



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

SISTEM KELEMBAGAAN BUDDHA

**DIREKTORAT JENDERAL BIMAS BUDDHA KEMENTERIAN AGAMA RI
2020**

Daftar Isi

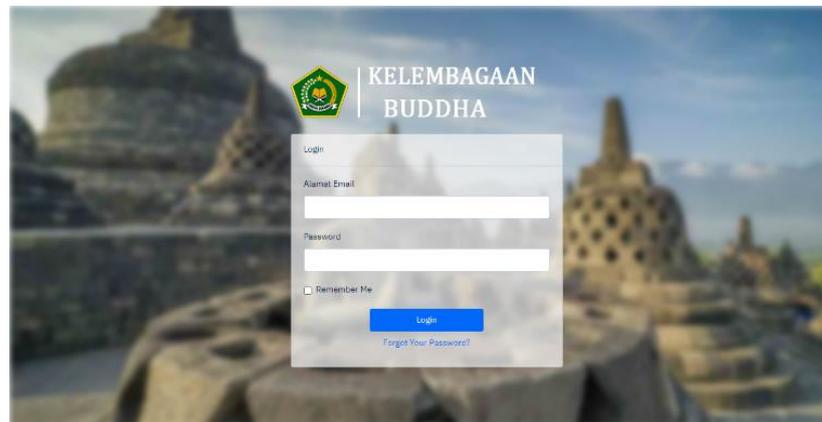
Daftar Isi	1
1. Akses ke Aplikasi	2
1.1. Akses Log In	2
2. Menu Utama Akun Lembaga	3
2.1. Profile Lembaga	3
2.2. Riwayat Pimpinan	4
2.3. Tanah dan Bangunan	5
2.4. Sarana dan Prasarana	5
2.4.1. Foto Lembaga	5
2.4.2. Sarana Bangunan	6
2.4.3. Sarana Peralatan	6
2.4.4. Perpustakaan	7
2.5. Data Pokok	8
2.5.1. Data Pendidik	8
2.5.2. Data Tenaga Pendidik	9
2.5.3. Data Siswa	10
2.5.4. Data Alumni	11
3. Menu Utama Akun Pusat	12
3.1. Daftar Lembaga	12
3.2. Data	13
3.2.1. Data Pendidik	13
3.2.2. Data Tenaga Pendidik	13
3.2.3. Data Siswa	13
3.2.4. Data Alumni	14
4. Log Out	14

1. Akses ke Aplikasi

Untuk membuka aplikasi kelembagaan Buddha, Jalankan **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, atau Internet Explorer**. Kemudian buka tautan disarankan menggunakan peramban web **Google Chrome**.

1.1. Akses Log In

Langkah untuk Log In adalah isi pada kotak teks **Email** dan **Password** dengan benar (*Perhatikan besar atau kecil huruf dan karakter huruf selain abjad dan angka yang di ketikan*). Email dan password ini adalah yang telah di siapkan.



Klik **Login**, apabila username dan password yang diketik benar maka akan ditampilkan halaman utama sesuai dengan hak akses yang diberikan.

TOTAL LEMBAGA	DIAJUKAN LEMBAGA	DIVERIFIKASI PUSAT	DITOLAK PUSAT
1	0	0	0

2. Menu Utama Akun Lembaga

Pada akun lembaga, operator lembaga melengkapi data-data yang dibutuhkan untuk proses kelembagaan, termasuk mengunggah dokumen jika diperlukan. Data yang diinput oleh operator lembaga adalah Profile Lembaga, Riwayat Pimpinan, Tanah dan Bangunan (Foto Lembaga, Sarana Bangunan, Sarana Peralatan, Perpustakaan), dan Data Pokok (Data Pendidik, Data Tenaga Kependidikan, Data Siswa, Data Alumni).

2.1. Profile Lembaga

Profile Lembaga adalah data lembaga yang harus diisi, jika belum melengkapi data pokok lembaga tersebut.

Data Pokok Lembaga

Nama Lembaga

Jenis Pendidikan

Jenis Lembaga

Status Lembaga

Tanggal Berdiri

Profile lembaga ini juga termasuk data dokumen lembaga, yang dilampirkan pada saat pengisian adalah File Akte Notaris dan File AD/ART.

Dokumen Lembaga

Akta Notaris

Pilih File

AD/ART

Pilih File

Alamat

Provinsi Kabupaten

Kecamatan Kelurahan

Alamat

2.2. Riwayat Pimpinan

Mengisi data Riwayat Pimpinan. Lengkapi data sesuai dengan form.

[HOME](#) / [RIWAYAT PIMPINAN](#)

Form Riwayat Pimpinan

Nama Pimpinan

Jabatan

Periode Awal

Periode Akhir

Status Pimpinan

2.3. Tanah dan Bangunan

Mengisi data Tanah dan Bangunan. Lengkapi data sesuai dengan form.

HOME / TANAH DAN BANGUNAN

Tanah dan Bangunan

Luas Seluruhnya

Luas Tanah Seluruhnya

Luas Bangunan Seluruhnya

Luas Tanah Menurut Jenis Penggunaannya

Luas Bangunan

Luas Tempat Parkir

Luas Lapangan

Luas Kebun

Luas Taman

Luas Lahan Kosong

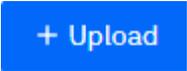
Luas Lainnya

Simpan Data

2.4. Sarana dan Prasarana

Melengkapi data sarana dan prasaran pada menu ini, dan dilengkapi dengan file pendukung kelengkapan sarana dan prasarana.

2.4.1. Foto Lembaga

Klik untuk "Upload"  di pojok kanan atas, untuk mengupload foto lembaga.

SARANA PRASARANA / FOTO LEMBAGA

Foto Lembaga

+ Upload

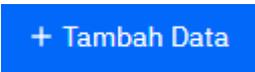
Belum Ada Foto

Upload Foto ×

Silahkan upload foto lembaga, upload banyak foto sekaligus diperbolehkan

Pilih Foto

2.4.2. Sarana Bangunan

Klik untuk “Tambah”  di pojok kanan atas , untuk menambahkan sarana bangunan. Lengkapi data sesuai form.

SARANA / SARANA BANGUNAN

Form Sarana Bangunan

Jenis Bangunan

Pilih Jenis Bangunan

Jumlah Bangunan

Luas Bangunan

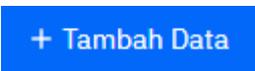
Jumlah Baik

Jumlah Rusak Ringan

Jumlah Rusak Berat

Simpan Data

2.4.3. Sarana Peralatan

Klik untuk “Tambah”  di pojok kanan atas , untuk menambahkan sarana peralatan. Lengkapi data sesuai form.

SARANA / SARANA PERALATAN

Form Sarana Peralatan

Jenis Peralatan

Jumlah

Jumlah Baik

Jumlah Rusak Ringan

Jumlah Rusak Berat

Simpan Data

2.4.4. Perpustakaan

+ Tambah Data

Klik untuk “Tambah” di pojok kanan atas ,
untuk menambahkan sarana perpustakaan. Lengkapi data
sesuai form.

SARANA / PERPUSTAKAAN

Form Perpustakaan

Deskripsi

Jumlah Baik

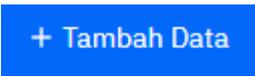
Jumlah Rusak Ringan

Jumlah Rusak Berat

Simpan Data

2.5. Data Pokok

2.5.1. Data Pendidik

Klik untuk “Tambah”  di pojok kanan atas ,
untuk menambahkan Data Pendidik. Lengkapi data sesuai form.

DATA POKOK / PENDIDIK

Form Pendidik

Nama Lengkap	Jenis Kelamin
<input type="text"/>	Pilih Jenis Kelamin
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIK	Status Pegawai
<input type="text"/>	Pilih Status Pegawai
TMT	
<input type="text"/>	
Provinsi	Kabupaten
Papua barat	Kabupaten Kaimana
Kecamatan	Kelurahan
Teluk Arguni	Wainaga
Alamat	
<input type="text"/>	
No HP	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mata Pelajaran yang Diampu	
<input type="text"/>	

Simpan Data

2.5.2. Data Tenaga Pendidik

+ Tambah Data

Klik untuk “Tambah” di pojok kanan atas, untuk menambahkan sarana tenaga pendidik. Lengkapi data sesuai form.

DATA POKOK / TENAGA PENDIDIK

Form Tenaga Pendidik

Nama Lengkap	Jenis Kelamin
<input type="text"/>	Pilih Jenis Kelamin ▾
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIK	Status Pegawai
<input type="text"/>	Pilih Status Pegawai ▾
TMT	
<input type="text"/>	

Provinsi	Kabupaten
Pilih Provinsi ▾	Pilih Provinsi Dahulu ▾
Kecamatan	Kelurahan
Pilih Kabupaten Dahulu ▾	Pilih Kecamatan Dahulu ▾

Alamat

No HP	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jabatan	
<input type="text"/>	

[Simpan Data](#)

2.5.3. Data Siswa

[+ Tambah Data](#)

Klik untuk “Tambah” di pojok kanan atas, untuk menambahkan sarana siswa. Lengkapi data sesuai form.

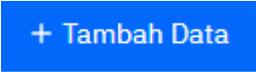
DATA POKOK / SISWA

Form Siswa

Nama Lengkap	Jenis Kelamin
<input type="text"/>	Pilih Jenis Kelamin
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIK	Tanggal Masuk
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provinsi	Kabupaten
Pilih Provinsi	Pilih Provinsi Dahulu
Kecamatan	Kelurahan
Pilih Kabupaten Dahulu	Pilih Kecamatan Dahulu
Alamat	
<input type="text"/>	
No HP	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Ibu	Nama Bapak
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Simpan Data

2.5.4. Data Alumni

Klik untuk “Tambah”  di pojok kanan atas, untuk menambahkan sarana alumni. Pilih Input Alumni Data baru atau data dari siswa.

Pilih Cara Input Alumni

	
---	--

Jika pilih data baru maka Form data alumni baru seperti berikut

Nama Lengkap	Jenis Kelamin
<input type="text"/>	Pilih Jenis Kelamin
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NDK	Tanggal Masuk
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provinsi	Kabupaten
Pilih Provinsi	Pilih Provinsi Dahulu
Kecamatan	Kelurahan
Pilih Kabupaten Dahulu	Pilih Kecamatan Dahulu
Alamat	
<input type="text"/>	
No HP	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Ibu	Nama Bapak
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tanggal Lulus	Nomor Sertifikat / Ijazah
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jika memilih data dari siswa maka seperti berikut

Cari Nama Siswa

Pilih Siswa

3. Menu Utama Akun Pusat

3.1. Daftar Lembaga

Tampilan list daftar lembaga

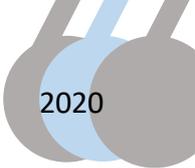
Show entries

Search:

#	Nama Lembaga	Jenis Pendidikan	Jenis Lembaga	Tanggal Berdiri	Kabupaten	Provinsi
1	Lembaga Test	Formal	DS Formal DS	2001-01-01	Aceh	Kabupaten Simeulue

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next



3.2. Data

3.2.1. Data Pendidik

Tampilan list data pendidik, dan cara filter nama lembaga klik

Pilih Nama Lembaga ▼

pilih lembaga

List Pendidik

Show 10 entries Search:

No.	Pilih Nama Lembaga ▼	Nama	Nomor NIK	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Status Pegawai
1	Lembaga Test	qq	1234567891123456	Laki-Laki	2020-06-09	PNS

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

3.2.2. Data Tenaga Pendidik

Tampilan list data tenaga pendidik, dan cara filter nama

Pilih Nama Lembaga ▼

lembaga klik pilih lembaga

List Tenaga Kependidikan

Show 10 entries Search:

No.	Pilih Nama Lembaga ▼	Nama	Nomor NIK	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Status Pegawai
1	Lembaga Test	qq	1231231231231235	Laki-Laki	2020-06-09	PNS

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

3.2.3. Data Siswa

Tampilan list data siswa, dan cara filter nama lembaga klik pilih

Pilih Nama Lembaga ▼

lembaga

List Siswa

Show 10 entries Search:

No.	Pilih Nama Lembaga ▼	Nama	Nomor NIK	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Alamat
1	Lembaga Test	qq	7987897897897891	Laki-Laki	2020-06-09	hjjhg

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

3.2.4. Data Alumni

Tampilan list data alumni, dan cara filter nama lembaga klik

pilih lembaga

List Alumni

Show entries Search:

No.	<input type="text" value="Pilih Nama Lembaga"/>	Nama	Nomor NIK	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Alamat
1	Lembaga Test	qq	7987897897897891	Laki-Laki	2020-06-09	hjjhg

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

4. Log Out

Apabila interaksi dengan aplikasi akan di akhiri dan pekerjaan sudah selesai, maka sebaiknya selalu lakukan log out agar aplikasi tidak dibuka dan dijalankan oleh yang tidak berhak. Untuk melakukan log out dapat dilakukan dengan cara klik di pojok kanan atas, klik **“Logout”**