# Panduan Aplikasi Laporan Online

Aplikasi Program dan Pelaporan merupakan suatu aplikasi yang mempermudah penggunanya dalam mengelola suatu data hasil pelaporan. Setelah melakukan *login* melalui *form* yang tampil pada halaman dengan alamat url *http://www.tmtb.sidogiri.net*, Anda akan di arahkan secara otomatis ke halaman Kami, Pada halaman inilah pengelolaan data dilakukan, cara serta langkah-langkah nya akan dipaparkan melalui bahasan berikut ini :

## 1. Login

Sebelum memasuki halaman Aplikasi, Anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

- Buka aplikasi *browser* yang ada pada komputer/Smartphone anda Contohnya : Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
- Ketikkan alamat url *http://www.tmtb.sidogiri.net* pada *addressbox*.

← → C 🔒 Secure | https://www.tmtb.sidogiri.net/production/login.php

Gambar URL yang diketikkan pada address box aplikasi browser

- Tekan tombol Enter, maka form login untuk mengakses halaman Administrator akan tampil. Setelah tampil form login, pilih login sebagai apa dan isikan No. Induk dan password anda.
- Pada halaman Form Login juga di sediakan Video Tutorial Laporan dengan cara Klik tulisan "Video Tutorial"
- Jika tidak ada kesalahan pada No. induk/password yang anda isikan pada form login, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman Dashboard . Berikut tampilan dan sedikit penjelasan dari setiap bagian tampilannya.

| Silahkan Masuk                               |       |
|--|-------|
| Masuk Sebagai                                | ۲     |
| Isi dengan No. Induk Anda                    |       |
| Password                                     |       |
| Masuk  |       |
| Video Tutorial                               |       |
| Contact Person: 082332616293 a.n. Abdulloh Y | afi   |
| TMTB Pondok Pesantren Sido                   | ogiri |

| Urusan TMTB & Dai | <b>≡</b> 1      | 3              |              |                      |            |              |
|-------------------|-----------------|----------------|--------------|----------------------|------------|--------------|
|                   | Profil Guru Tug | las            |              |                      |            |              |
|                   | Data Guru Tugas |                | ~ <i>F</i> × | Data Tempat Tugas    |            | ~ <i>F</i> × |
| стррь 2           | IDPPS           | : .            |              | ID PJGT              | : 4400     |              |
| Profil            | Nama            |                |              | Nama PJGT            | · .        |              |
| 🖌 Januit Lanaran  | Alamat Lengkap  |                | 10           | Nama Kepala Madrasah | :          |              |
|                   | Asal Kelas      | : Received and |              | Nama Madrasah        | : .        |              |
| 🚍 Data Laporan    | Nama Wali Kelas | :              |              | Ponpes               | :          |              |
| 3 Ubah Password   | Status Tugas    |                |              | Alamat Lengkap       | : Hereiter |              |
| KELUAR 🕑          |                 |                |              |                      |            |              |

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman dashboard :

- 1. Tombol menu, untuk menampilkan menu dan menyembunyikan menu
- 2. Pilihan menu yang meliputi Profil, Input Laporan, Data Laporan, Ubah Password dan Keluar(Log Out)
- 3. Profil Guru Tugas yang menampilkan data Guru Tugas dan Data Tempat Tugas

### 2. Ubah Password

Pada settingan Awal Password yang digunakan adalah no. Induk anda maka dari itu di anjurkan untuk mengubah password anda berikut penjelasannya;

| Masukkan Password Lama * | Isi dengan password lama anda          |
|--------------------------|--|
| Masukkan Password Baru * | lsi dengan angaka yang mudah anda hafa |
| Ulangi Password Baru *   | Ulangi lagi Password baru anda         |
|                          | Batal Simpan                           |

### 3. Input Laporan

Pada input laporan anda akan mendapati Form inputan laporan yang sudah disediakan seperti gambar dibawah ini;

| Kegiatan Madrasa  | h  |         |   | Kegiatan Lain-lain  |
|---|--|---------|---|---|
| Pilihan Jika tidak<br>ada ketas<br>Menjadi Guru Wali<br>Kelas<br>Menjadi Guru Fak | Ttdak Ada Kelas      - I'dadyah     Tdadyah     T a anawiyah     T | /*      | Jenis Kelamin<br>Murid<br>Banat Non Batghah<br>Banat Kalaghah<br>Bana Dan Banat Non Balghah<br>Bana Dan Banat Non Balghah<br>Bana Dan Banat Balghah<br>Madrasah<br>Lain-tain<br>Tidak Menangani<br>Kadar Sabat<br>Dalam 1 Subah<br>Hari<br>Juan<br>Yagib Mengajar<br>Lain - tain<br>Banat Calaghah<br>Hari<br>Jaan Pelagaran - 40 ment<br>Dalam 1 Hari<br>Hari<br>Sabat | Benga       Pengagan Atguran       Pengagan Ktato       maam Shotal Rawado       Katato       Matato       DuddHaanah         Lain-lain       Lain-lain |
| ANDA ('<br>ANDA (/<br>ANDA (/   | *) WAJIB DIISI<br>/*) WAJIB DIISI SA<br>#) TIDAK WAJIB D   | ALAH SA | <b></b> ΑΤU   | Informasi Lain-lain  Masalah Yang sedang dihadapi dan penyekesalanya Tugas Yang akan datang dari kepala madrasah dau PJoT Tugas yang belum selesal pada bulan ini Usulan-usulan dan lain-lain   |

Batal Lanjutkan

si Data

Setelah semunya diisi dan sesuai dengan realita yang ada maka klik **"Lanjutkan"** setelah itu akan masuk pada halaman *konfirmasi data*, pada halaman ini anda disarankan untuk mengkoreksi hasil inputan anda jika ada yang salah maka klik **"Kembali"** dan jika benar semua klik **"Kirim"** 

Jika sudah klik kirim maka akan tampil seperti pada gambar seperti dibawah ini ;

Form Laporan Triwulan Penanggung Jawab Guru Tugas Ke-1

| And | la Sudah Laporan dibulan ini!!! | Habun            |
|-----|---------------------------------|------------------|
|     |                                 | Ma               |
| Sel | amat, Laporan Anda Terkirim.    | Tirga<br>dari ke |
|     |                                 | Tugan            |
|     |                                 | Theg             |

Jika sudah tampil seperti gambar di atas maka laporan anda **sudah terkirim** dan jika belum maka **belum terkirim** 

#### 4. Data Laporan

Dalam Data Laporan terdapat semua laporan yang sudah terkirim dan Laporan yang sudah terkirim bisa di print out dengan cara klik (*Data Laporan >>> Detail Laporan >>> Print*)



## 5. Keluar / Log Out

Disarankan setelah semuanya selesai untuk **Keluar** agar akun anda tidak terlihat di prangkat yang anda gunakan dan tidak disalah gunakan oleh orang lain

| KELUAR | • |
|--------|---|
|        |   |