

PANDUAN TEKNIS

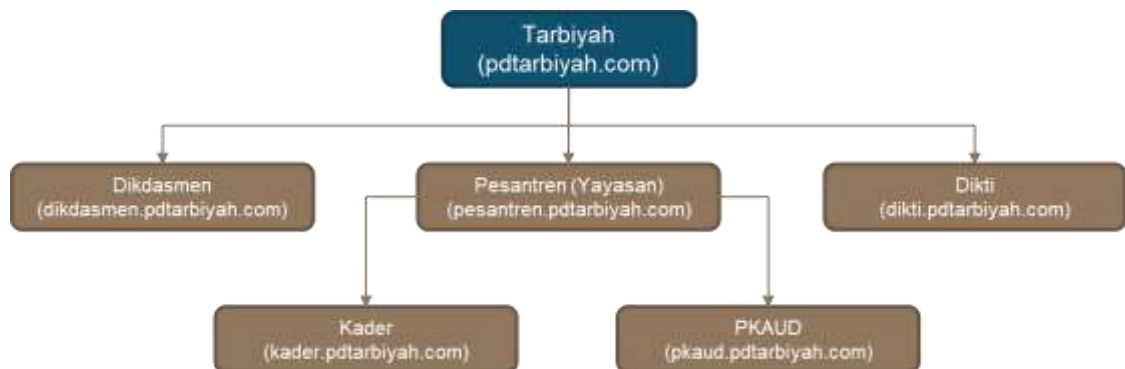
pdtarbiyah.com



1. Pdtarbiyah.com

pdtarbiyah.com merupakan website pangkalan data dari Bidang Tarbiyah DPP Hidayatullah. pdtarbiyah.com membawahi 5 sub website yaitu Dikdasmen, Pesantren (Yayasan), Dikti, Kader, PKAUD. Pdtarbiyah.com berfungsi untuk mempermudah pendataan bagi Departemen-departemen yang ada dibawah Bidang Tarbiyah DPP Hidayatullah.

Alur pdtarbiyah.com



Gambar 1.1 Halaman awal web pdtarbiyah.com



Gambar 1.2 Tombol menuju sub website di bawah pdtarbiyah.com

2. Pesantren.pdtarbiyah.com

Sub Website untuk Pesantren DPP Hidayatullah pada pdtarbiyah.com bisa diakses pada pesantren.pdtarbiyah.com. Fungsi Sub Website pesantren.pdtarbiyah.com adalah untuk menampung data-data Kepesantrenan yang ada dibawah Pesantren DPP Hidayatullah. Saat ini ada 5 jenis pendataan yang ada pada dikti.pdtarbiyah.com yaitu :

- a. Data Pesantren/Yayasan
- b. Data Pimpinan
- c. Data Unit Kerja
- d. Sarana Prasarana
- e. Sumber Daya Insani

Untuk unit kerja sendiri terdiri dari 9 Jenis Unit diantaranya adalah :

- a. Unit Pendidikan
- b. Unit Dakwah
- c. Unit Ekonomi
- d. Unit Sosial
- e. Unit Kesehatan
- f. Unit Kerumahtanggaan
- g. Unit Sekretariat Yayasan
- h. Unit DKM
- i. Unit Perpustakaan



Gambar 2.1 Halaman awal web pesantren.pdtarbiyah.com (1)



SAMBUTAN KETUA

K.H. M. Syakir Syaffi



Ketua Deptren DPP Hidayatullah

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Ahmadullah, Pusat Data Tarbiyah telah berhasil dibuat dan diluncurkan di tahun 2024 ini, termasuk di dalamnya Pusat Data Khusus Departemen Kependidikan. Semoga Allah melimpahkan barakah-Nya, sehingga Pusat Data ini memberikan manfaat yang besar untuk kemajuan organisasi dan omid usahanya, khususnya jaringan Pesantren Hidayatullah, yang telah tersebar di seluruh Indonesia.

SALAMKAPNYA

Gambar 2.2 Halaman awal web pesantren.pdtarbiyah.com (2)

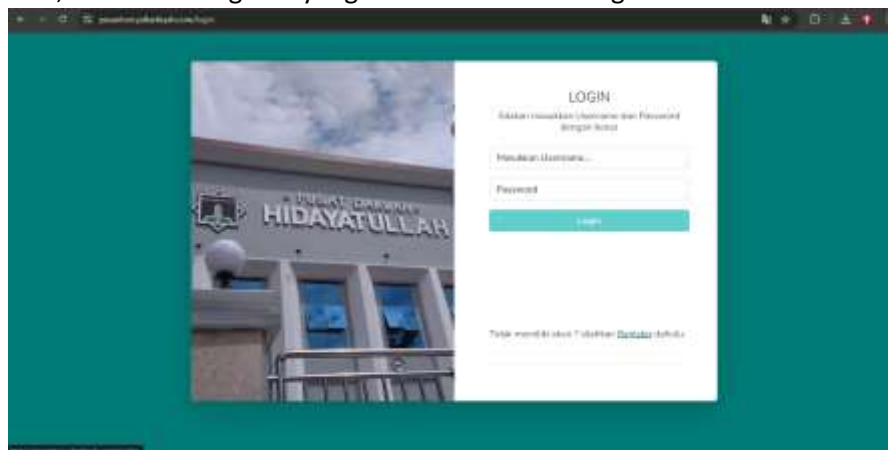
3. Register Yayasan/Pesantren di pesantren.pdtarbiyah.com

Langkah-langkah mendaftarkan Yayasan/Pesantren pada website pesantren.pdtarbiyah.com adalah sbb :

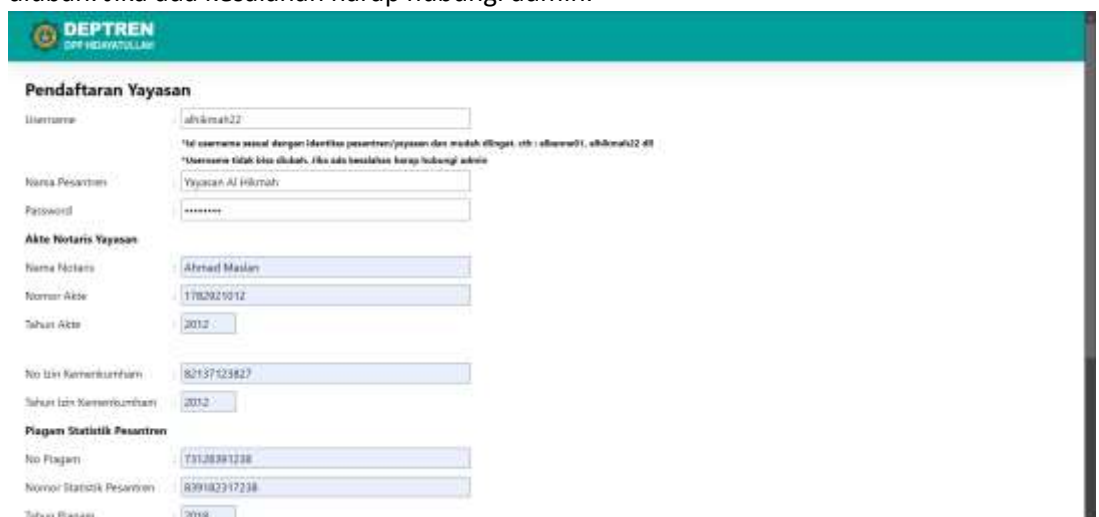
- i Pertama, anda dapat mengunjungi pesantren.pdtarbiyah.com. Lalu klik tombol login pada pojok kanan atas



- ii Lalu, klik tulisan register yang ada dibawah form login



- iii Setelah itu, muncul form pendataan Yayasan/Pesantren. Isi dengan lengkap form yang tersedia lalu klik submit. NB : Isi username sesuai dengan identitas pesantren/yayasan dan mudah diingat. Username terdiri dari huruf dan Angka, TANPA SPASI DAN SIMBOL cth : albanna01, alhikmah22 dll. Username tidak bisa diubah. Jika ada kesalahan harap hubungi admin.



Pendaftaran Yayasan	
Username	alhikmah22
<small>*Isi username sesuai dengan identitas pesantren/yayasan dan mudah diingat. cth : albanna01, alhikmah22 dll *Username tidak bisa diubah. Jika ada kesalahan harap hubungi admin</small>	
Nama Pesantren	Yayasan Al Hikmah
Password	*****
Akte Notaris Yayasan	
Nama Notaris	Ahmad Maslan
Nomor Akte	1782921012
Tahun Akte	2012
No Izin Kementerian	82137425827
Tahun Izin Kementerian	2012
Plagan Statistik Pesantren	
No Plagan	13128381238
Nomor Statistik Pesantren	839182317238
Tahun Plagan	2018

Alamat:

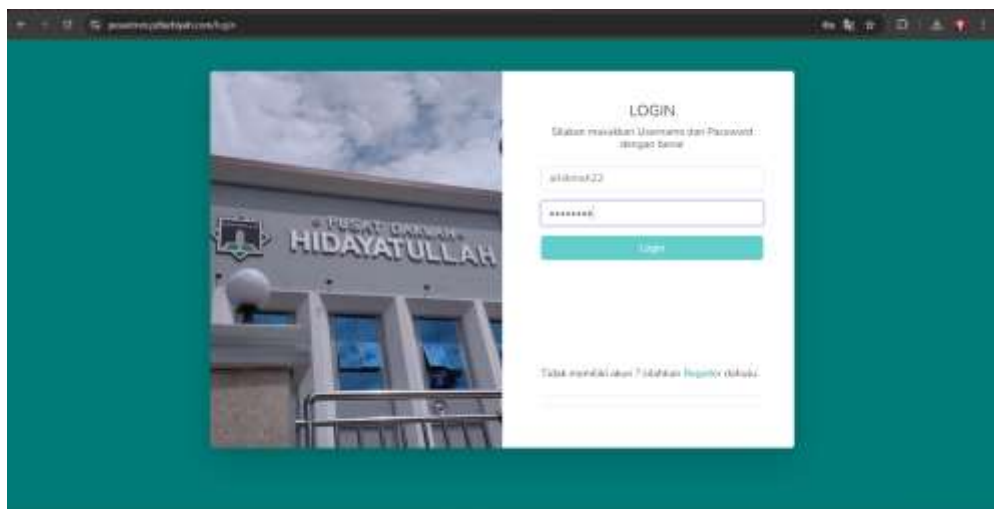
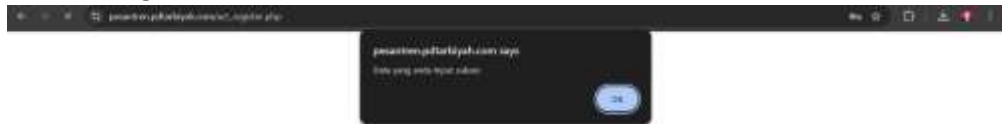
Kabupaten/Kota:

DPW:

No. Telp:

Status Pendaftaran: Tidak Utama Madya Pratama Pensiun

- iv Proses register selesai. Akan muncul alert “Data yang anda Input Sukses”. Anda bisa login menggunakan username dan password yang telah didaftarkan nanti di halaman login



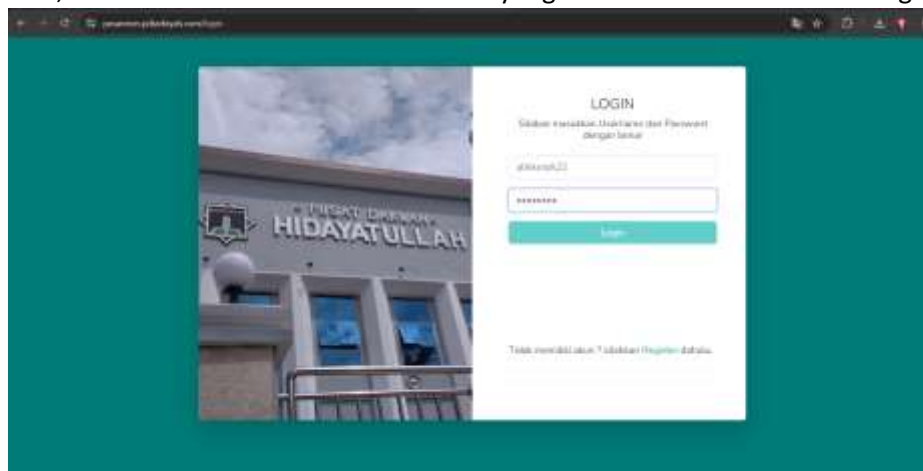
4. Cara edit Data Yayasan yang telah didaftarkan

Jika ada data Yayasan yang sudah didaftarkan dan ingin diubah bisa dirubah dengan cara sebagai berikut :

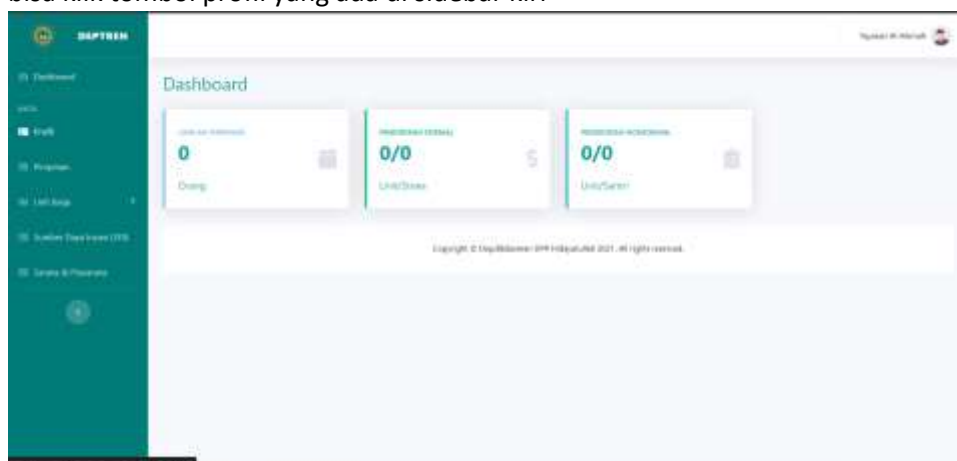
- i Pertama, anda dapat mengunjungi pesantren.pdtarbiyah.com. Lalu klik tombol login pada pojok kanan atas



- ii Lalu, masukkan Username dan Password yang telah didaftarkan lalu klik Login



- iii Anda akan diarahkan menuju halaman dashboard. Jika sudah di halaman dashboard bisa klik tombol profil yang ada di sidebar kiri



- iv Setelah itu akan muncul data-data yayasan/pesantren. Scroll kebawah lalu klik EDIT PROFIL

No Ipk Kemendukhian	82137123827
Tahun Ipk Kemendukhian	2012
Flagan Statistik Pesantren	
No Flagan	7312891238
Nomor Statistik Pesantren	839182317238
Tahun Flagan	2018
Alamat	Jend Suliman
Kabupaten/Kota	Malang
DPA	Jawa Timur
No Telp	08127383728
Status Pesantren	prafana
Asesmen Pesantren	
Status Asesmen	belum
Tahun Asesmen	0
Nilai/Skor	0
Pesngkat	0
Kategori	-

- v Lalu muncul form untuk edit data. Edit data Yayasan yang perlu diedit lalu klik tombol submit dibawah

DEPTREN

Yayasan Al Hikmah

Profil

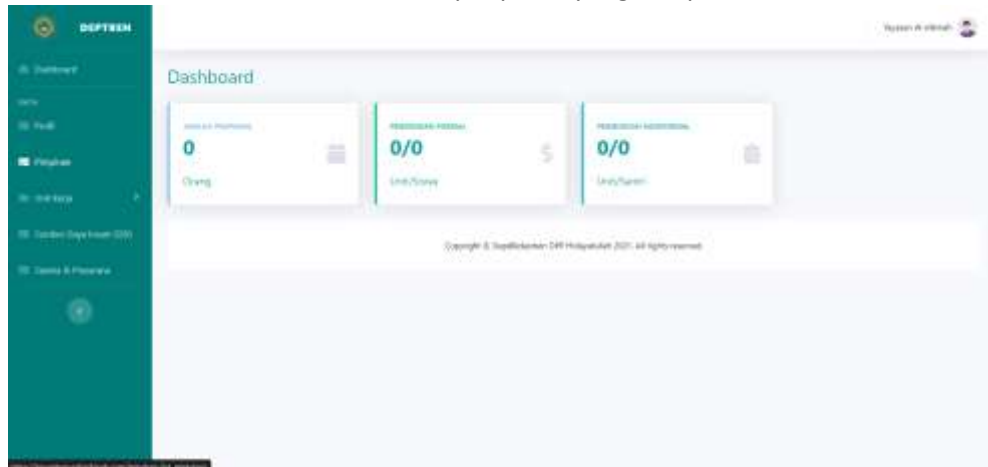
Username	ahikmah02
Nama Yayasan	Yayasan Al Hikmah
Akte Notaris Yayasan	
Nama Notaris	Ahmad Muhsin
Nomor Akte	1782921012
Tahun Akte	2012
No Ipk Kemendukhian	82137123827
Tahun Ipk Kemendukhian	2012
Flagan Statistik Pesantren	
No Flagan	7312891238
Nomor Statistik Pesantren	839182317238
Tahun Flagan	2018
Alamat	Jend Suliman
Flagan Statistik Pesantren	
No Flagan	7312891238
Nomor Statistik Pesantren	839182317238
Tahun Flagan	2018
Alamat	Jend Suliman
Kabupaten/Kota	Malang
DPA	Jawa Timur
No Telp	08127383728
Status Pesantren	<input type="checkbox"/> Inklusif <input type="checkbox"/> Utama <input type="checkbox"/> Madya <input checked="" type="checkbox"/> Pratama <input type="checkbox"/> Persele
Asesmen Pesantren	
Status Asesmen	<input checked="" type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sudah
Tahun Asesmen	0
Nilai/Skor	0
Pesngkat	0
Kategori	-

Submit

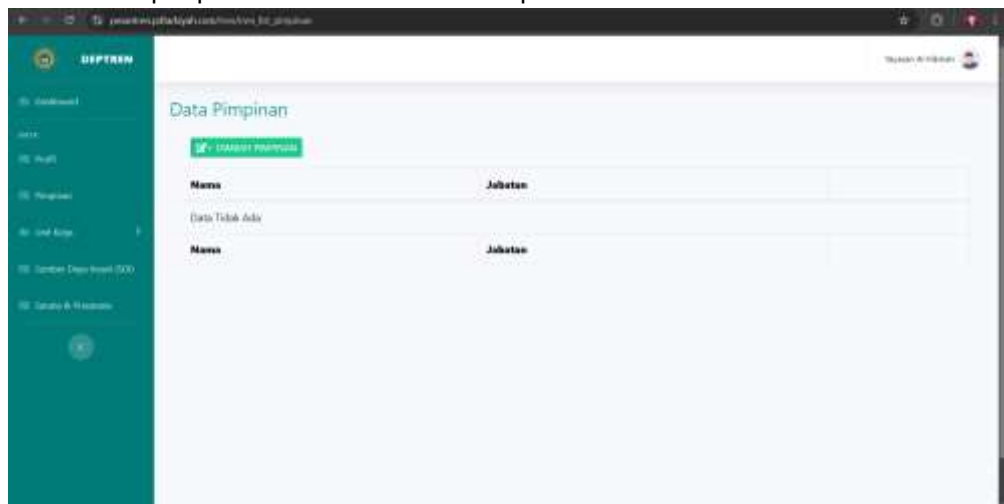
5. Cara menambah Pimpinan

Untuk menambahkan data pimpinan, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

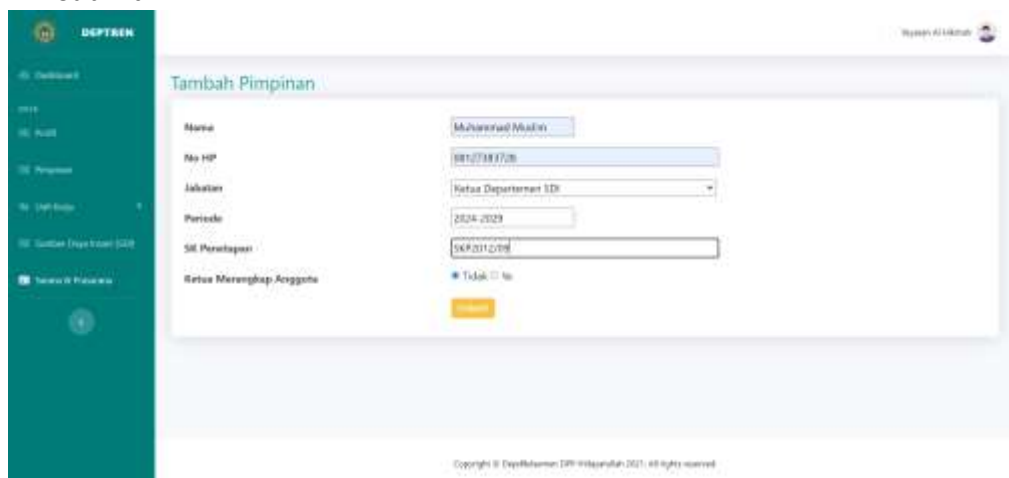
- i Dari halaman dashboard, klik tombol pimpinan yang ada pada sidebar di kiri



- ii Setelah itu, anda akan diarahkan di halaman awal menu Pimpinan. Untuk menambah pimpinan bisa klik Tambah Pimpinan



- iii Setelah itu akan muncul form data Pimpinan. Isi dengan lengkap data Pimpinan lalu Klik Submit



- iv Pendataan berhasil. Data Pimpinan yang anda masukkan akan muncul pada halaman awal menu Pimpinan. NB : Di Halaman Awal Pimpinan ada Tombol Edit (Warna Hijau) yang berfungsi untuk mengedit data pimpinan jika ada yang perlu diedit dan

Delete (Warna Merah) Untuk menghapus data Pimpinan

The screenshot shows a web application interface for 'DEPTREN'. The main content area is titled 'Data Pimpinan' and contains a table with one entry. The table has columns for 'Nama' and 'Jabatan'. The entry is 'Muhammad Muslim' with the position 'Kerus Departemen SDI'. To the right of the entry is a green 'Edit' button and a red 'Delete' button. The interface also includes a sidebar with navigation options, a search bar, and pagination controls.

Nama	Jabatan	
Muhammad Muslim	Kerus Departemen SDI	Edit Delete

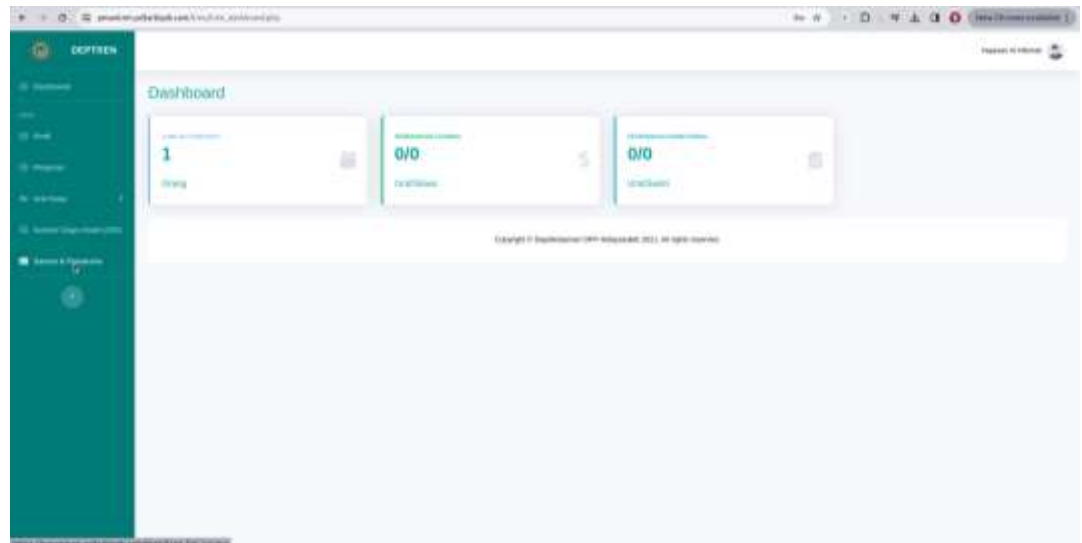
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

6. Menambah Data Sarana & Prasarana

Untuk menambahkan data pimpinan, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- i Dari halaman dashboard, klik tombol Sarana & Prasarana yang ada pada sidebar di kiri



- ii Setelah itu, anda akan diarahkan di halaman awal menu Sarana & Prasarana. Untuk menambah merubah Luas Bangunan dan Luas Lahan bisa klik Edit Luas Lahan & Bangunan



- iii Setelah itu muncul form untuk merubah Luas Lahan & Luas Bangunan. Isikan sesuai dengan yang dimiliki oleh Pesantren/Yayasan. Jika sudah klik submit

- iv) Lalu anda akan diarahkan kembali ke halaman awal Sarana & Prasarana. Disana anda akan melihat Luas Lahan dan Bangunan yang baru saja diupdate. Setelah itu anda dapat menambahkan Sarana Prasarana baru dengan cara klik +Tambah Sarpras

Sarana	Jumlah Ruang/Unit	Luas (m2)
Tipe Tipe A/B		
Sarana	Jumlah Ruang/Unit	Luas (m2)

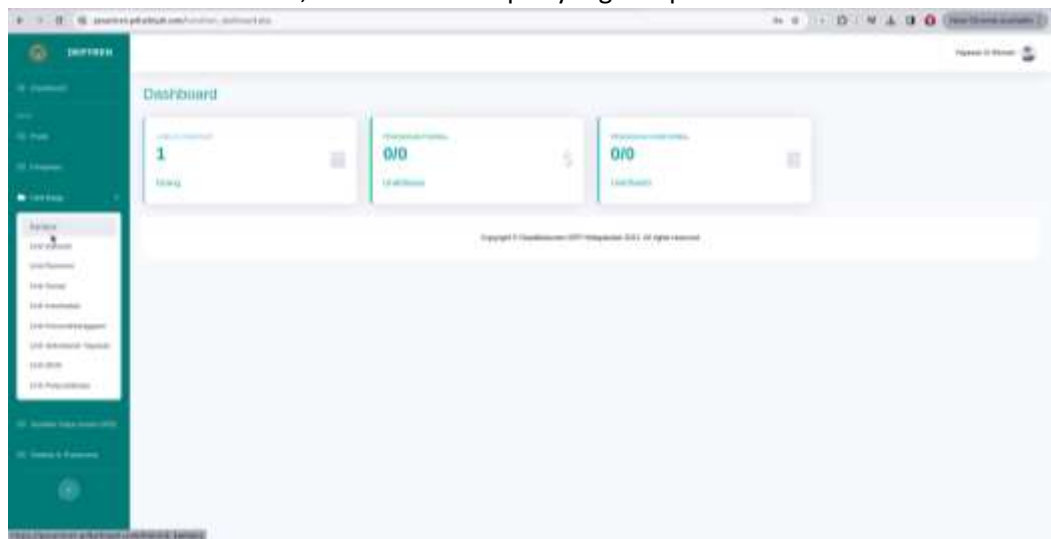
- v) Lalu anda akan diarahkan pada halaman form pengisian data Sarana & Prasarana. Isi data Form Sarana Prasarana yang ingin dimasukkan lalu klik Submit

- vi) Setelah itu, anda akan diarahkan kembali ke halaman Awal Sarana & Prasarana. Disana akan tampil Sarpras yang baru saja dimasukkan datanya. NB : Di Halaman Awal Sarana & Prasarana ada Tombol Edit (Warna Hijau) yang berfungsi untuk mengedit data Sarana & Prasarana jika ada yang perlu diedit dan Delete (Warna Merah) Untuk menghapus data Sarana & Prasarana

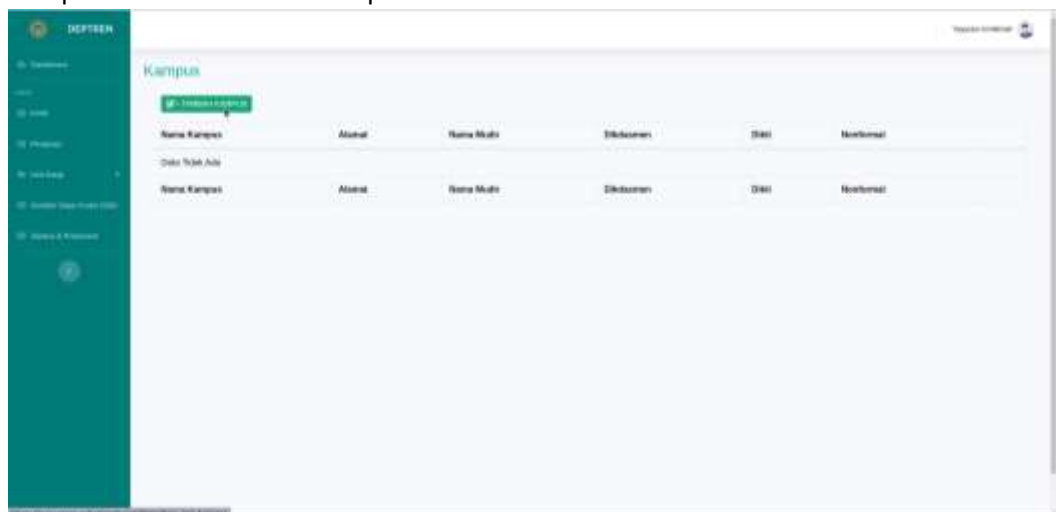
7. Cara Menambahkan Kampus

Untuk menambahkan data Kampus, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- i Dari halaman dashboard, klik tombol Kampus yang ada pada sidebar di kiri



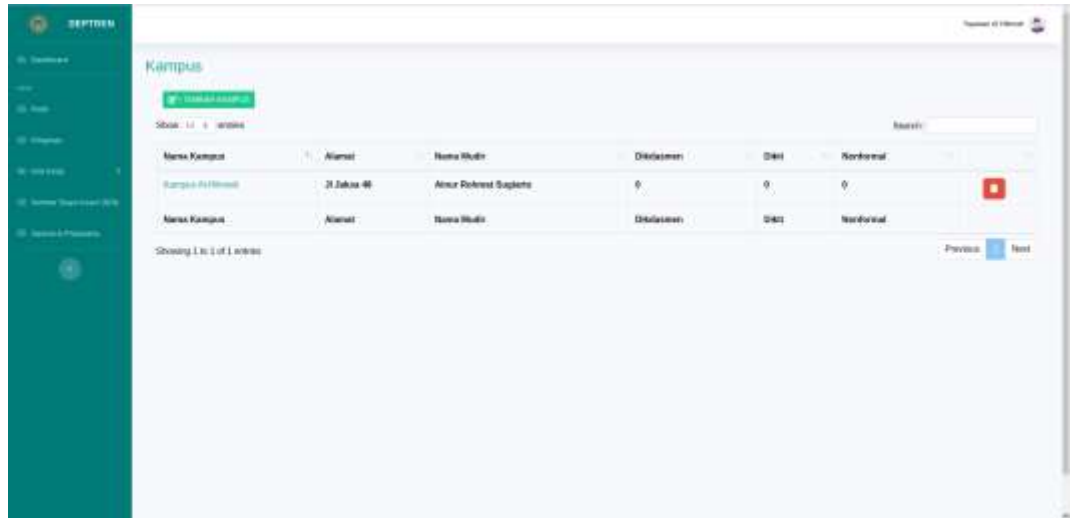
- ii Setelah itu, anda akan diarahkan di halaman awal menu Kampus. Untuk menambah Kampus bisa klik Tambah Kampus.




- iii Lalu anda akan diarahkan pada halaman form pengisian data Kampus. Isi data Form Kampus yang ingin dimasukkan lalu klik Submit

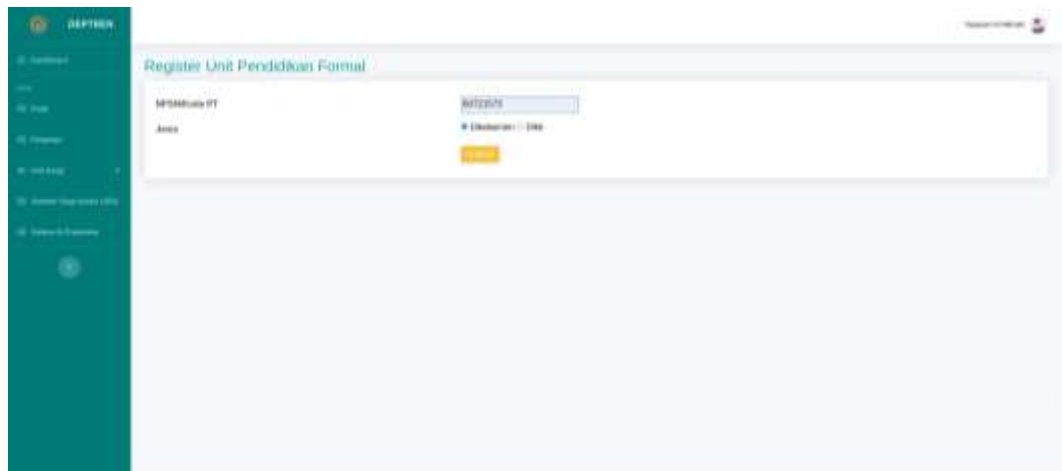


- iv Setelah itu, anda akan diarahkan kembali ke halaman Awal Kampus. Disana akan tampil Kampus yang baru saja dimasukkan datanya. NB : Di Halaman Awal Kampus ada Tombol Delete (Warna Merah) Untuk menghapus data Kampus. Tombol delete hanya bisa dilakukan jika Unit Pendidikan pada kampus tersebut 0. Jika tidak 0 maka tidak bisa dihapus.

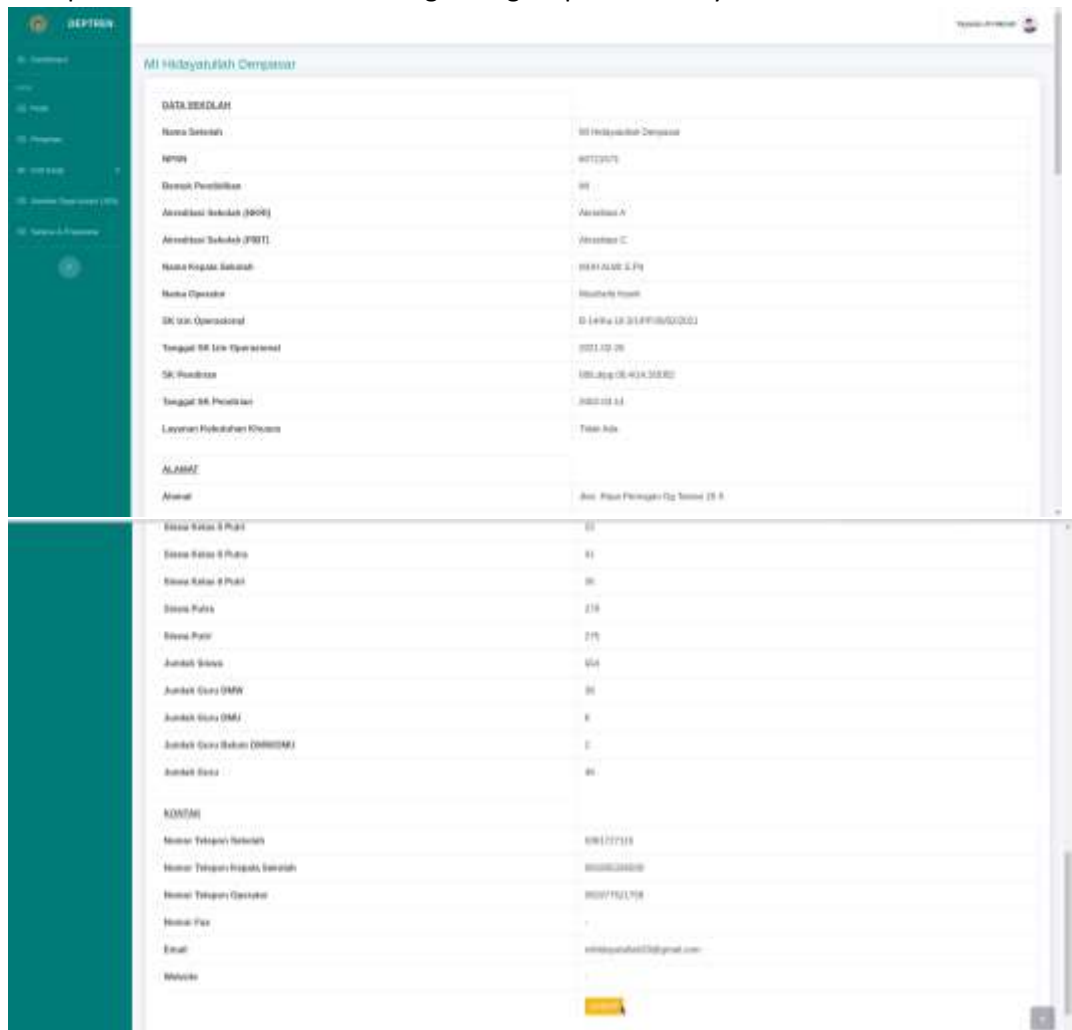


The screenshot shows a web application interface for managing campus data. The interface includes a sidebar menu on the left with the logo 'SEPTEN' and a main content area titled 'Kampus'. The main area contains a table with the following columns: 'Nama Kampus', 'Alamat', 'Nama Rector', 'Dikeluarkan', 'Distrik', and 'Nonformal'. The first row of data shows 'Kampus Al-Firdaus', 'Jl. Jaka 46', 'Ahmad Rifanudin Supriana', '0', '0', and '0'. A red delete button is visible next to the first row. The table also includes a search bar and pagination controls at the bottom.

Nama Kampus	Alamat	Nama Rector	Dikeluarkan	Distrik	Nonformal	
Kampus Al-Firdaus	Jl. Jaka 46	Ahmad Rifanudin Supriana	0	0	0	
Nama Kampus	Alamat	Nama Rector	Dikeluarkan	Distrik	Nonformal	



- iv Setelah itu akan muncul data Unit Pendidikan yang NPSN/Kode PT yang diinputkan tadi. Cek datanya sudah valid atau tidak. Jika valid bisa klik submit. NB : Unit Pendidikan yang bisa didaftarkan hanya yang sudah terdaftar di dikdasmen.pdtarbiyah.com dan dikti.pdtarbiyah.com. Jika belum harap didaftarkan dulu pada web tersebut sesuai dengan tingkat pendidikannya.



- v Pendaftaran Unit Pendidikan Formal pada satu kampus selesai. Jika dicek maka Kampus yang telah ditambahkan Unit Pendidikan nya nanti akan bertambah 1 Unit dan ketika dicek dalam kampus tersebut akan muncul Unit Pendidikan yang telah

didaftarkan. Untuk melihat data dari Unit Pendidikan terdaftar bisa klik Nama Unit Pendidikan yang ingin dilihat datanya

Kampus

100% Terdaftar (1/1/2024)

Alamat: 100% Siskamnas

Nama Kampus	Alamat	Nama Madya	Siskamnas	DSD	Pendaftaran	
Kampus Al-Hikmah	Jl. Jatiwala 48	Akbar Rizkiwal Syarif	1	0	0	
Nama Kampus	Alamat	Nama Madya	Siskamnas	DSD	Pendaftaran	

Menyisipkan 1 di 1 of 1 entri

Profil Baru

Kampus Al-Hikmah

100% Terdaftar (1/1/2024) 100% Siskamnas (1/1/2024) 100% Pendaftaran (1/1/2024)

Nama: Jl. Jatiwala 48
Nama Madya: Akbar Rizkiwal Syarif

Alamat: 100% Siskamnas

Nama Unit Pendidikan	Jenis Pendidikan	Siskamnas	
01.01.00000001.00000001	01.01.00000001	01.01.00000001	
Nama Unit Pendidikan	Jenis Pendidikan	Siskamnas	

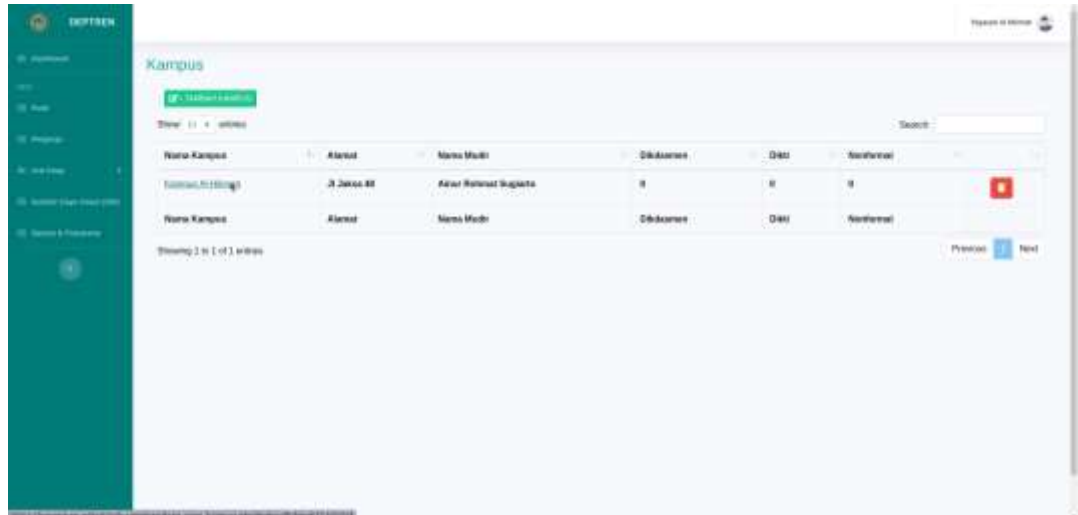
Menyisipkan 1 di 1 of 1 entri

Profil Baru

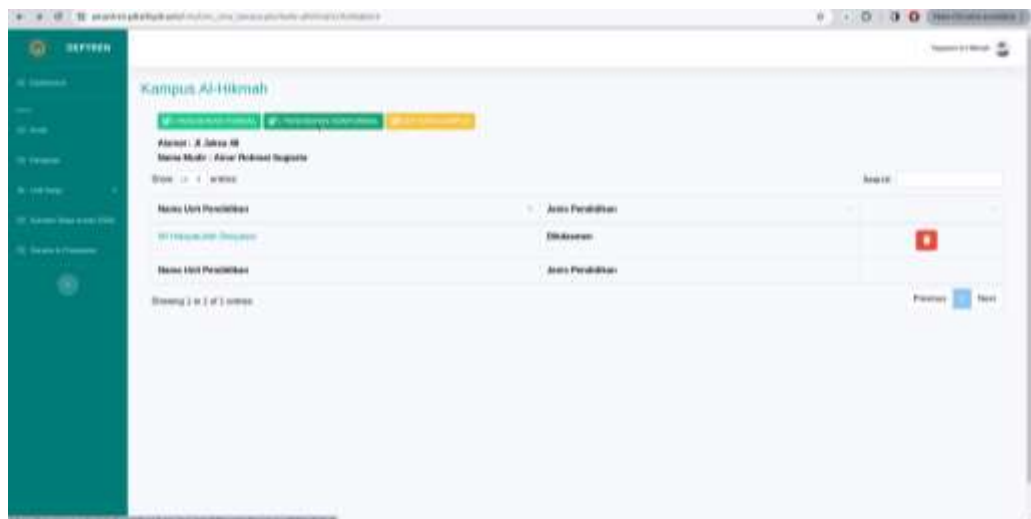
9. Cara Menambah Unit Pendidikan NonFormal dalam suatu Kampus

Untuk menambahkan Unit Pendidikan NonFormal dalam suatu kampus, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- i Dari halaman awal kampus, klik Nama Kampus yang ingin ditambahkan Unit Pendidikan



- ii Lalu akan muncul halaman awal dari kampus yang dipilih. Untuk menambahkan Unit Pendidikan NonFormal maka bisa klik + Pendidikan NonFormal

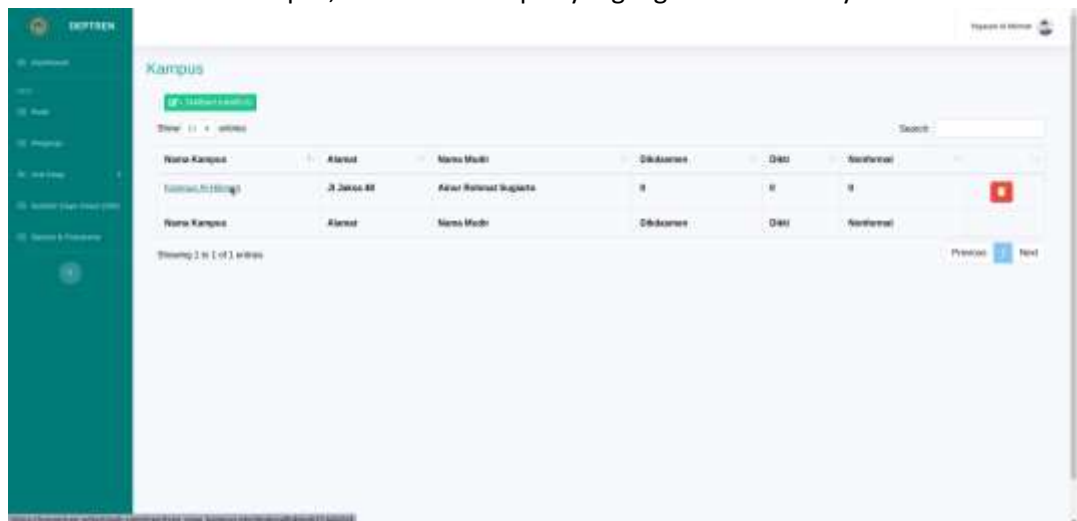


- iii Lalu anda akan diarahkan pada halaman form pengisian data Unit Pendidikan NonFormal. Isi data Form Unit Pendidikan NonFormal yang ingin dimasukkan lalu klik Submit

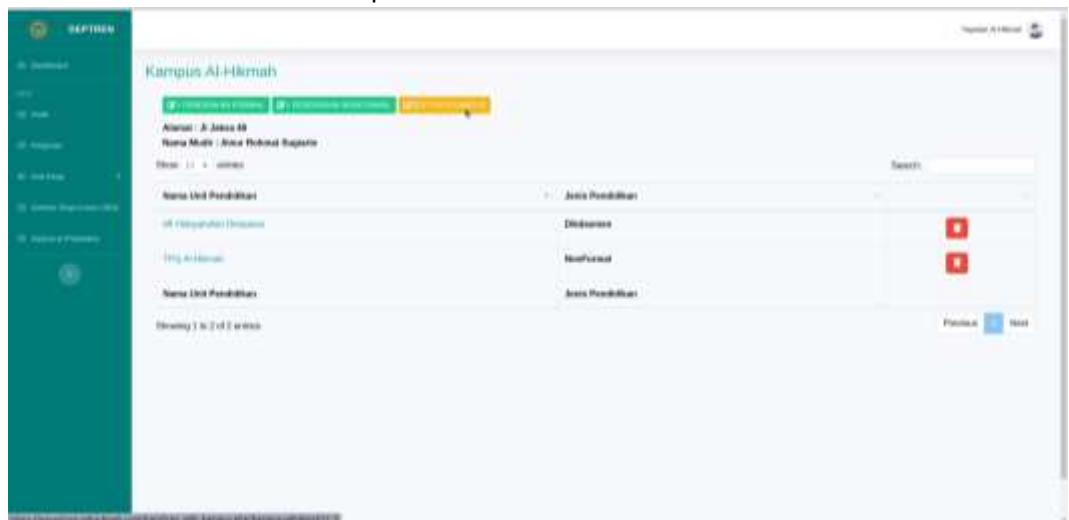
10. Cara Edit Data Kampus

Untuk edit data kampus, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

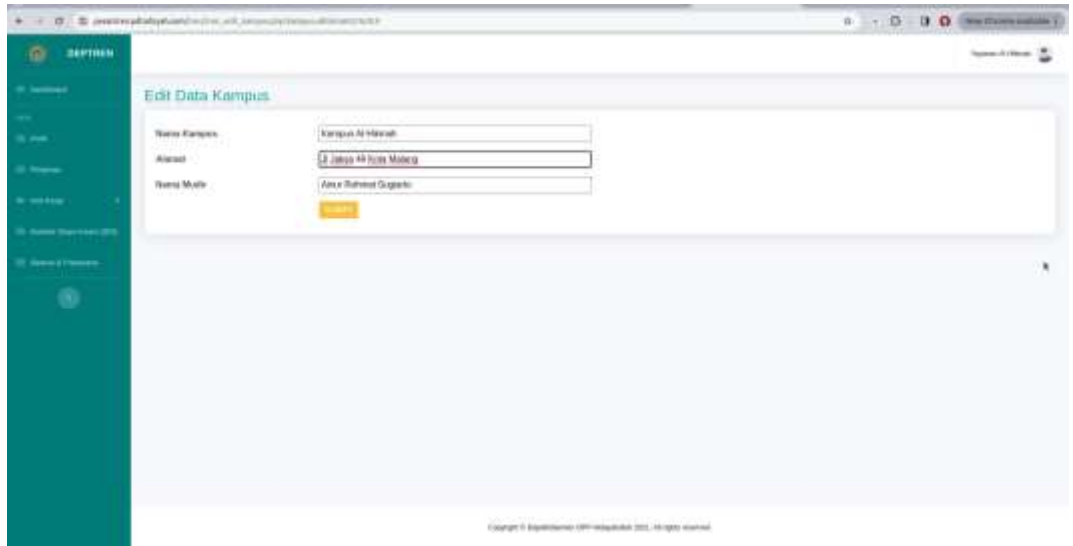
- i Dari halaman awal kampus, klik Nama Kampus yang ingin diedit datanya



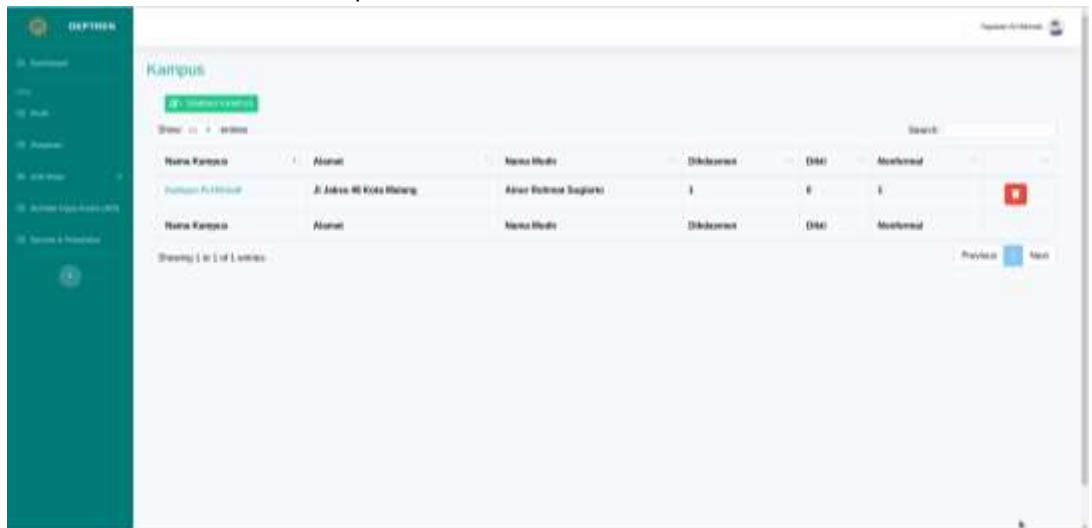
- ii Lalu akan muncul halaman awal dari kampus yang dipilih. Untuk edit data kampus bisa klik tombol Edit Data Kampus



- iii Lalu akan muncul form untuk edit data kampus. Edit Data dari kampus yang ingin diganti lalu klik submit



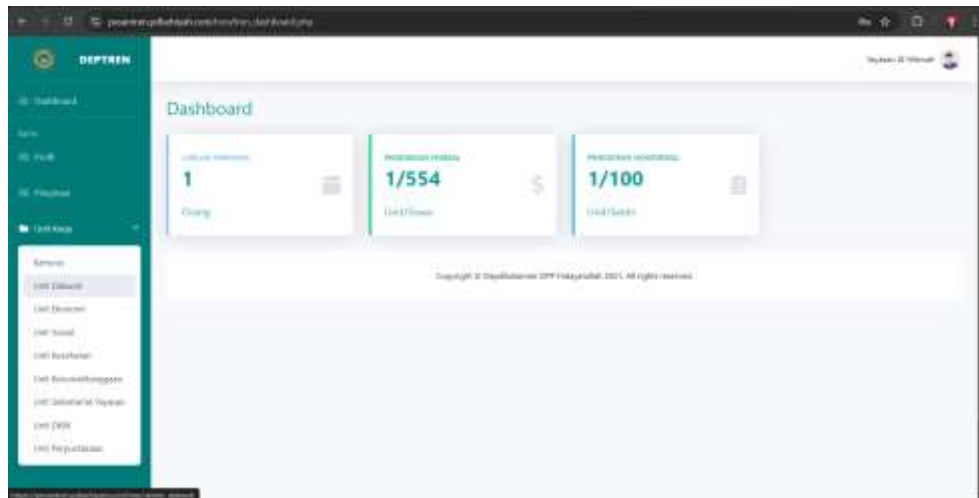
iv Proses edit selesai. Data Kampus berhasil dirubah



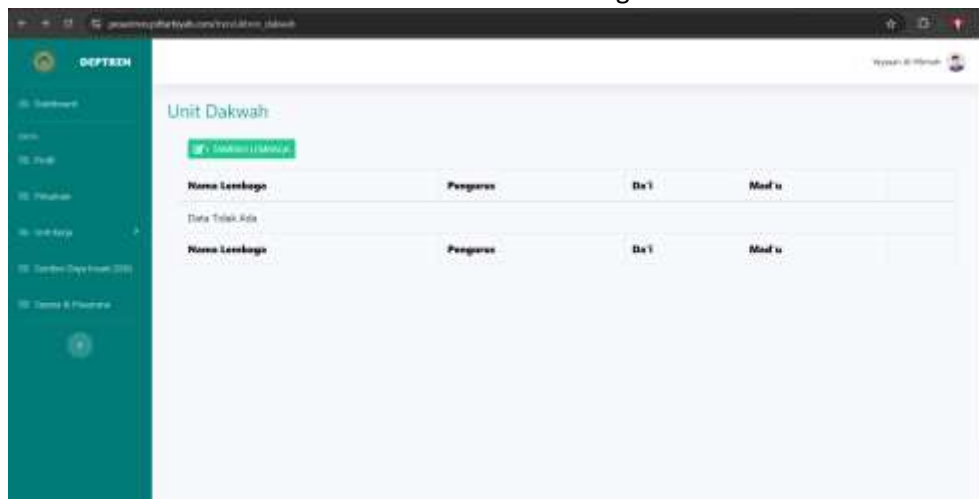
11. Cara menambah Unit Dakwah

Untuk menambahkan Unit Dakwah, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

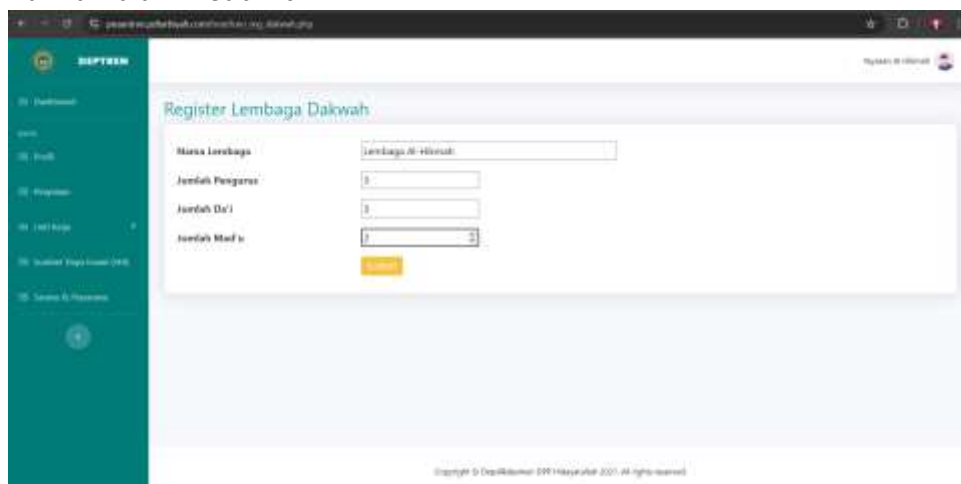
- i Dari halaman dashboard, klik tombol Unit Kerja -> Unit Dakwah yang ada pada sidebar di kiri



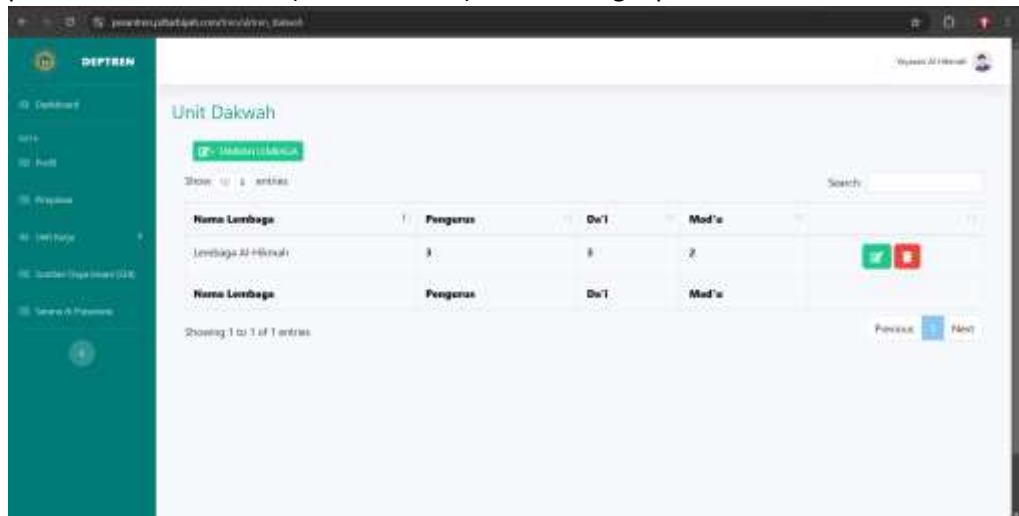
- ii Setelah itu, anda akan diarahkan di halaman awal menu Unit Dakwah. Untuk menambah Unit Dakwah bisa klik + Tambah Lembaga



- iii Setelah itu akan muncul form pendataan Unit Dakwah. Isi dengan lengkap data Unit Dakwah lalu Klik Submit



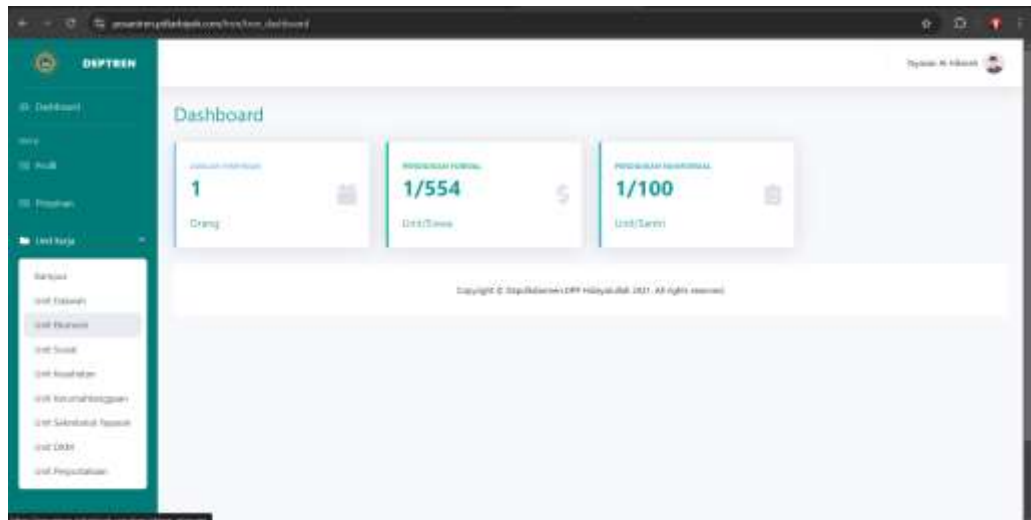
- iv Pendataan berhasil. Data Unit Dakwah yang anda masukkan akan muncul pada halaman awal menu Unit Dakwah. NB : Di Halaman Awal Unit Dakwah ada Tombol Edit (Warna Hijau) yang berfungsi untuk mengedit data Unit Dakwah jika ada yang perlu diedit dan Delete (Warna Merah) Untuk menghapus data Unit Dakwah



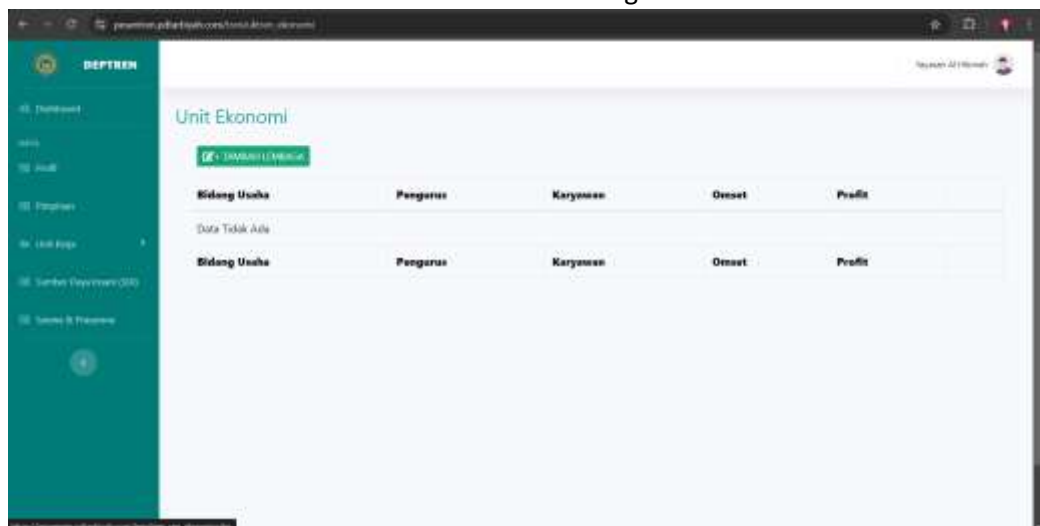
12. Cara menambah Unit Ekonomi

Untuk menambahkan Unit Ekonomi, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

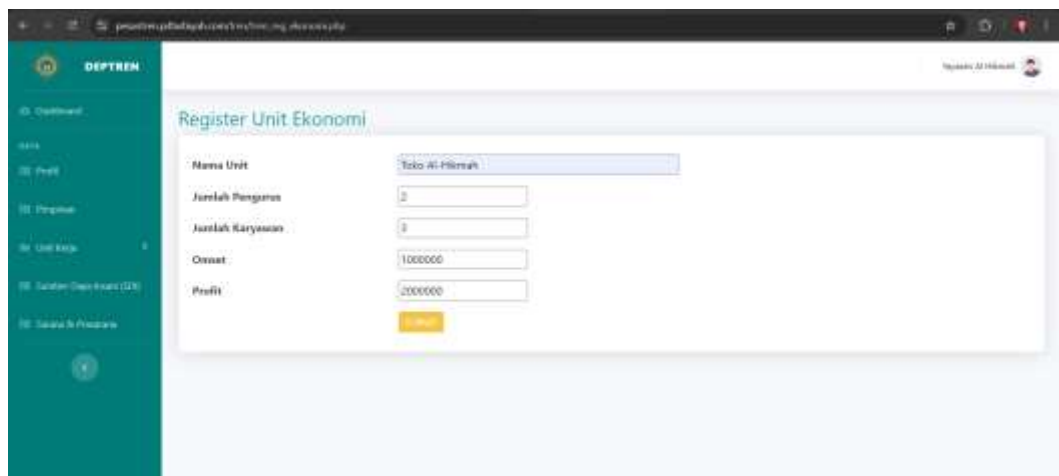
- i Dari halaman dashboard, klik tombol Unit Kerja -> Unit Ekonomi yang ada pada sidebar di kiri



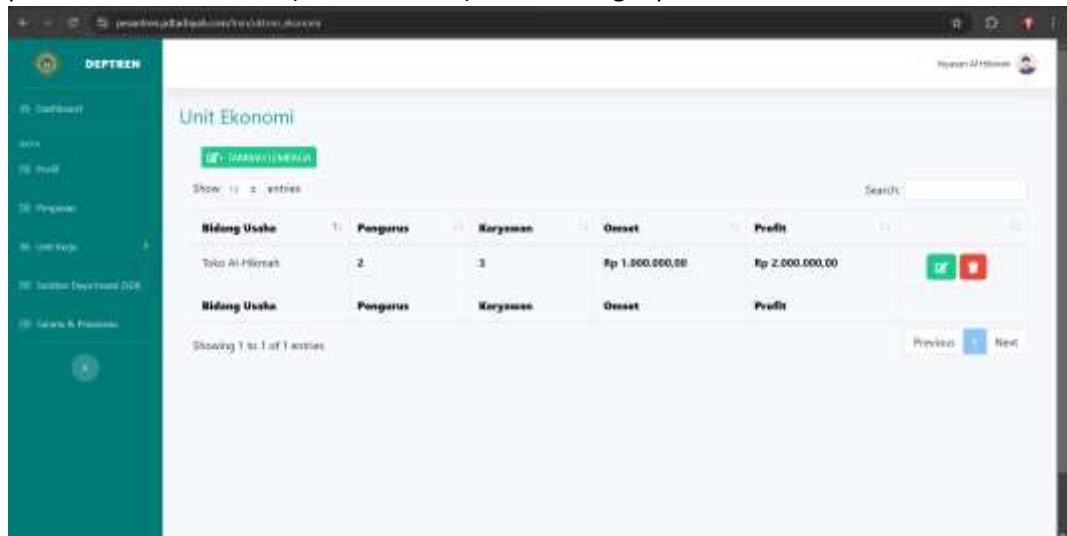
- ii Setelah itu, anda akan diarahkan di halaman awal menu Unit Ekonomi. Untuk menambah Unit Ekonomi bisa klik + Tambah Lembaga



- iii Setelah itu akan muncul form pendataan Unit Ekonomi. Isi dengan lengkap data Unit Ekonomi lalu Klik Submit



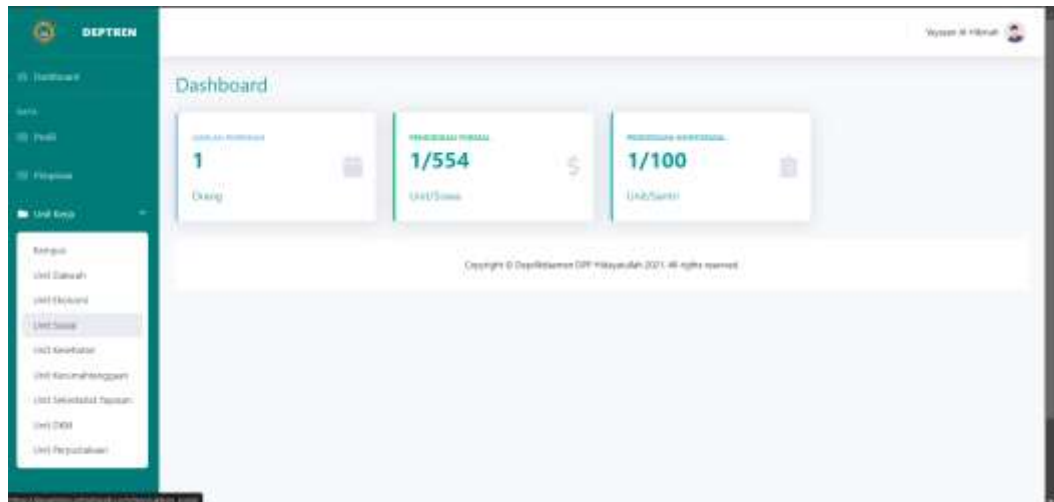
- iv Pendataan berhasil. Data Unit Ekonomi yang anda masukkan akan muncul pada halaman awal menu Unit Ekonomi. NB : Di Halaman Awal Unit Ekonomi ada Tombol Edit (Warna Hijau) yang berfungsi untuk mengedit data Unit Ekonomi jika ada yang perlu diedit dan Delete (Warna Merah) Untuk menghapus data Unit Ekonomi



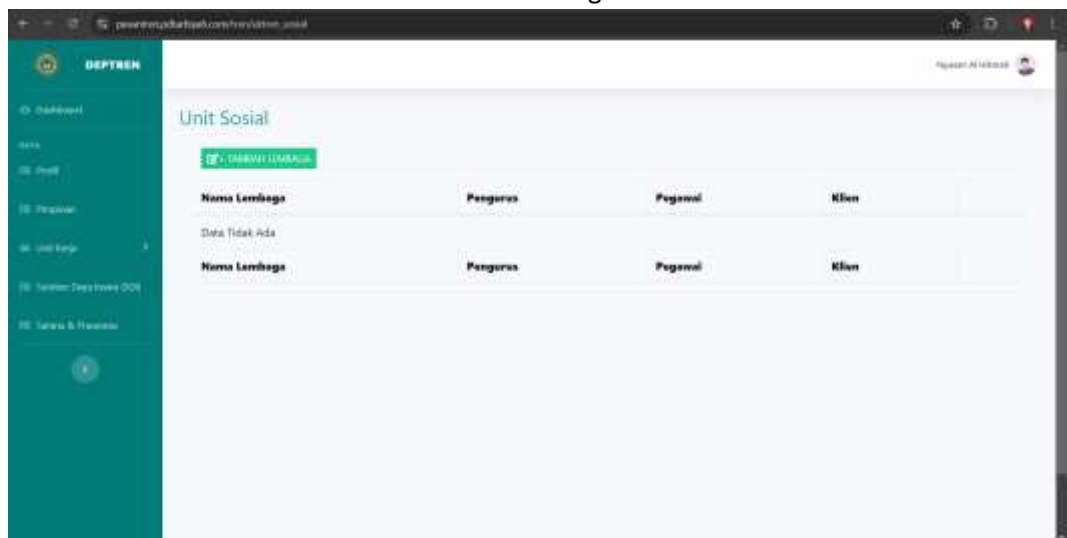
13. Cara menambah Unit Sosial

Untuk menambahkan Unit Sosial, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

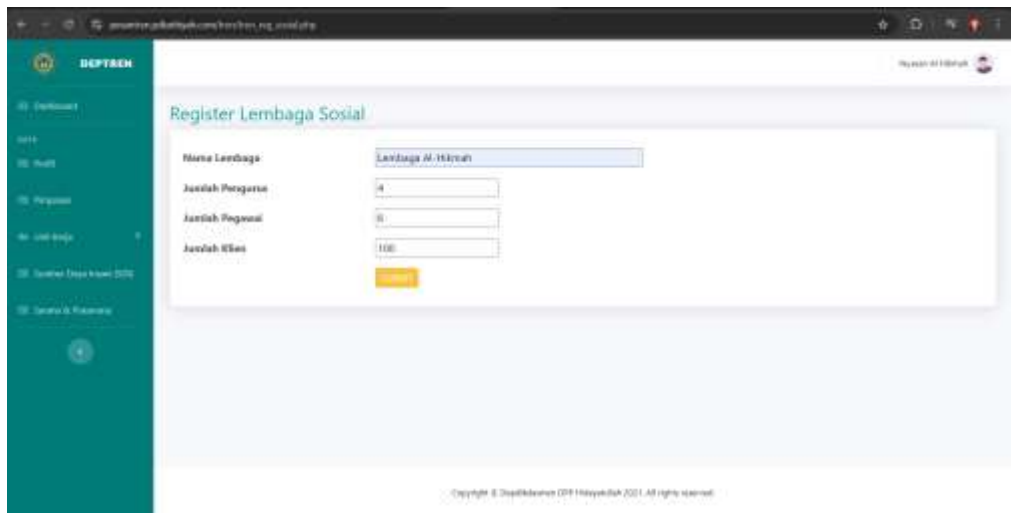
- i Dari halaman dashboard, klik tombol Unit Kerja -> Unit Sosial yang ada pada sidebar di kiri



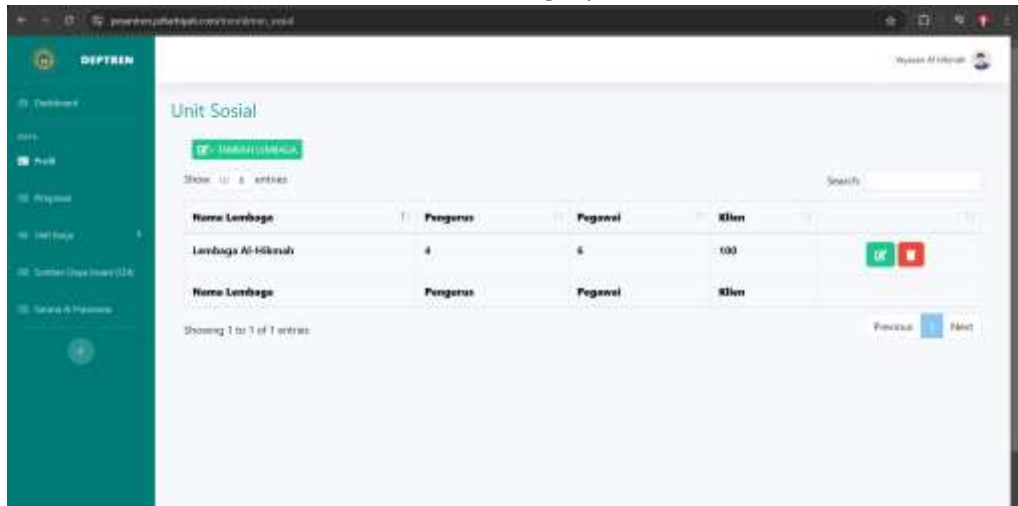
- ii Setelah itu, anda akan diarahkan di halaman awal menu Unit Sosial. Untuk menambah Unit Sosial bisa klik + Tambah Lembaga



- iii Setelah itu akan muncul form pendataan Unit Sosial. Isi dengan lengkap data Unit Sosial lalu Klik Submit



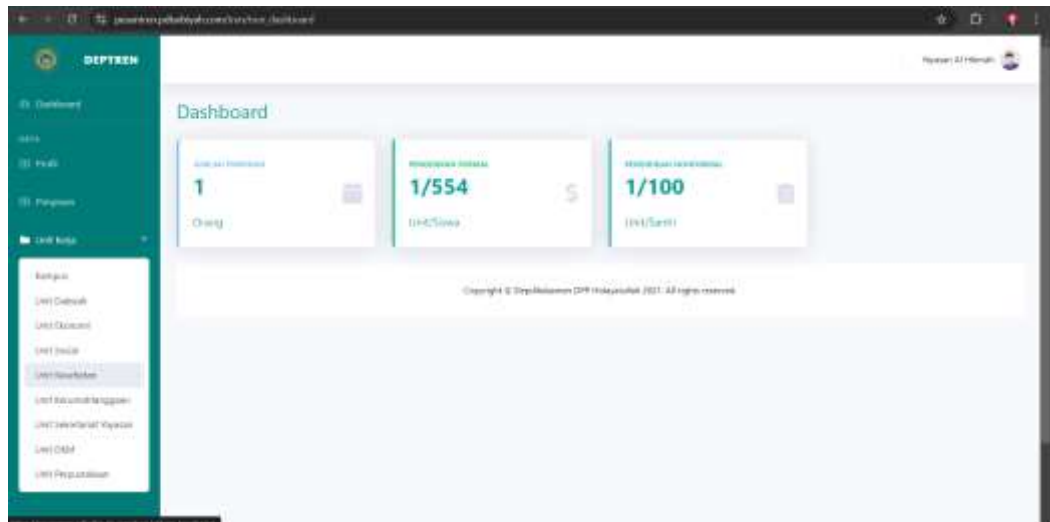
- iv Pendataan berhasil. Data Unit Sosial yang anda masukkan akan muncul pada halaman awal menu Unit Sosial. NB : Di Halaman Awal Unit Sosial ada Tombol Edit (Warna Hijau) yang berfungsi untuk mengedit data Unit Sosial jika ada yang perlu diedit dan Delete (Warna Merah) Untuk menghapus data Unit Sosial



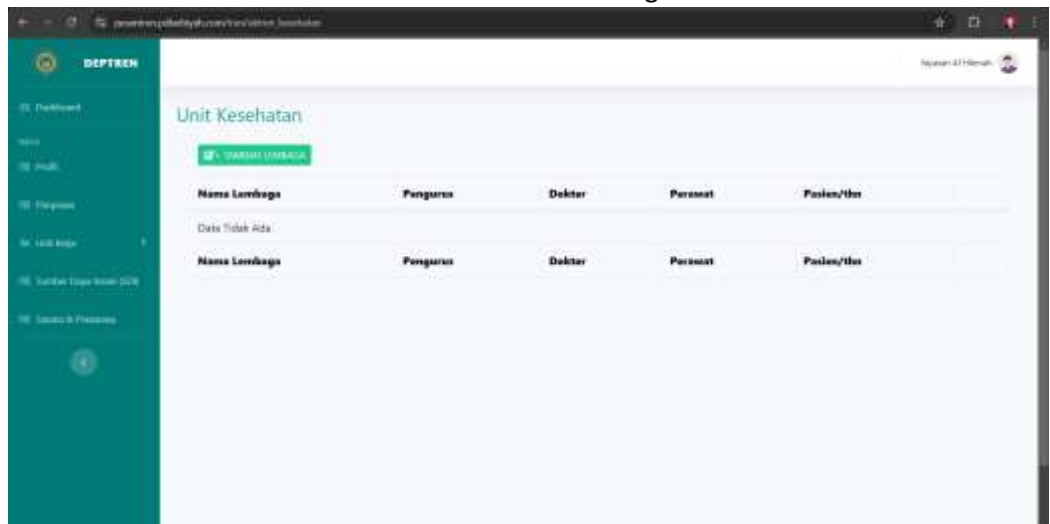
14. Cara menambah Unit Kesehatan

Untuk menambahkan Unit Kesehatan, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

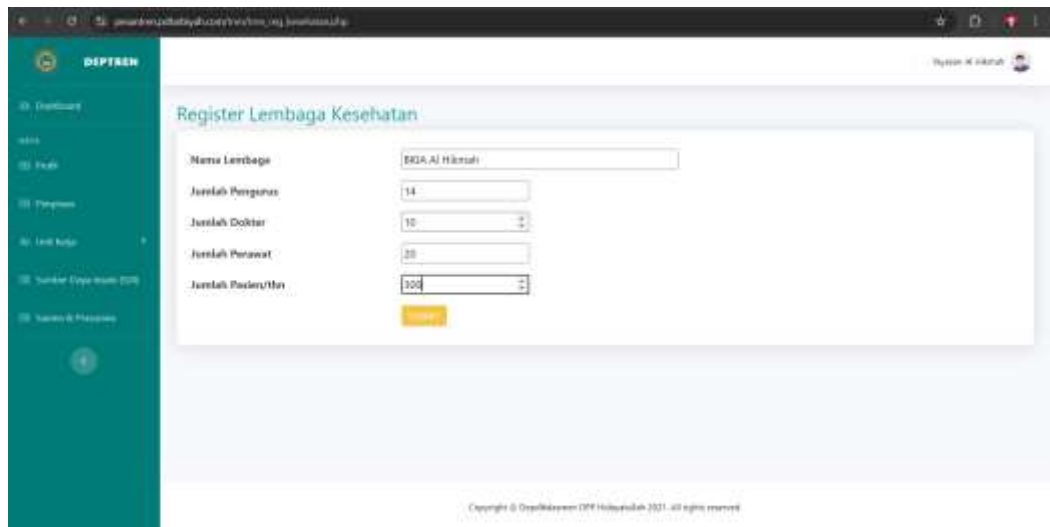
- i Dari halaman dashboard, klik tombol Unit Kerja -> Unit Kesehatan yang ada pada sidebar di kiri



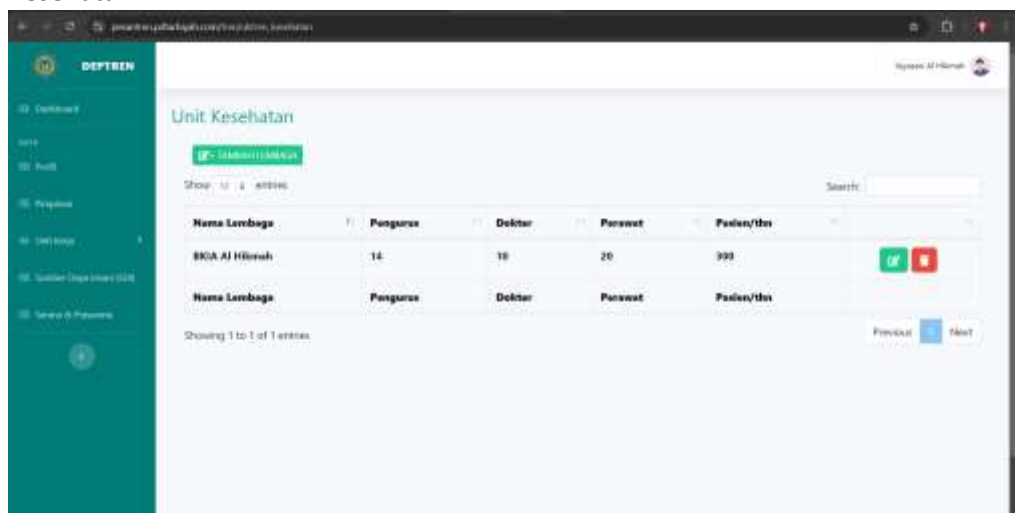
- ii Setelah itu, anda akan diarahkan di halaman awal menu Unit Kesehatan. Untuk menambah Unit Kesehatan bisa klik + Tambah Lembaga



- iii Setelah itu akan muncul form pendataan Unit Kesehatan. Isi dengan lengkap data Unit Kesehatan lalu Klik Submit



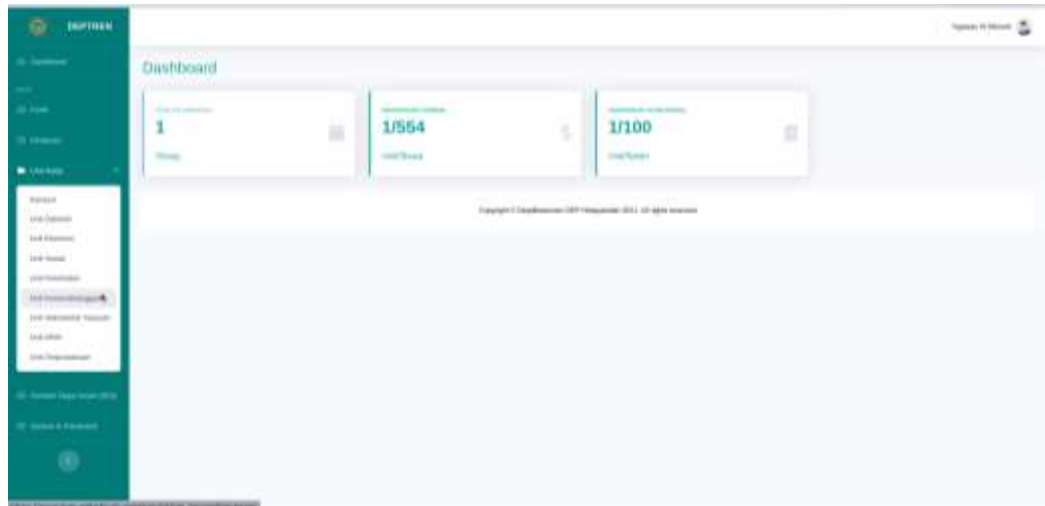
- iv Pendataan berhasil. Data Unit Kesehatan yang anda masukkan akan muncul pada halaman awal menu Unit Kesehatan. NB : Di Halaman Awal Unit Kesehatan ada Tombol Edit (Warna Hijau) yang berfungsi untuk mengedit data Unit Kesehatan jika ada yang perlu diedit dan Delete (Warna Merah) Untuk menghapus data Unit Kesehatan



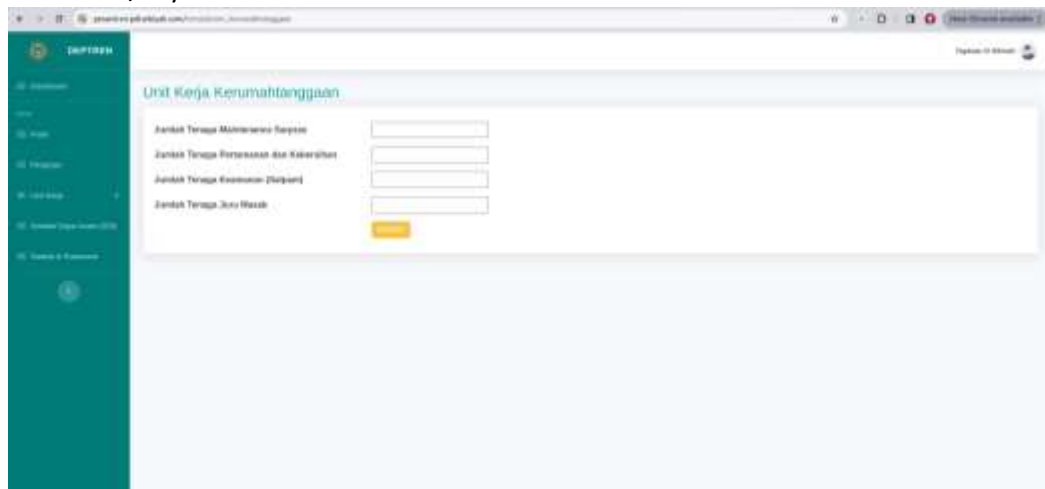
15. Cara edit data Unit Kerumahtanggaan

Untuk merubah data Unit Kerumahtanggaan, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- i Dari halaman dashboard, klik tombol Unit Kerja -> Unit Kerumahtanggaan yang ada pada sidebar di kiri



- ii Lalu akan muncul form untuk mengisi jumlah tenaga kerumahtanggaan pada Pesantren/Yayasan. Isi semua dengan lengkap sesuai dengan yang ada pada Pesantren/Yayasan. Jika sudah klik submit.



- iii Edit data Unit Kerumahtanggaan selesai.

- Dashboard
- Users
- Roles
- Permissions
- API Keys
- System Logs (Last 100)
- System Settings

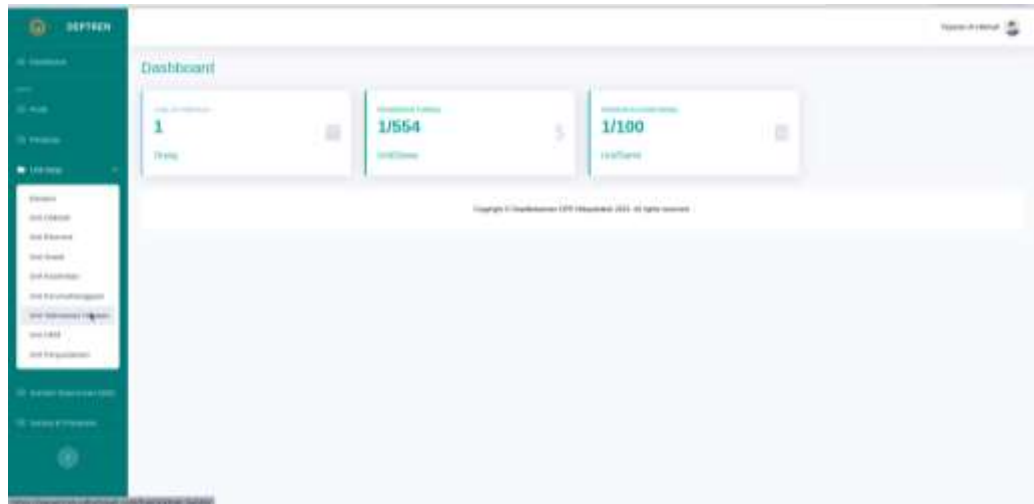
Urut Kerja Kematanggaan

Jumlah Tenaga Manufaktur Sempun	<input type="text" value="12"/>
Jumlah Tenaga Perawatan dan Kebersihan	<input type="text" value="4"/>
Jumlah Tenaga Keamanan (Satpam)	<input type="text" value="3"/>
Jumlah Tenaga Jasa Resolusi	<input type="text" value="5"/>

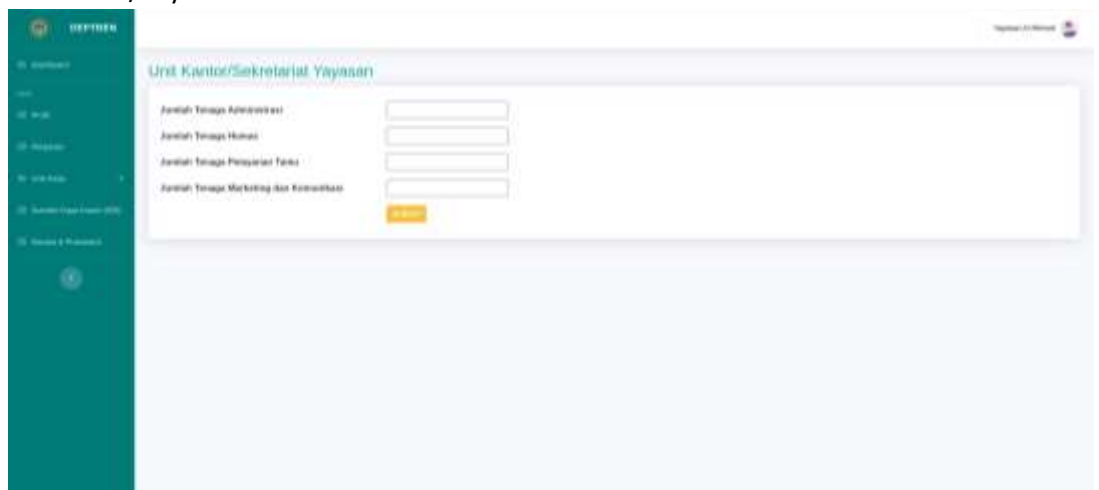
16. Cara menambah Unit Sekretariat Yayasan

Untuk merubah data Unit Sekretariat Yayasan, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- i Dari halaman dashboard, klik tombol Unit Kerja -> Unit Sekretariat Yayasan yang ada pada sidebar di kiri



- ii Lalu akan muncul form untuk mengisi jumlah tenaga Sekretariat Yayasan pada Pesantren/Yayasan. Isi semua dengan lengkap sesuai dengan yang ada pada Pesantren/Yayasan. Jika sudah klik submit.

The image shows a form titled 'Unit Kantor/Sekretariat Yayasan'. The form contains four input fields for the following categories: 'Jumlah Tenaga Administrasi', 'Jumlah Tenaga Humas', 'Jumlah Tenaga Penyelesaian Tindak', and 'Jumlah Tenaga Marketing dan Komunitas'. Each field has a corresponding text label and a text input box. Below the input fields is a yellow 'Submit' button. The sidebar from the previous image is visible on the left side of the form.

- iii Edit data Unit Sekretariat Yayasan selesai.

Unit Kantor/Sekretariat Yayasan

Jumlah Tenaga Administrasi	<input type="text"/>
Jumlah Tenaga Harian	<input type="text"/>
Jumlah Tenaga Pelayanan Tesis	<input type="text"/>
Jumlah Tenaga Marketing dan Event/Relasi	<input type="text"/>

Submit

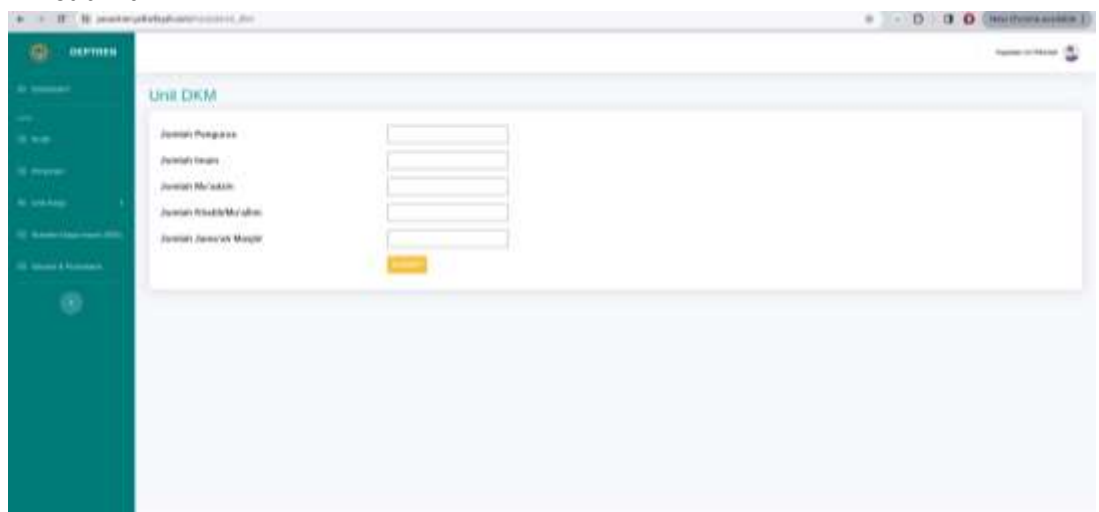
17. Cara menambah Unit DKM

Untuk merubah data Unit DKM, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

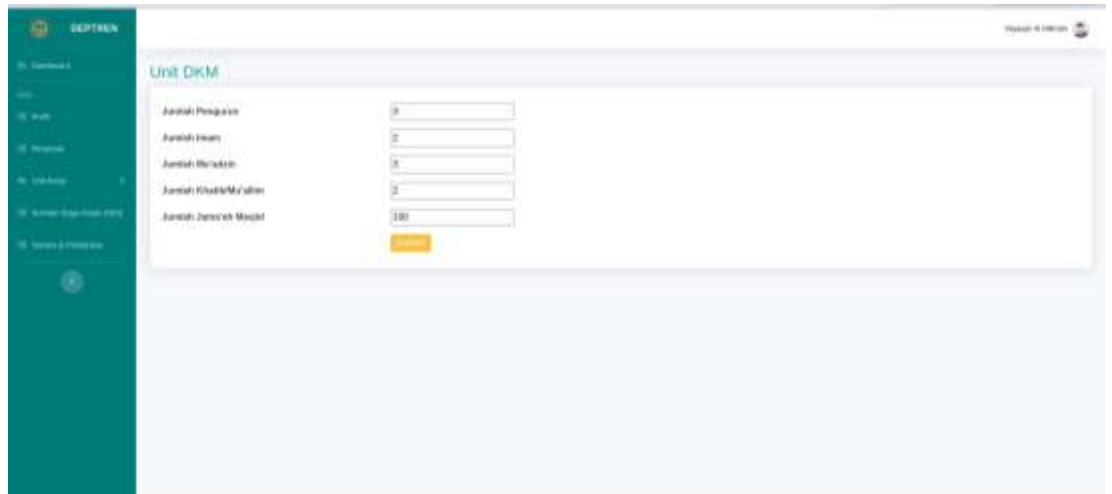
- i Dari halaman dashboard, klik tombol Unit Kerja -> Unit DKM yang ada pada sidebar di kiri



- ii Lalu akan muncul form untuk mengisi jumlah DKM pada Pesantren/Yayasan. Isi semua dengan lengkap sesuai dengan yang ada pada Pesantren/Yayasan. Jika sudah klik submit.



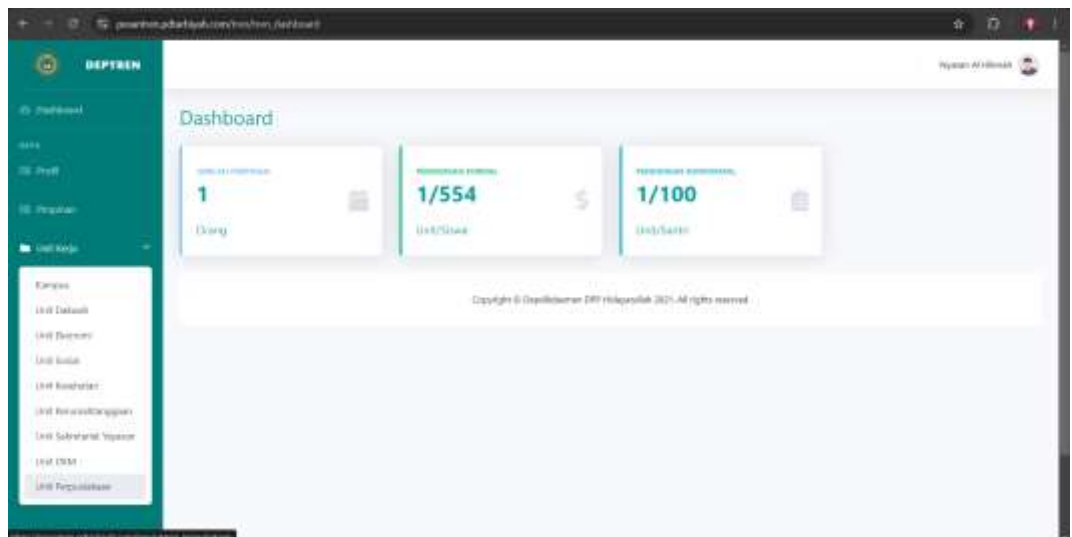
- iii Edit data Unit DKM selesai.



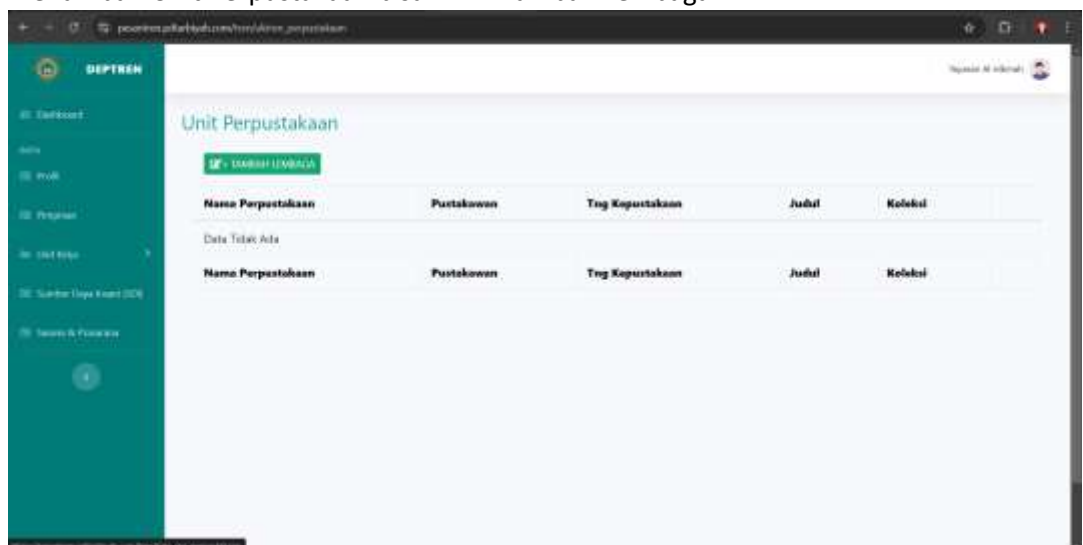
18. Cara menambah Unit Perpustakaan

Untuk menambahkan Unit Perpustakaan, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

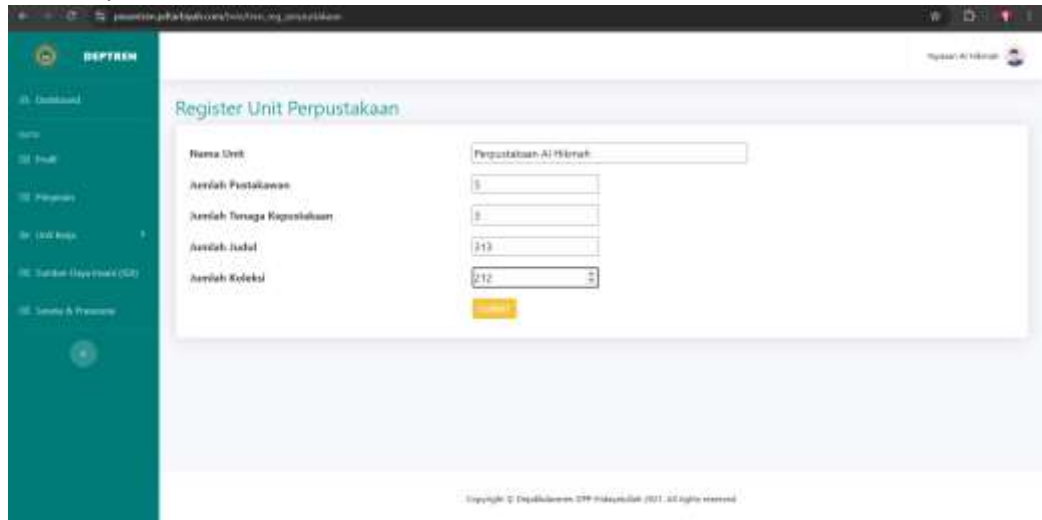
- i Dari halaman dashboard, klik tombol Unit Kerja -> Unit Perpustakaan yang ada pada sidebar di kiri



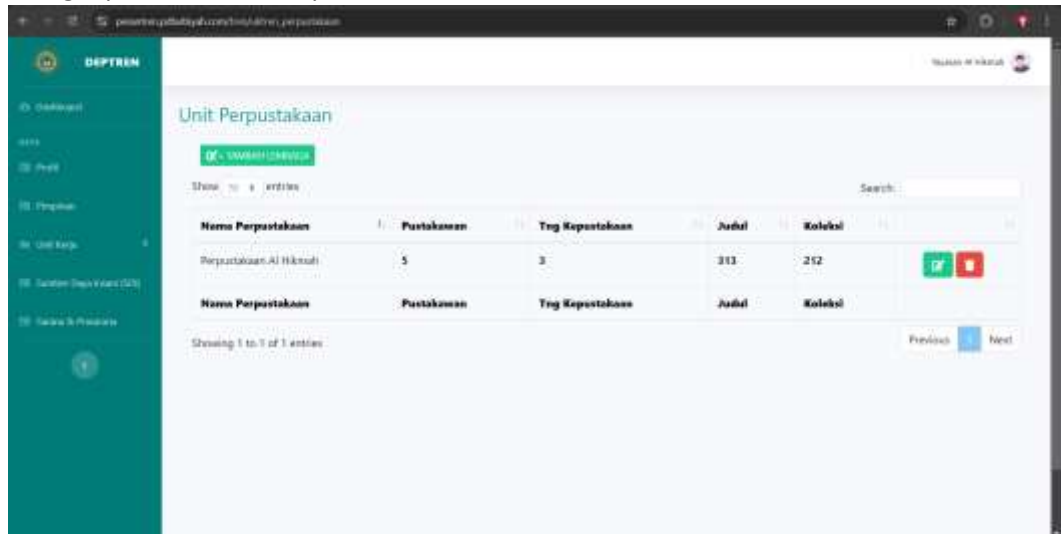
- ii Setelah itu, anda akan diarahkan di halaman awal menu Unit Perpustakaan. Untuk menambah Unit Perpustakaan bisa klik + Tambah Lembaga



- iii Setelah itu akan muncul form pendataan Unit Perpustakaan. Isi dengan lengkap data Unit Perpustakaan lalu Klik Submit



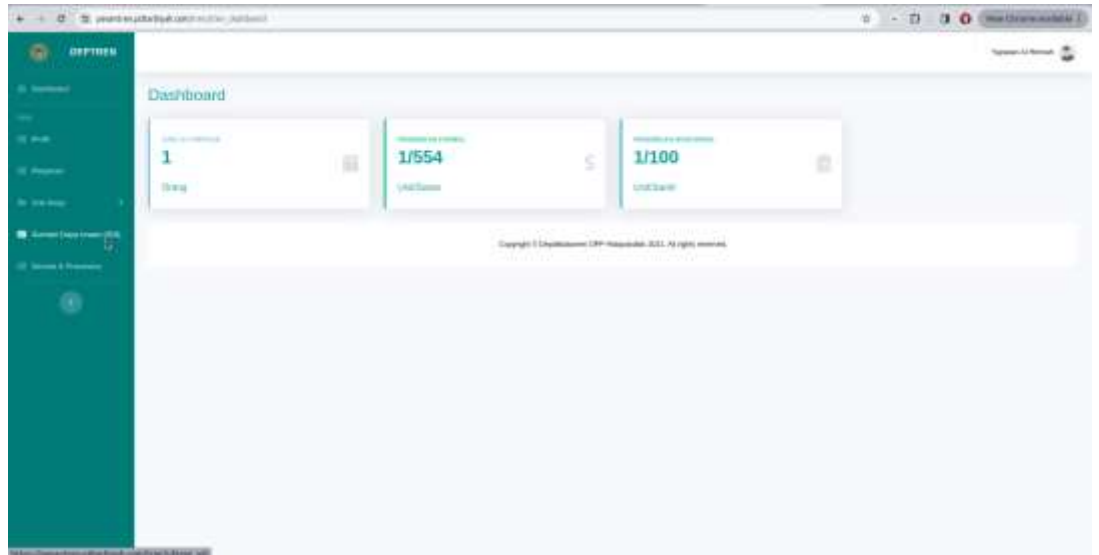
- iv Pendataan berhasil. Data Unit Perpustakaan yang anda masukkan akan muncul pada halaman awal menu Unit Perpustakaan. NB : Di Halaman Awal Unit Perpustakaan ada Tombol Edit (Warna Hijau) yang berfungsi untuk mengedit data Unit Perpustakaan jika ada yang perlu diedit dan Delete (Warna Merah) Untuk menghapus data Unit Perpustakaan



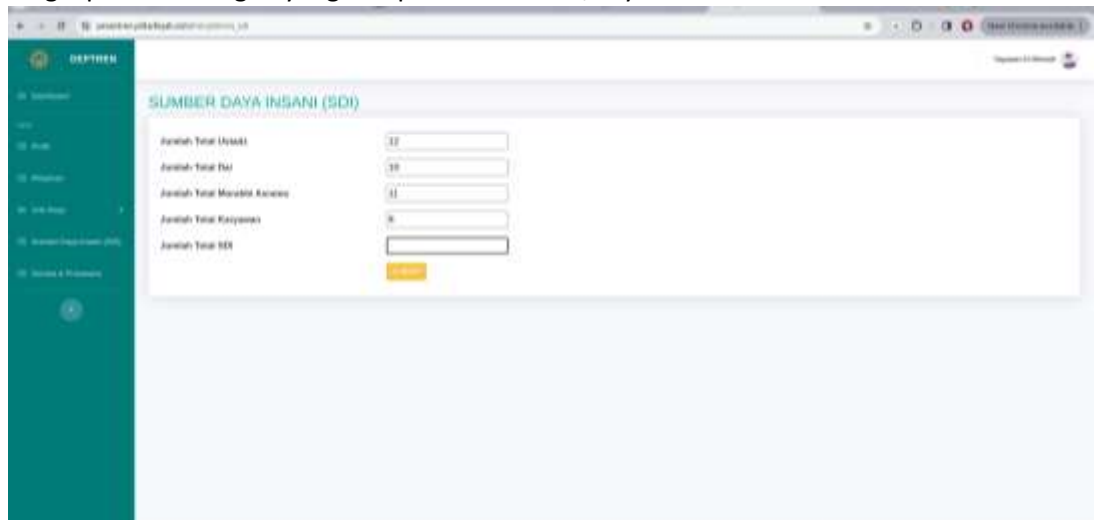
19. Cara merubah data Sumber Daya Insani

Untuk merubah data Unit Sumber Daya Insani, bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- i Dari halaman dashboard, klik tombol Sumber Daya Insani yang ada pada sidebar di kiri



- ii Lalu akan muncul form untuk mengisi jumlah Sumber Daya Insani. Isi semua dengan lengkap sesuai dengan yang ada pada Pesantren/Yayasan. Jika sudah klik submit.



- iii Edit data Sumber Daya Insani selesai.

