

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENDATAAN PERSONAL MADRASAH IBTIDAIYAH - TAHUN PELAJARAN 2015/2016

1. File ini terdiri dari 3 sheet :
  - i). Sheet "Petunjuk" : berisi petunjuk pengisian instrumen data Personal MI (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) TP 2015/2016
  - ii). Sheet "Personal MI" : berisi format pendataan Personal MI TP 2015/2016 yang harus diisi dan dilengkapi oleh setiap MI
  - iii). Sheet "Validasi Data" : berisi hasil validasi terhadap pengisian data pada sheet "Personal MI"
2. Kepala kolom yang diberi warna hijau pada sheet "Personal MI" adalah pengembangan variabel data dari format data personal tahun lalu.
3. Setiap MI harus melakukan updating data personal (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang bertugas di madrasahnyanya dengan menggunakan format pendataan personal ini.
4. Setiap personal dapat didata baik pada lembaga tempat tugas SATMINKAL maupun yang BUKAN SATMINKAL.
5. Tidak diperkenankan untuk membuat format pendataan sendiri atau memodifikasi format pendataan ini baik menghapus dan/atau menambah kolom.
6. Dimohon untuk melakukan input secara manual. Tidak disarankan untuk melakukan fungsi "Copy & Paste" secara sembarangan karena akan menghilangkan fungsi validasi data. Jika melakukan "Copy & Paste", lakukan "Copy & Paste : Special - Value"
7. Untuk setiap kata atau nama yang mengandung karakter tanda petik, penulisan mohon menggunakan karakter tanda petik ( ` ) di bawah tombol Esc.
8. Jangan mengisi data pada baris data yang tidak memiliki format (border).
9. Jika jumlah baris data yang berformat kurang, hubungi Kankemenag Kab./Kota atau Kanwil Kemenag setempat. Selanjutnya Kanwil Kemenag dimohon untuk menginformasikannya kepada EMIS Pusat.
10. Petunjuk pengisian data juga dapat dibaca pada setiap kolom cell yang akan diisi. Mohon dibaca dengan seksama.
11. Pastikan NSM pada data personal ini sama dengan NSM pada data siswa, data lulusan dan data profil lembaga pada aplikasi.
12. Setelah melengkapi seluruh data pada sheet "Personal MI", periksa hasil validasinya pada sheet "Validasi Data".
13. Pemeriksaan hasil pengisian data pada sheet "Validasi Data", harus dimulai dari kolom yang paling kiri, seterusnya hingga kolom yang paling kanan.
14. Jika pada sheet "Validasi Data" masih terdapat kolom yang datanya dianggap tidak sesuai atau meragukan, mohon periksa kembali sheet "Personal MI" dan perbaiki data pada kolom tersebut sesuai dengan petunjuk. Keterangan data pada sheet "Validasi Data" :
  - i). "-" (Tanda strip) : Belum ada data yang diinputkan.
  - ii). "OK" : Pengisian data sudah dianggap betul dan sesuai dengan petunjuk.
  - iii). "Tidak Valid" : Pengisian data tidak sesuai dengan petunjuk dan harus diperbaiki.
  - iv). "#VALUE!" : Pengisian data tidak sesuai dengan petunjuk dan harus diperbaiki.
  - v). "Harap diisi" : Kolom data ini harus diisi.
  - vi). "Harap dikosongkan" : Kolom data ini harap dikosongkan (isinya mohon dihapus).
  - vii). "Cek lagi" : Pengisian data dianggap masih meragukan. Periksa kembali pengisian dari kolom data tersebut. Jika setelah diperiksa ternyata datanya sudah betul, abaikan peringatan ini. Contoh : pada kolom nama ibu kandung.
15. Setelah tidak ada satupun pengisian data yang salah dan meragukan, simpan file ini ke dalam format file Excel (boleh berekstensi ".xlsx" atau ".xls").
16. Uploadkan file excel data personal ini ke dalam Aplikasi Desktop EMIS untuk proses validasi data (aplikasi menyusul).
17. Setelah berhasil melakukan upload file data personal ke dalam Aplikasi Desktop, selanjutnya lakukan proses backup data dengan menggunakan fasilitas backup data pada Aplikasi Desktop EMIS, sehingga akan terbentuk file backup data personal.
18. Uploadkan file backup data personal yang dihasilkan dari Aplikasi Desktop EMIS ke Aplikasi EMIS Online (<http://emispendis.kemenag.go.id>).  
**Informasi selengkapnya mengenai hal ini akan kami sampaikan sesegera mungkin.**
19. Penjelasan Kolom-Kolom Data (Mohon Dibaca Dengan Teliti) :

- Kolom A** : Diisi dengan Nomor Statistik Madrasah (NSM) Madrasah Ibtidaiyah (terdiri dari 12 digit angka)
- Kolom B** : Diisi dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Madrasah Ibtidaiyah yang diakui oleh PDSP Kemdikbud (terdiri dari 8 digit angka)
- Kolom C** : Diisi dengan Nama Madrasah Ibtidaiyah (tanpa menuliskan status MIN atau MIS di awal nama)
- Kolom D** : Diisi dengan Status Lembaga dari Madrasah Ibtidaiyah, diisi dengan kode :

Kode	Status Lembaga
MIN	Madrasah Ibtidaiyah Negeri
MIS	Madrasah Ibtidaiyah Swasta

- Kolom E** : Diisi dengan Alamat dimana Madrasah Ibtidaiyah tersebut berlokasi
- Kolom F** : Diisi dengan Nama Provinsi dimana Madrasah Ibtidaiyah tersebut berlokasi
- Kolom G** : Diisi dengan Nama Kabupaten/Kota dimana Madrasah Ibtidaiyah tersebut berlokasi
- Kolom H** : Diisi dengan Nama Kecamatan dimana Madrasah Ibtidaiyah tersebut berlokasi
- Kolom I** : Diisi dengan Nama Desa/Kelurahan dimana Madrasah Ibtidaiyah tersebut berada
- Kolom J** : Diisi dengan Kode Pos dimana lokasi Madrasah Ibtidaiyah tersebut berada
- Kolom K** : Diisi dengan NIP/NIGNP dari personal yang bersangkutan. NIP diisi bagi personal yang berstatus PNS. NIGNP diisi bagi personal yang berstatus Non-PNS. NIGNP terdiri dari 18 digit, dibuat dengan pola : 12 digit NSM + 2 digit kode mapel utama + 4 digit nomor urut. (Untuk personal Non-PNS yang sudah terdata pada pendataan EMIS tahun lalu, gunakan NIGNP yang pernah dibuat).
- Kolom L** : Diisi dengan NUPTK dari personal bersangkutan. Jika belum memiliki NUPTK, isi dengan PegId. Kosongkan jika belum punya keduanya. Jika personal mengisi dengan PegId, tambahkan karakter "ID" di depan PegId dimaksud. Contoh : "ID20325321985320"
- Kolom M** : Diisi dengan Nama Lengkap personal
- Kolom N** : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan(NIK) atau Nomor KTP dari personal yang bersangkutan.
- Kolom O** : Diisi dengan Tempat Lahir personal
- Kolom P** : Diisi dengan Tanggal Lahir personal (format : DD/MM/YYYY). Contoh: 12 Juli 1966, ditulis : 12/07/1966
- Kolom Q** : Diisi dengan Jenis Kelamin personal yang bersangkutan, diisi dengan kode :

Kode	Jenis Kelamin
L	Laki-laki
P	Perempuan

- Kolom R** : Diisi dengan Nama Ibu Kandung dari personal yang bersangkutan.
- Kolom S** : Diisi dengan Jenjang Pendidikan Terakhir dari personal yang bersangkutan, diisi dengan kode :

Kode	Jenjang Pendidikan
------	--------------------

0	Tidak berpendidikan formal
1	<= SLTP
2	SLTA
3	D1
4	D2
5	D3
6	D4
7	S1
8	S2
9	S3

**Kolom T** : Diisi dengan Kelompok Program Studi pendidikan terakhir dari personal yang bersangkutan, diisi dengan kode :

Kode	Kelompok Program Studi
01	Rumpun Pendidikan Agama Islam (PAI)
02	Bahasa Indonesia
03	Bahasa Inggris
04	Bahasa Arab
05	Bahasa Asing Lainnya (Bahasa Jepang, Mandarin, Korea, Jerman, Belanda, Perancis, Rusia, dll)
06	Matematika/Statistika
07	IPA (Fisika, Biologi, Kimia, Metereologi, Geofisika)
08	Ilmu Sosial (Ekonomi, Akuntansi, Sosiologi, Antropologi, Tata Negara, Manajemen, Administrasi)
09	Ilmu Komputer/Informatika/Teknologi Informasi
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
11	Manajemen Pendidikan / Ilmu Pendidikan
12	Hukum/Syari'ah/Hukum Islam
13	PGSD/PGMI
14	PGTK
15	Psikologi
16	Kesenian
17	Pendidikan Kewarganegaraan
18	Lainnya

**Kolom U** : Diisi dengan Status Kepegawaian dari personal yang bersangkutan, diisi dengan kode :

Kode	Status Kepegawaian
1	PNS
2	Non-PNS

**Kolom V** : Diisi dengan Status Inpassing dari personal (khusus bagi personal Non-PNS), diisi dengan kode :

Kode	Status Inpassing
0	Belum Inpassing
1	Sudah Inpassing

**Kolom W** : Diisi dengan TMT SK Inpassing personal Non-PNS (jika sudah Inpassing). Format : DD/MM/YYYY. Contoh: 1 Maret 2000, ditulis : 01/03/2000.

**Kolom X** : Diisi dengan Golongan dari personal (khusus bagi personal PNS dan personal Non-PNS yang sudah inpassing), diisi dengan kode :

Kode	Golongan
01	Golongan I
02	II/a
03	II/b
04	II/c
05	II/d
06	III/a
07	III/b
08	III/c
09	III/d
10	IV/a
11	IV/b
12	IV/c
13	IV/d
14	IV/e

**Kolom Y** : Diisi dengan TMT SK diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (khusus untuk personal berstatus PNS) dengan format : DD/MM/YYYY. Contoh: 1 Desember 2010, ditulis : 01/12/2010.

**Kolom Z** : Diisi dengan TMT SK Awal bertugas sebagai Pendidik/Guru atau Tenaga Kependidikan (format : DD/MM/YYYY). Contoh: 1 Maret 2006, ditulis : 01/03/2006.

**Kolom AA** : Diisi dengan TMT SK Terakhir sebagai Pendidik/Guru atau Tenaga Kependidikan (format : DD/MM/YYYY). Contoh: 1 Maret 2012, ditulis : 01/03/2012.

**Kolom AB** : Diisi dengan Instansi Yang Mengangkat dari personal yang bersangkutan, diisi dengan kode :

Kode	Instansi Yang Mengangkat
1	Kementerian Agama
2	Pemerintah Daerah
3	Kementerian Lainnya

4	Yayasan Penyelenggara
5	Satuan Pendidikan (RA/Madrasah)
6	Lainnya

**Kolom AC** : Diisi dengan Status Penugasan dari personal yang bersangkutan, diisi dengan kode :

Kode	Status Penugasan
1	Tetap
2	Tidak Tetap
3	Diperbantukan
4	Dipekerjakan

**Kolom AD** : Diisi dengan Besarnya Gaji Pokok per bulan yang diterima oleh personal yang bersangkutan (dalam satuan rupiah).

**Kolom AE** : Diisi dengan Status Tempat Tugas dari personal yang bersangkutan, diisi dengan kode :

Kode	Status Tempat Tugas
1	Satminkal
2	Bukan Satminkal

**Kolom AF** : Diisi dengan Jenis Satminkal dari personal yang bersangkutan (jika madrasah ini bukan satminkal yang bersangkutan), diisi dengan kode :

Kode	Tugas Utama
1	MI
2	MTs
3	MA
4	SD
5	SMP
6	SMA
7	SMK
8	Lainnya

**Kolom AG** : Diisi dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) satminkal dari personal yang bersangkutan (jika madrasah ini bukan satminkal yang bersangkutan)

**Kolom AH** : Diisi dengan Tugas Utama yang diemban oleh personal yang bersangkutan di madrasah ini, diisi dengan kode :

Kode	Tugas Utama
1	Pendidik
2	Tenaga Kependidikan

**Kolom AI** : Diisi dengan Status Keaktifan dari personal yang bersangkutan, diisi dengan kode :

Kode	Status Keaktifan
1	Aktif Bertugas
2	Cuti
3	Tugas di Instansi Lain
4	Tugas Belajar
5	Izin Belajar

**Kolom AJ** : Diisi dengan Mata Pelajaran Utama yang diampu oleh personal yang memiliki tugas utama sebagai Pendidik, diisi dengan kode :

Kode	Mata Pelajaran
01	Pendidikan Agama Islam (PAI)
02	Al Qur'an Hadist
03	Aqidah Akhlak
04	Fiqih
05	Sejarah Kebudayaan Islam (SKI)
06	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)
07	Bahasa Indonesia
08	Bahasa Arab
09	Bahasa Inggris
10	Bahasa Asing Lainnya
11	Matematika
12	IPA
13	Fisika
14	Biologi
15	Kimia
16	IPS
17	Sejarah / Sejarah Nasional dan Umum
18	Geografi
19	Ekonomi / Akuntansi
20	Sosiologi Antropologi
21	Sosiologi
22	Antropologi
23	Tata Negara
24	Seni Budaya dan Keterampilan / Kerajinan Tangan dan Kesenian
25	Seni Budaya
26	Keterampilan
27	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan

28	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
29	Muatan Lokal Umum
30	Muatan Lokal Agama
31	Bimbingan Konseling / Bimbingan Penyuluhan
32	Guru Kelas
33	Lainnya

**Kolom AK** : Diisi dengan Total Jam Tatap Muka (JTM) per minggu untuk mapel utama dan mapel serumpun dengan mapel utama yang diampu. Untuk mapel yang tidak serumpun dengan mapel utama, tidak dihitung. (Khusus untuk personal yang bertugas utama sebagai Pendidik).

**Kolom AL** : Diisi dengan Jenis Tugas bagi personal yang memiliki tugas utama sebagai Tenaga Kependidikan, diisi dengan kode :

Kode	Jenis Tugas Tenaga Kependidikan
1	Tenaga Administrasi
2	Tenaga Perpustakaan
3	Tenaga Laboratorium
4	Tenaga Kebersihan
5	Pengemudi
6	Penjaga Sekolah/Pesuruh
7	Tenaga Keamanan
8	Lainnya

**Kolom AM** : Diisi dengan Jenis Tugas Tambahan di Madrasah Ini (khusus bagi pendidik).

**Kolom AN** : Diisi dengan Ekuivalensi Jam Tatap Muka (JTM) per minggu dari tugas tambahan di madrasah ini.

Kolom AM		Kolom AN
Kode	Jenis Tugas Tambahan	Ekuivalensi JTM
1	Kepala Madrasah	18
2	Kepala Perpustakaan	12

**Kolom AO** : Diisi dengan Jenis Tempat Mengajar Lain di luar madrasah ini khusus bagi Pendidik (jika ada), diisi dengan kode :

Kode	Jenis Tempat Tugas Lain
1	MI
2	MTs
3	MA
4	SD
5	SMP
6	SMA
7	SMK
8	Lainnya

*Jika memiliki lebih dari 1 tempat mengajar lain di luar madrasah ini, ambil salah satu yang paling banyak beban mengajarnya.*

**Kolom AP** : Diisi dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) Tempat Mengajar Lain (jika bertugas mengajar di satuan pendidikan lain)

**Kolom AQ** : Diisi dengan Mata Pelajaran yang diampu oleh Pendidik yang mengajar di satuan pendidikan lain. Jika sudah lulus sertifikasi, mata pelajaran yang diampu harus sama dengan mata pelajaran pada sertifikat pendidik. Pengisian kode mata pelajaran mengacu pada petunjuk pengisian kolom AJ.

**Kolom AR** : Diisi dengan Jumlah Jam Tatap Muka (JTM) per minggu mengajar di tempat lain di luar madrasah ini.

**Kolom AS** : Diisi dengan Status Kepesertaan pada program Sertifikasi Guru (khusus bagi Pendidik), diisi dengan kode :

Kode	Status Kepesertaan
0	Belum pernah mengikuti sertifikasi guru
1	Sudah pernah mengikuti sertifikasi guru

**Kolom AT** : Diisi dengan Status Kelulusan Sertifikasi Guru (khusus bagi Pendidik yang sudah pernah mengikuti sertifikasi guru), diisi dengan kode :

Kode	Status Kelulusan
1	Sudah Lulus
2	Masih Proses
3	Belum Lulus

**Kolom AU** : Diisi dengan Tahun Lulus Sertifikasi Guru (khusus bagi Pendidik yang sudah lulus sertifikasi guru)

**Kolom AV** : Diisi dengan Mata Pelajaran yang disertifikasi (khusus bagi Pendidik yang sudah lulus sertifikasi guru). Pengisian kode mata pelajaran mengacu pada petunjuk pengisian kolom AJ.

**Kolom AW** : Diisi dengan Nomor Register Guru (khusus bagi Pendidik yang sudah lulus sertifikasi guru)

**Kolom AX** : Diisi dengan Nomor SK NRG yang dikeluarkan pejabat berwenang (khusus bagi Pendidik yang sudah lulus sertifikasi guru) Contoh penulisan Nomor SK NRG : 1746 Tahun 2015 (tidak perlu menuliskan kata "Nomor" atau "No.")

**Kolom AY** : Diisi dengan Tanggal SK Penerbitan NRG (kosongkan jika belum punya NRG). Format penulisan : DD/MM/YYYY. Contoh: 1 Oktober 2012, ditulis 01/10/2012.

**Kolom AZ** : Diisi dengan Status Penerima Tunjangan Profesi Guru Tahun 2015 (khusus bagi Pendidik yang sudah lulus sertifikasi guru), dengan kode :

Kode	Status Penerima TPG
0	Belum menerima TPG
1	Sudah menerima TPG

**Kolom BA** : Diisi dengan Tahun Mulai Menerima Tunjangan Profesi Guru (khusus bagi Pendidik yang sudah menerima TPG Tahun 2015)

**Kolom BB** : Diisi dengan Besarnya Tunjangan Profesi Guru per bulan dalam satuan rupiah (khusus bagi Pendidik yang sudah menerima TPG 2015)

**Kolom BC** : Diisi dengan Status Penerima Tunjangan Fungsional Guru pada Tahun 2015 (khusus bagi Pendidik Non-PNS), diisi dengan kode :

Kode	Status Penerima TFG
0	Bukan penerima TFG
1	Penerima TFG

**Kolom BD** : Diisi dengan Tahun Mulai Menerima Tunjangan Fungsional Guru (khusus bagi Pendidik Non-PNS yang menerima TFG pada Tahun Terakhir).

**Kolom BE** : Diisi dengan Besarnya TFG per Bulan dalam satuan rupiah (khusus bagi Pendidik Non-PNS yang menerima TFG pada Tahun Terakhir).

**Kolom BF** : Diisi dengan Apakah Personal Yang Bersangkutan Pernah Memperoleh Penghargaan?, diisi dengan kode :

Kode	Perolehan Penghargaan
0	Belum Pernah
1	Pernah

**Kolom BG** : Diisi dengan Bidang Penghargaan Tertinggi Yang Pernah Diperoleh (jika pernah memperoleh), diisi dengan kode :

Kode	Bidang Penghargaan
1	Information & Communication Technology (ICT)
2	Penelitian Tindakan Kelas (PTK)
3	Model Pembelajaran
4	Lainnya

**Kolom BH** : Diisi dengan Tingkat Penghargaan Tertinggi Yang Pernah Diperoleh (jika pernah memperoleh), diisi dengan kode :

Kode	Tingkat Penghargaan
1	Tingkat Kabupaten/Kota
2	Tingkat Provinsi
3	Tingkat Nasional
4	Tingkat Internasional

**Kolom BI** : Diisi dengan Tahun Penghargaan Tertinggi Yang Pernah Diperoleh (jika pernah memperoleh). Contoh pengisian : 2011

**Kolom BJ** : Diisi dengan Pengalaman Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepribadian (khusus Kepala Madrasah), diisi dengan kode :

Kode	Keterangan
0	Belum Pernah
1	Pernah

**Kolom BK** : Diisi dengan Tahun Terakhir Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepribadian (khusus Kepala Madrasah). Contoh pengisian : 2012

**Kolom BL** : Diisi dengan Pengalaman Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Manajerial (khusus Kepala Madrasah), diisi dengan kode :

Kode	Keterangan
0	Belum Pernah
1	Pernah

**Kolom BM** : Diisi dengan Tahun Terakhir Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Manajerial (khusus Kepala Madrasah). Contoh pengisian : 2012

**Kolom BN** : Diisi dengan Pengalaman Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kewirausahaan (khusus Kepala Madrasah), diisi dengan kode :

Kode	Keterangan
0	Belum Pernah
1	Pernah

**Kolom BO** : Diisi dengan Tahun Terakhir Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kewirausahaan (khusus Kepala Madrasah). Contoh pengisian : 2012

**Kolom BP** : Diisi dengan Pengalaman Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Supervisi (khusus Kepala Madrasah), diisi dengan kode :

Kode	Keterangan
0	Belum Pernah
1	Pernah

**Kolom BQ** : Diisi dengan Tahun Terakhir Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Supervisi (khusus Kepala Madrasah). Contoh pengisian : 2012

**Kolom BR** : Diisi dengan Pengalaman Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Sosial (khusus Kepala Madrasah), diisi dengan kode :

Kode	Keterangan
0	Belum Pernah
1	Pernah

**Kolom BS** : Diisi dengan Tahun Terakhir Mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Sosial (khusus Kepala Madrasah). Contoh pengisian : 2012

**Kolom BT** : Diisi dengan Alamat tempat tinggal/domisili personal yang bersangkutan.

**Kolom BU** : Diisi dengan Nama Provinsi tempat tinggal/domisili personal yang bersangkutan.

**Kolom BV** : Diisi dengan Nama Kabupaten/Kota tempat tinggal/domisili personal yang bersangkutan.

**Kolom BW** : Diisi dengan Nama Kecamatan tempat tinggal/domisili personal yang bersangkutan.

**Kolom BX** : Diisi dengan Nama Desa/Kelurahan tempat tinggal/domisili personal yang bersangkutan.

**Kolom BY** : Diisi dengan Kode Pos tempat tinggal/domisili personal yang bersangkutan.

**Kolom BZ** : Diisi dengan Jarak dari Rumah Personal Yang Bersangkutan ke Madrasah Tempat Tugas, diisi dengan kode :

Kode	Jarak
1	< 5 Km
2	5 - 10 Km
3	11 - 20 Km
4	21 - 30 Km
5	> 30 Km

**Kolom CA** : Diisi dengan Alat Transportasi dari Rumah Personal Yang Bersangkutan ke Madrasah Tempat Tugas, diisi dengan kode :

Kode	Alat Transportasi
------	-------------------

1	Jalan Kaki
2	Sepeda
3	Sepeda Motor
4	Mobil Pribadi
5	Kendaraan Antar Jemput Sekolah
6	Angkutan Umum
7	Perahu/Sampan
8	Lainnya

**Kolom CB** : Diisi dengan Nomor HP yang dimiliki oleh personal yang bersangkutan.

Jakarta, Juni 2015

*Ttd*

Subbag Sistem Informasi (EMIS)  
Setditjen Pendidikan Islam - Kemenag R.I



