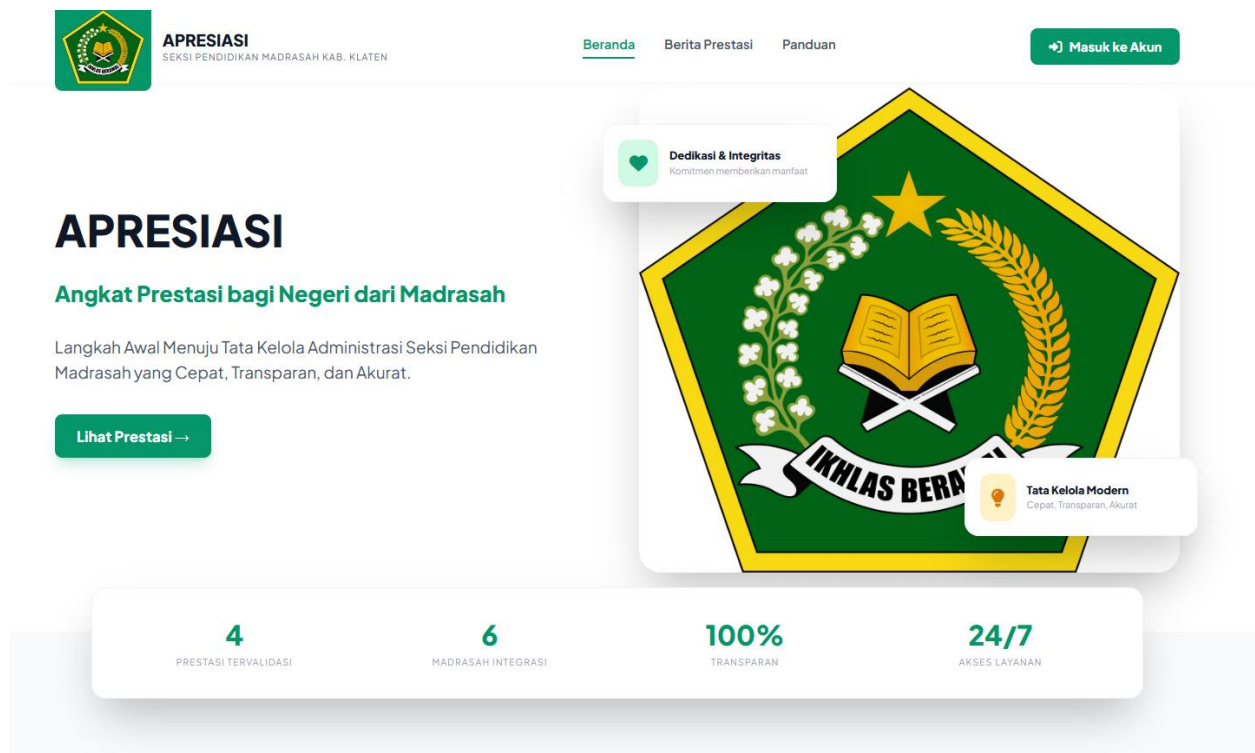


Buku Panduan Penggunaan SI-APRESIASI

(Sistem Informasi Angkat Prestasi bagi Negeri dari Madrasah)



Panduan Operasional Admin Madrasah dan Admin Kantor Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Klaten Tahun 2026

PANDUAN PENGGUNAAN MODUL ADMIN KANTOR

Portal Apresiasi – Seksi Pendidikan Madrasah Kemenag Kab. Klaten

Panduan ini dirancang untuk memandu Admin Kantor dalam mengoperasikan seluruh fitur manajemen, verifikasi dan laporan, hingga pengkonfigurasi sistem secara terpusat.

1. Dashboard Login Admin Kantor

- a) **Desain Modern & Identitas Resmi:** Menggunakan tata letak split-screen dengan nuansa hijau edukasi, dilengkapi dengan Logo Kementerian Agama (Kemenag) serta informasi instansi Seksi Pendidikan Madrasah Kab. Klaten.
- b) **Form Masuk:** Menyediakan kolom Username dan Password yang aman untuk memverifikasi hak akses pengguna secara otomatis (apakah masuk sebagai Admin Madrasah atau Admin Kantor). Username default: default Password default: default

SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KAB. KLATEN

APRESIASI

Angkat Prestasi bagi Negeri dari Madrasah

Langkah Awal Menuju Tata Kelola Administrasi Seksi Pendidikan Madrasah yang Cepat, Transparan, dan Akurat.

© 2026 Portal Apresiasi-Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten Seksi Pendidikan Madrasah. All Rights Reserved.

Masuk ke Portal

Silakan masukkan akun Anda

USERNAME

Masukkan username...

PASSWORD

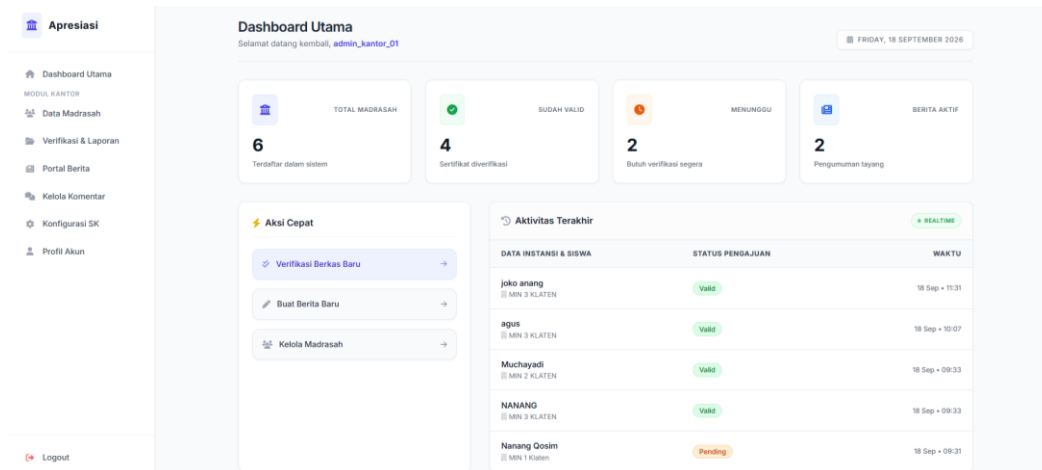
Masukkan password...

Login →

Apresiasi - Angkat Prestasi bagi Negeri dari Madrasah

2. Dashboard Utama Admin Kantor

- **Fungsi:** Menampilkan ringkasan statistik dan rekapitulasi data secara keseluruhan dari seluruh madrasah se-Kabupaten Klaten.



- **Fitur di dalam Dashboard:**

- Grafik atau total angka pengajuan prestasi (Total Masuk, Disetujui/Valid, Menunggu Verifikasi).
- Pantauan aktivitas terbaru pengunggahan berkas dari berbagai madrasah.
- Aksi Cepat (Verifikasi Berkas Baru, Buat Berita Baru, Kelola Madrasah)

2. Data Madrasah

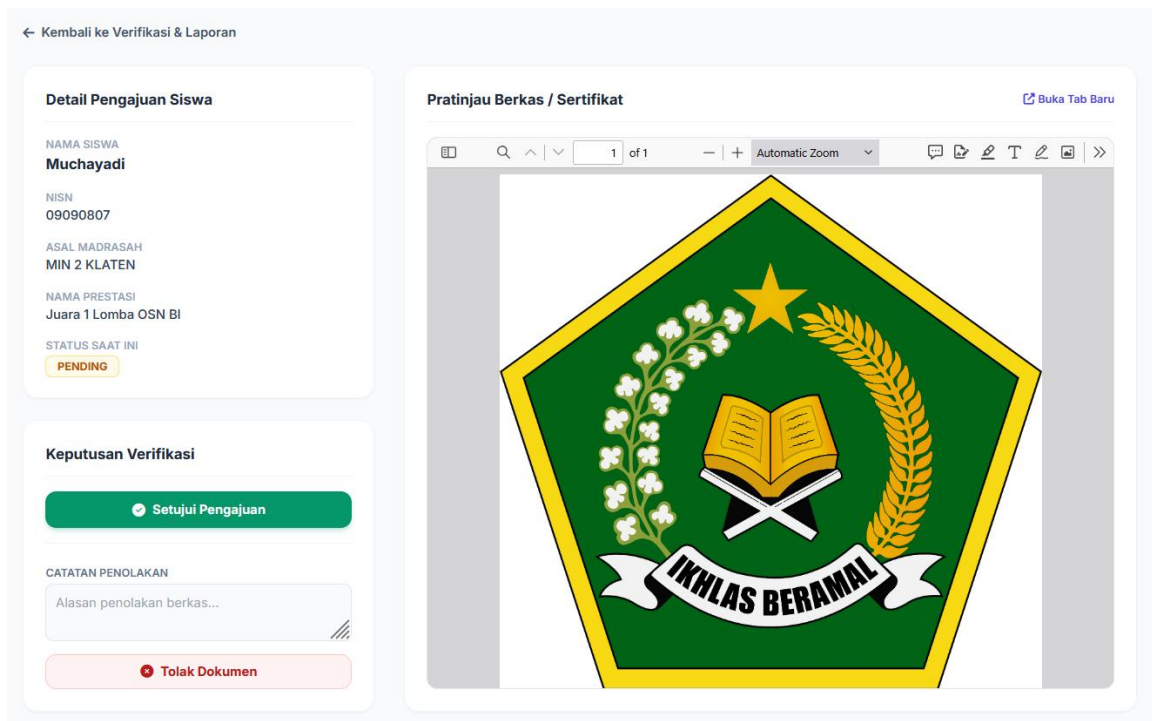
- a) **Fungsi:** Melihat dan memantau daftar instansi madrasah yang terdaftar di dalam sistem portal apresiasi.

a) Fitur Filter Multi-Kriteria:

- ❖ **Cari Data:** Memfilter data berdasarkan Nama Siswa, NISN, atau jenis prestasi.
- ❖ **Pilih Madrasah:** Menampilkan data hanya dari instansi madrasah tertentu.
- ❖ **Status Verifikasi:** Menyaring data berdasarkan status (*Valid, Pending, Revisi, atau Ditolak*).

b) Verifikasi Dokumen:

- ❖ Klik tombol **Lihat detail**  pada baris data siswa untuk memeriksa detail berkas, piagam, atau sertifikat yang diunggah.



← Kembali ke Verifikasi & Laporan

Detail Pengajuan Siswa

NAMA SISWA
Muchayadi

NISN
09090807

ASAL MADRASAH
MIN 2 KLATEN

NAMA PRESTASI
Juara 1 Lomba OSN BI

STATUS SAAT INI
PENDING

Keputusan Verifikasi

☒ **Setujui Pengajuan**

CATATAN PENOLAKAN
Alasan penolakan berkas...

☐ **Tolak Dokumen**

Pratinjau Berkas / Sertifikat [Buka Tab Baru](#)

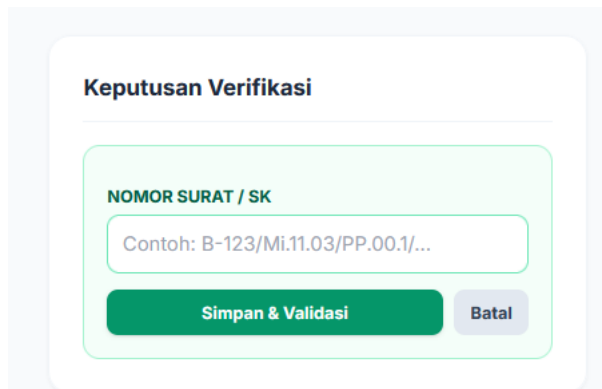
1 of 1 Automatic Zoom

IKHLAS BERAMAL

- ❖ Klik **Setujui Pengajuan** apabila berkas sudah sesuai dengan data inputan madrasah. Kemudian Klik OK.

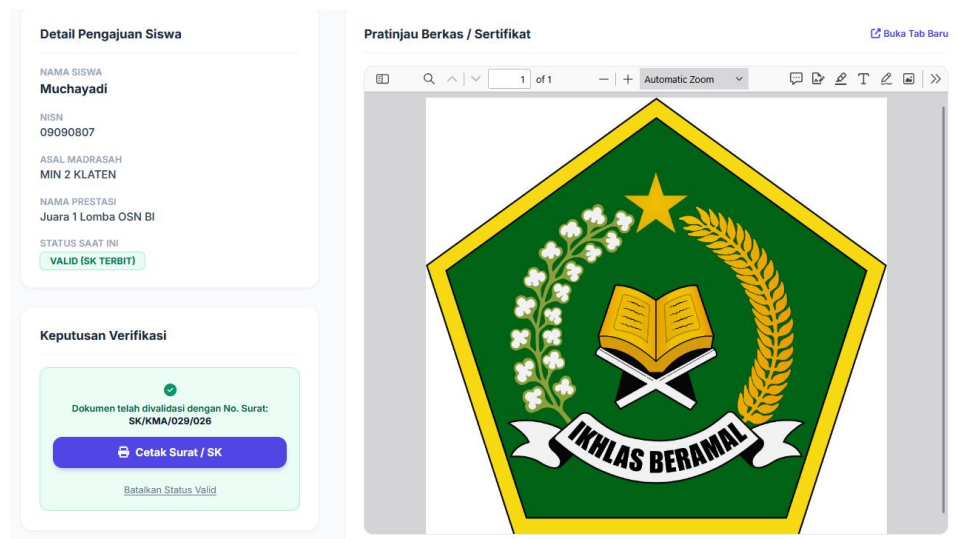
- ❖ Klik **Tolak Dokumen** dengan mengisi catatan penolakan.
- ❖ **Status Pending** (apabila berkas ajuan belum disetujui)
- ❖ **Status Ditolak** (jika ada data/berkas yang kurang jelas),
- ❖ **Status Valid** (apabila ajuan diterima agar madrasah bersangkutan dapat mencetak SK).

c) Cetak SK:



The image shows a web form titled "Keputusan Verifikasi". It contains a label "NOMOR SURAT / SK" above a text input field with the placeholder text "Contoh: B-123/Mi.11.03/PP.00.1/...". Below the input field are two buttons: a green "Simpan & Validasi" button and a grey "Batal" button.

- ❖ Apabila dokumen sudah berstatus **Valid**, Admin Kantor dapat mengisi nomor surat/sk kemudian klik simpan dan validasi.



The image displays two side-by-side screenshots from a web application. The left screenshot, titled "Detail Pengajuan Siswa", shows student information: NAMA SISWA Muchayadi, NISN 09090807, ASAL MADRASAH MIN 2 KLATEN, NAMA PRESTASI Juara 1 Lomba OSN BI, and STATUS SAAT INI VALID (SK TERBIT). Below this is a "Keputusan Verifikasi" section with a green checkmark icon, stating "Dokumen telah divalidasi dengan No. Surat: SK/KMA/029/026", and a blue "Cetak Surat / SK" button. The right screenshot, titled "Pratinjau Berkas / Sertifikat", shows a preview of a certificate. The certificate features a green pentagonal border with a yellow star at the top, a yellow book with crossed pens in the center, and a banner at the bottom that reads "IKHLAS BERAMAL".

- ❖ Klik tombol **Cetak SK** untuk melihat atau mencetak dokumen resmi bernomor. **Status bisa dibatalkan apabila dikemudian hari ada**

revisi berkas ajuan. (Langkah-langkah pengerjaan kembali ke status *pending*).

d) Ekspor Excel (Sesuai Filter):

- ❖ Klik tombol **Ekspor Excel** untuk mengunduh rekapitulasi data ke format CSV/Excel. Data yang terunduh akan otomatis mengikuti filter aktif yang sedang Anda pilih di layar.

4. Portal Berita

a) Fungsi: Mengelola informasi, pengumuman, atau artikel kegiatan penting yang ditujukan bagi seluruh madrasah.

b) Cara Penggunaan:

- ❖ Admin dapat membuat, menyunting, atau menghapus postingan berita agar informasi terkait kebijakan, jadwal, atau panduan prestasi dapat dibaca langsung oleh setiap madrasah melalui portal.

Daftar Berita Diterbitkan			
COVER	JUDUL & TANGGAL	STATUS	AKSI
	Siswa MIN 1 Klaten Raih Juara 1 Lomba OSN MTK Tingkat Provin... 12 Jun 2026, 08:17	Publish	Hapus
	Siswa MIN 1 Klaten Raih Juara 1 Lomba Sains OSN Tingkat Provin... 12 Jun 2026, 08:11	Publish	Hapus

5. Kelola Komentar

- a) **Fungsi:** Memoderasi dan memantau tanggapan atau komentar yang dikirimkan oleh pengguna/madrasah pada artikel di portal berita.

Kelola Komentar			
Pantau dan moderasi interaksi pembaca madrasah secara berkala.			Total: 4 Komentar
INFORMASI PENGIRIM	BERITA TERKAIT	ISI PESAN	AKSI
Fadila 13 Jun 2026, 16:15	Siswa MIN 1 Klaten Raih...	"Ayo belajar di Madrasah, prestasi, mandiri dan berakhlak mulia"	Hapus
Qosim 12 Jun 2026, 15:38	Siswa MIN 1 Klaten Raih...	"Prestasi yang membanggakan! Kerja keras, doa, dan semangat belajar telah membuahkan hasil yang luar biasa. Selamat untuk seluruh keluarga besar MIN 1 Klaten. 🌟"	Hapus
Nanang 12 Jun 2026, 15:31	Siswa MIN 1 Klaten Raih...	"MasyaAllah, tabarakallah. Selamat kepada siswa MIN 1 Klaten yang berhasil meraih Juara 1 OSN Tingkat Provinsi Jawa Tengah. Semoga semakin sukses di tingkat nasional."	Hapus
Nanang 12 Jun 2026, 15:30	Siswa MIN 1 Klaten Raih...	"Selamat dan sukses atas prestasi luar biasa yang diraih!"	Hapus

- b) **Cara Penggunaan:**

Meninjau komentar yang masuk untuk menjaga interaksi di dalam portal tetap tertib, edukatif, dan profesional.

6. Konfigurasi SK

- a) **Fungsi:** Mengatur komponen format penulisan, nomor referensi, pejabat penandatanganan, atau kop surat resmi yang digunakan dalam penerbitan Surat Keterangan / SK Prestasi.

Konfigurasi Kop Surat & SK

Sesuaikan format teks baris kop surat dan identitas penandatanganan dokumen resmi secara global.

H Struktur Teks Kop Surat

Baris 1: Instansi Pusat / Kementerian

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

Teks baris pertama paling atas pada kop surat.

Baris 2: Kantor / Satuan Kerja Daerah

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KLATEN

Baris 3: Alamat Kantor

Jalan Ronggowarsito Klaten 57431

Baris 4: Telepon & Faksimili

Telepon : (0272) 321154, Faksimili : (0272) :

Baris 5: Website & Email

Website : <https://klaten.kemenag.go.id>, Em.

Logo Instansi



Unggah file logo baru (PNG transparan disarankan):

Browse...

No file selected.

Identitas Penandatanganan SK

Nama Kepala / Pejabat

Agus Widakdo, S.H., M.H.

NIP Pejabat

198207202002121001

Simpan Konfigurasi SK

b) Cara Penggunaan:

- ❖ Pastikan data konfigurasi surat diisi dengan benar agar dokumen SK yang dicetak oleh sistem sudah sesuai dengan standar administrasi kantor Kementerian Agama.

7. Profil Akun

- a) **Fungsi:** Mengelola informasi identitas akun Admin Kantor yang sedang aktif.

Profil Akun

Kelola informasi identitas instansi dan keamanan akun Anda.

Informasi Akun

Nama Instansi / Pengguna

Username Login

Hak Akses (Role)

 Simpan Perubahan Profil

Ganti Password

Password Lama

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

 Perbarui Password

b) Cara Penggunaan:

- ❖ Digunakan untuk memperbarui data diri admin atau mengubah kata sandi (*password*) secara berkala guna menjaga keamanan akses sistem tingkat kabupaten.

8. Halaman Logout

a) Temukan Tombol Logout:

Pada panel menu samping (*sidebar*) sebelah kiri, arahkan pandangan ke bagian paling bawah di bawah daftar menu utama. Anda akan melihat tombol berikon keluar (*door/arrow*) bertuliskan **Logout** (atau *Keluar*).

b) Klik Tombol Logout:

Klik tombol tersebut untuk memicu proses penutupan sesi.

c) Pengalihan Otomatis (Redirect):

Sistem akan menghapus seluruh data sesi login Anda secara aman. Anda akan langsung diarahkan kembali ke **Halaman Login Utama**.

PANDUAN PENGGUNAAN MODUL ADMIN MADRASAH

Portal Apresiasi – Seksi Pendidikan Madrasah Kab. Klaten

Panduan ini dirancang khusus untuk memandu Admin Madrasah dalam mengunggah data prestasi siswa, memantau status validasi berkas, mencetak Surat Keterangan (SK) secara mandiri, serta mengelola profil instansi masing-masing.

1. Dashboard Login Admin Madrasah

- c) Desain Modern & Identitas Resmi:** Menggunakan tata letak split-screen dengan nuansa hijau edukasi, dilengkapi dengan Logo Kementerian Agama (Kemenag) serta informasi instansi Seksi Pendidikan Madrasah Kab. Klaten.
- d) Form Masuk:** Menyediakan kolom Username dan Password yang aman untuk memverifikasi hak akses pengguna secara otomatis (apakah masuk sebagai Admin Madrasah atau Admin Kantor). Username default: nsm Password default: npsn

SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KAB. KLATEN

APRESIASI

Angkat Prestasi bagi Negeri dari Madrasah

Langkah Awal Menuju Tata Kelola Administrasi Seksi Pendidikan Madrasah yang Cepat, Transparan, dan Akurat.

© 2026 Portal Apresiasi-Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten Seksi Pendidikan Madrasah. All Rights Reserved.

Masuk ke Portal

Silakan masukkan akun Anda

USERNAME

Masukkan username...

PASSWORD

Masukkan password...

Login →

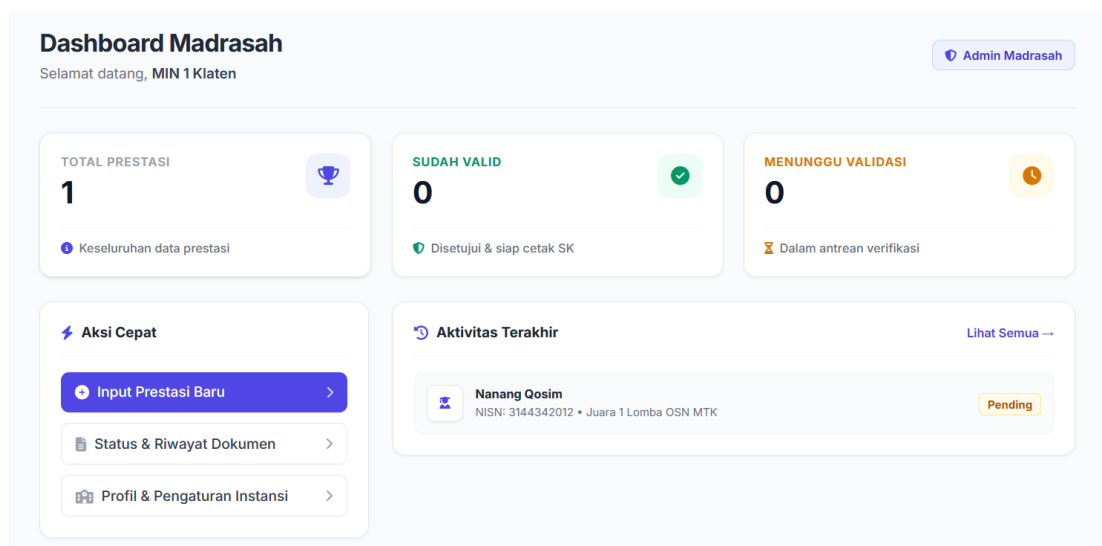
Apresiasi - Angkat Prestasi bagi Negeri dari Madrasah

2. Navigasi & Fitur Utama Admin Madrasah

Pada panel samping (*sidebar* sebelah kiri), terdapat beberapa menu utama yang dapat Anda gunakan:

a) Dashboard Utama

Halaman beranda yang menampilkan ringkasan informasi dan statistik instansi madrasah Anda secara *real-time*:



❖ Kartu Statistik:

- **Total Prestasi:** Menunjukkan jumlah keseluruhan data prestasi siswa yang pernah diunggah oleh madrasah Anda.
- **Sudah Valid:** Menunjukkan jumlah prestasi yang telah disetujui/diverifikasi oleh pihak Kantor Kemenag dan siap dicetak Surat Keterangan (SK)-nya.
- **Menunggu Validasi:** Menunjukkan dokumen prestasi yang masih berada dalam antrean pemeriksaan oleh admin kantor.

- ❖ **Aksi Cepat:** Tombol pintasan praktis untuk langsung menuju menu *Input Prestasi Baru*, *Status & Riwayat Dokumen*, atau *Profil & Pengaturan Instansi*.
- ❖ **Aktivitas Terakhir:** Kotak informasi yang mencatat riwayat pengajuan atau pembaruan berkas terbaru dari madrasah Anda.

b) Input Prestasi

Menu ini digunakan untuk mengunggah data kejuaraan atau prestasi siswa baru ke dalam sistem:

Input Prestasi Siswa

Lengkapi formulir di bawah ini untuk mengirimkan pengajuan sertifikat prestasi baru ke pusat. [← Kembali](#)

 Asal Instansi / Madrasah

MIN 1 Klaten

 Nama Lengkap Siswa

Masukkan nama lengkap siswa...

 NISN

Nomor Induk Siswa Nasional

 Nama Prestasi / Lomba / Tingkat

Contoh: Juara 1 Olimpiade Sains

 Upload Berkas Sertifikat



Klik atau seret file sertifikat ke sini

Format yang didukung: JPG, PNG, PDF (Maksimal 1 MB)

 Kirim Data Prestasi

(1) Klik menu **Input Prestasi** pada sidebar.

(2) Isi formulir dengan lengkap dan benar:

- a. **Nama Siswa:** Sesuai dokumen resmi (Ijazah/Akta).
- b. **NISN:** Masukkan tepat 10 digit angka.
- c. **Nama Prestasi / Kejuaraan:** Tuliskan jenis lomba, tingkat (kabupaten/provinsi/nasional), dan nama kejuaraannya.
- d. **File Sertifikat/Piagam:** Unggah berkas bukti pendukung berformat PDF, JPG, JPEG, atau PNG dengan ukuran maksimal **1 MB**.

(3) Klik tombol kirim/simpan. Data akan langsung masuk ke sistem dengan status **Menunggu Validasi**.

c) Status Dokumen

Menu ini digunakan untuk memantau perkembangan berkas yang sudah Anda kirimkan:

Status Pengajuan Dokumen				
Pantau proses verifikasi dokumen siswa madrasah Anda secara berkala.				
Cari nama siswa...			Cari	Ekspor
DATA SISWA	DETAIL PRESTASI	WAKTU INPUT	STATUS	AKSI
Nanang Qosim MIN 1 Klaten	Juara 1 Lomba OSN MTK	18 Sep 2026	DITOLAK	Edit / Revisi Hapus
1				

(1) Klik menu **Status Dokumen** untuk melihat tabel rekapitulasi data siswa madrasah Anda.

(2) Perhatikan kolom **Status**:

- a. **Pending / Menunggu:** Berkas sedang dalam antrean verifikasi kantor.
- b. **Ditolak:** Pengajuan tidak memenuhi syarat dan perlu diperbaiki sesuai catatan admin kantor.
- c. **Valid:** Berkas disetujui.

(3) **Cetak SK:** Jika status dokumen sudah **Valid**, ikon tombol cetak (*printer*) akan muncul di kolom aksi. Klik tombol tersebut untuk membuka dan mencetak Surat Keterangan / SK Resmi secara mandiri.

d) Profil Instansi

Menu ini digunakan untuk mengelola data akun madrasah:

Profil Akun Madrasah

Kelola informasi nama instansi dan keamanan kredensial login Anda.

[← Kembali](#)

Informasi Instansi

Nama Instansi / Madrasah

Username Login

Hak Akses (Role)

 Simpan Perubahan Profil

Keamanan & Password

Password Lama

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

 Perbarui Password

- ❖ Anda dapat memeriksa atau memperbarui nama instansi, nama pengguna (*username*), serta melakukan penggantian kata sandi

(*password*) secara berkala guna menjaga keamanan akun lembaga Anda.

e) Logout (Keluar)

- ❖ Selalu klik tombol **Logout** di bagian bawah sidebar setiap kali selesai menggunakan aplikasi agar akun madrasah Anda tetap aman dan tidak disalahgunakan oleh pihak lain.