

## Petunjuk Pengisian Pendataan Pegawai Bimas Katolik Kanwil Provinsi Jawa Timur

1. Buka <http://www.bimaskatolikjatim.com/pendataan.php>
2. Klik menu Login Pegawai



3. Masukkan User ID dan Password yang Anda terima dari admin daerah/kanwil, lalu klik 'Login'



4. Pilih menu "Edit Profile"



5. Lengkapi data-data yang diminta, setelah lengkap jangan lupa klik "Simpan"

NPWP Pribadi	<input type="text"/>
Nama Bank	<input type="text"/>
Nomor Rekening	<input type="text"/>
Nama Sesuai Buku Bank	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Simpan"/>

**Untuk Guru Lanjutkan....**

6. Masukkan data sekolah tempat tugas. Pilih menu "Data Sekolah"



7. Pilih Tombol “Tambah Sekolah” Jika belum ada data Sekolah Anda.



8. Lengkapi data-data yang diminta, Pilih nama “Guru Agama Katolik” dulu. Setelah lengkap klik “Simpan”. Pastikan data telah tersimpan. Masukkan nama sekolah Anda semuanya, jika mengajar di 3 sekolah, masukkan ketiganya.

9. Jika sudah ada nama Sekolah Anda, silakan lengkapi data sekolah Anda dengan pilih tombol Edit/Perbaiki.

Edit/Perbaiki	Data Siswa	Kab/Kota	NPSN	Jenjang/Status
		Kabupaten Malang	20518412	SD / Negeri

10. Masukkan Data Siswa dengan klik tombol “Data Siswa” sesuai bari sekolah yang ingin didata.

11. Jika Tahun Pelajaran belum muncul, silakan Pilih tombol “Tambah Tahun Pelajaran”



12. Lengkapi data jumlah siswa pada tahun pelajaran yang bersangkutan. Dan jangan lupa simpan. Lanjutkan dengan input data semua sekolah dimana Anda mengajar. Perhatikan tahun pelajarannya jangan sampai salah. Isikan semua data siswa untuk semua agama.

**Input Data Siswa SDN. ARJOWILANGUN 01**

Guru Agama Katolik:

Tahun Pelajaran:

Nama Kepala Sekolah:

NIP Kepala Sekolah:

Data Agama Siswa Untuk data kosong (tidak ada siswa) kosong

Agama	Islam		Kristen		Katolik		Hindu	
	L	P	L	P	L	P	L	P
Kelas 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kelas 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kelas 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kelas 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kelas 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kelas 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

13. Masukkan laporan Mengajar Anda. Pilih Menu Laporan Mengajar, lalu pilih tombol “Tulis Laporan”

Beranda
Edit Profile
Data Sekolah
Cetak Profil
Laporan Mengajar

Belum ada li

13

14. Masukkan laporan mengajar Anda pada Form yang tersedia. Perhatikan untuk mengisi tahun pelajaran, semester, bulan dan data lainnya dengan benar.

**Menulis Laporan Baru**

sekolah belum muncul, Anda harus memasukkan data Sekolah dulu di menu Data Se

Nama Guru:

Nama Sekolah:

Tahun Pelajaran:

Semester:

Bulan:  -

Kelas:  (Kelas 7 pilih kelas 1, kelas 10 pilih kelas 1)

Materi Pokok/Tema: