

# Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual Untuk Operator Sekolah)



## Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan Pemerintah Kota Banjarmasin

Pemerintah Kota Banjarmasin	Nomor Dokumen		Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Banjarmasi
	870/203- Sekt/Diskominfotik/ VI/2021		
	Versi	1.0	

---

Dokumen ini ditujukan kepada pimpinan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.

© Hak Cipta Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.  
Hak cipta dilindungi oleh Undang-undang.

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi ini dimiliki oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin. Dilarang keras menyalin, memperbanyak, menerbitkan isi buku ini, sebagian atau seluruhnya, dengan cara apa pun, baik elektronik maupun mekanis, termasuk tetapi tidak terbatas pada fotokopi atau sistem penyimpanan data pada komputer. Dilarang keras menyingkapkan informasi dalam laporan ini kepada pihak ketiga tanpa didahului persetujuan tertulis dari Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.

---

## **KATA PENGANTAR**

Sistem teknologi dan informasi merupakan komponen penting bagi keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi. Teknologi informasi dapat membantu meningkatkan suatu kinerja dari instansi, agar instansi tersebut bisa menjadi lebih baik dan efisien dari sebelumnya.

Buku Petunjuk Teknis ini disusun untuk memberikan informasi bagi pelaksana teknis yaitu dinas pendidikan di Kota Banjarmasin. Dengan buku petunjuk ini diharapkan pelaksana teknis dapat memahami tujuan dan cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan ( Sipensekdik ) di Kota Banjarmasin yang dapat diakses melalui alamat website <https://sipensekdik.banjarmasinkota.go.id/>.

Semoga Buku Panduan ini dapat bermanfaat dalam pengoperasian aplikasi Sipensekdik Kota Banjarmasin demi terlaksananya pelayanan yang lebih baik dan fungsional.

Banjarmasin, 2021  
Plt. Kepala Dinas Komunikasi  
Informatika dan Statistik Kota  
Banjarmasin

Windiasti Kartika, ST. MT  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690608 199703 2 006

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	4
BAB I.....	7
1.    TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN .....	7
1.2.    DESKRIPSI UMUM SISTEM.....	7
1.2.1.    Deskripsi Umum Aplikasi .....	7
1.2.2.    Deskripsi Kebutuhan Aplikasi Yang Akan Diimplementasikan .	7
1.3.    DESKRIPSI DOKUMEN (IKHTISAR) .....	7
BAB II .....	9
2.1.    PERANGKAT LUNAK .....	9
2.2.    PERANGKAT KERAS .....	9
2.3.    SUMBER DAYA MANUSIA .....	9
2.4.    PENGENALAN DAN PELATIHAN .....	9
BAB III .....	10
3.1.    STRUKTUR MENU.....	10
3.2.    PENGGUNAAN .....	10
3.2.1.    Login ke dalam Aplikasi.....	10
3.2.2.    Mengisi SK Pendirian Sekolah .....	11
3.2.3.    Mengisi Alamat Sekolah.....	13
3.2.4.    Mengisi Kontak Sekolah .....	15
3.2.5.    Menentukan Titik Koordinat Sekolah.....	18
3.2.6.    Mengisi Visi dan Misi Sekolah .....	19
3.2.7.    Mengupload Struktur Organisasi Sekolah.....	21
3.2.8.    Menambahkan Data Guru (Pengajuan) .....	23
3.2.9.    Mengupload Foto Guru.....	29
3.2.10.    Menambahkan Data Berkas Diri Guru .....	30
3.2.11.    Mengubah Data Berkas Diri Guru .....	32
3.2.12.    Menghapus Data Berkas Diri Guru.....	33
3.2.13.    Menambahkan Data Riwayat Pendidikan Formal Guru.....	35
3.2.14.    Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Pendidikan Guru.....	38

3.2.15.	Menghapus Data Riwayat Pendidikan Guru.....	39
3.2.16.	Menambahkan Data Riwayat Pangkat Guru .....	41
3.2.17.	Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Pangkat Guru .....	44
3.2.18.	Menghapus Data Riwayat Pangkat Guru .....	45
3.2.19.	Menambahkan Data Riwayat Gaji Berkala Guru .....	47
3.2.20.	Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Gaji Berkala Guru.....	50
3.2.21.	Menghapus Data Riwayat Gaji Berkala Guru .....	51
3.2.22.	Menambahkan Tugas Tambahan Guru.....	53
3.2.23.	Mengubah Tugas Tambahan Guru .....	54
3.2.24.	Menghapus Tugas Tambahan Guru.....	56
3.2.25.	Membuat pengajuan Guru Non Induk .....	57
3.2.26.	Menghapus pengajuan Guru Non Induk.....	60
3.2.27.	Menolak Guru Non Induk.....	61
3.2.28.	Menerima Guru Non Induk.....	64
3.2.29.	Menonaktifkan Guru Non Induk.....	66
3.2.30.	Mengajukan Permohonan Mutasi Guru .....	68
3.2.31.	Mengubah/Memperbaiki Permohonan Mutasi Guru .....	72
3.2.32.	Menghapus Permohonan Mutasi Guru .....	73
3.2.33.	Mengajukan Permohonan Keluarkan Guru .....	75
3.2.34.	Mengubah/Memperbaiki Permohonan Keluarkan Guru .....	79
3.2.35.	Menghapus Permohonan Keluarkan Guru .....	81
3.2.36.	Menambahkan Data Tendik (Pengajuan).....	82
3.2.37.	Mengupload Foto Tendik .....	89
3.2.38.	Menambahkan Data Berkas Diri Tendik .....	90
3.2.39.	Mengubah Data Berkas Diri Tendik.....	92
3.2.40.	Menghapus Data Berkas Diri Tendik .....	93
3.2.41.	Menambahkan Data Riwayat Pendidikan Formal Tendik .....	95
3.2.42.	Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Pendidikan Tendik ....	98
3.2.43.	Menghapus Data Riwayat Pendidikan Tendik .....	99
3.2.44.	Menambahkan Data Riwayat Pangkat Tendik .....	101
3.2.45.	Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Pangkat Tendik .....	104
3.2.46.	Menghapus Data Riwayat Pangkat Tendik .....	106
3.2.47.	Menambahkan Data Riwayat Gaji Berkala Tendik .....	107
3.2.48.	Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Gaji Berkala Tendik	110

3.2.49.	Menghapus Data Riwayat Gaji Berkala Tendik.....	112
3.2.50.	Mengajukan Permohonan Mutasi Tendik .....	113
3.2.51.	Mengubah/Memperbaiki Permohonan Mutasi Tendik.....	117
3.2.52.	Menghapus Permohonan Mutasi Tendik .....	119
3.2.53.	Mengajukan Permohonan Keluarkan Tendik.....	120
3.2.54.	Mengubah/Memperbaiki Permohonan Keluarkan Tendik.....	124
3.2.55.	Menghapus Permohonan Keluarkan Tendik.....	126
3.2.56.	Menambahkan Rombongan Belajar Sekolah .....	127
3.2.57.	Mengubah Data Rombongan Belajar.....	129
3.2.58.	Menghapus Data Rombongan Belajar .....	131
3.2.59.	Mengatur Rombongan Belajar .....	132
3.2.60.	Menyalin Data Rombongan Belajar Sebelumnya .....	134
3.2.61.	Mencari Kebutuhan Guru di Sekolah Lain.....	137
3.2.62.	Merubah Password Akun Untuk Login.....	138
3.2.63.	Keluar Dari Aplikasi (Logout) .....	140
3.2.64.	Melihat Data Profile Guru atau Tendik Tanpa Login.....	141

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN**

Dokumen user manual untuk *admin disdik* aplikasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan (Sipensekdik) ini dibuat untuk tujuan mempermudah dalam penggunaan dan pengaplikasian Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan (Sipensekdik) Kota Banjarmasin yang berisi informasi mengenai data-data sekolah dan link aplikasi yang dipakai saat ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

- Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin (Inisiator)

### **1.2. DESKRIPSI UMUM SISTEM**

#### **1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi**

Merupakan aplikasi yang mempermudah dalam penyampaian informasi mengenai data-data sekolah dan link aplikasi yang dipakai saat ini yang secara rinci memberikan informasi tentang profil sekolah, guru, tenaga pendidik, dsb.

#### **1.2.2. Deskripsi Kebutuhan Aplikasi Yang Akan Diimplementasikan**

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

### **1.3. DESKRIPSI DOKUMEN (IKHTISAR)**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan Kota Banjarmasin. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :

- **BAB I**  
Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.
- **BAB II**  
Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan Kota Banjarmasin meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware
- **BAB III**  
Berisi user manual aplikasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan Kota Banjarmasin yang diperuntukkan untuk *admin disdik* di Kota Banjarmasin.



## **BAB II**

### **SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN**

#### **2.1. PERANGKAT LUNAK**

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah: Aplikasi berbasis **Website** (Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan Kota Banjarmasin) yang bisa akses menggunakan **Browser**. Adapun browser yang direkomendasikan yaitu Google Chrome pada link berikut :

<https://sipensekdik.banjarmasinkota.go.id/>.

#### **2.2. PERANGKAT KERAS**

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

- a. **Smartphone** dengan Sistem Operasi **Android/iOS** dan **koneksi jaringan internet**.
- b. **Komputer** atau **Laptop** yang memiliki koneksi jaringan internet.
- c. **Kamera** yang digunakan untuk menscan QR CODE.
- d. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
- e. Monitor sebagai peralatan antarmuka.
- f. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.
- g. Printer sebagai peralatan mencetak dokumen.

#### **2.3. SUMBER DAYA MANUSIA**

Sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi ini adalah orang yang Memiliki pemahaman tentang antar muka *Smartphone* dan Komputer serta cara mengoperasikannya.

#### **2.4. PENGENALAN DAN PELATIHAN**

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan Kota Banjarmasin ini.

## **BAB III**

### **MENU DAN CARA PENGGUNAAN**

#### **3.1. STRUKTUR MENU**

Adapun struktur menu pada aplikasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan Kota Banjarmasin adalah sebagai berikut:

- A. Halaman Awal
- B. Menu Dashboard
  1. Dashboard
  2. Profile Sekolah
    - Profile Umum
    - Titik Koordinat
    - Visi & Misi
    - Struktur Organisasi
  3. Kalender Pendidikan
  4. Data Guru
    - Guru Disetujui
    - Pengajuan Guru
    - Guru Non Induk
  5. Data Tendik
    - Tendik Disetujui
    - Pengajuan Tendik
  6. Rombel Sekolah
  7. Cari Kebutuhan Guru
  8. Data Mutasi
    - Mutasi Guru
    - Mutasi Tendik
  9. Data Keluar
    - Guru Keluar
    - Tendik Keluar
  10. Kontak Aduan

#### **3.2. PENGGUNAAN**

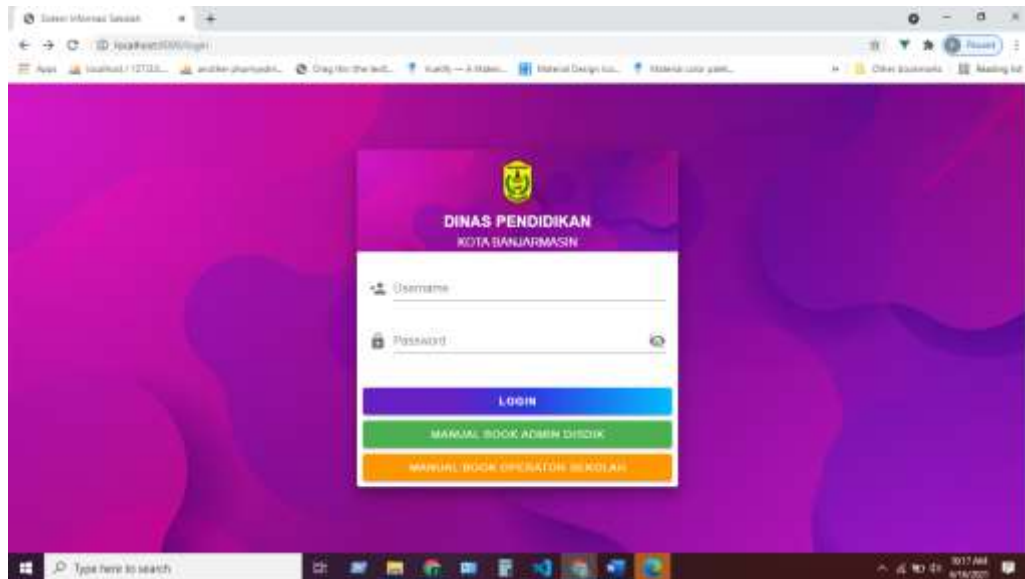
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara menggunakan dan memasukan data melalui aplikasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan Kota Banjarmasin Kota Banjarmasin.

##### **3.2.1. Login ke dalam Aplikasi**

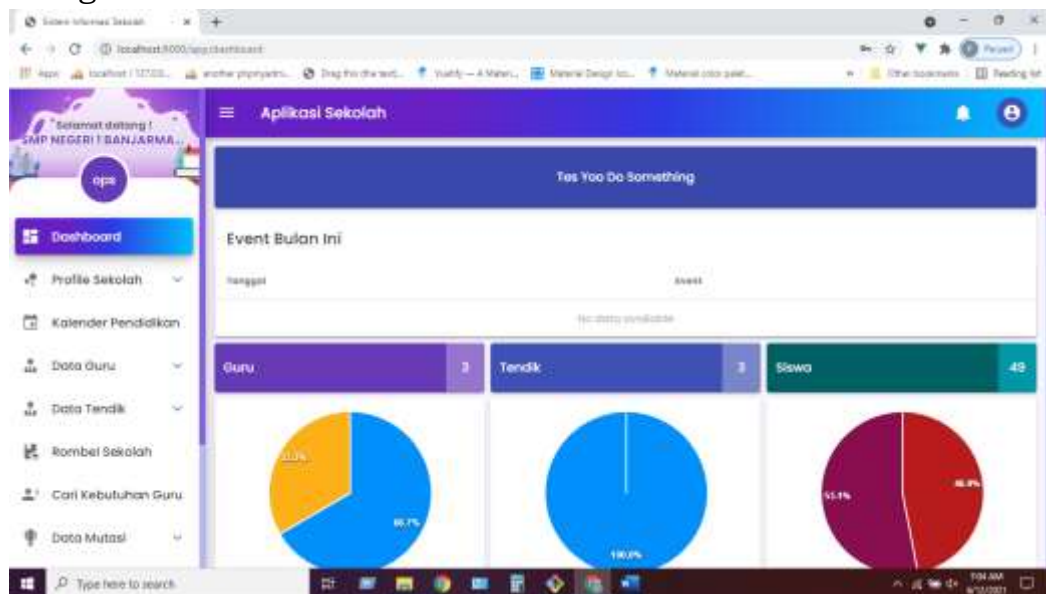
Untuk memulai akses **operator sekolah** aplikasi Sistem Informasi Pendataan Sekolah dan Tenaga Kependidikan Kota Banjarmasin:

- Bukalah melalui web browser (Google Chrome) dengan alamat url sebagai berikut: <https://sipensekdik.banjarmasinkota.go.id/app>

- Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik Go.
- Akan muncul tampilan halaman Login dari aplikasi sebagai berikut :



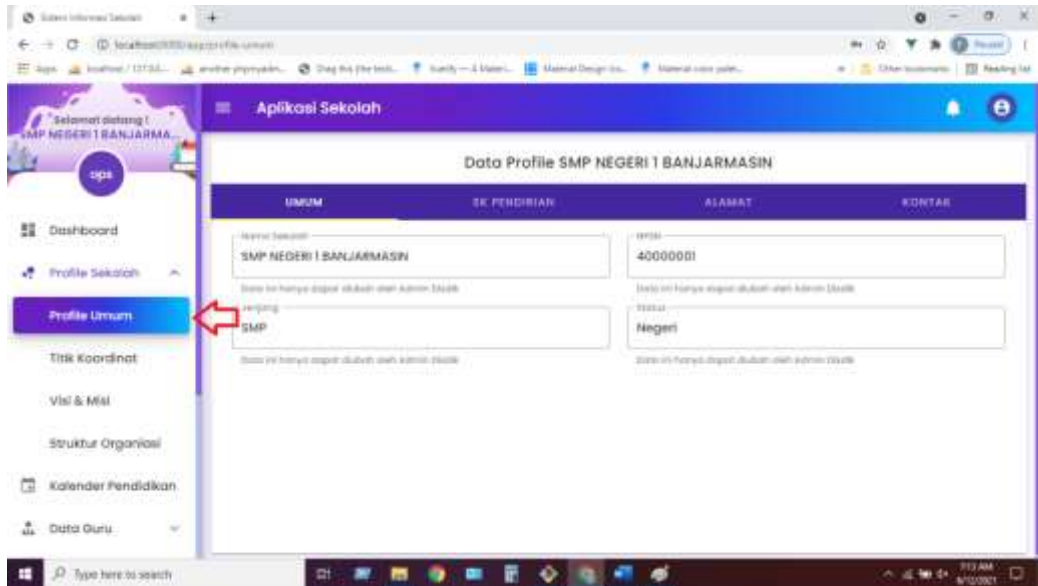
- Untuk Login silahkan masukan username dan password dan tekan enter atau tekan tombol Login.
- Akan muncul tampilan halaman Dashboard Superadmin aplikasi sebagai berikut :



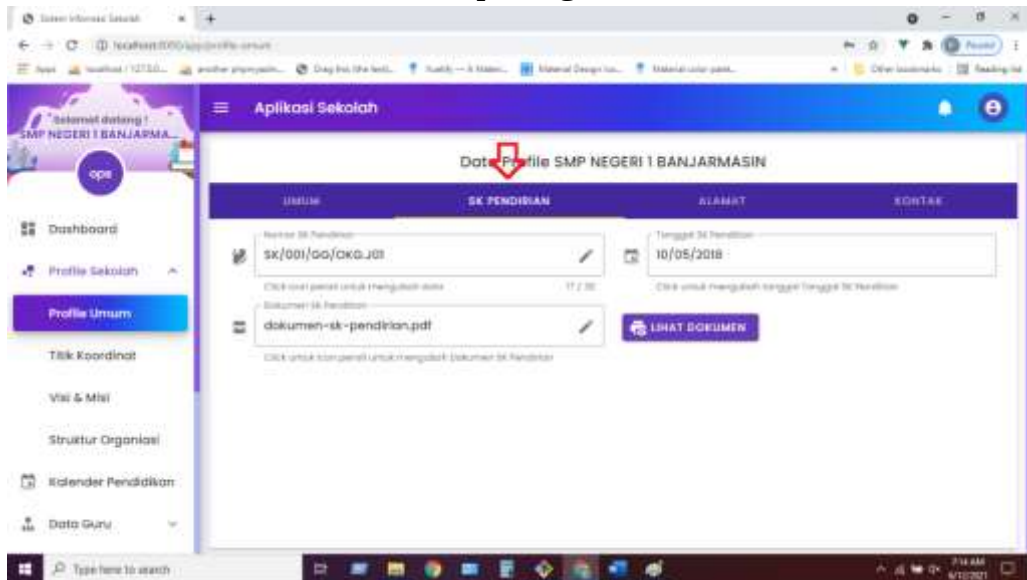
### 3.2.2. Mengisi SK Pendirian Sekolah

Untuk mengisi SK Pendirian Sekolah, dengan cara :

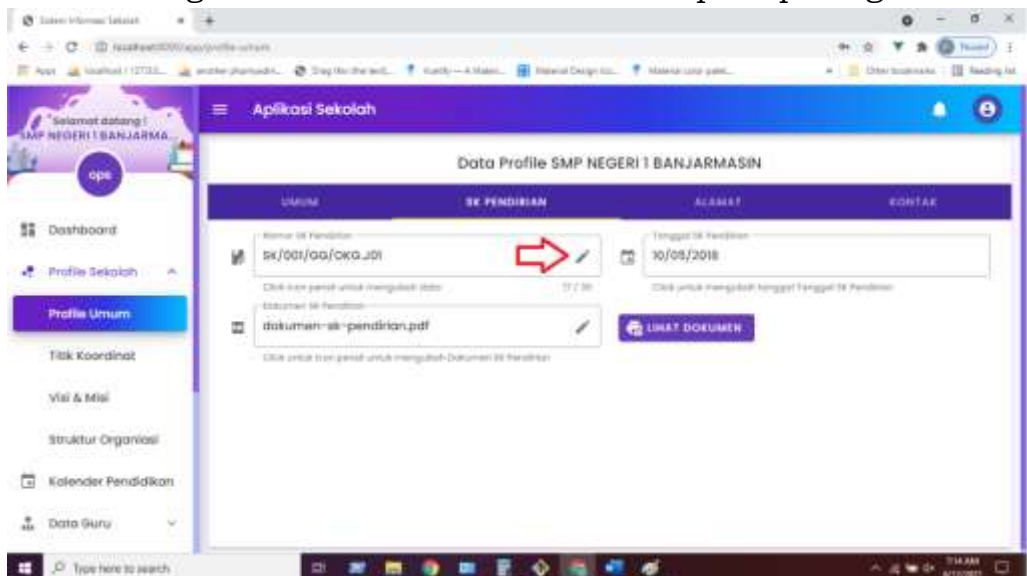
- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Profile Sekolah kemudian klik Profile Umum pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



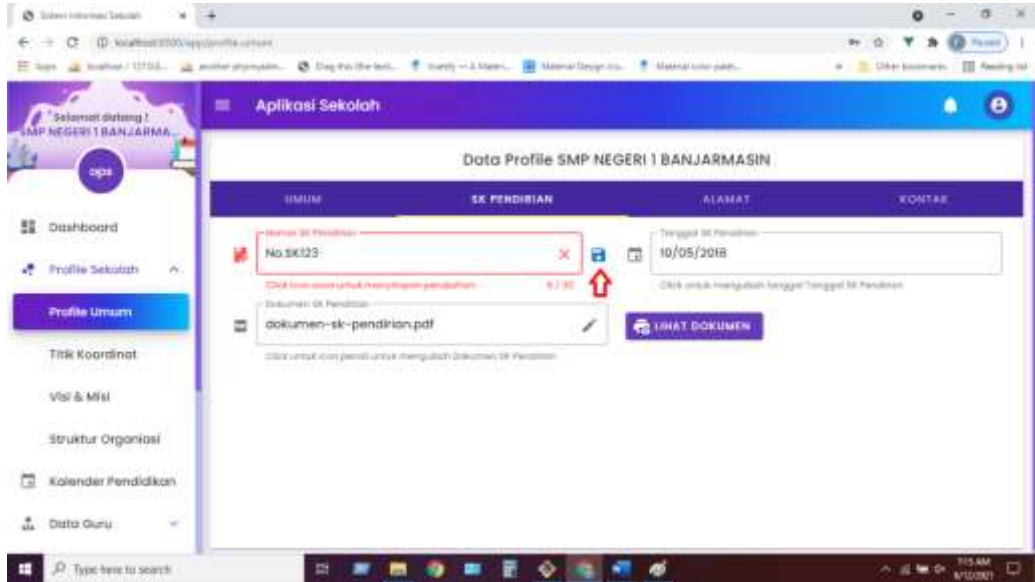
- Lalu, klik tab SK Pendirian seperti gambar berikut :



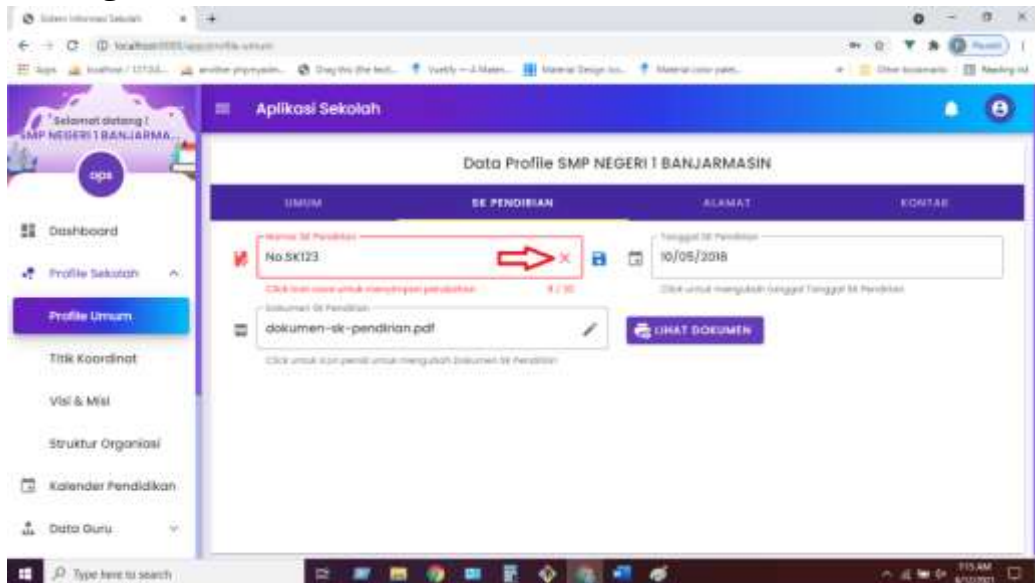
- Untuk mengisi kolom tekan tombol ubah seperti pada gambar :



- Kemudian isikan data yang diperlukan, yaitu :
  - No SK Pendirian
  - Tanggal SK Pendirian
  - Upload Dokumen SK Pendirian
- Jika data sudah diisi dengan baik dan benar kemudian klik tombol Simpan untuk menyimpan seperti pada gambar :



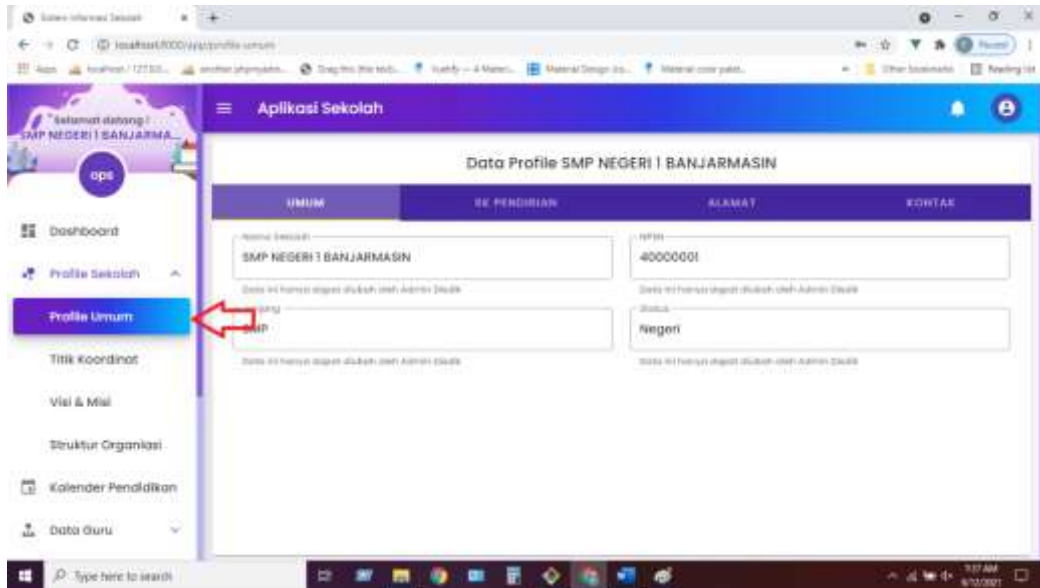
- Jika ingin membatalkan maka klik tombol “X” kemudian klik di area kosong.



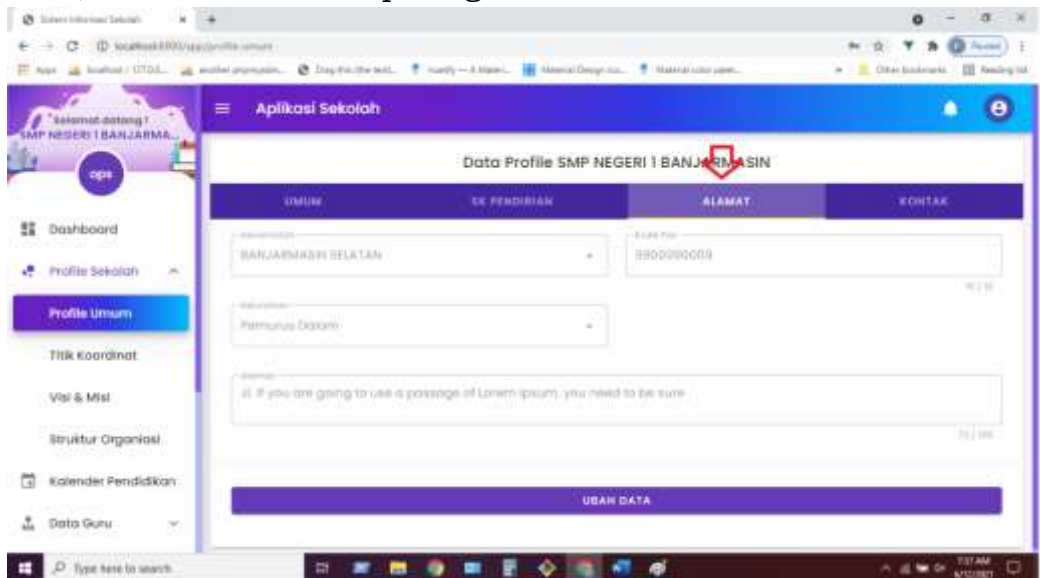
### 3.2.3. Mengisi Alamat Sekolah

Untuk mengisi alamat sekolah dengan cara :

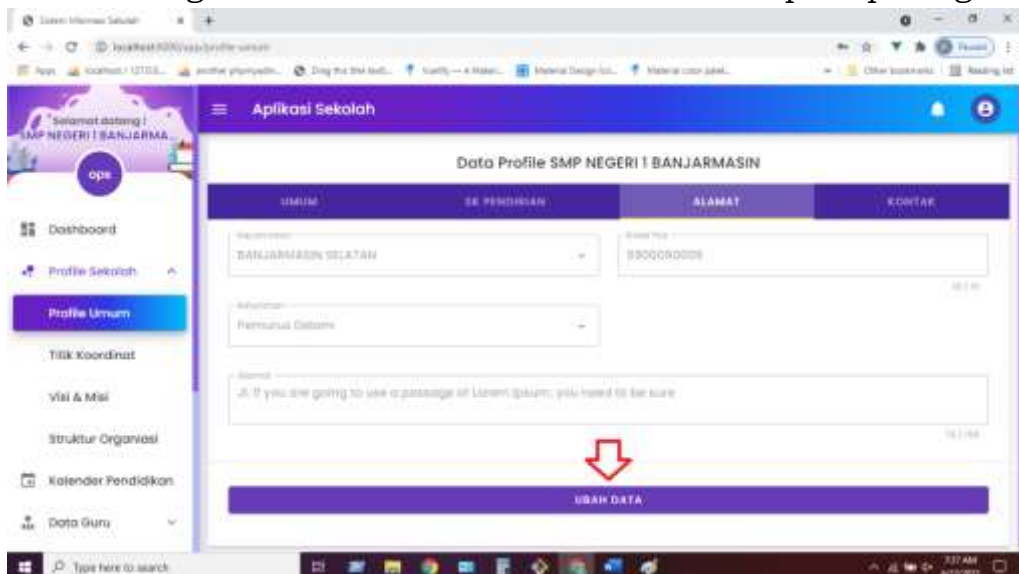
- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Profile Sekolah kemudian klik Profile Umum pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



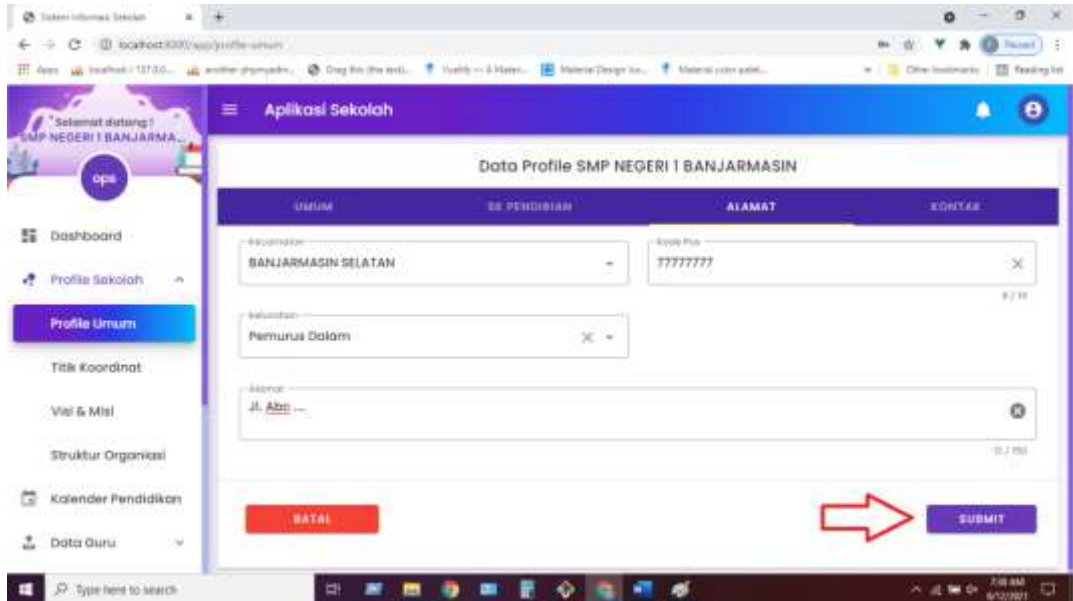
- Lalu, klik tab Alamat seperti gambar berikut :



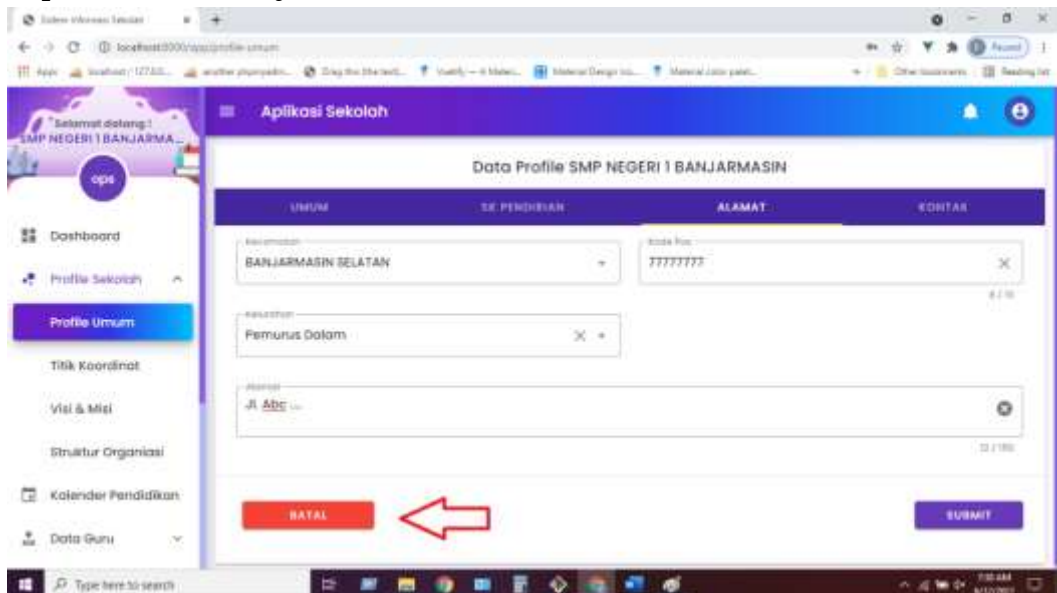
- Untuk mengisi kolom tekan tombol Ubah Data seperti pada gambar :



- Kemudian isikan data yang diperlukan, yaitu :
  - Kecamatan
  - Kelurahan
  - Alamat
  - Kode Pos
- Jika data sudah diisi dengan baik dan benar kemudian klik tombol Submit untuk menyimpan seperti pada gambar :



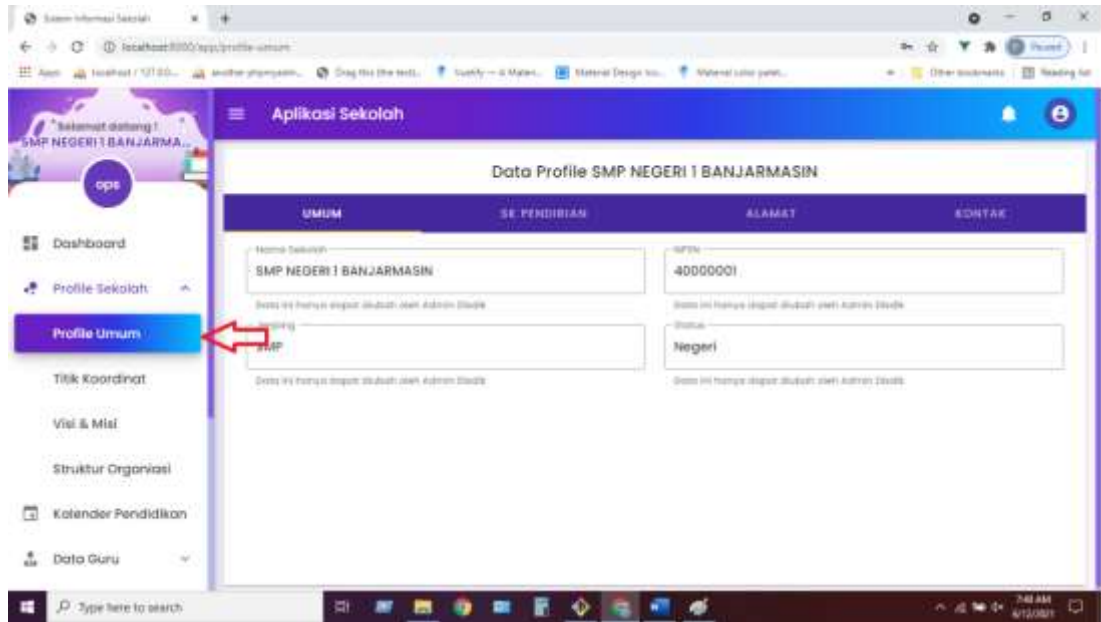
- Jika ingin membatalkan klik tombol Batal maka data akan kembali seperti sebelumnya.



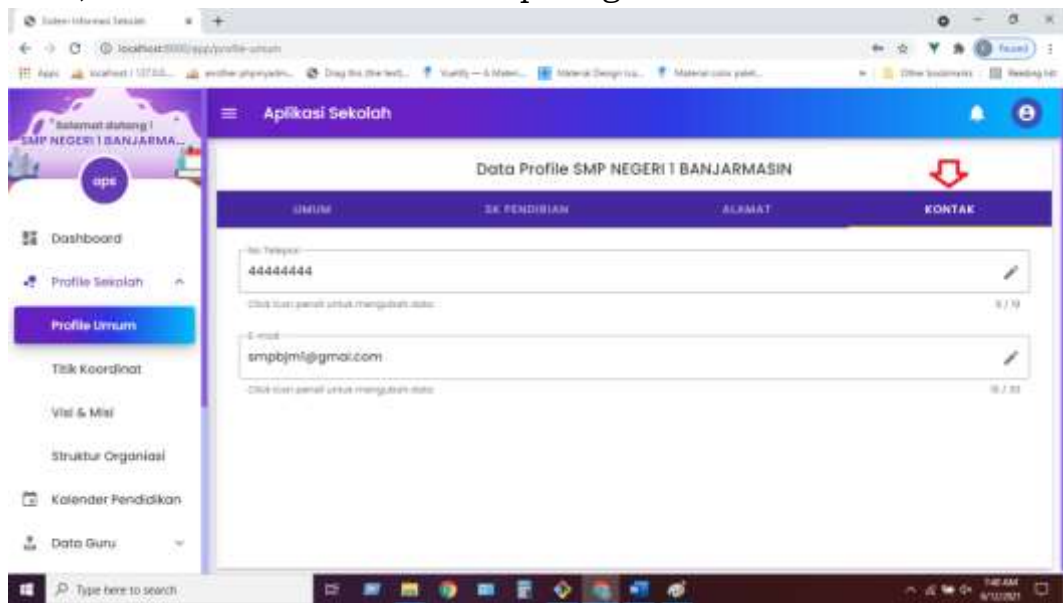
### 3.2.4. Mengisi Kontak Sekolah

Untuk mengisi kontak sekolah dengan cara :

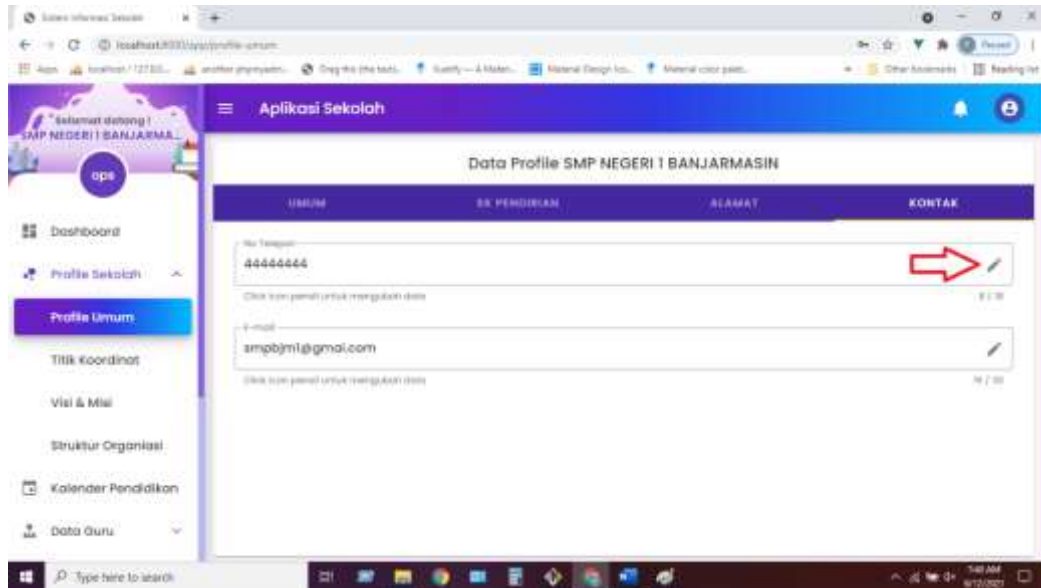
- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Profile Sekolah kemudian klik Profile Umum pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



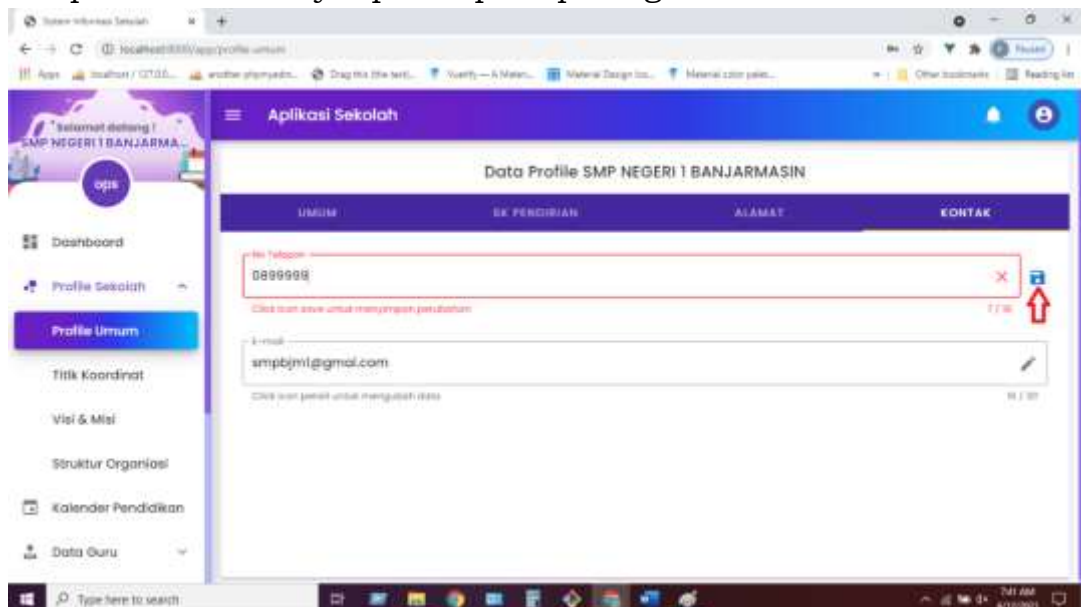
- Lalu, klik tab Kontak Sekolah seperti gambar berikut :



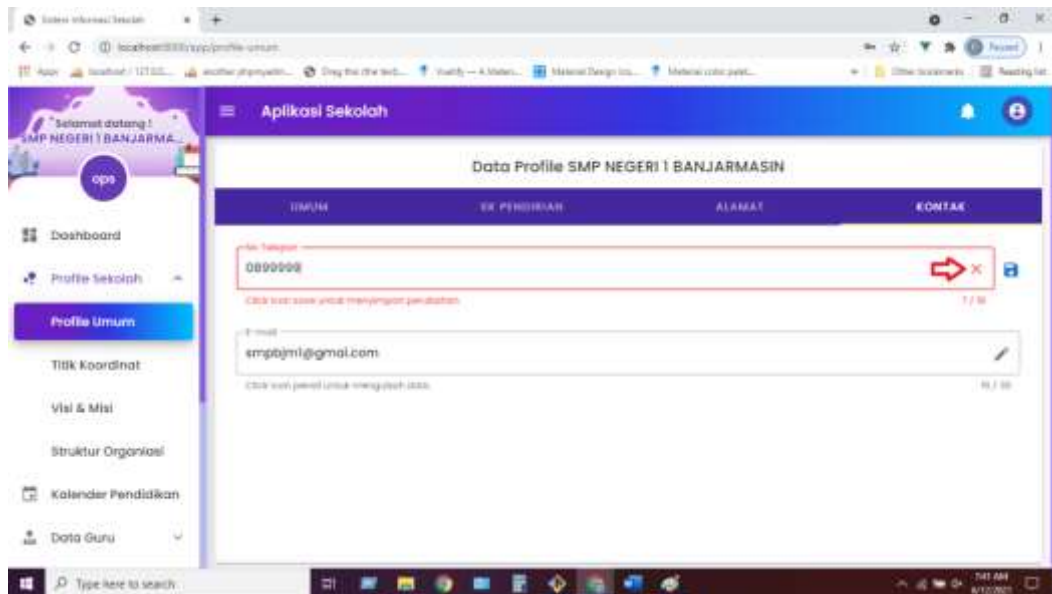
- Untuk mengisi kolom tekan tombol Ubah Data seperti pada gambar :



- Kemudian isikan data yang diperlukan, yaitu :
  - No Telepon
  - Email
- Jika data sudah diisikan dengan baik dan benar kemudian klik tombol Simpan untuk menyimpan seperti pada gambar :



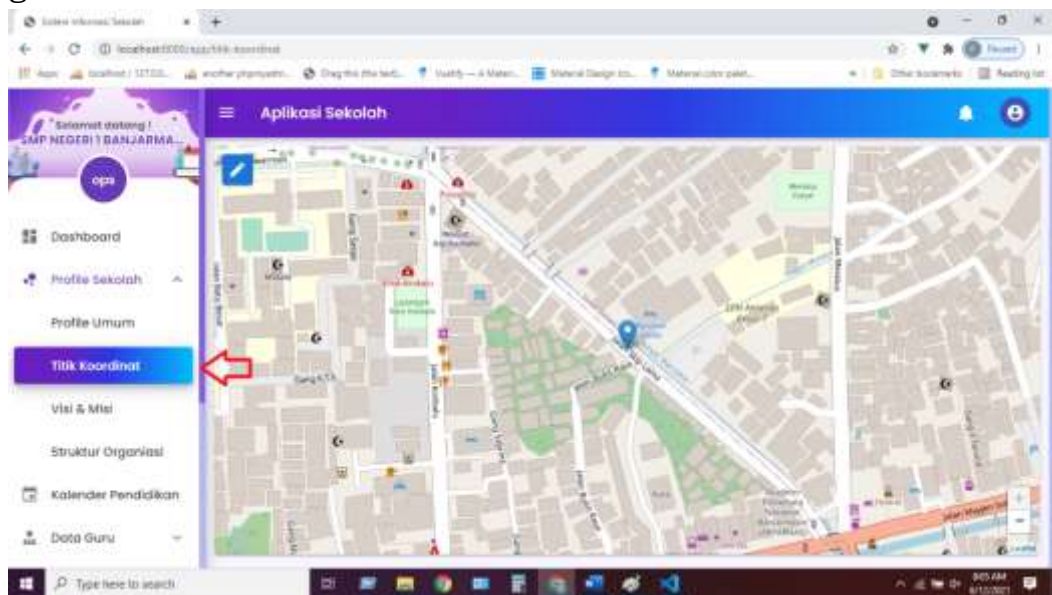
- Jika ingin mebatalkan klik tombol “X” kemudian klik area kosong.



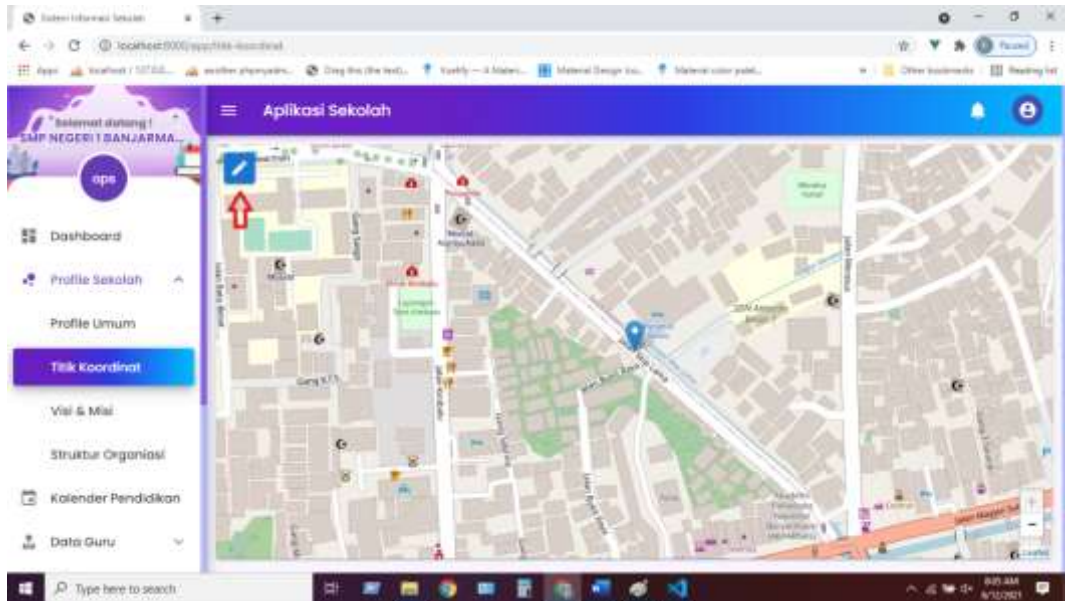
### 3.2.5. Menentukan Titik Koordinat Sekolah

Untuk menentukan titik koordinat sekolah dengan cara :

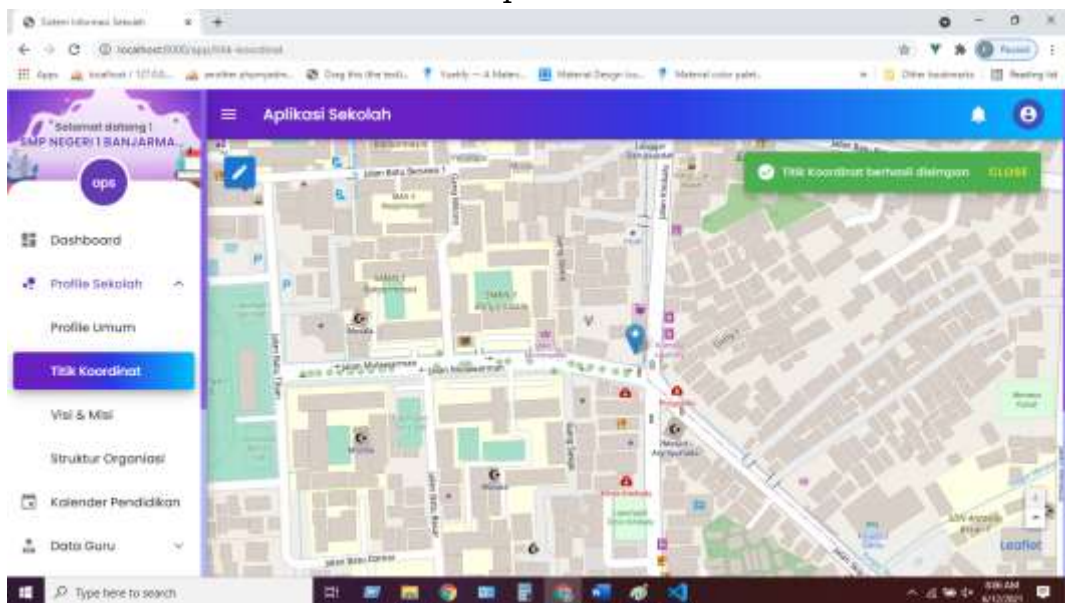
- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Profile Sekolah kemudian klik Titik Koordinat pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



- Untuk menghidupkan fitur ubah klik tombol Ubah seperti pada gambar :



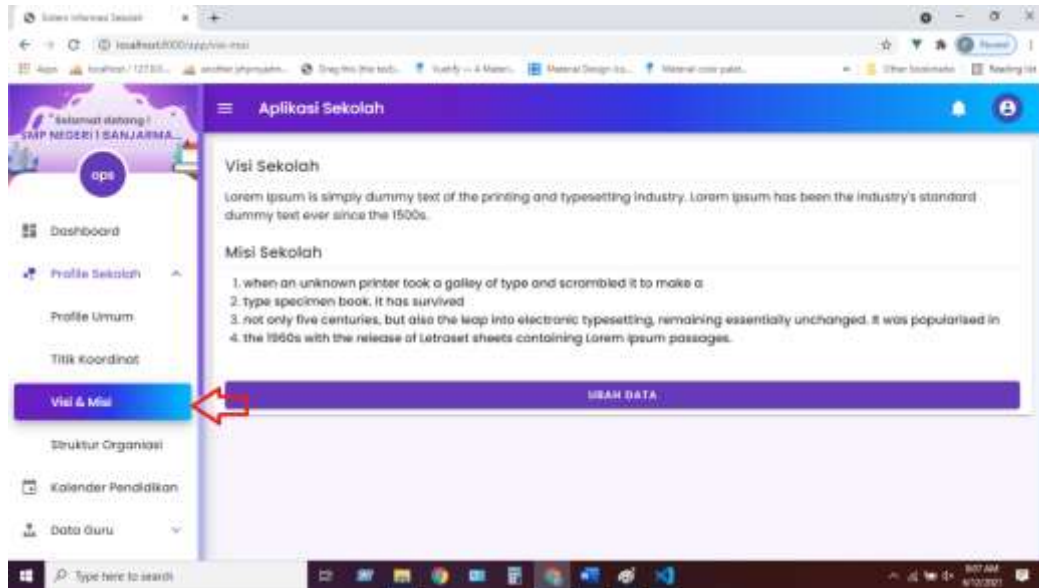
- Kemudian cari lokasi sekolah, setelah itu klik lokasi tersebut maka titik koordinat akan otomatis tersimpan.



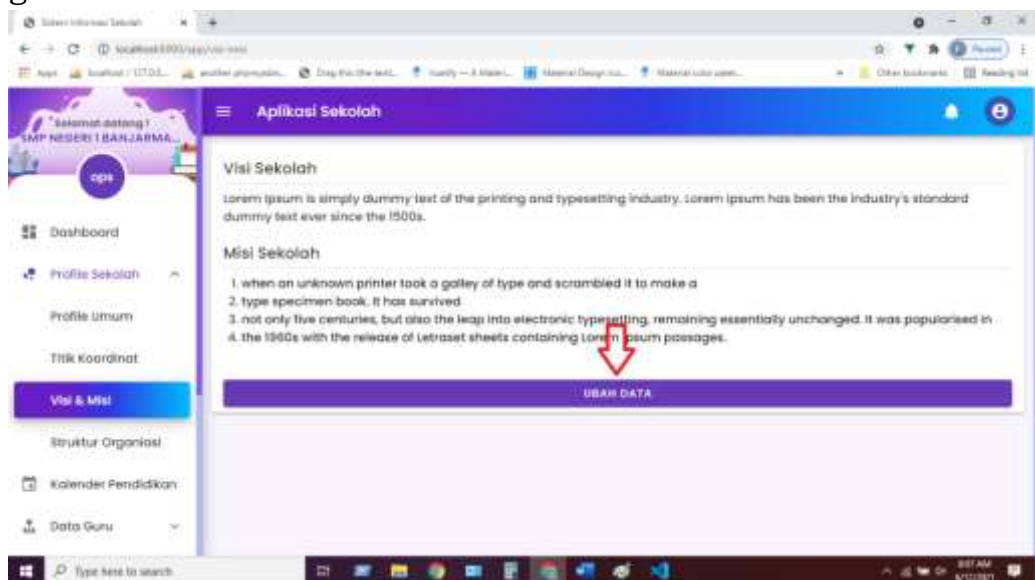
### 3.2.6. Mengisi Visi dan Misi Sekolah

Untuk mengisi visi dan misi sekolah dengan cara :

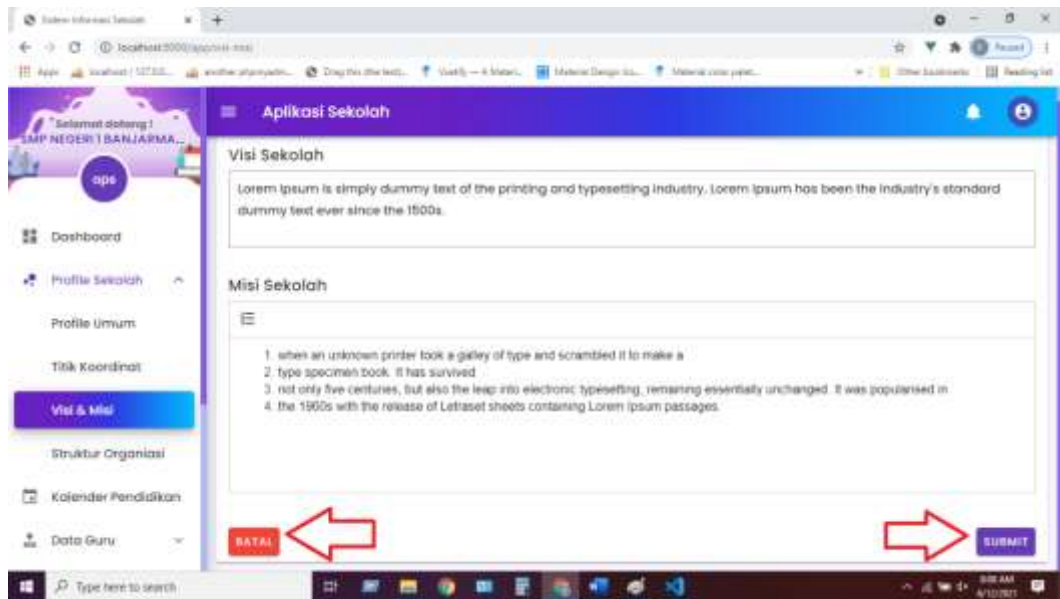
- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Profile Sekolah kemudian klik Visi & Misi pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



- Untuk mengisi atau mengubah data klik tombol Ubah Data seperti pada gambar :



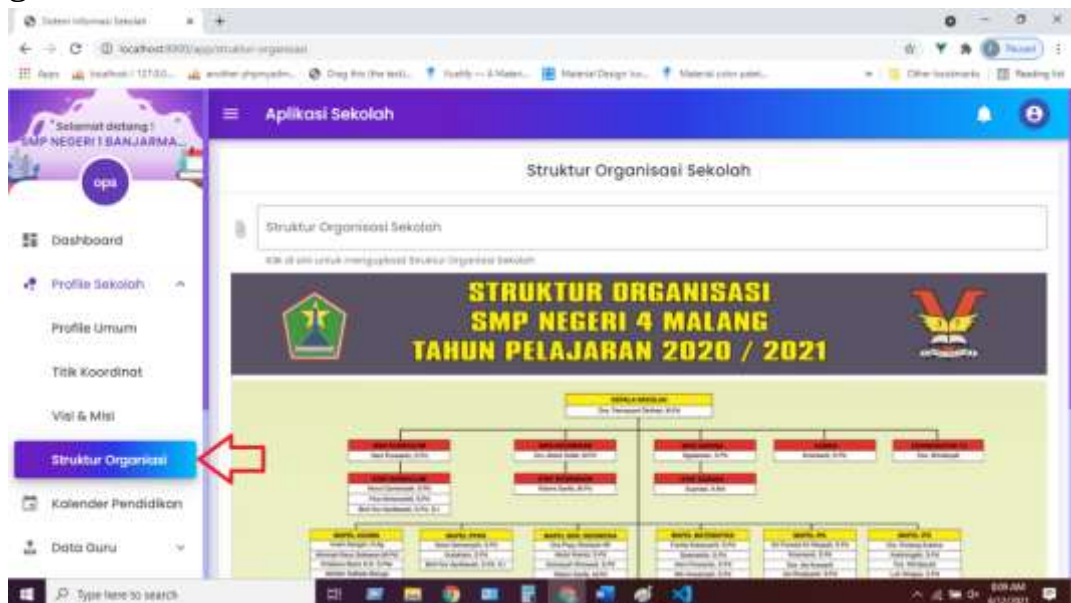
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Visi Sekolah
  - Misi Sekolah
- Kemudian klik tombol Submit untuk menyimpan atau klik tombol Batal untuk membatalkan.



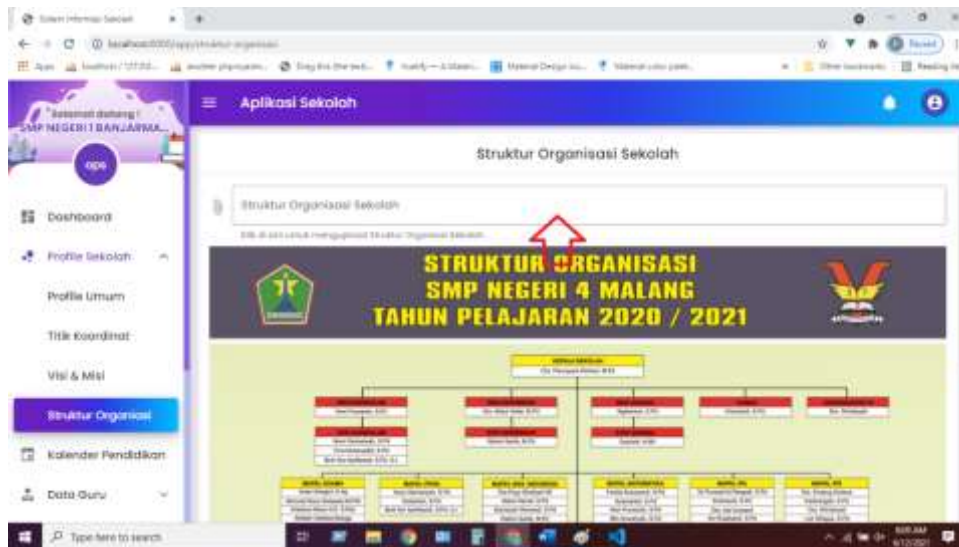
### 3.2.7. Mengupload Struktur Organisasi Sekolah

Untuk mengupload struktur organisasi sekolah dengan cara :

- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Profile Sekolah kemudian klik Struktur Organisasi pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



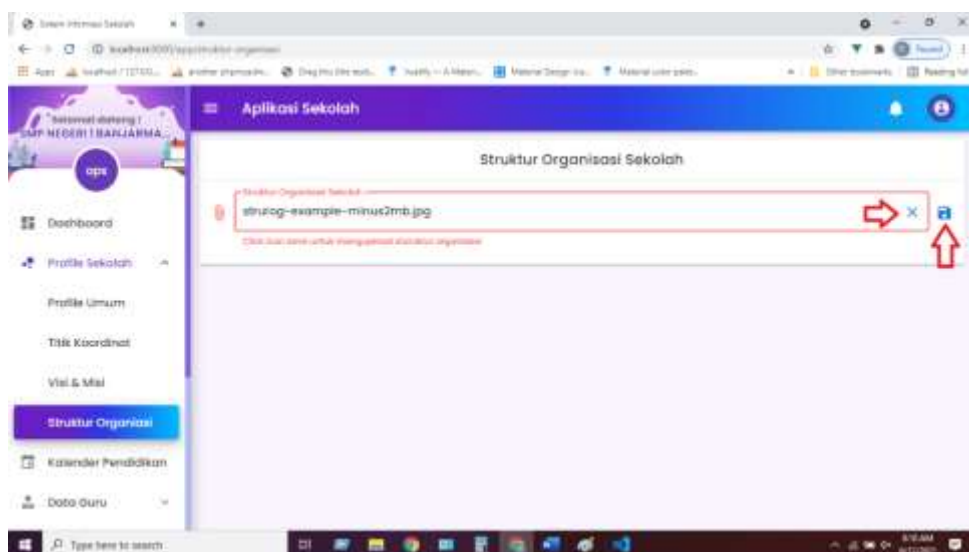
- Untuk mengisi atau mengubah data klik kolom upload struktur organisasi sekolah seperti pada gambar :



- Kemudian cari file organisasi di dalam perangkat yang anda gunakan.



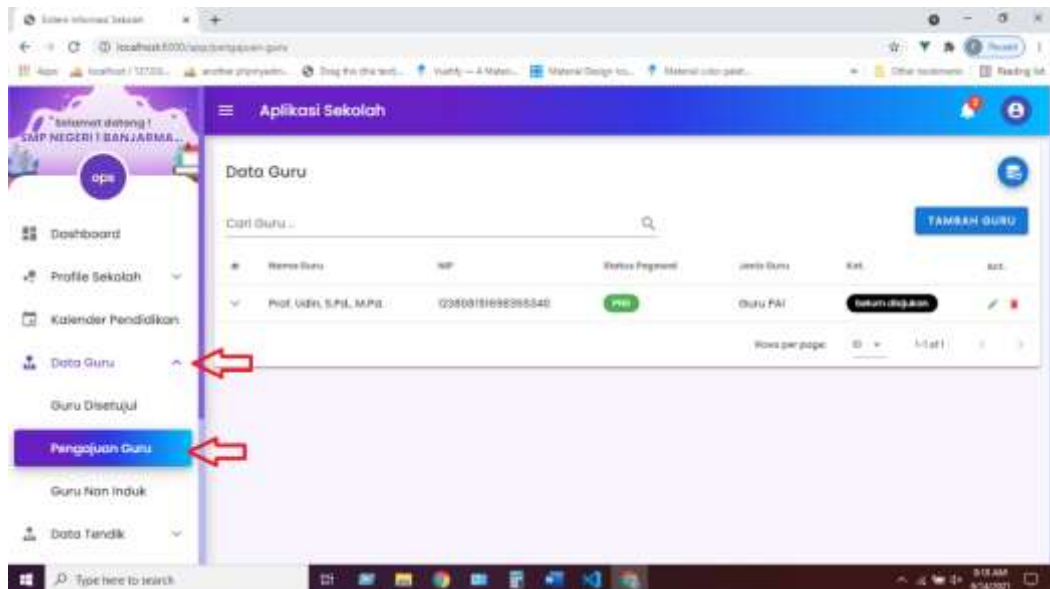
- Setelah itu klik tombol Simpan untuk menyimpan atau tombol "X" untuk membatalkan.



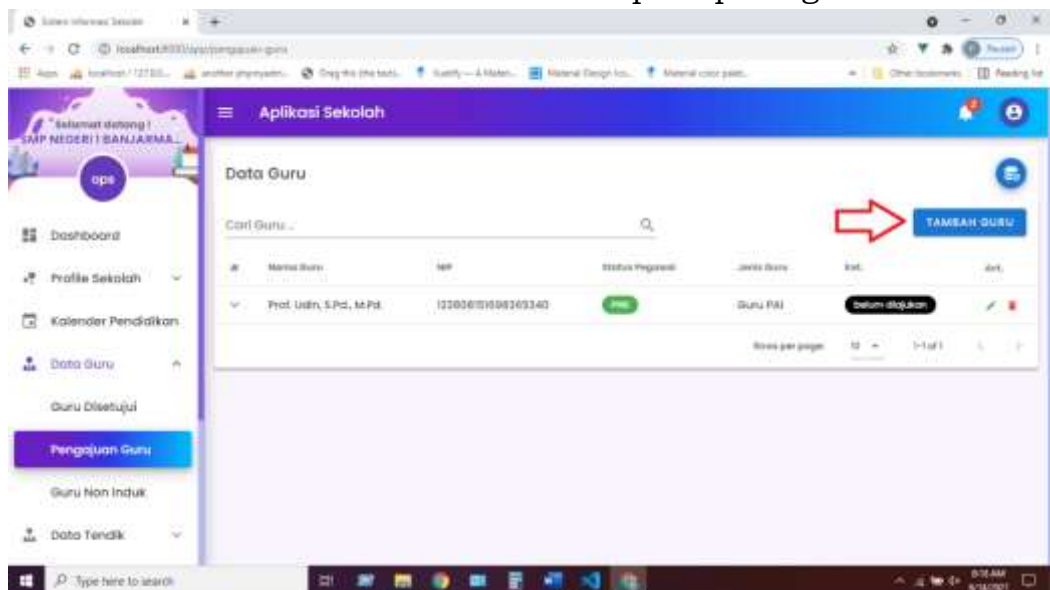
### 3.2.8. Menambahkan Data Guru (Pengajuan)

Untuk menambahkan data guru dengan cara :

- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Data Guru kemudian klik Pengajuan Guru pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



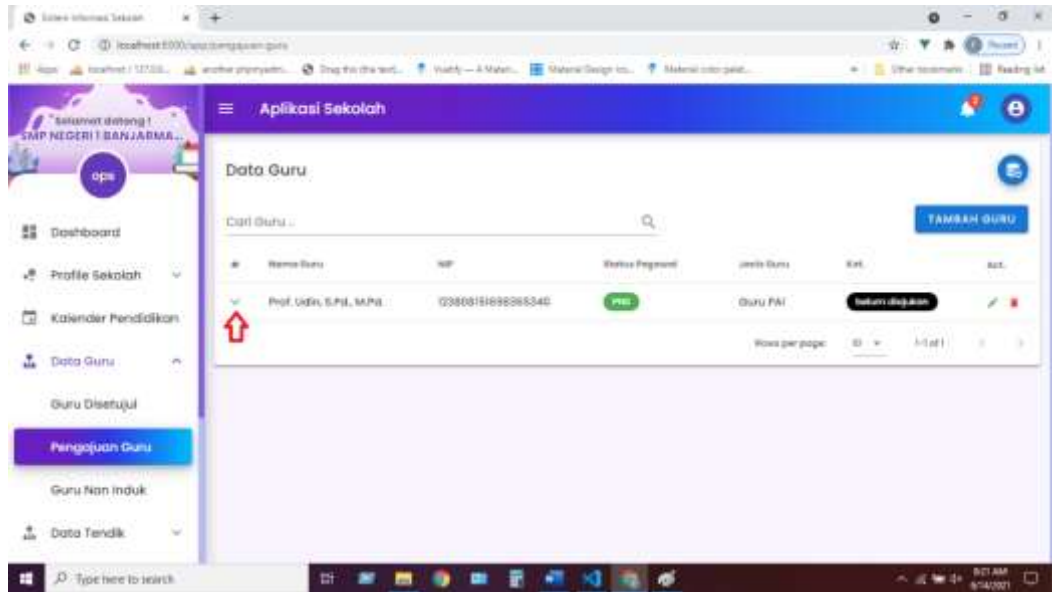
- Kemudian klik tombol Tambah Guru seperti pada gambar :



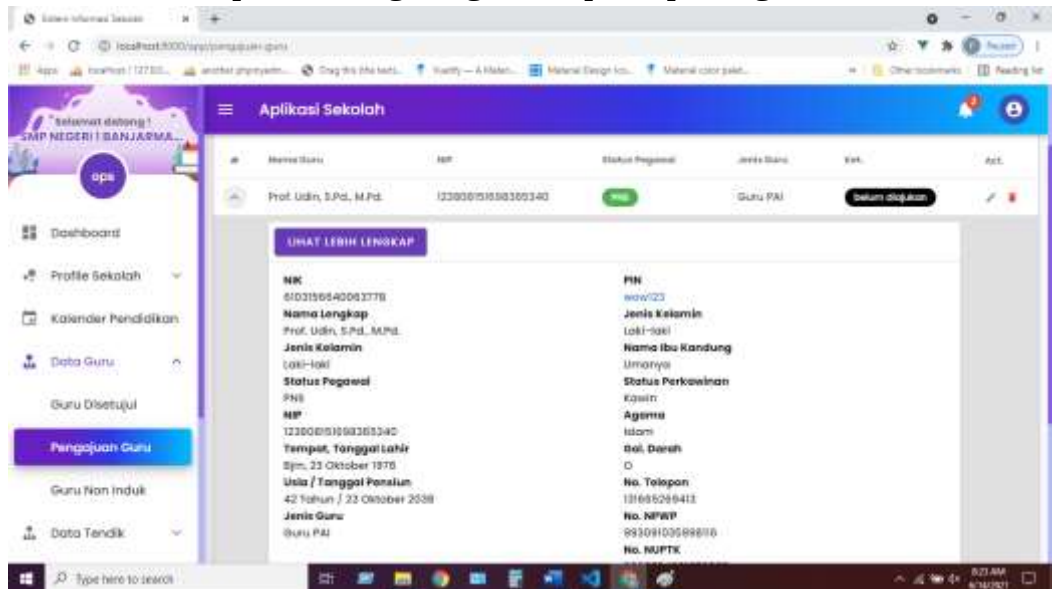
- Maka akan muncul dialog seperti pada gambar :

- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Semua bagian Wajib maka wajib diisi kecuali NIP jika status guru tidak memiliki NIP
  - Semua bagian optional tidak wajib diisi akan tetapi jika guru memiliki data tersebut maka lebih baik diisi saja.
- Setelah itu klik tombol Simpan Data untuk menyimpan.

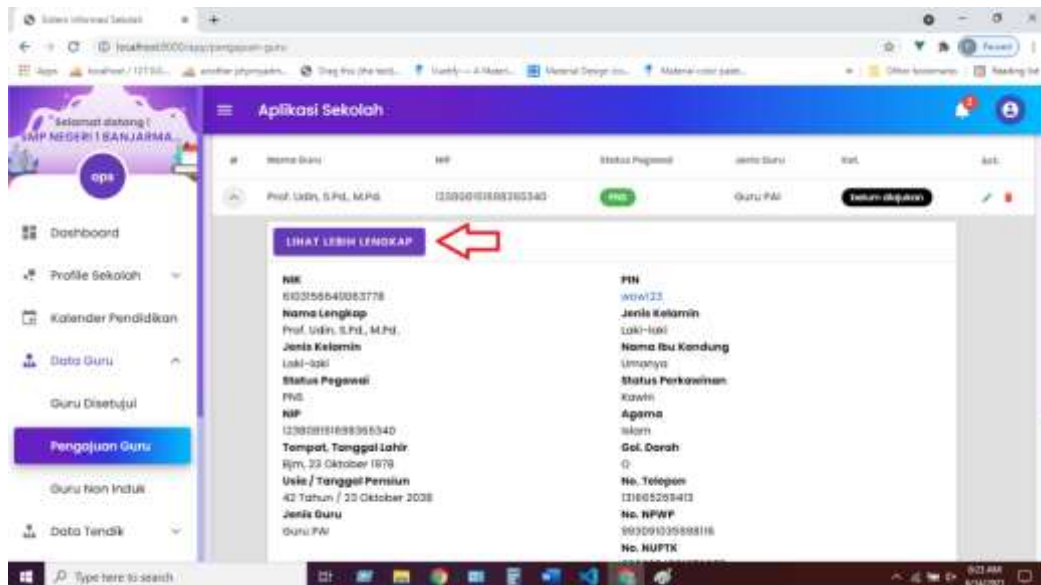
- Langkah selanjutnya yaitu mengisi data lengkap guru sesuai dengan status guru tersebut dengan cara klik expand tabel seperti pada gambar :



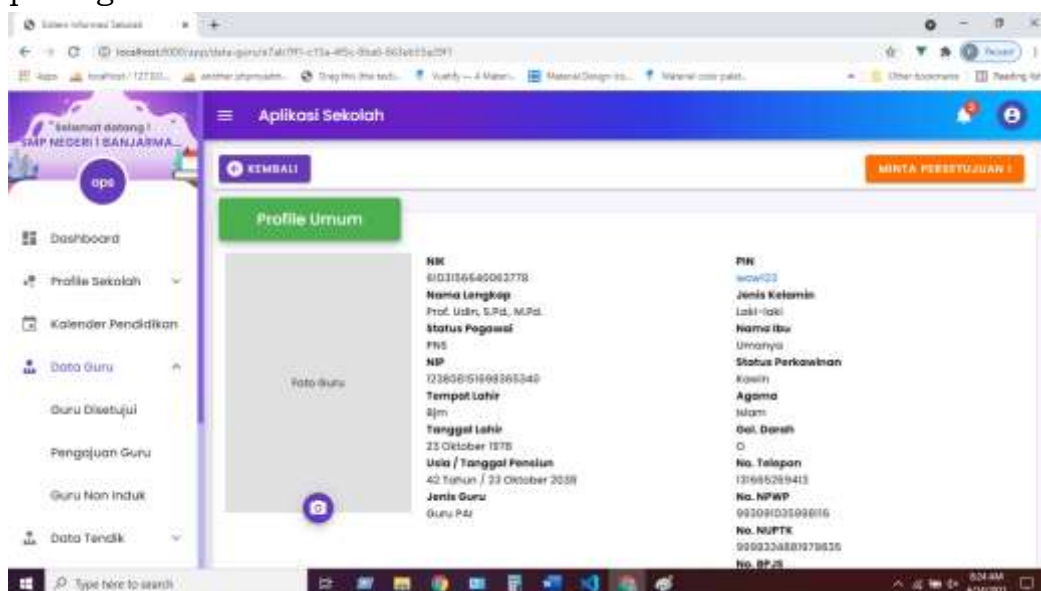
- Akan muncul profile singkat guru seperti pada gambar :



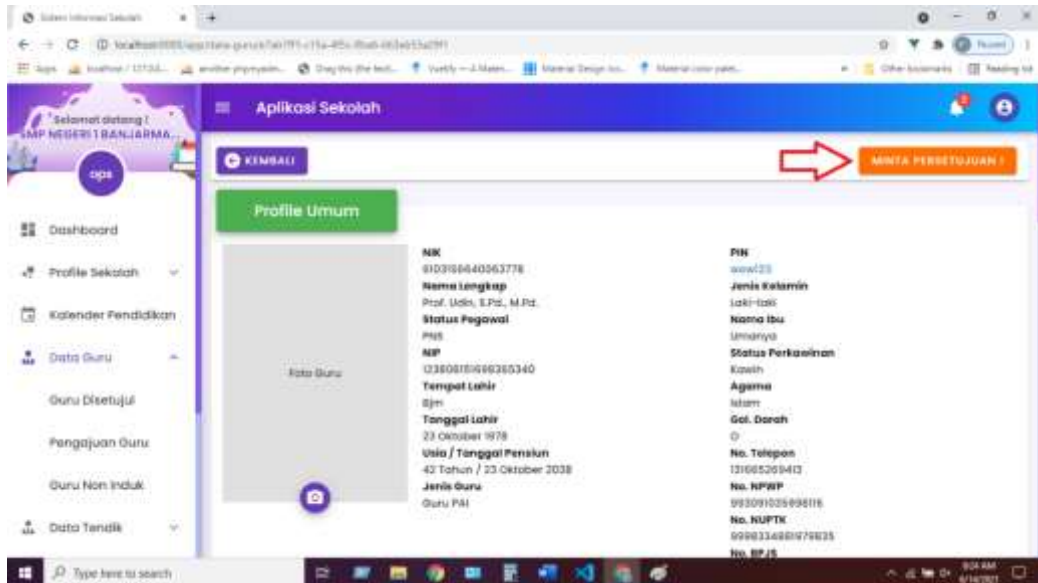
- Lalu klik tombol Lihat Lebih Lengkap seperti pada gambar :



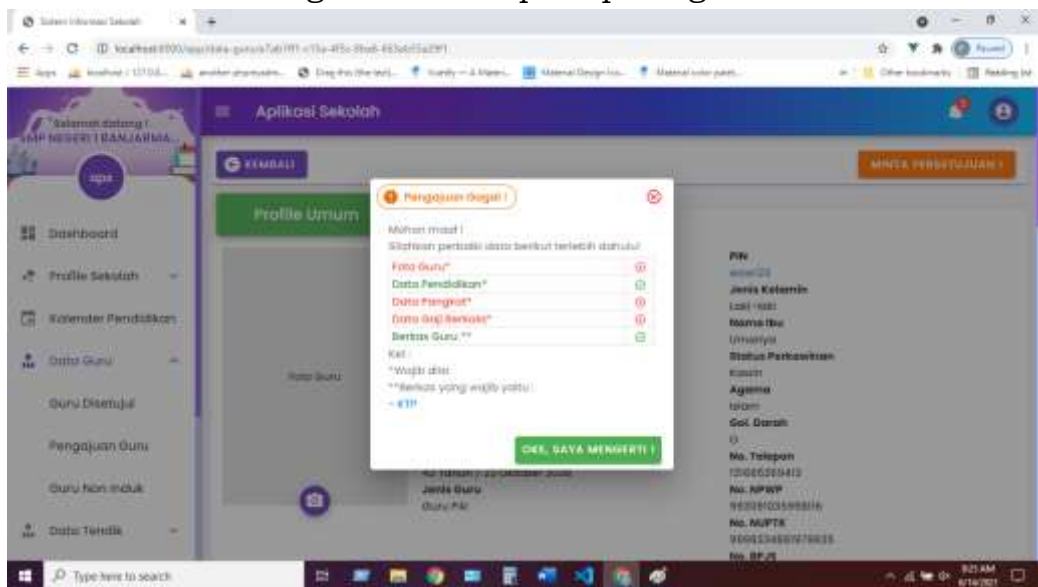
- Maka halaman akan berpindah ke halaman data Lengkap Guru seperti pada gambar :



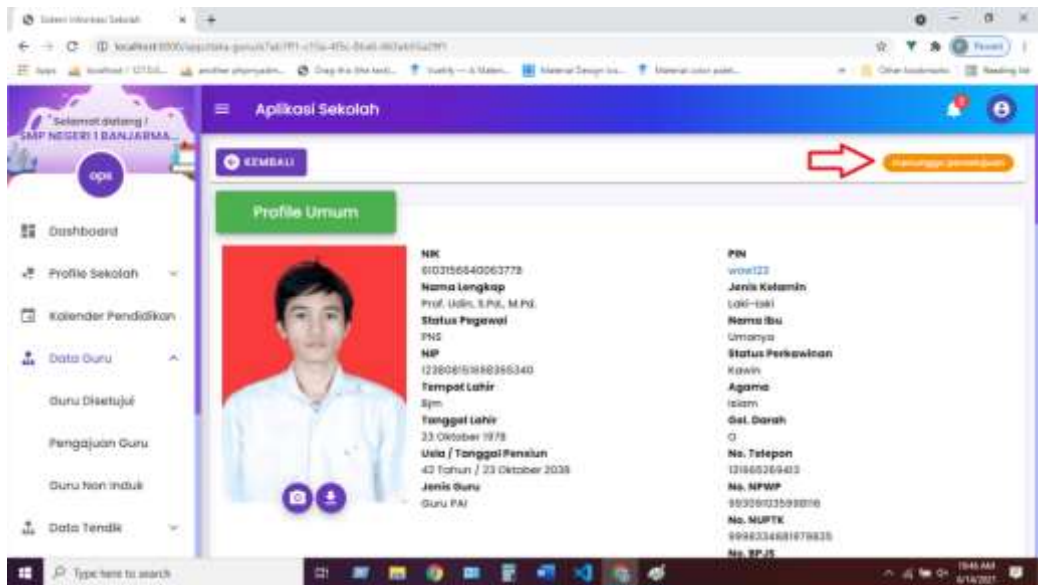
- Untuk mengetahui data apa saja yang diperlukan untuk pengajuan data guru baru, klik tombol Minta Persetujuan seperti pada gambar :



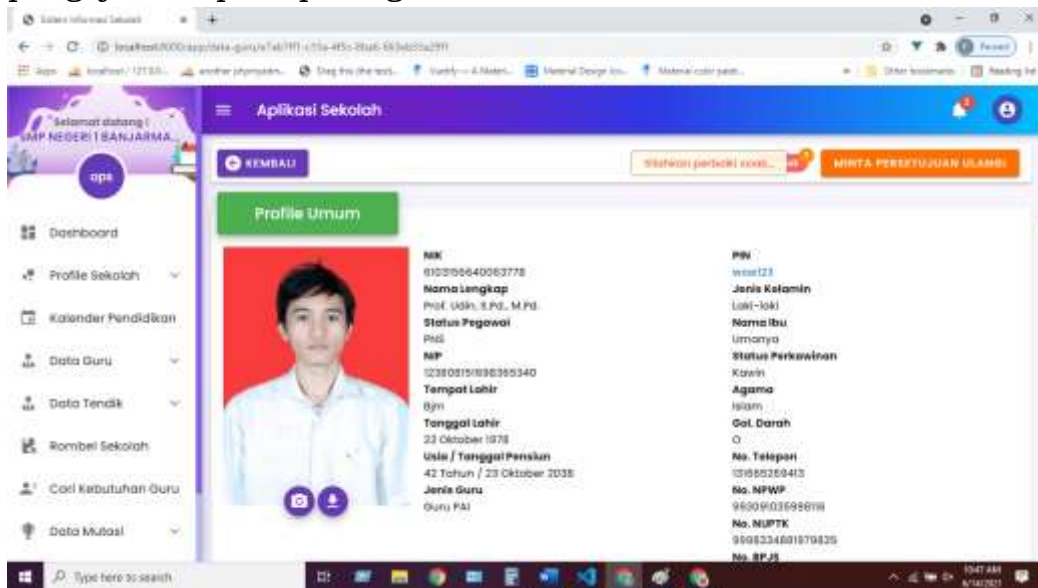
- Akan muncul dialog verifikasi seperti pada gambar :



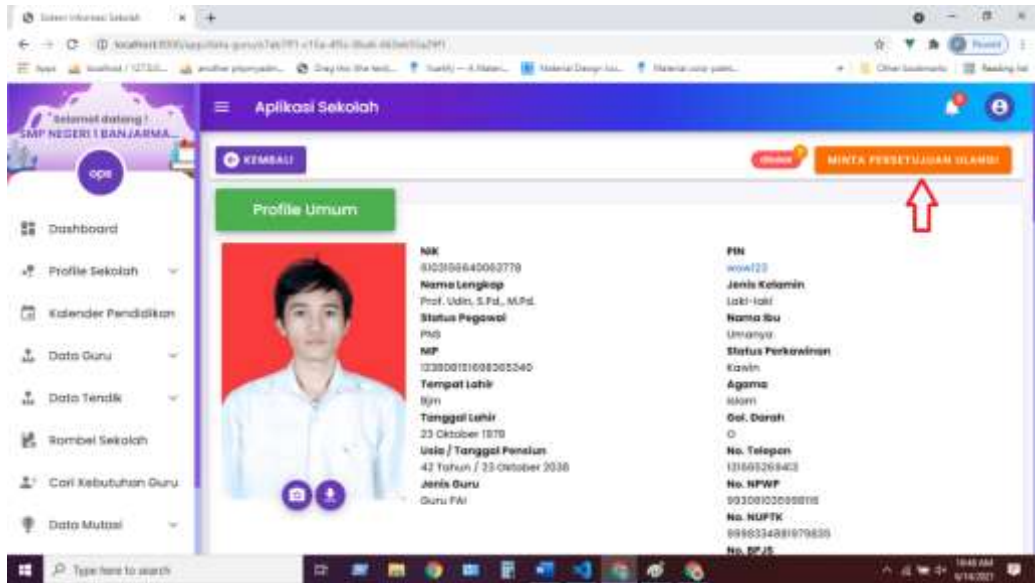
- Maka isikan semua data yang diminta terlebih dahulu sehingga semuanya valid. Jika semua data telah valid maka silahkan klik tombol Minta Persetujuan kembali sehingga status data guru menjadi menunggu persetujuan dari admin disdik seperti pada gambar :



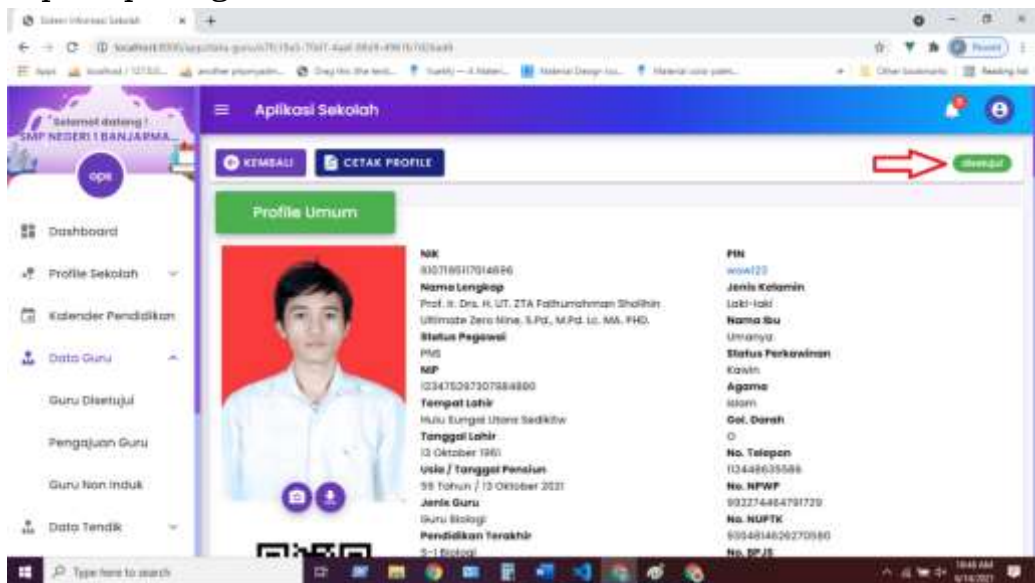
- Jika ternyata ada data yang tidak valid maka admin disdik akan menolak pengajuan dan operator diminta untuk melakukan perbaikan data. Adapun untuk mengetahui data yang diminta untuk dilakukan perbaikan dapat dilihat dengan cara mengarahkan mouse ke status pengajuan seperti pada gambar :



- Jika data telah diperbaiki maka silahkan klik tombol Minta Persetujuan Ulang seperti pada gambar :



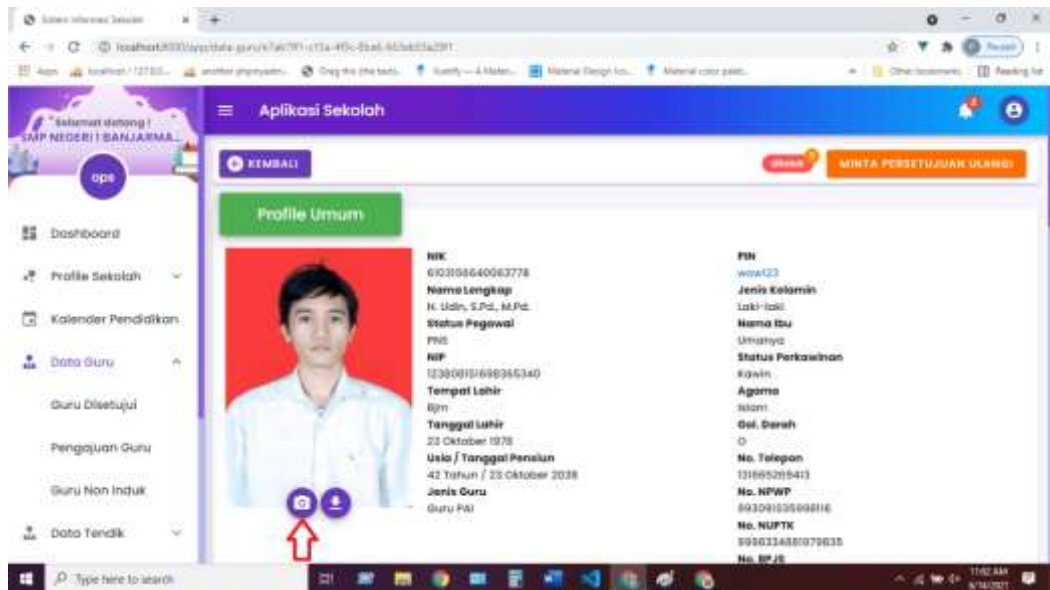
- Jika admin disdik menyetujui maka status pengajuan menjadi telah disetujui dan data guru akan pindah ke dalam Data Guru Disetujui seperti pada gambar :



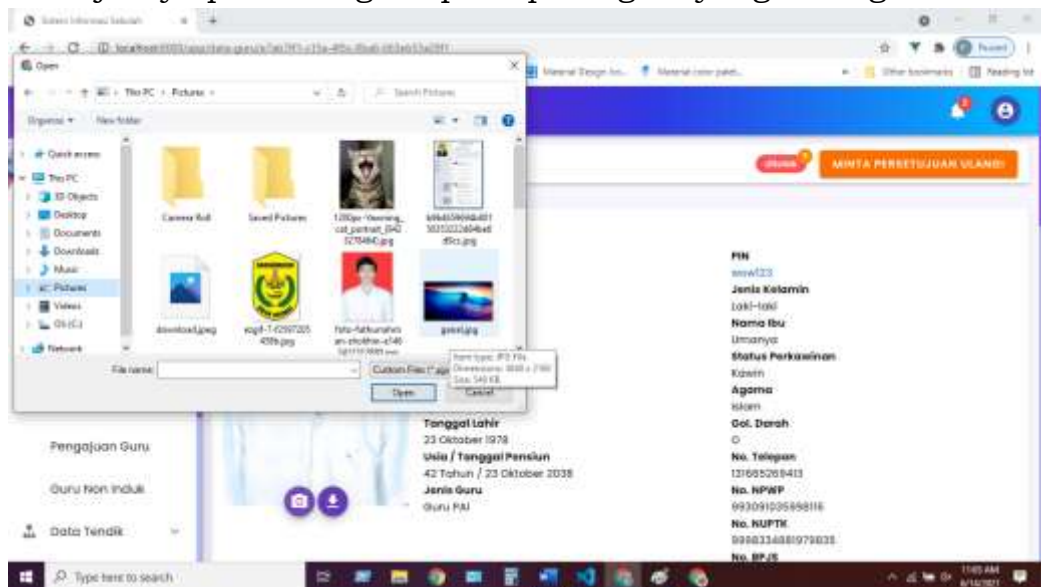
### 3.2.9. Mengupload Foto Guru

Untuk mengupload foto guru dengan cara :

- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap guru klik tombol upload foto seperti pada gambar :



- Selanjutnya pilih foto guru pada perangkat yang anda gunakan.

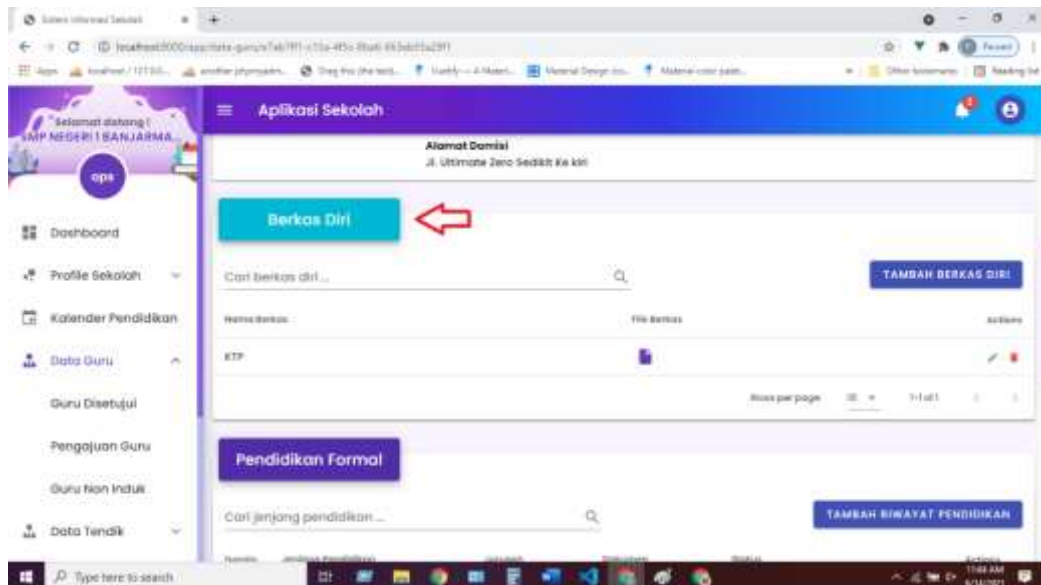


- Foto yang ditampilkan merupakan foto yang paling termutakhir.

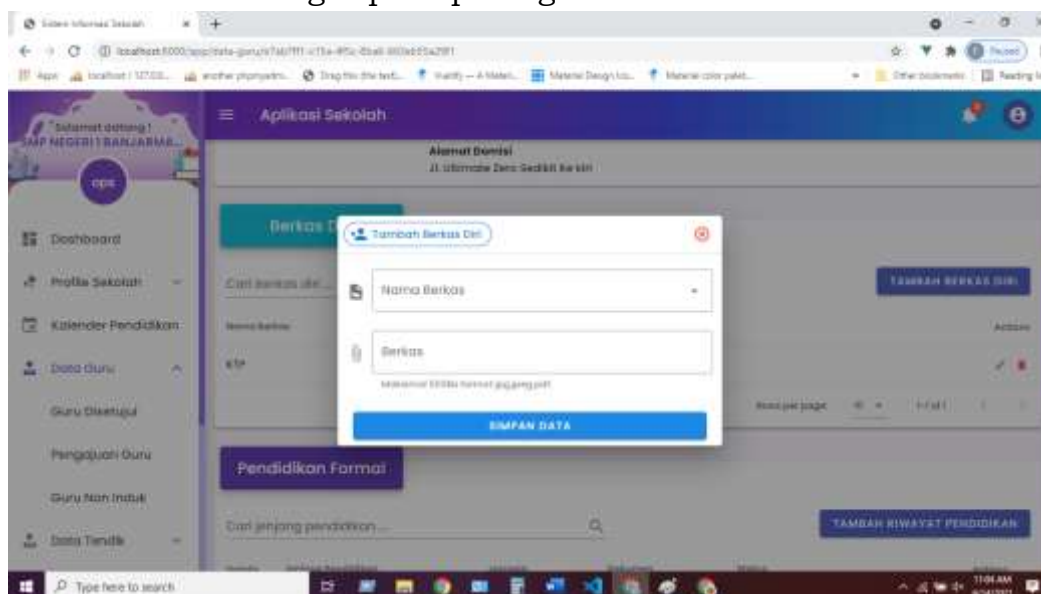
### 3.2.10. Menambahkan Data Berkas Diri Guru

Untuk menambahkan berkas diri guru dengan cara :

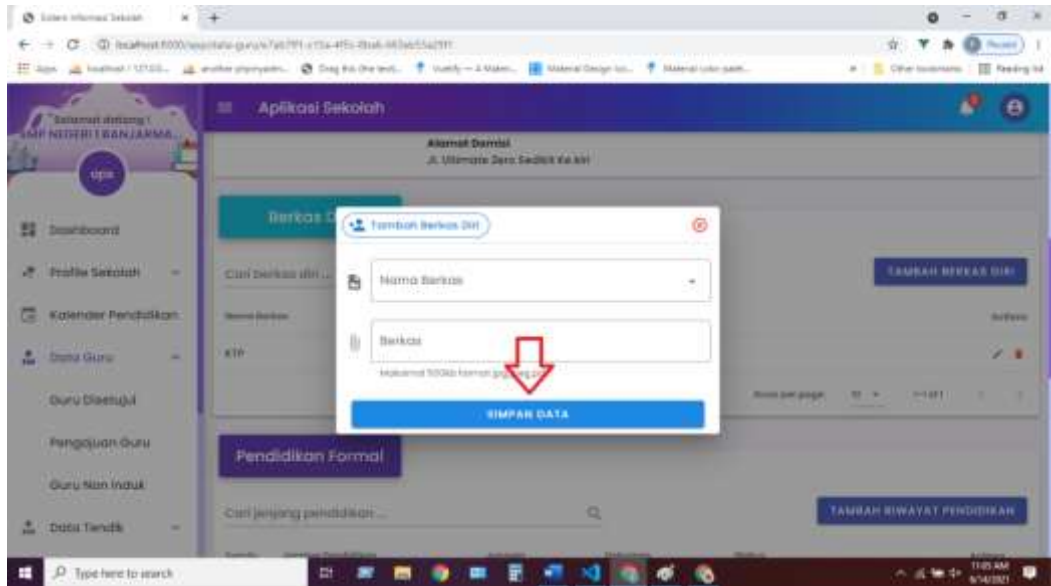
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap guru maka pada bagian Berkas Diri klik tombol Tambah Berkas Diri seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



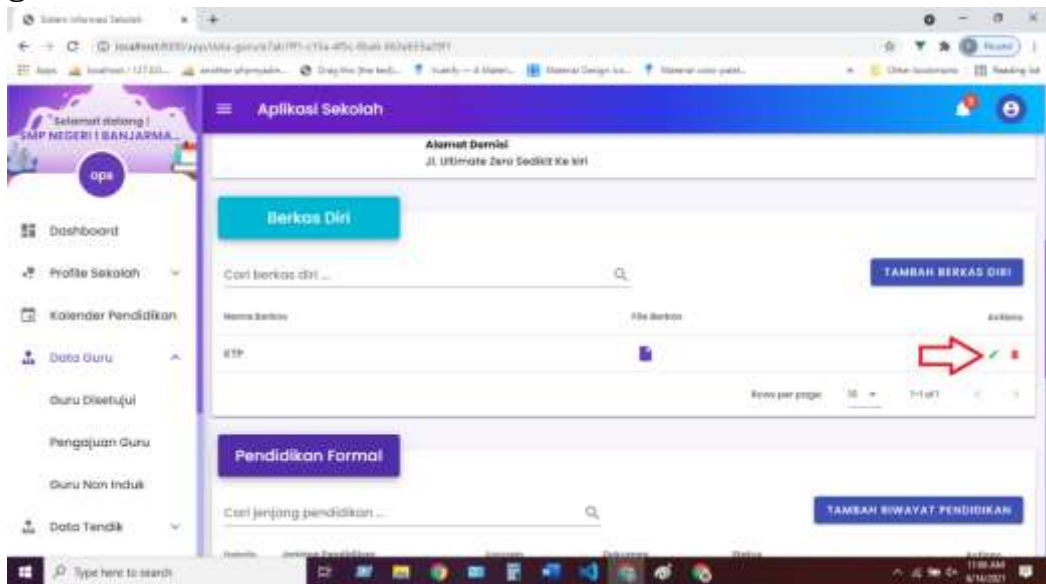
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Nama Berkas
  - File Upload Berkas
- Jika data telah diisi dengan baik dan benar tombol Simpan Data untuk menyimpan.



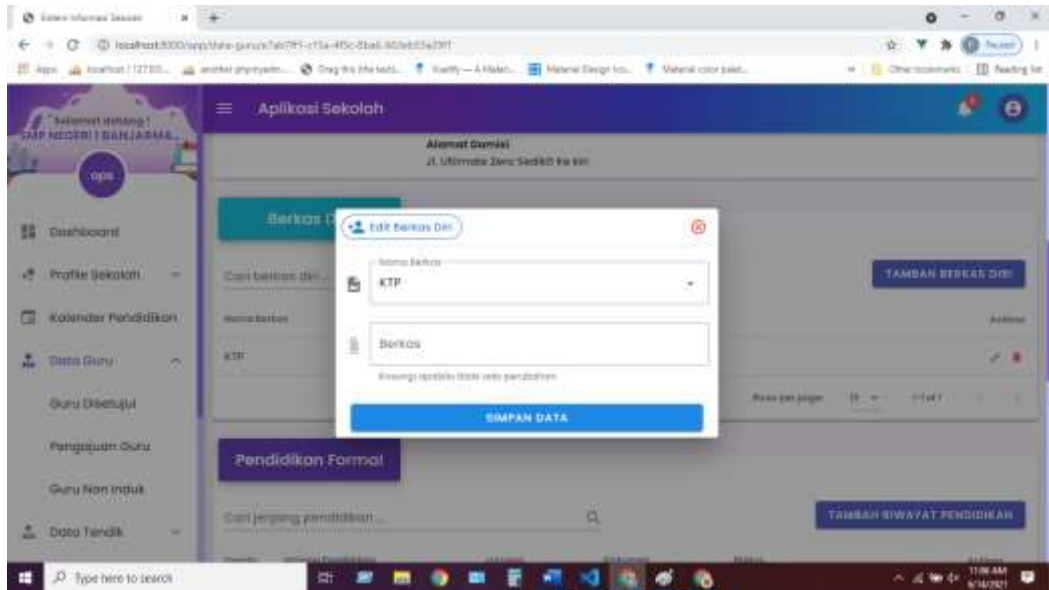
### 3.2.11. Mengubah Data Berkas Diri Guru

Untuk mengubah data berkas diri guru dengan cara :

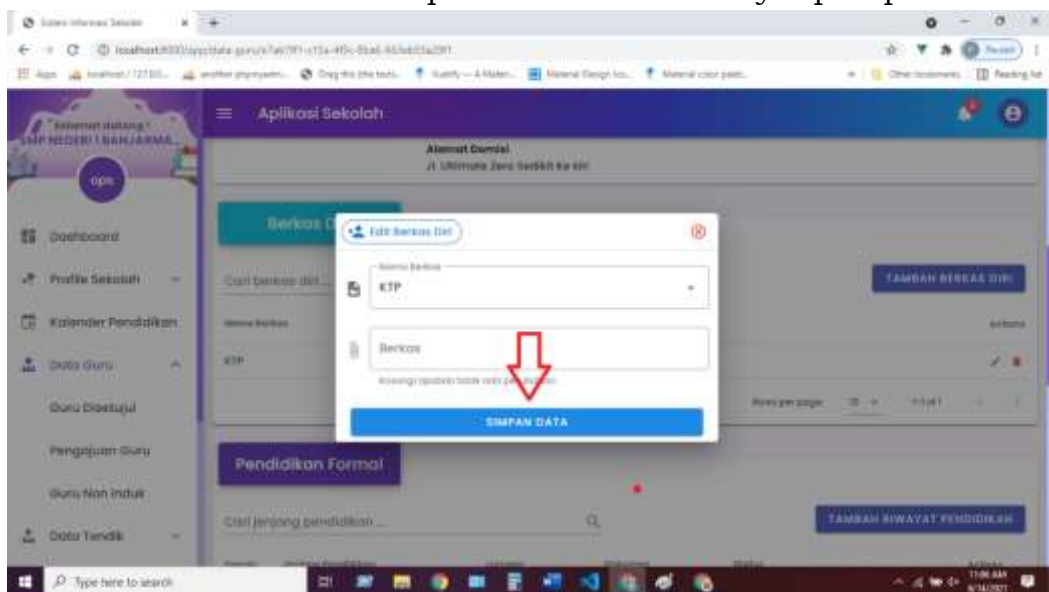
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap guru maka pada bagian Berkas Diri klik tombol ubah pada berkas yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



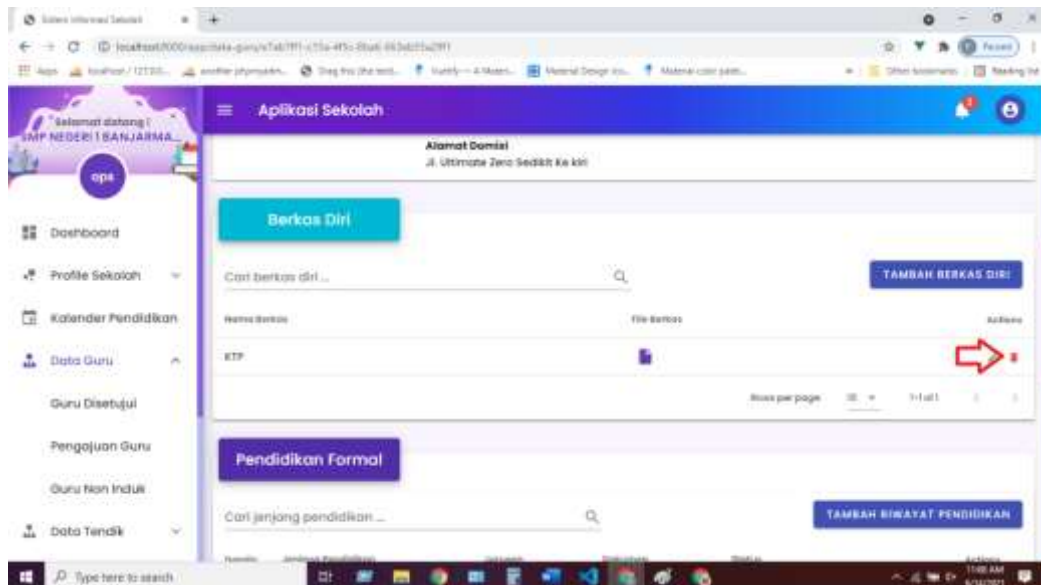
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Nama Berkas
  - File Upload Berkas
- Kemudian klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



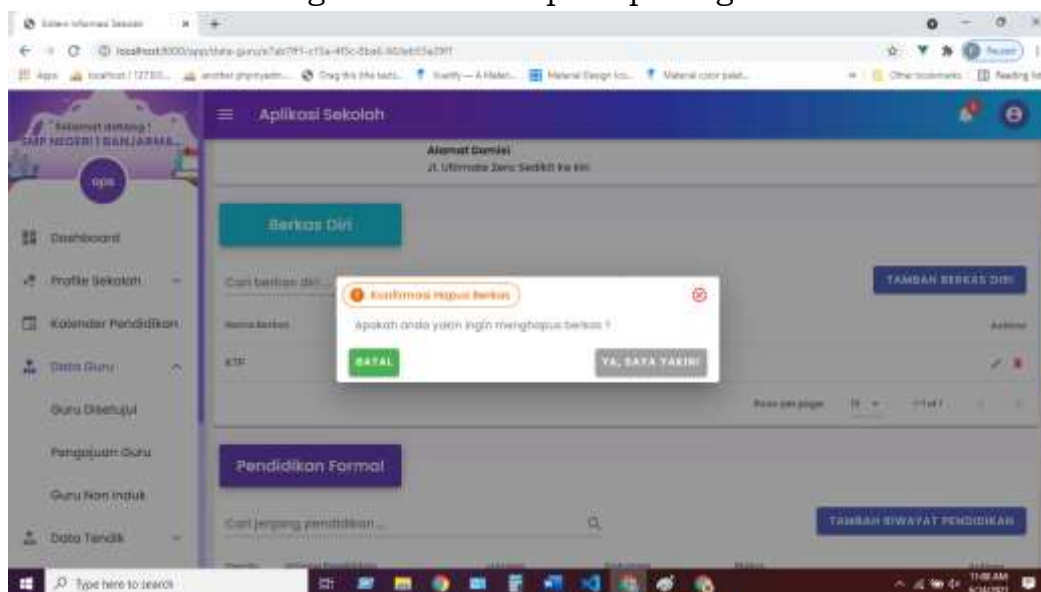
### 3.2.12. Menghapus Data Berkas Diri Guru

Untuk menghapus data berkas diri guru dengan cara :

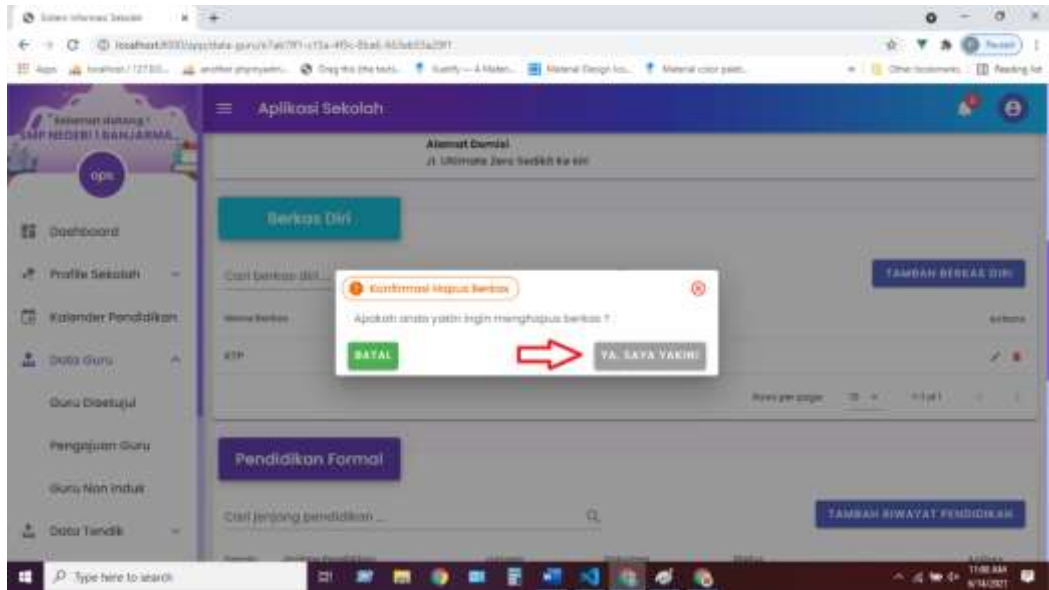
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap guru maka pada bagian Berkas Diri klik tombol hapus pada berkas yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



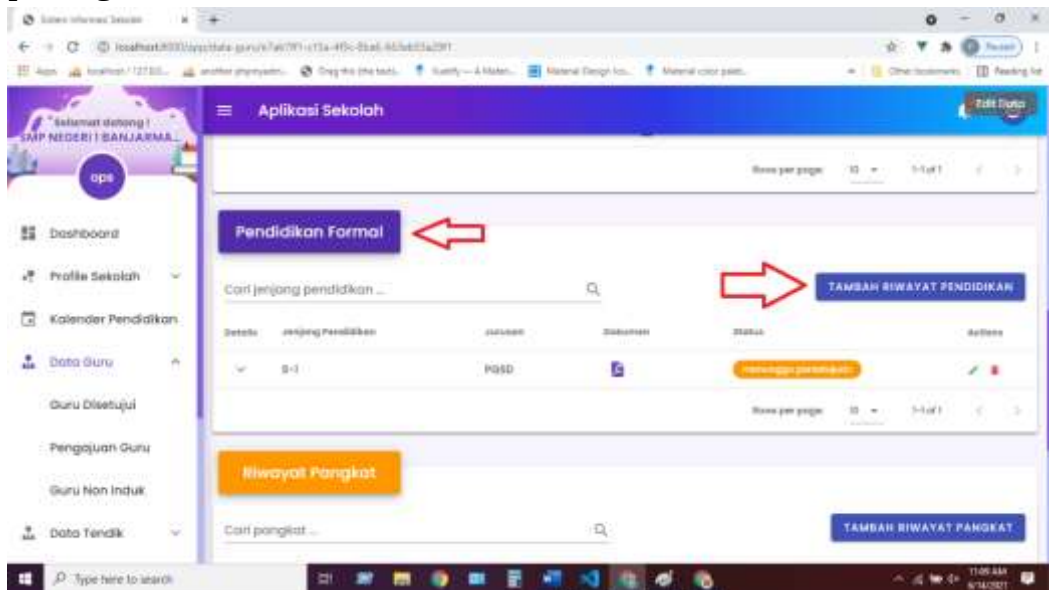
- Kemudian jika anda yakin ingin menghapus data silahkan klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus.



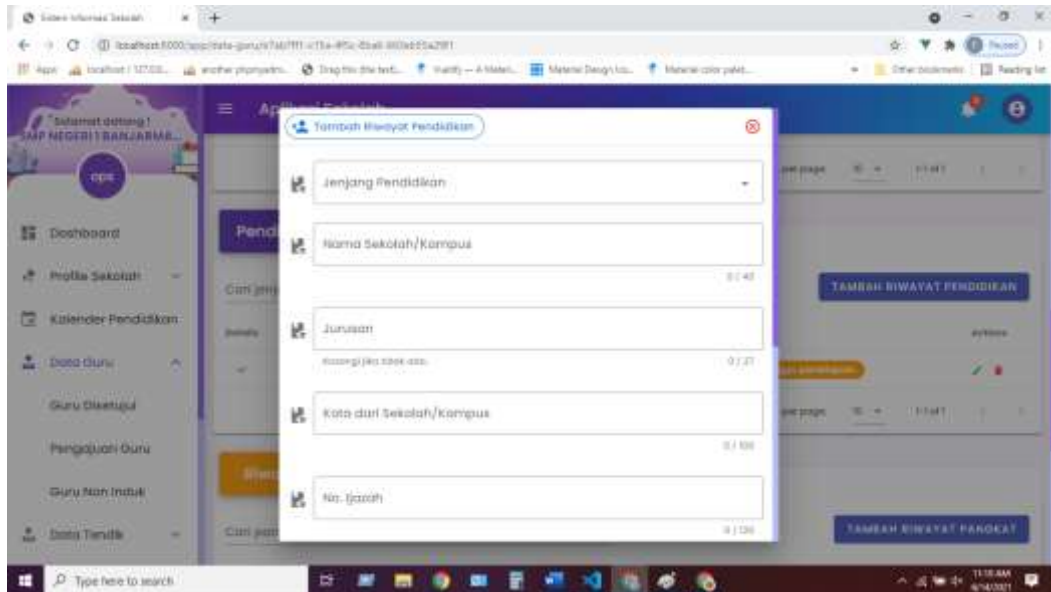
### 3.2.13. Menambahkan Data Riwayat Pendidikan Formal Guru

Untuk menambahkan riwayat pendidikan formal guru dengan cara :

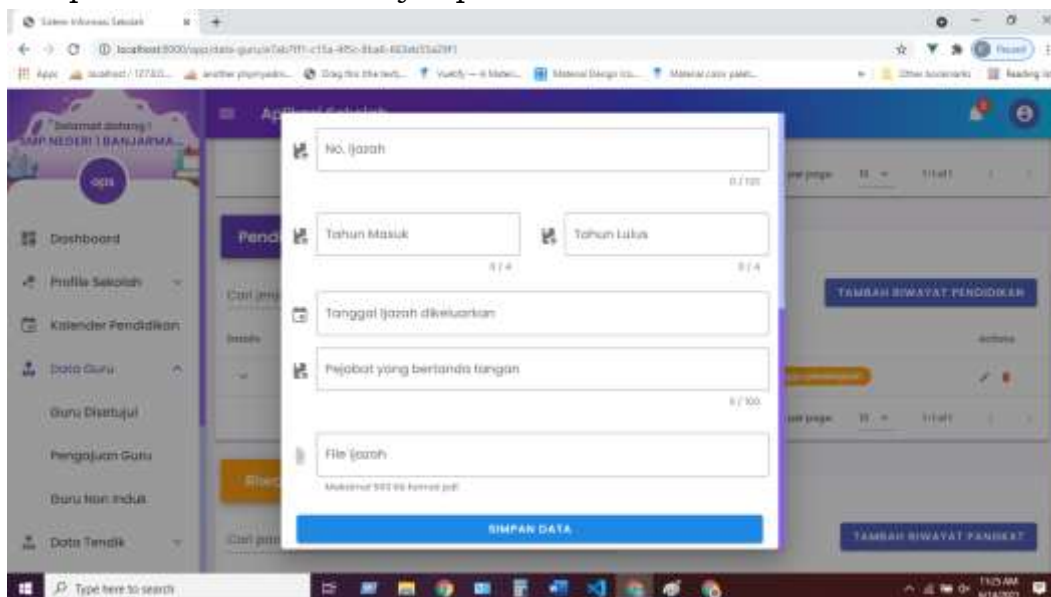
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap guru maka pada bagian Pendidikan Formal klik tombol Tambah Riwayat Pendidikan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :

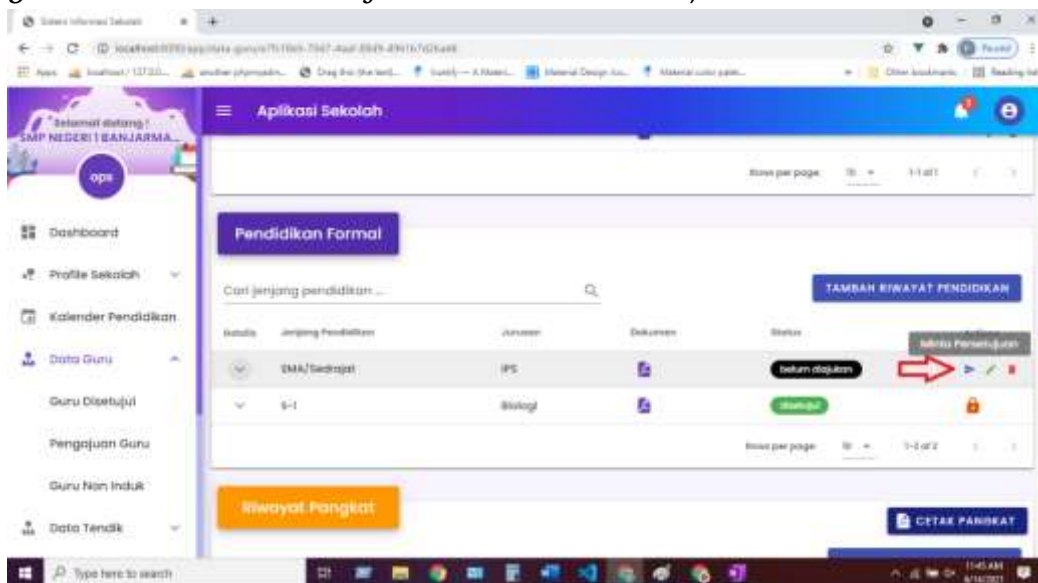


- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Jenjang Pendidikan
  - Nama Sekolah/Kampus
  - Jurusan (bersifat optional)
  - Nama Kota dari Sekolah/Kampus
  - Nomor Ijazah
  - Tahun Masuk dan Lulus
  - Tanggal Ijazah
  - Nama pejabat yang betanda tangan
  - File Dokumen Scan Ijazah
- Kemudian jika data telah diisi dengan baik dan benar klik tombol Simpan Data untuk menyimpan.

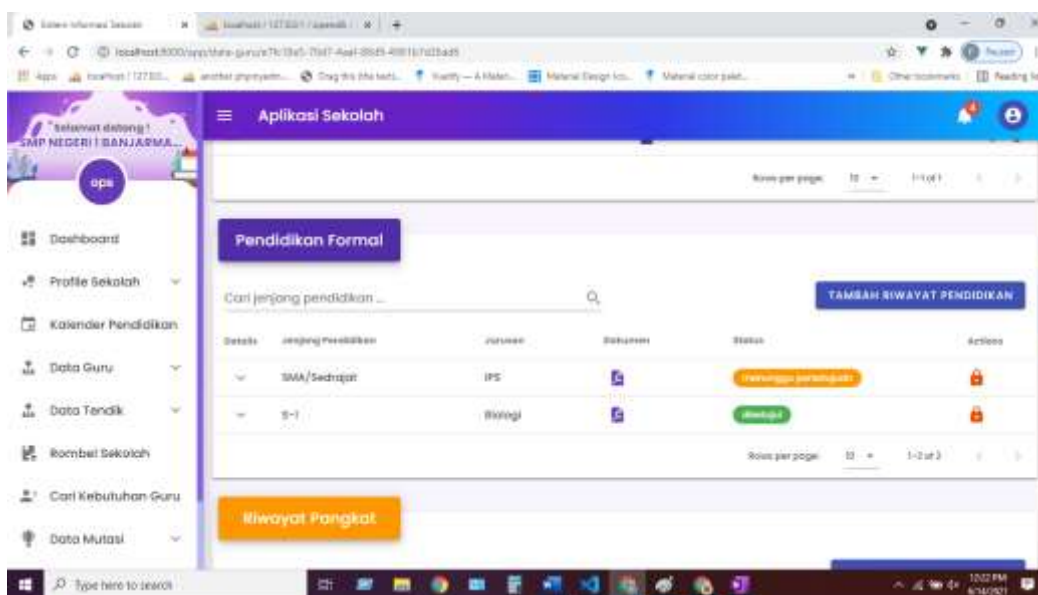


- Selanjutnya silahkan klik tombol Minta Persetujuan riwayat pendidikan dari admin disdik seperti pada gambar (*\*fitur ini hanya akan muncul jika data guru telah disetujui karena jika data guru belum*

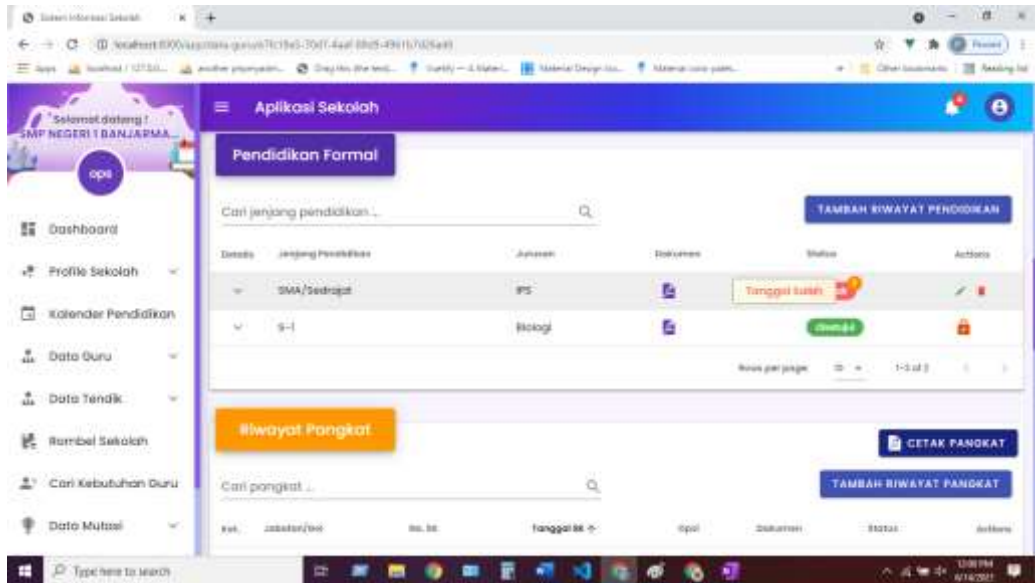
disetujui/dalam proses pengajuan data guru baru, maka riwayat pendidikan akan otomatis ikut disetujui ketika proses pengajuan data guru baru berhasil disejui oleh admin disdik) :



- Ketika dalam proses persetujuan maka fitur ubah dan hapus akan terkunci.



- Jika data yang diajukan terdapat kesalahan maka admin disdik akan menolak pengajuan dan diminta untuk melakukan perbaikan. Adapun caranya dengan mengubah data yang perlu diperbaiki.
- Untuk melihat data yang perlu diperbaiki silahkan arahkan mouse ke status persetujuan maka akan muncul pemberitahuan seperti pada gambar :

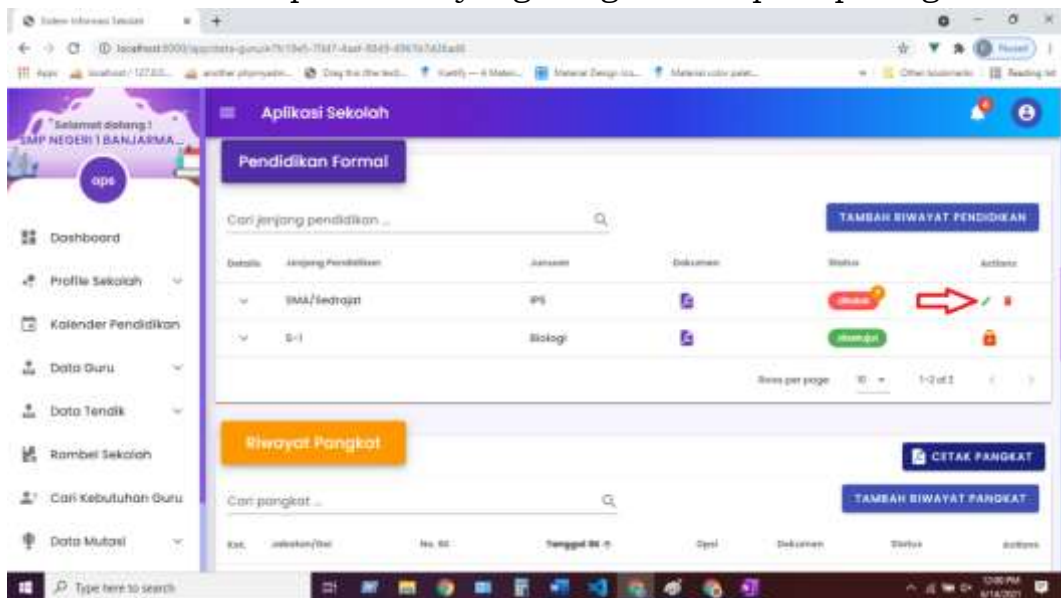


- Jika data yang diajukan valid maka admin disdik akan menyetujui dan fitur ubah dan hapus akan terkunci.

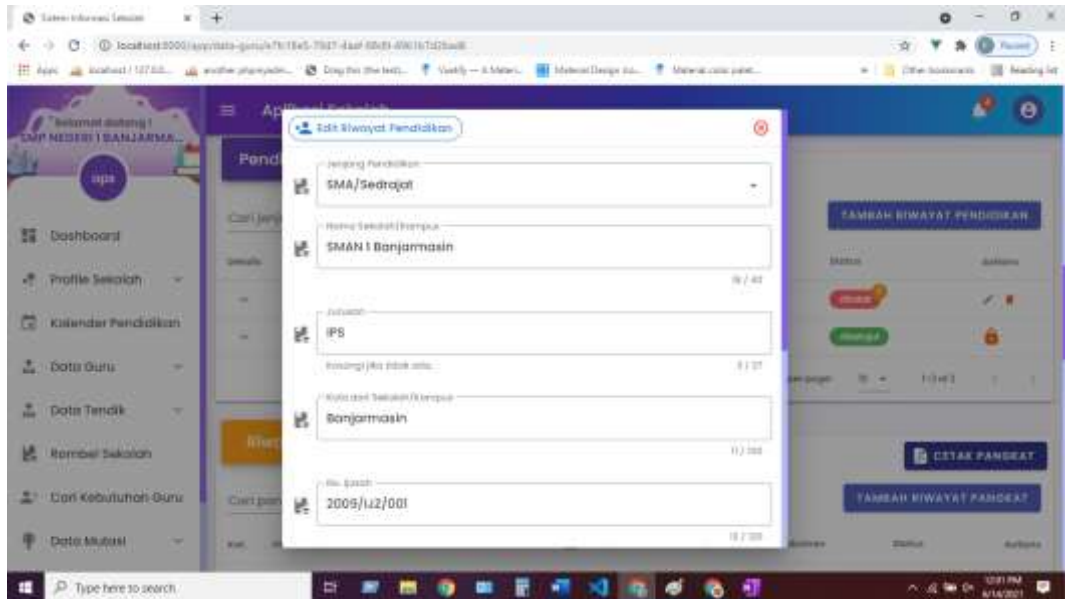
### 3.2.14. Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Pendidikan Guru

Syarat untuk mengubah data riwayat pendidikan guru yaitu data riwayat pendidikan tersebut belum disetujui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur ubah akan terkunci. Adapun cara yaitu :

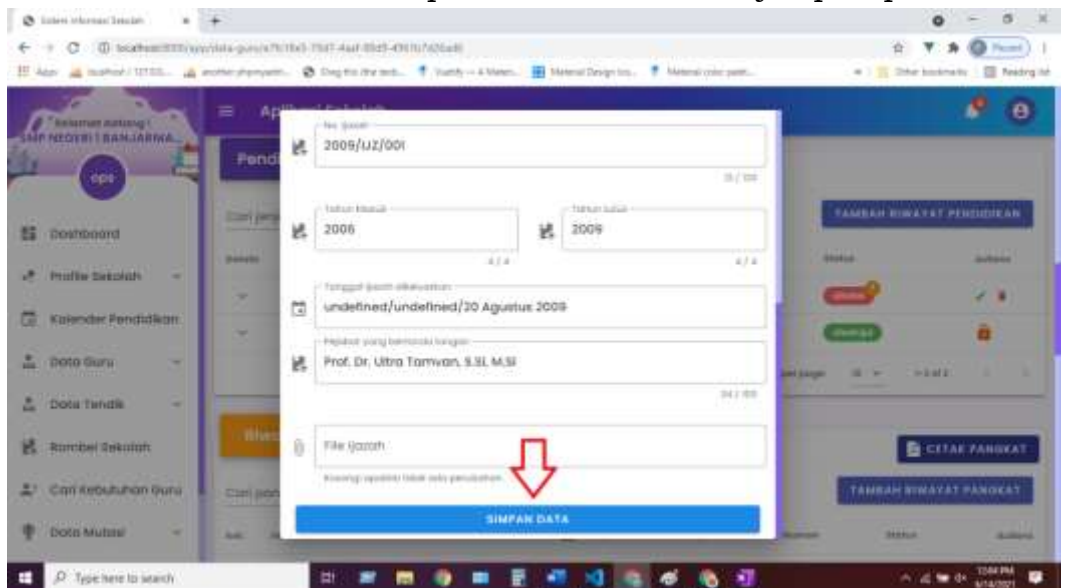
- Klik tombol ubah pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



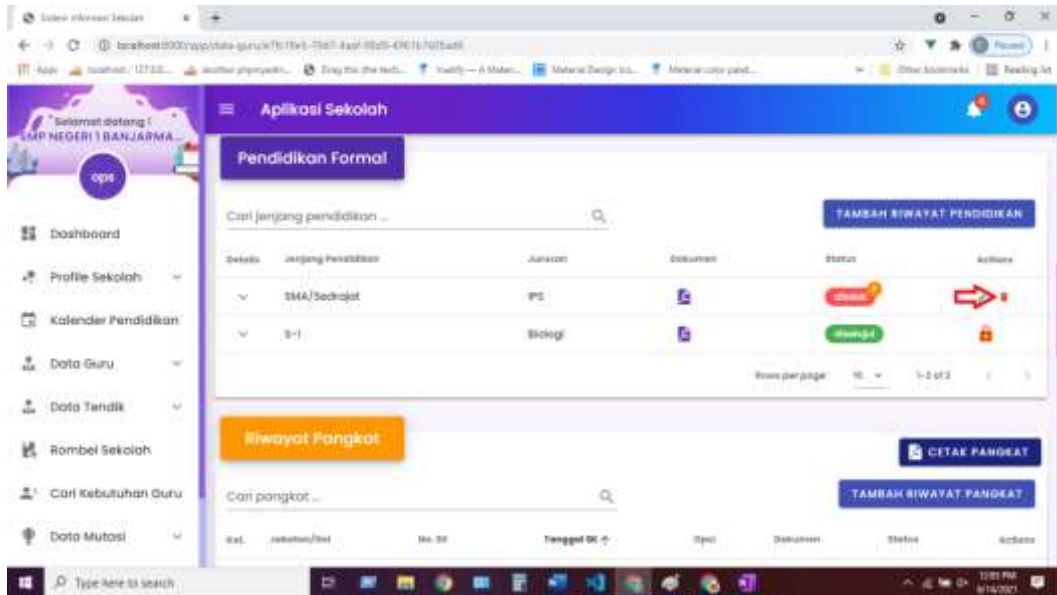
- Silahkan ubah data yang diperlukan.
- Kemudian klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



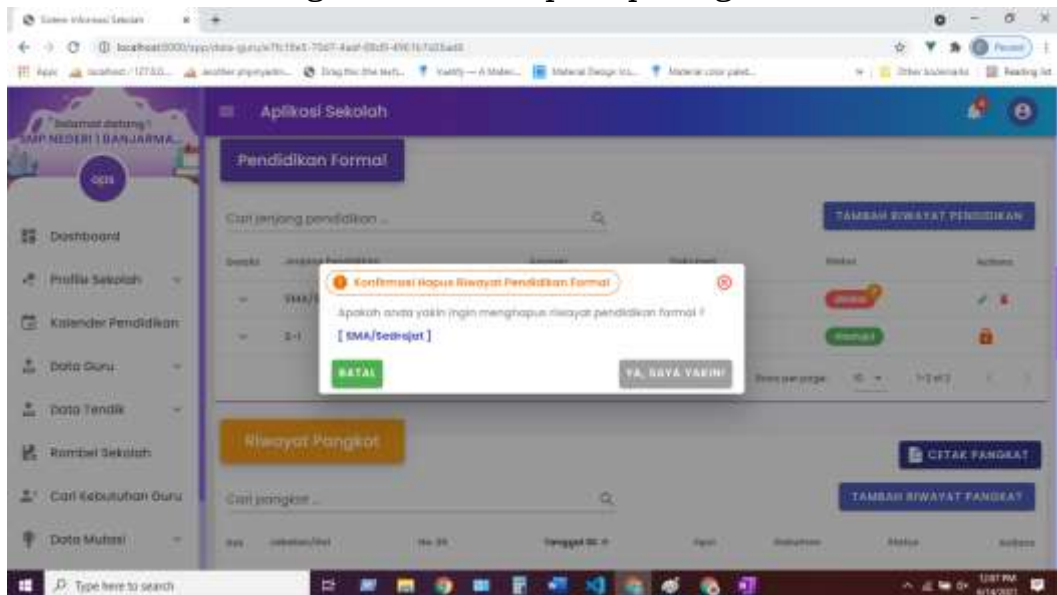
### 3.2.15. Menghapus Data Riwayat Pendidikan Guru

Syarat untuk menghapus data riwayat pendidikan guru yaitu data riwayat pendidikan tersebut belum disejui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur hapus akan terkunci. Adapun cara yaitu :

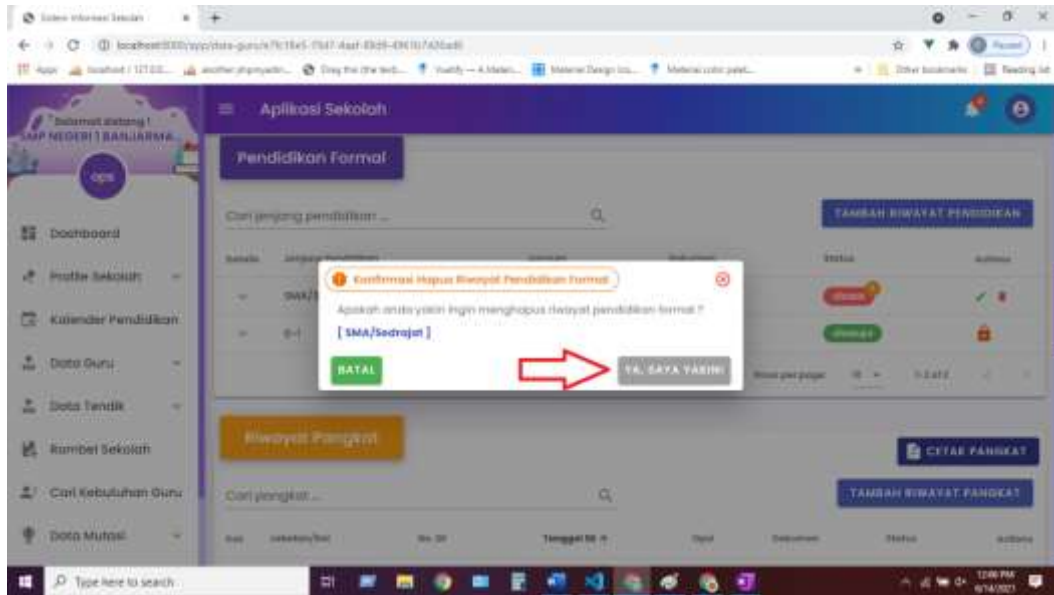
- Klik tombol hapus pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



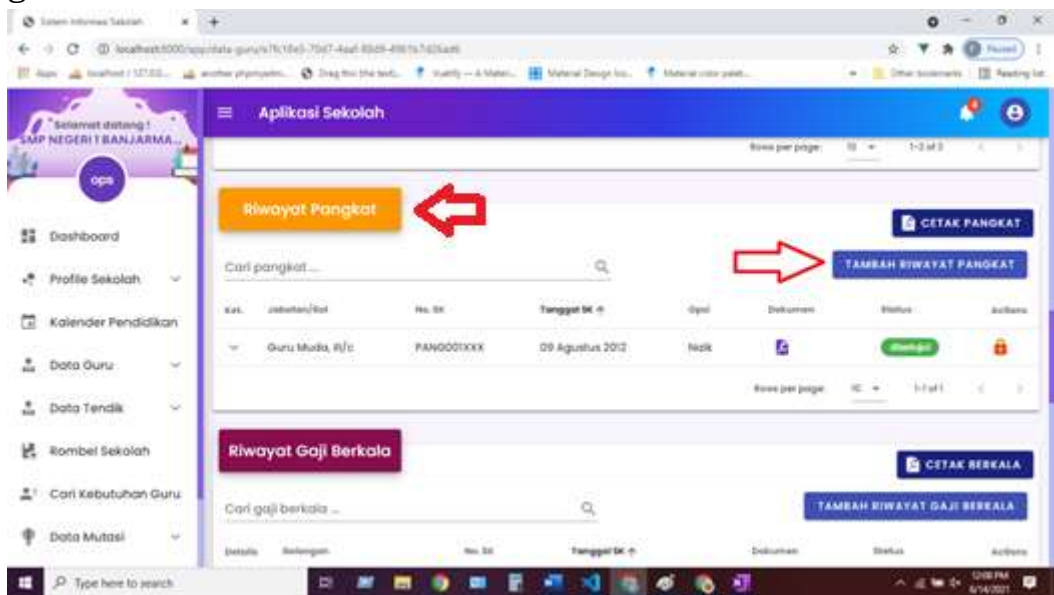
- Lalu jika anda yakin ingin menghapus data maka klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus seperti pada gambar :



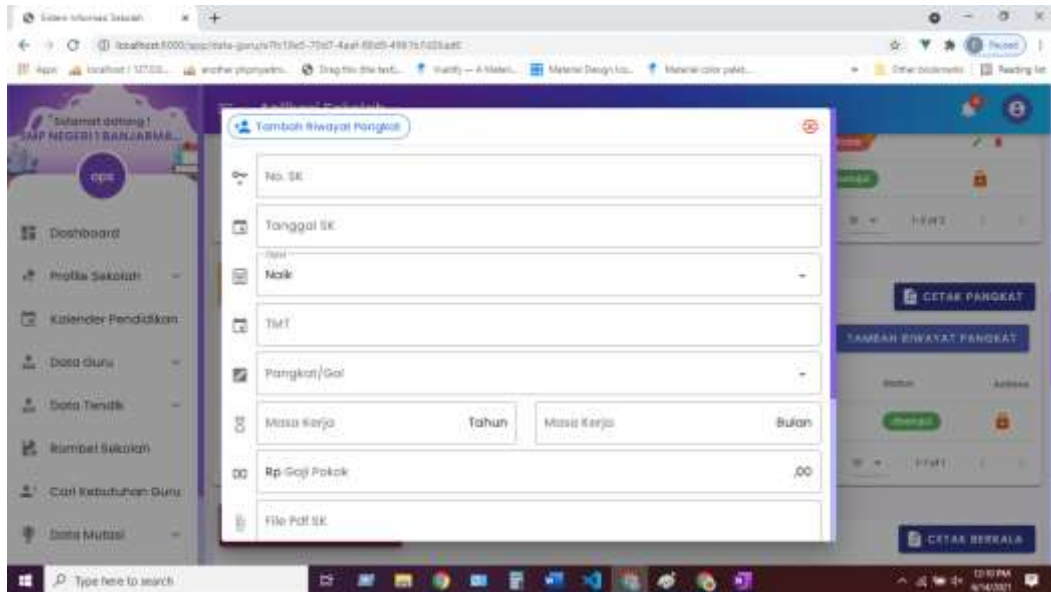
### 3.2.16. Menambahkan Data Riwayat Pangkat Guru

Untuk menambahkan riwayat pangkat guru dengan cara :

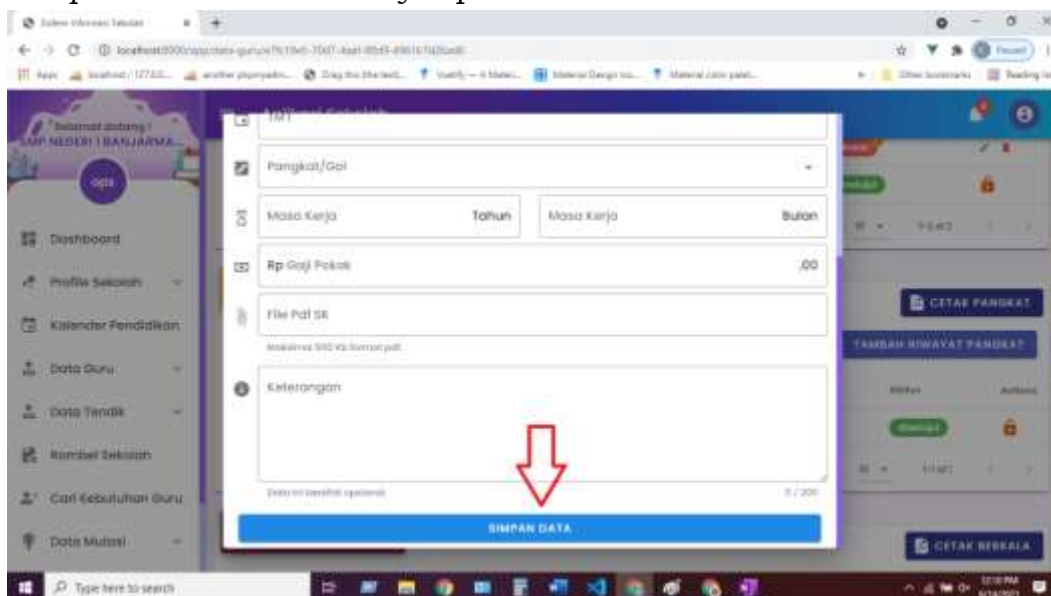
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap guru maka pada bagian Riwayat Pangkat klik tombol Tambah Riwayat Pangkat seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :

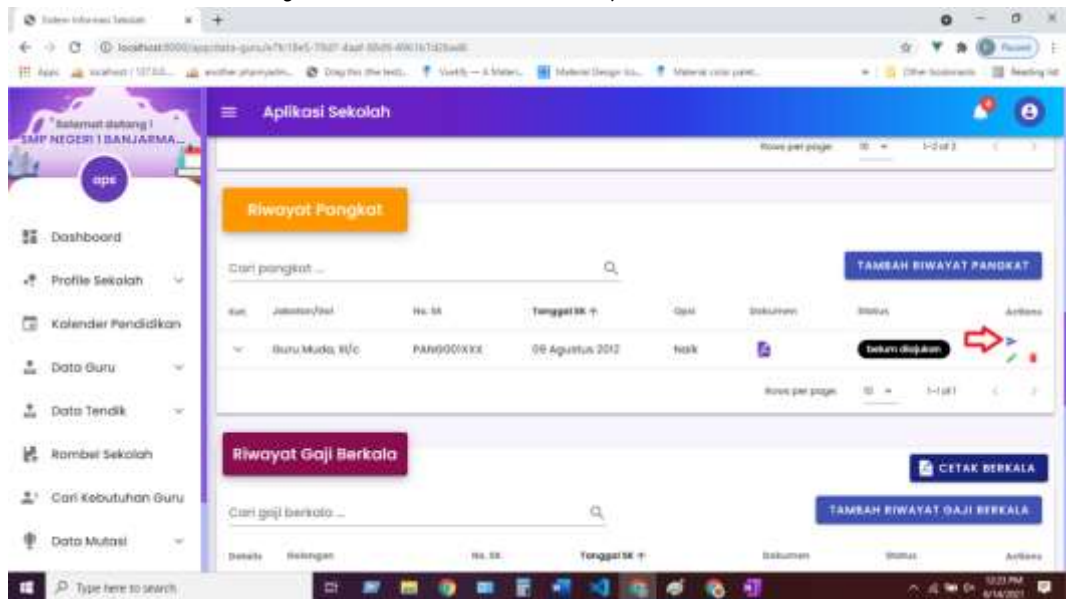


- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Nomor SK
  - Tanggal SK
  - Opsi (otomatis dipilih Naik secara default)
  - TMT
  - Pangkat/Golongan
  - Masa Kerja Tahun dan Bulan
  - Besaran Gaji Pokok
  - File Scan Dokumen SK
- Kemudian jika data telah diisi dengan baik dan benar klik tombol Simpan Data untuk menyimpan.

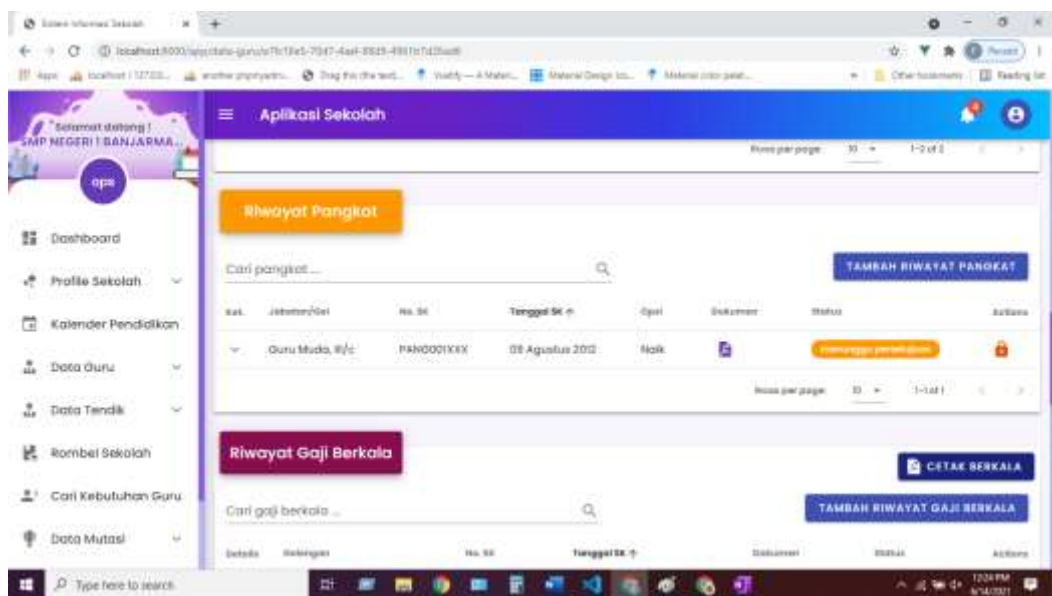


- Selanjutnya silahkan klik tombol Minta Persetujuan riwayat pangkat dari admin disdik seperti pada gambar (*\*fitur ini hanya akan muncul jika data guru telah disetujui karena jika data guru belum disetujui/dalam proses pengajuan data guru baru, maka riwayat*

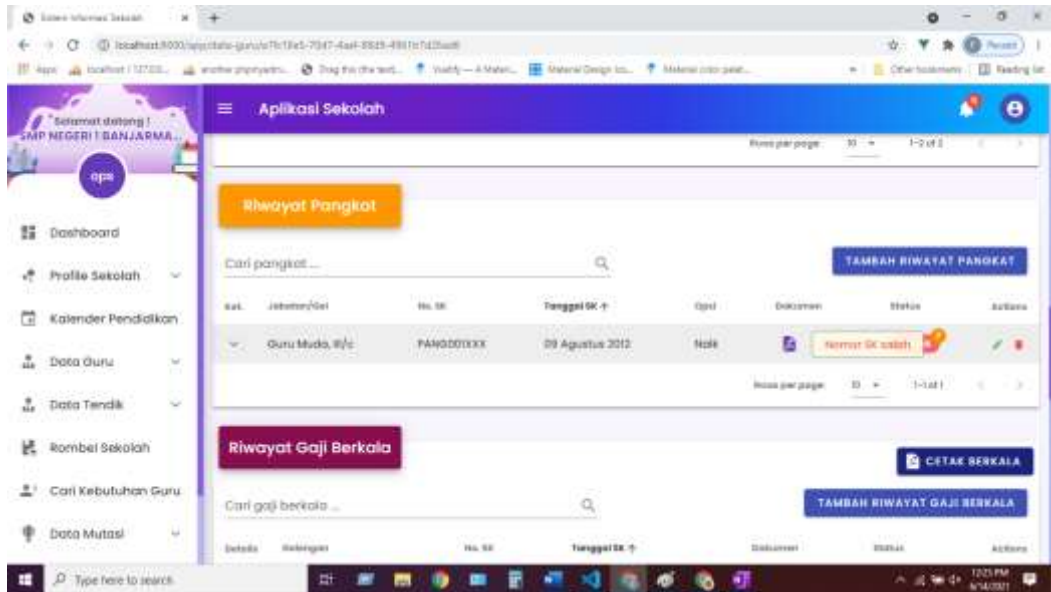
*pangkat akan otomatis ikut disetujui ketika proses pengajuan data guru baru berhasil disejui oleh admin disdik) :*



- Ketika dalam proses persetujuan maka fitur ubah dan hapus akan terkunci.



- Jika data yang diajukan terdapat kesalahan maka admin disdik akan menolak pengajuan dan diminta untuk melakukan perbaikan. Adapun caranya dengan mengubah data yang perlu diperbaiki.
- Untuk melihat data yang perlu diperbaiki silahkan arahkan mouse ke status persetujuan maka akan muncul pemberitahuan seperti pada gambar :

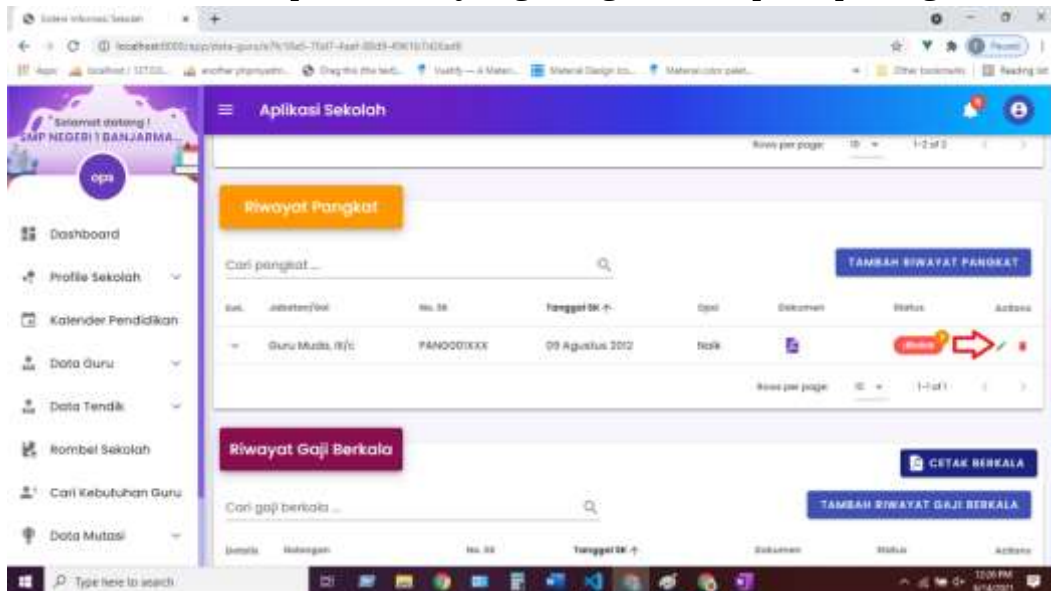


- Jika data yang diajukan valid maka admin disdik akan menyetujui dan fitur ubah dan hapus akan terkunci.

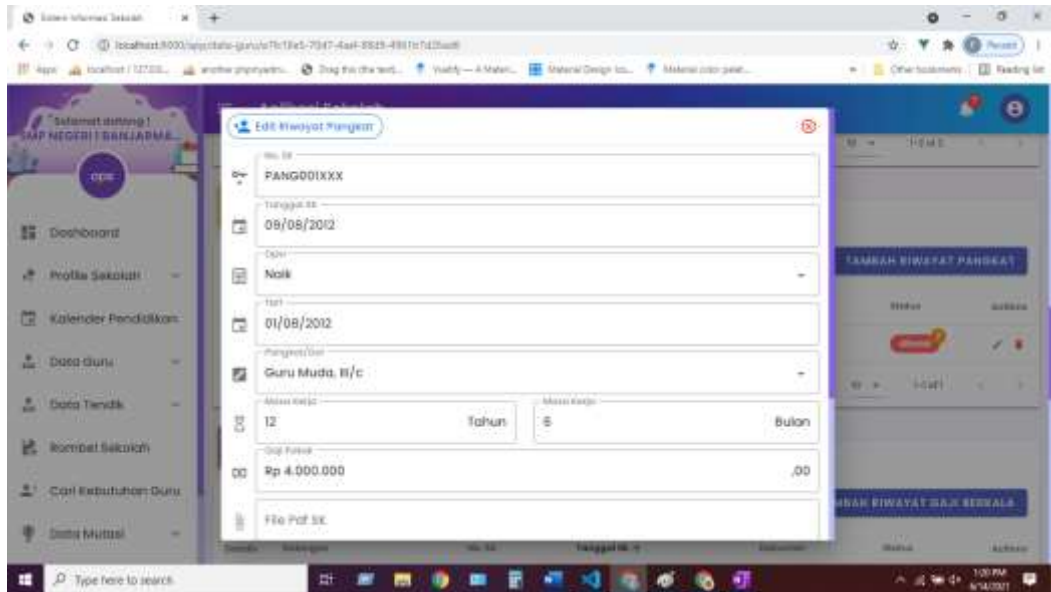
### 3.2.17. Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Pangkat Guru

Syarat untuk mengubah data riwayat pangkat yaitu data riwayat pangkat tersebut belum disejui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur ubah akan terkunci. Adapun cara yaitu :

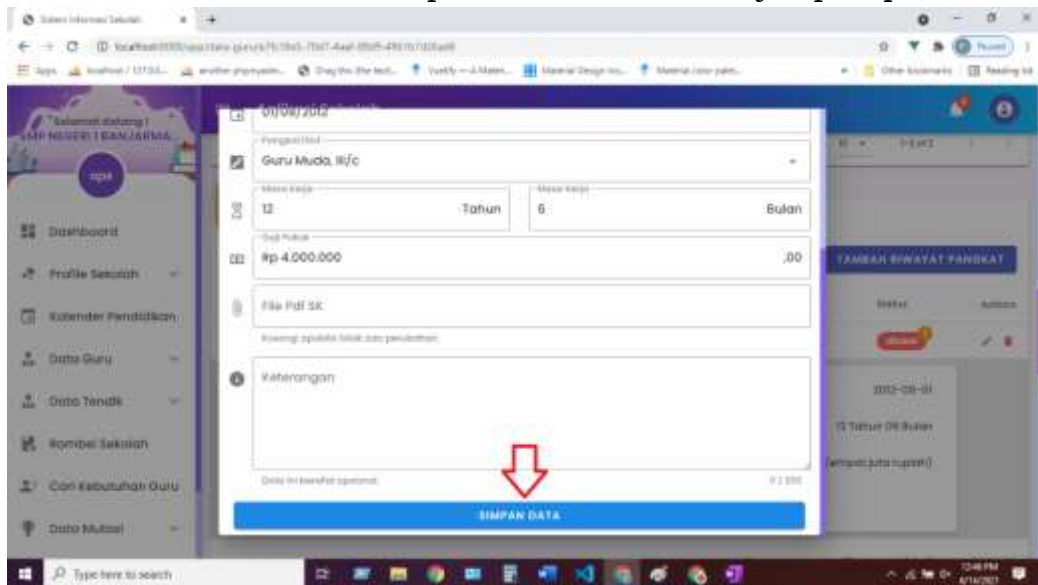
- Klik tombol ubah pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



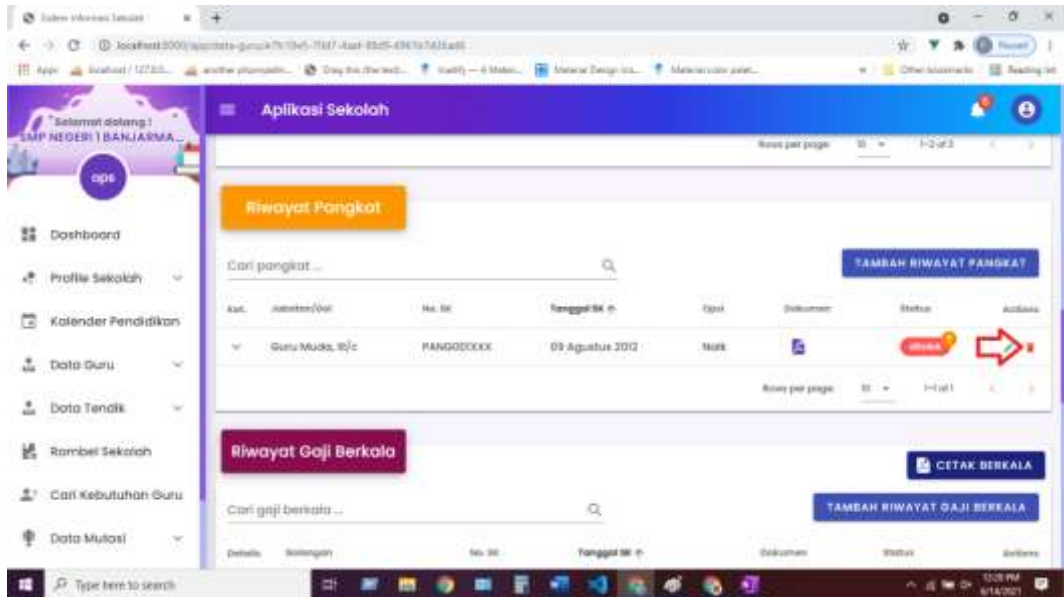
- Silahkan ubah data yang diperlukan.
- Kemudian klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



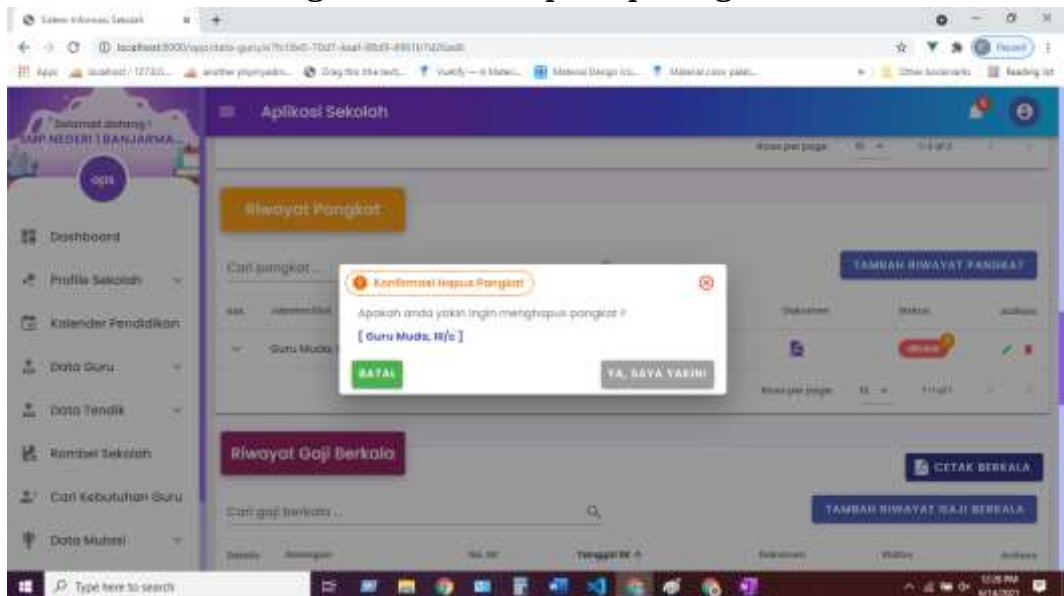
### 3.2.18. Menghapus Data Riwayat Pangkat Guru

Syarat untuk menghapus data riwayat pangkat guru yaitu data riwayat pangkat tersebut belum disetujui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur hapus akan terkunci. Adapun cara yaitu :

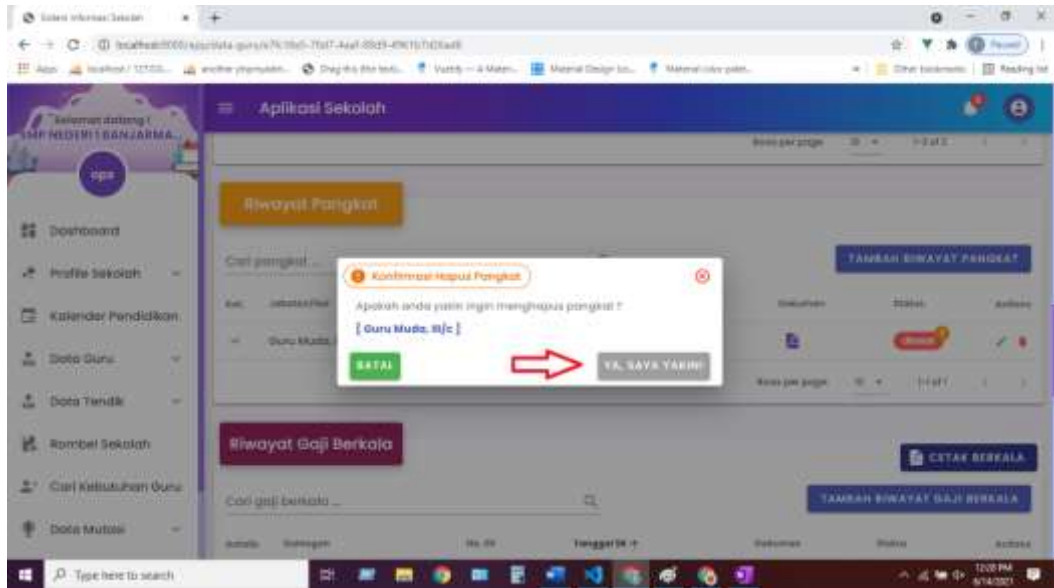
- Klik tombol hapus pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



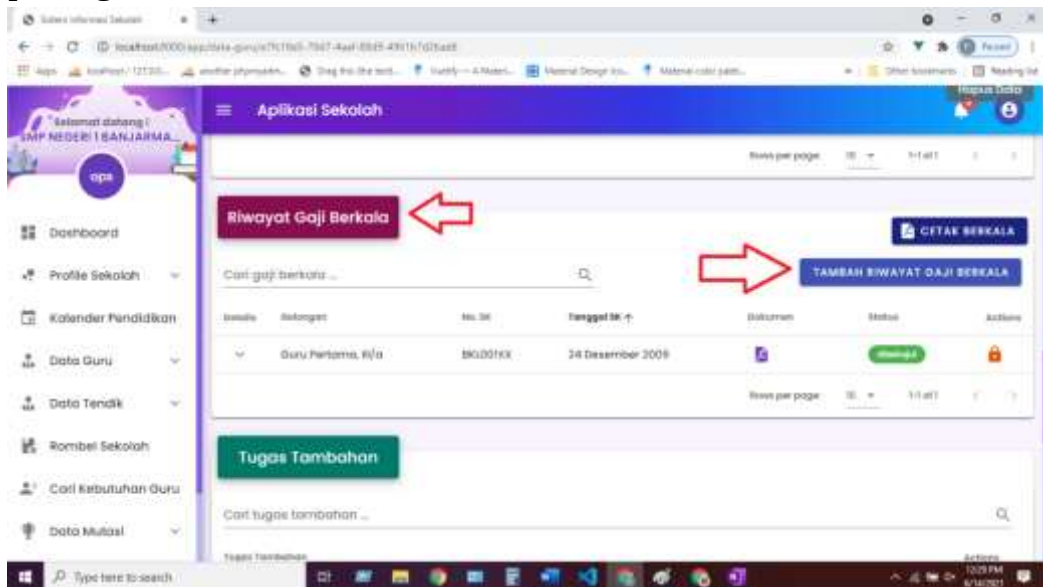
- Lalu jika anda yakin ingin menghapus data maka klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus seperti pada gambar :



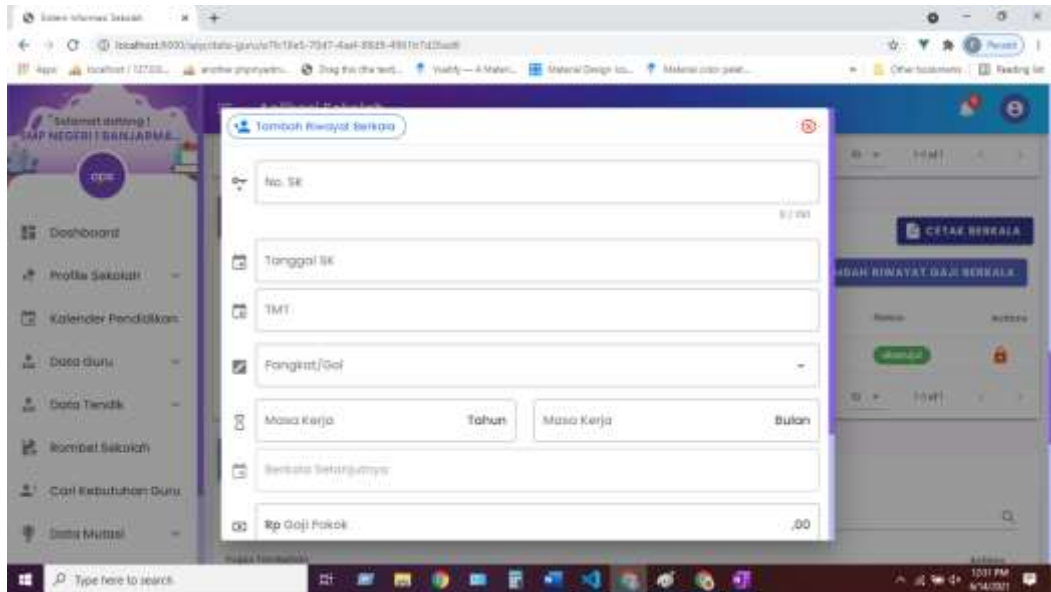
### 3.2.19. Menambahkan Data Riwayat Gaji Berkala Guru

Untuk menambahkan riwayat gaji berkala guru dengan cara :

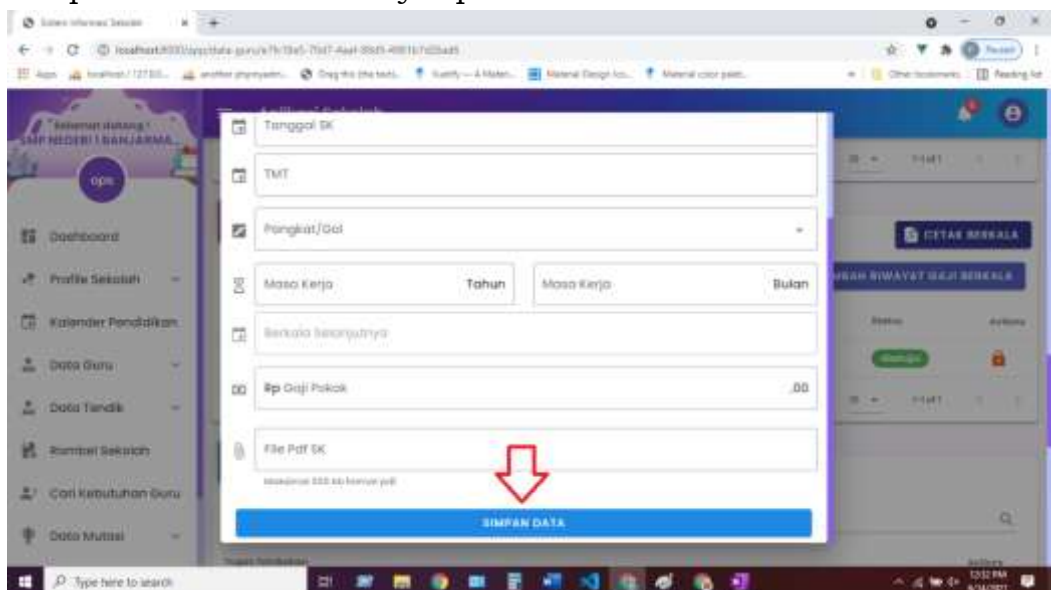
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap guru maka pada bagian Riwayat Gaji Berkala klik tombol Tambah Riwayat Gaji Berkala seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :

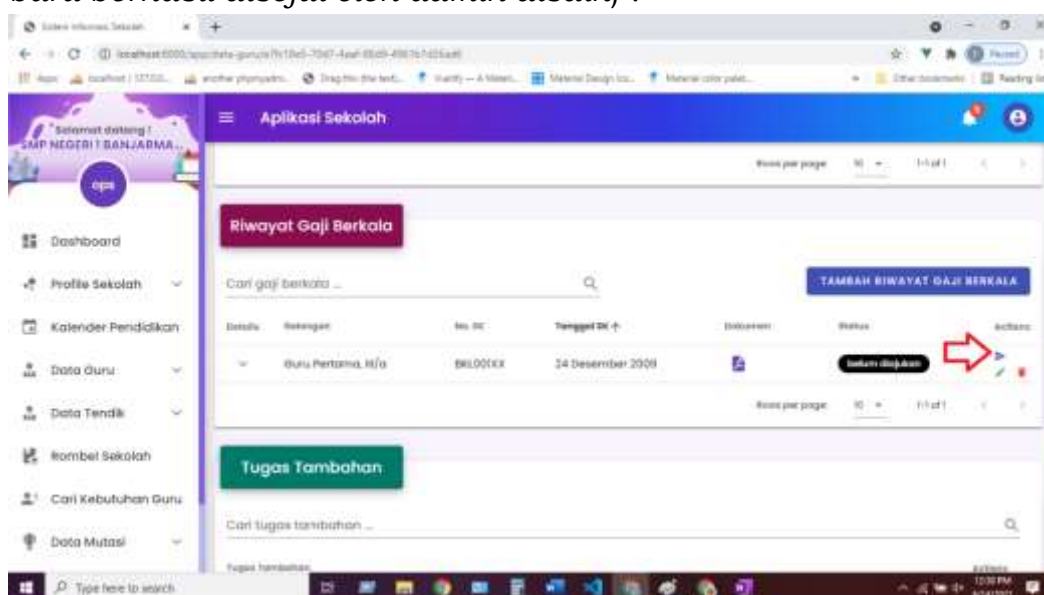


- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Nomor SK
  - Tanggal SK
  - TMT
  - Pangkat/Golongan
  - Masa Kerja Tahun dan Bulan
  - Tanggal Berkala Selanjutnya (otomatis +2 tahun dari TMT secara default)
  - Besaran Gaji Pokok
  - File Scan Dokumen SK
- Kemudian jika data telah diisi dengan baik dan benar klik tombol Simpan Data untuk menyimpan.

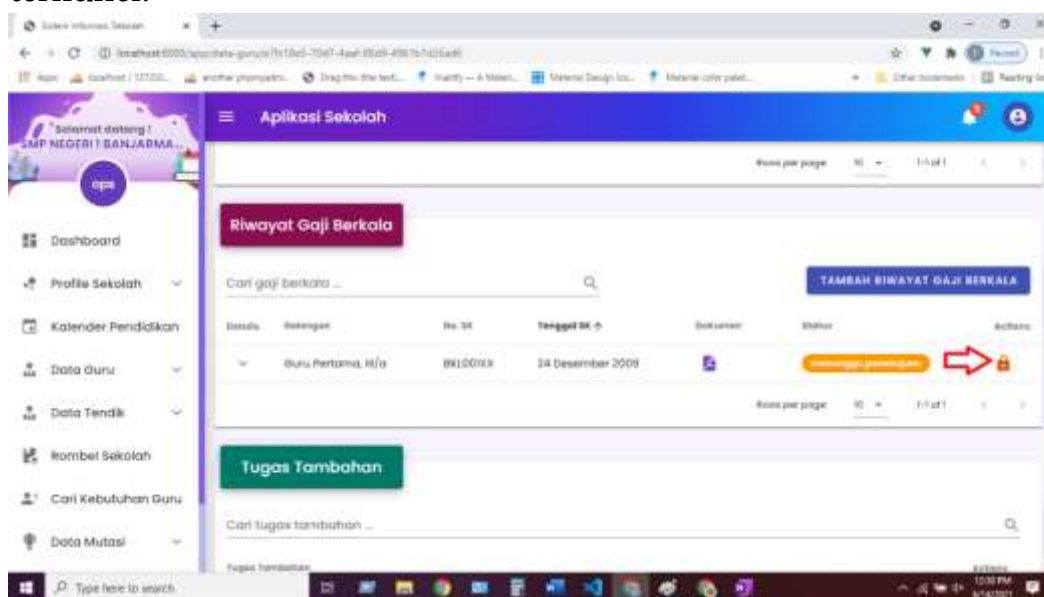


- Selanjutnya silahkan klik tombol Minta Persetujuan riwayat gaji berkala dari admin disdik seperti pada gambar (*\*fitur ini hanya akan muncul jika data guru telah disetujui karena jika data guru belum*

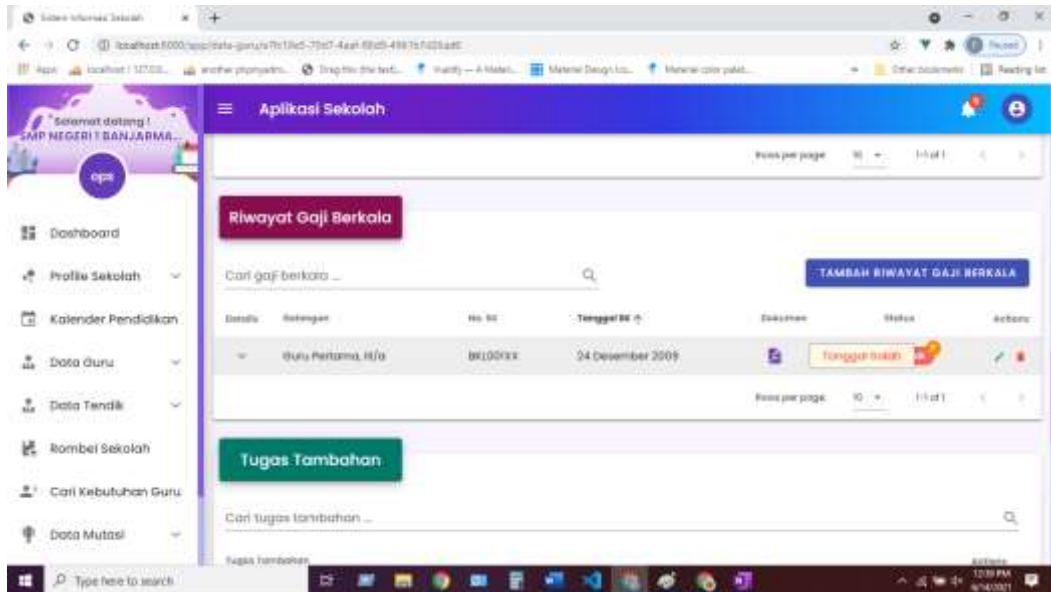
disetujui/dalam proses pengajuan data guru baru, maka riwayat gaji berkala akan otomatis ikut disetujui ketika proses pengajuan data guru baru berhasil disetujui oleh admin disdik :



- Ketika dalam proses persetujuan maka fitur ubah dan hapus akan terkunci.



- Jika data yang diajukan terdapat kesalahan maka admin disdik akan menolak pengajuan dan diminta untuk melakukan perbaikan. Adapun caranya dengan mengubah data yang perlu diperbaiki.
- Untuk melihat data yang perlu diperbaiki silahkan arahkan mouse ke status persetujuan maka akan muncul pemberitahuan seperti pada gambar :

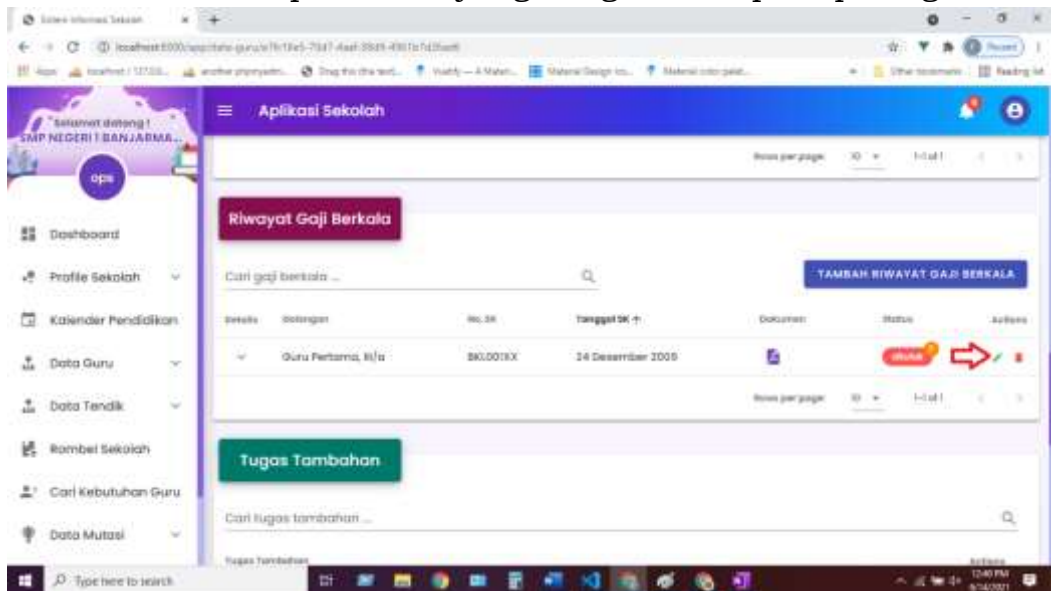


- Jika data yang diajukan valid maka admin disdik akan menyetujui dan fitur ubah dan hapus akan terkunci.

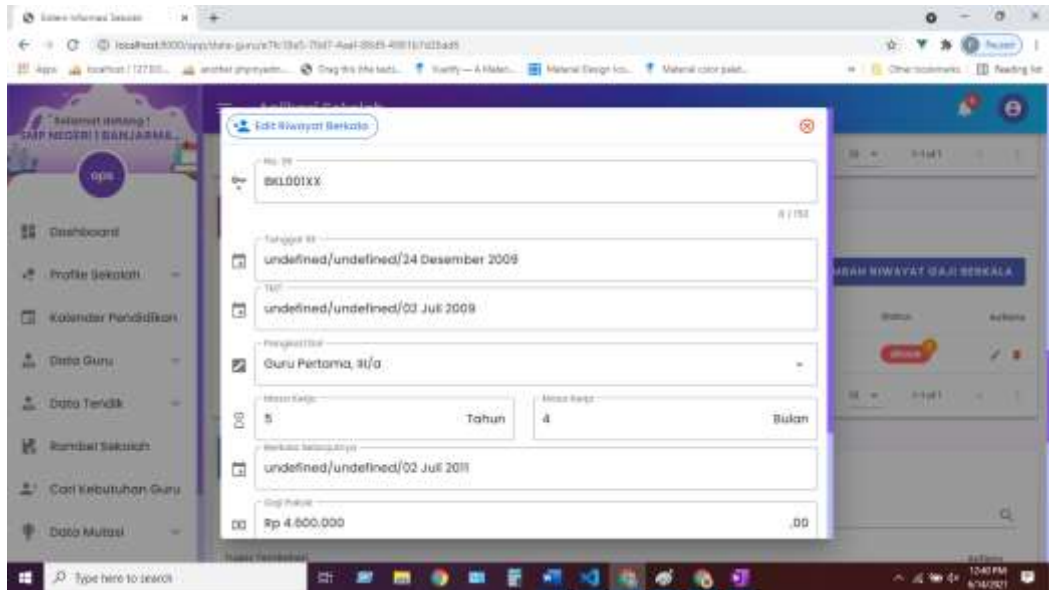
### 3.2.20. Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Gaji Berkala Guru

Syarat untuk mengubah data riwayat gaji berkala yaitu data riwayat gaji berkala tersebut belum disetujui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur ubah akan terkunci. Adapun cara yaitu :

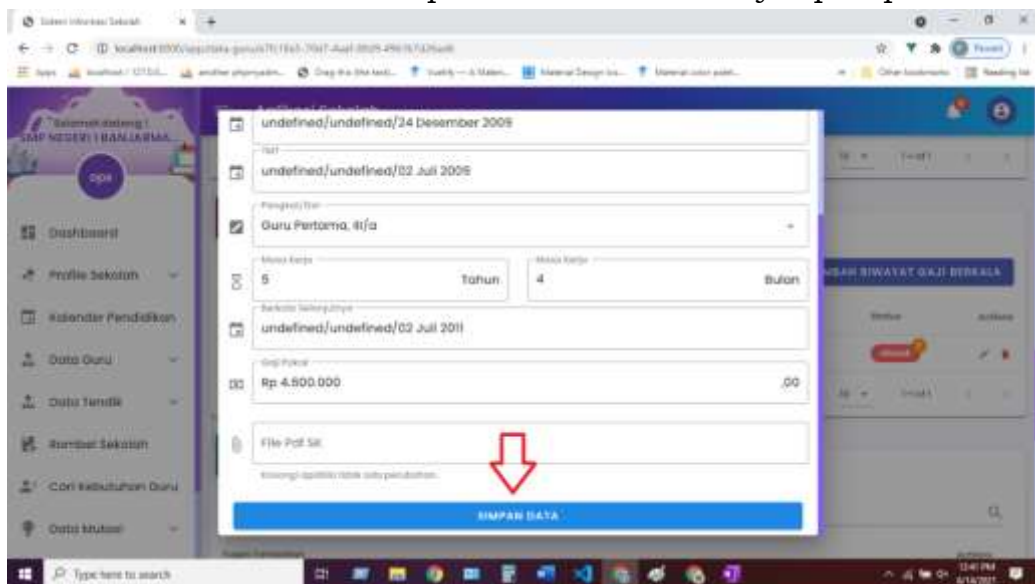
- Klik tombol ubah pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



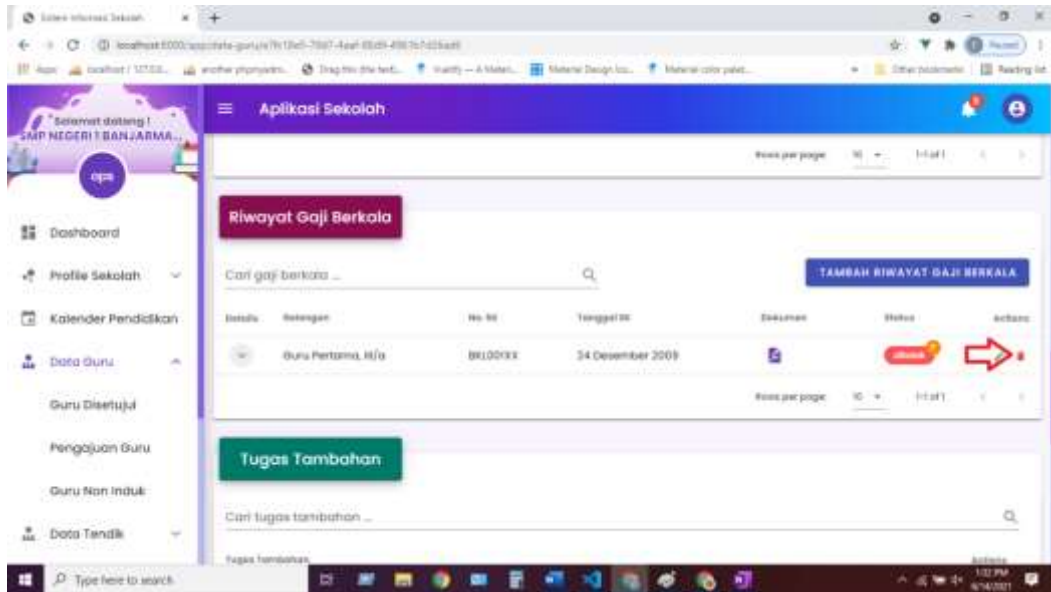
- Silahkan ubah data yang diperlukan.
- Kemudian klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



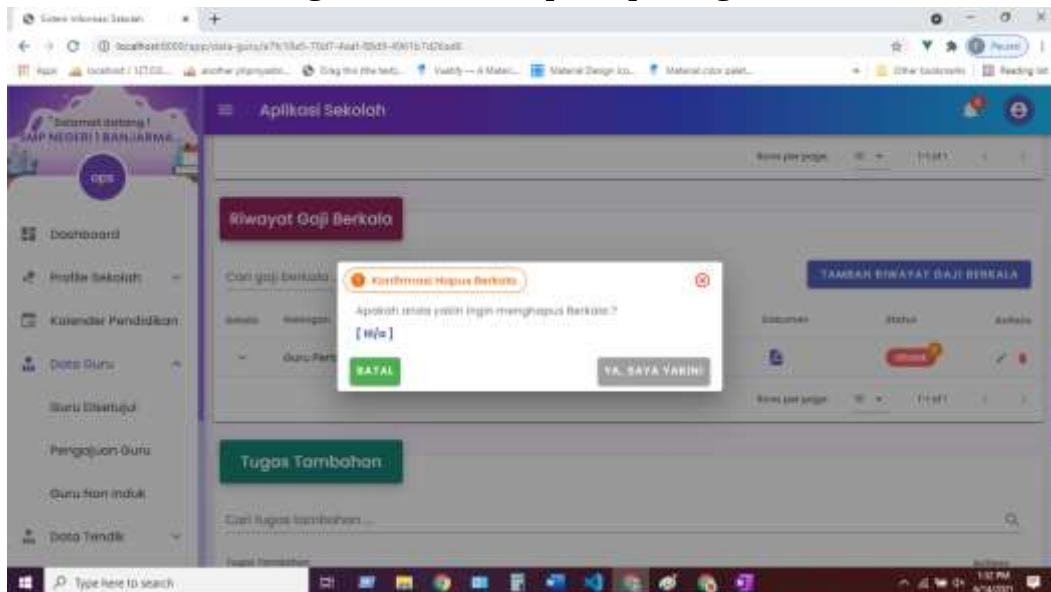
### 3.2.21. Menghapus Data Riwayat Gaji Berkala Guru

Syarat untuk menghapus data riwayat gaji berkala guru yaitu data riwayat gaji berkala tersebut belum disejui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur hapus akan terkunci. Adapun cara yaitu :

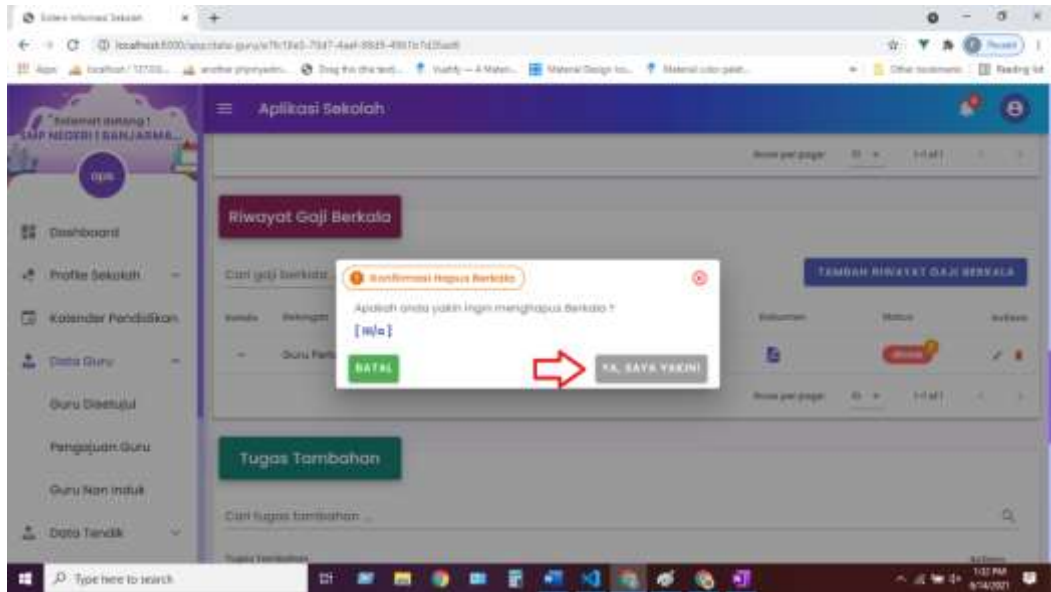
- Klik tombol hapus pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



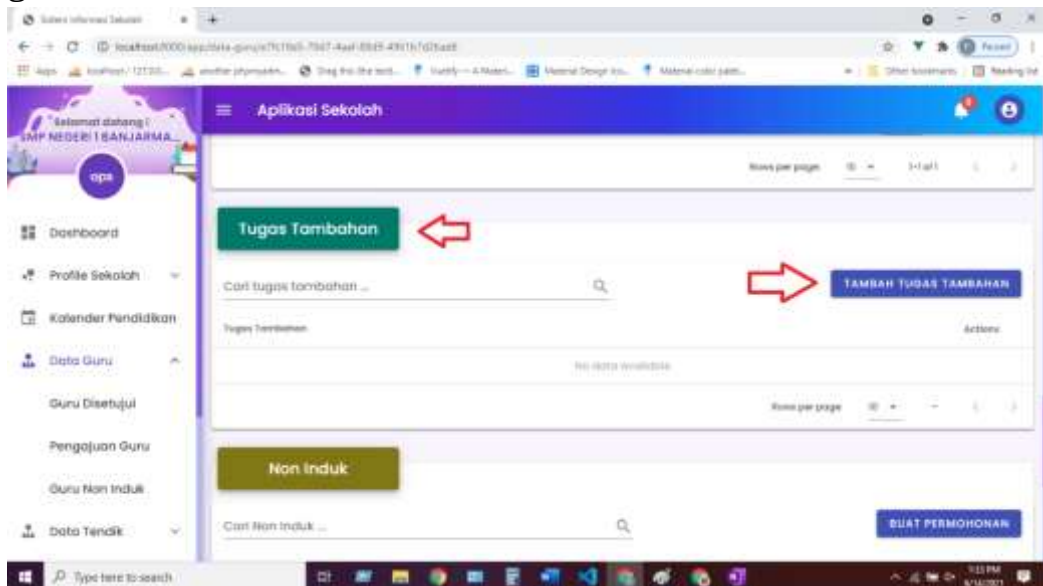
- Lalu jika anda yakin ingin menghapus data maka klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus seperti pada gambar :



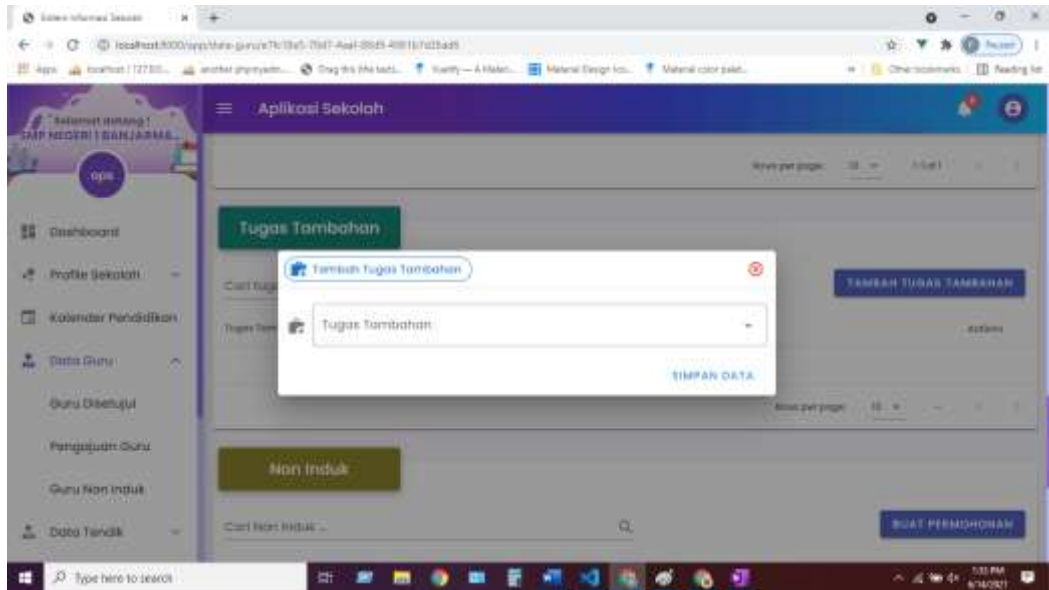
### 3.2.22. Menambahkan Tugas Tambahan Guru

Syarat menambahkan tugas tambahan guru yaitu data guru tersebut harus berstatus telah disetujui oleh admin disdik dan hanya dapat memiliki 1 (satu) tugas tambahan. Adapun untuk menambahkan tugas tambahan guru dengan cara :

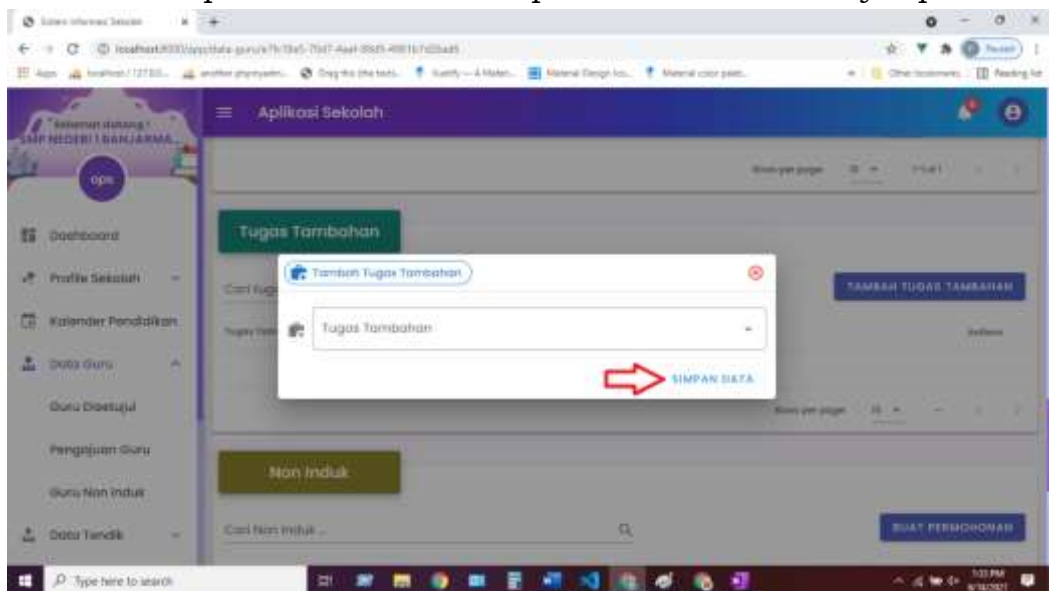
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap guru maka pada bagian Tugas Tambahan klik tombol Tambah Tugas Tambahan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



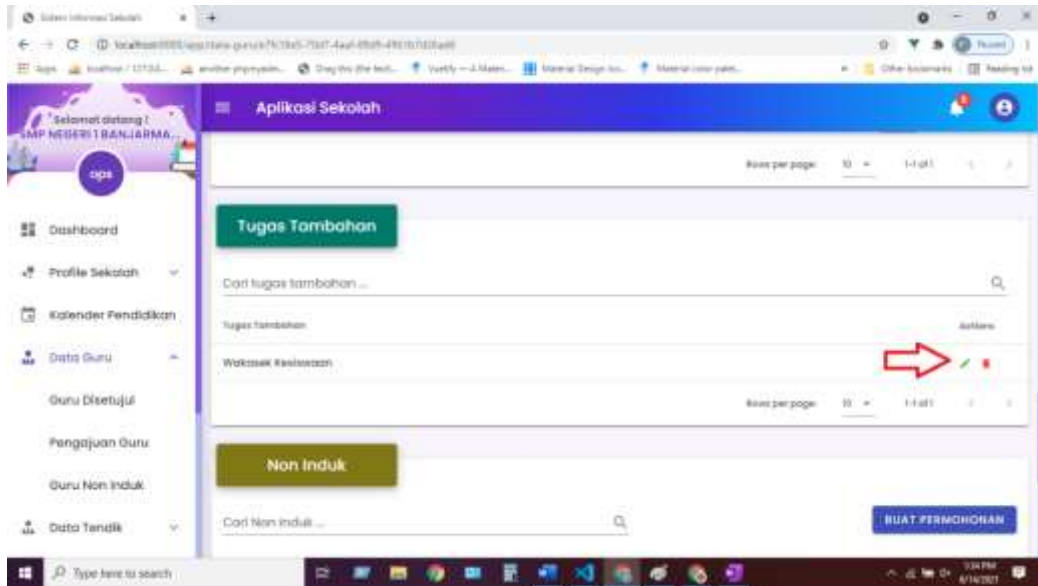
- Silahkan pilih tugas tambahan yang diinginkan.
- Jika telah dipilih klik tombol Simpan Data untuk menyimpan.



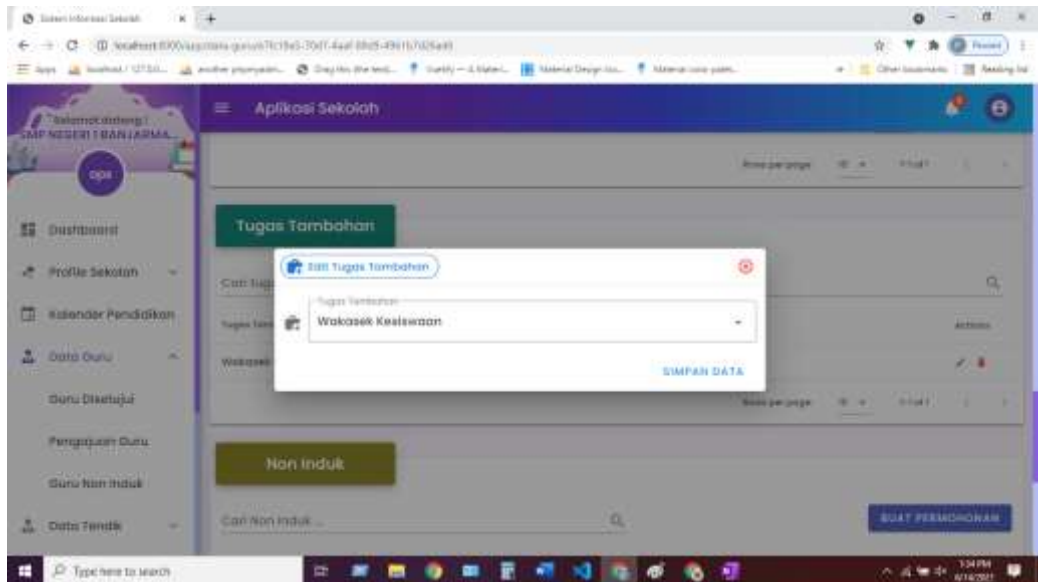
### 3.2.23. Mengubah Tugas Tambahan Guru

Guru hanya dapat memiliki 1 (satu) tugas tambahan. Adapun untuk mengubah tugas tambahan guru dengan cara :

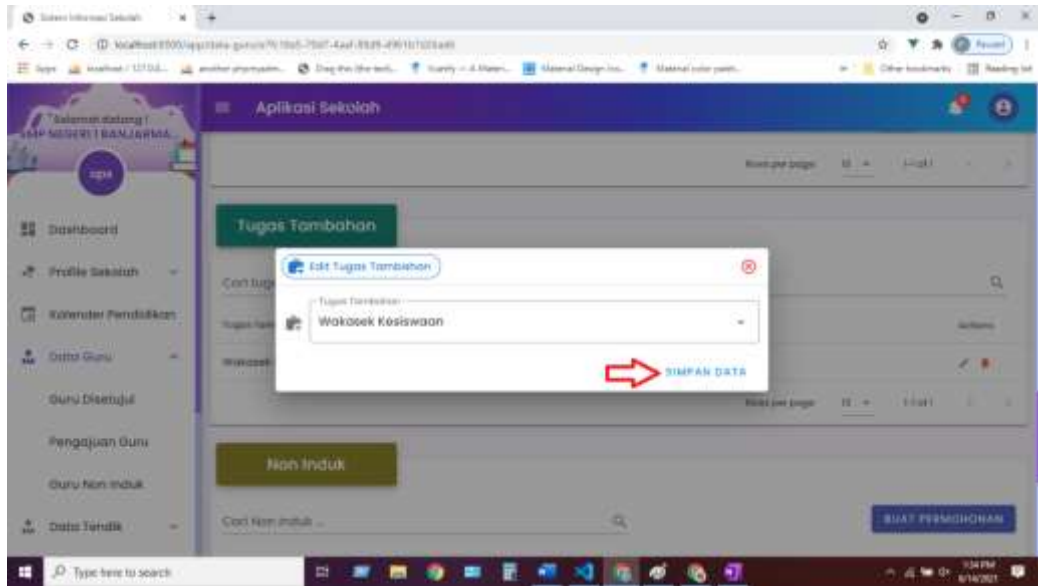
- Klik tombol ubah pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



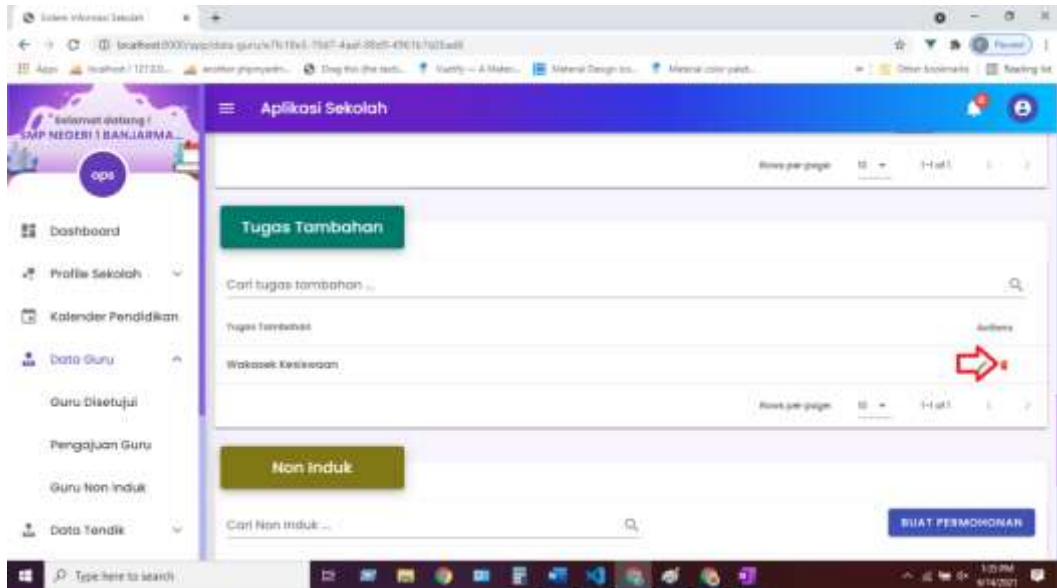
- Silahkan ubah tugas tambahan yang diinginkan.
- Kemudian klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



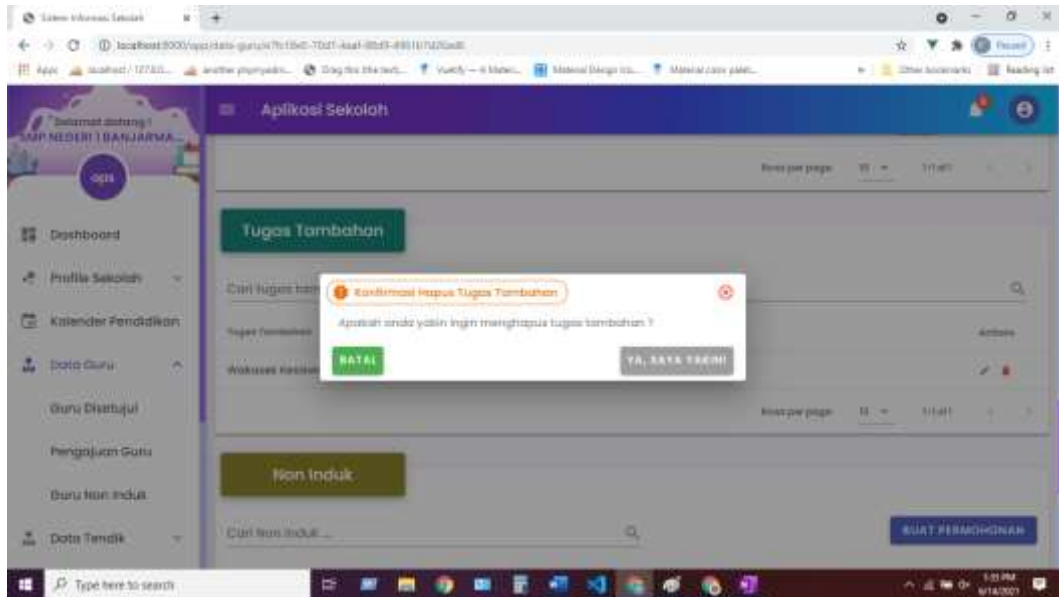
### 3.2.24. Menghapus Tugas Tambahan Guru

Untuk menghapus tugas tambahan guru dengan cara yaitu :

- Klik tombol hapus pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :

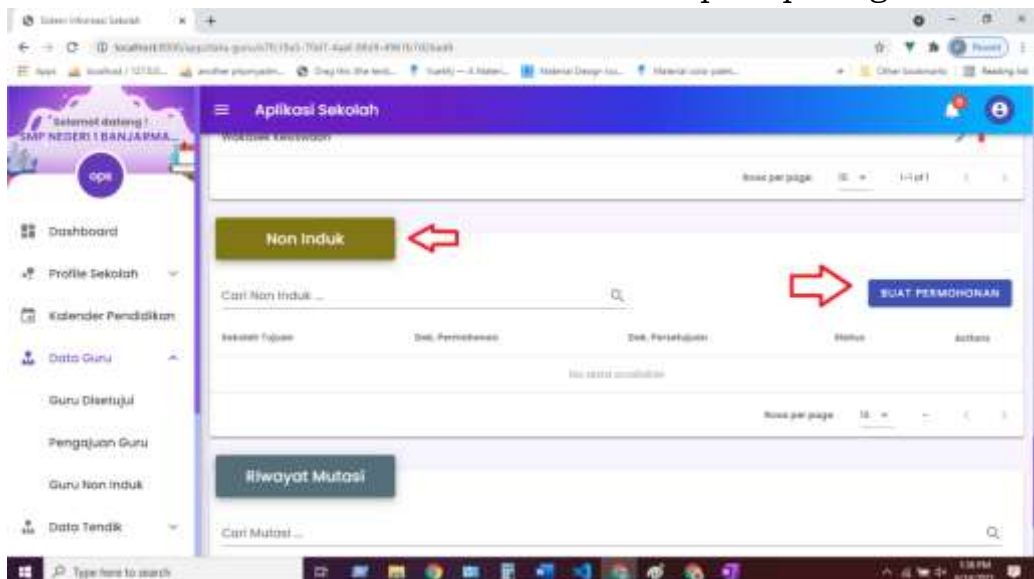


- Lalu jika anda yakin ingin menghapus data maka klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus seperti pada gambar :

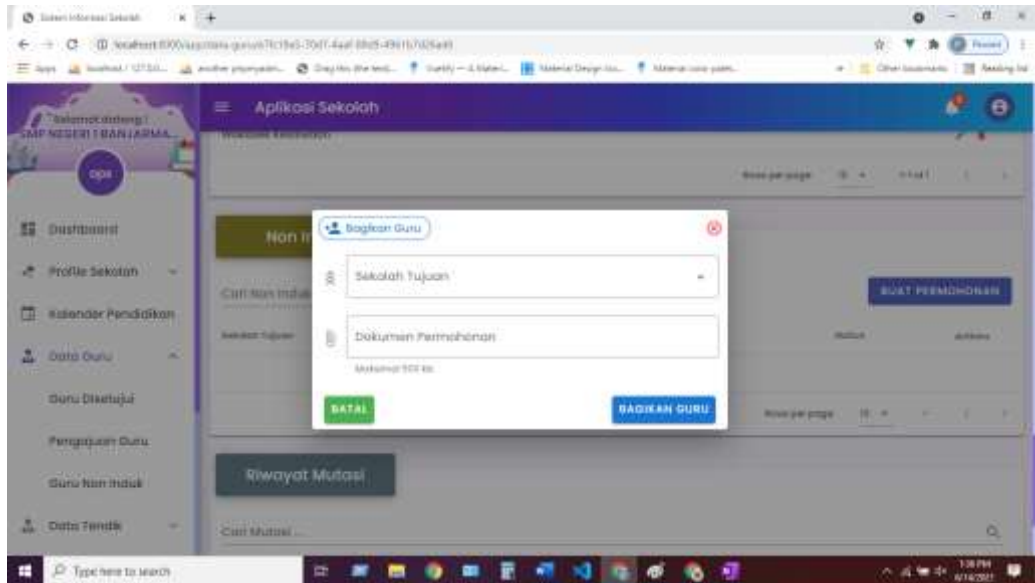
### 3.2.25. Membuat pengajuan Guru Non Induk

Syarat untuk pengajuan guru non induk yaitu data guru tersebut telah berstatus disetujui oleh admin disdik. Adapun cara membuat pengajuan guru non induk yaitu :

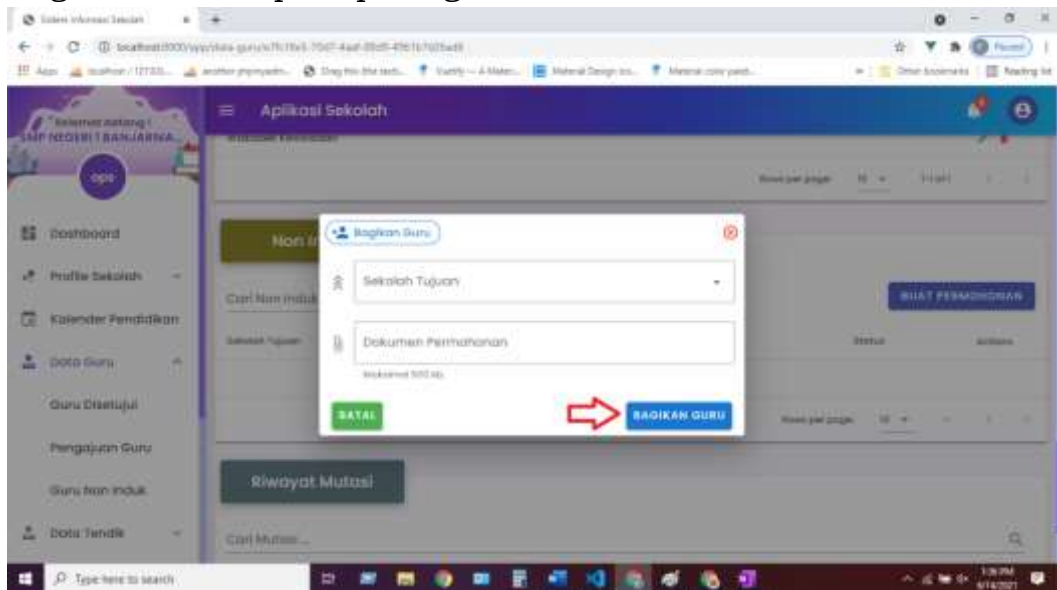
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap guru maka pada bagian Non Induk klik tombol Buat Permohonan seperti pada gambar :



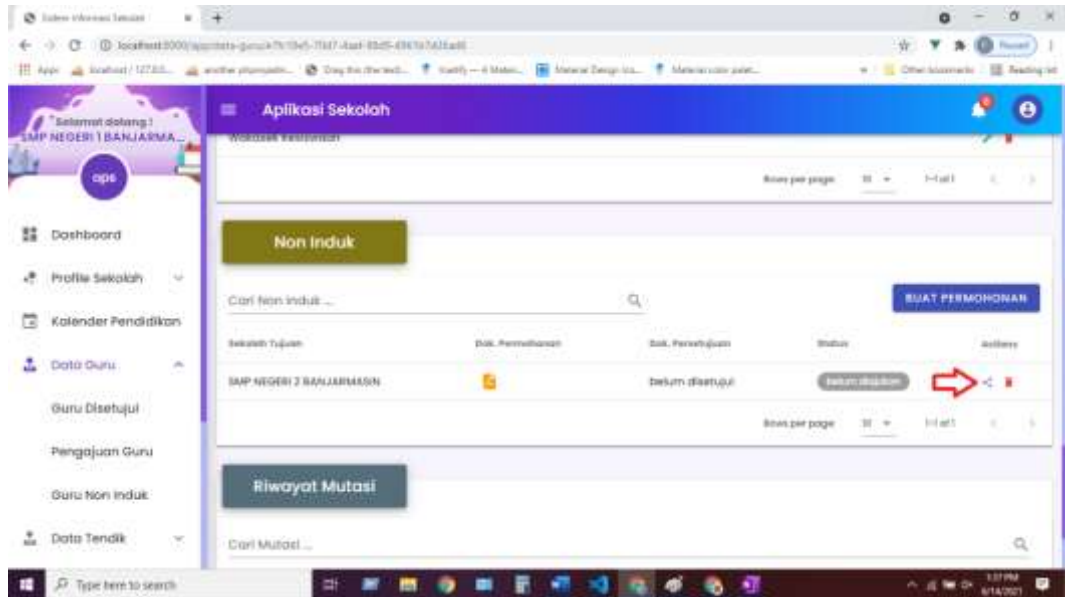
- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



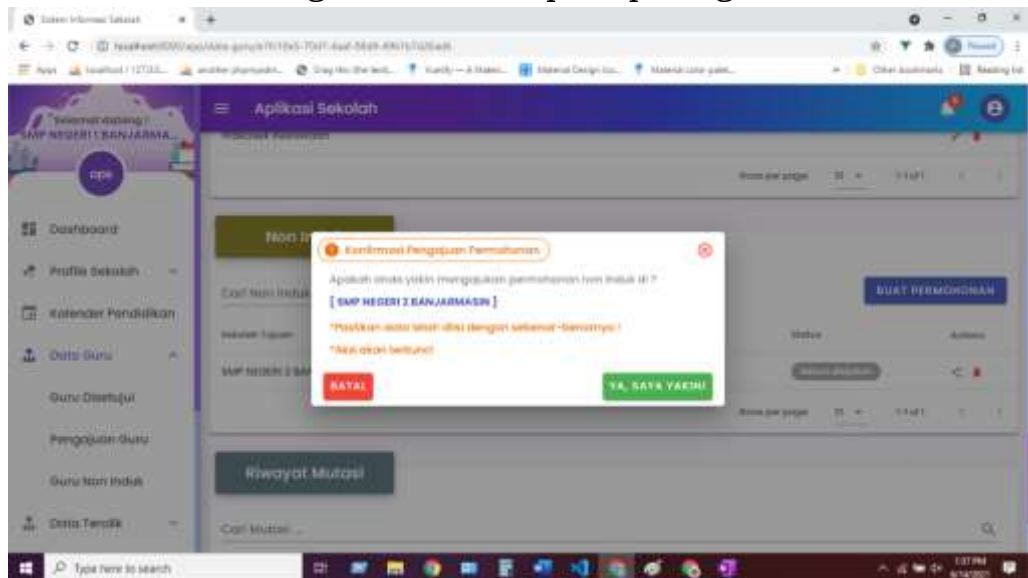
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Pilih sekolah tujuan
  - File scan Dokumen Permohonan
- Jika data telah diisi dengan baik dan benar silahkan klik tombol Bagikan Guru seperti pada gambar :



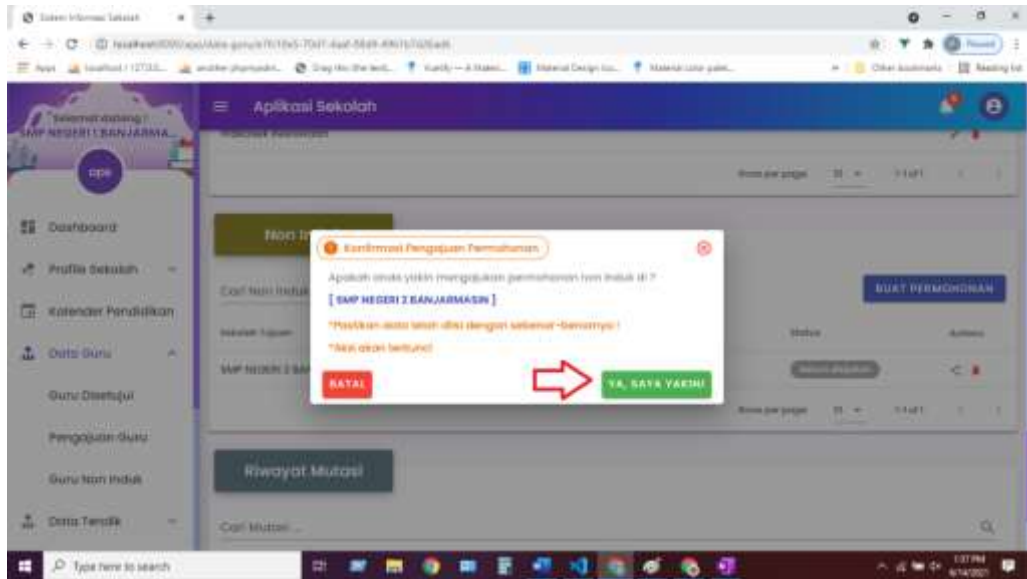
- Kemudian klik tombol ajukan permohonan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



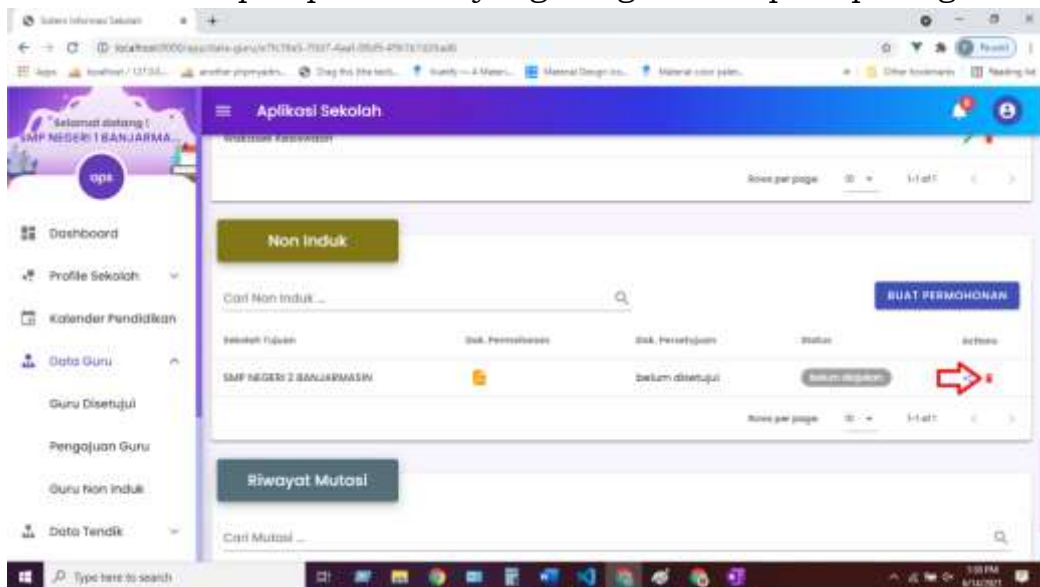
- Jika anda yakin silahkan klik tombol Ya, Saya Yakin!



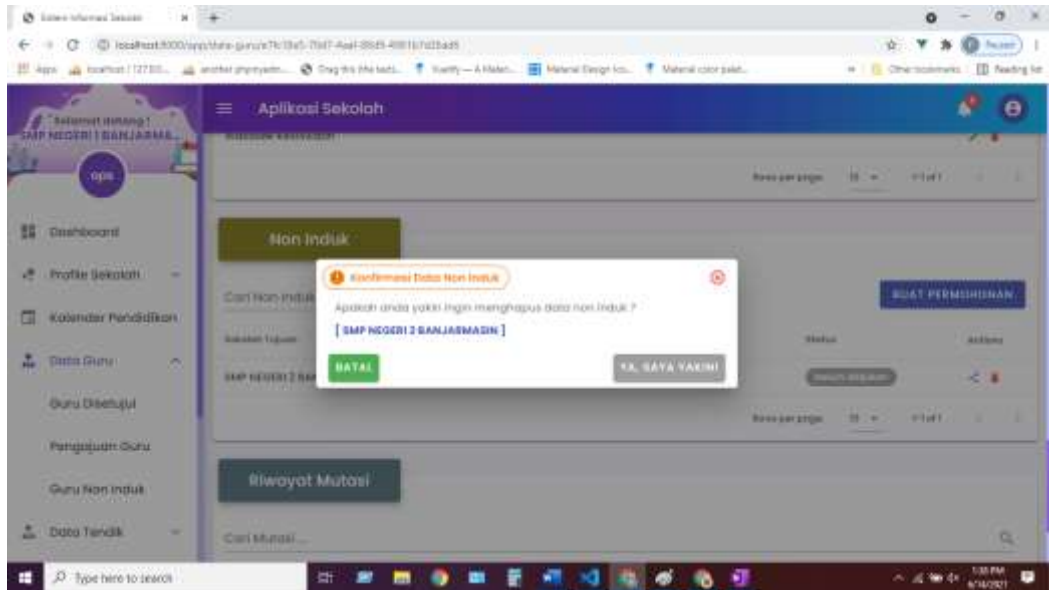
### 3.2.26. Menghapus pengajuan Guru Non Induk

Syarat untuk menghapus pengajuan guru non induk yaitu data pengajuan belum pernah diajukan. Adapun cara menghapus pengajuan guru non induk yaitu :

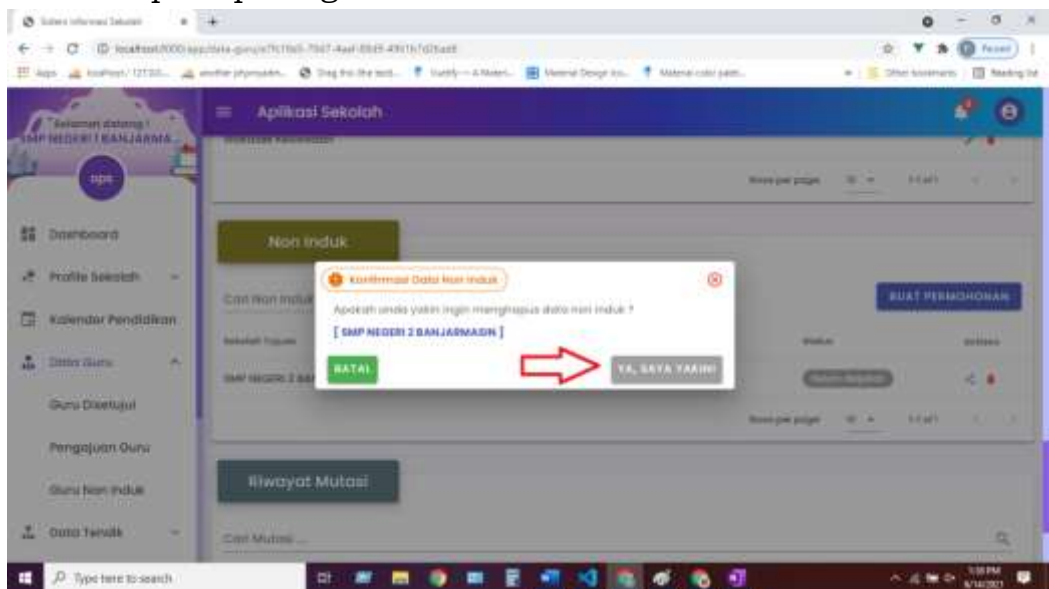
- Klik tombol hapus pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



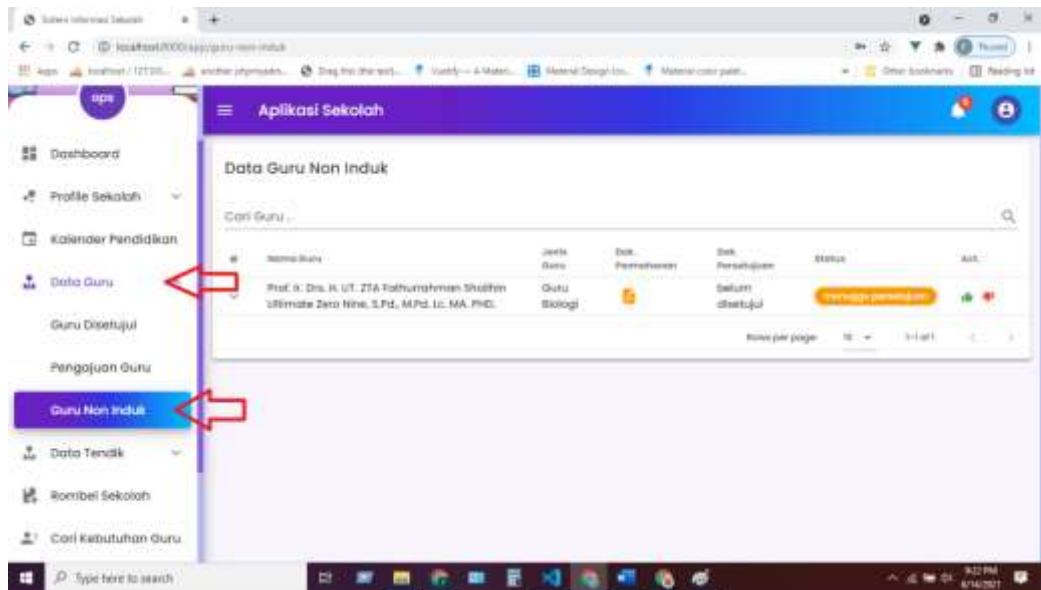
- Jika anda yakin ingin menghapus data silahkan klik tombol Ya, Saya Yakin! seperti pada gambar :



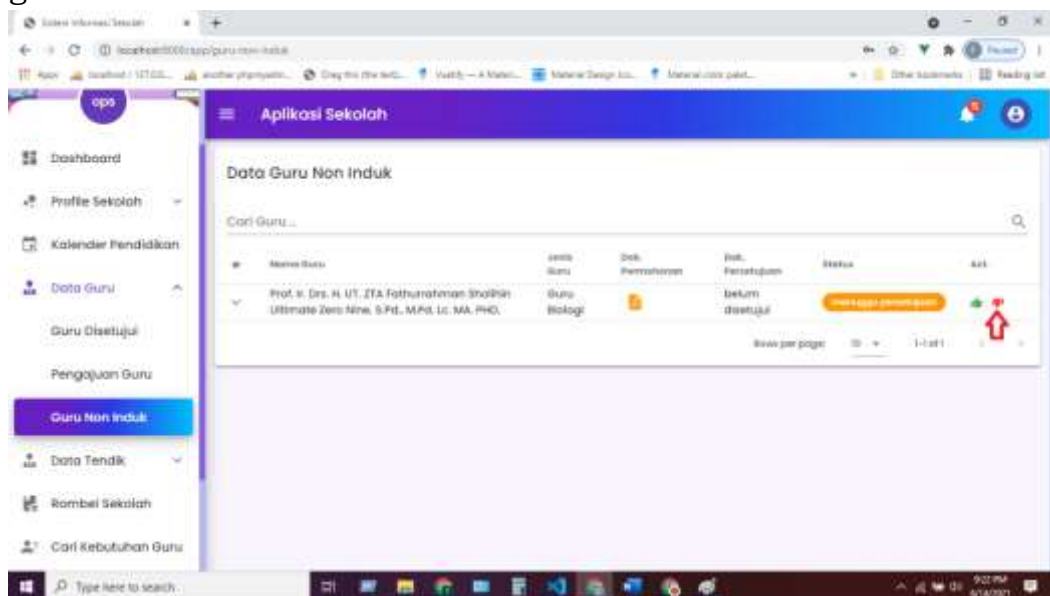
### 3.2.27. Menolak Guru Non Induk

Untuk menolak pengajuan guru non induk dengan cara :

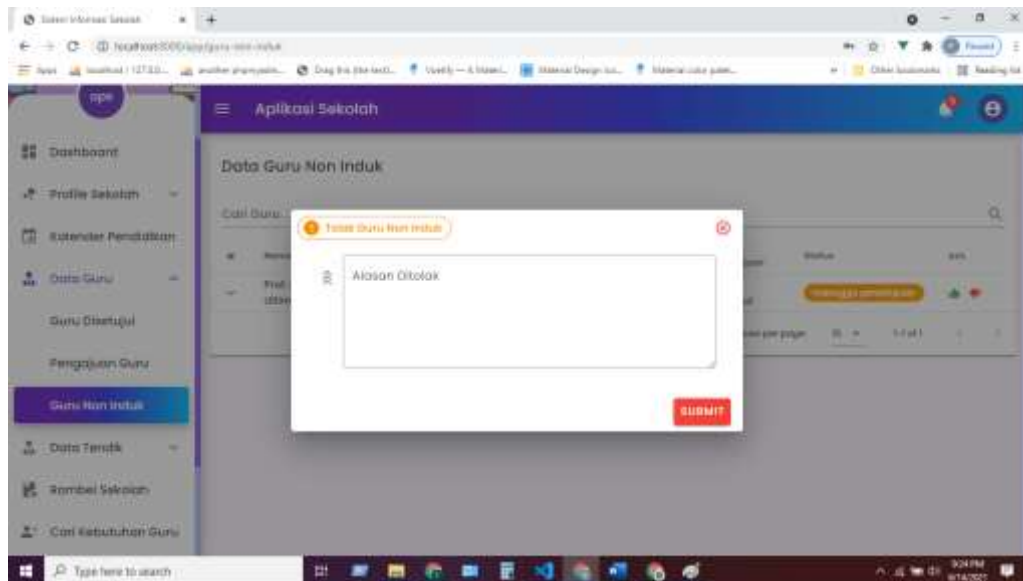
- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Data Guru kemudian klik Guru Non Induk pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



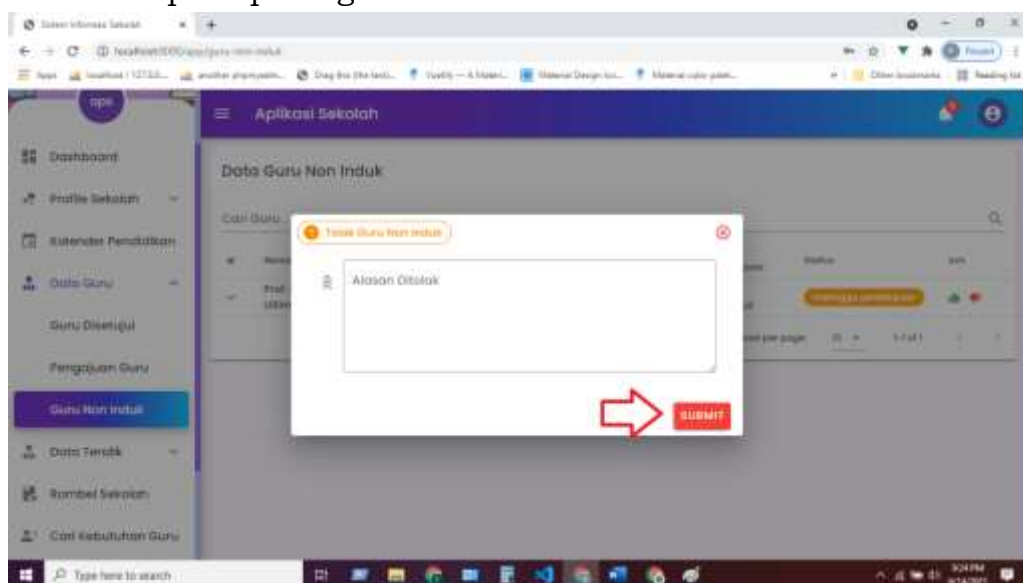
- Kemudian klik tombol tolak pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



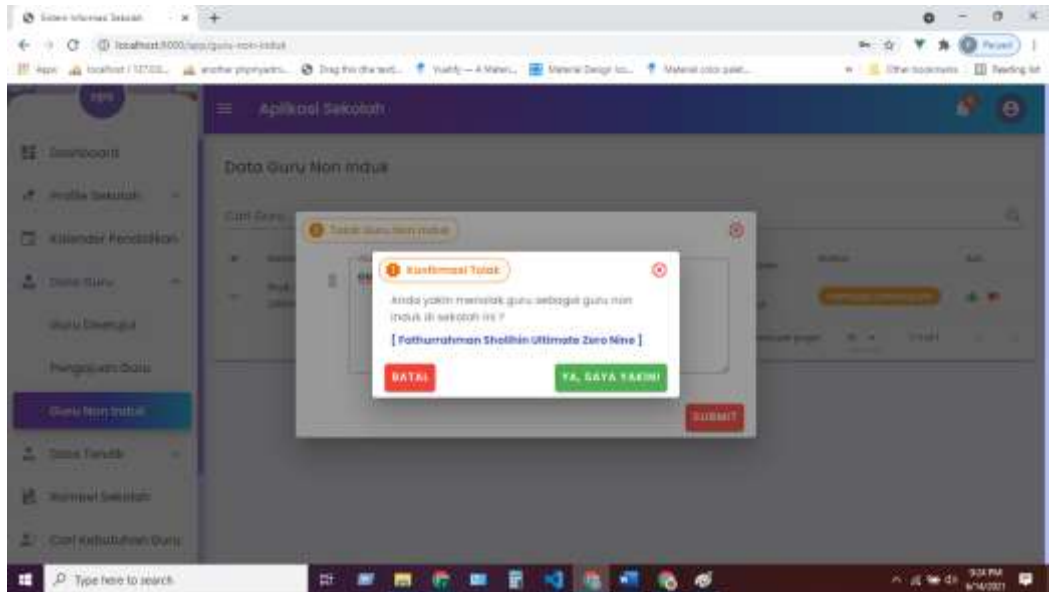
- Akan muncul dialog tolak seperti pada gambar :



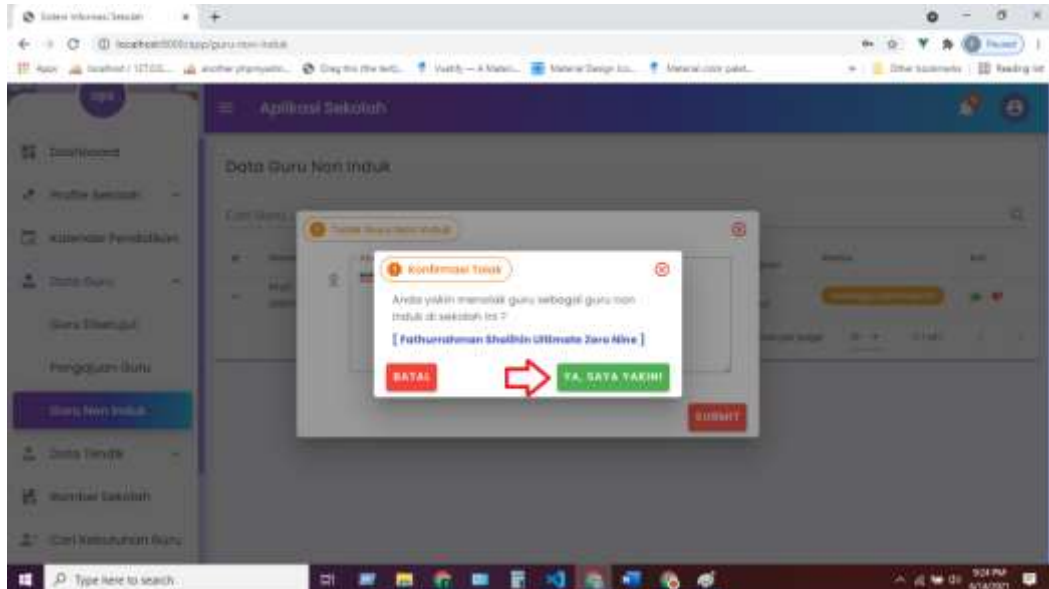
- Isikan alasan ditolak.
- Jika alasan telah diisi dengan baik dan benar silahkan klik tombol Submit seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



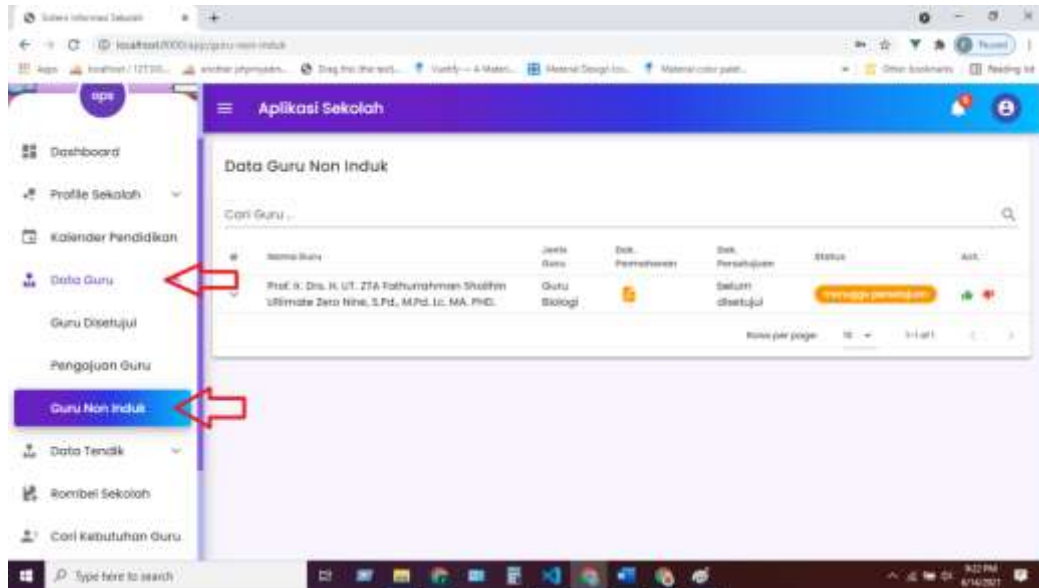
- Jika anda yakin klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menolak guru.



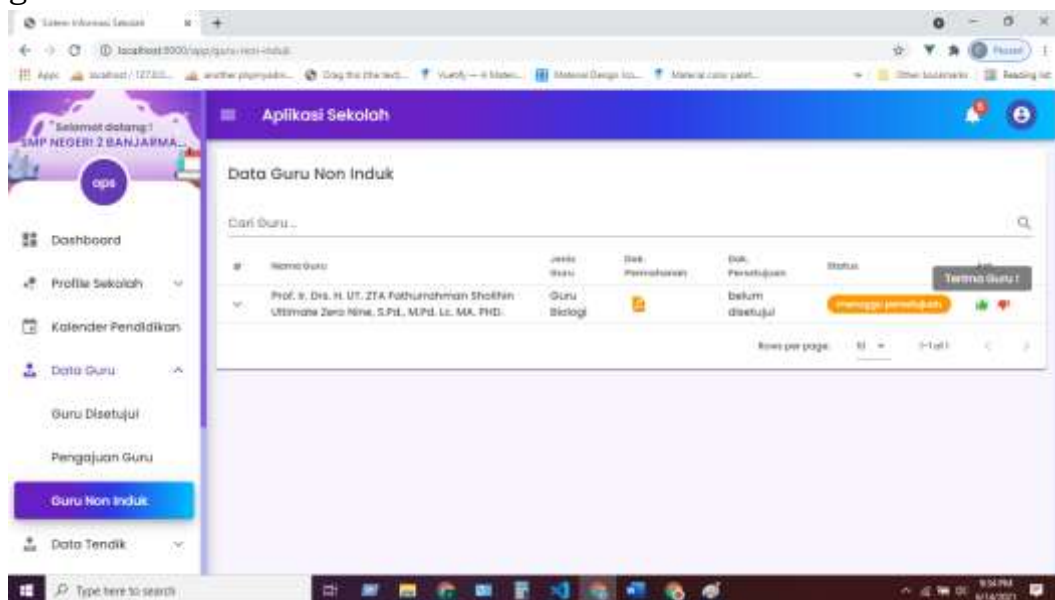
### 3.2.28. Menerima Guru Non Induk

Untuk menerima pengajuan guru non induk dengan cara :

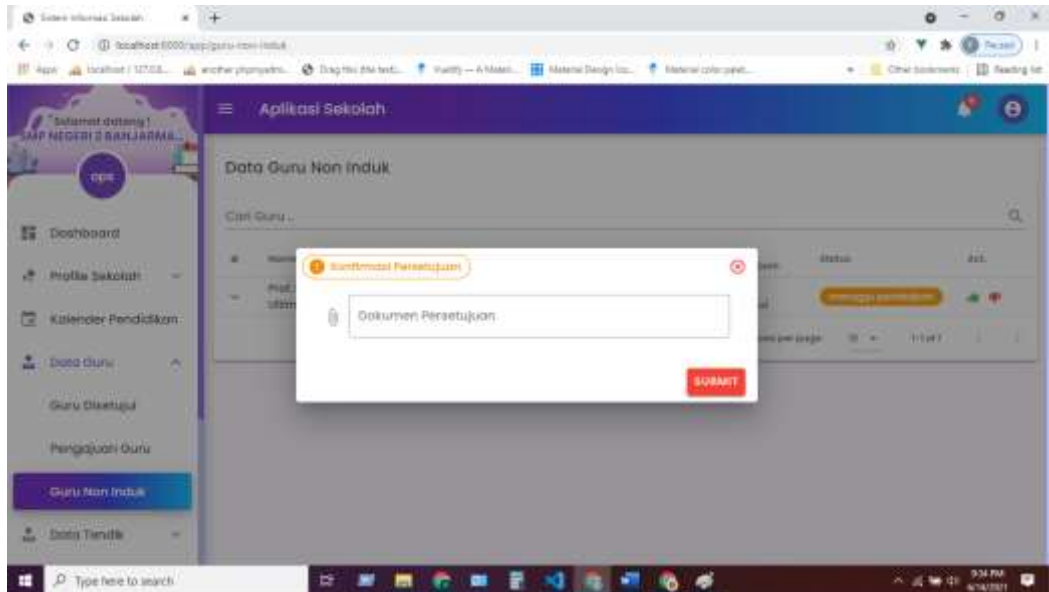
- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Data Guru kemudian klik Guru Non Induk pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



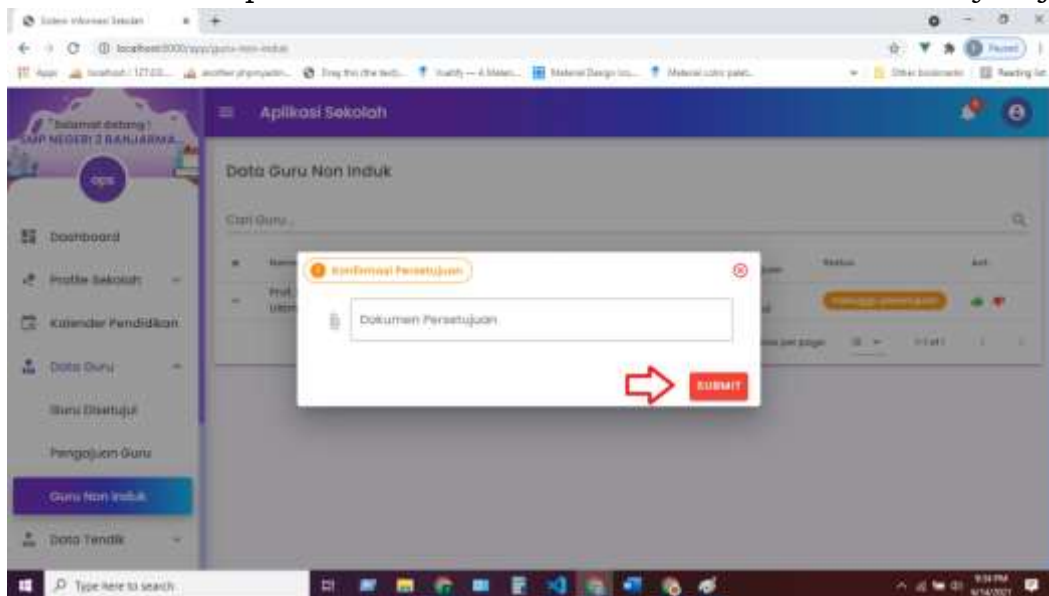
- Kemudian klik tombol setuju pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog persetujuan seperti pada gambar :



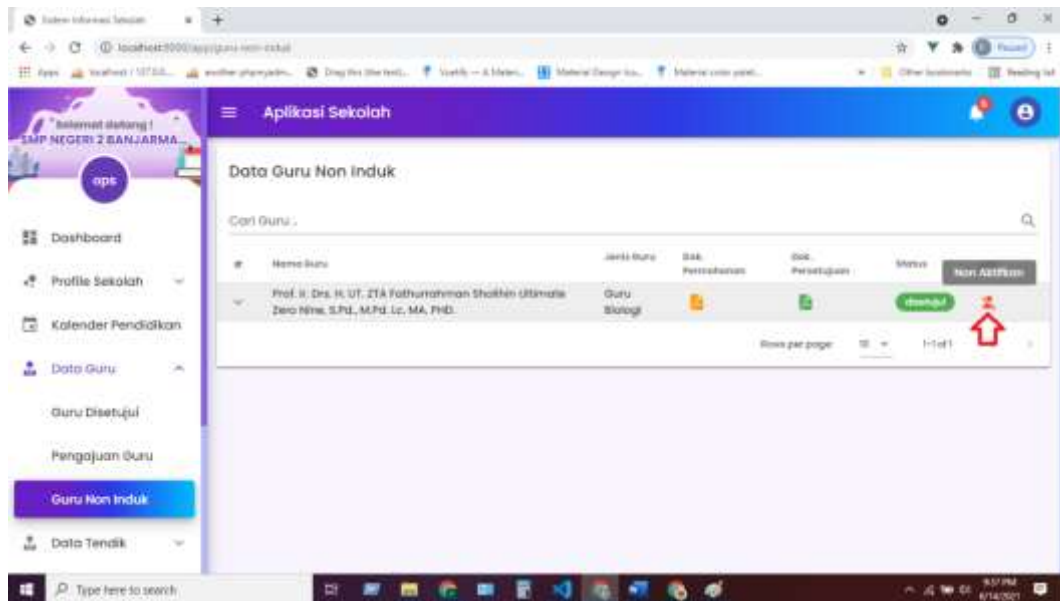
- Untuk menyetujui sekolah tujuan wajib untuk mengupload dokumen persetujuan.
- Jika sudah diupload silahkan klik tombol Submit untuk menyetujui.



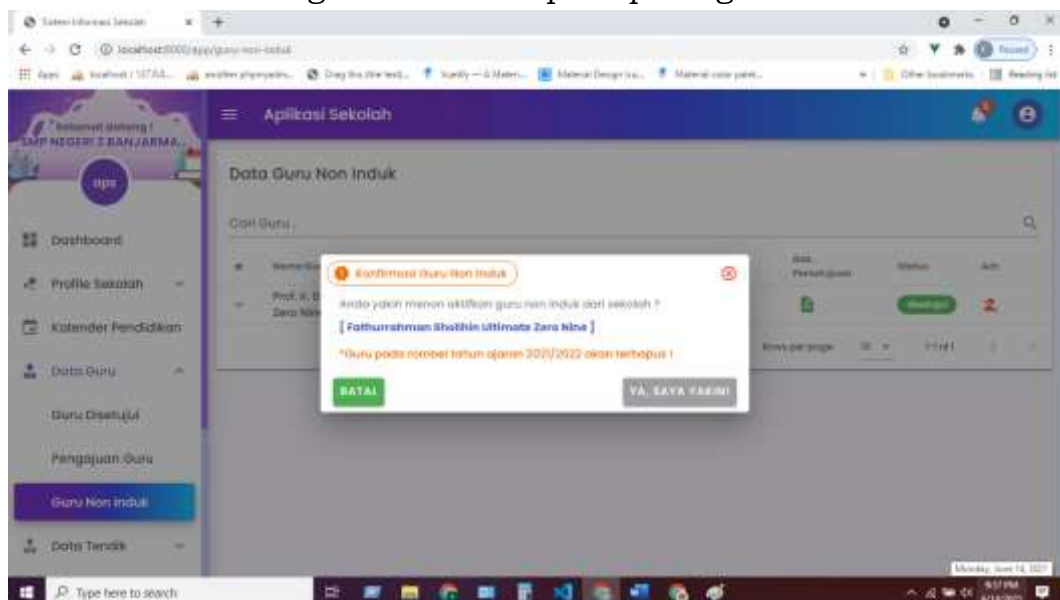
### 3.2.29. Menonaktifkan Guru Non Induk

Syarat untuk menonaktifkan guru non induk yaitu data harus berstatus disetujui. Adapun caranya :

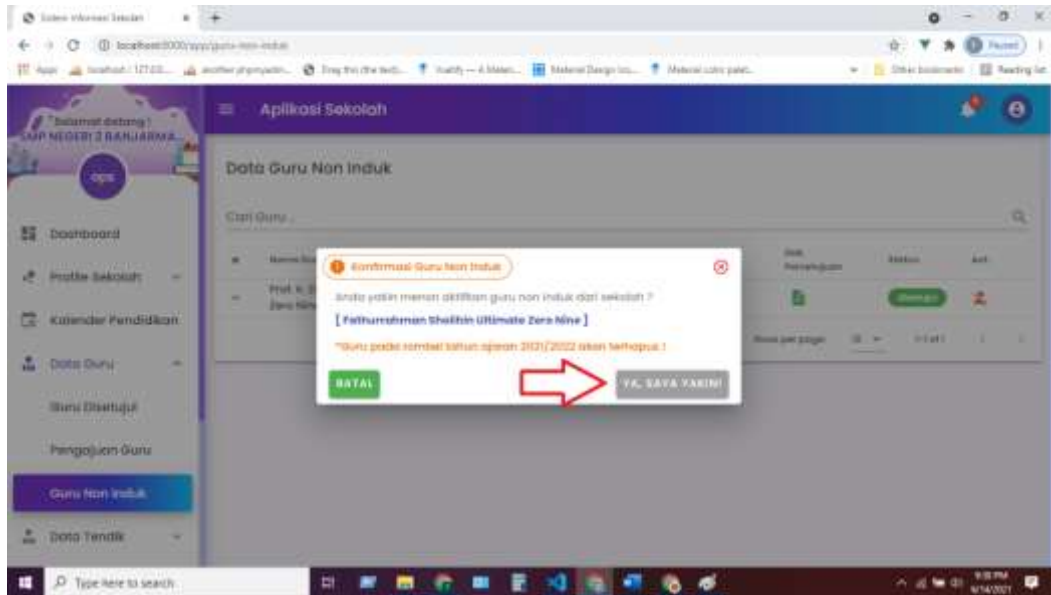
- Klik tombol non aktifkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



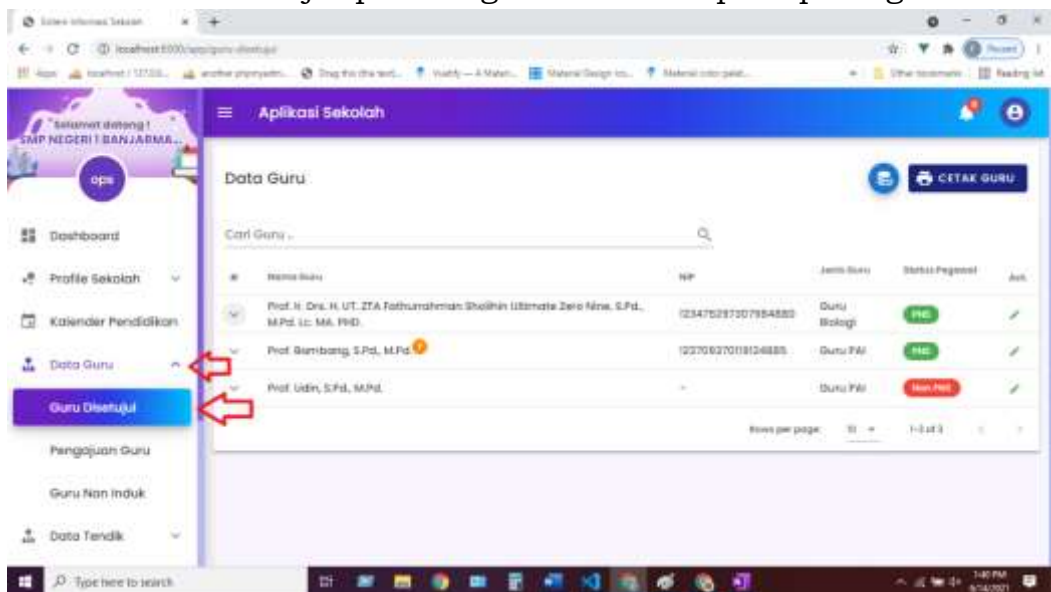
- Jika anda yakin klik Ya, Saya Yakin! untuk menonaktifkan guru non induk.



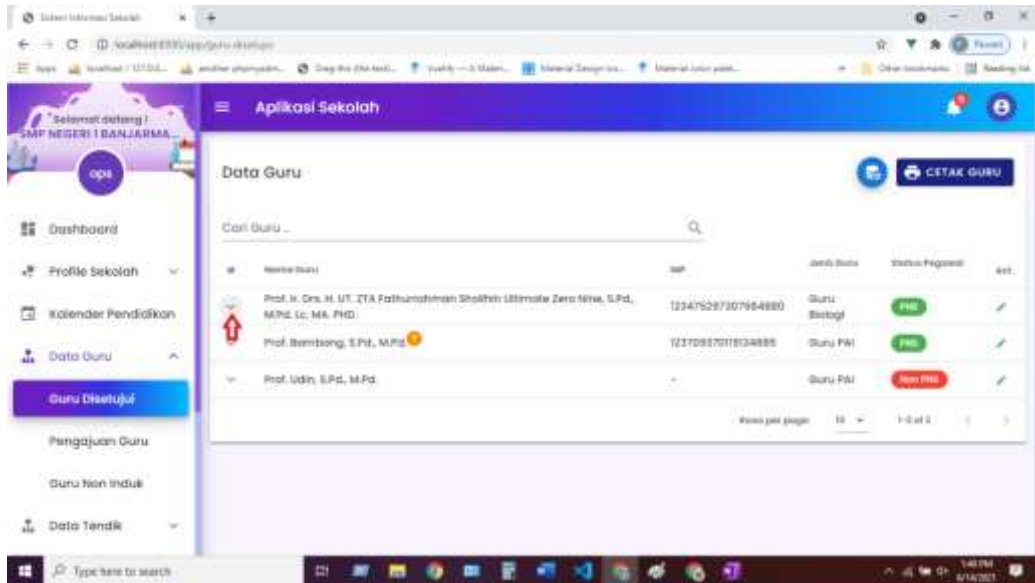
### 3.2.30. Mengajukan Permohonan Mutasi Guru

Syarat mengajukan permohonan mutasi guru yaitu data guru tersebut harus berstatus telah disetujui oleh admin disdik. Adapun untuk mengajukan mutasi guru dengan cara :

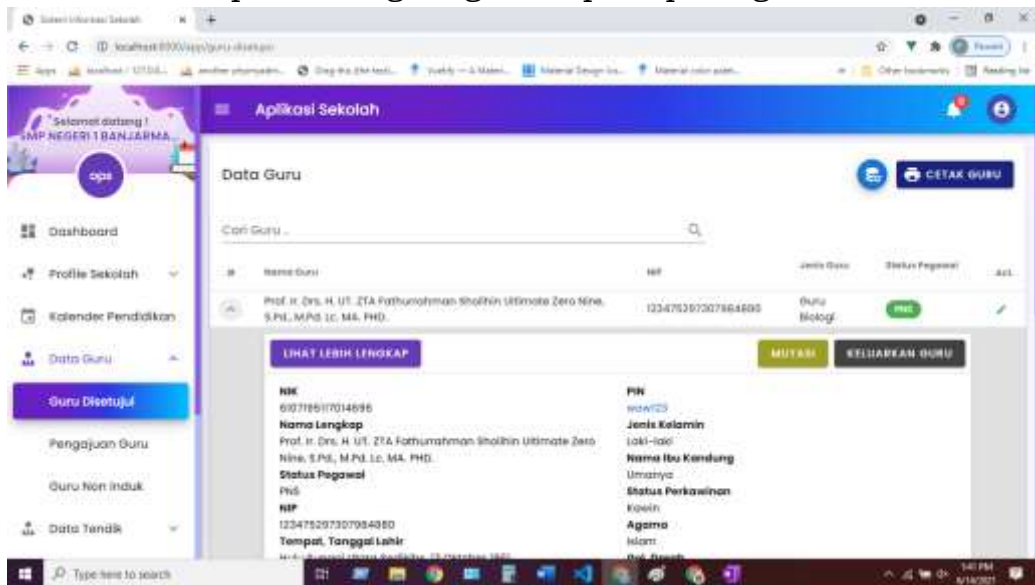
- Setelah anda login kemudian pilih menu Data PTK kemudian pilih menu Guru Disetujui pada bagian sidebar seperti pada gambar :



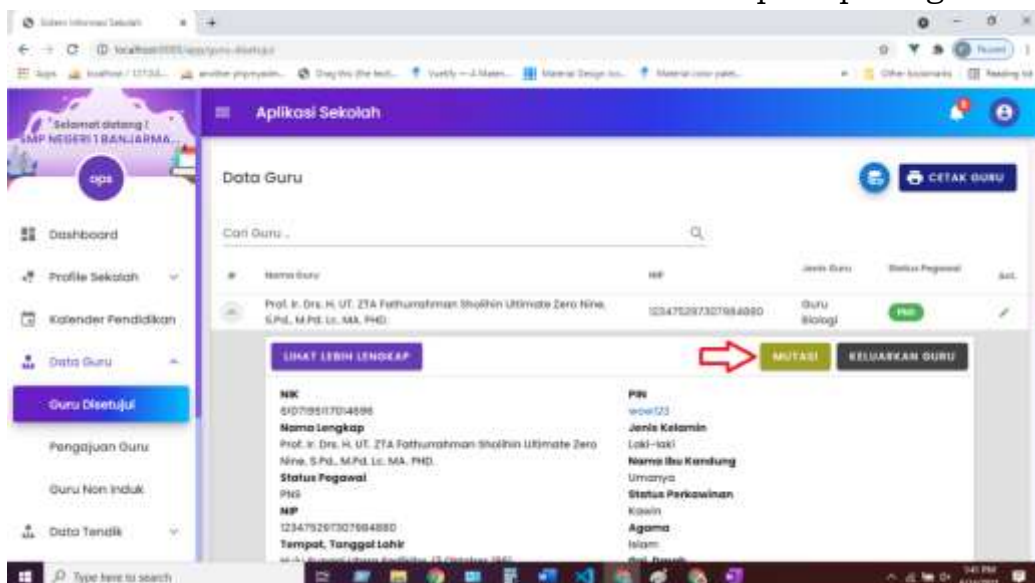
- Silahkan expand row guru yang diinginkan seperti pada gambar :



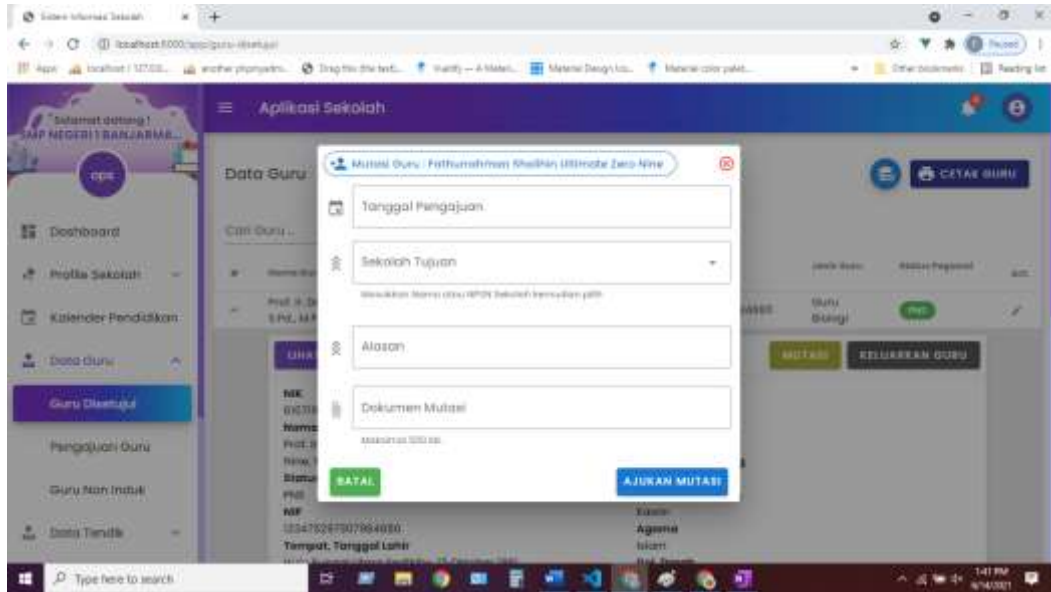
- Akan muncul profile singkat guru seperti pada gambar :



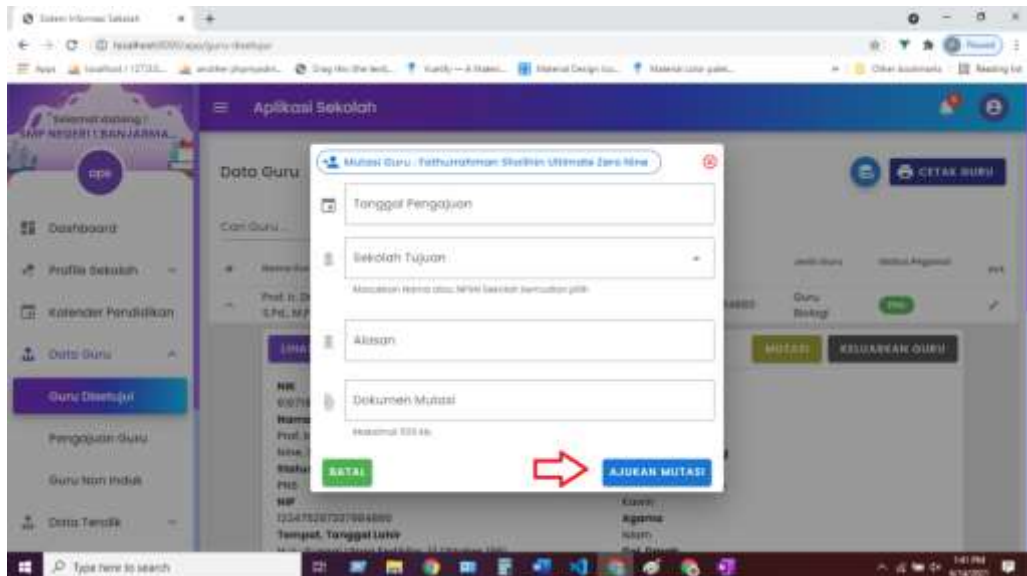
- Kemudian silahkan klik tombol Mutasi Guru seperti pada gambar :



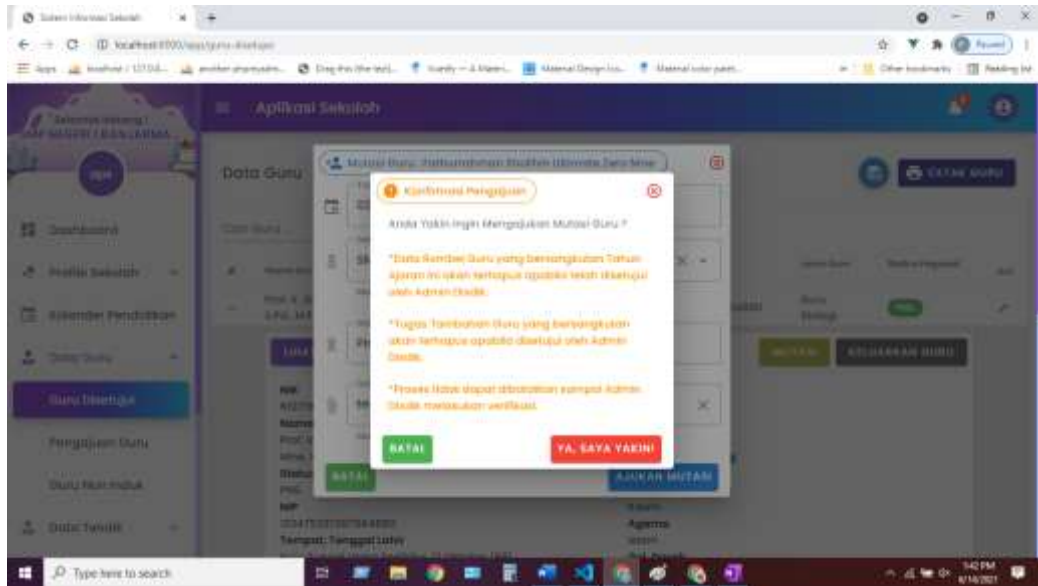
- Maka akan muncul dialog seperti pada gambar :



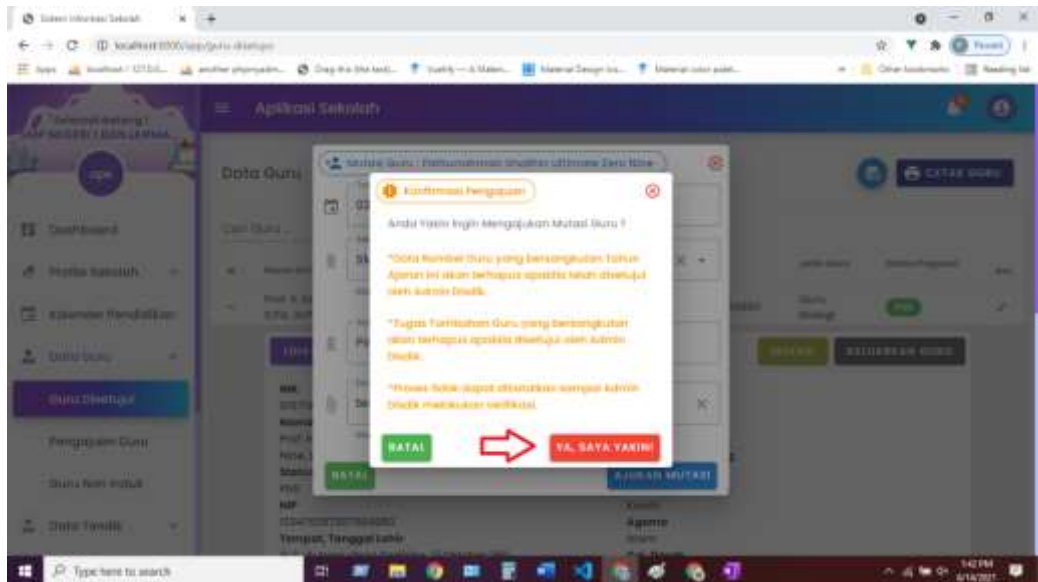
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Tanggal Pengajuan
  - Sekolah Tujuan
  - Alasan Mutasi
  - File Scan Dokumen Permohonan Mutasi
- Jika data telah diisi dengan baik dan benar silahkan klik tombol Ajukan Mutasi seperti pada gambar :



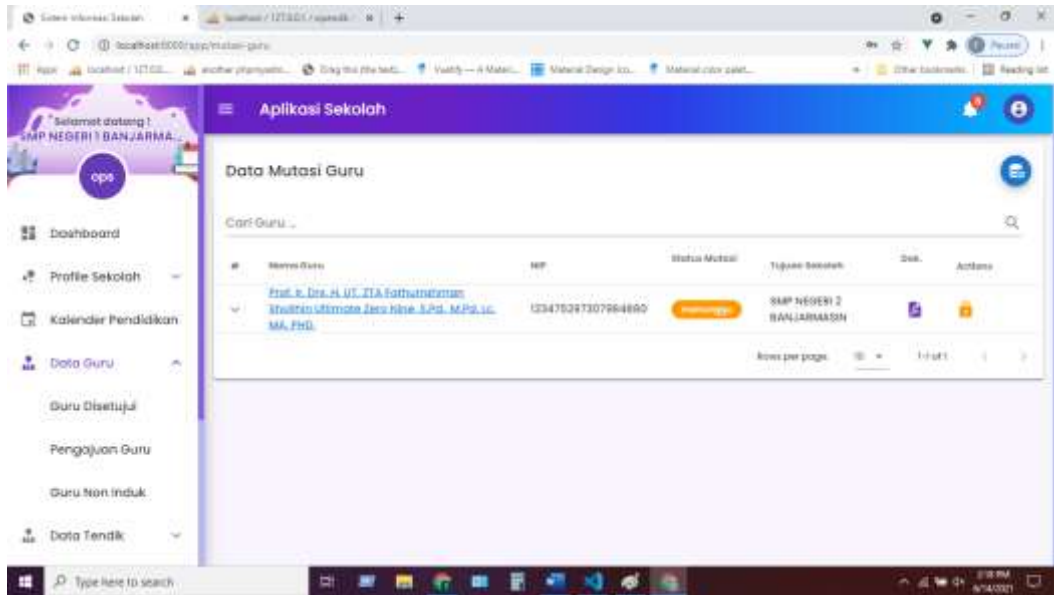
- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



- Jika anda yakin klik tombol Ya, Saya yakin! seperti pada gambar :



- Anda akan dipindahkan ke halaman mutasi guru untuk menunggu verifikasi oleh admin disdik.

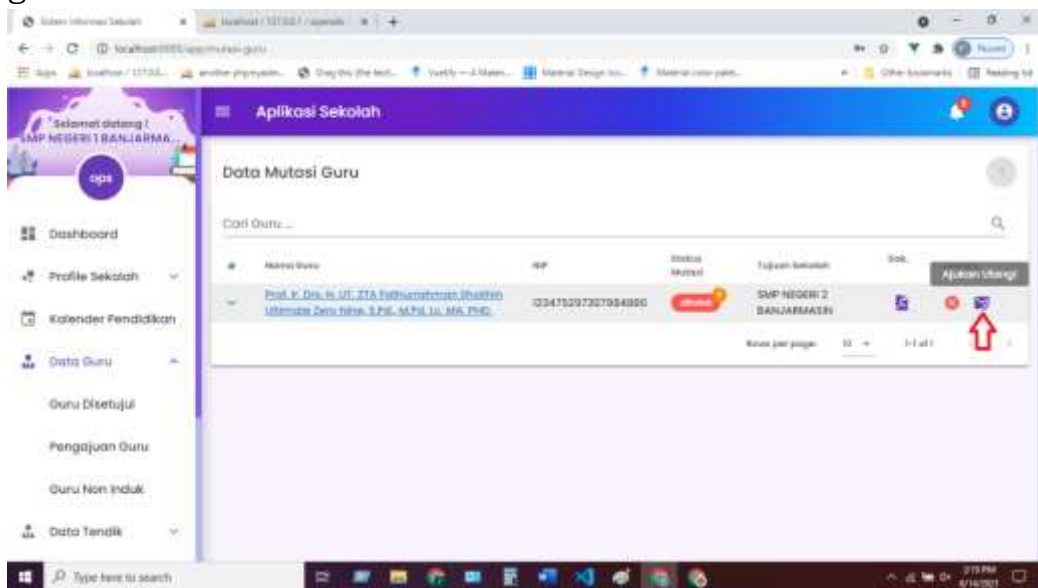


- Jika data mutasi guru tidak valid maka admin disdik akan menolak pengajuan dan data mutasi perlu diperbaiki.
- Jika data mutasi valid maka admin disdik akan menyetujui permohonan dan guru tersebut akan otomatis dimutasikan ke sekolah tujuan.

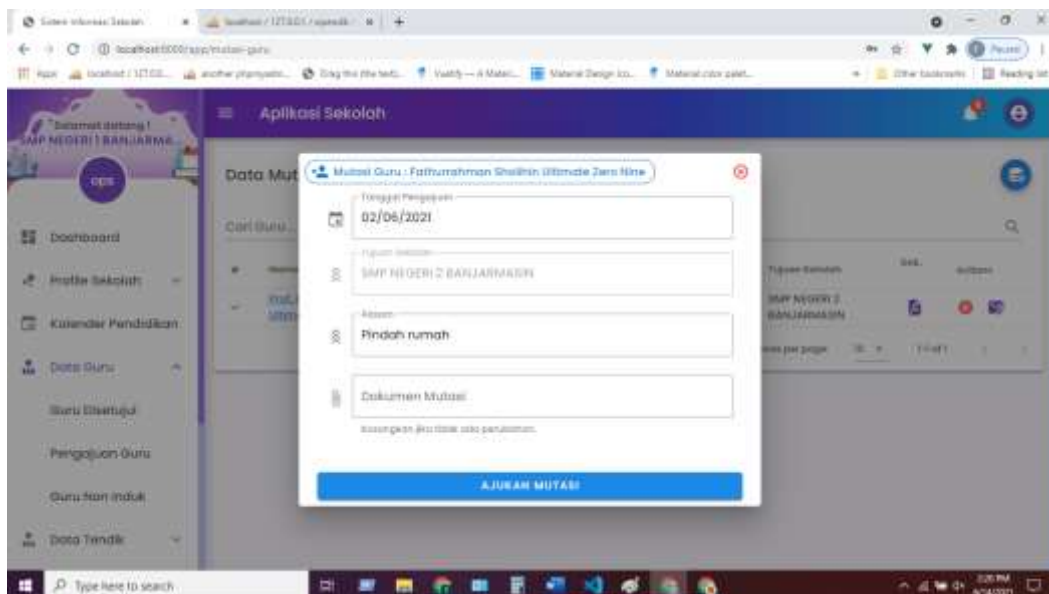
### 3.2.31. Mengubah/Memperbaiki Permohonan Mutasi Guru

Syarat untuk mengubah/memperbaiki permohonan yaitu data permohonan telah ditolak oleh admin disdik. Untuk mengubah/memperbaiki permohonan mutasi guru dengan cara :

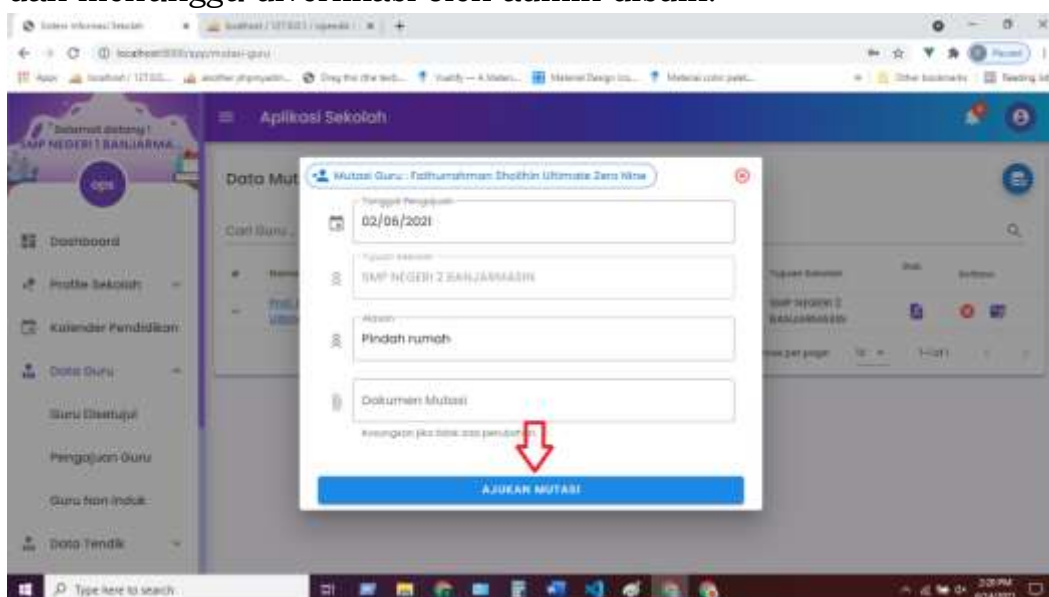
- Klik tombol ajukan ulang pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



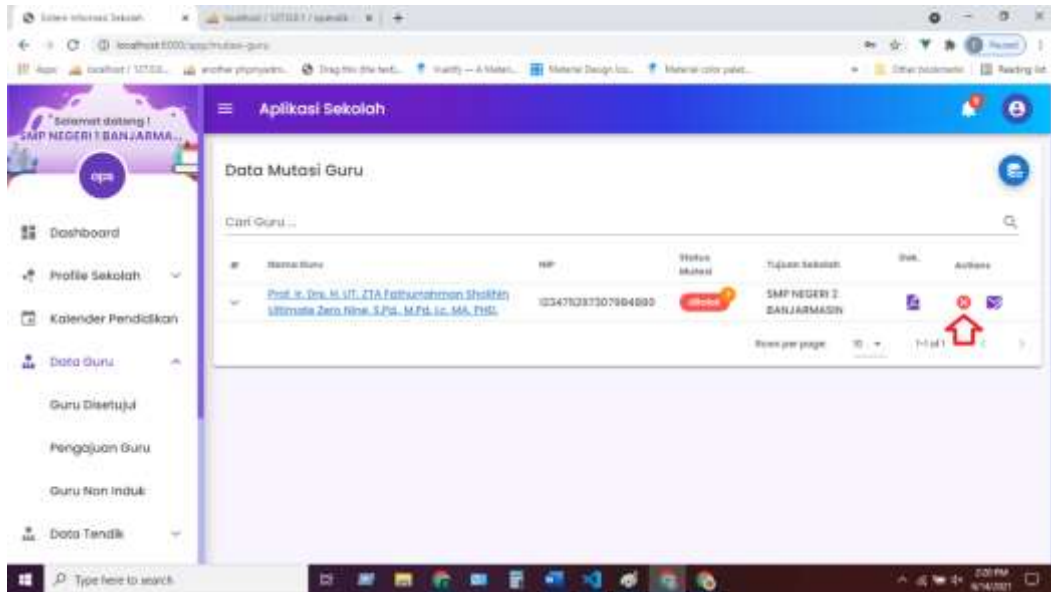
- Silahkan ubah data yang diperlukan. Adapun data yang dapat diubah yaitu :
  - Tanggal Permohonan
  - File Scan Dokumen Permohonan Mutasi
- Kemudian klik tombol Ajukan Mutasi untuk pengajuan mutasi ulang dan menunggu diverifikasi oleh admin disdik.



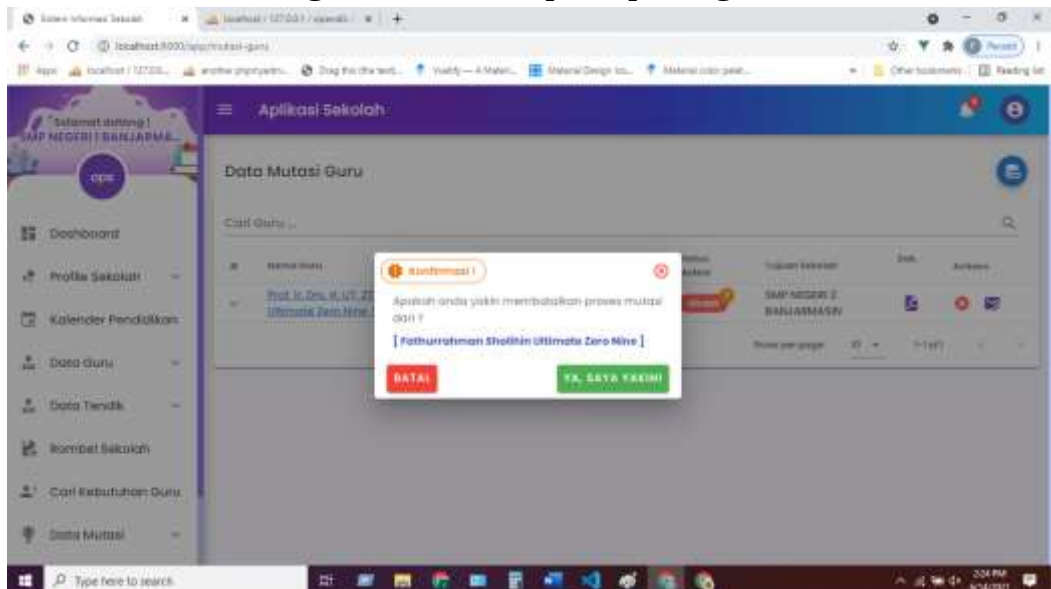
### 3.2.32. Menghapus Permohonan Mutasi Guru

Syarat untuk menghapus permohonan yaitu data permohonan telah ditolak oleh admin disdik. Untuk menghapus permohonan mutasi guru dengan cara :

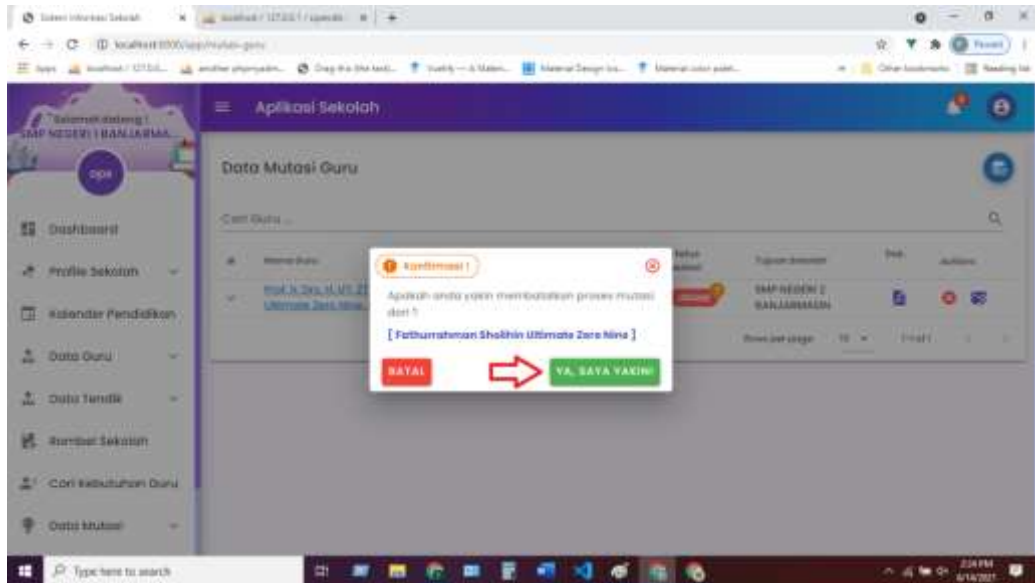
- Klik tombol batalkan pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



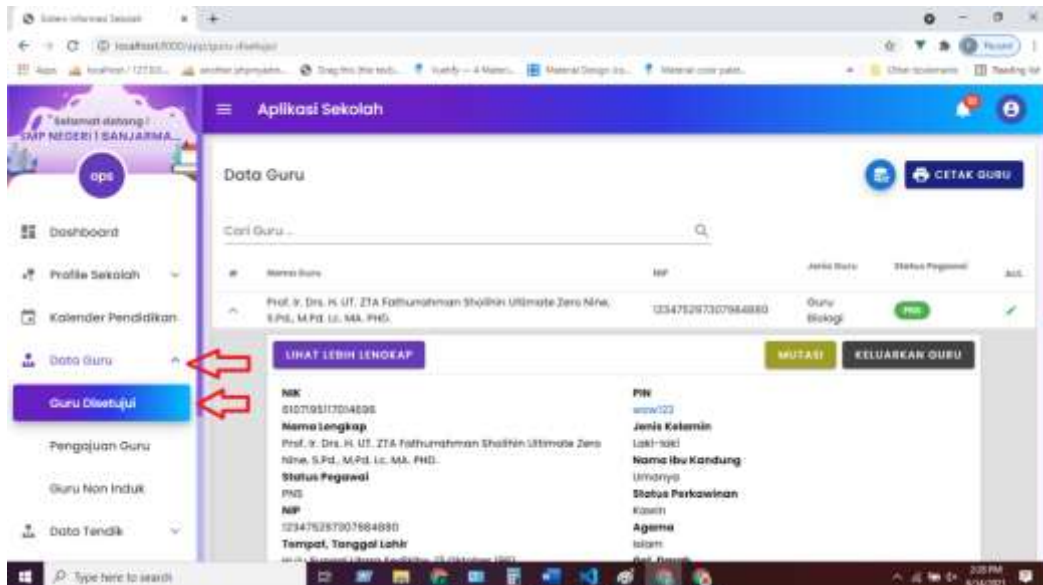
- Jika anda yakin silahkan klik Ya, Saya Yakin! untuk menghapus permohonan mutasi seperti pada gambar :



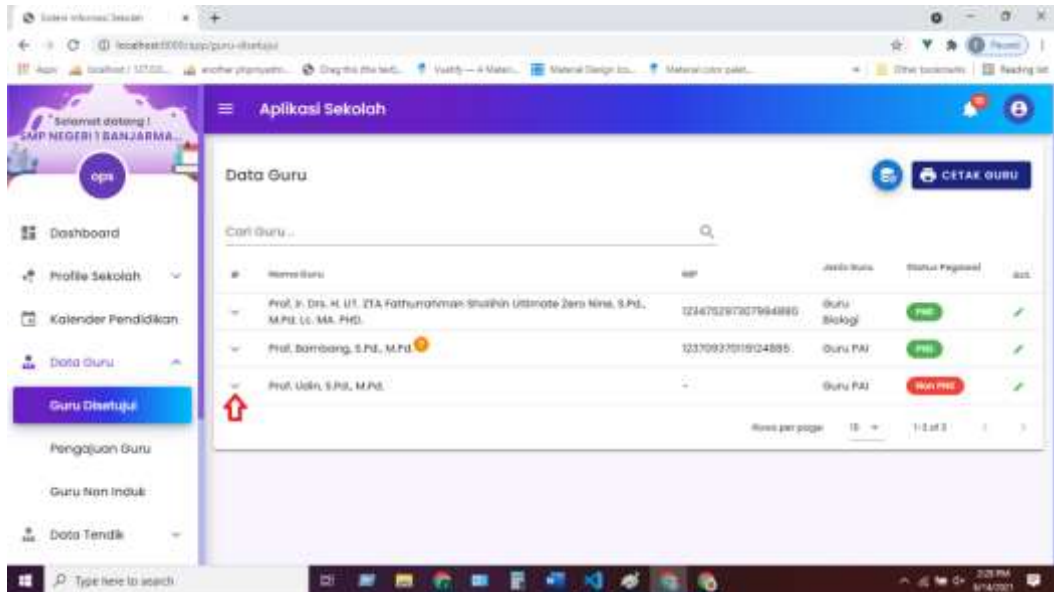
### 3.2.33. Mengajukan Permohonan Keluarkan Guru

Syarat mengajukan permohonan keluaran guru yaitu data guru tersebut harus berstatus telah disetujui oleh admin disdik. Adapun untuk mengajukan keluaran guru dengan cara :

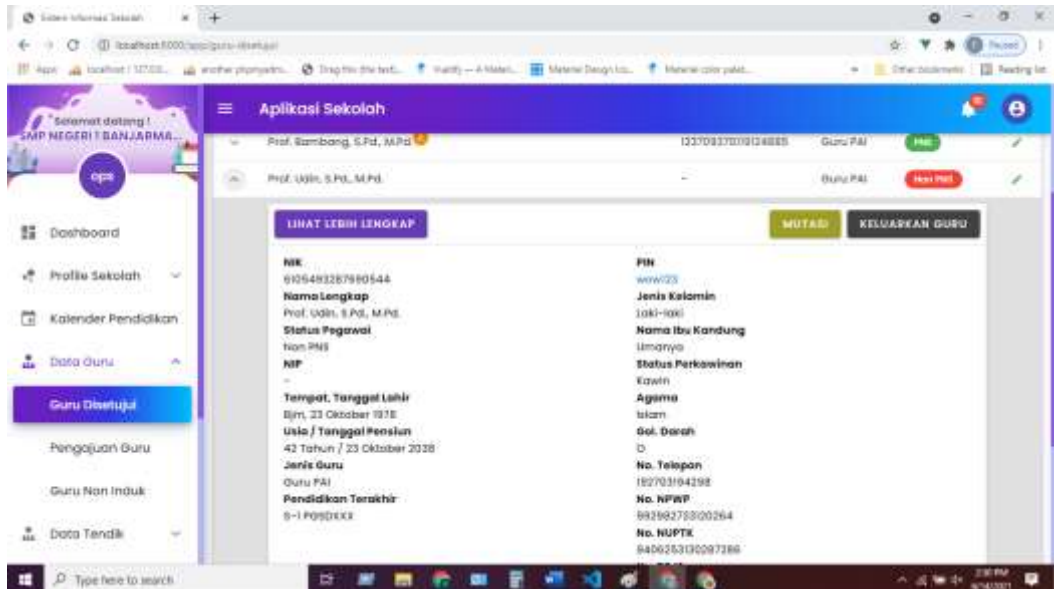
- Setelah anda login kemudian pilih menu Data PTK kemudian pilih menu Guru Disetujui pada bagian sidebar seperti pada gambar :



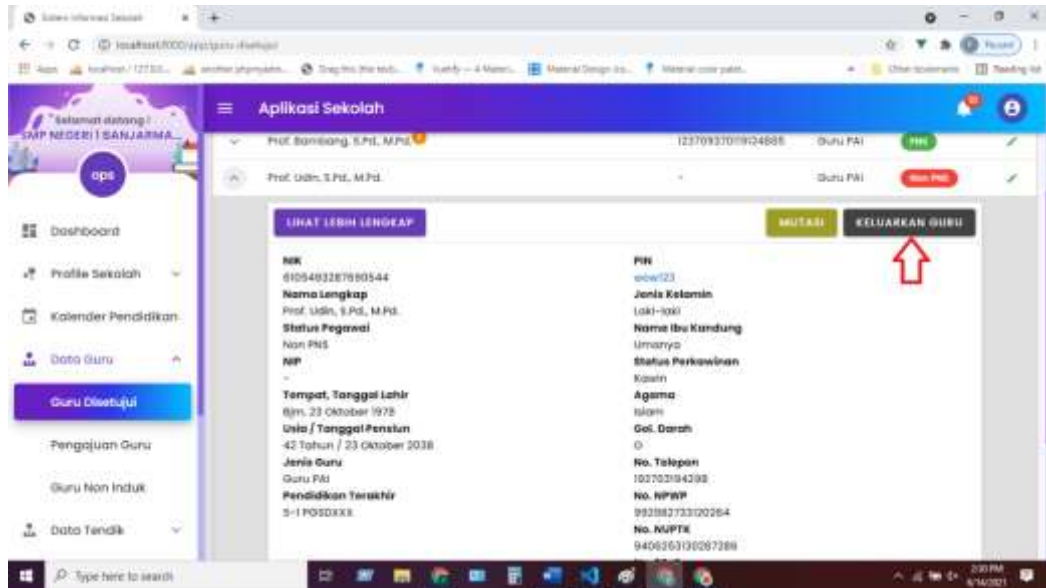
- Silahkan expand row guru yang diinginkan seperti pada gambar :



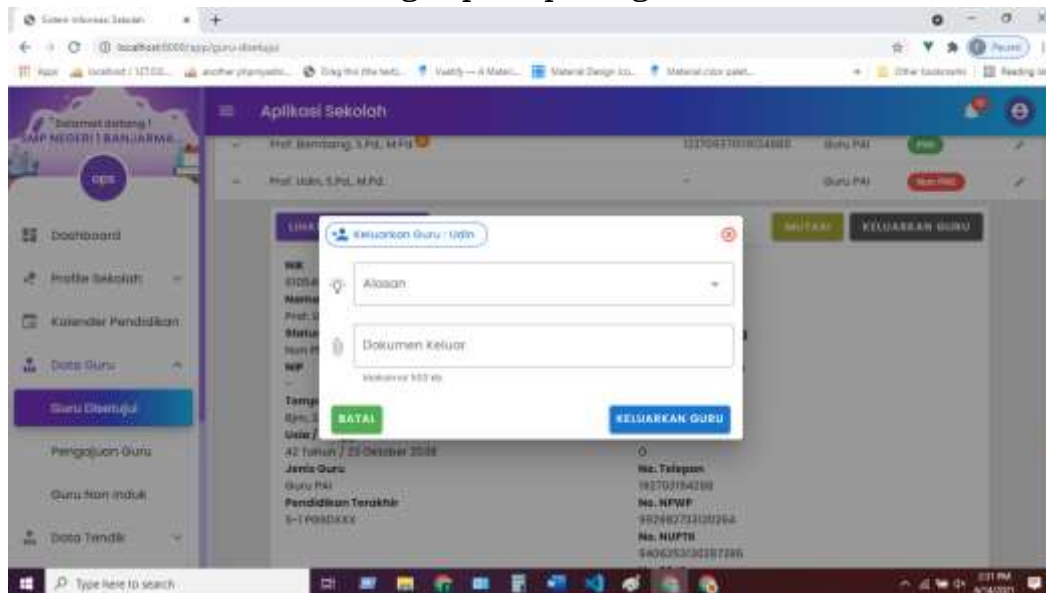
- Akan muncul profile singkat guru seperti pada gambar :



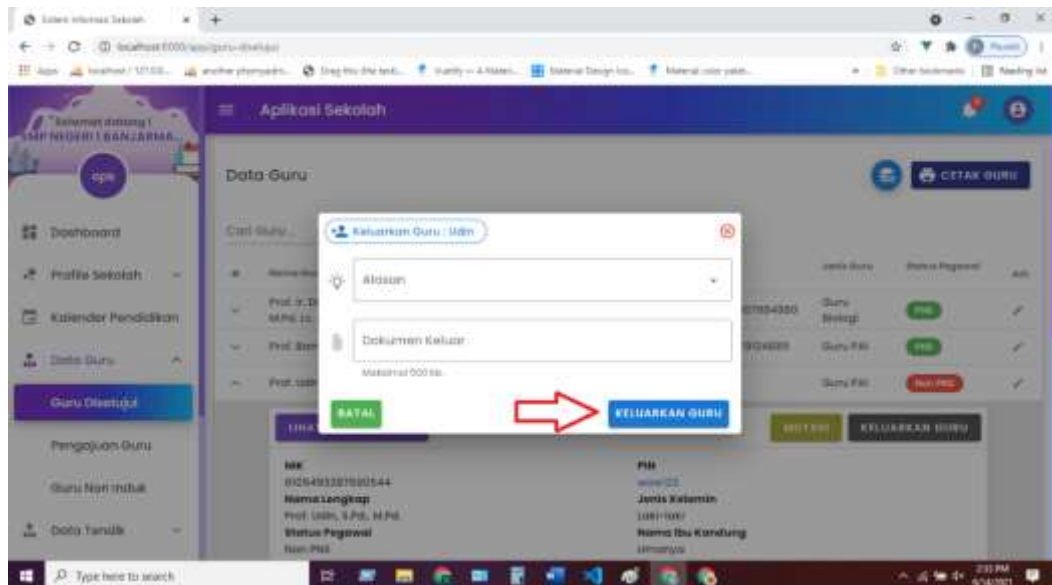
- Kemudian silahkan klik tombol Keluarkan Guru seperti pada gambar :



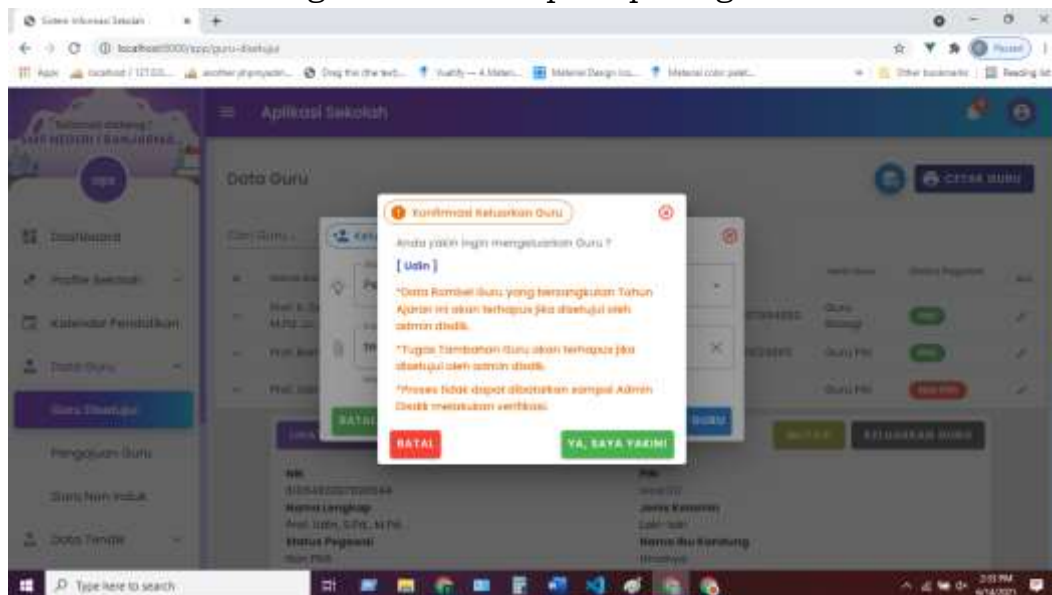
- Maka akan muncul dialog seperti pada gambar :



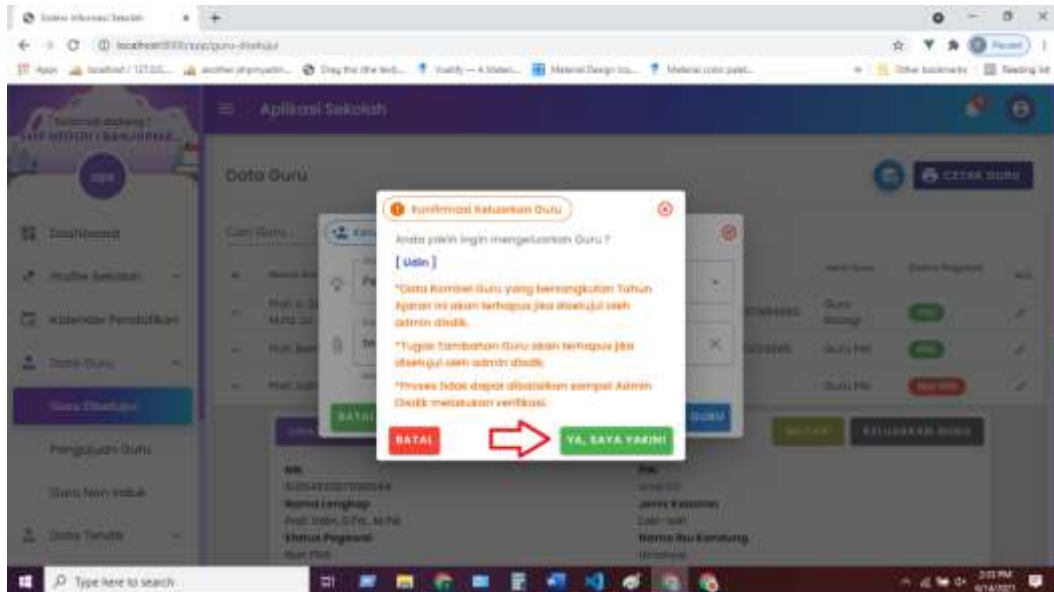
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Alasan dikeluarkannya
  - File Scan Dokumen Keluarkan Guru
- Jika data telah diisi dengan baik dan benar silahkan klik tombol Keluarkan Guru seperti pada gambar :



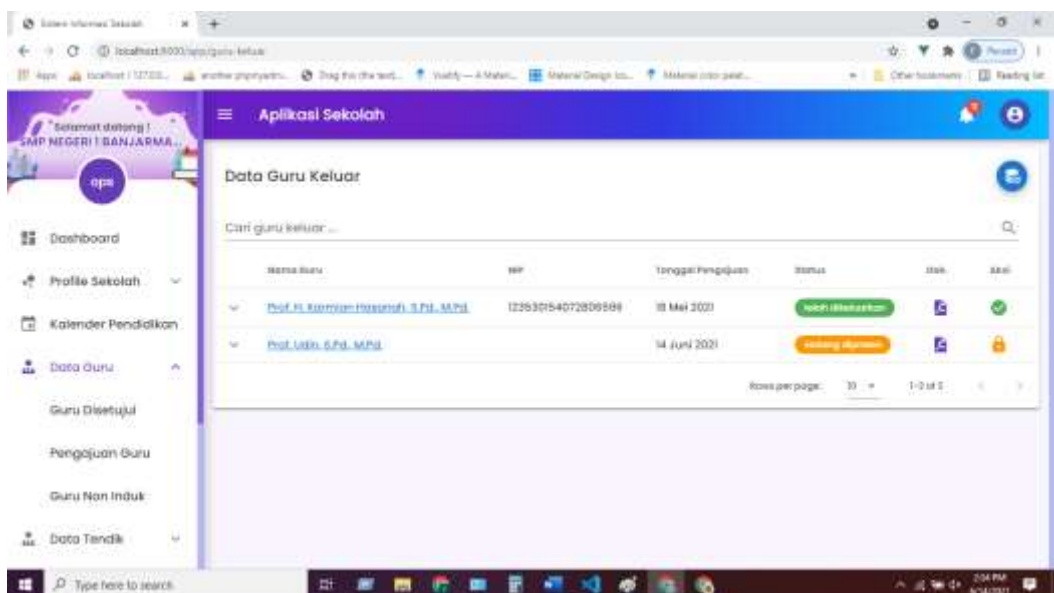
- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



- Jika anda yakin klik tombol Ya, Saya yakin! seperti pada gambar :



- Anda akan dipindahkan ke halaman keluaran guru untuk menunggu verifikasi oleh admin disdik.

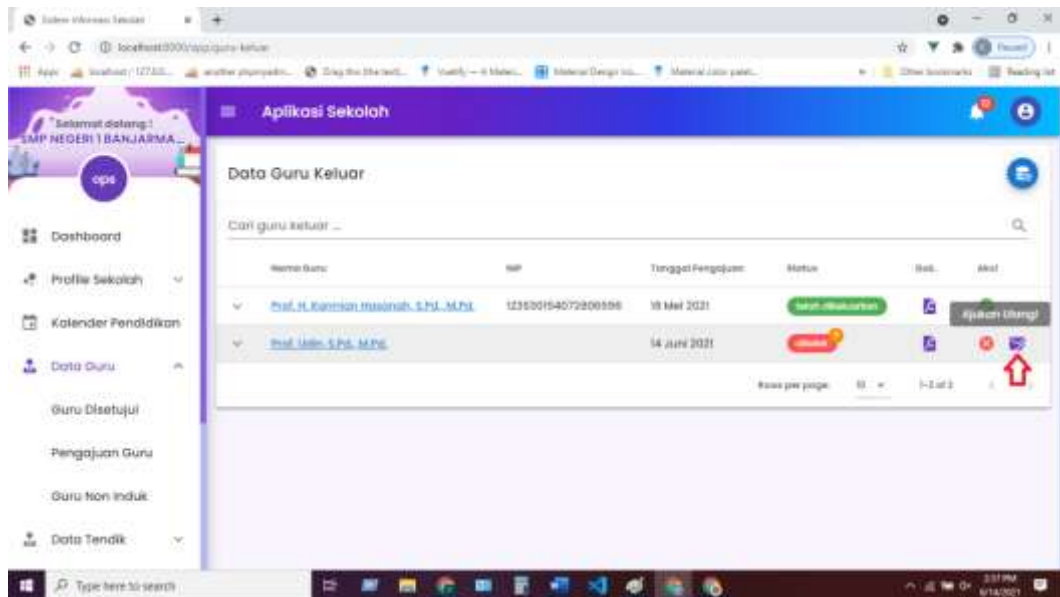


- Jika data keluaran guru tidak valid maka admin disdik akan menolak pengajuan dan data keluaran guru perlu diperbaiki.
- Jika data keluaran guru valid maka admin disdik akan menyetujui permohonan dan guru tersebut akan otomatis dikeluarkan dari daftar guru disetujui dan masuk ke daftar guru keluar.

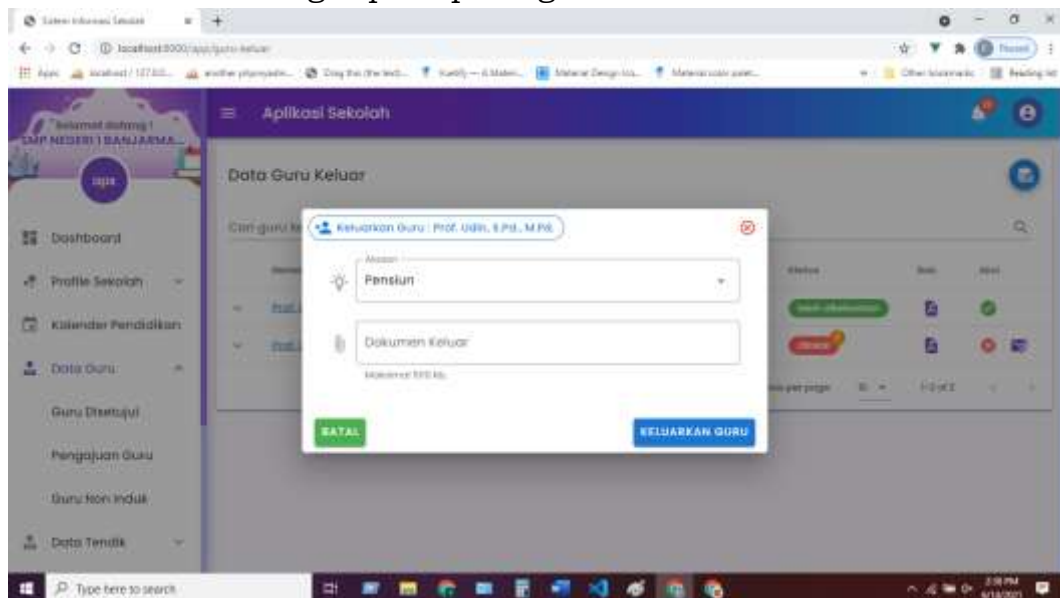
### 3.2.34. Mengubah/Memperbaiki Permohonan Keluaran Guru

Syarat untuk mengubah/memperbaiki permohonan yaitu data permohonan telah ditolak oleh admin disdik. Untuk mengubah/memperbaiki permohonan keluaran guru dengan cara :

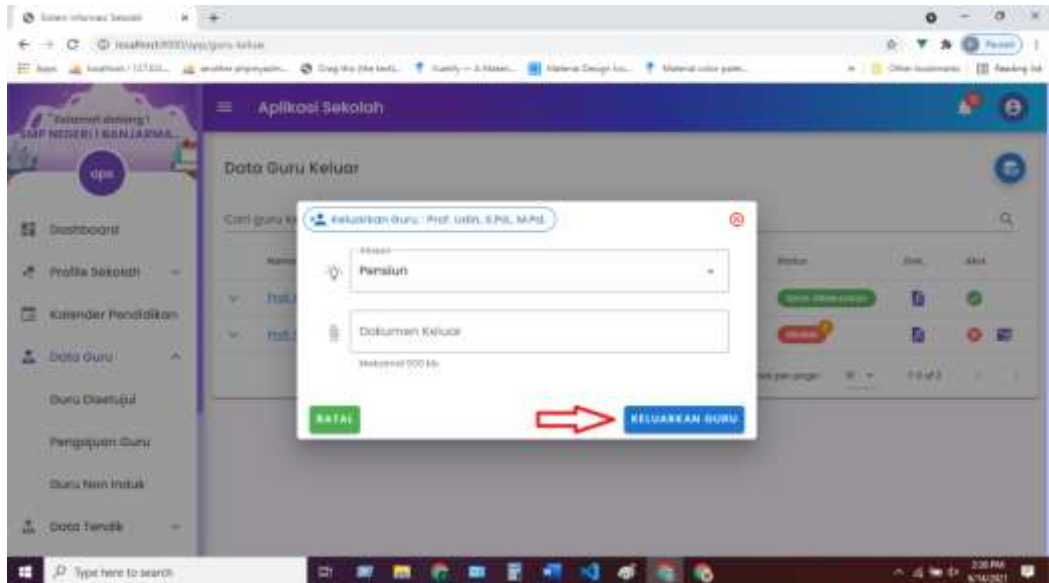
- Klik tombol ajukan ulang pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



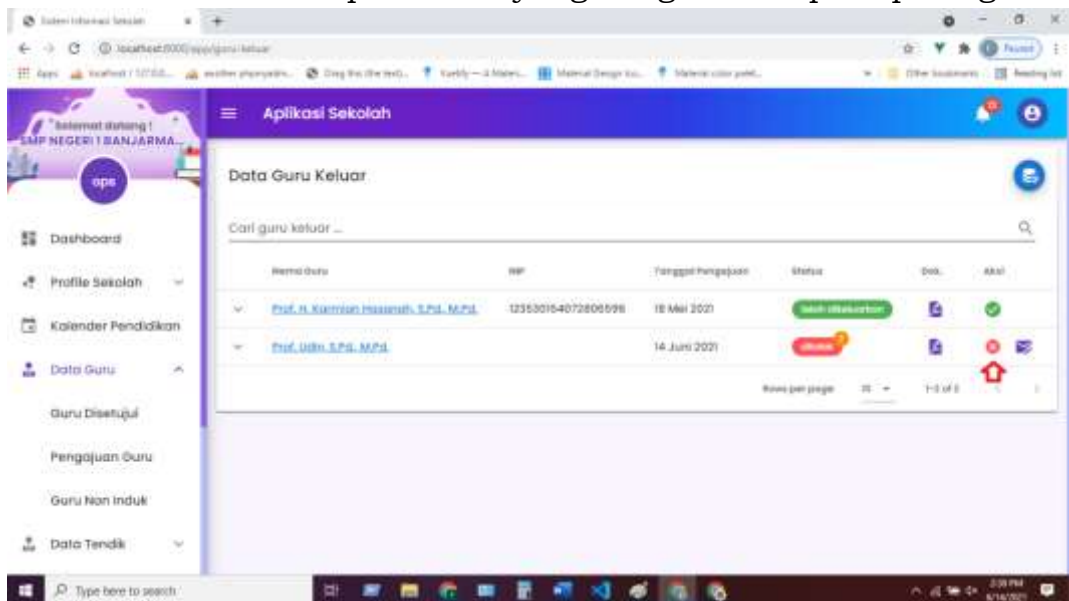
- Silahkan ubah data yang diperlukan. Adapun data yang dapat diubah yaitu :
  - Alasan dikeluarkannya
  - File Scan Dokumen Keluarkan Guru
- Kemudian klik tombol Keluarkan Guru untuk pengajuan keluarkan ulang dan menunggu diverifikasi oleh admin disdik.



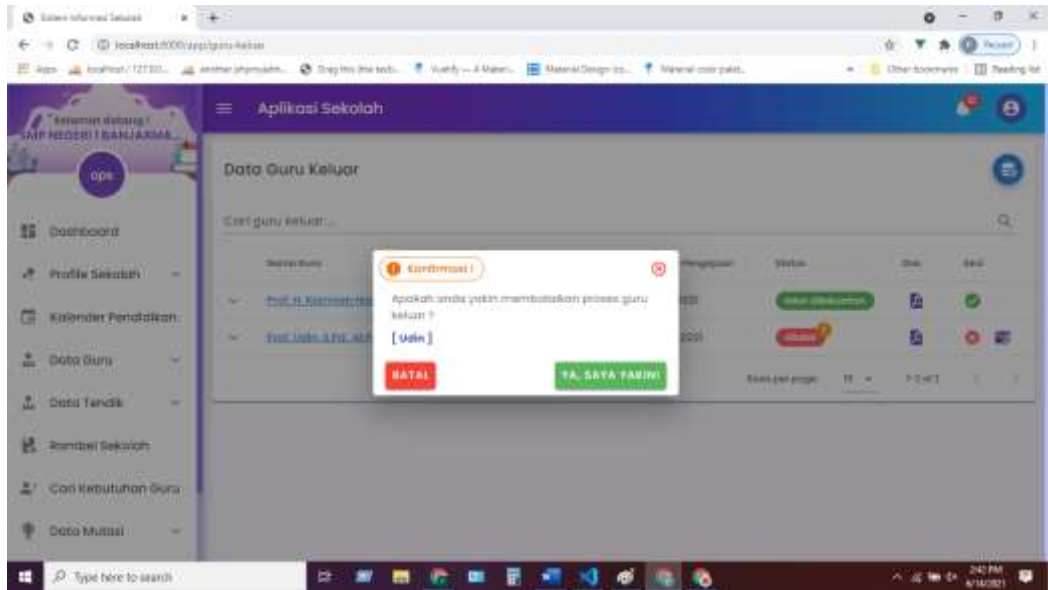
### 3.2.35. Menghapus Permohonan Keluarkan Guru

Syarat untuk menghapus permohonan yaitu data permohonan telah ditolak oleh admin disdik. Untuk menghapus permohonan keluaran guru dengan cara :

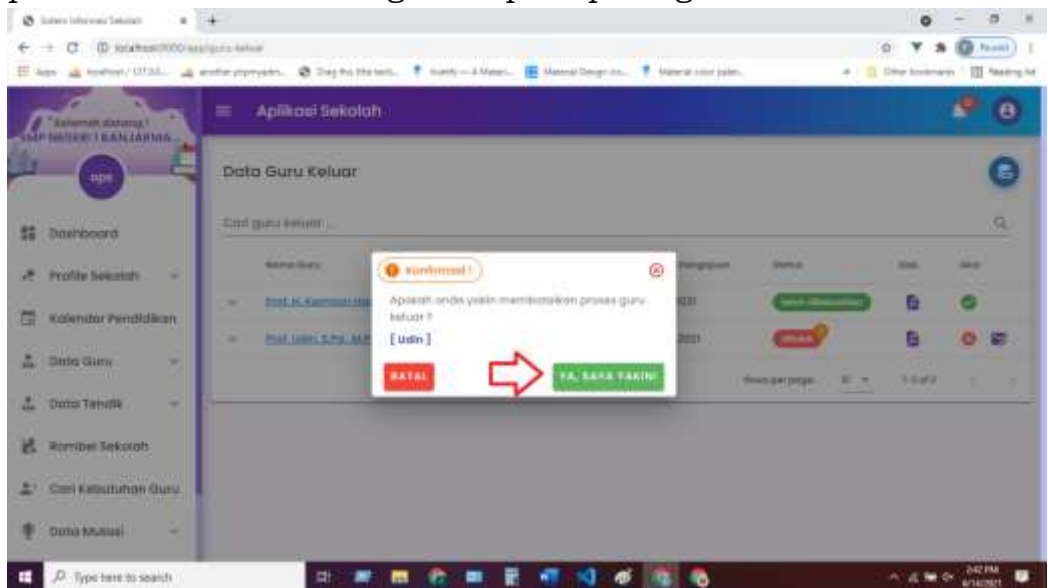
- Klik tombol batalan pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



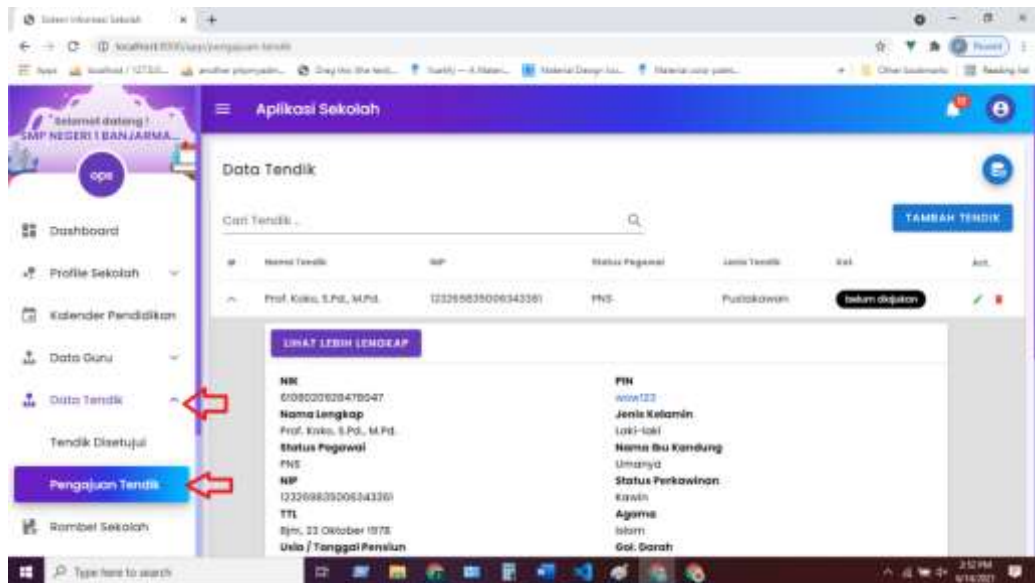
- Jika anda yakin silahkan klik Ya, Saya Yakin! untuk menghapus permohonan keluaran guru seperti pada gambar :



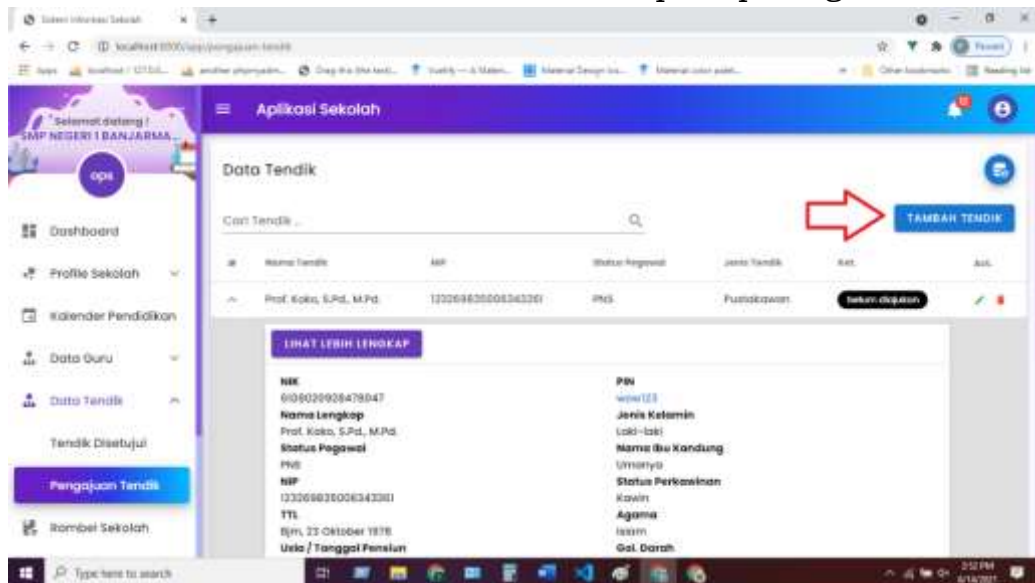
### 3.2.36. Menambahkan Data Tendik (Pengajuan)

Untuk menambahkan data tendik dengan cara :

- Setelah proses login berhasil, anda bisa klik tombol menu Data Tendik kemudian klik Pengajuan Tendik pada bagian sidebar seperti gambar berikut :



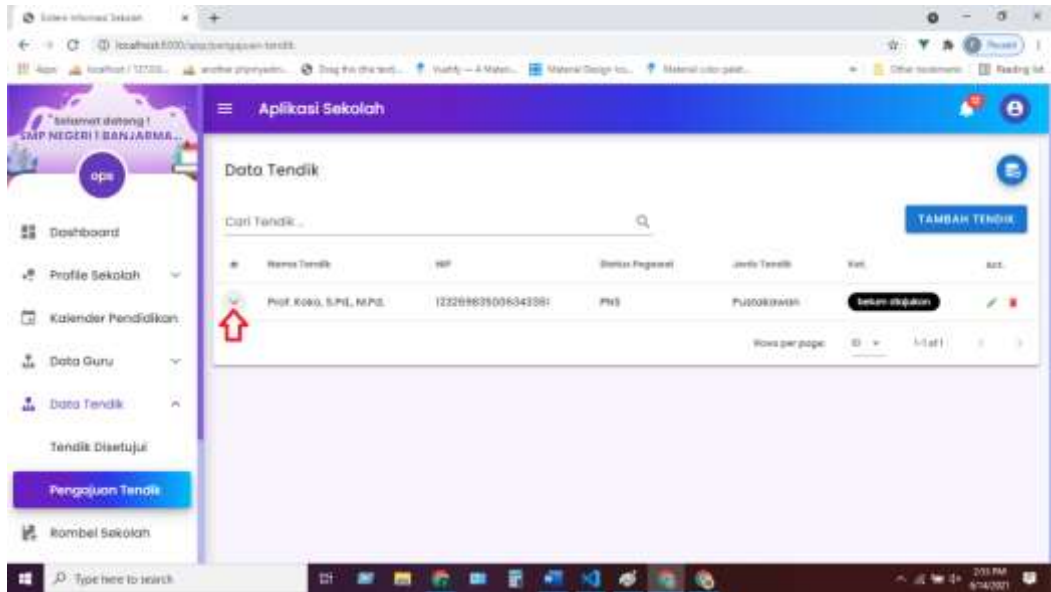
- Kemudian klik tombol Tambah Tendik seperti pada gambar :



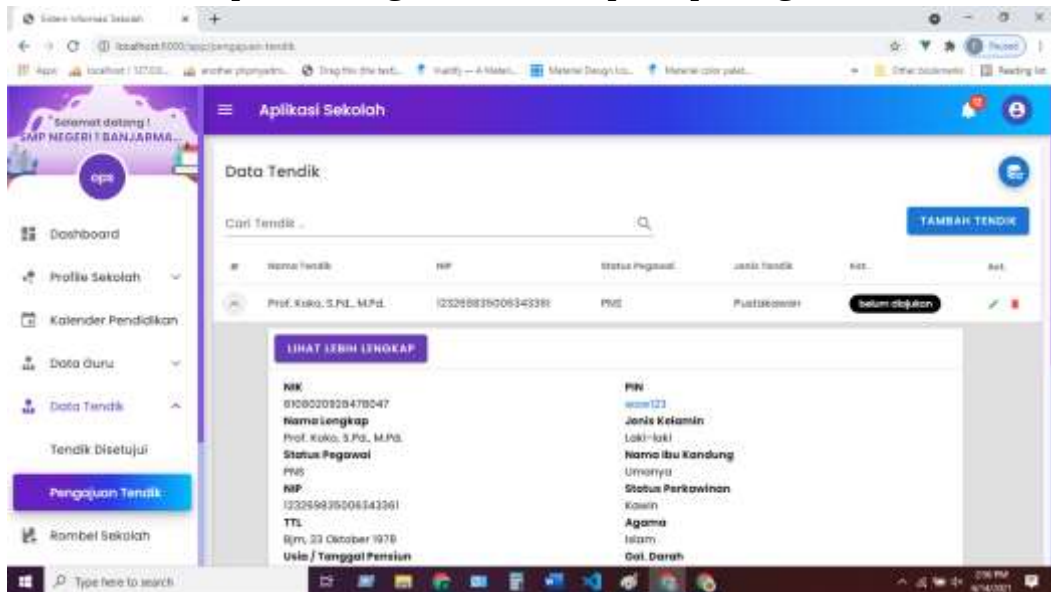
- Maka akan muncul dialog seperti pada gambar :

- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Semua bagian Wajib maka wajib diisi kecuali NIP jika status tendik tidak memiliki NIP
  - Semua bagian optional tidak wajib diisi akan tetapi jika tendik memiliki data tersebut maka lebih baik diisi saja.
- Setelah itu klik tombol Simpan Data untuk menyimpan.

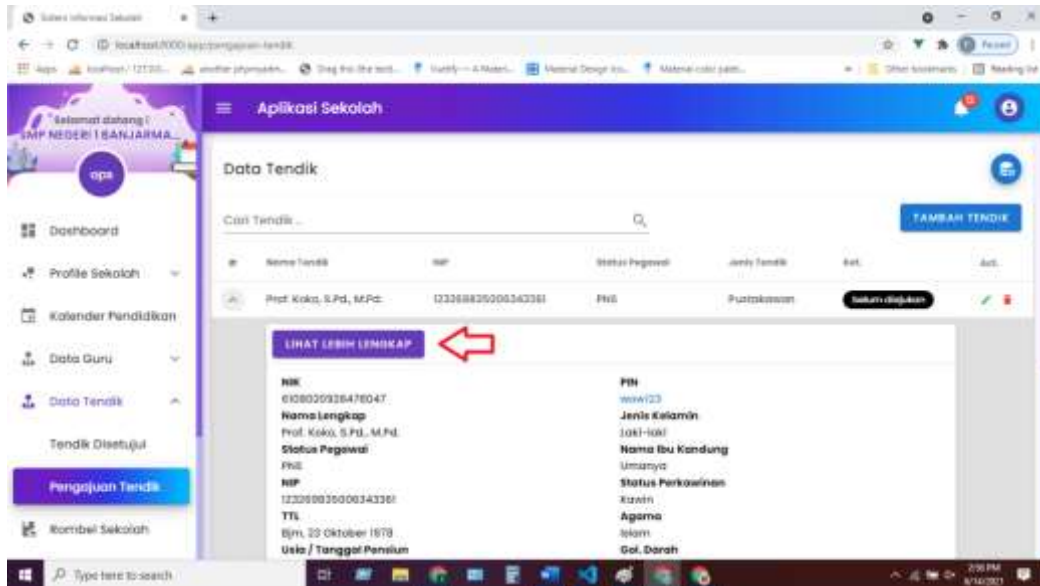
- Langkah selanjutnya yaitu mengisi data lengkap tendik sesuai dengan status tendik tersebut dengan cara klik expand tabel seperti pada gambar :



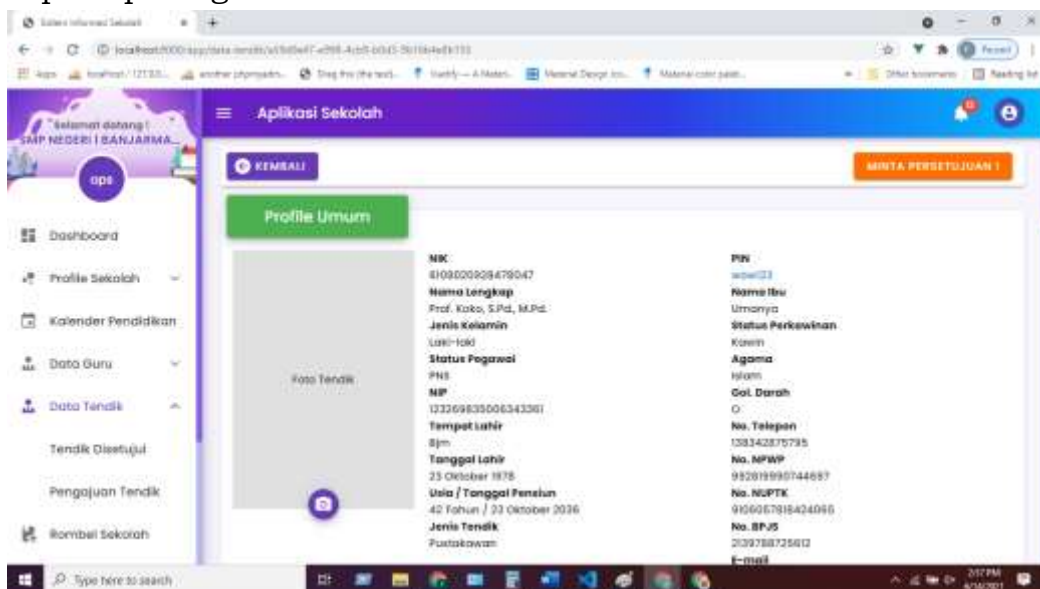
- Akan muncul profile singkat tendik seperti pada gambar :



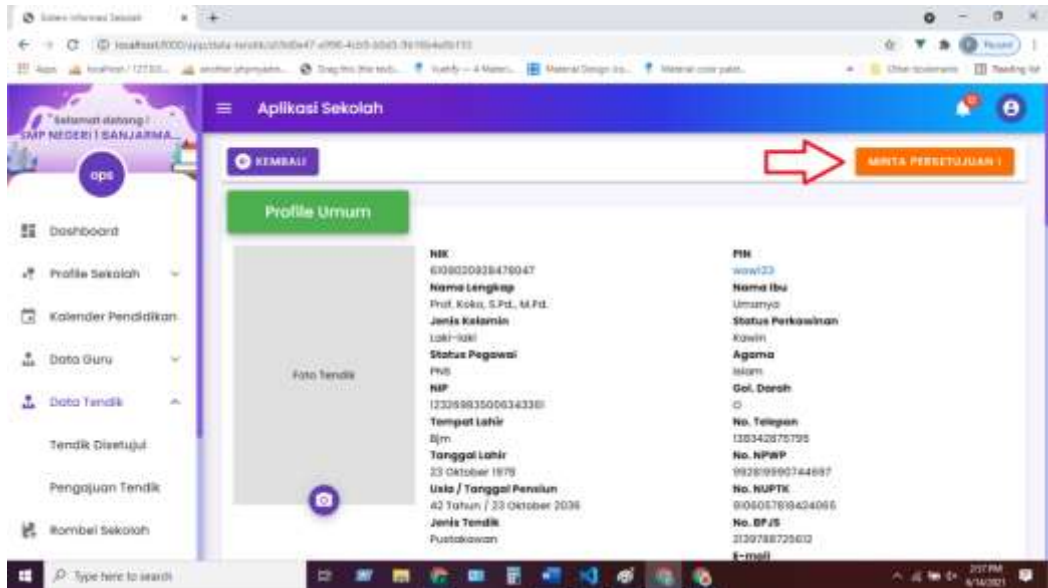
- Lalu klik tombol Lihat Lebih Lengkap seperti pada gambar :



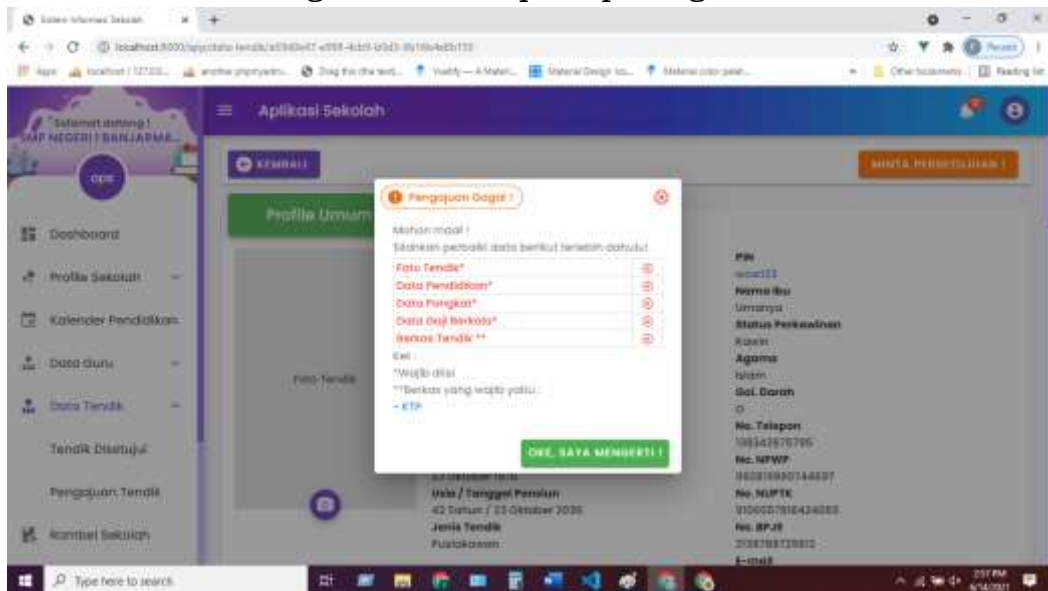
- Maka halaman akan berpindah ke halaman data Lengkap Tendik seperti pada gambar :



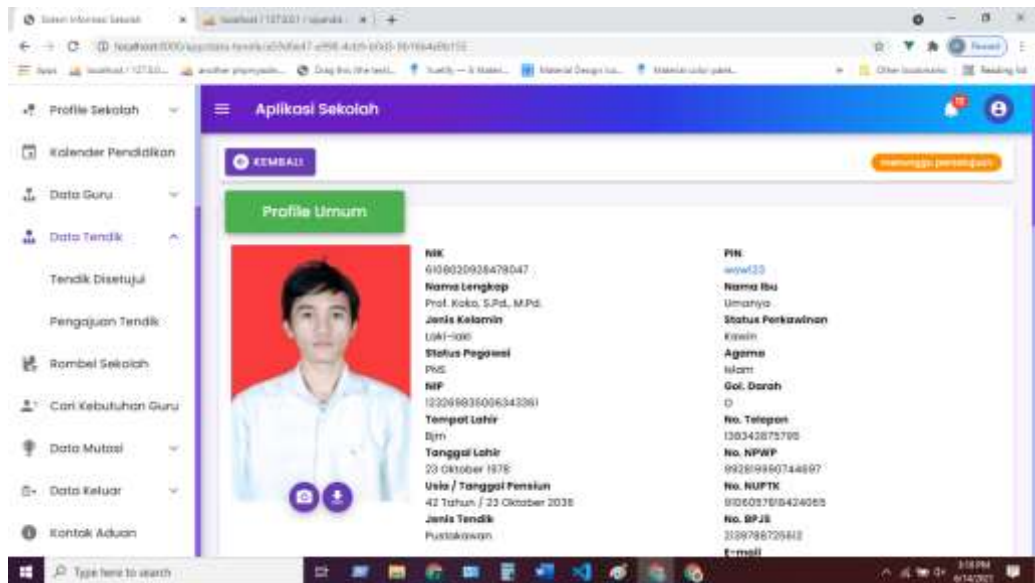
- Untuk mengetahui data apa saja yang diperlukan untuk pengajuan data tendik baru, klik tombol Minta Persetujuan seperti pada gambar :



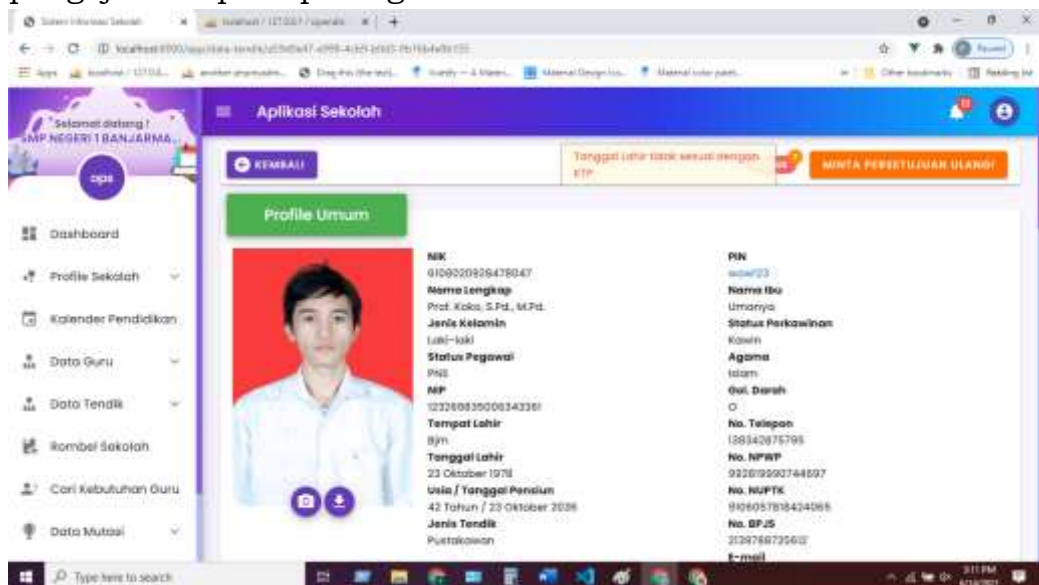
- Akan muncul dialog verifikasi seperti pada gambar :



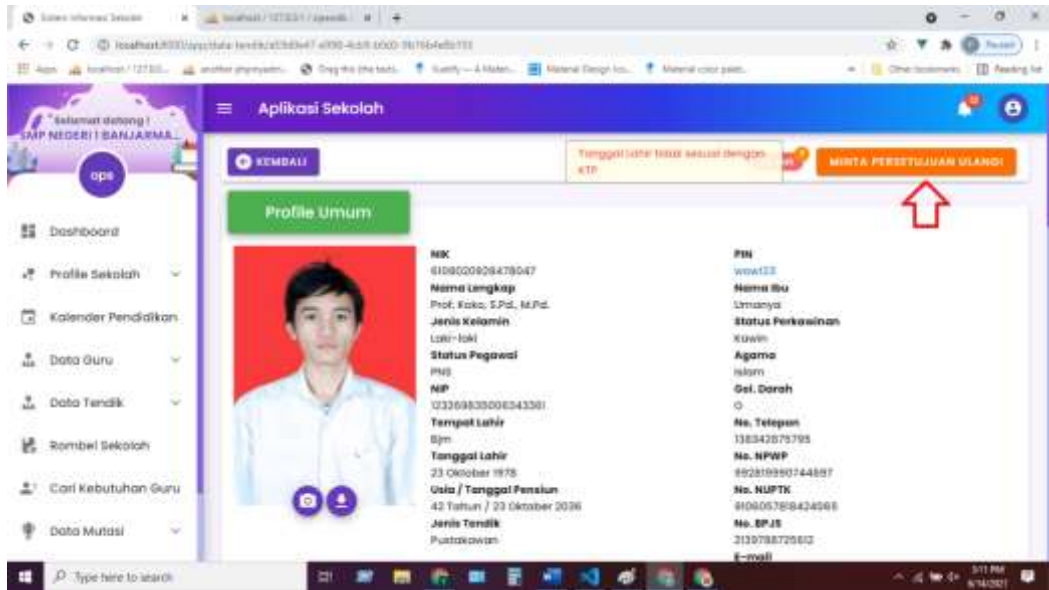
- Maka isikan semua data yang diminta terlebih dahulu sehingga semuanya valid. Jika semua data telah valid maka silahkan klik tombol Minta Persetujuan kembali sehingga status data tendik menjadi menunggu persetujuan dari admin disdik seperti pada gambar :



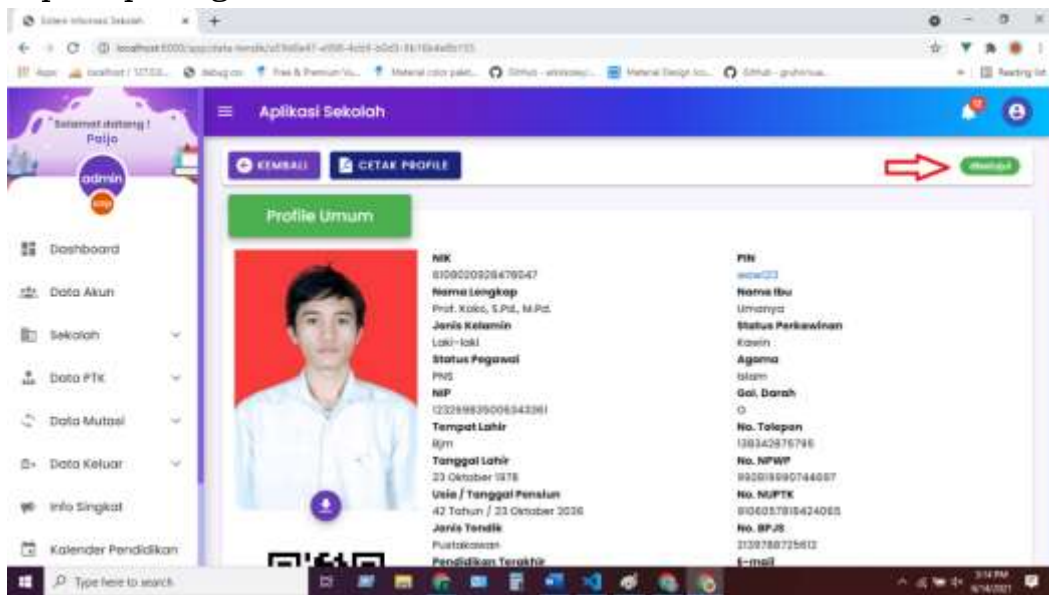
- Jika ternyata ada data yang tidak valid maka admin disdik akan menolak pengajuan dan operator diminta untuk melakukan perbaikan data. Adapun untuk mengetahui data yang diminta untuk dilakukan perbaikan dapat dilihat dengan cara mengarahkan mouse ke status pengajuan seperti pada gambar :



- Jika data telah diperbaiki maka silahkan klik tombol Minta Persetujuan Ulang seperti pada gambar :



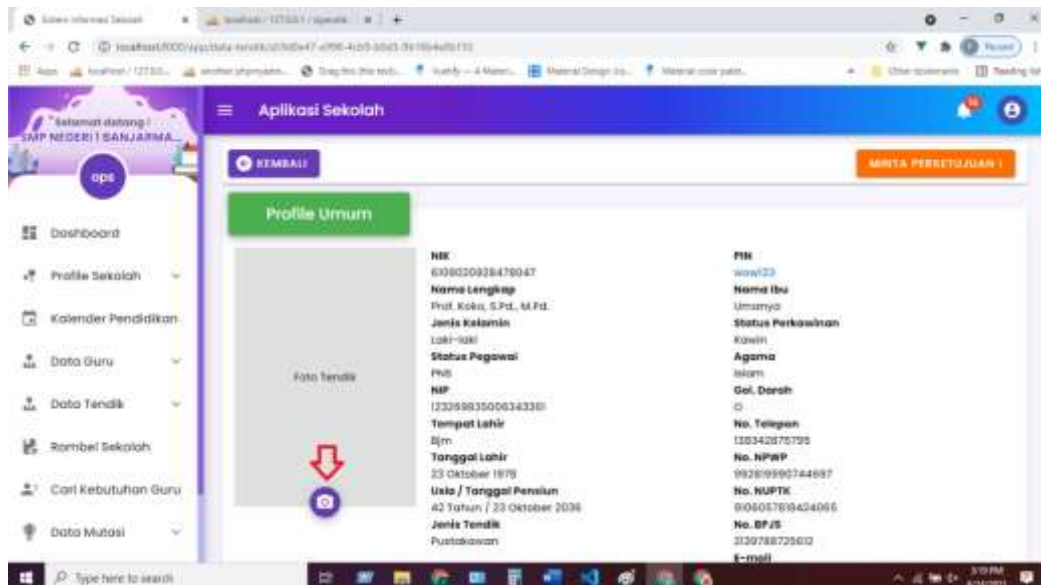
- Jika admin disdik menyetujui maka status pengajuan menjadi telah disetujui dan data tendik akan pindah ke dalam Data Tendik Disetujui seperti pada gambar :



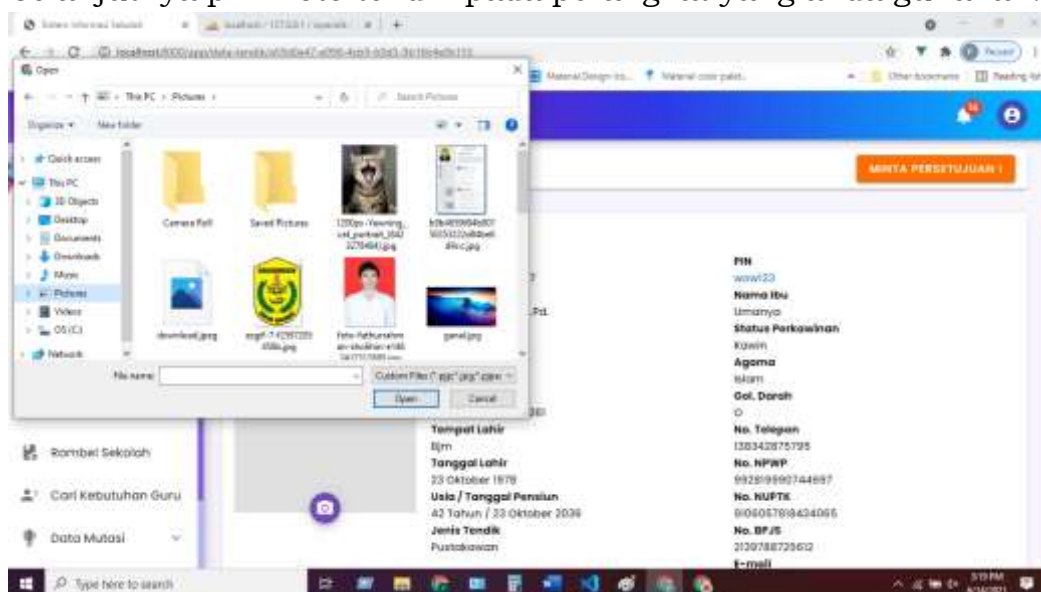
### 3.2.37. Mengupload Foto Tendik

Untuk mengupload foto tendik dengan cara :

- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap tendik klik tombol upload foto seperti pada gambar :



- Selanjutnya pilih foto tendik pada perangkat yang anda gunakan.

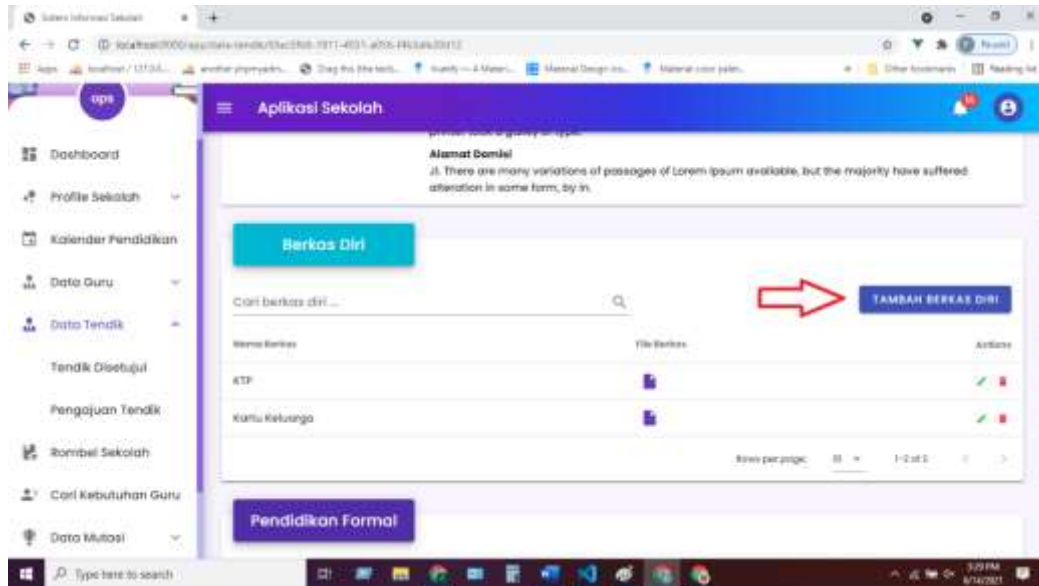


- Foto yang ditampilkan merupakan foto yang paling termutakhir.

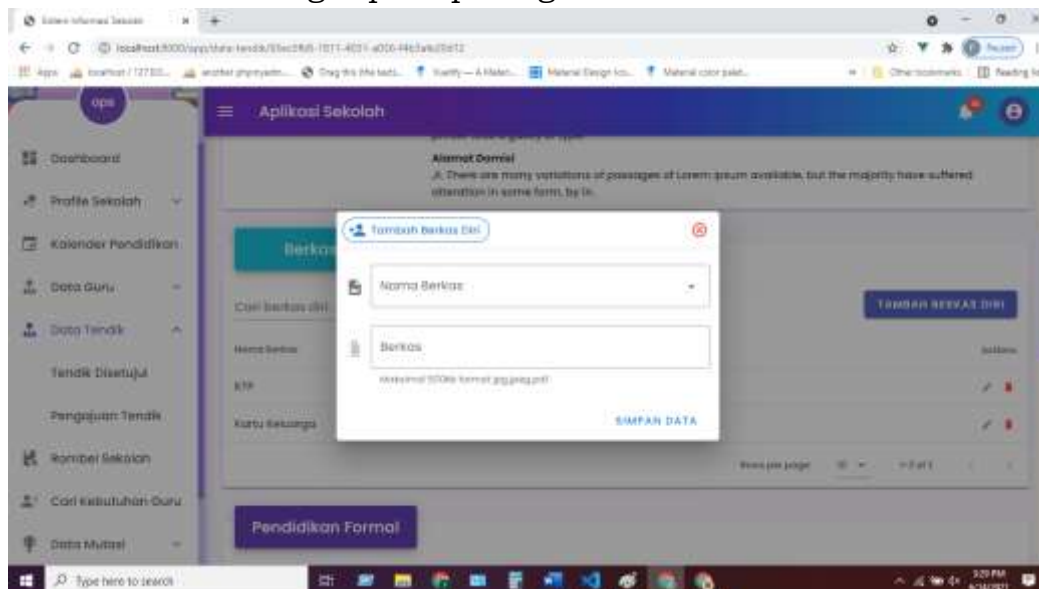
### 3.2.38. Menambahkan Data Berkas Diri Tendik

Untuk menambahkan berkas diri tendik dengan cara :

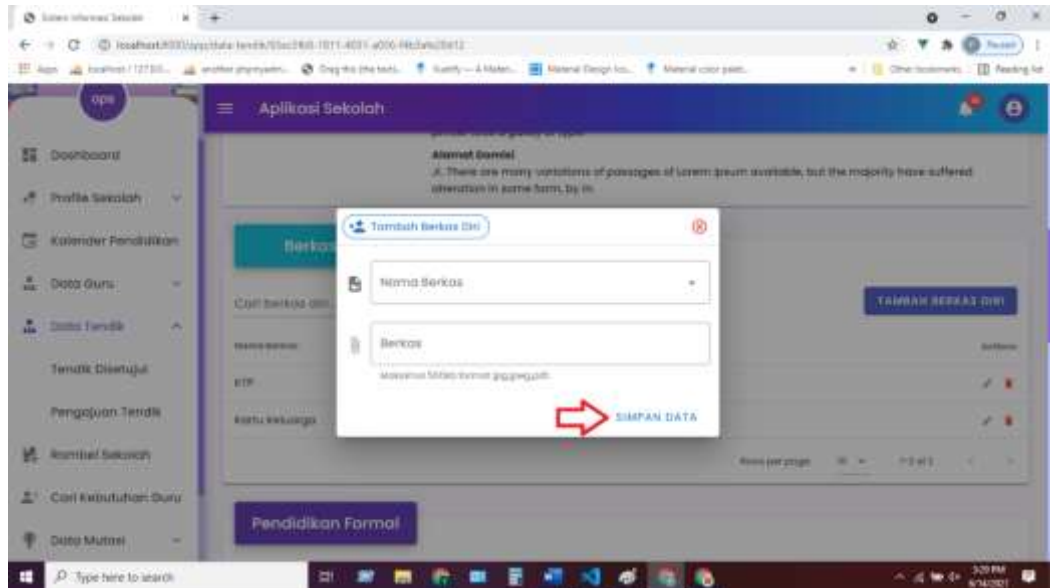
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap tendik maka pada bagian Berkas Diri klik tombol Tambah Berkas Diri seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



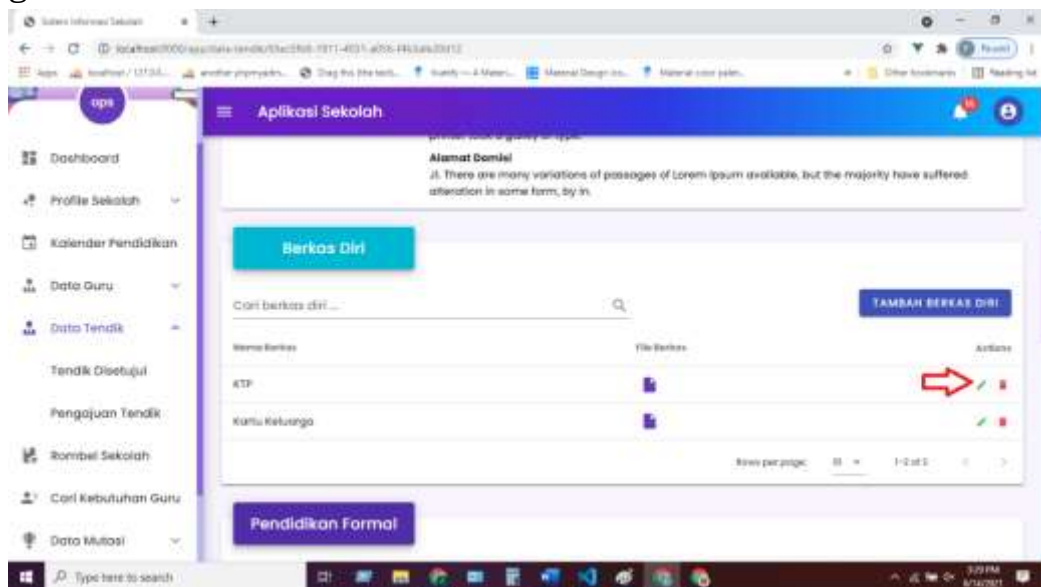
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Nama Berkas
  - File Upload Berkas
- Jika data telah diisi dengan baik dan benar tombol Simpan Data untuk menyimpan.



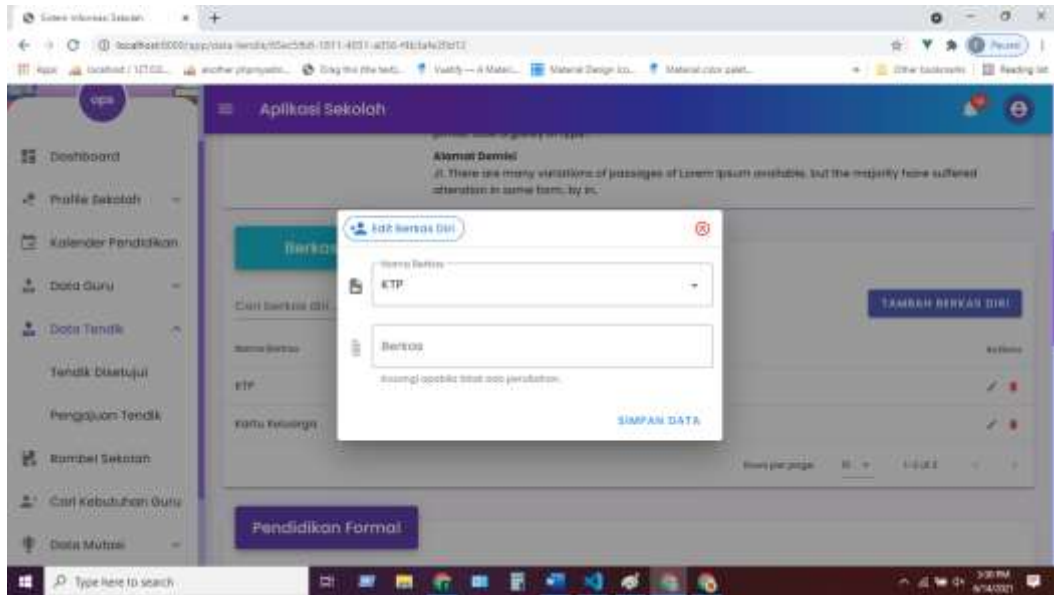
### 3.2.39. Mengubah Data Berkas Diri Tendik

Untuk mengubah data berkas diri tendik dengan cara :

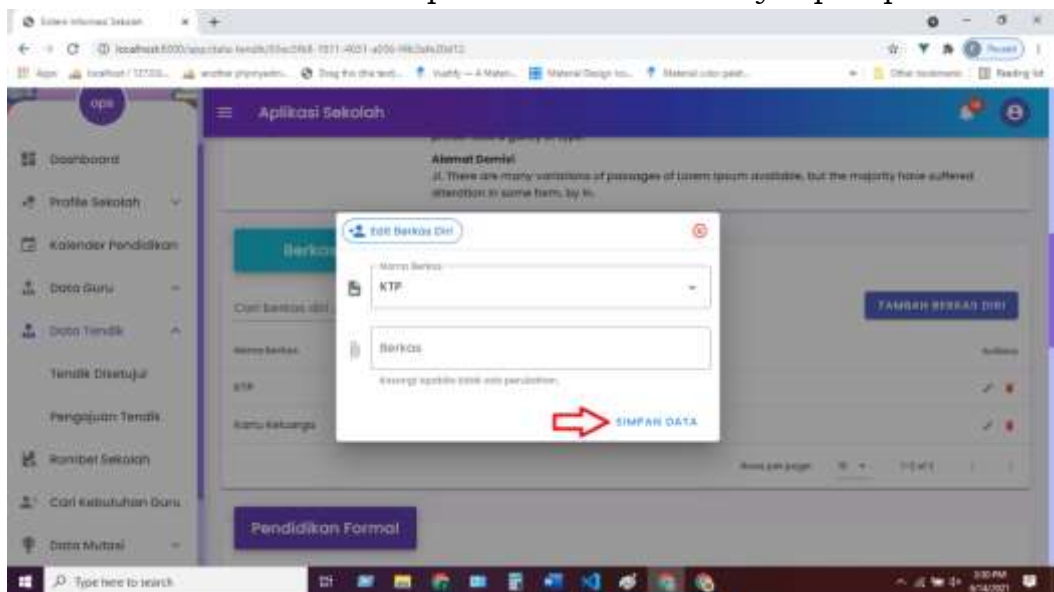
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap tendik maka pada bagian Berkas Diri klik tombol ubah pada berkas yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



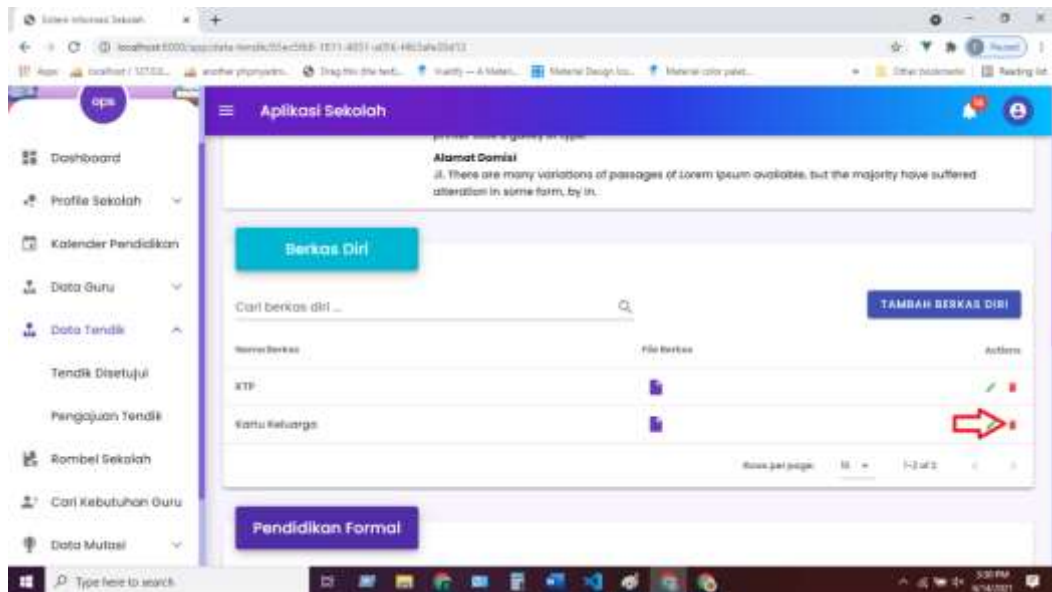
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Nama Berkas
  - File Upload Berkas
- Kemudian klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



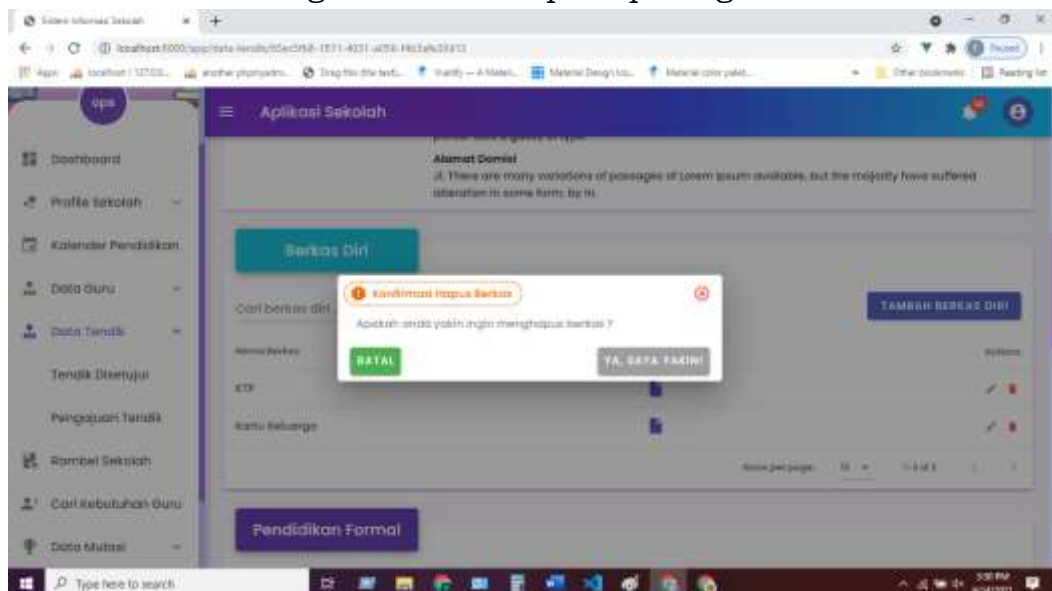
### 3.2.40. Menghapus Data Berkas Diri Tendik

Untuk menghapus data berkas diri tendik dengan cara :

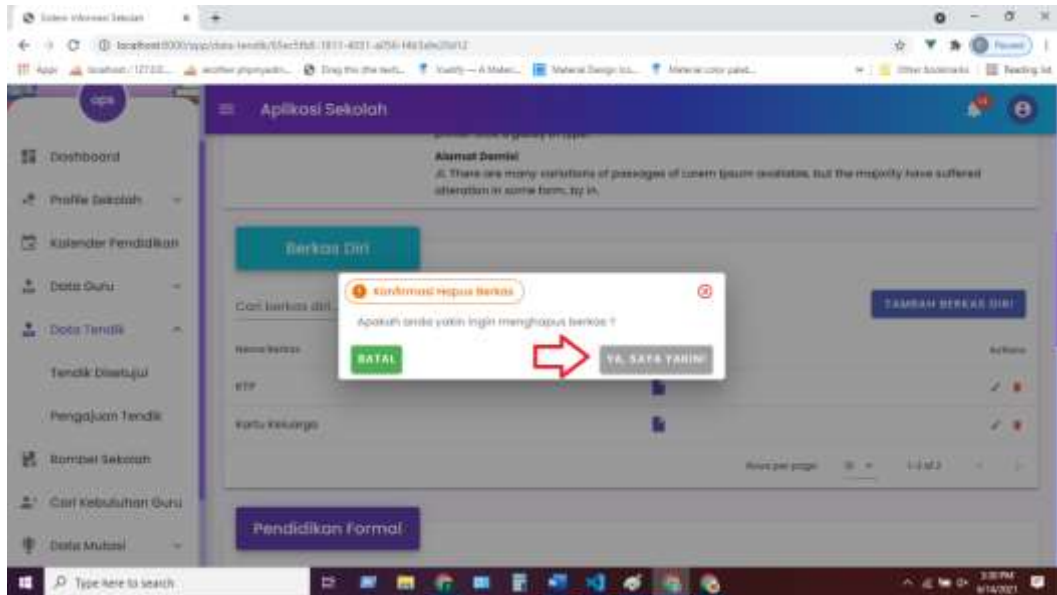
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap tendik maka pada bagian Berkas Diri klik tombol hapus pada berkas yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



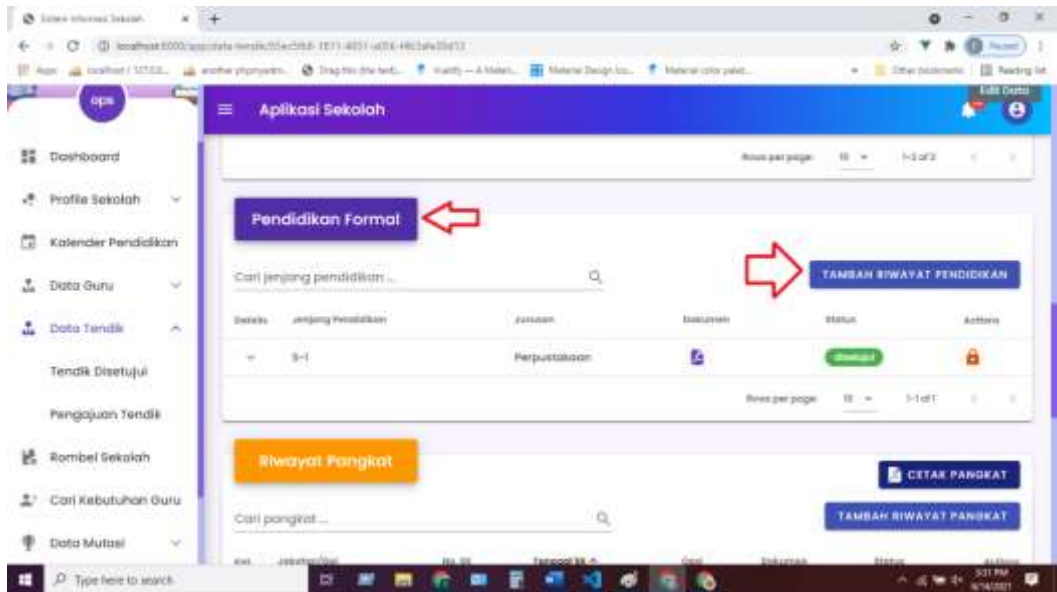
- Kemudian jika anda yakin ingin menghapus data silahkan klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus.



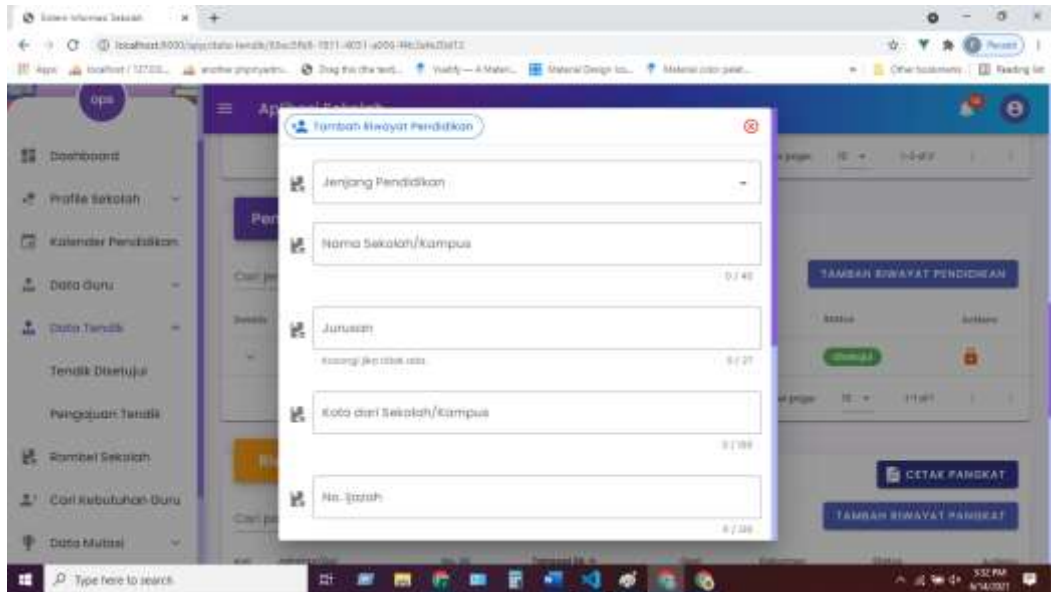
### 3.2.41. Menambahkan Data Riwayat Pendidikan Formal Tendik

Untuk menambahkan riwayat pendidikan formal tendik dengan cara :

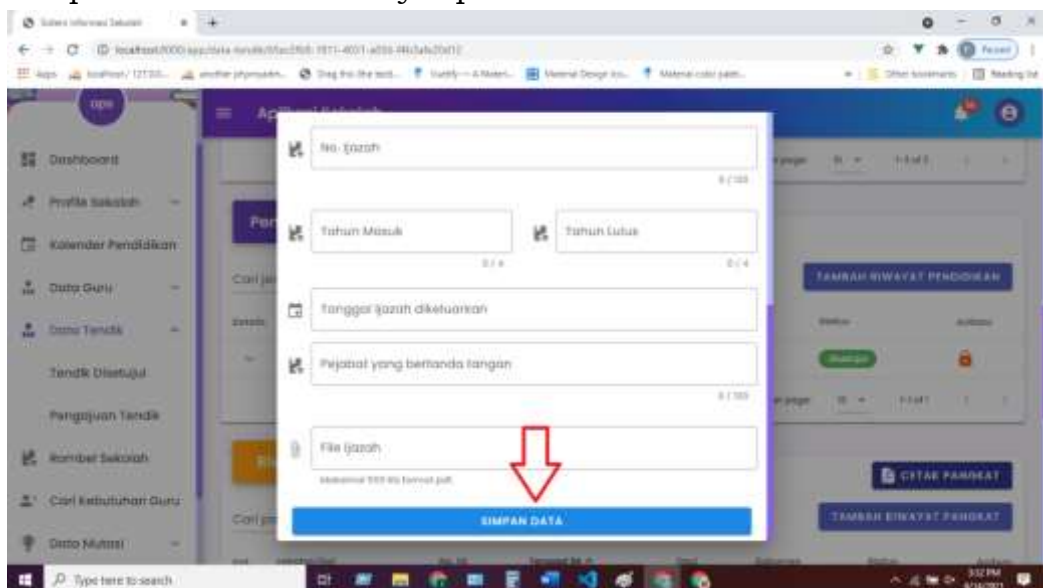
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap tendik maka pada bagian Pendidikan Formal klik tombol Tambah Riwayat Pendidikan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :

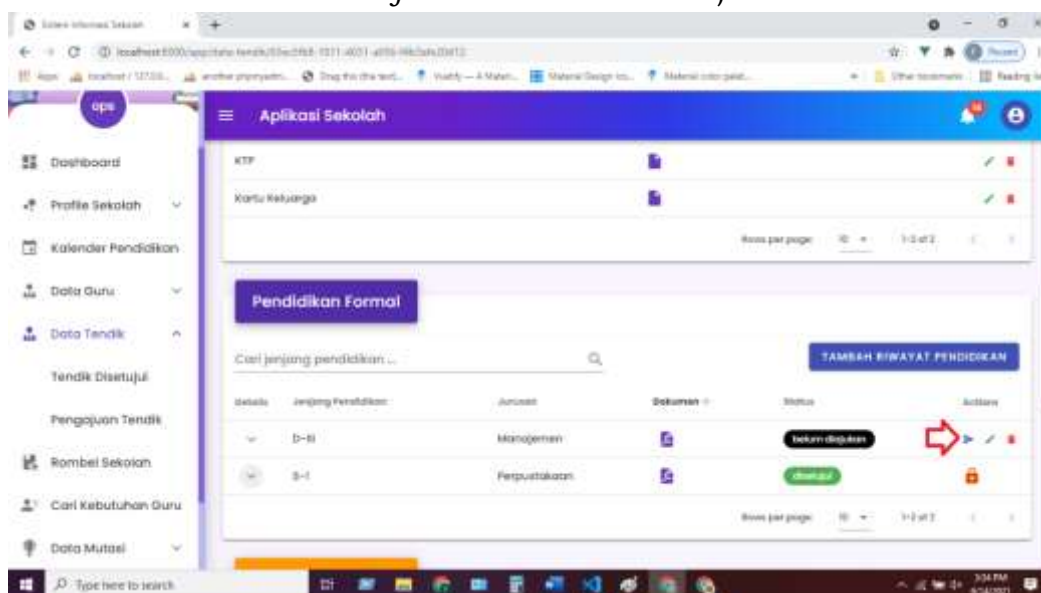


- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Jenjang Pendidikan
  - Nama Sekolah/Kampus
  - Jurusan (bersifat optional)
  - Nama Kota dari Sekolah/Kampus
  - Nomor Ijazah
  - Tahun Masuk dan Lulus
  - Tanggal Ijazah
  - Nama pejabat yang betanda tangan
  - File Dokumen Scan Ijazah
- Kemudian jika data telah diisi dengan baik dan benar klik tombol Simpan Data untuk menyimpan.

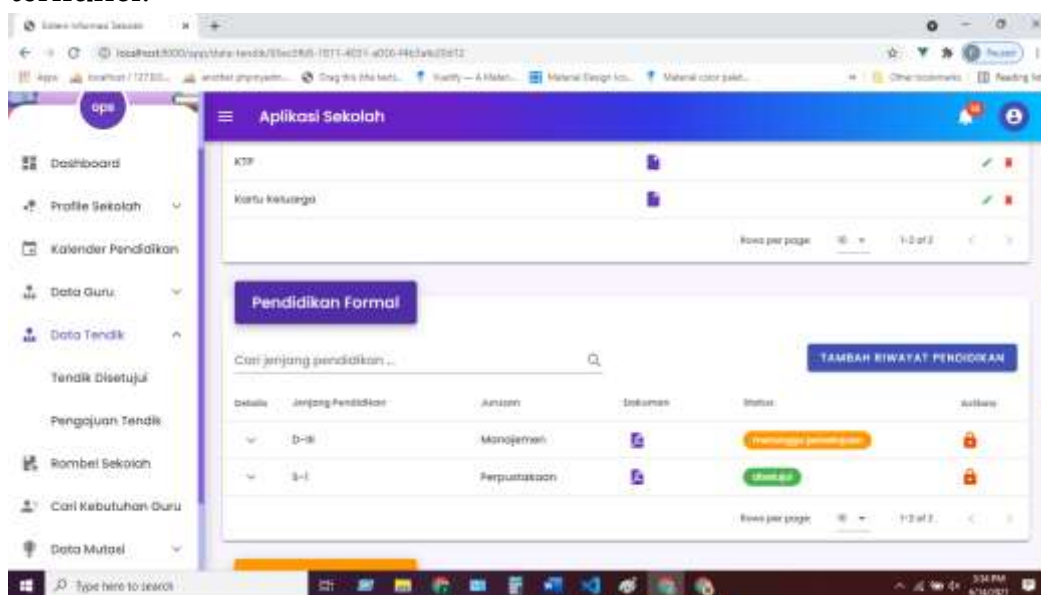


- Selanjutnya silahkan klik tombol Minta Persetujuan riwayat pendidikan dari admin disdik seperti pada gambar (*\*fitur ini hanya akan muncul jika data tendik telah disetujui karena jika data tendik belum*

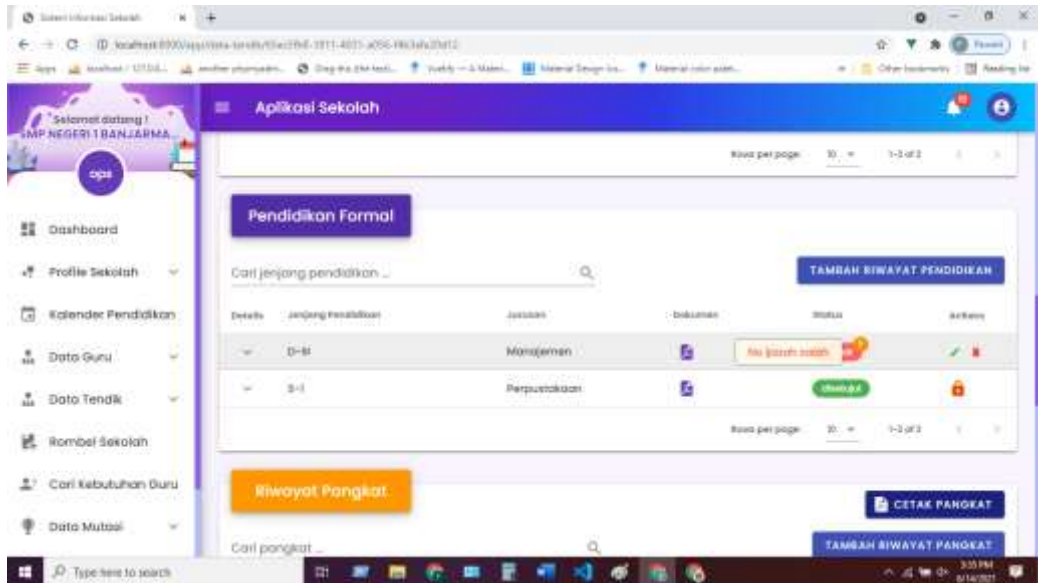
disetujui/dalam proses pengajuan data tendik baru, maka riwayat pendidikan akan otomatis ikut disetujui ketika proses pengajuan data tendik baru berhasil disejui oleh admin disdik :



- Ketika dalam proses persetujuan maka fitur ubah dan hapus akan terkunci.



- Jika data yang diajukan terdapat kesalahan maka admin disdik akan menolak pengajuan dan diminta untuk melakukan perbaikan. Adapun caranya dengan mengubah data yang perlu diperbaiki.
- Untuk melihat data yang perlu diperbaiki silahkan arahkan mouse ke status persetujuan maka akan muncul pemberitahuan seperti pada gambar :

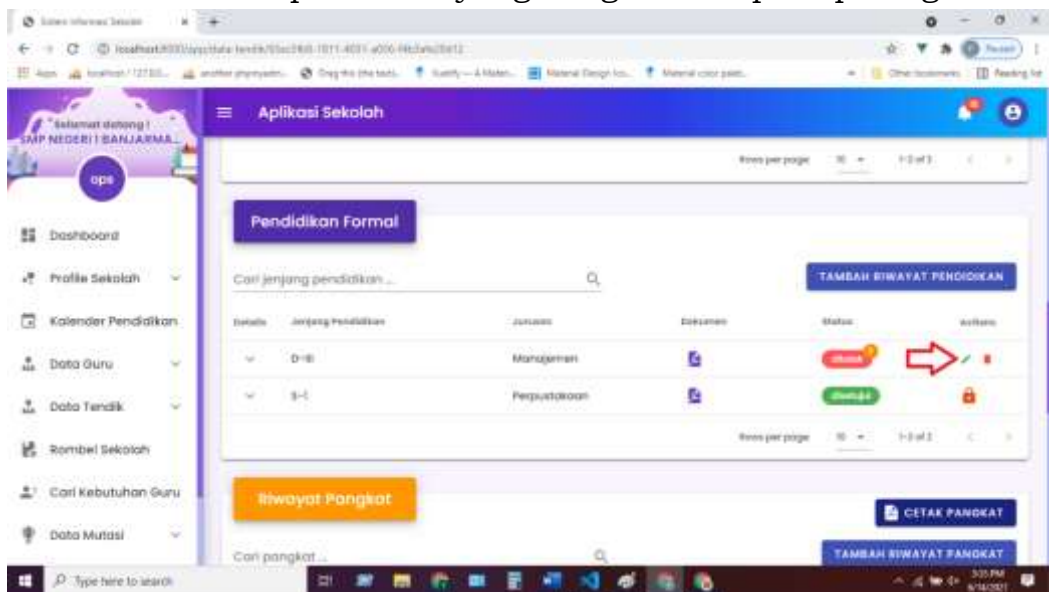


- Jika data yang diajukan valid maka admin disdik akan menyetujui dan fitur ubah dan hapus akan terkunci.

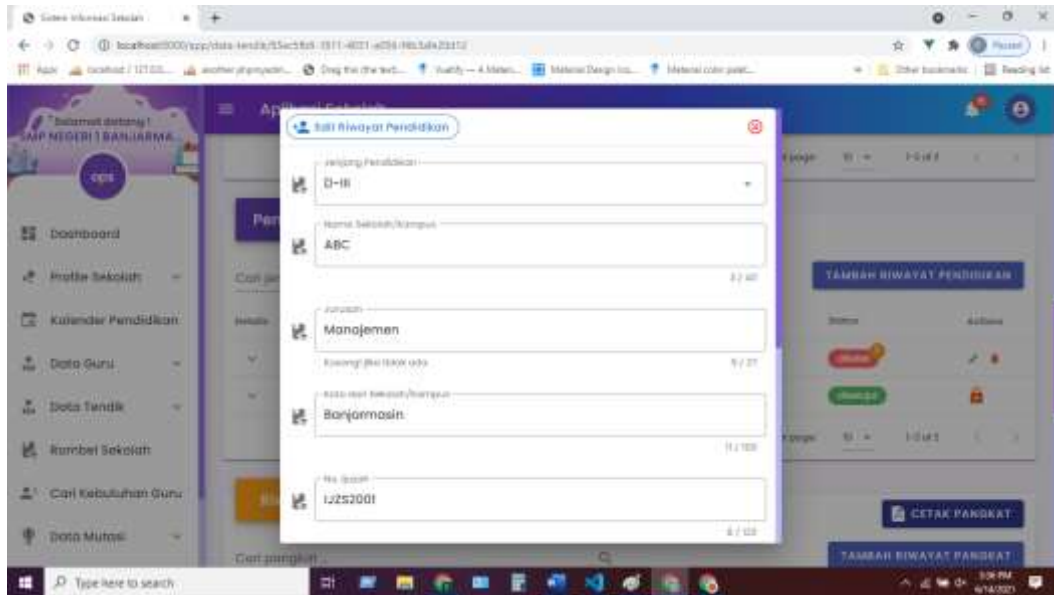
### 3.2.42. Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Pendidikan Tendik

Syarat untuk mengubah data riwayat pendidikan tendik yaitu data riwayat pendidikan tersebut belum disetujui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur ubah akan terkunci. Adapun cara yaitu :

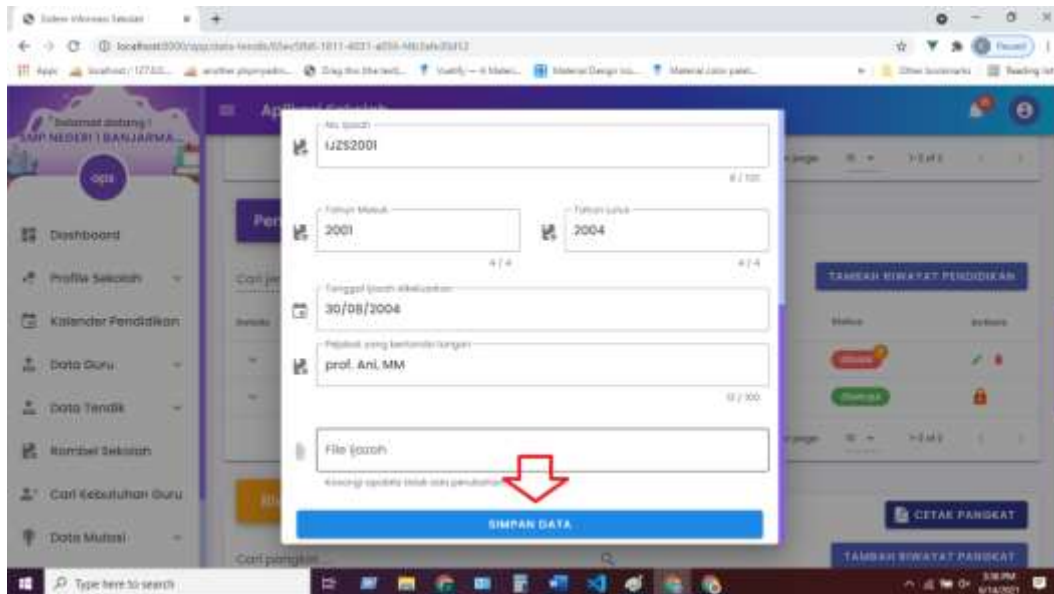
- Klik tombol ubah pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



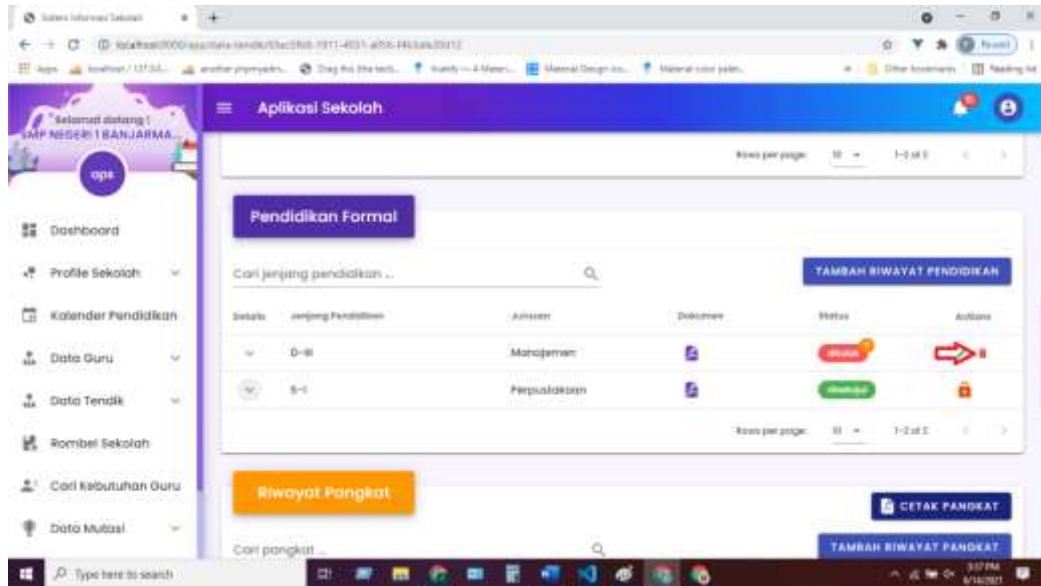
- Silahkan ubah data yang diperlukan.
- Kemudian klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



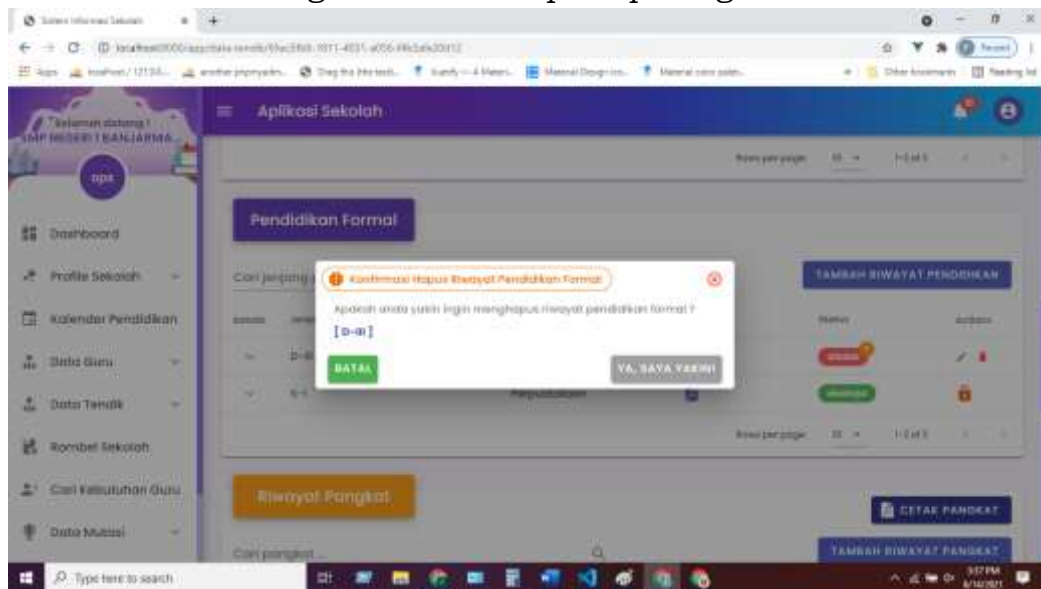
### 3.2.43. Menghapus Data Riwayat Pendidikan Tendik

Syarat untuk menghapus data riwayat pendidikan tendik yaitu data riwayat pendidikan tersebut belum disejui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur hapus akan terkunci. Adapun cara yaitu :

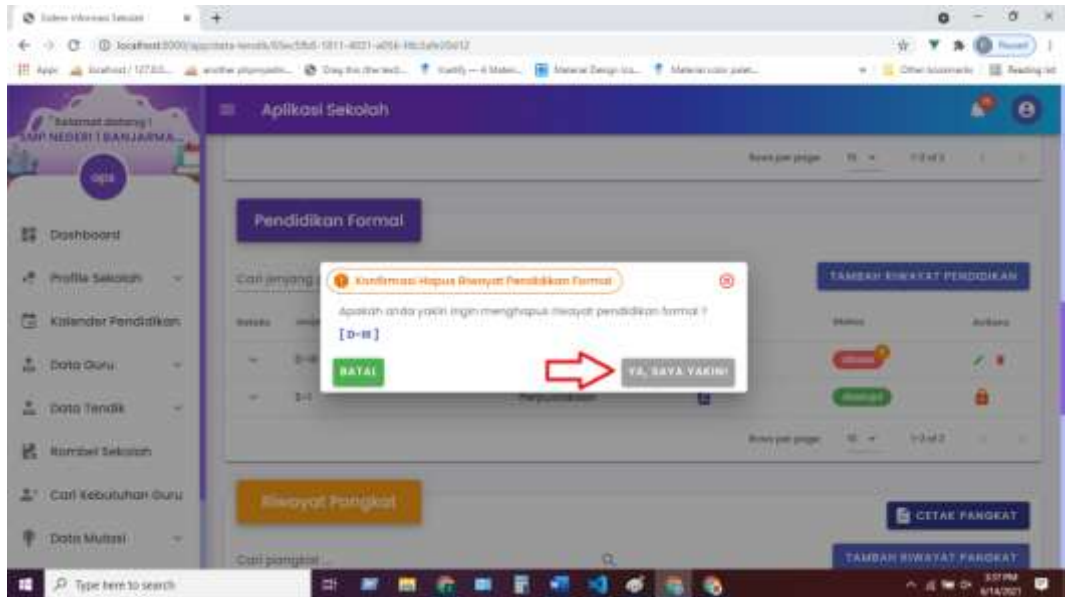
- Klik tombol hapus pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



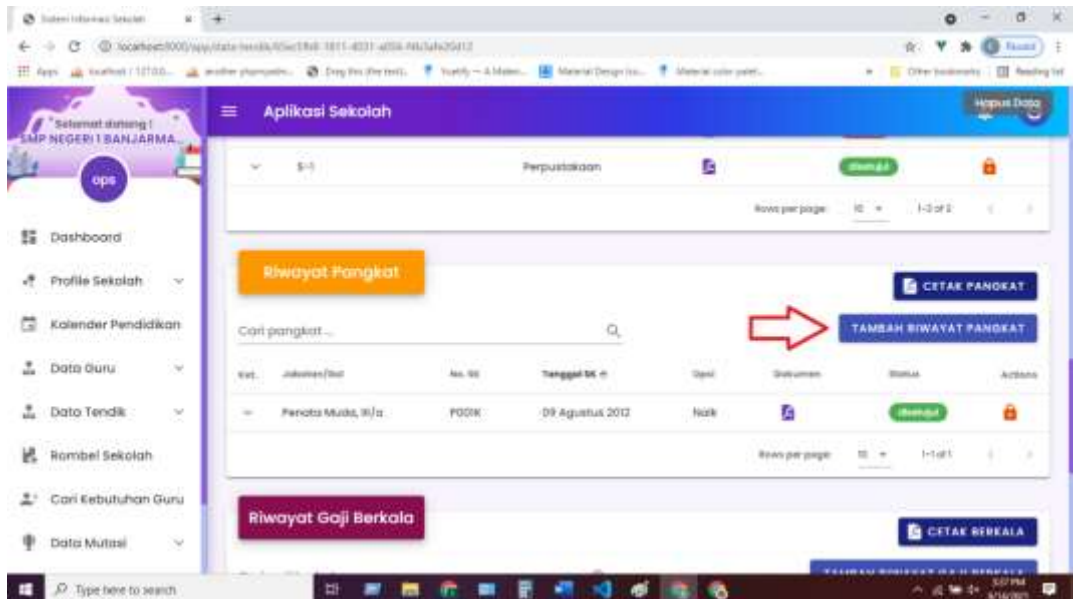
- Lalu jika anda yakin ingin menghapus data maka klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus seperti pada gambar :



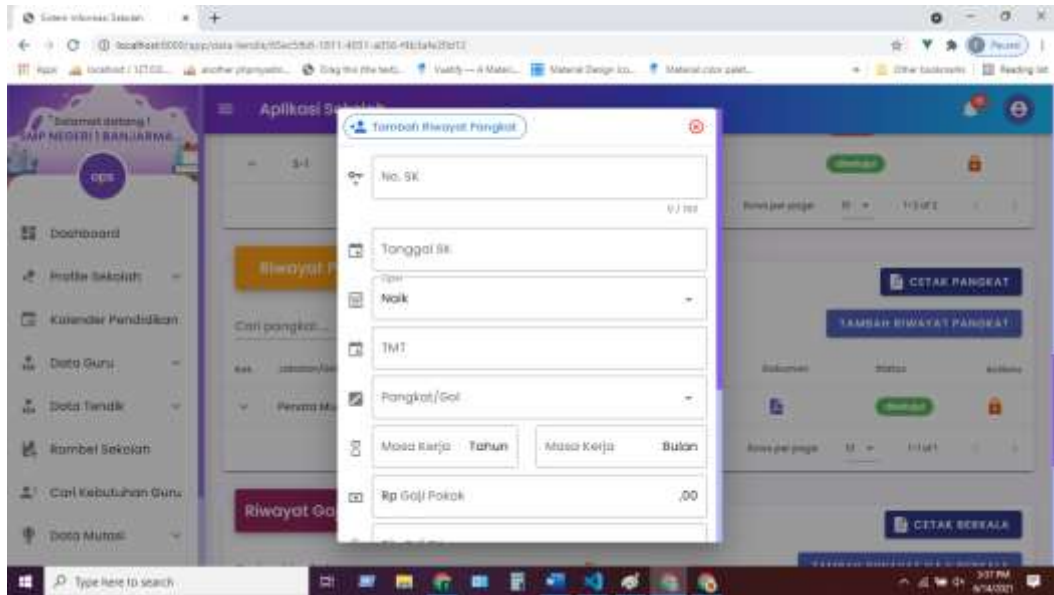
### 3.2.44. Menambahkan Data Riwayat Pangkat Tendik

Untuk menambahkan riwayat pangkat tendik dengan cara :

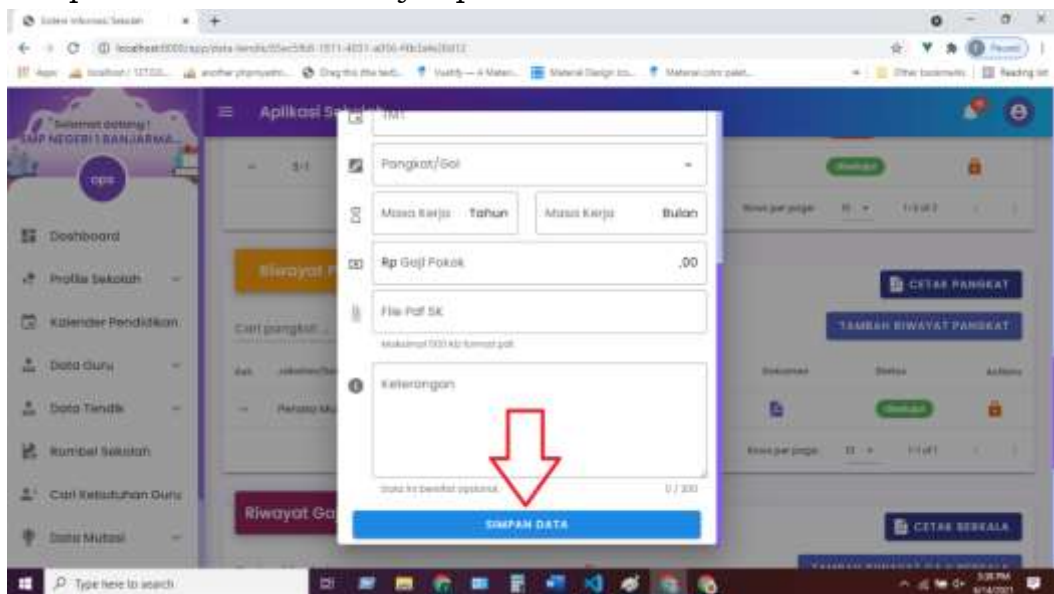
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap tendik maka pada bagian Riwayat Pangkat klik tombol Tambah Riwayat Pangkat seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :

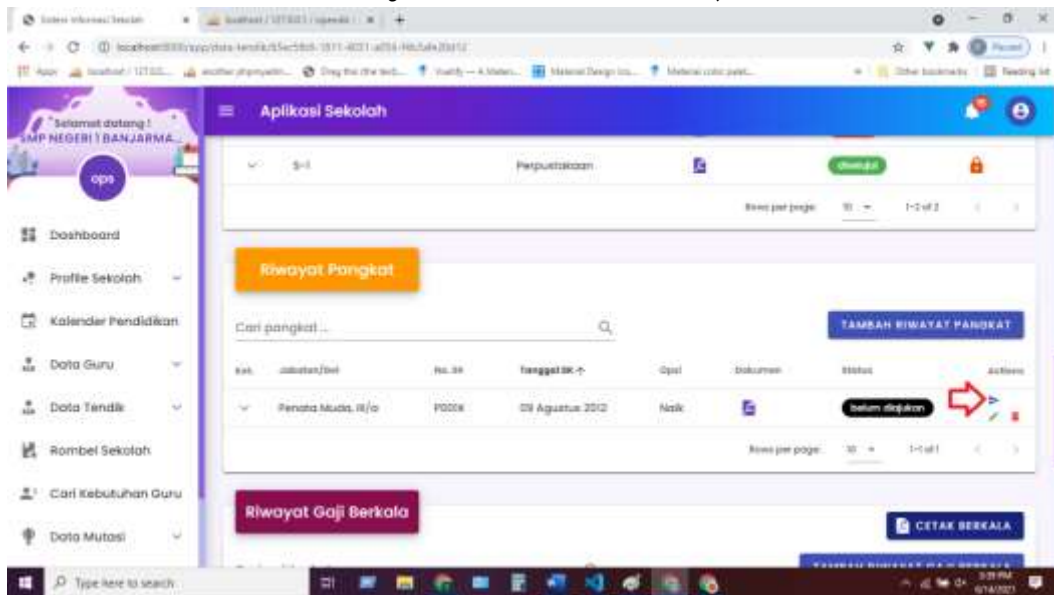


- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Nomor SK
  - Tanggal SK
  - Opsi (otomatis dipilih Naik secara default)
  - TMT
  - Pangkat/Golongan
  - Masa Kerja Tahun dan Bulan
  - Besaran Gaji Pokok
  - File Scan Dokumen SK
- Kemudian jika data telah diisi dengan baik dan benar klik tombol Simpan Data untuk menyimpan.

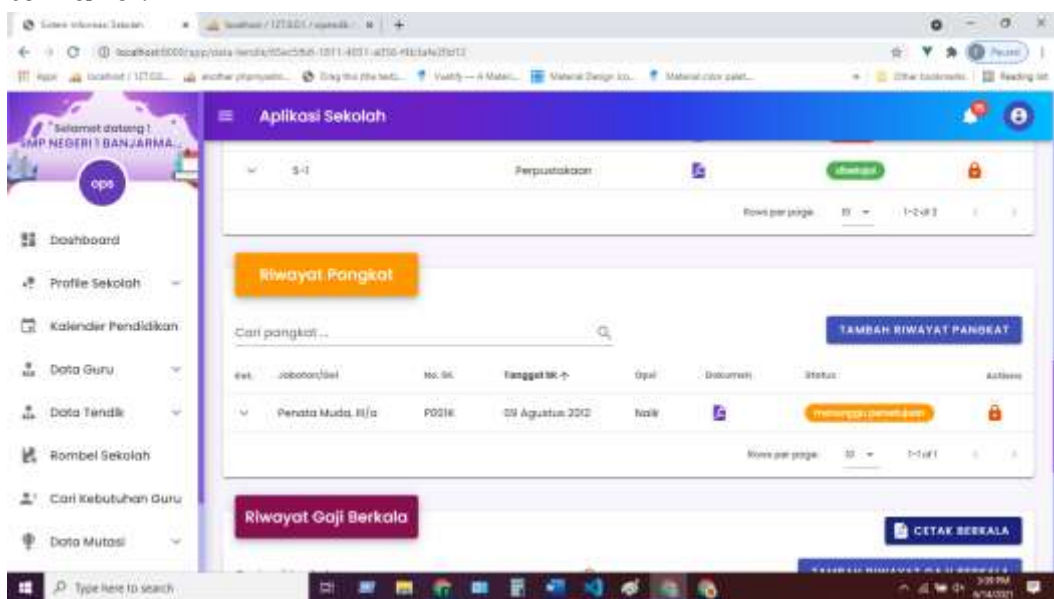


- Selanjutnya silahkan klik tombol Minta Persetujuan riwayat pangkat dari admin disdik seperti pada gambar (*\*fitur ini hanya akan muncul jika data tendik telah disetujui karena jika data tendik belum disetujui/dalam proses pengajuan data tendik baru, maka riwayat*

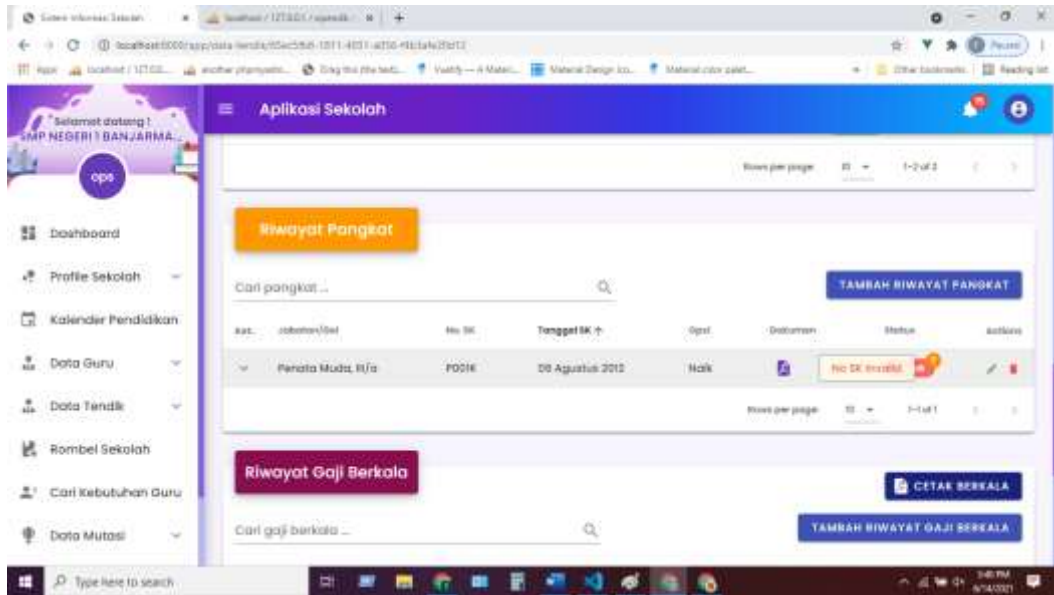
*pangkat akan otomatis ikut disetujui ketika proses pengajuan data tendik baru berhasil disetujui oleh admin disdik :*



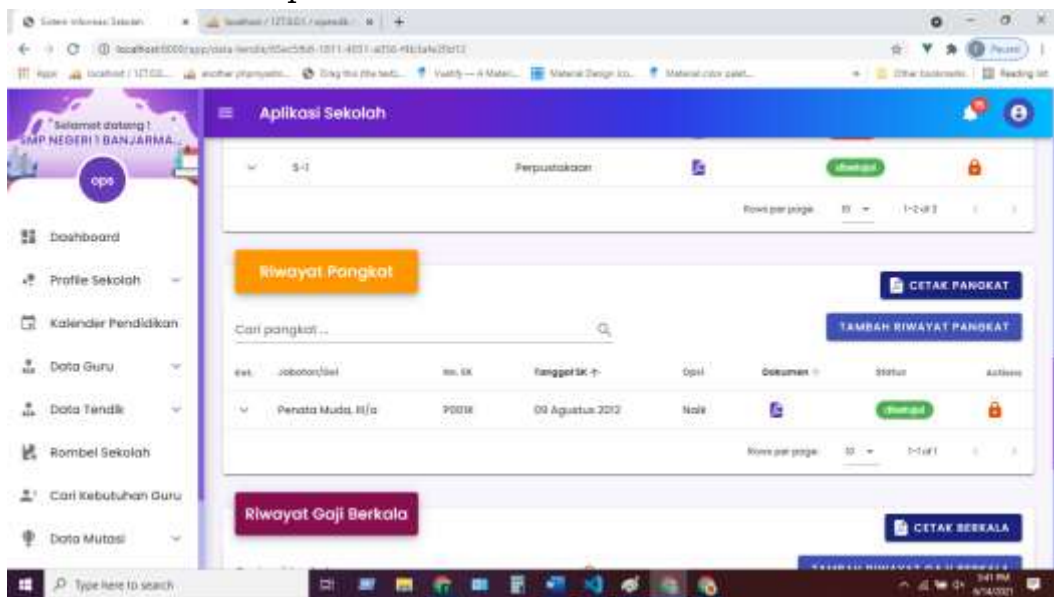
- Ketika dalam proses persetujuan maka fitur ubah dan hapus akan terkunci.



- Jika data yang diajukan terdapat kesalahan maka admin disdik akan menolak pengajuan dan diminta untuk melakukan perbaikan. Adapun caranya dengan mengubah data yang perlu diperbaiki.
- Untuk melihat data yang perlu diperbaiki silahkan arahkan mouse ke status persetujuan maka akan muncul pemberitahuan seperti pada gambar :



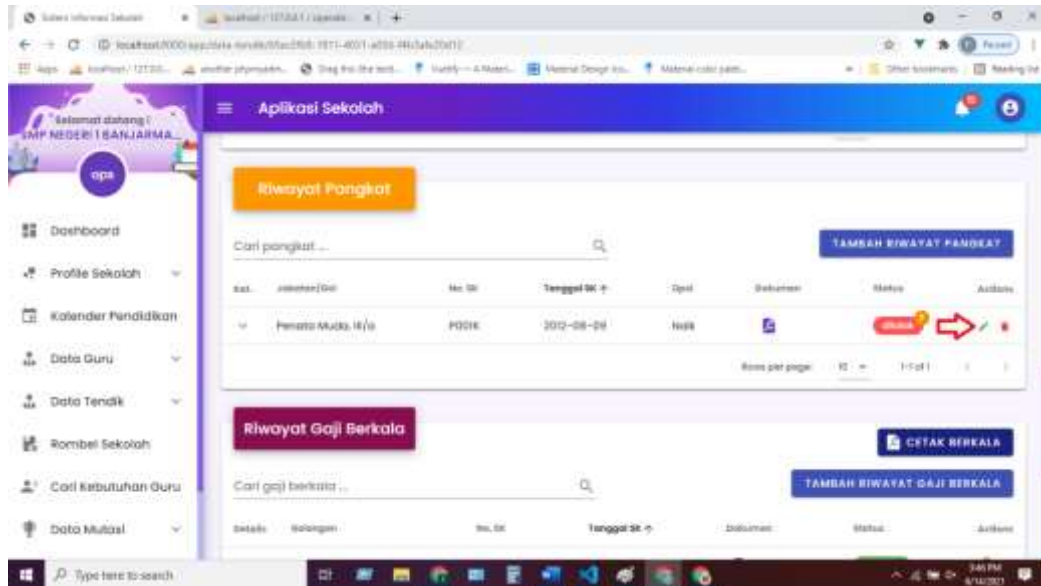
- Jika data yang diajukan valid maka admin disdik akan menyetujui dan fitur ubah dan hapus akan terkunci.



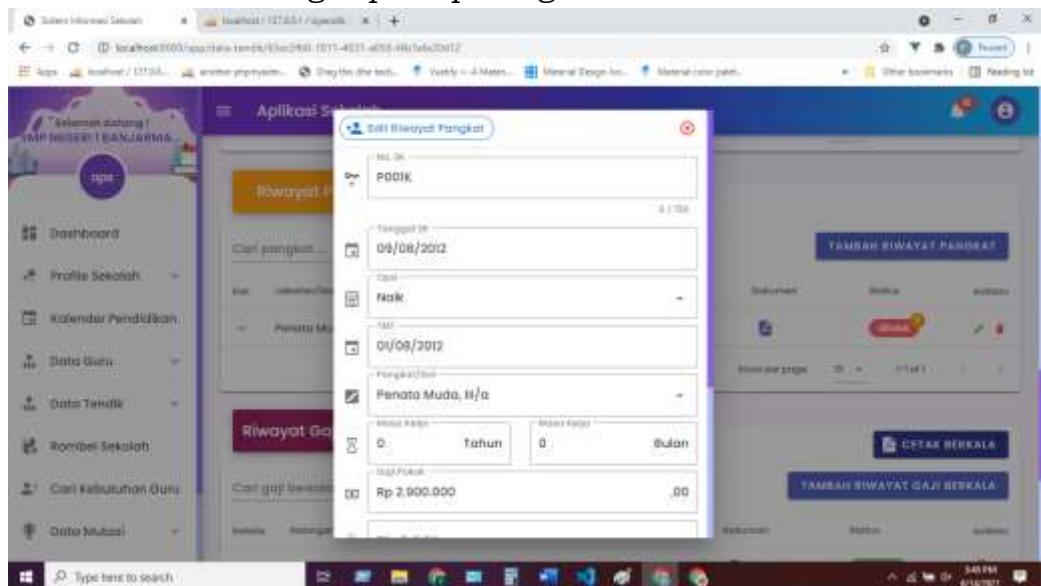
### 3.2.45. Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Pangkat Tendik

Syarat untuk mengubah data riwayat pangkat yaitu data riwayat pangkat tersebut belum disetujui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur ubah akan terkunci. Adapun cara yaitu :

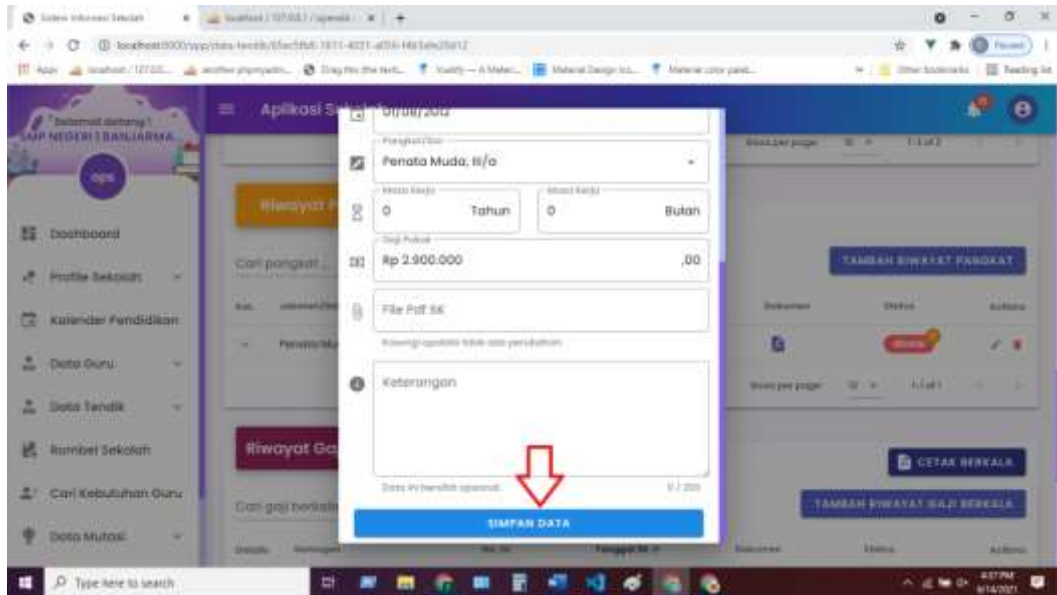
- Klik tombol ubah pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



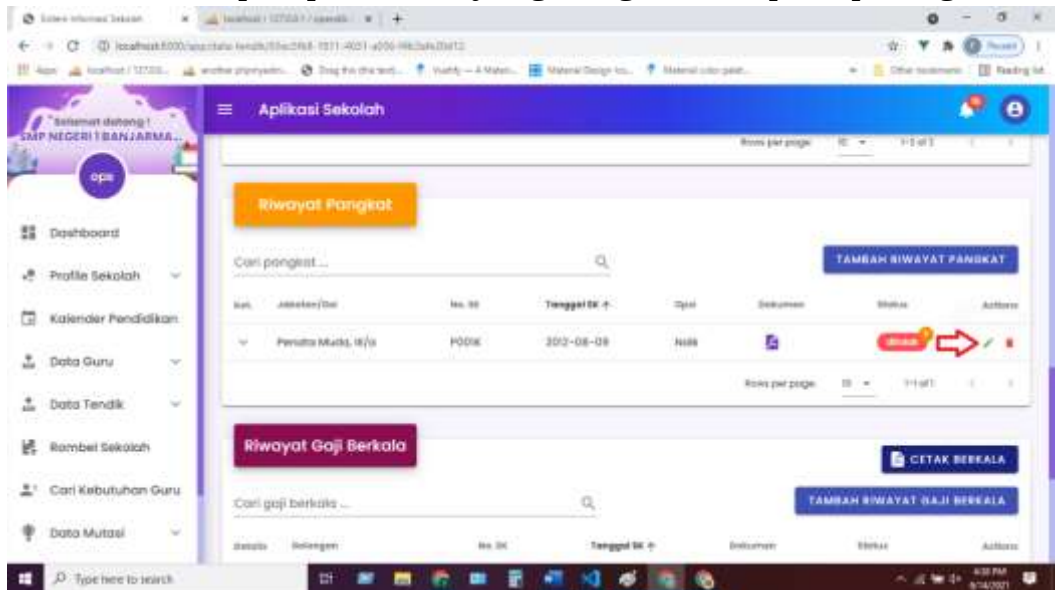
- Silahkan ubah data yang diperlukan.
- Kemudian klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



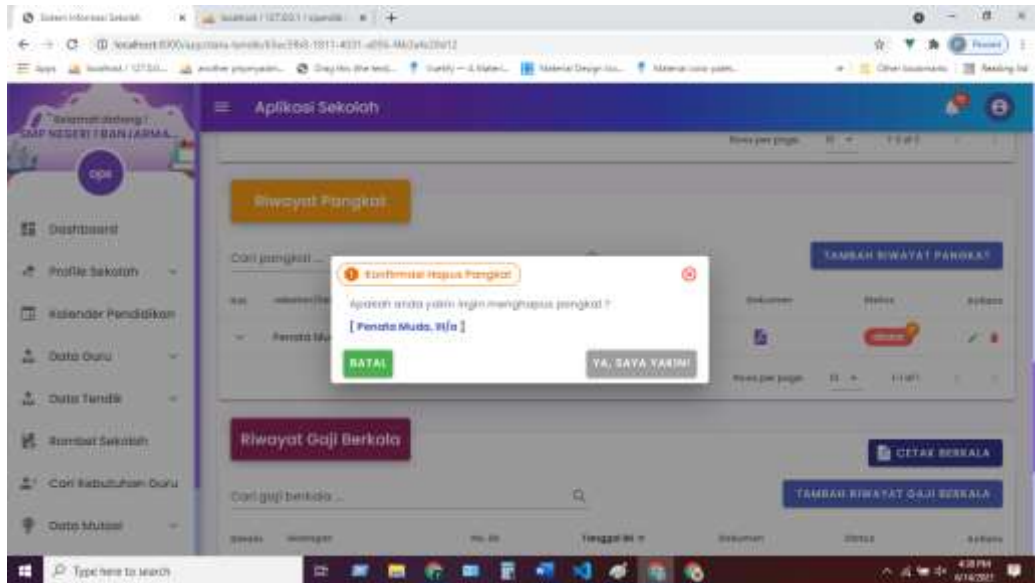
### 3.2.46. Menghapus Data Riwayat Pangkat Tendik

Syarat untuk menghapus data riwayat pangkat tendik yaitu data riwayat pangkat tersebut belum disejui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur hapus akan terkunci. Adapun cara yaitu :

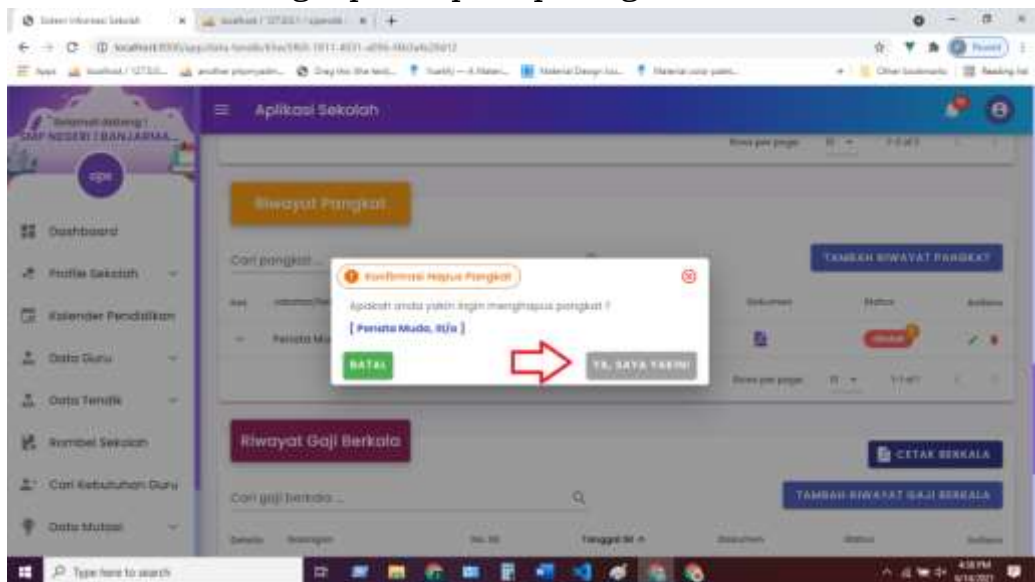
- Klik tombol hapus pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



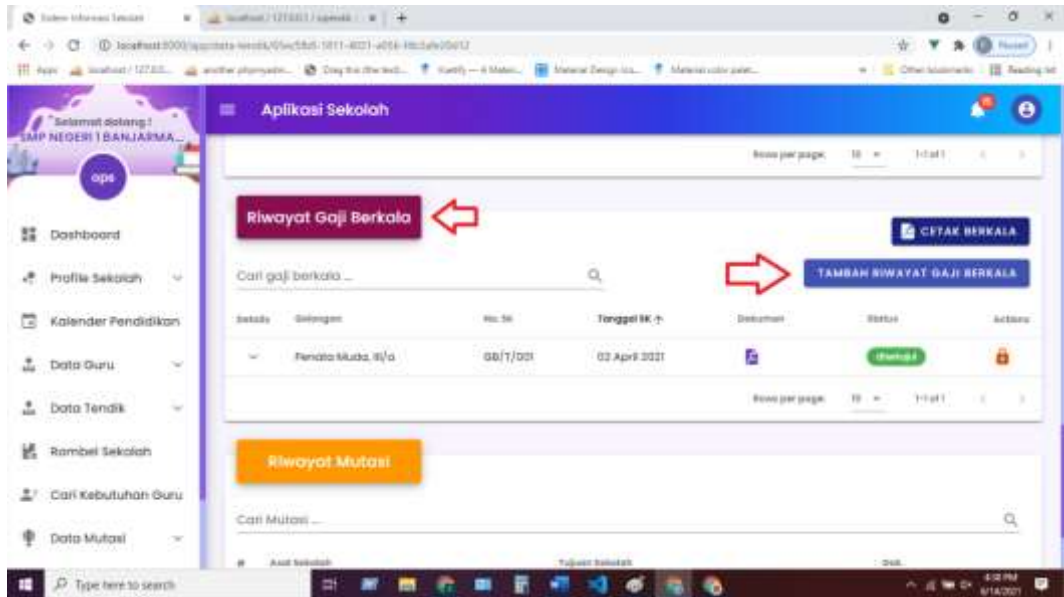
- Lalu jika anda yakin ingin menghapus data maka klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus seperti pada gambar :



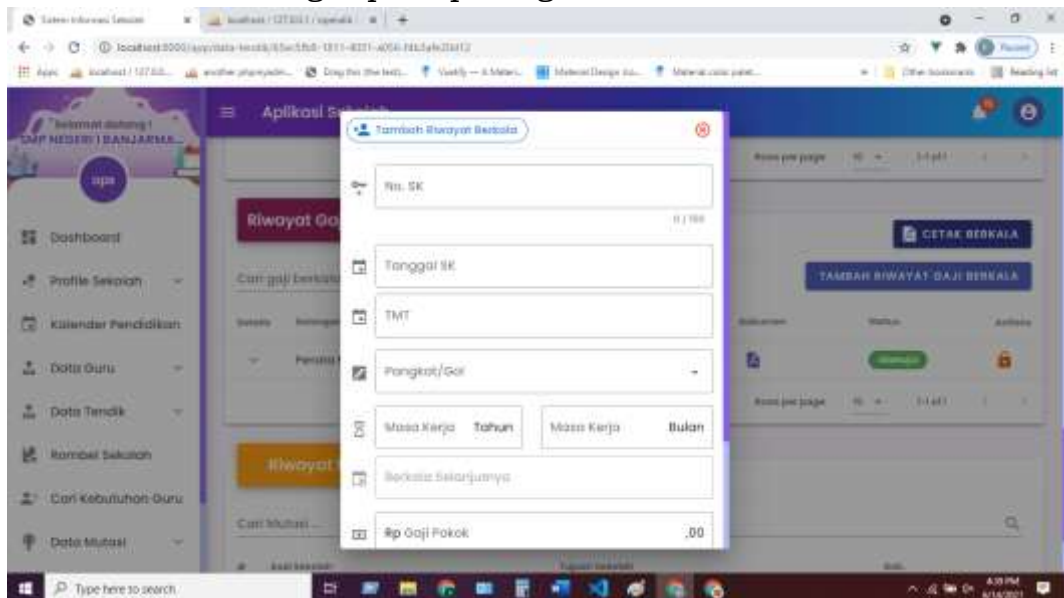
### 3.2.47. Menambahkan Data Riwayat Gaji Berkala Tendik

Untuk menambahkan riwayat gaji berkala tendik dengan cara :

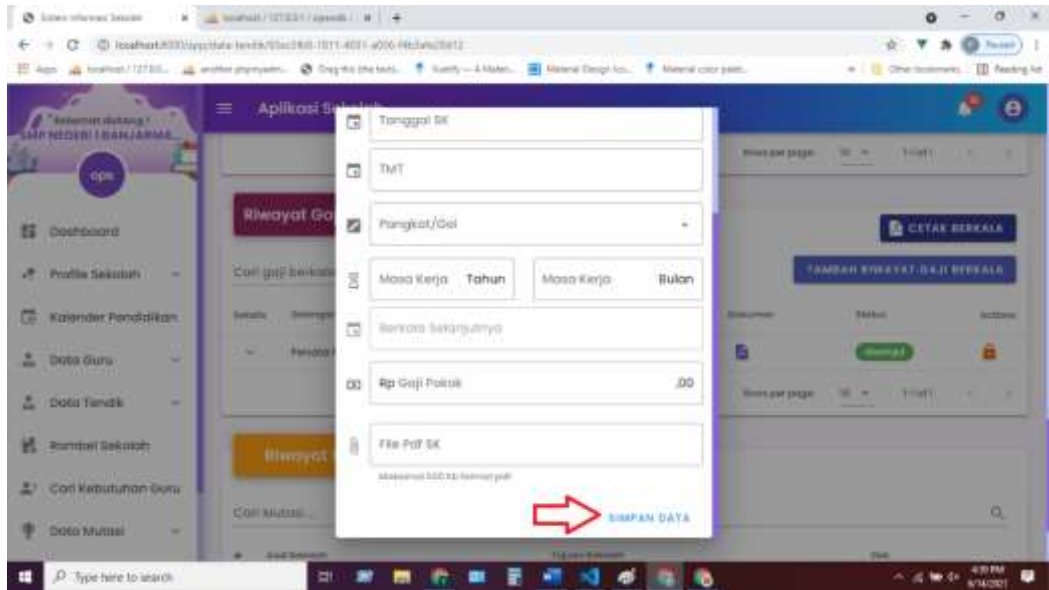
- Setelah anda masuk ke halaman data lengkap tendik maka pada bagian Riwayat Gaji Berkala klik tombol Tambah Riwayat Gaji Berkala seperti pada gambar :



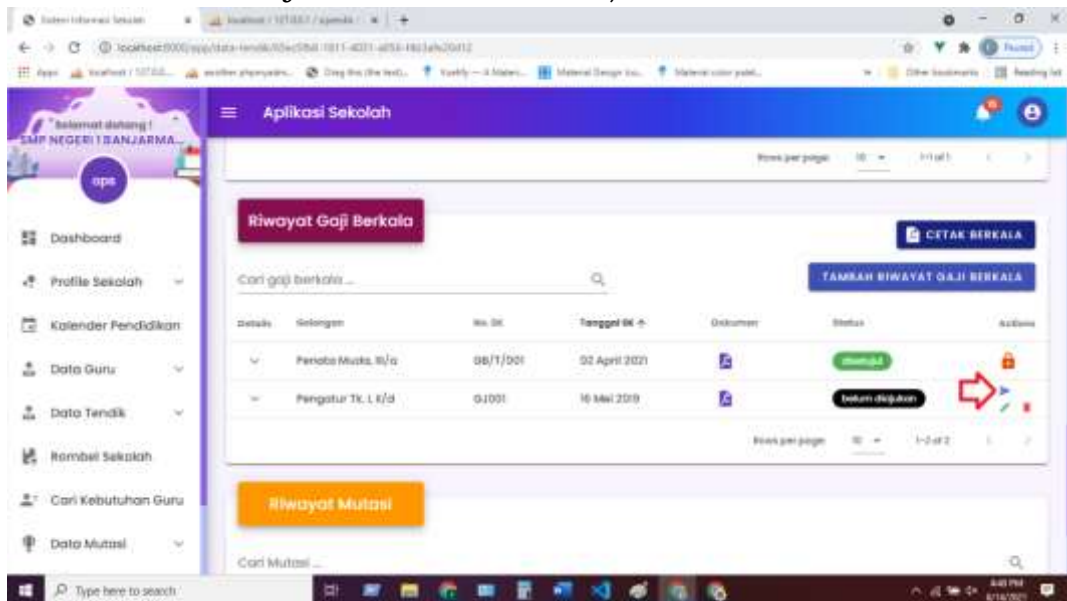
- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



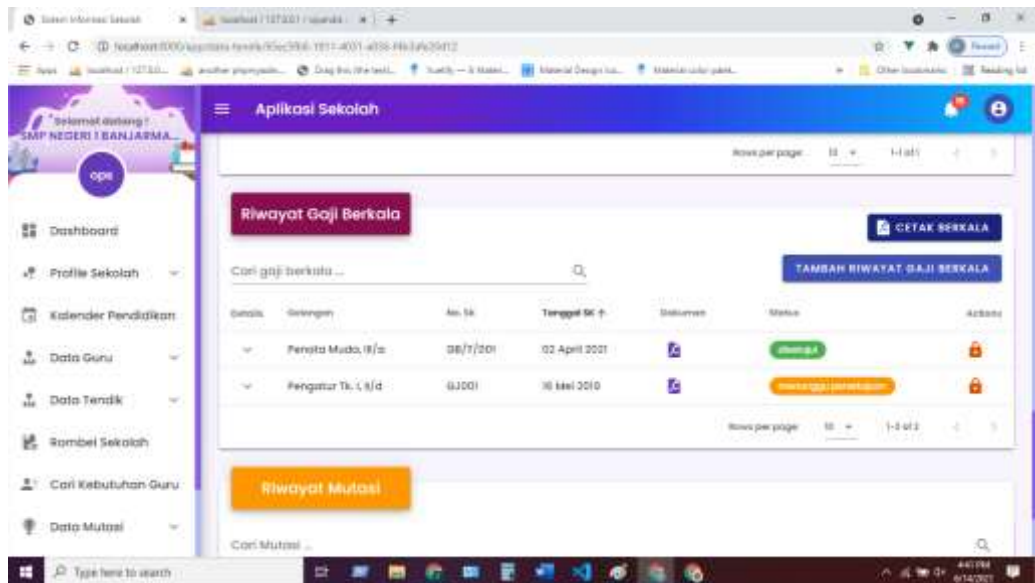
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Nomor SK
  - Tanggal SK
  - TMT
  - Pangkat/Golongan
  - Masa Kerja Tahun dan Bulan
  - Tanggal Berkala Selanjutnya (otomatis +2 tahun dari TMT secara default)
  - Besaran Gaji Pokok
  - File Scan Dokumen SK
- Kemudian jika data telah diisi dengan baik dan benar klik tombol Simpan Data untuk menyimpan.



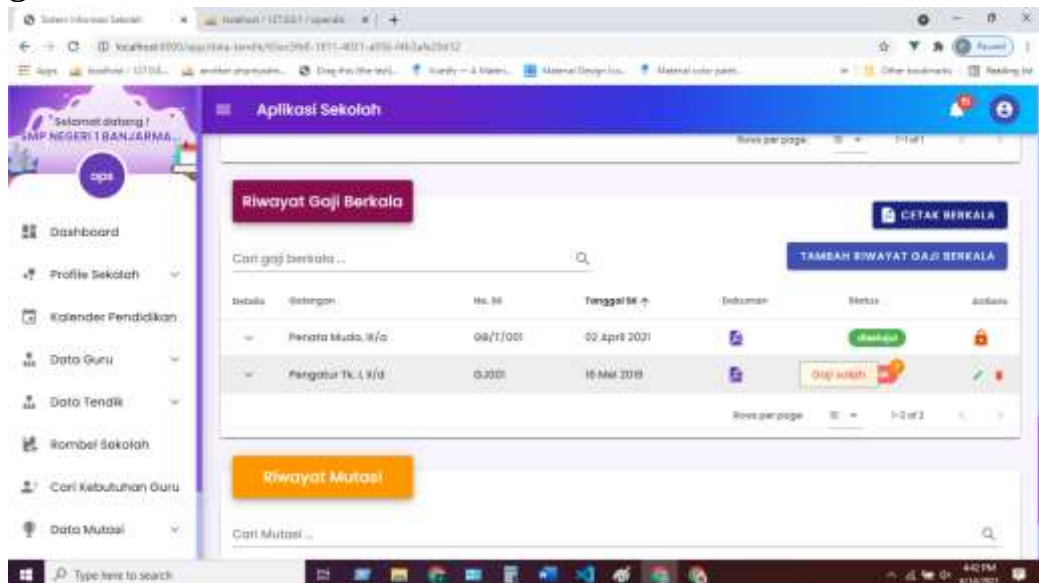
- Selanjutnya silahkan klik tombol Minta Persetujuan riwayat gaji berkala dari admin disdik seperti pada gambar (*\*fitur ini hanya akan muncul jika data tendik telah disetujui karena jika data tendik belum disetujui/dalam proses pengajuan data tendik baru, maka riwayat gaji berkala akan otomatis ikut disetujui ketika proses pengajuan data tendik baru berhasil disejui oleh admin disdik*) :



- Ketika dalam proses persetujuan maka fitur ubah dan hapus akan terkunci.



- Jika data yang diajukan terdapat kesalahan maka admin disdik akan menolak pengajuan dan diminta untuk melakukan perbaikan. Adapun caranya dengan mengubah data yang perlu diperbaiki.
- Untuk melihat data yang perlu diperbaiki silahkan arahkan mouse ke status persetujuan maka akan muncul pemberitahuan seperti pada gambar :

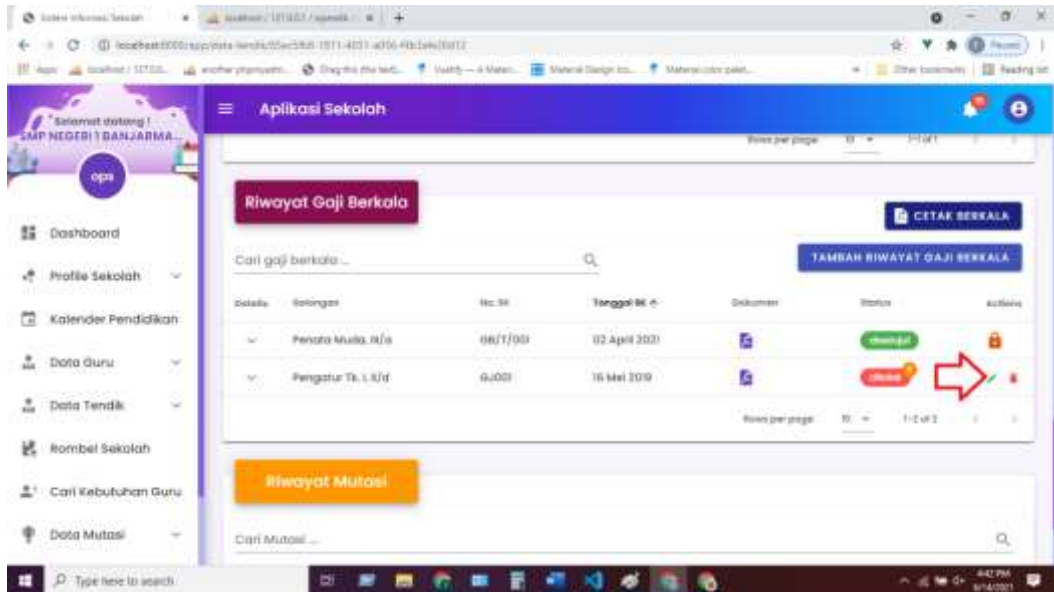


- Jika data yang diajukan valid maka admin disdik akan menyetujui dan fitur ubah dan hapus akan terkunci.

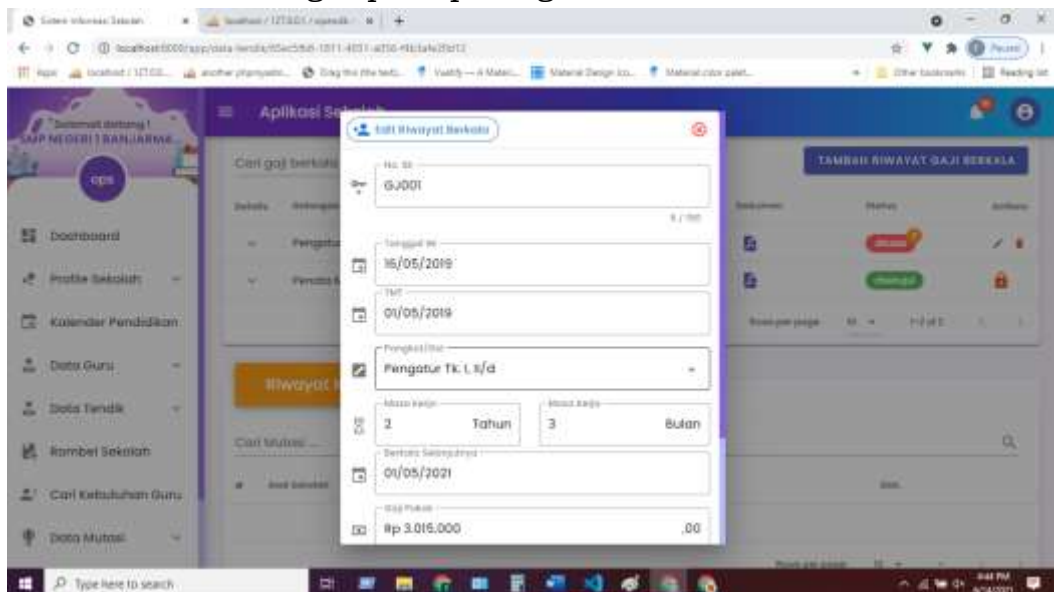
### 3.2.48. Mengubah/Memperbaiki Data Riwayat Gaji Berkala Tendik

Syarat untuk mengubah data riwayat gaji berkala yaitu data riwayat gaji berkala tersebut belum disetujui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur ubah akan terkunci. Adapun cara yaitu :

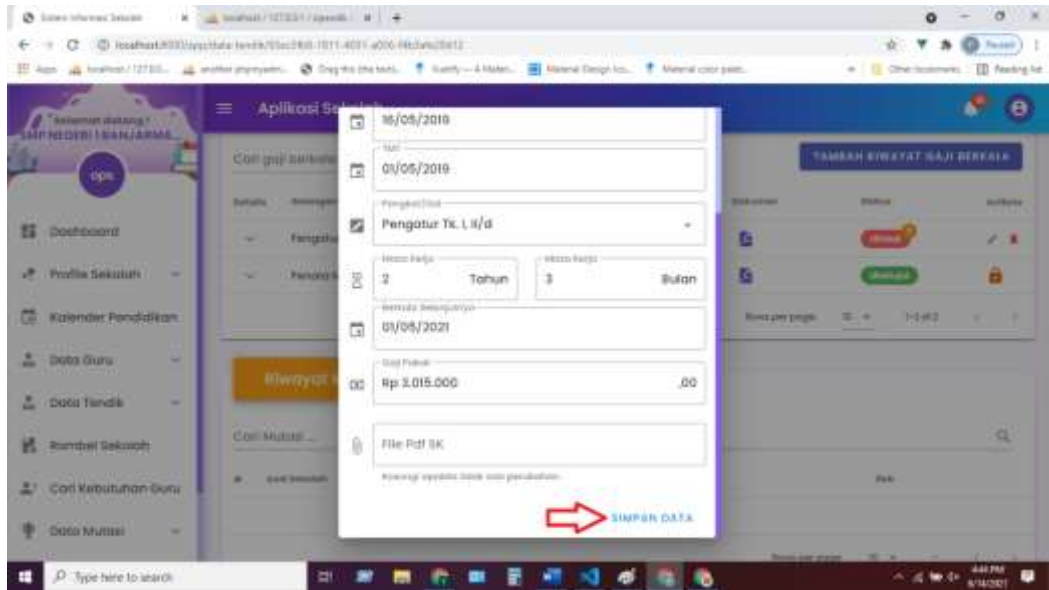
- Klik tombol ubah pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



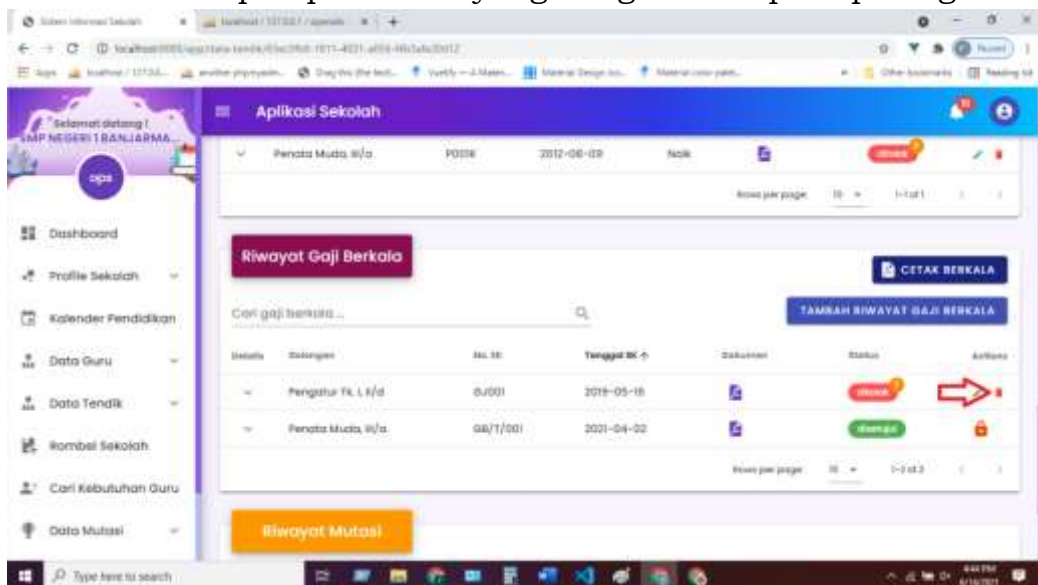
- Silahkan ubah data yang diperlukan.
- Kemudian klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



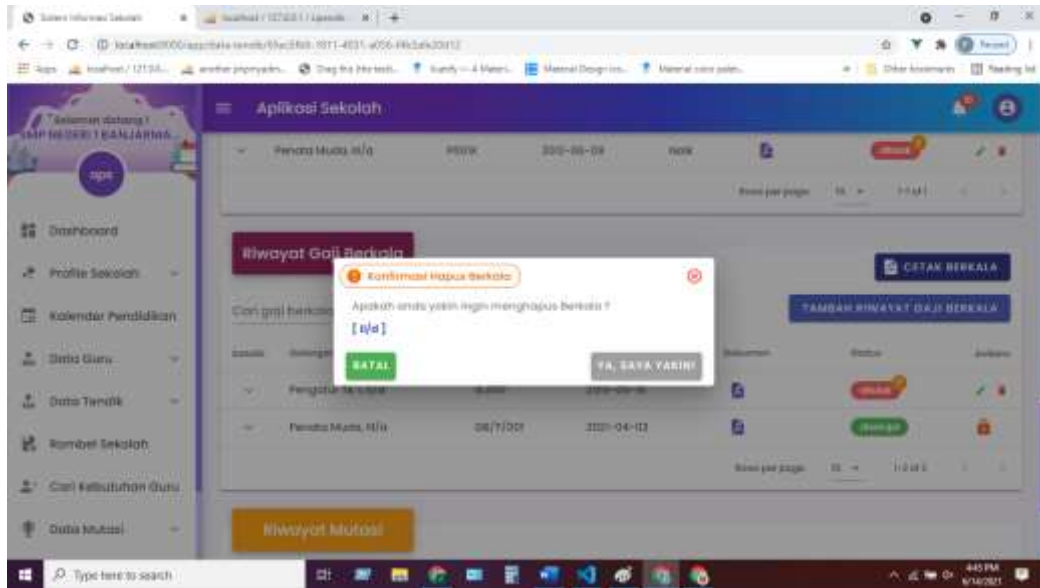
### 3.2.49. Menghapus Data Riwayat Gaji Berkala Tendik

Syarat untuk menghapus data riwayat gaji berkala tendik yaitu data riwayat gaji berkala tersebut belum disejui oleh admin disdik karena jika telah disetujui maka fitur hapus akan terkunci. Adapun cara yaitu :

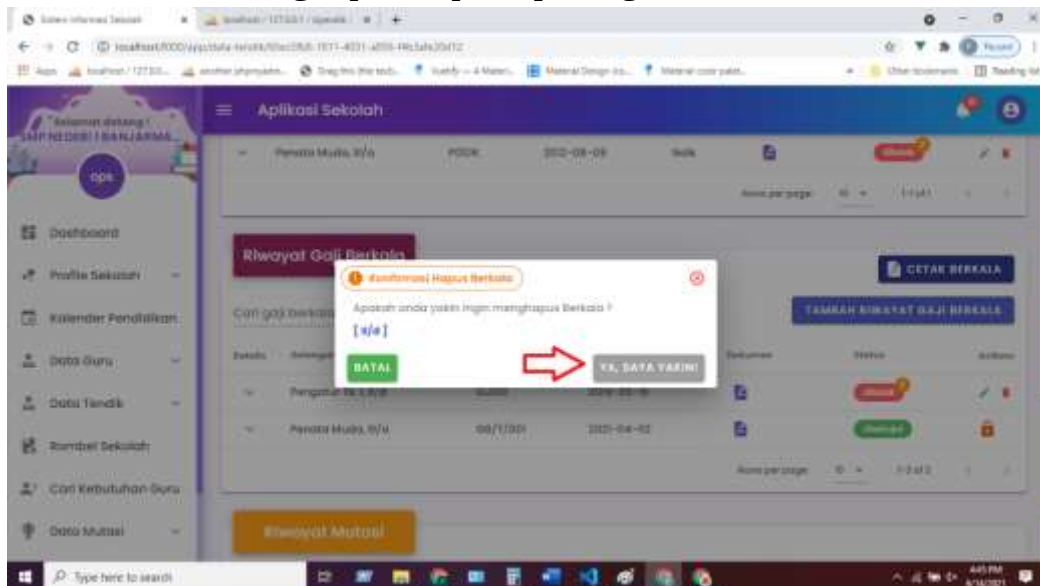
- Klik tombol hapus pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



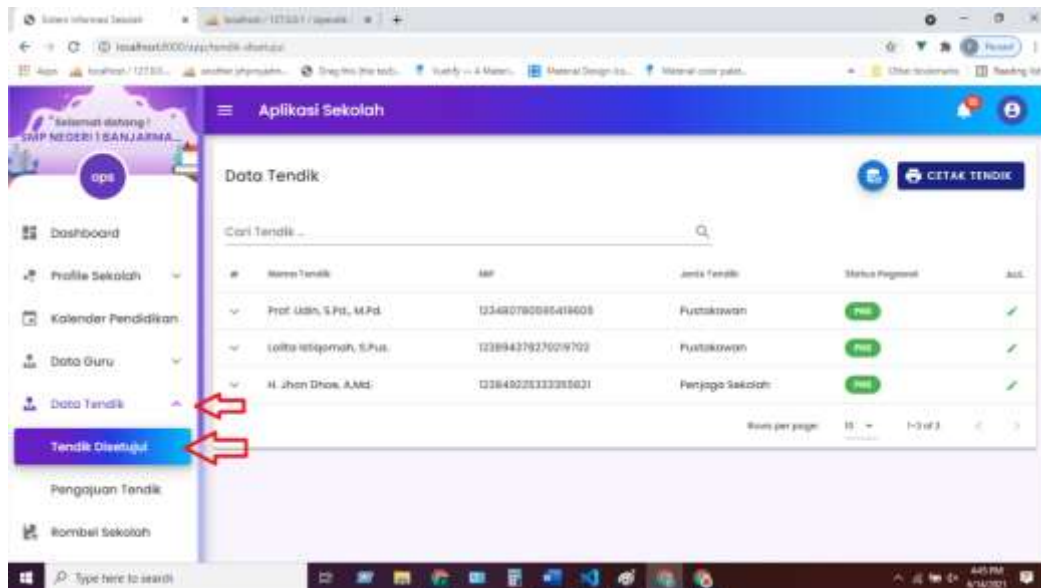
- Lalu jika anda yakin ingin menghapus data maka klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus seperti pada gambar :



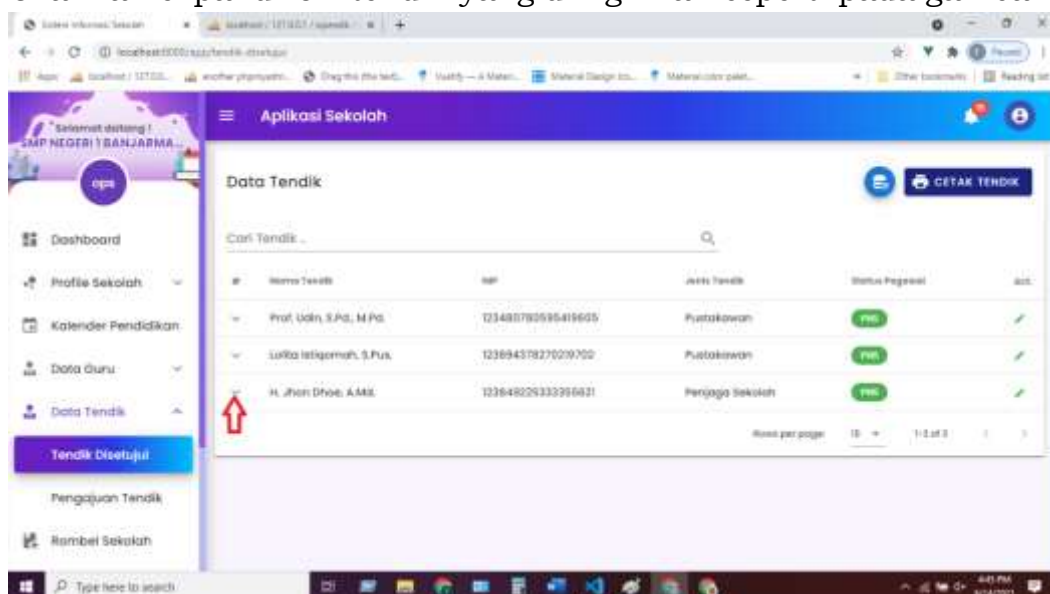
### 3.2.50. Mengajukan Permohonan Mutasi Tendik

Syarat mengajukan permohonan mutasi tendik yaitu data tendik tersebut harus berstatus telah disetujui oleh admin disdik. Adapun untuk mengajukan mutasi tendik dengan cara :

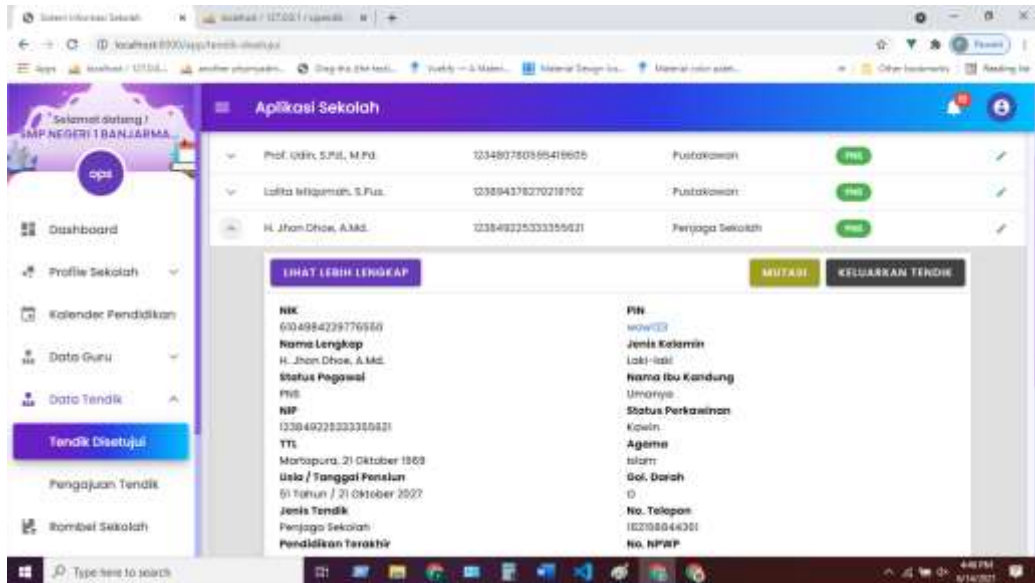
- Setelah anda login kemudian pilih menu Data PTK kemudian pilih menu Tendik Disetujui pada bagian sidebar seperti pada gambar :



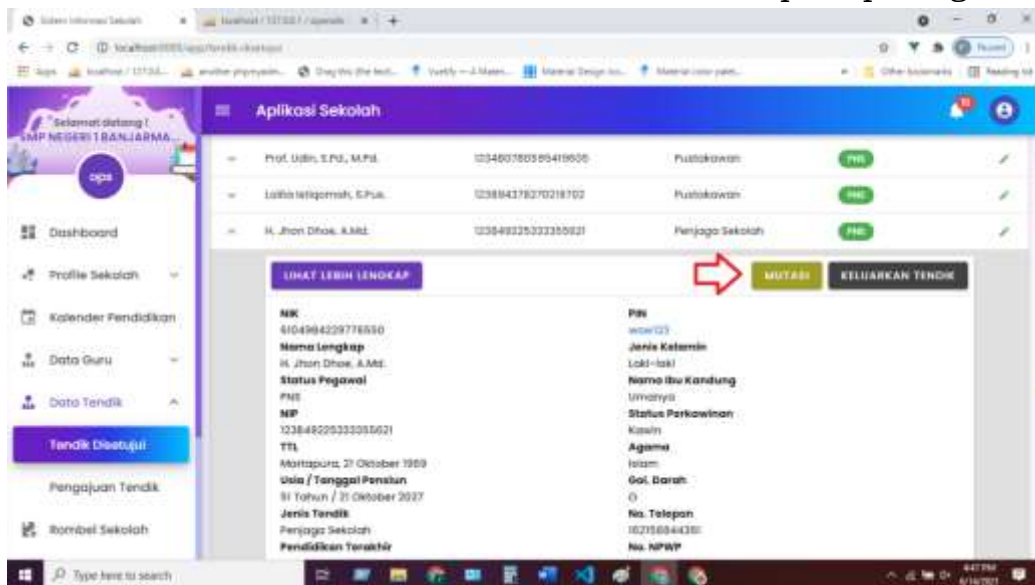
- Silahkan expand row tendik yang diinginkan seperti pada gambar :



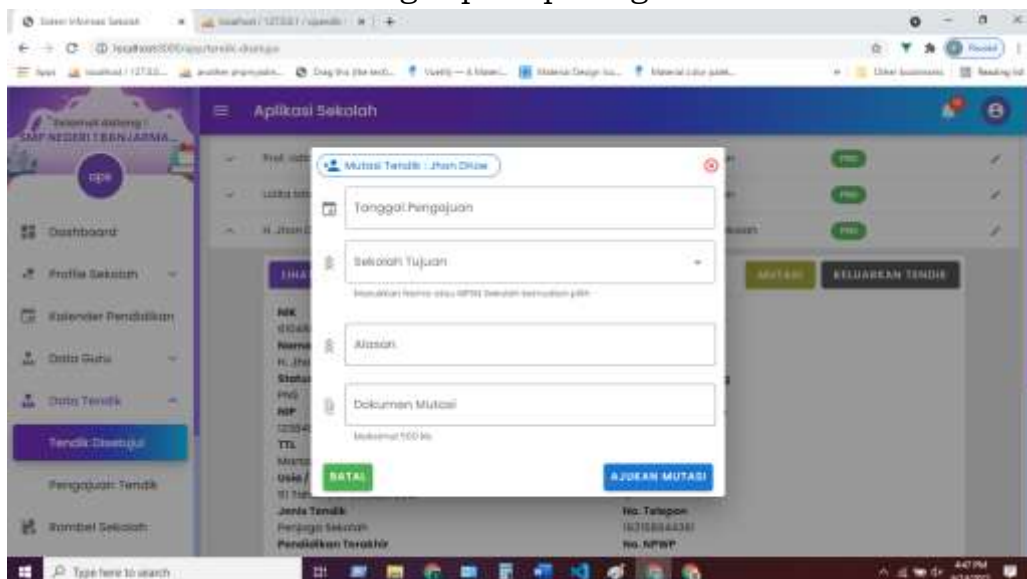
- Akan muncul profile singkat tendik seperti pada gambar :



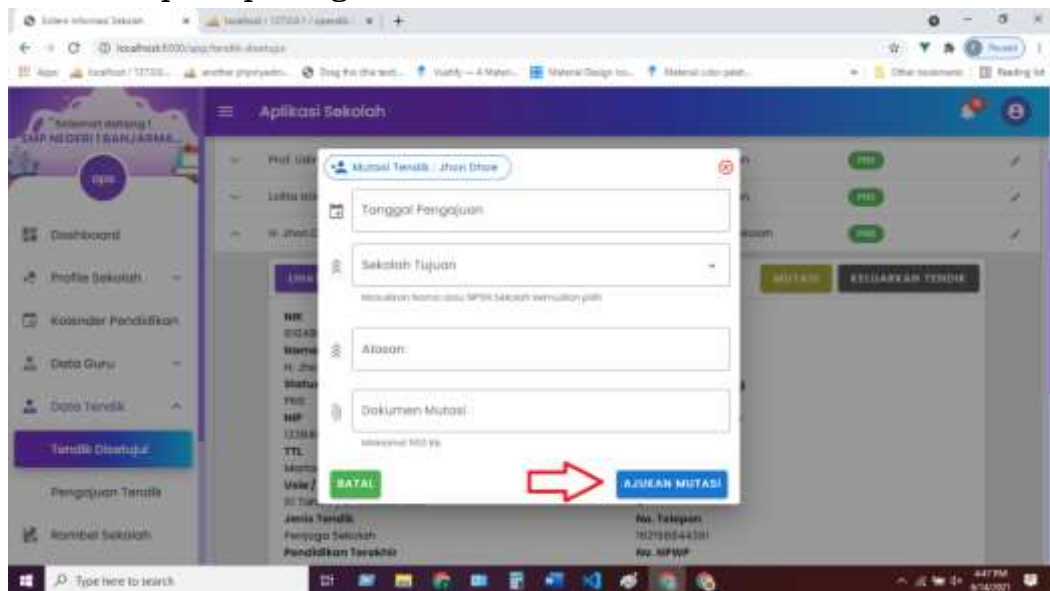
- Kemudian silahkan klik tombol Mutasi Tendik seperti pada gambar :



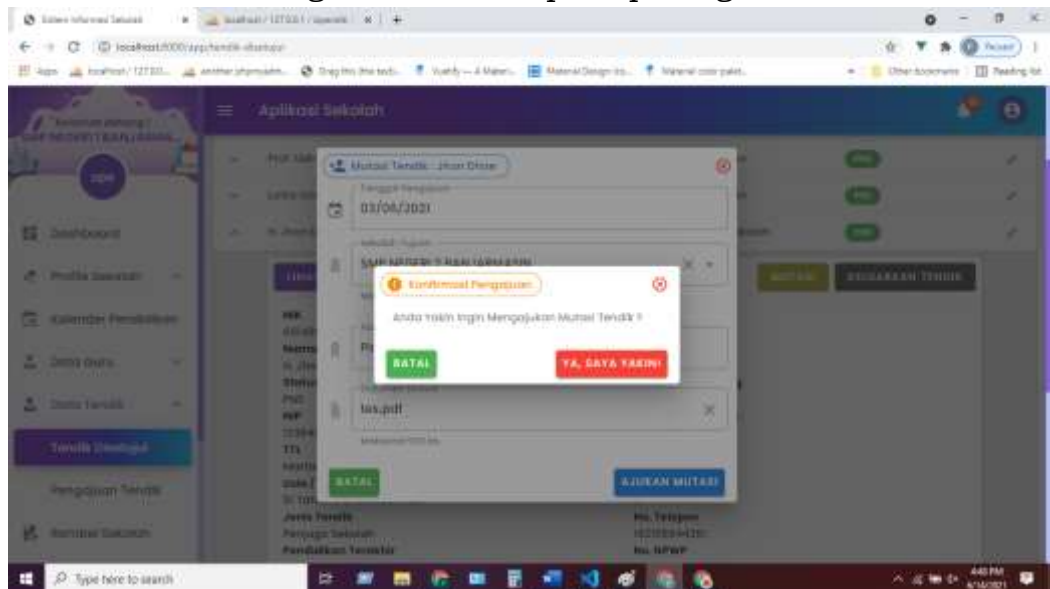
- Maka akan muncul dialog seperti pada gambar :



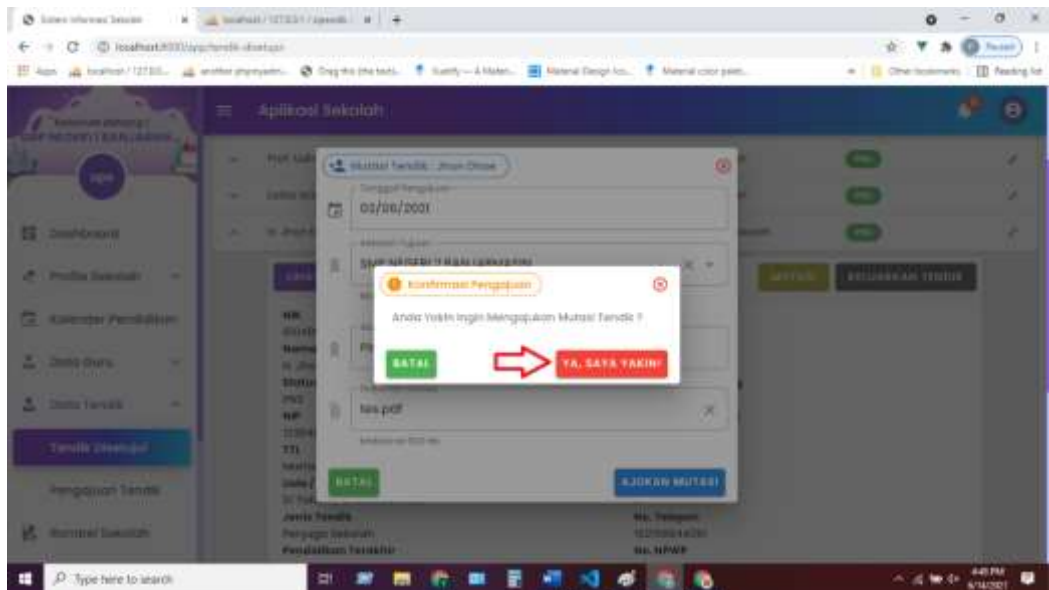
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Tanggal Pengajuan
  - Sekolah Tujuan
  - Alasan Mutasi
  - File Scan Dokumen Permohonan Mutasi
- Jika data telah diisi dengan baik dan benar silahkan klik tombol Ajukan Mutasi seperti pada gambar :



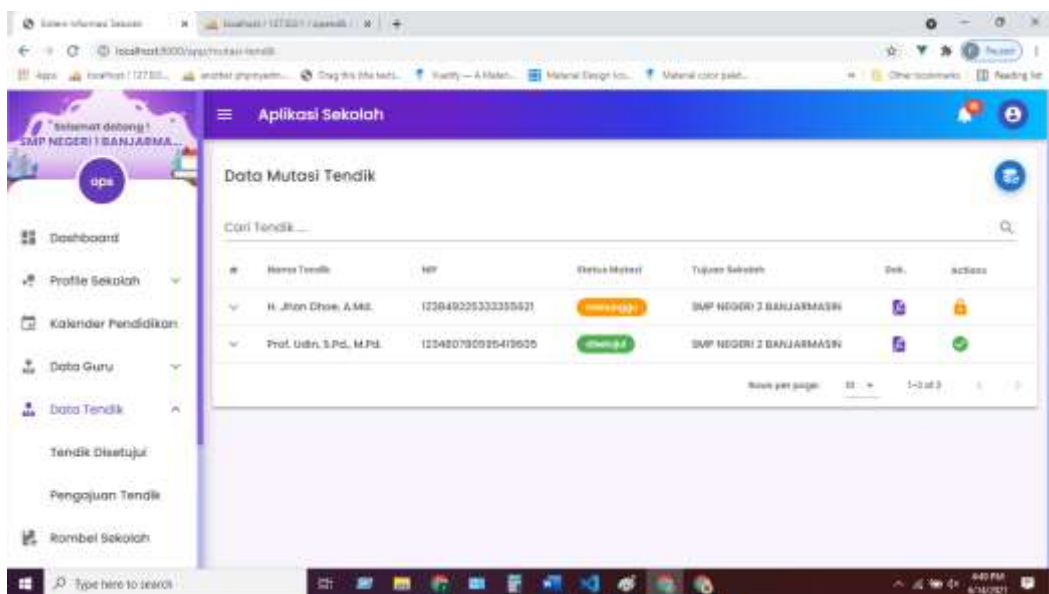
- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



- Jika anda yakin klik tombol Ya, Saya yakin! seperti pada gambar :



- Anda akan dipindahkan ke halaman mutasi tendik untuk menunggu verifikasi oleh admin disdik.

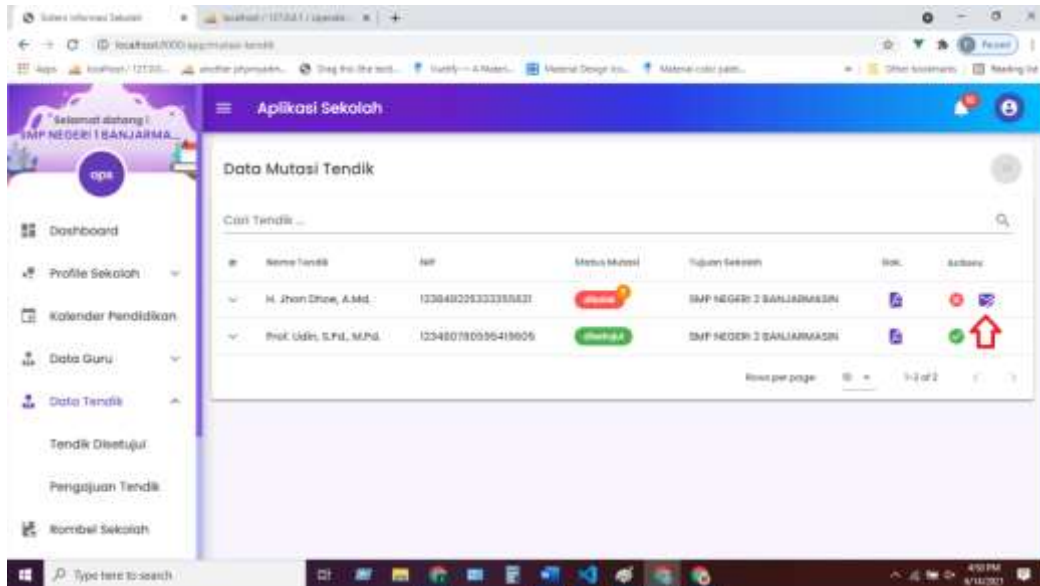


- Jika data mutasi tendik tidak valid maka admin disdik akan menolak pengajuan dan data mutasi perlu diperbaiki.
- Jika data mutasi valid maka admin disdik akan menyetujui permohonan dan tendik tersebut akan otomatis dimutasikan ke sekolah tujuan.

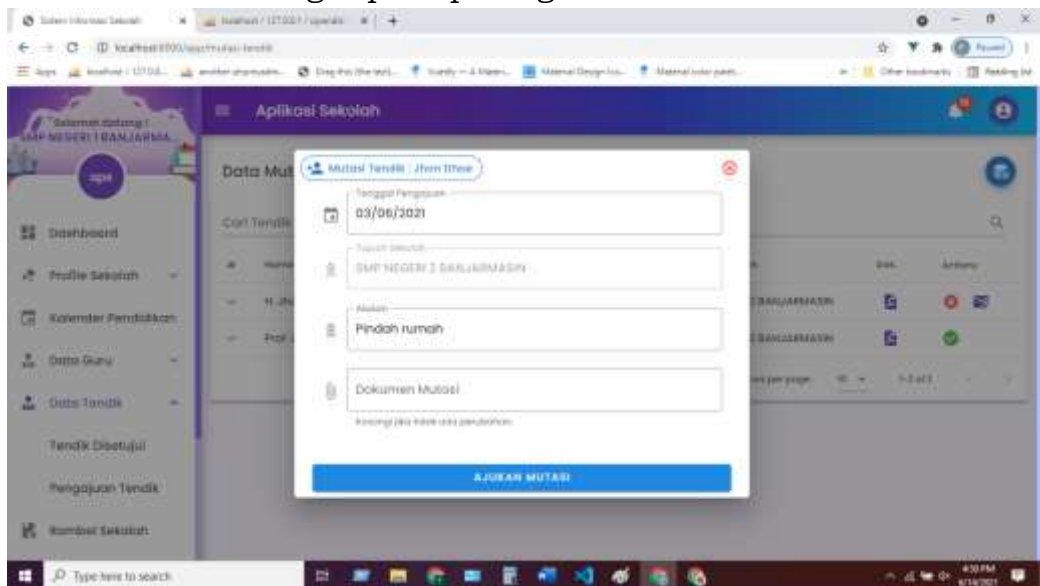
### 3.2.51. Mengubah/Memperbaiki Permohonan Mutasi Tendik

Syarat untuk mengubah/memperbaiki permohonan yaitu data permohonan telah ditolak oleh admin disdik. Untuk mengubah/memperbaiki permohonan mutasi tendik dengan cara :

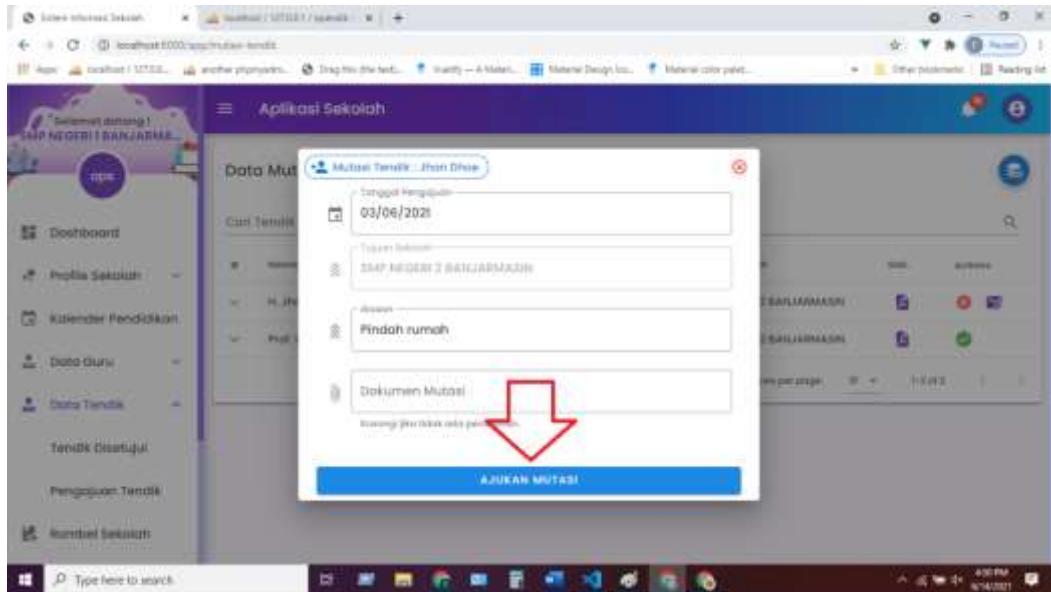
- Klik tombol ajukan ulang pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



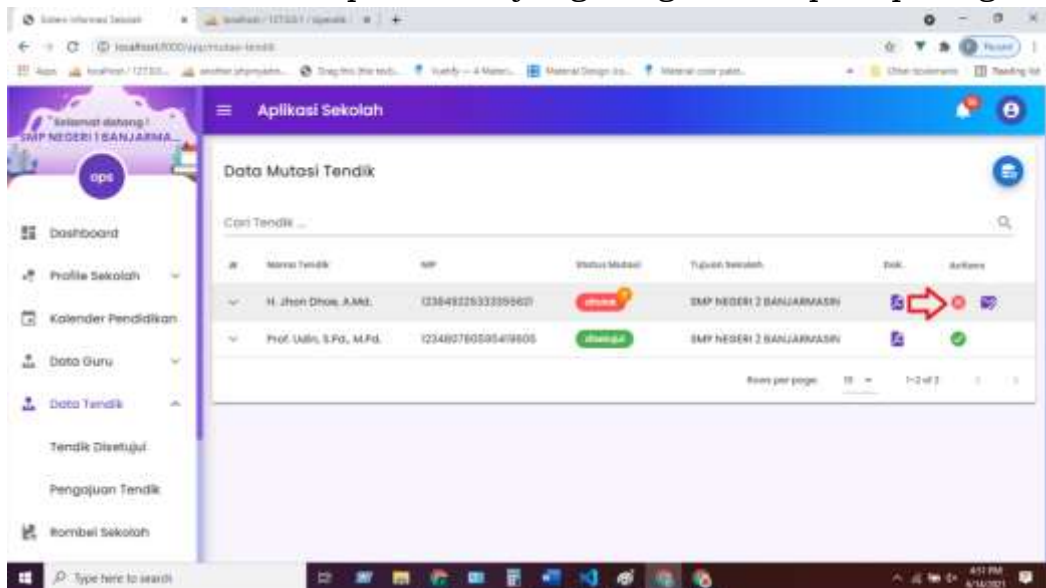
- Silahkan ubah data yang diperlukan. Adapun data yang dapat diubah yaitu :
  - Tanggal Permohonan
  - File Scan Dokumen Permohonan Mutasi
- Kemudian klik tombol Ajukan Mutasi untuk pengajuan mutasi ulang dan menunggu diverifikasi oleh admin disdik.



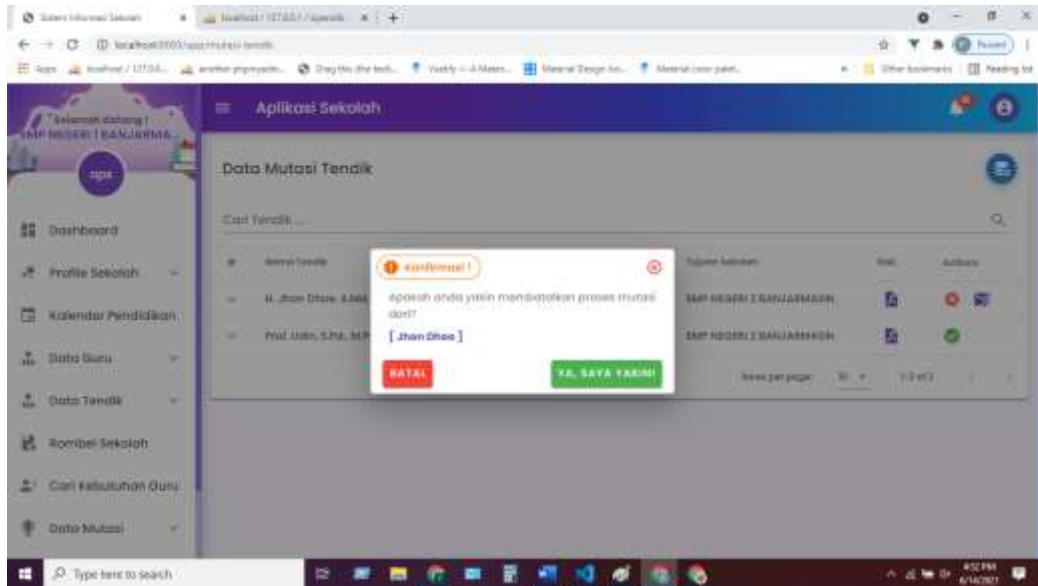
### 3.2.52. Menghapus Permohonan Mutasi Tendik

Syarat untuk menghapus permohonan yaitu data permohonan telah ditolak oleh admin disdik. Untuk menghapus permohonan mutasi tendik dengan cara :

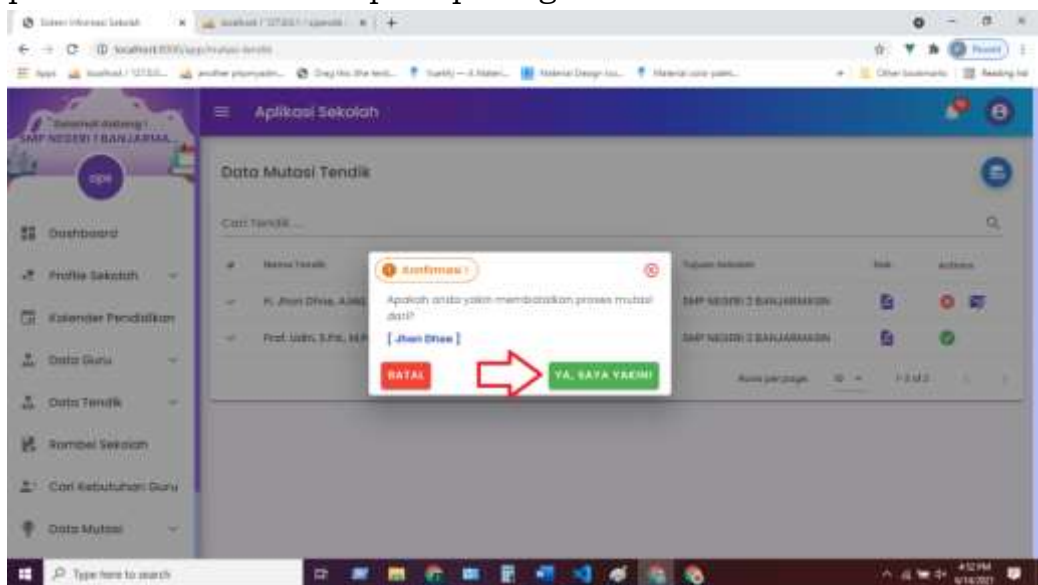
- Klik tombol batalkan pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



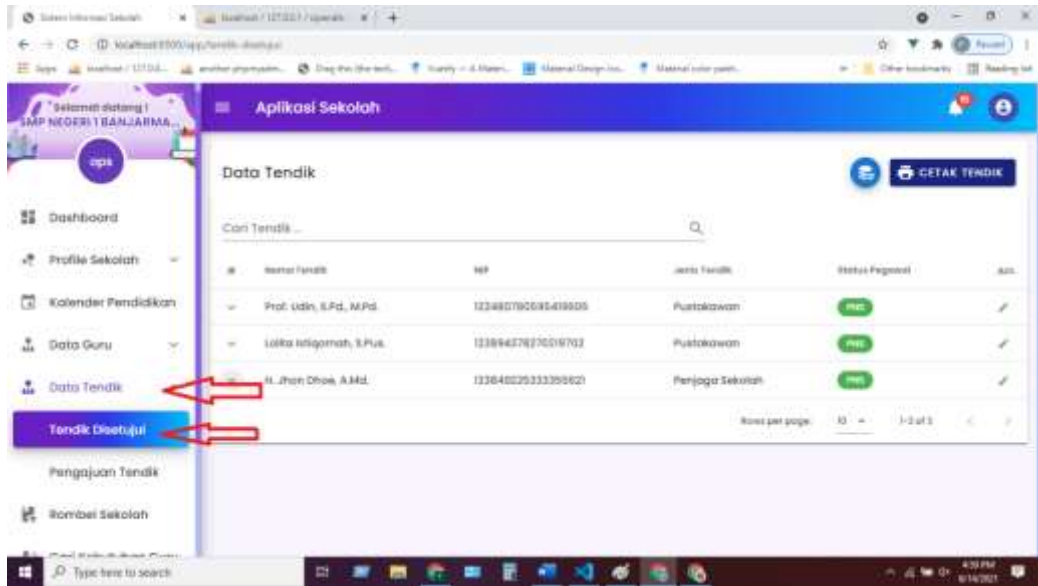
- Jika anda yakin silahkan klik Ya, Saya Yakin! untuk menghapus permohonan mutasi seperti pada gambar :



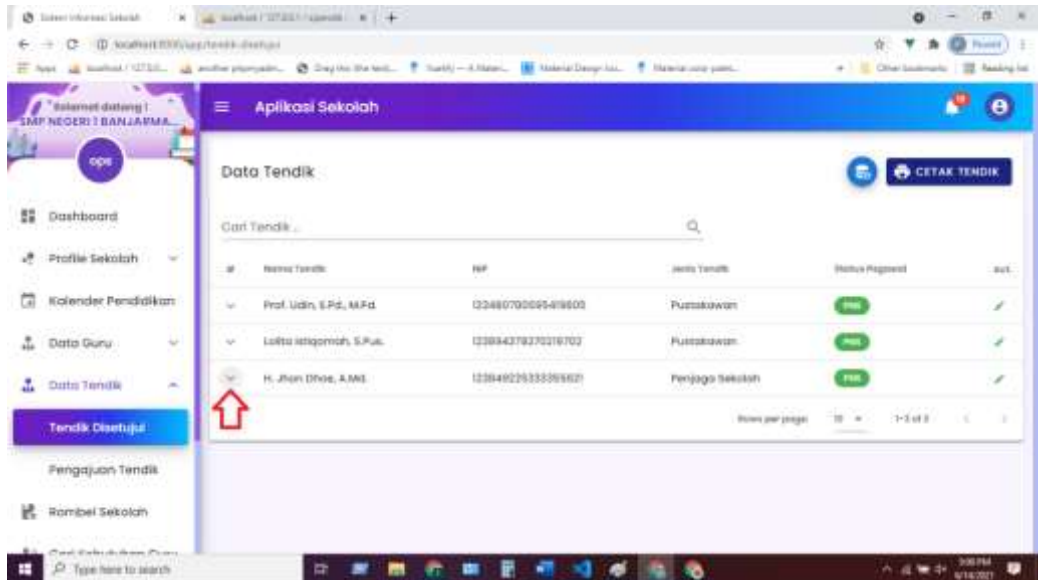
### 3.2.53. Mengajukan Permohonan Keluarkan Tendik

Syarat mengajukan permohonan keluaran tendik yaitu data tendik tersebut harus berstatus telah disetujui oleh admin disdik. Adapun untuk mengajukan keluaran tendik dengan cara :

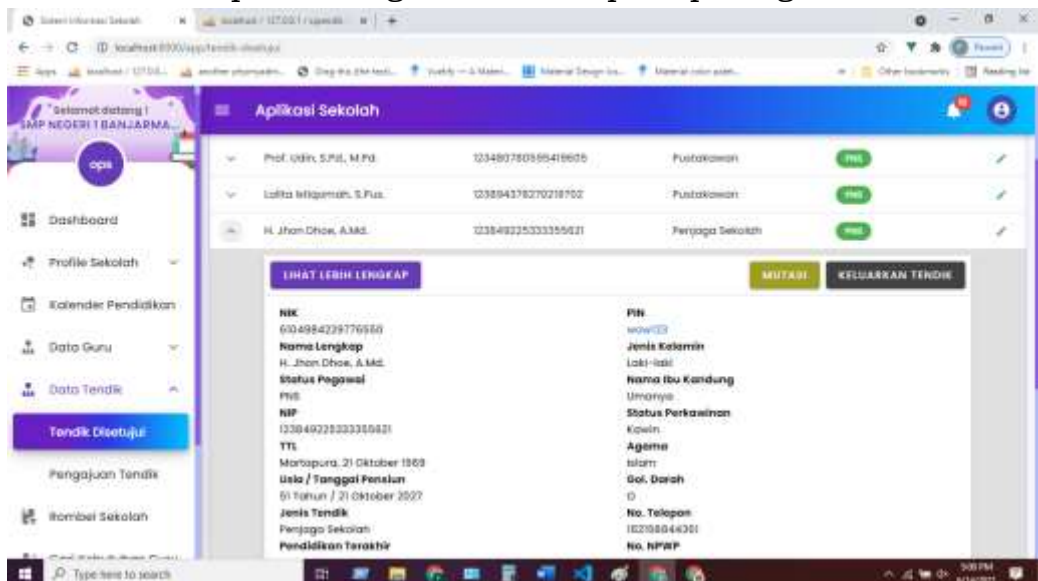
- Setelah anda login kemudian pilih menu Data PTK kemudian pilih menu Tendik Disetujui pada bagian sidebar seperti pada gambar :



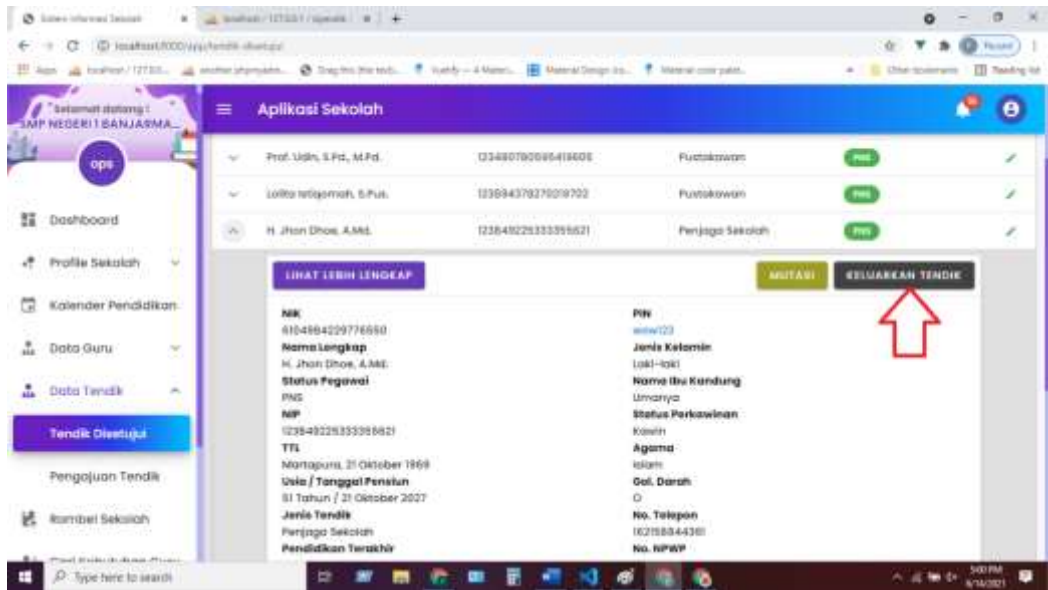
- Silahkan expand row tendik yang diinginkan seperti pada gambar :



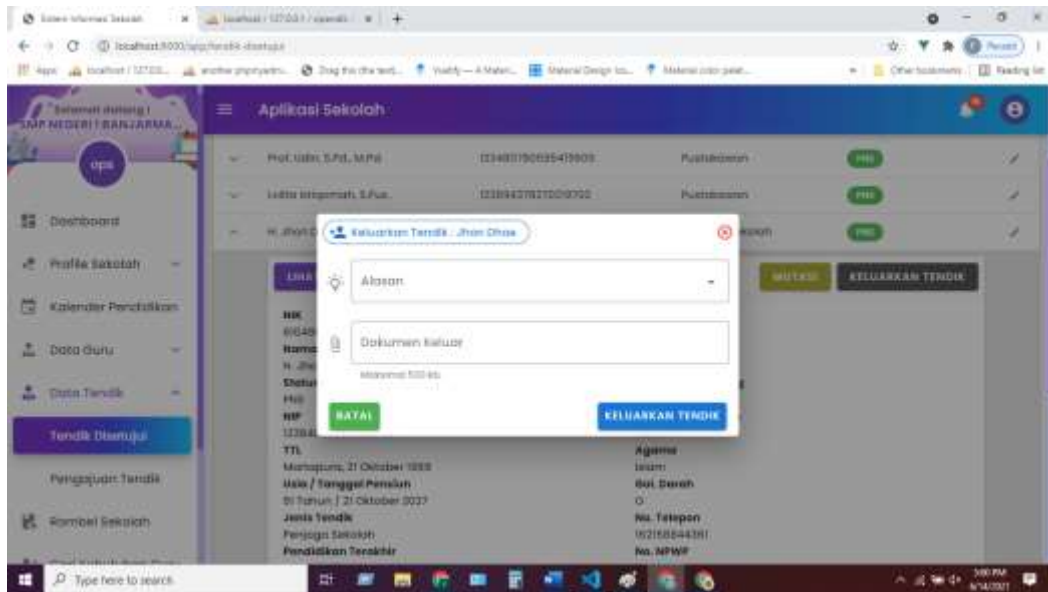
- Akan muncul profile singkat tendik seperti pada gambar :



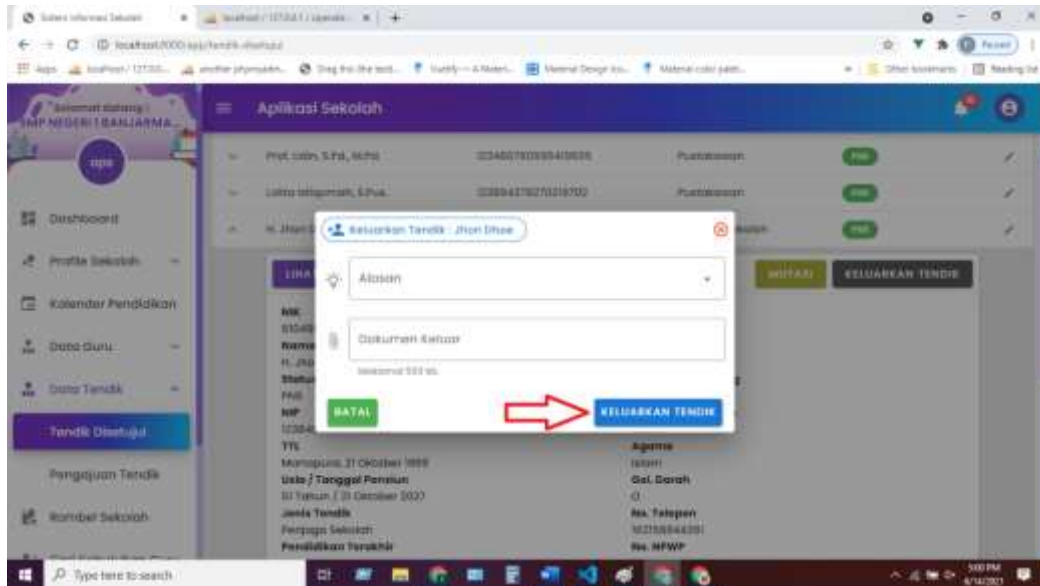
- Kemudian silahkan klik tombol Keluarkan Tendik seperti pada gambar :



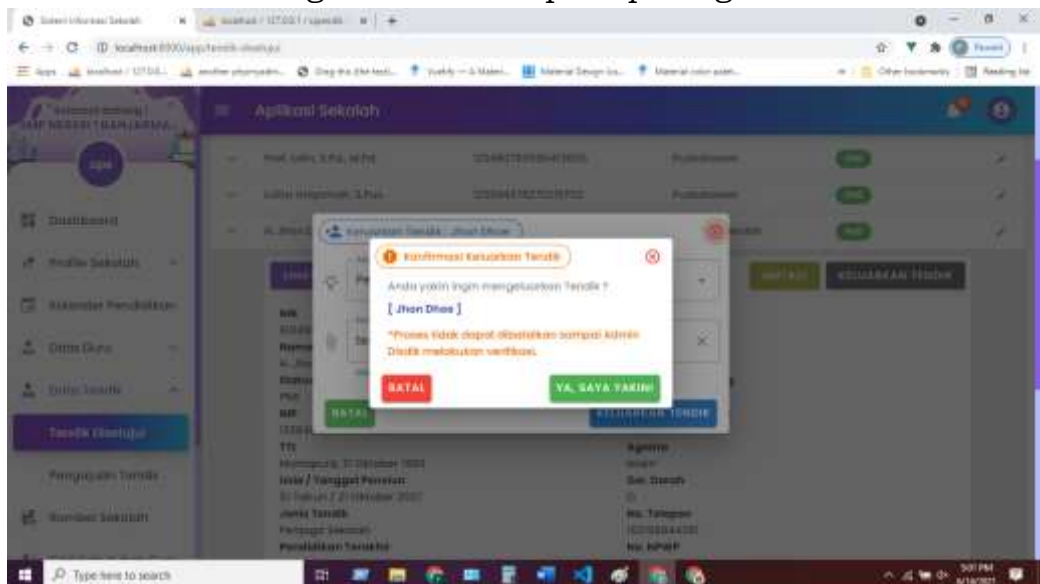
- Maka akan muncul dialog seperti pada gambar :



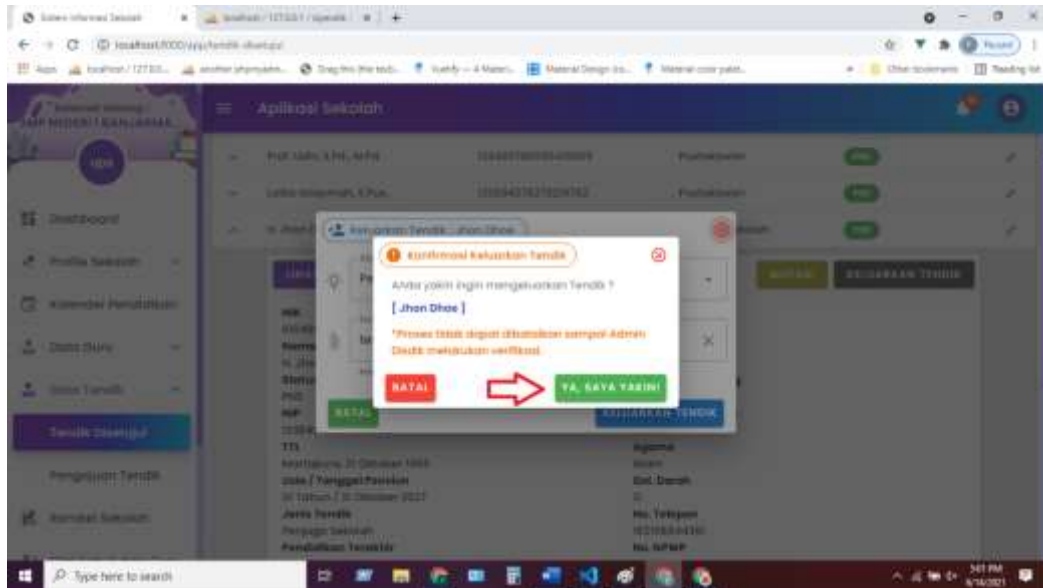
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Alasan dikeluarkannya
  - File Scan Dokumen Keluarkan Tendik
- Jika data telah diisi dengan baik dan benar silahkan klik tombol Keluarkan Tendik seperti pada gambar :



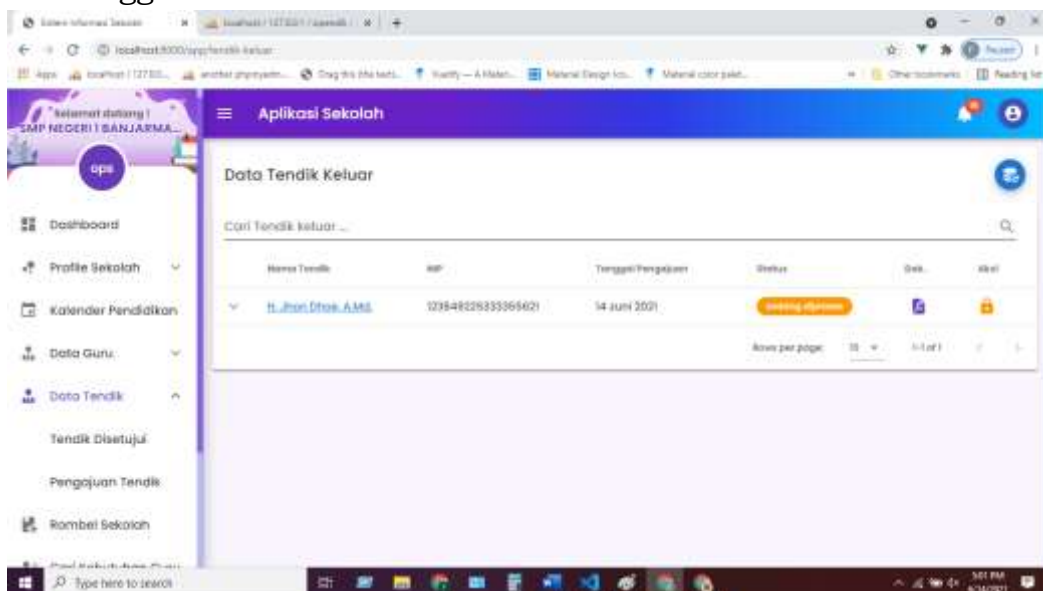
- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



- Jika anda yakin klik tombol Ya, Saya yakin! seperti pada gambar :



- Anda akan dipindahkan ke halaman keluarkan tendik untuk menunggu verifikasi oleh admin disdik.

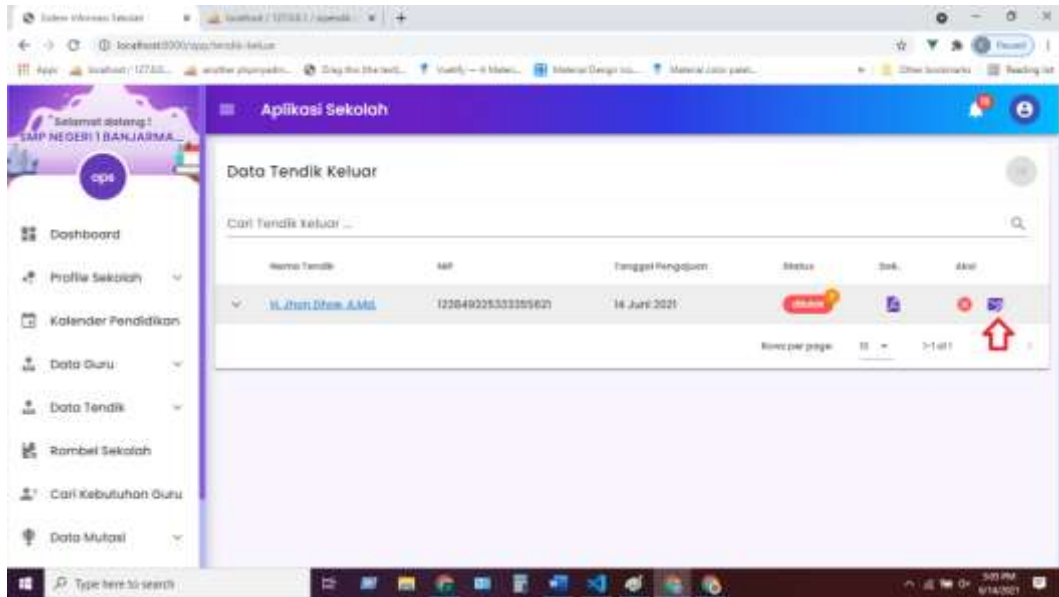


- Jika data keluarkan tendik tidak valid maka admin disdik akan menolak pengajuan dan data keluarkan tendik perlu diperbaiki.
- Jika data keluarkan tendik valid maka admin disdik akan menyetujui permohonan dan tendik tersebut akan otomatis dikeluarkan dari daftar tendik disetujui dan masuk ke daftar tendik keluar.

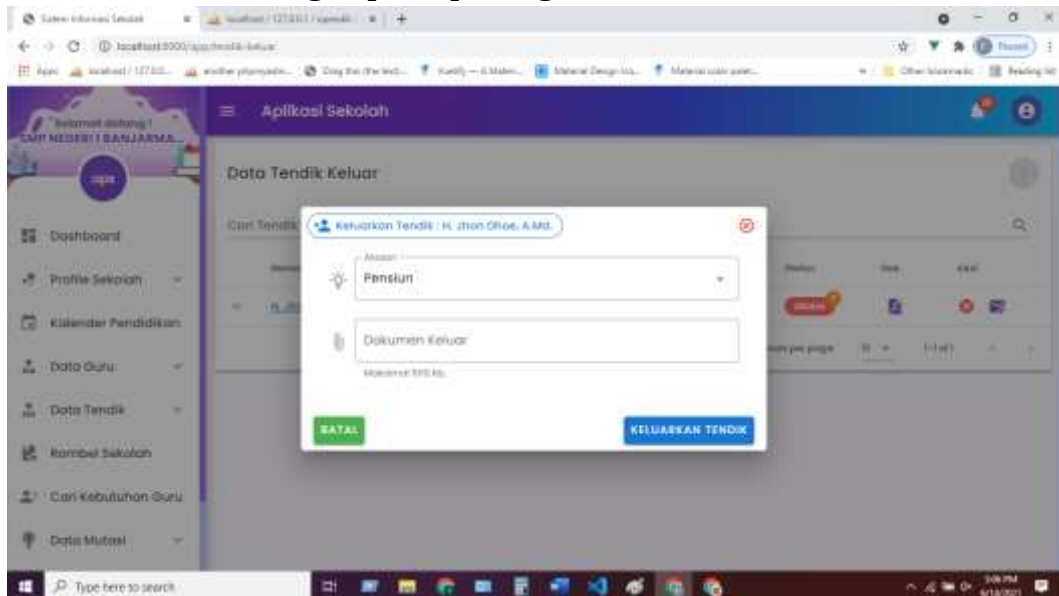
### 3.2.54. Mengubah/Memperbaiki Permohonan Keluarkan Tendik

Syarat untuk mengubah/memperbaiki permohonan yaitu data permohonan telah ditolak oleh admin disdik. Untuk mengubah/memperbaiki permohonan keluarkan tendik dengan cara :

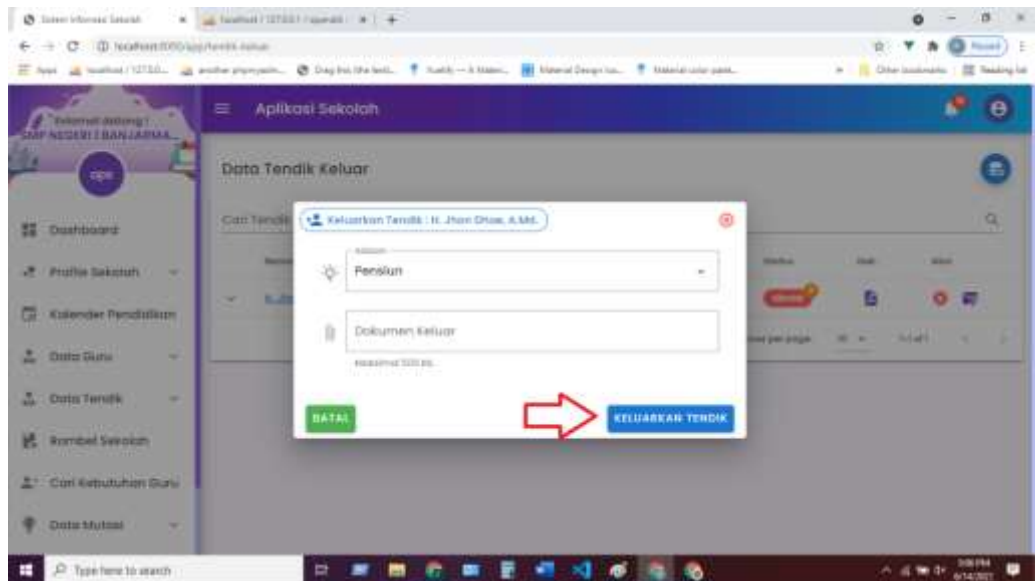
- Klik tombol ajukan ulang pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



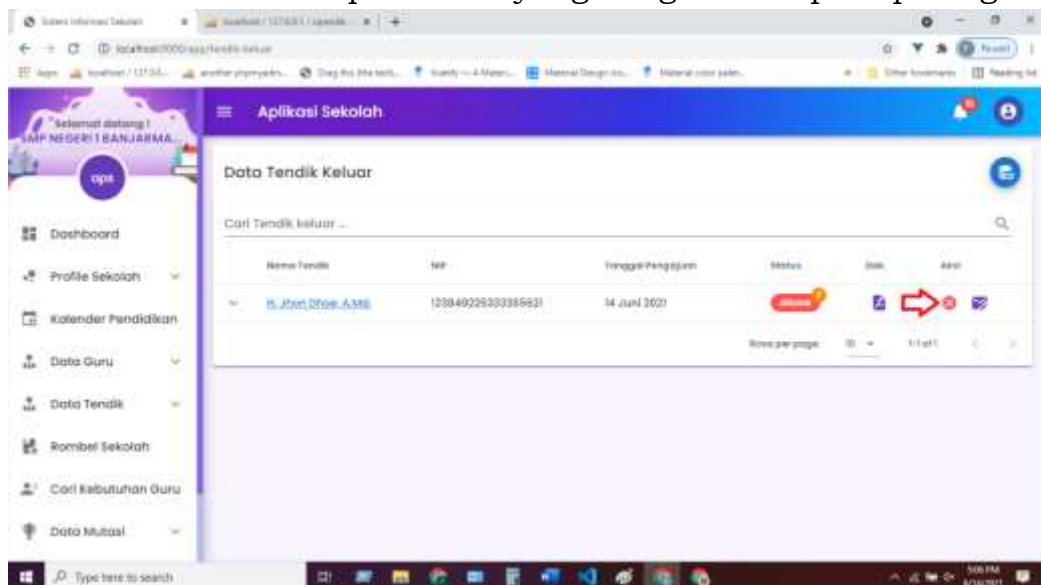
- Silahkan ubah data yang diperlukan. Adapun data yang dapat diubah yaitu :
  - Alasan dikeluarkannya
  - File Scan Dokumen Keluarkan Tendik
- Kemudian klik tombol Keluarkan Tendik untuk pengajuan keluarkan ulang dan menunggu diverifikasi oleh admin disdik.



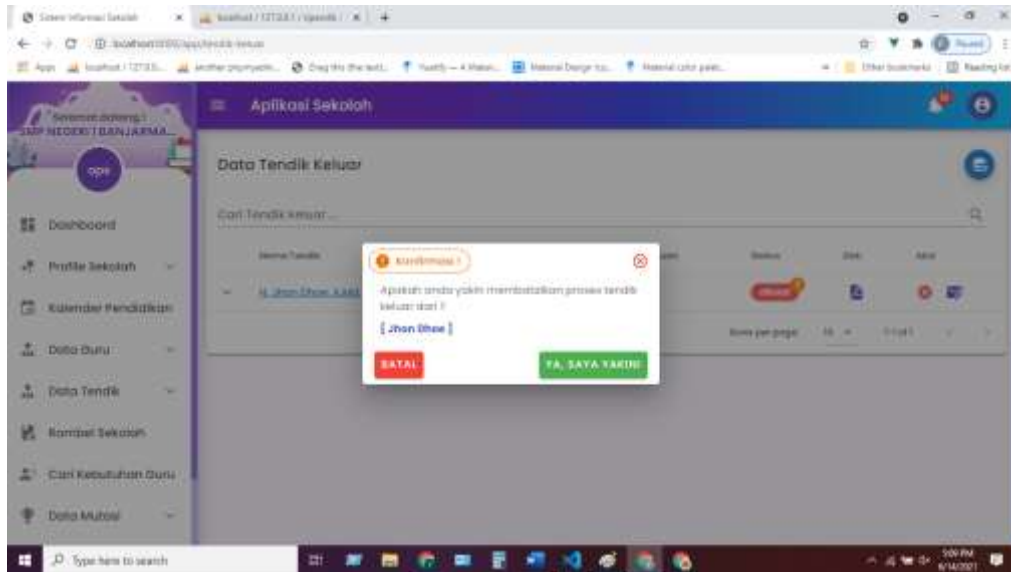
### 3.2.55. Menghapus Permohonan Keluarkan Tendik

Syarat untuk menghapus permohonan yaitu data permohonan telah ditolak oleh admin disdik. Untuk menghapus permohonan keluaran tendik dengan cara :

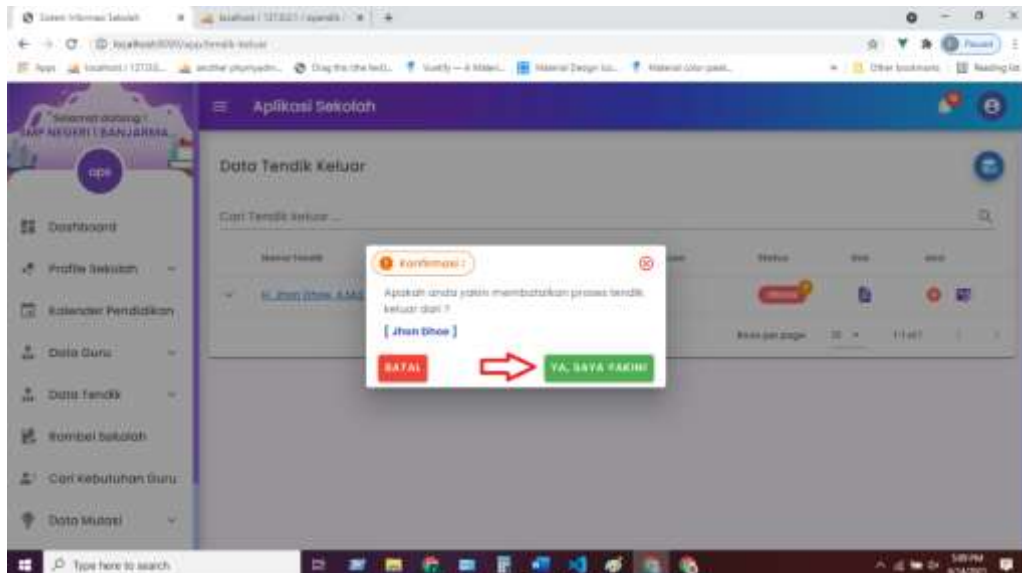
- Klik tombol batalan pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



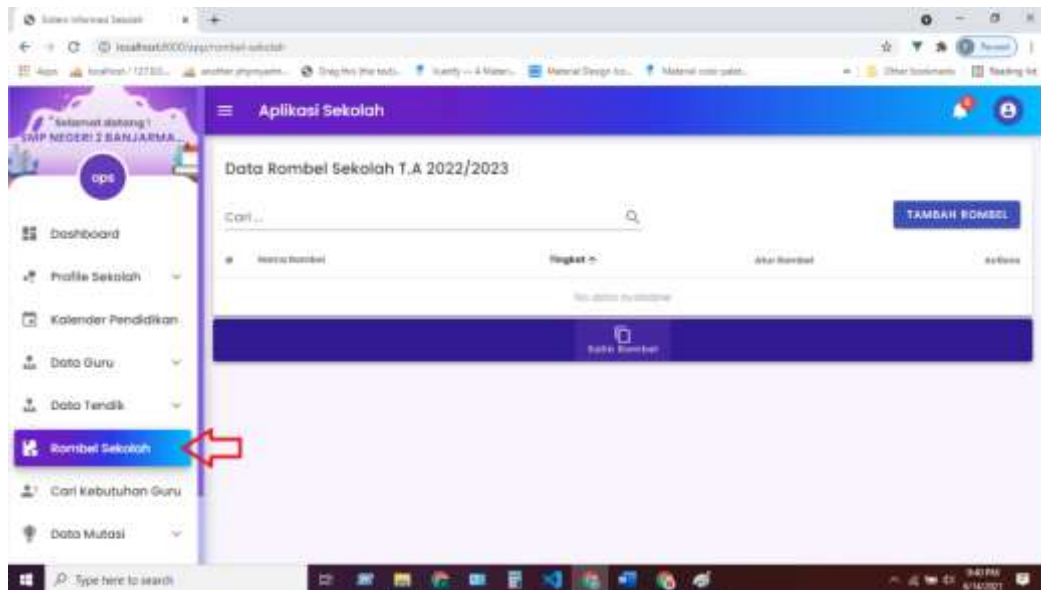
- Jika anda yakin silahkan klik Ya, Saya Yakin! untuk menghapus permohonan keluaran tendik seperti pada gambar :



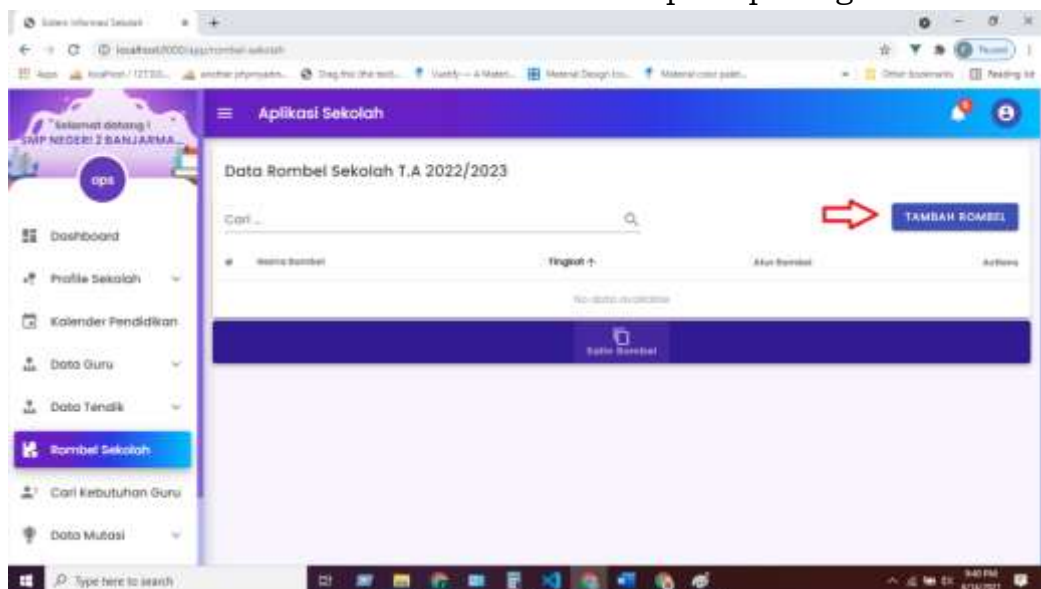
### 3.2.56. Menambahkan Rombongan Belajar Sekolah

Untuk menambahkan rombongan belajar sekolah dengan cara :

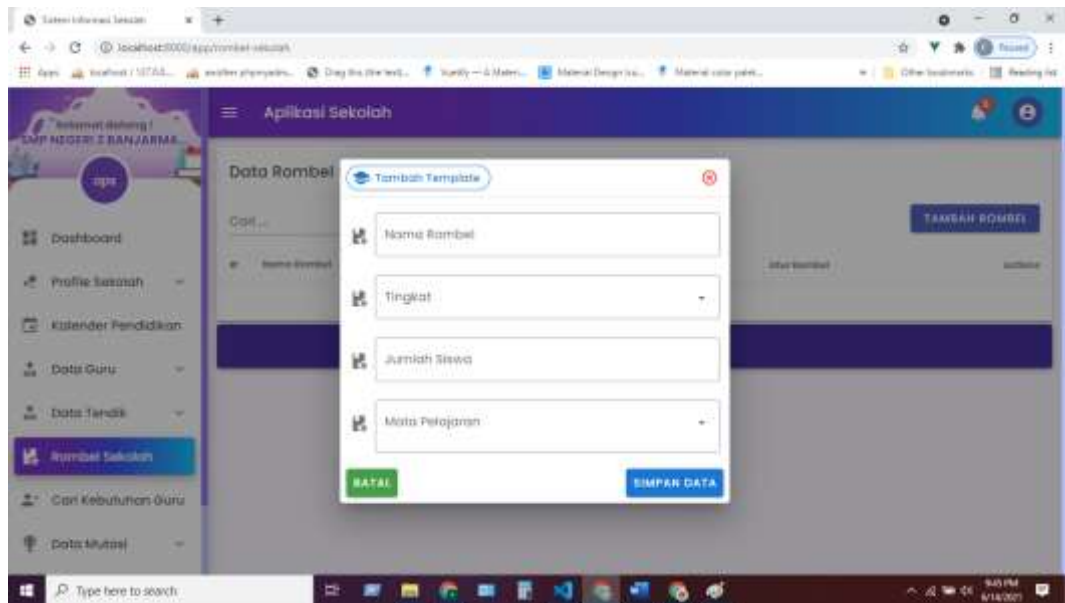
- Setelah anda berhasil login klik menu Rombel Sekolah pada bagian sidebar seperti pada gambar :



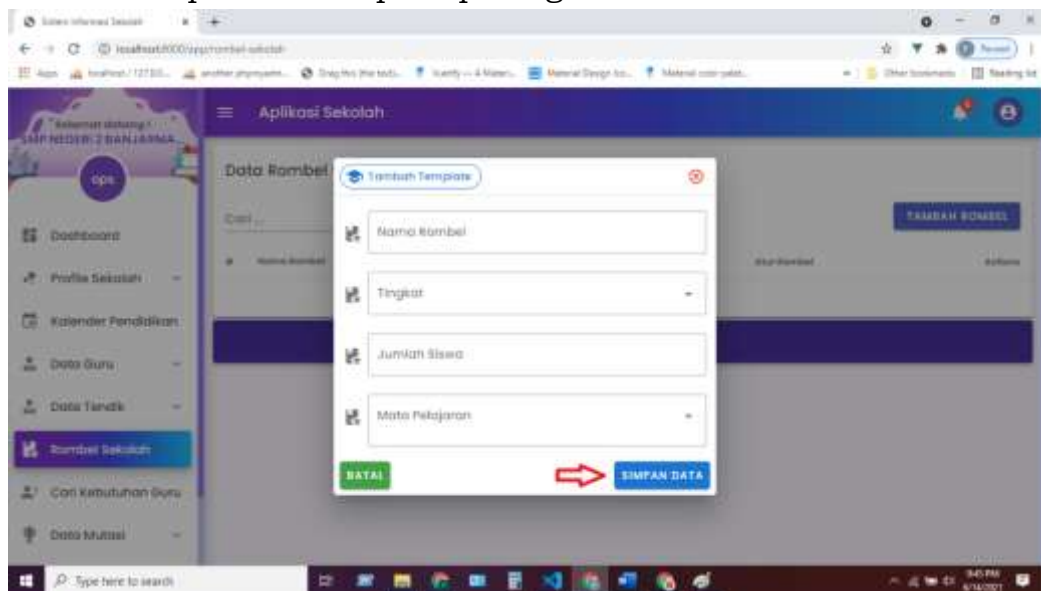
- Kemudian klik tombol Tambah Rombel seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



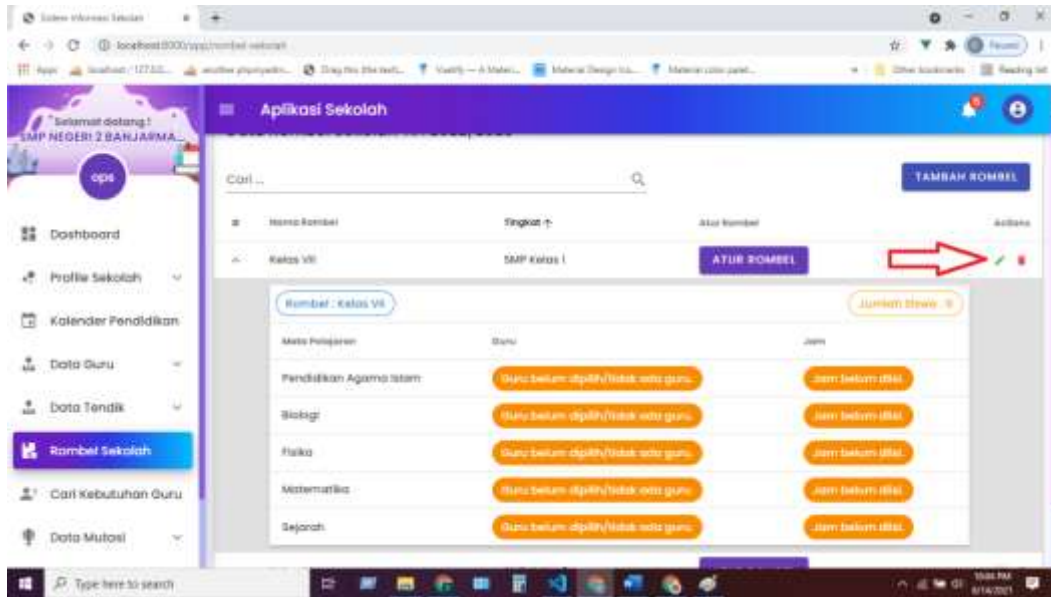
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Nama Rombel
  - Tingkat Rombel
  - Jumlah Siswa
  - Mata Pelajaran di dalam rombel (bisa lebih dari 1)
- Selanjutnya jika data telah diisi dengan baik dan benar silahkan klik tombol Simpan Data seperti pada gambar :



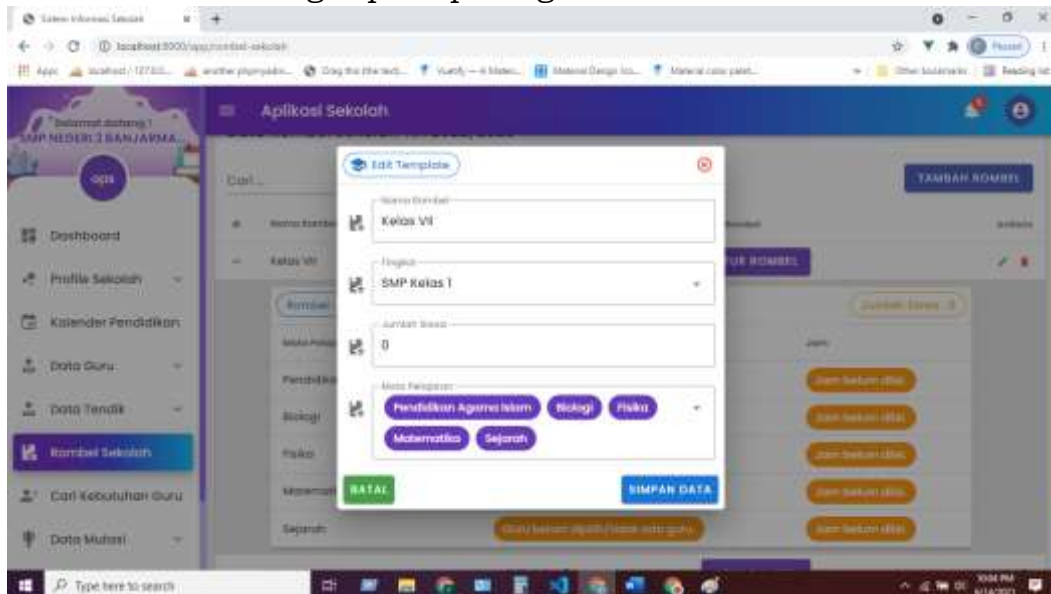
### 3.2.57. Mengubah Data Rombongan Belajar

Untuk mengubah data rombongan belajar dengan cara :

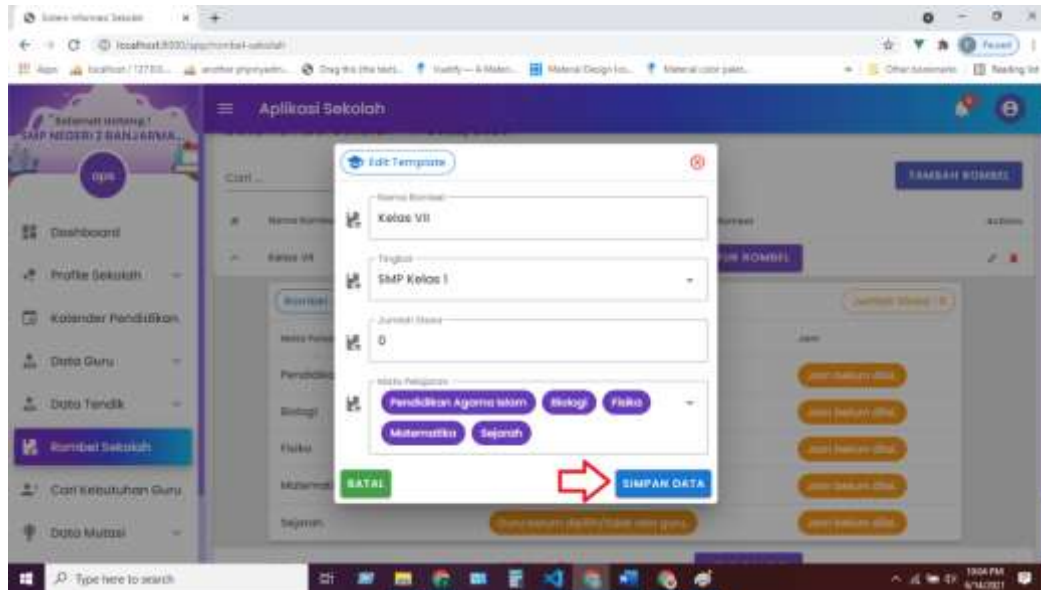
- Klik tombol ubah pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



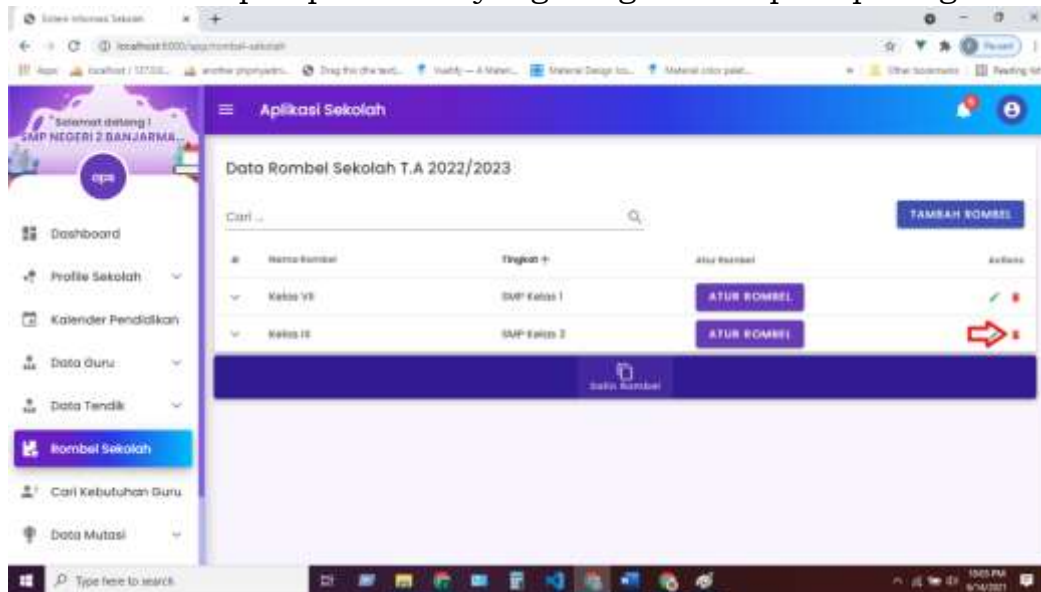
- Silahkan ubah data yang diperlukan.
- Jika sudah yakin klik tombol Simpan Data untuk menyimpan perubahan.



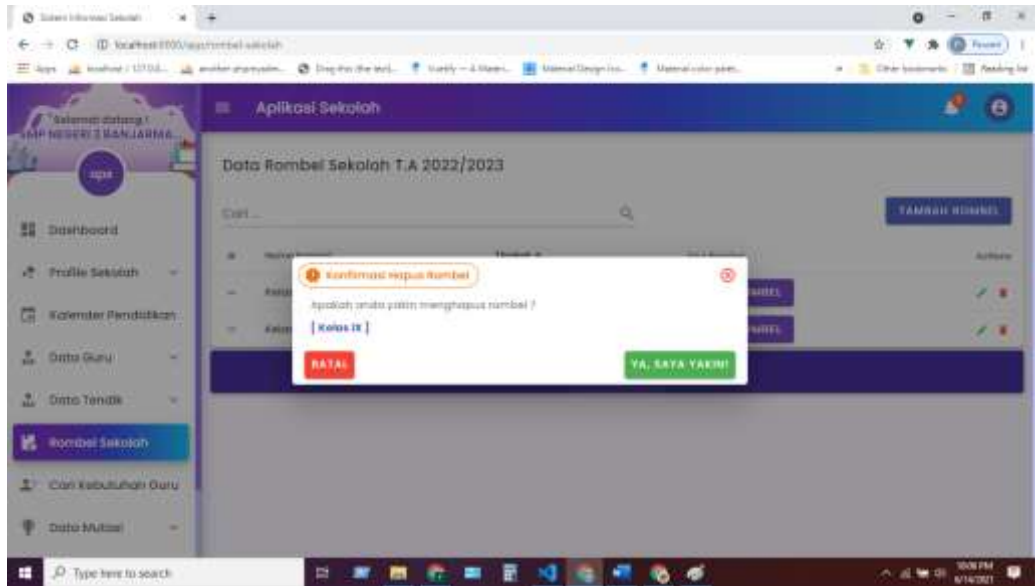
### 3.2.58. Menghapus Data Rombongan Belajar

Untuk menghapus data rombongan belajar dengan cara :

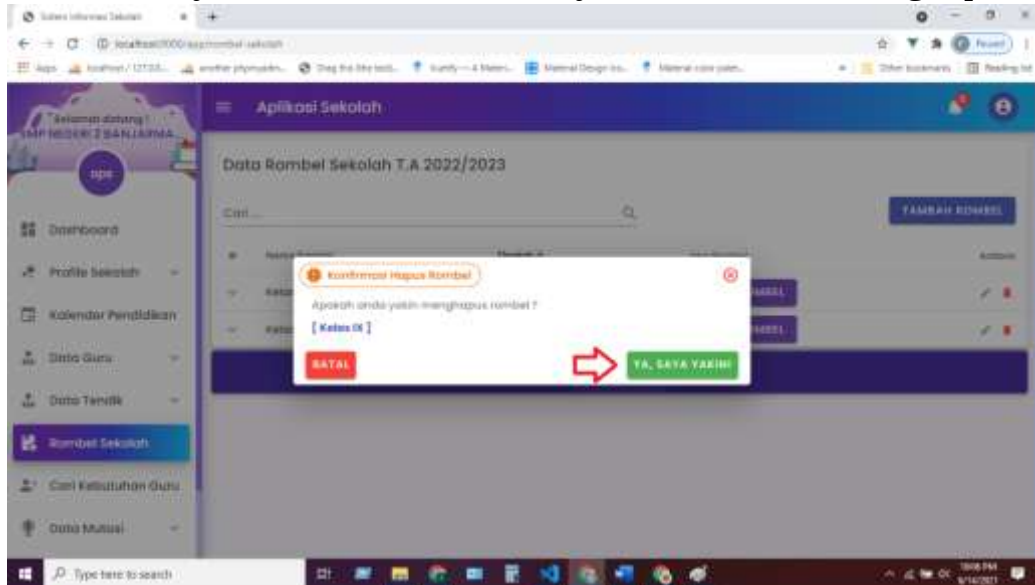
- Klik tombol hapus pada data yang diinginkan seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



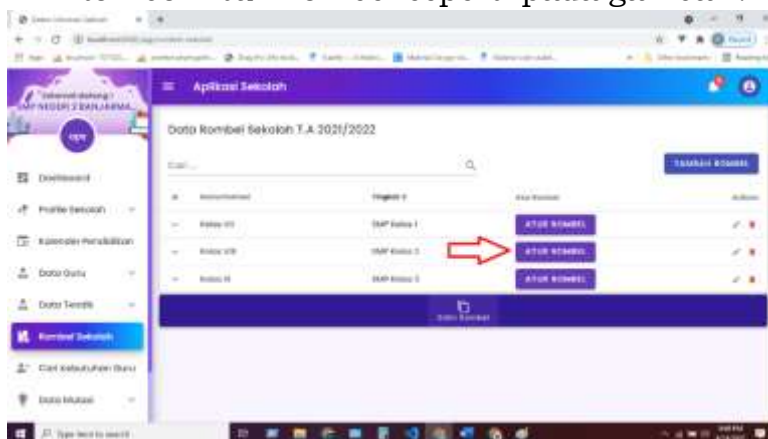
- Jika sudah yakin klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menghapus.



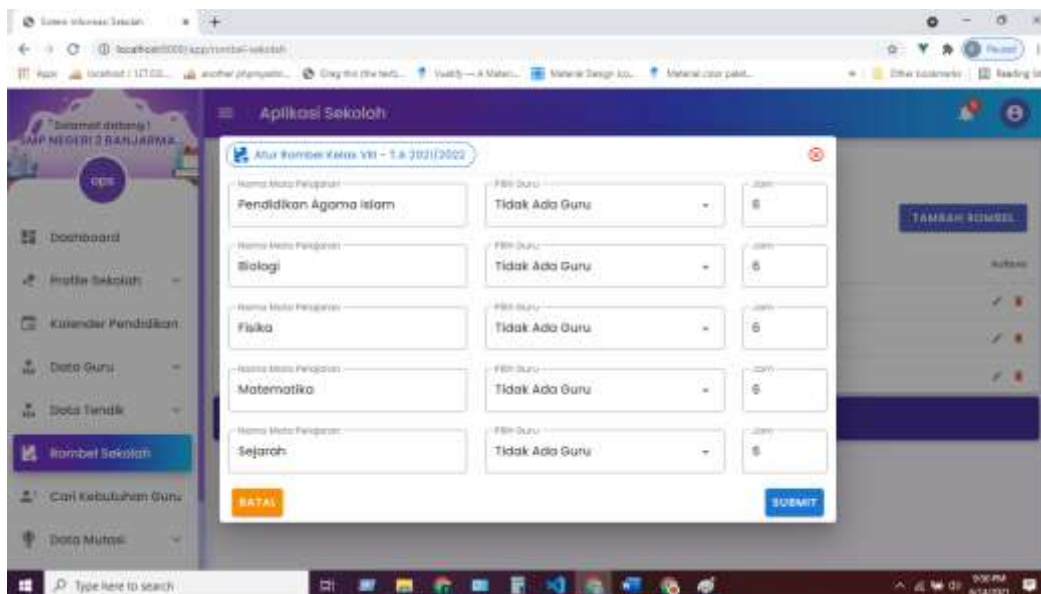
### 3.2.59. Mengatur Rombongan Belajar

Untuk mengatur rombongan belajar dengan cara :

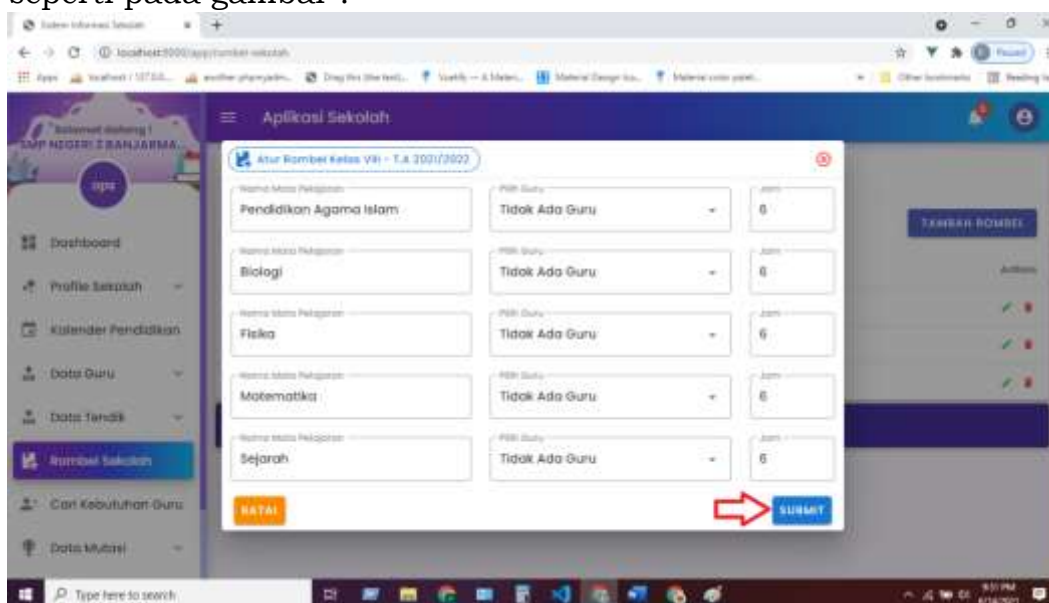
- Klik tombol Atur Rombel seperti pada gambar :



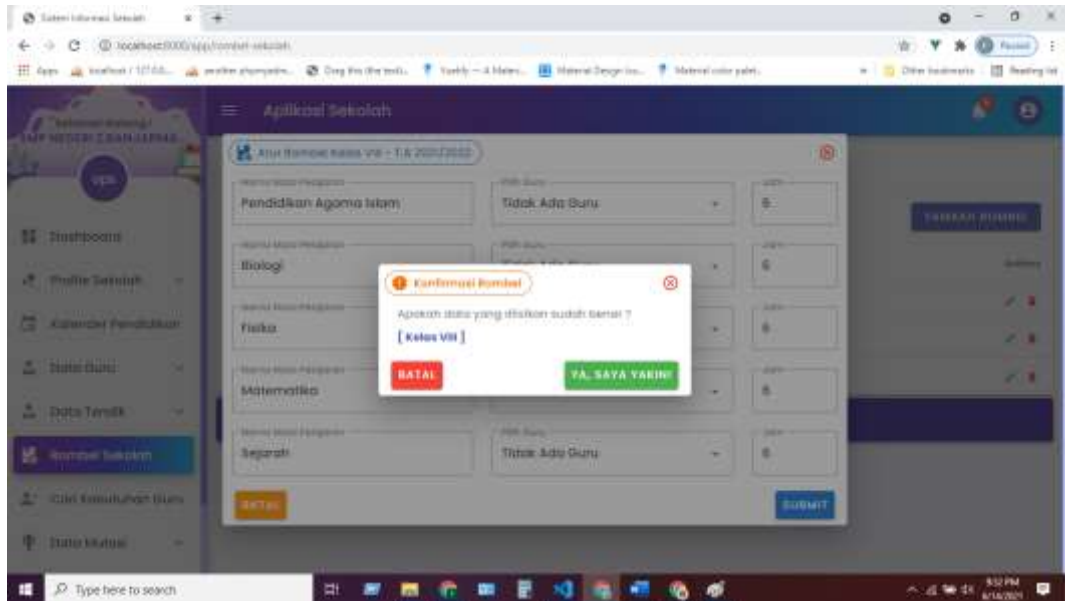
- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



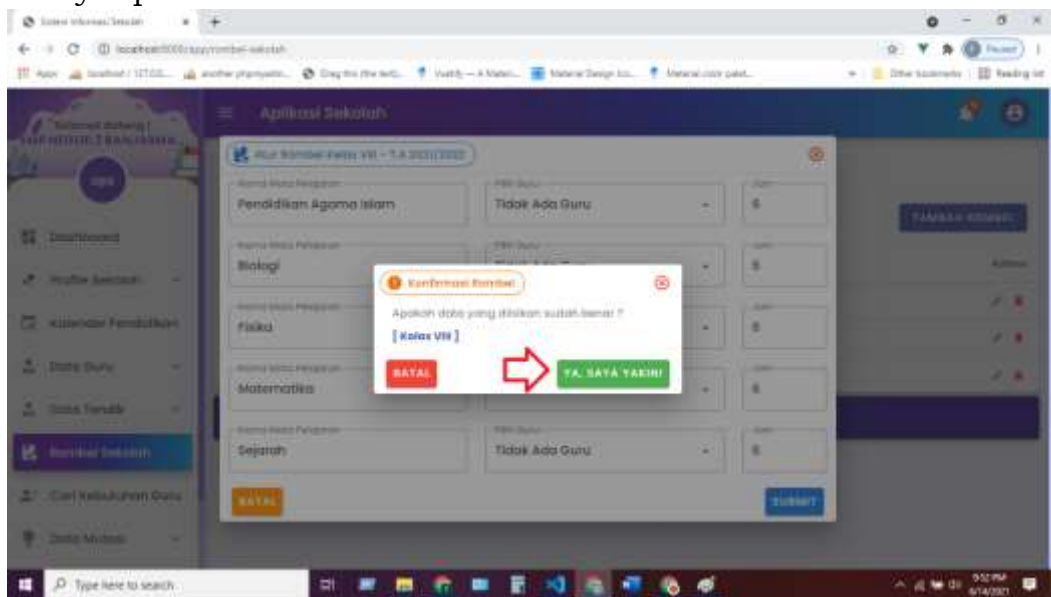
- Isikan data yang diperlukan yaitu :
  - Guru yang mengajar disesuaikan dengan mata pelajaran. Jika tidak memiliki guru mata pelajaran tersebut silahkan kosong kan saja.
  - Jumlah jam pelajaran
- Jika data telah diisi dengan baik dan benar silahkan klik tombol Submit seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



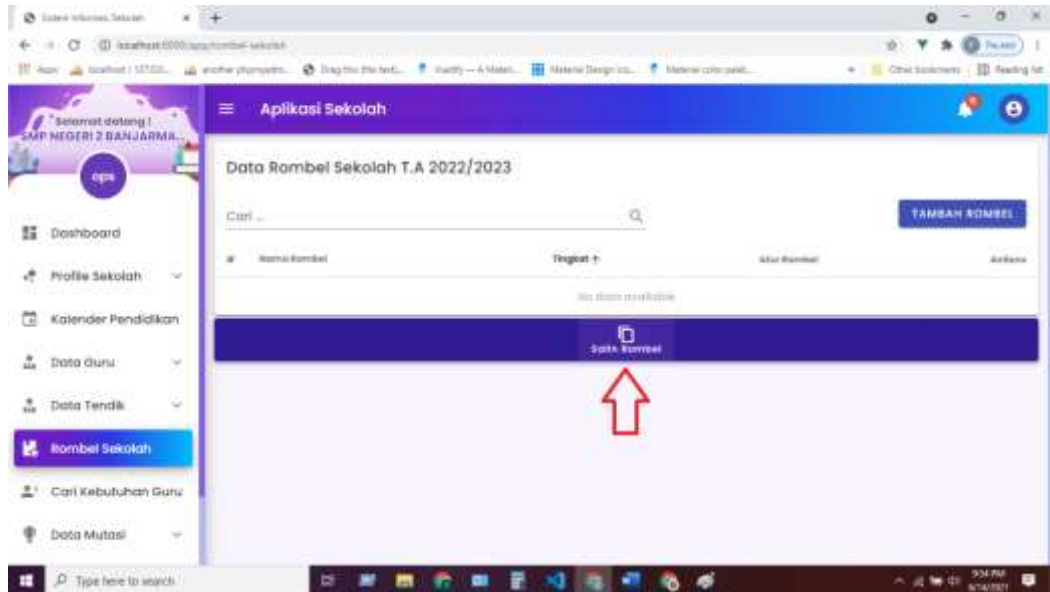
- Jika anda yakin silahkan klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menyimpan data.



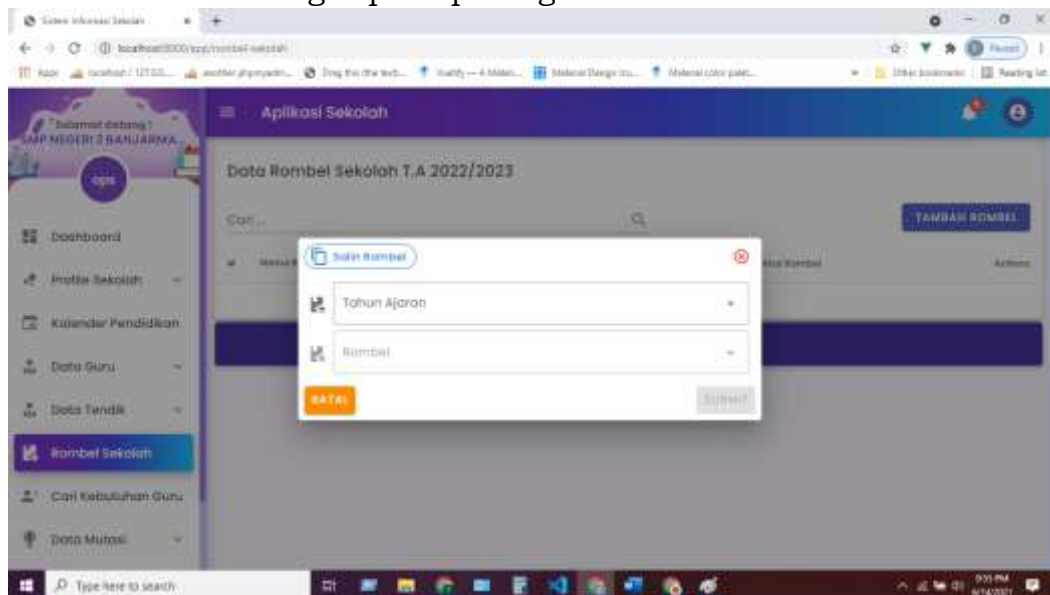
### 3.2.60. Menyalin Data Rombongan Belajar Sebelumnya

Jika sekolah telah memiliki data rombongan belajar tahun ajaran sebelumnya maka sekolah dapat menyalin rombongan belajar tersebut untuk dipakai di tahun ajaran sekarang (aktif). Adapun caranya :

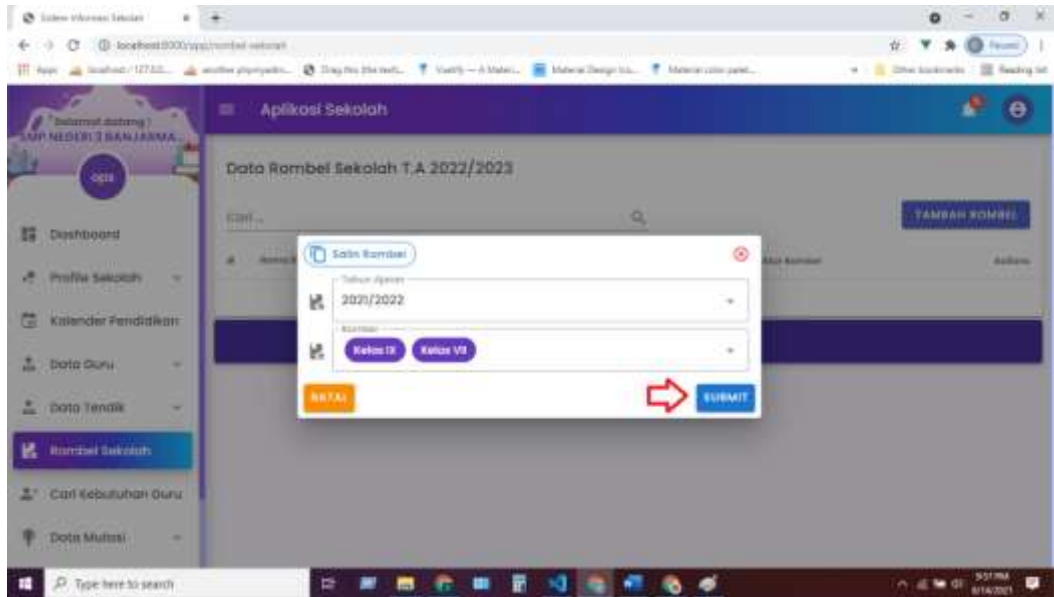
- Klik tombol salin seperti pada gambar :



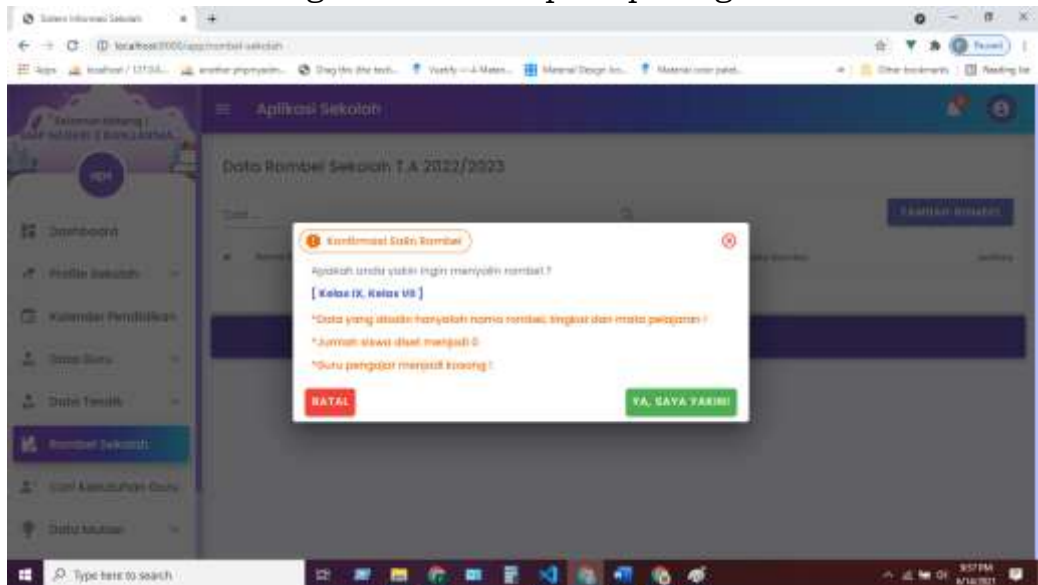
- Akan muncul dialog seperti pada gambar :



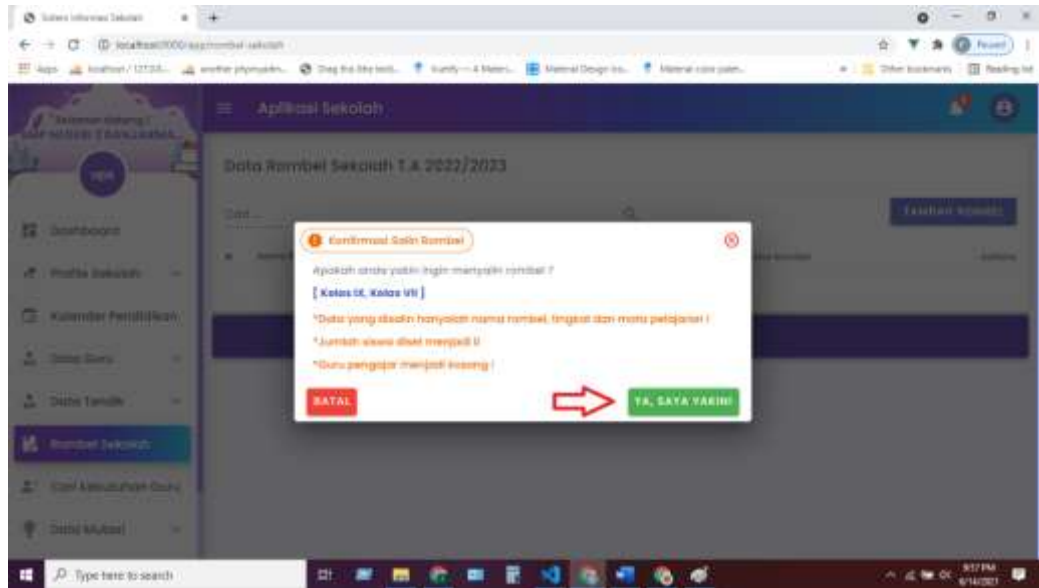
- Silahkan pilih data rombel yang diinginkan.
- Jika anda yakin silahkan klik tombol Submit seperti pada gambar :



- Akan muncul dialog konfirmasi seperti pada gambar :



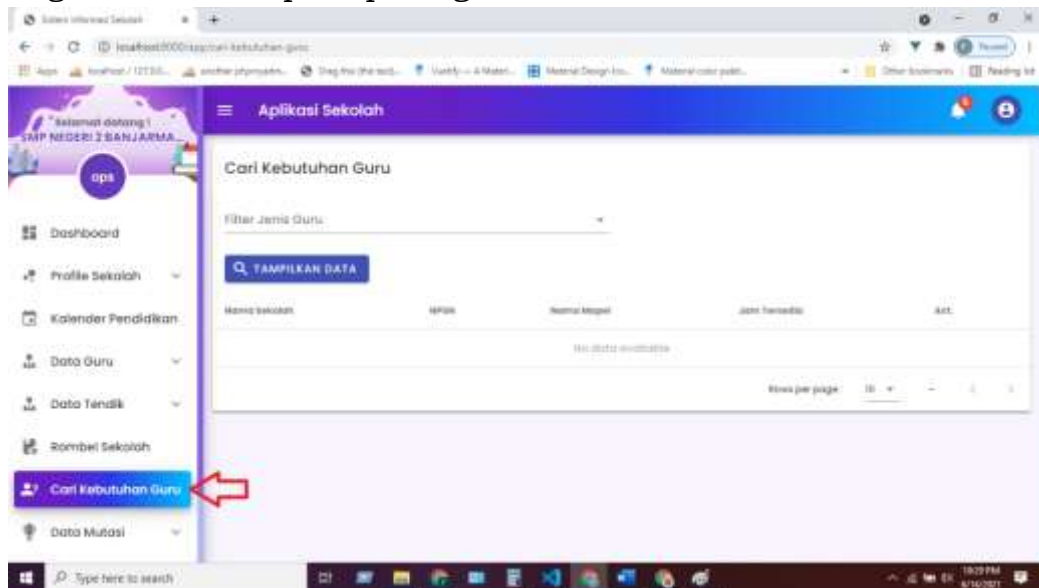
- Jika anda yakin silahkan klik tombol Ya, Saya Yakin! untuk menyimpan data.



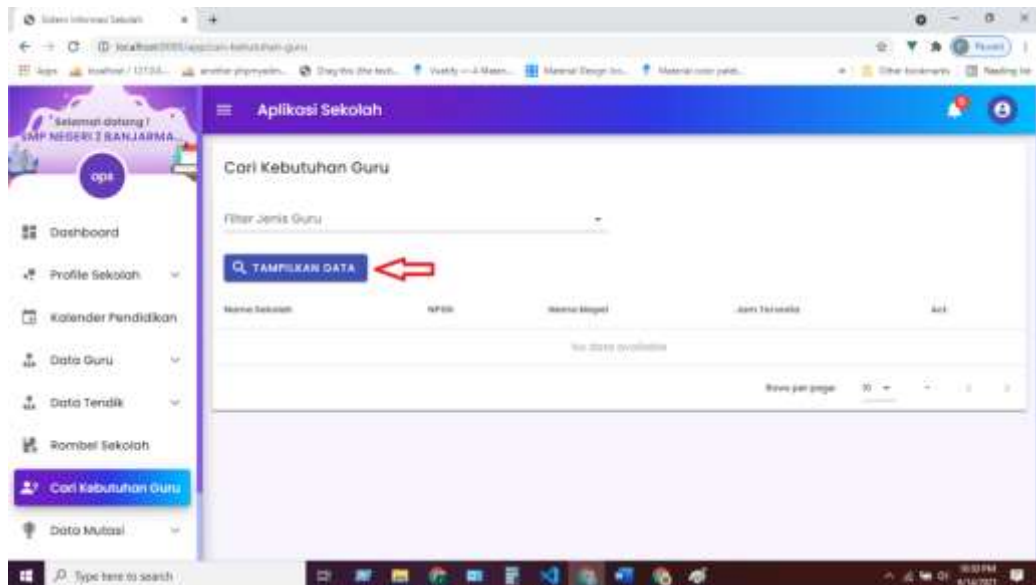
### 3.2.61. Mencari Kebutuhan Guru di Sekolah Lain

Jika ada guru yang kekurangan jam mengajar anda dapat menggunakan fitur cari kebutuhan guru di sekolah lain dengan cara :

- Setelah anda berhasil login klik menu Cari Kebutuhan Guru pada bagian sidebar seperti pada gambar :



- Kemudian pilih jenis guru yang diinginkan (daftar jenis guru menyesuaikan jenis guru yang ada di sekolah)
- Setelah itu klik tombol Tampilkan Data seperti pada gambar :

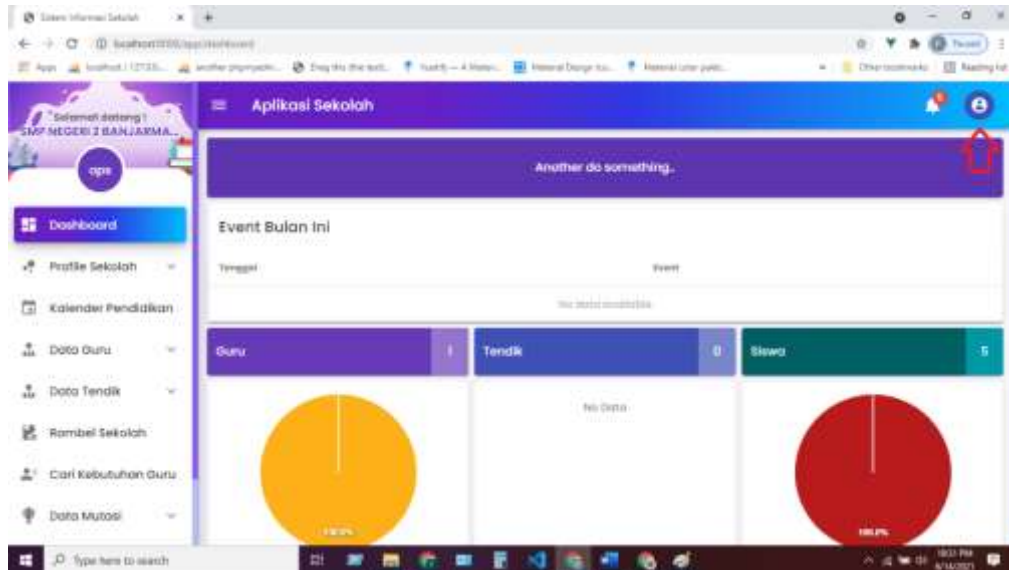


- Jika ada sekolah yang kelebihan jam mengajar maka akan tampil di daftar.

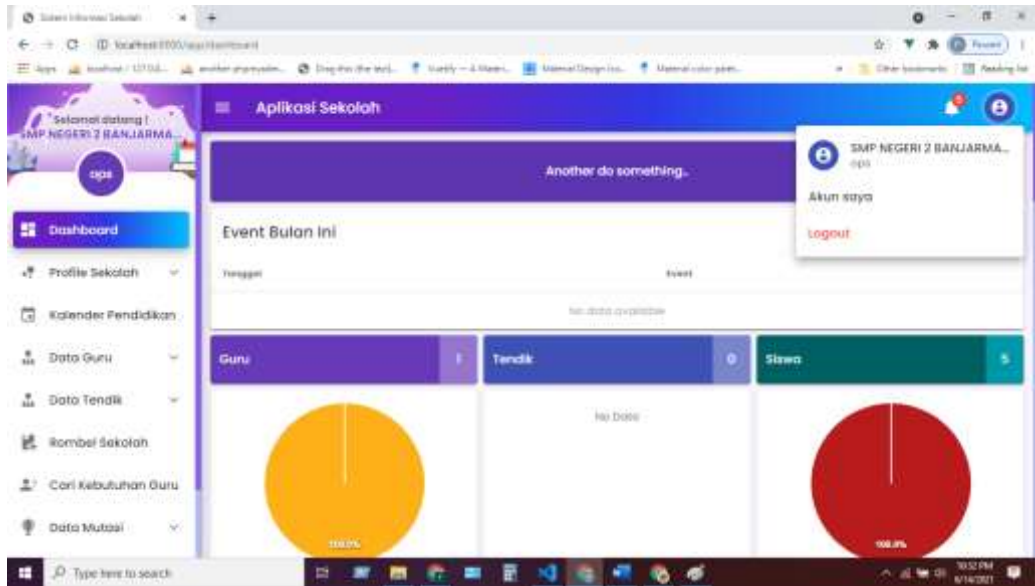
### 3.2.62. Merubah Password Akun Untuk Login

Untuk merubah password akun anda dengan cara :

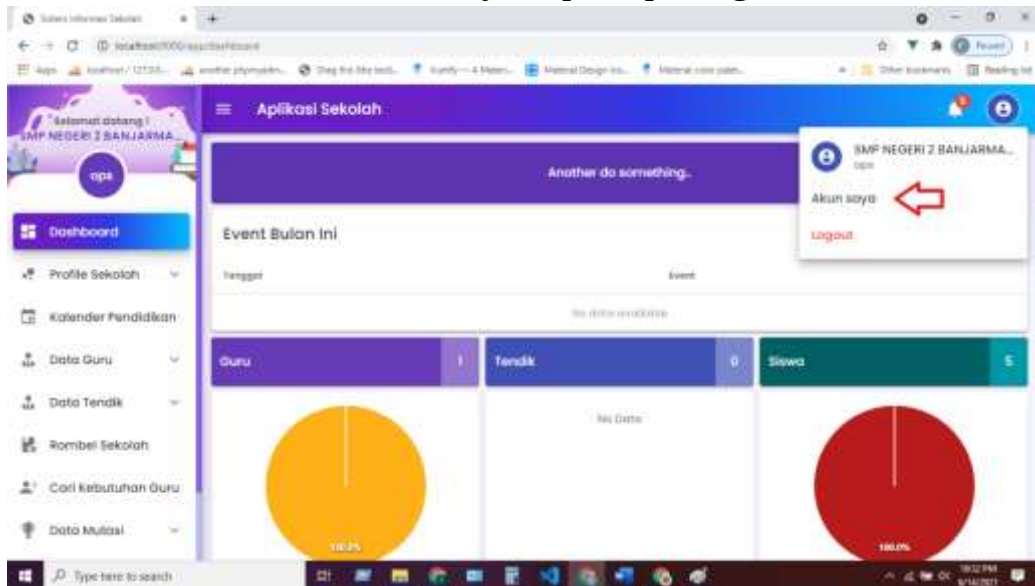
- Setelah anda berhasil login klik tombol Akun Saya yang berada di pojok kanan atas seperti pada gambar :



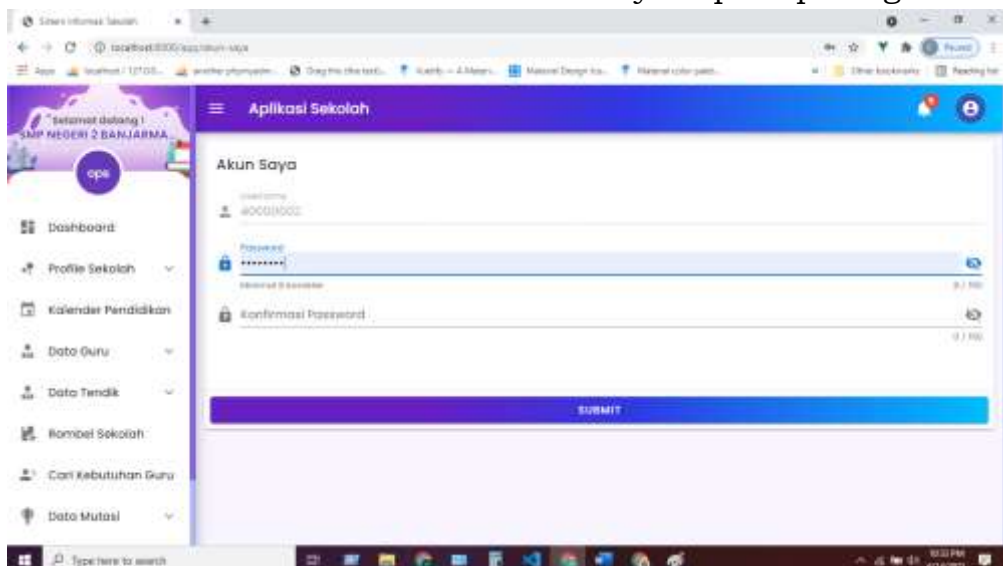
- Akan muncul menu seperti pada gambar :



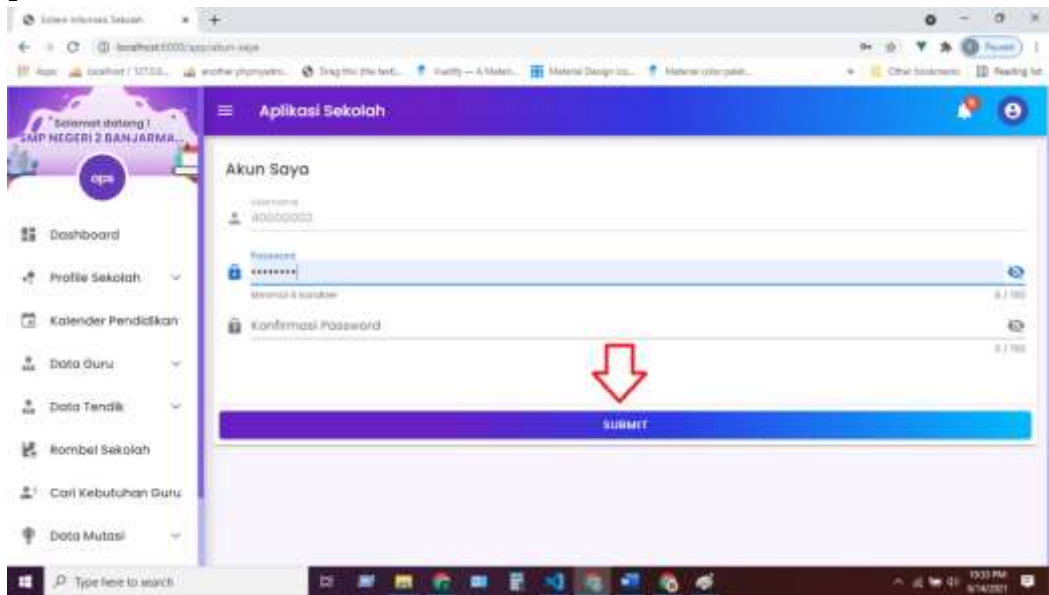
- Kemudian klik menu Akun Saya seperti pada gambar :



- Anda akan masuk ke halaman Akun Saya seperti pada gambar :



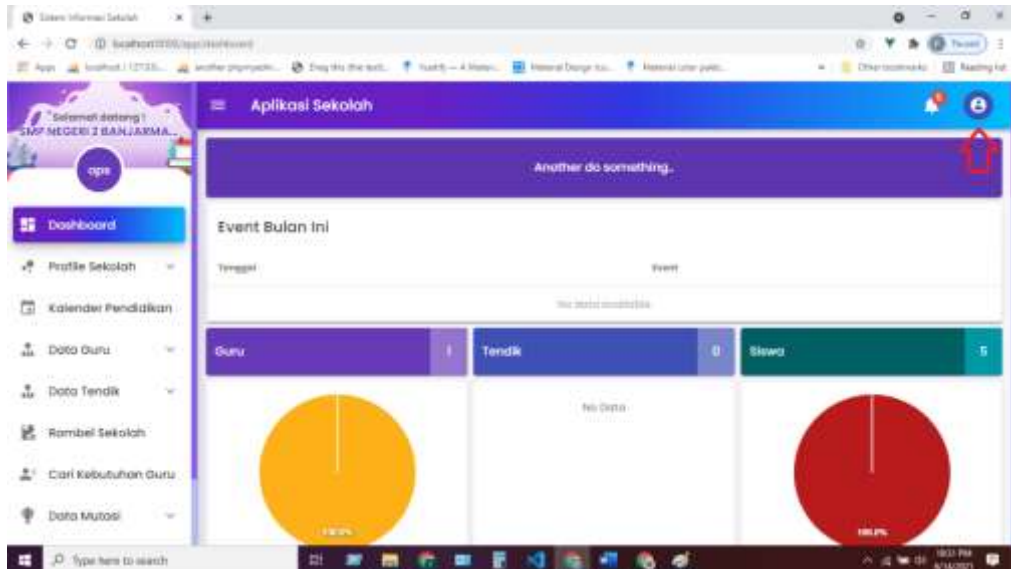
- Isikan password baru dan konfirmasi password dengan baik dan benar.
- Jika anda sudah yakin silahkan klik tombol Submit untuk menyimpan perubahan.



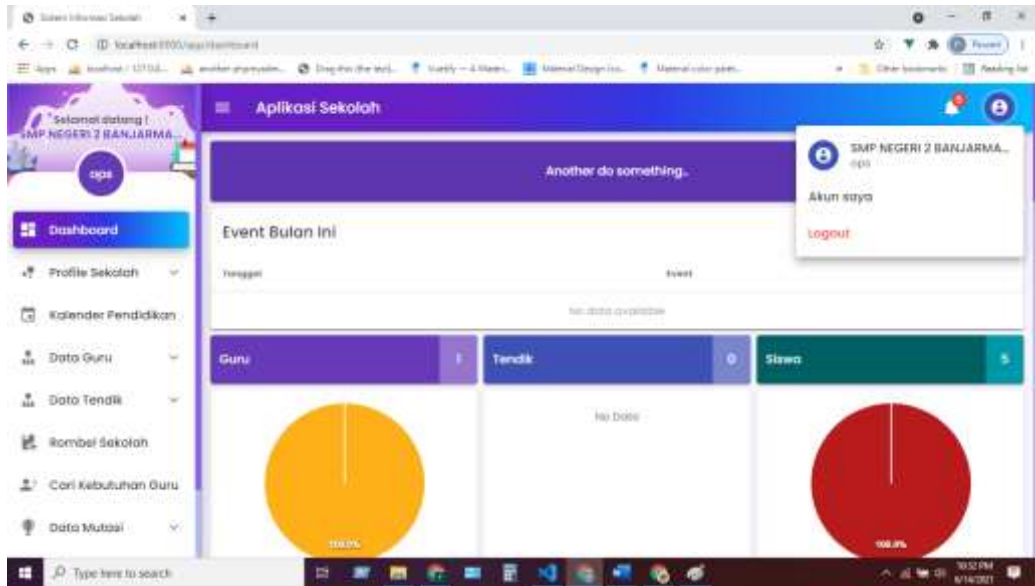
### 3.2.63. Keluar Dari Aplikasi (Logout)

Setelah anda selesai bekerja dengan aplikasi maka sangat disarankan untuk keluar dari aplikasi dengan cara Logout adapun caranya sebagai berikut :

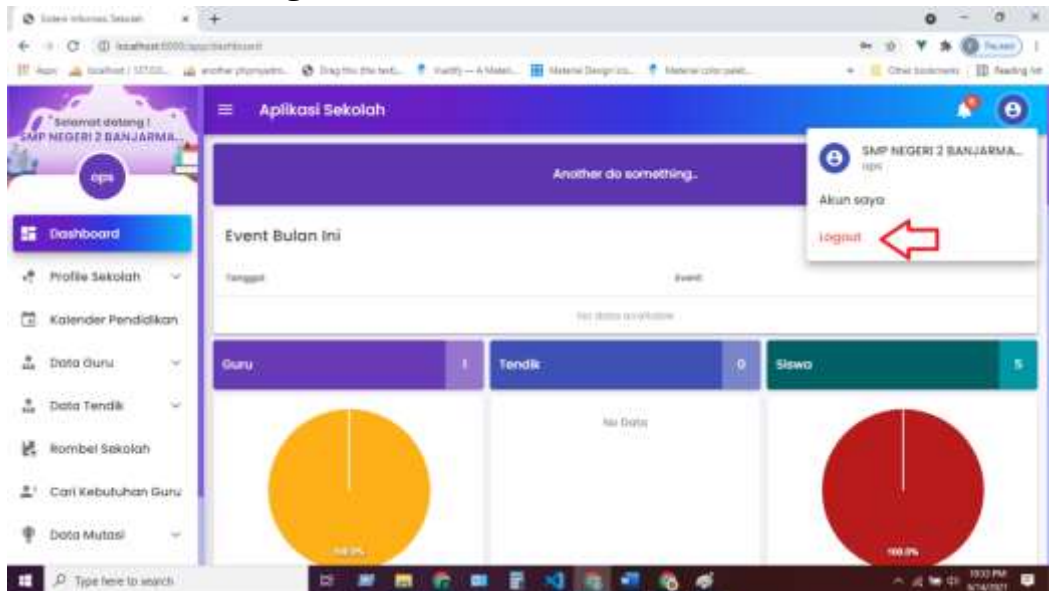
- Klik tombol Akun Saya yang berada dipojok kanan atas seperti pada gambar :



- Akun muncul menu seperti pada gambar :



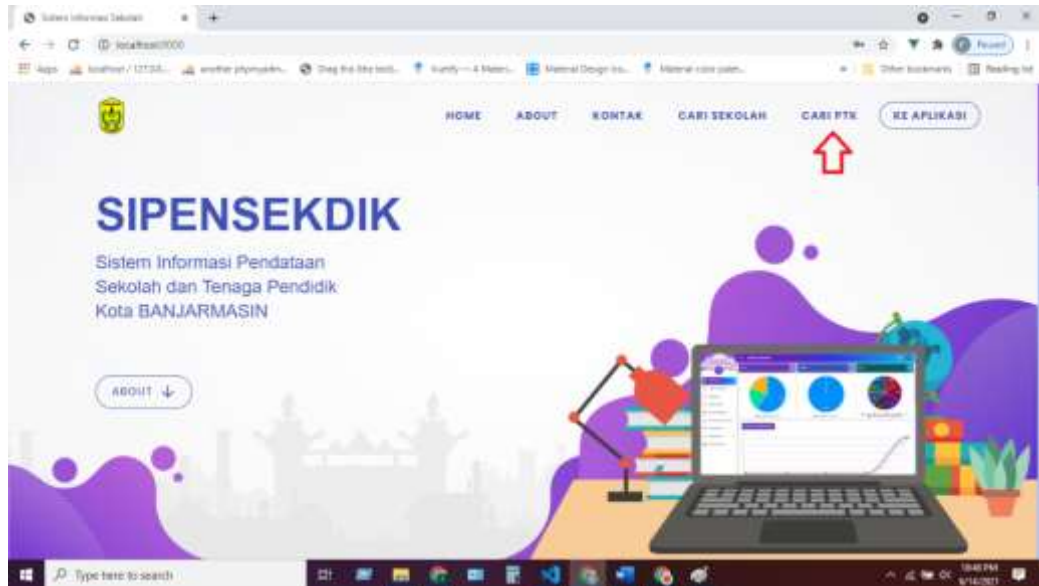
- Kemudian klik Logout.



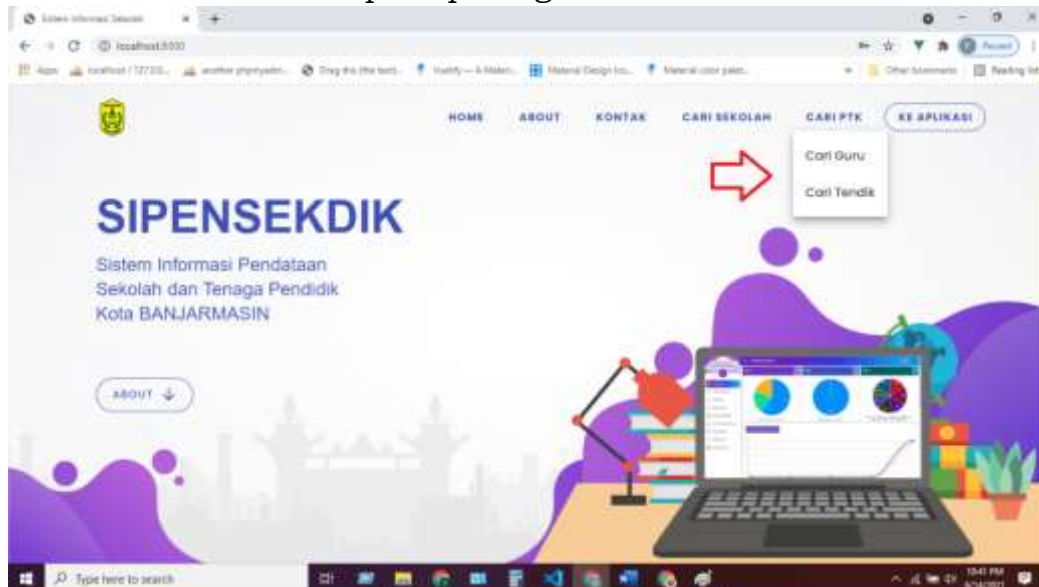
### 3.2.64. Melihat Data Profile Guru atau Tendik Tanpa Login

Guru dan Tendik dapat melihat profilnya masing-masing tanpa melalui operator sekolah (tanpa Login) akan tetapi langsung melalui halaman home website dengan cara :

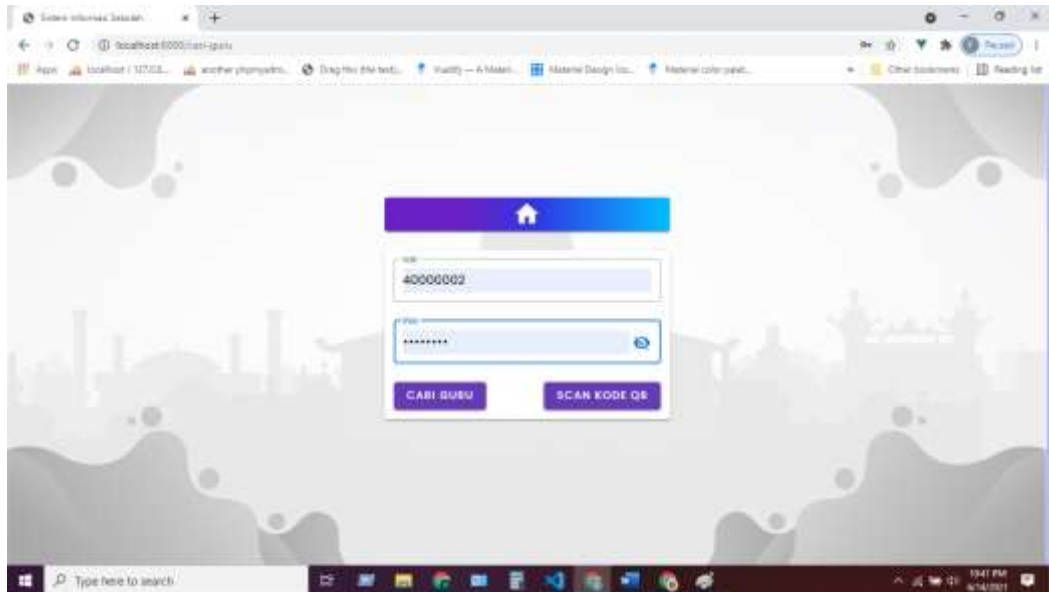
- Setelah guru atau tendik berada di halaman home website klik menu navigasi Cari PTK seperti pada gambar :



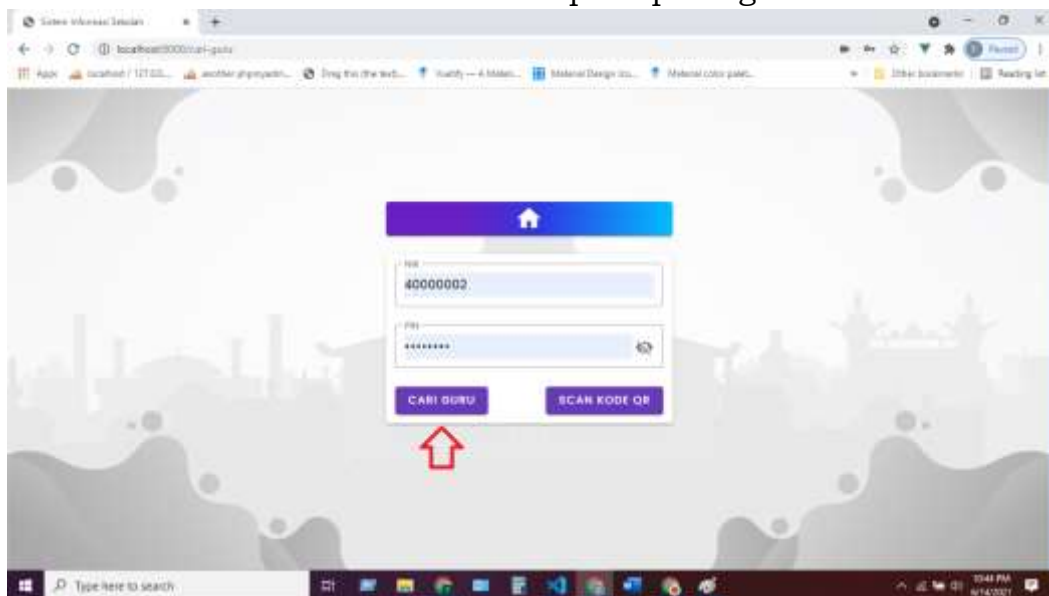
- Akan muncul menu seperti pada gambar :



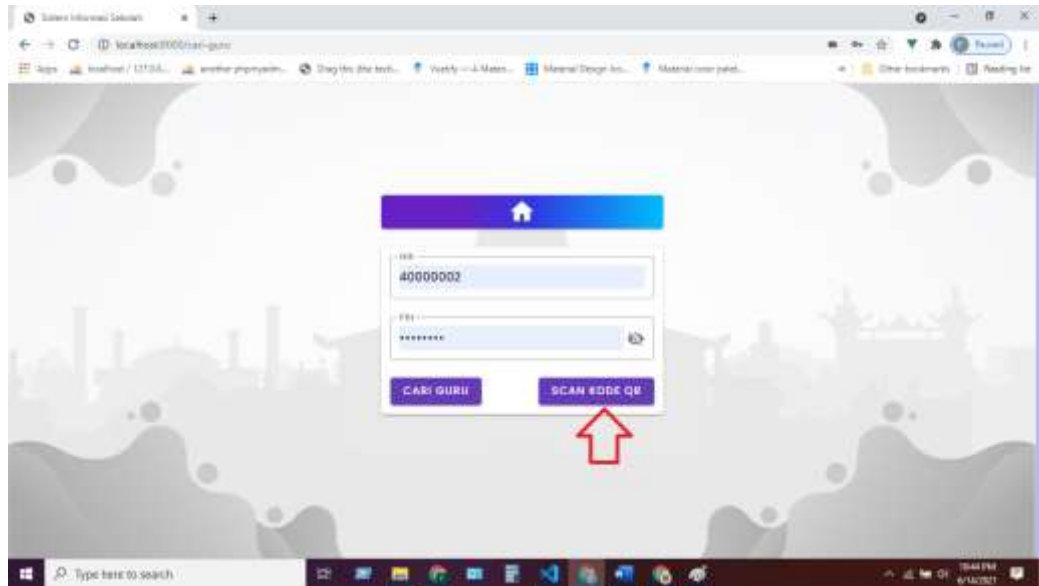
- Silahkan pilih cari jenis PTK (Guru/Tendik).
- Maka akan dipindahkan ke halaman cari profile guru/tendik seperti pada gambar :



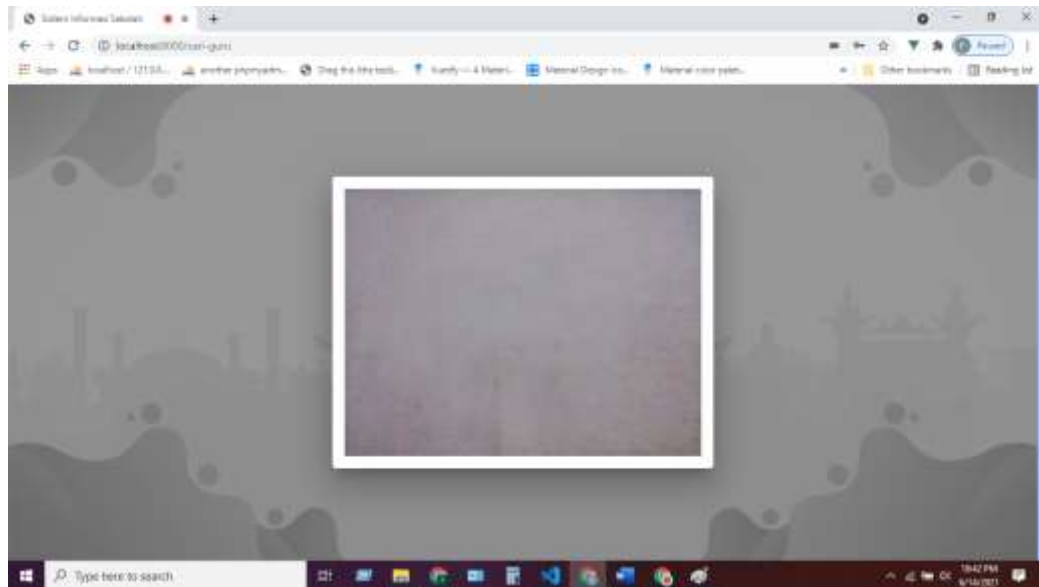
- Untuk melihat profile guru/tendik perlu memasukkan NIK dan PIN yang diperoleh hasil input data guru/tendik operator sekolah.
- Kemudian klik tombol Cari Guru seperti pada gambar :



- Untuk melihat profile guru/tendik juga dapat melakukan scan QR CODE yang diperoleh dari aplikasi setelah operator sekolah menginputkan data guru/tendik dengan cara klik tombol Scan KODE QR.



- Maka akan muncul scanner.



- Kemudian arahkan QR CODE ke kamera perangkat anda.

===SELESAI===