



Dinas Pendidikan
Dan Kebudayaan
Provinsi Papua Tengah



MANUAL BOOK

APLIKASI SIMDIKOAP

Buku Panduan atau Manual Book Sistem Informasi
Managemen Data Pendidikan Berbasis Orang Asli Papua &
Non Papua (Simdik OAP)



Daftar Isi

Daftar Isi	1
Kata Pengantar	2
PENDAHULUAN	3
A. Halaman Login	5
B. Halaman Beranda	6
C. Halaman Menu Master Data	6
1) Master Pengguna.....	7
2) Master Sekolah	8
3) Master Jenjang	10
4) Master Tahun Ajaran.....	13
5) Master Sarpras	17
D. Halaman Menu Data	20
1) Input Data Sekolah.....	20
2) Input Data Siswa.....	26
3) Input Data Guru/Pendidik.....	30
4) Input Data Sarpras.....	36
5) Data Rombel.....	38
E. Halaman Menu Laporan	41
1) Laporan Sekolah	41
2) Laporan Siswa	44
3) Laporan Guru/Pendidik	47
4) Laporan Peserta Didik.....	50
5) Laporan Sarpras	53
PENUTUP.....	54

Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kita dapat menyelesaikan Manual Book ini yang merupakan bagian atas pekerjaan pengadaan website Sistem Informasi Manajemen Data Pendidikan Orang Asli Papua Provinsi Papua Tengah. Manual Book ini disusun untuk memberikan panduan kepada para pengguna dalam menggunakan website Sistem Informasi Manajemen Data Pendidikan Orang Asli Papua Provinsi Papua Tengah.

Website ini dirancang dengan tujuan untuk memberikan kemudahan akses dan informasi terkait dengan dunia pendidikan di wilayah Provinsi Papua Tengah. Dengan adanya panduan ini, diharapkan para pengguna dapat memahami dengan lebih baik fungsi dan fitur yang disediakan oleh website ini. Pengembangan pendidikan merupakan salah satu pijakan utama dalam mewujudkan masyarakat yang cerdas, kreatif, dan berdaya saing. Oleh karena itu, website Sistem Informasi Manajemen Data Pendidikan Orang Asli Papua Provinsi Papua Tengah hadir sebagai upaya untuk mempermudah akses informasi terkait dengan kebijakan, program, dan layanan pendidikan di daerah ini.

Manual Book ini mencakup berbagai informasi navigasi dalam website, hingga cara mengakses berbagai informasi penting yang terkait dengan dunia pendidikan. Kami berharap panduan ini dapat menjadi sumber informasi yang bermanfaat dan mendukung kelancaran penggunaan website Sistem Informasi Manajemen Data Pendidikan Orang Asli Papua Provinsi Papua Tengah.

Sebagai penutup, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Manual Book ini. Semoga website ini dapat memberikan kontribusi positif dalam pengembangan dunia pendidikan di Provinsi Papua Tengah.

PENDAHULUAN

Website resmi Dinas Pendidikan dan kebudayaan provinsi papua Tengah dapat diakses pada domain resmi yang telah disediakan sebelumnya. Website resmi Dinas Pendidikan dan kebudayaan ini memiliki halaman pengelolaan konten yang disebut Content management control (CMC).

Website resmi dinas Pendidikan dan kebudayaan provinsi papua tengah terbagi menjadi halaman back end dan halaman utama yang disebut front end. Dimana halaman admin / back end digunakan untuk mengelola konten website. Berikut adalah halaman admin dari website resmi Dinas pendidikan dan kebudayaan provinsi papua tengah

1. Halaman Website

Halaman admin website SIMDIK OAP provinsi papua tengah dilengkapi dengan fasilitas authentication dengan login pengguna.

Pada halaman admin SIMDIK OAP provinsi papua tengah terdapat beberapa menu untuk mengelolah situs. Berikut adalah menu – menu yang telah disediakan untuk mengelolah website SIMDIK OAP papua tengah.

a. Menu Beranda

Menu Beranda adalah menu yang menampilkan informasi dari aktifitas website yang ditampilkan dengan grafik-grafik yang dapat di baca dengan mudah.

b. Menu Mater Data

Menu Mater Data adalah menu yang digunakan untuk mengelola data-data utama yang ada di website ini seperti master pengguna untuk mengelola pengguna, master sekolah untuk mengelola sekolah dan masih banyak master yang lainnya.

c. Menu Data

Menu Data adalah menu yang digunakan untuk menginputkan data tentang sekolah yang ada di papua tengah.

d. Menu Laporan

Menu Laporan adalah menu yang menampilkan laporan dari setiap sekolah yang bisa di print atau pun di download.

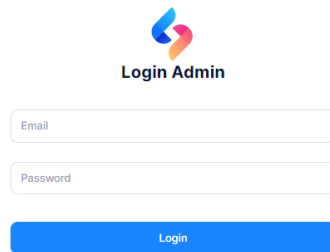
e. Menu Setiing

Menu setting adalah menu yang diguankan untuk mengature aplikasi seperti mengatur judul, tahun dan lain-lain.

Untuk mengakses dan mengelolah data dan informasi pada website SIMDIK OAP provinsi papua tengah perlu untuk masuk ke halaman login dari website dan mengisikan username/email dan password. Berikut adalah Langkah - Langkah untuk mengelolah informasi website dinas pendidikan dan kebudayaan provinsi papua tengah.

A. Halaman Login

Halaman login adalah halaman autentifikasi pengguna sebelum masuk pada dashboard admin website. Silahkan isi username dan password kemudihan klik tombol login.



Login Admin

Email

Password

Login

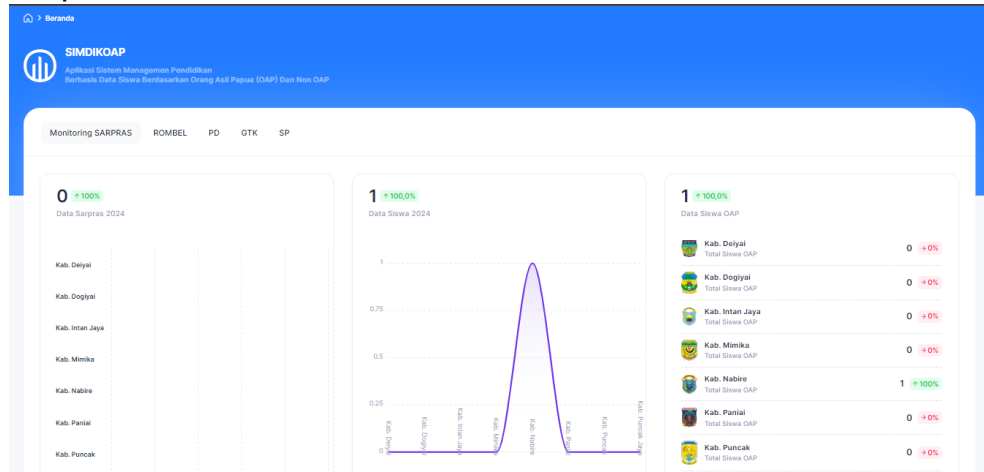


Gambar 1 Halaman Login

Jika username/email dan password yang anda masukan benar maka anda akan di arahkan ke lansung ke halaman dashboard, jika username/email dan password yang anda masukan salah maka akan muncul notifikasi bahwa username/email yang anda masukan salah.

B. Halaman Beranda

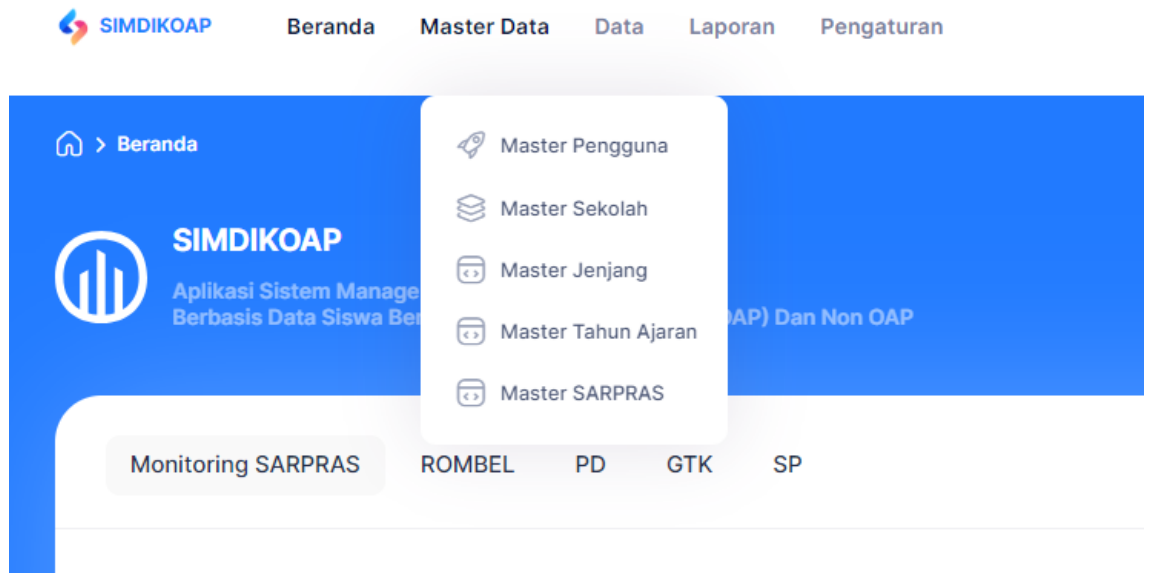
Halaman Beranda ini anda akan di sajikan beberapa statistik yang ada di aplikasi ini.



Gambar 2 halaman Beranda

C. Halaman Menu Master Data

Menu master data ini digunakan untuk mengelola data-data utama di dalam aplikasi ini.

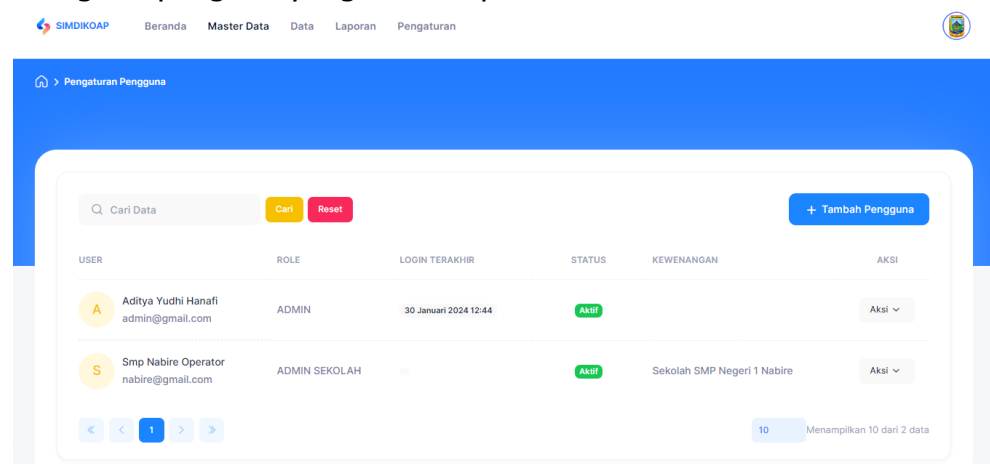


Gambar 3 Master Data

Pada menu ini anda bisa memilih terlebih dahulu master yang ingin anda kelola.

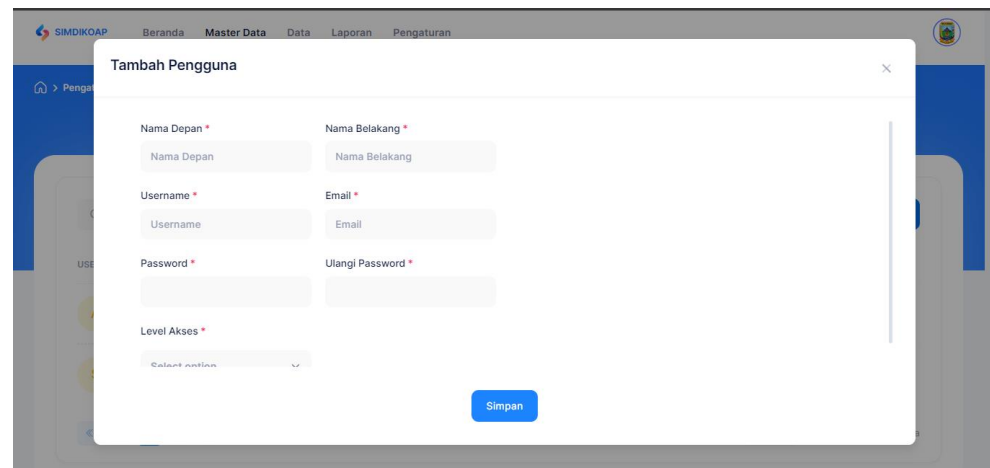
1) Master Pengguna

Pada menu ini, Anda bisa menginput, menghapus dan mengedit pengguna yang ada di aplikasi ini.



Gambar 4 Master Pengguna

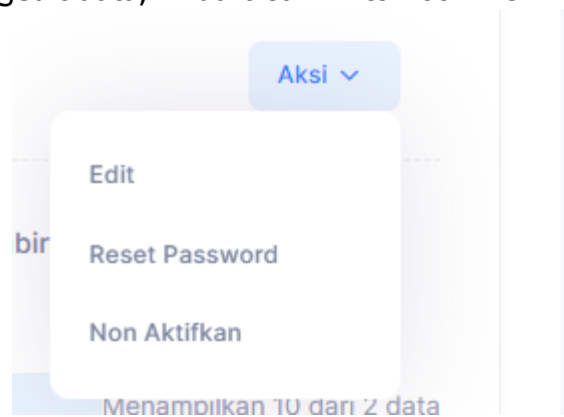
Untuk menginputkan pengguna anda bisa klik tombol tambah pengguna.



Gambar 5 Form input Pengguna

Nanti akan muncul tampilan di atas. Kemudian anda bisa mengisi data yang di perlukan dan klik tombol simpan untuk menyimpan data pengguna.

Untuk mengedit data, Anda bisa klik tombol Aksi.

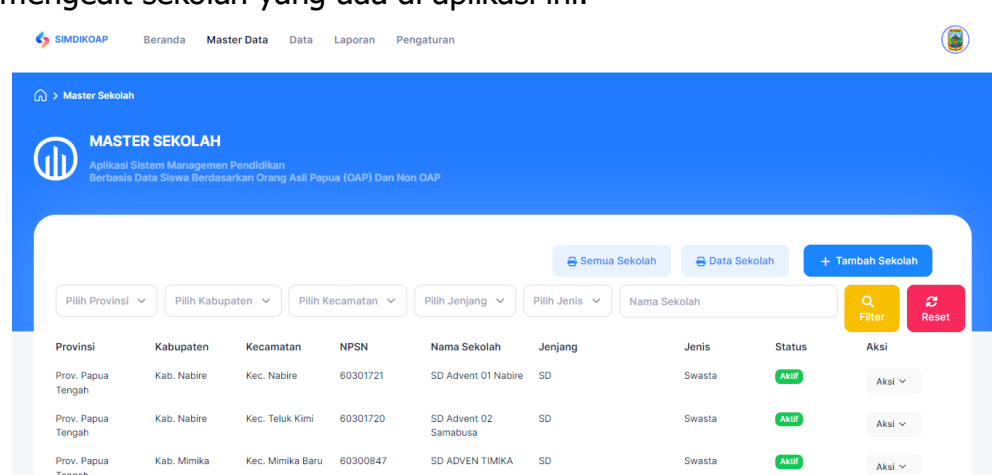


Gambar 6 Edit Pengguna

Nanti akan muncul pilhan seperti di atas, anda pilih Edit dan akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Sesuaikan data yang mau di edit dan klik simpan untuk menyimpan perubahan yang sudah anda inputkan.

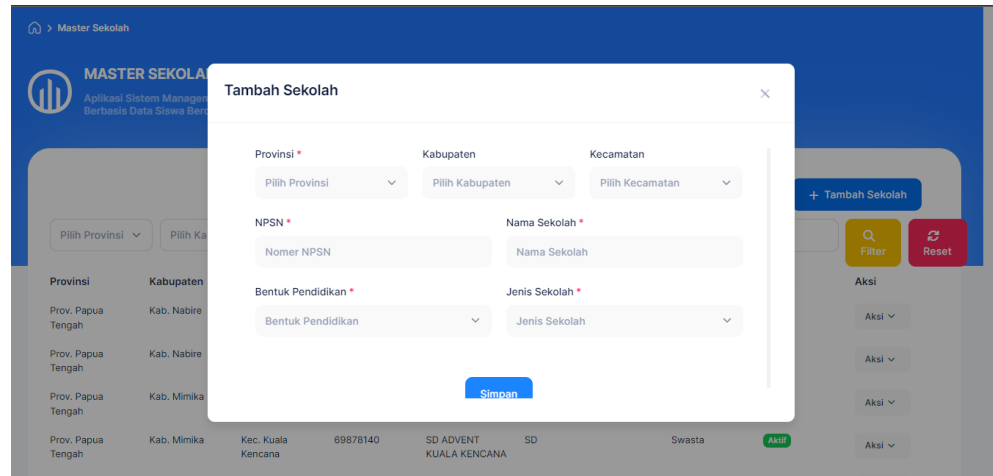
2) Master Sekolah

Pada menu ini, Anda bisa menginput, menghapus dan mengedit sekolah yang ada di aplikasi ini.



Gambar 7 Master Sekolah

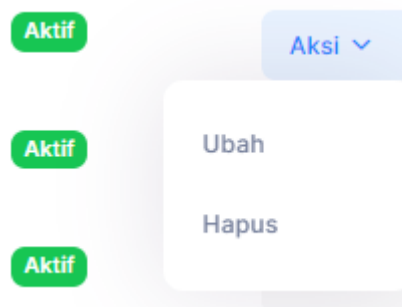
Untuk menginput data sekolah anda bisa klik tombol Tambah Sekolah.



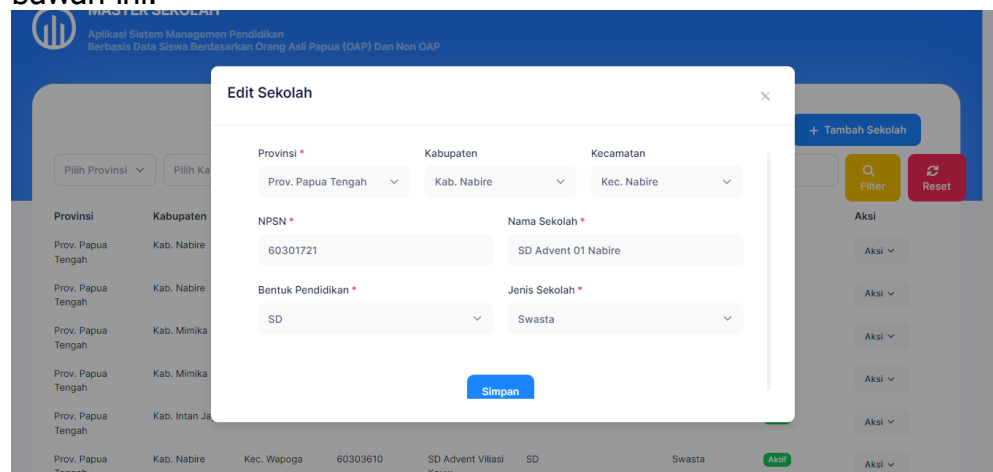
Gambar 8 Form Master Sekolah

Nanti akan muncul tampilan seperti di atas. Kemudian lengkapi form tersebut, setelah form terisi semua anda bisa klik tombol Simpan.

Untuk mengedit data, Anda bisa klik tombol Aksi.



Setelah itu klik tombol ubah dan akan muncul halaman seperti di bawah ini.



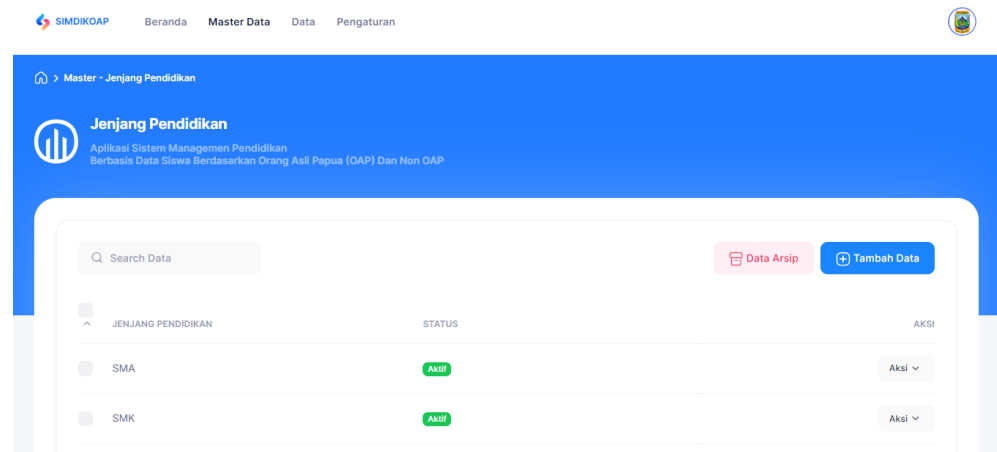
Gambar 9 Form Ubah Master Sekolah

Anda bisa mengganti data yang kurang tepat kemudian klik Simpan untuk menyimpan perubahan tersebut.

Kemudian untuk menghapus data, Anda bisa klik tombol Hapus dan data tersebut akan terhapus.

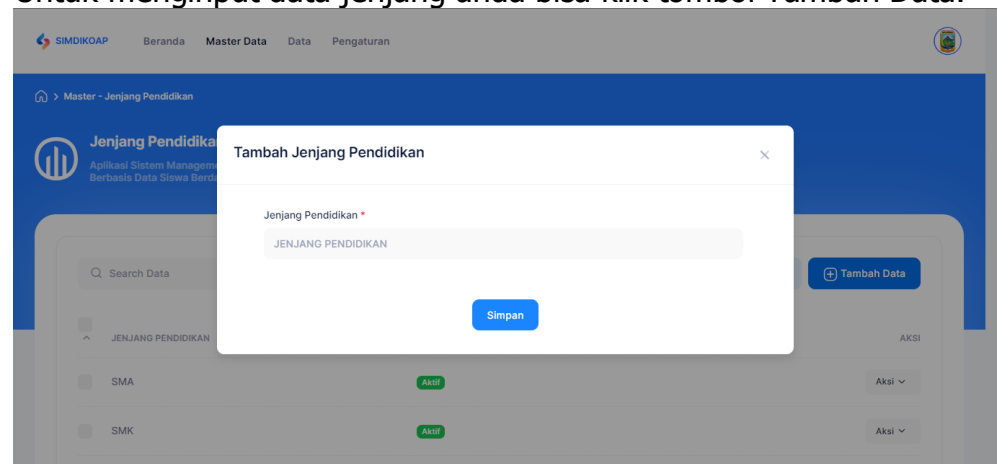
3) Master Jenjang

Pada menu ini, Anda bisa menginput, mengarsipkan dan mengedit jenjang yang ada di aplikasi ini.



Gambar 10 Halaman Master Jenjang

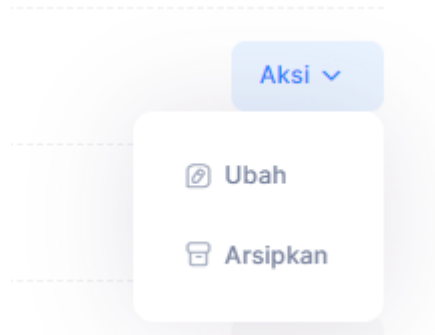
Untuk menginput data jenjang anda bisa klik tombol Tambah Data.



Gambar 11 Form Tambah Master Jenjang

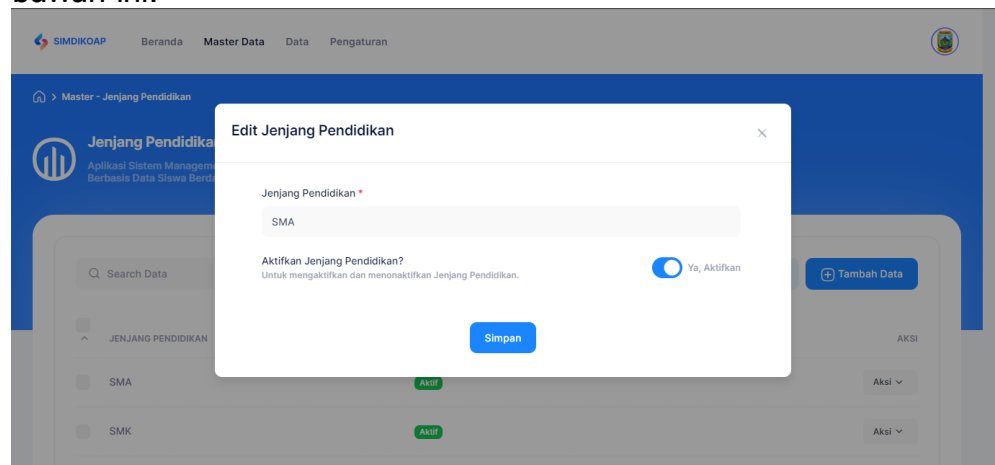
Nanti akan muncul tampilan seperti di atas. Kemudian lengkapi form tersebut, setelah form terisi semua anda bisa klik tombol Simpan.

Untuk mengedit data, Anda bisa klik tombol Aksi



Gambar 12 Aksi Master Jenjang

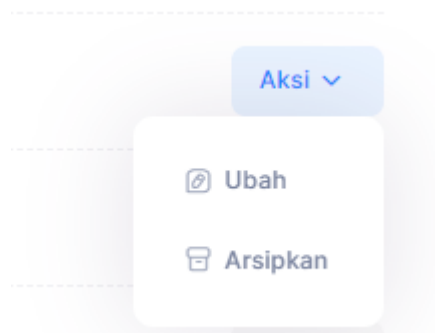
Setelah itu klik tombol ubah dan akan muncul halaman seperti di bawah ini.



Gambar 13 Form Ubah Master Jenjang

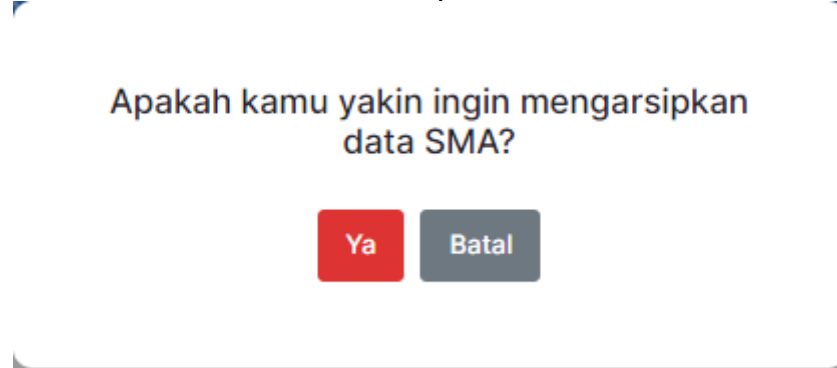
Anda bisa mengganti data yang kurang tepat kemudian klik Simpan untuk menyimpan perubahan tersebut.

Kemudian untuk Arsipkan data, Anda bisa klik tombol Arsipkan.



Gambar 14 Aksi Master Jenjang

Dan akan muncul notifikasi seperti di bawah ini.



Gambar 15 Notifikasi Arsip Jenjang

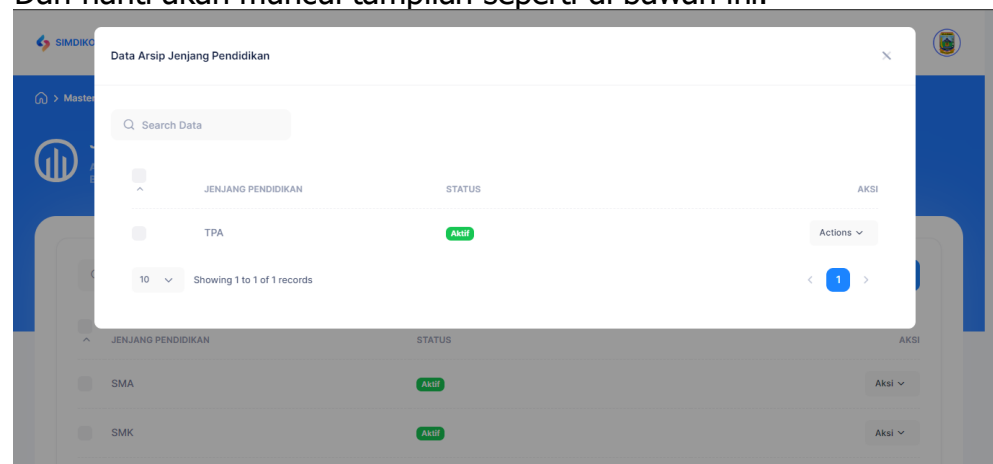
Jika anda yakin untuk mengarsipkan data tersebut klik tombol Ya jika tidak klik tombol batal.

Data yang di arsipkan tidak hilang, namu akan masuk ke daftar data yang diarsipkan. Untuk melihatnya klik tombol Data Arsip



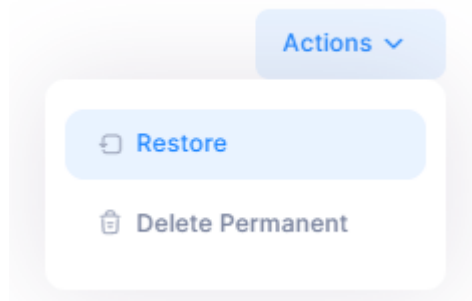
Gambar 16 Button Data Arsip

Dan nanti akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 17 Data Arsip Master Jenjang

Anda juga bisa mengembalikan atau menghapus secara permanen data yang sudah di arsipkan dengan cara, klik tombol Aksi dan akan muncul dua pilihan seperti di bawah ini.

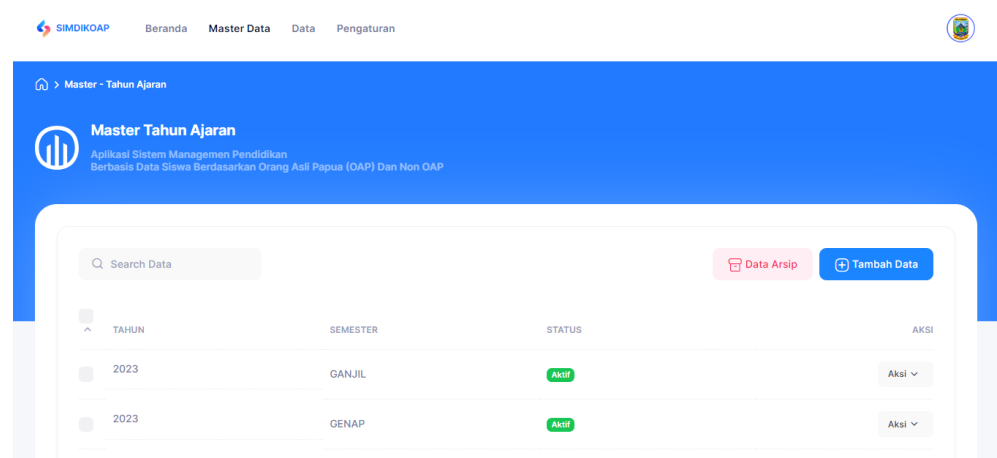


Gambar 18 Action Data Arsip

Jika anda ingin mengembalikan data maka klik tombol Restore dan jika anda ingin menghapus data secara permanen klik tombol Delete Permanent.

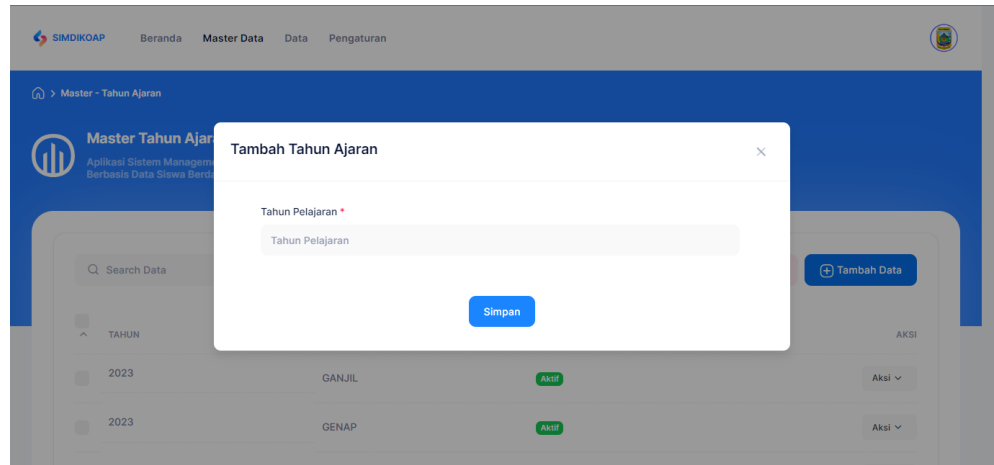
4) Master Tahun Ajaran

Pada menu ini, Anda bisa menginput, mengarsipkan dan mengedit Tahun Ajaran yang ada di aplikasi ini.



Gambar 19 Master Tahun Ajaran

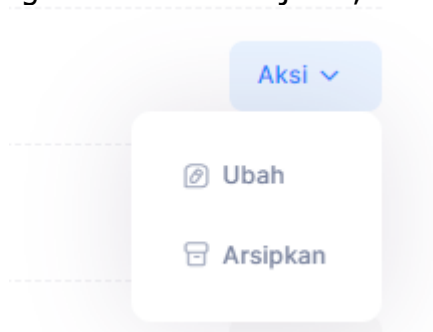
Untuk menginput data Tahun Ajaran anda bisa klik tombol Tambah Data.



Gambar 20 Form Tahun Ajaran

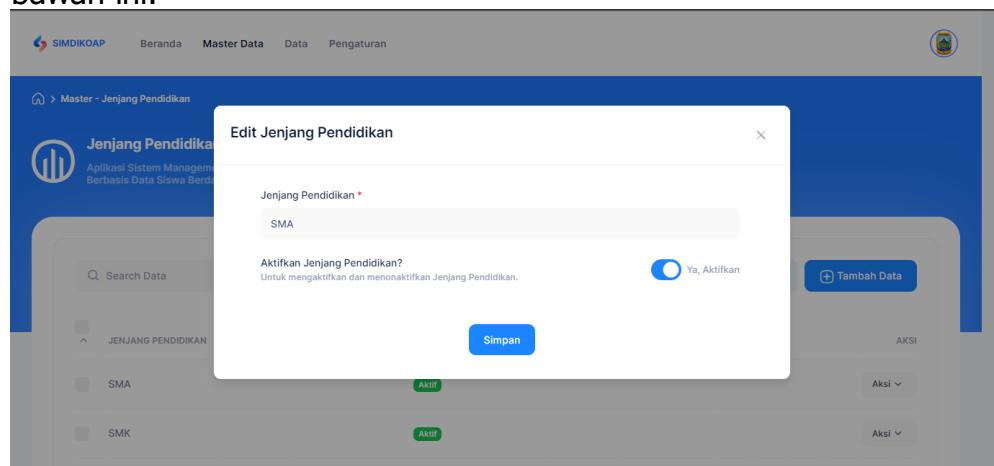
Nanti akan muncul tampilan seperti di atas. Kemudian lengkapi form tersebut, setelah form terisi semua anda bisa klik tombol Simpan.

Untuk mengedit data tahun ajaran, Anda bisa klik tombol Aksi



Gambar 21 Aksi Tahun Ajaran

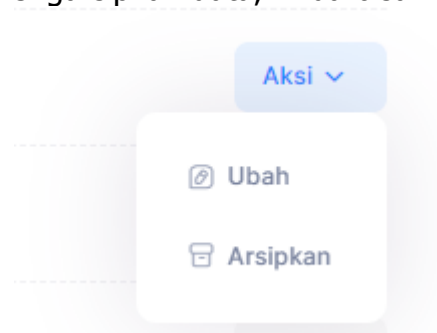
Setelah itu klik tombol ubah maka akan muncul halaman seperti di bawah ini.



Gambar 22 Edit Tahun Ajaran

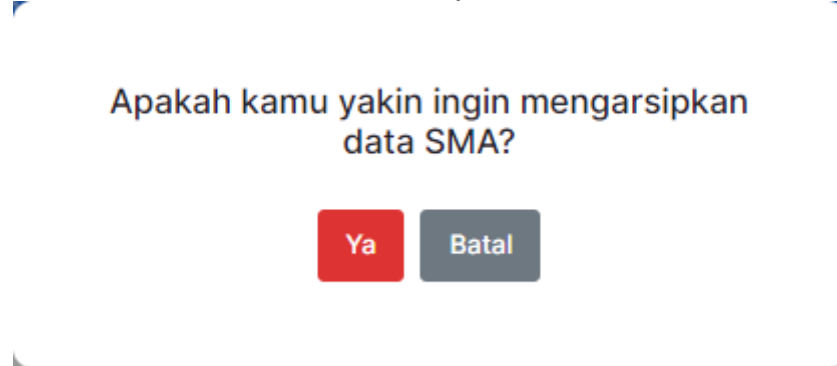
Anda bisa mengganti data yang kurang tepat kemudian klik Simpan untuk menyimpan perubahan tersebut.

Kemudian untuk mengarsipkan data, Anda bisa klik tombol Arsipkan.



Gambar 23 Aksi Tahun Ajaran

Maka akan muncul notifikasi seperti di bawah ini.



Gambar 24 Notif Arsip Tahun Ajaran

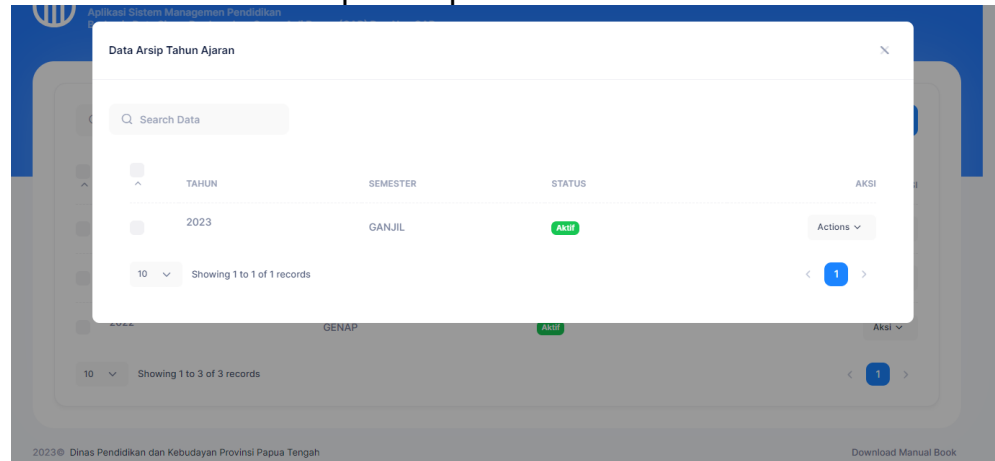
Jika anda yakin untuk mengarsipkan data tersebut klik tombol Ya jika tidak klik tombol Batal.

Data yang di arsipkan tidak hilang, namun akan masuk ke daftar data yang diarsipkan. Untuk melihatnya klik tombol Data Arsip



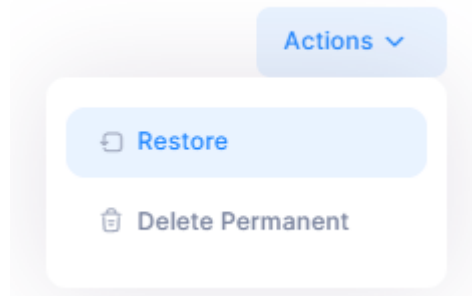
Gambar 25 Data Arsip Tahun Ajaran

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 26 Data Arsip Tahun Ajaran

Anda juga bisa mengembalikan atau menghapus secara permanen data yang sudah di arsipkan dengan cara, klik tombol Aksi dan akan muncul dua pilihan seperti di bawah ini.

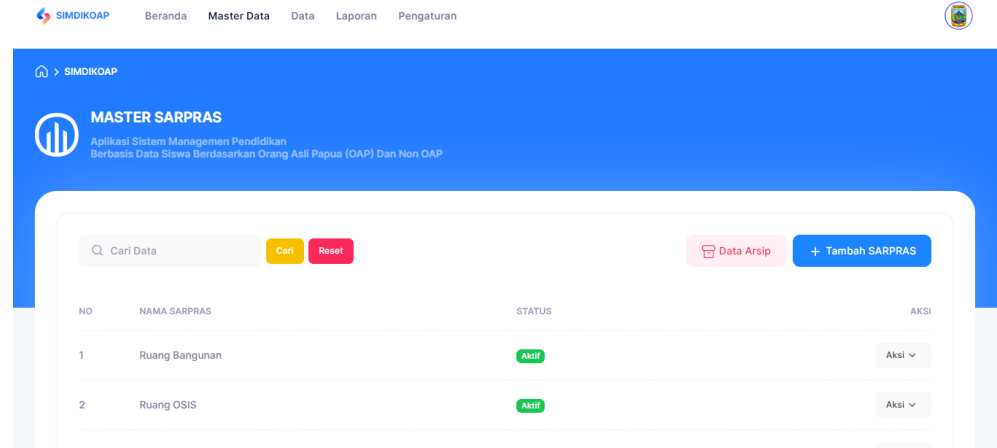


Gambar 27 Action Tahun Ajaran

Jika anda ingin mengembalikan data maka klik tombol Restore dan jika anda ingin menghapus data secara permanen klik tombol Delete Pemanent.

5) Master Sarpras

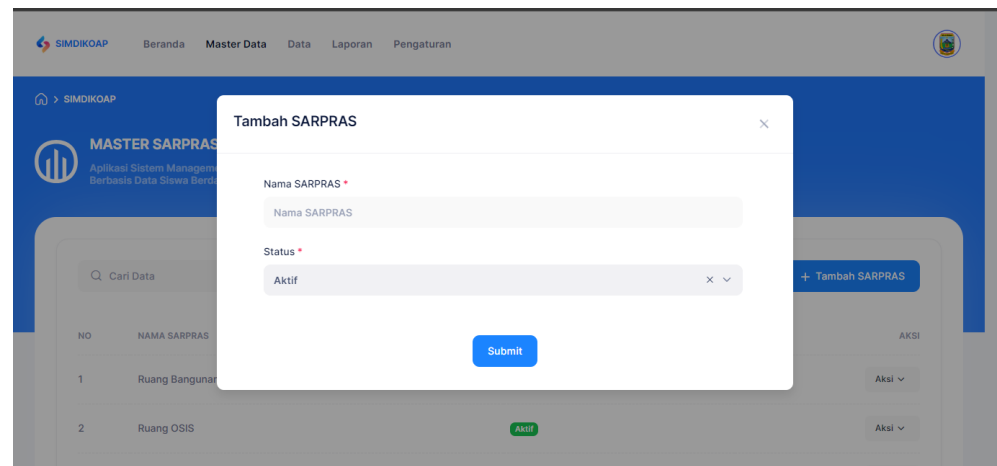
Master sarpras digunakan untuk mengelola data sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah-sekolah yang ada di papua tengah.



Gambar 28 Master Sarpras

Di dalam menu ini kita bisa menambah, mengubah, mengarsipkan, menghapus permanen dan mengembalikan data yang sudah di arsipkan.

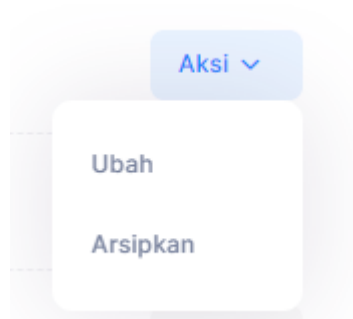
Untuk menambahkan data kita bisa klik tombol Tambah Sarpras maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 29 Form Tambah Sarpras

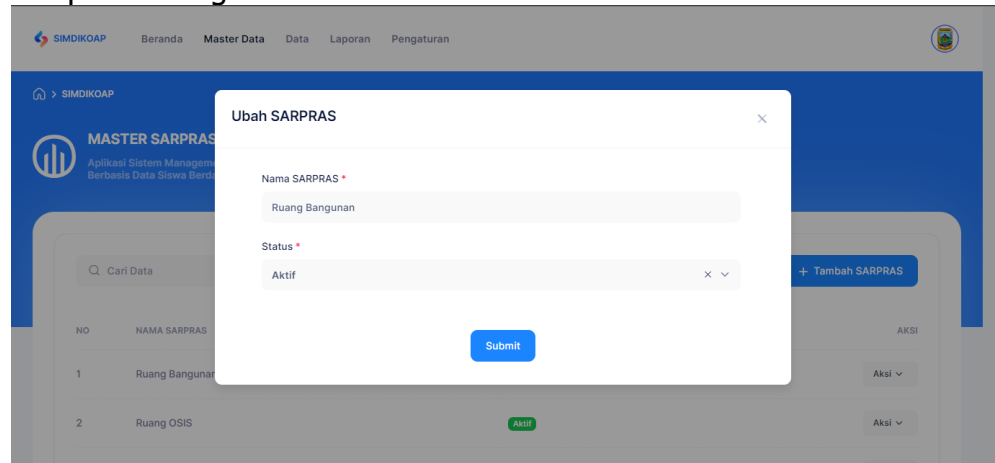
anda dapat mengisi form tersebut lalu klik simpan untuk menambahkan data sarpras.

Setelah itu kita juga bisa mengubah data yang sudah kita tambahkan dengan cara klik tombol Aksi kemudian akan muncul pilihan seperti di bawah ini.



Gambar 30 Aksi Master Saroras

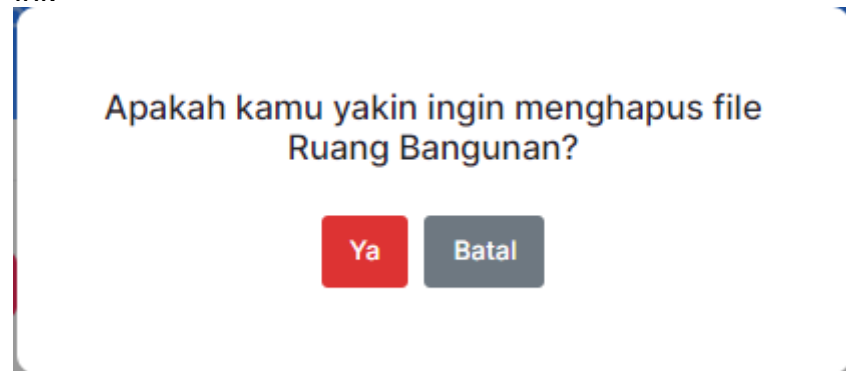
Untuk mengubah kita bisa klik tombol ubah dan akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 31 Form Ubah Sarpras

Kemudian anda bisa mengubah data tersebut dan untuk meyimpan perubahan tersebut anda bisa klik tombol submit.

Dan jika kita ingin mengarsipkan data kita bisa klik tombol Aksi dan kita pilih yang Arsipkan maka akan muncul notifikasi seperti di bawah ini.



Gambar 32 Notif Arsip Sarpras

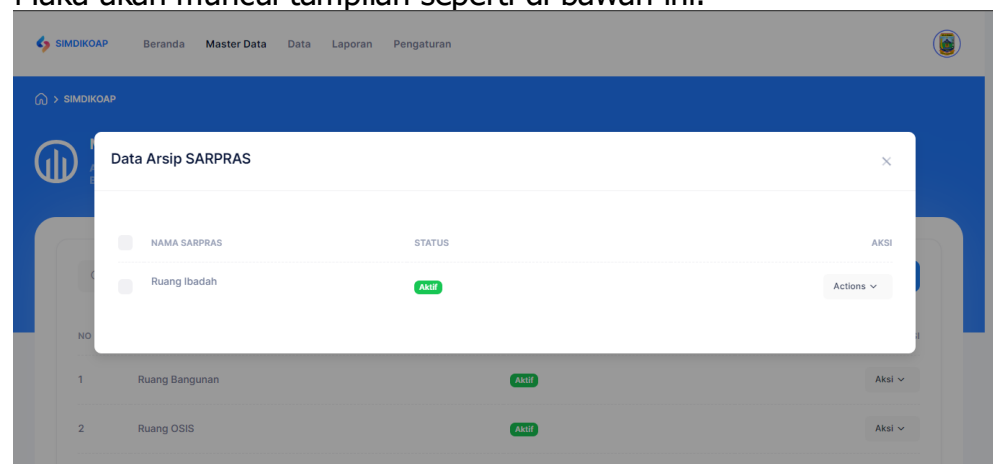
Jika anda yakin untuk mengarsipkan data tersebut, anda bisa klik Ya dan jika anda tidak yakin anda bisa klik tombol Batal.

Data yang di arsipkan tidak hilang, namun akan masuk ke daftar data yang diarsipkan. Untuk melihatnya klik tombol Data Arsip



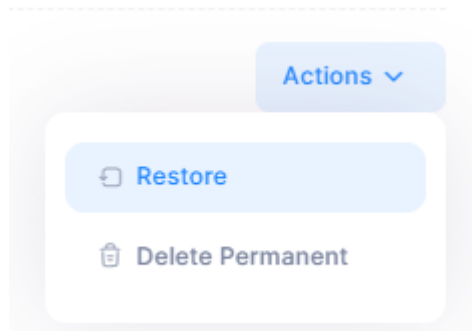
Gambar 33 Button Data Arsip Sarpras

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 34 Data Arsip Sarpras

Anda juga bisa mengembalikan atau menghapus secara permanen data yang sudah di arsipkan dengan cara, klik tombol Aksi dan akan muncul dua pilihan seperti di bawah ini.

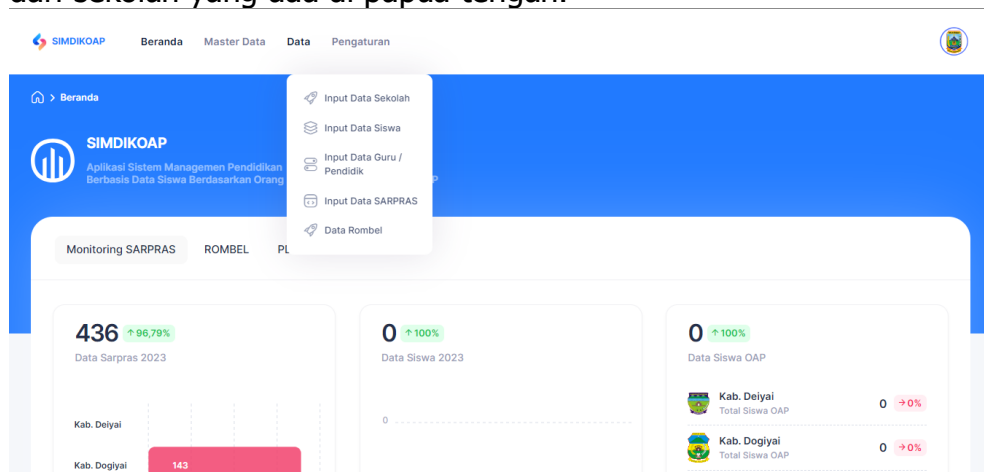


Gambar 35 Actions Data Arsip

Jika anda ingin mengembalikan data maka klik tombol Restore dan jika anda ingin menghapus data secara permanen klik tombol Delete Pemanent.

D. Halaman Menu Data

Menu ini digunakan untuk menginputkan data-data mengenai informasi dari sekolah yang ada di papua tengah.



Gambar 36 Menu Data

Pada menu ini anda bisa memilih terlebih dahulu data yang ingin anda kelola.

1) Input Data Sekolah

Di menu input data sekolah ini anda bisa menginputkan data mengenai informasi dari sekolah.

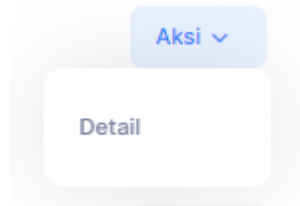
MASTER SEKOLAH
 Aplikasi Sistem Manajemen Pendidikan
 Berbasis Data Siswa Berdasarkan Orang Asli Papua (OAP) Dan Non OAP

Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	NPSN	Nama Sekolah	Jenjang	Jenis	Status	Aksi
Prov. Papua Tengah	Kab. Puncak	Kec. Erelmakawia	69915366	SD NEGERI ERELMAKAWIA	SD	Negeri	Aktif	Aksi ▾
Prov. Papua Tengah	Kab. Nabire	Kec. Nabire Barat	60301730	SD Negeri Inpres 02 Bumi Raya	SD	Negeri	Aktif	Aksi ▾
Prov. Papua Tengah	Kab. Mimika	Kec. Mimika Baru	60300847	SD ADVEN TIMIKA	SD	Swasta	Aktif	Aksi ▾
Prov. Papua Tengah	Kab. Intan Jaya	Kec. Homeyo	60305014	SD Advent Sanepa	SD	Swasta	Aktif	Aksi ▾
Prov. Papua Tengah	Kab. Nabire	Kec. Nabire	60301721	SD Advent 01 Nabire	SD	Swasta	Aktif	Aksi ▾

Gambar 37 Data Sekolah

Untuk menginputkan data sekolah, anda bisa cari terlebih dahulu sekolah yang anda ingin inputkan dengan cara memilih daerah dari sekolah atau bisa juga cari nama sekolah dan tekan tombol filter untuk mencarinya.

Setelah anda menemukan sekolah yang ingin anda inputkan datanya, anda bisa langsung klik tombol Aksi seperti di bawah ini. Kemudian klik Detail.



Gambar 38 Aksi Data Sekolah

Kemudian akan tampil halaman seperti di bawah ini.

SD NEGERI ERELMAKAWIA
 Prov. Papua Tengah, Kab. Puncak
 Kec. Erelmakawia

Nama Sekolah: SD NEGERI ERELMAKAWIA
 Nomer NPSN: 69915366
 SK Pendirian Sekolah: -
 Tanggal SK Pendirian: -
 SK Operasional Sekolah: -
 Tanggal SK Operasional: -

Jenjang Pendidikan: SD
 Jenis Sekolah: Negeri
 Status Kepemilikan: -
 Akreditasi Sekolah: -
 Kurikulum Sekolah: -
 Kepala Sekolah: -

Gambar 39 Form Tambah Data Sekolah

Anda bisa melengkapi semua informasi sekolah mulai dari identitas sekolah, data perlengkapan, rincian sekolah, data kontak, dan data rombel dengan cara klik tombol Edit dan akan muncul tampilan seperti di bawah ini

Gambar 40 Edit Identitas Sekolah

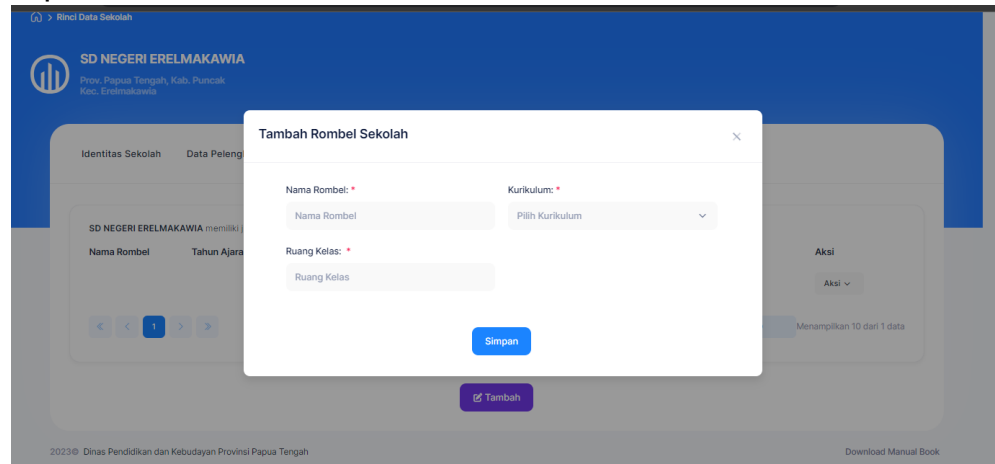
Lengkapi form tersebut dan klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

Untuk Data rombel akan sedikit berbeda dalam penginputannya. Anda bisa pegin ke menu data rombel dan akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Nama Rombel	Tahun Ajaran	Rombel Kurikulum	Ruang Kelas	Guru/Wali Kelas	Peserta Didik	Lulus	Aksi
Kurikulum Merdeka		Kurikulum Merdeka			0	Belum Lulus	Aksi

Gambar 41 Data Rombel

Anda bisa klik tombol tambah dan akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



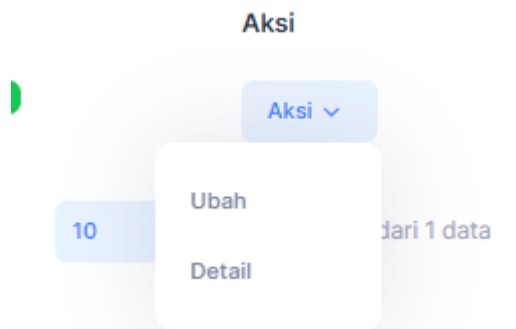
Gambar 42 Tambah Rombel

Lengkapi form tersebut kemudian klik tombol Simpan untuk meyimpan data. Data yang sudah anda inputkan tadi akan muncul di table seperti di bawah ini.



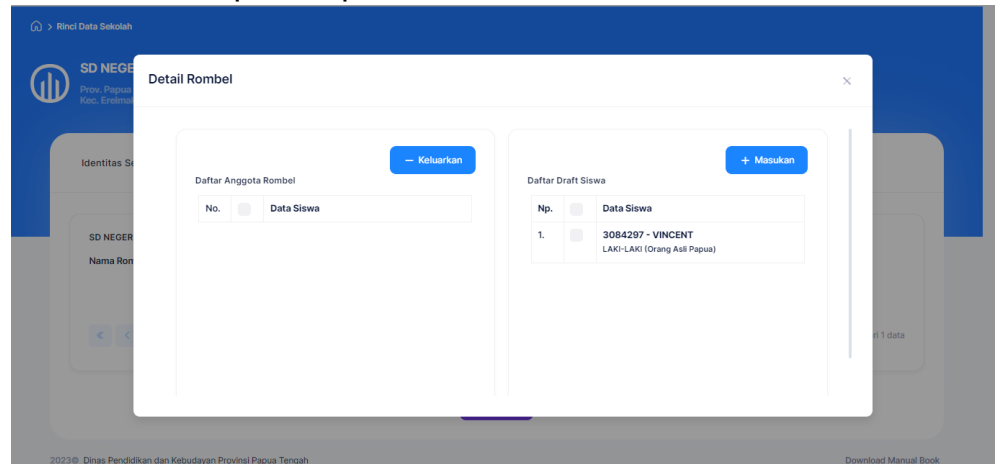
Gambar 43 Rombel

Untuk meninputkan siswa dalam rombel tersebut, anda bisa klik tombol Aksi dan akan muncul pilihan seperti di bawah ini.



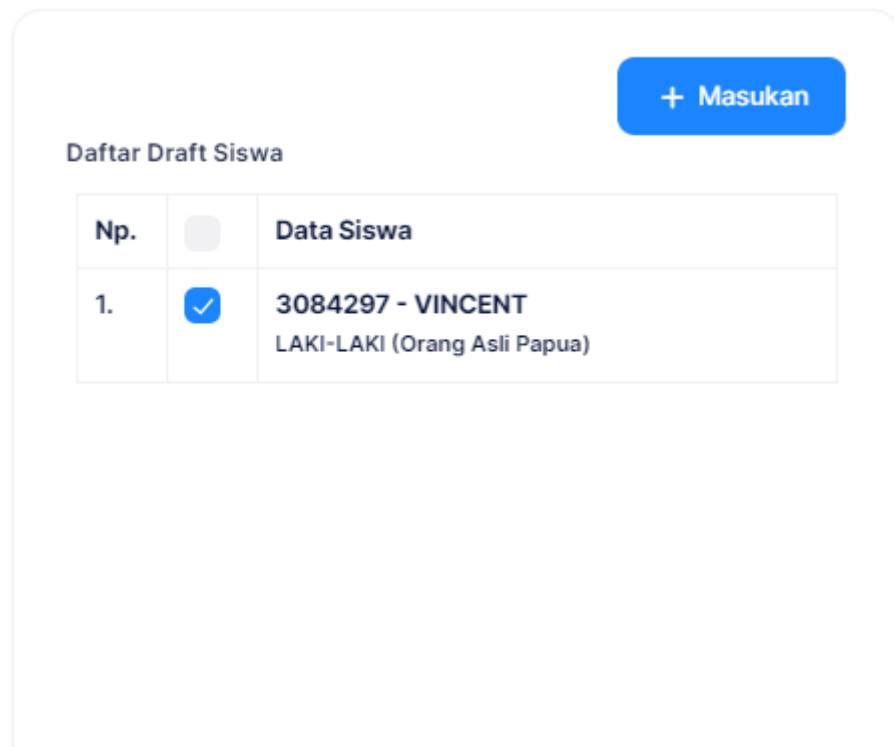
Gambar 44 Aksi Rombel

Kemudian pilih yang Detail dan nanti anda akan di arahkan ke tampilan seperti di bawah ini.



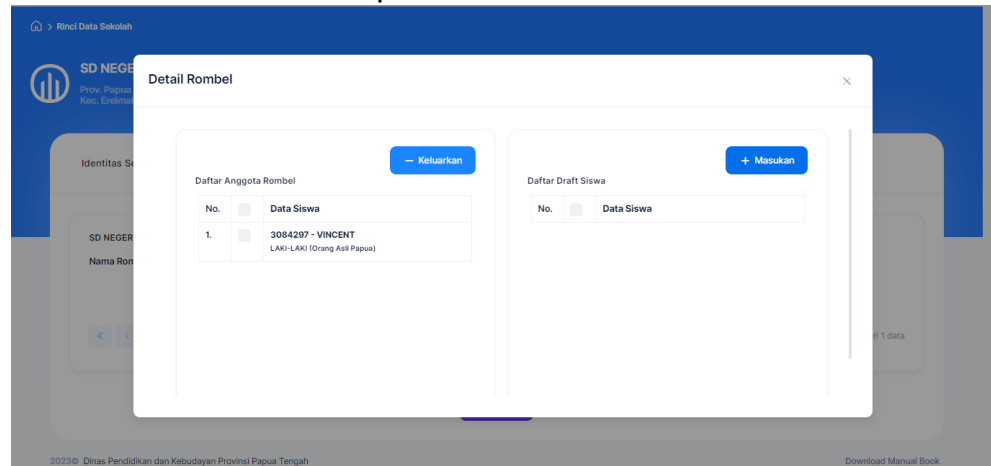
Gambar 45 Detail Rombel

Untuk menambahkan siswa, anda bisa pilih siswa yang ada di table kanan seperti di bawah ini.



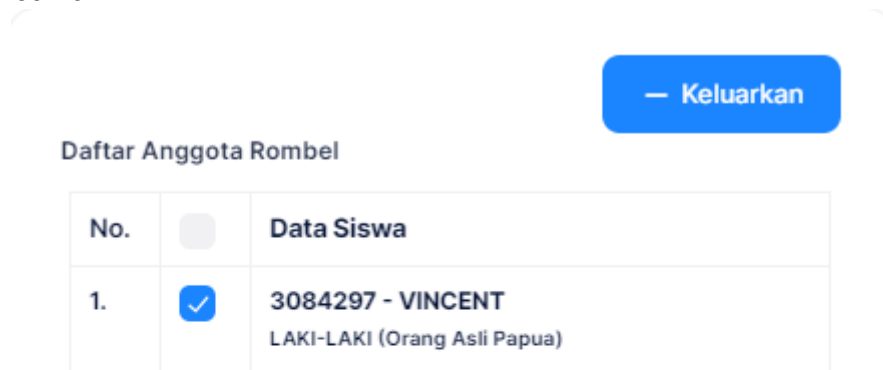
Gambar 46 Input siswa rombel

Kemudian anda bisa klik masukan untuk memasukan siswa ke dalam rombel seperti di bawah ini.



Gambar 47 Detail Rombel

Untuk mengeluarkan siswa di data rombel, pilih siswa yang ingin di keluarkan di table sebelah kiri seperti di bawah ini.

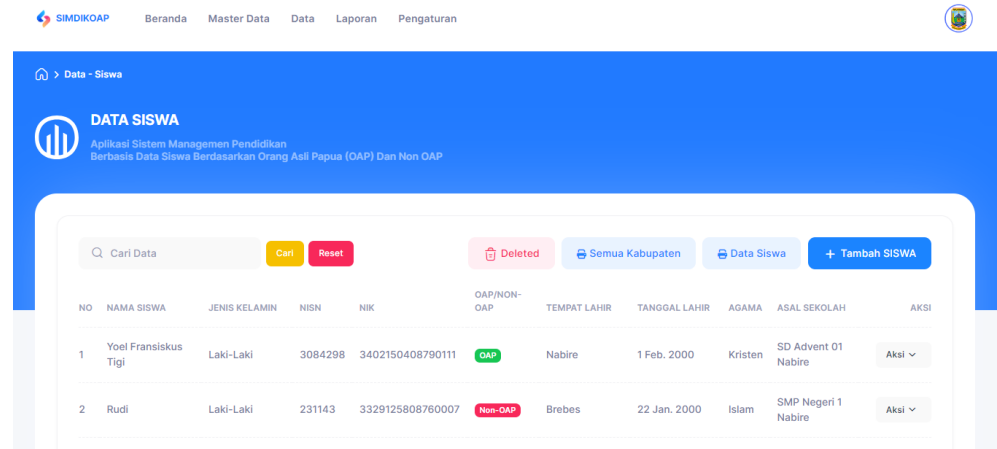


Gambar 48 Keluarkan Siswa Rombel

Kemudian klik tombol Keluaran.

2) Input Data Siswa

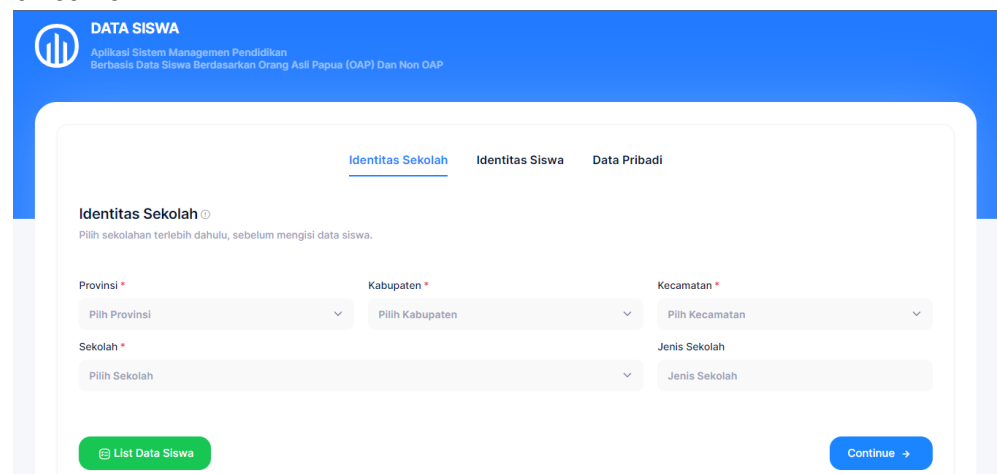
Menu ini digunakan untuk menginputkan siswa-siswi yang bersekolah di papua tengah.



Gambar 49 Data Siswa

Di menu ini anda dapat menambahkan, mengubah dan mengarsipkan data siswa.

Untuk menambahkan data siswa anda bisa klik tombol Tambah siswa. Kemudian anda akan di bawa ke halaman di bawah ini.



Gambar 50 Form Data Siswa

Anda bisa lengkapi semua form kemudian klik Continue. Kemudian anda bisa melanjutkan mengisi form selanjutnya.

The screenshot shows a web form for student identification. At the top, there are three tabs: 'Identitas Sekolah', 'Identitas Siswa' (which is active), and 'Data Pribadi'. The form is titled 'Identitas Siswa' and has a subtitle 'Masukan data Identitas Siswa.'. It contains several input fields: 'Nama Lengkap', 'Jenis Kelamin', 'Orang Asli Papua (OAP)?', 'NIK / No. Passport', 'NISN', 'No. Registrasi Akta', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir', and 'Kebutuhan Khusus?'. There are also navigation buttons: 'Back', 'List Data Siswa', and 'Continue'.

Gambar 51 form Identitas Siswa

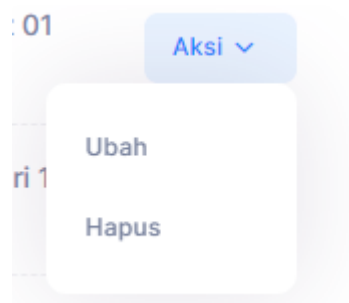
Anda bisa lengkapi semua form kemudian klik Continue dan anda akan di arahkan ke halaman form selanjutnya.

The screenshot shows a web form for student personal data. At the top, there are three tabs: 'Identitas Sekolah', 'Identitas Siswa', and 'Data Pribadi' (which is active). The form is titled 'Data Pribadi' and has a subtitle 'Masukan data Siswa'. It contains several input fields: 'Alamat Jalan', 'RT', 'RW', 'Nama Dusun', 'Nama Kampung (Desa)', 'Kabupaten', 'Kecamatan (Distrik)', 'Kode Pos', 'Agama', 'Kewarganegaraan', 'Nama Negara Asal', and 'Status Siswa'. There are also navigation buttons: 'Back', 'List Data Siswa', and 'Simpan Data'.

Gambar 52 Form Data Pribadi

Kemudian setelah anda mengisi semua form tersebut, anda bisa klik tombol simpan data untuk menyimpan data siswa.

Kemudian anda bisa mengubah data yang sudah anda inputkan dengan cara klik tombol Aksi seperti di bawah ini.



Gambar 53 Aksi Data Siswa

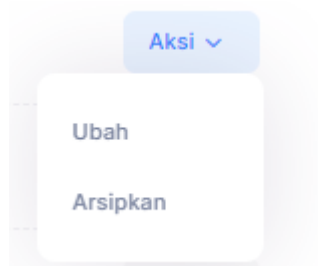
Pilih ubah dan akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

A screenshot of a web application interface for 'DATA SISWA'. The page title is 'DATA SISWA' and the subtitle is 'Aplikasi Sistem Manajemen Pendidikan Berbasis Data Siswa Berdasarkan Orang Asli Papua (OAP) Dan Non OAP'. The main content area has three tabs: 'Identitas Sekolah', 'Identitas Siswa', and 'Data Pribadi'. The 'Identitas Sekolah' tab is active. Below the tabs, there is a heading 'Identitas Sekolah' and a sub-heading 'Pilih sekolah terlebih dahulu, sebelum mengisi data siswa.' There are four dropdown menus: 'Provinsi' (set to 'Prov. Papua Tengah'), 'Kabupaten' (set to 'Kab. Nabire'), 'Kecamatan' (set to 'Kec. Nabire'), and 'Sekolah' (set to '60301721 - SD Advent 01 Nabire'). There is also a 'Jenis Sekolah' dropdown set to 'SWASTA'. At the bottom left, there is a green button 'List Data Siswa' and at the bottom right, a blue button 'Continue' with a right arrow.

Gambar 54 Form Ubah Data Siswa

Ubah data yang kurang tepat. Pengisian formnya sama seperti saat kita menambahkan kan siswa tadi.

Kemudian anda juga dapat mengarsipkan data siswa dengan cara klik tombol Aksi seperti di bawah ini.

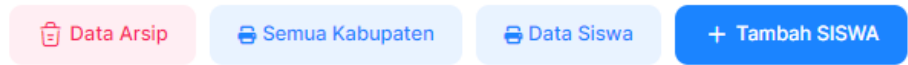


Gambar 55 Aksi Arsip Data Siswa

Setelah itu anda bisa pilih Arsipkan untuk mengarsipkan data siswa.

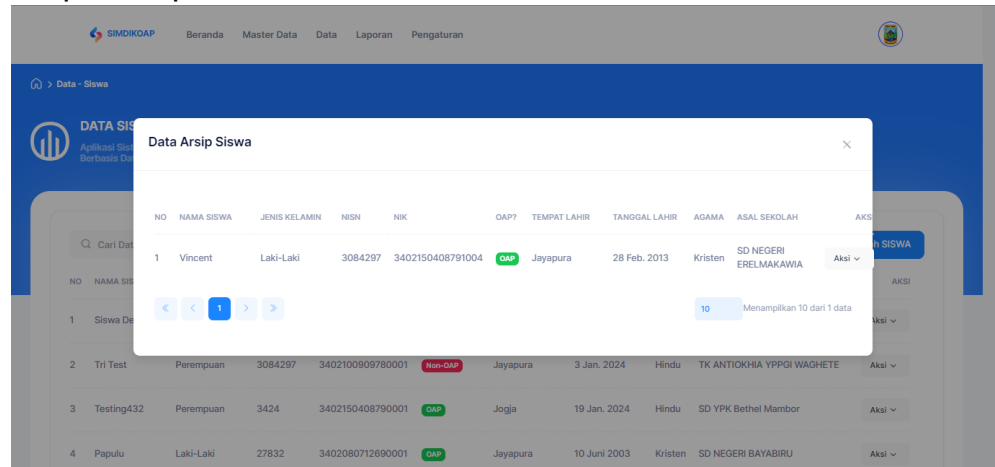
Data siswa yang di arsipkan tadi tidak hilang, namun akan masuk ke daftar data arsip.

Untuk melihat data yang sudah kita arsipkan, kita bisa klik tombol data arsip seperti di bawah ini.



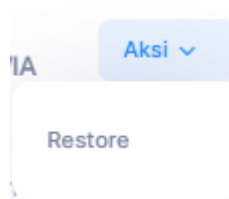
Gambar 56 Buton Data Siswa

Kemudian anda bisa melihat data siswa yang sudah anda arsipkan seperti di bawah ini.



Gambar 57 Data Arsip Siswa

Di halaman ini, kita juga bisa mengembalikan data yang sudah kita arsipkan dengan cara klik tombol Aksi seperti di bawah ini.

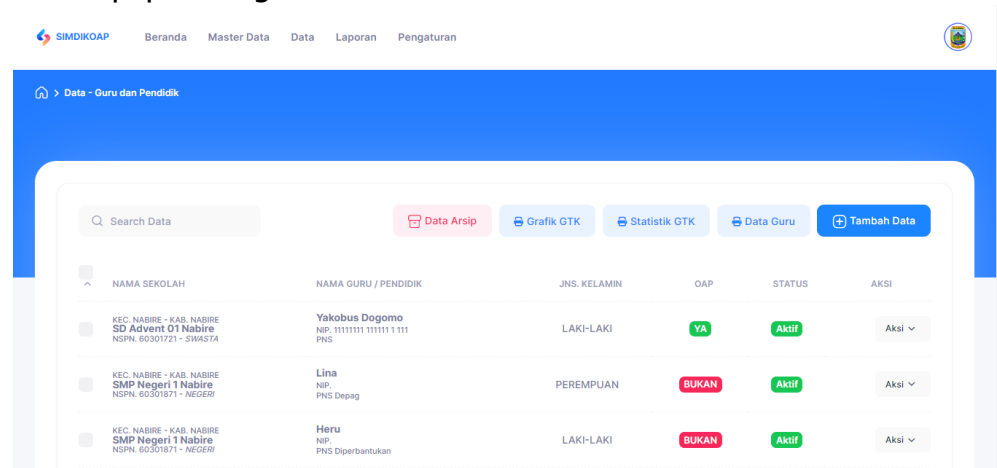


Gambar 58 Aksi Data Arsip Siswa

Kemudian pilih Restore. Maka anda sudah mengembalikan data yang sudah anda arsipkan tadi.

3) Input Data Guru/Pendidik

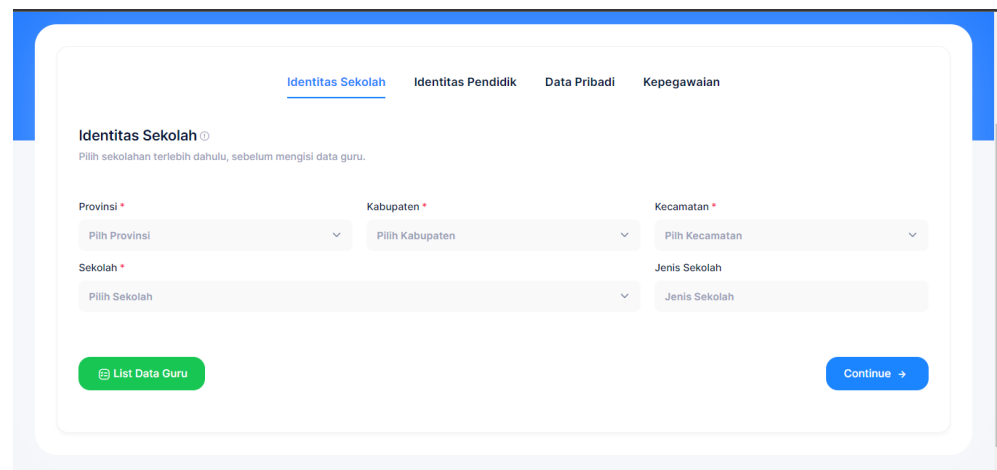
Menu input data guru/pendidik digunakan untuk menginputkan data guru/pendidik di setiap sekolah yang ada di papua tengah.



Gambar 59 Input Data Guru

Di menu ini kita dapat menambahkan, mengubah, non aktifkan dan mengarsipkan data guru/pendidik.

Untuk menambahkan guru/pendidik, kita bisa klik tombol Tambah Data dan kita akan di arahkan ke halaman di bawah ini.



Gambar 60 Form Tambah Data

Kemudian lengkapi semua form sampai ke form seperti yang di bawah ini.

Identitas Sekolah Identitas Pendidik Data Pribadi Kepegawaian

Kepegawaian

Masukan data kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan.

Status Kepegawaian * Nomor kartu pegawai (KARPEG) Nomor Induk Pegawai (NIP) Pangkat / Golongan

Pilih Status Kepegawaian Nomor kartu pegawai (KARPEG) Nomor Induk Pegawai (NIP) Pangkat/Golongan

Hanya untuk PNS. Isikan tanpa spasi. Hanya untuk PNS. diisi pangkat dan golongan terbaru.

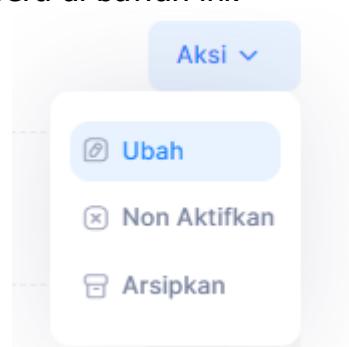
← Back List Data Guru Simpan Data

2023 © Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Papua Tengah Download Manual Book

Gambar 61 Form Input Data Guru

Klik Simpan Data untuk meyimpam data guru/pegawai.

Kemudian anda juga bisa mengubah data yang sudah anda inputkan. Cara untuk mengubahnya anda bisa klik tombol Aksi seperti di bawah ini.



Gambar 62 Aksi Data Guru

Pilih ubah dan anda akan di arahkan ke halaman seperti di bawah ini.

Identitas Sekolah

Pilih sekolah terlebih dahulu, sebelum mengisi data guru.

Provinsi *
Prov. Papua Tengah

Kabupaten *
Kab. Nabire

Kecamatan *
Kec. Nabire

Sekolah *
60301721 - SD Advent 01 Nabire

Jenis Sekolah
SWASTA

List Data Guru

Continue →

Gambar 63 Form Ubah Data Guru

Ubah data yang kurang sesuai sampai anda berada di halaman di bawah ini.

Kepegawaian

Masukan data kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan.

Status Kepegawaian *
PNS

Nomor kartu pegawai (KARPEG)
123123123
Hanya untuk PNS. Isikan tanpa spasi.

Nomor Induk Pegawai (NIP)
1111111 11111 1 111
Hanya untuk PNS.

Pangkat / Golongan
III/b
disisi pangkat dan golongan terbaru.

← Back

List Data Guru

Simpan Data

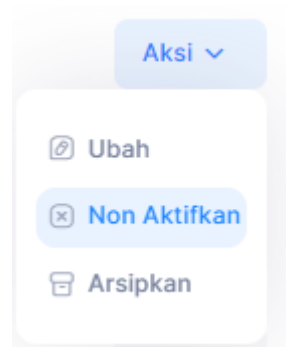
2023 © Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Papua Tengah

Download Manual Book

Gambar 64 Form Simpan data Guru

Klik tombol simpan data maka data anda akan berhasil di ubah.

Kemudian anda juga bisa me non aktifkan data guru/pegawai dengan cara klik tombol Aksi seperti di bawah ini.



Gambar 65 Aksi Non Aktif Guru

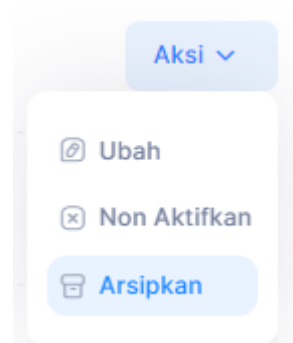
Pilih non aktifkan dan anda akan muncul notofikasi seperti di bawah ini.



Gambar 66 Notif Arsip

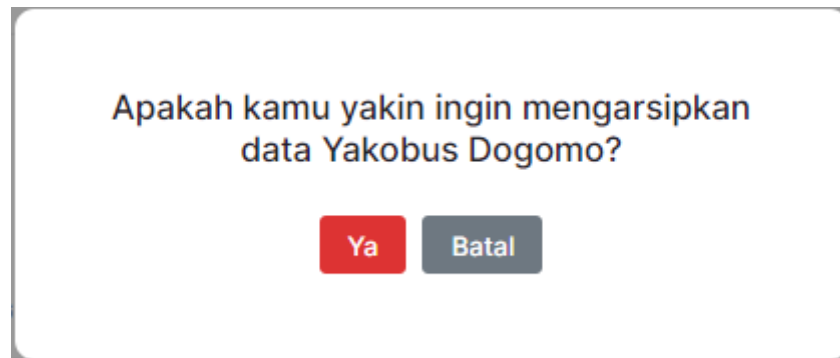
Jika kamu yakin ingin menon aktifkan guru/pegawai tersebut anda bisa pilih Ya, jika anda tidak yakin anda bisa pilih Batal.

Kemudian anda juga bisa mengarsipkan data guru/pegawai dengan cara klik tombol Aksi seperti di bawah ini.



Gambar 67 Aksi Arsip Data Guru

Pilih Arsipkan, kemudian akan muncul notifikasi seperti di bawah ini.



Gambar 68 Notif Arsip Data Guru

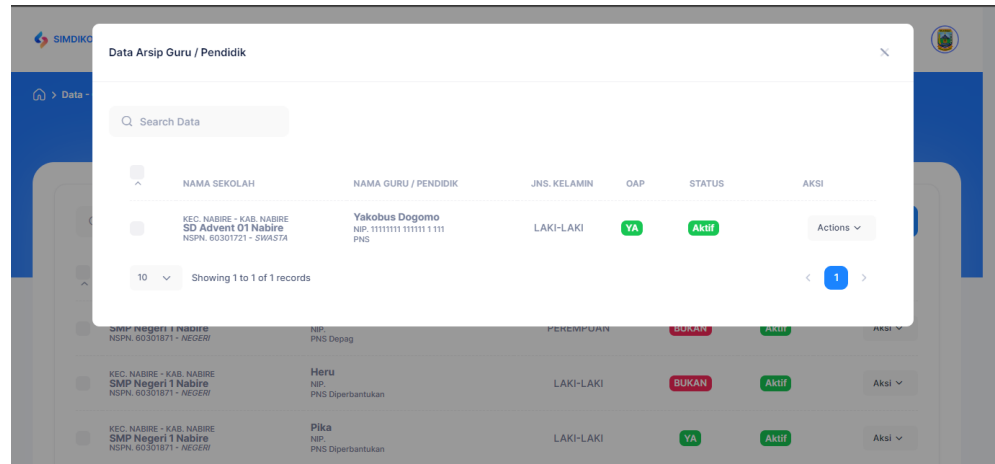
Pilih Ya jika anda yakin ingin mengarsipkan data tersebut, pilih Batal jika anda tidak yakin mengarsipkan data tersebut.

Data yang kita arsipkan tadi tidak hilang, namun akan masuk ke daftar data arsip. Untuk melihat data arsip, kita bisa klik tombol data arsip seperti id bawah ini.



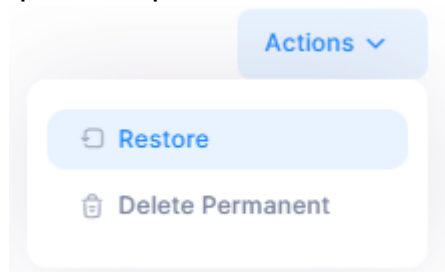
Gambar 69 Button Arsip

Setelah anda klik tombol tersebut anda akan di arahkan ke halaman di bawah ini.



Gambar 70 Data Arsip Data Guru

Di halaman ini anda dapat mengembalikan data atau menghapus secara permanen data tersebut. Jika anda ingin mengembalikan data klik Actions nanti akan muncul pilihan seperti di bawah ini.

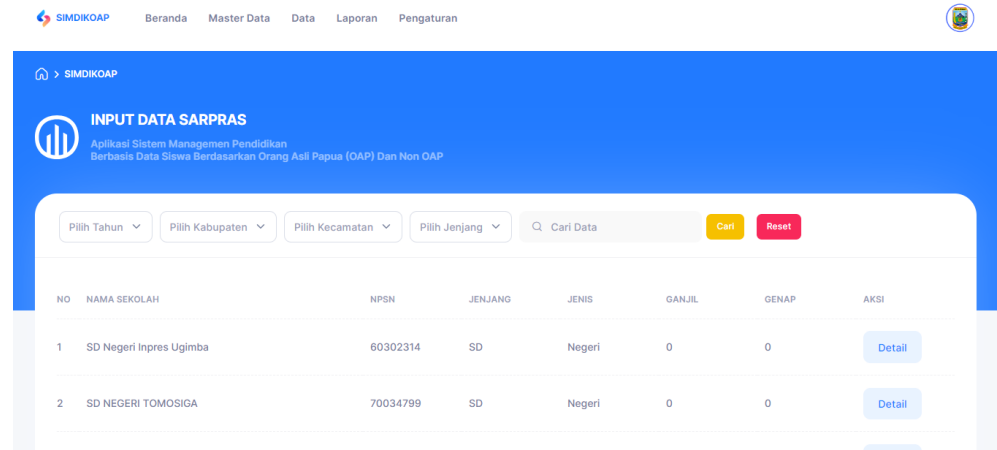


Gambar 71 Action Data Arsip Guru

Pilih Restore untuk mengembalikan data. Jika anda ingin menghapus data tersebut anda pilih yang delete permanent.

4) Input Data Sarpras

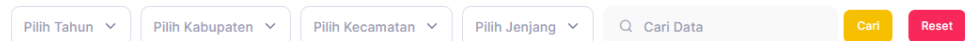
Menu input data sarpras ini digunakan untuk menginputkan data sarana dan prasarana di masing-masing sekolah yang ada di papua tengah.



Gambar 72 Data Sarpras

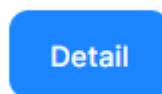
Di dalam menu ini kita dapat menambahkan sarana prasarana dan mengedit sarana dan prasarana yang ada di setiap sekolah.

Untuk menambahkan sarana dan prasarana anda bisa memilih tahun terlebih dahulu. jika anda tidak memilih tahun terlebih dahulu maka tahun akan secara otomatis menjadi tahun terakhir. Setelah anda mengisi tahun selanjutnya anda mencari sekolah yang ingin anda input data sarana dan prasarannya dengan mengisi daerah sekolah tersebut atau bisa langsung mencari nama di bagian yang ada di bawah ini.



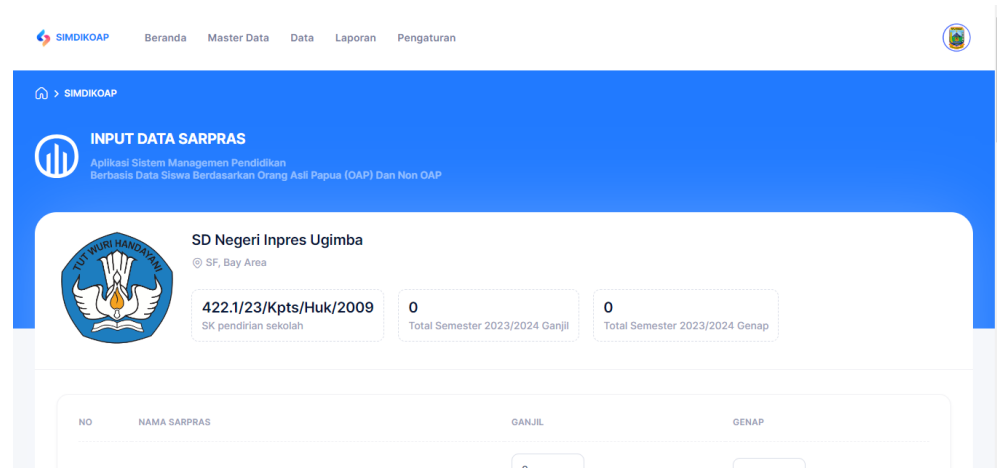
Gambar 73 Cari Sekolah Sarpras

Setelah menemukan sekolah yang di cari anda bisa klik tombol Detail seperti di bawah ini.



Gambar 74 Button Detail Sarpras

Setelah anda klik Detail, anda akan di arahkan ke halaman di bawah ini.



Gambar 75 Detail Sarpras

Anda bisa menginputkan jumlah sarana dan prasana dan setelah anda menginputkan jumlah sarana dan prasarana nya, di bagian bawah form ada tombol seperti di bawah ini.



Gambar 76 Button Simpan Detail Sarpras

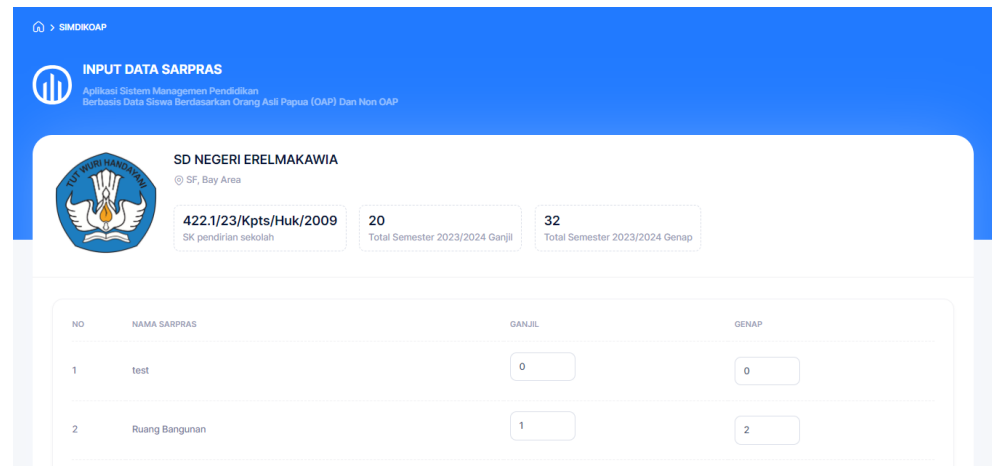
Untuk meyimpan data yang sudah anda inputkan, anda bisa klik tombol simpan.

Dan jika data sarana dan prasana sudah tersimpan maka akan tampil jumlah sarana dan prasarana nya seperti di bawah ini.

GANJIL	GENAP	AKSI
20	32	Detail

Gambar 77 Button Edit Sarpras

Jika anda ingin mengubah data atau ingin menambahkan jumlah sarana dan prasarannya anda bisa klik Detail dan anda akan di arahkan ke halaman di bawah ini.

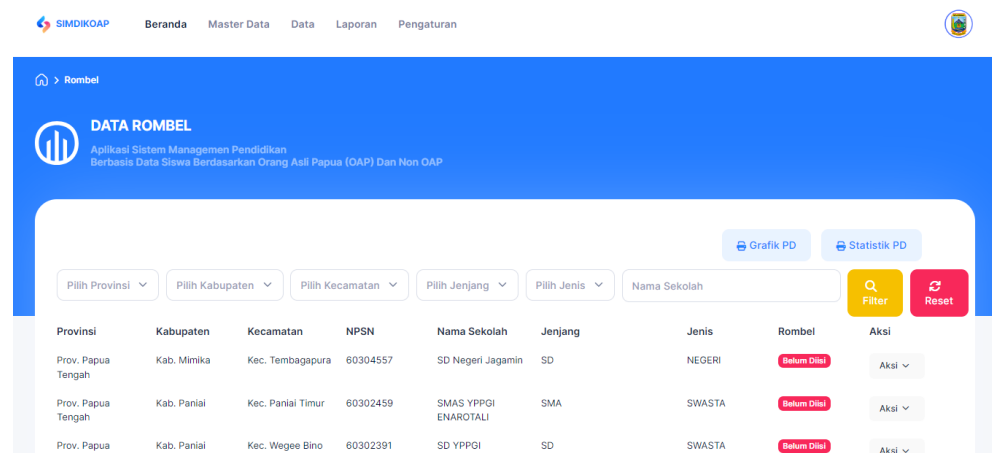


Gambar 78 Edit Sarpras

Kemudian anda bisa menambahkan atau mengurangi jumlah sarana dan prasarannya. Jika sudah anda bisa klik simpan.

5) Data Rombel

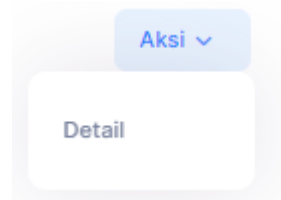
Menu data rombel digunakan untuk menginputkan data rombongan belajar yang ada di setiap sekolah yang ada di papua tengah.



Gambar 79 Data Rombel

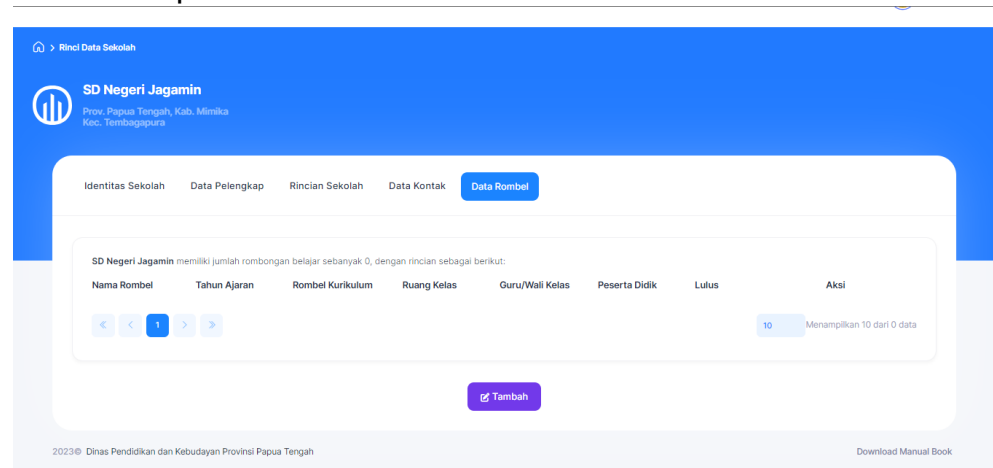
Di menu ini anda dapat menambah dan mengubah data rombel.

Untuk menambah data rombel anda cari terlebih dahulu sekolah yang ingin di tambahkan data rombelnya Kemudian klik tombol Aksi seperti di bawah ini.



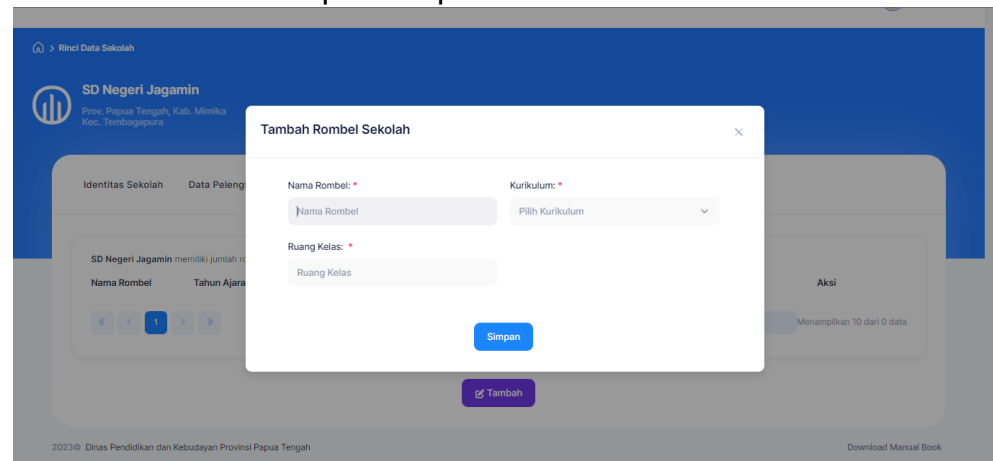
Gambar 80 Aksi Rombel

Setelah itu, pilih Detail dan anda akan di arahkan ke halaman seperti di bawah ini.



Gambar 81 Input Data Rombel

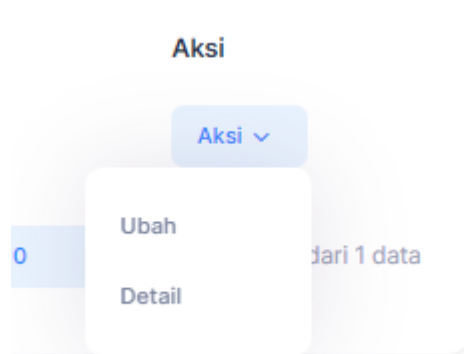
Kemudian klik tambah untuk menambahkan data rombel dan akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 82 Tambah Rombel

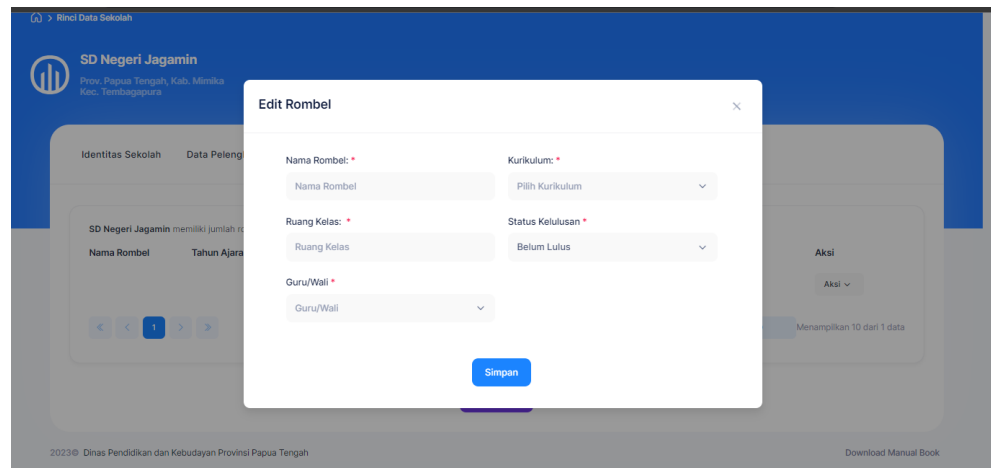
Lengkapi form tersebut dan klik tombol simpan untuk menyimpan data rombel.

Kemudian anda juga bisa mengubah data rombel dengan cara klik Aksi pada data rombel yang mau di ubah seperti di bawah ini.



Gambar 83 Aksi Tambah Siswa Rombel

Pilih Ubah dan anda akan di arahkan ke halaman seperti di bawah ini.

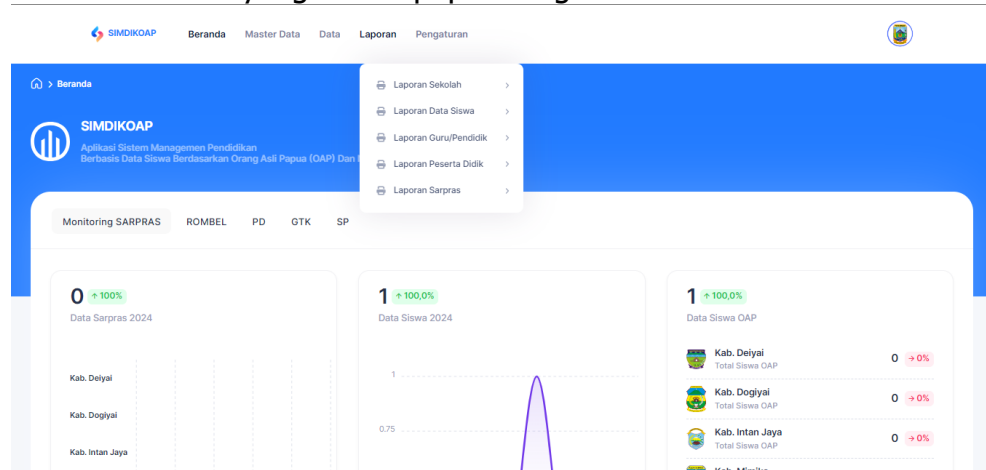


Gambar 84 Edit Rombel

Ubah data rombel, jika sudah klik tombol simpan untuk menyimpan update terbaru.

E. Halaman Menu Laporan

Menu laporan adalah menu yang digunakan untuk menyajikan laporan dari sekolah-sekolah yang ada di Papua Tengah.

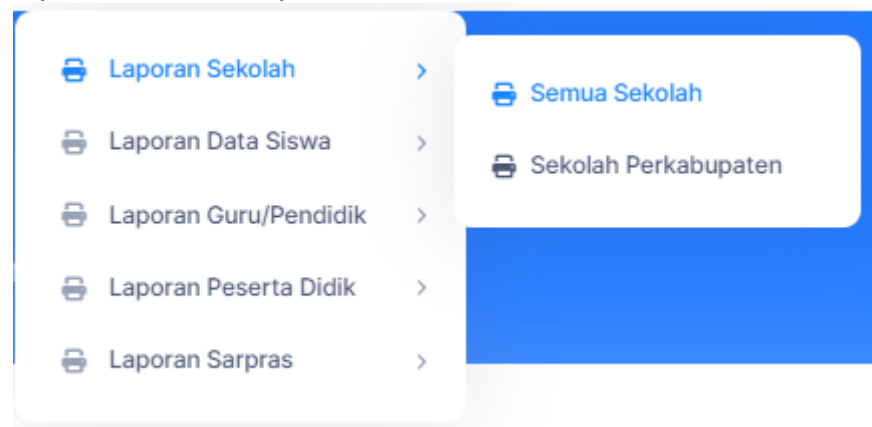


Gambar 85 Menu Laporan

1) Laporan Sekolah

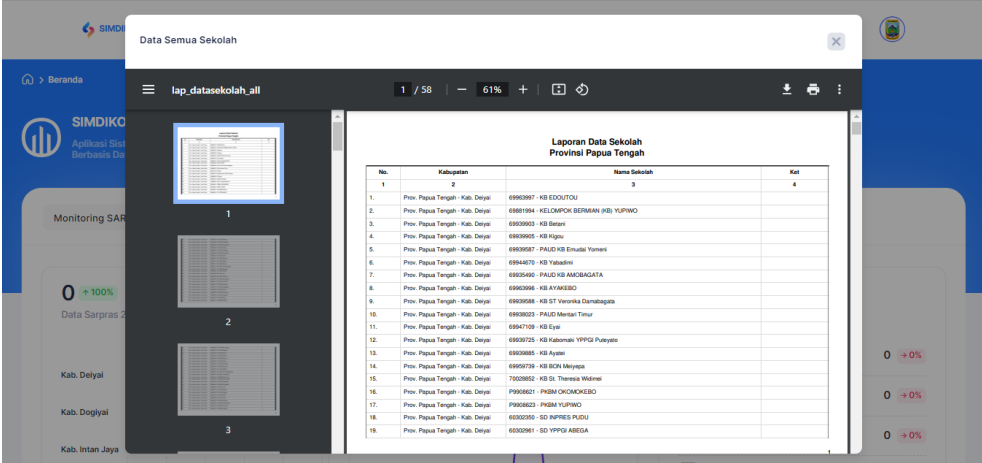
Menu laporan sekolah adalah menu yang digunakan untuk menyajikan laporan sekolah yang ada di Papua Tengah. Di menu ini kita bisa melihat, mencetak, dan mendownload laporan di setiap sekolah atau semua sekolah.

Jika anda ingin melihat, mencetak, atau mendownload laporan sekolah di semua provinsi maka anda bisa klik laporan sekolah seperti dibawah ini.



Gambar 86 Print Semua Sekolah

Setelah di klik akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



No.	Kabupaten	Nama Sekolah	Ket
1.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960987 - KB EDOUTOU	
2.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6961084 - KELOMPOK BERMAN (KE) YUPYWO	
3.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960993 - KB Batai	
4.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960982 - KB Igoa	
5.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960987 - PALUD KB Enuda Yemari	
6.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6964670 - KB Yabaeni	
7.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960540 - PALUD KB AMDBAGATA	
8.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960946 - KB AYAWISO	
9.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960948 - KB ST Yevrika Darabagata	
10.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960823 - PALUD Mendar Timur	
11.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6964709 - KB Eya	
12.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960725 - KB Kabemate YPPG Putayato	
13.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960985 - KB Ayati	
14.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960739 - KB SON Majaia	
15.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	7000852 - KB EL Thomasi Waleme	
16.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960621 - PNBM OKOMKEDO	
17.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6960623 - PNBM YUPYWO	
18.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6200260 - SD RPPRES PUDU	
19.	Prov. Papua Tengah - Kab. Deiyai	6200261 - SD YPPG ABEIDA	

Gambar 87 Print Sekolah

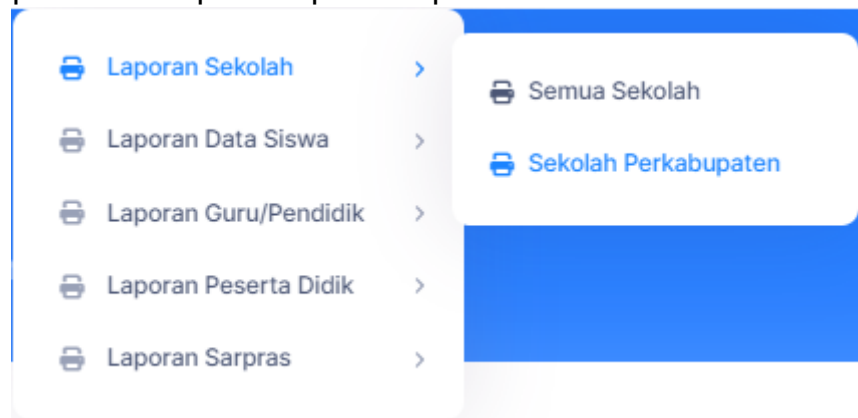
Untuk mencetak laporan kita bisa klik logo print seperti di bawah ini.



Gambar 88 Icon Print

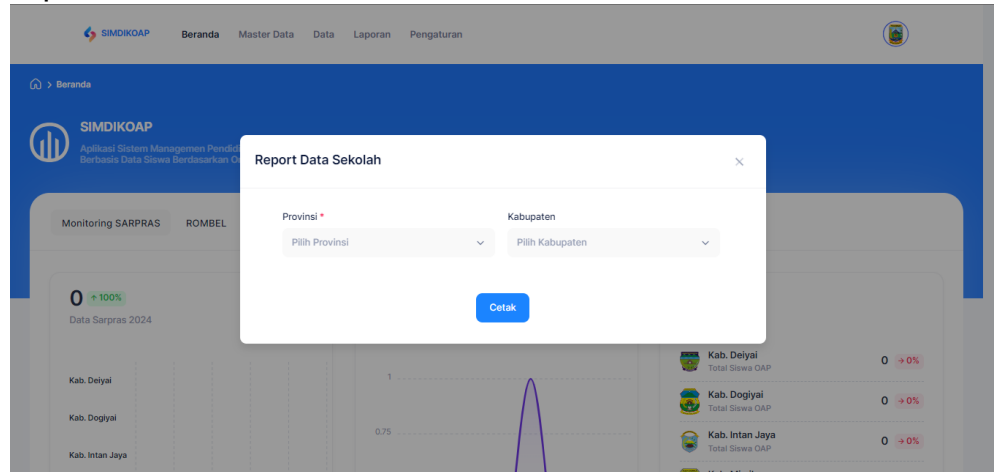
Jika anda ingin mendownload klik logo download.

Kemudian jika anda ingin melihat, mencetak, atau mendownload laporan sekolah per kabupaten, anda bisa pilih sekolah per kabupaten seperti dibawah ini.



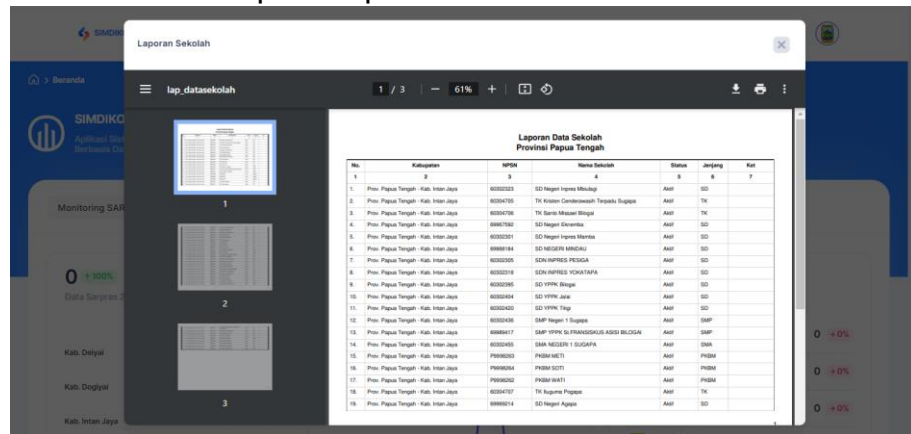
Gambar 89 Print Sekolah PerKabupaten

Setelah klik tombol tersebut maka akan muncul form seperti dibawah ini.



Gambar 90 Form Print Sekolah

Pilih provinsi dan kabupaten yang anda ingin cetak dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 91 Print Sekolah Perkabupaten

Untuk mencetak laporan kita bisa klik logo print seperti di bawah ini.



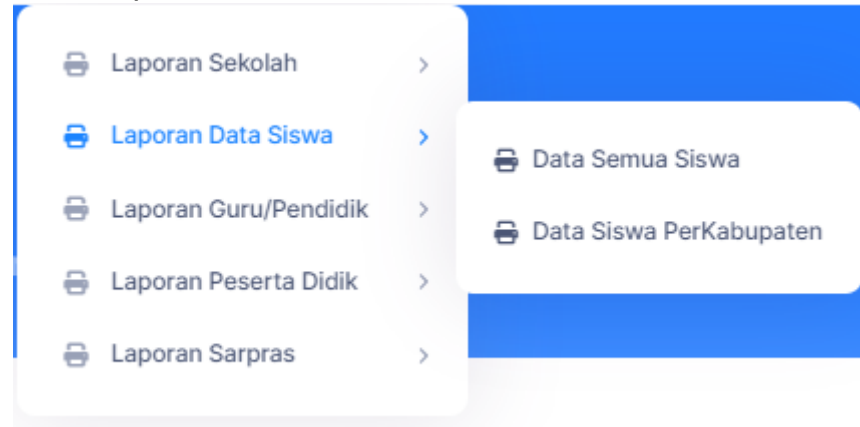
Gambar 92 Icon Print

Jika anda ingin mendownload klik logo download.

2) Laporan Siswa

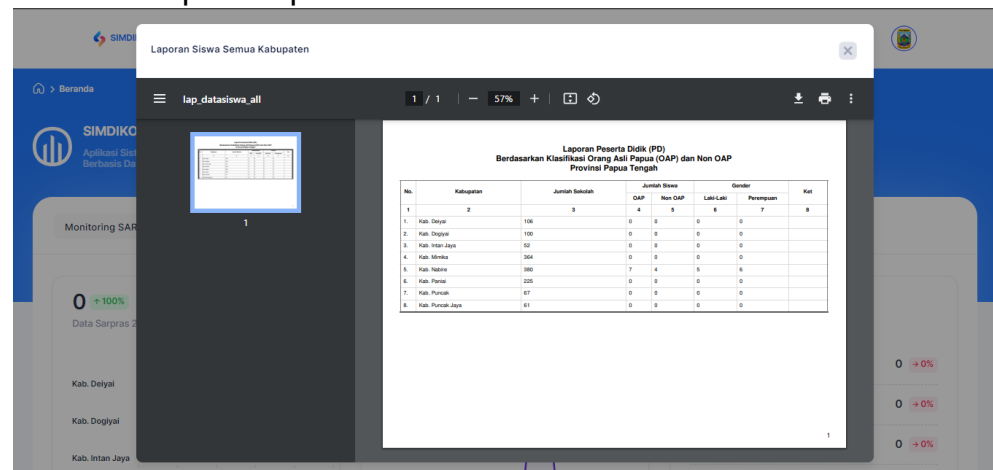
Menu laporan siswa adalah menu yang digunakan untuk menyajikan laporan siswa di semua provinsi ataupun di kabupaten yang akan kita pilih. Di menu ini kita dapat melihat, mencetak, ataupun mendownload laporan.

Untuk melihat, mencetak, ataupun mendownload laporan di semua provinsi anda bisa klik tombol data semua siswa seperti di bawah ini.



Gambar 93 Laporan Data Siswa

Kemudian setelah anda klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Laporan Siswa Semua Kabupaten

lap_dataasiswa_all

1 / 1 | 57% | [Print] [Close]

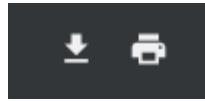
Laporan Peserta Didik (PD)
Berdasarkan Klasifikasi Orang Asli Papua (OAP) dan Non OAP
Provinsi Papua Tengah

No.	Kabupaten	Jumlah Sekolah	Jumlah Siswa		Gender		Ket
			OAP	Non OAP	Laki-Laki	Perempuan	
1.	Kab. Deyaj	106	0	0	0	0	8
2.	Kab. Dogiyai	100	0	0	0	0	
3.	Kab. Intan Jaya	50	0	0	0	0	
4.	Kab. Mamberamo	264	0	0	0	0	
5.	Kab. Nabire	380	7	4	5	6	
6.	Kab. Puncak	225	0	0	0	0	
7.	Kab. Puncak Jaya	67	0	0	0	0	
8.	Kab. Puncak Jaya	61	0	0	0	0	

0 → 0%
0 → 0%
0 → 0%

Gambar 94 Print Laporan Siswa

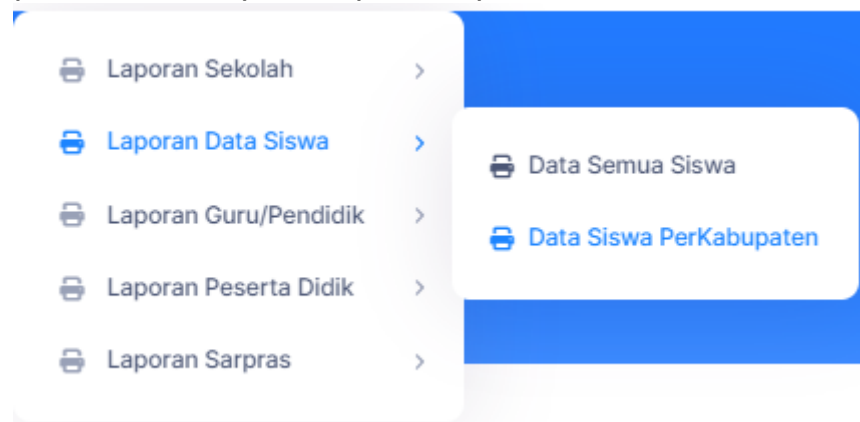
Untuk mencetak laporan kita bisa klik logo print seperti di bawah ini.



Gambar 95 Icon Prin Siswa

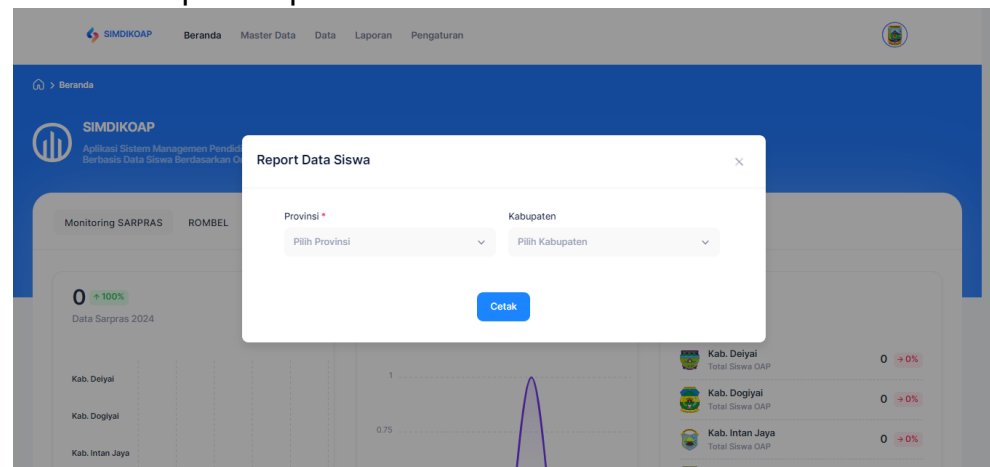
Jika anda ingin mendownload klik logo download.

Kemudian jika anda ingin melihat, mencetak, atau mendownload laporan siswa per kabupaten, anda bisa pilih data siswa per kabupaten seperti dibawah ini.



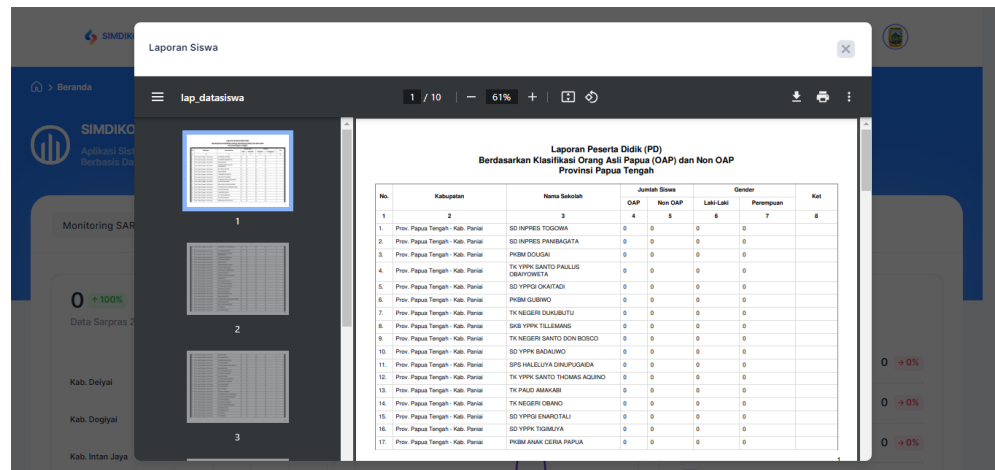
Gambar 96 Print Siswa Perkabupaten

Kemudian setelah anda klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



Gambar 97 Form Print Siswa

Pilih provinsi dan kabupaten yang anda ingin cetak dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 98 Print Siswa Perkabupaten

Untuk mencetak laporan kita bisa klik logo print seperti di bawah ini.



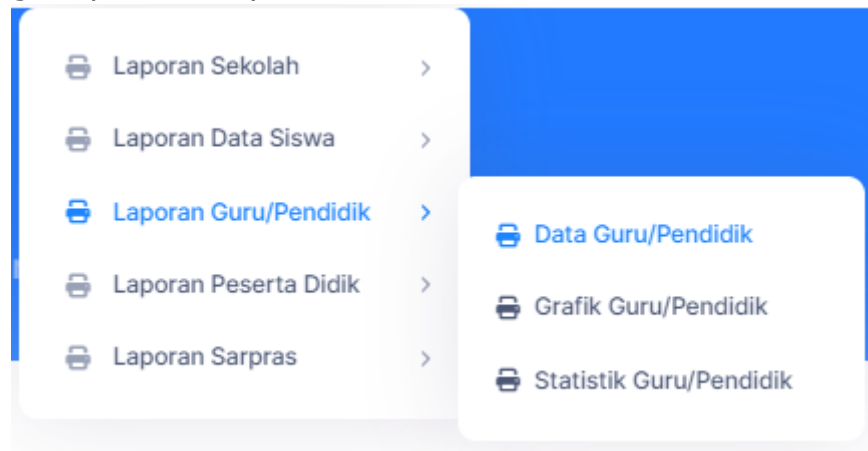
Gambar 99 Icon Print Siswa

Jika anda ingin mendownload klik logo download.

3) Laporan Guru/Pendidik

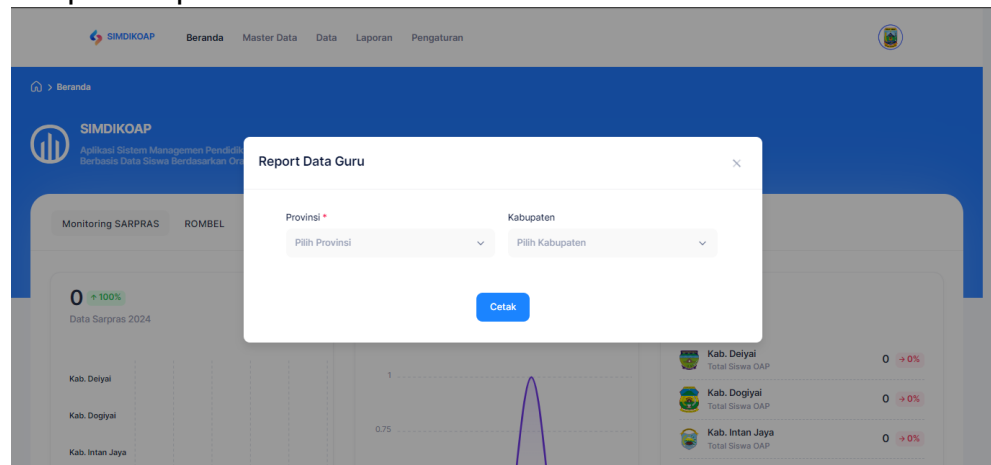
Menu laporan guru/pendidik adalah menu yang digunakan untuk melihat laporan guru yang ada di sekolah-sekolah papua tengah. Di menu ini anda dapat laporan berbentuk data, grafik, ataupun statistik

Untuk laporan yang berbentuk data anda bisa klik data guru/pendidik seperti dibawah ini.



Gambar 100 Laporan Guru/Pendidik

Setelah anda klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan seperti ini



Gambar 101 Form Laporan Guru

Jika anda ingin mencetak laporan guru/pendidik di semua provinsi maka anda hanya perlu mengisi provinsi saja tanpa mengisi kabupaten. Jika anda ingin mencetak perkabupaten maka anda harus mengisi yang kabupaten juga.

Setelah mengisi form tersebut maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

No.	Kabupaten	Name Sekolah	Jumlah Gender				Total		
			Laki-Laki OAP	Perempuan OAP	Laki-Laki Non OAP	Perempuan Non OAP	GTK Non OAP	GTK Di Sekolah	
1.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD NEGERI WANGGE	0	0	0	0	0	0	0
2.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	PAUICI KELAMBAT	0	0	0	0	0	0	0
3.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD NIPRES GUNUNG KELAWO	0	0	0	0	0	0	0
4.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD NEGERI EPELAKAWA	0	0	0	0	0	0	0
5.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD NIPRES BATO	0	0	0	0	0	0	0
6.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD NIPRES AGENGEN	0	0	0	0	0	0	0
7.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	TK NEGERI ILAGA	0	0	0	0	0	0	0
8.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD NIPRES PINAPA	0	0	0	0	0	0	0
9.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD NIPRES RINGAL	0	0	0	0	0	0	0
10.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	TK NEGERI JELUA	0	0	0	0	0	0	0
11.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD NIPRES ONDOGURA	0	0	0	0	0	0	0
12.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD Negeri Paluga	0	0	0	0	0	0	0
13.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	PAUICI ALAH NINOM	0	0	0	0	0	0	0
14.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SANTA ANNA	0	0	0	0	0	0	0
15.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD IPWU BOMASADA	0	0	0	0	0	0	0
16.	Prov. Papua Tengah - Kab. Puncak	SD NIPRES AGAOLUJONE	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 102 Print Data Guru

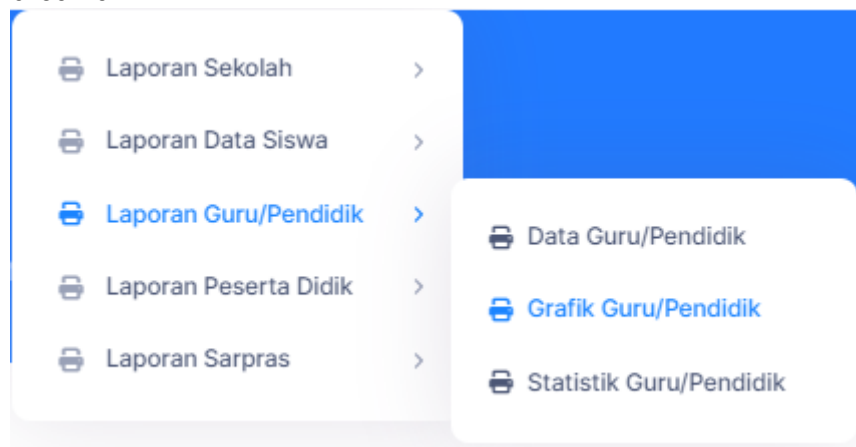
Untuk mencetak laporan kita bisa klik logo print seperti di bawah ini.



Gambar 103 Icon Print Guru

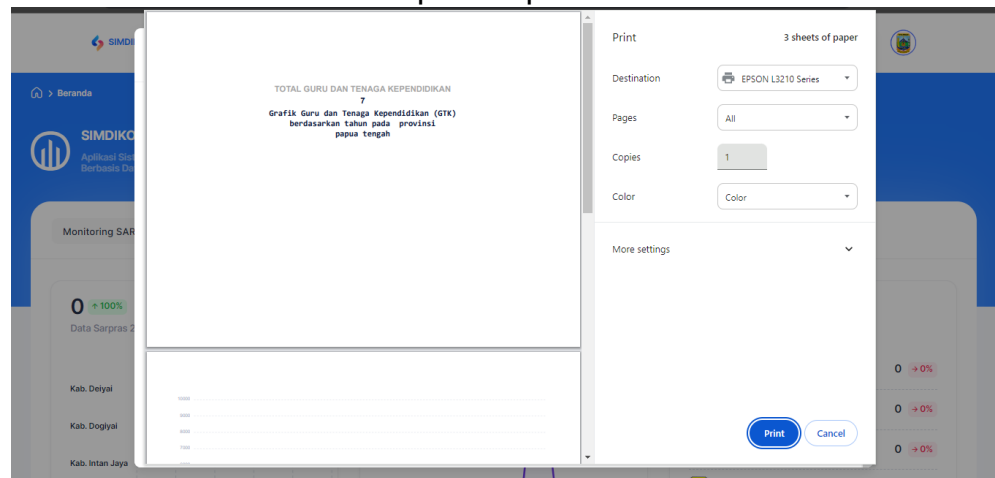
Jika anda ingin mendownload klik logo download.

Kemudian anda juga dapat mencetak laporan dalam bentuk grafik. Untuk mencetak laporan dalam bentuk grafik anda bisa klik tombol grafik guru/pendidik seperti dibawah ini.



Gambar 104 Print Grafik Guru

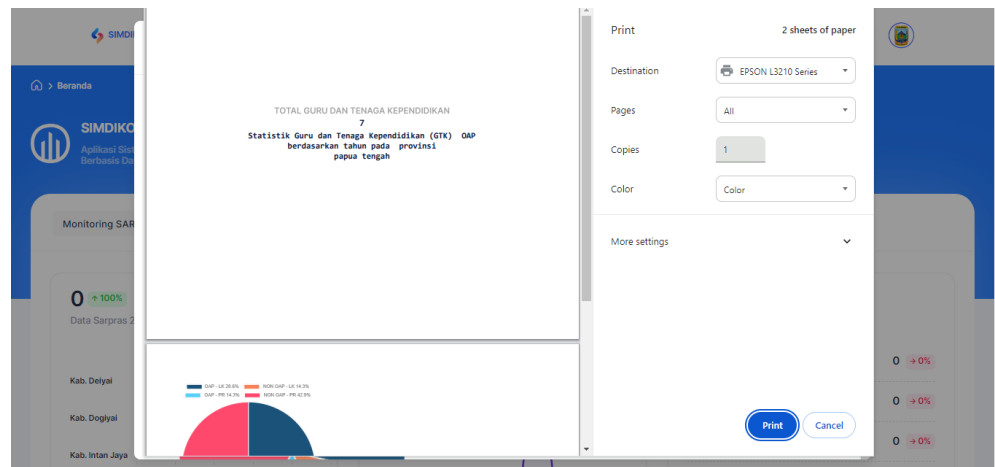
Setelah itu akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 105 Print Grafik Guru

Anda bisa klik tombol print untuk mencetak grafik tersebut.

Kemudian dalam menu ini anda juga bisa cetak dalam bentuk statistik dengan cara klik tombol statistik guru/pendidik, kemudian akan muncul halaman seperti dibawah ini.



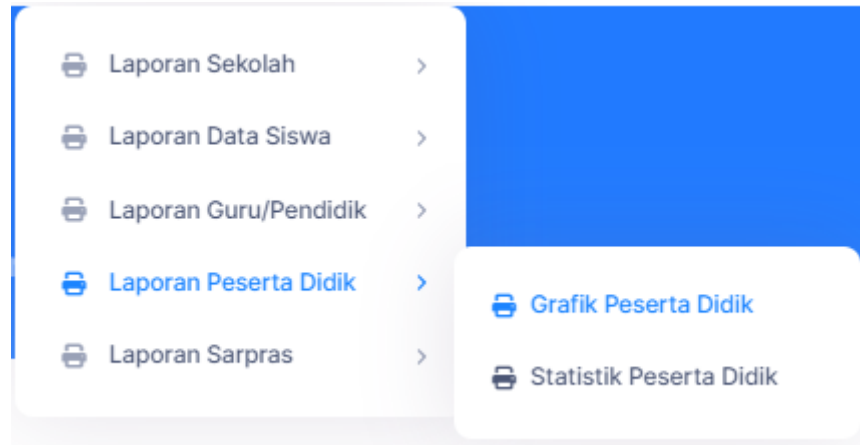
Gambar 106 Print Statistik Guru

Anda dapat mencetak laporan ini dengan cara klik print.

4) Laporan Peserta Didik

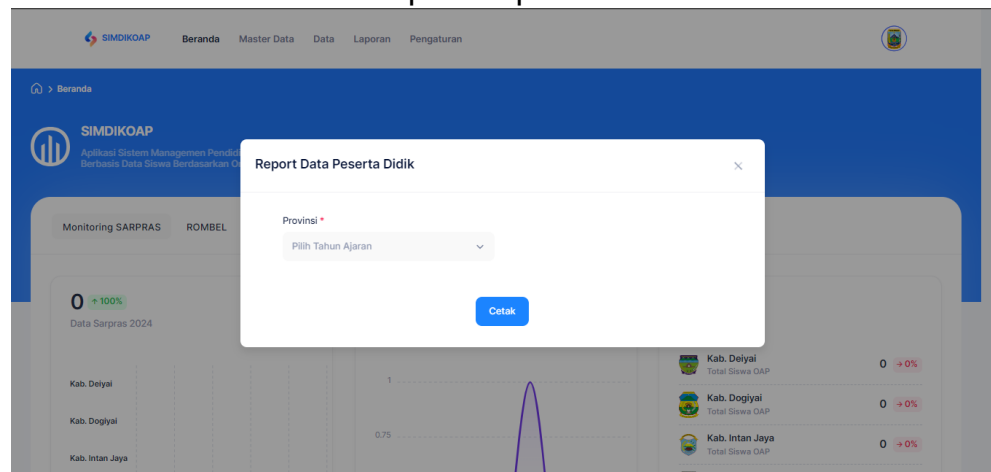
Menu laporan peserta didik adalah menu yang menyajikan laporan peserta didik dalam bentuk grafik dan statistik.

Untuk laporan dalam bentuk grafik anda bisa klik tombol grafik peserta didik seperti dibawah ini.



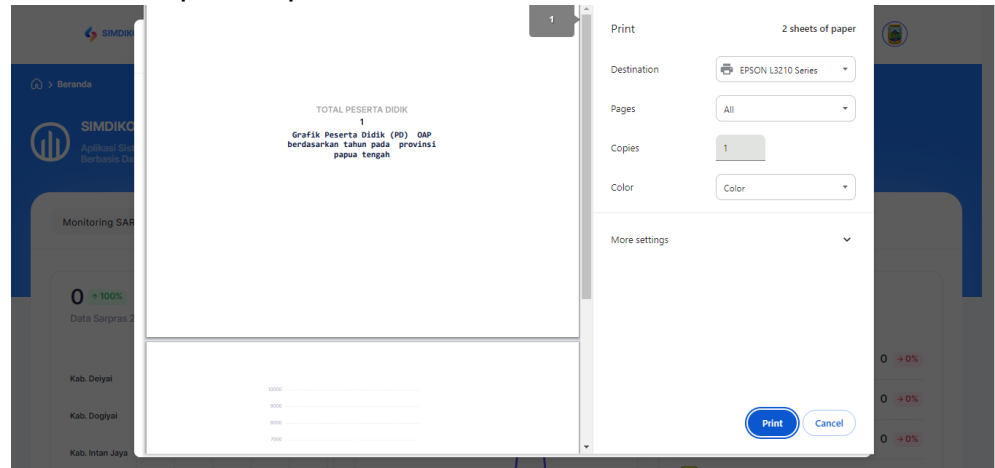
Gambar 107 Prin Peserta Didik

Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 108 Pilih Tahun Ajaran

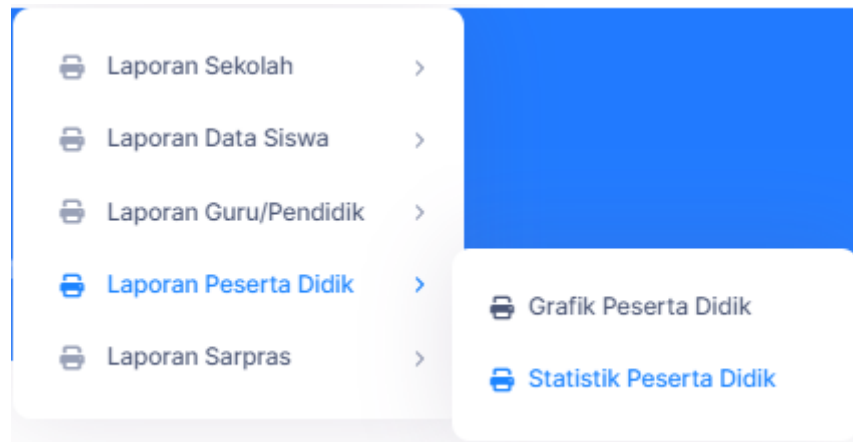
Pilih tahun ajaran dan klik tombol cetak maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 109 Print Grafik Peserta Didik

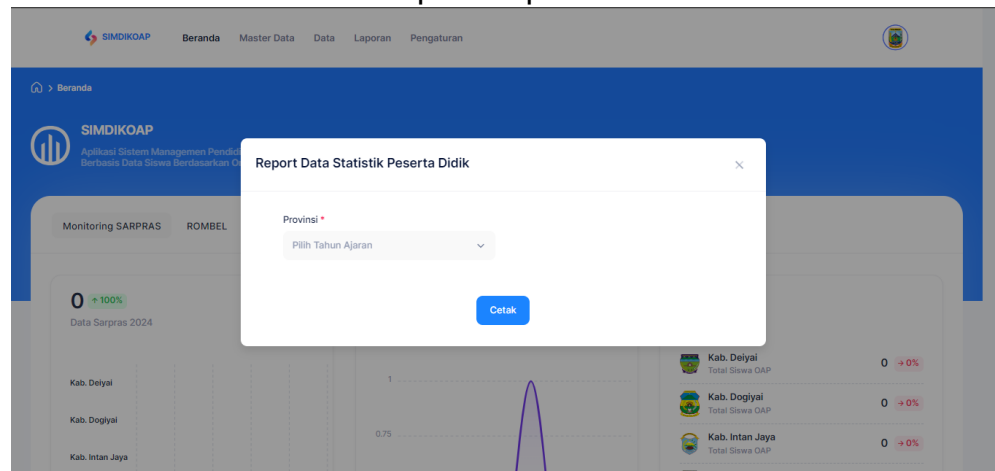
Klik print untuk mencetak laporan.

Kemudian untuk laporan dalam bentuk statistik, anda bisa memilih tombol statistik peserta didik seperti dibawah ini.



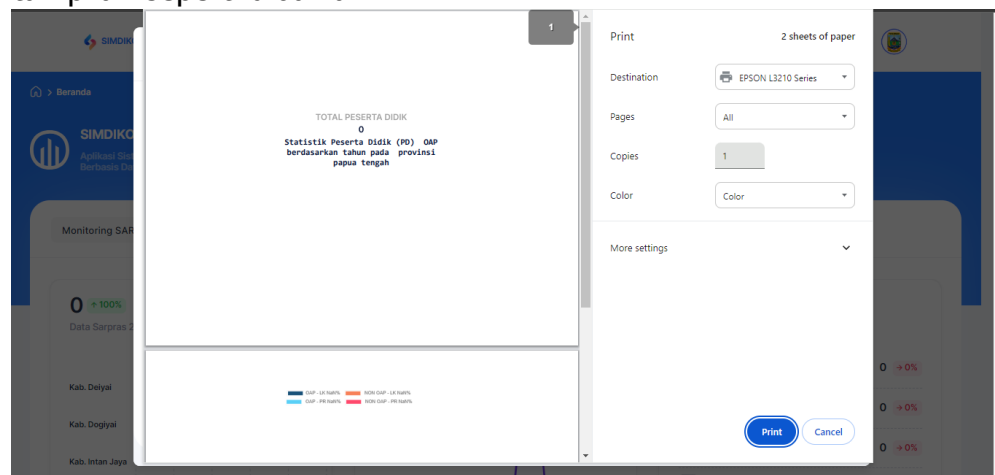
Gambar 110 Print Statistik Peserta Didik

Setelah itu akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 111 Pilih Tahun Ajaran

Pilih tahun ajaran dan klik cetak, kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



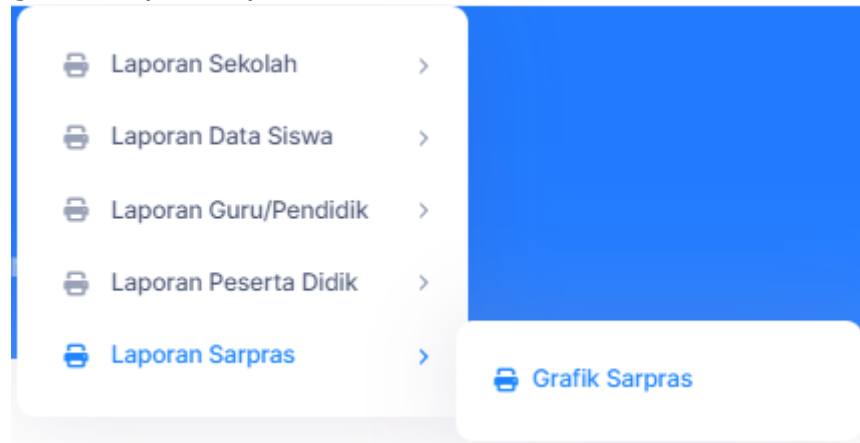
Gambar 112 Print Statistik Peserta Didik

Klik print untuk mencetak laporan.

5) Laporan Sarpras

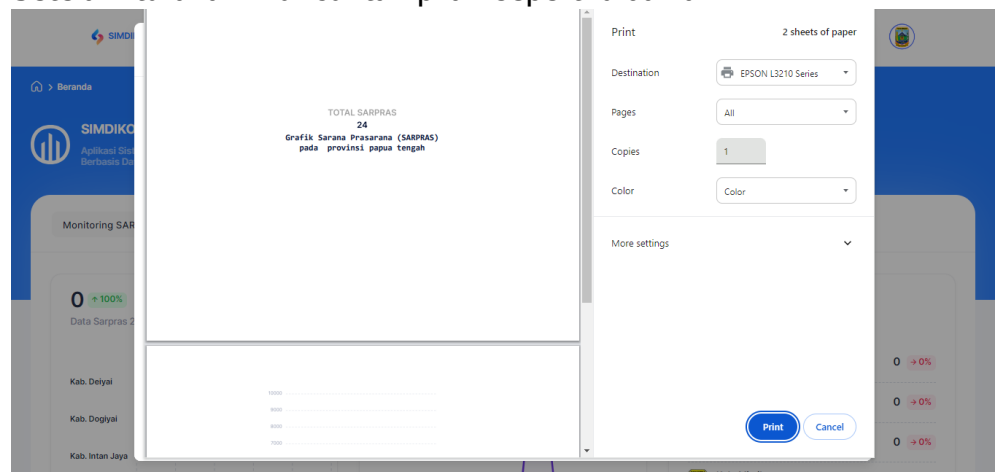
Menu laporan sarpras adalah menu yang menyajikan grafik sarana dan prasarana yang anda bisa cetak dalam bentuk grafik.

Untuk mencetak dalam bentuk grafik, anda dapat klik grafik sarpras seperti dibawah ini.



Gambar 113 Print Sarpras

Setelah itu akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 114 Print Grafik Sarpras

Klik print untuk mencetak laporan tersebut.

PENUTUP

Sebagai penutup, manual book ini disusun dengan harapan dapat memberikan pemahaman yang mendalam kepada para pengguna terkait pengoperasian website Sistem Informasi Manajemen Data Pendidikan Orang Asli Papua Provinsi Papua Tengah. Kami percaya bahwa dengan memahami setiap fitur dan fungsi yang disediakan, para pengguna akan mampu mengoptimalkan pemanfaatan platform ini untuk mendukung berbagai kegiatan di bidang pendidikan.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan transparansi, website ini dirancang sebagai sarana interaktif yang dapat mempercepat proses komunikasi dan pertukaran informasi. Kami mengucapkan terima kasih atas dedikasi dan partisipasi semua pihak yang terlibat dalam pengembangan dan penggunaan website Sistem Informasi Manajemen Data Pendidikan Orang Asli Papua Provinsi Papua Tengah.

Semoga panduan yang terdapat dalam manual book ini tidak hanya menjadi referensi teknis, tetapi juga menjadi sumber inspirasi untuk terus berinovasi dalam menyelenggarakan program dan kegiatan pendidikan di Provinsi Papua Tengah. Dengan kerjasama yang baik, diharapkan website ini dapat menjadi instrumen yang efektif dalam mencapai tujuan bersama untuk meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat setempat. Kami mengundang setiap pengguna untuk terus memberikan masukan dan feedback guna perbaikan berkelanjutan, sehingga website ini dapat terus berkembang dan memberikan manfaat yang maksimal bagi semua stakeholders. Terima kasih atas perhatian dan dukungan Anda.

F.