

Petunjuk pengisian data PTK di Aplikasi Pendataan Dikdas versi 1.13.0.1

A. Tabel Formulir PTK

Ø Identitas

1. Nama Lengkap : ketik nama lengkap tanpa gelar akademik
2. Status Aktif : pilih sesuai status ptk saat ini, jika ptk pindah tugas pilih Mutasi, jika purna tugas pilih Pensiun, jika meninggal dunia pilih Wafat, dll
3. Jenis Kelamin : cukup jelas
4. Ijazah Terakhir : pilih pendidikan terakhir yang telah ditamatkan
5. Tahun Ijazah Terakhir : ketik tahun lulus pendidikan terakhir yang telah ditamatkan
6. Gelar Depan : pilih gelar depan yang dimiliki
7. Gelar Belakang : pilih gelar belakang yang dimiliki, jika S.Pd.SD pilih S.Pd, jika dipilihan tidak ada yang relevan kosongkan
8. NIY/NIGK : Nomor Induk Yayasan, diisi jika PTK Non-PNS di sekolah swasta, untuk PTK di sekolah negeri dikosongkan
9. NUPTK : ketik Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang diperoleh (pastikan 16 digit), jika belum punya dikosongkan
10. Tempat Lahir : ketik Kabupaten/Kotamadya tempat lahir
11. Tanggal Lahir : cukup jelas
12. NIK : ketik Nomor Induk Kependudukan (ada di KTP/Kartu Keluarga)
13. Agama : cukup jelas
14. Status Kawin : cukup jelas
15. Jumlah Anak : ketik jumlah anak yang hidup dari perkawinan yang sah, baik itu anak kandung, anak angkat maupun anak tiri
16. Ibu Kandung : cukup jelas

Ø Alamat & Kontak

17. Alamat Rumah : ketik nama jalan dan nomornya, jika tidak ada nama jalan ketik nama desanya
18. RT : cukup jelas
19. RW : cukup jelas
20. Nama Desa/Kelurahan : cukup jelas
21. Kode Pos : cukup jelas
22. Kabupaten/Kota : cukup jelas
23. Kecamatan : cukup jelas
24. No. Telp Rumah : cukup jelas
25. No. HP : cukup jelas
26. Email Pribadi : cukup jelas

Ø Data Lain

27. Status Kepegawaian : pilih jenis kepegawaian PTK disekolah saat ini
28. Diangkat Oleh : dipilih Pejabat yang mengangkat sesuai dengan SK/Surat Tugasnya
29. No. SK Pengangkatan : diketik nomor SK CPNS untuk PTK PNS/CPNS, diketik nomor Surat Tugas untuk PTK GTT/PTT, diketik nomor SK Yayasan untuk PTK GTY/PTY

Mohon koreksinya jika ada kekeliruan dipetunjuk pengisian ptk ini, silahkan kirim revisi dan saran ke suprikajen@gmail.com, terima kasih

30. TMT Pengangkatan : dipilih tanggal/bulan/tahun sesuai SK CPNS untuk PTK PNS/CPNS, dipilih tanggal/bulan/tahun Surat Tugas untuk PTK GTT/PTT, pilih tanggal/bulan/tahun SK Yayasan untuk PTK GTY/PTY
Catatan : untuk PTK yang didalam SK CPNS diakui masa kerja atau PTK yang mempunyai SK PMK (Pengakuan Masa Kerja) maka TMT_nya diisi mundur sesuai masa kerjanya.
31. Sumber Gaji : untuk PNS/CPNS dipilih APBD Kab/Kota, untuk GTT/PTT, GTY/PTY sesuaikan dengan sumber pembiayaan sekolah
32. No. SK KGB : diketik nomor SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
33. TMT KGB : dipilih tanggal/bulan/tahun SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
34. TMT Sekolah : dipilih tanggal/bulan/tahun pertama masuk ke sekolah dimana PTK tersebut didata saat ini (bisa sesuai SK CPNS, SK Mutasi, SK Tugas Rangkap, SK Tambahan Jam Mengajar bagi PTK CPNS/PNS, sesuai SK/Surat Tugas dari Kepala Sekolah/Yayasan untuk GTT/PTT dan GTY/PTY)
35. Jabatan : dipilih jabatan/tugas pokok di sekolah saat ini
36. TMT Jabatan : dipilih tanggal/bulan/tahun sesuai SK/Surat Tugas Jabatan dikolom sebelumnya
37. Jabatan Sebelumnya : dipilih jabatan sebelum jabatan di nomor 35, misal Jabatan saat ini sebagai Kepala Sekolah dan Jabatan Sebelumnya sebagai Guru
38. Sertifikasi Jabatan : dipilih sesuai pilihan yang ada, (misalkan di nomor 35 dipilih jabatan sebagai Guru, jika PTK tersebut telah lulus ujian sertifikasi maka dipilih Sudah)
39. Tahun Sertifikasi : diketik tahun PTK lulus ujian sertifikasi
40. No. Sertifikat : diketik nomor peserta ujian sertifikasinya
41. Jabatan Fungsional : jika PTK adalah guru/kepsek pilih sesuai pangkat terakhirnya, (Guru Pertama - III/a s.d III/b, Guru Muda - III/c s.d III/d, Guru Madya - IV/a s.d IV/c, Guru Utama - IV/d s.d IV/e)
42. NRG : diketik untuk PTK yang telah mendapatkan Nomor Register Guru, kosongkan jika belum dapat
43. NIP : diketik Nomor Induk Pegawai baru tanpa spasi
44. TMT PNS : dipilih tanggal/bulan/tahun sesuai SK pengangkatan sebagai PNS (Penegerian)
45. Pangkat/Golongan : dipilih pangkat/golongan PTK saat ini
46. TMT Pangkat/Golongan : dipilih tanggal/bulan/tahun sesuai SK di nomor 45
47. Kode Sertifikasi Bid.Studi : untuk PTK yang telah lulus ujian sertifikasi dipilih sesuai bidang studi sertifikasinya
48. Kode Prog.Keahlian Laboran : dipilih jika PTK tersebut adalah petugas laboran
49. Lisensi Kepsek : cukup jelas
50. Jenjang Kpgwsn : dipilih hanya jika sebagai pengawas
51. Pengawas Bidang/Rumpun : dipilih hanya jika sebagai pengawas
52. Pengawas Mapel : dipilih hanya jika sebagai pengawas
53. Jumlah Sekolah Binaan : diketik hanya jika sebagai pengawas
54. Pernah Ikut Diklat Kpgwsn : cukup jelas
55. Nama Suami/Istri : cukup jelas

Mohon koreksinya jika ada kekeliruan dipetunjuk pengisian ptk ini, silahkan kirim revisi dan saran ke suprikajen@gmail.com, terima kasih

56. Pekerjaan : dipilih jenis pekerjaan dari suami/istri
57. NIP Suami/Istri : diketik NIP jika pekerjaan suami/istri sebagai PNS

B. Tabel Tugas Tambahan

Dipilih jika PTK tersebut mendapat tugas yang berbeda dari tugas pokok (sesuai di Tabel Formulir PTK, nomor 35), tugas tambahan tersebut harus ada SK/Surat Tugas dari pejabat yang berwenang/kepsek/yayasan

Isikan jumlah jam per minggunya (misal Kepala Sekolah adalah 18 jam).

C. Tabel Riwayat Terdaftar

Diisi mulai mengajar/bekerja di sekolah ini, sesuaikan dikolom TMT (Sjk awal mengajar di sklh). Namun dikolom Tahun Ajaran hanya ada pilihan sejak 2000-2001, untuk PTK yang TMT (Sjk awal mengajar di sklh) sebelum tahun ajaran 2000-2001 dikolom Tahun Ajaran dikosongkan dulu.

D. Tabel Riwayat Pendidikan Formal

Diisi pendidikan dari PTK yang bersangkutan sejak tingkat Sekolah Dasar hingga terakhir, contoh isiannya;

- kolom Satuan Pendidikan : diketik nama satuan pendidikannya, contoh SD Negeri 01 Kajen
- kolom Fakultas : diketik sesuai fakultasnya jika isian kolom Jenjang adalah D1 s.d S3
- kolom Bidang Studi : diketik sesuai bidang studinya jika isian Jenjang adalah D1 s.d S3
- kolom Kependidikan : dipilih Ya atau Bukan (cukup jelas)
- kolom Jenjang : dipilih jenjang dari satuan pendidikannya
- kolom Tahun Masuk : diketik tahun masuk tingkat 1 di satuan pendidikan
- kolom Tahun Lulus : diketik tahun lulus dari satua pendidikan, jika masih kuliah jangan diisi (dikosongkan)
- kolom Status Kuliah : dipilih status kuliah dari PTK ybs, jika masih aktif kuliah pastikan pilih "Masih Kuliah"
- kolom NIM : diketik Nomor Induk Mahasiswa untuk PTK yang isian dikolom sebelumnya "Masih Kuliah"
- kolom Semester : diketik tingkat semester kuliahnya saat ini, untuk PTK yang isian dikolom sebelumnya "Masih Kuliah"

Pastikan isiannya benar, data ini dijadikan dasar usulan bantuan Pendidikan/beasiswa

E. Tabel Riwayat Mengajar

Diisikan sejak pertama mengajar sampai saat ini, jika sebelum di sekolah yang sekarang pernah mengajar di sekolah lain, maka datanya dimasukkan juga.

F. Tabel Riwayat Pekerjaan

Diisi jika PTK (Guru atau TU/Penjaga/Perpus/Laboran) mempunyai jenis pekerjaan lain (bukan pekerjaan yang sama saat ini sebagai Guru atau TU/Penjaga/Perpus/Laboran).

G. Tabel Riwayat Kepangkatan

Diisi SK kenaikan pangkat dari pertama sampai terakhir, untuk Tgl. SK dengan TMT Pangkat tidak sama contohnya Tgl. SK 30 Maret 2007 tapi TMT Pangkat 1 April 2007.

H. Tabel Riwayat Gaji Berkala

Diisi SK gaji berkala dari pertama sampai terakhir, Tgl. SK dengan TMT KGB tidak sama

Mohon koreksinya jika ada kekeliruan dipetunjuk pengisian ptk ini, silahkan kirim revisi dan saran ke suprikajen@gmail.com, terima kasih

I. Tabel Tunjangan

- kolom Jenis Tunjangan : dipilih jenis tunjangan yang diterima, untuk saat ini cukup diisi yang jenis Tunjangan Profesi Guru (sertifikasi dan fungsional), kedepan semua jenis tunjangan diisikan
- kolom Instansi : diketik Instansi/Lembaga pemberi tunjangan, misal Kemdikbud, Dinas Pendidikan Provinsi, Pemerintah Kabupaten, Askes, dll
- kolom Sumber Dana : cukup jelas
- kolom Mulai Tahun : diketik tahun pertama mendapat tunjangan
- kolom Sampai Tahun : diketik tahun terakhir mendapat tunjangan, jika saat ini masih memperoleh tunjangan tsb, maka kolom ini dikosongkan saja.
- kolom Status : cukup jelas
- kolom Nominal (Rp) : diketik jumlah tunjangan uang yang diterima dalam 1 (satu) bulannya (tanpa tanda titik/koma).

J. Tabel Anak

Diisikan semua anak dari PTK yang bersangkutan dari yang baru lahir sampai yang masih kuliah

- kolom Nama : diketik nama lengkap anak
- NISN : diketik Nomor Induk Siswa Nasional jika punya
- Status Anak : dipilih jenis anak sebagai Anak Kandung atau yg lain
- Tempat Lahir : cukup jelas
- Tanggal Lahir : cukup jelas
- Jenjang Pendidikan : dipilih jenjang pendidikan anak, jika belum bersekolah pilih Tidak Sekolah
- Tahun Masuk : diketik tahun pertama masuk ditingkat 1 sesuai kolom Jenjang Pendidikan, jika belum sekolah kolom ini dikosongkan saja

K. Tabel Karya Tulis

Diisikan karya tulis yang pernah dibuat oleh PTK

L. Keikutsertaan Organisasi

Diisikan organisasi profesi yang diikuti, untuk organisasi diluar profesi tidak perlu dimasukkan

M. Tabel Penghargaan

Diisikan penghargaan yang sudah pernah diterima. Kolom Nama/Jenis Penghargaan sudah ada pilihannya, kolom Instansi diketik Instansi/lembaga pemberi penghargaan, kolom Tingkat Penghargaan dipilih dari Sekolah sampai dengan Internasional

N. Tabel Kesejahteraan

- kolom Kesejahteraan : dipilih jenis yang asuransi yang dimiliki
- kolom Penyelenggara : diketik Lembaga penyelenggaranya, contoh PT. Askes, BNI Life, Sinar Mas, dll
- kolom Dari Tahun : diketik tahun pertama mulai
- kolom Sampai Tahun : diketik tahun selesai keikutsertaan/jatuh temponya
- kolom Status : cukup jelas

O. Tabel Beasiswa Ptk

Diisikan beasiswa baik yang saat ini masih diterima maupun yang dahulu pernah diterima

- kolom Jenis Beasiswa : dipilih jenis beasiswanya
- kolom Sumber Beasiswa : dipilih Instansi/Lembaga pemberi beasiswa
- kolom Thn.Awal : diketik tahun pertama beasiswa tsb diterima
- kolom Thn.Akhir : diketik tahun berakhirnya beasiswa, jika saat ini masih menerima maka kolom ini dikosongkan
- kolom Status : cukup jelas

P. Tabel Buku

Diisi semua buku yang pernah ditulis dan diterbitkan secara massal

Q. Tabel Seminar

Diisi sesuai sertifikat seminar yang pernah diikuti baik sebagai peserta, panitia, nara sumber maupun yang lain sesuai pilihan dikolom Peran

R. Tabel Studi Banding

Diisikan studi banding yang pernah diikuti baik ke Sekolah, Instansi maupun Lembaga lain.

S. Tabel Diklat

Diisikan sesuai sertifikat diklat yang pernah diikuti, kolom Jenis Diklat, kolom Peran dan kolom Tingkat sesuaikan pilihan yang sudah disediakan

T. Tabel Test Kebahasaan

Diisikan sesuai sertifikat test kebahasaan yang pernah diikuti misal TOEFL