
Lahan dan Gedung	0	0
Ruangan	0	0

- ### Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Sarana Prasarana
- 4** Jika data sarana prasana di lembaga Anda belum lengkap, maka akan tampil banner info seperti ini.
 - 4a** Anda juga bisa melihat info lebih detail terkait ketidakeengkapan data sarana prasarana lembaga Anda melalui menu **Monitoring** → **Sarana Prasarana**. Data berwarna merah adalah data tidak lengkap yang wajib dilengkapi (akan diperiksa).
 - 4b** Setelah selesai melakukan perbaikan data sarana prasarana melalui menu **Sarana Prasarana** dan yakin untuk mengonfirmasi datanya, kembali ke menu **Konfirmasi** → **Sarana Prasarana**

Konfirmasi Kelengkapan Data Sarana Prasarana

5 Saya WILHAN RAJALULU DAMIRAN bertanggung jawab penuh atas detail data sarpras SPM MADRASAH IBTIDAIYAH MITHAHL ULUM PP SIDOGIRI

Konfirmasi > Sarana Prasarana

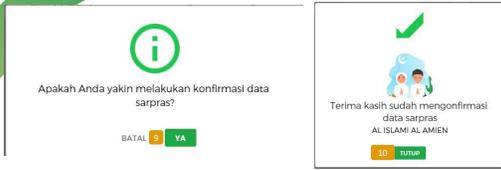
Info

Konfirmasi data dilakukan untuk memastikan data sarana prasarana sudah benar. Data Sarpras untuk lembaga anda sudah lengkap, anda bisa melakukan konfirmasi data sarpras.

6 **KONFIRMASI DATA SARPRAS**

- ### Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Sarana Prasarana
- 5** Anda tidak dapat melakukan konfirmasi data sarana prasarana jika data Anda belum lengkap karena kotak checklist tombol konfirmasi tidak akan aktif (*disabled*).
 - 6** Jika data sarana prasarana sudah lengkap, maka akan tampil banner info seperti ini.
 - 7** Berilah tanda centang (checklist) pada pernyataan ini ketika sudah memeriksa & memvalidasi data sarana prasarana (tombol Konfirmasi Data Sarana Prasarana akan aktif/berwarna hijau).
 - 8** Klik tombol **KONFIRMASI DATA SARPRAS** untuk mengonfirmasi data sarana prasarana.

Konfirmasi Kelengkapan Data Sarana Prasarana

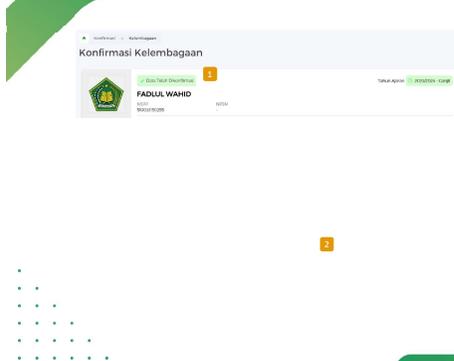


Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Sarana Prasarana

- 9 Pada tampilan (pop up) konfirmasi yang tampil, klik tombol **BATAL** untuk batal melakukan konfirmasi data sarpras atau klik tombol **YA** untuk lanjut melakukan konfirmasi data sarpras.
- 10 Tampilan (pop up) ini menandakan bahwa konfirmasi data sarpras telah berhasil dilakukan. Klik **Tutup** untuk menutup pop up!
- 11 Anda akan mendapatkan informasi **Data Telah Terkonfirmasi** di bagian atas halaman Konfirmasi Data Sarana Prasarana.
- 12 **INFO PENTING:** Agar data sarpras lembaga Anda selalu valid dan mutakhir, **SEGERA** lakukan konfirmasi data sarpras saat masa pendaftaran dan konfirmasi pendataan masih dibuka.



Pembatalan Konfirmasi Data Lembaga



Membatalkan konfirmasi Data Lembaga

- 1 Setelah data kelembagaan telah dikonfirmasi, ditandai dengan status berwarna hijau di bagian atas halaman. Konfirmasi masih dapat dibatalkan, sebelum pengguna melakukan konfirmasi BAP.
 - 2 Pindah ke bagian paling bawah halaman. Kemudian, klik tombol **Batalkan Konfirmasi Data Lembaga** (berwarna merah) untuk membatalkan konfirmasi.
- Setelah itu, lakukan perbaikan data. Kemudian lakukan konfirmasi data ulang, agar pengguna dapat melakukan konfirmasi BAP.

Pembatalan Konfirmasi Data Sarpras



Membatalkan konfirmasi Data Sarpras

- 1 Setelah data sarpras telah dikonfirmasi, ditandai dengan status berwarna hijau di bagian atas halaman. Konfirmasi masih dapat dibatalkan, sebelum pengguna melakukan konfirmasi BAP.
 - 2 Pindah ke bagian paling bawah halaman. Kemudian, klik tombol **Batalkan Konfirmasi Data** (berwarna merah) untuk membatalkan konfirmasi.
- Setelah itu, lakukan perbaikan data. Kemudian lakukan konfirmasi data ulang, agar pengguna dapat melakukan konfirmasi BAP.

Konfirmasi Kelengkapan Data Santri

Oleh Operator Lembaga

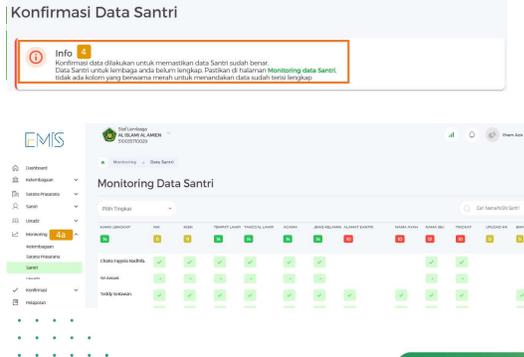
Konfirmasi Kelengkapan Data Santri



Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Santri

- 1 Klik menu **Konfirmasi** dan kemudian klik submenu **Santri**.
- 2 Pada halaman Konfirmasi Data Santri terdapat informasi mengenai tahun ajaran saat ini serta lembaga induk, lembaga satpen, dan ma'had aly dengan detail informasi sebagai berikut:
 - Jumlah Santri (atau Mahasantri untuk Ma'had Aly): Laki-Laki & Perempuan
 - Jumlah Rombel
 - Jumlah Alumni
- 3 Cek seluruh detail data santri. Pastikan seluruh data telah lengkap dan valid.

Konfirmasi Kelengkapan Data Santri



Memeriksa dan Mengonfirmasi Kelengkapan Data Santri

- 4 Jika data santri di lembaga Anda belum lengkap, maka akan tampil banner info seperti ini.
- 4a Anda juga bisa melihat info lebih detail terkait ketidakeengkapan data santri di lembaga Anda melalui menu **Monitoring → Santri**. Data berwarna merah adalah data tidak lengkap yang wajib dilengkapi (akan diperiksa).
- 4b Setelah selesai melakukan perbaikan data santri melalui menu **Santri** dan yakin untuk mengonfirmasi datanya, kembali ke menu **Konfirmasi → Santri**.





**DAFTAR HADIR PENDAMPINGAN UPDATE EMIS
BAGI OPERATOR LEMBAGA TPQ DI KOTA MALANG**
Tanggal : 28 Desember 2023

NO	NAMA	LEMBAGA	TELPON	TANDA TANGAN	
1	Choiriyah	TPQA AL-Iqtishod	089670585767	1	
2	Shavira Sartika S.	TPQA AL-Iqtishod	08966555254		2
3	Mungki Indah K	TPQ NURUL Jannah	0857.0724.3055	3	
4	M. WILDAN HABIBI	TPQ SYAI-URRIFA	08573173 2173		4
5	Indriani	TPQ Ar-Rahmah	085259255799	5	
6	Dian Widha Sri	TPQ Nurul Islam STU	087857067375		6
7	Fhoironun Nisa	TPQ IRSYADUL UBAD	08970382600		7
8	Nadhira Riffi	TPQ Assalaam	0896 5302 5309		8
9	Intan Febry M.F.	TPQ AR-ROHMAH	0878 3372 0281	9	
10	Siti Malichah	TPQ Al Amin Sawojogo	081336775647		10
11	Ani Mutmainah	TPQ ATTIBYAN	085854664423	11	
12	Khuswatu Kholifah	TPQ Darul Mujahidin	085707129915		12
13	Siti Badriyatul	TPQ " "	085851590673	13	
14	WIKIKIK BRAWIDATI	TPQ DARUL NAJATI	085102648089		14
15	Alik Kalistyawati	TPQ Al-Hikmah 99	088805849092	15	
16	Inas Afifah	TPQ Al-Muawwanah	081944949679		16
17	Fia Aryzona	TPQ Al Hidayah	085755469441	17	
18	Aini Aminatul Faizah	TPQ Ainul Karim	088231994974		18
19	Atika Nur Alfiani	TPQ Roudhotul Jannah	085812677747	19	
20	Nuriyati	TPQ Nurul Iman	0817539145		20
21	Muhammad Habibulh B.A.#	LPA Wardatul Ishlah	0856 0789 1525	21	
22	M. Sahrul M. S.	TPQ AL-ABROR	087904790852		22
23	M. Izzah	Mahli Al-Abror	082192583092	23	
24	Luluk R.	TPQ Al-Muhajirin	081331899583		24
25	Ilin Inayati	TPQ Darul Karomah	085234062845	25	