

# **PANDUAN LAYANAN SIMPATIKA**

**VERSI 1.2**



**KEMENTERIAN AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA**

**2015**



# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>III</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>VI</b>
<b>SIMPATIKA KEMENAG</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 PROGRAM SIMPATIKA KEMENAG</b> .....	<b>1</b>
1.1.1 SIAP ONLINE	1
<b>1.2 IMPLEMENTASI SIAP DAN SIMPATIKA KEMENAG</b> .....	<b>2</b>
1.2.1 KEBUTUHAN PERANGKAT	2
1.2.2 KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA	3
1.2.3 LAMAN WEB	3
1.2.4 LAMAN LOGIN	4
1.2.5 DASBOR LAYANAN	4
1.2.6 BAGIAN-BAGIAN APLIKASI SIMPATIKA	5
<b>1.3 ORGANISASI DOKUMEN</b> .....	<b>7</b>
<b>BAGIAN II</b> .....	<b>9</b>
<b>PENGELOLAAN AKUN</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1 SEKILAS TENTANG AKUN SIMPATIKA</b> .....	<b>9</b>
2.1.1 AKUN INSTITUSI	9
2.1.2 AKUN INDIVIDU INSTITUSI	10
2.1.3 AKUN INDIVIDU PUBLIK	11
2.1.4 AKUN ADMIN/OPERATOR	11
<b>BAGIAN III</b> .....	<b>12</b>
<b>SIMPATIKA PTK</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 TENTANG SIMPATIKA PTK</b> .....	<b>12</b>
3.1.1 SEKILAS SIMPATIKA PTK	12
<b>3.2 ALUR PROSES KEAKTIFAN PTK DI SIMPATIKA KEMENAG</b> .....	<b>13</b>
<b>3.3 KEAKTIFAN PTK 2015-2016 SEMESTER 1</b> .....	<b>14</b>

<b>3.4</b>	<b>PANDUAN AJUAN KEAKTIFAN KOLEKTIF (S25A) OLEH KEPALA MADRASAH .....</b>	<b>18</b>
<b>3.5</b>	<b>KEAKTIFAN KEPALA MADRASAH (CETAK KARTU DIGITAL) .....</b>	<b>21</b>
<b>3.6</b>	<b>PANDUAN CETAK SURAT AJUAN ANGGOTA BINAAN PENGAWAS (DARI GURU).....</b>	<b>23</b>
<b>3.7</b>	<b>PROSEDUR BARU MUTASI MADRASAH/SEKOLAH PTK.....</b>	<b>25</b>
3.7.1	MUTASI MADRASAH INDUK PTK KE MADRASAH LAIN	25
3.7.2	MUTASI SEKOLAH PTK NAUNGAN KEMENDIKBUD KE MADRASAH NAUNGAN KEMENAG (LINTAS NAUNGAN)	30
3.7.3	MUTASI MADRASAH PTK NAUNGAN KEMENAG KE SEKOLAH NAUNGAN KEMENDIKBUD (LINTAS NAUNGAN)	30
<b>3.8</b>	<b>EDIT DATA RINCI PTK DILAKUKAN PTK.....</b>	<b>31</b>
<b>3.9</b>	<b>AKTIVASI AKUN PTK BARU DAN PENGISIAN DATA PTK.....</b>	<b>38</b>
<b>3.10</b>	<b>RESET PASSWORD PTK OLEH PTK MENGGUNAKAN EMAIL ALTERNATIF .....</b>	<b>47</b>
<b>3.11</b>	<b>SETTING EMAIL ALTERNATIF LOGIN PEGID/NUPTK .....</b>	<b>49</b>
<b>3.12</b>	<b>PROSEDUR REGISTRASI CALON PESERTA UKG 2015/2016.....</b>	<b>50</b>

**BAGIAN IV..... 55**

**SIMPATIKA MADRASAH/SEKOLAH ..... 55**

<b>4.1</b>	<b>BLOKIR DAN BUKA BLOKIR AKUN ADMIN / OPERATOR MADRASAH / SEKOLAH.....</b>	<b>55</b>
<b>4.2</b>	<b>PANDUAN MENGAKTIFKAN PTK YANG DIBLOKIR OLEH SISTEM.....</b>	<b>57</b>
<b>4.3</b>	<b>PENAMBAHAN ANGGOTA GRUP ADMIN MADRASAH/SEKOLAH .....</b>	<b>59</b>
<b>4.4</b>	<b>PANDUAN MENGISI INFO MADRASAH/SEKOLAH .....</b>	<b>63</b>
4.4.1	PROFIL SEKOLAH	63
<b>4.5</b>	<b>PENGATURAN JADWAL KELAS MINGGUAN.....</b>	<b>70</b>
4.5.1	MENETAPKAN KOMPETENSI DI PROFIL MADRASAH/SEKOLAH (KHUSUS SMA/MA DAN SMK/MAK).	70
4.5.2	TENTUKAN KURIKULUM DAN SINKRONISASI MATA PELAJARAN DENGAN KURIKULUM NASIONAL	70
4.5.3	PENGATURAN DATA SISWA (TAMBAH SISWA)	76
4.5.4	SET KELAS / ROMBEL	76
4.5.5	BUAT MODEL JADWAL BARU (TEMPLATE JADWAL)	79
4.5.6	MEMASUKAN MODEL JADWAL KE DALAM KELAS	82
<b>4.6</b>	<b>PANDUAN MENGISI KOMPETENSI MADRASAH/SEKOLAH.....</b>	<b>84</b>

<b>4.7</b>	<b>PANDUAN AKTIVASI WEB SEKOLAH.....</b>	<b>86</b>
<b>4.8</b>	<b>PANDUAN JAM TAMBAHAN (EDIT EKUIVALENSI KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN PEMBIMBINGAN BAGI GURU).....</b>	<b>87</b>
<b>4.9</b>	<b>REGISTRASI PTK BARU (VERVAL PTK Lv 1) .....</b>	<b>90</b>
<b>4.10</b>	<b>REGISTRASI PTK BARU LEVEL 2 (VERVAL PTK Lv.2).....</b>	<b>94</b>
<b>4.11</b>	<b>RESET PASSWORD PTK OLEH ADMIN/OPERATOR MADRASAH/SEKOLAH .....</b>	<b>101</b>
<b><u>BAGIAN V .....</u></b>		<b><u>104</u></b>
<b><u>SIMPATIKA MAPENDA DAN KANWIL KEMENAG .....</u></b>		<b><u>104</u></b>
<b>5.1</b>	<b>SEKILAS SIMPATIKA MAPENDA DAN KANWIL KEMENAG .....</b>	<b>104</b>
<b>5.2</b>	<b>SIMPATIKA MAPENDA .....</b>	<b>104</b>
5.2.1	SEKILAS SIMPATIKA MAPENDA	104
5.2.2	PROSES LOGIN	104
5.2.3	PANDUAN PERSETUJUAN AJUAN KEAKTIFAN KOLEKTIF OLEH ADMIN KEMENAG KAB/KOTA	105
5.2.4	PANDUAN MENGAKTIFKAN PENGAWAS MADRASAH YANG DIBLOKIR OLEH SISTEM	108
5.2.5	KELOLA KEPALA MADRASAH/SEKOLAH – PENEMPATAN KEPALA MADRASAH/SEKOLAH BARU INDUK/NON-INDUK	111
5.2.6	KELOLA KEPALA MADRASAH/SEKOLAH – MENONAKTIFKAN KEPALA MADRASAH/SEKOLAH	113
5.2.7	PERSETUJUAN MUTASI PTK – MUTASI KELUAR	114
5.2.8	PERSETUJUAN MUTASI PTK – MUTASI MASUK	116
5.2.9	PROSEDUR BARU MUTASI MADRASAH/SEKOLAH PTK	119
5.2.10	PENAMBAHAN AKUN MADRASAH/SEKOLAH BARU	121
5.2.11	CETAK ULANG AKUN INSTITUSI MADRASAH/SEKOLAH OLEH ADMIN KANTOR KEMENAG KAB/KOTA	124
5.2.12	PEMERIKSAAN PAKTA INTEGRITAS REGISTRASI PTK BARU OLEH ADMIN KEMENAG	126
5.2.13	KELOLA PENGAWAS – EDIT GURU BINAAN PENGAWAS	130
5.2.14	PERSETUJUAN DATA RIWAYAT MENGAJAR GURU PAI	132
<b>5.3</b>	<b>SIMPATIKA KANWIL KEMENAG PROVINSI .....</b>	<b>135</b>
5.3.1	SEKILAS SIMPATIKA KANWIL KEMENAG	135
5.3.2	PROSES LOGIN	135
5.3.3	PERSETUJUAN AKUN MADRASAH BARU OLEH ADMIN KANWIL KEMENAG PROVINSI	136

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Skema interkoneksi dan integrasi SIAP .....	2
Gambar 1. 2 Tampilan Login .....	4
Gambar 1. 3 Contoh dashboard layanan.....	5
Gambar 1. 4 Bagian-bagian aplikasi SIAP Online .....	6
Gambar 3. 1 alur proses keaktifan PTK di SIMPATIKA.....	13
Gambar 3. 2 Form Login .....	14
Gambar 3. 3 Status keaktifan.....	14
Gambar 3. 4 Klik Info Mengajar .....	15
Gambar 3. 5 Riwayat Mengajar.....	15
Gambar 3. 6 Klik periksa portofolio.....	16
Gambar 3. 7 Koreksi Portofolio .....	16
Gambar 3. 8 Klik tombol aktifkan.....	17
Gambar 3. 9 Cetak kartu.....	17
Gambar 3. 10 Kartu digital PTK .....	17
Gambar 3. 11 Klik ajukan Verval.....	19
Gambar 3. 12 Formulir S25a .....	20
Gambar 3. 13 Cetak kartu.....	20
Gambar 3. 14 Login PTK/Admin Simpatika.....	21
Gambar 3. 15 Form Login .....	21
Gambar 3. 16 Klik cetak kartu.....	22
Gambar 3. 17 Contoh kartu digital PTK.....	22
Gambar 3. 18 Login PTK/Admin Simpatika.....	23
Gambar 3. 19 Form Login .....	23
Gambar 3. 20 Klik tombol Edit Biodata.....	24
Gambar 3. 21 Klik Cetak surat ajuan .....	24
Gambar 3. 22 Form S24 .....	25
Gambar 3. 23 Login PTK / Admin .....	26
Gambar 3. 24 Form Login .....	26

Gambar 3. 25 Cetak surat ajuan .....	26
Gambar 3. 26 Alur Mutasi .....	27
Gambar 3. 27 Pilih lokasi Instansu tujaun .....	27
Gambar 3. 28 Pilih madrasah/sekolah.....	28
Gambar 3. 29 Cek ulang.....	28
Gambar 3. 30 Cetak surat ajuan .....	29
Gambar 3. 31 Formulir SM01 .....	29
Gambar 3. 32 Login PTK/Admin .....	31
Gambar 3. 33 Pilih Biodata.....	32
Gambar 3. 34 Edit Biodata Anda .....	32
Gambar 3. 35 Isi data yang diperlukan .....	32
Gambar 3. 36 Riwayat Pegawai .....	33
Gambar 3. 37 Isi data .....	33
Gambar 3. 38 Riwayat Pendidikan.....	33
Gambar 3. 39 Tambah riwayat pendidikan .....	34
Gambar 3. 40 Pilih fungsi dan jabatan .....	34
Gambar 3. 41 Isi fungsi dan jabatan.....	35
Gambar 3. 42 Isi Jabatan tambahan .....	35
Gambar 3. 43 Klik Tambahkan.....	36
Gambar 3. 44 Informasi pemutahiran riwayat mengajar .....	36
Gambar 3. 45 Diklat dan sertifikasi .....	36
Gambar 3. 46 Klik Tambahkan.....	37
Gambar 3. 47 Klik Jadikan Permanen.....	37
Gambar 3. 48 Klik Setuju dan Cetak ajuan.....	38
Gambar 3. 49 Diagram Registrasi PTK .....	39
Gambar 3. 50 Klik tombol Aktivasi Akun PTK .....	40
Gambar 3. 51 Masukkan Kode Aktivasi .....	40
Gambar 3. 52 Tentukan Password .....	40
Gambar 3. 53 Konfoirmasi akun.....	41
Gambar 3. 54 Klik Login .....	41
Gambar 3. 55 Klik Masuk.....	41
Gambar 3. 56 Pillih Layanan PTK.....	42

Gambar 3. 57 Klik Cek Data .....	42
Gambar 3. 58 Klik Ok .....	42
Gambar 3. 59 Klik Edit Data .....	43
Gambar 3. 60 Klik Simpan dan Lanjut.....	43
Gambar 3. 61 Klik Kembali Ke Beranda .....	43
Gambar 3. 62 Klik Cetak ajuan .....	44
Gambar 3. 63 Formulir S03 .....	44
Gambar 3. 64 Formulir S05a .....	45
Gambar 3. 65 Formulir S07a .....	46
Gambar 3. 66 Klik Login PTK/Admin.....	47
Gambar 3. 67 Klik Lupa Password.....	47
Gambar 3. 68 Lengkapi isian form.....	48
Gambar 3. 69 Klik tautan .....	48
Gambar 3. 70 Reset password Anda.....	48
Gambar 3. 71 Notifikasi Sukses reset password.....	49
Gambar 3. 72 Petunjuk setting email alternatif .....	49
Gambar 3. 73 Isi email alternatif .....	50
Gambar 3. 74 Alur Peserta UKG 2015.....	51
Gambar 3. 75 Tombol Login PTK .....	52
Gambar 3. 76 Status Calon Peserta UKG.....	52
Gambar 3. 77 Info Detil Peserta UKG 2015/2016 .....	53
Gambar 3. 78 Notifikasi registrasi calon peserta UKG.....	53
Gambar 3. 79 Info Detil Peserta UKG .....	54
Gambar 4. 1 Login PTK/Admin .....	55
Gambar 4. 2 Klik Akun Institusi .....	55
Gambar 4. 3 Klik Daftar anggota grup admin .....	56
Gambar 4. 4 Klik Blokir Akun Admin.....	56
Gambar 4. 5 Klik Aktifkan Akun Admin .....	56
Gambar 4. 6 Notifikasi akun diblokir.....	57
Gambar 4. 7 Klik Laporkan PTK Aktif.....	57
Gambar 4. 8 Pilih PTK .....	58



Gambar 4. 9 Cek data PTK .....	58
Gambar 4. 10 Pilih Akun Institusi.....	59
Gambar 4. 11Daftar Anggota grup administrator .....	59
Gambar 4. 12 Klik Icon Tambah .....	60
Gambar 4. 13 Klik Cek Email.....	60
Gambar 4. 14 Klik Simpan.....	61
Gambar 4. 15 Formulir S01c.....	61
Gambar 4. 16 Pilih Layanan Simpatika Sekolah .....	62
Gambar 4. 17 Masukkan Kode Aktivasi .....	62
Gambar 4. 18 Pilih Info Sekolah.....	63
Gambar 4. 19 Klik Ikon Pensil.....	63
Gambar 4. 20 Edit Data Sekolah.....	64
Gambar 4. 21 Isi data sekolah .....	64
Gambar 4. 22 Edit logo sekolah.....	65
Gambar 4. 23 Unggah logo .....	65
Gambar 4. 24 Edit alamat sekolah .....	65
Gambar 4. 25 Isi Alamat sekolah.....	66
Gambar 4. 26 Klik Ikon pensil.....	66
Gambar 4. 27 Pilih media sosial .....	67
Gambar 4. 28 Klik Simpan.....	67
Gambar 4. 29 Lihat Info Sekolah.....	68
Gambar 4. 30 Klik Ikon Pensil.....	68
Gambar 4. 31 Data Referensi .....	69
Gambar 4. 32 NPSN Baru .....	69
Gambar 4. 33 Pilih Kurikulum .....	71
Gambar 4. 34 Klik Daftar mata pelajaran .....	71
Gambar 4. 35 Pilih kurikulum.....	72
Gambar 4. 36 Klik Ikon sinkronisasi .....	72
Gambar 4. 37 Centang tingkat .....	73
Gambar 4. 38 Klik Simpan.....	73
Gambar 4. 39 Klik tombol tambah.....	74
Gambar 4. 40 Klik Simpan.....	74

Gambar 4. 41 Hasil penambahan mapel.....	74
Gambar 4. 42 Daftar Muatan Lokal.....	75
Gambar 4. 43 Dasbor muatan lokal.....	75
Gambar 4. 44 Klik ikon tambah .....	75
Gambar 4. 45 Klik Simpan .....	76
Gambar 4. 46 Pilih Daftar Kelas .....	76
Gambar 4. 47 Klik tambah .....	77
Gambar 4. 48 Klik Simpan .....	77
Gambar 4. 49 Klik tambah .....	78
Gambar 4. 50 Klik icon panah.....	78
Gambar 4. 51 Peserta kelas.....	79
Gambar 4. 52 Kelola model.....	79
Gambar 4. 53 Klik buat model baru .....	80
Gambar 4. 54 Klik Simpan .....	80
Gambar 4. 55 Isi data jadwal mapel .....	80
Gambar 4. 56 Edit kegiatan kelas.....	81
Gambar 4. 57 Model Jadwal.....	81
Gambar 4. 58 Klik Pilih Kelas .....	82
Gambar 4. 59 Pilih Kelas.....	82
Gambar 4. 60 Klik Ikon gear .....	82
Gambar 4. 61 Klik pada kolom .....	83
Gambar 4. 62 Isi data kegiatan .....	83
Gambar 4. 63 Contoh Jadwal Pelajaran.....	84
Gambar 4. 64 Klik daftar Kompetensi.....	84
Gambar 4. 65 Klik Ikon tambah (plus).....	85
Gambar 4. 66 Klik Simpan .....	85
Gambar 4. 67 Klik Login PTK/Admin.....	86
Gambar 4. 68 Form Login .....	86
Gambar 4. 69 Klik Aktifkan Web .....	86
Gambar 4. 70 Review dan Klik Aktifkan .....	87
Gambar 4. 71 Klik Login PTK/Admin.....	88
Gambar 4. 72 Klik Edit Ekuivalensi.....	88

Gambar 4. 73 Klik Tombol Plus .....	88
Gambar 4. 74 Isi Data .....	89
Gambar 4. 75 Data Baru.....	89
Gambar 4. 76 Alur Registrasi PTK Level 1 .....	90
Gambar 4. 77 Pilih Login PTK/Admin .....	91
Gambar 4. 78 Form Login.....	91
Gambar 4. 79 Pilih SIMPATIKA Sekolah.....	91
Gambar 4. 80 Klik Entri Formulir A05.....	92
Gambar 4. 81 Lengkapi Data Pegawai.....	92
Gambar 4. 82 Konfirmasi dan Simpan.....	92
Gambar 4. 83 Klik Cetak .....	93
Gambar 4. 84 Formulir S02c.....	93
Gambar 4. 85 Diagram Alur Verval PTK Iv 2 .....	95
Gambar 4. 86 Klik Login PTK/Admin .....	96
Gambar 4. 87 Form Login.....	96
Gambar 4. 88 Pilih layanan Simpatika Sekolah.....	96
Gambar 4. 89 Klik Entri Formulir S03 .....	97
Gambar 4. 90 Pilih PTK.....	97
Gambar 4. 91 Cek kembali.....	97
Gambar 4. 92 Periksa dan Klik Lanjut.....	98
Gambar 4. 93 Klik Simpan.....	98
Gambar 4. 94 Formulir S05a.....	99
Gambar 4. 95 Formulir S07a.....	100
Gambar 4. 96 Pilih layanan Simpatika Sekolah.....	101
Gambar 4. 97 Klik Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	101
Gambar 4. 98 Klik Atur Ulang Password .....	102
Gambar 4. 99 Surat Pemberitahuan Reset Password .....	102
Gambar 5. 1 Klik Login PTK/Admin .....	104
Gambar 5. 2 Form Login.....	105
Gambar 5. 3 Pilih Simpatika Mapenda .....	105
Gambar 5. 4 Klik Login PTK/Admin .....	105

Gambar 5. 5 Entri Formulir S25a .....	106
Gambar 5. 6 Cek Data Sekolah .....	106
Gambar 5. 7 Klik Simpan .....	106
Gambar 5. 8 Formulir S25b .....	107
Gambar 5. 9 Notifikasi Akun diblokir sistem.....	108
Gambar 5. 10 Login PTK/Admin .....	108
Gambar 5. 11 Form Login .....	109
Gambar 5. 12 Pilih Layanan SIMPATIKA MAPENDA .....	109
Gambar 5. 13 Klik Laporkan PTK Aktif.....	109
Gambar 5. 14 Pilih PTK/Pengawas .....	110
Gambar 5. 15 Cek dan Simpan .....	110
Gambar 5. 16 Klik Daftar kepala sekolah .....	111
Gambar 5. 17 Pilih Kepala Sekolah Baru.....	111
Gambar 5. 18 Cek Data .....	112
Gambar 5. 19 Tentukan Satminkal .....	112
Gambar 5. 20 Klik Daftar Kepala Sekolah.....	113
Gambar 5. 21 Klik berhentikan kepala sekolah.....	113
Gambar 5. 22 Tentukan alasan dan simpan .....	114
Gambar 5. 23 Entri Formulir SM01 .....	115
Gambar 5. 24 Cek data PTK.....	115
Gambar 5. 25 Klik Simpan .....	115
Gambar 5. 26 Formulir SM02 .....	116
Gambar 5. 27 Entri Formulir SM02 .....	117
Gambar 5. 28 Cek Data PTK.....	117
Gambar 5. 29 Klik Simpan .....	118
Gambar 5. 30 Formulir SM03 .....	118
Gambar 5. 31 Contoh formulir SM03 .....	120
Gambar 5. 32 Tombol Login admin .....	121
Gambar 5. 33 Form Login .....	121
Gambar 5. 34 Pilih layanan Simpatika Mapenda .....	121
Gambar 5. 35 Klik Entri Formulir A07 .....	122
Gambar 5. 36 Klik Tombol Lanjut .....	122

Gambar 5. 37 Klik Simpan.....	123
Gambar 5. 38 Klik OK.....	123
Gambar 5. 39 Pilih SIMPATIKA MAPENDA.....	124
Gambar 5. 40 Lihat Riwayat Pengajuan Akun Sekolah.....	124
Gambar 5. 41 Klik Cetak Tanda bukti akun .....	125
Gambar 5. 42 Surat Pemberitahuan Akses Layanan.....	125
Gambar 5. 43 Alur penerimaan pakta integritas PTK.....	126
Gambar 5. 44 Pilih Laynan Simpatika Mapenda .....	127
Gambar 5. 45 Entri Formulir S07a/b/c.....	127
Gambar 5. 46 Masukkan NUPTK/PegID .....	128
Gambar 5. 47 Klik Simpan.....	128
Gambar 5. 48 Formulir S08 .....	129
Gambar 5. 49 Pilih Layanan Simpatika Mapenda .....	130
Gambar 5. 50 Klik Ikon tambah.....	131
Gambar 5. 51 Cek data PTK dan klik tambah .....	131
Gambar 5. 52 Klik Ikon silang.....	132
Gambar 5. 53 Login PTK/Admin .....	132
Gambar 5. 54 Form Login.....	132
Gambar 5. 55 Layanan Simpatika Mapenda .....	133
Gambar 5. 56 Entri Formulir S28a.....	133
Gambar 5. 57 Cek Kode formulir .....	133
Gambar 5. 58 Klik Simpan.....	134
Gambar 5. 59 Formulir S28b .....	134
Gambar 5. 60 Login PTK/Admin .....	135
Gambar 5. 61 Form Login.....	135
Gambar 5. 62 Pilih Simpatika Kanwil .....	136
Gambar 5. 63 Pilih Layanan Simpatika Kanwil.....	136
Gambar 5. 64Pilih Persetujuan Pengajuan Akun Sekolah .....	137
Gambar 5. 65 Klik Setujui Pengajuan akun.....	137
Gambar 5. 66 Klik Simpan.....	137
Gambar 5. 67 Surat Pemberitahuan Akses Layanan.....	138



## **BAGIAN I**

### **SIMPATIKA KEMENAG**

#### **1.1 Program SIMPATIKA KEMENAG**

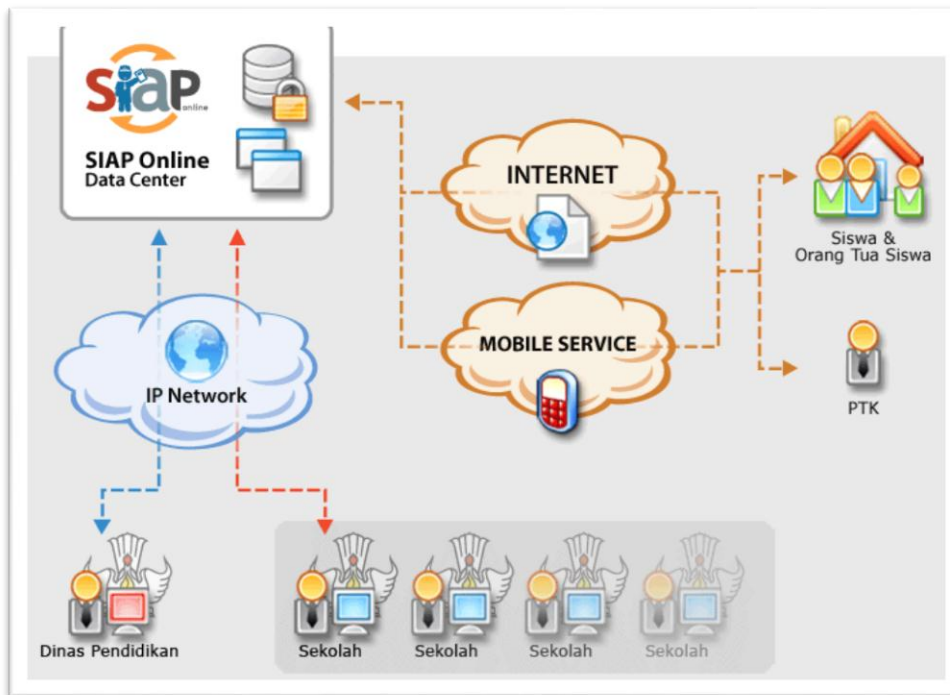
##### **1.1.1 SIAP Online**

SIAP Online merupakan merupakan layanan *Software as a Services* (SaaS) yang terdiri dari serangkaian layanan modul aplikasi yang terintegrasi antara satu dengan yang lainnya untuk memberikan kemudahan pada pengelolaan data & informasi kependidikan, pembelajaran serta komunikasi interaktif bagi seluruh komunitas pendidikan secara online.

Beragam layanan modul aplikasi pengelolaan data dan informasi kependidikan disediakan oleh SIAP Online yang diperuntukkan bagi sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), siswa, alumni dan orang tua. Seluruh data dan informasi pendidikan terintegrasi secara menyeluruh mulai dari Kemenag/Dinas Pendidikan tingkat daerah sampai Kemenag/Dinas Pendidikan tingkat pusat.

Mengusung platform SaaS, SIAP Online memiliki beberapa fitur dan keunggulan sebagai berikut :

- Mudah & Tanpa Instalasi, dapat digunakan langsung dengan menggunakan perangkat-perangkat standar (Laptop/PC & koneksi internet) tanpa memerlukan instalasi perangkat lunak atau perangkat server.
- Akses 24 Jam, dapat diakses dari mana saja dan kapan saja melalui perangkat-perangkat komputer, handphone, laptop dan lain sebagainya.
- Bebas Pemutakhiran, selalu terbaru sesuai dengan perkembangan teknologi terkini dan menyesuaikan dengan aturan resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah.
- Pengguna tanpa batas, akses untuk seluruh komunitas pendidikan yang terintegrasi dengan hak akses sesuai yang dimiliki.



Gambar 1. 1 Skema interkoneksi dan integrasi SIAP

## 1.2 Implementasi SIAP dan SIMPATIKA KEMENAG

Untuk implementasi, perlu diperhatikan beberapa kebutuhan yang harus dipenuhi. Beberapa kebutuhan yang harus dipenuhi dalam implementasi SIAP SIMPATIKA meliputi kebutuhan perangkat dan kebutuhan sumber daya manusia yang dijelaskan dan dijabarkan pada bagian dibawah ini. Pada bagian selanjutnya juga dijabarkan pengertian dan laman-laman dasar yang digunakan untuk pengelolaan data SIMPATIKA sebagai pengenalan awal untuk implementasi.

### 1.2.1 Kebutuhan Perangkat

SIMPATIKA dirancang untuk dapat berjalan seringan dan sekompatibel mungkin dengan perangkat-perangkat yang ada. Karena bersifat terpusat dan berbasis web, tidak diperlukan investasi pengadaan server khusus untuk di KEMENAG KAB/KOTA maupun madrasah/sekolah untuk melakukan implementasi SIMPATIKA. Instalasi perangkat lunak khusus juga tidak diperlukan.



Beberapa hal yang perlu dipersiapkan untuk implementasi adalah sebagai berikut :

1. Koneksi internet standar, meskipun tidak disyaratkan secara spesifik, kondisi internet yang dianjurkan adalah sebesar 512 kbps.
2. Perangkat komputer atau komputer jinjing dengan resolusi monitor minimal 1024 x 768 untuk menghasilkan tampilan aplikasi yang nyaman.
3. Aplikasi perambah umum yang lazim digunakan semisal *firefox*, *chrome* atau *internet explorer*.
4. Aplikasi kelola dokumen semisal MS Excel, MS Word dan aplikasi pembaca file berformat PDF

### 1.2.2 Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Meskipun tetap membutuhkan penguasaan akan teknologi internet, tidak dibutuhkan kemampuan penguasaan teknologi internet tingkat mahir untuk dapat mengoperasikan SIMPATIKA. Pengguna hanya dituntut terbiasa dalam menggunakan aplikasi-aplikasi umum dalam internet. Beberapa diantara adalah :

1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
2. Memiliki dan terbiasa menggunakan layanan surel (*email*)
3. Terbiasa dan menguasai aplikasi perambah
4. Terbiasa dan menguasai aplikasi kelola dokumen tingkat dasar.

### 1.2.3 Laman Web

Untuk memudahkan Anda berikut beberapa laman web penting yang dapat Anda gunakan dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Laman Penting SIMPATIKA

URL	Keterangan
<a href="http://simpatika.kemenag.go.id/">http://simpatika.kemenag.go.id/</a>	Laman SIMPATIKA
<a href="http://siap-online.com/">http://siap-online.com/</a>	Laman SIAP Online

Karena bersifat terintegrasi, untuk melakukan transaksi data melalui layanan aplikasi, Anda dapat mengakses aplikasi melalui salah satu dari laman web tersebut.

#### 1.2.4 Laman Login

Untuk melakukan pengelolaan dan transaksi data, Anda diwajibkan melakukan login dengan menggunakan akun yang Anda miliki. Penjelasan berkaitan dengan akun dapat Anda lihat pada Bagian II dari buku ini.

Tiap tiap laman yang ada pada bagian 2 menyediakan satu tautan untuk mengarahkan Anda ke laman login yang sama seperti tampak pada gambar. Isilah username dan password yang Anda miliki untuk dapat akses ke dalam layanan.



Gambar 1. 2 Tampilan Login

**PERHATIAN** : fitur lupa password hanya dapat Anda gunakan ketika Anda telah melakukan pengaturan email alternatif (lihat bagian II untuk penjelasan lebih rinci)

#### 1.2.5 Dasbor Layanan

Setelah Anda masuk ke dalam aplikasi Anda akan mendapatkan sebuah portal yang berisi layanan-layanan yang berhak Anda akses. Portal ini disebut dengan Dasbor Layanan dengan tampilan seperti tampak pada Gambar 1.4.



Gambar 1. 3 Contoh dashboard layanan

Dasbor layanan terdiri dari 3 bagian yaitu Layanan SIMPATIKA, Layanan Personal dan Layanan Nilai Tambah. Sistem secara otomatis akan menyesuaikan tampilnya menu-menu layanan sesuai dengan hak akses yang anda miliki.

### 1.2.6 Bagian-Bagian Aplikasi SIMPATIKA

Secara umum bagian aplikasi SIMPATIKA terdiri dari 4 bagian yaitu:

- *Global Header* , adalah bagian yang akan selalu muncul untuk memudahkan Anda mengakses layanan aplikasi lain dan berhubungan dengan profil Anda
- *Menu Header*, daftar katagori menu yang akan dapat Anda gunakan pada tiap-tiap aplikasi yang Anda gunakan
- Daftar Menu, menu yang tersedia dalam setiap katagori menu yang Anda pilih
- Area Kerja, area tempat Anda bekerja sesuai dengan aplikasi yang Anda gunakan.



Gambar 1. 4 Bagian-bagian aplikasi SIAP Online

TIPS : Mintalah kepada Admin dengan privilege lebih tinggi untuk menambahkan hak akses jika anda merasa belum mendapatkan layanan yang berhak

### 1.3 Organisasi Dokumen

Untuk memudahkan mempelajari apa itu dan bagaimana SIMPATIKA, dokumen ini disusun menjadi beberapa bagian yaitu :

- **Bagian I** tentang SIMPATIKA, berisi penjelasan umum tentang program dan dasar-dasar aplikasi SIMPATIKA. Dalam bagian ini juga dijelaskan berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan agar implementasi SIMPATIKA dapat berjalan baik.
- **Bagian II** tentang **Pengelolaan Akun**, berisi tentang penjelasan jenis-jenis akun SIMPATIKA. Bagaimana mendapatkan akun dan melakukan pengelolaan terhadap akun SIMPATIKA untuk seluruh individu terkait mulai dari level Kanwil Kemenag Provinsi, Kantor Kemenag Kab/Kota sampai dengan tingkat individu umum, PTK.
- **Bagian III** tentang **SIMPATIKA PTK**, berisi penjelasan berkaitan dengan pengelolaan data-data SIMPATIKA secara Individu oleh PTK. Pada bagian ini dijelaskan pula alur dan prosedur yang harus dilakukan oleh PTK melakukan verifikasi dan validasi data, mendapatkan NUPTK dan melakukan pemutakhiran data secara mandiri melalui layanan SIMPATIKA PTK.
- **Bagian IV** tentang **SIMPATIKA Sekolah**, berisi penjelasan berkaitan pengelolaan data-data SIMPATIKA yang menjadi kewenangan madrasah/sekolah. Pada bagian ini disertakan juga fitur-fitur layanan yang dapat digunakan madrasah/sekolah untuk membantu proses kegiatan administrasi kependidikan di madrasah/sekolah.
- **Bagian V** tentang **SIMPATIKA KANWIL dan MAPENDA/KEMENAG**, berisi penjelasan berkaitan pengelolaan data-data SIMPATIKA yang menjadi kewenangan Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kab/Kota. Pada bagian ini disertakan juga fitur-fitur layanan yang dapat digunakan Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kab/Kota untuk membantu proses kegiatan dan pelaporan.



## **BAGIAN II**

### **PENGELOLAAN AKUN**

#### **2.1 Sekilas Tentang Akun SIMPATIKA**

Sistem SIMPATIKA menggunakan mekanisme akun yang dikelola secara mandiri oleh para pemegang Akun. Setiap akun memiliki karakteristik dan hak akses layanan yang secara otomatis diatur berdasarkan tipe akun yang diberikan kepada pengguna. Terdapat empat buah tipe akun yang dikenal dalam sistem SIMPATIKA yaitu :

- Akun Institusi
- Akun Individu Institusi
- Akun Individu Publik
- Akun Admin / Operator

##### **2.1.1 Akun Institusi**

Tipe akun ini bersifat tetap mengikat pada institusi. Tidak bisa dihapus/dinonaktifkan. Akun institusi ini diberikan kepada pimpinan institusi yang bersangkutan dan dapat didelegasikan kepada person yang ditunjuk oleh pimpinan institusi.

Format Akun Institusi adalah merupakan [**ANGKA KODE INSTITUSI**] yang diberikan oleh Sistem SIAP Online. Institusi yang berhak memiliki Akun Institusi yaitu :

- **Institusi Madrasah/Sekolah** : Akun institusi diberikan melalui cetak Surat Aktivasi Akun kepada madrasah/sekolah melalui Kanwil Kemenag Provinsi atau Kantor Kemenag Kab/Kota atau LPMP atau Dinas Pendidikan Kota / Kabupaten setempat.
- **Institusi Kantor Kemenag Kab/Kota**: Akun institusi diberikan melalui cetak Surat Aktivasi Akun kepada Kemenag Kab/Kota melalui Admin Kanwil Kemenag Provinsi setempat.

- **Institusi Kanwil Kemenag Provinsi:** Akun institusi diberikan melalui cetak Surat Aktivasi Akun kepada **Kanwil Kemenag Provinsi** melalui Kantor Kementerian Agama Pusat.

**TIPS :**

*Untuk mendapatkan akun institusi, mintalah berdasarkan urutan jenjang struktur organisasi. Apabila Anda pimpinan madrasah/sekolah, mintalah akun Institusi kepada Kemenag Kab/Kota yang menaungi madrasah/sekolah Anda. Untuk Anda pimpinan institusi Kemenag Kab/Kota, mintalah akun institusi pada Kanwil Kemenag Provinsi yang menaungi institusi Anda.*

**PERHATIAN :**

*Akun Institusi tidak dapat dilakukan untuk melakukan transaksi operasional Institusi. Angkat dan gunakan akun dengan Tipe Admin / Operator Institusi untuk melakukan transaksi operasional institusi.*

### 2.1.2 Akun Individu Institusi

Tipe Akun ini bersifat personal bagi para anggota resmi yang terikat dengan institusi. Akun Individu Institusi diterbitkan oleh Admin / Operator Institusi terkait. **Formatnya [ANGKA KODE INDIVIDU INSTITUSI]** yang diberikan oleh sistem SIAP Online. Akun ini bersifat permanen dan unik antara setiap individu yang satu dengan individu lainnya.

Individu yang memiliki hak untuk mendapatkan Akun Individu Institusi adalah :

- **Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) :** Akun Individu Institusi diberikan kepada PTK oleh operator / admin madrasah/sekolah setelah melalui proses verifikasi dan validasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- **Siswa :** Akun Individu institusi diberikan kepada setelah melalui prosedur verifikasi dan validasi yang berlaku.



### **2.1.3 Akun Individu Publik**

Tipe Akun ini bersifat personal publik tidak terikat dengan institusi manapun. Untuk mendaftarkan dan mengaktifkan tipe akun ini dilakukan melalui layanan SIAP Komunitas pada [www.siapku.com](http://www.siapku.com) (basis email individu). Anda dapat mendaftar untuk mendapatkan Akun Individu Publik di <https://paspor.siap-online.com/registrasi> . Rincian petunjuk pendaftaran dapat anda lihat pada bagian Pengelolaan Akun Individu Publik.

### **2.1.4 Akun Admin/Operator**

Tipe Akun ini merupakan Akun Individu Publik atau Akun Individu Institusi yang didaftarkan dan diberi hak akses sebagai anggota grup Admin / Operator pada institusi oleh pengelola Akun Institusi.

## **BAGIAN III**

### **SIMPATIKA PTK**

#### **3.1 TENTANG SIMPATIKA PTK**

##### **3.1.1 Sekilas SIMPATIKA PTK**

Pusat Layanan PTK Kemenag merupakan lanjutan dari program Padamu Negeri yang dirintis oleh Kemdikbud sejak 20 Mei 2013 hingga Juni 2015. Mulai 17 Agustus 2015, Kemenag mengembangkan secara mandiri Layanan SIM PTK Online berbasis sistem SIAP Padamu Negeri bekerjasama dengan PT. Telkom Indonesia.

Melalui Layanan SIM PTK Online ini, Kemenag mengembangkan beragam program kerja untuk kepentingan PTK Kemenag, meliputi: Digitalisasi Portofolio PTK, Bantuan/Beasiswa PTK, Tunjangan PTK, Diklat PTK, Sertifikasi PTK, Pemetaan Mutu PTK, dan beragam program lainnya.

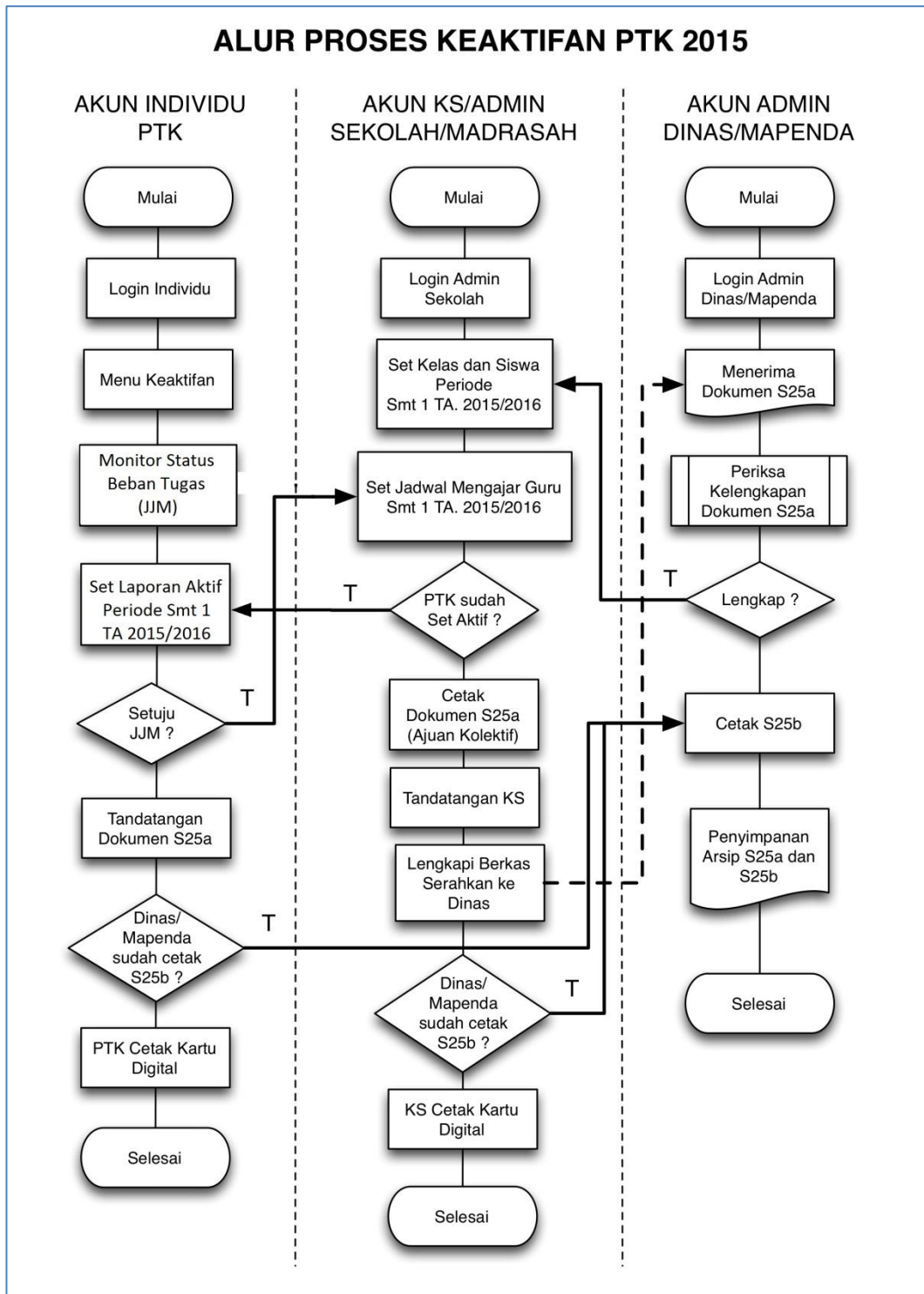
Proses transaksi data pada Layanan SIM PTK Online Kemenag akan melibatkan secara berjenjang dari individu PTK, Pimpinan Madrasah/Sekolah, Kantor Kemenag Kab/Kota, Kantor Wilayah Kemenag Provinsi, hingga Unit-Unit Kerja Kemenag Pusat dengan terpadu, selain pemutakhiran profil PTK juga mendapatkan ragam fasilitas lain diantaranya :

- **Jejaring Sosial.** Untuk dapat berinteraksi dengan sesama PTK
- **Media Penyimpan** berbasis komputasi awan.
- **Layanan bank soal.** Untuk membuat, menyimpan dan berbagi soal.

Mari kita bangun bersama peningkatan mutu PTK Kemenag dengan pemanfaatan Teknologi Informasi terkini yang lebih cepat, mudah, akurat, akuntabel dan berkesinambungan.,

### 3.2 Alur Proses Keaktifan PTK di Simpatika Kemenag

Berikut alur proses keaktifan PTK di SIMPATIKA :



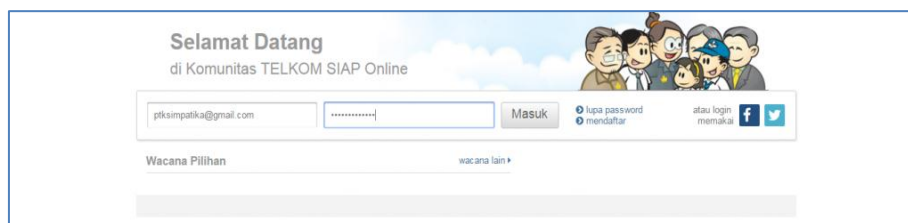
Gambar 3. 1 alur proses keaktifan PTK di SIMPATIKA

### 3.3 Keaktifan PTK 2015-2016 Semester 1

Proses keaktifan PTK (Cetak Kartu Digital PTK) dalam satu Madrasah/sekolah saat ini tidak lagi harus menunggu persetujuan keaktifan kolektif (S25) dari Mapenda/Dinas setempat, setiap PTK dapat langsung mencetak kartu digital masing-masing melalui akun PTK nya. Namun untuk kepala Madrasah/Sekolah tetap harus melalui prosedur ajuan kolektif (S25) untuk dapat mencetak kartu digitalnya.

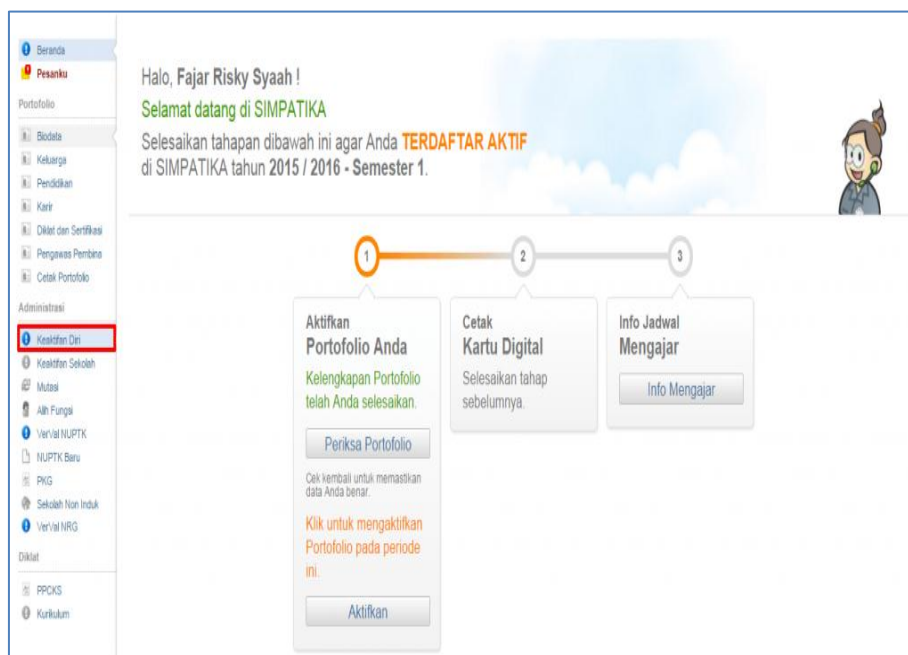
Berikut langkah singkat mencetak kartu digital bagi PTK :

1. Login sebagai PTK pada <http://simpatika.kemenag.go.id/>
2. Silakan isi PegID/NUPTK dan password login akun PTK Anda dan pilih layanan PTK jika telah berhasil login.



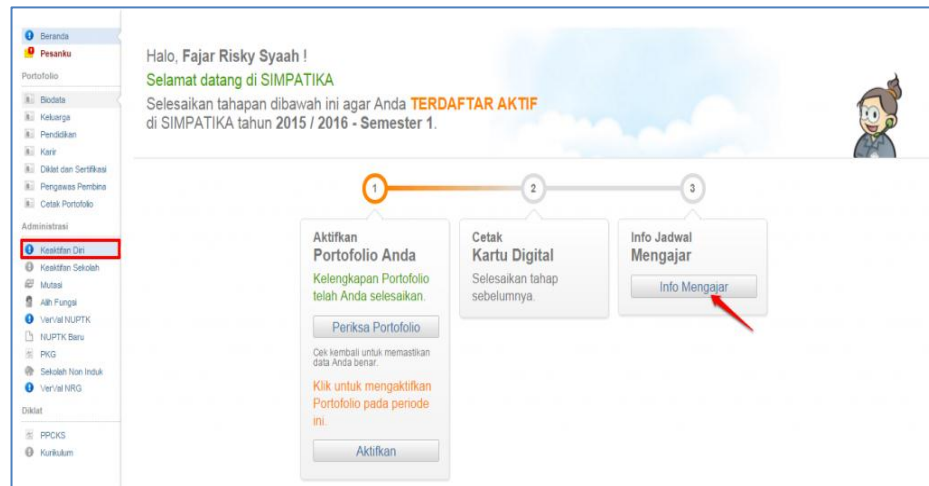
Gambar 3. 2 Form Login

3. Pada halaman dasbor PTK Anda akan ditampilkan status keaktifan Anda, perhatikan gambar.



Gambar 3. 3 Status keaktifan

4. Klik **Info Mengajar** untuk melihat Riwayat Mengajar Anda.



Gambar 3. 4 Klik Info Mengajar

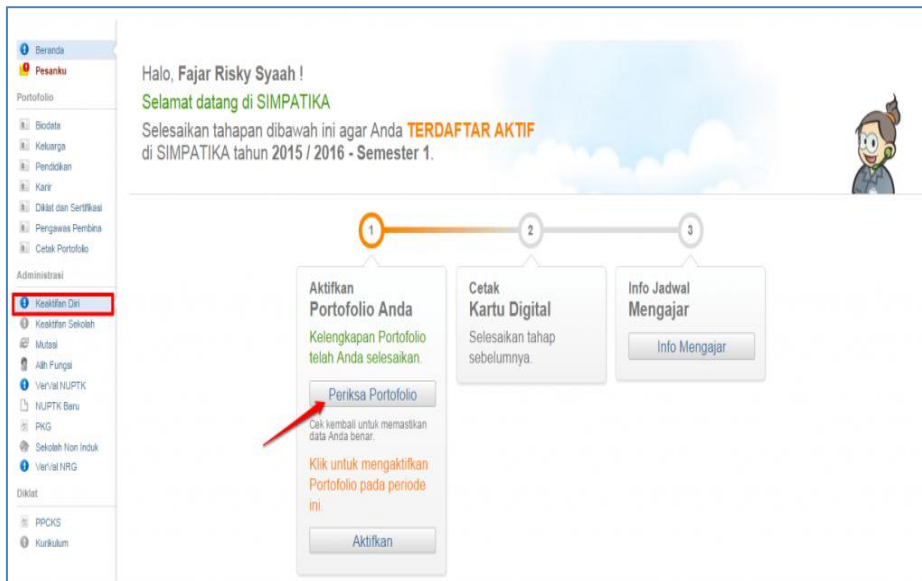
Pemutakhiran riwayat mengajar tidak perlu di entri manual lagi oleh setiap guru. Sistem akan meng-update riwayat mengajar baik di sekolah induk atau non induk secara otomatis ke setiap portofolio guru sesuai dengan isian jadwal kegiatan belajar mengajar mingguan pada semester aktif yang di entri oleh petugas admin/operator sekolah.

**Catatan :** harap disiapkan dokumen penjadwalan mingguan pembelajaran di setiap kelas pada semester 1 TP. 2015/2016 yang telah berlaku di sekolah saat ini sebagai dasar entri ke sistem SIMPATIKA). Klik untuk melihat [Panduan Pengaturan Jadwal Kelas Mingguan](#). Berikut contoh tampilan Daftar Riwayat mengajar Anda.

Riwayat Mengajar			
2015 / 2016 - Semester 1			
Sekolah	Tk.	Mata Pelajaran	JJM
MAS 1 Kamalia	10	Lain-lain	3 jam
SMK KOTA JANTHO	10	Gambar Konstruksi Baja	1 jam
SMK KOTA JANTHO	10	Prakarya dan Kewirausahaan	1 jam
SMK KOTA JANTHO	10	Fisika	2 jam
SMK KOTA JANTHO	10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3 jam
SMK KOTA JANTHO	10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	2 jam

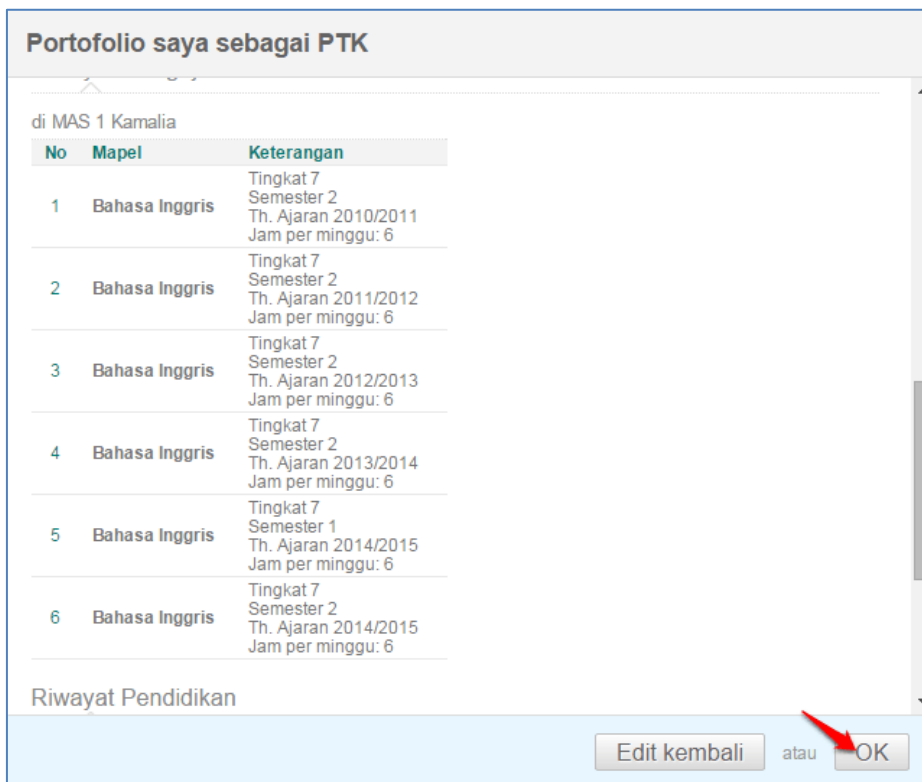
Gambar 3. 5 Riwayat Mengajar

5. Selanjutnya, klik **Periksa Portofolio**, periksa portofolio Anda.



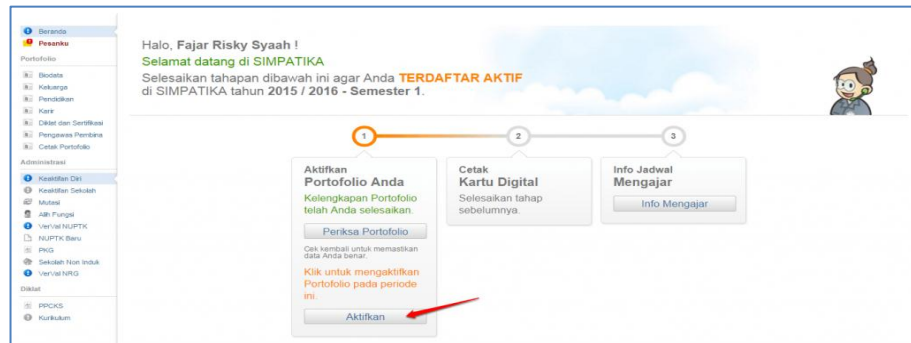
Gambar 3. 6 Klik periksa portofolio

Jika ada yang harus disesuaikan silakan klik **Edit Kembali**, namun jika sudah sesuai klik **OK**.



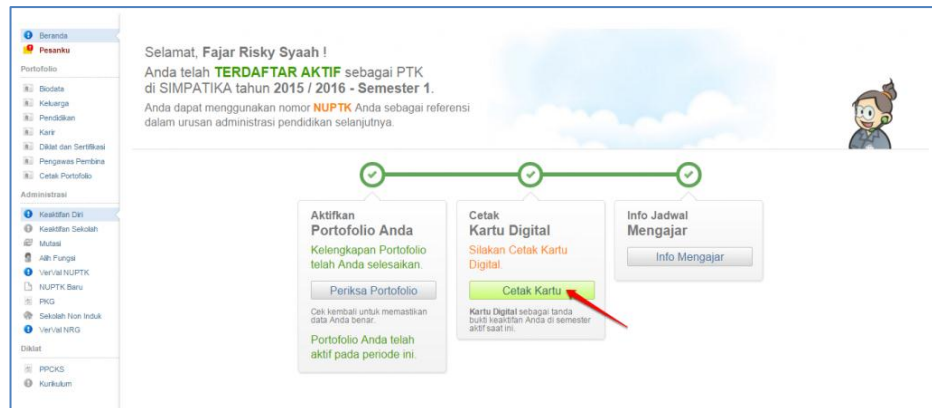
Gambar 3. 7 Koreksi Portofolio

6. Selanjutnya, klik tombol **Aktifkan** untuk periode Tahun Ajaran 2015/2016 Semester 1.



Gambar 3. 8 Klik tombol aktifkan

7. Langkah terakhir, Klik tombol **Cetak Kartu** untuk mencetak kartu digital PTK.



Gambar 3. 9 Cetak kartu

8. Berikut contoh kartu PTK sebagai tanda keaktifan PTK pada semester berjalan.



Gambar 3. 10 Kartu digital PTK

### 3.4 Panduan Ajuan Keaktifan Kolektif (S25a) oleh Kepala Madrasah

Sebelum melakukan Keaktifan Kolektif PTK (S25a), silakan perhatikan hal-hal berikut:

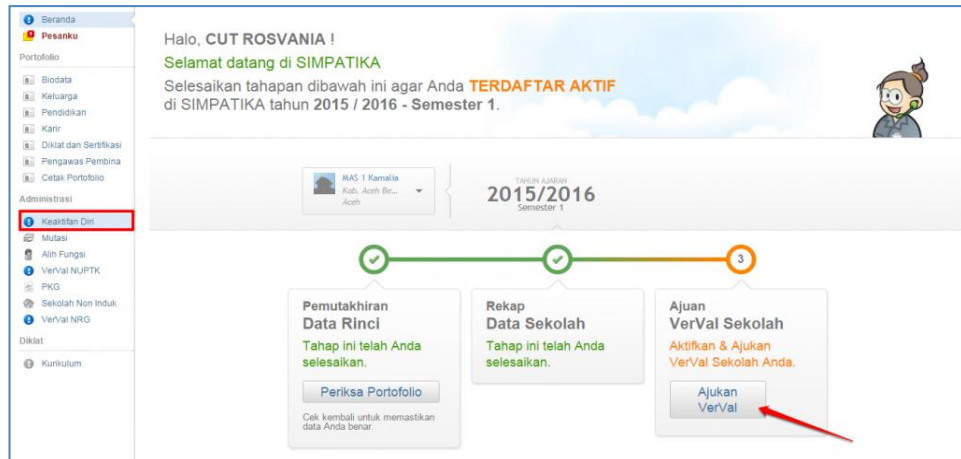
1. Pastikan semua PTK telah melakukan prosedur ajuan aktif di login masing-masing (Bintang 4 Kuning).
2. Data beban tugas mengajar setiap Guru yang tertulis di dokumen ajuan Keaktifan Kolektif (S25a) otomatis diisikan oleh sistem berdasarkan isian Jadwal Kelas Mingguan.
3. Cetak ajuan Keaktifan Kolektif hanya bisa dilakukan oleh login Kepala Madrasah/Sekolah masing-masing. Untuk itu pastikan sekolah Anda telah memiliki Kepala Madrasah/Sekolah aktif baik definitif atau Plt. Pengaktifan Kepala Madrasah/Sekolah hanya bisa dilakukan oleh Admin Kemenag Kab/Kota setempat.
4. Setelah dicetak harap diparaf oleh setiap PTK sebagai tanda bukti persetujuan dari setiap PTK sebelum diajukan ke Admin Kemenag Kab/Kota.
5. Admin Kemenag Kab/Kota akan mencetak S25b sebagai Tanda Bukti penerimaan ajuan keaktifan kolektif S25a.
6. Setelah Admin Kemenag Kab/Kota menyetujui (S25b) maka setiap PTK dapat mencetak Kartu Digital PTK Semester 2 Tahun Pelajaran 2014/2015 melalui login PTK masing-masing.
7. Setelah Admin Kemenag Kab/Kota menyetujui (S25b) maka data riwayat mengajar setiap Guru dipermanenkan otomatis oleh sistem. Silakan cetak Portofolio masing-masing untuk melihat detil riwayat mengajarnya di semester 2 Tahun Pelajaran 2014/2015.

Berikut panduan singkat ajuan Keaktifan kolektif oleh Kepala Madrasah/Sekolah :

1. Pilih **Login PTK** pada <http://simpatika.kemenag.go.id/>
2. Setelah berhasil login, pilih layanan **SIMPATIKA PTK**.



3. Selanjutnya, pada beranda Kepala Sekolah akan ditampilkan data status keaktifan. Pastikan Anda telah memenuhi syarat dan prasyarat untuk melakukan ajuan verval keaktifan.
4. Jika prasyarat telah terpenuhi (centang hijau), klik **Ajukan Verval**.



Gambar 3. 11 Klik ajukan Verval

5. PTK Berhasil Diaktifkan untuk periode berjalan & Ajuan Keaktifan PTK Madrasah/Sekolah Anda telah berhasil disimpan. Silakan menekan tombol “**Cetak**” untuk mencetak tanda bukti pengajuan VerVal Madrasah/Sekolah Anda.
6. Berikut contoh lembar formulir **Surat Ajuan Keaktifan PTK Kolektif (S25a)**.

10/20/2015 CUT ROSVANIA — SIAP Padamu Negeri  
 PEMERINTAH KAB. ACEH BESAR  
 Mapenda  
**MAS 1 Kamalia**  
 Jln. Ini Memang Buntu No. 245

Tidak memiliki logo sekolah

**SURAT AJUAN KEAKTIFAN PTK KOLEKTIF**  
 PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA S25a

Kepada yth,  
**Kepala Mapenda**  
 Kab. Aceh Besar - Aceh

Tanggal : 20 Oktober 2015  
 Perihal : Ajuan Keaktifan PTK Kolektif  
 Lampiran : - Daftar Guru Aktif  
 - Daftar Tenaga Kependidikan Aktif

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami mengajukan Data Keaktifan PTK Th. Ajaran 2015 / 2016 – Semester 1 (Satu) di Madrasah kami. Berikut ikhtisar data Madrasah kami:

Identitas Madrasah	MAS 1 Kamalia		
SIAP ID:	10100101		
Kota/Kab:	Kab. Aceh Besar		
Provinsi:	Aceh		
Total Siswa	0	Total Guru	4
		Rasio Siswa : Guru	0 : 1

Ikhtisar Data Siswa Aktif			
Tingkat	Tk. 10	Tk. 11	Tk. 12
Jml. Siswa (S)	0	0	0
Jml. Rombel (R)	1	0	0
Rasio S : R	-	-	-

Ikhtisar Data PTK Aktif			
Status PTK	PNS	Non PNS	Total
Jml. Guru	4	0	4
Jml. Tenaga K.	0	1	1

Bersamaan dengan surat ini kami sertakan lampiran daftar PTK yang Aktif di Madrasah kami.

Demikian ajuan dari kami.

Kode Ajuan  
**5JI4N3**

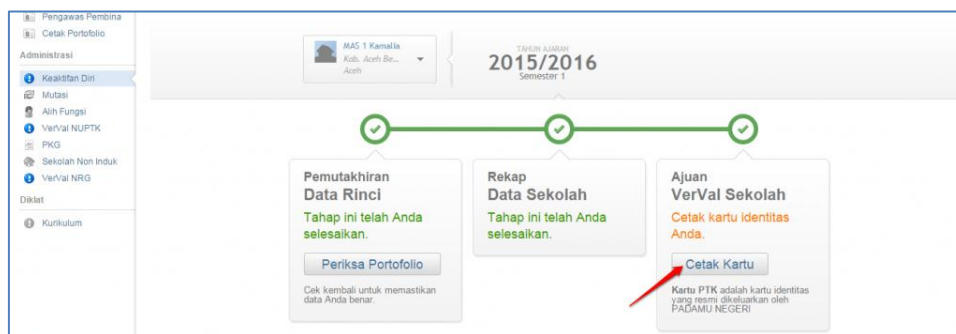
Hormat kami,  
 Kepala Sekolah,

Cutrosvania  
 NIP:847413454565546376

Catatan:  
 - Tanda Tangan Kepala Madrasah harus dibubuhi stempel resmi Madrasah.  
 - Setiap lembar lampiran harus dibubuhi PARAF Kepala Madrasah dan distempel.

Gambar 3. 12 Formulir S25a

8. Serahkan lembar S25a tersebut ke Kemenag Kab/Kota setempat untuk disetujui ajuan Anda. (**Pastikan tiap lembar tersebut telah dibubuhi tanda tangan kepala madrasah/sekolah dan distempel**).
9. Jika ajuan verval keaktifan Anda telah disetujui Kemenag Kab/Kota, silakan **Cetak kartu digital** Anda dan himbau PTK yang ada di madrasah/sekolah Anda untuk cetak kartu digital PTK pada dasbor akun PTK masing-masing



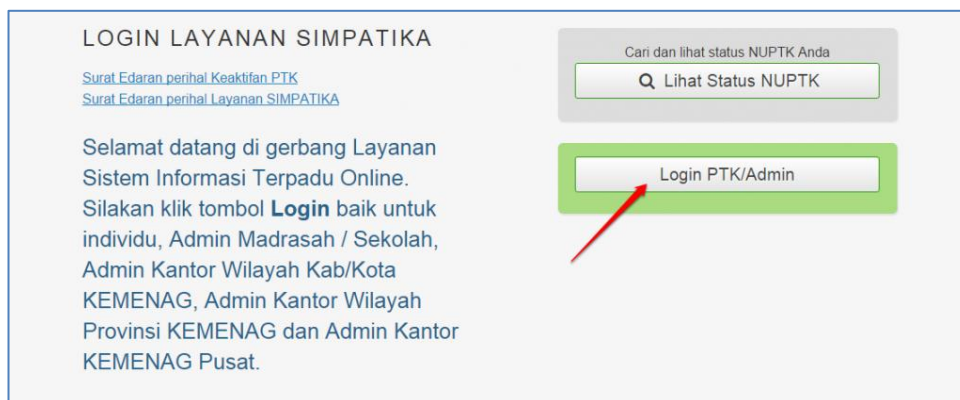
Gambar 3. 13 Cetak kartu

### 3.5 Keaktifan Kepala Madrasah (Cetak Kartu Digital)

Sebagai pelaksanaan agenda kegiatan SIMPATIKA KEMENAG, maka setiap Kepala Madrasah juga berkewajiban melaporkan status keaktifan NUPTK/PegID masing-masing secara online di SIMPATIKA KEMENAG menggunakan akun masing-masing, yang mana sebagai bukti keaktifan NUPTK/PegID, setiap Kepala Madrasah akan diberikan Kartu Identitas yang masa berlaku aktifnya setiap semester mulai Tahun Ajaran 2014/2015. Kartu Identitas dimaksud dapat dicetak mandiri oleh setiap Kepala Madrasah yang telah menyelesaikan tahapan-tahapan keaktifan kepala Madrasah melalui akun login masing-masing di Layanan SIMPATIKA. Tahapan yang dimaksud adalah telah menyelesaikan tahapan [Keaktifan Kolektif PTK \(S25\)](#).

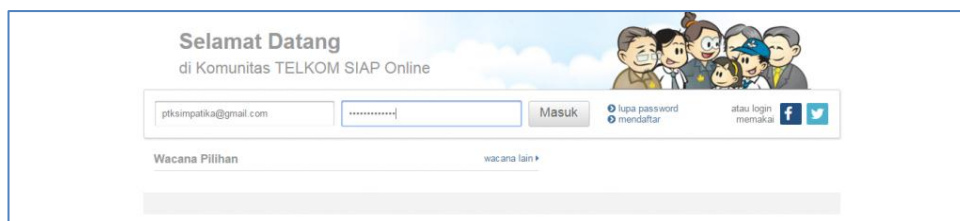
Berikut panduan pengaktifan NUPTK/PegID (**Cetak Kartu Digital**) setiap Kepala Madrasah/Sekolah:

1. Login sebagai PTK pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



Gambar 3. 14 Login PTK/Admin Simpatika

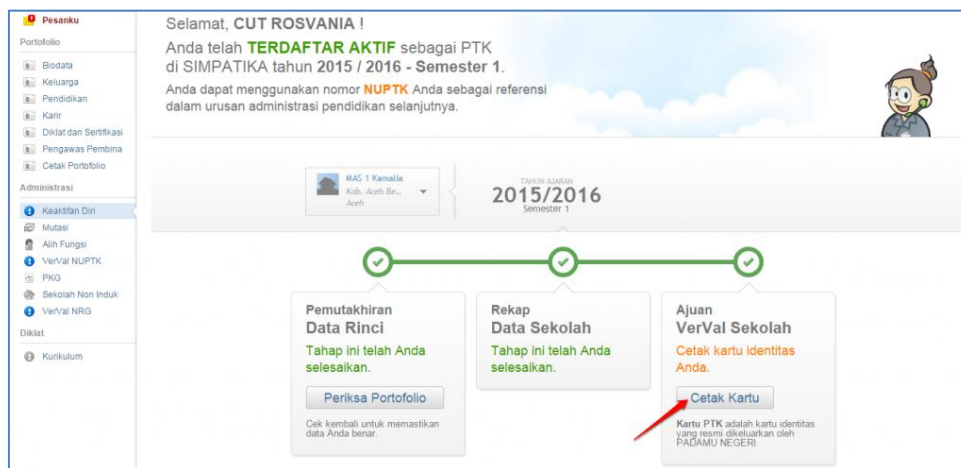
2. Masukkan UserID dan Password Anda dengan benar



Gambar 3. 15 Form Login

3. Pada Dasbor Kepala Madrasah/Sekolah, pilih menu **Status Keaktifan**.

- Pastikan ajuan keaktifan kolektif (S25) Anda telah disetujui oleh admin Kemenag Kab/Kota setempat agar tombol cetak kartu digital Anda dapat berfungsi. Selanjutnya, klik tombol **Cetak** untuk mencetak **Kartu Digital** Anda.



Gambar 3. 16 Klik cetak kartu

- Selamat, Kartu Digital Anda telah berhasil dicetak dan Anda dinyatakan Aktif sebagai Kepala Madrasah/Sekolah oleh Kementerian Agama Republik Indonesia pada periode berjalan.



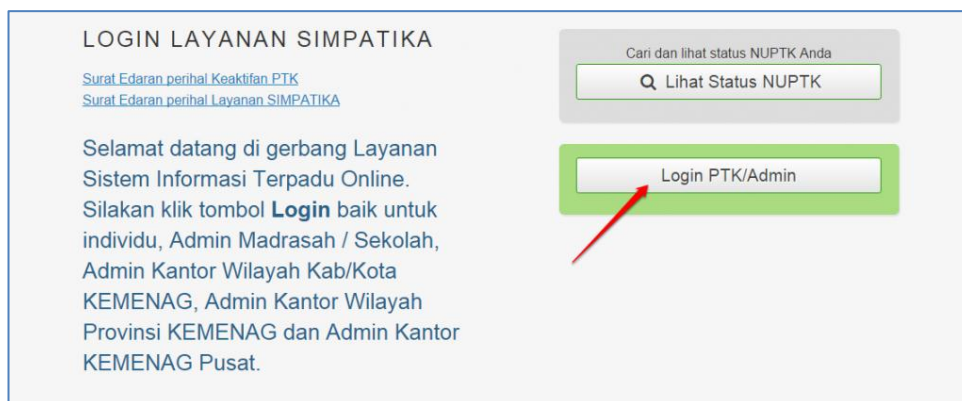
Gambar 3. 17 Contoh kartu digital PTK

### 3.6 Panduan Cetak Surat Ajuan Anggota Binaan Pengawas (dari Guru)

Sebagai tugas pokok pengawas yang berkaitan dengan membina dan membantu guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran/bimbingan dan kualitas hasil belajar siswa maka guru diharuskan menjadi binaan salah satu pengawas mata pelajaran di lingkungan Kemenag Kab/Kota yang menaunginya agar mempermudah dalam meningkatkan kualitas proses belajar-mengajar/bimbingan dan hasil prestasi belajar/bimbingan siswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Berikut panduan cetak Surat Ajuan Anggota Binaan Pengawas oleh Guru :

1. Akses layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/> , dan pilih **Login PTK/Admin**.



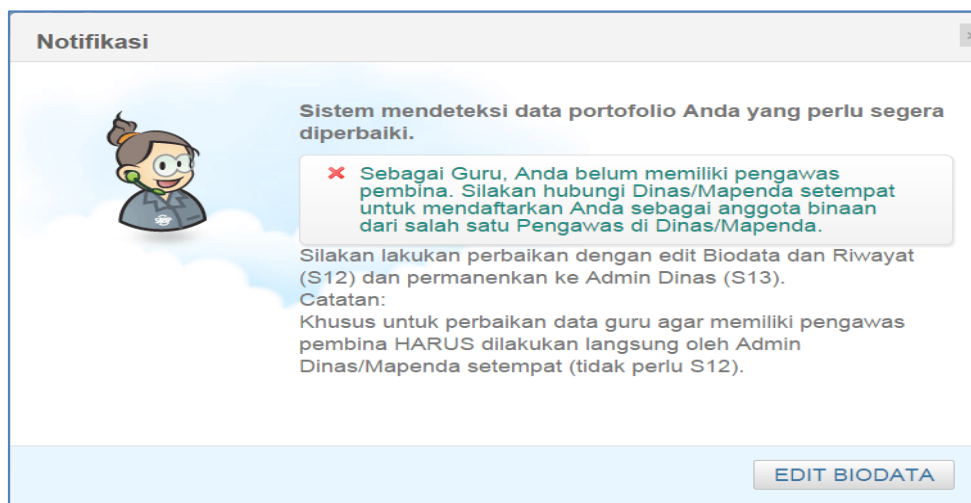
Gambar 3. 18 Login PTK/Admin Simpatika

2. Masukkan UserID dan Password Anda dengan benar.



Gambar 3. 19 Form Login

3. Guru yang belum menjadi binaan pengawas akan memperoleh himbauan untuk mengajukan diri menjadi anggota binaan pengawas. Klik tombol **Edit Biodata**.



Gambar 3. 20 Klik tombol Edit Biodata

4. Pilih menu **Pengawas Pembina**, Klik tombol **Cetak Surat Ajuan** untuk mencetak **Surat Pengajuan Pengawas Pembina Guru (S24)**.



Gambar 3. 21 Klik Cetak surat ajuan

5. Serahkan surat tersebut ke Admin Dinas/Mapenda setempat sebagai dasar ajuan Admin Dinas/Mapenda untuk mendaftarkan Anda sebagai salah satu binaan dari pengawas.

10202015

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM**  
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344  
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh  
**DIRJEN PENDIS KEMENAG RI**  
<http://simpatika.kemenag.go.id>

**SURAT PENGAJUAN PENGAWAS PEMBINA GURU** S24  
 PUSAT LAYANAN PTK  
 SIMPATIKA

Kepada yth,  
**Mapenda**  
 Kab. Aceh Besar - Aceh

Dengan hormat,  
 Bersama surat ini kami mengajukan diri untuk dapat didaftarkan sebagai binaan dari salah satu Pengawas Guru di Mapenda Kab. Aceh Besar

Berikut data ajukan kami:

NUPTK	6163741644300014
Nama	Fajar Risky Syaah
Jenis Kelamin	Laki - laki
Mata Pelajaran	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
Madrasah Induk	<b>MAS 1 Kamalia</b> Kota/Kab: Kab. Aceh Besar Provinsi: Aceh NPSN: -

Demikian surat ajukan ini disampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui,  
 Kepala Madrasah Induk

Kab. Aceh Besar, 20 Oktober 2015  
 Hormat saya,

CUT ROSVANIA  
 PEGIDNUPTK: 3551746647300013

Fajar Risky Syaah

Catatan:

- Serahkan surat ini ke Admin Dinas/Mapenda setempat sebagai dasar ajukan Admin Dinas/Mapenda untuk mendaftarkan Anda sebagai salah satu binaan dari pengawas
- Bila sudah didaftarkan maka tidak dimunculkan lagi notifikasi peringatan di login akun Anda.

Gambar 3. 22 Form S24

6. Bila sudah didaftarkan maka tidak dimunculkan lagi notifikasi peringatan di login akun Anda.

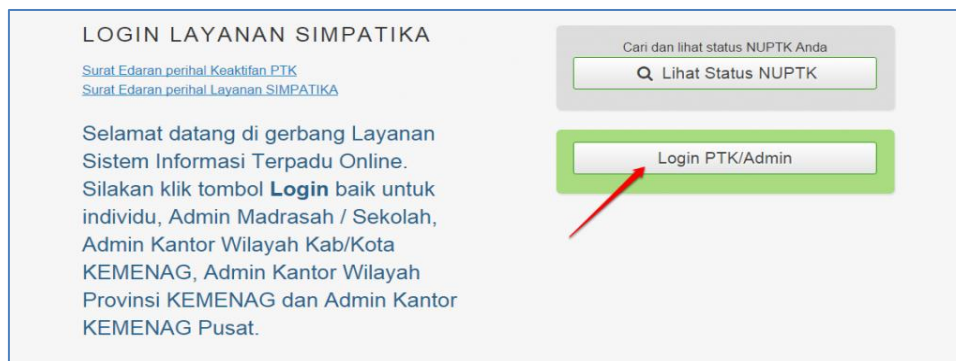
### 3.7 Prosedur Baru Mutasi Madrasah/Sekolah PTK

Berikut prosedur mutasi PTK yang perlu diperhatikan di SIMPATIKA :

#### 3.7.1 Mutasi Madrasah Induk PTK ke Madrasah Lain

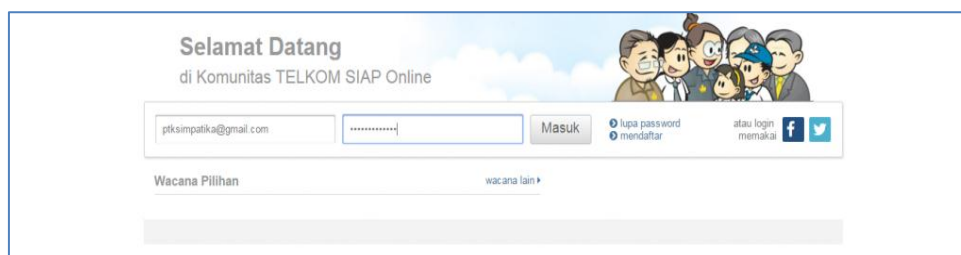
Jika PTK akan melakukan Mutasi ke Madrasah lain, silakan ikuti langkah – langkah melakukan Mutasi berikut ini :

1. Akses <http://simpatika.kemenag.go.id/> pilih **Login PTK/Admin**



Gambar 3. 23 Login PTK / Admin

2. Masukkan **ID** dan **Password** login Anda dan pilih layanan **PTK**.



Gambar 3. 24 Form Login

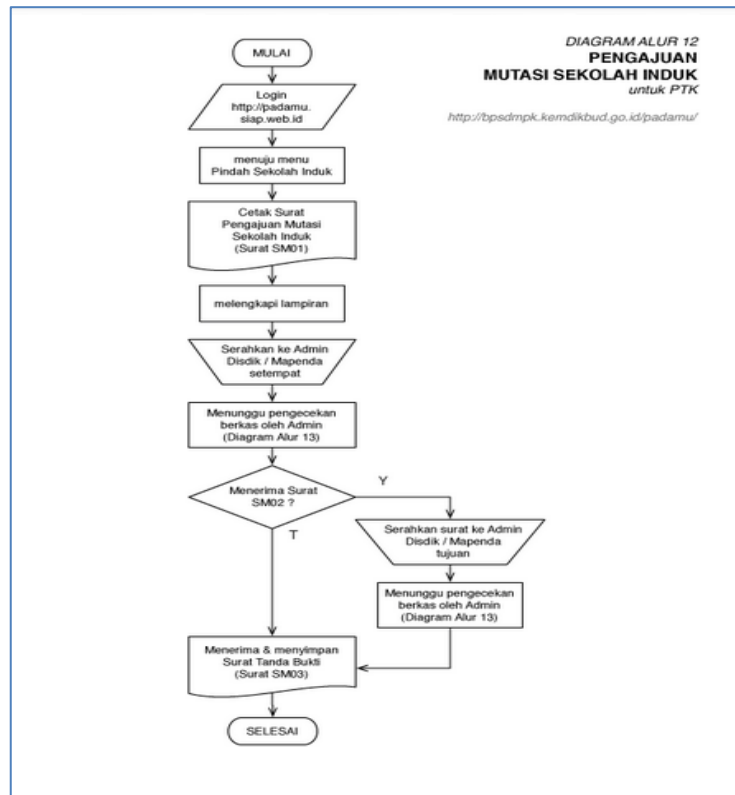
3. Pada halaman dasbor PTK, pilih menu **Mutasi** >> klik tombol **Cetak Surat Ajuan**.



Gambar 3. 25 Cettak surat ajuan



4. Perhatikan **Alur Mutasi** berikut untuk mempermudah pemahaman proses mutasi.



Gambar 3. 26 Alur Mutasi

5. Pilih Wilayah /Instansi tujuan dengan memilih kota/kabupaten instansi tujuan mutasi.

**Pengajuan Mutasi Instansi Induk**

1 Wilayah Instansi Tujuan 2 Instansi Tujuan 3 Cek Ulang

Pilih kota / kabupaten Instansi tujuan mutasi.

Provinsi Jawa Timur

Kota / Kab. Kota Malang

batal atau Benar & Lanjut

Gambar 3. 27 Pilih lokasi Instansu tujuan

6. Masukkan kata kunci pencarian, dapat berupa nama sekolah maupun jenjang sekolah. Misal MAN atau MALANG >> Enter/klik icon pencarian. Kemudian akan ditampilkan hasil pencarian, pilih / klik nama sekolah tujuan mutasi pada daftar hasil pencarian.



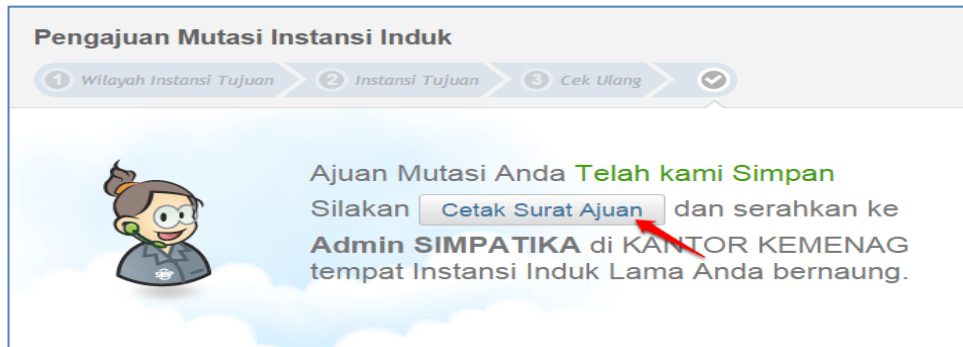
Gambar 3. 28 Pilih madrasah/sekolah

7. Periksa ulang tujuan mutasi sekolah Anda, jika sudah benar klik tombol **Benar & Lanjut**. Klik **batal**, / **Pilih Instansi lain** untuk merubah instansi tujuan.



Gambar 3. 29 Cek ulang

8. Silakan cetak surat Ajuan Mutasi Anda dengan klik tombol **Cetak Surat Ajuan**, kemudian serahkan ke **Admin Kemenag** tempat instansi induk lama Anda bernaung.



Gambar 3. 30 Cetak surat ajuan

9. Berikut contoh surat **Ajuan Mutasi (SM01)**.

<small>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981</small>		<small>Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIREJEN PENDIS KEMENAG RI http://smpatika.kemenag.go.id</small>							
<b>SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK PNS</b> PUSAT LAYANAN PTK SIMPATIKA		<b>SM01a</b> <small>sur.2014.010212208</small>							
Kepada yth, <b>Admin SIMPATIKA</b> di Kantor Kementerian Agama Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh		Tanggal : 21 Oktober 2015 Perihal : Pengajuan Mutasi ke Madrasah Induk oleh PTK PNS							
Dengan hormat, Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:									
<table border="1"> <tr><td>Nama</td><td>Fajar Risky Syaah</td></tr> <tr><td>NUPTK</td><td>6163741644300014</td></tr> <tr><td>Kode Formulir</td><td>M4OF82</td></tr> </table>		Nama	Fajar Risky Syaah	NUPTK	6163741644300014	Kode Formulir	M4OF82		
Nama	Fajar Risky Syaah								
NUPTK	6163741644300014								
Kode Formulir	M4OF82								
menyatakan diri bahwa saya telah DIPINDAHKAN (MUTASI) ke Instansi Induk baru, sebagai berikut:									
<table border="1"> <tr><td>Instansi</td><td>MAN MALANG 3</td></tr> <tr><td>NPSN</td><td>null</td></tr> <tr><td>Lokasi</td><td>Kota Malang - Prov. Jawa Timur</td></tr> </table>		Instansi	MAN MALANG 3	NPSN	null	Lokasi	Kota Malang - Prov. Jawa Timur		
Instansi	MAN MALANG 3								
NPSN	null								
Lokasi	Kota Malang - Prov. Jawa Timur								
Beserta surat ini, saya sertakan lampiran:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Copy SK CPNSPNS</li> <li>• 1 Copy SK Penugasan yang menunjukkan Satminkal baru PTK tersebut</li> <li>• 1 Cetak Surat Pengajuan Mutasi Sekolah Induk SM01a/b/c</li> </ul>									
Sesuai pernyataan di atas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan pengajuan mutasi saya ini.									
Terima kasih.									
Mengetahui, Kepala Instansi Induk Asal,		Kab. Aceh Besar, 21 Oktober 2015 Hormat saya,							
( ..... ) MAS 1 Kamalia Kab. Aceh Besar - Prov. Aceh		Fajar Risky Syaah							
<small>Catatan untuk PTK yang mengajukan:          - Tanda Tangan Kepala Instansi harus dibubuhi stempel resmi instansi.          - Pastikan Anda mendapat sebuah Surat Pengantar (SM02) atau Surat Tanda Bukti Mutasi (SM03) dari Admin.</small>									

Gambar 3. 31 Formulir SM01

### **3.7.2 Mutasi Sekolah PTK Naungan Kemendikbud ke Madrasah Naungan Kemenag (lintas naungan)**

PTK dari sekolah naungan Kemendikbud yang akan mutasi sekolah induknya ke Madrasah naungan Kemenag tidak lagi melalui prosedur persetujuan mutasi keluar oleh Admin Dinas instansi lamanya, melainkan langsung melaporkan diri ke Admin Kemenag Kab/Kota tujuan dengan menyerahkan Formulir SM02 yang dicetak melalui akun PTK tersebut.

Berikut langkah-langkah singkat prosedur **Mutasi Sekolah PTK Naungan Kemendikbud ke Madrasah Naungan Kemenag (lintas naungan)** :

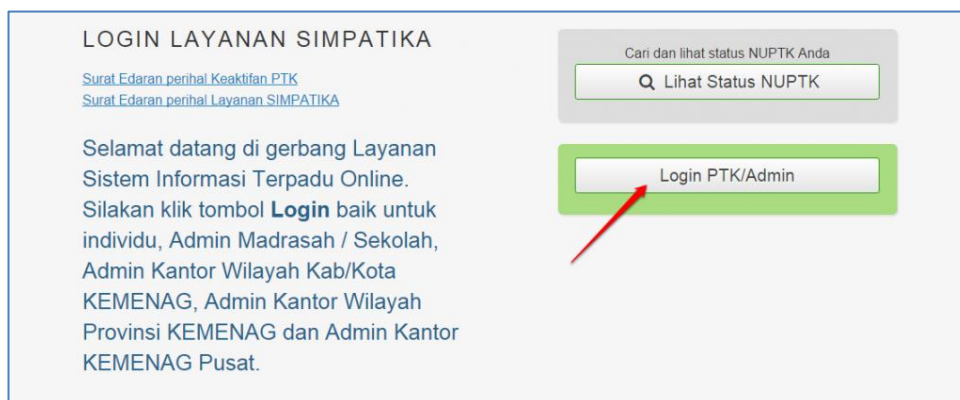
1. PTK mengajukan mutasi melalui akun PTKnya, lihat bagian mutasi PTK.
2. **Untuk kondisi ini**, PTK yang mengajukan mutasi tersebut akan langsung mencetak **SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK (SM02)**. Dengan kata lain PTK tersebut tidak perlu melakukan prosedur pelaporan Mutasi Keluar di Admin Dinas setempat.
3. Selanjutnya serahkan **SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK (SM02)** yang dicetak tersebut ke Admin Kemenag Kota/Kab tujuan untuk Tanda Bukti Persetujuan Pindah Datang. Lihat **Panduan Mutasi Masuk PTK**.
4. PTK mendapat **SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM03)** yang dicetak oleh Admin Kemenag Kab/Kota sebagai tanda bukti persetujuan mutasi Madrasah induk Anda.

### **3.7.3 Mutasi Madrasah PTK Naungan Kemenag ke Sekolah Naungan Kemendikbud (lintas naungan)**

PTK dari Madrasah naungan Kemenag yang akan mutasi Madrasah induknya ke Sekolah naungan Kemendikbud tetap harus melalui prosedur pelaporan pindah keluar di Admin Kemenag Kab/Kota instansi lamanya, namun akan secara langsung termutasikan ke sekolah induk barunya tanpa prosedur pelaporan mutasi masuk di Admin Dinas Kab/Kota tujuan.

Berikut langkah-langkah singkat prosedur **Mutasi Madrasah PTK Naungan Kemenag ke Sekolah Naungan Kemendikbud (lintas naungan)** :

1. Login sebagai PTK/Admin di <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih layanan PTK.



Gambar 3. 32 Login PTK/Admin

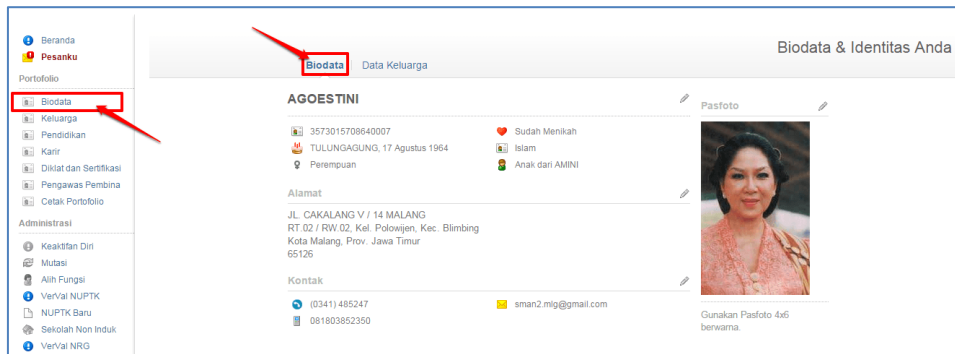
2. Ajukan mutasi ke instansi tujuan, lihat panduan mutasi PTK.
3. Serahkan **SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK (SM01)** tersebut untuk dilaporkan pindah keluar oleh admin Kemenag Kab/Kota. Lihat panduan **Persetujuan Mutasi Keluar**.
4. **Untuk kondisi ini**, Admin Kemenag Kab/Kota akan mencetak **SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM03)** langsung tanpa melalui prosedur Pelaporan Mutasi Masuk (SM02) oleh Admin Dinas tujuan.
5. Berikut contoh **SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM03)** yang dicetak oleh Admin Kemenag Kab/Kota sebagai tanda bukti mutasi Madrasah induk Anda ke sekolah naungan Kemendikbud.

### 3.8 Edit Data Rinci PTK Dilakukan PTK

Untuk melakukan edit data PTK Anda, misal mengubah Alamat atau data portofolio Anda, dapat dilakukan dengan mengikuti panduan singkat berikut :

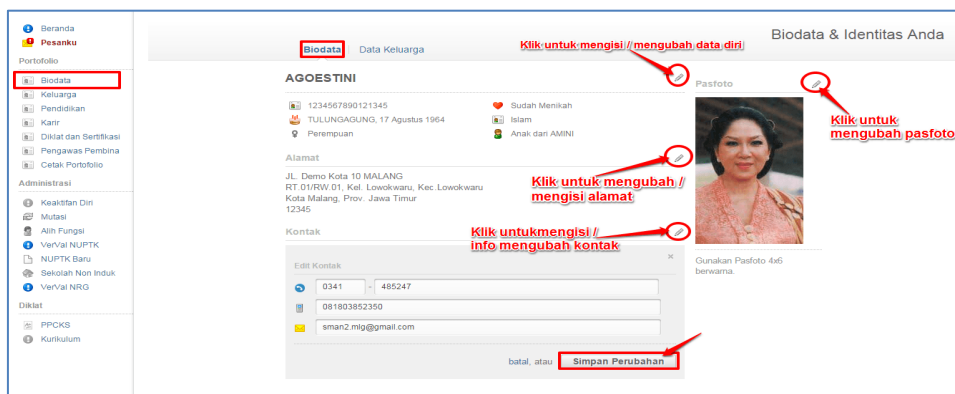
1. Buka layanan SIMPATIKA di <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih **Login PTK/Admin**.
2. Isikan userID dan Password Akun PTK Anda dengan benar, selanjutnya pilih layanan **PTK**.

- Pilih data yang akan Anda edit, pilih **Biodata** untuk edit biodata diri Anda.



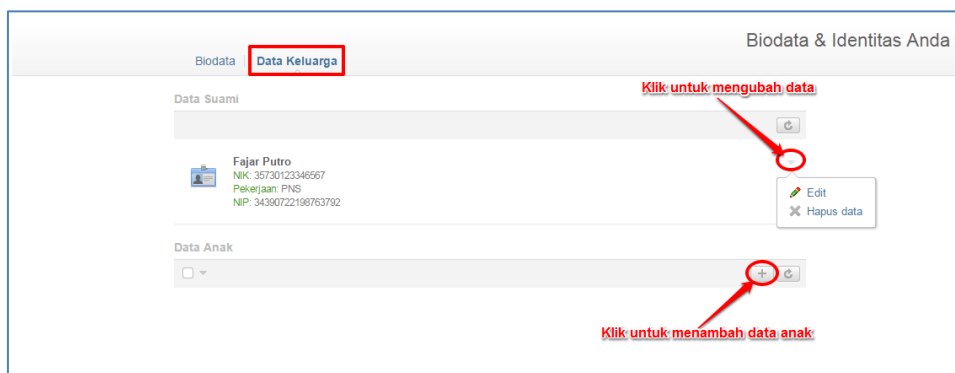
Gambar 3. 33 Pilih Biodata

- Akan ditampilkan Biodata diri Anda, klik **ikon pensil** seperti gambar dibawah ini untuk mengedit biodata Anda.



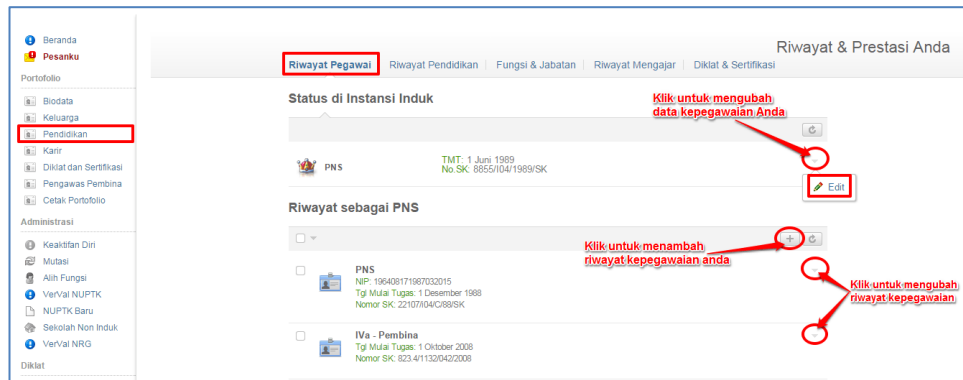
Gambar 3. 34 Edit Biodata Anda

- Untuk mengisi atau mengubah Data Keluarga, misal mengisi data suami/istri dan anak, klik menu **Keluarga**. Selanjutnya isi data yang diperlukan, perhatikan gambar berikut.



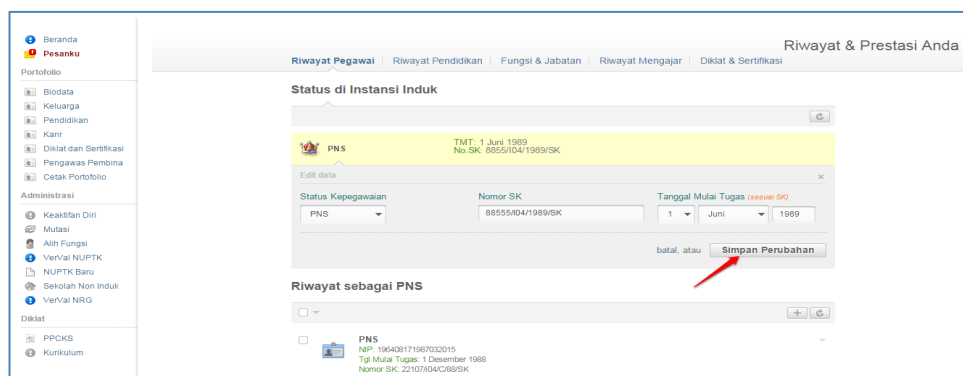
Gambar 3. 35 Isi data yang diperlukan

6. Untuk mengisi / mengubah Riwayat Kepegawaian Anda, Pilih menu **Pendidikan >> Riwayat Pegawai**.



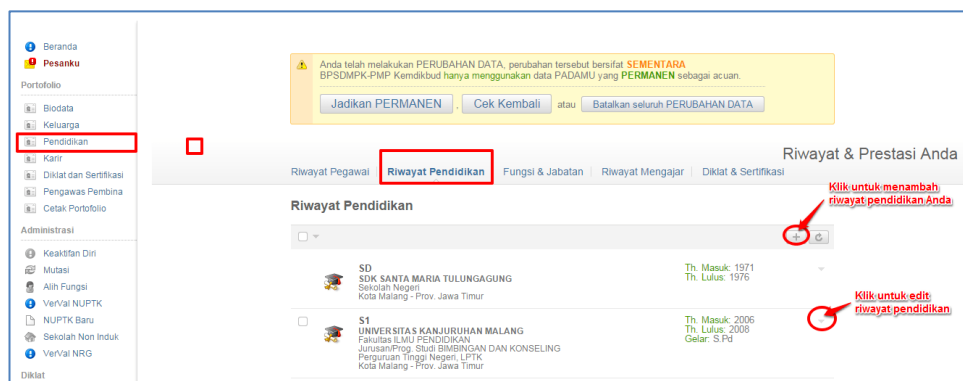
Gambar 3. 36 Riwayat Pegawai

7. Isi data / ubah data yang dibutuhkan dengan klik seperti pada gambar di atas. Dan pastikan klik Simpan Perubahan Data untuk menyimpan data yang telah Anda tambahkan / Anda ubah.



Gambar 3. 37 Isi data

8. Untuk menambah maupun mengubah Riwayat Pendidikan Anda, pilih menu **Pendidikan >> Riwayat Pendidikan**.



Gambar 3. 38 Riwayat Pendidikan

9. Klik tombol **tambah (+)** seperti gambar diatas untuk menambah riwayat pendidikan Anda. Selanjutnya lengkapi data riwayat pendidikan Anda, klik **Tambahkan** jika telah sesuai.

**Tambah Data Riwayat Pendidikan**

Jenjang Pendidikan \*  
SMP

Lokasi Sekolah di ? \*  
 Dalam Negeri  Luar Negeri

Provinsi \*  
Jawa Timur

Kota / Kabupaten \*  
Kota Malang

Nama Sekolah \*  
SMP 1 Kota

Status Sekolah \*  
 Negeri  Swasta

Merupakan LPTK ? \*  
 Ya  Tidak

Tahun masuk \*  
1976

Tahun lulus (kosong jika masih studi)  
1979

\* adalah keterangan wajib diisi.

batal, atau **Tambahkan**

Gambar 3. 39 Tambah riwayat pendidikan

10. Untuk mengubah Riwayat SK Penugasan sebagai Guru (bukan SK Mengajar) dari awal / Tanggal Mulai Tugas (TMT) sebagai guru, pilih menu **Pendidikan >> Fungsi & Jabatan**. Isi data dengan benar, jika sudah sesuai klik **Simpan Perubahan**. (harap diisi dengan SK PERTAMA KALI Anda ditugaskan sebagai Pendidik / Guru).

Anda telah melakukan PERUBAHAN DATA, perubahan tersebut bersifat **SEMENTARA**.  
BPS/DMFK-PMP Kemdikbud hanya menggunakan data PADAMU yang **PERMANEN** sebagai acuan.

Jadikan PERMANEN | Cek Kembali | atau | Batalkan seluruh PERUBAHAN DATA

Riwayat Pegawai | Riwayat Pendidikan | **Fungsi & Jabatan** | Riwayat Mengajar | Diklat & Sertifikasi

Riwayat & Prestasi Anda

**Sebagai Pendidik (Guru)**  
Riwayat SK Penugasan sebagai Guru (bukan SK Mengajar) dari awal, hingga paling akhir.

**Catatan** Untuk saat ini harap diisi dengan SK **PERTAMA KALI** Anda ditugaskan sebagai Pendidik (Guru).

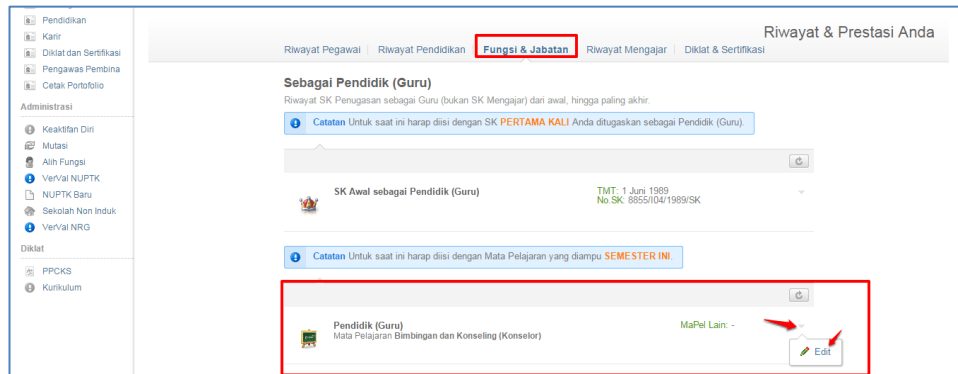
No	SK	TMT	No.SK
1	SK Awal sebagai Pendidik (Guru)	1 Juni 1989	8855/04/1989/SK

**Edit**

Gambar 3. 40 Pilih fungsi dan jabatan

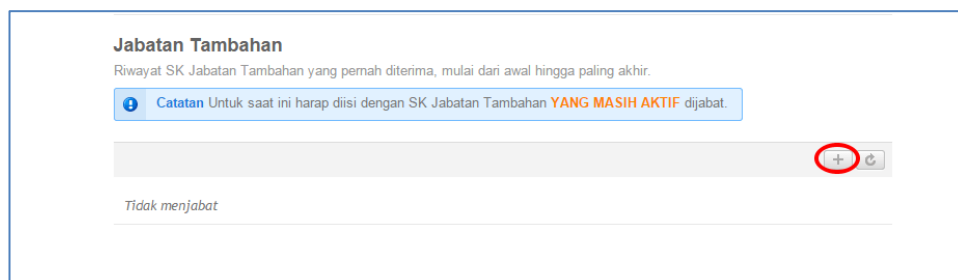


11. Untuk mengisi / mengubah Mata pelajaran yang Anda ampu saat ini, pada menu **Pendidikan >> Fungsi & Jabatan**, pada kolom **Pendidik (Guru)** Klik seperti pada gambar di bawah ini, selanjutnya isikan Mapel yang sesuai.



Gambar 3. 41 Isi fungsi dan jabatan

12. Untuk saat ini, pengisian **Jabatan Tambahan** (sebagai wakasek, kepala prodi, kepala perpustakaan, dll) dilakukan langsung oleh PTK / Guru yang bersangkutan. Pilih menu **Pendidikan >> Fungsi & Jabatan**, pada kolom **Jabatan Tambahan**, klik tombol tambah seperti gambar dibawah ini untuk mengisi Riwayat SK Jabatan Tambahan yang pernah diterima, mulai dari awal hingga paling akhir (Untuk saat ini harap diisi dengan SK Jabatan Tambahan **YANG MASIH AKTIF** dijabat).



Gambar 3. 42 Isi Jabatan tambahan

13. Isi data Jabatan Tambahan yang sesuai, selanjutnya klik **Tambahkan**.

**Tambah Data Jabatan Tambahan**

Jenis Jabatan Tambahan: Kepala Perpustakaan

Nomor SK Penugasan: 12/D2/SK/perp/2014

Tanggal Mulai Tugas (sesuai SK): 2 Desember 2014

Khusus Kepala Sekolah harap hubungi Admin Dinas. Info lengkap dapat diklik di sini.

batal, atau **Tambahkan**

Gambar 3. 43 Klik Tambahkan

14. Untuk melihat Riwayat Mengajar Anda pada semester yang telah lalu maupun pada semester berjalan, silakan menuju ke menu **Karir>> Riwayat Mengajar**. Sedangkan untuk pengisiannya akan dicatat **otomatis** oleh sistem berdasarkan isian **Jadwal Kelas Mingguan**.

**Informasi**

**Pemutakhiran Riwayat Mengajar** mulai periode Semester Genap Tahun Pelajaran 2014/2015 akan dicatat **otomatis** oleh sistem berdasarkan isian **Jadwal Kelas Mingguan** yang memuat detail alokasi jadwal tugas mengajar Anda.

Untuk memastikan **Riwayat Mengajar Anda** di semester aktif ini telah dimutakhirkan, silakan berkoordinasi dengan petugas **Admin/Operator Sekolah** Anda yang diberi hak akses edit pada modul isian **Jadwal Kelas**.

Info panduan pengelolaan Jadwal Kelas Mingguan dapat dipelajari di: <http://bantuan.siap-online.com/?s=jadwal+kelas>

OK

Gambar 3. 44 Informasi pemutahiran riwayat mengajar

15. Untuk melihat **Riwayat Sertifikasi Guru**, Silakan menuju menu **Diklat & Sertifikasi**. **Pemutakhiran Sertifikasi Guru** mulai periode Semester Genap Tahun Pelajaran 2014/2015 akan dicatat **otomatis** oleh sistem berdasarkan **VerVal NRG**.

Riwayat & Prestasi Anda

Riwayat Pegawai | Riwayat Pendidikan | Fungsi & Jabatan | Riwayat Mengajar | **Diklat & Sertifikasi**

**Riwayat Sertifikasi Guru**

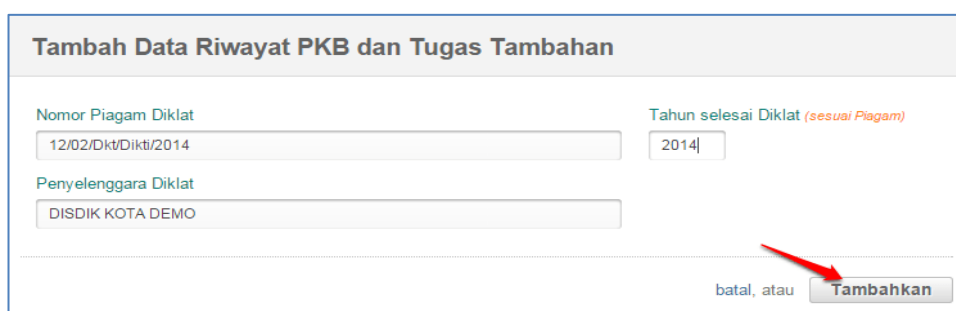
NRG 098100000001

[2015-810] Bimbingan dan Konseling (Konselor)  
Universitas Negeri Malang  
Pola PPG S1 PPGD Berasrama (Tahun 2009-2012)

No. Sertifikat: 001033148620610001  
No. Peserta: 345  
Diterbitkan: 3 Maret 2009

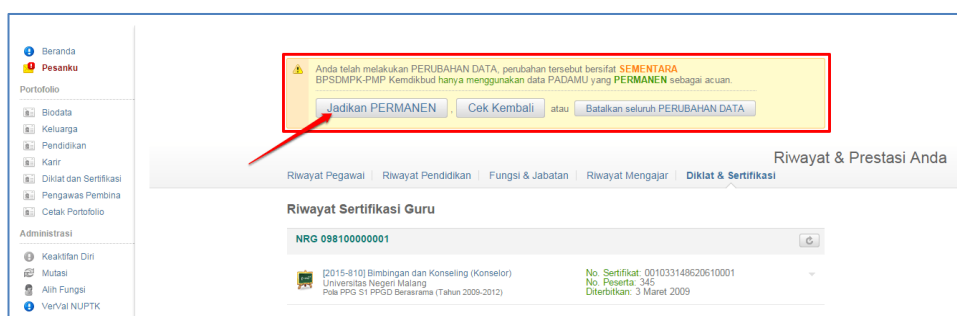
Gambar 3. 45 Diklat dan sertifikasi

16. Untuk menambahkan **Riwayat PKB dan Tugas Tambahan**, pada menu **Diklat & Sertifikasi**, isikan Riwayat PKB dan Tugas Tambahan Anda pada kolom **Riwayat PKB dan Tugas Tambahan** dengan cara klik tombol **tambah (+)** dan isikan data yang sesuai dengan piagam yang Anda miliki.



Gambar 3. 46 Klik Tambahkan

17. Untuk mengajukan Pengawas Pembina, silakan pilih menu **Pengawas Pembina**.
18. **Perhatian!!** Pastikan Anda melakukan **Ajuan Perubahan Data** dengan klik tombol **Jadikan Permanen** setiap Anda melakukan perubahan data rinci pada **Portofolio** Anda.



Gambar 3. 47 Klik Jadikan Permanen

19. Pada notifikasi yang muncul, Periksa kembali Perubahan Data yang telah Anda lakukan. Jika masih terdapat kesalahan, pilih batal dan benahi data yang salah tersebut, namun jika sudah sesuai klik **Setuju & Cetak Ajuan**.

**Pengajuan Perubahan Data**

Periksa kembali Perubahan Data yang telah Anda lakukan.  
Sebaiknya persiapkan dokumen pendukung perubahan tersebut (beserta copynya)

Provinsi - → Jawa Timur  
Kota / Kab. - → Kota Malang

Data Kepegawaian		
Jenis Data	Data Lama	Data Baru
Nomor SK Pegawai	8855/104/1989/SK	→ 8855/104/1989/SK
Tgl. mulai bertugas	-	→ 2 November 2014
Nomor SK Penugasan	-	→ 12/02/SK/perp/2014
Nomor Diklat	-	→ 12/02/Dkt/Dikti/2014
Penyelenggara Diklat	-	→ DISDIK KOTA DEMO
Tahun Diklat	-	→ 2014

Saya menyatakan bahwa data yang saya ubah diatas telah sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Apabila terbukti saya memberikan data yang tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PERHATIAN !** Data TIDAK DAPAT DIEDIT kembali setelah Cetak Ajuan. JIKA DIBATALKAN, maka perubahan data sebelumnya AKAN HILANG.

batal atau **Setuju & Cetak Ajuan**

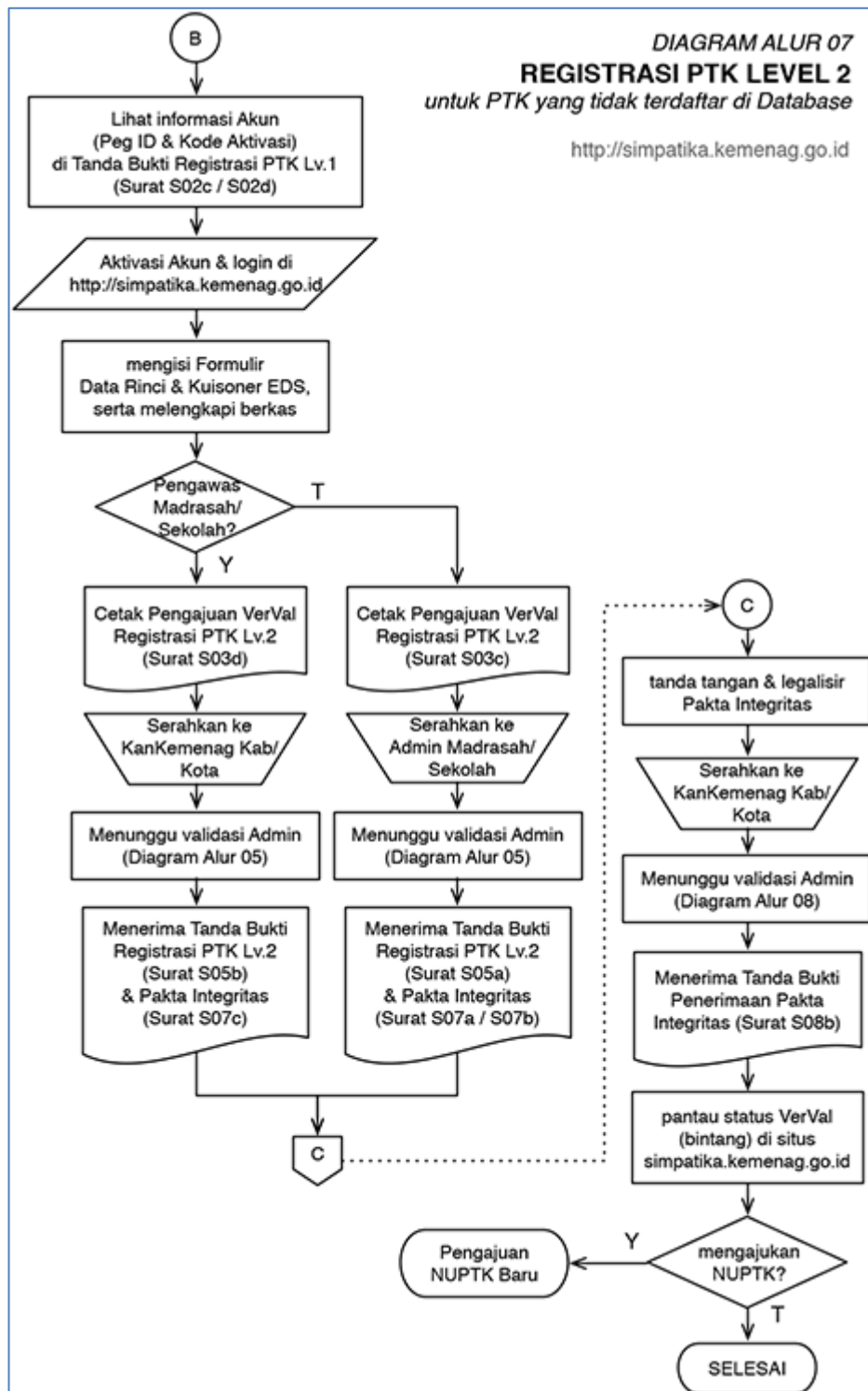
Gambar 3. 48 Klik Setuju dan Cetak ajuan

20. Serahkan **SURAT PENGAJUAN PERUBAHAN DATA RINCI PTK (S12a)** tersebut kepada Admin Mapenda/Dinas setempat untuk disetujui Ajuan Perubahan data rinci Anda.

### 3.9 Aktivasi Akun PTK Baru dan Pengisian Data PTK

Setelah Admin/Operator Madrasah/Sekolah melakukan [Registrasi PTK Baru Level 1](#), PTK dihimbau untuk melakukan aktivasi dan pengisian data agar Resmi Terdaftar sebagai PTK.

Perhatikan alur berikut , Alur ini dijalani oleh PTK setelah mendapatkan **Tanda Bukti VerVal Lv.1 (S02a / S02b / S02c)** dari petugas.



Gambar 3. 49 Diagram Registrasi PTK

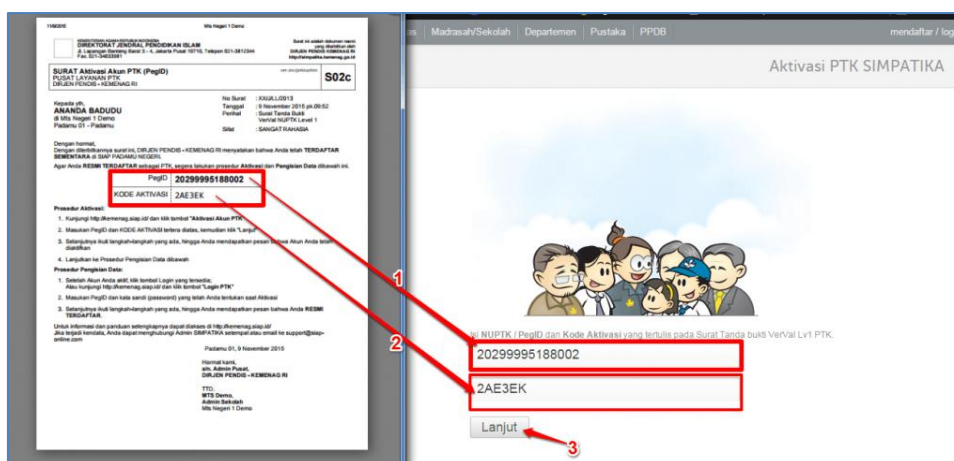
Berikut panduan singkat cara melakukan aktivasi akun hingga pengisian data PTK :

1. Kunjungi <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih bagian **Aktivasi Akun PTK**.



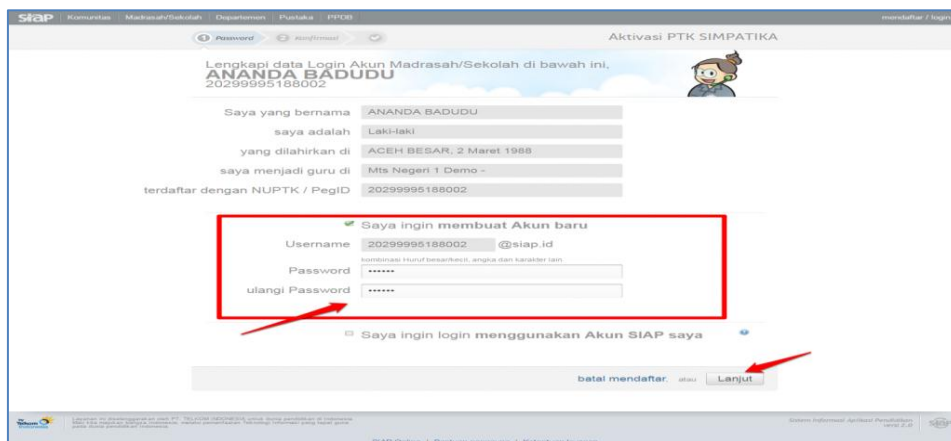
Gambar 3. 50 Klik tombol Aktivasi Akun PTK

2. Pada halaman selanjutnya, masukan PegID dan kode aktivasi yang tertera pada **Surat Aktivasi akun PTK (S02a / S02b / S02c)**.



Gambar 3. 51 Masukan Kode Aktivasi

3. Tentukan password untuk login akun PTK Anda.



Gambar 3. 52 Tentukan Password

4. Konfirmasi akun dan password login yang telah Anda buat, jika sudah benar klik **Simpan**.



Gambar 3. 53 Konfirmasi akun

5. Klik **Login** pada jendela baru yang muncul.



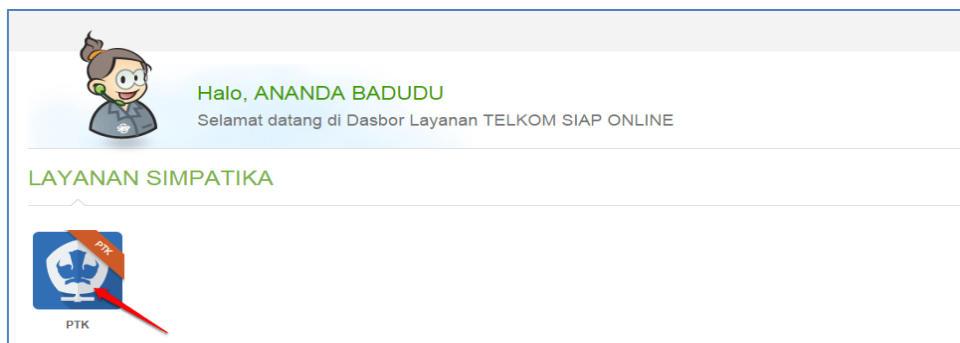
Gambar 3. 54 Klik Login

6. Masukkan PegID dan password login yang telah Anda tentukan. Atau menuju ke halaman login



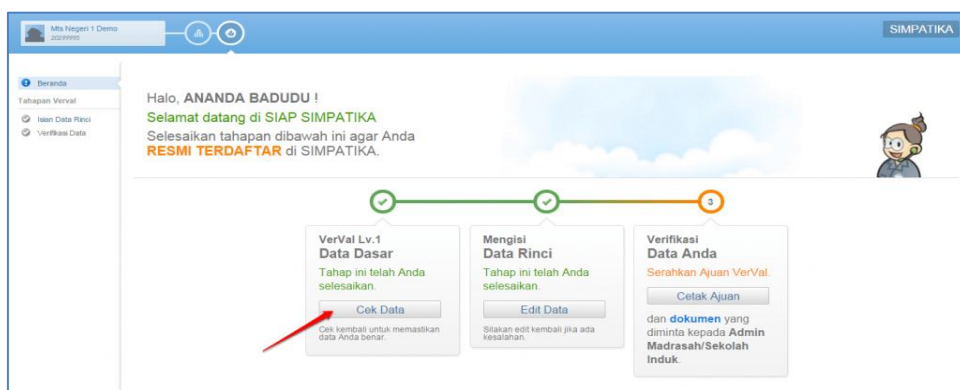
Gambar 3. 55 Klik Masuk

7. Pilih **LAYANAN PTK**.



Gambar 3. 56 Pilih Layanan PTK

8. Jika muncul *pop-up* INFOGRAFIS KEBIJAKAN UN 2015, silakan lihat dan unduh Infografis tersebut, selanjutnya akan ditampilkan halaman seperti berikut, Klik **Cek Data**.



Gambar 3. 57 Klik Cek Data

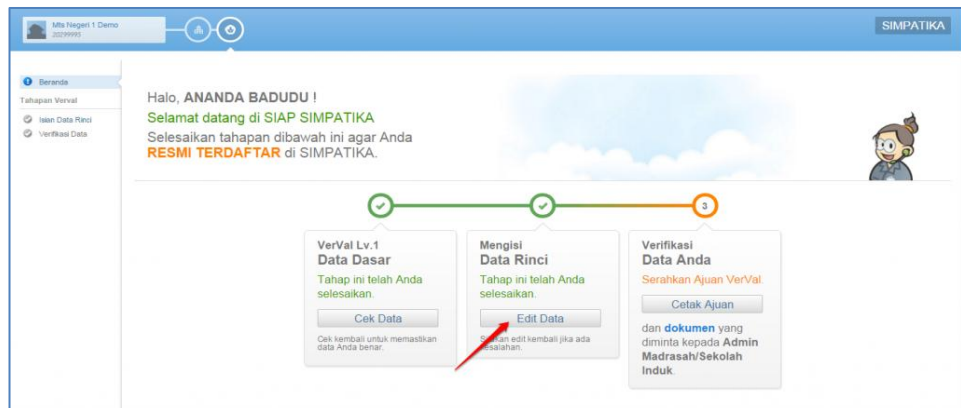
9. Periksa **Data Dasar** Anda, jika terdapat kesalahan silakan menghubungi Admin SIMPATIKA di madrasah/sekolah Induk Anda. Jika sudah benar klik **OK**.



Gambar 3. 58 Klik Ok

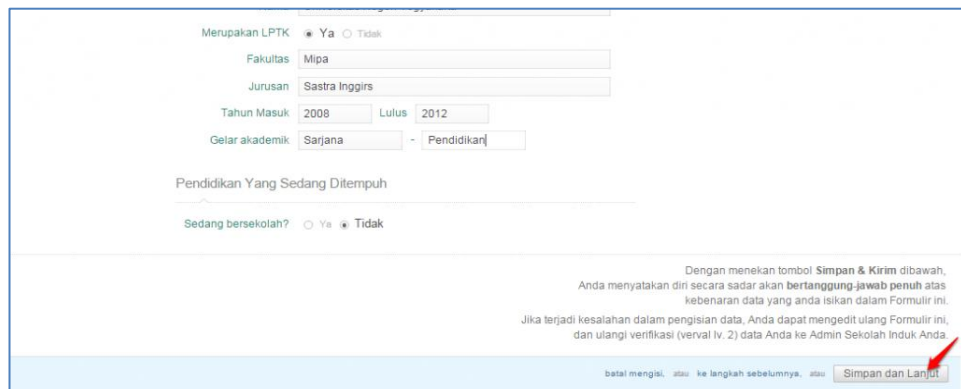


10. Selanjutnya, isi **Data Rinci** dengan cara Klik tombol **Edit Data**.



Gambar 3. 59 Klik Edit Data

11. Isi Data Rinci Anda (**Biodata & Kontak, Kepegawaian, Riwayat Mengajar serta Riwayat Pendidikan**) dengan lengkap, klik **Simpan dan Lanjut** jika sudah selesai.



Gambar 3. 60 Klik Simpan dan Lanjut

12. Isian Formulir Anda telah tersimpan. Selanjutnya, silakan kembali ke halaman Beranda untuk melakukan cetak berkas ajuan, kemudian serahkan ke Admin Madrasah/Sekolah Induk Anda.



Gambar 3. 61 Klik Kembali Ke Beranda

13. Verifikasi Data Anda, Klik Cetak Ajuan.



Gambar 3. 62 Klik Cetak ajuan

14. Berikut contoh Surat Pengajuan VERVAL Lv.2 – PegID (S03 a / S03 b / S03 c).

11/9/2015	ANANDA BADUDU — SIAP Padamu Negeri								
<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  <b>DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM</b>                  Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344                  Fax. 021-34833981</p>									
<p>SURAT PENGAJUAN VERVAL Lv. 2 - PegID                  PUSAT LAYANAN PTK                  SIMPATIKA</p>									
<p>Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh                  DIRJEN PENDIS KEMENAG RI  <a href="http://simpatika.kemenag.go.id">http://simpatika.kemenag.go.id</a></p>									
<p><b>S03c</b></p>									
<p>Kepada yth,  <b>Admin SIMPATIKA</b>                  di Madrasah/Sekolah Mts Negeri 1 Demo                  Padamu 01 - Prov. Padamu</p>									
<p>Tanggal : 9 November 2015                  Perihal : Pengajuan VerVal Level 2</p>									
<p>Dengan hormat,</p>									
<p>Melalui surat ini, Saya yang tercantum dibawah ini:</p>									
<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>ANANDA BADUDU</td> </tr> <tr> <td>PegID</td> <td>20299995188002</td> </tr> <tr> <td>Fungsi</td> <td>Guru PNS</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Tidak Menjabat</td> </tr> </table>		Nama	ANANDA BADUDU	PegID	20299995188002	Fungsi	Guru PNS	Jabatan	Tidak Menjabat
Nama	ANANDA BADUDU								
PegID	20299995188002								
Fungsi	Guru PNS								
Jabatan	Tidak Menjabat								
<p>menyatakan diri bahwa saya adalah PTK yang <b>MASIH AKTIF</b> bekerja di Mts Negeri 1 Demo, dan saya <b>TELAH MELENGKAPI DATA</b> saya sebagai PTK.</p>									
<p>Rincian data yang telah saya lengkapi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Isian Data Rinci beserta Lampiran</li> </ul>									
<p>Sesuai pernyataan diatas, saya mohon bantuan saudara Administrator untuk memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Data Rinci saya.</p>									
<p>Terima kasih.</p>									
<p>Bersama surat ini saya lampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Copy Ijazah (selain SD dan ijazah terakhir)</li> <li>1 Copy SK CPNS/PNS</li> <li>1 Copy SK Golongan Terakhir</li> <li>1 Copy SK Penempatan Tugas</li> <li>1 Copy SK Penugasan Mengajar dalam 5 tahun terakhir</li> <li>1 Copy Sertifikat Profesi Pendidik</li> </ul>									
<p>Padamu 01, 9 November 2015</p>									
<p>Hormat saya,</p>									
<p><b>ANANDA BADUDU</b></p>									

Gambar 3. 63 Formulir S03

15. Serahkan Formulir **S03a / S03b / S03c** ke Admin Madrasah/Sekolah Anda dengan melampirkan dokumen/surat-surat yang disyaratkan untuk dilakukan **Registrasi PTK Level 2 oleh Admin Madrasah/Sekolah.**
16. Selanjutnya, tunggu Persetujuan Verval Level 2 oleh Admin Madrasah/Sekolah. PTK akan memperoleh **Surat Pengesahan Sebagai PTK (S05) dan Surat Pakta Integritas PTK (S07).**

11/9/2015	Mts Negeri 1 Demo			
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833581		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI <a href="http://simpatika.kemenag.go.id">http://simpatika.kemenag.go.id</a>		
<b>SERTIFIKAT PENGESAHAN SEBAGAI PTK</b> PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		No. 301307011702 <b>S05a</b>		
Kepada yth, <b>ANANDA BADUDU</b> di Mts Negeri 1 Demo Padamu 01 - Padamu	No Surat : XXJUL/2013 Tanggal : 9 November 2015 pk.11:50 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengesahan Sebagai PTK			
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka Anda dinyatakan <b>RESMI TERDAFTAR</b> sebagai PTK oleh DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI, dengan nomor identitas sbb: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>PegID</td> <td>20299995188002</td> </tr> </table>			PegID	20299995188002
PegID	20299995188002			
Dengan menjadi PTK yang terdaftar resmi, Anda dapat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan diri untuk memperoleh <b>NUPTK</b> (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) bagi yang belum memperoleh,</li> <li>• Memutakhirkan data personal Anda setiap saat setiap waktu darimana saja secara online 24 jam,</li> <li>• Menggunakan fasilitas media jejaring sosial pendidikan untuk saling berbagi, berkomunikasi dan berkolaborasi antar PTK se-Indonesia.</li> </ul>				
Untuk menggunakan fasilitas-fasilitas diatas, silakan login <a href="http://kemenag.siap.id/">http://kemenag.siap.id/</a> menggunakan Pegawai ID (PegID) yang tercantum diatas.				
Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional. Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <a href="http://kemenag.siap.id/">http://kemenag.siap.id/</a> Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKarwil Kemenag setempat atau email ke <a href="mailto:support@siap-online.com">support@siap-online.com</a>				
Padamu 01, 9 November 2015  Hormat kami, a/n. Admin Pusat, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI  TTD. MTS Demo, Admin Sekolah Mts Negeri 1 Demo				
<a href="http://smpadmu.siap.web.id/20299995188002/pegawai/perguruan">http://smpadmu.siap.web.id/20299995188002/pegawai/perguruan</a>		1/2		

Gambar 3. 64 Formulir S05a

11/9/2015	Mts Negeri 1 Demo		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI http://simpatika.kemendiknas.go.id				
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM</b> Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981							
<b>SURAT PAKTA INTEGRITAS PTK</b> PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI			007-011307011402 <b>S07a</b>				
Saya yang bertanda tangan pada dokumen Pakta Integritas ini, menyatakan bahwa data yang saya masukkan melalui sistem SIMPATIKA telah sesuai dengan kondisi terbaru dan sebenarnya. Semua berkas dokumen legal yang dipersyaratkan telah dilengkapi dan diserahkan ke sekolah sebagai arsip resmi.							
<b>A. IDENTITAS SAYA</b>							
Nama	ANANDA BADUDU						
NIK	123456789876543	Lahir	2 MAR 1988	NIP	12345678987654321	NUPTK / PegID	20299996188002
<b>B. SEKOLAH INDUK SAYA</b>							
Instansi tempat saya mengajar sebagai PTK.							
Sekolah	Mts Negeri 1 Demo		NPSN				
	Kota/Kab:	Padamu 01					
	Provinsi:	Padamu	Jenjang	SMP			
			Status	Negeri			
<b>C. DATA KEPEGAWAIAN SAYA</b>							
Status di Sekolah Induk	PNS	No.SK	123456	TMT	1 FEB 2013		
Status PNS	PNS	No.SK	12345612aaa	TMT	6 APR 2013		
Gol.Terakhir	IIIb - Penata Muda Tingkat I	No.SK	123456996	TMT	3 MEI 2013		
Fungsi	Guru	No.SK	12311222	TMT	1 JAN 2012		
Jabatan	Tidak Menjabat	No.SK		TMT			
<b>D. DATA SERTIFIKASI SAYA</b>							
sertifikat terbaru yang memuat fungsi / jabatan							
No.Sertifikat Guru	122233334555	Th.	2013	dari	Dikti Pusat		
<b>E. DATA PENDIDIKAN TERTINGGI SAYA</b>							
pendidikan tertinggi yang memuat fungsi / jabatan							
Pendidikan Tertinggi	Universitas Negeri Yogyakarta	Fak.	Mipa	Jenjang	S1		
	Kota/Kab:	Kota Yogyakarta	Jur.	Sastra Inggris	Th.Lulus	2012	
	Provinsi:	DI Yogyakarta					
Apabila saya terbukti tidak memberikan data yang benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.							
*) Data diatas adalah Rangkuman Data Rincil PTK yang mengacu pada Prasyarat Fungsi dan/atau Jabatan yang ditetapkan pemerintah.		Mengetahui, Kepala Sekolah Induk  ( ..... ) NIP: .....			..... 9 November 2015 PTK yang bersangkutan,  tempelkan materai Rp. 6.000,-  ( ANANDA BADUDU )		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tandatangan Kepala Sekolah Induk harus ditubuhi stempel resmi Sekolah Induk.</li> <li>Tempelkan materai Rp. 6.000, dan Tandatangan PTK pembuat pakta HARUS mengenai materai.</li> <li>Serahkan ke Admin SIMPATIKA di Kantor Kemenag untuk mendapatkan Tanda Bukti Penerimaan Pakta.</li> </ul>							
<a href="http://simpadamu.siap.web.id/20099996188002/pegawai/pegawai">http://simpadamu.siap.web.id/20099996188002/pegawai/pegawai</a>							

Gambar 3. 65 Formulir S07a

17. Serahkan Surat Pengesahan Sebagai PTK (S05) dan Surat Pakta Integritas PTK (S07) yang Anda peroleh dari Admin Sekolah kepada Admin Kemenag Kba/Kota setempat untuk dilakukan **Pemeriksaan dan Persetujuan Pakta Integritas**. Pemeriksaan Pakta Integritas merupakan tahap akhir VerVal PTK untuk dinyatakan aktif pada periode tersebut. Selanjutnya Pemilik PegID mendapatkan cetak **Formulir S08** sebagai bukti PTK aktif pada periode berlangsung.

18. Selamat, Anda telah **RESMI TERDAFTAR** sebagai PTK di SIMPATIKA KEMENAG. Anda dapat menggunakan nomor Pegawai ID Anda sebagai referensi dalam urusan administrasi pendidikan selanjutnya.
19. Agar Anda **TERDAFTAR AKTIF**, silakan lakukan **Aktif PTK (Cetak kartu Digital PTK)**.

### 3.10 Reset Password PTK oleh PTK Menggunakan Email Alternatif

Bila PTK lupa password, silakan lakukan reset password, modul reset password ini dapat dilakukan mandiri oleh PTK yang sebelumnya telah menambahkan email alternatif (lihat panduan menambahkan email alternatif). Namun jika PTK belum menentukan email alternatif sebelumnya, kemudian lupa password loginnya, PTK bisa memintakan reset password kepada Admin/Operator Sekolah dimana PTK tersebut bernaung.

**Berikut panduan singkat cara reset password mandiri oleh PTK :**

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih Login PTK/Admin.



Gambar 3. 66 Klik Login PTK/Admin

2. Pada halaman login yang muncul, Pilih lupa password.



Gambar 3. 67 Klik Lupa Password

3. Isikan email dan kode captcha, lalu klik tombol **Kirim**

Gambar 3. 68 Lengkapi isian form

4. Anda akan menerima email yang dikirimkan dari SIAP Online, klik pada link tersebut



Gambar 3. 69 Klik tautan

5. Ditampilkan halaman untuk menentukan password baru Anda, isikan kolom Password baru dan kolom Ulangi password baru dengan isian yang sama, kemudian klik tombol **Kirim**

Gambar 3. 70 Reset password Anda

6. Jika sudah benar akan keluar tampilan seperti ini, Kemudian silakan coba login menggunakan password yang baru Anda Reset sebelumnya.

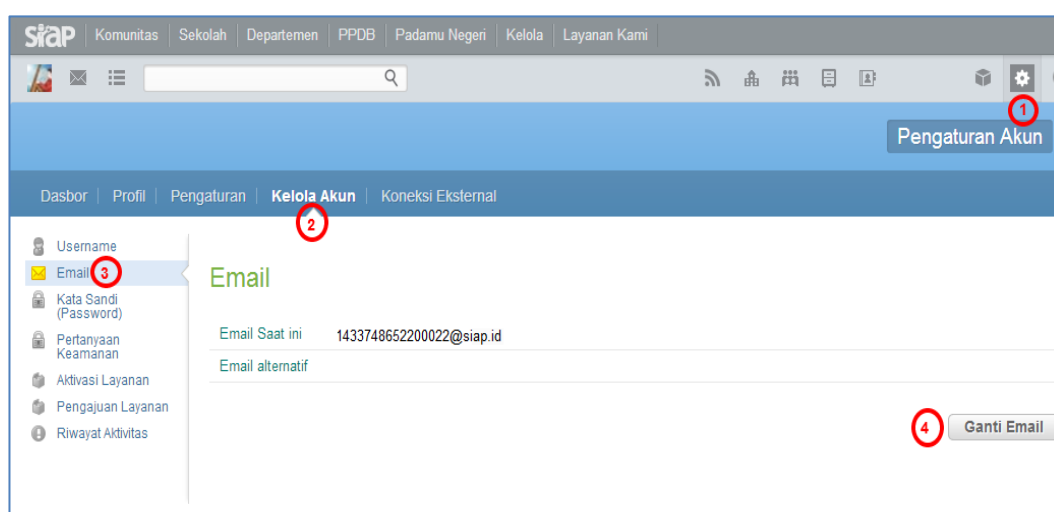


Gambar 3. 71 Notifikasi Sukses reset password

### 3.11 Setting Email Alternatif Login PegID/NUPTK

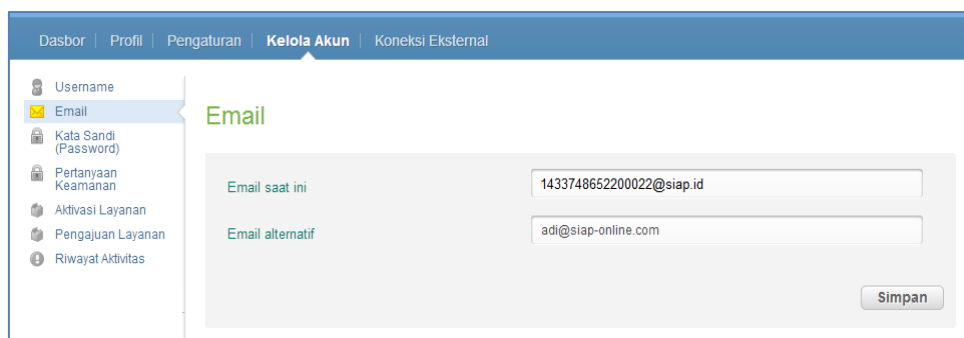
Setiap PTK mempunyai login ke akun PTK dengan menggunakan NUPTK/PegID masing-masing. Selain menggunakan NUPTK/PegID yang merupakan angka (susah dihafal), PTK juga bisa login menggunakan email. Untuk bisa login menggunakan emailnya, PTK diharuskan melakukan setting penggantian email alternatif di SIAP Online. Dengan login menggunakan email PTK bisa juga kedepannya mudah dalam kelola akunnya terutama saat mengalami lupa password.

**Cara untuk melakukan setting email alternatif adalah sebagai berikut :**



Gambar 3. 72 Petunjuk setting email alternatif

1. Klik icon gear pada pojok kanan atas, atau juga bisa kunjungi <http://akun.siap-online.com>
2. Pilih menu **Kelola Akun**
3. Pilih menu **Email**
4. Klik tombol **Ganti Email**
5. Isikan email alternatif anda, kemudian klik tombol **Simpan**



Gambar 3. 73 Isi email alternatif

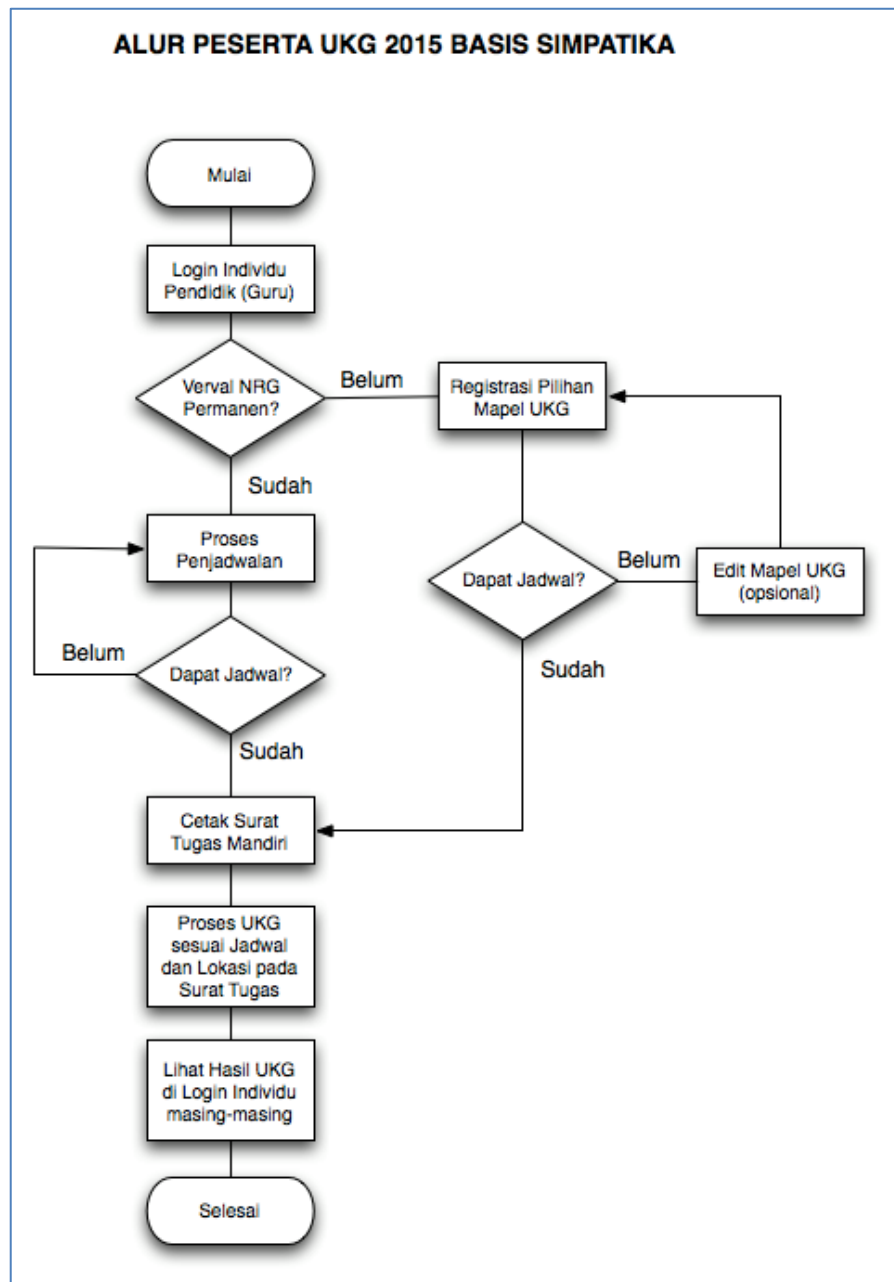
6. Anda akan mendapatkan email dari SIAP Online yang berisi konfirmasi, silakan klik link konfirmasi tersebut untuk menyatakan (verifikasi) bahwa email tersebut adalah benar merupakan email Anda.
7. Selanjutnya Anda bisa login ke SIMPATIKA dengan menggunakan email alternatif Anda tersebut

**Perhatian : Anda (PTK) tidak diperkenankan mengubah EMAIL SAAT INI (pegid/nuptk@siap.id) tersebut.**

### 3.12 Prosedur Registrasi Calon Peserta UKG 2015/2016

Sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Pendis Kemenag nomor Dj.I/HM.01/3319/2015 tanggal 11 November 2015 perihal Pelaksanaan Uji Kompetensi Guru (UKG) bagi Guru Madrasah (terlampir) yang direncanakan akan dilaksanakan mulai 11 Desember 2015. Bahwa proses registrasi dan penetapan peserta piloting UKG Madrasah 2015 akan dilaksanakan melalui Layanan SIMPATIKA sebagaimana alur berikut :



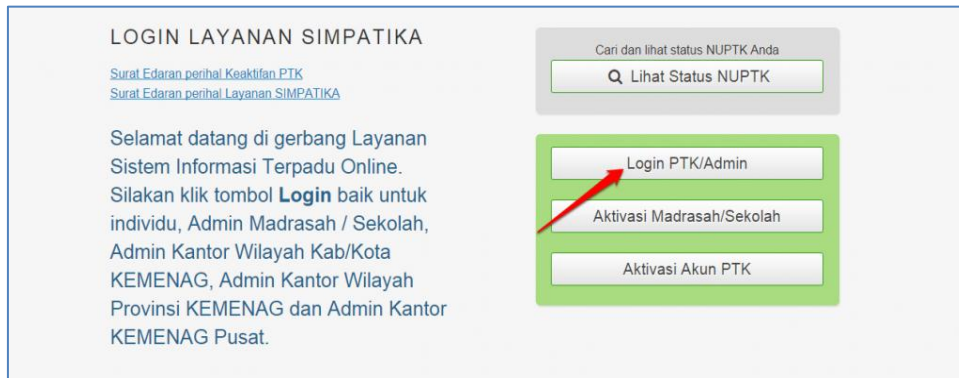


Gambar 3. 74 Alur Peserta UKG 2015

Proses registrasi dimaksud akan dilaksanakan mulai tanggal 26 November 2015 sampai dengan 4 Desember 2015. Berkenaan dengan hal tersebut, dimohon kepada seluruh Pendidik (Guru) Madrasah untuk memastikan telah Cetak Kartu Digital PTK periode Semester 1 TP. 2015/2016 melalui akun individu masing-masing di SIMPATIKA. Proses registrasi UKG dimaksud juga sebagai bahan pemetaan pelaksanaan UKG di periode 2016 tahun depan.

Berikut panduan singkat alur REGISTRASI CALON PESERTA UKG 2015/2016 :

1. Login sebagai PTK melalui layanan [simpatika.kemenag.go.id](http://simpatika.kemenag.go.id)



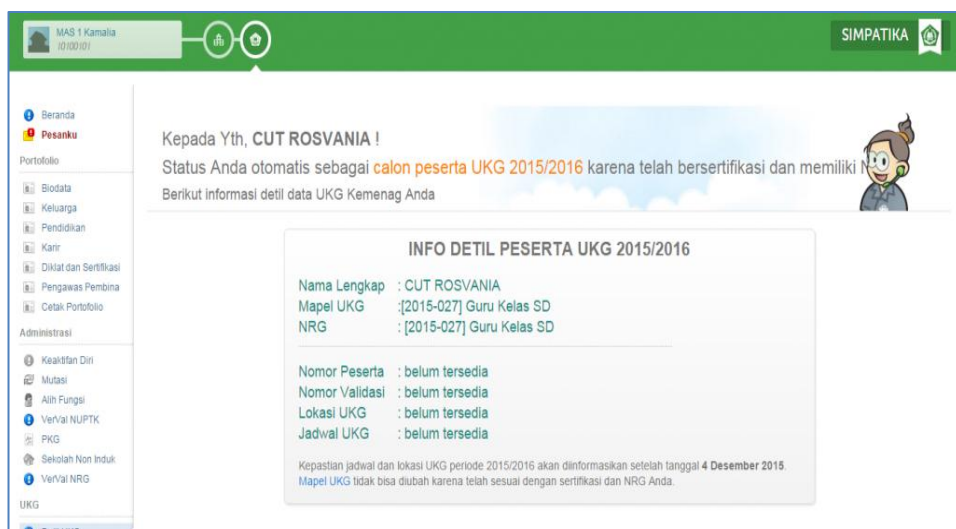
Gambar 3. 75 Tombol Login PTK

2. Pilih layanan Simpatika PTK
3. Pastikan Anda telah melakukan prosedur keaktifan PTK 2015/2016, lihat caranya **pada bagian Keaktifan PTK.**
4. Bagi Guru/PTK yang telah sertifikasi dan telah verval NRG, akan muncul *pop-up* notifikasi seperti berikut, klik tombol Detil UKG untuk melihat INFO DETIL PESERTA UKG 2015/2016 Anda.



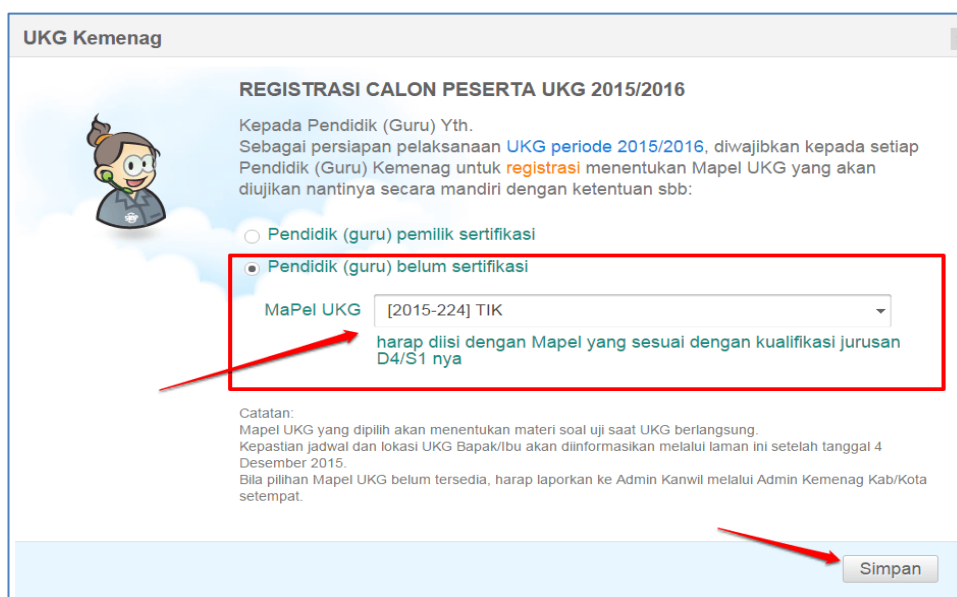
Gambar 3. 76 Status Calon Peserta UKG

5. Berikut contoh INFO DETIL PESERTA UKG 2015/2016.



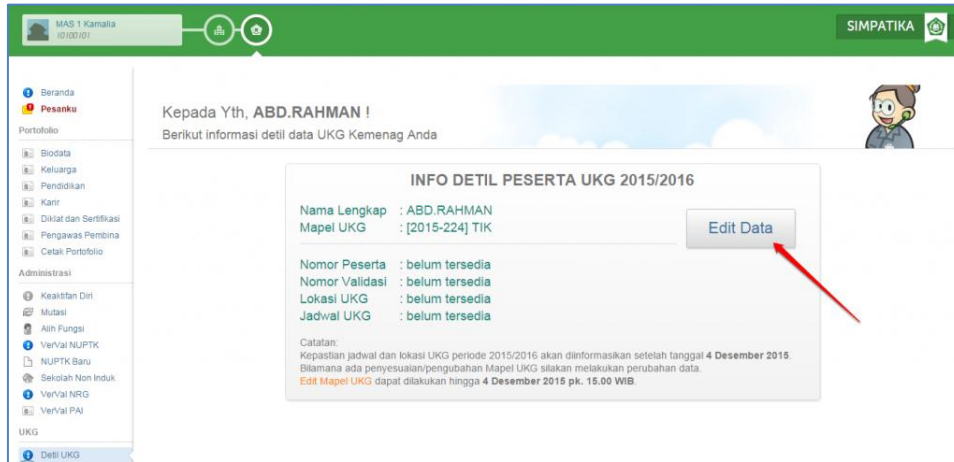
Gambar 3. 77 Info Detil Peserta UKG 2015/2016

6. Kepastian jadwal dan lokasi UKG periode 2015/2016 akan diinformasikan setelah tanggal **4 Desember 2015**. Mapel UKG tidak bisa diubah karena telah sesuai dengan sertifikasi dan NRG Anda.
7. Bagi Guru / PTK yang belum sertifikasi dan belum verval/belum memiliki NRG, akan dimunculkan notifikasi seperti dibawah ini. Lengkapi isian registrasi tersebut untuk menentukan Mapel UKG yang akan diujikan nantinya secara mandiri.



Gambar 3. 78 Notifikasi registrasi calon peserta UKG

- Setelah Anda mengisi kolom registrasi tersebut, akan ditampilkan INFO DETIL PESERTA UKG 2015/2016 Anda, klik tombol Edit Data untuk mengubah data registrasi Anda.



Gambar 3. 79 Info Detil Peserta UKG

- Kepastian jadwal dan lokasi UKG periode 2015/2016 akan diinformasikan setelah tanggal **4 Desember 2015**. Bilamana ada penyesuaian/pengubahan Mapel UKG silakan melakukan perubahan data. Edit Mapel UKG dapat dilakukan hingga **4 Desember 2015 pk. 15.00 WIB**.

## BAGIAN IV

### SIMPATIKA MADRASAH/SEKOLAH

#### 4.1 Blokir dan Buka Blokir Akun Admin / Operator Madrasah / Sekolah

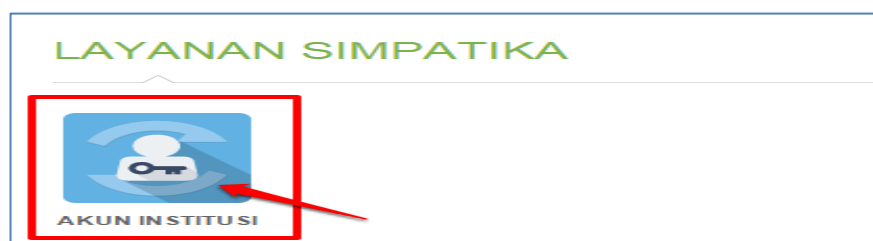
Untuk dapat melakukan blokir atau buka blokir akun Admin/Operator Madrasah/Sekolah, Anda diharuskan login menggunakan akun Institusi Sekolah (akun yang menggunakan nomor SIAP ID / NPSN). Berikut panduan singkatnya :

1. Login sebagai Admin Institusi Sekolah melalui <http://simpatika.kemenag.go.id/>



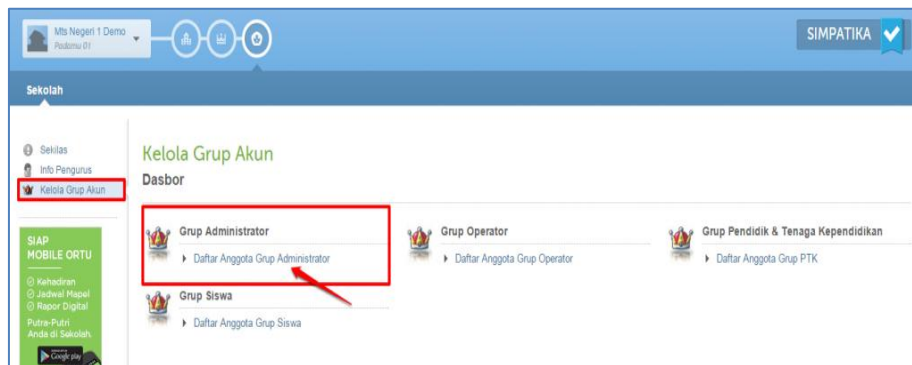
Gambar 4. 1 Login PTK/Admin

2. Setelah login, pada Layanan SIMPATIKA, klik AKUN INTITUSI



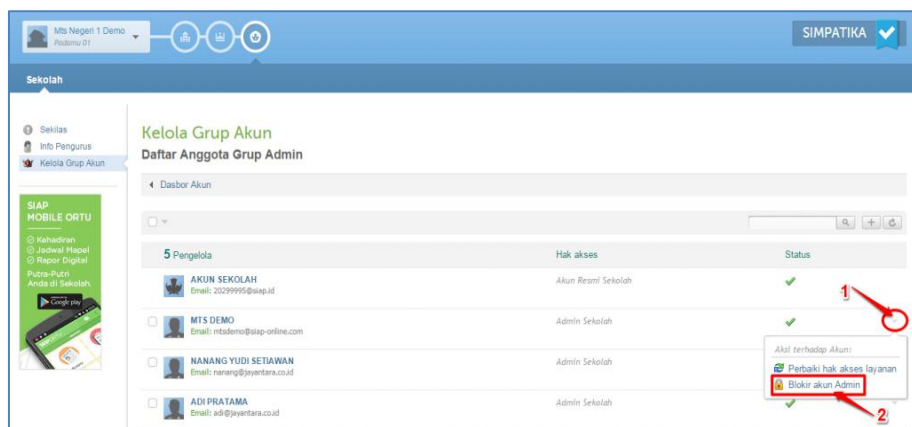
Gambar 4. 2 Klik Akun Institusi

3. Pilih menu Kelola Grup Akun > Daftar Anggota Grup Admin atau Daftar Anggota Grup Operator.



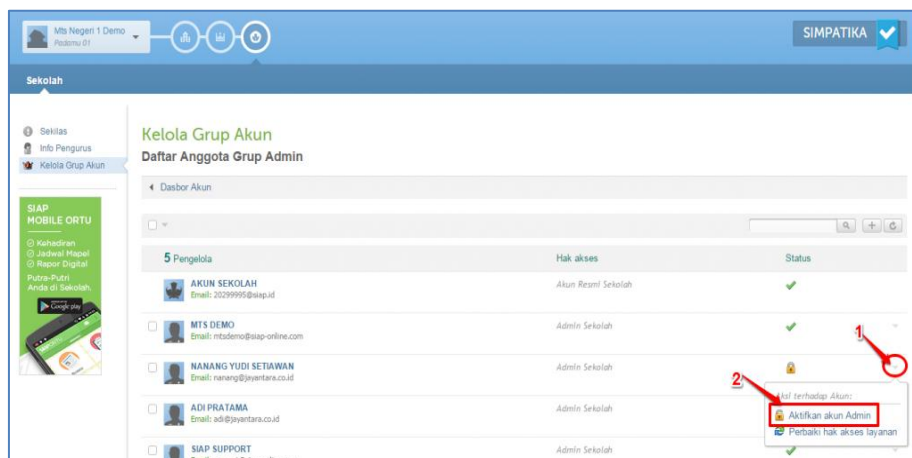
Gambar 4. 3 Klik Daftar anggota grup admin

4. Untuk memblokir Admin / Operator Sekolah klik pada **Blokir Akun Admin** (PERHATIKAN GAMBAR).



Gambar 4. 4 Klik Blokir Akun Admin

5. Untuk Buka Blokir akun Admin / Operator Sekolah klik pada **Aktifkan Akun Admin** (PERHATIKAN GAMBAR).



Gambar 4. 5 Klik Aktifkan Akun Admin

## 4.2 Panduan Mengaktifkan PTK Yang Diblokir Oleh Sistem

Akun PTK Anda di blokir by Sistem seperti ini?



Gambar 4. 6 Notifikasi akun diblokir

Silakan lapor ke Admin/Operator Madrasah/sekolah tempat Anda berada untuk dilaporkan aktif kembali. Pelaporan ini ditujukan untuk mengaktifkan kembali PTK yang terblokir secara otomatis oleh sistem. Blokir terjadi karena PTK terindikasi belum melakukan Keaktifan selama 2 semester terakhir secara berturut.

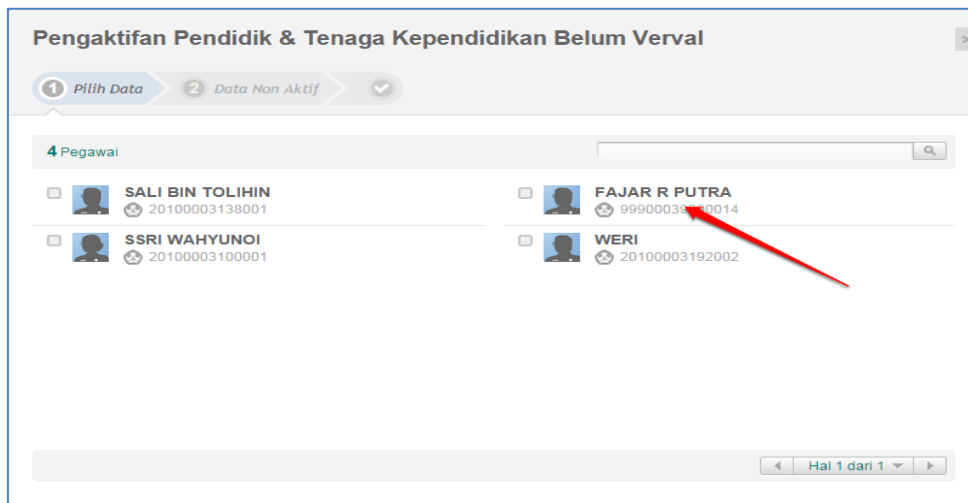
Berikut panduan singkat untuk Admin/Operator Madrasah/Sekolah untuk mengaktifkan kembali PTK yang diblokir dari sistem :

1. Login pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/> sebagai Admin Madrasah.
2. Pada menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan**, pilih menu **PTK Non Aktif >> Laporkan PTK Aktif**.



Gambar 4. 7 Klik Laporkan PTK Aktif

3. Akan muncul daftar PTK yang belum melakukan keaktifan. Pilih PTK yang akan diaktifkan.



Gambar 4. 8 Pilih PTK

4. Cek data PTK, jika sudah sesuai klik **Simpan**.



Gambar 4. 9 Cek data PTK

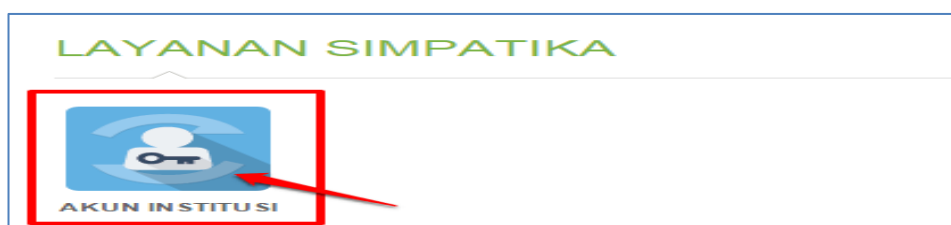
5. Aplikasi berhasil menyimpan data Pengajuan Aktif PTK. Selanjutnya Anda dapat menginformasikan kepada PTK untuk login kembali ke layanan SIMPATIKA PTK. PTK diwajibkan melakukan Keaktifan di semester berjalan.



### 4.3 Penambahan Anggota Grup Admin Madrasah/Sekolah

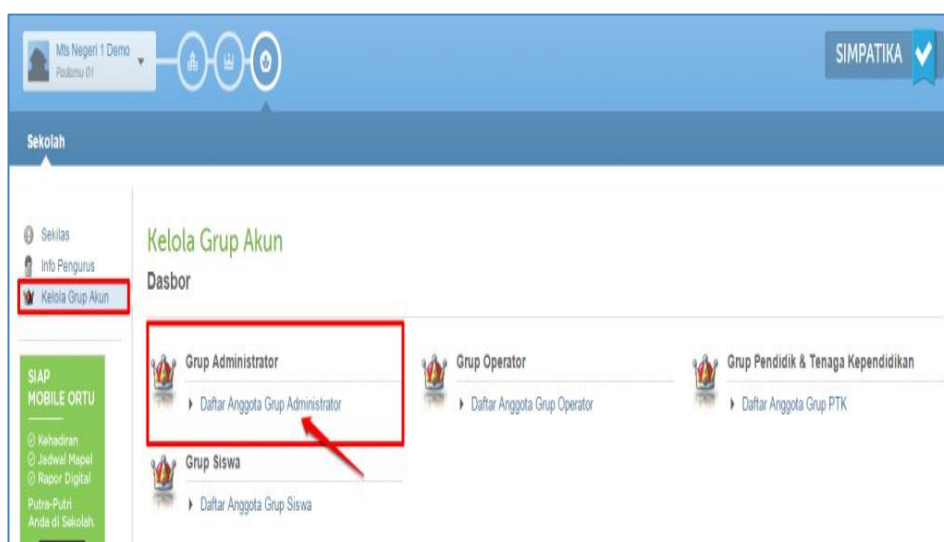
Akun institusi Madrasah/Sekolah yang berupa angka NPSN/SIAP ID hanya bisa digunakan untuk mengelola akun yang ada dibawah naungan Madrasah/Sekolah tersebut, yaitu akun Admin Sekolah, PTK dan Siswa. Untuk menambahkan akun admin/operator Madrasah/Sekolah silakan ikuti langkah berikut :

1. Login dengan menggunakan Akun **Institusi Sekolah** anda ke <http://simpatika.kemenag.go.id/> pilih **Login PTK/Admin**.
2. Setelah login, maka Anda akan ditampilkan halaman seperti dibawah ini, klik **Akun nstitusi**.



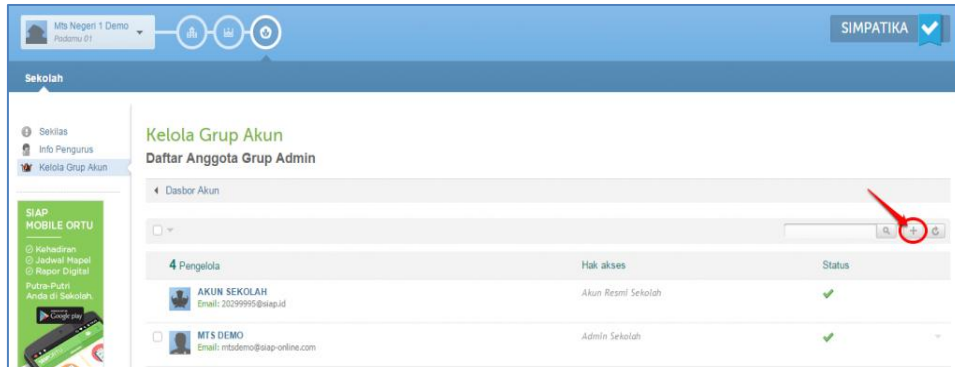
Gambar 4. 10 Pilih Akun Institusi

3. Pilih menu **Kelola Grup Akun > Daftar Anggota Grup Admin** atau **Daftar Anggota Grup Operator** untuk menambahkan anggota grup operator Madrasah/Sekolah baru.



Gambar 4. 11Daftar Anggota grup administrator

4. Klik icon **Tambah (+)**.



Gambar 4. 12 Klik Icon Tambah

5. Masukkan email pribadi Admin Madrasah/Sekolah yang baru, kemudian klik tombol **Cek Email**. Pastikan email sudah terdaftar di layanan **SIAP Komunitas**, jika belum terdaftar silakan didaftarkan terlebih dahulu ke <http://siapku.com> ( <https://paspor.siap-online.com/registrasi/> )




Gambar 4. 13 Klik Cek Email

6. Jika email sudah benar dan terdaftar di SIAP Komunitas maka akan dimunculkan biodata dari pemilik akun tersebut, klik tombol **Simpan**.

**Tambah Anggota Admin Sekolah**

1 Cari Email    2 Cek Data Akun    ✓

**Data Akun**

 **SIAP SUPPORT (support)**

✉ support@siap-online.com    🏢 Tenaga Kependidikan

📅 7 Januari 1998    📄 -


♀ Perempuan

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 4. 14 Klik Simpan

7. Cetak Surat Akun dan lakukan aktivasi sesuai perintah yang tertera pada Surat Akun tersebut.

10/21/2015    Mts Negeri 1 Demo

 **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM**  
J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344  
Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI  
<http://smpatika.kemenag.go.id>

**SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN**    sur\_201306001703    **S01c**

**PUSAT LAYANAN PTK**  
**DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI**

Kepada yth,  
**Calon Admin/Operator SIMPATIKA**  
di Sekolah Mts Negeri 1 Demo

No Surat : 17/0585/2013  
Tanggal : 21 Oktober 2015  
Perihal : Surat Aktivasi Akun SIMPATIKA  
Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,  
Layanan SIMPATIKA merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2013. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online).  
Anda telah melakukan permintaan untuk terdaftar sebagai operator admin layanan SIMPATIKA untuk Mts Negeri 1 Demo dengan informasi sebagai berikut :

<b>USER ID YANG DIDAFTARKAN</b>	support@siap-online.com
<b>Password</b>	***** (password login SIMPATIKA)
<b>KODE AKTIVASI</b>	0AGCG8

Untuk melakukan aktivasi layanan, silahkan lakukan langkah-langkah berikut :

1. Akses ke <http://kemenag.siap.id/>. Jika memakai browser yang sama, pastikan Logout dulu dari Aplikasi SIMPATIKA yang masih aktif saat ini. (Klik ikon Logout di Pojok Kanan Atas)
2. Pilih / Klik Login Admin/Operator Sekolah.
3. Isilah dengan Email dan Password Akun aktif anggota SIAPKU Anda.
4. Sistem akan meminta KODE AKTIVASI untuk anda, silahkan memasukkan KODE AKTIVASI yang tercetak pada surat ini.

Melalui Layanan SIMPATIKA ini, Anda sebagai Admin Sekolah dapat membantu pelaksanaan transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan Nasional, meliputi:

- a. Verifikasi dan Validasi Ulang NUPTK bagi seluruh PTK di Mts Negeri 1 Demo.
- b. Mendistribusikan akun login Admin Sekolah dan Operator Kecamatan di wilayah Kantor KemenagPadamu 01 - Padamu.
- c. Melayani proses pengajuan NUPTK baru.
- d. Memonitor progres pengisian instrumen EDS oleh seluruh sekolah dan sivitas akademiknya di Mts Negeri 1 Demo.

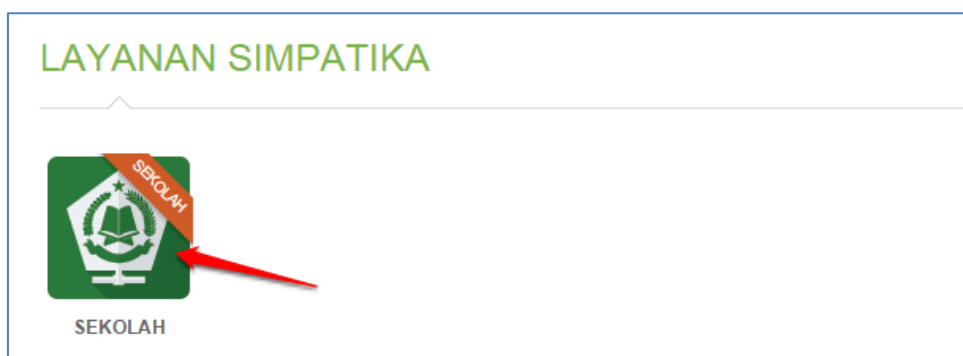
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://kemenag.siap.id/>  
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin Mts Negeri 1 Demo secepat atau email ke support@siap-online.com

Jakarta, 21 Oktober 2015  
Hormat kami,  
**Admin Pusat,**  
**DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI**

Gambar 4. 15 Formulir S01c

**Berikut prosedur aktivasi layanan Admin / Operator Sekolah yang baru ditambahkan :**

1. Kunjungi <http://simpatika.kemenag.go.id/> pilih **Login PTK/Admin** dan lakukan login dengan menggunakan email pribadi Admin Sekolah yang telah Anda tambahkan tadi.
2. Akan dimunculkan Dasbor Layanan, pilih **LAYANAN SIMPATIKA SEKOLAH**.



Gambar 4. 16 Pilih Layanan Simpatika Sekolah

3. Masukkan **Kode Aktivasi** yang terdapat pada Surat Akun, kemudian klik tombol **Aktivasi**.

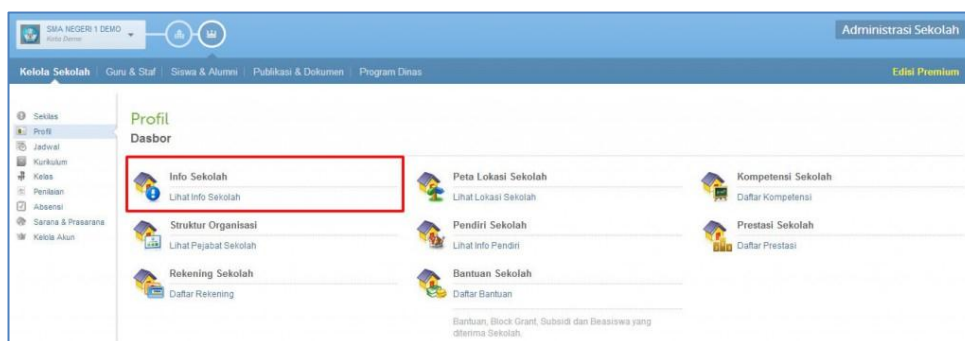


Gambar 4. 17 Masukan Kode Aktivasi

## 4.4 Panduan Mengisi Info Madrasah/Sekolah

### 4.4.1 Profil Sekolah

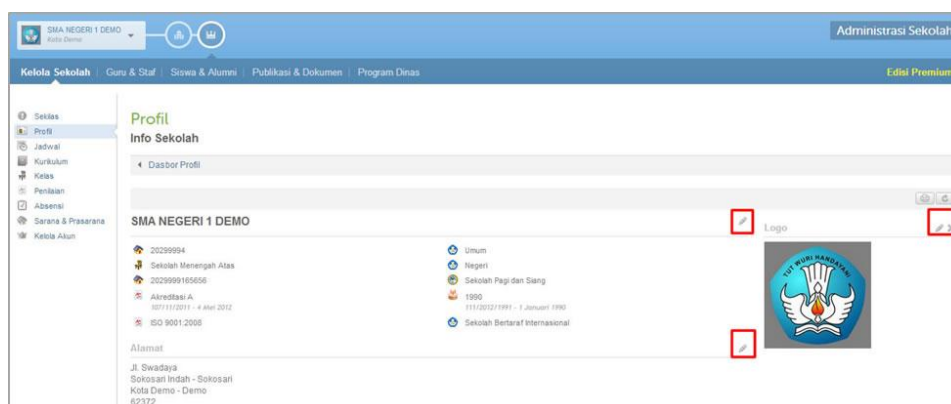
Menu Profil Sekolah berisikan informasi profil sekolah seperti Info Sekolah, Peta Lokasi Sekolah, Kompetensi Sekolah, Struktur Organisasi, Pendiri Sekolah, Prestasi Sekolah, Rekening Sekolah, dan Bantuan Sekolah



Gambar 4. 18 Pilih Info Sekolah

Menu Info sekolah berisi keterangan sekolah yang bersangkutan seperti nama sekolah, NPSN, alamat sekolah logo sekolah dll. Untuk dapat menggunakan menu info sekolah, silakan ikuti langkah berikut :

1. Klik pada menu sebelah kiri Pofil dan anda akan diarahkan pada dasbor profil
2. Klik Lihat Info Sekolah
3. Klik pada ikon pensil untuk melakukan edit data
4. Anda dapat melakukan edit data sekolah, alamat sekolah, kontak sekolah dan logo sekolah



Gambar 4. 19 Klik Ikon Pensil

#### 4.4.1.1 Edit Data Sekolah

Untuk melakukan edit data sekolah silakan klik ikon pensil pada bagian data sekolah kemudian lakukan edit data sekolah dan simpan, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 4. 20 Edit Data Sekolah

Kemudian isikan data sekolah tersebut, jika sudah benar klik **Simpan** :

A screenshot of the 'SMA NEGERI 1 DEMO' edit form. The form is divided into sections: 'Data Dasar' (Basic Data) and 'Data Tambahan' (Additional Data). The 'Data Tambahan' section contains several input fields and dropdown menus for details like NSS (20299991), Predikat Akreditasi (Akreditasi A), Nomor Surat Akreditasi (107/11/2011), Tanggal Surat Akreditasi (04/05/2012), Sertifikasi ISO (ISO 9001:2008), Waktu Pelaksanaan Pembelajaran (Pagi), Berdiri Tahun (1990), Nomor Surat Pendirian (111/2012/1991), Tanggal Surat Pendirian (01/01/1990), and Standar Sekolah (Sekolah Standar Nasional). A red box highlights the 'Simpan' (Save) button at the bottom right of the form.

Gambar 4. 21 Isi data sekolah

#### 4.4.1.2 Edit Logo Sekolah

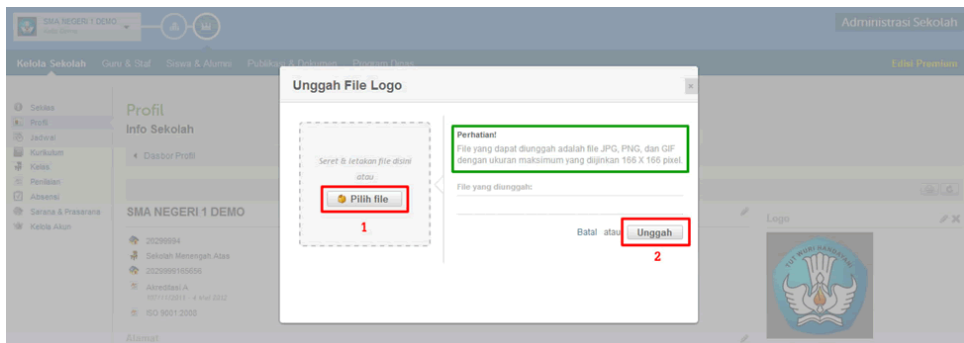
Untuk melakukan edit logo sekolah, silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik ikon pensil di sebelah logo sekolah yang masih kosong untuk melakukan edit logo
2. Pilih file logo sekolah yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan



Gambar 4. 22 Edit logo sekolah

3. Klik unggah, kemudian Simpan



Gambar 4. 23 Unggah logo

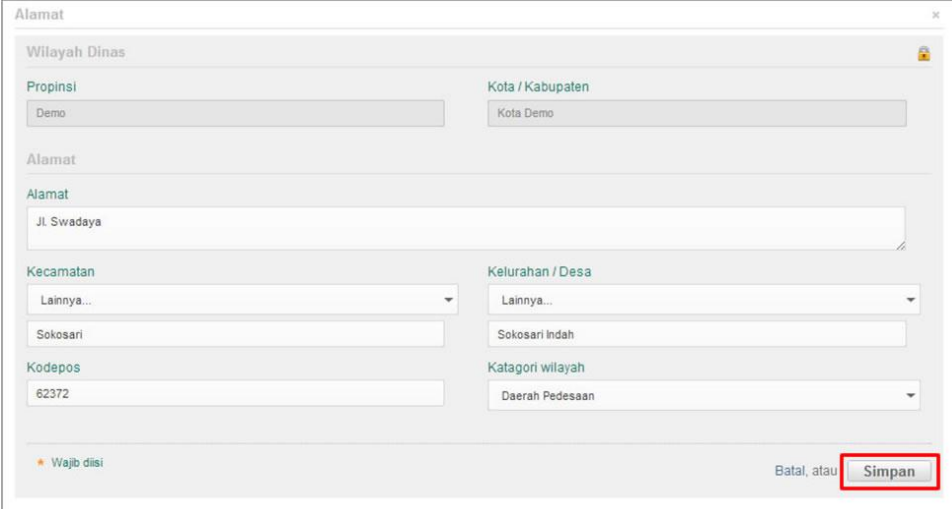
#### 4.4.1.3 Edit Alamat Sekolah

Untuk melakukan edit alamat sekolah silakan klik ikon pensil pada bagian alamat sekolah



Gambar 4. 24 Edit alamat sekolah

kemudian lakukan edit alamat sekolah dan klik simpan, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4. 25 Isi Alamat sekolah

#### 4.4.1.4 Edit Kontak Sekolah

Untuk melakukan edit kontak sekolah silakan klik ikon pensil pada bagian edit kontak kemudian lakukan edit kontak sekolah dan klik simpan, seperti gambar dibawah ini :

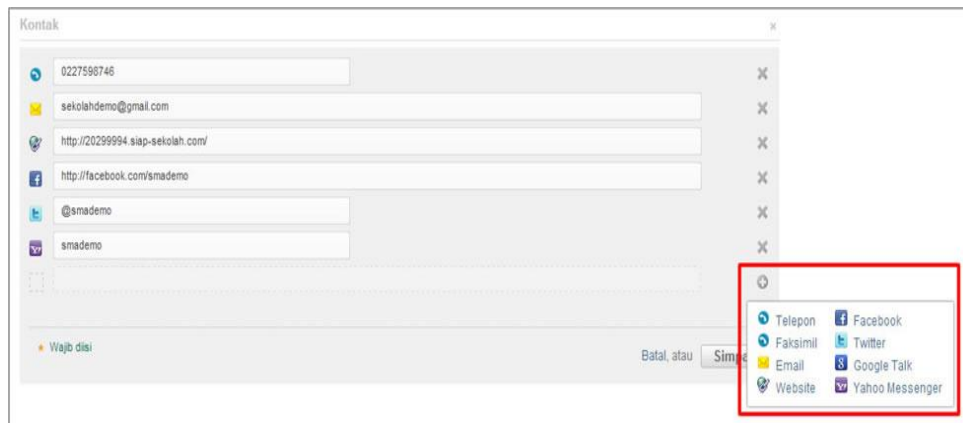
1. Klik icon pensil



Gambar 4. 26 Klik Ikon pensil

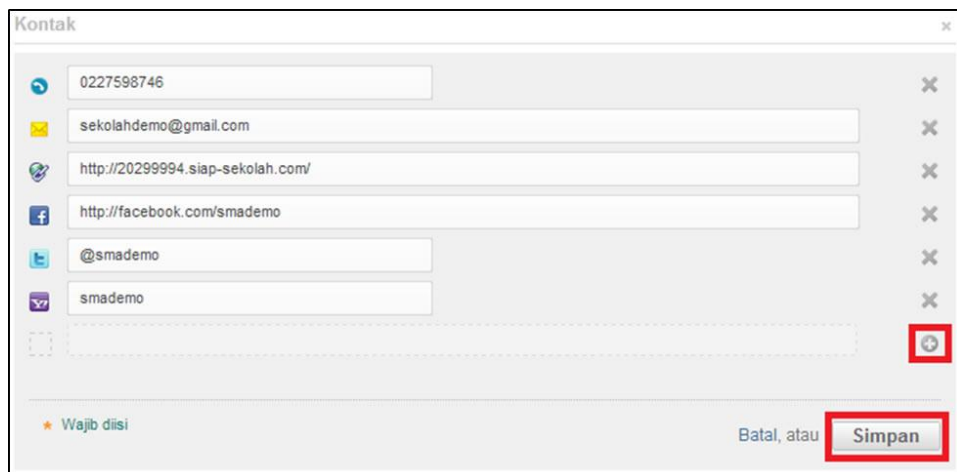
2. Kemudian masukkan kontak sesuai dengan media sosial yang tersedia
3. Jika ingin tambah kontak, silahkan klik icon Plus lalu pilih media sosial yang diinginkan





Gambar 4. 27 Pilih media sosial

4. Jika sudah klik **Simpan**



Gambar 4. 28 Klik Simpan

**4.4.1.5 Edit NPSN**

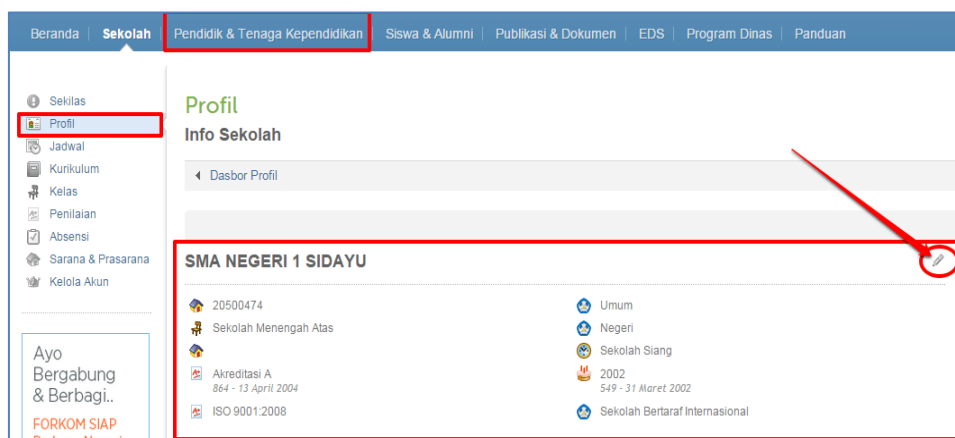
Program SIMPATIKA / PADAMU NEGERI menggunakan basisdata NUPTK periode 2006 – 2012 yang menggunakan referensi NPSN versi lama ([DAPODIK.ORG](http://dapodik.org) periode 2006 – 2011). Hal ini terjadi karena pada masa VerVal NUPTK periode 2011/2012 lalu BPSMDPK-PMP melaksanakan pemutakhiran dan pemetaan NUPTK dengan NPSN versi lama tersebut. Info tentang arsip NPSN versi lama dapat diakses di <http://dapodik.org/arsip-npsn/>

Pada pelaksanaan VerVal NUPTK periode 2013 melalui SIMPATIKA/PADAMU NEGERI sangat perlu tetap menjaga kesinambungan dari hasil VerVal NUPTK periode sebelumnya. Oleh karena itu mengapa di Surat

Aktivasi Akun yang diterima oleh Madrasah/Sekolah kemungkinan akan terjadi perbedaan antara SIAPID (NPSN versi lama) dengan NPSN versi baru sebagaimana dipublikasikan di situs <http://referensi.data.kemdikbud.go.id/>

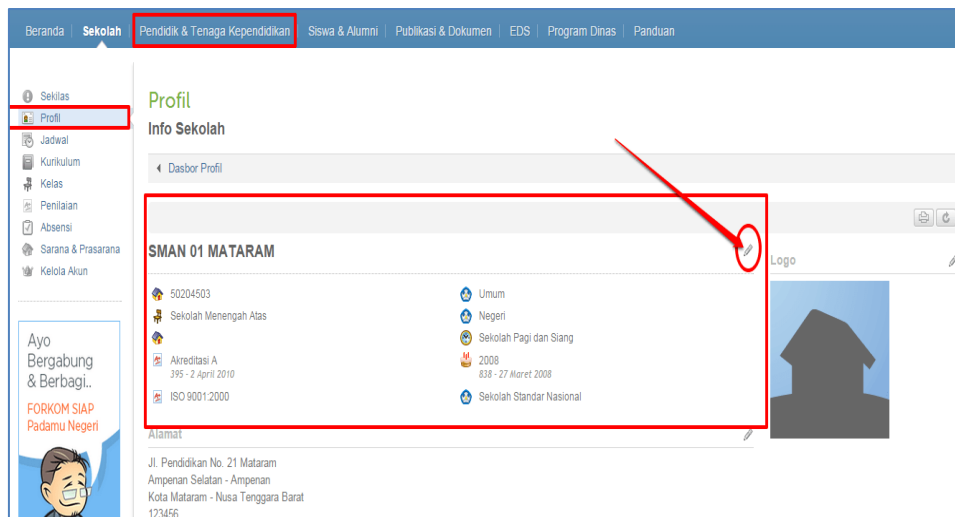
Untuk mengedit / mengganti NPSN Sekolah Anda, silakan ikuti langkah singkat berikut :

1. Pada dasbor **SEKOLAH**, pilih menu **Sekolah >> Profil >> Lihat Info Sekolah**.



Gambar 4. 29 Lihat Info Sekolah

2. klik ikon pensil pada bagian edit data kemudian lakukan edit NPSN sekolah Anda seperti pada gambar berikut:



Gambar 4. 30 Klik Ikon Pensil

3. **Input NPSN sekolah Anda**, silakan menuju halaman berikut [<http://referensi.data.kemdikbud.go.id/index11.php>] untuk referensi NPSN madrasah/sekolah Anda, tentukan daerah madrasah/sekolah Anda berada.

The screenshot shows the 'DATA REFERENSI' interface. On the left, a table lists schools in the Sidayu district. The first entry, SMA Negeri 1 Sidayu with NPSN 20500474, is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the right-hand panel, which displays the detailed information for SMA NEGERI 1 SIDAYU. In this panel, the NPSN field is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the table.

No.	NPSN	Nama Satuan Pendidikan	Alamat
51	20500474	SMA N 1 SIDAYU	JL. PAHLAWAN NO. 6 SIDAYU
52	20500633	SMAS KANJENG SEPUH	JL. PEEMUDA NO. 75 SIDAYU
53	20500461	SMAS MUHAMMADIYAH 4 SEDAYU	TELAGA RAMBIT 34 PURWODADI SIDAYU
54	20500412	SMKN 1 SIDAYU GRESIK	JL. RAYA WADENG SIDAYU GRESIK
55	20500537	SMP MUHAMMADIYAH 9 SIDAYU	JL. KH.A. DAHLAN II GOLOKAN SIDAYU
56	20500485	SMP NEGERI 1 SIDAYU	JALAN KANJENG SEPUH SIDAYU GRESIK
57	20500510	SMP NEGERI 2 SIDAYU	JL. RAYA WADENG SIDAYU
58	20500506	SMP NEGERI 3 SIDAYU	JL. KANJENG SEPUH
59	20500504	SMP NEGERI 4 SIDAYU	JALAN GELANG JAYA VII/18

**Detail SMA NEGERI 1 SIDAYU:**

- Data Dasar: 20500474 (Umum), Sekolah Menengah Atas (Negeri)
- Data Tambahan: NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) 20500474
- Predikat Akreditasi: Akreditasi A
- Waktu Pelaksanaan Pembelajaran:  Pagi  Siang  Sore
- Nomor Surat Akreditasi: 864, Berdin Tahun: 2002
- Tanggal Surat Akreditasi: 13/04/2004
- Nomor Surat Penerimaan: 549
- Sertifikasi ISO: ISO 9001:2008
- Tanggal Surat Penerimaan: 31/03/2002
- Standar Sekolah: Sekolah Bertaraf Internasional

Gambar 4. 31 Data Referensi

4. Klik **Simpan** dan NPSN Anda telah berubah.

The screenshot shows the updated profile for SMA NEGERI 1 SIDAYU. The NPSN field is now 20500474, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the word 'NPSN' written in large, bold, red letters above the field. The school's details are as follows:

- NPSN: 20500474
- Tipe Sekolah: Sekolah Menengah Atas
- Akreditasi: Akreditasi A (864 - 13 April 2004)
- Sertifikasi ISO: ISO 9001:2008
- Kategori: Umum, Negeri, Sekolah Pagi
- Tahun: 2002 (549 - 31 Maret 2002)
- Standar: Sekolah Bertaraf Internasional

Gambar 4. 32 NPSN Baru

## **4.5 PENGATURAN JADWAL KELAS MINGGUAN**

Jadwal kelas mingguan berisi informasi jadwal kegiatan belajar mengajar di madrasah/sekolah, seperti jadwal mata pelajaran perkelas tiap minggunya.

Berikut urutan prosedur dalam penyusunan jadwal kelas mingguan :

- i. Menetapkan Kompetensi di Profil Sekolah (khusus SMA/MA dan SMK/MAK).
- ii. Menetapkan pilihan Jenis Kurikulum KTSP/K13 pada setiap tingkat.
- iii. Sinkronisasi Mata Pelajaran Nasional pada setiap tingkat sesuai kurikulum yang telah dipilih pada poin 2.
- iv. Menyusun Mata Pelajaran Jenis Muatan Lokal
- v. Pengaturan data siswa (opsional)
- vi. Menyusun Kelas-Kelas pada setiap tingkat.
- vii. Mengatur model (template) kelas.
- viii. Menyusun Jadwal Kelas Mingguan (Termasuk set kurikulum per tingkat).

**Untuk pengaturan Jadwal Kelas Mingguan, ikuti langkah-langkahnya sebagai berikut :**

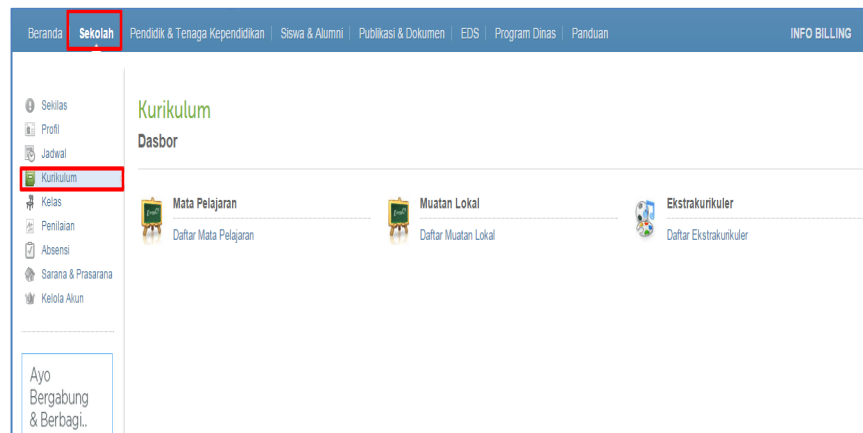
### **4.5.1 Menetapkan Kompetensi di Profil Madrasah/Sekolah (khusus SMA/MA dan SMK/MAK).**

Sebelum melakukan sinkronisasi data untuk jenjang MA/MAK dan SMA/SMK pastikan sudah mengisikan Kompetensi Sekolah, lihat panduan mengisi Kompetensi madrasah/sekolah.

### **4.5.2 Tentukan Kurikulum dan Sinkronisasi Mata Pelajaran dengan Kurikulum Nasional**

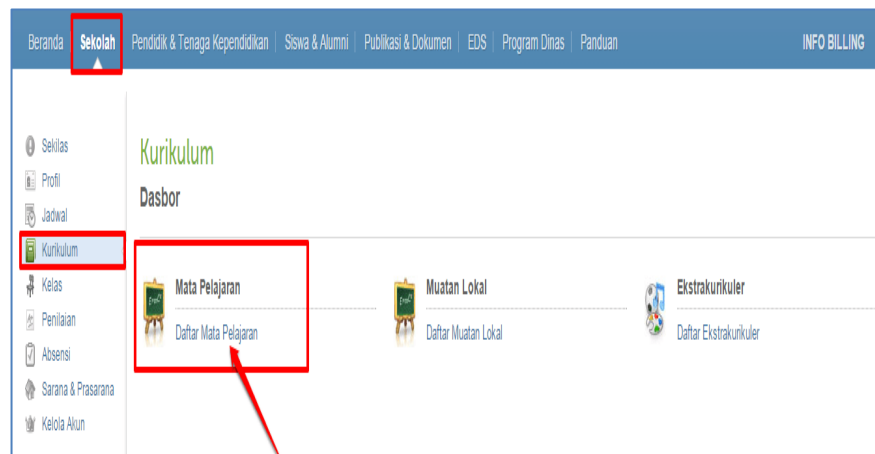
Ikuti langkah-langka berikut untuk men-set kurikulum yang Anda terapkan pada madrasah/sekolah Anda dan lakukan Sinkronisasi Mata Pelajaran dengan Kurikulum Nasional :

1. Pada menu **Sekolah**, pilih **Kurikulum**.



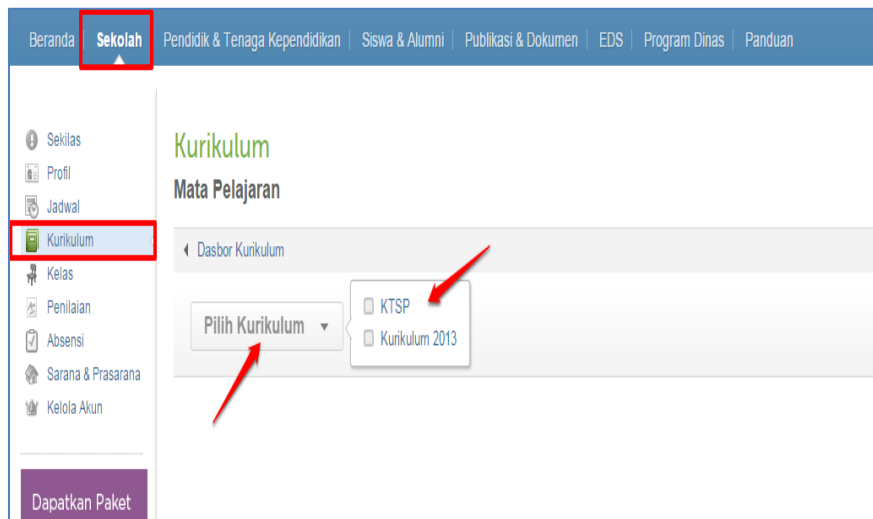
Gambar 4. 33 Pilih Kurikulum

2. Selanjutnya, pada **Dasbor Kurikulum**, pilih menu **Daftar Mata Pelajaran**.



Gambar 4. 34 Klik Daftar mata pelajaran

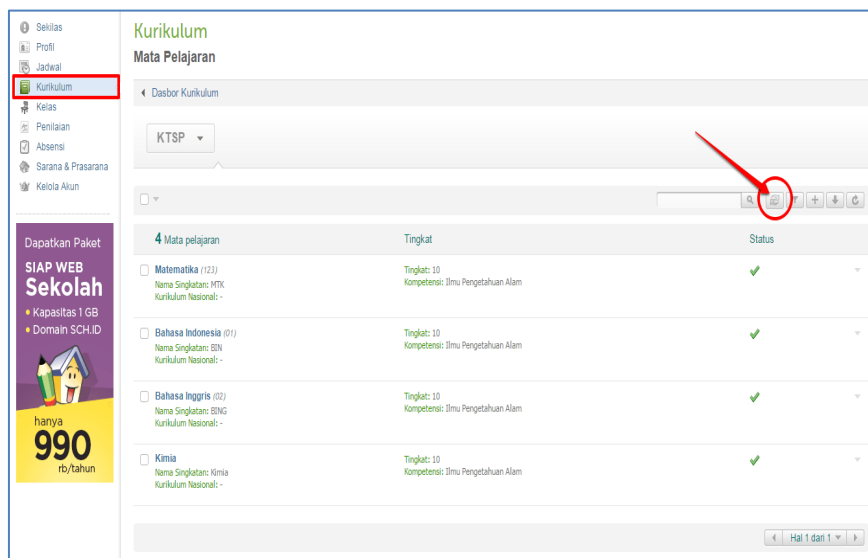
3. Selanjutnya pilih kurikulum, klik tombol **Pilih Kurikulum**, dan tentukan kurikulum yang akan diterapkan. (KTSP/ Kurikulum 2013).



Gambar 4. 35 Pilih kurikulum

4. Lakukan sinkronisasi mata pelajaran dari kurikulum nasional kedalam kurikulum yang Anda pilih, klik tombol **Sinkronisasi Data**.

(**PERHATIAN!** Sebelum melakukan sinkronisasi data untuk jenjang SMA/SMK pastikan sudah mengisikan Kompetensi Madrasah/Sekolah)



Gambar 4. 36 Klik Ikon sinkronisasi

5. Pilih Tingkat Mata Pelajaran yang akan di sinkronisasi. Sinkronisasi Mata Pelajaran digunakan untuk menyalin Mata Pelajaran yang sudah tercatat pada sistem. Daftar

Mata pelajaran yang disalin sesuai dengan pilihan tingkat yang dipilih. Klik **Lanjut** jika sudah sesuai.



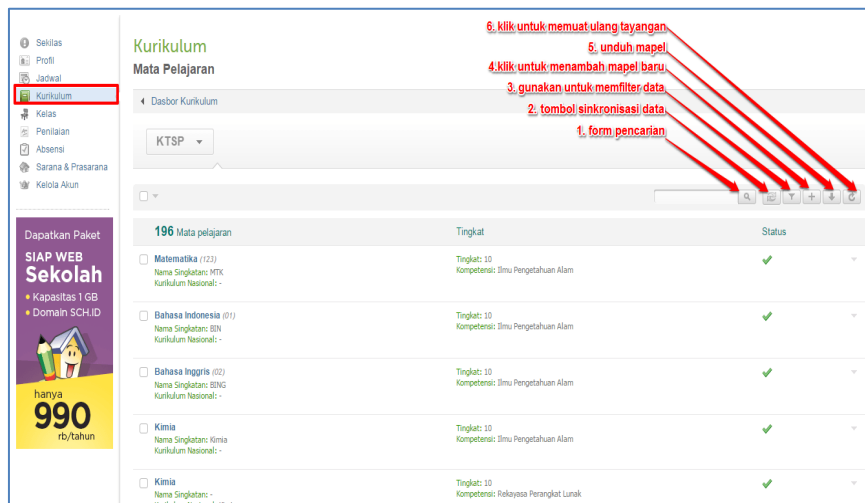
Gambar 4. 37 Centang tingkat

6. Konfirmasi Mata Pelajaran, jika telah sesuai klik **Simpan >> Ok**.



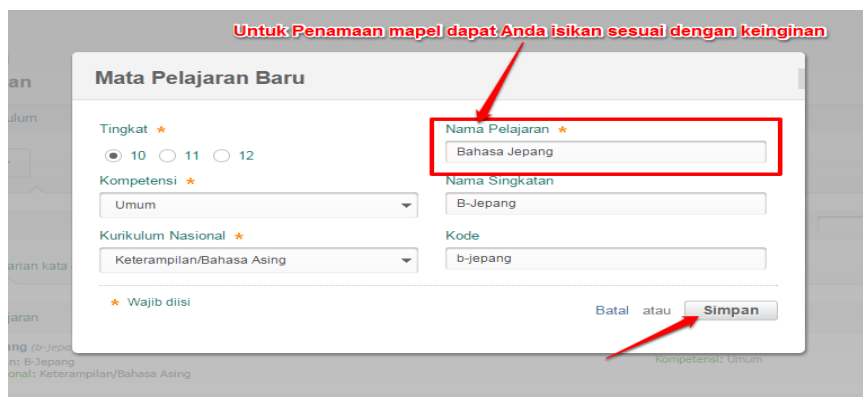
Gambar 4. 38 Klik Simpan

7. Berikut hasil dari sinkronisasi mata pelajaran dengan kurikulum nasional. Untuk menambah atau membuat mata pelajaran baru, klik tombol [+] seperti pada gambar.



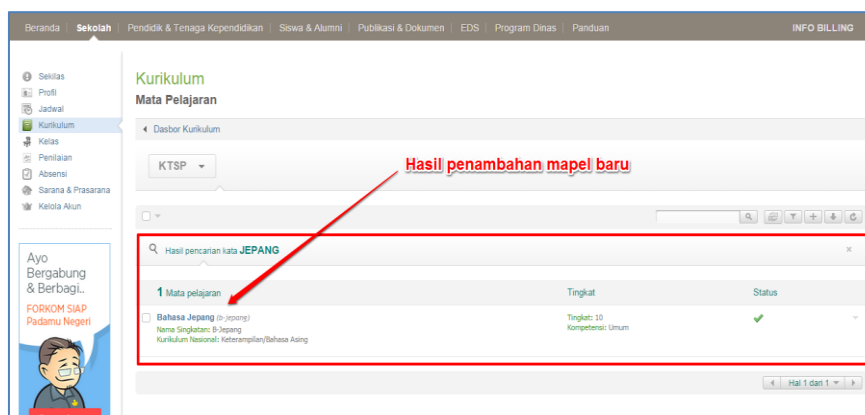
Gambar 4. 39 Klik tombol tambah

8. Isi data Mapel yang diinginkan, klik **Simpan** jika telah sesuai.



Gambar 4. 40 Klik Simpan

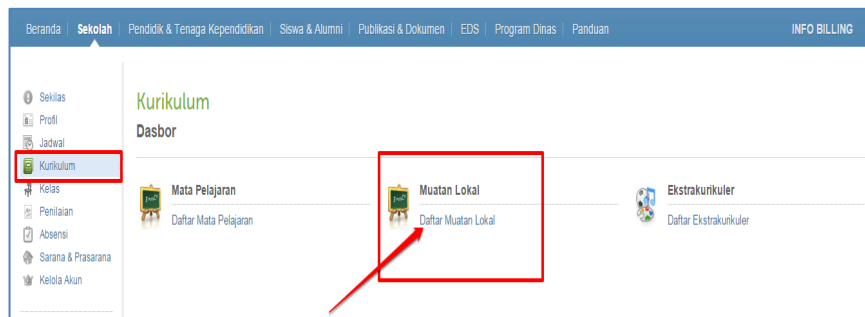
9. Berikut hasil penambahan mapel baru tersebut :



Gambar 4. 41 Hasil penambahan mapel

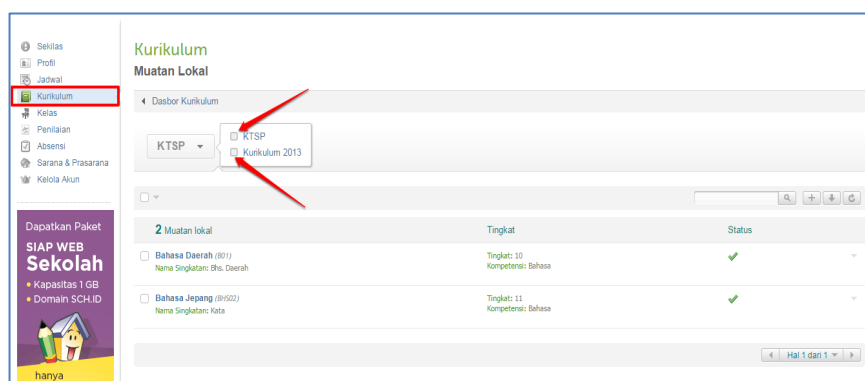


10. Sedangkan untuk mengelola daftar mata pelajaran **Muatan Lokal**, baik menambah atau mengedit muatan lokal, silakan kembali pada **Dasbor Kurikulum** dan pilih menu **Daftar Muatan Lokal**.



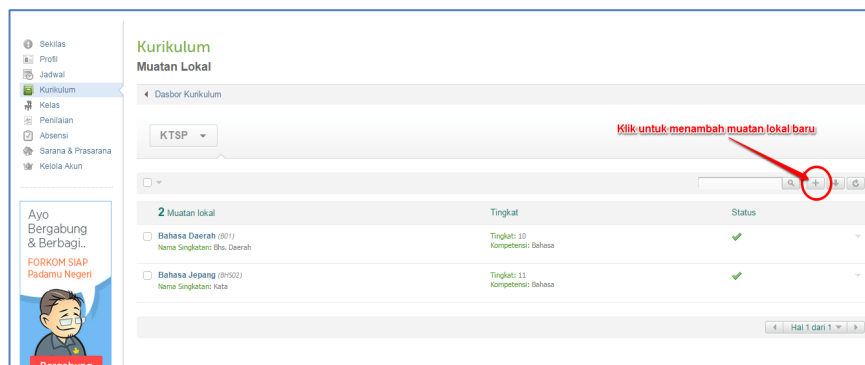
Gambar 4. 42 Daftar Muatan Lokal

11. Selanjutnya, Anda akan dialihkan pada halaman dasbor **Muatan Lokal**. Tentukan terlebih dahulu kurikulum yang akan diterapkan.



Gambar 4. 43 Dasbor muatan lokal

12. Untuk menambah Muatan Lokal baru, silakan klik tanda **Plus (+)** seperti pada gambar berikut :



Gambar 4. 44 Klik ikon *tambah*

13. Isi data Muatan Lokal baru tersebut, jika sudah benar klik **Simpan**.

**Muatan Lokal Baru**

Tingkat Mulai \*  
 10  11  12

Nama Mata Pelajaran \*  
BAHASA ARAB

Kompetensi \*  
Non Kompetensi

Nama Singkatan  
B-Arab

Kode  
barb-01

\* Wajib diisi

Batal atau **Simpan**

Gambar 4. 45 Klik Simpan

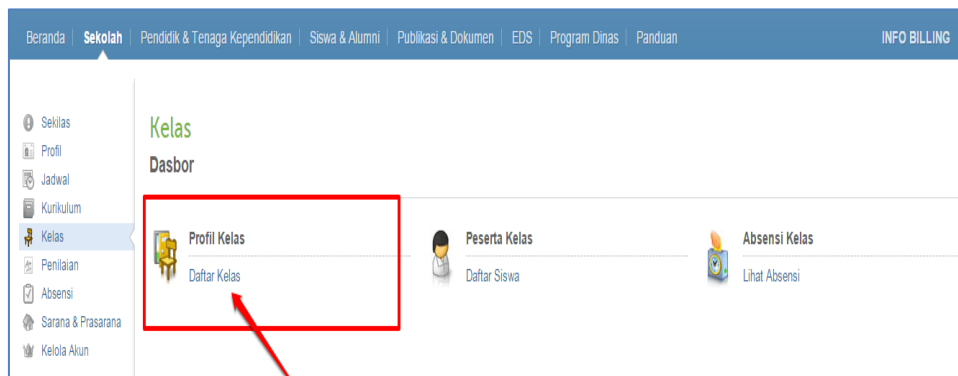
#### 4.5.3 Pengaturan Data Siswa (Tambah Siswa)

Untuk mengolah atau mengatur data siswa, baik menambah atau mengedit siswa, silakan menuju bagian **Panduan Tambah Siswa**.

#### 4.5.4 Set Kelas / Rombel

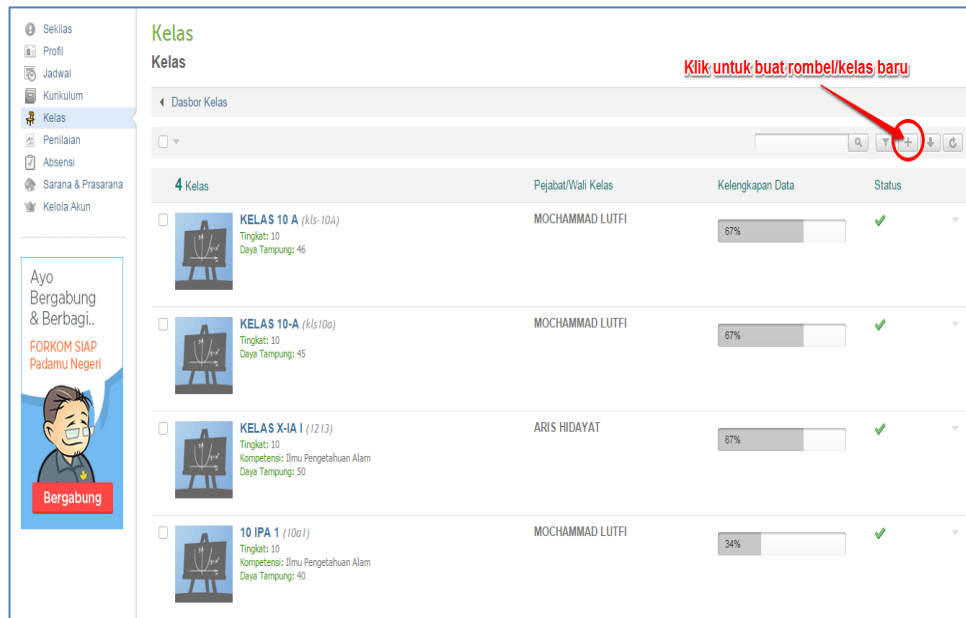
Ikuti langkah berikut untuk set kelas/rombel :

1. Pada menu **Sekolah**, pilih submenu **Kelas**.
2. Selanjutnya pilih **Daftar Kelas** pada dasbor kelas.



Gambar 4. 46 Pilih Daftar Kelas

3. Akan ditampilkan daftar kelas yang pernah Anda buat sebelumnya.
4. Untuk membuat kelas / rombel baru, silakan klik tombol [+] seperti pada gambar dibawah ini.



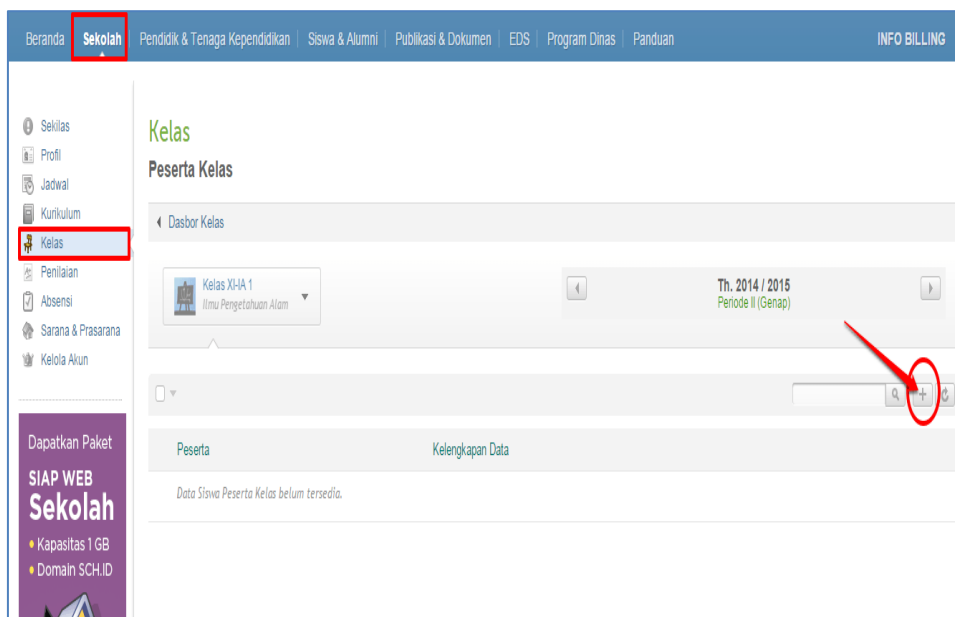
Gambar 4. 47 Klik tambah

5. Isi data kelas/rombel baru tersebut, klik **Simpan** jika sudah sesuai.

Gambar 4. 48 Klik Simpan

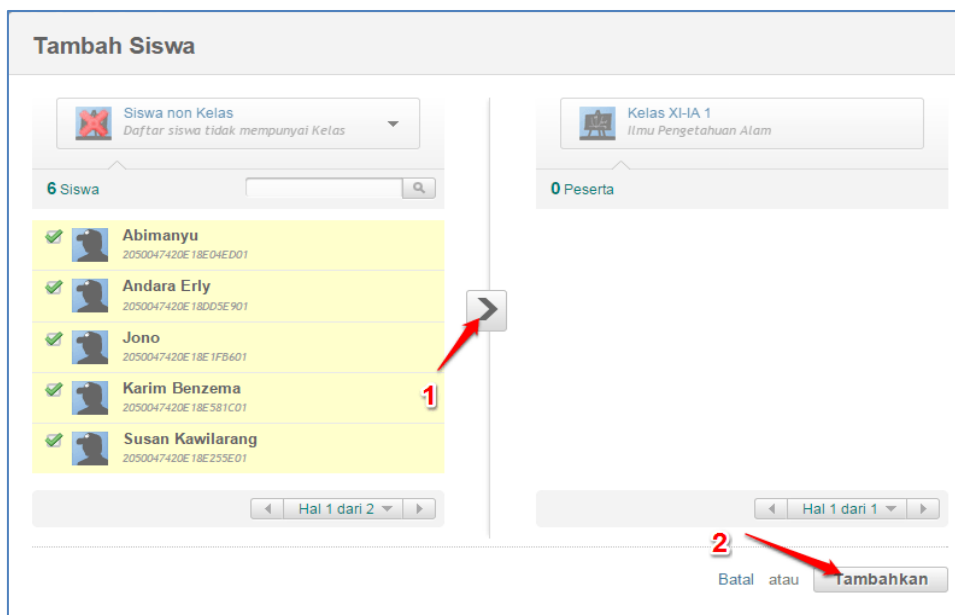
6. Selanjutnya Anda akan dialihkan ke halaman baru, yaitu halaman untuk mengisi Peserta Kelas kedalam kelas/rombel baru yang baru saja Anda

buat. Klik tombol [+] untuk memulai memasukan peserta kelas kedalam kelas tersebut.



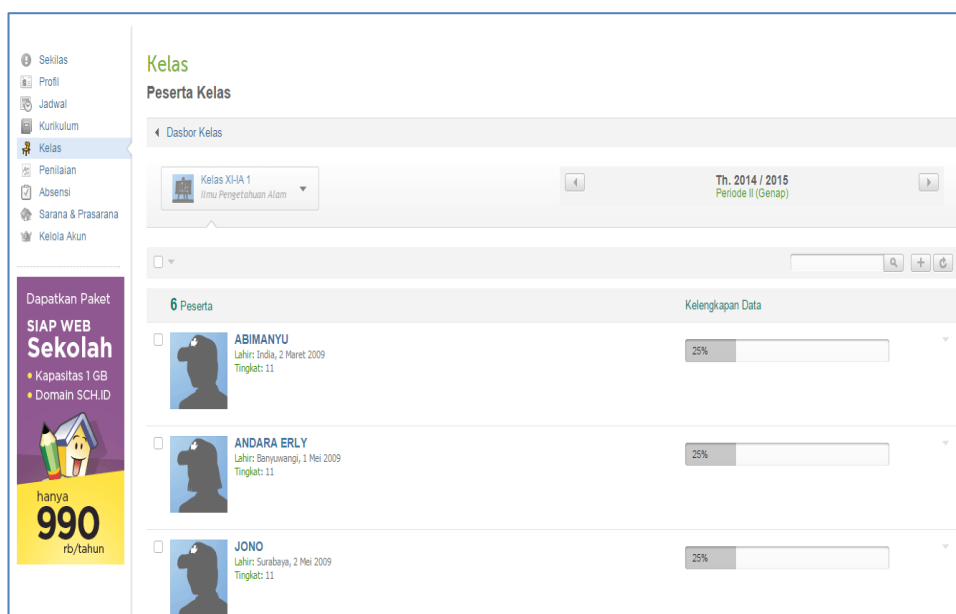
Gambar 4. 49 Klik tambah

7. Pada kotak dialog yang muncul, akan ditampilkan daftar siswa yang dapat ditambahkan kedalam kelas baru tersebut. Ikutii langkah seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 4. 50 Klik icon panah

- Selamat kelas/rombel baru yang telah Anda buat telah memiliki peserta kelas.

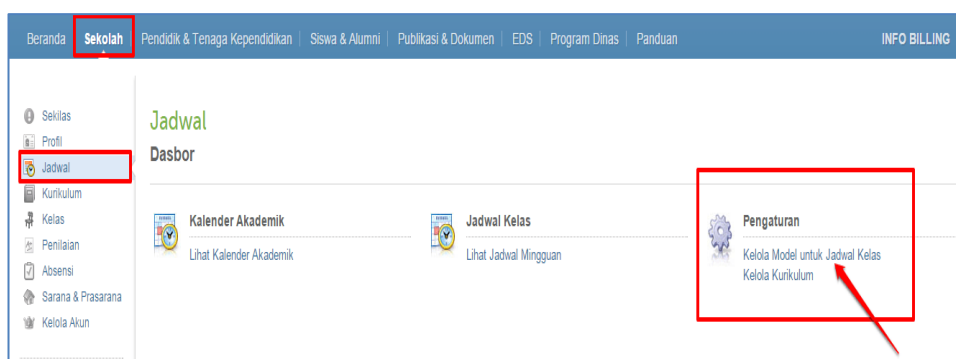


Gambar 4. 51 Peserta kelas

#### 4.5.5 Buat Model Jadwal Baru (template jadwal)

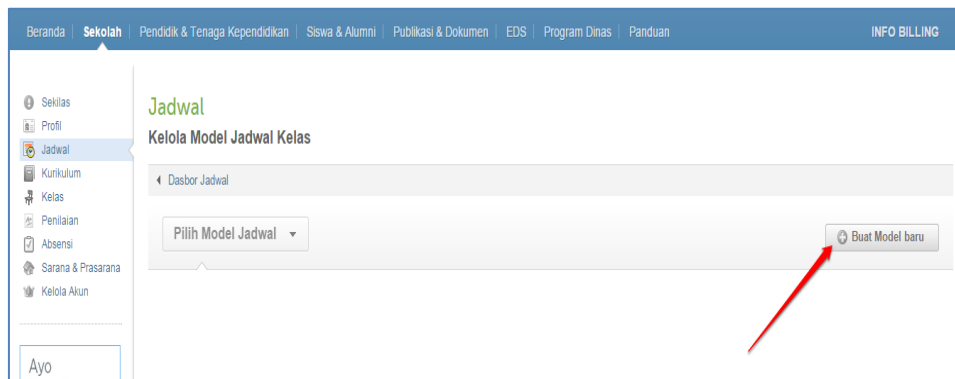
Sebelum Anda membuat jadwal kelas mingguan, tentukan dahulu model jadwal yang akan digunakan pada masing-masing kelas. Ikuti langkah berikut untuk menset model jadwal maupun membuat model jadwal baru :

- Pilih submenu **Jadwal** pada menu **Sekolah**.
- Pada dasbor Jadwal, pilih **Kelola Model untuk Jadwal Kelas**.



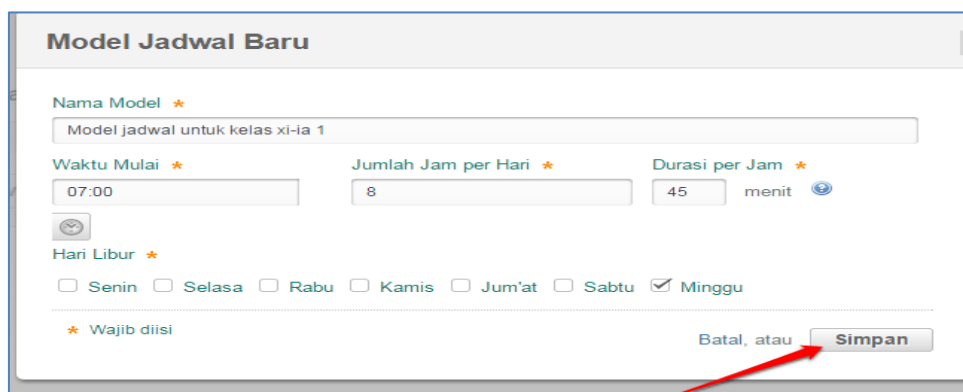
Gambar 4. 52 Kelola model

- Pada halaman baru yang muncul, klik tombol **Buat Model baru**.



Gambar 4. 53 Klik buat model baru

4. Isi data Model Jadwal Baru. Klik **Simpan** jika sudah sesuai.



Gambar 4. 54 Klik Simpan

5. Selanjutnya, akan ditampilkan template default model jadwal sesuai jumlah jam belajar mengajar yang telah Anda tentukan sebelumnya.
6. Isikan data jadwal pelajaran / Tatap Muka pada tabel, klik pada kolom seperti pada gambar untuk mengisi kegiatan



Gambar 4. 55 Isi data jadwal mapel

- Edit kegiatan tiap jam tatap muka sesuai peraturan sekolah Anda. Pilih jenis kegiatan dan durasi kegiatan tersebut, misal hari Senin jam pertama adalah Upacara. Klik Tombol **Simpan** jika sudah benar.

Gambar 4. 56 Edit kegiatan kelas

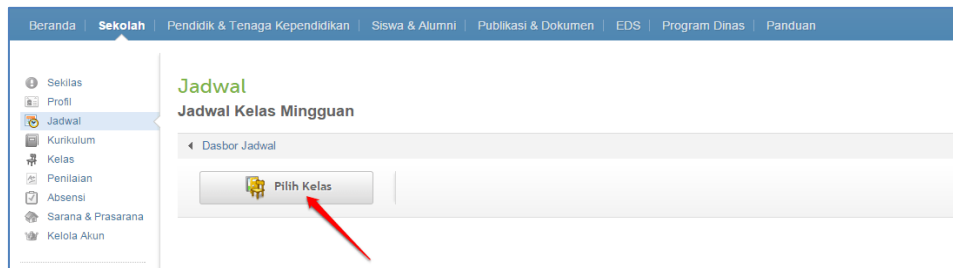
- Model jadwal berhasil dibuat. Ulangi langkah ke-3 untuk membuat Model Jadwal yang lainnya. Berikut contoh hasil akhir Model Jadwal yang telah dibuat.

	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
07:00 - 07:45	Upacara	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	1 Belajar Mengajar	
07:45 - 08:30	1 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	2 Belajar Mengajar	
08:30 - 09:15	2 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	3 Belajar Mengajar	
09:15 - 10:00	3 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	Praktikum	4 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	
10:00 - 10:45	4 Belajar Mengajar	5 Belajar Mengajar	4 Belajar Mengajar	5 Belajar Mengajar	Praktikum	5 Belajar Mengajar	
10:45 - 11:30	Praktikum	6 Belajar Mengajar	5 Belajar Mengajar	6 Belajar Mengajar	Praktikum	6 Belajar Mengajar	
11:30 - 12:15	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	Istirahat	
12:15 - 13:00	5 Belajar Mengajar	7 Belajar Mengajar	6 Belajar Mengajar	7 Belajar Mengajar	5 Belajar Mengajar	7 Belajar Mengajar	
13:00 - 13:45	6 Belajar Mengajar	8 Belajar Mengajar	7 Belajar Mengajar	8 Belajar Mengajar	6 Belajar Mengajar		

Gambar 4. 57 Model Jadwal

#### 4.5.6 Memasukkan Model Jadwal ke dalam Kelas

1. Untuk memasukkan Model jadwal yang telah Anda buat kedalam masing-masing kelas, silakan kembali ke halaman dasbor **Jadwal**, pilih menu **Jadwal Kelas >> Lihat Jadwal Mingguan >> Klik tombol Pilih Kelas.**



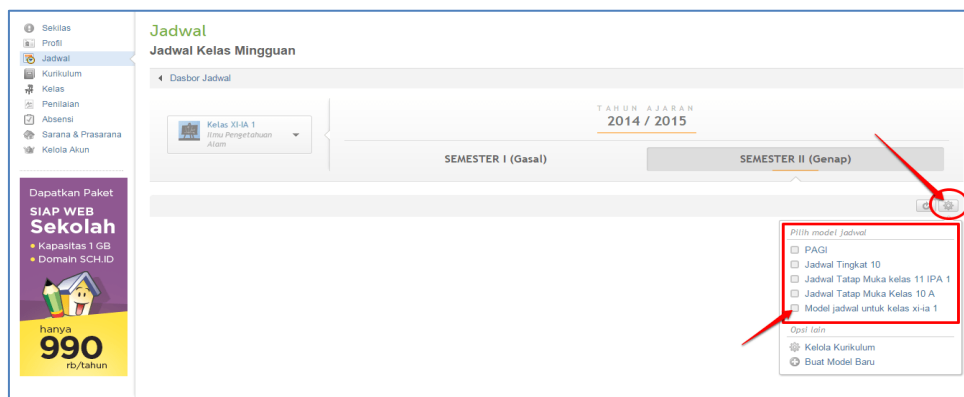
Gambar 4. 58 Klik Pilih Kelas

2. Selanjutnya, **Pilih kelas** yang Anda inginkan.



Gambar 4. 59 Pilih Kelas

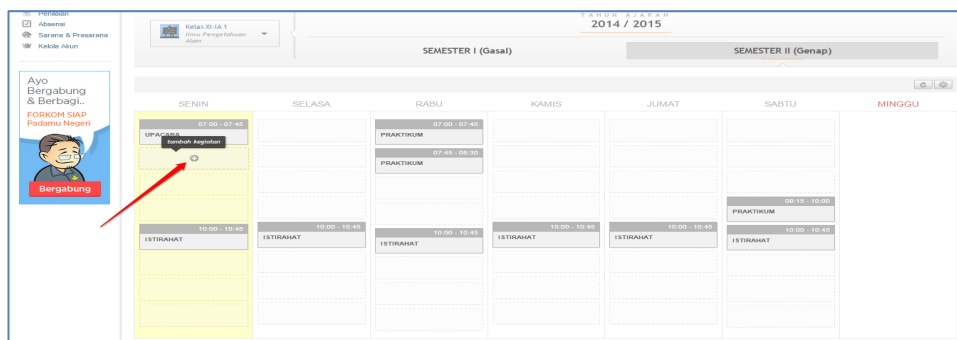
3. Pilih model jadwal yang akan dimasukkan pada kelas tersebut. Klik icon **gear** seperti pada gambar, pilih model jadwal yang sesuai. Klik **Ya** untuk melanjutkan.



Gambar 4. 60 Klik Ikon gear

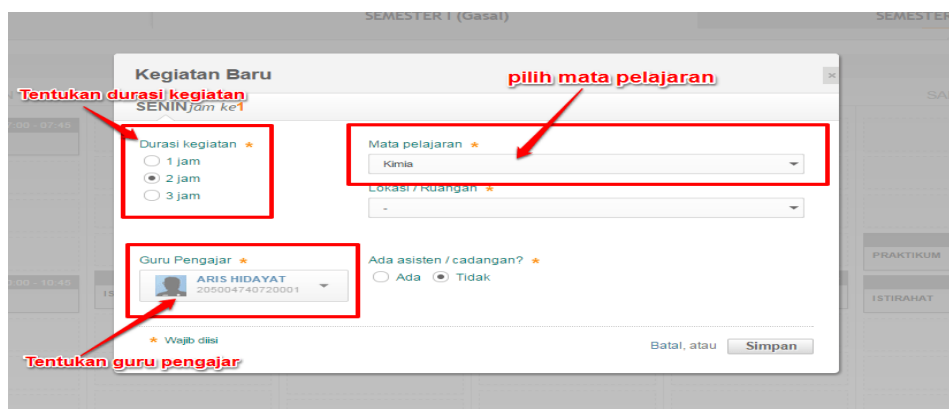


4. Untuk memasukkan mata pelajaran pada tiap jadwal jam tatap muka, klik pada kolom yang masih kosong seperti pada gambar.



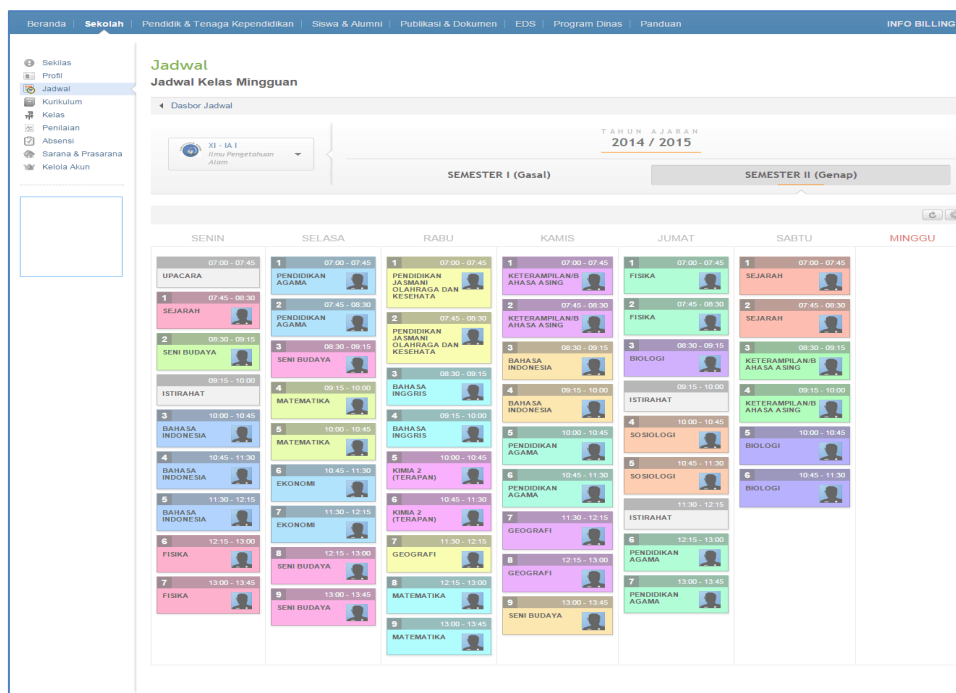
Gambar 4. 61 Klik pada kolom

5. Isikan data kegiatan yang diinginkan. Klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai. Untuk pengisian mapel dengan **multi guru** (misal mapel **Pendidikan Agama dengan multi guru**)



Gambar 4. 62 Isi data kegiatan

- Ulangi langkah diatas hingga semua kolom terisi dengan kegiatan tatap muka. Berikut hasil akhir pembuatan jadwal kelas mingguan.



Gambar 4. 63 Contoh Jadwal Pelajaran

#### 4.6 Panduan Mengisi Kompetensi Madrasah/Sekolah

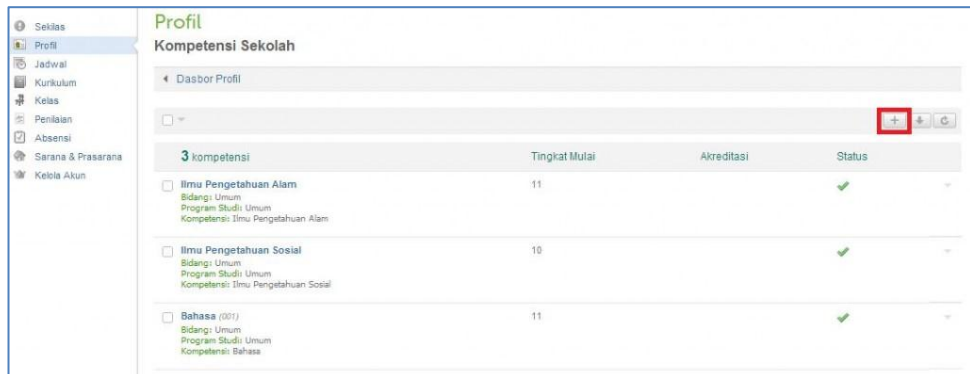
Kompetensi Madrasah/sekolah merupakan menu yang menampilkan bidang keahlian / kejuruan **untuk MAK/SMK**, kompetensi Madrasah/sekolah merupakan salah satu alasan siswa untuk melakukan pendaftaran di sekolah tujuan. Langkah – langkah untuk menambah kompetensi Madrasah/sekolah adalah sebagai berikut :

- Klik menu lihat **daftar kompetensi sekolah**



Gambar 4. 64 Klik daftar Kompetensi

2. Klik **ikon** tambah(plus) untuk menambahkan keahlian baru



Gambar 4. 65 Klik Ikon tambah (plus)

3. Pilih dan isikan yang disediakan, untuk Kode tidak wajib. Tingkat mulai adalah tingkat dimulainya kompetensi keahlian, contoh :

- untuk SMK kompetensi Teknik Produksi dan Penyiaran Program Radio dimulai tingkat 10, maka otomatis tingkat 11 dan 12 juga akan mendapatkan kompetensi tersebut (sehingga tidak perlu menambahkan kompetensi lagi untuk tingkat 11 dan 12)
- untuk SMA kompetensi IPA/IPS/Bahasa dimulai tingkat 11 maka otomatis tingkat 12 juga akan mendapatkan kompetensi IPA tersebut

Jika sudah selesai dan sesuai, klik tombol **simpan**

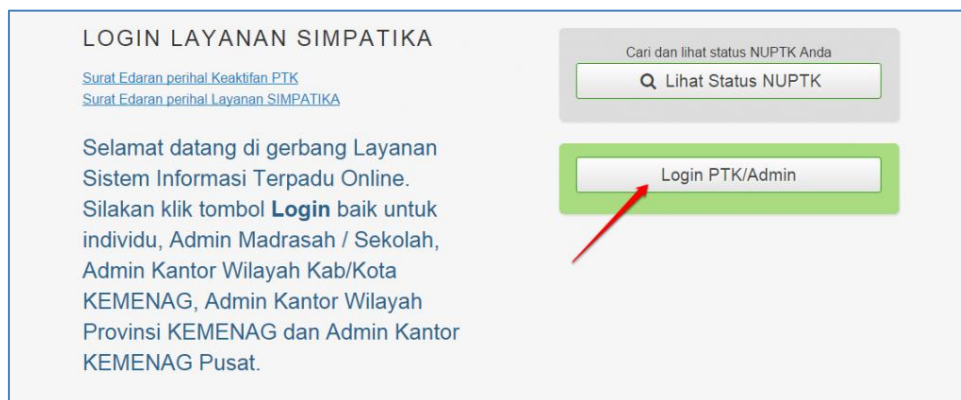
The screenshot shows the 'Kompetensi Baru' (New Competency) form. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Bidang Keahlian' dropdown is set to 'Teknologi Informasi Dan Komunikasi'. The 'Nama Kompetensi' field contains 'Teknik Produksi dan Penyiaran Program Radio'. The 'Program Studi Keahlian' dropdown is set to 'Teknik Broadcasting'. The 'Kode' field contains 'P3Rad'. The 'Kompetensi Keahlian' dropdown is set to 'Teknik Produksi dan Penyiaran Program Rac'. The 'Tingkat Mulai' field has radio buttons for 10, 11, and 12, with 10 selected. A red box highlights the 'Simpan' button at the bottom right.

Gambar 4. 66 Klik Simpan

#### 4.7 Panduan Aktivasi Web Sekolah

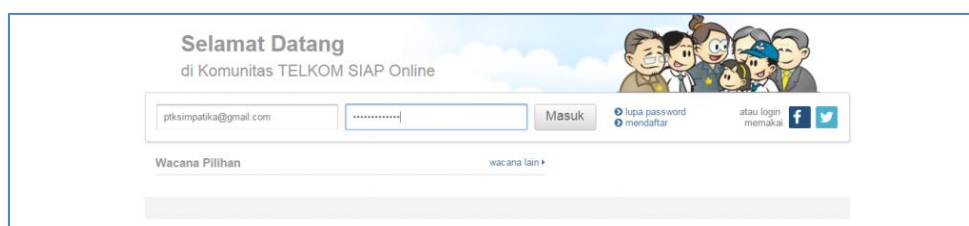
Untuk mengaktifkan web sekolah silakan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

1. Akses <http://simpatika.kemendiknas.go.id/> , dan pilih **Login PTK/Admin**.



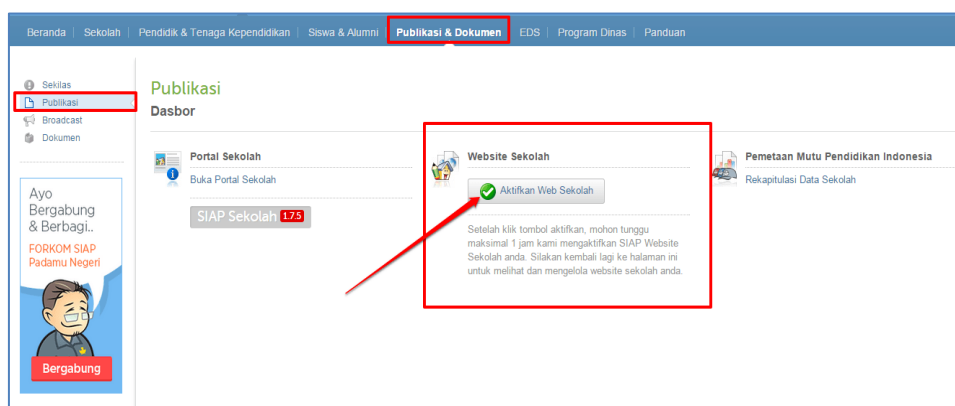
Gambar 4. 67 Klik Login PTK/Admin

2. Masukkan User ID dan Password Login Anda.



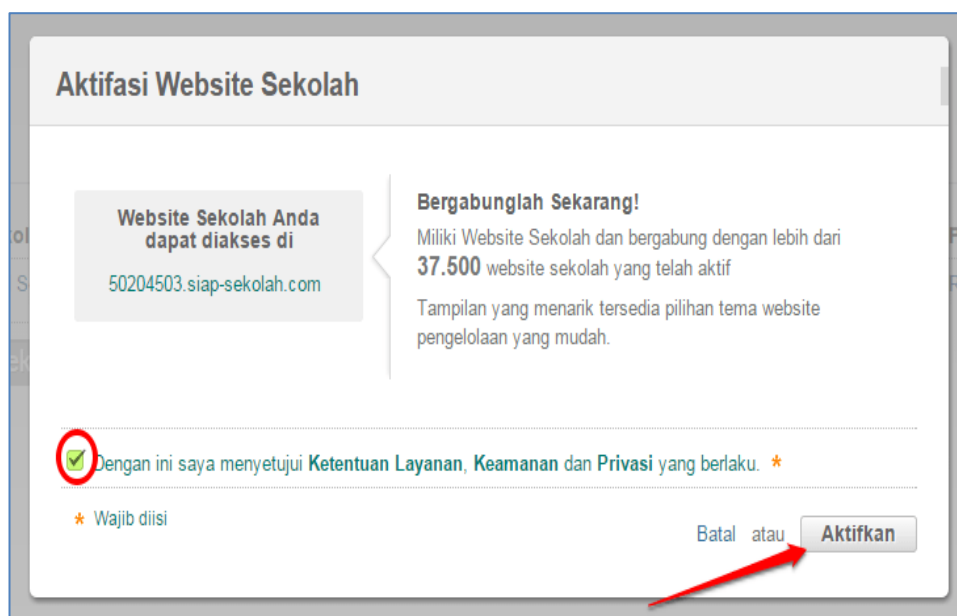
Gambar 4. 68 Form Login

3. Pilih layanan **SIMPATIKA SEKOLAH**. Pada dasbor Sekolah, pilih menu **Publikasi & Dokumen >> Publikasi**. Kemudian Klik tombol **Aktifkan Web Sekolah**.



Gambar 4. 69 Klik Aktifkan Web

4. Centang sebagai tanda bahwa Anda menyetujui Ketentuan layanan, Keamanan dan privasi yang berlaku. Selanjutnya klik **Aktifkan**.



Gambar 4. 70 Review dan Klik Aktifkan

**Jika sudah dilakukan langkah-langkah diatas dengan benar, silahkan menunggu paling lama 1 x 24 jam untuk proses aktivasi Web Sekolah Anda.**

#### **4.8 Panduan Jam Tambahan (Edit Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Pembimbingan bagi Guru)**

Ekuivalensi memberikan jam tambahan kepada Guru yang mempunyai tugas tertentu. Bagi guru yang memiliki tugas tertentu seperti Pembina OSIS, Pembina kegiatan ekstrakurikuler, Guru Piket maupun guru dengan beban pembelajaran Ko-Kurikuler akan mendapatkan tambahan jumlah jam mengajar.

Untuk Referensi ekuivalensi khusus kemenag diatur pada KMA 103 yang dapat diunduh di :

**<http://madrasah.kemenag.go.id/files/ptk/KMA%20Nomor%20103%20Tahun%202015.PDF>**

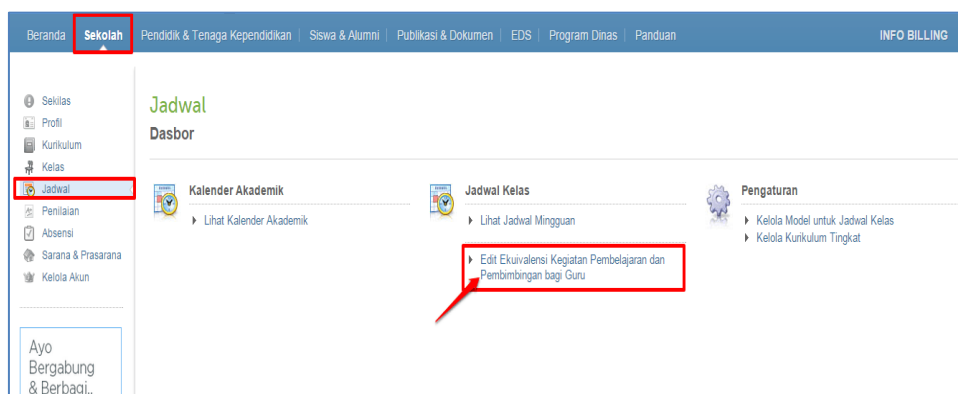
Berikut panduan untuk edit ekuivalensi kegiatan pembelajaran pembimbingan bagi guru yang dilakukan oleh Admin/Operator Madrasah/Sekolah:

1. Login sebagai **Admin/Operator Madrasah/Sekolah** pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>



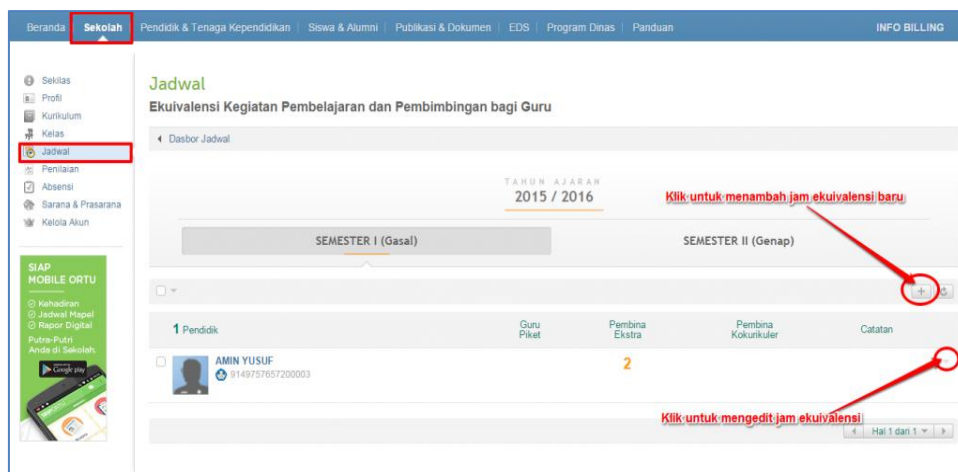
Gambar 4. 71 Klik Login PTK/Admin

2. Pilih menu **Sekolah >> Jadwal >> Edit Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Pembimbingan bagi Guru.**



Gambar 4. 72 Klik Edit Ekuivalensi

3. Pada dasbor Edit Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Pembimbingan bagi Guru, klik **tombol plus (+)** untuk menambah data baru.



Gambar 4. 73 Klik Tombol Plus

4. Pada kotak dialog yang muncul, tentukan guru yang akan diset ekuivalensinya, selanjutnya tentukan jenis tugasnya dan set jumlah jam pelajarannya. Pastikan Anda juga mengisi catatan tambahan (dapat berupa keterangan tugas tersebut), jika sudah sesuai klik **Simpan**.

**Tambah Guru dengan Kegiatan Tambahan**

Pengajar \*  
 NURUL AZMI  
 30405342190001

Guru Piket: - jam pelajaran  
 Pembina Ekstrakurikuler: 2 jam pelajaran  
 Pembina Kokurikuler: - jam pelajaran

Catatan Tambahan  
 Pembina Ekstra Pecinta Alam

\* Wajib diisi  
 Batal atau **Simpan**

Gambar 4. 74 Isi Data

5. Selesai, data baru berhasil ditambahkan.

**Jadwal**  
 Ekuivalensi Kegiatan Pembelajaran dan Pembimbingan bagi Guru

TAHUN AJARAN  
 2015 / 2016

SEMESTER I (Gasal) SEMESTER II (Genap)

	Guru	Pembina Ekstra	Pembina Kokurikuler	Catatan
2 Pendidik				
AMIN YUSUF 9149737657200003		2		
NURUL AZMI 30405342190001		2		Pembina Ekstra Pecinta Alam

Data yang baru ditambahkan

Gambar 4. 75 Data Baru

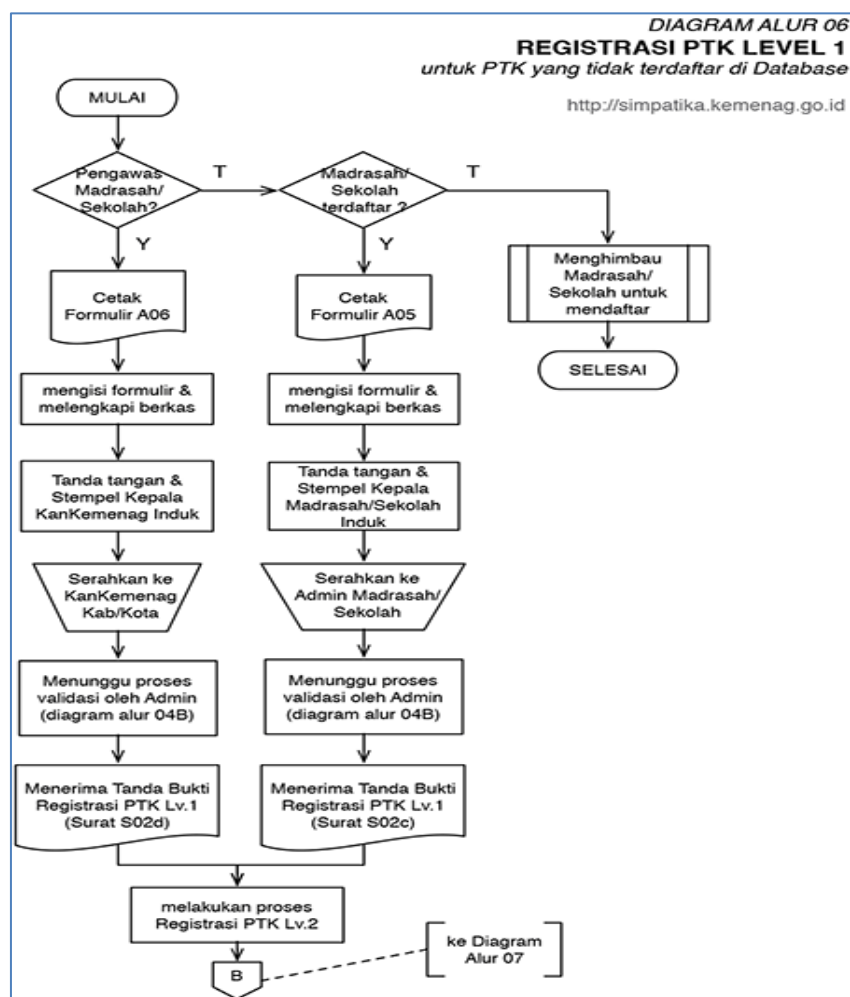
#### 4.9 Registrasi PTK Baru (Verval PTK Lv I)

Modul registrasi PTK baru digunakan bilamana ada PTK baru yang belum memiliki PegID. Jika PTK telah memiliki PegID di sekolah lain, maka gunakan prosedur Mutasi PTK.

##### Persyaratan :

1. PTK belum pernah memiliki PegID
2. Telah melengkapi **Formulir A05**
3. Dilakukan oleh Admin/Operator madrasah/sekolah (Telah aktif sebagai anggota grup admin/operator madrasah/sekolah).

Perhatikan alur Registrasi PTK Level 1 berikut :



Gambar 4. 76 Alur Registrasi PTK Level 1



Untuk memulai melakukan registrasi PTK Baru, silakan ikuti panduan singkat berikut :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>, Pilih **Login PTK/Admin**



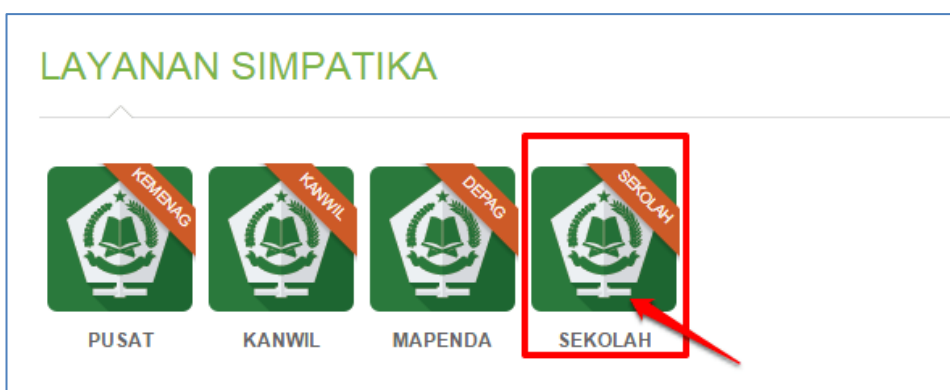
Gambar 4. 77 Pilih Login PTK/Admin

2. Isikan Email/PegId/SiapId/NUPTK/NPSN dan Password login Anda dengan benar.



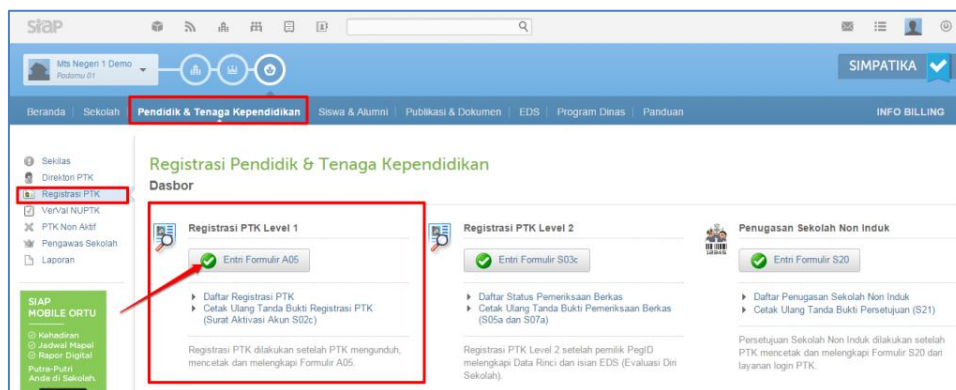
Gambar 4. 78 Form Login

3. Pilih menu **SIMPATIKA SEKOLAH**.



Gambar 4. 79 Pilih SIMPATIKA Sekolah

4. Pada dasbor SIMPATIKA SEKOLAH, pilih menu **PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN >> REGISTRASI PTK**, lalu klik **ENTRI FORMULIR A05**.



Gambar 4. 80 Klik Entri Formulir A05

5. Akan muncul tampilan seperti berikut, lengkapi **Data Pegawai**, bila sudah klik **LANJUT**.

Data Pegawai	
NIK (Nomor Induk Kependudukan) *	1234567899876543
Nama Lengkap *	ANANDA BADUDU
Tempat Lahir *	ACEH BESAR
Tanggal Lahir *	02 / 03: Maret / 1988
Jenis Kelamin *	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
Nama Lengkap Ibu Kandung *	IBUNDA ANANDA
Pendidikan Terakhir *	S1
Tahun Lulus Sekolah Dasar *	2002
Fungsi Pendidik/Tenaga Kependidikan *	<input checked="" type="radio"/> Guru <input type="radio"/> Staf
Jabatan di Sekolah Induk *	Tidak Menjabat
Status Kepegawaian *	<input checked="" type="radio"/> PNS <input type="radio"/> Non PNS
Sertifikasi Guru *	<input type="radio"/> Belum <input checked="" type="radio"/> Sudah

\* Wajib diisi

Batal, atau **Lanjut**

Gambar 4. 81 Lengkapi Data Pegawai

6. Selanjutnya akan muncul halaman **Konfirmasi** seperti ini, lalu klik **SIMPAN**.

**Konfirmasi**

ANANDA BADUDU	S1
1234567899876543	Lulus SD tahun 2002
ACEH BESAR, 2 Maret 1988	Tidak Menjabat
Laki-laki	Guru PNS
Anak dari IBUNDA ANANDA	Sudah Sertifikasi

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data registrasi adalah benar, dan saya telah melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas yang diserahkan.

\* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 4. 82 Konfirmasi dan Simpan

7. Selanjutnya Klik **CETAK** untuk mencetak **Surat Aktivasi Akun**.



Gambar 4. 83 Klik Cetak

8. PTK mendapat **Surat Aktivasi Akun PTK (PegID) / form S02c**.

11/9/2015	Mts Negeri 1 Demo					
	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM</b> Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh <b>DIRJEN PENDIS KEMENAG RI</b> <a href="http://simpatika.kemenag.go.id">http://simpatika.kemenag.go.id</a>				
<b>SURAT Aktivasi Akun PTK (PegID)</b> PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		Sur.2029995188002 <b>S02c</b>				
Kepada yth, <b>ANANDA BADUDU</b> di Mts Negeri 1 Demo Padamu 01 - Padamu		No Surat : XXJ/LL/2013 Tanggal : 9 November 2015 pk.09:52 Perihal : Surat Tanda Bukti VerVal NUPTK Level 1 Sifat : SANGAT RAHASIA				
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI menyatakan bahwa Anda telah <b>TERDAFTAR SEMENTARA</b> di SIAP PADAMU NEGERI. Agar Anda <b>RESMI TERDAFTAR</b> sebagai PTK, segera lakukan prosedur <b>Aktivasi dan Pengisian Data</b> dibawah ini.						
<table border="1"> <tr> <td>PegID</td> <td><b>20299995188002</b></td> </tr> <tr> <td>KODE AKTIVASI</td> <td><b>2AE3EK</b></td> </tr> </table>		PegID	<b>20299995188002</b>	KODE AKTIVASI	<b>2AE3EK</b>	
PegID	<b>20299995188002</b>					
KODE AKTIVASI	<b>2AE3EK</b>					
<b>Prosedur Aktivasi:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kunjungi <a href="http://kemenag.siap.id/">http://kemenag.siap.id/</a> dan klik tombol "Aktivasi Akun PTK"</li> <li>2. Masukkan PegID dan KODE AKTIVASI tertera diatas, kemudian klik "Lanjut"</li> <li>3. Selanjutnya ikuti langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Akun Anda telah diaktifkan</li> <li>4. Lanjutkan ke Prosedur Pengisian Data dibawah</li> </ol>						
<b>Prosedur Pengisian Data:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah Akun Anda aktif, klik tombol Login yang tersedia; Atau kunjungi <a href="http://kemenag.siap.id/">http://kemenag.siap.id/</a> dan klik tombol "Login PTK"</li> <li>2. Masukkan PegID dan kata sandi (password) yang telah Anda tentukan saat Aktivasi</li> <li>3. Selanjutnya ikuti langkah-langkah yang ada, hingga Anda mendapatkan pesan bahwa Anda <b>RESMI TERDAFTAR</b>.</li> </ol>						
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <a href="http://kemenag.siap.id/">http://kemenag.siap.id/</a> Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA setempat atau email ke <a href="mailto:support@siap-online.com">support@siap-online.com</a>						
Padamu 01, 9 November 2015						
Hormat kami, a/n. Admin Pusat, <b>DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI</b>						
TTD. MTS Demo, Admin Sekolah Mts Negeri 1 Demo						

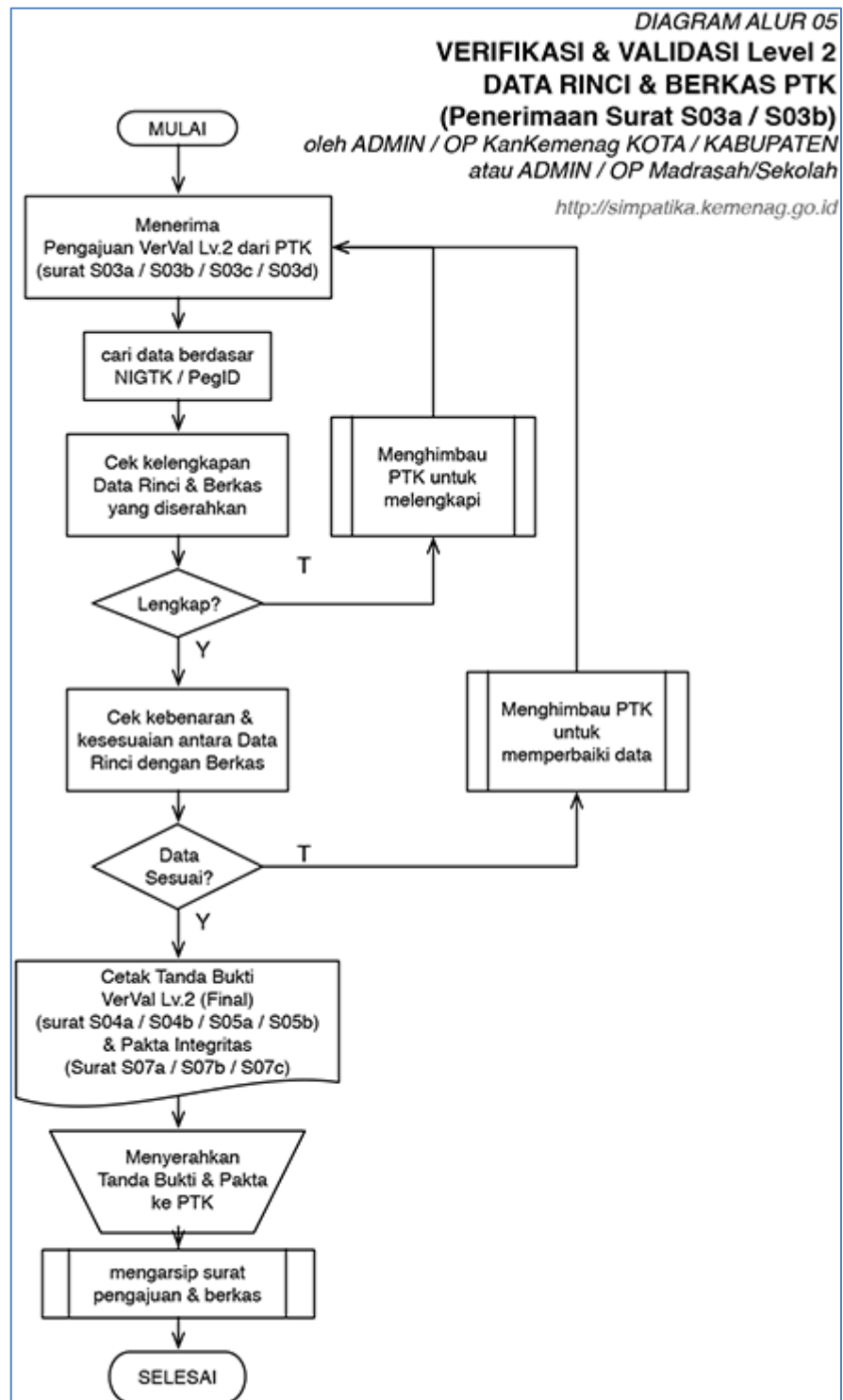
Gambar 4. 84 Formulir S02c

9. Selanjutnya, arahkan PTK tersebut untuk melakukan **Aktivasi Akun dan Pengisian Data PTK**. (Lihat panduannya di bagian **Aktivasi Akun PTK Baru dan Pengisian Data PTK**)
10. Setelah PTK Baru melakukan Aktivasi Akun dan Pengisian Data PTK, lanjutkan dengan melakukan **Registrasi PTK Baru Level 2 oleh Admin Madrasah/Sekolah**.

#### **4.10 Registrasi PTK Baru Level 2 (Verval PTK Lv.2)**

Registrasi PTK Level 2 dilakukan oleh Admin Madrasah/Sekolah setelah pemilik PegID melengkapi Data Rinci . Registrasi PTK Level 2 merupakan proses akhir Registrasi PTK di tingkat Madrasah/Sekolah.

Perhatikan Alur berikut, Alur ini dijalani oleh Petugas di **lokasi Madrasah/Sekolah** maupun di **lokasi Mapenda Kab/Kota**, setelah menerima **Surat Pengajuan VerVal Lv.2 ( S03a / S03b / S03c / S03d )** dari PTK beserta dokumen penunjangnya. Petugas mencari data PTK di SIMPATIKA berdasar **NUPTK / PegID** yang tertera di surat. Setelah melakukan verifikasi dan validasi hasil isian PTK, petugas memberikan cetak **Tanda Bukti VerVal Lv. 2 ( S04a / S04b / S04c / S04d / S05a/b )** dan **Pakta Integritas ( S07a / S07b / S07c )** kepada PTK. Kemudian Pemilik PegID wajib menyerahkan Pakta Integritas ke Admin Kemenag Kab/Kota setempat agar PegID menjadi **AKTIF** untuk periode berjalan.



Gambar 4. 85 Diagram Alur Verval PTK lv 2

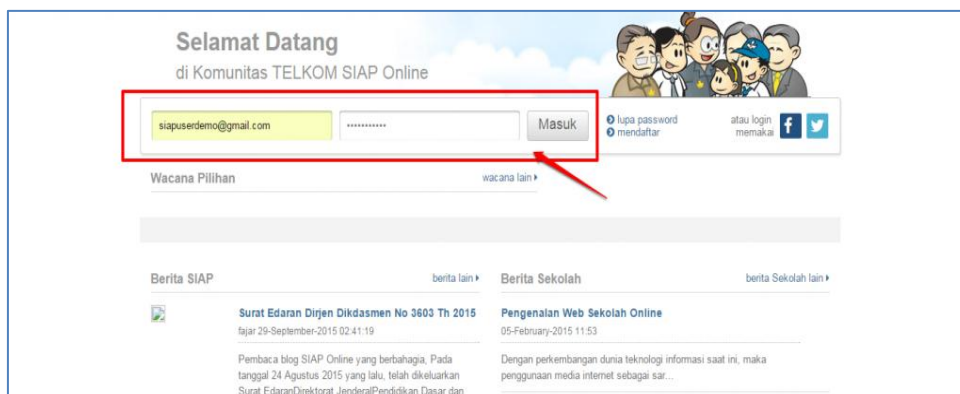
Berikut panduan singkat cara melakukan Registrasi PTK Level 2 :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/>, Pilih **Login PTK/Admin**.



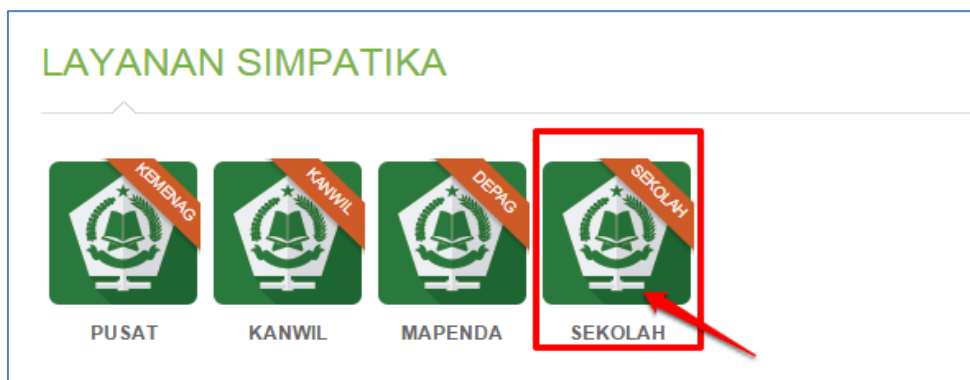
Gambar 4. 86 Klik Login PTK/Admin

2. Masukan ID dan Password login Admin/Operator Madrasah/Sekolah Anda.



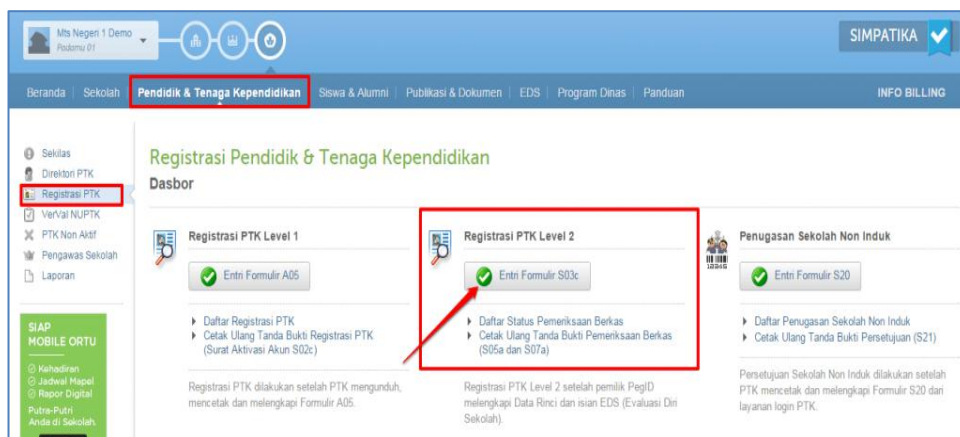
Gambar 4. 87 Form Login

3. Pilih **SIMPATIKA SEKOLAH**.



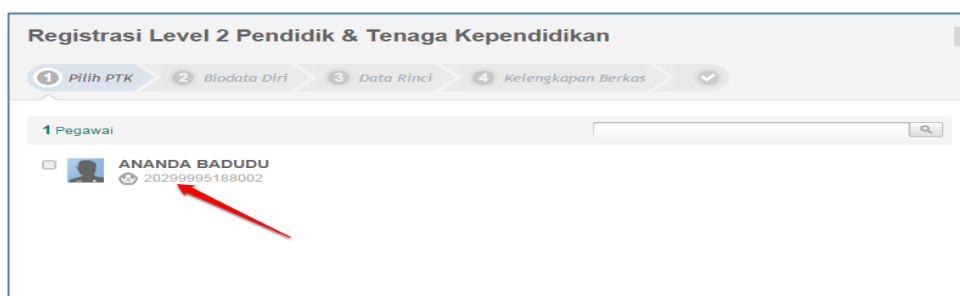
Gambar 4. 88 Pilih layanan Simpatika Sekolah

- Pilih menu **Pendidik & tenaga Kependidikan** >> **Registrasi PTK**, pilih bagian Registrasi PTK Level 2 dan klik tombol **Entri Formulir S03**.



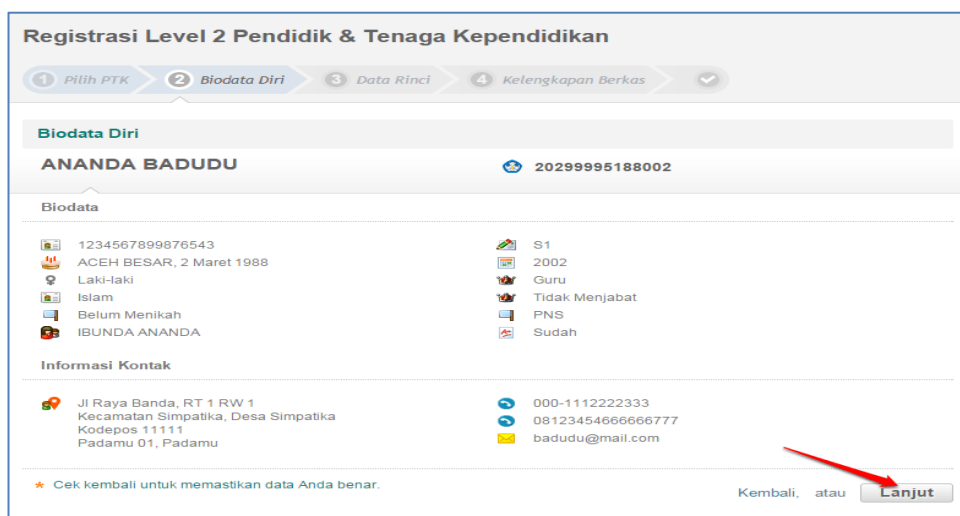
Gambar 4. 89 Klik Entri Formulir S03

- Pilih **PTK** dari daftar.



Gambar 4. 90 Pilih PTK

- Cek Kembali **Biodata Diri PTK**, jika sudah benar klik **Lanjut**.



Gambar 4. 91 Cek kembali

7. Periksa kembali juga **Data Rinci PTK**, jika sudah benar klik **Lanjut**.

**Registrasi Level 2 Pendidik & Tenaga Kependidikan**

1 Pilih PTK 2 Biodata Diri 3 **Data Rinci** 4 Kelengkapan Berkas

**Data Rinci**

**ANANDA BADUDU** 20299995188002

**Sebagai Pegawai**

PNS  
123456 1234567899957654321  
1 Februari 2013

**Sebagai PNS**

6 April 2013 12345612aaa 3 Mei 2013 123456666  
Iltb - Penata Muda Tingkat I

**Sebagai Pendidik / Guru**

1 Januari 2012 12311222 3500000  
Bahasa Inggris 122233334555  
Bid. Studi Sertifikasi Bahasa Inggris  
Oleh Dikti Pusat, 2013

**Riwayat Mengajar**

BAHASA INGGRIS  
Tingkat/Kelas 7, semester 1 tahun 2015  
Jml. Jam Pelajaran 12 per Minggu

**Riwayat Pendidikan**

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
Kota Yogyakarta, Di Yogyakarta  
Negeri  
Merupakan LPTK  
Sastra Inggris, Mipa  
Masuk pada tahun 2009 dan lulus tahun 2012  
Gelar akademik depan Carjana dan belakang Pendidikan

MI DARUSSALAM  
Kab. Aceh Besar, Aceh  
Negeri  
Masuk pada tahun 1997 dan lulus tahun 2002

\* Cek kembali untuk memastikan data Anda benar. Kembali, atau **Lanjut**

Gambar 4. 92 Periksa dan Klik Lanjut

8. Periksa kelengkapan berkas fisik yang dilampirkan PTK, Pastikan berkas yang diterima sesuai dengan ajuan data rinci VerVal Lv. 2 dari PTK. Jika belum sesuai jangan dicentang, mintalah kepada PTK untuk melengkapi berkas atau diminta untuk edit data rinci lagi yang sesuai kondisi sebenarnya. Jika telah sesuai & lengkap klik **Simpan**.

**Registrasi Level 2 Pendidik & Tenaga Kependidikan**

1 Pilih PTK 2 Biodata Diri 3 Data Rinci 4 **Kelengkapan Berkas**

**Kelengkapan Berkas**

**ANANDA BADUDU** 20299995188002

- Ijazah (selain SD dan ijazah terakhir)
- SK CPNS/ PNS
- SK Golongan Terakhir
- SK Penempatan Tugas PNS
- SK Penugasan Mengajar maksimal 5 tahun terakhir
- Sertifikat Profesi Pendidik

Silakan cek <sup>1</sup> kelengkapan berkas fisik !  
Pastikan berkas yang diterima sesuai dengan ajuan data rinci VerVal Lv. 2 dari PTK. Jika belum sesuai jangan dicentang, mintalah kepada PTK untuk melengkapi berkas atau diminta untuk edit data rinci lagi yang sesuai kondisi sebenarnya. Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan berkas data Pendidik/Tenaga Kependidikan telah sesuai & lengkap.

\* Wajib cek. Kembali, atau **Simpan**


Gambar 4. 93 Klik Simpan



9. Aplikasi berhasil menyimpan data Pengajuan Berkas PTK. Cetak tanda bukti pengajuan berkas atau **Tanda Bukti VerVal Lv. 2 (S04a / S04b / S04c / S04d / S05a/b)** dan **Pakta Integritas (S07a / S07b / S07c)**.

11/09/2015	Mts Negeri 1 Demo			
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI <a href="http://simpatika.kemenag.go.id">http://simpatika.kemenag.go.id</a>		
<b>SERTIFIKAT PENGESAHAN SEBAGAI PTK</b> PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		wr.201307011703 <b>S05a</b>		
Kepada yth, <b>ANANDA BADUDU</b> di Mts Negeri 1 Demo Padamu 01 - Padamu	No Surat : XXJMLL/2013 Tanggal : 9 November 2015 pk.11:50 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengesahan Sebagai PTK			
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, maka Anda dinyatakan <b>RESMI TERDAFTAR</b> sebagai PTK oleh DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI, dengan nomor identitas sbb:				
<table border="1"> <tr> <td>PegID</td> <td>20299995188002</td> </tr> </table>			PegID	20299995188002
PegID	20299995188002			
Dengan menjadi PTK yang terdaftar resmi, Anda dapat:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan diri untuk memperoleh NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) bagi yang belum memperoleh,</li> <li>• Memutakhirkan data personal Anda setiap saat setiap waktu darimana saja secara online 24 jam,</li> <li>• Menggunakan fasilitas media jejaring sosial pendidikan untuk saling berbagi, berkomunikasi dan berkolaborasi antar PTK se-Indonesia.</li> </ul>				
Untuk menggunakan fasilitas-fasilitas diatas, silakan login <a href="http://kemenag.siap.id/">http://kemenag.siap.id/</a> menggunakan Pegawai ID (PegID) yang tercantum diatas.				
Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.				
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <a href="http://kemenag.siap.id/">http://kemenag.siap.id/</a>				
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke <a href="mailto:support@siap-online.com">support@siap-online.com</a>				
Padamu 01, 9 November 2015  Hormat kami, a/n. Admin Pusat, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI				
TTD. MTS Demo, Admin Sekolah Mts Negeri 1 Demo				
<a href="http://simpadamu.siap.web.id/20299995188002/pegawai/pengajuan">http://simpadamu.siap.web.id/20299995188002/pegawai/pengajuan</a>		1/2		

Gambar 4. 94 Formulir S05a

116/2015	Mts Negeri 1 Demo		Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI <a href="http://smpatika.kemendiknas.go.id">http://smpatika.kemendiknas.go.id</a>				
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM</b> Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833881							
<b>SURAT PAKTA INTEGRITAS PTK</b> PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI			sur-201307011402 <b>S07a</b>				
Saya yang bertanda tangan pada dokumen Pakta Integritas ini, menyatakan bahwa data yang saya masukkan melalui sistem SIMPATIKA telah sesuai dengan kondisi terbaru dan sebenarnya. Semua berkas dokumen legal yang dipersyaratkan telah dilengkapi dan diserahkan ke sekolah sebagai arsip resmi.							
<b>A. IDENTITAS SAYA</b>							
Nama	ANANDA BADUDU						
NIK	123456789876543	Lahir	2 MAR 1988	NIP	12345678987654321	NUPTK / PegID	20299995188002
<b>B. SEKOLAH INDUK SAYA</b>							
instansi tempat saya berlayar sebagai PTK							
Sekolah	Mts Negeri 1 Demo	NPSN					
Kota/Kab:	Padamu 01	Jenjang	SMP	Status	Negeri		
Provinsi:	Padamu						
<b>C. DATA KEPEGAWAIAN SAYA</b>							
Status di Sekolah Induk	PNS	No.SK	123456	TMT	1 FEB 2013		
Status PNS	PNS	No.SK	12345612aaa	TMT	6 APR 2013		
Gol.Terakhir	IIIb - Penata Muda Tingkat I	No.SK	123455666	TMT	3 MEI 2013		
Fungsi	Guru	No.SK	12311222	TMT	1 JAN 2012		
Jabatan	Tidak Menjabat	No.SK		TMT			
<b>D. DATA SERTIFIKASI SAYA</b>							
sertifikat terbaru yang menunjang fungsi / jabatan							
No.Sertifikat Guru	122233334555	Th.	2013	dari	Ditri Pusat		
<b>E. DATA PENDIDIKAN TERTINGGI SAYA</b>							
pendidikan tertinggi yang menunjang fungsi / jabatan							
Pendidikan Tertinggi	Universitas Negeri Yogyakarta	Fak.	Mipa	Jenjang	S1		
	Kota/Kab: Kota Yogyakarta	Jur.	Sastra Inggris	Th.Lulus	2012		
	Provinsi: DI Yogyakarta						
Apabila saya terbukti tidak memberikan data yang benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.							
1) Data data adalah Rangkaian Data Riil PTK yang mencakup data Praesertifikat Fungsi dan/atau Jabatan yang ditetapkan pemerintah.	Mengetahui, Kepala Sekolah Induk  ( ..... ) NIP: .....	 tempelkan materai Rp. 6.000,-	....., 9 November 2015 PTK yang bersangkutan,  ( ANANDA BADUDU )				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tandatangan Kepala Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Sekolah Induk.</li> <li>Tempelkan materai Rp. 6.000, dan Tandatangan PTK pembuat pakta HARUS mengenai materai.</li> <li>Serahkan ke Admin SIMPATIKA di Kantor Kemenag untuk mendapatkan Tanda Bukti Penerimaan Pakta.</li> </ul>							
<a href="http://smpatika.kemendiknas.go.id">http://smpatika.kemendiknas.go.id</a>							

Gambar 4. 95 Formulir S07a

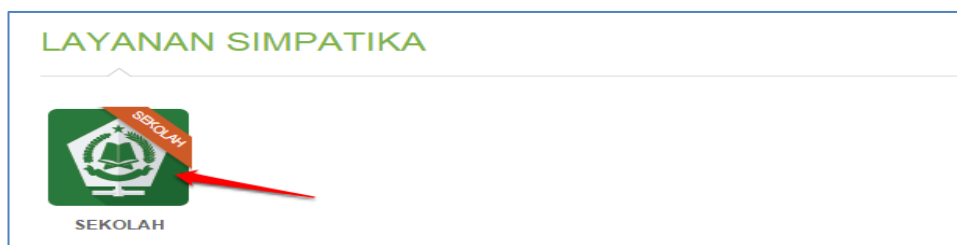
10. Selanjutnya, PTK wajib menyerahkan Pakta Integritas ke Kemenag Kab/Kota setempat agar PegID menjadi AKTIF untuk periode berjalan. (Lihat bagian panduan persetujuan Pakta Integritas PTK oleh Admin Kemenag Kab/Kota).

#### 4.11 Reset Password PTK oleh Admin/Operator Madrasah/Sekolah

Bila PTK lupa password, silakan lakukan reset password, modul reset password dapat dilakukan mandiri oleh PTK yang sebelumnya telah menambahkan email alternatif (lihat panduan menambahkan email alternatif).

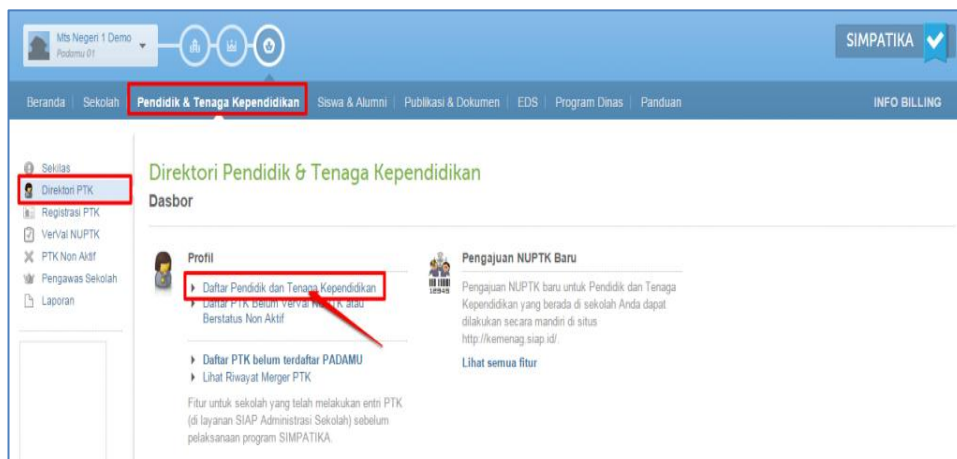
Namun jika PTK belum menentukan email alternatif sebelumnya, kemudian lupa password loginnya, PTK bisa memintakan reset password kepada Admin/Operator Sekolah dimana PTK tersebut bernaung. Berikut prosedur untuk Admin/Operator Sekolah :

1. Login sebagai **PTK/Admin** pada layanan <http://simpatika.kemendiknas.go.id/>
2. Pilih layanan **SIMPATIKA SEKOLAH**.



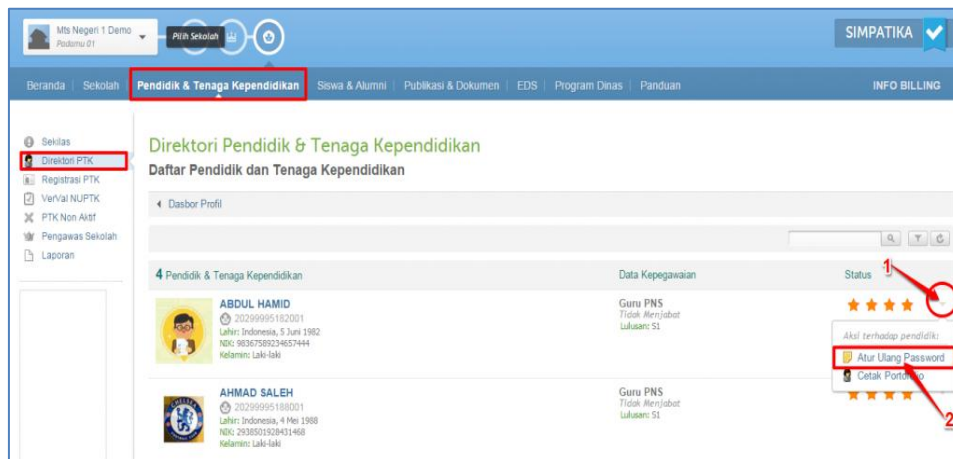
Gambar 4. 96 Pilih layanan Simpatika Sekolah

3. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan**.



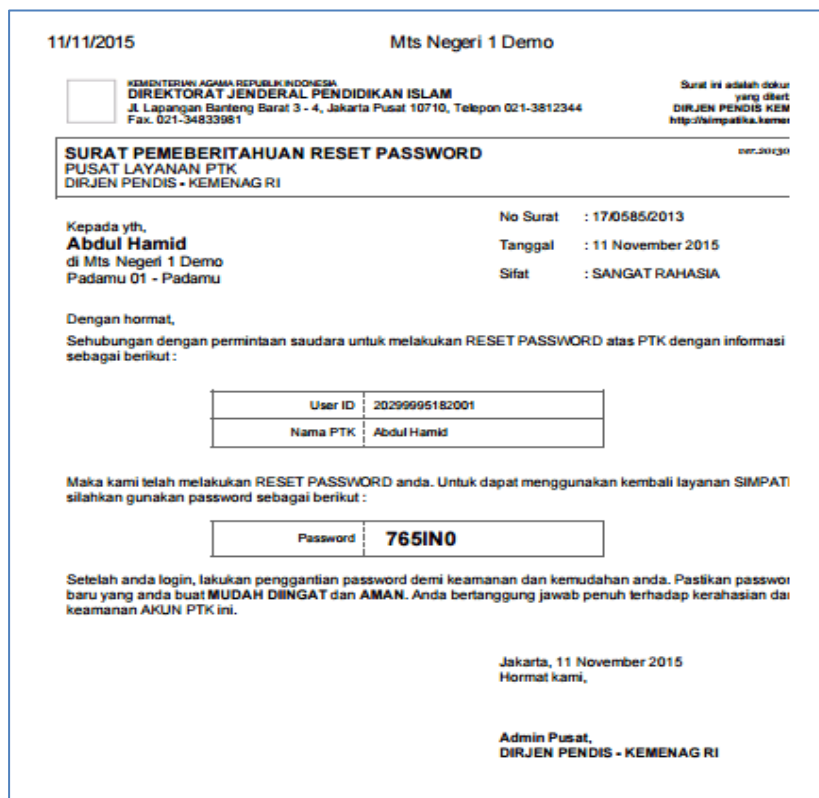
Gambar 4. 97 Klik Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

4. Pada daftar Pendidik dan Kependidikan, Pilih PTK yang akan direset passwordnya, pada pojok kanan PTK, klik tanda segitiga terbalik. Kemudian pilih **Atur ulang password**.



Gambar 4. 98 Klik Atur Ulang Password

5. Cetak **Surat Pemberitahuan Reset Password**, kemudian serahkan surat tersebut kepada PTK bersangkutan, didalamnya terdapat akun login dan password hasil reset.



Gambar 4. 99 Surat Pemberitahuan Reset Password

6. Password yang tercantum dalam surat tersebut dapat langsung digunakan login oleh PTK bersangkutan.



## BAGIAN V

### SIMPATIKA MAPENDA DAN KANWIL KEMENAG

#### 5.1 Sekilas SIMPATIKA Mapenda dan Kanwil Kemenag

SIMPATIKA Mapenda dan Kanwil Kemenag Provinsi merupakan bagian dari program SIMPATIKA yang diperuntukkan khusus Admin Kemenag Kab/Kota dan Kanwil Kemenag Provinsi. Melalui SIMPATIKA MAPENDA dan Kanwil Kemenag, selain pemutakhiran data PTK, juga mendapatkan ragam fasilitas lain diantaranya :

- **Kelola akun institusi Dinas**, Untuk manajemen data di lingkup Kemenag Kab/Kota.
- **Jejaring Sosial**. Untuk dapat berinteraksi dengan sesama PTK

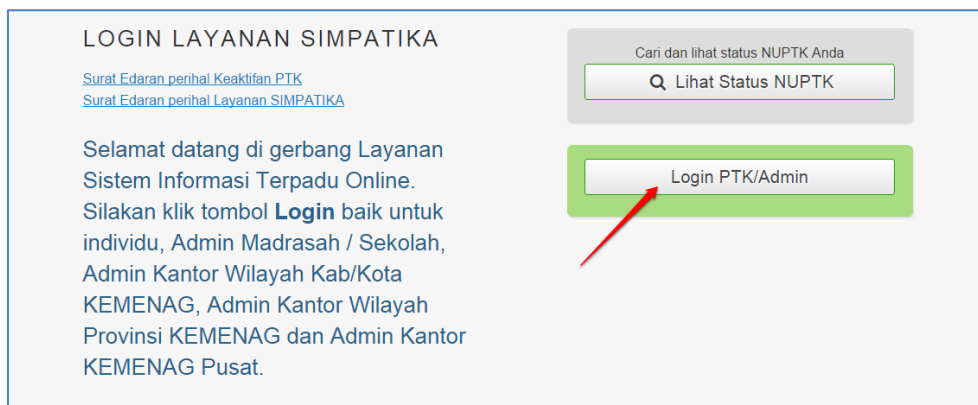
#### 5.2 SIMPATIKA MAPENDA

##### 5.2.1 Sekilas SIMPATIKA Mapenda

Panduan Fitur Baru Dokumen ini diperuntukkan bagi **Admin Kemenag Kab/Kota**.


##### 5.2.2 Proses Login

Untuk login di layanan SIMPATIKA MAPENDA, silakan kunjungi website <http://simpatika.kemenag.go.id/> pilih menu **LOGIN PTK/ADMIN**.



Gambar 5. 1 Klik Login PTK/Admin

Setelah itu masukkan user dan password Anda dengan benar, kemudian klik **MASUK**.



Gambar 5. 2 Form Login

Pada dasbor layanan, pilih **SIMPATIKA MAPENDA**.

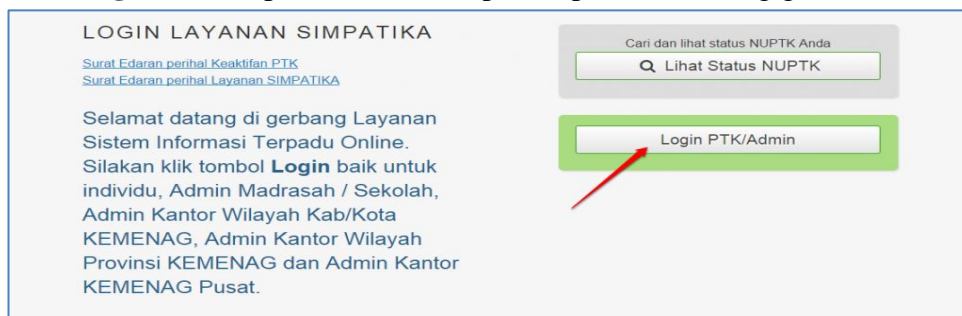


Gambar 5. 3 Pilih Simpatika Mapenda

### 5.2.3 Panduan Persetujuan Ajuan Keaktifan Kolektif oleh Admin Kemenag Kab/Kota

Setelah Kepala Madrasah/Sekolah menyerahkan formulir Ajuan Verval Keaktifan Kolektif (S25a), maka selanjutnya admin Kemenag Kab/Kota melakukan persetujuan terhadap ajuan tersebut, berikut panduan untuk melakukan persetujuan ajuan keaktifan kolektif PTK :

1. Pilih **Login Admin** pada halaman <http://simpatika.kemenag.go.id/>



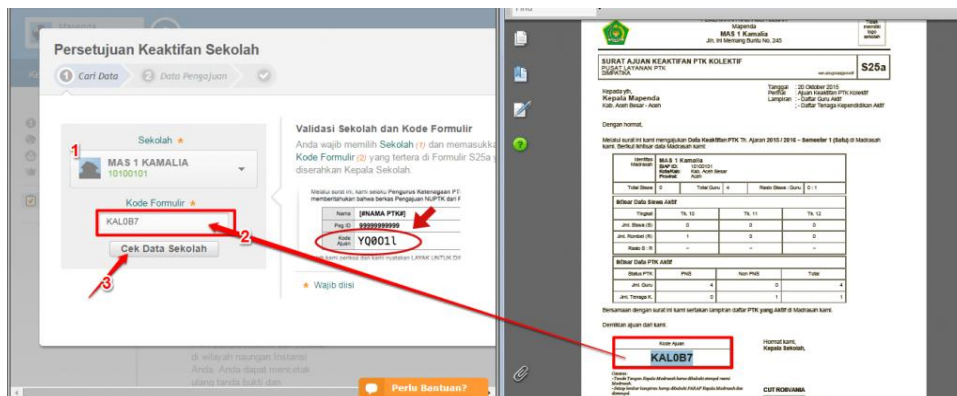
Gambar 5. 4 Klik Login PTK/Admin

2. Setelah berhasil login, silakan pilih layanan **KEMENAG / DISDIK**.
3. Selanjutnya, pilih menu **Satuan Pendidikan >> Keaktifan Sekolah**, kemudian klik tombol **Entri Formulir S25a**.



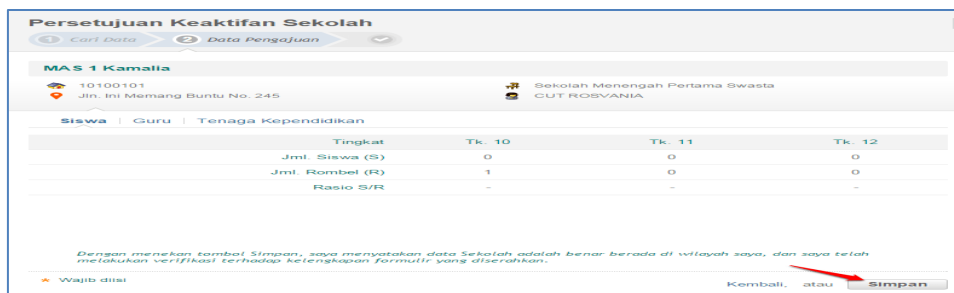
Gambar 5. 5 Entri Formulir S25a

4. Pada kotak dialog yang muncul, silakan pilih sekolah (**gunakan fasilitas pencarian jika daftar madrasah/sekolah tidak muncul**), dan isikan Kode formulir yang tertera pada formulir S25a dari kepala madrasah/sekolah bersangkutan. Klik **Cek Data Sekolah** jika telah sesuai.



Gambar 5. 6 Cek Data Sekolah

5. Pada tahap selanjutnya, silakan cek data pengajuan, klik **Simpan** jika telah sesuai.



Gambar 5. 7 Klik Simpan



6. Aplikasi berhasil menyimpan data persetujuan keaktifan sekolah. Serahkan tanda bukti tersebut kepada kepala madrasah/sekolah bersangkutan. Berikut contoh formulir **Tanda Bukti Penerimaan Ajuan Keaktifan PTK Kolektif (S25b)**.

10/20/2015 Mapenda

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM  
Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344  
Fax. 021-3483981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI  
<http://simpatika.kemenag.go.id>

<b>TANDA BUKTI PENERIMAAN AJUAN KEAKTIFAN PTK KOLEKTIF</b> PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI	S25b
---	------

nr.201502231008

Kepada yth,  
**CUT ROSVANIA**  
di MAS 1 Kamalia  
Kab. Aceh Besar - Aceh

Tanggal : 20 Oktober 2015  
Perihal : Tanda Bukti Penerimaan  
Ajuan Keaktifan PTK Kolektif

Dengan hormat,  
Dengan diterbitkannya surat ini, maka Data Keaktifan PTK untuk Th. Ajaran 2015 / 2016 – Semester 1 (Satu) dari Sekolah Anda TELAH DITERIMA oleh MapendaKab. Aceh Besar.

Identitas Sekolah	<b>MAS 1 Kamalia</b>
SIAP ID:	10100101
Kota/Kab:	Kab. Aceh Besar
Provinsi:	Aceh

Berikut ini adalah kesimpulan dari data yang Anda serahkan:

Capaian Keaktifan Guru di Sekolah Anda				
	Dibawah Rasio Siswa:Guru Minimal (< Rasio)	Memenuhi Rasio Siswa:Guru Minimal (>= Rasio)	Dibawah Jumlah Minimal Siswa Simbangan (< min Siswa)	Memenuhi Jumlah Minimal Siswa Simbangan (>= min Siswa)
Jml. Guru	4	-	-	-

*Keterangan:*  
• Rasio Minimal dan Jumlah Siswa Minimal yang dipakai sesuai dengan PP no.74 th.2008

Demikian pemberitahuan kami.  
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA LPMP setempat atau email ke [support@siap-online.com](mailto:support@siap-online.com)  
Terima kasih.

Kab. Aceh Besar, 20 Oktober 2015

Hormat kami,  
a/n. Kepala Mapenda,  
Kab. Aceh Besar  
Aceh

TTD.  
Yaumul Akhir,  
Admin SIMPATIKA  
Mapenda

Gambar 5. 8 Formulir S25b

7. Himbau Kepala Madrasah tersebut untuk mencetak kartu digital PTK/PTK nya sebagai tanda keaktifan PTK/PTK pada periode berjalan.

## 5.2.4 Panduan Mengaktifkan Pengawas Madrasah yang Diblokir oleh Sistem

Akun PTK Pengawas Anda di blokir oleh Sistem seperti ini?



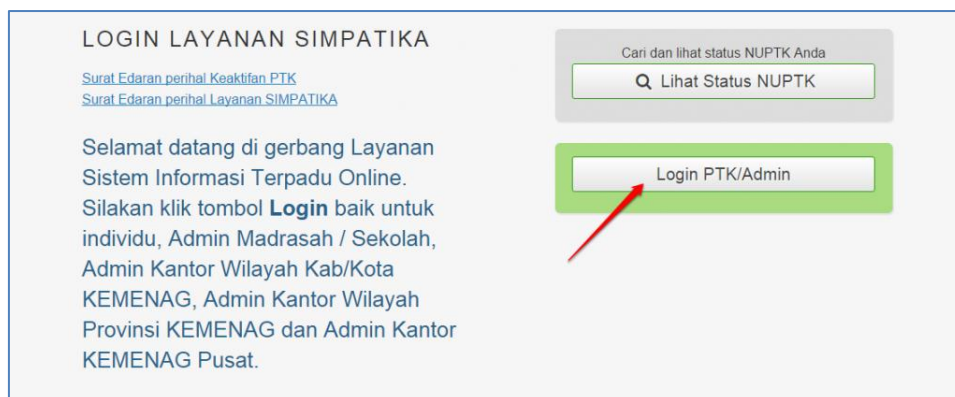
Gambar 5. 9 Notifikasi Akun diblokir sistem

Bila ditemukan kendala seperti di atas, segera hubungi **Instansi Induk** tempat Anda bernaung. Prosedur ini dilakukan oleh admin Mapenda/Dinas tempat Anda bernaung.

Pelaporan ini ditujukan untuk mengaktifkan kembali Pengawas yang terblokir secara otomatis oleh sistem. Blokir terjadi karena Pengawas terindikasi belum melakukan Keaktifan selama 2 semester terakhir secara berturut.

Berikut panduan singkat untuk mengaktifkan kembali Pengawas yang diblokir oleh sistem :

1. Login Sebagai Admin Kemenag Kab/Kota pada layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/> .



Gambar 5. 10 Login PTK/Admin

2. Masukkan UserID dan Password akun Admin/Operator Kemenag Anda.



Gambar 5. 11 Form Login

3. Pilih layanan **SIMPATIKA MAPENDA** jika berhasil login.



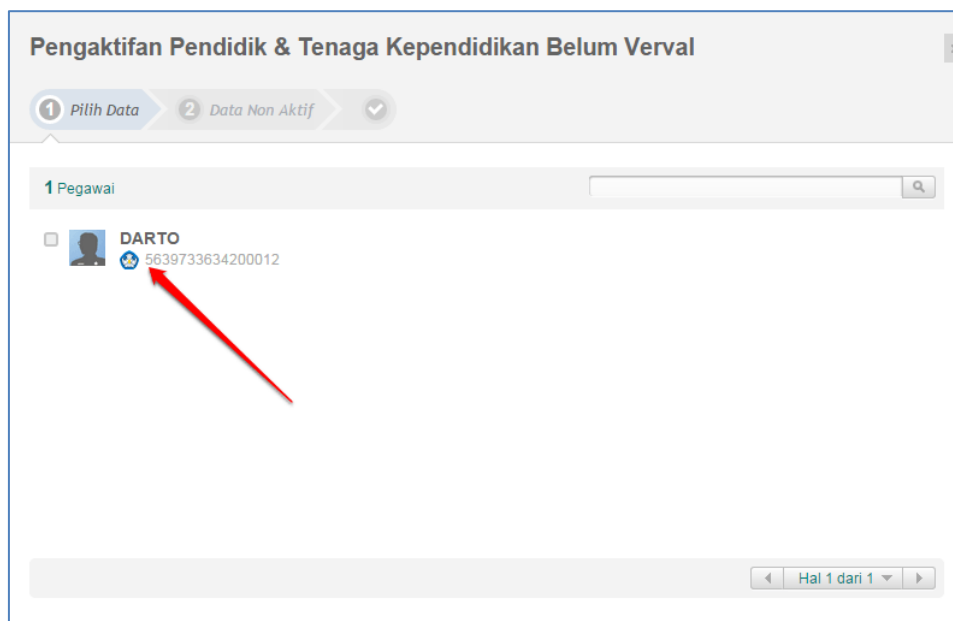
Gambar 5. 12 Pilih Layanan SIMPATIKA MAPENDA

4. Pada menu Pendidik & Tenaga Kependidikan, pilih menu **Mutasi & Non aktif >> Pengaktifan PTK belum Verval (Terblokir oleh Sistem) >> Laporkan PTK Aktif**



Gambar 5. 13 Klik Laporkan PTK Aktif

5. Akan muncul daftar PTK Pengawas yang belum melakukan keaktifan. Pilih PTK / Pengawas yang akan diaktifkan.



Gambar 5. 14 Pilih PTK/Pengawas

6. Cek data PTK, jika sudah sesuai klik **Simpan**.



Gambar 5. 15 Cek dan Simpan

7. Aplikasi berhasil menyimpan data Pengajuan Aktif PTK. Selanjutnya Anda dapat menginformasikan kepada PTK untuk login kembali ke layanan SIMPATIKA. PTK diwajibkan melakukan Keaktifan di semester berjalan.

## 5.2.5 Kelola Kepala Madrasah/Sekolah – Penempatan Kepala Madrasah/Sekolah Baru Induk/Non-Induk

Kelola Kepala Madrasah/Sekolah merupakan fitur layanan yang diberikan untuk Admin Kemenag Kab/Kota guna melakukan manajemen data Kepala Madrasah/Sekolah yang ada pada lingkup Kemenag Kota / Kabupaten. Untuk Penempatan Kepala Madrasah/Sekolah Baru, silakan ikuti panduan berikut :

1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Kemenag Kab/Kota Anda.
2. Pilih layanan **SIMPATIKA MAPENDA**.
3. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Kepala Sekolah**



Gambar 5. 16 Klik Daftar kepala sekolah

4. Pilih sekolah dimana Kepala Sekolah baru akan ditempatkan. Klik Tombol >> **Pilih Kepala Sekolah Baru**.



Gambar 5. 17 Pilih Kepala Sekolah Baru

5. Isi PegID/NUPTK untuk mengecek data kemudian Isi formulir dengan lengkap, klik **Lanjut** untuk memproses. Konfirmasi data dan klik **Simpan** jika sudah benar.

The screenshot shows a web form titled 'Data Calon Kepala Sekolah MTS SUNAN KALIJOGO'. The candidate's name is ABD. RAHMAN. The form includes fields for NPTK number (7639744646200012), birth date (MALANG, 7 Maret 1966), and profession (Guru PNS). It also shows the school name (MAS 1 Darul Ulum Kab. Malang) and the candidate's role (Wakil Kepala Sekolah). The 'Status Sekolah Lokasi Menjabat' section has two radio buttons: 'Sekolah Induk (Satminkal)' (selected) and 'Bukan Sekolah Induk'. Other fields include 'No. SK Pengangkatan' (MT KM 01/10/2015), 'Diklat Kepala Sekolah' (Pernah mengikuti), 'No. Piagam Diklat' (9003331), 'Tahun Diklat' (2004), and 'Badan Penyelenggara Diklat' (Mapenda Kab Malang). A 'Lanjut' button is at the bottom right.

Gambar 5. 18 Cek Data

6. Bagi sekolah yang tidak terdapat kepala sekolah, dapat menghubungi Admin Mapenda Kota/Kabupaten setempat untuk mengangkat PLT Kepala Sekolah. PLT Kepala Sekolah dapat dari PTK / Guru yang ada di sekolah Anda maupun dari luar sekolah Anda. Untuk Penempatan Kepala Sekolah non-Induk/PLT tentukan **Status Sekolah Lokasi Menjabat**, apakah merupakan **Satminkal** atau **Bukan Sekolah Induk**. Perhatikan gambar :

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Bukan Sekolah Induk' radio button in the 'Status Sekolah Lokasi Menjabat' section with a red box and a red arrow. The 'Sekolah Induk (Satminkal)' option is currently selected.

Gambar 5. 19 Tentukan Satminkal

## 5.2.6 Kelola Kepala Madrasah/Sekolah – Menonaktifkan Kepala Madrasah/Sekolah

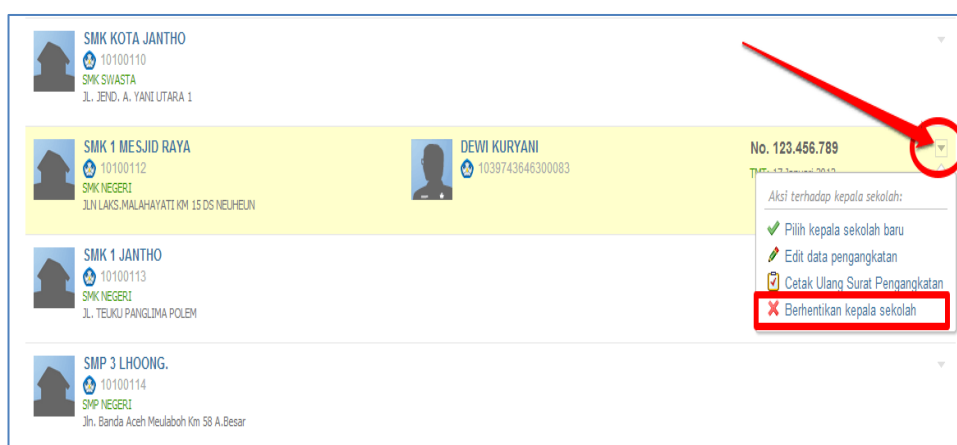
Untuk menon-aktifkan kepala madrasah/sekolah, silakan ikuti panduan berikut :

1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Kemenag Kab/Kota Anda melalui <http://simpatika.kemenag.go.id/>.
2. Pilih layanan **SIMPATIKA MAPENDA**.
3. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Daftar Kepala Sekolah**



Gambar 5. 20 Klik Daftar Kepala Sekolah

4. Pilih nama Kepala Sekolah yang akan dinonaktifkan, Klik tombol segitiga terbalik >> **Berhentikan kepala sekolah**.



Gambar 5. 21 Klik berhentikan kepala sekolah

5. Pilih Alasan Pemberhentian, kemudian klik **Simpan**.

**Pemberhentian Kepala Sekolah**

**SMK 1 MESJID RAYA**

**DEWI KURYANI**

1039743646300083 Kepala Sekolah  
MALANG, 1 Februari 1985 No. 123.456.789  
Guru PNS TMT 17 Januari 2012

Alasan Pemberhentian \*

Habis jabatan

*Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar telah Berhenti Menjabat sebagai Kepala sekolah di Sekolah tersebut di atas.*

\* Wajib diisi Batal, atau **Simpan**

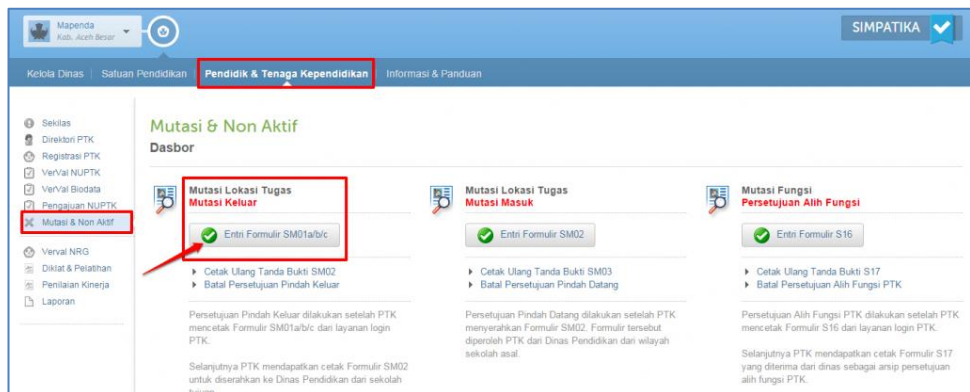
Gambar 5. 22 Tentukan alasan dan simpan

### 5.2.7 Persetujuan Mutasi PTK – Mutasi Keluar

Prosedur ini dijalankan oleh Admin Kemenag Kab/Kota bila terdapat PTK yang ingin mengajukan Mutasi Keluar, berikut panduan singkat cara menyetujui ajuan mutasi keluar PTK :

1. Buka layanan <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih **Login PTK/Admin**.
2. Isi ID dan Password login Anda dan pilih layanan **SIMPATIKA MAPENDA**.
3. Ke menu **PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN** dan pilih menu **MUTASI & NON AKTIF** lalu klik **ENTRI FORMULIR SM01**. **Formulir SM01** diperoleh dari hasil cetak **Ajuan Mutasi oleh PTK**





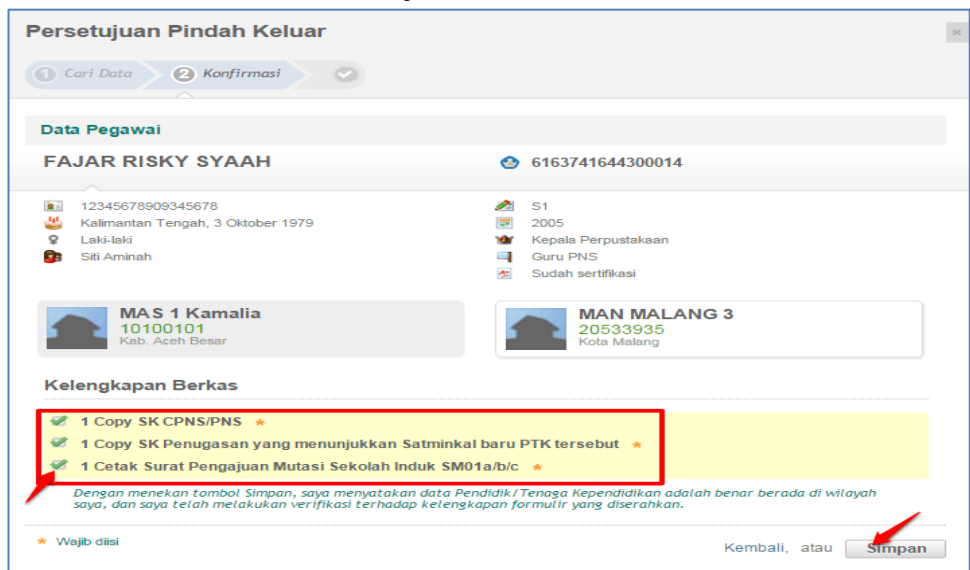
Gambar 5. 23 Entri Formulir SM01

4. Cek data PTK dengan mengisi PegID/NUPTK dan kode formulir yang tertera pada lembar surat SM01, lalu klik **CEK DATA PTK**.



Gambar 5. 24 Cek data PTK

5. Konfirmasi data PTK tersebut, jika sudah sesuai klik **SIMPAN**.



Gambar 5. 25 Klik Simpan

6. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pindah Keluar. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pindah Keluar dengan klik tombol **Cetak**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan untuk diserahkan ke Kemenag tujuan.
7. Berikut contoh **SURAT PENGANTAR MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM02)**

10/21/2015	Mapenda KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM</b> Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax: 021-34833981	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh <b>DIRJEN PENDIS KEMENAG RI</b> <a href="http://smpatika.kemenag.go.id">http://smpatika.kemenag.go.id</a>						
<b>SURAT PENGANTAR MUTASI SEKOLAH INDUK PTK</b> PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		ver.201310314423 <b>SM02</b>						
Kepada yth, <b>Admin SIMPATIKA</b> di Mapenda Kota Malang Prov. Jawa Timur		Tanggal : 21 Oktober 2015 Perihal : Pengantar Pengajuan Mutasi Sekolah Induk						
Dengan hormat, Melalui surat ini DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI menyatakan bahwa PTK yang tercantum dibawah ini:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nama</td> <td>Fajar Risky Syaah</td> </tr> <tr> <td>NUPTK</td> <td>6163741644300014</td> </tr> <tr> <td>Kode Formulir</td> <td>M4OF82</td> </tr> </table>			Nama	Fajar Risky Syaah	NUPTK	6163741644300014	Kode Formulir	M4OF82
Nama	Fajar Risky Syaah							
NUPTK	6163741644300014							
Kode Formulir	M4OF82							
Telah DIPINDAHKAN (MUTASI) ke Sekolah Induk yang berada diwilayah administrasi Anda, sekolah tersebut adalah sebagai berikut:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Sekolah</td> <td>MAN MALANG 3</td> </tr> <tr> <td>NPSN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lokasi</td> <td>Kota Malang Prov. Jawa Timur</td> </tr> </table>			Sekolah	MAN MALANG 3	NPSN		Lokasi	Kota Malang Prov. Jawa Timur
Sekolah	MAN MALANG 3							
NPSN								
Lokasi	Kota Malang Prov. Jawa Timur							
Terhitung sejak diterbitkannya surat ini, untuk selanjutnya segala hal terkait DATA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN milik PTK diatas akan menjadi tanggung jawab Mapenda Kota Malang Prov. Jawa Timur Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <a href="http://kemenag.siap.id/">http://kemenag.siap.id/</a> Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA LPMP secepat atau email ke <a href="mailto:support@smpatika-online.com">support@smpatika-online.com</a> Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.								
		Kab. Aceh Besar, 21 Oktober 2015  Hormat kami, a/n. Admin Pusat, <b>DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI</b>						
Catatan untuk PTK yang menyerahkan: • Bawah Kelengkapan Berkas yang tertera di Cetak Surat SM01 untuk ditunjukkan kepada Admin. • Lampirkan 1 Copy Berkas tersebut untuk diserahkan kepada Admin.		TTD. Yaumul Akhir, <b>Admin SIMPATIKA</b> Mapenda Kab. Aceh Besar - Aceh						

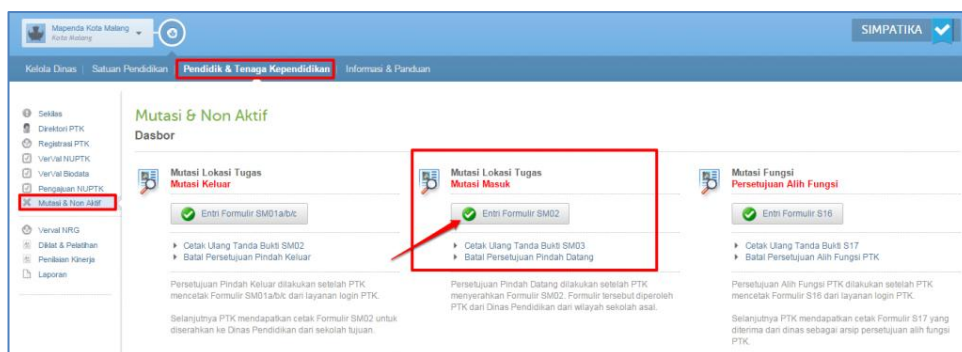
Gambar 5. 26 Formulir SM02

## 5.2.8 Persetujuan Mutasi PTK – Mutasi Masuk

Persetujuan Pindah Datang dilakukan setelah PTK menyerahkan Formulir SM02. Formulir tersebut diperoleh PTK dari Admin Kemenag Kab/Kota dari

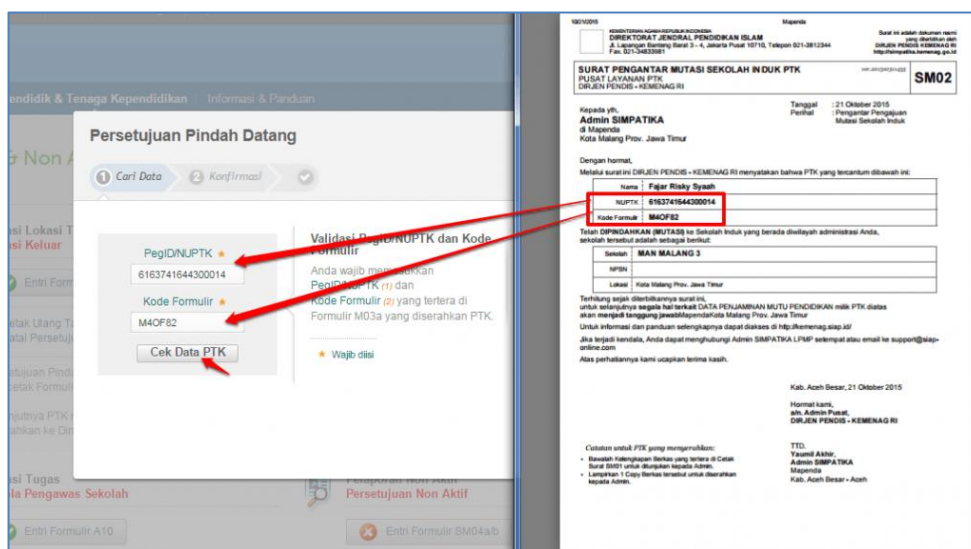
wilayah sekolah asal. Berikut langkah-langkah untuk menyetujui Mutasi masuk / pindah datang :

1. Login sebagai Admin melalui layanan <http://simpatika.kemendiknas.go.id/>.
2. Pilih layanan **SIMPATIKA MAPENDA**.
3. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> Mutasi & Non Aktif >> Entri Formulir SM02**.



Gambar 5. 27 Entri Formulir SM02

4. Entri PegID/NUPTK beserta kode formulir yang tertera pada **formulir SM02**.



Gambar 5. 28 Cek Data PTK

- Klik **Simpan** untuk menyetujui mutasi masuk/pindah datang.

Gambar 5. 29 Klik Simpan

- Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Pindah Datang. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Pindah Datang melalui tombol **Cetak**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

Gambar 5. 30 Formulir SM03

## **5.2.9 Prosedur Baru Mutasi Madrasah/Sekolah PTK**

Berikut prosedur mutasi PTK yang perlu diperhatikan di SIMPATIKA :

### **5.2.9.1 Mutasi Sekolah PTK Naungan Kemendikbud ke Madrasah Naungan Kemenag (lintas naungan)**

PTK dari sekolah naungan Kemendikbud yang akan mutasi sekolah induknya ke Madrasah naungan Kemenag tidak lagi melalui prosedur persetujuan mutasi keluar oleh Admin Dinas instansi lamanya, melainkan langsung melaporkan diri ke Admin Kemenag Kab/Kota tujuan dengan menyerahkan Formulir SM02 yang dicetak melalui akun PTK tersebut.

Berikut langkah-langkah singkat prosedur **Mutasi Sekolah PTK Naungan Kemendikbud ke Madrasah Naungan Kemenag (lintas naungan) :**

1. PTK mengajukan mutasi melalui akun PTKnya, lihat bagian mutasi PTK.
2. **Untuk kondisi ini**, PTK yang mengajukan mutasi tersebut akan langsung mencetak **SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK (SM02)**. Dengan kata lain PTK tersebut tidak perlu melakukan prosedur pelaporan Mutasi Keluar di Admin Dinas setempat.
3. Selanjutnya serahkan **SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK (SM02)** yang dicetak tersebut ke Admin Kemenag Kota/Kab tujuan untuk Tanda Bukti Persetujuan Pindah Datang. Lihat **Panduan Mutasi Masuk PTK**.
4. PTK mendapat **SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM03)** yang dicetak oleh Admin Kemenag Kab/Kota sebagai tanda bukti persetujuan mutasi Madrasah induk Anda.

### **5.2.9.2 Mutasi Madrasah PTK Naungan Kemenag ke Sekolah Naungan Kemendikbud (lintas naungan)**

PTK dari Madrasah naungan Kemenag yang akan mutasi Madrasah induknya ke Sekolah naungan Kemendikbud tetap harus melalui prosedur pelaporan pindah keluar di Admin Kemenag Kab/Kota instansi lamanya, namun

akan secara langsung termutasikan ke sekolah induk barunya tanpa prosedur pelaporan mutasi masuk di Admin Dinas Kab/Kota tujuan.

Berikut langkah-langkah singkat prosedur **Mutasi Madrasah PTK Naungan Kemenag ke Sekolah Naungan Kemendikbud (lintas naungan)** :

1. Login sebagai PTK/Admin di <http://simpatika.kemenag.go.id/> dan pilih layanan PTK.
2. Ajukan mutasi ke intansi tujuan, lihat panduan mutasi PTK.
3. Serahkan **SURAT PENGAJUAN MUTASI Madrasah INDUK PTK (SM01)** tersebut untuk dilaporkan pindah keluar oleh admin Kemenag Kab/Kota. Lihat panduan **Persetujuan Mutasi Keluar**.
4. **Untuk kondisi ini**, Admin Kemenag Kab/Kota akan mencetak **SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM03)** langsung tanpa melalui prosedur Pelaporan Mutasi Masuk (SM02) oleh Admin Dinas tujuan.
5. Berikut contoh **SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK (SM03)** yang dicetak oleh Admin Kemenag Kab/Kota sebagai tanda bukti mutasi Madrasah induk Anda ke sekolah naungan Kemendikbud.

10/21/2015	Mapenda Kota Malang	Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI <a href="http://simpatika.kemenag.go.id">http://simpatika.kemenag.go.id</a>								
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM J. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344 Fax. 021-34833981										
<b>SURAT TANDA BUKTI MUTASI SEKOLAH INDUK PTK</b> PUSAT LAYANAN PTK DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI		SM03								
Kepada yth. <b>Fajar Risky Syaah</b> di Mapenda Kota Malang - Jawa Timur	Tanggal : 21 Oktober 2015 Perihal : Surat Tanda Bukti Mutasi Sekolah Induk									
Dengan hormat, Dengan diterbitkannya surat ini, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI menyatakan bahwa Anda <b>TELAH RESMI BERPINDAH</b> Sekolah Induk yang tersebut dibawah ini:										
<table border="1"> <tr> <td>Sekolah</td> <td><b>SMAN 2 MALANG</b></td> </tr> <tr> <td>NPSN</td> <td><b>20533664</b></td> </tr> <tr> <td>Lokasi</td> <td>Kota Malang Prov. Jawa Timur</td> </tr> <tr> <td>Dalam Naungan</td> <td>Disedik Kota Malang Prov. Jawa Timur</td> </tr> </table>			Sekolah	<b>SMAN 2 MALANG</b>	NPSN	<b>20533664</b>	Lokasi	Kota Malang Prov. Jawa Timur	Dalam Naungan	Disedik Kota Malang Prov. Jawa Timur
Sekolah	<b>SMAN 2 MALANG</b>									
NPSN	<b>20533664</b>									
Lokasi	Kota Malang Prov. Jawa Timur									
Dalam Naungan	Disedik Kota Malang Prov. Jawa Timur									
Terhitung sejak diterbitkannya surat ini, untuk selanjutnya segala hal terkait DATA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN milik Anda, Anda dapat menghubungi Administrator SIMPATIKA di sekolah tersebut diatas. Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <a href="http://kemenag.siap.id/">http://kemenag.siap.id/</a> Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA LPMP setempat atau email ke <a href="mailto:support@siap-online.com">support@siap-online.com</a>										
Kota Malang, 21 Oktober 2015 Hormat kami, a/n. Admin Pusat, DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI										
TTD. Yaumul Akhir, Admin SIMPATIKA Mapenda Kota Malang Prov. Jawa Timur										

Gambar 5. 31 Contoh formulir SM03

## 5.2.10 Penambahan Akun Madrasah/Sekolah Baru

Prosedur ini dijalankan oleh Admin Kemenag Kab/Kota untuk mengajukan akun madrasah/sekolah baru, Fasilitas ini digunakan jika ada madrasah/sekolah di wilayah naungan instansi Anda belum teridentifikasi atau terdaftar di system SIMPATIKA.

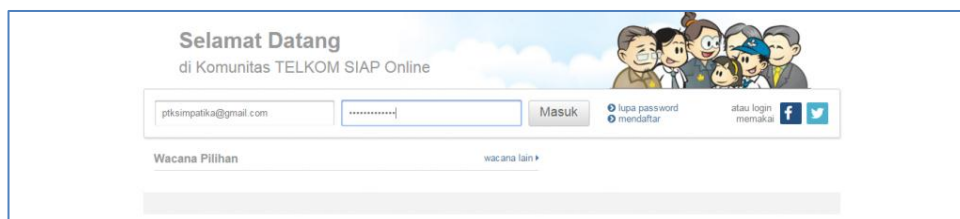
Berikut langkah-langkah untuk Pengajuan Akun Madrasah/Sekolah Baru :

1. Login sebagai **Admin Kemenag Kab/Kota** di <http://simpatika.kemenag.go.id/>.



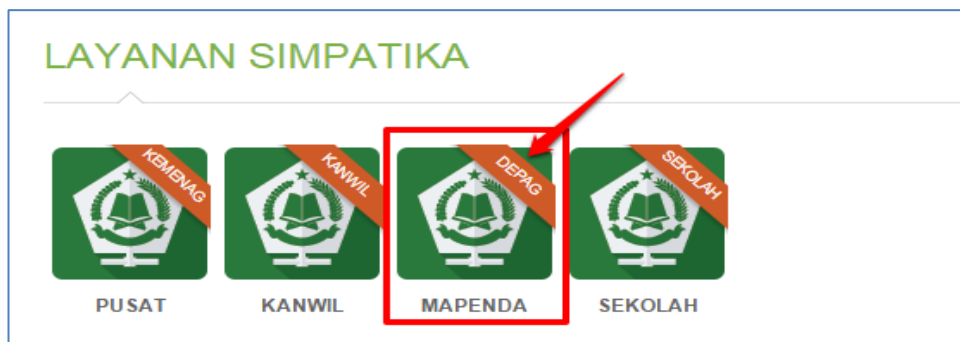
Gambar 5. 32 Tombol Login admin

2. Masukkan ID dan password login Anda.



Gambar 5. 33 Form Login

3. pilih Layanan **SIMPATIKA MAPENDA**.



Gambar 5. 34 Pilih layanan Simpatika Mapenda

4. Pada dasbor SIMPATIKA MAPENDA, pilih menu **Satuan Pendidikan** >> **Akun Sekolah Baru** dan klik tombol **Entri Formulir A07**.



Gambar 5. 35 Klik Entri Formulir A07

5. Lengkapi formulir **Data Madrasah/Sekolah**. Klik tombol **Lanjut**.

The image shows a screenshot of the 'Pengajuan Akun Sekolah' form. It has a progress indicator at the top with '1 Data Sekolah' (active) and '2 Konfirmasi'. The 'Data Sekolah' section contains several fields: 'Nama Sekolah (tanpa disertai Nama Kota/Kabupaten) \*' with the value 'MAN 10 ACEH BESAR'; 'Status Sekolah \*' with radio buttons for 'Negeri' (selected) and 'Swasta'; 'Jenjang \*' with a dropdown menu showing 'Sekolah Menengah Atas'; 'Jenis Sekolah \*' with a dropdown menu showing 'Naungan Kemenag'; 'Alamat \*' with the value 'Jl. Kalpataru 10|'; 'Propinsi \*' with a dropdown menu showing 'Aceh'; and 'Kota / Kabupaten \*' with a dropdown menu showing 'Kab. Aceh Besar'. At the bottom right, there are buttons for 'Batal.' and 'Lanjut' (highlighted with a red arrow). A note at the bottom left says '\* Wajib diisi'.

Gambar 5. 36 Klik Tombol Lanjut



6. Periksa kembali data yang telah Anda isikan, klik **Simpan** jika sudah benar. Klik **Kembali** jika masih ada data yang salah.

**Pengajuan Akun Sekolah**

1 Data Sekolah 2 Konfirmasi

**Data Sekolah**

MAN 10 ACEH BESAR  
Sekolah Menengah Atas

Naungan Kemenag  
Negeri  
Jl. Kalpataru 10  
Kab. Aceh Besar, Aceh

Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan data pengajuan adalah benar.

\* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 5. 37 Klik Simpan

7. Aplikasi berhasil menyimpan data Pengajuan NPSN Sementara, klik **OK**.

**OK**

**Aplikasi berhasil menyimpan data Pengajuan NPSN Sementara.**  
Akun akan diterbitkan setelah mendapat approval dari Kanwil.

**OK**

Gambar 5. 38 Klik OK

8. Pastikan kontak ke Kanwil setempat untuk melakukan **Persetujuan Ajuan Akun Madrasah/Sekolah Baru** dari Admin Kemenag Kab/Kota. Untuk melihat panduan persetujuan Penambahan Akun Madrasah/Sekolah Baru oleh Kanwil Provinsi setempat, silakan menuju bagian **Panduan Persetujuan Ajuan Akun Madrasah/Sekolah Baru** pada dokumen ini.

## 5.2.11 Cetak Ulang Akun Institusi Madrasah/Sekolah oleh Admin Kantor Kemenag Kab/Kota

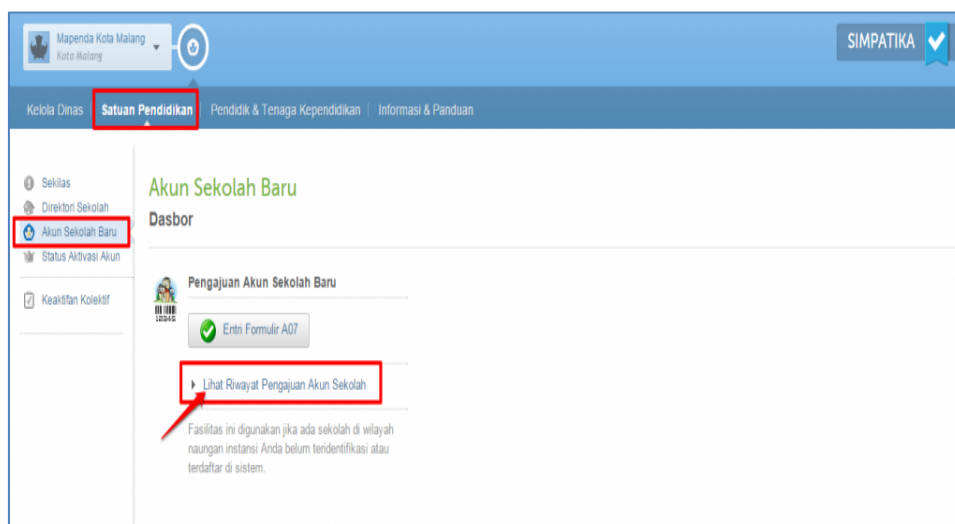
Untuk mencetak ulang Akun Institusi Madrasah/Sekolah oleh Admin Kantor Kemenag Kab/Kota dapat dilakukan dengan cara berikut :

1. Login sebagai Admin Kemenag Kab/Kota melalui halaman <http://simpatika.kemenag.go.id/>
2. Pilih layanan **SIMPATIKA MAPENDA**.



Gambar 5. 39 Pilih SIMPATIKA MAPENDA

3. Selanjutnya pilih menu **Satuan Pendidikan >> Akun Sekolah Baru >> Lihat Riwayat Pengajuan Akun Sekolah**



Gambar 5. 40 Lihat Riwayat Pengajuan Akun Sekolah

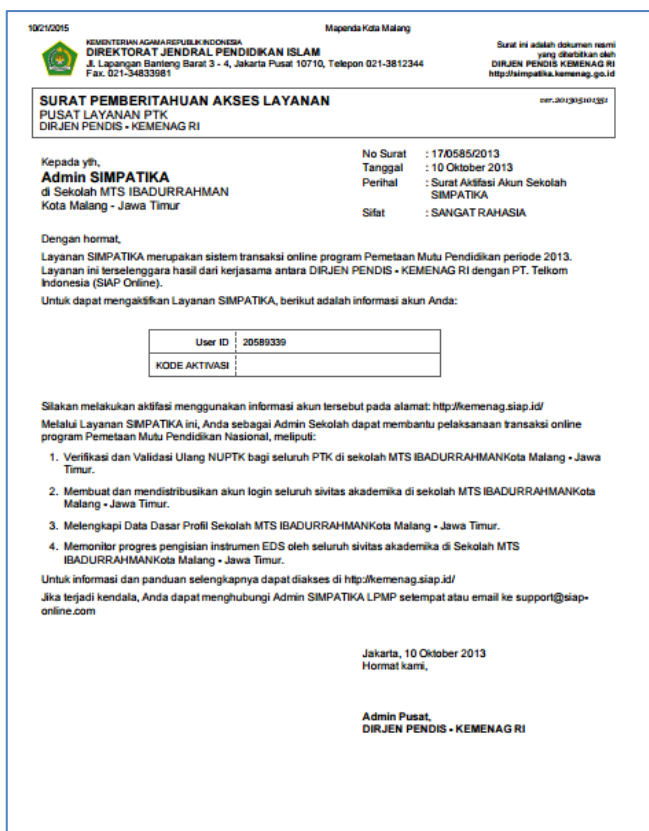
4. Akan ditampilkan daftar pengajuan akun sekolah Gunakan fasilitas pencarian jika terdapat banyak daftar madrasah/sekolah.

- Pilih madrasah/sekolah yang akan dicetak ulang akun institusi madrasah/sekolahnya. Klik ikon seperti pada gambar dan klik **Cetak Tanda Bukti Akun**.



Gambar 5. 41 Klik Cetak Tanda bukti akun

- Cetak tanda bukti tersebut dan serahkan kepada pihak Madrasah/Sekolah bersangkutan. Himbau pihak Madrasah/Sekolah bersangkutan untuk melakukan aktivasi menggunakan informasi akun tersebut pada alamat: <http://simpatika.kemendiknas.go.id/>.

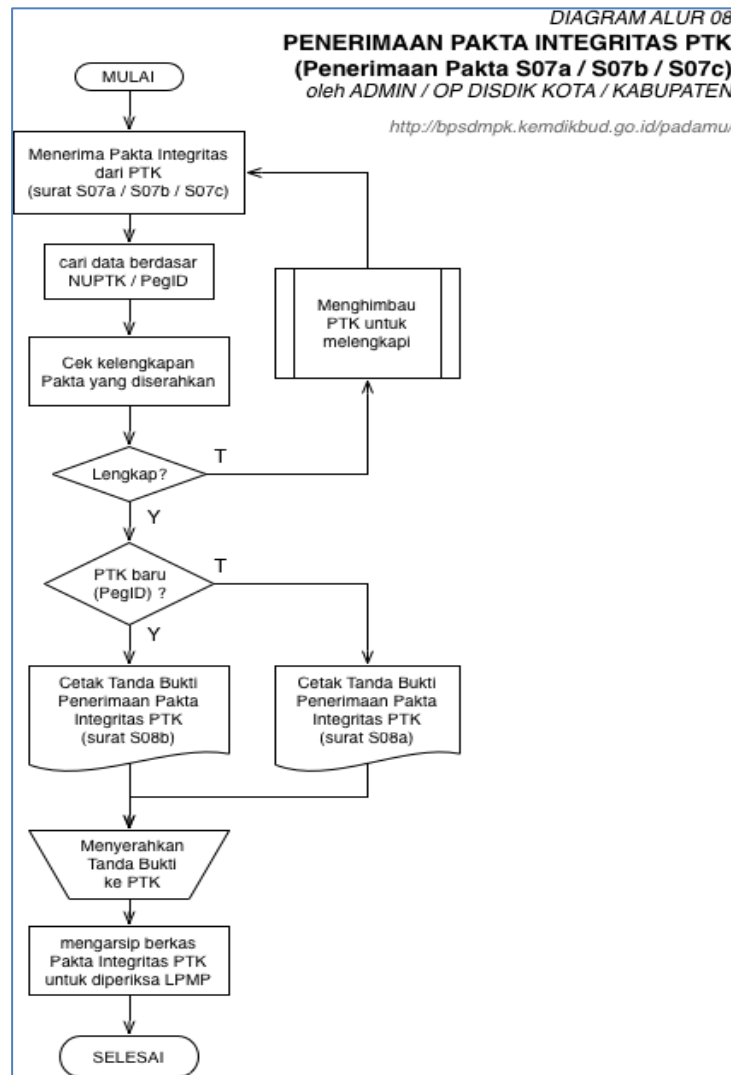


Gambar 5. 42 Surat Pemberitahuan Akses Layanan

### 5.2.12 Pemeriksaan Pakta Integritas Registrasi PTK Baru Oleh Admin Kemenag Kab/Kota

Pemeriksaan Pakta Integritas merupakan tahap akhir VerVal PTK untuk dinyatakan aktif pada periode berlangsung. Selanjutnya Pemilik NUPTK/PegID mendapatkan cetak **Formulir S08** sebagai bukti PTK aktif pada periode tersebut.

Perhatikan Alur berikut, Alur ini dijalani oleh Petugas di lokasi **Kemenag Kota/Kabupaten**, setelah menerima **Pakta Integritas ( S07a/ S07b / S07c )** dari PTK. Setelah memeriksa kelengkapan Pakta yang diserahkan PTK, petugas memberikan **Tanda Bukti Penerimaan Pakta Integritas PTK ( S08a / S08b )** kepada PTK, dan mengarsip berkas yang diserahkan PTK.



Gambar 5. 43 Alur penerimaan pakta integritas PTK

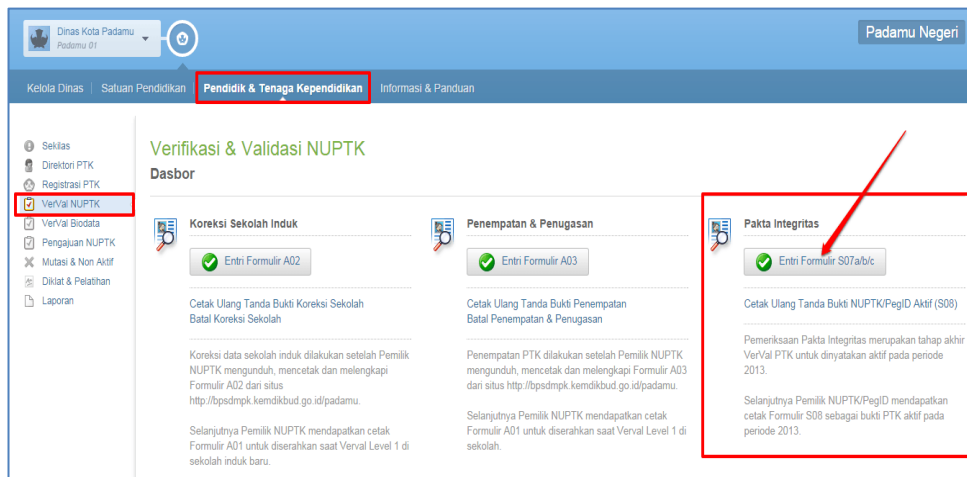
Berikut panduan singkat cara cetak **Formulir S08** sebagai bukti PTK aktif :

1. Akses ke [simpatika.kemenag.go.id](http://simpatika.kemenag.go.id) dan pilih bagian **Login PTK/Admin**.
2. Masukkan ID dan Password login Anda.
3. Pilih layanan **SIMPATIKA MAPENDA**.



Gambar 5. 44 Pilih Laynan Simpatika Mapenda

4. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> VerVal NUPTK**, kemudian klik tombol **Entri Formulir S07a/b/c**.



Gambar 5. 45 Entri Formulir S07a/b/c

5. Masukkan PegID PTK yang akan disetujui Pakta Integritasnya, kemudian klik **Cek PTK**.

**Pakta Integritas**

1 NUPTK/PegID PTK 2 Konfirmasi


NUPTK/PegID \*

20100004189005

Cek PTK

**NUPTK/PegID PTK**  
 Anda wajib memasukkan NUPTK/PegID (\*) yang tertera di Tanda Bukti Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

\* Wajib diisi



Gambar 5. 46 Masukan NUPTK/PegID

6. Konfirmasi data pegawai, jika sudah benar klik **Simpan**.

1 NUPTK/PegID PTK 2 Konfirmasi

**Data Pegawai**

**Taufik Fredi P** 20100004189005

**Biodata**

2343215678903456  
 Jakarta, 1 November 1989

1111222233334444555

**Instansi Induk**

SMK Padamu  
 30407761  
 Padamu 01, Padamu

SMK Negeri

**Data Kepegawaian**

PNS  
 1111.2222.3333.4444  
 4 November 2012

Guru  
 1111.2222.3333.4444  
 2 November 2012

Illib - Penata Muda Tingkat I  
 3456870900233  
 8 Februari 2013

Tidak Menjabat

**Sertifikasi**

Guru belum melakukan sertifikasi

**Pendidikan Tertinggi**

Universitas PADAMU NEGERI  
 S1  
 Padamu 08, Padamu

Sastra Arab, Bahasa Arab  
 2012


*Dengan menekan tombol Simpan, saya menyatakan Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah benar berada di Sekolah Induk di atas, dan saya telah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan Pakta Integritas yang diserahkan.*

\* Check kesesuaian isi

Kembali, atau **Simpan**

Gambar 5. 47 Klik Simpan

7. Cetak **Surat Tanda Bukti Persetujuan Pakta Integritas (S08)** dan serahkan surat tersebut kepada PTK yang bersangkutan.

10/5/2014	Dinas Kota Padamu					
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN <b>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</b> Jl. Pintu 1 gd.D II.17 Senayan, Jakarta 10270, Telepon 021-57974168	Surat ini adalah dokumen resmi Pemetaan NUPTK dan EDS periode 2013, info lanjut kunjungi <a href="http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu">http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</a>				
<b>SURAT TANDA BUKTI PENGAKTIFAN PEGAWAI ID (PegID)</b> PANGKALAN DATA PENJAMINAN MUTU (PADAMU) PENDIDIKAN BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD REPUBLIK INDONESIA		007-201307311111 <b>S08b</b>				
Kepada yth, <b>Taufik Fredi P</b> di SMK Padamu Padamu 01 - Padamu		No Surat : XX/JLL/2013 Tanggal : 6 Oktober 2014 pk.13:33 Perihal : Surat Tanda Bukti Pengkaktifan PegID				
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan diterbitkannya surat ini, BPSDMPK-PMP - KEMDIKBUD menetapkan bahwa PegID Anda yang tertera dibawah ini, dinyatakan <b>PERMANEN AKTIF</b> selama periode verifikasi dan validasi 2013-2014.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">PegID Anda:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>20100004189005</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Instansi Induk Anda:</td> </tr> <tr> <td><b>SMK Padamu</b> Kota/Kab: Padamu 01 Provinsi: Padamu NPSN/Instansi ID:30407761</td> </tr> </table> <p>Kami ucapkan Selamat, dan Terima kasih telah berpartisipasi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Nasional.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 6 Oktober 2014</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami,</p> <p style="text-align: right;"><b>BPSDMPK-PMP KEMDIKBUD</b></p> <p>Untuk informasi perkembangan seputar PegID, Anda dapat mengunjungi <a href="http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu">http://bpsdmpk.kemdikbud.go.id/padamu</a> Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIAP PADAMU LPMP setempat atau email ke <a href="mailto:padamu@kemdikbud.go.id">padamu@kemdikbud.go.id</a></p>			PegID Anda:	<b>20100004189005</b>	Instansi Induk Anda:	<b>SMK Padamu</b> Kota/Kab: Padamu 01 Provinsi: Padamu NPSN/Instansi ID:30407761
PegID Anda:						
<b>20100004189005</b>						
Instansi Induk Anda:						
<b>SMK Padamu</b> Kota/Kab: Padamu 01 Provinsi: Padamu NPSN/Instansi ID:30407761						
<a href="http://smpadamu.siap.web.id/91999001R/pegawai/verifikasi">http://smpadamu.siap.web.id/91999001R/pegawai/verifikasi</a>		1/1				

Gambar 5. 48 Formulir S08

### 5.2.13 Kelola Pengawas – Edit Guru Binaan Pengawas

Pada dasarnya, Tata Kelola Pengawas secara umum dibedakan sebagai berikut :

1. **Pengawas Manajemen Sekolah**, Tugas pokok Pengawas Manajemen Madrasah/Sekolah adalah melakukan pengawasan manajerial terdiri dari pembinaan, pemantauan (standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar sarana dan prasarana, standar pendidik & tenaga kependidikan) dan penilaian kinerja Madrasah/sekolah pada satuan pendidikan yang menjadi binaannya.
2. **Pengawas Mata Pelajaran (mapel)**, Tugas pokok pengawas mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran yaitu melaksanakan pengawasan akademik meliputi pembinaan, pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan (standar isi, standar proses, standar penilaian, standar kompetensi lulusan) pada guru mata pelajaran di sejumlah satuan pendidikan yang ditetapkan.
3. **Pengawas Gabungan**, Tugas pengawas gabungan ialah sebagai **Pengawas Manajemen Sekolah** sekaligus sebagai **Pengawas Mata Pelajaran**.

Untuk Edit Guru Binaan Pengawas, Pastikan pengawas yang akan Anda Edit merupakan pengawas **Mata Pelajaran atau Pengawas Gabungan** \. Silakan ikuti langkah berikut untuk Edit Guru Binaan Pengawas:

1. Langkah pertama, login menggunakan akun Admin Mapenda/Dinas Anda. Pilih layanan **SIMPATIKA MAPENDA**.

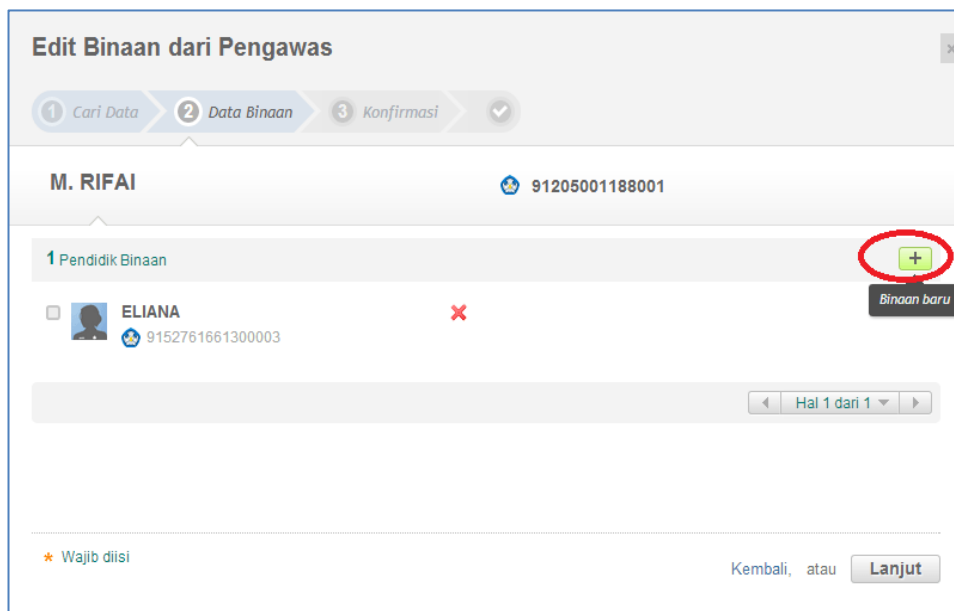


Gambar 5. 49 Pilih Layanan Simpatika Mapenda

2. Pilih menu **Pendidik dan Tenaga Kependidikan >> Direktori PTK >> Edit Data Binaan Pengawas**.



3. Masukkan PegID/NUPTK Pengawas yang akan di edit, klik tombol **Cek Data PTK**.
4. Untuk menambah Guru binaan baru, klik tombol Tambah seperti pada gambar,



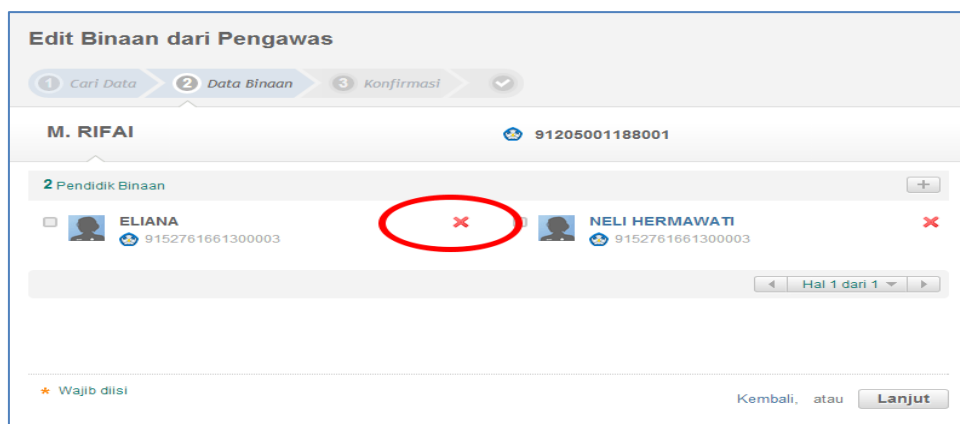
Gambar 5. 50 Klik Ikon tambah

5. Pada kolom pencarian isikan PegID/NUPTK guru yang akan ditambahkan. Klik tombol **Cek Data PTK**. Akan muncul data PTK Jika data PTK ditemukan, klik tanda tambah untuk menambahkan PTK tersebut.



Gambar 5. 51 Cek data PTK dan klik tambah

- Untuk menghapus Guru binaan klik tanda silang pada nama PTK yang diinginkan. Klik tombol **Lanjut** >>**Simpan** jika sudah benar.



Gambar 5. 52 Klik Ikon silang

#### 5.2.14 Persetujuan Data Riwayat Mengajar Guru PAI

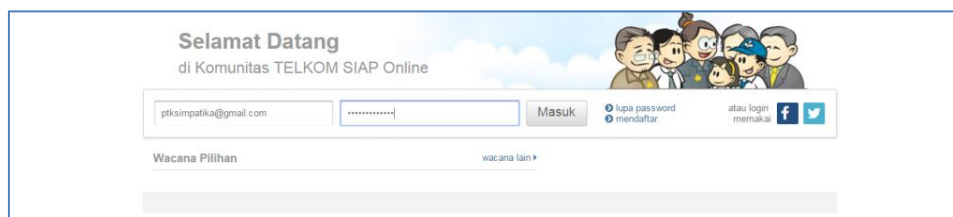
Prosedur ini dijalankan oleh Admin Mapenda Kab/Kota setelah **PTK mencetak Formulir S28a** dari Layanan Padamu PTK. Berikut panduan Persetujuan Data Riwayat Mengajar Guru PAI :

- Login sebagai Admin/Operator Kemenag Kab/Kota melalui <http://simpatika.kemenag.go.id/>



Gambar 5. 53 Login PTK/Admin

- Masukan **UserID** dan **Password** login Anda



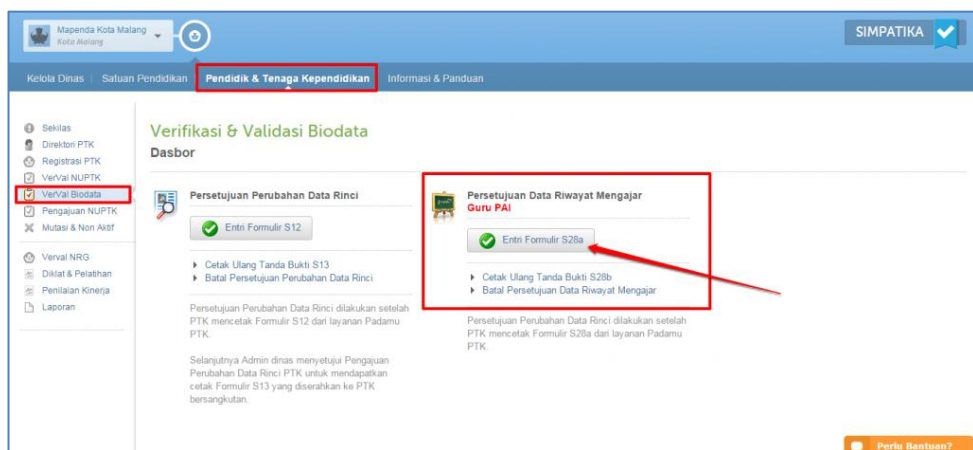
Gambar 5. 54 Form Login

3. Pilih layanan **SIMPATIKA MAPENDA**



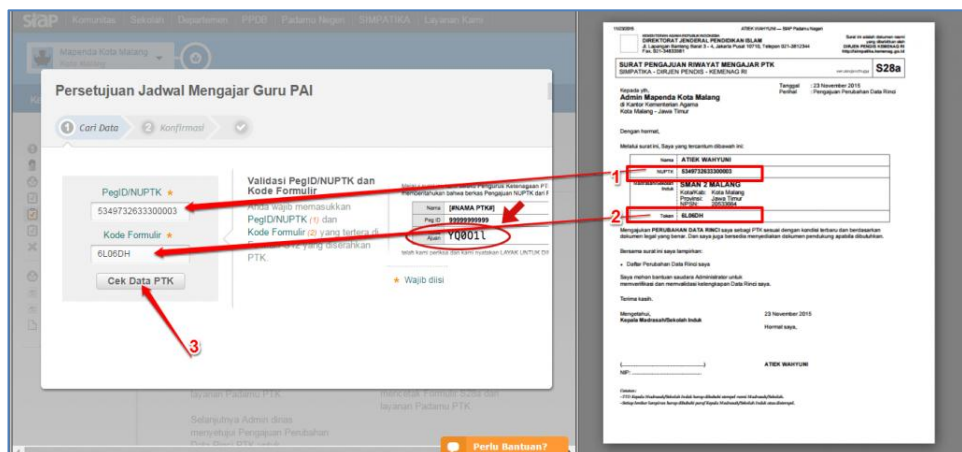
Gambar 5. 55 Layanan Simpatika Mapenda

4. Pilih menu **Pendidik & Tenaga Kependidikan >> VerVal Biodata >> Entri Formulir S28a.**



Gambar 5. 56 Entri Formulir S28a

5. Masukkan PegID/NUPTK dan Kode Formulir seperti yang tertera pada SURAT PENGAJUAN RIWAYAT MENGAJAR PTK (S28a) yang diserahkan PTK tersebut (perhatikan gambar).



Gambar 5. 57 Cek Kode formulir

6. Konfirmasi data PTK yang muncul, jika telah sesuai klik **Simpan**.

**Persetujuan Jadwal Mengajar Guru PAI**

1 Cari Data 2 Konfirmasi

**Data Pendidik**

**ATIEK WAHYUNI**

5349732633300003  
MALANG, 17 Oktober 1954  
Guru PNS

Tidak Menjabat  
SMAN 2 MALANG  
Kota Malang, Jawa Timur

Sekolah	Mata Pelajaran	Tingkat	JJM
SMAN 7 MALANG	Pendidikan Agama Islam	10	12
SMAN 2 MALANG	Pendidikan Agama Islam	10	12

Dengan menekan tombol Simpan, Saya menyatakan bahwa data yang saya ubah diatas telah sesuai dengan kondisi terbaru dan berdasarkan dokumen legal yang benar. Apabila terbukti saya memberikan data yang tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wajib diisi Kembali atau **Simpan**

Gambar 5. 58 Klik Simpan

7. Aplikasi berhasil menyimpan data Persetujuan Jadwal Mengajar PTK. Terkait kebutuhan arsip, Anda dapat melakukan **Cetak Surat Tanda Bukti Persetujuan Jadwal Mengajar PTK** dengan klik tombol **Cetak**. Selanjutnya serahkan tanda bukti tersebut kepada PTK bersangkutan.

11232015 Mapenda Kota Malang

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344  
Fax. 021-3483381

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh DIRJEN PENDIS KEMENAG RI  
<http://smpatika.kemenag.go.id>

**SURAT TANDA BUKTI PERSETUJUAN AJUAN RIWAYAT MENGAJAR PTK** S28b  
PUSAT LAYANAN PTK  
DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

Kepada yth,  
**ATIEK WAHYUNI**  
di SMAN 2 MALANG  
Kota Malang - Jawa Timur

No Surat : xxx/xxx/2015  
Tanggal : 23 November 2015 pk.14:14  
Perihal : Surat Tanda Bukti Persetujuan Ajuan Riwayat Mengajar PTK

Dengan hormat,  
Dengan diterbitkannya surat ini, maka berkas Pengajuan Anda mengenai perubahan terhadap Data PTK:

Nama **ATIEK WAHYUNI**  
NUPTK **5349732633300003**

telah telah diterima dan diperiksa oleh Admin SIMPATIKA di Mapenda Kota Malang  
Pemeriksaan dan penerimaan berkas Pengajuan tersebut meliputi:

1. Penerimaan Surat Ajuan Data Riwayat Mengajar PTK
2. Penerimaan Lampiran Surat Ajuan di atas
3. Pemeriksaan perubahan Data Riwayat Mengajar PTK yang diubah secara online oleh PTK
4. Pemeriksaan kelengkapan Lampiran Surat Ajuan diatas

Dari hasil pemeriksaan berkas diatas, perubahan Data Rinci tersebut kami nyatakan TELAH BENAR, dan SESUAI DENGAN KONDISI TERBARU berdasarkan dokumen legal yang benar.  
Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://kemenag.siap.id/>  
Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKAKanwil Kemenag setempat atau email ke [support@siap-online.com](mailto:support@siap-online.com)

Kota Malang, 23 November 2015

Hormat kami,  
a/n. Admin Pusat,  
DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

TTD,  
Yaumi Akhri,  
Admin Kantor Kemenag  
Kota Malang  
Jawa Timur

Gambar 5. 59 Formulir S28b

## 5.3 SIMPATIKA KANWIL KEMENAG PROVINSI

### 5.3.1 Sekilas SIMPATIKA Kanwil Kemenag

Panduan ini diperuntukkan bagi **Admin Kanwil Kemenag Provinsi**.

### 5.3.2 Proses Login

Untuk login di layanan SIMPATIKA Kanwil Kemenag Provinsi, silakan kunjungi website <http://simpatika.kemenag.go.id/> pilih menu **LOGIN PTK/ADMIN**.



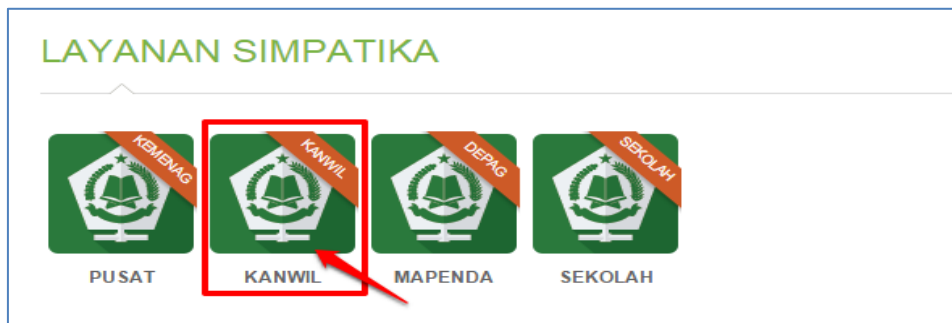
Gambar 5. 60 Login PTK/Admin

Setelah itu masukkan user dan password Anda dengan benar, kemudian klik **MASUK**.



Gambar 5. 61 Form Login

Pada dasbor layanan, pilih **SIMPATIKA KANWIL**.



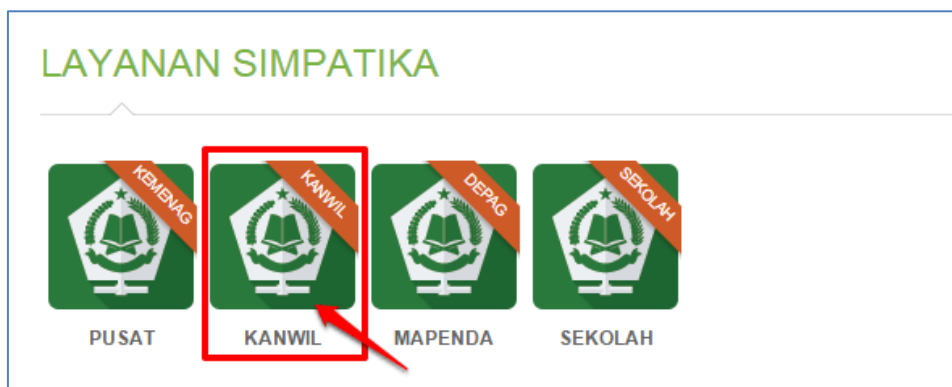
Gambar 5. 62 Pilih Simpatika Kanwil

### 5.3.3 Persetujuan Akun Madrasah / Sekolah Baru oleh Admin Kanwil Kemenag Provinsi

Fasilitas ini digunakan untuk menyetujui Ajukan Akun Madrasah/Sekolah Baru dari Admin Kemenag Kab/Kota jika ada madrasah/sekolah di wilayah naungan instansi Anda belum teridentifikasi atau terdaftar di sistem SIMPATIKA.

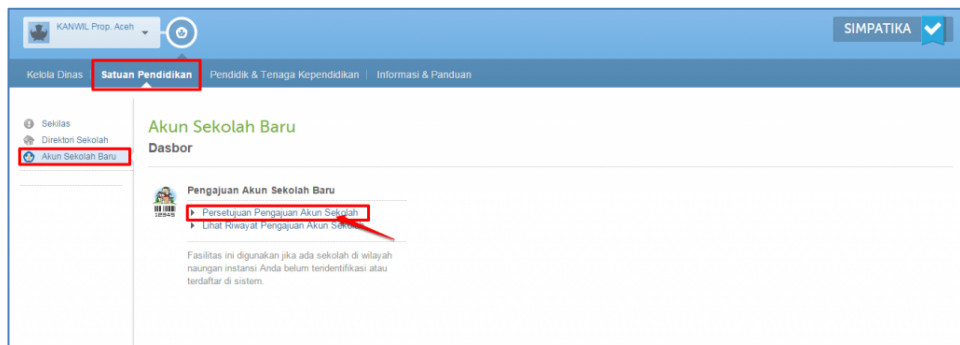
Berikut langkah singkat untuk menyetujui ajuan akun madrasah/sekolah baru :

1. Akses [simpatika.kemenag.go.id/](http://simpatika.kemenag.go.id/) dan pilih **login PTK/Admin**.
2. Masukkan ID dan Password login Anda.
3. Pilih Layanan **SIMPATIKA KANWIL**.



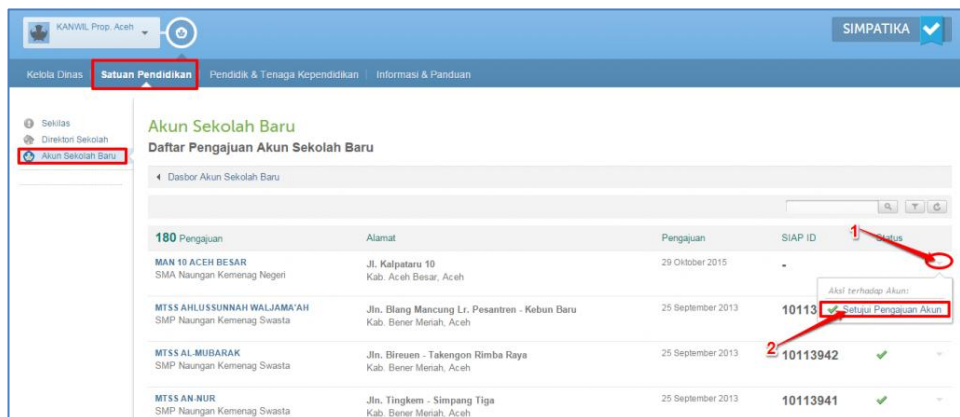
Gambar 5. 63 Pilih Layanan Simpatika Kanwil

4. Pada dasbor SIMPATIKA KANWIL, pilih menu **Satuan Pendidikan >> Akun Sekolah Baru** dan pilih **Persetujuan Pengajuan Akun Sekolah**.



Gambar 5. 64 Pilih Persetujuan Pengajuan Akun Sekolah

5. Akan ditampilkan **Daftar Pengajuan Akun Sekolah Baru**, pilih nama madrasah/sekolah dari daftar, kemudian klik tombol segitiga terbalik seperti pada gambar dibawah ini. Klik **Setujui Pengajuan Akun**.



Gambar 5. 65 Klik Setujui Pengajuan akun

6. Klik **Simpan** pada halaman Aproval Pengajuan Akun Sekolah.



Gambar 5. 66 Klik Simpan

7. Cetak Tanda Bukti Persetujuan Akun Sekolah Baru yang didalamnya terdapat **Kode Aktivasi Sekolah**.

10/29/2015 KANWIL Prop. Aceh

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN ISLAM**  
 Jl. Lapangan Banteng Barat 3 - 4, Jakarta Pusat 10710, Telepon 021-3812344  
 Fax. 021-34833981

Surat ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh  
**DIRJEN PENDIS KEMENAG RI**  
<http://simpatika.kemenag.go.id>

---

**SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN** 007.201905101351  
 PUSAT LAYANAN PTK  
 DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI

Kepada yth,  
**Admin SIMPATIKA**  
 di Sekolah MAN 10 ACEH BESAR  
 Kab. Aceh Besar - Aceh

No Surat : 17/0585/2013  
 Tanggal : 29 Oktober 2015  
 Perihal : Surat Aktifasi Akun Sekolah SIMPATIKA  
 Sifat : SANGAT RAHASIA

Dengan hormat,  
 Layanan SIMPATIKA merupakan sistem transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan periode 2013. Layanan ini terselenggara hasil dari kerjasama antara DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI dengan PT. Telkom Indonesia (SIAP Online).  
 Untuk dapat mengaktifkan Layanan SIMPATIKA, berikut adalah informasi akun Anda:

User ID	10114201
KODE AKTIVASI	38600238

Silakan melakukan aktifasi menggunakan informasi akun tersebut pada alamat: <http://kemenag.siap.id/>  
 Melalui Layanan SIMPATIKA ini, Anda sebagai Admin Sekolah dapat membantu pelaksanaan transaksi online program Pemetaan Mutu Pendidikan Nasional, meliputi:

1. Verifikasi dan Validasi Ulang NUPTK bagi seluruh PTK di sekolah MAN 10 ACEH BESAR Kab. Aceh Besar - Aceh.
2. Membuat dan mendistribusikan akun login seluruh sivitas akademika di sekolah MAN 10 ACEH BESAR Kab. Aceh Besar - Aceh.
3. Melengkapi Data Dasar Profil Sekolah MAN 10 ACEH BESAR Kab. Aceh Besar - Aceh.
4. Memonitor progres pengisian instrumen EDS oleh seluruh sivitas akademika di Sekolah MAN 10 ACEH BESAR Kab. Aceh Besar - Aceh.

Untuk informasi dan panduan selengkapnya dapat diakses di <http://kemenag.siap.id/>  
 Jika terjadi kendala, Anda dapat menghubungi Admin SIMPATIKA Kanwil Kemenag setempat atau email ke [support@siap-online.com](mailto:support@siap-online.com)

Jakarta, 29 Oktober 2015  
 Hormat kami,

**Admin Pusat,  
 DIRJEN PENDIS - KEMENAG RI**

Gambar 5. 67 Surat Pemberitahuan Akses Layanan