Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

PANDUAN APLIKASI
DAPODIKDASMEN

KATA PENGANTAR

Buku ini memuat pengenalan dan panduan teknis Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020 mulai dari persiapan, proses instalasi, proses entri per entitas data, validasi, sinkronisasi, hingga verifikasi.

Buku ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada petugas pendataan dan warga sekolah yang hendak mengimplementasikan Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020 secara mandiri di sekolah. Melalui buku ini, diharapkan hal-hal yang terkait dengan materi seputar implementasi Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020 dapat dipahami dan dimaknai dengan mudah. Penyusunan buku ini merupakan upaya strategis untuk memberikan kemudahan dalam memberikan informasi yang luas kepada petugas pendataan tentang penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020 dalam bentuk panduan.

Panduan Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020 dibuat untuk menyamakan persepsi dan pemahaman serta memberikan pedoman penginputan yang jelas dalam pembaruan yang terdapat pada aplikasi.

a.n. Direktur Jenderal
Pendidikan Dasar dan Menengah
Sekretaris Direktorat Jenderal

Dr. Sutanto, S.H., M.A.
NIP 196401281998031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iii
BAB I INFORMASI UMUM 1
A. PENDAHULUAN 1
B. SISTEM PENDATAAN 3
1. Aplikasi Dapodikdasmen 3
2. Manajemen Dapodikdasmen 4
C. PERAN PENGGUNA DATA POKOK PENDIDIKAN 4
1. Dinas Pendidikan 4
2. Sekolah 5
D. PENGISIAN DATA POKOK PENDIDIKAN 8
1. Sekolah 8
2. Sarpras 10
3. Guru dan Tenaga Kependidikan 11
4. Peserta Didik 13
5. Rombongan Belajar 14
6. Nilai 15
7. Jadwal 15
BAB II PERSIAPAN 17
A. IZIN OPERASIONAL 17
B. NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN) 17
C. KODE REGISTRASI DAN AKUN SEKOLAH 17
D. TAMBAH GTK BARU 18
1. Tarik Data GTK 18
2. Tambah Data GTK 19
E. FORMULIR CETAK 20

1. Formulir Sekolah (F-Sek) 20
2. Formulir Sarana dan Prasarana (F-Sarpras) 21
3. Formulir Guru dan Tenaga Kependidikan (F-GTK) 21
4. Formulir Peserta Didik (F-PD) 22
5. Formulir Rombel (F-Rombel) 22
6. Formulir Jadwal (F-Jadwal) 22
BAB III INSTALASI 23
A. KOMPUTER 23
1. Spesifikasi 23
B. APLIKASI DAPODIK 23
1. Instalasi 23
C. REGISTRASI 28
1. Luring 28
a) Prefill 28
b) Kode Registrasi 31
c) Username 31
d) Password 32
2. Daring 33
a) Kode Registrasi 33
b) Username 34
c) Password 34
BAB IV PROSES ENTRI 37
A. SEKOLAH 37
1. Data Profil Sekolah 37
a) Identitas Sekolah 37
b) Lokasi Sekolah 37
c) Data Administrasi Sekolah 37
d) No Rekening BOS 38
e) Kontak Sekolah 38
2. Data Rincian Sekolah 38

a) Periodik 38
b) Sanitasi 40
c) Kepanitiaan 41
d) Pendidikan Keluarga 42
e) Blockgrant 44
f) Layanan Khusus 45
g) Program Inklusi 45
h) Ektrakurikuler 46
i) Penyelenggara Pondok Pesantren 46
j) Yayasan 47
k) Program/Kompetensi Keahlian Dilayani 48
l) Relasi Dunia Usaha & Industri 49
m) Unit Produksi 51
n) MoU Kerja sama 52
o) Prakerin/Teaching Factory 53
B. SARPRAS 55
1. Tanah dan Bangunan 56
a) Sertifikat Tanah atau yang sejenis 60
b) Kondisi Kerusakan 64
2. Ruang 65
a) Ruang Kelas 67
b) Ruang Kepsek 68
c) Ruang Laboratorium 69
d) Ruang Perpustakaan 70
e) Ruang Praktik/Bengkel 70
f) Ruang Penunjang 71
g) Kondisi Kerusakan 71
3. Alat, Angkutan dan Buku 73
a) Daftar Alat 73
b) Daftar Angkutan 76

c) Daftar Buku 77
C. GTK 79
1. Data Profil GTK 79
a) Identitas GTK 79
b) Data Pribadi 79
c) Kepegawaian 81
d) Kompetensi khusus 82
e) Kontak 82
f) Bank 82
2. Data Rincian GTK 83
a) Riwayat Sertifikasi 83
b) Riwayat Pendidikan Formal 83
c) Kompetensi 84
d) Anak 85
e) Beasiswa 86
f) Buku Yang Pernah Ditulis 86
g) Diklat 86
h) Karya Tulis 87
i) Kesejahteraan 87
j) Tunjangan 88
k) Tugas Tambahan 88
l) Inpassing 89
m) Penghargaan 89
n) Nilai Tes 89
o) Riwayat Gaji Berkala 90
p) Riwayat Kepangkatan 90
q) Riwayat Karir Guru 90
r) Riwayat Jabatan Pendidikan 91
s) Riwayat Jabatan Fungsional 91
t) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) 92

u) Paspor 93
D. PESERTA DIDIK 94
1. Data Profil Peserta Didik 94
a) Data Pribadi 94
b) Bank untuk PIP 95
c) Data Ayah Kandung 95
d) Data Ibu Kandung 96
e) Data Wali 96
f) Kontak 97
2. Data Rincian Peserta Didik 97
a) Data Periodik 97
b) Prestasi 98
c) Beasiswa 98
d) Kesejahteraan 99
e) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) 100
f) Paspor 101
E. ROMBEL 102
1. Reguler 102
a) Entri Data Rombongan Belajar Reguler 103
b) Entri Data Anggota Rombel 104
c) Entri Data Pembelajaran 107
2. Ekstrakurikuler (Ekskul) 110
a) Pembina Ekskul 111
b) Anggota rombel 112
3. SKS 112
a) Lampiran SK Penyelenggaraan SKS 114
b) Pembelajaran 115
c) Anggota rombel 116
4. Teori 116
a) Peminatan 117

b) Anggota Rombel 120
5. Praktik..... 121
a) Mapel Produktif 122
b) Anggota Rombel 123
F. NILAI 123
1. Rapor 125
a) Nilai Rapor 125
b) Pengisian setiap Semester Genap 126
2. US/USBN..... 126
a) Nilai US/USBN 126
b) Pengisian setiap Semester Genap Tingkat Akhir 126
3. UKK 126
a) Uji Kompetensi Keahlian..... 126
G. JADWAL..... 130
1. Jadwal Pembelajaran..... 130
a) Pengisian Jadwal Pembelajaran 131
b) Pengisian Jadwal Pembelajaran (Mata Pelajaran Agama) 137
H. PUSAT UNDUHAN 138
1. Panduan..... 138
2. Peraturan..... 138
3. Formulir 139
4. Manajemen 139
5. Lain-lain 140
I. PROFIL PENGGUNA 140
1. Profil Pengguna 140
2. Gambar Pengguna 141
3. Gambar Sekolah 142
J. PENGATURAN..... 143
1. Manajemen Pengguna 143
2. Pengaturan Aplikasi..... 145

3. Gambar Kop Sekolah 145
4. Cek Pembaruan Aplikasi 147
5. Data Prefill Rapor 147
6. Web Service Lokal 149
BAB V VALIDASI 155
A. VALIDASI LOKAL 155
1. Sekolah 156
2. Sarpras 158
3. Peserta Didik 163
4. GTK 169
5. Rombongan Belajar & Jadwal 177
6. Pembelajaran 184
7. Nilai 189
8. Referensi 190
B. VALIDASI PUSAT 191
1. Sekolah 192
2. GTK 194
3. Peserta Didik 198
4. Rombongan Belajar 203
BAB VI SINKRONISASI 205
A. KIRIM DATA 205
BAB VII VERIFIKASI 209
A. CEK PROGRESS 209
1. Laman Dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id 209
2. Manajemen Dapodikdasmen (Sekolah) 213
a) Sekolah 214
b) Prasarana 214
c) Guru dan Tenaga Kependidikan 215
d) Tarik Data GTK 217
e) Rombongan Belajar 219

f) Peserta Didik 219
g) Tarik Data Peserta Didik Baru 223
h) Tambah Data Peserta Didik di luar Dapodik 227
i) Tarik Peserta Didik Mutasi/Pindahan 230
B. UNDUH SPTJM 233
C. CEK PROFIL SEKOLAH 235
1. Aplikasi Dapodikdasmen 235
a) Profil 235
b) Profil Detail 236
c) Absensi 237

BAB I INFORMASI UMUM

A. PENDAHULUAN

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) merupakan lembaga pemerintahan yang menjadi ujung tombak dalam Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) yang diatur di dalam UU No. 20 tahun 2003. Sisdiknas merupakan keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait dan terpadu dalam mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional tersebut diperlukan sebuah sistem yang terintegrasi antar pihak yang terlibat (*stakeholder*).

Pentingnya sebuah sistem yang terintegrasi dikarenakan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional tentu membutuhkan data yang valid dan akurat untuk diolah. Hal ini dikarenakan data merupakan komponen penting dalam sebuah sistem informasi untuk nantinya diolah dengan metode tertentu agar menghasilkan sebuah keputusan atau rekomendasi yang nantinya menjadi dasar dalam membuat kebijakan/perencanaan selanjutnya. Perencanaan dapat menjadi pedoman bagi sebuah organisasi dalam mengolah sumberdaya yang dimiliki secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh sebuah organisasi.

Kemendikbud sebagai organisasi pemerintahan telah menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan, bahwa Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah diberikan kewenangan untuk merancang prosedur pengumpulan data, melakukan sosialisasi dan membangun sistem pengumpulan dan penyimpanan data yang cepat dan efisien serta mengoordinasikan pengumpulan semua data pokok pendidikan dari satuan pendidikan yang berada di bawah pembinaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui *(update*) secara online. Sehingga Dapodik menjadi sistem pendataan skala nasional yang terpadu yang menjadi sumber data utama pendidikan nasional yang

merupakan bagian dari Program perancanaan pendidikan nasional dalam mewujudkan insan Indonesia yang Cerdas dan Kompetitif.

Untuk melaksanakan perencanaan pendidikan nasional dan melaksanaan program-program pendidikan yang tepat sasaran, dibutuhkan data yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan terus diperbaharui (*update*) secara *realtime*. Denga ketersediaan data yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan *update* secara *realtime* tersebut, maka proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja program-program pendidikan nasional dapat dilaksanakan dengan lebih terukur, tepat sasaran, efektif, efisien dan berkelanjutan.

Sistem pendataan Dapodik telah terbukti dan teruji berhasil mengumpulkan kuantitas data mencapai lebih dari 99% dari total satuan pendidikan secara nasional. Tahap pengenalan sistem, integrasi, dan pemanfaatan data berhasil dilalui dengan baik. Data dari sistem pendataan Dapodik digunakan oleh program utama Kementerian seperti BOS, Aneka Tunjangan Guru, Ujian Nasional, Rehab, Bantuan RKB, dan program lainnya.

Sampai dengan saat ini Aplikasi Dapodik telah sampai pada tahapan untuk pemutahiran kontinyu dan meningkatkan kualitas data. Dari sisi sistem Aplikasi Dapodik dirancang untuk dapat menghasilkan kualitas data yang lebih baik. Struktur database telah mengalami pembaruan sesuai dengan kebutuhan pemanfaatan data. Dengan ditanamkannya aturan validasi yang baru diharapkan dapat mengurangi kekeliruan penginputan data serta dapat meningkatkan kebenaran dan kelengkapan data. Hasil pengumpulan empat entitas pendidikan yang dilakukan Dapodikdasmen dimulai dari satuan pendidikan secara individual, relasional dan longitudinal pada waktu yang

ditetapkan, hingga nantinya akan memasuki tahapan selanjutnya, tahapan integrasi.

Tahapan integrasi ini dilakukan secara berkelanjutan dan berkesinambungan, mengingat dinamika perubahan setiap entitas data dari satuan pendidikan sangat tinggi. Dengan adanya integrasi data antar entitas dapat menghasilkan kebijakan yang terintegrasi sehingga dapat meningkatkan efektivas dan efisiensi pelaksanaan setiap program dan kegiatan pendidikan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada akhirnya, rangkaian proses pendataan Dapodikdasmen mulai pengumpulan, pengolahan hingga penyajian atau pendayagunaan Dapodikdasmen tersebut, bertujuan mendapatkan peta informasi ketercapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang merupakan amanah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Peta SPM dan SNP ini, selanjutnya dapat menjadi modal perencanaan pendidikan yang lebih futuristik.

B. SISTEM PENDATAAN

Sekolah memiliki dua sistem pengelolaan data pokok pendidikan yaitu aplikasi dapodikdasmen dan manajemen dapodikdasmen, keduanya saling terkait, memiliki fungsi dan batasan fitur yang berbeda dalam melengkapi proses entri data pokok pendidikan.

1. Aplikasi Dapodikdasmen

Aplikasi Dapodikdasmen merupakan aplikasi berbasis web yang diinstall ke dalam perangkat komputer/laptop yang dijalankan melalui peramban seperti google chrome dan mozilla firefox, dalam proses pegisian data pada Aplikasi Dapodikasmen tidak memerlukan akses internet, internet dibutuhkan saat proses sinkronisasi, jika terdapat sekolah yang tidak memiliki sumber daya untuk mengerjakan Aplikasi Dapodikdasmen bisa dibantu oleh sekolah lain karena satu aplikasi dapat digunakan untuk beberapa sekolah, proses pengiriman data dilakukan dengan cara sinkronisasi, sinkronisasi itu sendiri terjadi secara dua arah yaitu dari local ke server dan dari server ke lokal.

2. Manajemen Dapodikdasmen

Manajemen Dapodikdasmen merupakan aplikasi yang ditanam ke dalam server di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dapat diakses secara daring oleh sekolah menggunakan login petugas pendataan sekolah pada laman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id. Beberapa fitur utama pada Manajemen Dapodikdasmen diantaranya adalah tarik data mutasi Guru dan Tenaga Kependidikan, tambah data Peserta Didik di luar Dapodik, tarik data Peserta Didik baru dan tarik data Peserta Didik mutasi.

C. PERAN PENGGUNA DATA POKOK PENDIDIKAN

1. Dinas Pendidikan

Tim pendataan dinas terbagi menjadi Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, perbedaan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/kota terdapat pada jenjang pendidikannya. Dinas Pendidikan yang bertugas sebagai admin Dapodik harus terverifikasi email, surat tugas dan SK KKDATADIK-nya agar dapat menggunakan Manajemen Dapodikdasmen Dinas Pendidikan.

a) Dinas Pendidikan Provinsi
Dinas Pendidikan Provinsi memiliki hak akses untuk jenjang sekolah SMA, SMK dan SLB. Tugas dan wewenang admin Dinas Pendidikan Provinsi, yaitu :
    1) Mereset dan mendistribusikan kode registrasi sekolah;
    2) Menambah, merubah dan menonaktifkan akun pengguna;
    3) Menyetujui proses tambah peserta didik baru di luar dapodik;
    4) Melakukan mutasi peserta didik yang belum dikeluarkan sekolah;
    5) Menambah data guru dan tenaga kependidikan;
    6) Menyetujui proses mutasi guru dan tenaga kependidikan;
    7) Menambah penugasan data guru dan tenaga kependidikan;
    8) Merubah status kepegawaian guru dan tenaga kependidikan;
    9) Merubah jenis guru dan tenaga kependidikan;

10) Menambah, merubah dan menonaktifkan program keahlian untuk sekolah SMK.

b) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Peran Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota memiliki hak akses terbatas hanya untuk kepada sekolah SD dan SMP. Tugas dan wewenang admin Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, yaitu :

1) Mereset kode registrasi sekolah;
2) Menambah, merubah dan menonaktifkan akun pengguna;
3) Menyetujui proses tambah peserta didik baru di luar dapodik;
4) Melakukan mutasi peserta didik yang belum dikeluarkan sekolah;
5) Menambah data guru dan tenaga kependidikan;
6) Menyetujui proses mutasi guru dan tenaga kependidikan;
7) Menambah dan merubah atirbut data penugasan guru dan tenaga kependidikan;
8) Merubah atribut data status kepegawaian guru dan tenaga kependidikan.

2. Sekolah

Tim pendataan di sekolah terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wali kelas, guru dan tenaga kependidikan, kepala tata usaha, dan petugas pendataan. Setiap unsur tim pendataan sekolah memiliki peran dan memiliki tanggung jawab diantaranya adalah sebagai berikut:

a) Kepala sekolah

1) Bertanggungjawab terhadap kebenaran data yang dikirimkan ke pusat;
2) Melakukan pengesahan data secara elektronik sebelum proses pengiriman data ke pusat (sinkronisasi) dengan cara menyetujui persetujuan pengiriman data yang sudah disiapkan oleh sistem aplikasi;
3) Menjamin kelengkapan, kebenaran dan kemutakhiran data yang dikirimkan;
4) Melakukan review, verifikasi dan upaya-upaya untuk menjamin kebenaran dan kelengkapan data yang diisikan oleh masing-masing individu tersebut dalam formulir cetak maupun formulir elektronik;

5) Menandatangani masing-masing formulir cetak yang telah diisi dan mem verifikasi kebenaran, akurasi dan kelengkapan data;
6) Membina, memobilisasi pengisian data, mensosialisasi sekaligus mengawasi proses pendataan DAPODIK didalam sekolahnya masing-masing;
7) Memeriksa data hasil pengiriman ke pusat secara online. Hal ini dilakukan untuk menjamin data yang sampai ke pusat sesuai dengan data yang diinputkan dalam aplikasi lokal dapodik sekolah;
8) Berkonsultasi ke pengawas sekolah dan dinas pendidikan setempat terkait dengan pelaksanaan pendataan dapodik;
9) Mengesahkan surat pertangungjawaban mutlak (SPTJM) untuk diberikan ke dinas pendidikan setempat sebagai bukti keabsahan data yang di sinkronkan dari sekolah. SPTJM dapat di *generate* oleh sistem di laman *dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id.*

b) Wakil kepala sekolah
1) Wakasek bidang kurikulum
2) Mengisikan data formulir cetak khusus nya di bagian pembelajaran, pembagian jam mengajar guru sesuai kondisi yang sebenarnya dalam proses KBM sekolah.
3) Wakasek bidang kesiswaan
4) Membantu dalam mensosialisasikan pengisian F-PD, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data dengan fakta khusus nya data peserta didik.
5) Wakasek bidang sarpras
6) Membantu kepala sekolah dalam pengisian formulir cetak data sarana dan prasarana beserta informasi tingkat kerusakan sesuai dengan fakta dilapangan.

c) Wali kelas
Membimbing siswa dalam pengisian dan pengumpulan data Formulir Peserta Didik (F-PD) sekaligus memeriksa kelengkapan dan akurasi data yang diisikan dalam formlir cetak.

d) Guru dan Tenaga Kependidikan

Mengisi formulir cetak dengan akurat dan lengkap sesuai dengan fakta sesungguhnya. Masing-masing GTK wajib memantau dampak dari data yang telah disinkronkan untuk menjamin sesuai dengan program-program yang berbasis data DAPODIK.

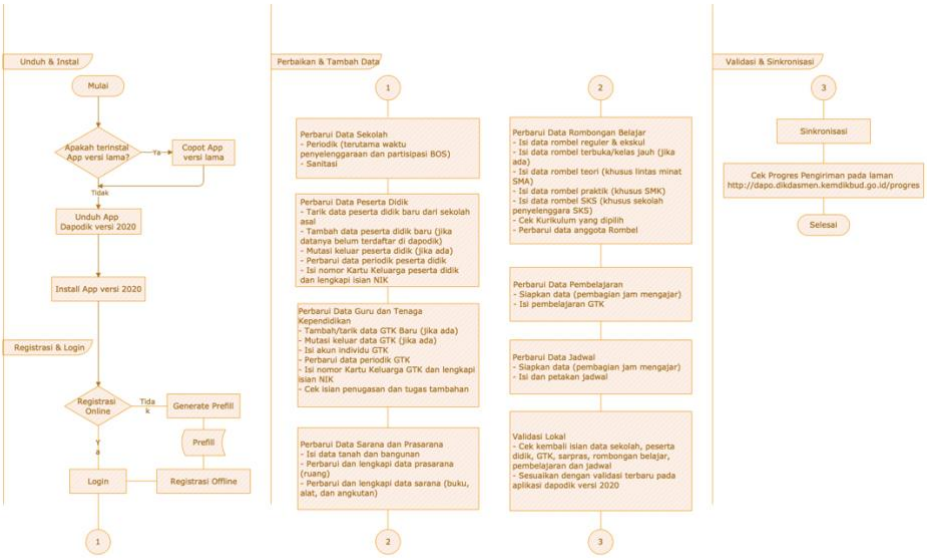
e) Kepala Tata Usaha

Mengoordinasikan seluruh proses pendataan di dalam sekolah dan berkoordinasi dengan petugas pendataan sekolah terkait dengan perubahan data yang terjadi setiap saat di sekolah.

f) Petugas Pendataan

1) Mengunduh aplikasi dapodikdasmen di laman *dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id*;
2) Melakukan registrasi aplikasi dapodikdasmen;
3) Mengunduh formulir cetak yang tersedia pada aplikasi dapodikdasmen;
4) Melakukan pengisian data melalui apliaksi dapodikdasmen sesuai dengan isian formulir cetak;
5) Mengirimkan data dari apliaksi dapodikdasmen ke server pusat dan memeriksanya pada laman *dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id;*
6) Melaporkan hasil pendataan ke kepala tata usaha dan kepala sekolah;
7) Melakukan pemutakhiran data secara berkala minimal satu kali dalam satu semester;
8) Memeriksa dampak data yang telah diisikan pada aplikasi dapodikdasmen di sejumlah sistem transaksional kementerian;
9) Melakukan verifikasi dan validasi data guru dan tenaga kependidikan melalui aplikasi vervalptk.data.kemdikbud.go.id;
10) Melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik melalui aplikasi vervalpd.data.kemdikbud.go.id;
11) Melakukan verifikasi dan validasi data satuan pendidikan melalui aplikasi vervalsp.data.kemdikbud.go.id.

D. PENGISIAN DATA POKOK PENDIDIKAN



Gambar. Alur Pengisian Data Pokok Pendidikan

1. Sekolah

Menu sekolah menampilkan isian untuk data profil sekolah dan data rincian sekolah.

a) Data Profil Sekolah

- Identitas Sekolah
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada Atribut data identitas sekolah dilakukan pada laman vervalsp.
- Lokasi Sekolah
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data lokasi sekolah dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen adapun untuk kolom [lintang dan bujur] dilakukan pada laman vervalsp.
- Data Administrasi Sekolah
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data administrasi sekolah dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen adapun untuk kolom [SK pendirian sekolah, tanggal SK pendirian, SK izin operasional, dan tanggal SK izin operasional] dilakukan pada laman vervalsp.
- No Rekening BOS

Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data no rekening BOS dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

- Kontak Sekolah
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data kontak sekolah dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

b) Data Rincian Sekolah

- Periodik
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data periodik dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Sanitasi
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data sanitasi dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Kepanitian
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data kepanitiaan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Pendidikan Keluarga
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data pendidikan keluarga dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Blockgrant
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data blockgrant dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Layanan Khusus
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data layanan khusus dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Layanan Inklusi
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data layanan inklusi dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Ektrakurikuler
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data ekstrakurikuler dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Pondok pesantren
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data pondok pesantren dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Yayasan
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data yayasan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Program/Kompetensi Keahlian Dilayani

Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data program/kompetennsi keahlian dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

- Relasi Dunia Usaha
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data relasi dunia usaha dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Unit Produksi
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data unit produksi dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- MoU Kerjasama
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data MoU kerjasama dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

2. Sarpras

Menu sarpras menampilkan isian untuk data tanah dan bangunan, ruang, alat, angkutan dan buku.

a) Tanah dan Bangunan
   - Tanah
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data tanah dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
   - Bangunan
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data bangunan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

b) Ruang
   Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data ruang dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

c) Alat, Angkutan dan Buku
   - Alat
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data alat dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
   - Angkutan
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data angkutan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
   - Buku
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data buku dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

3. Guru dan Tenaga Kependidikan

Menu guru dan tenaga kependidikan menampilkan isian untuk data profil guru dan tendik dan data rincian guru dan tendik.

a) Data Profil Guru dan Tenaga Kependidikan

- Identitas GTK
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data identitas dilakukan pada laman vervalptk.
- Data Pribadi
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data pribadi dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Kepegawaian
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data kepegawaian dilakukan oleh Admin Dinas Pendidikan pada laman manajamen dapodikdasmen adapun untuk kolom [NIY/NIGK, sumber gaji, kartu pegawai dan karis/karsu] dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Komptensi khusus
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data kompetensi khusus dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Kontak
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data kontak dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Bank
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data bank dilakukan oleh pusat (Dir.GTK).

b) Data Rincian Guru dan Tenaga Kependidikan

- Riwayat Sertifikasi
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data riwayat sertifikasi dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Riwayat Pendidikan Formal
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data riwayat pendidikan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Kompetensi
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data kompetensi dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Anak

Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data anak dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

- Beasiswa
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data beasiswa dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Buku Yang Pernah Ditulis
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data buku yang pernah ditulis dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Diklat
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data diklat dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Karya Tulis
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data karya tulis dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Kesejahteraan
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data kesejahteraan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Tunjangan
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data tunjangan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Tugas Tambahan
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data tugas tambahan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Inpassing
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data inpassing dilakukan oleh pusat (Dir.GTK).
- Penghargaan
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data penghargaan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Nilai Test
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data nilai test dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Riwayat Gaji Berkala
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data riwayat gaji berkala dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Riwayat Kepangkatan
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data riwayat kepangkatan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

- Riwayat Karir Guru
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data riwayat karir dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Riwayat Jabatan Pendidikan
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data riwayat jabatan pendidikan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Riwayat Jabatan Fungsional
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data riwayat jabatan fungsional dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

4. Peserta Didik

Menu peserta didik menampilkan isian untuk data profil peserta didik dan data rincian peserta didik.

a) Data Profil Peserta Didik

- Data pribadi
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data pribadi dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen adapun untuk kolom [nama, jenis kelamin, NISN, tempat lahir, dan tanggal lahir] dilakukan pada laman vervalpd.
- Bank untuk PIP
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data Bank dilakukan oleh pusat (Ditjen Dikdasmen).
- Data ayah kandung
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data ayah kandung dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Data ibu kandung
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data ibu kandung dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen adapun untuk kolom [nama ibu kandung] dilakukan pada laman vervalpd.
- Data Wali
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data wali dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Kontak

Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data kontak dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

b) Data Rincian Peserta Didik

- Data Periodik
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data periodik dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Prestasi
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data prestasi dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Beasiswa
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data beasiswa dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Kesejahteraan
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data kesejahteraan dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- KITAS
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data KITAS dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
- Paspor
  Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data passpor dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

5. Rombongan Belajar

Menu rombongan belajar menampilkan isian untuk data rombongan belajar, pembelajaran dan anggota rombongan belajar

a) Rombongan Belajar
   Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data rombongan belajar dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

b) Pembelajaran
   Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data pembelajaran dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

c) Anggota Rombongan Belajar
   Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data anggota rombongan belajar dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

6. Nilai

Menu nilai menampilkan isian untuk data nilai rapor, nilai US/USBN dan nilai UKK.

a) Nilai Rapor
   - Mata Evaluasi rapor
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data mata evaluasi rapor dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
   - Nilai Rapor
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data nilai rapor dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

b) Nilai US/USBN
   - Mata Evaluasi US/USBN
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data mata evaluasi US/USBN dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

   - Nilai US/USBN
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data nilai US/USBN dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen

c) Nilai UKK
   - Mata Evaluasi UKK
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data mata evaluasi UKK dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.
   - Nilai UKK
     Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data nilai UKK dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen

7. Jadwal

Menu jadwal menampilan isian data untuk jadwal pembelajaran.

a) Jadwal Pembelajaran
   Mekanisme pengisian dan perubahan kolom pada atribut data jadwal pembelajaran dilakukan pada aplikasi dapodikdasmen.

BAB II PERSIAPAN

A. IZIN OPERASIONAL

SK izin operasional harus dimiliki oleh setiap satuan pendidikan, untuk mendapatkan izin operasional sekolah harus memiliki SK Pendirian Sekolah dan memiliki berbagai surat rekomendasi dari Kepala Desa, Kepala Camat, UPT, Dinas dan Instansi terkait.

B. NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) adalah kode pengenalan satuan pendidikan yang bersifat unik, terdiri dari 8 digit secara acak yang membedakan satu sekolah dengan sekolah lainnya. NPSN adalah kode penomoran yang ditetapkan oleh PDSPK (Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan) dan diberikan kepada seluruh satuan pendidikan diseluruh wilayah Indonesia. Penggunaan NPSN dimaksudkan untuk kemudahan dalam pengelolaan data satuan pendidikan dasar dan menengah. Sekolah yang ingin menggunakan Aplikasi Dapodikdasmen wajib memiliki NPSN serta terdaftar dalam sistem referensi yang dikelola oleh PDSPK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Mekanisme pengajuan NPSN bagi sekolah baru adalah sebagai berikut:

- Sekolah mengajukan NPSN baru melalui Dinas Pendidikan. Jenjang SD dan SMP melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, adapun untuk jenjang SMA, SMK dan SLB kepada Dinas Pendidikan Provinsi.
- Melengkapi dan melampirkan persyaratan berupa formulir pengajuan NPSN, lampiran SK Pendirian Sekolah dan Lampiran SK Operasional.
- Admin Dinas Pendidikan yang berwenang melakukan upload dokumen melalui laman VervalSP
- PDSPK selaku pengelola laman VervalSP akan melakukan approval terhadap ajuan yang dilayangkan.

C. KODE REGISTRASI DAN AKUN SEKOLAH

Kode registrasi merupakan kode unik kombinasi angka dan huruf yang bersifat rahasia dan milik sekolah. Akun dapodikdasmen berupa username

(email) dan password bersifat rahasia dan milik sekolah. Kode registrasi dan akun sekolah dapat dibuat dengan syarat sekolah harus sudah memiliki NPSN.

Kode registrasi dan akun sekolah dapat diperoleh sekolah dengan mengajukan permohonan melalui:

- Sekolah jenjang SD dan SMP melakukan permohonan kepada tim pendataan Dinas Pendidikan Kabupaten dan Kota.
- Sekolah jenjang SMA, SMK dan SLB melakukan permohonan kepada tim pendataan Dinas Pendidikan Provinsi.
- Kode registrasi diterbitkan oleh tim pendataan Dinas Pendidikan bagi sekolah baru dengan melakukan reset kode registrasi pada Manajemen Dapodikdasmen milik Dinas Pendidikan.
- Akun Sekolah ditambahkan oleh tim pendataan Dinas Pendidikan bagi sekolah dengan melakukan tambah pengguna sekolah pada Manajemen Dapodikdasmen milik Dinas Pendidikan.

Sekolah dapat menghubungi tim pendataan dinas pendidikan setempat jika ingin mengganti kode registrasi, username dan password jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan

D. TAMBAH GTK BARU

Sekolah yang baru menggunakan Aplikasi Dapodikdasmen, harus mengetahui sebelum menginstall Aplikasi Dapodikdasmen, sekolah harus menambahkan data Guru dan Tendik terlebih dahulu. Proses tambah data Guru dan Tenaga Kependidikan dapat dilakukan melalui mekanisme Tarik Data GTK dan Tambah Data GTK.

1. Tarik Data GTK

   Proses Tarik data GTK dilakukan ketika GTK sudah berada dalam database Dapodik, contohnya GTK tersebut pernah terdaftar di sekolah lain yang sudah menggunakan Aplikasi Dapodikdasmen sehingga tidak perlu entri ulang. Proses Tarik Data GTK dilakukan pada Manajemen Dapodikdasmen, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

   - Login pada laman http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id

- Pilih menu guru dan tendik
- Klik tombol “tambah GTK”
- Isi form pencarian sekolah tempat GTK berada
- Kemudian klik tombol “tampilkan”
- Centang data guru dan tenaga kependidikan yang akan ditarik.
- Kemudian klik tombol “simpan”
- Data guru dan tenaga kependidikan yang ditarik akan masuk dalam list antrian verifikasi admin dinas pendidikan.

Bagi sekolah SD dan SMP lapor ke dinas pendidikan kabupaten/kota. Bagi sekolah SMA, SMK dan SLB lapor ke dinas pendidikan provinsi. Laporkan bahwa data guru sudah ditarik serta minta konfirmasi (approval) di manajemen dapodikdasmen milik dinas pendidikan. Jika sudah dikonfirmasi (approval) maka sekolah dipersilkan install Aplikasi Dapodikdasmen.

2. Tambah Data GTK

Fitur tambah GTK baru di Aplikasi Dapodikdasmen sudah ditutup dan tidak bias digunakan. Fitur tambah GTK hanya bila dilakukan oleh dinas pendidikan. Tambah GTK baru bagi jenjang SD dan SMP hanya dapat dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten dan kota. Bagi jenajng SMA, SMK dan SLB hanya dapat dilakukan oleh dinas pendidikan provinsi.

Proses pengajuan penambahan GTK baru ke Dinas Pendidikan harus melengkapi beberapa berkas untuk memudahkan proses entri data diantaranya adalah:

- Kepegawaian
  Melengkapi atribut data kepegawaian, lampiran SK Pengangkatan diperlukan pada saat penambahan data GTK. SK pengangkatan sesuai dengan status kepegawaian. Apabila status kepegawaian dipilih PNS, maka SK pengangkatan sebagai PNS.
- Penugasan
  Melengkapi atribut data penugasan, lampiran SK Penugasan diperlukan pada saat penambahan data GTK. Bagi GTK di sekolah induk, lampiran SK penugasan merupakan SK pertama

kali penempatan di sekolah tersebut. Bagi PTK dengan status sekolah bukan induk, kolom isian penugasan diambil dari pembagian tugas mengajar (bagi guru) yang terbit setiap tahun atau semester (paling baru).

- Formulir (F-GTK)
  Formulir cetak GTK dapat diunduh di laman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/unduhan. Formulir cetak membantu kelengkapan biodata individu GTK. Hal ini memudahkan Dinas Pendidikan dalam proses entri data GTK baru.

E. FORMULIR CETAK

Formulir dalam bentuk pdf dan excel dapat diunduh dari laman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/unduhan dan Aplikasi Dapodikdasmen. Formulir cetak dapat membantu dalam proses entri data Dapodik diisi sesuai dengan entitas Dapodikdasmen. Formulir cetak yang harus diisi diantaranya adalah:

1. Formulir Sekolah (F-Sek)
   Formulir isian kondisi sekolah berupa identitas sekolah dan kegiatan sekolah. Format isian yang berada dalam formulir sekolah, yaitu:
   - Identitas Sekolah
   - Lokasi Sekolah
   - Data Administrasi Sekolah
   - Kontak Sekolah
   - Data Periodik Sekolah
   - Sanitasi
   - Kepanitiaan
   - Blockgrant
   - Layanan Khusus
   - Program Inklusi
   - Ekstrakurikuler
   - Penyelenggara Pondok Pesantren
   - Akreditasi
   - Yayasan
   - Program/Kompetensi Keahlian Dilayani
   - Unit Produksi
   - Relasi Dunia Usaha

- MoU Kerjasama
- Prakerin/Teaching Factory
- Akreditasi Kompetensi Keahlian

2. Formulir Sarana dan Prasarana (F-Sarpras)
   Formulir isian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah disertai dengan kondisinya. Format isian yang berada dalam formulir sarpras, yaitu:
   - Tanah
   - Bangunan
   - Ruang
   - Alat
   - Angkutan
   - Buku

3. Formulir Guru dan Tenaga Kependidikan (F-GTK)
   Formulir isian pribadi identitas masing-masing GTK. Format isian yang berada dalam formulir GTK, yaitu:
   - Identitas
   - Data Pribadi
   - Kepegawaian
   - Kompetensi Khusus
   - Kontak
   - Bank
   - Penugasan
   - Riwayat Sertifikasi
   - Riwayat Pendidikan
   - Kompetensi
   - Anak
   - Beasiswa
   - Buku yang pernah ditulis
   - Diklat
   - Karya tulis
   - Kesejahteraan
   - Tunjangan
   - Tugas Tambahan
   - Inpassing Non PNS
   - Penghargaan
   - Nilai Test

- Riwayat Gaji Berkala
- Riwayat Karir Guru
- Riwayat Jabatan
- Riwayat Kepangkatan
- Riwayat Jabatan Fungsional

4. Formulir Peserta Didik (F-PD)
   Formulir isian pribadi identitas masing-masing peserta didik. Format Isian yang berada dalam formulir PD, yaitu:
   - Data Pribadi
   - Data Ayah Kandung
   - Data Ibu Kandung
   - Data Wali
   - Kontak
   - Data Periodik
   - Prestasi
   - Beasiswa

5. Formulir Rombel (F-Rombel)
   Formulir isian yang merepesentasikan data rombongan belajar yang diselenggarakan per mapel dan per guru yang mengampu. Format isian yang berada dalam formulir rombel, yaitu:
   - Rombongan Belajar
   - Pembelajaran
   - Anggota Rombel

6. Formulir Jadwal (F-Jadwal)
   Formulir isian pembagian jadwal mengajar per rombel dan per guru mapel. Format isian yang berada dalam formulir pembelajaran, yaitu:
   - Jadwal Pembelajaran

Cetakan formulir pendataan diketahui dan disahkan oleh kepala sekolah sebagai bukti kebenaran data, serta menjadi bahan bagi petugas pendataan untuk mengerjakan Aplikasi Dapodikdasmen. Hasil akhir pengesahan adalah SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) yang ditandatangani oleh kepala sekolah.

BAB III INSTALASI

A. KOMPUTER

1. Spesifikasi

Sesuai dengan juknis BOS pada Permendikbud No 18 Tahun 2019 tentang spesifikasi komputer yang harus dimiliki, yaitu:

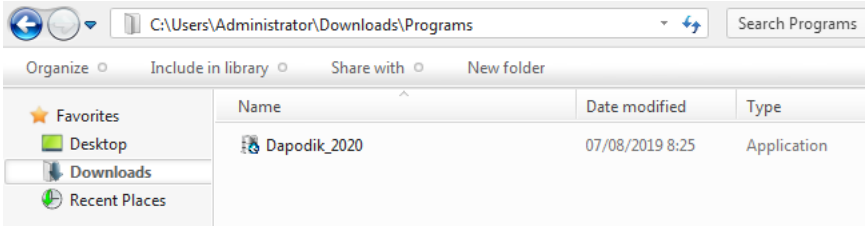
a) *processor* Intel Core i3 atau yang setara;
b) memori standar 4 GB DDR3;
c) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
d) sistem operasi Windows 10;
e) aplikasi terpasang peramban google chrome atau mozilla firefox

B. APLIKASI DAPODIK

1. Instalasi

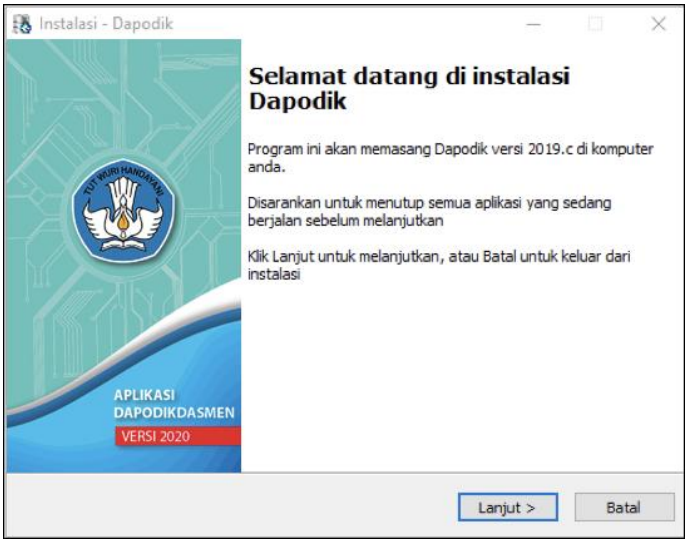
Panduan ini menggunakan Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020. Proses instalasi dengan status normal akan berlangsung sekitar **15 menit**. Selengkapnya ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

Siapkan file installer yang sudah diunduh. Sebelum melakukan instalasi, sangat disarankan untuk menutup program lainnya.



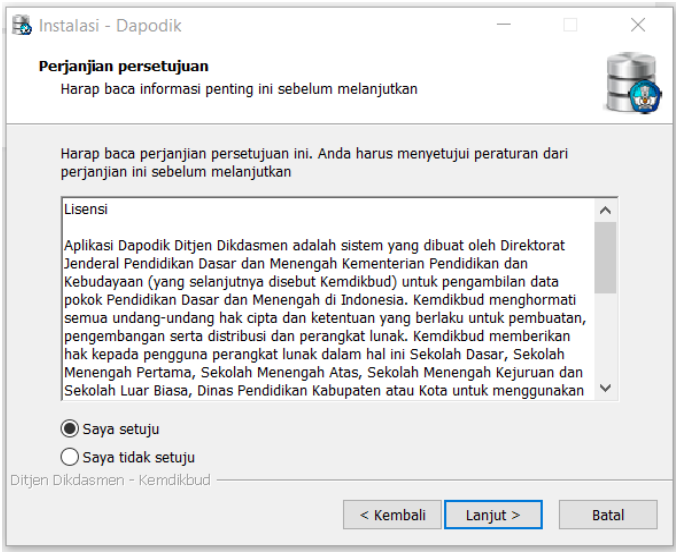
Gambar. Fail installer

Klik ganda file installer, jika muncul security warning, pilih "*Yes*" atau untuk komputer dengan sistem operasi windows dengan versi tertentu, klik "*Run Anyway*". Selanjutnya akan ditampilkan tampilan jendela aplikasi Dapodik, pilih "Lanjut".



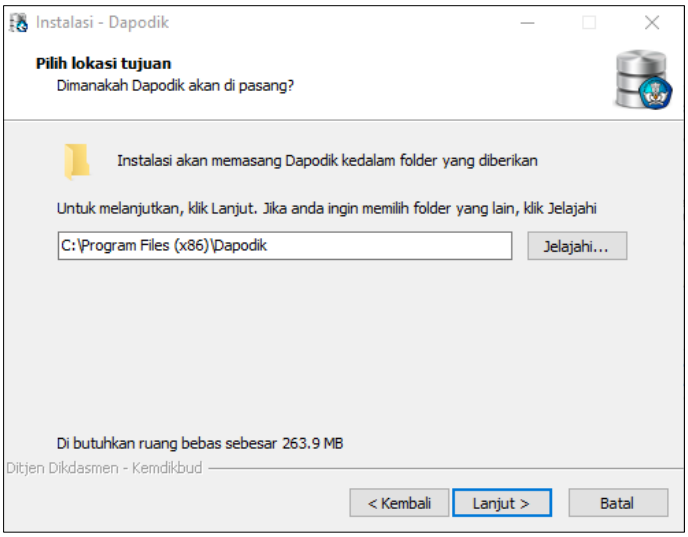
Gambar. Jendela instalasi Dapodik

Pada jendela perjanjian persetujuan, pilih “Saya Setuju” dan klik “Lanjut”.



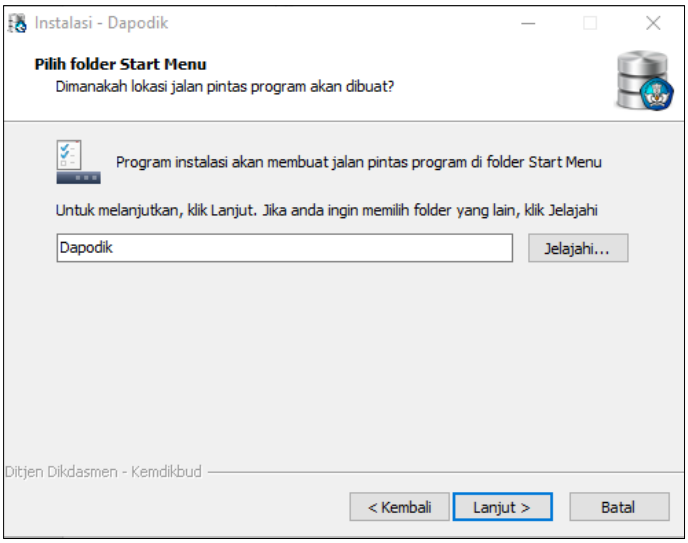
Gambar. Perjanjian persetujuan

Selanjutnya pada jendela “Pilih lokasi tujuan” dan secara default otomatis akan mengarahkan lokasi instalasi di “C:\Program Files(x86)\Dapodik”. Pilih “Lanjut”.



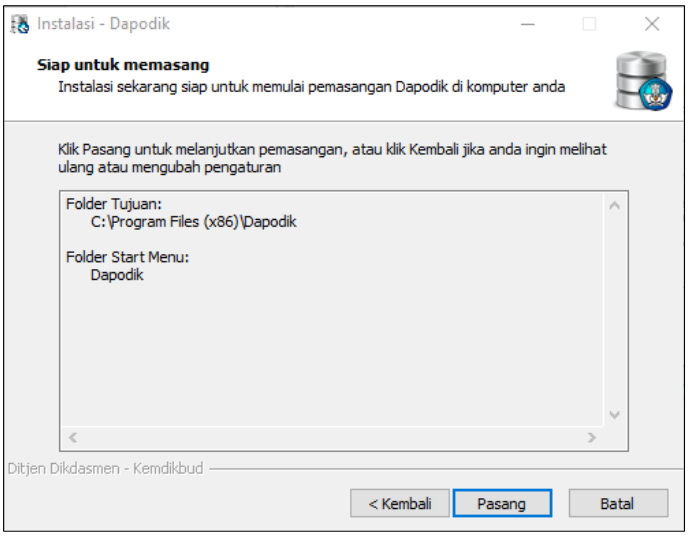
Gambar. Lokasi tujuan instalasi aplikasi

Pilih folder Start Menu. Secara *default*, sistem akan otomatis mengisi "Dapodik". Pilih "Lanjut".



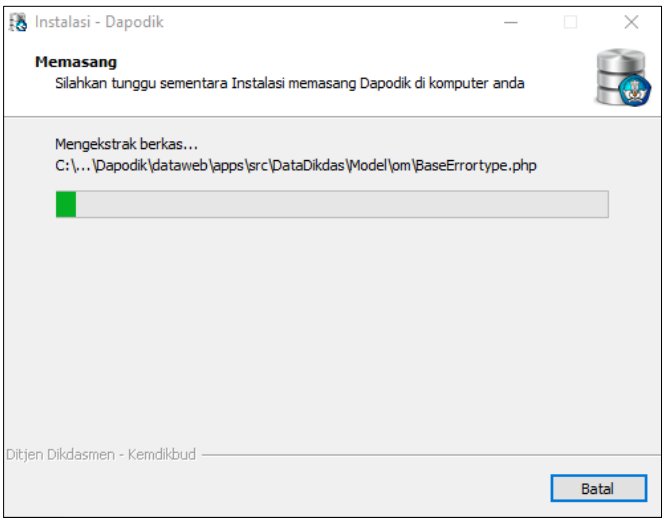
Gambar. Folder Start Menu aplikasi

Masuk ke jendela persiapan memasang aplikasi Dapodik, klik "Pasang" untuk memulai proses instalasi aplikasi.



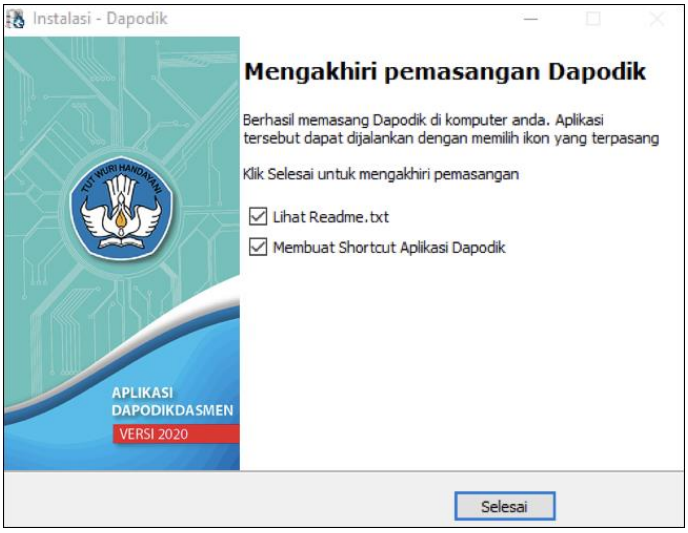
Gambar. Jendela persiapan pemasangan aplikasi

Proses instalasi Aplikasi Dapodikdasmen sedang berjalan. Tunggu hingga proses pemasangan ini selesai.



Gambar. Proses pemasangan aplikasi

Untuk mengakhiri proses pemasangan Aplikasi Dapodikdasmen, klik “Selesai”.



Gambar. Mengakhiri pemasangan aplikasi

Setelah proses instalasi maka akan muncul ikon Aplikasi Dapodikdasmen di halaman desktop. Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.

Gambar . Cara membuka Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020

C. REGISTRASI

Registrasi pada aplikasi dapodik dapat dilakukan menggunakan dua metode. Metode tersebut adalah luring dan daring.

1. Luring

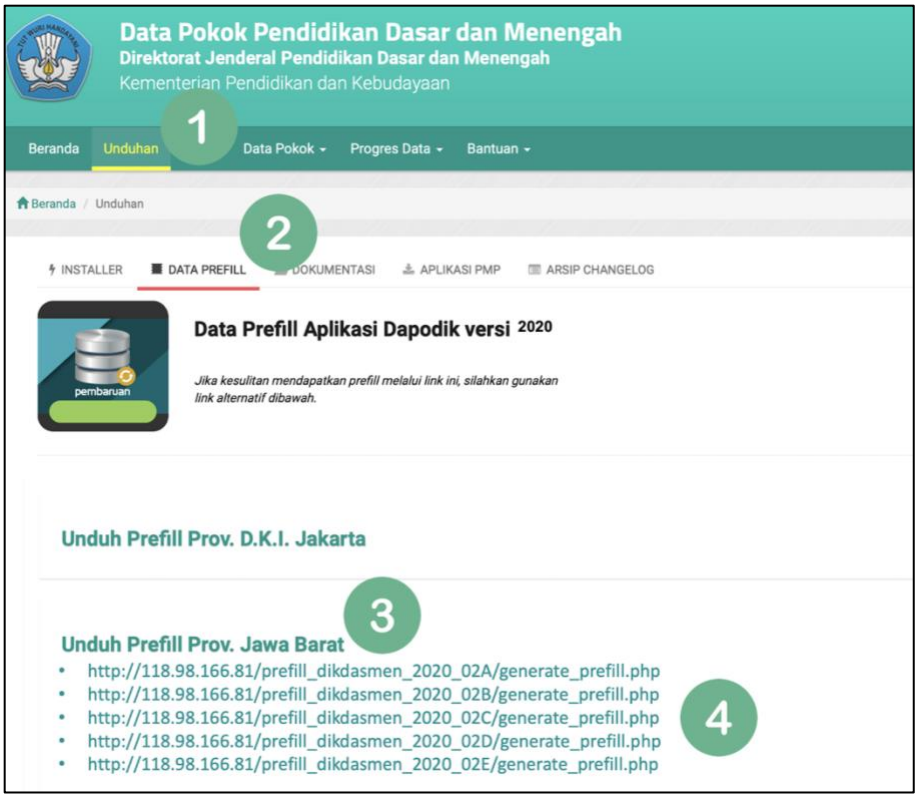
Registrasi dengan metode luring diperuntukkan bagi sekolah dengan keterbatasan akses internet (tidak stabil/tidak ada). Sebelum melakukan registrasi luring, ada beberapa ketentuan yang harus dipenuhi.

a) Prefill

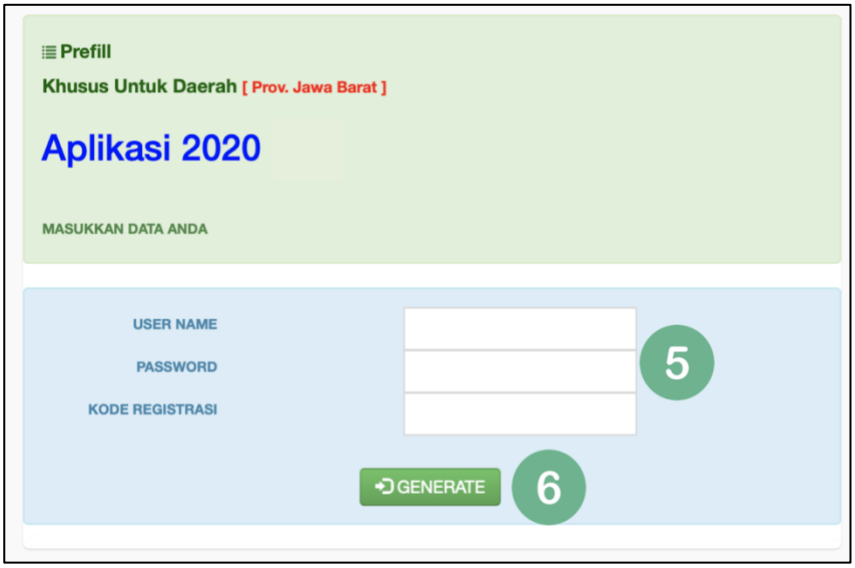
Data prefill digunakan saat akan melakukan registrasi aplikasi Dapodik secara luring. Data hasil kiriman dari sekolah-sekolah ke server Pusat di semester yang lalu kemudian di-*package* ulang agar ketika login di aplikasi yang baru, data pada aplikasi Dapodik tidak kosong, melainkan sekolah hanya tinggal melengkapi data yang belum terisi pada periode aplikasi sebelumnya serta mengisi data periodik.

Jika ada perubahan petugas pendataan di sekolah, laporkan kepada petugas dapodik di dinas pendidikan. Registrasi pada Aplikasi Dapodikdasmen dapat dilakukan tanpa menggunakan prefill dengan syarat harus terhubung ke internet (registrasi *online*). Untuk meningkatkan keamanan dari segi pengguna, proses *generate* prefill dapat dilakukan setelah petugas pendataan mengisi *username*, *password*, dan kode registrasi yang valid. Langkah-langkah *generate* prefill adalah sebagai berikut:

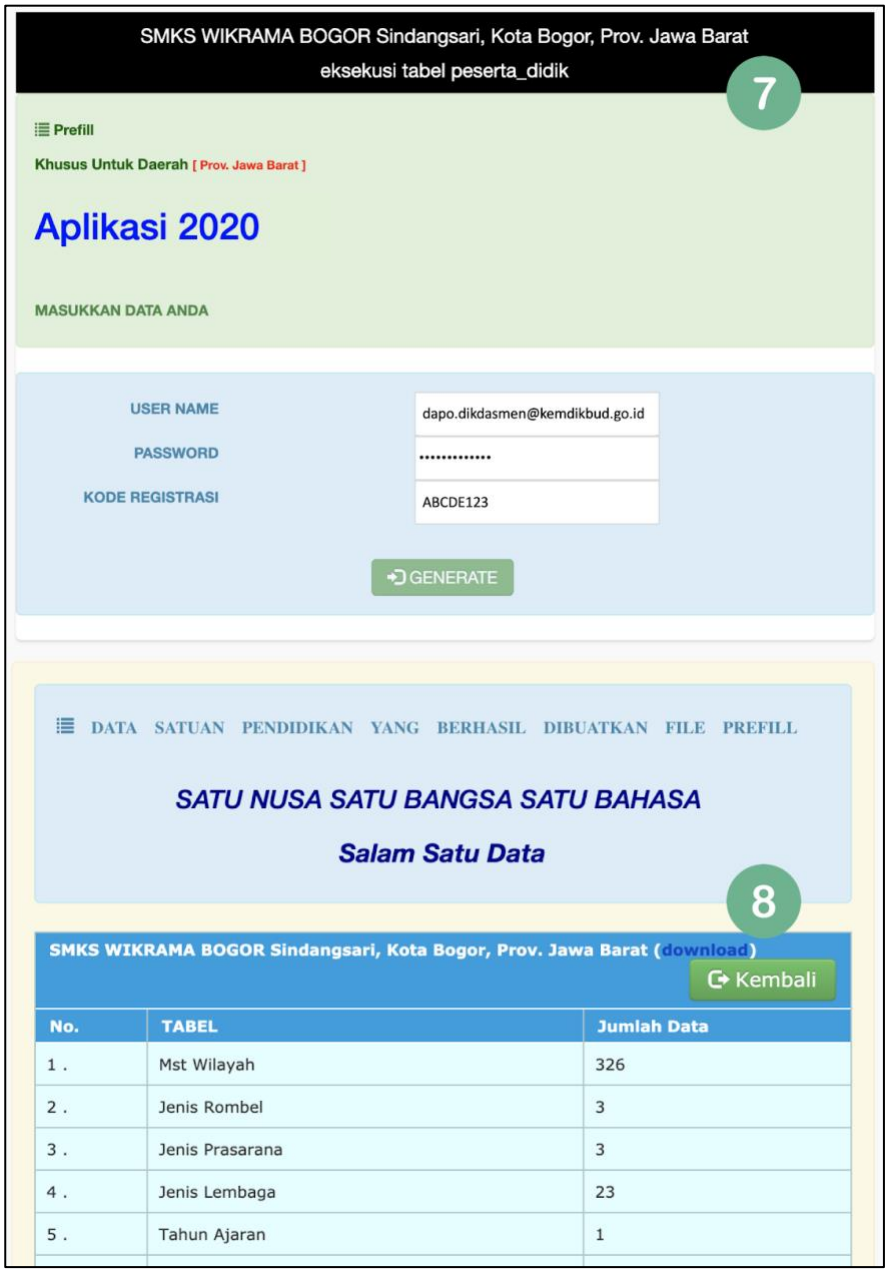
1. buka laman unduhan di: http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/unduhan
2. klik menu Data Prefill
3. pilih salah satu tautan berdasarkan wilayah
4. pilih salah satu tautan prefill
5. isi username, password, dan kode registrasi
6. klik *GENERATE*
7. tunggu proses generate prefill selesai
8. klik *download*
9. hasil unduhan berupa fail prefill (.prf) disimpan di dalam folder prefill_dapodik di direktori C.



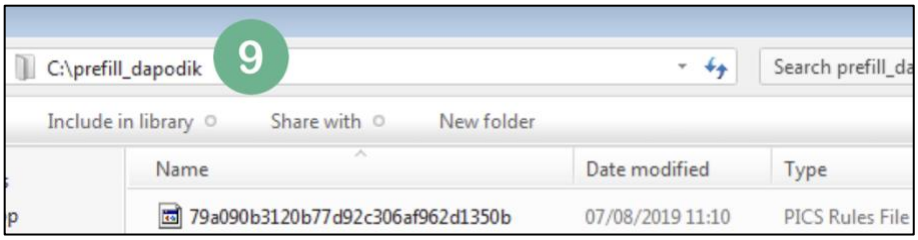
Gambar. Proses unduh prefill



Gambar. Proses unduh prefill lanjutan (1)



Gambar. Proses unduh prefill lanjutan (2)



Gambar. Fail prefill disimpan di folder prefill_dapodik

b) Kode Registrasi

Kode registrasi adalah "kunci" untuk memuat data sekolah. Kode registrasi diterbitkan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah bagi sekolah yang telah terdaftar di PDSP-K dan memiliki NPSN. Kode registrasi didapat dari dinas kabupaten/kota (KK-DATADIK). Pastikan kode registrasi tersimpan dan tercatat dengan baik. Kode registrasi bersifat **RAHASIA** dan tidak diperbolehkan membagi/memberitahu pihak yang tidak berkepentingan.

Sekolah baru yang belum memiliki kode registrasi, prosedur penerbitannya adalah sebagai berikut:

1. sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSP-K (Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan)
2. cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id
3. NPSN yang telah terdaftar di sistem akan otomatis di-*generate* kode registrasinya dan hanya dapat dilihat oleh admin dapodik di dinas pendidikan melalui aplikasi manajemen dapodik
4. petugas pendataan sekolah dapat memperoleh kode registrasi dari admin dapodik di dinas pendidikan
5. jika ada pergantian petugas pendataan di sekolah, segera melapor kepada admin dapodik di dinas pendidikan

c) Username

Username adalah salah satu isian wajib berupa alamat surel sekolah dan digunakan untuk melakukan registrasi di Dapodik. Prosedur penambahan/penggantian *username* yaitu:

1. sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSP-K (Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan
2. cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id

3. petugas pendataan sekolah dapat mengajukan penambahan username kepada admin dapodik di dinas pendidikan dengan melampirkan dokumen berupa SK penugasan dari kepala sekolah
4. admin Dapodik di dinas pendidikan melakukan penambahan *username* melalui aplikasi manajemen dapodik
5. admin Dapodik di dinas pendidikan memberikan *username* kepada petugas pendataan sekolah terkai
6. jika ada penggantian petugas pendataan di sekolah, segera laporkan kepada admin dapodik di dinas pendidikan untuk dilakukan penggantian *username* dapodik

d) Password

Sama halnya dengan *username*, isian *password* wajib diisi ketika petugas pendataan di sekolah akan melakukan registrasi. Prosedur penambahan/penggantian password adalah sebagai berikut:

1. sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSP-K (Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan)
2. cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id
3. petugas pendataan sekolah dapat mengajukan penambahan *password* kepada admin dapodik di dinas pendidikan dengan melampirkan dokumen berupa SK penugasan dari kepala sekolah
4. admin Dapodik di dinas pendidikan melakukan penambahan *password* melalui aplikasi manajemen dapodik
5. admin Dapodik di dinas pendidikan memberikan *password* kepada petugas pendataan sekolah terkai
6. jika ada penggantian petugas pendataan di sekolah, segera laporkan kepada admin dapodik di dinas pendidikan untuk dilakukan penggantian *password* dapodik

Jika keempat prosedur diatas telah dilakukan, petugas pendataan sekolah dapat melakukan registrasi secara luring dengan tahapan sebagai berikut.

1. unduh data prefill dari laman http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/unduhan
2. pastikan hasil unduh data prefill berformat .prf
3. simpan file prefill yang akan di gunakan tersebut dan tempatkan ke folder c://prefill_dapodik

4. jalankan Aplikasi Dapodikdasmen, dengan menggunakan peramban web
5. isi data-data pada form registrasi offline
6. klik tombol Submit
7. selanjutnya proses registrasi akan berlangsung selama beberapa menit dan membaca file prefill yang sudah disimpan pada folder c://prefill_dapodik
8. registrasi berhasil ditandai dengan munculnya konfirmasi Registrasi Berhasi

2. Daring

Registrasi daring diperuntukkan bagi sekolah dengan akses internet yang baik dan stabil. Syarat utama registrasi daring adalah komputer yang digunakan harus terkoneksi internet. Adapun ketentuan lain yang harus dipenuhi untuk melakukan registrasi dengan metode daring diantaranya:

a) Kode Registrasi

Kode registrasi adalah "kunci" untuk memuat data sekolah. Kode registrasi diterbitkan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah bagi sekolah yang telah terdaftar di PDSP-K dan memiliki NPSN. Kode registrasi didapat dari dinas kabupaten/kota (KK-DATADIK). Pastikan kode registrasi tersimpan dan tercatat dengan baik. Kode registrasi bersifat **RAHASIA** dan tidak diperbolehkan membagi/memberitahu pihak yang tidak berkepentingan.

Sekolah baru yang belum memiliki kode registrasi, prosedur penerbitannya adalah sebagai berikut:

1. sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSP-K (Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan)
2. cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id
3. NPSN yang telah terdaftar di sistem akan otomatis di-*generate* kode registrasinya dan hanya dapat dilihat oleh admin dapodik di dinas pendidikan melalui aplikasi manajemen dapodik
4. petugas pendataan sekolah dapat memperoleh kode registrasi dari admin dapodik di dinas pendidikan
5. jika ada pergantian petugas pendataan di sekolah, segera melapor kepada admin dapodik di dinas pendidikan

b) Username

Username adalah salah satu isian wajib berupa alamat surel sekolah dan digunakan untuk melakukan registrasi di Dapodik. Prosedur penambahan/penggantian *username* yaitu:

1. sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSP-K (Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan)
2. cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id
3. petugas pendataan sekolah dapat mengajukan penambahan username kepada admin dapodik di dinas pendidikan dengan melampirkan dokumen berupa SK penugasan dari kepala sekolah
4. admin Dapodik di dinas pendidikan melakukan penambahan *username* melalui aplikasi manajemen dapodik
5. admin Dapodik di dinas pendidikan memberikan *username* kepada petugas pendataan sekolah terkait
6. jika ada penggantian petugas pendataan di sekolah, segera laporkan kepada admin dapodik di dinas pendidikan untuk dilakukan penggantian *username* dapodik

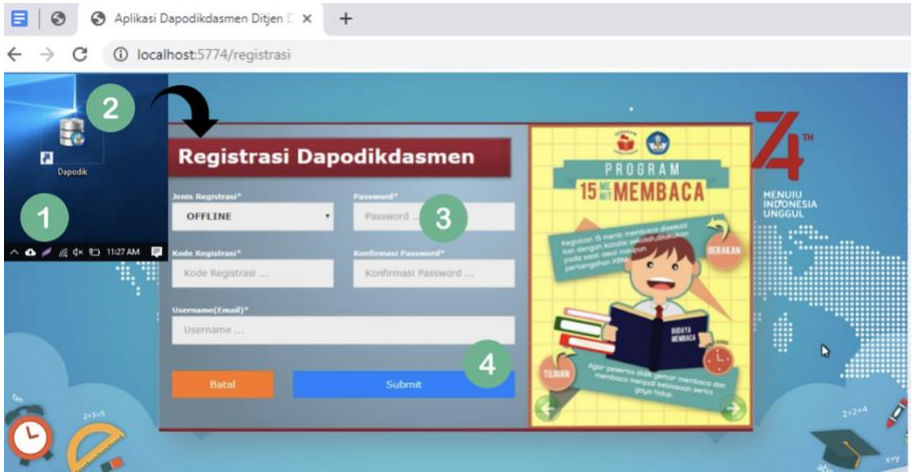
c) Password

Sama halnya dengan *username*, isian *password* wajib diisi ketika petugas pendataan di sekolah akan melakukan registrasi. Prosedur penambahan/penggantian password adalah sebagai berikut:

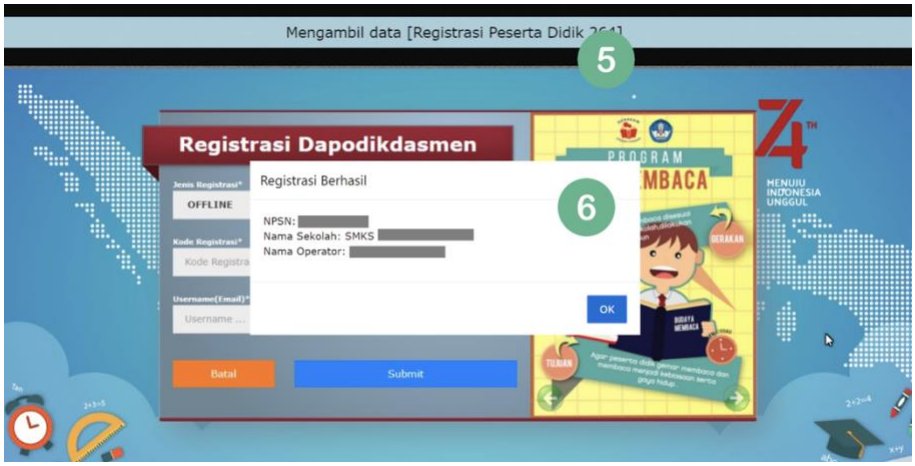
1. sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSP-K (Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan)
2. cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id
3. petugas pendataan sekolah dapat mengajukan penambahan *password* kepada admin dapodik di dinas pendidikan dengan melampirkan dokumen berupa SK penugasan dari kepala sekolah
4. admin Dapodik di dinas pendidikan melakukan penambahan *password* melalui aplikasi manajemen dapodik
5. admin Dapodik di dinas pendidikan memberikan *password* kepada petugas pendataan sekolah terkait
6. jika ada penggantian petugas pendataan di sekolah, segera laporkan kepada admin dapodik di dinas pendidikan untuk dilakukan penggantian *password* dapodik

Langkah selanjutnya adalah:

1. pastikan komputer terkoneksi internet
2. jalankan Aplikasi Dapodikdasmen dengan cara klik ganda ikon di desktop atau masukkan alamat localhost:5774
3. Aplikasi Dapodikdasmen akan terbuka secara otomatis di peramban web
4. isi data-data pada form registrasi online, dan klik tombol Submit
5. selanjutnya proses registrasi akan berlangsung. Kecepatan dan keberhasilan registrasi ditentukan oleh kecepatan dan kestabilan dari jaringan internet yang digunakan
6. proses registrasi berhasil dengan ditandai munculnya notifikasi Registrasi Berhasil

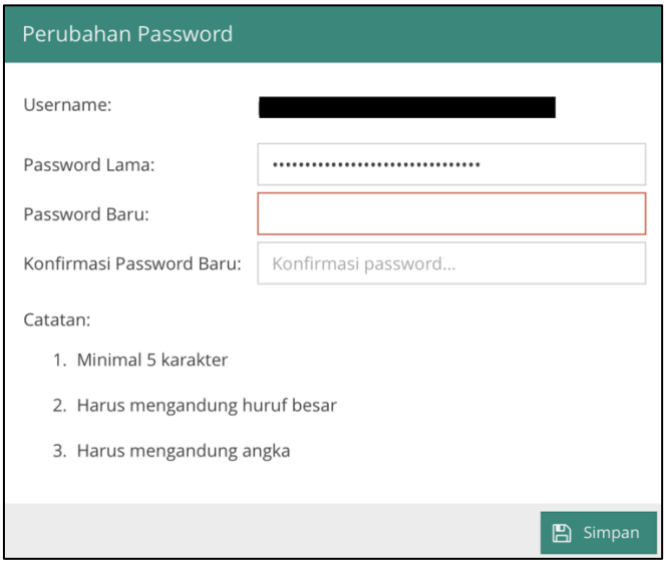


Gambar. Menjalankan aplikasi Dapodikdasmen



Gambar. Proses registrasi

Setelah berhasil registrasi, masuk ke dalam aplikasi menggunakan username dan password tersebut hingga tampil notifikasi perubahan password seperti gambar di bawah ini.



Gambar. Notifikasi perubahan password

Perubahan password ini wajib dilakukan oleh petugas pendataan di sekolah karena adanya pembaruan proses pengkodean keamanan (enkripsi *password*) pada aplikasi.

BAB IV PROSES ENTRI

A. SEKOLAH

1. Data Profil Sekolah

a) Identitas Sekolah

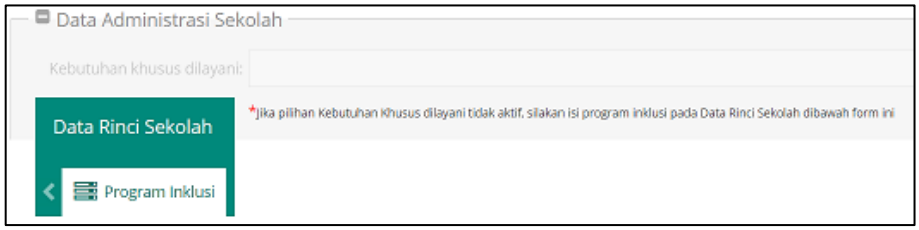
Perubahan identitas sekolah dilakukan pada laman http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id menggunakan akun yang sudah didaftarkan melalui laman http://sdm.data.kemdikbud.go.id dan bisa berkoordinasi dengan dinas pendidikan Provinsi/Kota/Kabupaten untuk beberapa perubahan yang hanya bisa dilakukan oleh dinas pendidikan.

b) Lokasi Sekolah

Aplikasi versi 2020 ada beberapa perubahan khususnya pada pengisian titik koordinat sekolah yang sebelumnya dilakukan pada aplikasi itu sendiri menjadi perubahan di laman http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id yang sudah didaftarkan di laman http://sdm.data.kemdikbud.go.id

c) Data Administrasi Sekolah

Untuk menampilkan pilihan Kebutuhan Khusus dilayani harus menginputkan terlebih dahulu Program Inklusi yang berada di Data Rinci Sekolah dan tekan tombol F5.



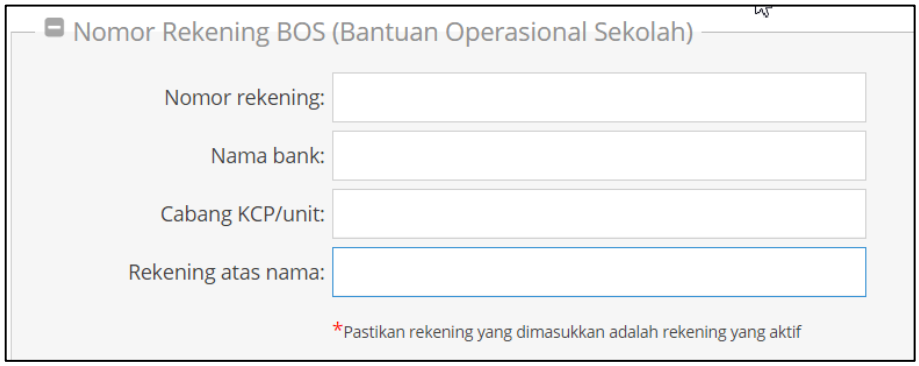
Gambar. Data administrasi sekolah

Gambar. Data administrasi sekolah yang dikunci

Untuk perubahan SK pendirian sekolah dan SK Izin operasional sekolah dilakukan pada laman http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id

d) No Rekening BOS

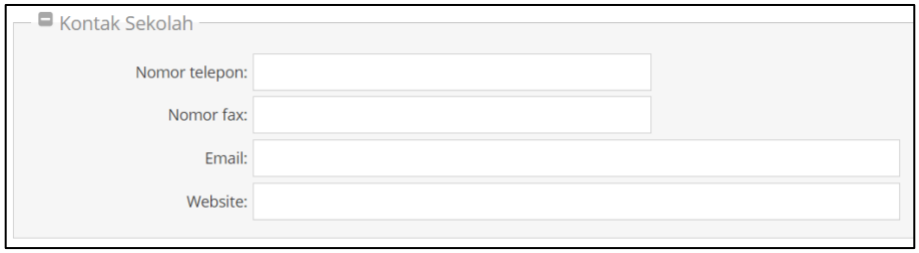
Pada point No Rekening BOS pastikan sudah mencantumkan No Rekening yang benar dan masih aktif, dikarenakan ini akan dipakai untuk penyaluran Dana BOS.



Gambar. Nomor rekening BOS

e) Kontak Sekolah

Sekolah diwajibkan mencantumkan informasi yang valid terkait dengan No. Telpon dan email, dikarenakan terkait dengan informasi yang biasa kita berikan akan melalui telpon ataupun email.



Gambar. Kontak sekolah

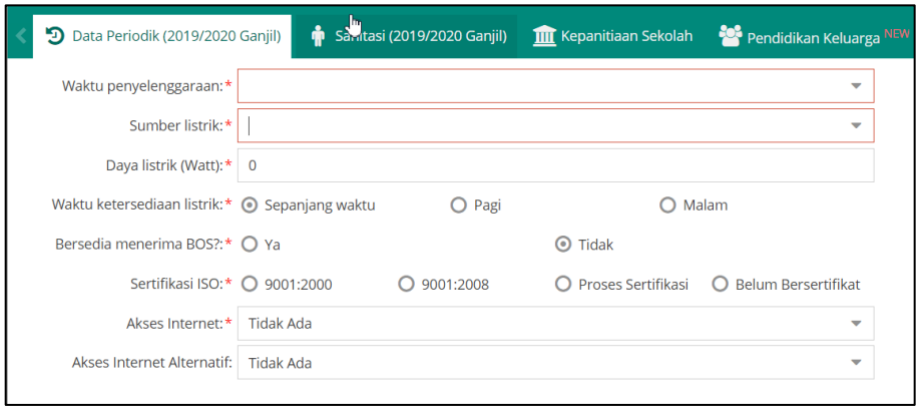
2. Data Rincian Sekolah

a) Periodik

Data periodik sekolah yang terdapat pada sub menu data rincian sekolah terdapat penambahan kolom isian yaitu waktu ketersediaan listrik). Selain pembaruan kolom isian tersebut pengisian yang lain

masih sama seperti yang terdapat pada versi sebelumnya. Kolom isian lengkap pada data periodik sekolah antara lain:

1) Waktu penyelenggaraan sekolah: pilihan diisi dengan waktu penyelenggaraan sekolah (pagi, siang, sore, double shift, sehari penuh 5 hari, sehari penuh 6 hari atau kombinasi).
2) Sumber listrik: pilihan diisi dengan sumber listrik (PLN, diesel, tenaga surya, PLN & diesel, atau biogas). Catatan: Jika sekolah mengisi pilihan "tidak ada", maka akan ada tambahan isian yaitu jarak ke sumber listrik terdekat. Isian ini diisi dengan satuan meter.
3) Daya listrik: diisi dengan daya listrik (dalam satuan watt).
4) Waktu ketersediaan listrik: pilihan diisi sepanjang waktu, hanya pagi hari, atau hanya malam hari.
5) Bersedia menerima BOS: pilihan diisi dengan ya atau tidak. Khusus untuk sekolah negeri, pilihan isian "tidak" dinonaktifkan.
6) Sertifikasi ISO: pilihan diisi 9001:2000, 9001:2008, proses sertifikasi, atau belum bersertifikat.
7) Akses internet: pilihan diisi dengan isian yang tersedia pada aplikasi dapodik.
8) Akses internet alternatif: pilihan diisi dengan isian yang tersedia. Catatan: Isian ini tidak wajib diisi.

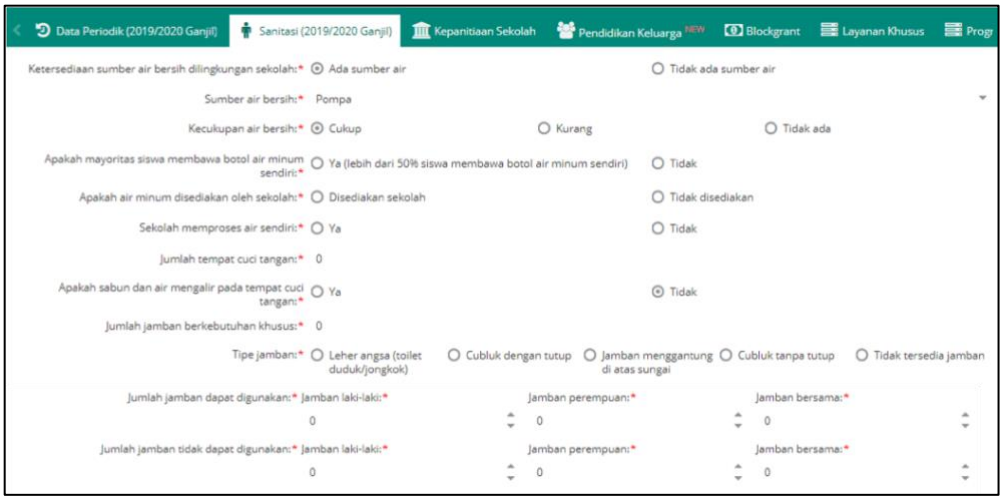


Gambar. Data periodik sekolah

b) Sanitasi

Pada menu sanitasi di versi 2020 terdapat perbedaan alur pengisian, yaitu penjelasan pengisian lebih di diperjelas. Kolom isian yang terdapat pada tabel sanitasi antara lain:

1) Ketersediaan sumber air bersih di lingkungan sekolah: jawaban yang tersedia (ada sumber air atau tidak ada sumber air).
2) Sumber air bersih: jawaban yang tersedia (air kemasan, ledeng/PAM, pompa, air sungai, air hujan, sumur terlindungi, sumur tidak terlindungi, mata air terlindungi, atau mata air tidak terlindungi)
3) Kecukupan air bersih: jawaban yang tersedia (cukup, kurang, atau tidak ada)
4) Apakah mayoritas siswa membawa botol air minum sendiri?: jawaban yang tersedia (ya, lebih dari 50% siswa membawa botol air minum sendiri, atau tidak)
5) Apakah air minum disediakan oleh sekolah: jawaban yang tersedia (disediakan sekolah atau tidak disediakan)
6) Sekolah memproses air sendiri: jawaban yang tersedia (ya atau tidak)
7) Jumlah tempat cuci tangan: diisi dengan jumlah tempat cuci tangan yang tersedia di sekolah
8) Apakah sabun dan air mengalir pada tempat cuci tangan: jawaban yang tersedia (ya atau tidak)
9) Jumlah jamban berkebutuhan khusus: diisi dengan Jumlah jamban berkebutuhan khusus
10) Tipe jamban: jawaban yang tersedia (leher angsa (toilet duduk/jongkok), cubluk dengan tutup, cubluk tanpa tutup, jamban menggantung di atas sungai, atau tidak tersedia jamban)
11) Jumlah jamban yang dapat digunakan: diisi dengan jumlah jamban laki-laki, jumlah jamban perempuan, dan jumlah jamban bersama.
12) Jumlah jamban yang tidak dapat digunakan: diisi dengan jumlah jamban laki-laki yang tidak dapat digunakan, jumlah jamban perempuan yang tidak dapat digunakan, dan jumlah jamban bersama yang tidak dapat digunakan.



Gambar. Sanitasi

c) Kepanitiaan

Pada menu ini, sekolah dapat menginput berbagai jenis kepanitiaan yang terdapat di sekolah. Pilihan jenis kepanitiaan yang ada diantaranya:

1) Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)
   Jenis kepanitiaan ini ditambahkan untuk mendata panitia pada masa pengenalan lingkungan sekolah yang diadakan setiap awal tahun ajaran baru sesuai dengan Permendikbud nomor 18 tahun 2016.
2) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
   Jenis kepanitiaan ini untuk mendata penerimaan peserta didik baru yang dilaksanakan di sekolah setiap bulan Mei.
3) Penyelenggara Ujian Nasional (UN)
   Jenis kepanitiaan ini untuk mendata panitia penyelenggara ujian nasional di tingkat sekolah.
4) Tim Literasi Sekolah
   Jenis kepanitiaan ini untuk mendata tim kepengurusan literasi di sekolah. Keanggotaan TLS berasal dari beragam unsur seperti kepala sekolah, guru, pustakawan, komite sekolah, dan peserta didik.
5) Tim BOS Sekolah

Jenis kepanitiaan ini untuk mendata tim BOS yang ada di tingkat sekolah sesuai dengan Permendikbud nomor 18 tahun 2019.

6) Tim Pendataan Sekolah

Jenis kepanitiaan ini untuk mendata tim pendataan di tingkat sekolah. Keanggotaannya dapat berasal dari beberapa unsur, yaitu kepala sekolah sebagai penanggung jawab, petugas pendataan, wakil kepala sekolah, dan guru.

7) Kegiatan Keagamaan

Jenis kepanitiaan ini untuk mendata panitia di setiap kegiatan keagamaan di sekolah.

Gambar. Kepanitiaan sekolah

d) Pendidikan Keluarga

Sesuai dengan Permendikbud nomor 30 tahun 2017 tentang pelibatan keluarga pada penyelenggaraan pendidikan, penginputan data ini sudah terakomodir pada aplikasi dapodik. Pilihan pada jenis satuan tugas di dalam pendidikan keluarga yang sudah terakomodir antara lain:

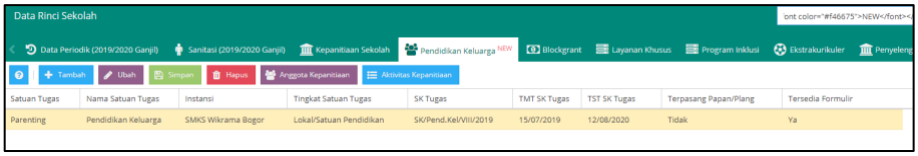
1) Kelas inspirasi

Kelas inspirasi adalah kegiatan yang dilakukan di sekolah dengan menghadirkan orang tua yang berasal dari latar belakang profesi yang berbeda. Kelas inspirasi ini bisa diadakan satu kali dalam sebulan dengan menghadirkan para orang tua murid. Dalam kelas ini para orang tua dapat memperkenalkan profesi atau pekerjaan yang dilakukan serta memberikan motivasi kepada peserta didik untuk meningkatkan prestasi belajar.

2) *Parenting* atau Kelas Orang Tua

Parenting atau kelas orang tua merupakan kegiatan mengumpulkan para orang tua murid dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan mereka tentang tumbuh kembang anak hingga dewasa. Hal ini sangat penting agar para orang tua murid dapat memberikan bantuan yang tepat

bagi percepatan tumbuh kembang anak sesuai dengan usianya masing-masing. Kegiatan parenting ini bisa berupa diskusi, ceramah, seminar, dan kegiatan lainnya dengan menghadirkan narasumber yang kompeten seperti psikolog atau pendidik.



Gambar. Pendidikan keluarga

Pengisian data pendidikan keluarga di aplikasi dapodik terdiri dari beberapa kolom isian, antara lain:

1) Jenis satuan tugas: pilih sesuai dengan yang sudah tertera.
2) Nama satuan tugas: diisi dengan nama satuan tugas.
3) Instansi: diisi dengan nama instansi tempat penyelenggaraan pendidikan keluarga.
4) Tingkat satuan tugas: pilih dengan tingkat satuan tugas (lokal—satuan pendidikan atau daerah)
5) SK tugas: diisi dengan nomor SK penugasan.
6) TMT (Terhitung Mulai Tanggal) tugas: diisi dengan tanggal mulai penugasan.
7) Ketersediaan papan/plang: pilih ya jika tersedia papan/plang yang menyatakan satuan pendidikan telah menyelenggarakan pendidikan keluarga, pilih tidak jika tidak tersedia papan/plang.
8) Ketersediaan formulir: pilih ya jika tersedia formulir untuk orang tua murid atau guru (sebagai narasumber) atau peserta didik sebagai anggota, pilih tidak jika tidak tersedia formulir.

Di dalam tabel pendidikan keluarga, terdapat tabel anggota kepanitiaan yang dapat ditambahkan dan terdiri dari beberapa kolom isian, antara lain:

1) Unsur: dapat diisi kepala sekolah, guru, komite sekolah, orang tua murid, masyarakat, atau peserta didik.
2) Guru (bila guru): pilih data guru jika isiannya adalah guru, kosongkan isian ini jika bukan guru.
3) Peserta didik: pilih data peserta didik jikan isiannya adalah peserta didik, kosongkan isian jika bukan peserta didik.

4) Peran: dapat diisi sesuai dengan peran dalam pendidikan keluarga. Contoh: kepala sekolah sebagai penanggung jawab, guru sebagai koordinator, orang tua murid sebagai narasumber, atau peserta didik sebagai anggota.
5) Nama anggota/nama orang tua: kolom isian ini akan otomatis terisi sesuai dengan apa yang sudah terdata pada aplikasi dapodik dan tidak dapat diisi secara manual.
6) Nomor kontak: kolom isian ini akan otomatis terisi sesuai dengan apa yang sudah terdata pada aplikasi dapodik dan dapat diubah jika ada pembaruan.

Anggota Kepanitaan Pendidikan Keluarga

Tambah | Ubah | Simpan | Hapus

Unsur	Guru (bila guru)	Peserta Didik	Peran	Nama Anggota/Nama Ortu	No Kontak
Kepala Sekolah	Iin Mulyani		Penanggung Jawab	Iin Mulyani	08778901234
Guru	Ardi Ariansyah		Koordinator Jurusan RPL	Ardi Ariansyah	08561373283
Guru	Ida Farida		Koordinator Jurusan APK	Ida Farida	08578901234

Gambar. Tabel anggota kepanitiaan pendidikan keluarga

e) Blockgrant

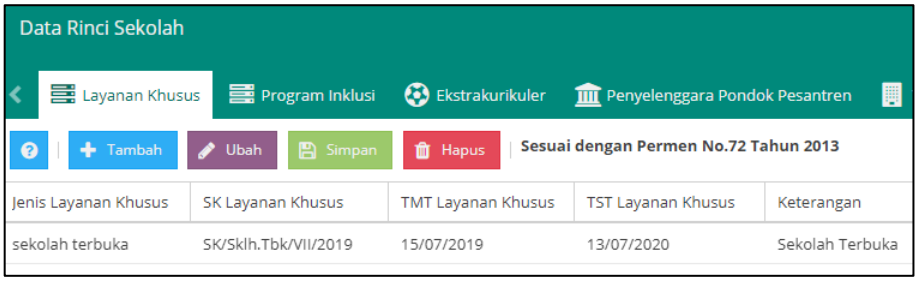
Blockgrant adalah bentuk bantuan hibah atau bantuan sosial yang diberikan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada sekolah yang digunakan untuk pembangunan fisik sekolah seperti rehabilitasi sekolah, pembangunan ruang kelas baru (RKB), pembangunan unit sekolah baru (USB), sarpras laboratorium, dan sarpras perpustakaan, sarpras kebudayaan/kesenian. Tabel ini akan secara otomatis terisi sesuai dengan dana yang telah diterima oleh sekolah. Jika dana yang diterima belum masuk ke dalam isian ini, petugas pendataan di sekolah dapat menginput secara manual. Kolom isian yang terdapat pada tabel ini antara lain: nama bantuan, tahun menerima, sumber dana, jenis bantuan, peruntukan dana, besar bantuan, dan dana pendamping.

Nama	Tahun	Sumber Dana	Jenis Bantuan	Peruntukan Dana	Besar Bantuan	Dana Pendamping
Bantuan Ruang Praktik	2017	Lainnya	Peningkatan Mutu	Ruang Praktik RPL dan MMD	Rp 545.162.000,00	Rp 0,00
Ruang Praktek Siswa	2017	Lainnya	Peningkatan Mutu	Ruang Praktek Siswa	Rp 545.162.000,00	Rp 0,00
MODEL	2011	Lainnya	Peningkatan Mutu	RUANG KELAS BARU 2 LOKAL	Rp 170.000.000,00	Rp 75.289.000,00
Bantuan Ruang Kelas Baru	2015	Lainnya	Peningkatan Mutu	Ruang Kelas Baru	Rp 660.000.000,00	Rp 88.900.000,00
Bantuan Ruang Kelas Baru	2011	Lainnya	Peningkatan Mutu	Ruang Kelas Baru	Rp 170.000.000,00	Rp 0,00
Bantuan Ruang Kelas Baru	2016	Lainnya	Peningkatan Mutu	Ruang Kelas Baru	Rp 769.081.000,00	Rp 0,00
Bantuan Peralatan Praktik SMK	2017	Lainnya	Peningkatan Mutu	Peralatan Praktik MMD dan T...	Rp 300.000.000,00	Rp 0,00
SIM	2011	Lainnya	Peningkatan Mutu	PENGADAAN PRASARANA PR...	Rp 90.000.000,00	Rp 23.705.000,00

Gambar. Blockgrant

f) Layanan Khusus

Sesuai dengan Permendikbud nomor 72 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan layanan khusus, menu ini ditujukan untuk sekolah terbuka, sekolah kecil, sekolah darurat, sekolah, dan sekolah terintegrasi. Pengisian pada tabel layanan khusus ini berkaitan dengan isian jenis rombel pada tabel rombongan belajar. Kolom isian yang terdapat pada tabel layanan khusus diantaranya: jenis layanan khusus, nomor SK layanan khusus, TMT (Terhitung Mulai Tanggal) layanan khusus, TST (Terhitung Selesai Tanggal) layanan khusus, dan keterangan.



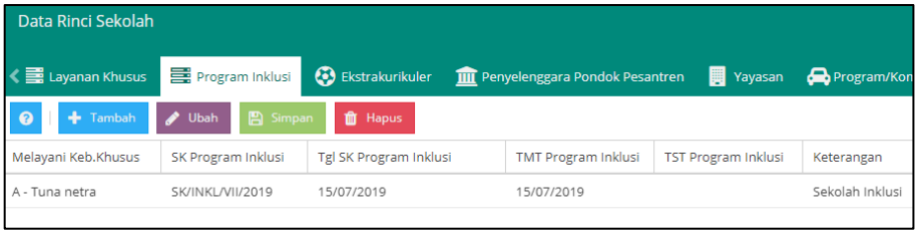
Jenis Layanan Khusus	SK Layanan Khusus	TMT Layanan Khusus	TST Layanan Khusus	Keterangan
sekolah terbuka	SK/Sklh.Tbk/VII/2019	15/07/2019	13/07/2020	Sekolah Terbuka

Gambar. Layanan khusus

g) Program Inklusi

Sesuai dengan Permendikbud nomor 70 tahun 2009 tentang pendidikan inklusif bagi peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa, penginputan data ini dikhususkan bagi sekolah yang menyelenggarakan program inklusi yang ditunjuk oleh pemerintah di daerah masing-masing.

Kolom isian yang terdapat pada tabel program inklusi diantaranya: kebutuhan khusus yang dilayani, nomor SK program inklusi, tanggal SK program inklusi, TMT (Terhitung Mulai Tanggal) program inklusi, TST (Terhitung Selesai Tanggal) program inklusi, dan keterangan.



Gambar. Program inklusi

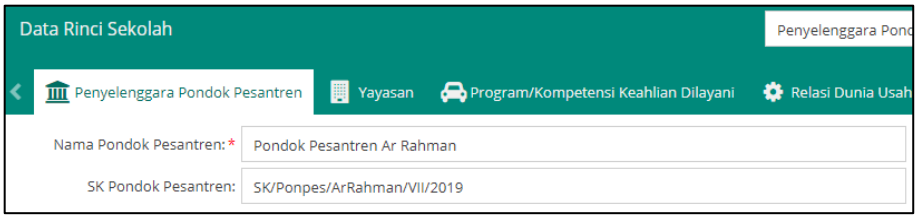
h) Ektrakurikuler

Menu ini berkaitan dengan isian pada tabel rombongan belajar. Untuk mengisi tabel ekstrakurikuler pada data rincian sekolah ini, petugas pendataan wajib mengisi rombongan belajar induk ekstrakurikuler (pada menu rombel ekskul – pembahasan dapat dibaca pada bagian E subbagian 3). Kolom isian yang terdapat pada tabel ini antara lain: rombongan belajar, jenis ekskul, nama ekskul, nomor SK ekskul, tanggal SK ekskul, dan jam kegiatan per minggu.

Gambar. Ekstrakurikuler

i) Penyelenggara Pondok Pesantren

Menu ini ditujukan kepada sekolah yang menyelenggarakan pondok pesantren. Kolom isian pada menu ini antara lain: nama pondok pesantren dan SK penyelenggaraan pondok pesantren.

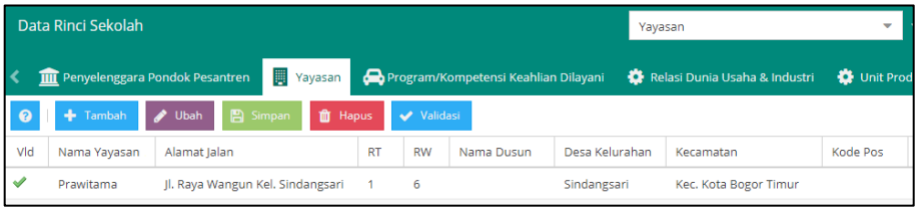


Gambar. Penyelenggara pondok pesantren

j) Yayasan

Menu ini akan tampil jika sekolah berstatus swasta. Kolom isian yang terdapat pada tabel yayasan adalah:

1) Nama yayasan: diisi dengan nama yayasan
2) Alamat jalan: diisi dengan alamat lengkap yayasan
3) RT: diisi dengan nomor RT
4) RW: diisi dengan nomor RW
5) Nama dusun: diisi dengan nama dusun
6) Desa/kelurahan: diisi dengan nama desa/kelurahan
7) Kecamatan: diisi dengan nama kecamatan
8) Kode Pos: diisi dengan kode pos yayasan
9) Lintang: diisi dengan lintang (sesuai dengan alamat yayasan)
10) Bujur: diisi dengan bujur (sesuai dengan alamat yayasan)
11) Nomor Telepon: diisi dengan nomor telepon yayasan
12) Nomor Faksimile: diisi dengan nomor faksimile yayasan
13) *Email*: diisi dengan alamat *email* yayasan
14) Website: diisi dengan laman resmi yayasan
15) Nama Pimpinan Yayasan: diisi dengan nama lengkap pimpinan yayasan
16) Nomor Pendirian Yayasan: diisi dengan nomor SK pendirian yayasan
17) Tanggal Pendirian Yayasan: diisi dengan tanggal pendirian yayasan sesuai SK
18) No. Pengesahan Yayasan PN LN (Pengadilan Negeri/ Lembar Berita Negara) yang terakhir: diisi dengan nomor SK pengesahan yayasan dari Pengadilan Negeri/nomor lembar Berita Negara terakhir
19) No. SK BN (Berita Negara): diisi dengan nomor SK Berita Negara terakhir
20) Tanggal SK BN (Berita Negara): diisi dengan tanggal SK Berita Negara terakhir



Gambar. Yayasan

k) Program/Kompetensi Keahlian Dilayani

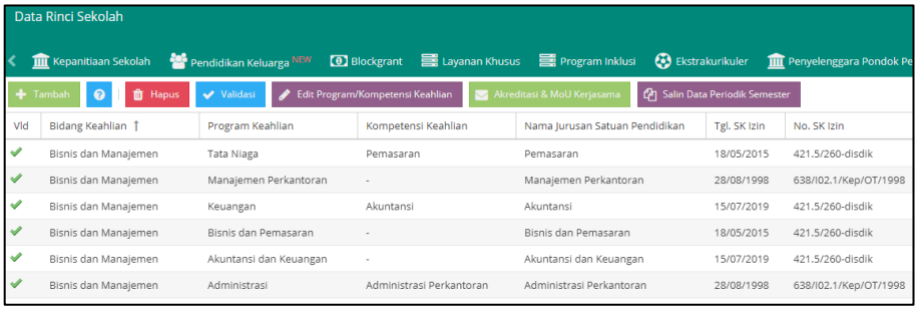
Berdasarkan spektrum keahlian SMK (Perdirjen Dikdasmen No. 06/D.D5/KK/2018 tanggal 7 Juni 2018), nama program dan kompetensi keahlian pada aplikasi dapodik sudah disesuaikan. Contoh: kompetensi keahlian akuntansi yang sebelumnya berada di program keahlian keuangan, saat ini telah disesuaikan menjadi kompetensi akuntansi dan keuangan pada program keahlian akuntansi dan keuangan dengan bidang keahlian bisnis dan manajemen.

Prosedur penambahan data program/kompetensi keahlian dilayani pada aplikasi dapodik adalah sebagai berikut:

1) Klik menu program/kompetensi keahlian dilayani
2) Klik tombol tambah
3) Cari program/kompetensi keahlian dilayani di sekolah dengan memasukkan kata pencarian
4) Pilih program program/kompetensi keahlian yang sesuai. Pada tahap ini, petugas pendataan dapat melihat pembeda antara kompetensi keahlian atau program keahlian
5) Klik tombol pilih
6) Data program/kompetensi keahlian akan tampil secara otomatis
7) Nama program/kompetensi keahlian akan otomatis terisi
8) Isi nomor SK izin dan tanggal SK izin
9) Klik tombol simpan dan tutup

Gambar. Prosedur penambahan program/kompetensi keahlian dilayani

Jika diperhatikan pada gambar dibawah, pada isian kolom kompetensi keahlian terisi (-), berarti record tersebut adalah program keahlian, sedangkan jika kolom kompetensi keahlian terisi maka record tersebut adalah kompetensi keahlian.



Vld	Bidang Keahlian	Program Keahlian	Kompetensi Keahlian	Nama Jurusan Satuan Pendidikan	Tgl. SK Izin	No. SK Izin
✔	Bisnis dan Manajemen	Tata Niaga	Pemasaran	Pemasaran	18/05/2015	421.5/260-disdik
✔	Bisnis dan Manajemen	Manajemen Perkantoran	-	Manajemen Perkantoran	28/08/1998	638/I02.1/Kep/OT/1998
✔	Bisnis dan Manajemen	Keuangan	Akuntansi	Akuntansi	15/07/2019	421.5/260-disdik
✔	Bisnis dan Manajemen	Bisnis dan Pemasaran	-	Bisnis dan Pemasaran	18/05/2015	421.5/260-disdik
✔	Bisnis dan Manajemen	Akuntansi dan Keuangan	-	Akuntansi dan Keuangan	15/07/2019	421.5/260-disdik
✔	Bisnis dan Manajemen	Administrasi	Administrasi Perkantoran	Administrasi Perkantoran	28/08/1998	638/I02.1/Kep/OT/1998

Gambar. Program/kompetensi keahlian dilayani

Pastikan penginputan data program/kompetensi keahlian dilayani telah diisi dengan benar sesuai prosedur diatas, karana akan berpengaruh terhadap pilihan kurikulum di tabel rombongan belajar.

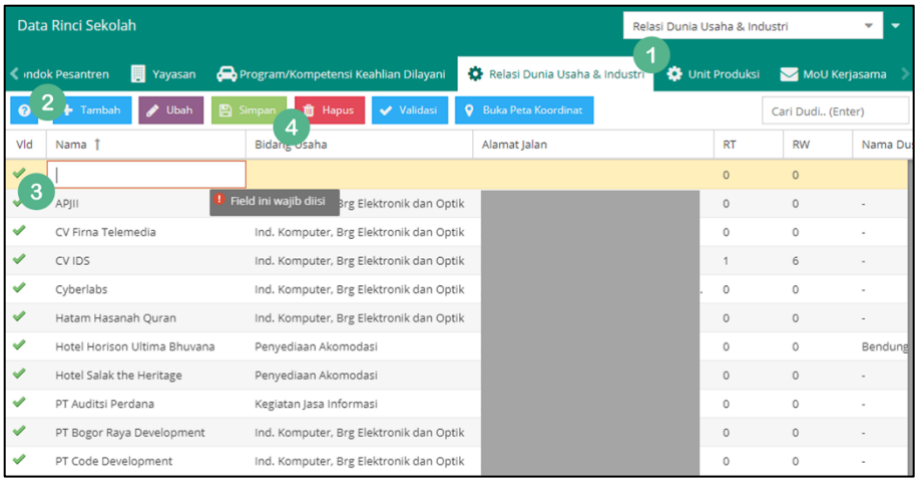
Catatan: Jika pada semester sebelumnya program/kompetensi keahlian tidak ada, maka pada saat penambahan program/kompetensi keahlian di semester ini hanya dapat dilakukan oleh dinas pendidikan melalui aplikasi manajemen dapodikdasmen.

l) Relasi Dunia Usaha & Industri

Menu ini bertujuan untuk mendata relasi dunia usaha dan dunia industri pada jenjang SMK yang akan menjadi mitra bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan lulusannya memiliki

keahlian yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Pengisian relasi DUDI pada aplikasi dapodik akan berkaitan dengan tabel MoU kerja sama dan prakerin/teaching factory. Untuk menginput data relasi DUDI pada aplikasi dapodik, langkah-langkahnya adalah:

1) Klik menu relasi dunia usaha & industri
2) Klik tombol tambah
3) Isi data dengan lengkap dan benar. Kolom isian yang terdapat pada tabel relasi DUDI antara lain:
    a. Nama perusahaan: diisi dengan nama perusahaan
    b. Bidang usaha: pilih jenis bidang usaha
    c. Alamat jalan: diisi dengan alamat lengkap perusahaan
    d. RT: diisi dengan nomor RT perusahaan
    e. RW: diisi dengan nomor RW perusahaan
    f. Nama dusun: diisi dengan nama dusun perusahaan
    g. Desa/kelurahan: diisi dengan nama desa/kelurahan perusahaan
    h. Kecamatan/kabupaten: pilih nama kecamatan dan kabupaten perusahaan
    i. Kode pos: diisi dengan kode pos perusahaan
    j. Lintang bujur: diisi dengan lintang dan bujur sesuai dengan lokasi perusahaan
    k. Nomor telepon: diisi dengan nomor telepon perusahaan
    l. Nomor faksimile: diisi dengan nomor faksimile perusahaan
    m. Email: diisi dengan alamat email perusahaan
    n. Website: diisi dengan laman resmi perusahaan
    o. NPWP: diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan
4) Klik tombol simpan

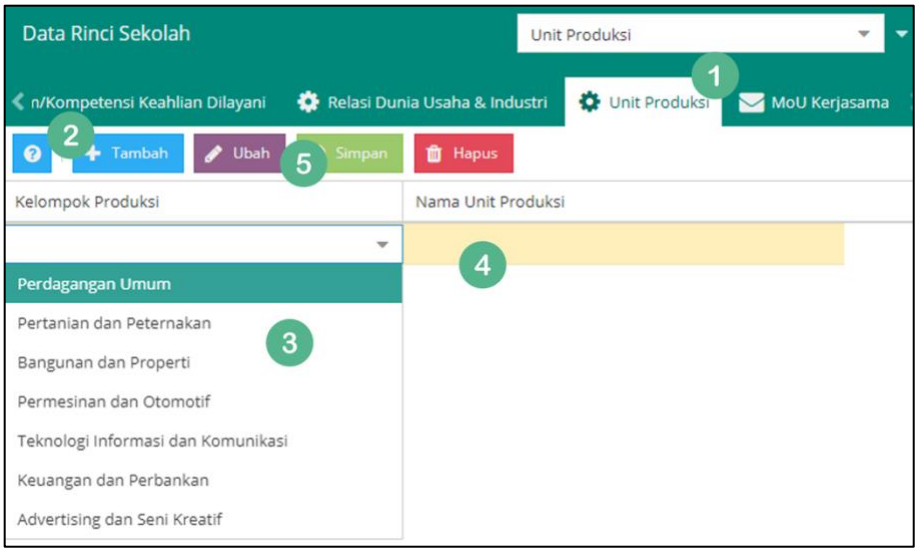


Gambar. Prosedur penambahan data relasi dunia usaha dan dunia industri (DUDI)

m) Unit Produksi

Unit produksi pada jenjang SMK adalah aktivitas usaha sekolah dalam upaya mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki agar memberikan nilai tambah yang lebih besar untuk mendukung pelaksanaan program sekolah. Manfaat dari adanya unit produksi ini adalah sebagai sumber belajar peserta didik dan sebagai salah satu sumber pendanaan pendidikan di jenjang SMK. Penginputan data unit produksi pada aplikasi Dapodik adalah sebagai berikut:

1) Klik menu unit produksi
2) Klik tombol tambah
3) Pilih kelompok industri
    a. Perdagangan umum
    b. Pertanian dan peternakan
    c. Bangunan dan properti
    d. Permesinan dan otomotif
    e. Teknologi Informasi dan Komunikasi
    f. Keuangan dan perbankan
    g. *Advertising* dan seni kreatif
4) Isi nama unit produksi
5) Klik tombol simpan

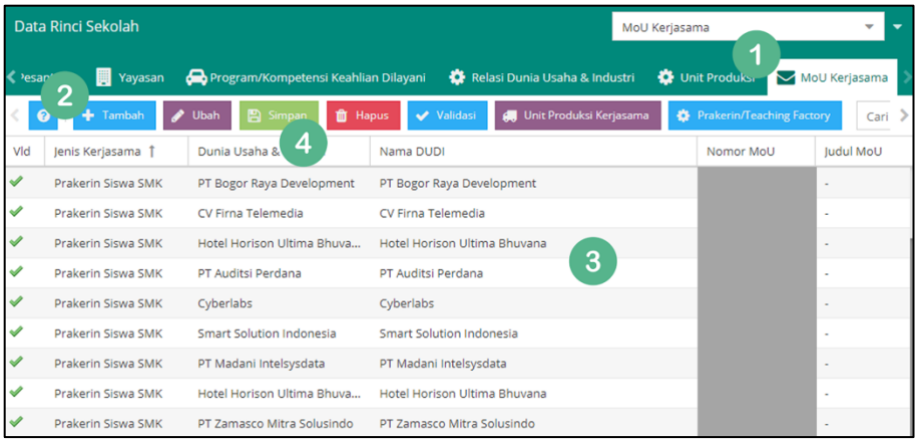


Gambar. Prosedur penambahan unit produksi

n) MoU Kerja sama

Penginputan data MoU Kerja sama pada aplikasi Dapodik adalah sebagai berikut:

1) Klik menu MoU kerja sama
2) Klik tombol tambah
3) Isi data MoU kerja sama dengan lengkap, seperti:
    a. Jenis kerja sama
    b. Dunia usaha dan dunia industri
    c. Nama Dunia usaha dan dunia industri
    d. Nomor MoU
    e. Judul MoU
    f. Tanggal mulai MoU
    g. Tanggal selesai MoU
    h. NPWP DUDI
    i. Nama bidang usaha
    j. Telepon kantor
    k. Nomor faksimile
    l. Contact Person
    m. Telepon CP
    n. Jabatan CP
4) Klik tombol simpan

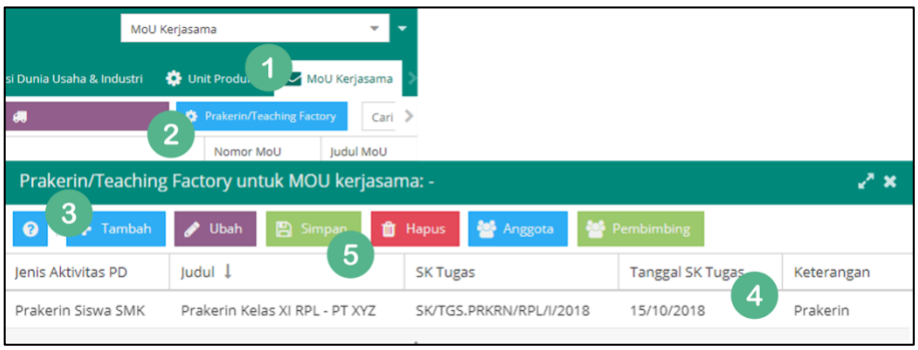


Gambar. Prosedur penambahan data MoU kerja sama

o) Prakerin/Teaching Factory

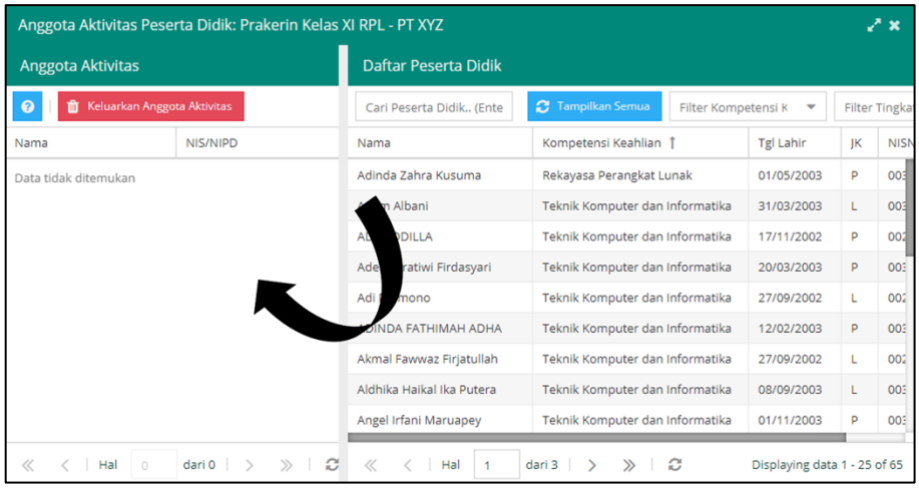
Penginputan data prakerin/teaching factory pada aplikasi dapodik adalah sebagai berikut:

1) Klik menu MoU kerja sama
2) Klik tombol Prakerin/Teaching Factory
3) Klik tombol tambah
4) Isi data prakerin dengan lengkap, seperti:
    a. Jenis aktivitas PD
    b. Judul prakerin
    c. Nomor SK tugas
    d. Tanggal SK tugas
    e. Keterangan
5) Klik simpan



Gambar. Prosedur penambahan data prakerin/teaching factory

Setelah data prakerin/teaching factory ditambahkan, selanjutnya isi daftar anggota prakerin dengan cara klik tombol anggota lalu tarik data peserta didik dari tabel sebelah kanan ke sebelah kiri. Untuk menghapus data peserta didik dari tabel anggota prakerin, klik data peserta didik yang akan dihapus, lalu klik tombol keluarkan anggota aktivitas.

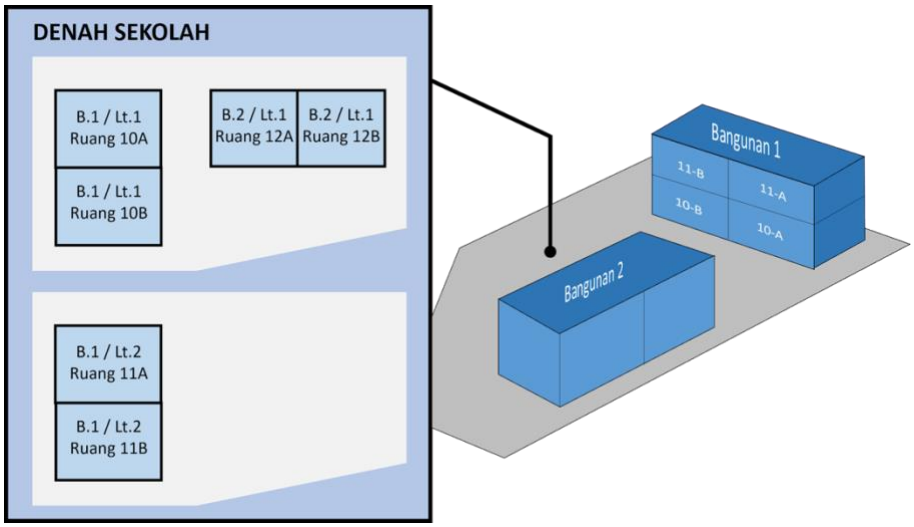


Gambar. Anggota prakerin/teaching factory

Langkah terakhir, isi data pembimbing prakerin/teaching factory dengan cara klik tombol pembimbing lalu klik tombol tambah, pilih GTK pembimbing, isi urutan pembimbing lalu klik simpan.

Gambar. Data pembimbing prakerin/teaching factory

B. SARPRAS



Gambar. Contoh denah tanah dan bangunan sekolah

Dalam mengerjakan Data Sarana dan Prasarana khususnya Tanah, Bangunan dan Ruang, disarankan petugas pendataan mengentri berdasarkan denah sekolah. Diharapkan dari data yang diisi dapat diketahui lokasi tanah, bangunan, dan posisi lantai dari sebuah ruang di sekolah.

Perlu diketahui bahwa Tanah, Bangunan dan Ruang merupakan data yang terkait. Mengisi Data Ruang memerlukan Data Bangunan terisi terlebih dahulu, begitu pula keterisian Data Tanah menjadi syarat untuk dapat mengisi Data Bangunan. Mari kita coba mengisi data menggunakan contoh denah di atas.

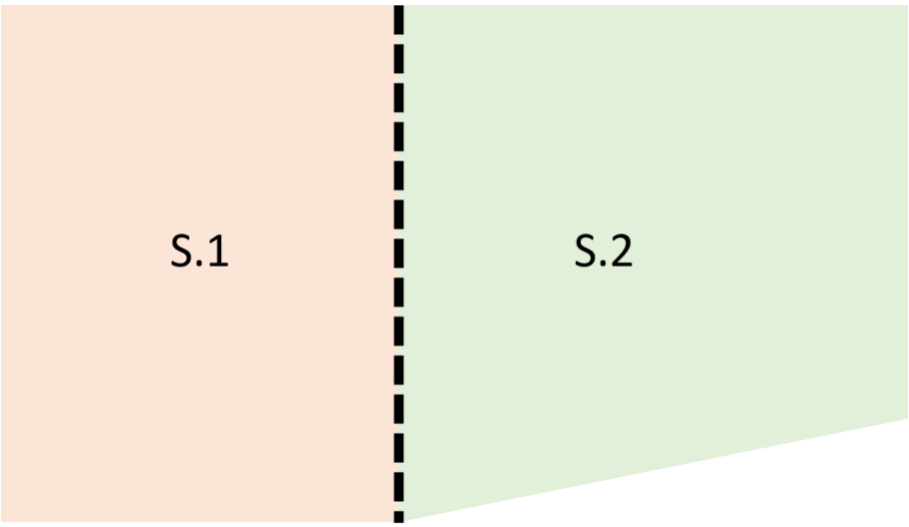
Saat ini di Aplikasi Dapodikdasmen dikondisikan secara *default* sekolah memiliki satu data bangunan yang terkait data tanah dan semua data ruang terkait dengan data bangunan. Perbaiki segera data tanah, bangunan dan ruang sesuai dengan kondisi di sekolah.

Sarana dan prasarana adalah salah satu bagian terpenting dalam satuan pendidikan. Menjadi syarat setiap satuan pendidikan untuk memiliki sarana dan prasarana untuk mendapatkan izin, baik itu izin pendirian maupun izin operasional. Dalam proses input data pada aplikasi dapodik

saat ini banyak hal yang harus disiapkan terlebih dahulu. terdapat tiga bagian dalam pengisian sarana dan prasarana antara lain adalah data terkait tanah dan bangunan, ruangan dan alat. Khusus untuk komponen alat memiliki subbagian tersendiri dalam penginputannya. Data yang harus disiapkan terkait dengan alat khususnya antara lain adalah daftar peralatan yang terdapat di sekolah tersebut, apakah sekolah memiliki angkutan dan daftar buku yang tersedia.

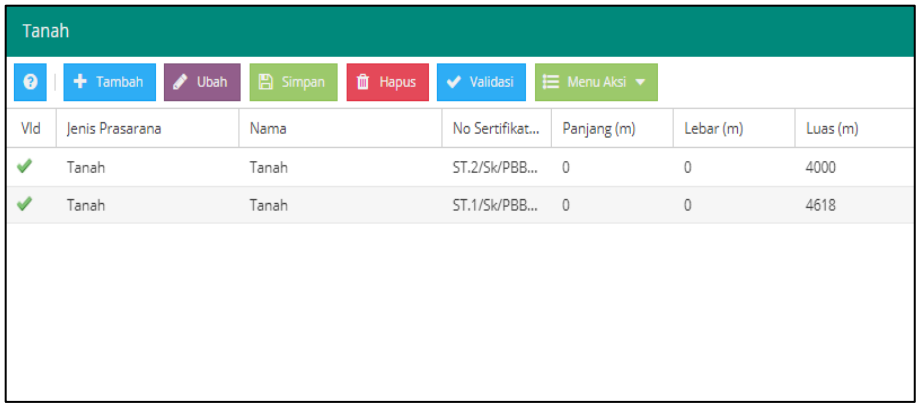
1. Tanah dan Bangunan

   Data Tanah diisi berdasarkan dokumen sertifikat, ketika sekolah mimiliki dua sertifikat tanah maka kita mengisi dua baris data Tanah di Aplikasi Dapodikdasmen. Berdasarkan denah di atas terdiri dari dua dokumen sertifikat maka pengisian di Aplikasi Dapodikdasmen adalah sebagai berikut.



Gambar. Denah Tanah

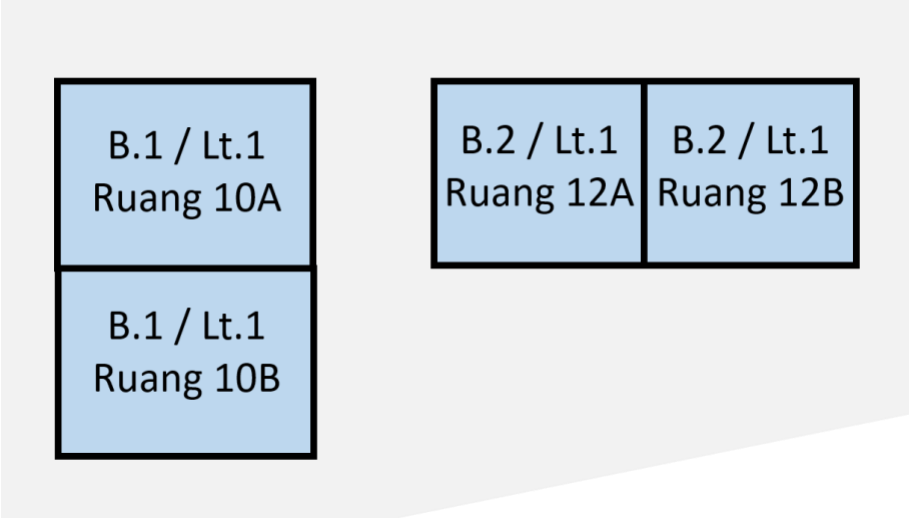
Keterangan :
S.1 adalah Sertifikat Tanah ke-satu
S.2 adalah Sertifikat Tanah ke-dua



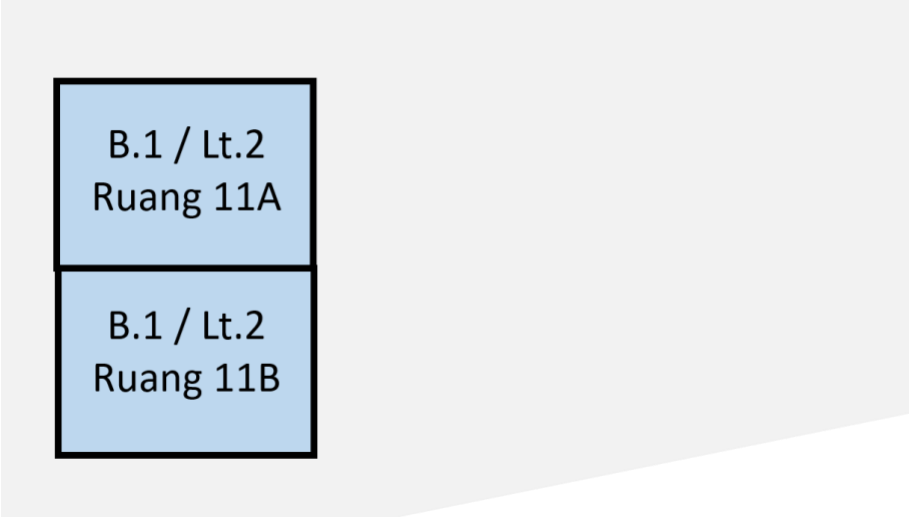
Vld	Jenis Prasarana	Nama	No Sertifikat...	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (m)
✔	Tanah	Tanah	ST.2/Sk/PBB...	0	0	4000
✔	Tanah	Tanah	ST.1/Sk/PBB...	0	0	4618

Gambar. Penginputan Tanah di Aplikasi Dapodikdasmen

Sehingga pada gambar di atas diketahui bahwa sekolah memiliki dua atribut data Tanah



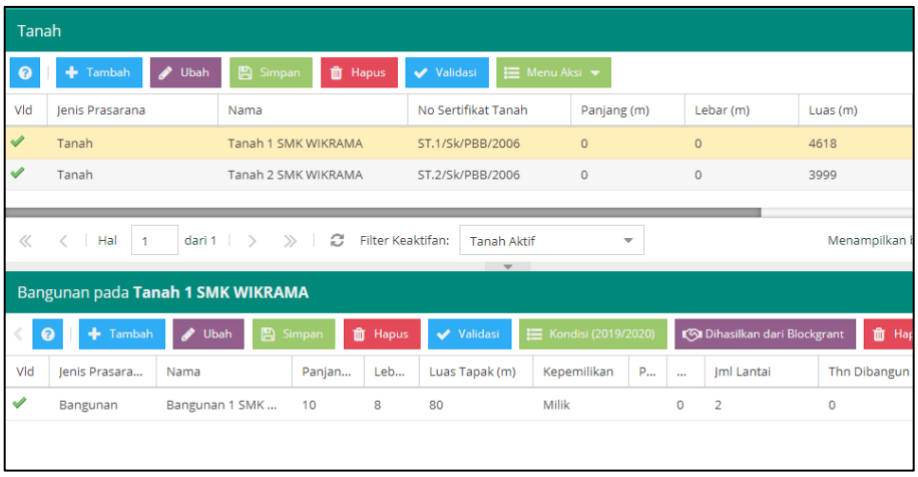
Gambar. Lantai satu pada bangunan 1 dan 2



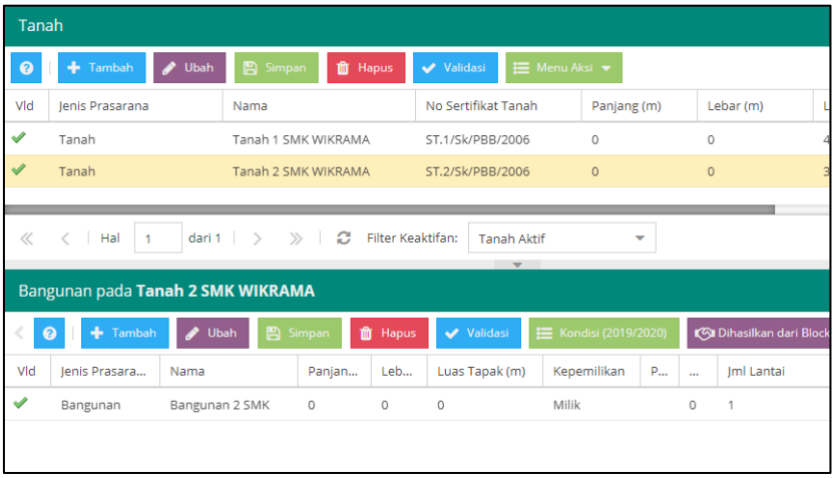
Gambar. Lantai dua pada bangunan 1

Keterangan:
B.1 adalah Bangunan ke-satu
B.2 adalah Bangunan ke-dua
Lt.1 adalah Lantai ke-satu
Lt.2 adalah Lantai ke-dua

Melihat Data Bangunan yang sudah dijelaskan pada gambar di atas, maka Data Bangunan pada Aplikasi Dapodikdasmen diisi sebagai berikut.

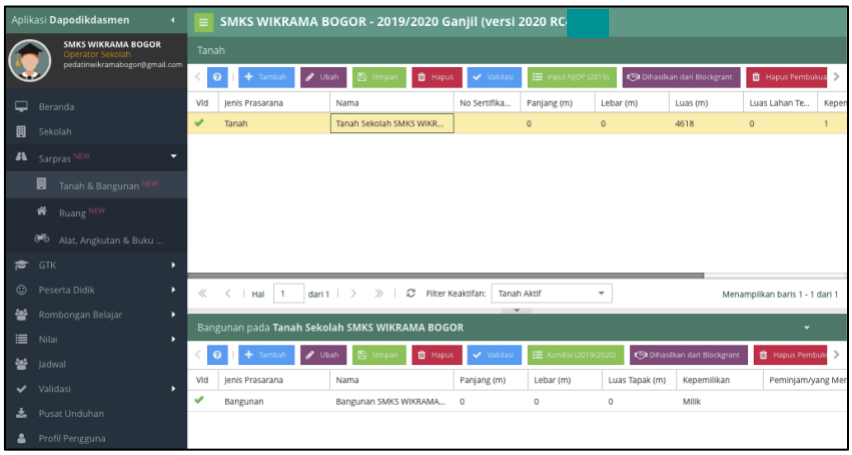


Gambar. Contoh bangunan ke satu pada tanah ke satu dengan dua lantai



Gambar. Contoh bangunan dua pada tanah ke dua dengan satu lantai

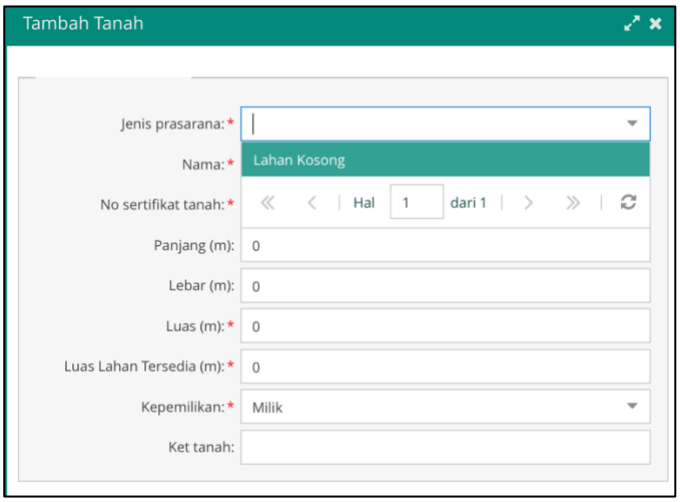
Pengisian tanah dan bangunan adalah salah satu fitur terbaru mulai pada aplikasi dapodik versi 2020. Banyak sekali hal yang harus diperhatikan dalam pengisian tanah dan bangunan ini. Secara prinsip aplikasi dapodik tidak mengunggah dokumen terkait tanah dan bangunan, namun pastikan dalam pengisian data terkait tanah dan bangunan ini sesuai dengan kondisi nyata pada sekolah. Menjadi salah satu fokus utama mengapa dibutuhkan data ini adalah untuk melakukan evaluasi baik di tingkat daerah maupun pusat terhadap profik satuan pendidikan yang dikelola.



Gambar. Atribut data tanah

Dalam subbagian tanah dan bangunan terdapat dua kolom yang wajib diisi. pengisian data tanah dan bangunan menjadi salah satu bentuk bahwa sekolah sudah memenuhi beberapa syarat terkait pendirian satuan pendidikan. Dalam pengisian data tanah atribut yang harus dilengkapi antaralain seperti

Jenis prasarana diisi dengan tanah atau lahan kosong, nama diisi dengan lahan atau tanah sekolah tersebut, untuk nomor sertifikat tanah, luas, luas lahan tersedia dan kepemilikan menjadi isian yang **harus/wajib** diisi. Adapun kolom penambahan data tanah sebagai berikut.



Gambar. Tambah data tanah

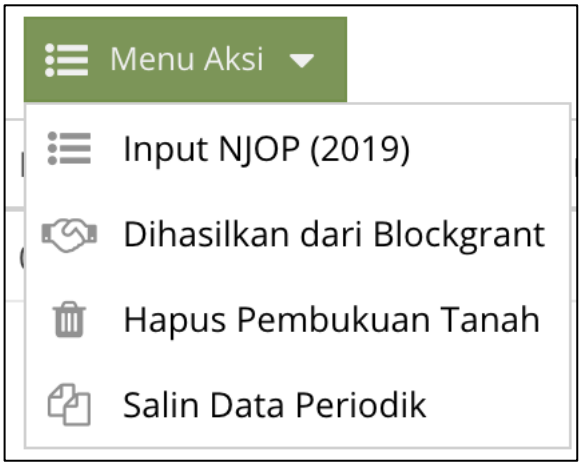
a) Sertifikat Tanah atau yang sejenis

Nomor sertifikat tanah adalah atribut yang wajib diisi dalam mengerjakan aplikasi dapodik. Data yang dimasukan sesuai yang tertera pada sertifikat tanah yang dimiliki sekolah. Disarankan kepada setiap sekolah menyiapkan terlebih dahulu berkas yang dibutuhkan terkait dengan isian berikut.

Gambar. Isian sertifikat tanah

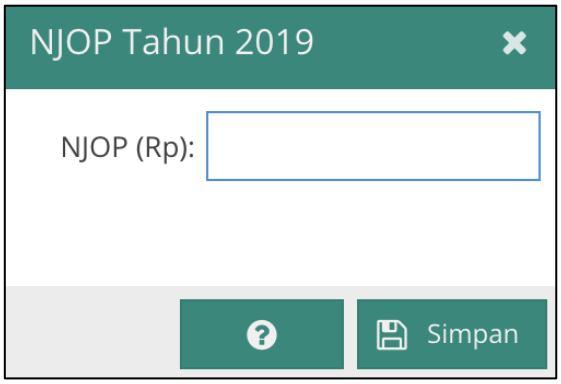
untuk isian panjang, lebar, luas, luas tanah tersedia disesuaikan dengan kondisi di sekolah. khusus untuk isian luas tanah yang tersedia dimaksud adalah lahan kosong atau luas lahan yang mampu dibangun ruangan.

Selain tombol default seperti tambah, ubah, hapus, dan validasi, terdapat tambahan menu aksi yang didalamnya berisi beberapa sub menu seperti pada gambar.



Gambar. Tombol menu aksi pada tabel tanah

1) Input NJOP (2019)
   Secara sederhana, NJOP (Nilai Jual Objek Pajak) adalah taksiran harga objek pajak (tanah dan bangunan) yang dihitung berdasarkan luas dan zona tanah serta bangunannya. NJOP ditentukan berdasarkan perbandingan harga dengan objek lainnya yang sejenis. Jadi, semakin mahal harga pasaran tanah dan bangunan di suatu kawasan, maka semakin tinggi pula NJOP-nya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, NJOP digunakan sebagai dasar dari penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang wajib disetor setiap tahunnya.



Gambar. Isian NJOP (Nilai Jual Objek Pajak)

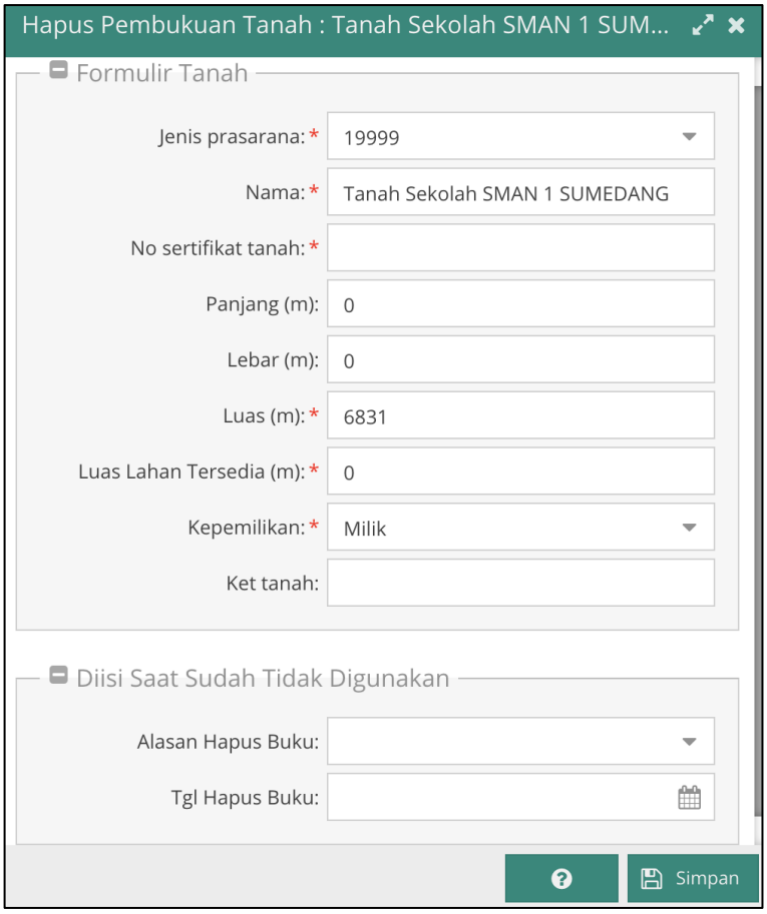
2) Dihasilkan dari *Blockgrant*

Proses selanjutnya adalah pengisian tabel dihasilkan dari blockgrant. Pengelompokan hasil *blockgrant* dimaksud untuk mengetahui apakah tanah tersebut dihasilkan dari bantuan/*blockgrant* tertentu. Apakah itu dari dana BOS reguler, dana swadaya atau dana bantuan lainnya yang sebelumnya sudah diisi pada daftar *blockgrant* di menu rincian sekolah.

Gambar. Dihasilkan dari blockgrant

3) Hapus Pembukuan Tanah

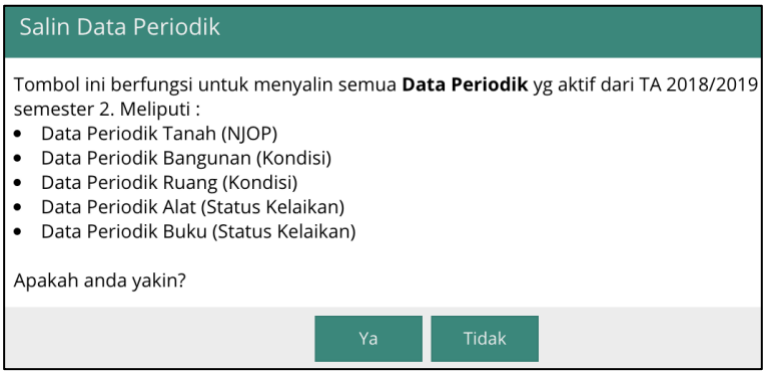
Pada menu ini petugas pendataan dapat menghapus pembukuan data tanah. Untuk menghapus pembukuan data tanah, isian yang wajib terisi adalah alasan hapus buku (bencana, dibongkar, dipindahtangankan, disita, atau koreksi data) dan tanggal hapus buku.



Gambar. Hapus pembukuan tanah

4) Salin Data Periodik

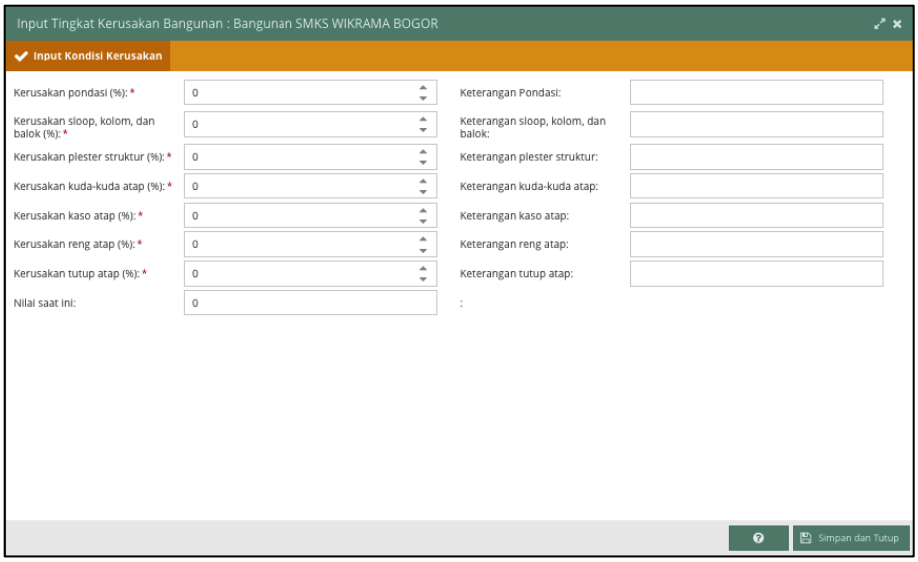
Pada menu ini petugas pendataan dapat menyalin data periodik tanah (NJOP), bangunan (kondisi kerusakan), ruangan (kondisi kerusakan), alat (status kelaikan), dan buku (status kelaikan) dari semester sebelumnya. Sebelum melakukan salin data periodik, akan tampil konfirmasi seperti pada gambar di bawah. Klik ya untuk melanjutkan.



Gambar. Konfirmasi salin data periodik

b) Kondisi Kerusakan

Dalam setiap pengisiaan bagian ruangan, kondisi kerusakan ini wajib diisi dan dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. perhitungan kerusakan ruangan meliputi kerusakan pondasi, kerusakan sloop, kolom, dan balok, kerusakan plester struktur, kerusakan kuda-kuda atap, kerusakan kaso atap, kerusakan seng atap, kerusakan tutup atap, dan nilai saat ini. Berikan keterangan pada setiap kerusakan yang terdapat pada setiap ruangan. Jika tidak ada ruangan yang mengalami kerusakan sedikitpun maka kolom isian dapat diisikan dengan 0 (angka nol). Adapun peruntukan setiap isian pengisian kondisi kerusakan sebagai salah satu data pembanding kondisi sarana prasarana berdasarkan tingkat kerusakan. Data berikut menjadi salah satu sumber data dalam beberapa pengambilan keputusan baik di tingkat daerah maupun tingkat pusat.



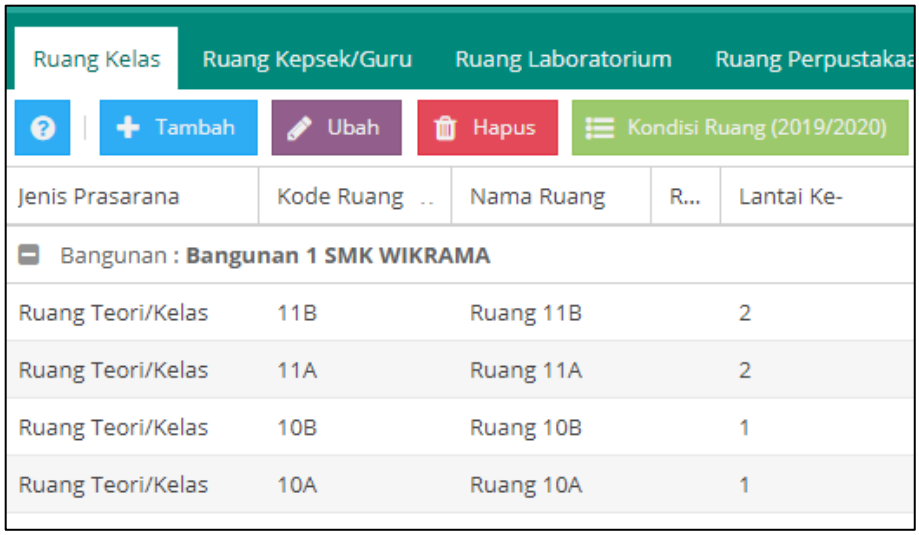
Gambar input tingkat kerusakan bangunan

Setelah melengkapi data diatas termasuk dengan nilai saat ini untuk dapat menyimpan hasil pengisiannya harus memilih tombol simpan dan tutup, aplikasi dapodik akan otomatis menutup pop up window input kondisi kerusakan tersebut.

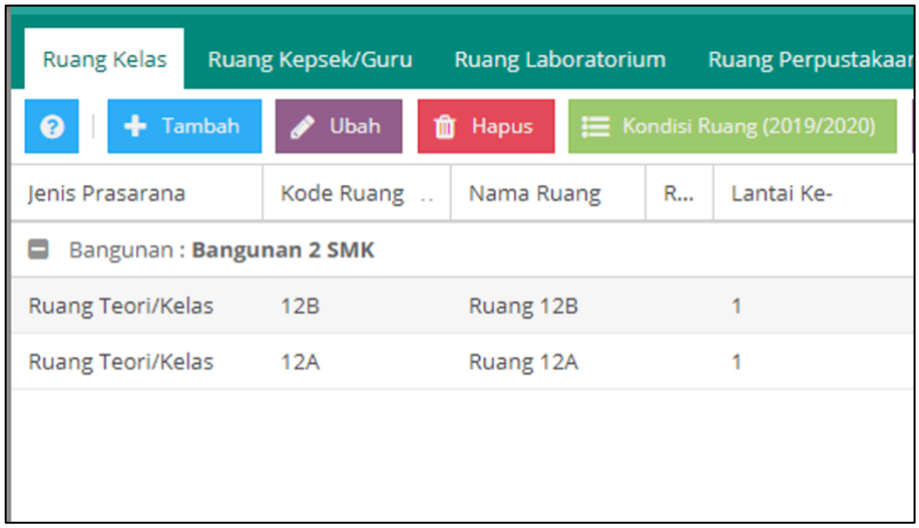
2. Ruang

Data Ruang diisi berdasarkan data bangunan yang sudah dijelaskan pada subbab sebelumnya, ketika sekolah mimiliki bangunan dengan dua lantai maka kita mengisi data ruangan sesuai dengan lantai dan posisi bangunan. Berdasarkan denah di atas dapat diasumsikan datanya seperti pada tabel di bawah berikut:

Lantai	Bangunan 1		Bangunan 2	
Lantai 1	Ruang 10A	Ruang 10B	Ruang 12A	Ruang 12B
Lantai 2	Ruang 11A	Ruang 11B	-	-



Gambar. Pengisian data ruang kelas berdasarkan bangunan dan lantai



Gambar. Pengisian data ruang kelas berdasarkan bangunan dan lantai (lanjutan)

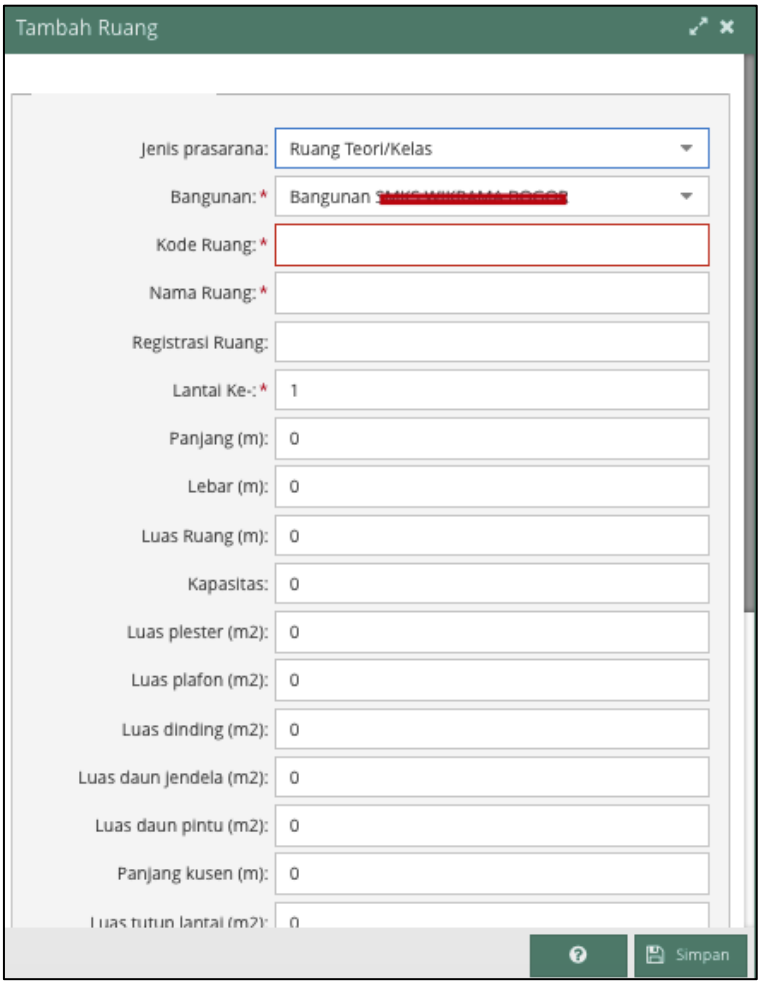
Pengisian ruangan termasuk dalam isi dari bangunan sekolah. Beberapa jenis ruangan yang ditampilkan pada aplikasi dapodik diurut dalam bentuk tab seperti gambar dibawah ini.

Gambar. Isian ruang

Pengisian ruang kelas, ruang kepala sekolah/guru, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang praktek/bengkel, dan ruang penunjang lainnya. Setiap ruang harus dilengkapi beberapa atribut lainnya. Termasuk dengan kondisi kerusakan yang ada pada setiap ruang.

a) Ruang Kelas

Ruang kelas adalah ruangan yang akan digunakan pada rombongan belajar pada pengisian selanjutnya. dengan demikian menjadi syarat minimal bagi sekolah untuk memiliki ruang kelas untuk proses pembelajaran di sekolah. adapun dalam pengisiannya di aplikasi dapodik seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar. Tambah ruang

Dalam menambahkan ruang hal yang perlu diperhatikan adalah dalam proses pemilihan jenis prasarana. Banyak atribut yang harus dilengkapi, atribut atau kolom isian yang bertandakan bintang merah adalah atribut yang wajib diisi. Sekolah tidak dapat menyimpan isian tersebut jika ada atribut wajib yang belum terisi. Pastikan teliti dalam mengisi isian ruang kelas ini.

b) Ruang Kepsek

Ruang kepala sekolah adalah ruangan yang akan digunakan oleh kepala sekolah adapun dalam pengisiannya di aplikasi dapodik seperti pada gambar dibawah ini:

Ruang Kelas | Ruang Kepsek/Guru | Ruang Laboratorium | Ruang Perpustakaan | Ruang Praktek/Bengkel | Ruang Penunjang

Tambah | Ubah | Hapus | Kondisi Ruang (2019/2020) | Tampilkan

Jenis Prasarana	Kode Ruang	Nama Ruang	Registrasi Ruang	Lantai Ke-	Panjang (m)	Lebar (m)
Bangunan : [redacted]						
Ruang Kepala Sekolah		Ruang Penunjang5		1	4	4
Ruang Guru		Ruang Guru (311-Ruang Pe...		1	8	4
Ruang Guru		Ruang Guru (Ruang Penunj...		1	8	7
Ruang Guru		Ruang Guru (Ruang Penunj...		1	12	7
Ruang Guru		Ruang Penunjang		1	12	7
Ruang Guru		Ruang Workshop Guru (Ru...		1	12	7

Gambar. Ruang kepala sekolah

Hal yang perlu diperhatikan adalah proses pemilihan jenis prasarana. Banyak atribut yang harus dilengkapi, atribut atau kolom isian yang bertandakan bintang merah adalah atribut yang wajib diisi. Sekolah tidak dapat menyimpan isian tersebut jika ada atribut wajib yang belum terisi.

c) Ruang Laboratorium

Ruang laboratorium adalah ruangan yang akan digunakan oleh warga sekolah adapun dalam pengisiannya di aplikasi dapodik seperti pada gambar dibawah ini:

Ruang Kelas | Ruang Kepsek/Guru | Ruang Laboratorium | Ruang Perpustakaan | Ruang Praktek/Bengkel | Ruang Penunjang

Tambah | Ubah | Hapus | Kondisi Ruang (2019/2020) | Tampilkan

Jenis Prasarana	Kode Ruang	Nama Ruang	Registrasi Ruang	Lantai Ke-	Panjang (m)	Lebar (m)
Bangunan : [redacted]						
Laboratorium Kimia		125-Ruang Teori		1	8	7
Laboratorium Fisika		126-Ruang Fisika		1	9	8
Laboratorium Komputer		207-Ruang Praktek Siswa		1	8	7
Laboratorium Komputer		208-Ruang		1	12	7
Laboratorium Komputer		301-Ruang Praktek Siswa		1	8	7
Laboratorium Komputer		312-Ruang TI		1	8	8
Laboratorium Komputer		hapus		1	8	7

Gambar. Ruang laboratorium

Hal yang perlu diperhatikan adalah proses pemilihan jenis prasarana. Banyak atribut yang harus dilengkapi, atribut atau kolom isian yang bertandakan bintang merah adalah atribut yang wajib diisi. Sekolah tidak dapat menyimpan isian tersebut jika ada atribut wajib yang belum terisi.

d) Ruang Perpustakaan

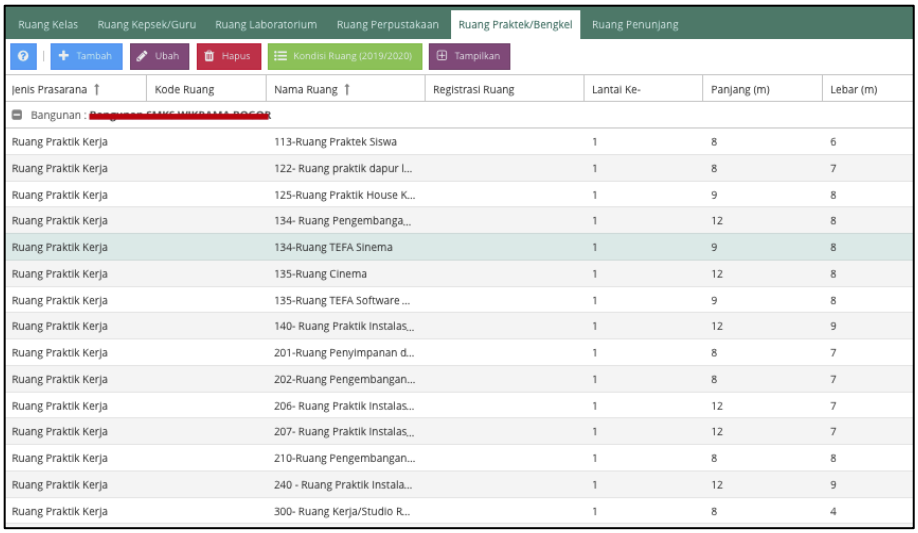
Ruang Perpustakaan adalah ruangan yang akan digunakan oleh warga sekolah sebagai ruang penyimpanan buku dan membaca adapun dalam pengisiannya di aplikasi dapodik seperti pada gambar dibawah ini:

Gambar. Ruang perpustakaan

Hal yang perlu diperhatikan adalah proses pemilihan jenis prasarana. Banyak atribut yang harus dilengkapi, atribut atau kolom isian yang bertandakan bintang merah adalah atribut yang wajib diisi. Sekolah tidak dapat menyimpan isian tersebut jika ada atribut wajib yang belum terisi.

e) Ruang Praktik/Bengkel

Ruang praktik/bengkel adalah ruangan yang akan dipergunakan oleh sekolah sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar adapun dalam pengisiannya di aplikasi dapodik seperti pada gambar dibawah ini:

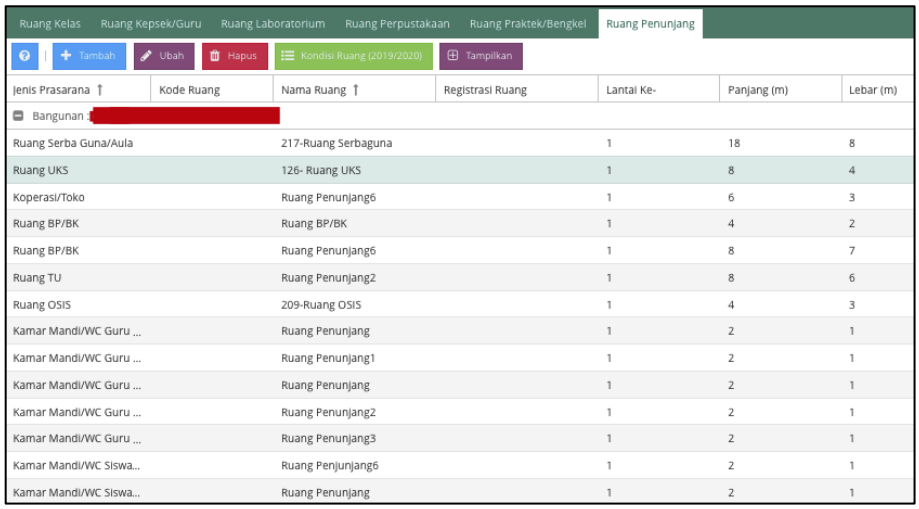


Gambar. Ruang praktik/bengkel

Hal yang perlu diperhatikan adalah dalam proses pemilihan jenis prasarana. Banyak atribut yang harus dilengkapi, atribut atau kolom isian yang bertandakan bintang merah adalah atribut yang wajib diisi. Sekolah tidak dapat menyimpan isian tersebut jika ada atribut wajib yang belum terisi.

f) Ruang Penunjang

Ruang penunjang adalah pengelompokan ruang penunjang sekolah seperti WC, UKS dan sebagainya. Adapun dalam pengisiannya di aplikasi dapodik seperti pada gambar dibawah ini:



Jenis Prasarana	Kode Ruang	Nama Ruang	Registrasi Ruang	Lantai Ke-	Panjang (m)	Lebar (m)
Bangunan [redacted]						
Ruang Serba Guna/Aula		217-Ruang Serbaguna		1	18	8
Ruang UKS		126- Ruang UKS		1	8	4
Koperasi/Toko		Ruang Penunjang6		1	6	3
Ruang BP/BK		Ruang BP/BK		1	4	2
Ruang BP/BK		Ruang Penunjang6		1	8	7
Ruang TU		Ruang Penunjang2		1	8	6
Ruang OSIS		209-Ruang OSIS		1	4	3
Kamar Mandi/WC Guru ...		Ruang Penunjang		1	2	1
Kamar Mandi/WC Guru ...		Ruang Penunjang1		1	2	1
Kamar Mandi/WC Guru ...		Ruang Penunjang		1	2	1
Kamar Mandi/WC Guru ...		Ruang Penunjang2		1	2	1
Kamar Mandi/WC Guru ...		Ruang Penunjang3		1	2	1
Kamar Mandi/WC Siswa...		Ruang Penjunjang6		1	2	1
Kamar Mandi/WC Siswa...		Ruang Penunjang		1	2	1

Gambar. Ruang penunjang

Hal yang perlu diperhatikan adalah pemilihan jenis prasarana. Banyak atribut yang harus dilengkapi, atribut atau kolom isian yang bertandakan bintang merah adalah atribut yang wajib diisi. Sekolah tidak dapat menyimpan isian tersebut jika ada atribut wajib yang belum terisi.

g) Kondisi Kerusakan

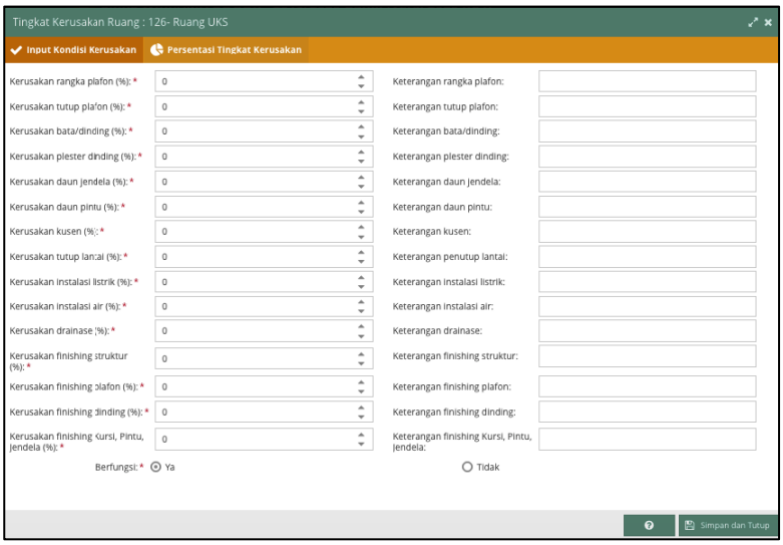
Dalam setiap pengisiaan bagian ruangan, kondisi kerusakan ini wajib diisi dan dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perhitungan kerusakan ruangan meliputi kerusakan pondasi, kerusakan sloop, kolom, dan balok, kerusakan plester struktur,

kerusakan kuda-kuda atap, kerusakan kaso atap, kerusakan seng atap, kerusakan tutup atap, dan nilai saat ini. Berikan keterangan pada setiap kerusakan yang terdapat pada setiap ruangan. Jika tidak ada ruangan yang mengalami kerusakan sedikitpun maka kolom isian dapat diisikan dengan 0. Adapun peruntukan setiap isian pengisian kondisi kerusakan sebagai salah satu data pembanding kondisi sarana prasarana berdasarkan tingkat kerusakan. Data berikut menjadi salah satu sumber data dalam beberapa pengambilan keputusan baik di tingkat daerah maupun tingkat pusat.

Tingkat kerusakan yang terjadi pada bangunan dikelompokkan :

- Tingkat kerusakan 0 – 30% : kategori rusak ringan
- Tingkat kerusakan 30 – 45% : kategori rusak sedang
- Tingkat kerusakan 45 – 65% : kategori rusak berat
- Tingkat keruskan > 65% : kategori rusak total

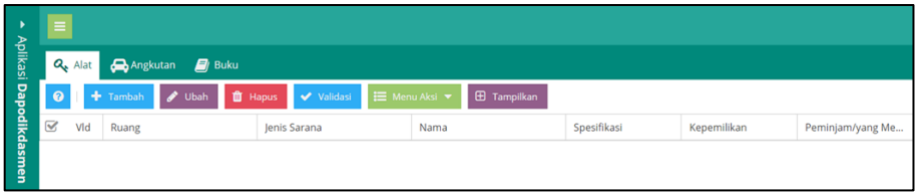
Berikut daftar komponen yang harus dinputkan kerusakan nya disetiap ruang:



Gambar. Kondisi kerusakan

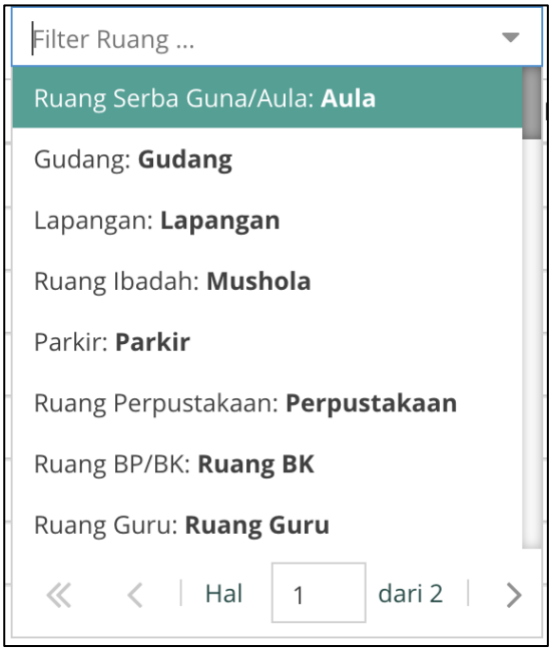
3. Alat, Angkutan dan Buku

Pada Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020 pengisian Alat, angkutan dan buku terpisah dari sarana. pengisian dilakukan pada tab tersendiri.



Gambar. Tabel alat, angkutan, dan buku

Untuk memudahkan petugas pendataan dalam proses penginputan data alat, angkutan dan buku dapat disaring berdasarkan ruang. Menu ini berada di sebelah kanan atas jendela bernama filter. Ketik kolom ini untuk menyaring data berdasarkan ruang.

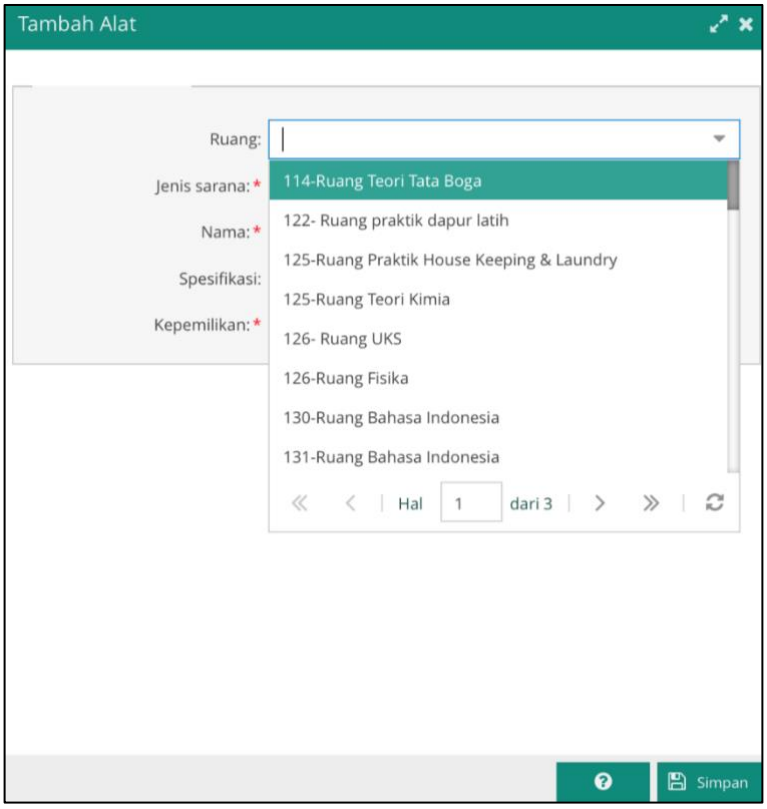


Gambar. Filter ruang

a) Daftar Alat

Proses pengisian dilakukan dengan menambah alat yang akan ditambahkan dengan memilih terlebih dahulu ruang mana yang akan

diisikan alat nya. Selanjutnya pengisian dilakukan dengan memilih jenis sarana yang akan ditambah lalu mengisikan nama alat yang akan ditambahkan isikan juga spesifikasi alat dan jenis kepemilikan alat dipilih berdasarkan daftar pilihan yang tersedia. Perlu diperhatikan isian yang diberi tanda bintang merah adalah isian yang wajib dan perlu diisikan serta dipilih. Contoh pengisian seperti gambar di bawah.

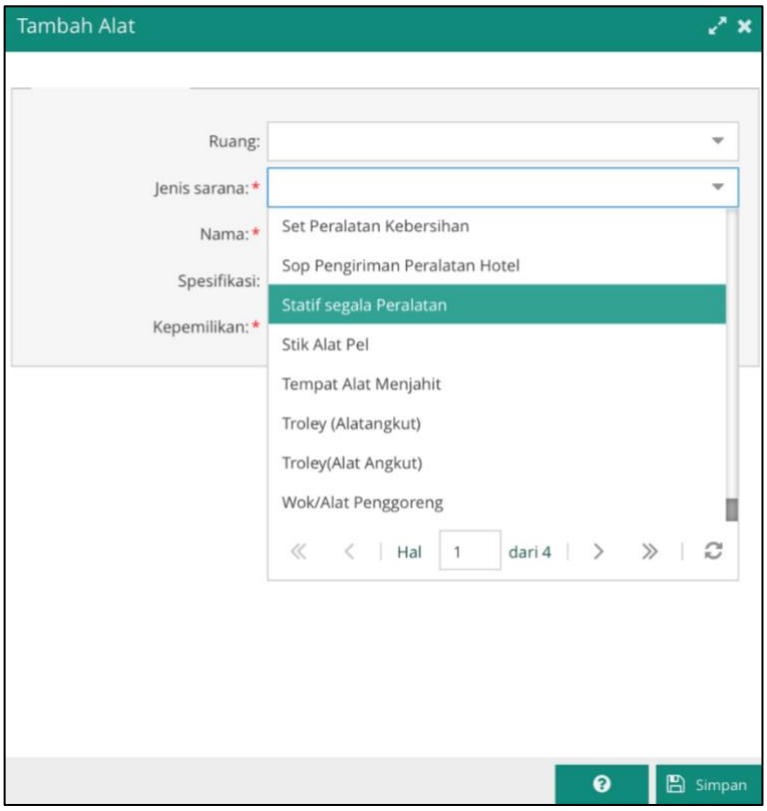


Gambar. Tambah alat – ruang

Ada banyak referensi terkait alat yang terdapat pada setiap ruangan, referensi terkait memberikan informasi kepada pemerintah baik daerah maupun pusat terkait ketersediaan alat pada setiap sekolah. Diharapkan setiap sekolah melengkapi isian alat pada setiap ruangan untuk memaksimalkan dalam pengambilan keputusan nantinya.

Alur pengisian dapat memilih ruangan terlebih dahulu, jenis sarana kemudian nama alat. Sertakan spesifikasi singkat terkait alat tersebut. Sebagai contoh, pada ruang laboratorium fisika. Apa saja alat yang

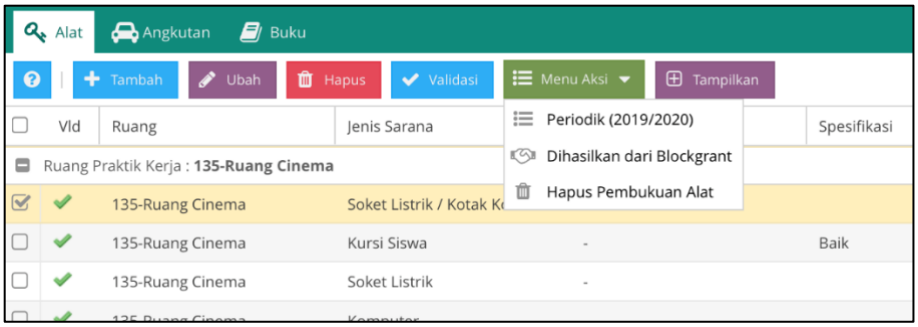
terdapat disana, sertakan spesifikasi dan kepemilikannya. Pengisian ini satu persatu, jadi sangat memungkinkan dalam satu ruangan terdapat puluhan alat. Tergantung sebanyak apa ketersediaan alat pada setiap sekolah.



Gambar. Tambah alat – jenis sarana

Setelah pengisian alat selesai, tim pendataan dapat melakukan proses pengelompokan hasil blockgrant jika alat didalam ruangan adalah hasil dari blockgrant yang sebelumnya telah diinputkan pada data sekolah. Pengelompokan hasil blockgrant dimaksud untuk mengetahui apakah ruangan atau sarana prasarana tersebut ada dihasilkan dari bantuan apa. Apakah itu dari bantuan BOS Reguler atau dana swadaya atau dana bantuan lainnya yang sebelumnya sudah dilengkapi daftar blockgrant di menu rincian sekolah.

Pada menu aksi periodik 2019/2020 adalah untuk menyalin data periodik di semester sebelumnya. Namun demikian terkait menu sarana dan prasarana ini salah satu fitur baru di aplikasi dapodik 2020.



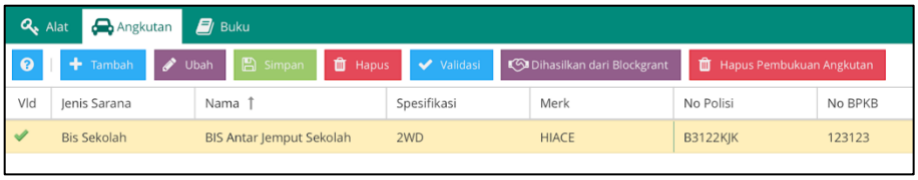
Gambar. Tabel alat – menu aksi

Bila ada kesalahan dalam mengisikan alat, dapat meniadakan dari daftar alat dengan tombol menu aksi, pilih hapus pembukuan alat. Jika pada menu alat – sarana diisi tidak sesuai dengan standar sarpras yang berlaku, maka baris data akan ditampilkan dengan warna jingga seperti pada gambar berikut.

Gambar. Tabel alat – baris data berwarna jingga

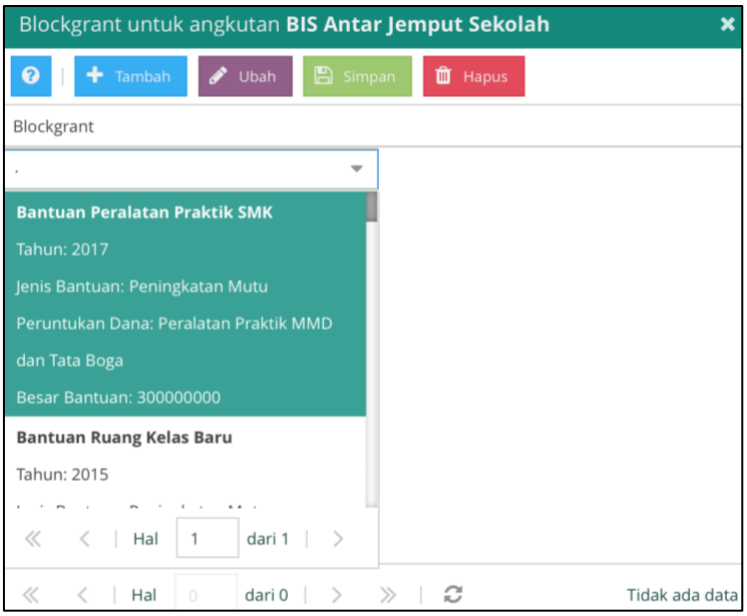
b) Daftar Angkutan

Proses pengisian dilakukan dengan menambah angkutan yang akan ditambahkan dengan mengisi terlebih dahulu kolom isian tabel angkutan secara lengkap, isiannya adalah jenis sarana, nama angkutan, spesifikasi, merk, nomr polisi, dan nomor BPKB. Selanjutnya pengisian dilakukan dengan memilih tombol dihasilkan dari blockgrant. Contoh pengisian seperti gambar dibawah.



Gambar. Tabel angkutan

Pada pengisian tabel *blockgrant* untuk angkutan, pilihan pada kolom isian blockgrant ini diambil dari tabel *blockgrant* yang sudah diisi pada tabel data rinci sekolah – pada sub menu blockgrant (lihat pembahasan *blockgrant* pada bab sekolah). Contoh pilihannya adalah seperti pada gambar di bawah ini.

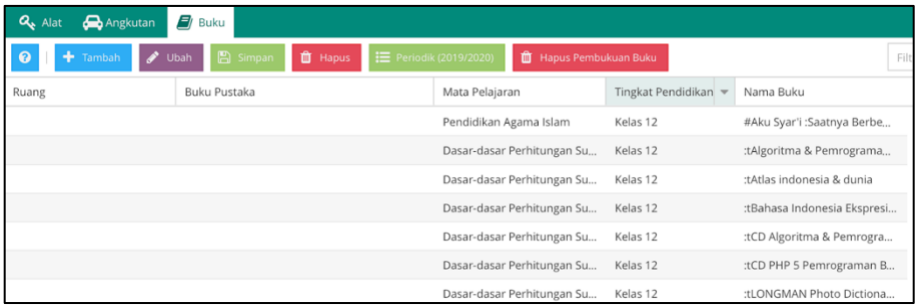


Gambar. Blockgrant pada tabel angkutan

c) Daftar Buku

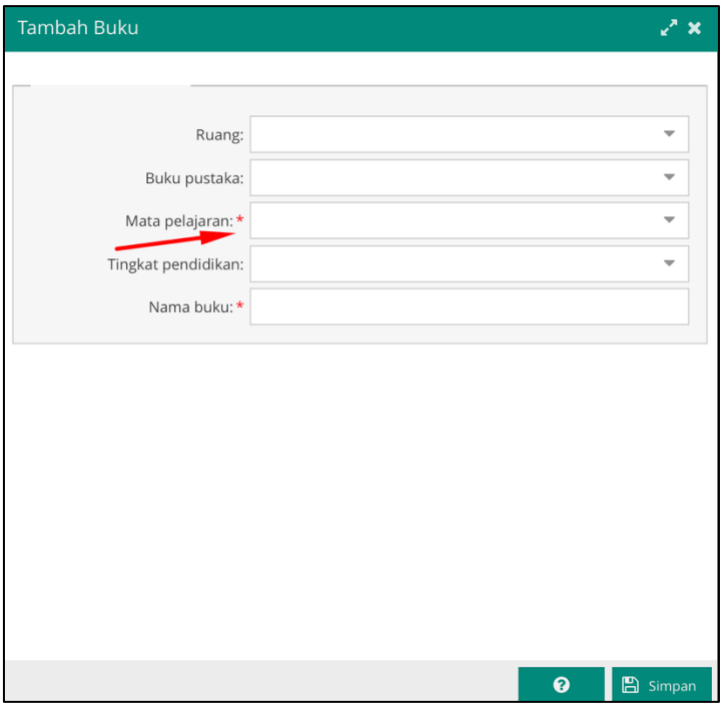
Proses pengisian dilakukan dengan menambah buku yang akan ditambahkan dengan mengisi terlebih dahulu kolom isian tabel buku secara lengkap. Isian tersebut diataranya: ruang (pilihan ini diambil dari data ruang yang sudah diisi sebelumnya), buku pustaka (isi dengan cara memilih pilihan yang tersedia), mata pelajaran (isi dengan cara memilih pilihan yang tersedia), tingkat pendidikan (isi dengan cara memilih pilihan yang tersedia dan disesuaikan dengan tingkat di sekolah) dan nama buku (input dengan data nama buku

yang ada di ruangan tersebut). Contoh pengisian seperti gambar dibawah.



Gambar. Tabel buku

Gambar di bawah adalah kolom isian pada saat melakukan tambah buku.



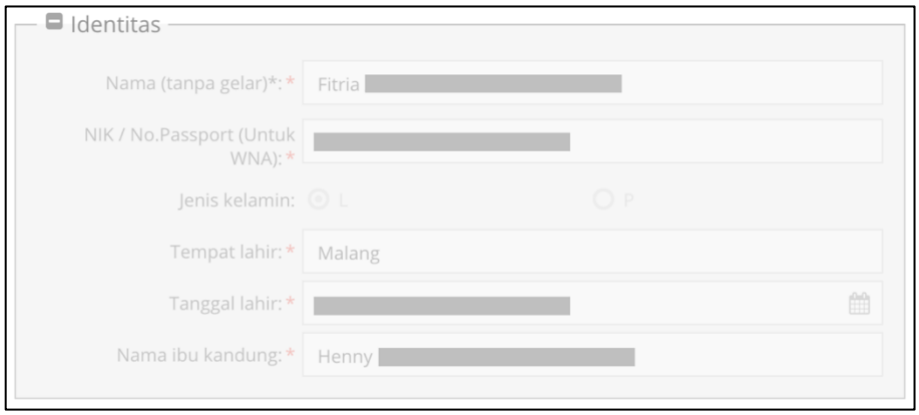
Gambar. Tambah buku

C. GTK

1. Data Profil GTK

a) Identitas GTK

Semua kolom yang ada pada atribut data identitas GTK pada aplikasi dapodik dikunci. Jika ada data yang keliru, maka petugas pendataan di sekolah dapat melakukan pengajuan perbaikan kolom tersebut pada aplikasi vervalPTK (http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id). Sebelum mengajukan perbaikan data baiknya GTK yang bersangkutan menyiapkan dokumen valid (ijazah, akta kelahiran, kartu keluarga, atau kartu identitas) untuk selanjutnya dijadikan lampiran dalam proses pengajuan perbaikan tersebut.



Gambar. Identitas GTK

b) Data Pribadi

Sebelum melakukan penginputan atribut data pribadi GTK, ada beberapa dokumen yang perlu disiapkan, yaitu:

1) Kartu Keluarga

   Kartu Keluarga diperlukan dalam proses penginputan pada atribut data GTK khususnya kolom nomor kartu keluarga karena kolom ini baru ditambahkan pada versi 2020. Selain itu, Kartu Keluarga adalah salah satu dokumen valid yang dibutuhkan dalam proses pengajuan perbaikan atribut data melalui aplikasi vervalPTK.

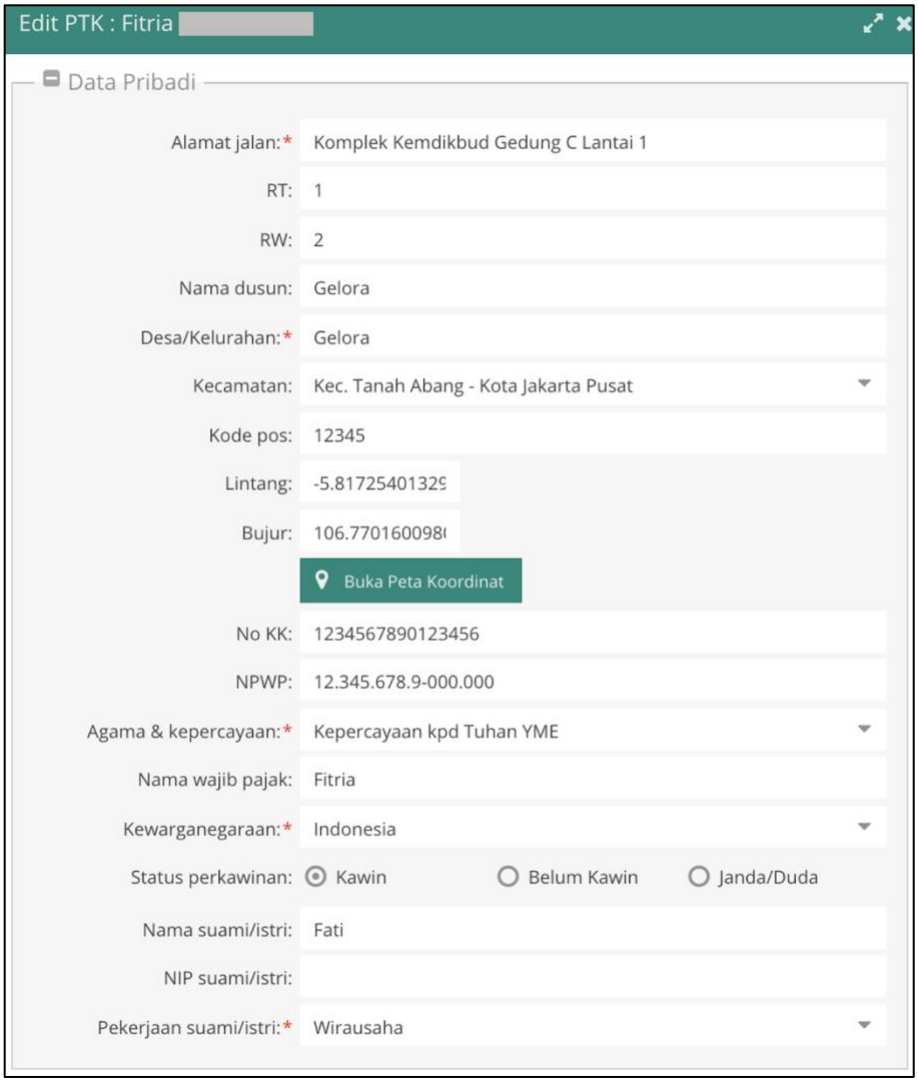
2) KTP

   Kartu identitas atau KTP diperlukan dalam proses penginputan pada atribut data GTK untuk memastikan isian pada formulir GTK telah sesuai dengan apa yang tertera pada KTP. Selain itu, KTP adalah salah satu

dokumen valid yang dibutuhkan dalam proses pengajuan perbaikan atribut data melalui aplikasi vervalPTK.

3) Kartu NPWP
   Kartu NPWP dibutuhkan dalam proses penginputan kolom nama wajib pajak dan NPWP.

Pada atribut data pribadi, kolom yang wajib diisi adalah yang ditandai dengan bintang merah (*) diantaranya: alamat jalan, desa/kelurahan, agama & kepercayaan, kewarganegaraan, dan pekerjaan suami/istri.

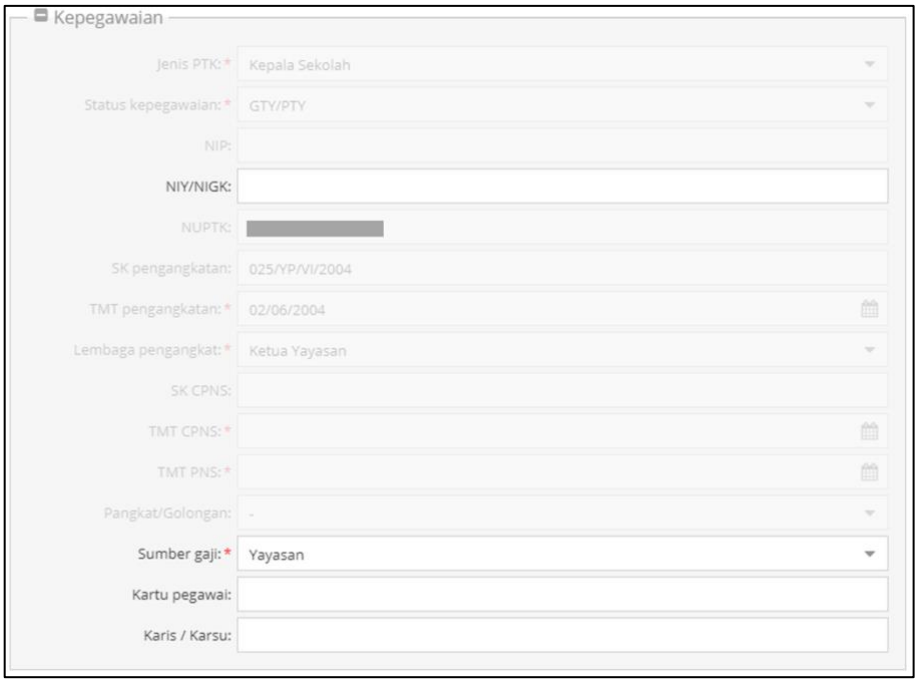


Gambar. Data pribadi GTK

c) Kepegawaian

Atribut data selanjutnya adalah bagian kepegawaian. Data ini dapat diisi oleh petugas pendataan sekolah pada saat pertama kali input. Setelah disimpan beberapa kolom isian akan otomatis terkunci seperti: jenis GTK, status kepegawaian, dan NUPTK. Perbaikan kolom jenis GTK, status kepegawaian, SK pengangkatan, TMT pengangkatan, dan lembaga pengangkat dapat diajukan oleh petugas pendataan sekolah atau guru yang bersangkutan kepada admin dapodik di dinas penddiikan dengan melampirkan dokumen valid seperti: SK penugasan terbaru, dan SK pembagian jam mengajar. Setelah itu admin dapodik di dinas pendidikan dapat memperbaiki data melalui aplikasi manajemen dapodik.

Lain halnya dengan kolom NUPTK, jika ada perbaikan data maka petugas pendataan di sekolah dapat mengajukan perbaikan melalui aplikasi vervalPTK (http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id) dengan melampirkan dokumen yang valid.

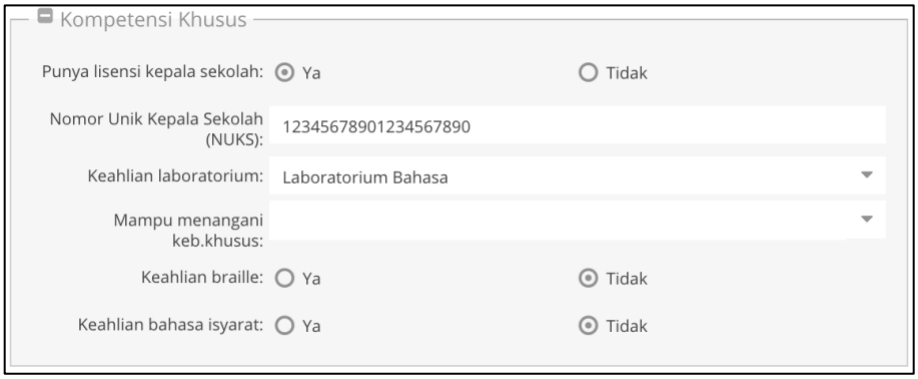


Gambar. Data kepegawaian

d) Kompetensi khusus

Sebelum memulai pengisian atributa data kompetensi khusus, petugas pendataan perlu menyiapkan nomor unik kepala sekolah (NUKS) karena isian ini baru ditambahkan pada versi 2020.

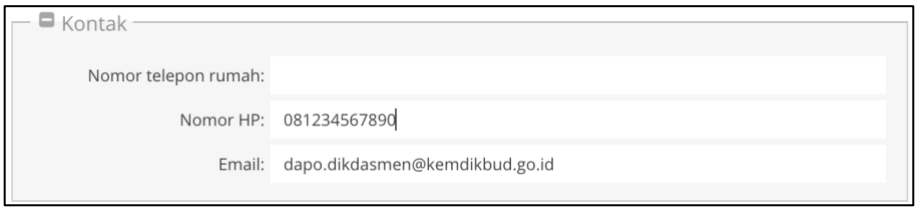
Atribut data kompetensi khusus diisi bagi guru yang memiliki kompetensi khusus seperti kepemilikan lisensi kepala sekolah, nomor unik kepala sekolah, keahlian laboratorium, kemampuan mengangani peserta didik yang menangani kebutuhan khusus, keahlian braille, dan keahlian bahasa isyarat.



Gambar. Kompetensi khusus

e) Kontak

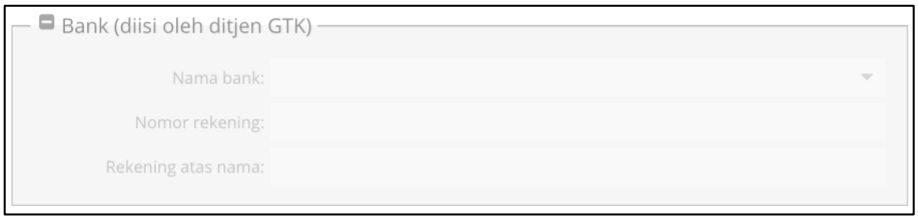
Atribut data selanjutnya adalah kontak. Pada atribut data ini, kolom nomor HP dan email wajib diisi karena data tersebut sangat diperlukan jika ada pemberitahuan atau notifikasi penting yang ditujukan kepada guru yang bersangkutan.



Gambar. Kontak

f) Bank

Atribut data ini akan otomatis terisi oleh direktorat GTK. Isian ini bertujuan untuk pengecekan data rekening khusus untuk guru bukan PNS yang menerima tunjangan dari pusat. Namun saat ini data tersebut belum turun ke Aplikasi Dapodikdasmen.

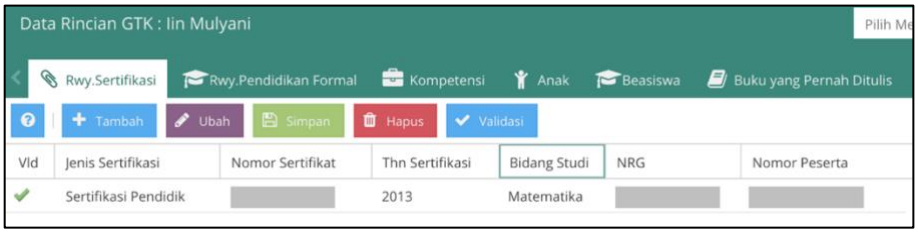


Gambar. Bank

2. Data Rincian GTK

a) Riwayat Sertifikasi

Riwayat sertifikasi diperuntukkan bagi guru yang sudah bersertifikasi dan memiliki sertifikat. Isiannya diantara lain: jenis sertifikasi, nomor sertifikat, tahun penyelenggaraan sertifikasi, bidang studi sertifikasi, NRG (Nomor Registrasi Guru), dan nomor peserta sertifikasi.



Gambar. Riwayat sertifikasi

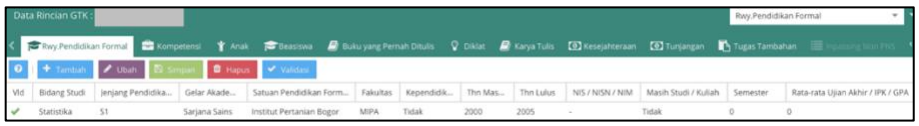
b) Riwayat Pendidikan Formal

Atribut ini diisi untuk mengetahui riwayat pendidikan formal GTK. Kolom isiannya adalah:

1) Bidang studi
   Diisi nama bidang studi pendidikan formal.
2) Jenjang pendidikan
   Diisi jenjang pendidikan pendidikan formal.
3) Gelar akademik
   Pilih gelar akademik yang sesuai. Untuk jenjang SD/SMP/SMA/SMK atau yang setara pilih isian non gelar.
4) Satuan pendidikan formal
   Diisi dengan nama satuan pendidikan formal/nama universitas/instansi pendidikan.
5) Fakultas

Diisi nama fakultas yang sesuai, untuk jenjang SD/SMP/SMA/SMK atau yang setara isian ini dikosongkan.

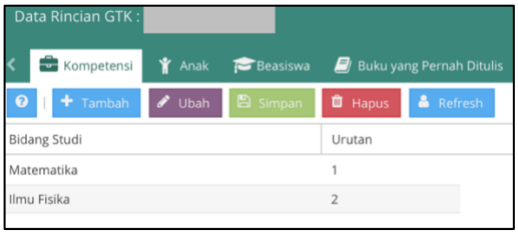
6) Kependidikan
   Pilih ya jika guru tersebut menyandang gelar kependidikan, pilih tidak jika tidak menyandang gelar kependidikan.
7) Tahun masuk
   Diisi tahun masuk studi/kuliah.
8) Tahun lulus
   Diisi tahun lulus studi/kuliah.
9) NIS/NISN/NIM
   Isi NIS (Nomor Induk Siswa) atau NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) untuk jenjang SD/SMP/SMA/SMK atau yang setara, isi NIM (Nomor Induk Mahasiswa) untuk jenjang diatasnya.
10) Masih studi/kuliah
    Pilih ya jika berstatus masih studi/kuliah, pilih tidak jika sudah lulus.
11) Semester
    Isi semester ke berapa jika berstatus masih studi/kuliah.
12) Rata-rata nilai ujian akhir/IPK/GPA
    Diisi dengan rata-rata nilai ujian akhir untuk jenjang SD/SMP/SMA/SMK atau yang setara, dan diisi dengan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) atau GPA (Grade Point Average) untuk jenjang diatasnya.



Gambar. Riwayat pendidikan formal

c) Kompetensi

Atribut ini diisi dengan nama mata pelajaran yang diampu oleh seorang guru berdasarkan urutannya. Contoh: jika guru tersebut mengampu dua mata pelajaran yaitu matematika dan ilmu fisika, isi mata pelajaran utama (matematika) dengan urutan 1 dan ilmu fisika dengan urutan 2.

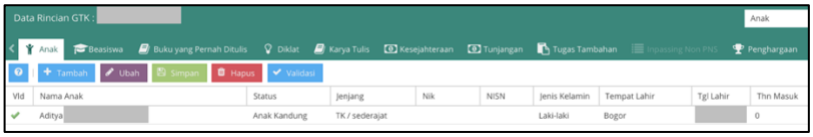


Gambar. Kompetensi

d) Anak

Atribut ini diisi dengan identitas anak yang didalamnya terdapat kolom isian sebagai berikut:

1) Nama anak
   Diisi dengan nama anak.
2) Status
   Pilih sesuai status anak saat ini (anak kandung, anak tiri, atau anak angkat).
3) Jenjang
   Diisi dengan jenjang pendidikan anak saat ini.
4) NIK
   Diisi dengan NIK (Nomor Induk Kependudukan) anak yang tertera di kartu keluarga.
5) NISN
   Diisi dengan NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) jika anak sudah bersekolah. Kosongkan jika anak belum bersekolah.
6) Jenis kelamin
   Diisi dengan jenis kelamin anak.
7) Tempat lahir
   Diisi dengan tempat lahir anak.
8) Tanggal lahir
   Diisi dengan tanggal lahir anak.
9) Tahun masuk
   Diisi dengan tahun masuk anak jika statusnya sudah bersekolah. Kosongkan jika anak belum bersekolah.



Gambar. Anak

e) Beasiswa

Atribut data ini diisi jika GTK telah atau sedang menerima beasiswa. Isiannya antara lain: jenis beasiswa, keterangan, tahun mulai, tahun berakhir, status penerimaan beasiswa (masih aktif atau tidak).

Gambar. Beasiswa

f) Buku Yang Pernah Ditulis

Atribut data ini diisi jika GTK telah membuat buku. Isiannya antara lain: judul buku, tahun penerbitan, nama penerbit, dan ISBN (International Standard Book Number – Nomor Buku Standar Internasional).

Gambar. Buku yang pernah ditulis

g) Diklat

Atribut data ini diisi jika GTK telah mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat). Isiannya antara lain: jenis diklat, nama diklat, nomor sertifikat diklat, penyelenggara diklat, tahun penyelenggaraan diklat, peran di dalam diklat, tingkat penyelenggaraan, dan jumlah jam penyelenggaraan diklat.

Gambar. Diklat

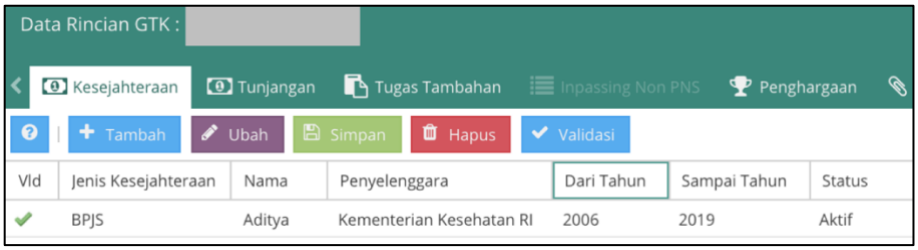
h) Karya Tulis

Atribut data ini diisi jika GTK telah membuat karya tulis. Isiannya antara lain: judul karya tulis, tahun pembuatan karya tulis, publikasi, dan keterangan.

Gambar. Karya tulis

i) Kesejahteraan

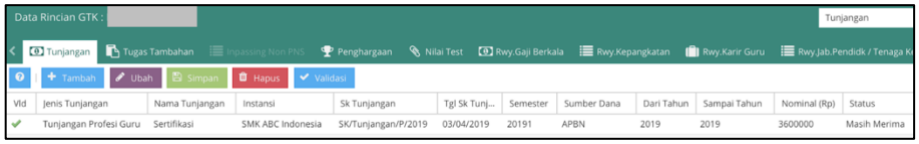
Atribut data ini diisi jika GTK memiliki data kesejahteraan seperti asuransi kesehatan (askes), BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, dan lainnya. Isian pada atribut ini antara lain: jenis kesejahteraan, nama pemilik kartu, penyelenggara kesejahteraan, dari tahun, sampai tahun, dan status keaktifan.



Gambar. Kesejahteraan

j) Tunjangan

Atribut data ini diisi jika GTK telah menerima berbagai macam tunjangan. Isiannya antara lain: jenis tunjangan, nama tunjangan, instansi yang memberikan tunjangan, Nomor SK Tunjangan, tanggal SK tunjangan, semester, sumber dana, dari tahun, sampai tahun, nominal tunjangan, dan status keaktifan tunjangan.



Gambar. Tunjangan

k) Tugas Tambahan

Atribut data ini diisi jika GTK mengampu tugas tambahan selain guru. Isiannya antara lain:

1) Jabatan GTK
   Diisi dengan jabatan tugas tambahan guru tersebut. Pilih jabatan GTK sesuai dengan yang tercantum pada Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018. Selain yang tercantum pada permendikbud tersebut contohnya: Bendahara BOS akan terkait dengan aplikasi RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah).
2) Ruang
   Diisi dengan nama ruangan tempat guru tersebut menjalankan tugas tambahan. Contoh: ruangan perpustakaan jika memiliki tugas tambahan kepala perpustakaan.
3) Nomor SK
   Diisi dengan nomor SK tugas tambahan dengan minimal 10 karakter.
4) TMT (Terhitung Mulai Tanggal) Tugas Tambahan
   Diisi dengan tanggal mulai menjabat tugas tambahan.
5) TST (Terhitung Selesai Tanggal) Tugas Tambahan
   Diisi dengan tanggal selesai menjabat tugas tambahan. Kosongkan isian ini jika guru yang bersangkutan masih menjabat tugas tambahan.

Gambar. Tugas tambahan

l) Inpassing

Isian ini dinonaktifkan karena data inpassing/penyetaraan diproses langsung oleh Biro Sumber Daya Manusia, Kemdikbud.

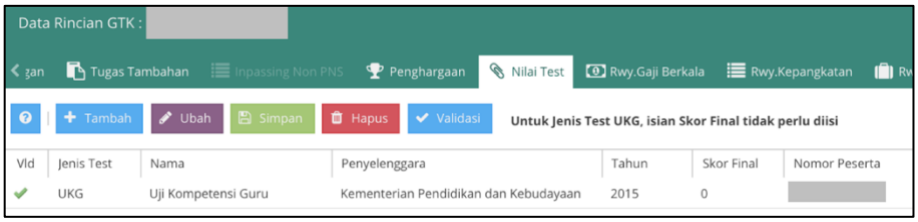
m) Penghargaan

Atribut data ini diisi jika GTK telah menerima penghargaan dalam bidang pendidikan. Isiannya antara lain: tingkat penghargaan, jenis penghargaan, nama penghargaan, tahun menerima, dan instansi.

Gambar. Penghargaan

n) Nilai Tes

Atribut data ini diisi jika GTK telah mengikut tes uji kompetensi guru (UKG). Isiannya antara lain: jenis tes, nama tes, penyelenggara, tahun penyelenggaraan, skor final (untuk jenis tes UKG, isian skor final ini dikosongkan), dan nomor peserta tes.



Gambar. Nilai tes

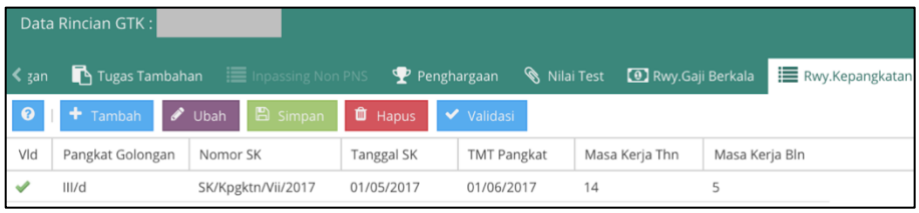
o) Riwayat Gaji Berkala

Atribut data ini wajib diisi untuk GTK yang berstatus CPNS/PNS. Untuk CPNS yang belum memiliki gaji berkala, kolom ini dapat diisi sesuai dengan SK CPNS. Isiannya antara lain: pangkat/golongan, nomor SK Gaji Berkala, tanggal SK Gaji Berkala, TMT (Terhitung Mulai Tanggal) Kenaikan Gaji Berkala, masa kerja (tahun), masa kerja (bulan), dan nominal gaji pokok.

Gambar. Riwayat gaji berkala

p) Riwayat Kepangkatan

Atribut data ini wajib diisi untuk GTK yang berstatus CPNS/PNS. Untuk CPNS yang belum memiliki SK kepangkatan, kolom ini dapat diisi sesuai dengan SK CPNS. Isiannya antara lain: pangkat/golongan, nomor SK kepangkatan, tanggal SK kepangkatan, TMT (Terhitung Mulai Tanggal) kepangkatan, masa kerja (tahun), dan masa kerja (bulan).



Gambar. Riwayat kepangkatan

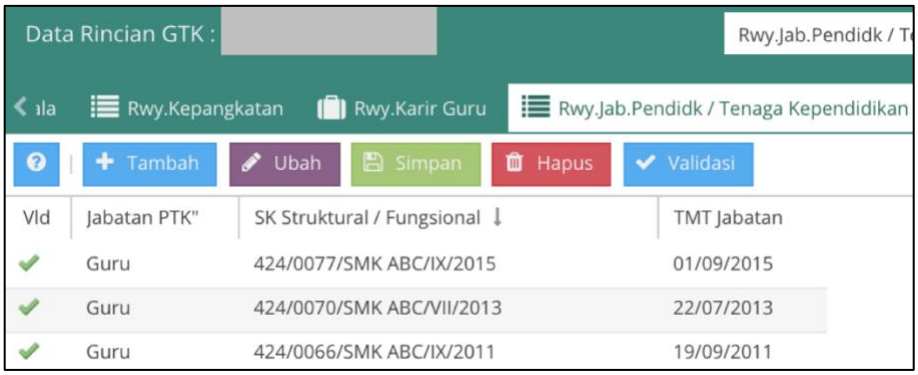
q) Riwayat Karir Guru

Atribut data ini diisi untuk melihat riwayat karir seorang GTK. Isiannya antara lain: jenjang pendidikan unit kerja, jenis lembaga, status kepegawaian, jenis GTK, lembaga pengangkat, nomor SK kerja, tanggal SK kerja.

Gambar. Riwayat karir guru

r) Riwayat Jabatan Pendidikan

Atribut data ini diisi untuk melihat riwayat jabatan pendidik berupa struktural GTK. Isiannya antara lain: jabatan GTK, SK Struktural/fungsional, TMT (Terhitung Mulai Tanggal) Jabatan.



Gambar. Riwayat jabatan pendidik

s) Riwayat Jabatan Fungsional

Atribut data ini diisi untuk melihat riwayat jabatan fungsional seorang guru. Isiannya antara lain: jabatan fungsional, nomor SK jabatan fungsional, TMT (Terhitung Mulai Tanggal) jabatan fungsional.

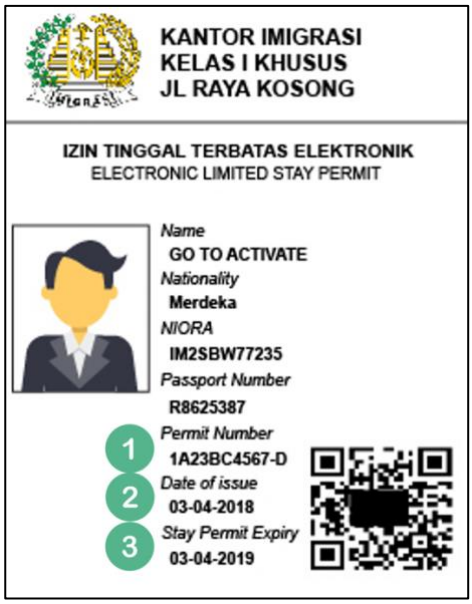
Gambar. Riwayat jabatan fungsional

t) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)

Kartu Izin Terbatas (KITAS) adalah kartu yang digunakan oleh warga negara asing (WNA) yang tinggal di Indonesia – *resident permit* dan harus diperpanjang setiap jangka waktu tertentu. Untuk guru dengan status WNA diharuskan menginput data KITAS yang terdapat pada data rincian GTK. Isiannya adalah

1) Nomor KITAS: diisi dengan permit number yang terdapat pada kartu.
2) TMT KITAS: diisi dengan tanggal *date of issued*
3) TST KITAS: diisi dengan tanggal *stay permit expiry*

Gambar. KITAS



Gambar. Ilustrasi KITAS

u) Paspor

Data Paspor yang terdapat pada tabel data rinci GTK dengan memilih data GTK mana yang akan diinput, selanjutnya klik tombol ubah, data paspor akan aktif dan dapat diisi di bawah data nama GTK, klik tambah lalu isian dimulai dengan mengisi Nomor Paspor, selanjutnya isi tempat terbit, TMT (Terhitung Mulai Tanggal) Paspor, dan TST (Terhitung Selesai Tanggal) Paspor.

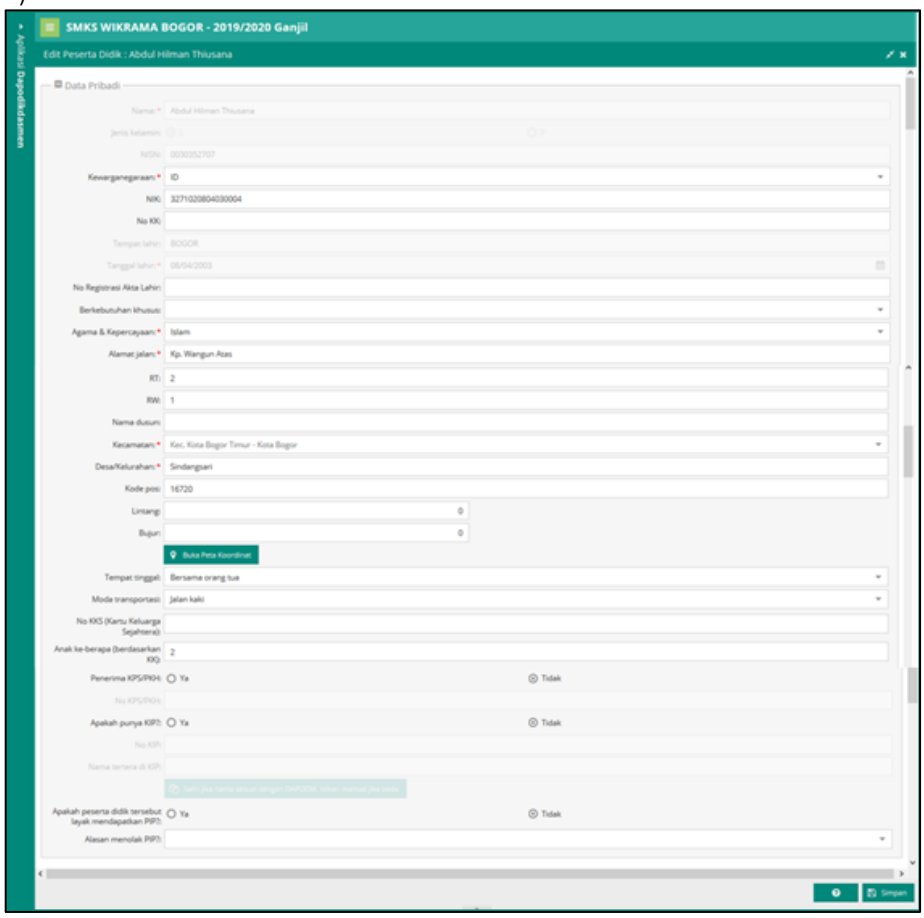
Gambar. Paspor

D. PESERTA DIDIK

1. Data Profil Peserta Didik

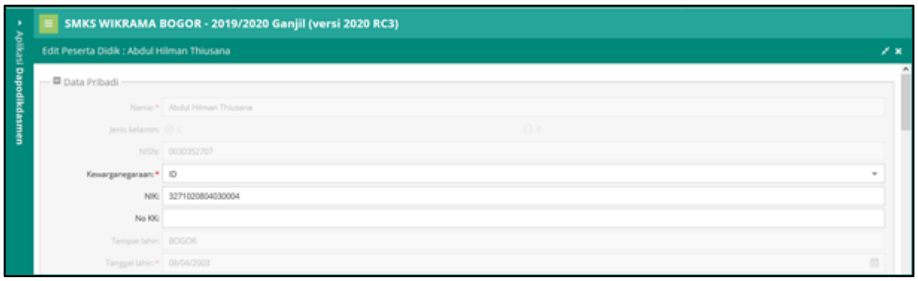
Data peserta didik pada Aplikasi Dapodik terbagi menjadi beberapa bagian hal tersebut dimaksudkan untuk mempermudah proses penginputan. Pada data peserta didik tidak seluruh bagian dapat diubah ada beberapa bagian yang hanya dapat diubah melalui lama vervalpd hal ini dimaksudkan untuk mencegah proses terjadinya kelahan yang berulang serta ketidak cocokan data yang diinput dengan berkas pendukung seperti akte kelahiran dan sebagainya.

a) Data Pribadi



Gambar. Data pribadi GTK

Berikut data yang harus dirubah memalui laman verifikasi dan validasi peserta didik (vervalPD) http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id



Gambar. Data pribadi yang terkunci

1) Nama
2) Jenis Kelamin
3) NISN
4) Tempat lahir
5) Tanggal lahir

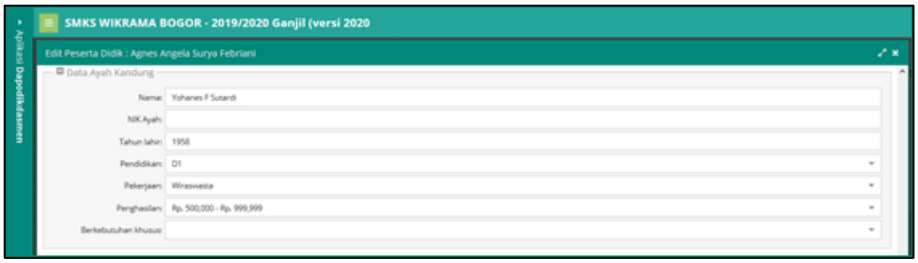
b) Bank untuk PIP

Data bank untuk PIP pada peserta didik data tidak diinput melainkan data didapatkan dari direktorat terkait, data akan langsung masuk kedalam aplikasi dapodik apa bila memang peserta didik tersebut menerima bantuan PIP.

Gambar. Bank untuk PIP

c) Data Ayah Kandung

Penginputan data Ayah kandung dimulai dengan mengisikan data Nama ayah sesuai dengan kartu tanda penduduk atau tanda pengenal yang dimiliki, selanjutnya penginputan NIK, tahun lahir, lalu untuk penginputan pendidikan terkahir dapat dipilih sesuai pilihan yang muncul pada aplikasi, pekerjaan dapat dipilih sesuai pilihan yang muncul, setelah itu penginputan dilanjutkan dengan memilih data penghasilan sesuai dengan pilihan yang sudah ada. Penginputan terakhir adalah isian pilihan berkebutuhan khusus disesuaikan dengan kebutuhan khusus yang dimiliki.



Gambar. Data ayah kandung

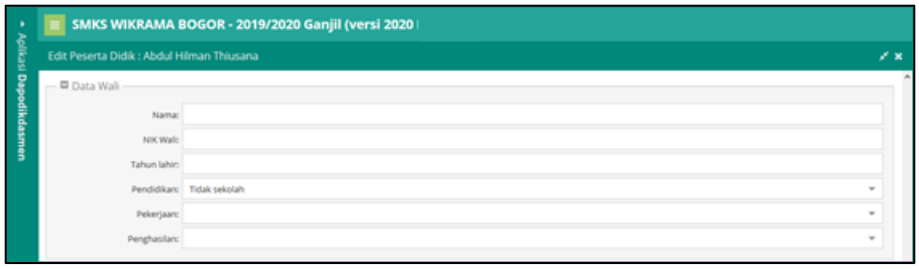
d) Data Ibu Kandung

Penginputan data ibu kandung dimulai dengan mengisikan data Nama ibu sesuai dengan kartu tanda penduduk atau tanda pengenal yang dimiliki, selanjutnya penginputan NIK, tahun lahir, lalu untuk penginputan pendidikan terakhir dapat dipilih sesuai pilihan yang muncul pada aplikasi, pekerjaan dapat dipilih sesuai pilihan yang muncul, setelah itu penginputan dilanjutkan dengan memilih data penghasilan sesuai dengan pilihan yang sudah ada. Penginputan terakhir adalah isian pilihan berkebutuhan khusus disesuaikan dengan kebutuhan khusus yang dimiliki.

Gambar. Data ibu kandung

e) Data Wali

Penginputan data wali dimulai dengan mengisikan data Nama wali sesuai dengan kartu tanda penduduk atau tanda pengenal yang dimiliki, selanjutnya penginputan NIK, tahun lahir, lalu untuk penginputan pendidikan terkahir dapat dipilih sesuai pilihan yang muncul pada aplikasi, pekerjaan dapat dipilih sesuai pilihan yang muncul, setelah itu penginputan dilanjutkan dengan memilih data penghasilan sesuai dengan pilihan yang sudah ada. Penginputan terakhir adalah isian pilihan berkebutuhan khusus disesuaikan dengan kebutuhan khusus yang dimiliki.

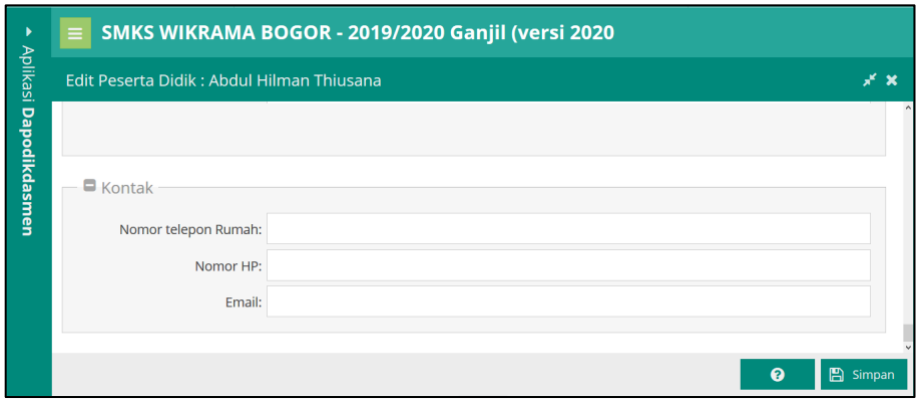


Gambar. Data wali

f) Kontak

Kolom kontak pada data pesertadidik terdiri dari 3 data yang diminta:

- nomor telepon rumah diinput dengan format angka dan disesuaikan dengan nomor telepon rumah masing-masing peserta didik.
- nomor hp adalah nomor pribadi atau pun nomor hp yang dimiliki oleh orang tua wali peserta didik.
- email adalah email yang dimiliki oleh orang tua wali peserta didik atau email pribadi.



Gambar.Kontak peserta didik

2. Data Rincian Peserta Didik

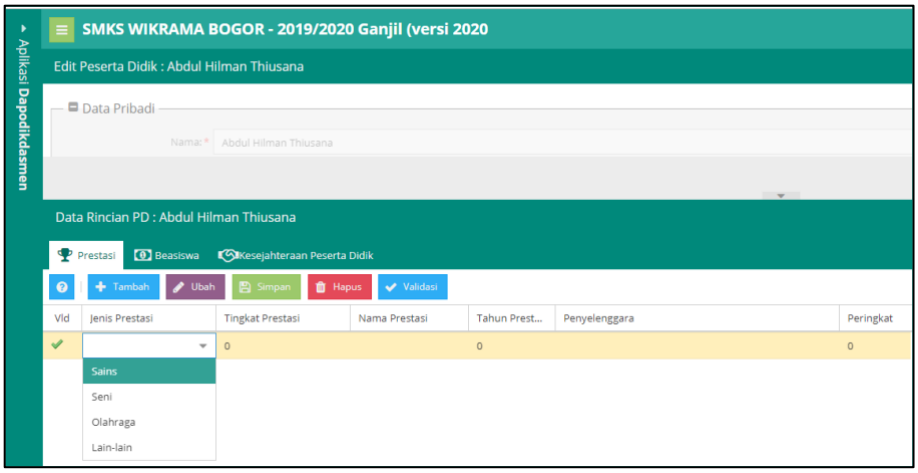
a) Data Periodik

Pada data periodik peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya data periodik akan aktifk dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, isian dimulai dengan mengisikan Tinggi badan(cm), berat badan(kg),

lingkar kepala, Jarak rumah kesekolah, waktu tempuh ke sekolah(jam/menit), dan terkahir mengisikan jumlah saudara kandung.

b) Prestasi

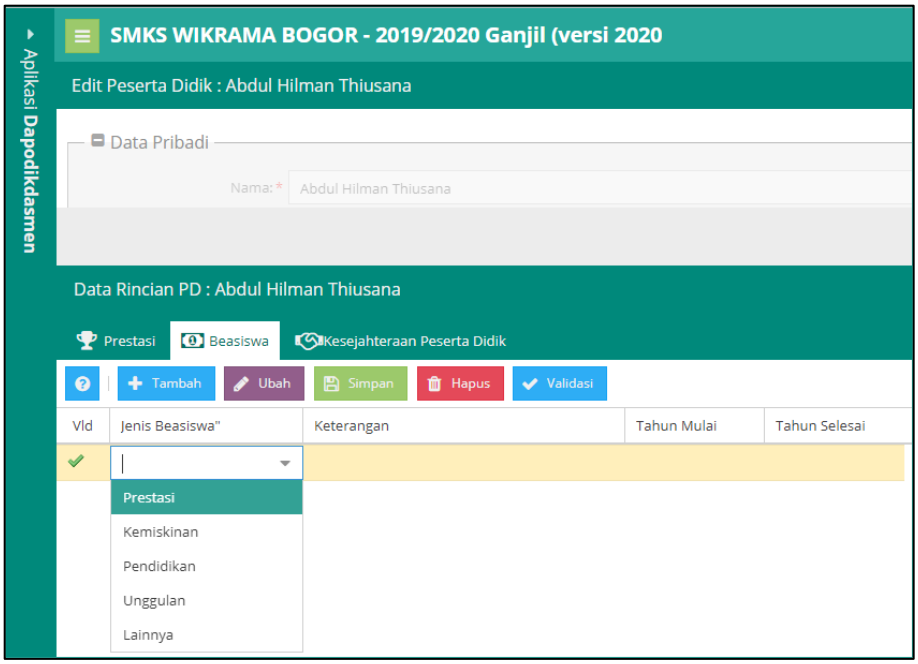
Pada data prestasi peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya klik tombol ubah, data prestasi akan aktifk dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, isian dimulai dengan mengisikan memilih jenis prestasi yang pernah didapat, selanjutnya memilih sesuai isian yang tersedia untuk pilihan tingkatan prestasi, nama prestasi, tahun prestasi, penyelenggara, dan tingkat yang diraih.



Gambar. Data rincian peserta didik - prestasi

c) Beasiswa

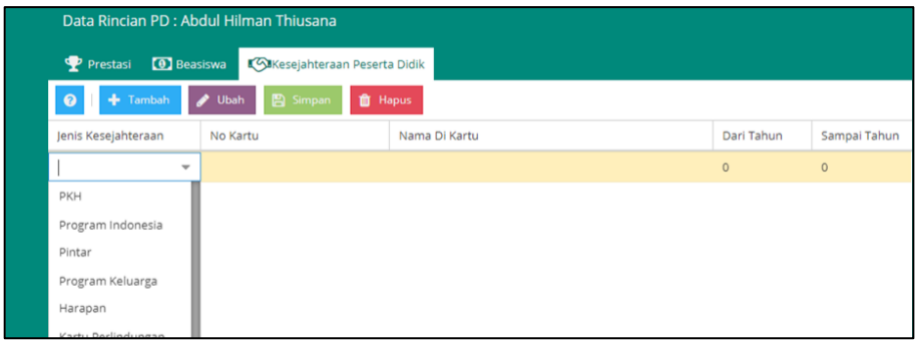
Pada data beasiswa peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya klik tombol ubah, data beasiswa akan aktif dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, klik tambah lalu isian dimulai dengan mengisikan memilih jenis beasiswa yang pernah didapat, selanjutnya mengisikan keterangan, tahun mulai dan tahun selesai.



Gambar. Data rincian peserta didik - beasiswa

d) Kesejahteraan

Pada data kesejahteraan peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya klik tombol ubah, data kesejahteraan akan aktif dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, klik tambah lalu isian dimulai dengan memilih jenis kesejahteraan yang didapat, selanjutnya mengisikan no kartu, nama dikartu, dari tahun dan sampai tahun.

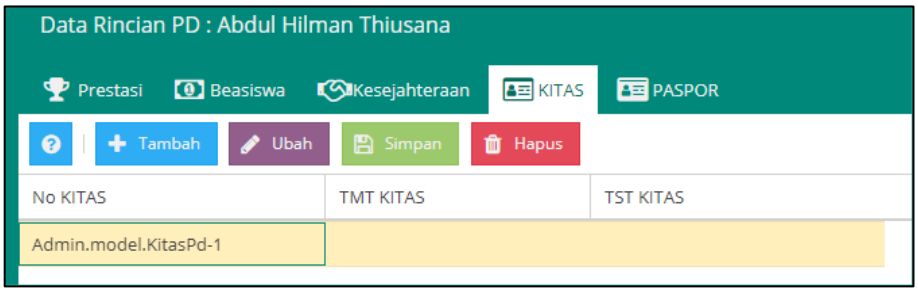


Gambar. Data rincian peserta didik - kesejahteraan

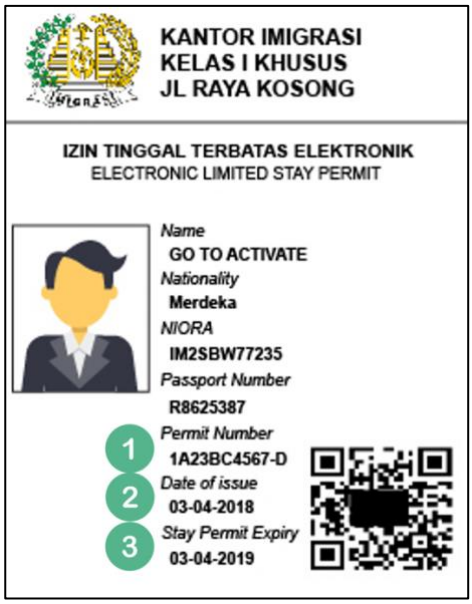
e) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)

Pada data KITAS peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya klik tombol ubah, data kitas akan aktif dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, klik tambah lalu isi data dengan lengkap. Isiannya adalah:

1) Nomor KITAS: diisi dengan permit number yang terdapat pada kartu.
2) TMT KITAS: diisi dengan tanggal *date of issued*
3) TST KITAS: diisi dengan tanggal *stay permit expiry*



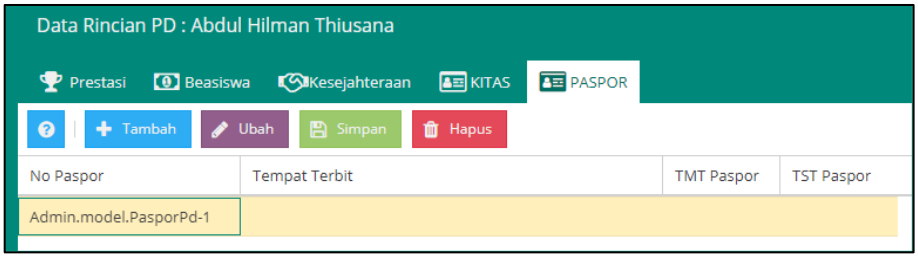
Gambar. Data rincian peserta didik – KITAS



Gambar. Ilustrasi KITAS

f) Paspor

Pada data Paspor peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya klik tombol ubah, data paspor akan aktif dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, klik tambah lalu isian dimulai dengan mengisi Nomor Paspor, selanjutnya mengisikan tempat terbit, TMT Paspor, dan TST Paspor.



Gambar. Data rincian peserta didik - Paspor

E. ROMBEL

Sebelum mengisi data pembelajaran tentunya kita harus menambahkan data rombongan belajar terlebih dahulu. Pembuatan rombongan belajar ini berlaku bagi semua jenjang. Penginputan data rombongan belajar dilakukan selambat-lambatnya setiap semester atau jika ada pembaruan.

Pemilihan tingkat pendidikan pada Aplikasi Dapodikdasmen untuk SD/sederajat pilih 1–6, untuk SMP/sederajat pilih 7–9, untuk SMA/SMK/sederajat pilih 10-12, untuk SLB pilih tingkat 1–12. Rombongan belajar terbagi menjadi beberapa jenis, diantaranya:

1. Reguler

   Pada menu rombongan belajar regular terdapat beberapa jenis rombongan belajar diantaranya :

   - Kelas

     Jenis rombel reguler diperuntukkan bagi pembentukan rombel pada umumnya yang membutuhkan seorang wali kelas dan prasarana ruang sebagai ruangan induk rombel tersebut. Pilihan jenis rombel reguler kelas akan dihitung sebagai rombel yang ada di sekolah.

   - Terbuka

     Jenis rombel terbuka diperuntukkan bagi sekolah yang menyelenggarakan kelas terbuka dalam proses pembelajarannya. Perbedaan rombel terbuka dengan regular adalah proses pembelajaran yang dijalankan di luar sekolah induk dengan menggunakan prasarana bukan milik atau sewa.

   - Kelas Jauh/Kecil

     Jenis Rombel kelas jauh diperuntukkan bagi sekolah yang membuka kelas jauh untuk proses pembelajaran yang disebabkan beberapa hal. Pembentukan rombel sama dengan pada umumnya yang membutuhkan seorang wali kelas dan sarana sebagai ruangan induk rombel tersebut. Pilihan jenis rombel kelas jauh akan dihitung sebagai rombel yang ada di dapodik dan jumlahnya merupakan jumlah rombel yang ada di sekolah tergabung seperti jenis rombel kelas.

a) Entri Data Rombongan Belajar Reguler

Untuk menambah data rombongan belajar regular baru, pada Aplikasi Dapodikdasmen pilih menu Rombongan Belajar lalu klik pada sub menu Reguler.

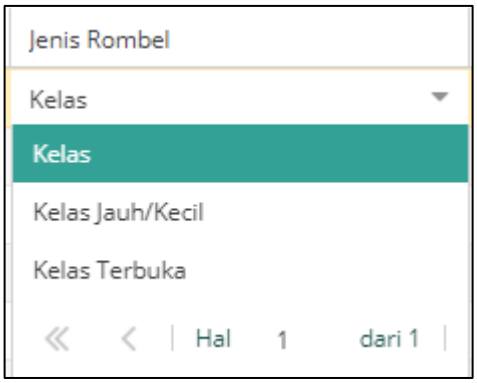
Gambar. Menu rombel reguler

Selanjutnya pada formulir Rombel Reguler klik tombol tambah yang berada pada bagian atas laman.

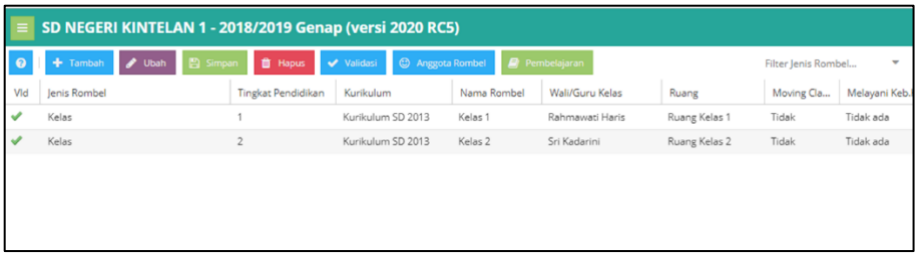
Gambar. Formulir rombel reguler

Gambar. Tombol tambah

Pilih jenis rombel lalu entri semua kolom pada atribut data rombongan belajar regular



Gambar. Pilihan jenis rombel



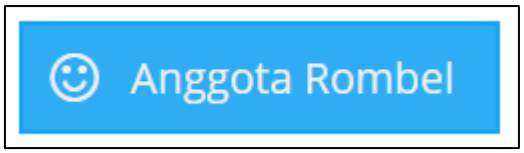
Gambar. Tabel rombel

b) Entri Data Anggota Rombel

Setiap rombongan belajar yang dibentuk wajib memiliki anggota rombel. Pada Aplikasi Dapodikdasmen setiap jenjang SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB memiliki aturan pengisian jumlah anggota rombel yang sesuai dengan ketentuan yang sudah berlaku dalam Permendikbud.

Untuk menambah data anggota rombel, pada menu rombongan belajar pilih salah satu kelas yang akan ditambahkan anggota rombol lalu klik tombol Anggota Rombel.

Gambar. Tabel rombongan belajar



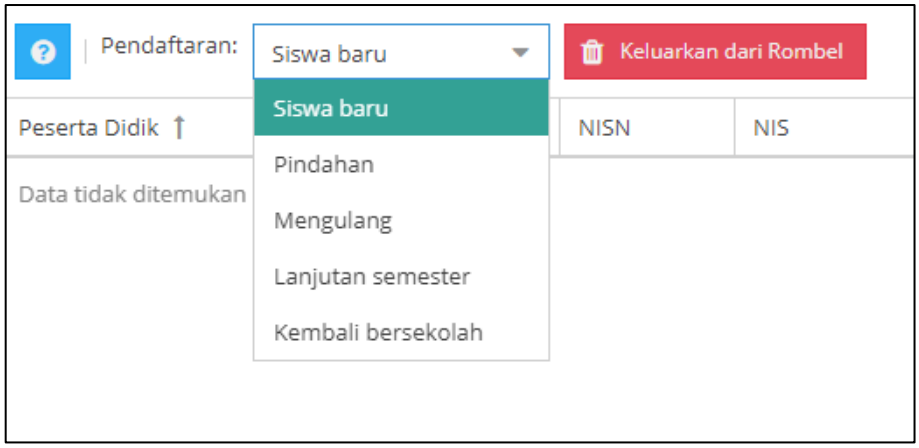
Gambar. Tombol anggota rombel

Setelah masuk dalam menu anggota rombel, terdapat pilihan jenis registrasi, tentukan pilihan registrasi terlebih dahulu. Beberapa penjelasan jenis registrasi anggota rombel adalah sebagai berikut:

- Siswa baru
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang sejak awal sudah menjadi siswa baru di sekolah tersebut, namun saat ini karena pada tahap awal pengisian data, pilihan siswa baru diperuntukkan bagi siswa kelas X
- Pindahan
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa pindahan
- Naik Kelas
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang sudah naik kelas dari tahun pelajaran sebelumnya
- Akselerasi
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang mengikuti kelas akselerasi yang terjadi perubahan rombel dalam satu semester
- Mengulang
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang mengulang atau tidak naik kelas
- Lanjutan semester

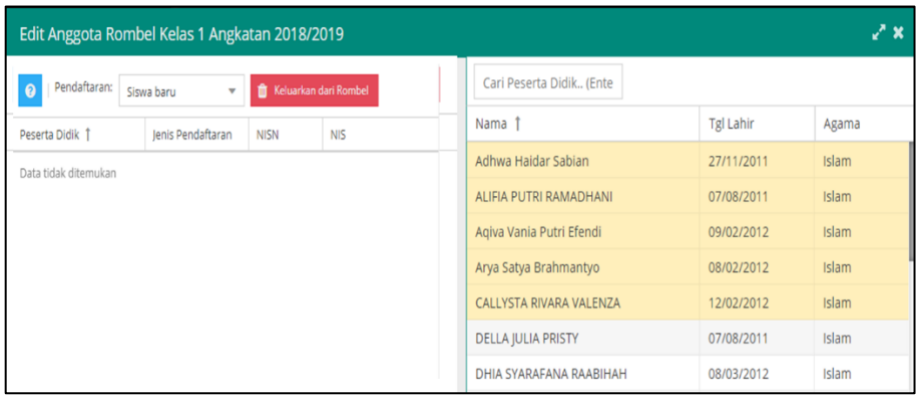
Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang rombel yang bersangkutan merupakan lanjutan dari semester sebelumnya. HANYA BERLAKU pada semester genap dengan rombel yang dilanjutkan yang berasal dari semester ganjil.

- Kembali Bersekolah
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang sudah pernah keluar sekolah atau putus sekolah baik di sekolah yang bersangkutan ataupun pernah berhenti di sekolah lain.



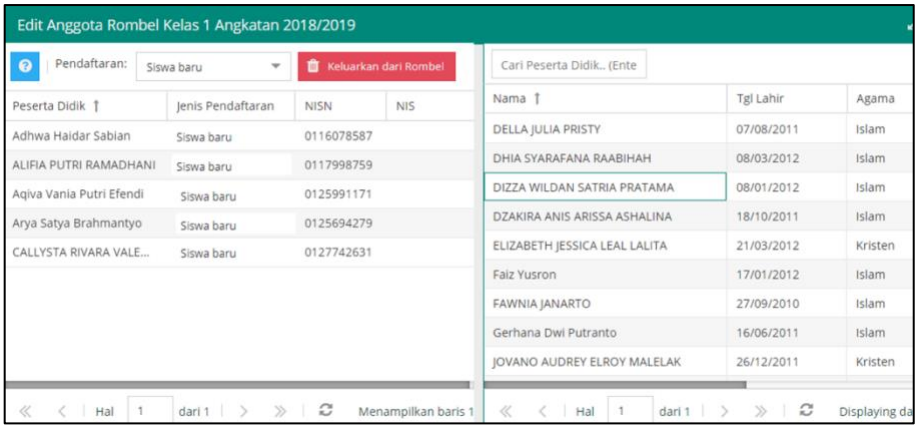
Gambar. Jenis pendaftaran peserta didik

Selanjutnya pilih salah satu atau beberapa peserta didik anggota rombel (dengan menekan tombol Shift atau Ctrl pada keyboard)



Gambar. Edit anggota rombel

Drag data siswa yang sudah dipilih dan geser ke bagian kiri, kemudian lepaskan drag, maka data akan otomatis tersimpan sebagai anggota rombel di kelas tersebut.

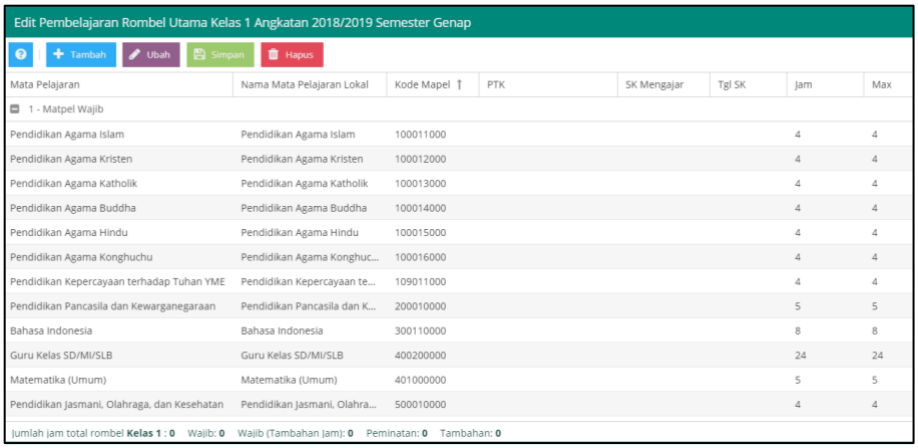


Gambar. Tarik data anggota rombel

Data peserta didik yang sudah dimasukkan ke dalam tabel anggota rombel di sebelah kiri, akan hilang dari list daftar peserta didik calon anggota rombel pada tabel di sebelah kanan. Lakukan langkah drag dan drop peserta didik sampai semua anggota rombel masuk ke dalam kelas yang dituju.

c) Entri Data Pembelajaran

Pembelajaran mencatat pembagian tugas mengajar guru pada setiap kelas. Pemetaan guru pada menu pembelajaran disesuaikan dengan SK pembagian beban jam mengajar yang telah diatur dan disepakati di sekolah.



Edit Pembelajaran Rombel Utama Kelas 1 Angkatan 2018/2019 Semester Genap

Tambah | Ubah | Simpan | Hapus

Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
1 - Matpel Wajib							
Pendidikan Agama Islam	Pendidikan Agama Islam	100011000				4	4
Pendidikan Agama Kristen	Pendidikan Agama Kristen	100012000				4	4
Pendidikan Agama Katholik	Pendidikan Agama Katholik	100013000				4	4
Pendidikan Agama Buddha	Pendidikan Agama Buddha	100014000				4	4
Pendidikan Agama Hindu	Pendidikan Agama Hindu	100015000				4	4
Pendidikan Agama Konghuchu	Pendidikan Agama Konghuc...	100016000				4	4
Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan YME	Pendidikan Kepercayaan te...	109011000				4	4
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan K...	200010000				5	5
Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	300110000				8	8
Guru Kelas SD/MI/SLB	Guru Kelas SD/MI/SLB	400200000				24	24
Matematika (Umum)	Matematika (Umum)	401000000				5	5
Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Olahra...	500010000				4	4

Jumlah jam total rombel **Kelas 1 : 0** Wajib: **0** Wajib (Tambahan Jam): **0** Peminatan: **0** Tambahan: **0**

Gambar. Menu pembelajaran

Berikut adalah penjelasan dari setiap kolom pada menu pembelajaran di Aplikasi Dapodikdasmen:

- **Mata Pelajaran**

  Kolom Mata pelajaran menampilkan daftar mata pelajaran yang sesuai dengan jenis kurikulum yang dipilih pada tab rombel. Mata pelajaran yang ditampilkan dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok sesuai dengan karakteristiknya masing-masing. Kelompok mapel dan daftar mapel ini berasal dari referensi, sehingga penamaannya tidak dapat diubah.
- **Nama Mata Pelajaran Lokal**

  Nama Mata Pelajaran Lokal menampilkan nama mata pelajaran yang secara default sama dengan nama pada kolom Mata Pelajaran. Namun pada kolom ini data masih dapat di-edit, yang dapat disesuaikan dengan nama mapel di sekolah masing-masing.
- **Kode Mapel**

  Menampilkan Kode Referensi Mata Pelajaran (mapel) dan bukan merupakan kode mapel sertifikasi seperti yang tertera di InfoGTK serta kode ini tidak dapat diubah.
- **PTK**

  Pada kolom PTK akan terdapat pilihan Daftar PTK yang akan dipetakan sesuai dengan mapel yang diampu. Daftar PTK yang ditampilkan adalah jenis PTK Guru bukan Tenaga Administrasi Sekolah. Apabila diperlukan pencarian nama PTK, silakan

ketikkan minimal 4 karakter dari nama PTK tersebut, maka sistem akan mencarikan nama PTK yang dimaksud selama ada di dalam daftar PTK (Guru).

- **SK Mengajar**

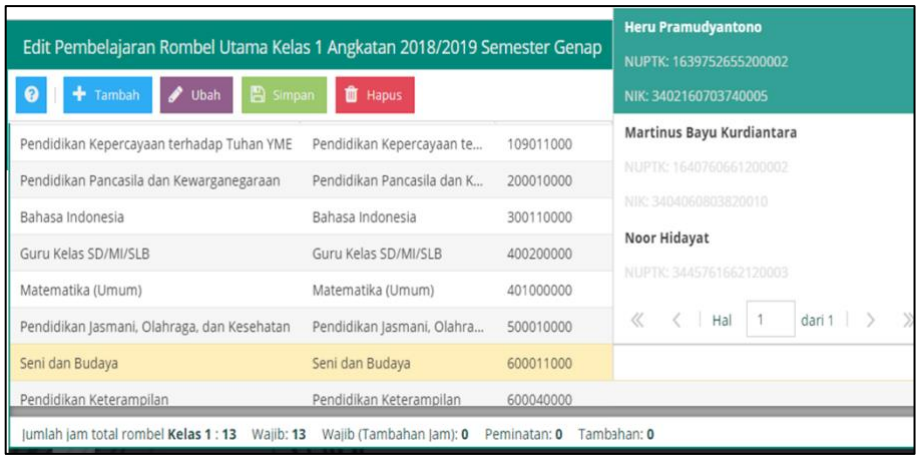
  Pada SK mengajar diisi Nomor SK Pembagian Tugas Belajar Mengajar setiap semester dari sekolah masing-masing.
- **Tgl SK**

  Tanggal SK diisi sesuai Tanggal SK Pembagian Tugas Belajar Mengajar setiap semester dari sekolah masing-masing.
- **Jam (Jumlah Jam Mengajar)**

  Alokasi jumlah jam mengajar secara default akan terisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku, sekolah tidak dapat mengubah data jumlah jam mengajar.
- **Max (Maksimal)**

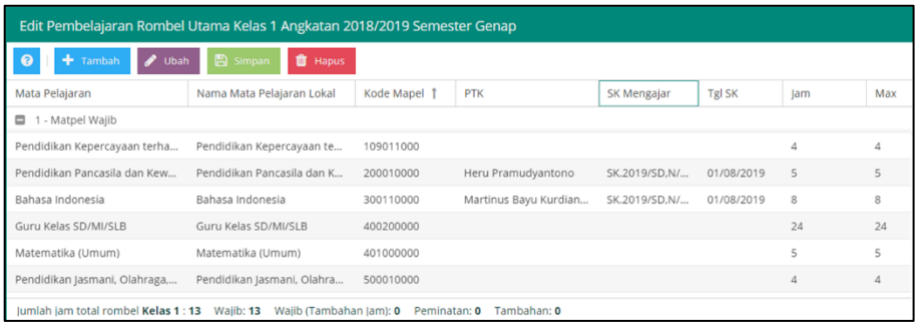
  Nilai maksimal untuk alokasi jumlah jam mengajar secara default akan terisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku, sekolah tidak dapat mengubah data jumlah jam mengajar.

Pada menu pembelajaran, sekolah cukup mengisi pada kolom PTK, No SK mengajar dan tanggal SK. Maka untuk menambah data pembelajaran pertama kali kita pilih guru yang mengajar terlebih dahulu.



Gambar. Edit pembelajaran

Setelah memilih data guru yang mengajar selanjutnya lengkapi kolom no SK mengajar dan tanggal SK.



Edit Pembelajaran Rombel Utama Kelas 1 Angkatan 2018/2019 Semester Genap

Tambah | Ubah | Simpan | Hapus

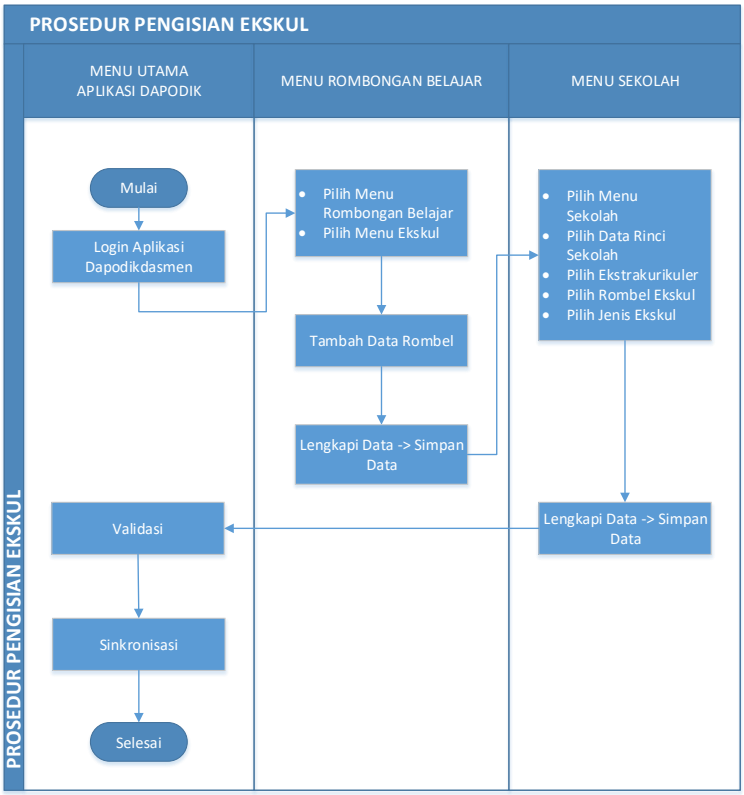
Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	jam	Max
1 - Matpel Wajib							
Pendidikan Kepercayaan terha...	Pendidikan Kepercayaan te...	109011000				4	4
Pendidikan Pancasila dan Kew...	Pendidikan Pancasila dan K...	200010000	Heru Pramudyantono	SK.2019/SD.N/...	01/08/2019	5	5
Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	300110000	Martinus Bayu Kurdian...	SK.2019/SD.N/...	01/08/2019	8	8
Guru Kelas SD/MI/SLB	Guru Kelas SD/MI/SLB	400200000				24	24
Matematika (Umum)	Matematika (Umum)	401000000				5	5
Pendidikan Jasmani, Olahraga....	Pendidikan Jasmani, Olahra...	500010000				4	4

Jumlah jam total rombel **Kelas 1** : **13** Wajib: **13** Wajib (Tambahan Jam): **0** Peminatan: **0** Tambahan: **0**

Gambar. Data pembelajaran

2. Ekstrakurikuler (Ekskul)

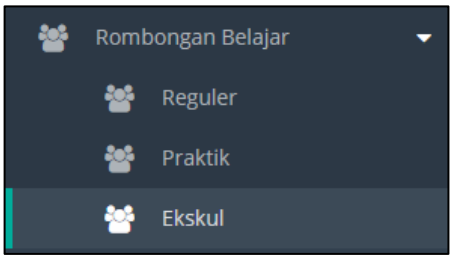
   Jenis rombel ini mengakomodir kelompok ekstrakurikuler, dimana diperlukan data pembina dan prasarana untuk kegiatan ekstrakurikuler, rombel ini akan berelasi dengan data ekstrakurikuler pada tab sekolah.



Gambar. Proses pengisian rombel ekstrakurikuler

a) Pembina Ekskul

Untuk menambahkan data rombel ekstrakurikuler, pertama klik menu Ekskul.

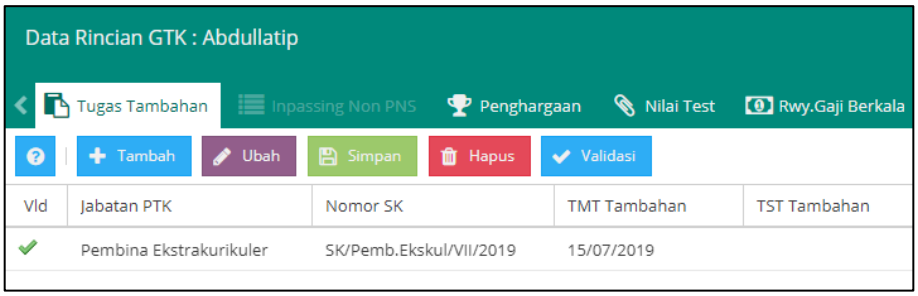


Gambar. Menu rombel ekskul

Selanjutnya isi nama ekskul, pembina, dan ruangan.

Gambar. Penambahan rombel ekskul

Setelah itu, guru yang mempunyai tugas tambahan pembina ekskul wajib mengisi pada sub-menu tugas tambahan (terdapat pada data rinci GTK).



Gambar. Sub-menu tugas tambahan

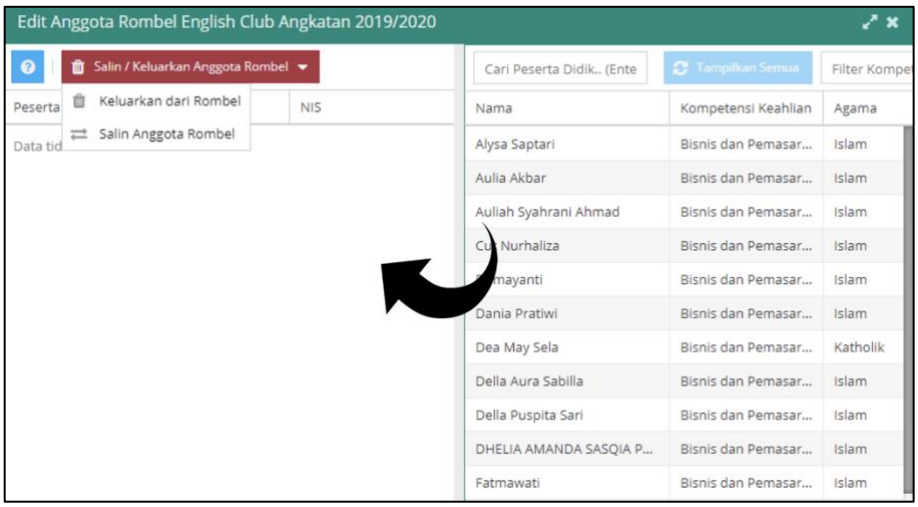
Tahapan berikutnya, buka sub-menu ekstrakurikuler yang ada di menu rincian sekolah, lalu pilih rombongan belajar yang sudah

diinputkan sebelumnya, pilih jenis ekskul, nama ekskul (otomatis terisi sesuai dengan pilihan rombongan belajar, SK ekskul, tanggal SK ekskul, dan jam kegiatan per minggu.

Gambar. Isian sub-menu ekstrakurikuler pada data rinci sekolah

b) Anggota rombel

Setelah menambahkan data rombel ekskul, selanjutnya tarik data peserta didik ke dalam tabel anggota rombel ekskul. Proses penambahan anggota rombel ini caranya sama seperti rombel reguler.

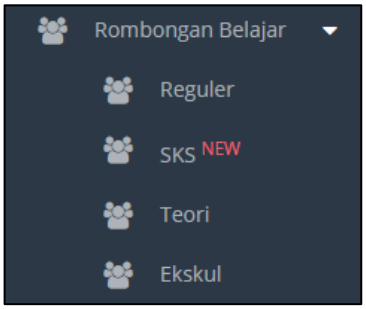


Gambar. Anggota rombel ekskul

3. SKS

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 158 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Satuan Kredit Semester pada Pendidikan Dasar dan Menengah Pasal 1 menyebutkan bahwa Satuan Kredit Semester selanjutnya disebut SKS adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan yang peserta didiknya menyepakati

jumlah beban belajar yang diikuti dan/atau strategi belajar setiap semester pada satuan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan/kecepatan belajarnya. Aplikasi dapodik versi 2018.b dapat mengakomodir bagi sekolah penyelenggara SKS. Untuk jenjang yang dapat menyelenggarakan program SKS adalah jenjang SMP dan SMA yang sudah mendapakan SK izin penyelenggaraan SKS dari dinas pendidikan setempat. Pengisian Rombongan Belajar SKS pada menu tersendiri.



Gambar. Menu rombongan belajar SKS

Pilih Rombongan belajar SKS lalu akan muncul tampilan seperti penginputan rombongan belajar regular.contoh rombongan belajar SKS.

Gambar. Contoh Rombongan Belajar SKS Jenjang SMP

Gambar. Contoh Rombongan Belajar SKS Jenjang SMA

a) Lampiran SK Penyelenggaraan SKS

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Pemuda No. 134 Semarang, Kode Pos 50132, Telepon : (024) 3515301,
Faximile : (024) 3520071, Laman : http://www.jatengprov.go.id
Surat Elektronik: disdikbud@jatengprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Nomor : 421.3 / 16892
Tentang
PENETAPAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) PENYELENGGARA SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS) DI PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2018

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu layanan pendidikan kepada peserta didik sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan/kecepatan belajar, salah satu upaya inovatif dan kreatif dalam pemberian layanan utuh pembelajaran dilaksanakan melalui penyelenggaraan Sistem Kredit Semester (SKS) di Sekolah Menengah Atas (SMA);
b. bahwa implementasi program Sistem Kredit Semester (SKS) telah dilaksanakan sejak tahun pelajaran 2012/2013 sesuai surat persetujuan pelaksanaan SKS dari provinsi Nomor : 420/19148 tanggal 11 Oktober 2018, sehingga perlu ditetapkan kembali Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah sebagai Sekolah Menengah Atas penyelenggara SKS di Provinsi Jawa Tengah guna pemenuhan administratif pendataan pendidikan;
c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b maka dipandang perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah tentang Penetapan Sekolah Penyelenggara Sistem Kredit Semester (SKS) pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Gambar. Contoh SK Penyelenggaraan Sekolah SKS

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 45; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 tentang Ekstrakurikuler;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2014 tentang Peminatan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang BK;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan SKS pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Isi dan Kompetensi Dasar;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan.

Memperhatikan :

1. Permohonan dari SMA Negeri/Swasta Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester (SKS);
2. Hasil Verifikasi Keterlaksanaan Sekolah sebagai Penyelenggara Sistem Kredit Semester (SKS) Tahun 2018;
3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Sistem Kredit Semester (SKS) dari Kepala Dinas Pendidikan Nomor 420/19148 dan Nomor 423/235999 tanggal 11 Oktober 2013 dan 21 November 2013;
4. Arahan Direktorat Pembinaan SMA Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Agustus 2018.

Gambar. Contoh SK Penyelenggaraan Sekolah SKS (lanjutan)

b) Pembelajaran

Perbedaan antara jenjang SMP dan SMA penyelenggara SKS adalah pada pengisian Program Pengajaran untuk SMA sementara SMP tidak

perlu mengisi. Aplikasi dapodik akan secara otomatis memfilter bagi sekolah dengan jenjang SMA program pengajaran akan muncul dan dapat dipilih, Sementara untuk SMP aplikasi Dapodikdasmen akan menonaktifkan kolom program pengajaran secara otomatis.

Proses pengisian Pembelajaran dan Anggota Rombel masih sama seperti dengan pengisian pada Rombongan belajar Reguler. Yang berbeda hanyalah pemahaman pengisian tingkat bagi Rombongan belajar SKS. Dijabarkan seperti berikut jika penyelenggaraannya sebanyak 4 semester:

(Tingkat 7_SMP dan 10_SMA) untuk semester 1
(Tingkat 8_SMP dan 11_SMA) untuk semester 2
(Tingkat 9_SMP dan 12_SMA) untuk semester 3 dan 4

Penyelenggaraan program SKS sebanyak 6 semester:

(Tingkat 7_SMP dan 10_SMA) untuk semester 1 dan 2
(Tingkat 8_SMP dan 11_SMA) untuk semester 3 dan 4
(Tingkat 9_SMP dan 12_SMA) untuk semester 5 dan 6

c) Anggota rombel

Pengisian anggota rombel untuk sekolah penyelenggara SKS sama dengan rombel reguler.

4. Teori

Untuk pengisian kelompok mapel lintas minat, menggunakan rombongan belajar dengan jenis rombel teori dimana ketentuannya adalah sebagai berikut :

1) Rombel Teori khusus digunakan untuk pengisian pembelajaran kelompok jam LINTAS MINAT.
2) Pemilihan program pengajaran pada rombel teori berdasarkan MATA PELAJARAN lintas minat yang diajarkan pada rombel tersebut, bukan berdasarkan jurusan siswa anggota rombelnya.
3) Jumlah jam belajar untuk peserta didik tidak boleh melebihi ketentuan (invalid).

4) satu rombel teori digunakan untuk satu mata pelajaran lintas minat yang diajarkan oleh satu guru.

Pada rombel teori mata pelajaran yang muncul di filter sesuai dengan kurikulum yang dipilih. Akan ada kondisi dimana peserta didik dari program IPS berada pada rombel teori dengan kurikulum MIPA.

a) Peminatan

Mata pelajaran lintas minat adalah pilihan dari mata pelajaran peminatan lintas jurusan. Untuk kelas XI dan XII pilihan mata pelajaran dikurangi 1 mata pelajaran lintas minat dari pilihan waktu kelas X, dan mapel lintas minat yang digunakan melanjutkan dari pilihan kelas X

Contoh: Pada kelas X mengambil 2 Lintas minat, Sosiologi dan Ekonomi, maka kelas XI dan XII hanya tinggal Sosiologi saja atau Ekonomi saja.

Daftar mata pelajaran pada kelompok peminatan:

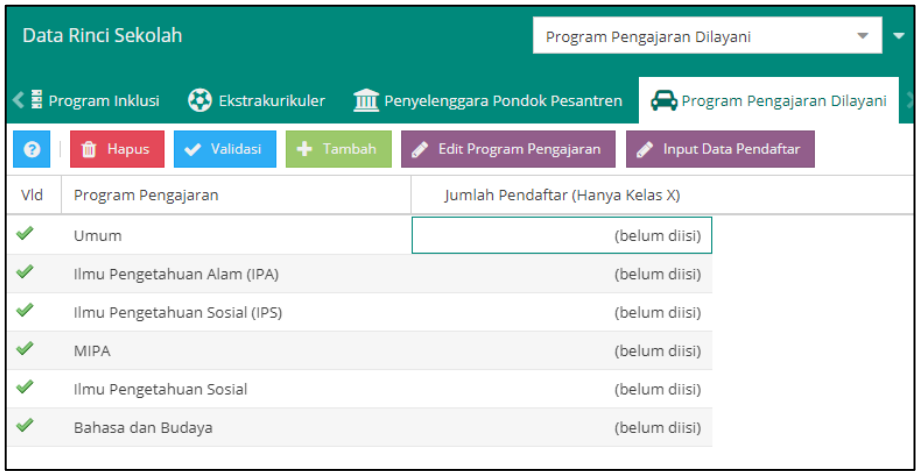
1) Peminatan MIPA
    a. Matematika (Peminatan)
    b. Biologi
    c. Fisika
    d. Kimia
2) Peminatan IPS
    a. Geografi
    b. Sejarah
    c. Sosiologi
    d. Ekonomi
3) Peminatan Bahasa
    a. Bahasa dan Sastra Indonesia
    b. Bahasa dan Sastra Inggris
    c. Antropologi
    d. Bahasa Asing
        i. Bahasa Arab
        ii. Bahasa Belanda
        iii. Bahasa Cina
        iv. Bahasa Jepang
        v. Bahasa Jerman
        vi. Bahasa Korea

vii. Bahasa Mandarin
viii. Bahasa Perancis

Untuk prosedur pengisiannya adalah sebagai berikut:
Klik menu teori pada sub menu di sebelah kiri, lalu klik tambah rombel.

Gambar. Menu rombel teori

Jika jurusan pada rombel lintas minat tidak ada, maka lakukan penambahan jurusan di menu sekolah – lalu pilih menu program pengajaran dilayani pada rincian sekolah.



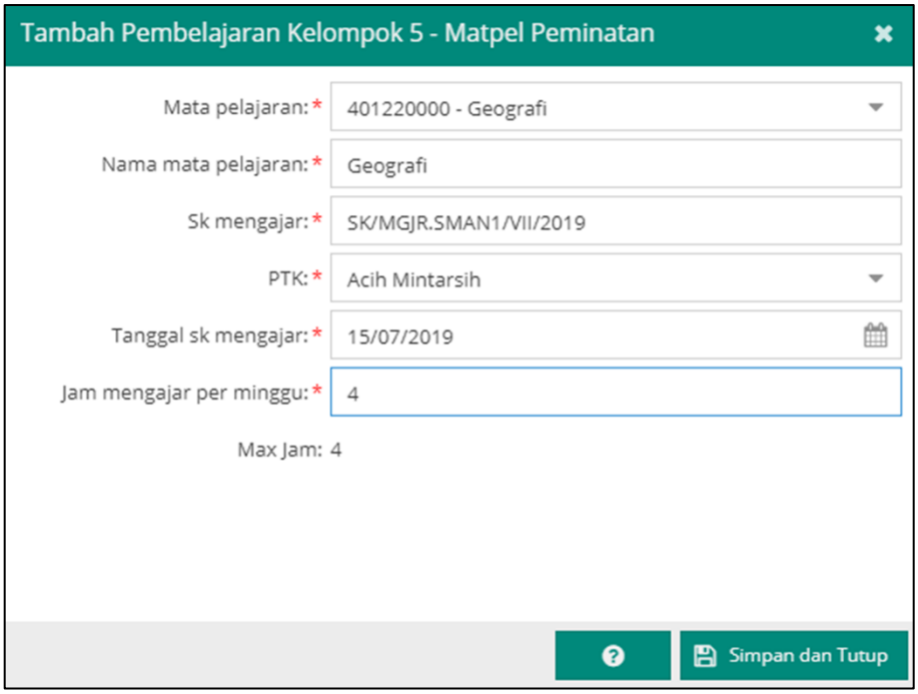
Gambar. Program pengajaran dilayani

Contoh kasus:
Di sekolah A hanya ada peminatan MIPA dan IPS, tetapi ada peserta didik yang memilih lintas minat Bahasa. Maka, tambahkan program pengajaran Bahasa di menu program pengajaran dilayani.

Setelah rombel dibuat, pilih menu pembelajaran untuk mengisi jam mengajar guru. Klik tambah, pilih kelompok mata pelajaran peminatan, lalu klik tombol simpan dan lanjutkan.

Gambar. Tambah jam kelompok peminatan

Kolom isian pada tabel pembelajaran harus diisi dengan lengkap. Pilih mata pelajaran, isi nama mata pelajaran lokal, nomor SK mengajar, pilih GTK, isi tanggal SK mengajar, isi jam mengajar per minggu, lalu klik tombol simpan dan tutup.



Gambar. Tambah pembelajaran lintas minat

b) Anggota Rombel

Untuk pengisian anggota rombel lintas minat, ada dua pilihan, yaitu:

1) Jika semua peserta didik mengambil lintas minat yang sama dalam 1 kelas induk (rombel reguler), maka dapat dilakukan salin anggota rombel dari kelas induk.
2) Jika peserta didik dibebaskan untuk memilih lintas minat dalam 1 rombel, maka peserta didik dikelompokkan/ditarik satu-persatu dari rombel kelas induk.

5. Praktik

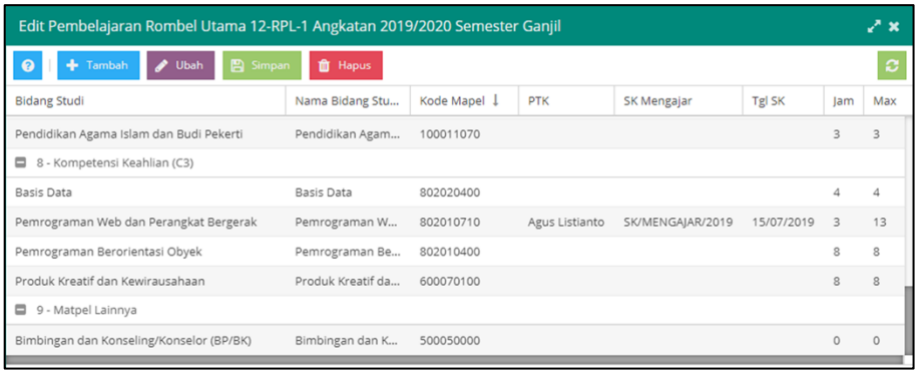
Untuk mengakomodir kegiatan pembelajaran praktik, dimana 1 pelajaran kejuruan dipecah menjadi 2 kelompok dan masing masing diampu oleh 1 orang guru. Kelompok rombel ini menggunakan Rombel regular sebagai induk. Dimana untuk 1 rombel regular induk hanya dapat dibagi menjadi 2 rombel praktik. Prasarana untuk kelompok Rombel ini dapat dirubah atau berbeda dengan rombel induk, sedangkan entitas data yang lain tetap mengacu ke rombel induk (reguler).

Ketentuan rombel praktik:

1) Rombel praktik dapat digunakan untuk mengakomodir mapel kejuruan yang diajarkan oleh 2 orang guru dengan kelompok belajar yang berbeda.
2) 1 rombel reguler hanya boleh dibagi menjadi maksimal 2 rombel praktik, dengan relasi semua atribut rombel kecuali prasarana, jenis rombel, rombel_id (mekanisme salin).
3) 1 orang guru tidak boleh mengajar pada mata pelajaran yang sama pada rombel praktik dengan rombel reguler induk yang sama. Contoh asumsi pengisian rombel praktik yang **salah**: Mata pelajaran mesin listrik pembangkit dengan jumlah jam maksimal 8 jam. Guru a.n. Hasan mengajar teori sebanyak 2 jam di rombel XII TL 1, kemudian mengajar di rombel praktik A dan praktik B masing-masing 6 jam. Dimana peserta didik dari rombel praktik A dan praktik B berasal dari rombel induk XII TL 1.
4) Jumlah jam mengajar mata pelajaran di rombel praktik merupakan sisa jam dari rombel reguler, yang boleh ditambahkan adalah mata pelajaran kejuruan C2 dan C3.
5) Agar mata pelajaran produktif tampil pada rombel praktik, maka pada rombel reguler induknya harus ditambahkan pembelajaran untuk belajar teori (secara ideal; 30% teori, dan 70% praktik)
6) Rombel praktik tidak perlu dibuat jika guru yang mengajar mata pelajaran produktif (teori dan praktik) hanya satu orang.

a) Mapel Produktif

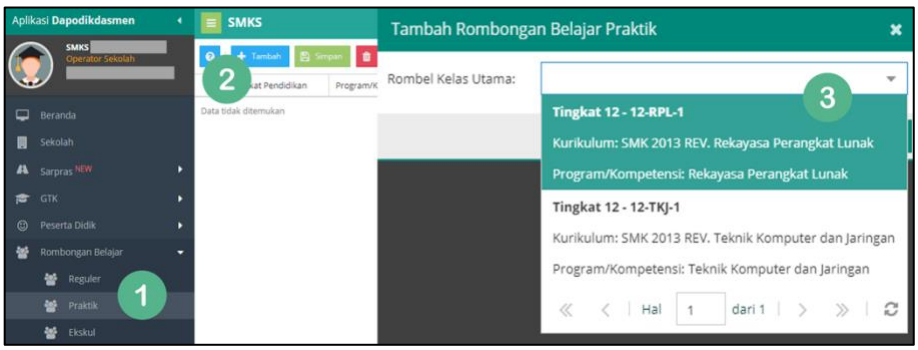
Mata pelajaran produktif yang terdapat di rombel praktik akan tampil jika sudah diinput jam mengajar dan mata pelajaran pada rombel reguler (induk). Contoh pengisian rombel reguler untuk mata pelajaran C3 diisi sebanyak total 30% dari jumlah jam total per minggu dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar. Rombel reguler induk

Setelah memasukkan jumlah jam mengajar pada rombel reguler, untuk menambahkan rombel praktik tahapannya adalah sebagai berikut:

1) Klik menu rombel praktik
2) Klik tombol tambah
3) Pilih rombel reguler induk
4) Pilih tombol ya untuk melanjutkan



Gambar. Prosedur menambahkan rombel praktik

Gambar. Prosedur menambahkan rombel praktik (lanjutan)

Selanjutnya kolom isian prasarana di rombel praktik dapat diubah dan bisa berbeda dengan rombel reguler (induk) sesuai dengan kondisi di sekolah.

b) Anggota Rombel

Penentuan anggota rombel pada rombel praktik sama dengan rombel reguler, yaitu pada satu rombel praktik minimal terdapat 15 peserta didik. Sehingga jika anggota rombel induk < 20 peserta didik, hanya dapat dibuat 1 rombel praktik.

F. NILAI

Pendataan nilai peserta didik ditujukan bagi satuan pendidikan dibawah DITJEN DIKDASMEN KEMENDIKBUD yaitu satuan pendidikan pada jenjang SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB. Pada periode pendataan tahun 2019 target pendataan nilai US/USBN adalah data nilai US/USBN semester ganjil tahun ajaran 2019/2020. Penginputan nilai untuk masing-masing jenjang menggunakan aplikasi yang telah disediakan masing-masing direktorat pembinaan.

Panduan teknis pengisian nilai pada aplikasi erapor dapat diunduh di laman yang telah tersedia.

- Panduan teknis pengisian erapor jenjang SMP: http://ditpsmp.kemdikbud.go.id/erapor/
- Panduan teknis pengisian erapor jenjang SMA: http://gerbangkurikulum.psma.kemdikbud.go.id/e-rapor/
- Panduan teknis pengisian erapor jenjang SMK:
    - ✓ http://psmk.kemdikbud.go.id/konten/2472/kabar-gembira-pembaruan-aplikasi-mpd-smk-versi-20171
    - ✓ http://psmk.kemdikbud.go.id/konten/2836/direktorat-pembinaan-smk-merilis-e-rapor-smk-terbaru-dan-melakukan-survei-pengguna-e-rapor

Kewenangan input data nilai diberikan kepada operator sekolah sebagai petugas pendataan di sekolah serta kepada guru mata pelajaran.

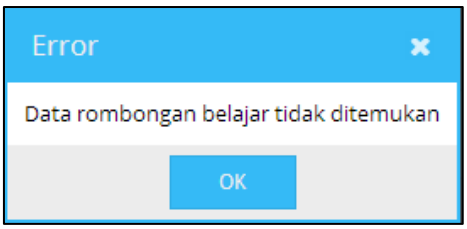
Gambar. Kewenangan input data nilai

Menu nilai menggunakan data relasional, sehingga bergantung pada kelengkapan data relasinya. Dalam proses Untuk mengisi data nilai, terdapat beberapa data yang perlu dipastikan sudah tepat dan lengkap, yaitu:

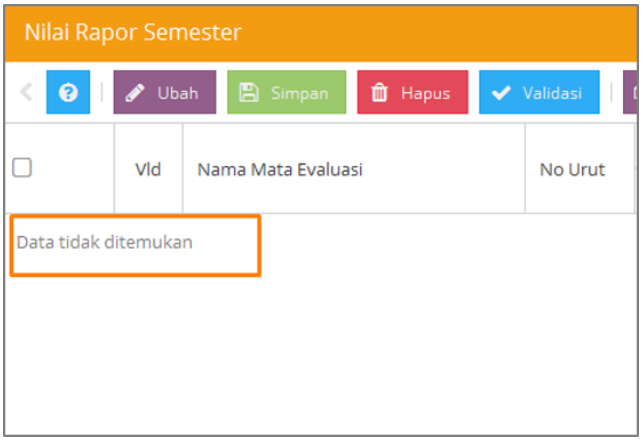
- Pemilihan kurikulum di rombongan belajar (KTSP/Kurikulum 2013)
- Anggota rombongan belajar
- Pembelajaran

Persiapan data ini berguna untuk menghindari adanya error dikarenakan terdapat data relasi menu nilai yang tidak lengkap. Berikut adalah contoh peringatan karena belum diisinya data rombongan belajar dan pembelajaran.

Tabulasi nilai di aplikasi Dapodikdasmen menampilkan data penginputan nilai dari semester sebelumnya. Sekolah dapat menginput nilai sebelumnya dengan memilih semester yang akan diinput nilainya. Jika mata pelajaran yang akan diberikan nilai tidak tampil, maka penginputan nilai untuk mata pelajaran di semester tersebut tidak perlu diinput.



Gambar. Peringatan Error

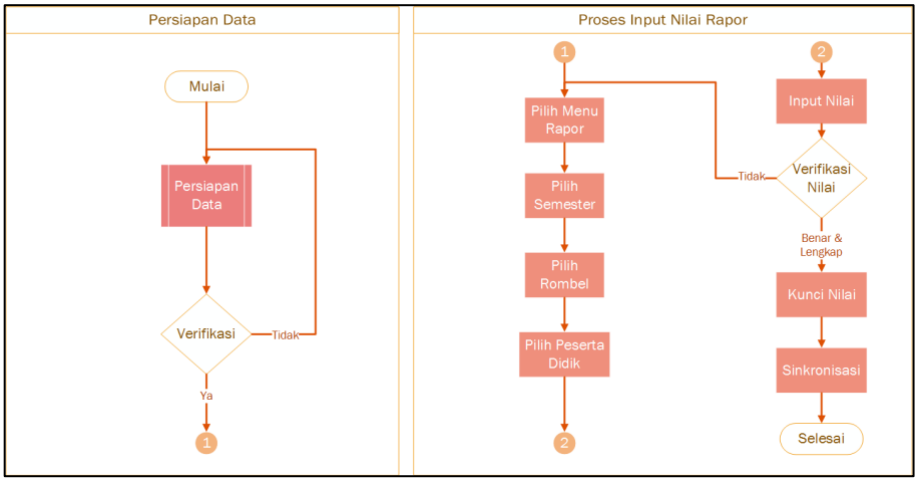


Gambar. Peringatan Data tidak ditemukan

1. Rapor

a) Nilai Rapor

Dalam rangka menjaring data nilai yang memiliki kualitas baik maka disusun prosedur penggunaan aplikasi Dapodik. Prosedur ini diharapkan diikuti oleh sekolah dalam pelaksanaan pendataan nilai peserta didik. Kegiatan yang dilakukan meliputi proses persiapan dan proses input nilai. Berikut adalah prosedur penginputan nilai rapor.



Gambar. Prosedur penginputan nilai rapor

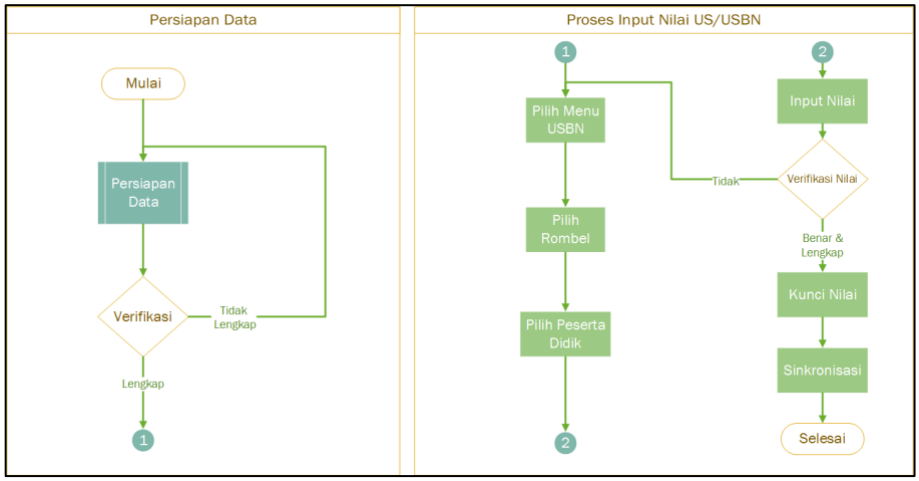
b) Pengisian setiap Semester Genap

Proses penginputan nilai rapor dilakukan setiap semester genap.

2. US/USBN

a) Nilai US/USBN

Dalam rangka menjaring data nilai yang memiliki kualitas baik maka disusun prosedur penggunaan aplikasi Dapodik. Prosedur ini diharapkan diikuti oleh sekolah dalam pelaksanaan pendataan nilai peserta didik. Kegiatan yang dilakukan meliputi proses persiapan dan proses input nilai. Berikut adalah prosedur penginputan nilai US/USBN.



Gambar. Prosedur penginputan nilai US/USBN

b) Pengisian setiap Semester Genap Tingkat Akhir

Proses penginputan nilai US/USBN dilakukan setiap semester genap di tingkat akhir.

3. UKK

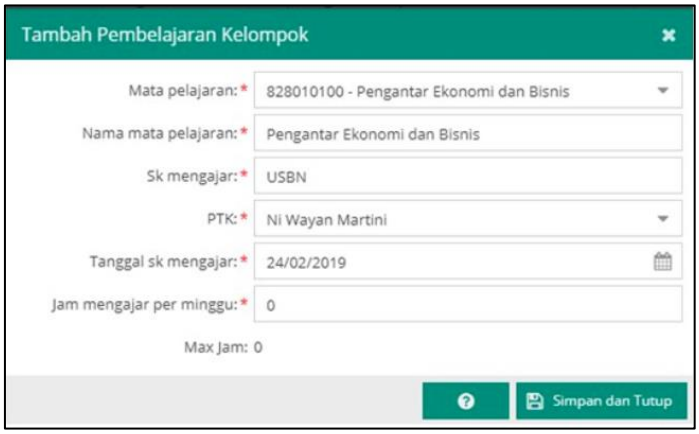
a) Uji Kompetensi Keahlian

Untuk memenuhi kebutuhan penginputan data yang lengkap, menu Nilai UKK (Uji Kompetensi Keahlian) ditambahkan pada aplikasi Dapodik khusus untuk jenjang SMK. Secara umum, penginputan nilai UKK tidak berbeda dari penginputan nilai lainnya.

Pada mata pelajaran kelas 12 tambahkan data pembelajaran mata pelajaran C1 pada alokasi jam muatan sekolah.

Gambar. Menu tambah mata pelajaran

Pilih mata pelajaran C1, isikan form SK mengajar dengan isian "USBN" dan lengkapi pilihan PTK yang dipilih mengisi nilai. Dengan isian sebagai muatan sekolah maka data ini akan aman dan tidak mengganggu data TPG guru lainnya.



Gambar. Tambah pelajaran C1

Tambahkan mata pelajaran C1 sesuai struktur kurikulum, sebagai contoh:

Kelompok C (Peminatan)	
C1. Dasar Bidang Keahlian	
10	Pengantar Ekonomi dan Bisnis
11	Pengantar Akuntansi
12	Pengantar Administrasi Perkantoran

Gambar. Tabel mata pelajaran C1

Gambar. Tabel mata pelajaran C1

Selanjutnya tambahkan pembelajaran untuk mengakomodir nilai C2 untuk USBN dan C3 untuk nilai UKK.

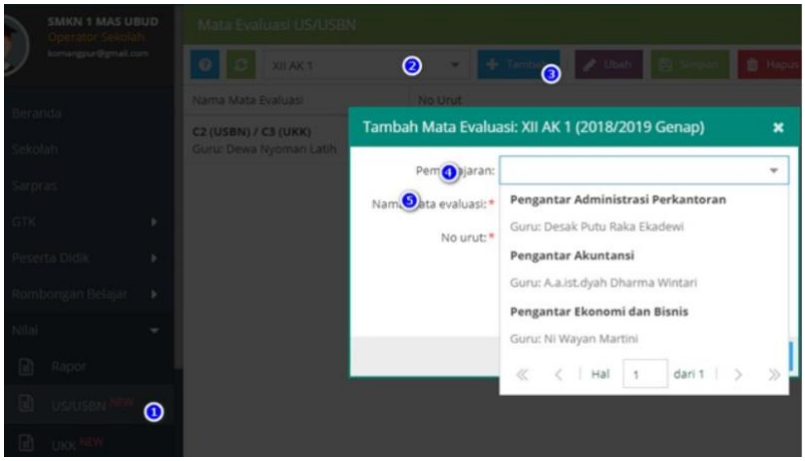
- Karena penyelenggaraan USBN untuk maple Dasar Program Keahlian digabung begitu juga dengan UKK untuk matpel Paket Keahlian (C3) maka record pembelajaran diwakili dengan maple produktif (800000100). Nilai USBN dan UKK akan diinput pada menu yang berbeda.
- Tambahkan jenis pembelajaran Muatan Sekolah dengan mata pelajaran Produktif kode 800000100, dengan nama mata pelajaran C2(USBN) atau C3(UKK).

Gambar. tambah mata pelajaran produktif

Bidang Studi	Nama Bidang Studi...	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK
10 - Muatan Sekolah					
Produktif	C2 (USBN) / C3 (UKK)	800000100	Dewa Nyoman ...	USBN / UKK	24/02/2019
Pengantar Ekonomi da...	Pengantar Ekonom...	828010100	Ni Wayan Marti...	C1-USBN	24/02/2019
Pengantar Administrasi...	Pengantar Adminis...	828020100	Desak Putu Ra...	C1-USBN	24/02/2019
Pengantar Akuntansi	Pengantar Akuntansi	828030100	A.a.ist.dyah Dh...	C1-USBN	24/02/2019

Gambar. Tabel mata pelajaran produktif

Pada menu US/USBN tambahkan mata evaluasi untuk USBN. Lengkapi mata pelajaran yang di USBN kan. Untuk matpel A dan B harus melengkapi data pembelajaran terlebih dahulu.



Gambar. Tambah mata evaluasi USBN

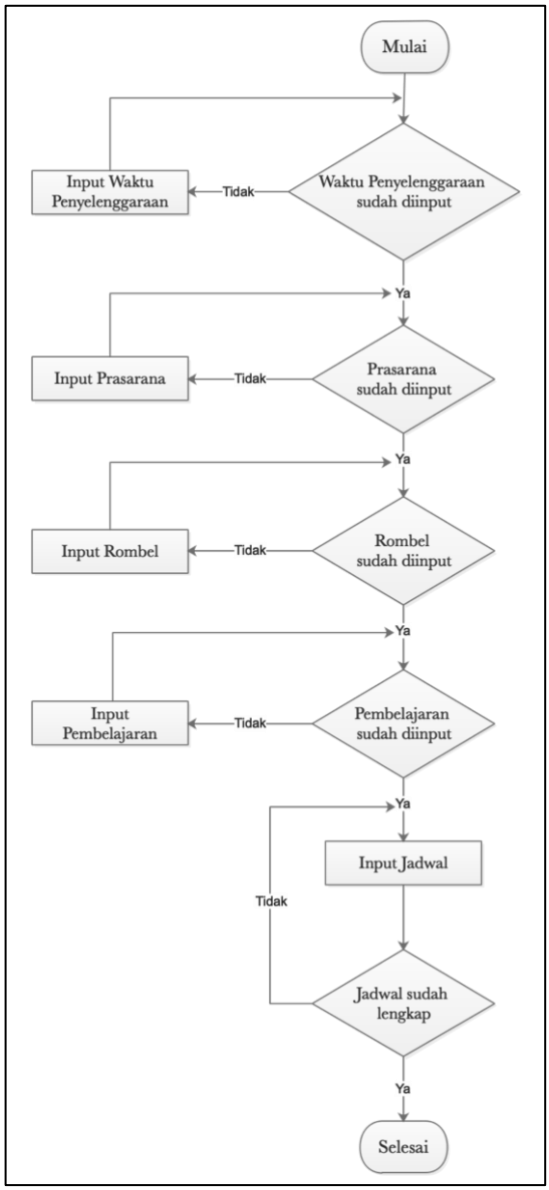
Data nilai US/USBN siap diisi dengan metode import ataupun di entry oleh masing-masing guru mata pelajaran yang ditugaskan sesuai data pembelajaran.

Gambar. Tabel nilai UKK

G. JADWAL

1. Jadwal Pembelajaran

Pengisian jadwal memiliki keterkaitan dengan isian pada menu prasarana, rombongan belajar dan pembelajaran. Sehingga pengisian menu jadwal sangat bergantung dari isian yang sudah diinputkan dari ketiga menu tersebut.

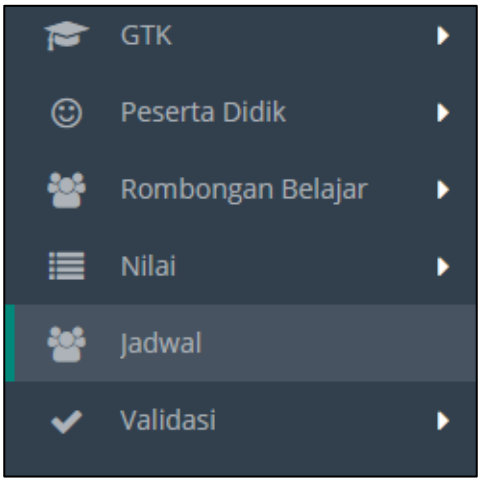


Gambar. Alur penginputan jadwal

Pengisian prasarana digunakan untuk memetakan bangunan yang dijadikan ruang kelas, pada pengisian rombongan belajar digunakan untuk memetakan rombongan belajar dengan memilih jenis prasarananya, pada pengisian pembelajaran digunakan untuk memetakan mata pelajaran dan guru mata pelajaran yang diinputkan di masing-masing rombongan belajar.

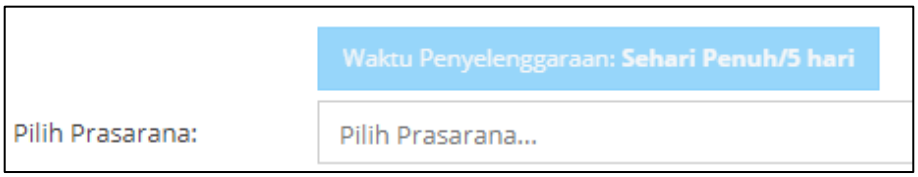
a) Pengisian Jadwal Pembelajaran

Untuk mengisi jadwal, pertama klik menu Jadwal yang terdapat pada *sidebar* di sebelah kiri aplikasi.



Gambar. Menu Jadwal pada Aplikasi Dapodik

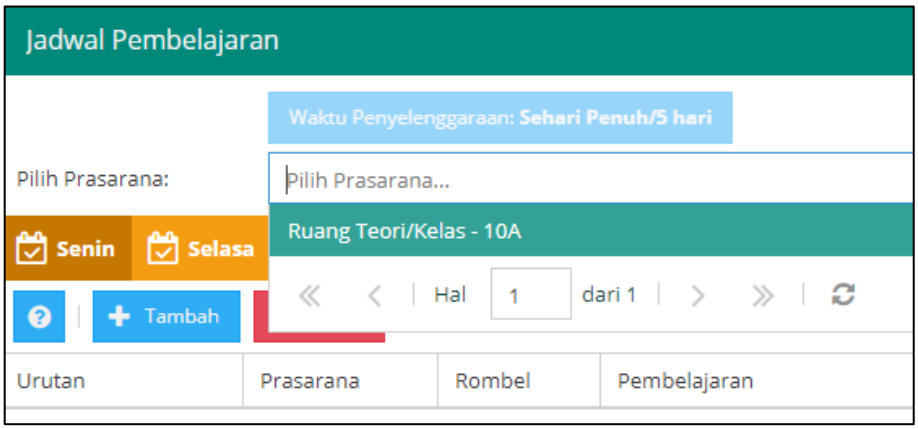
Selanjutnya, pilih prasarana yang akan diinput detail jadwalnya. Prasarana yang ditampilkan hanya yang sudah diinputkan pada menu Sarpras. Setiap prasarana yang terpilih nantinya akan memunculkan data rombongan belajar yang menggunakan prasarana tersebut.



Gambar. Pilih Prasarana

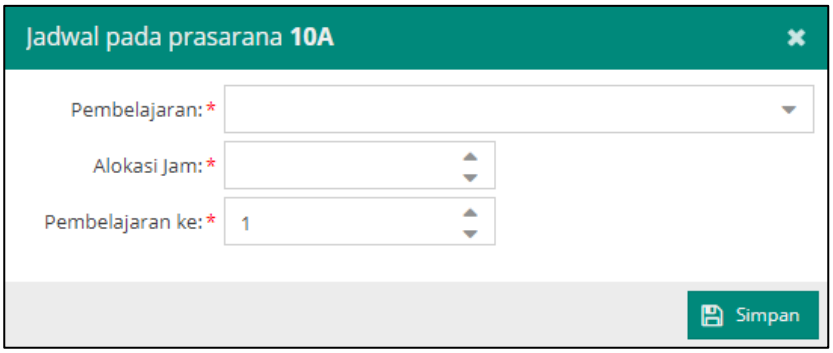
Untuk pengisian jadwal terdapat tujuh hari (Senin s.d. Minggu) yang nantinya pilihan hari tersebut dipilih dan akan muncul beberapa data mata pelajaran disertai data guru dan alokasi jumlah jam perminggunya. Sehingga, sebelum pengisian pada menu jadwal, pastikan pembelajaran pada tabel rombongan belajar telah terisi dengan benar berikut data prasarananya.

Pada tampilan menu jadwal di bagian atas terdapat menu untuk memilih prasarana yang akan diisi jadwalnya. Pilih prasarana ruang kelas yang akan diisi datanya kemudian pilih jadwal hari lalu klik tambah.



Gambar. Pilih prasarana ruang kelas yang akan diisi

Akan muncul beberapa kolom dengan beberapa keterangan seperti pada gambar di bawah.



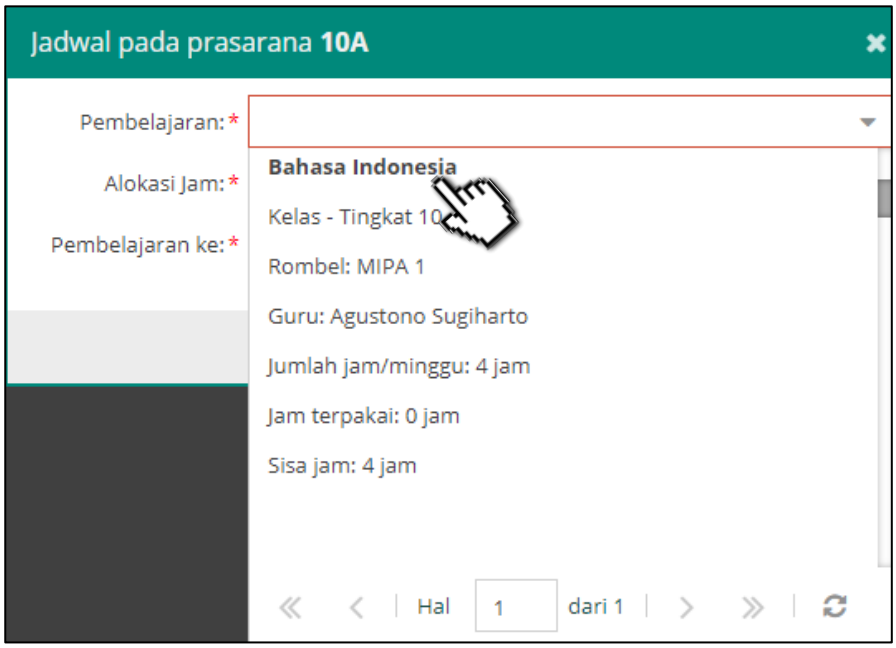
Gambar. Kolom isian jadwal berdasarkan prasarana yang dipilih

Pembelajaran
Menampilkan mata pelajaran yang akan diinput kedalam jadwal. Mata pelajaran yang ditampilkan diambil dari isian pembelajaran pada tabulasi rombongan belajar.

Alokasi Jam
Penempatan urutan waktu sesuai dengan alokasi jumlah jam mengajar pada pembelajaran.

Pembelajaran ke-
Penempatan urutan waktu mata pelajaran sesuai dengan alokasi jadwal di sekolah setiap harinya.

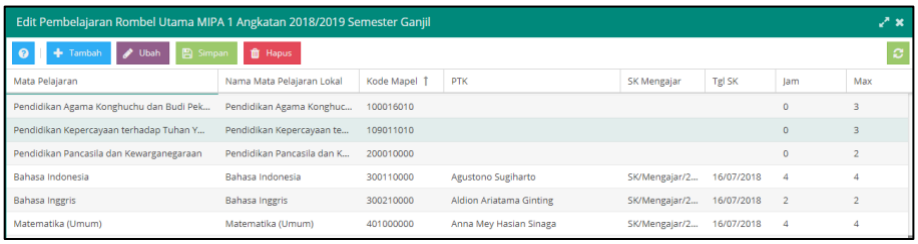
Pilih pembelajaran yang akan dimasukkan, data mata pelajaran yang tampil diambil dari isian pembelajaran pada pada salah satu rombongan belajar yang menggunakan prasarana tersebut.



Gambar. Pemilihan mata pelajaran pada kolom pembelajaran

Selanjutnya isi kolom alokasi jam dan pembelajaran ke-. Untuk **alokasi jam** diambil dari menu JJM Pembelajaran pada salah satu rombongan belajar dan untuk **dimulai jam ke** didasarkan pada urutan mata pelajaran berdasarkan jadwal di sekolah pada hari yang sudah terpilih.

Gambar. Pengisian kolom alokasi jam dan pembelajaran ke-.



Gambar. Isian pada tabel pembelajaran di rombongan belajar

Gambar di atas menjelaskan isian pembelajaran salah satu rombongan belajar yang mengalokasikan jumlah jam perminggu untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia sebanyak 4 jam.Pengisian alokasi jam jumlah jam mata pelajaran per minggu yang dapat dibagi menjadi beberapa jam di hari yang berbeda.

Contoh: jika dalam tabel pembelajaran di kelas 10A mata pelajaran Bahasa Indonesia diisi sebanyak 4 jam selama satu minggu dalam satu rombongan belajar, maka pada pengisian jadwal ini dapat dibagi menjadi 2 hari (Senin dan Selasa) dengan masing-masing 2 jam alokasi.

Maka pemecahannya:
Mata pelajaran Bahasa Indonesia kita tempatkan di hari senin sebanyak 2 jam pada urutan jadwal di isian “Pembelajaran ke-“ 1 seperti pada gambar di bawah.

Gambar. Pengisian kolom alokasi jam Bahasa Indonesia dan dimulai dari pembelajaran ke-1

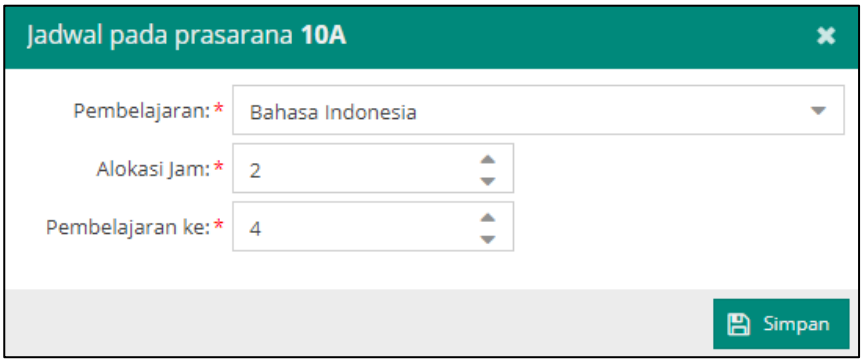
Gambar. Tampilan jadwal mata pelajaran Bahasa Indonesia hari Senin jam ke 1 dan 2

Setelah mengisi jadwal seperti gambar di atas, maka ketika sekolah akan memilih isian mata pelajaran Bahasa Indonesia kembali, terlihat tampilan seperti berikut.

Gambar. Tampilan alokasi jam (jam terpakai dan sisa jam) mata pelajaran Bahasa Indonesia

Dari alokasi jumlah jam per minggu sebanyak 4 jam dan 2 jam sudah dipetakan ke dalam jadwal, maka sisa jam untuk mata pelajaran tersebut adalah 2 jam.

Dengan sisa jam yang ada, mata pelajaran Bahasa Indonesia dapat ditempatkan di hari selasa sebanyak 2 jam pada urutan jadwal "Pembelajaran ke-3" seperti gambar di bawah ini.



Gambar. Pengisian kolom alokasi jam Bahasa Indonesia dan dimulai dari pembelajaran ke-4

Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu | Minggu

Tambah | Hapus

Urutan	Prasarana	Rombel	Pembelajaran	Guru
Pembelajaran ke-01	10A	MIPA 1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Achmad Iriyadi
Pembelajaran ke-02	10A	MIPA 1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Achmad Iriyadi
Pembelajaran ke-03	10A	MIPA 1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Achmad Iriyadi
Pembelajaran ke-04	10A	MIPA 1	Bahasa Indonesia	Agustono Sugiharto
Pembelajaran ke-05	10A	MIPA 1	Bahasa Indonesia	Agustono Sugiharto

Gambar. Tampilan jadwal mata pelajaran Bahasa Indonesia hari Selasa jam ke 4 dan 5

b) Pengisian Jadwal Pembelajaran (Mata Pelajaran Agama)

Apabila dalam satu rombongan belajar terdapat lebih dari satu mata pelajaran Pendidikan Agama, isi jumlah jam mengajar untuk mata pelajaran Pendidikan Agama mayoritas di dalam rombel tersebut sebanyak ketentuan alokasi jam sesuai kurikulum dan untuk mata pelajaran Pendidikan Agama minoritas di rombel tersebut diisi 0 jam.

Sebagai contoh, misal mata pelajaran Pendidikan Agama Islam sebagai agama mayoritas di rombel tersebut, maka pada tabel pembelajaran di rombel diisi:

- Jumlah jam Pendidikan Agama Islam sebanyak 2 jam
- Jumlah jam Pendidikan Agama lainnya sebanyak 0 jam

Edit Pembelajaran Rombel Utama MIPA 1 Angkatan 2018/2019 Semester Ganjil

Tambah | Ubah | Simpan | Hapus

Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
3 - Matpel Kelompok A (Umum)							
Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Islam da...	100011070	Achmad Iriyadi	SK/Mengajar/2019	16/07/2018	3	3
Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Kristen ...	100012050	Kezia Sarah	SK/Mengajar/2019	16/07/2018	0	3
Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Katholik ...	100013010	Kristinatalia	SK/Mengajar/2019	16/07/2018	0	3
Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Buddha ...	100014140	Lan Mey	SK/Mengajar/2019	16/07/2018	0	3

Gambar. Memetakan jumlah jam mata pelajaran Pendidikan Agama

Pengisian 0 jam ini dilakukan agar tidak masuk ke dalam validasi jadwal yang mengharuskan mata pelajaran yang memiliki jam tidak sama dengan 0 terinput ke dalam jadwal. Sehingga isian jadwal yang

diinputkan hanya untuk mata pelajaran Pendidikan Agama mayoritas di rombel tersebut saja.

Urutan	Prasarana	Rombel	Pembelajaran	Guru
Pembelajaran ke-01	10A	MIPA 1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Achmad Iriyadi
Pembelajaran ke-02	10A	MIPA 1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Achmad Iriyadi
Pembelajaran ke-03	10A	MIPA 1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Achmad Iriyadi
Pembelajaran ke-04	10A	MIPA 1	Bahasa Indonesia	Agustono Sugiharto
Pembelajaran ke-05	10A	MIPA 1	Bahasa Indonesia	Agustono Sugiharto

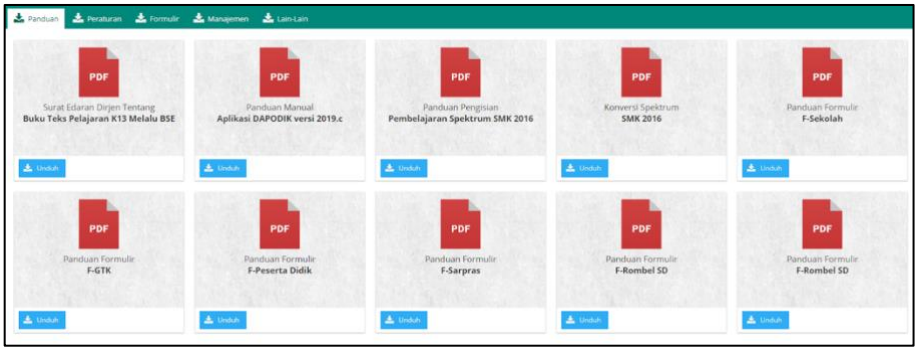
Gambar. Pengisian jadwal mata pelajaran Pendidikan Agama

H. PUSAT UNDUHAN

Menu ini berisi semua unduhan berupa fail yang sudah dikompilasi di dalam aplikasi dapodik. Berisi beberapa kategori diantaranya:

1. Panduan

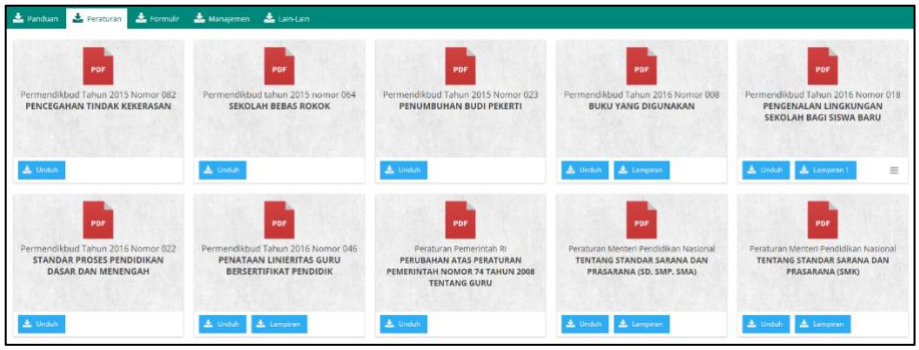
   Berisi panduan pengisian aplikasi dapodik, surat edaran terbaru, panduan pengisian formulir, dan beberapa informasi lainnya.



Gambar. Sub-menu panduan

2. Peraturan

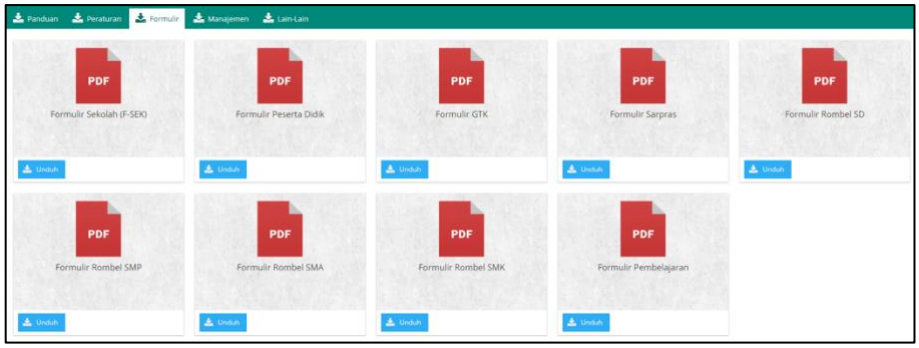
   Berisi semua fail peraturan (peraturan menteri dan peraturan pemerintah) yang berkaitan dengan pengisian pada aplikasi dapodik.



Gambar. Sub-menu peraturan

3. Formulir

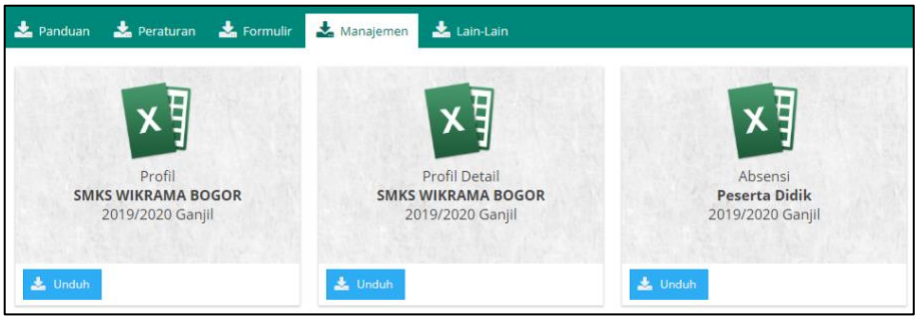
   Berisi fail formulir yang sudah disesuaikan dengan aplikasi dapodik versi terbaru. Formulir ini digunakan dalam proses penginputan oleh petugas pendataan di sekolah.



Gambar. Sub-menu formulir

4. Manajemen

   Berisi fail manajemen sekolah seperti profil sekolah, profil detail, dan absensi peserta didik yang disesuaikan dengan semester berjalan. Tentunya, fail ini akan otomatis diproses setelah pengisian pada aplikasi selesai.



Gambar. Sub-menu manajemen

5. Lain-lain

   Berisi fail FAQ (Frequently Asked Questions) atau TJU (Tanya Jawab Umum) seputar pengisian teknis aplikasi dapodik.

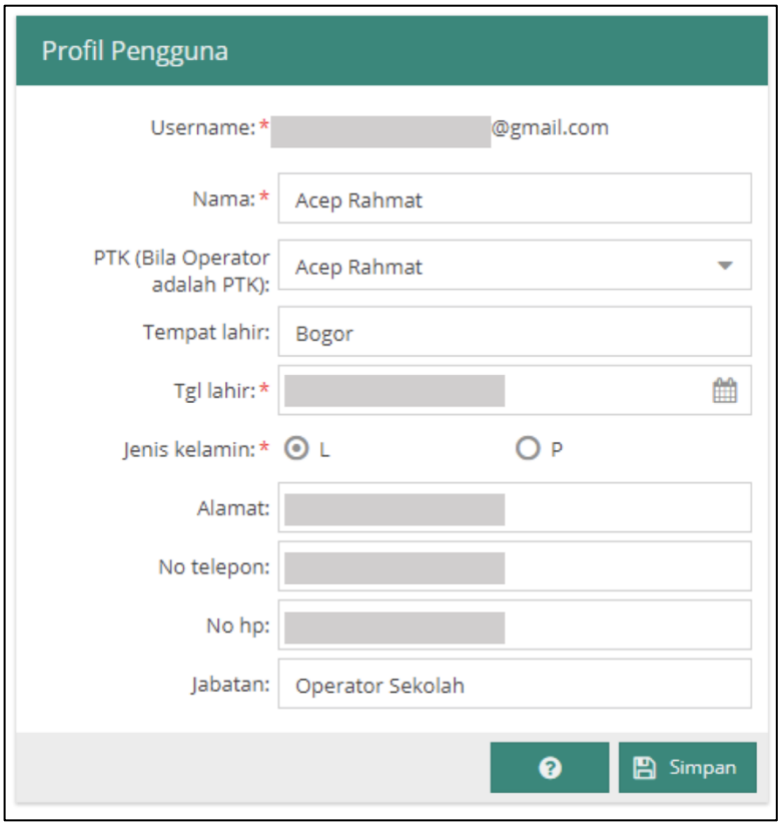
Gambar. Sub-menu lain-lain

I. PROFIL PENGGUNA

Menu ini berisi profil pengguna petugas pendataan di sekolah. Disini, petugas pendataan dapat melakukan perubahan data profil, gambar profil, dan gambar sekolah.

1. Profil Pengguna

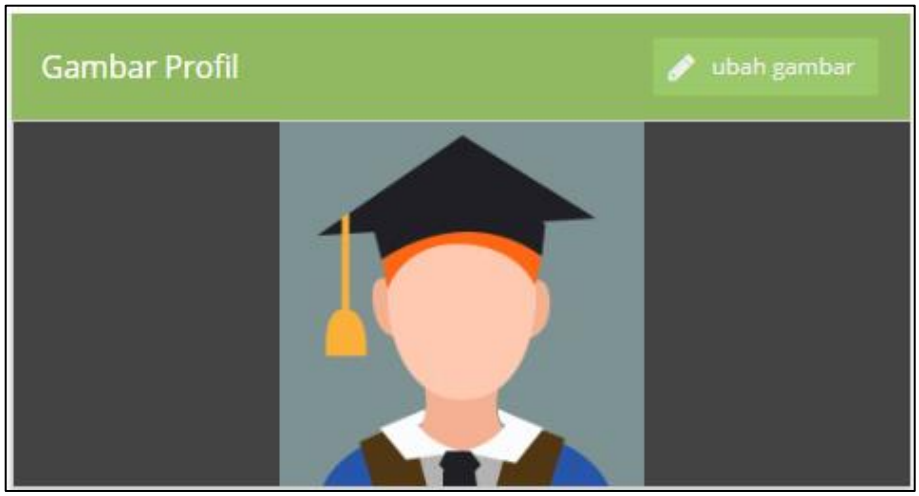
   Profil pengguna berisi identitas petugas pendataan seperti: username, nama, pilih GTK (jika petugas pendataan adalah GTK), tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, nomor telepon, nomor *handphone*, dan jabatan. Identitas tersebut dapat diubah oleh petugas pendataan itu sendiri.



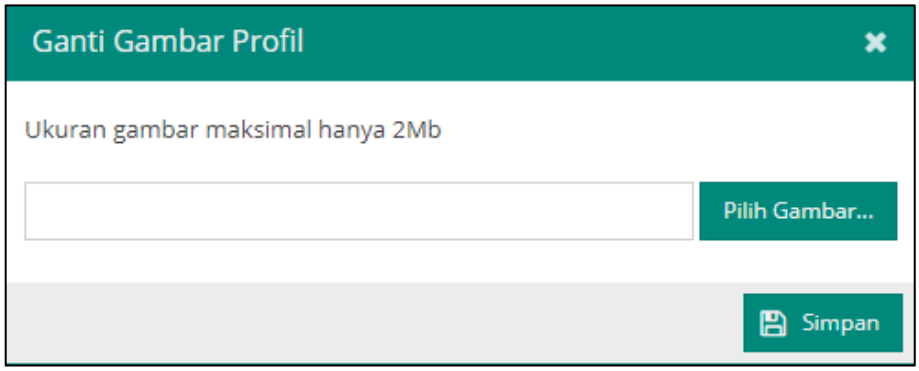
Gambar. Profil Pengguna

2. Gambar Pengguna

   Pada menu ini petugas pendataan dapat mengubah gambar pengguna sesuai dengan yang diinginkan. Namun sebagai catatan, gambar yang diunggah hanya tersimpan di data lokal saja dan tidak terunggah ke dalam *database* dapodik pusat. Untuk mengganti gambar profil, klik tombol ubah gambar, pastikan ukuran gambar yang akan diunggah memiliki format jpg atau jpeg dan berukuran maksimal 2 *megabyte*, pilih gambar yang tersimpan pada komputer, dan klik simpan.



Gambar. Gambar profil

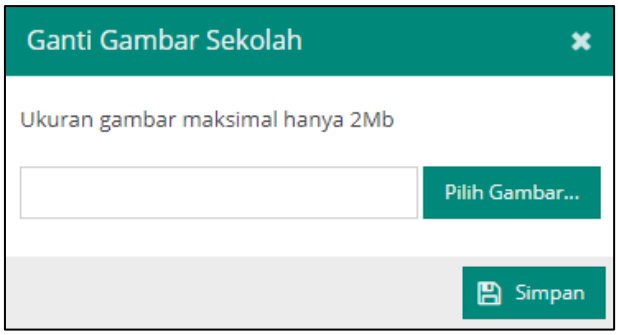


Gambar. Ganti gambar profil

3. Gambar Sekolah

   Pada menu ini petugas pendataan dapat mengubah gambar sekolah sesuai dengan kondisi saat ini. Namun sebagai catatan, gambar yang diunggah hanya tersimpan di data lokal saja dan tidak terunggah ke dalam *database* dapodik pusat. Untuk mengganti gambar sekolah, klik tombol ubah gambar, pastikan ukuran gambar sekolah yang akan diunggah memiliki format jpg atau jpeg dan berukuran maksimal 2 *megabyte*, pilih gambar yang tersimpan pada komputer, dan klik simpan.

Gambar. Gambar sekolah



Gambar. Ganti gambar sekolah

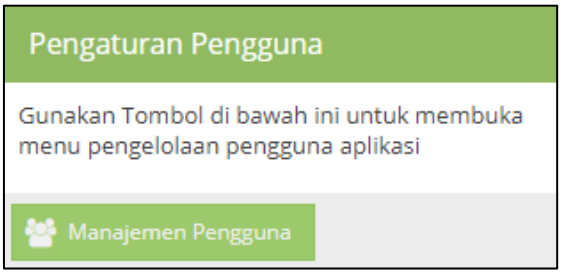
J. PENGATURAN

Menu ini berisi beberapa sub-menu pengaturan yang dapat diubah oleh petugas pendataan sekolah. Sub-menu yang terdapat pada menu pengaturan, diantaranya:

1. Manajemen Pengguna

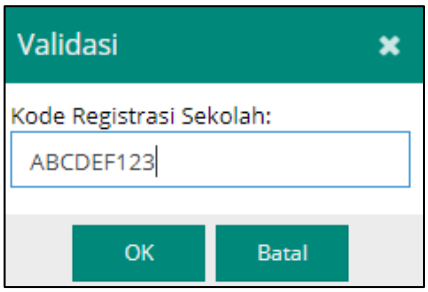
   Pada menu ini petugas pendataan dapat melihat daftar pengguna yang sudah terdaftar di aplikasi dapodik. Daftar pengguna ini dapat disaring dan ditampilkan sesuai dengan peran pengguna yang ada. Pilihannya adalah menampilkan semua peran pengguna, operator sekolah, GTK, dan peserta didik.

   Untuk melihat daftar pengguna, pertama pilih menu manajemen pengguna.



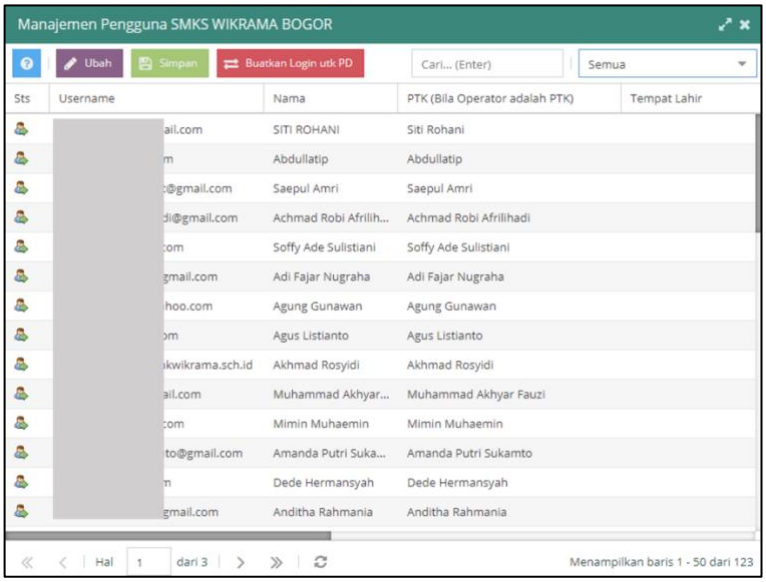
Gambar. Manajemen pengguna

Masukkan kode registrasi sekolah yang valid.



Gambar. Validasi kode registrasi

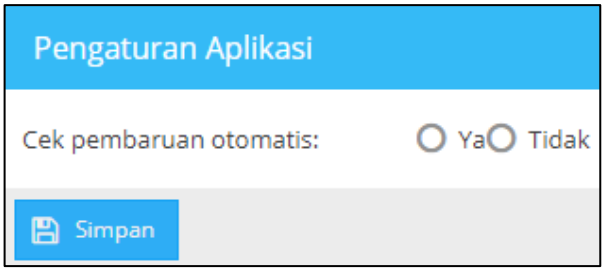
Jika kode registrasi yang diinput sudah benar, maka daftar pengguna akan tampil seperti pada gambar berikut.



Gambar. Tampilan manajemen pengguna

2. Pengaturan Aplikasi

Menu ini adalah untuk pilihan apakah petugas pendataan ingin mengecek pembaruan aplikasi secara otomatis atau tidak. Pilih ya jika ingin cek pembaruan otomatis, pilih tidak jika tidak ingin cek pembaruan otomatis.



Gambar. Pengaturan aplikasi

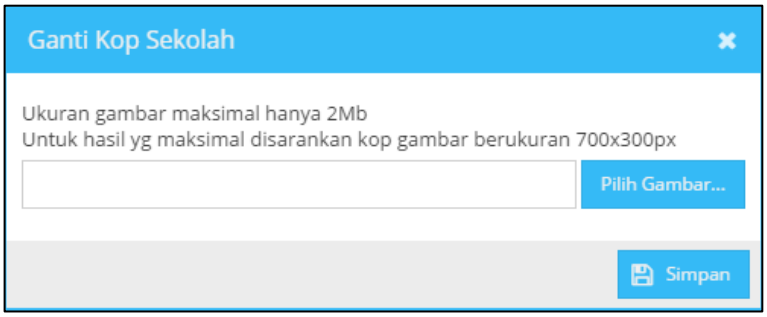
3. Gambar Kop Sekolah

Dengan adanya fitur cetak surat mutasi peserta didik dan profil guru, maka dibutuhkan pula untuk mengubah kop *default* yang ada di aplikasi sesuai dengan kop sekolah. FItur ini sudah tersedia di menu pengaturan. Prosedur yang perlu dilakukan adalah:

Pilih menu Pengaturan, lalu pada menu Gambar Kop Sekolah klik tombol Ubah Kop Sekolah.

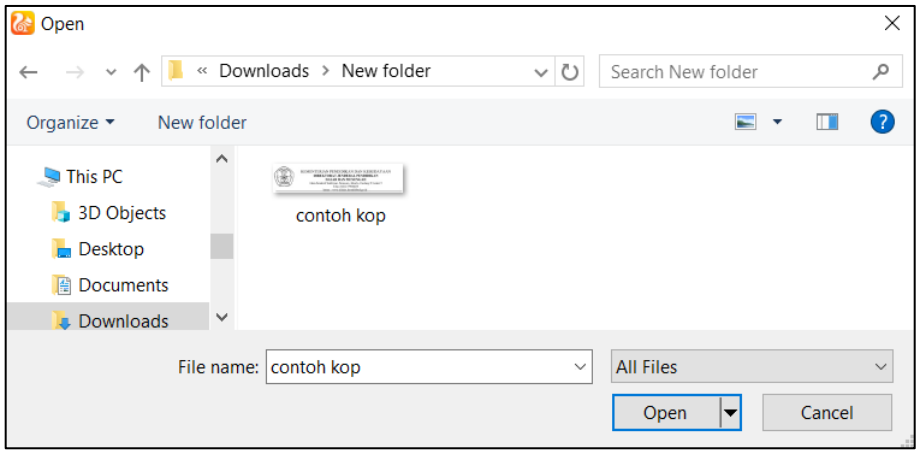
Gambar. Menu Gambar Kop Sekolah

Selanjutnya akan tampil jendela unggahan Ganti Kop Sekolah, klik tombol Pilih Gambar.



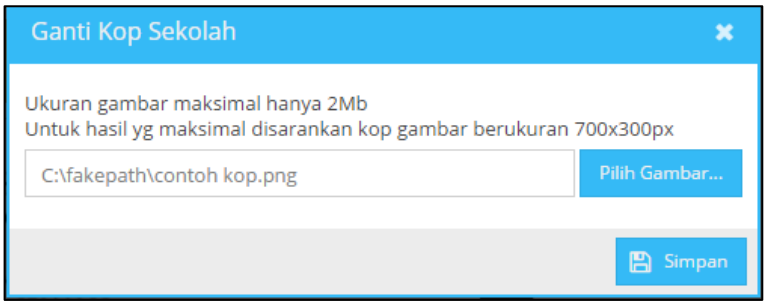
Gambar. Ganti Kop Sekolah

Selanjutnya akan tampil jendela *File Explorer*. Pilih *file* gambar kop yang akan diunggah lalu pilih *Open*.



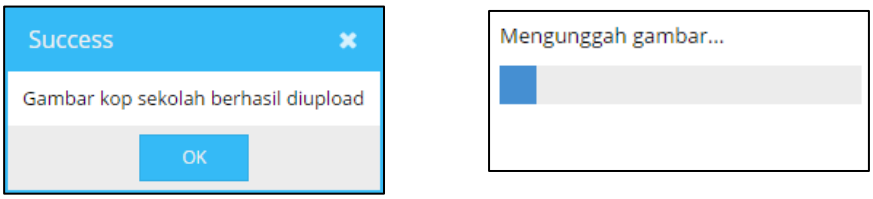
Gambar. Jendela File Explorer

Pastikan ukuran file gambar kop surat tidak lebih dari 2Mb. Untuk hasil yang maksimal, ukuran gambar kop yang disarankan adalah 700 x 300 px. Klik tombol Simpan untuk mengunggah.



Gambar. Ganti Kop Sekolah

Akan tampil proses unggah. Jika unggah telah selesai terproses, akan tampil notifikasi bahwa gambar kop sudah berhasil terunggah.

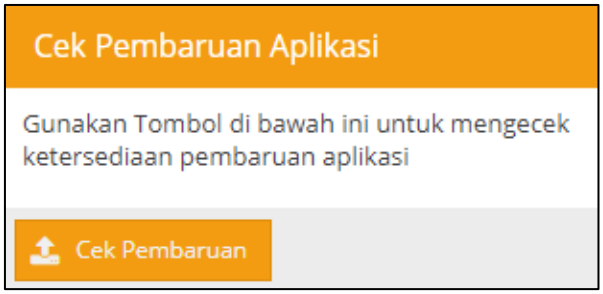


Gambar. Proses unggah gambar kop sekolah

Setelah selesai, maka gambar kop surat yang berhasil terunggah akan otomatis tampil sebagai kop cetak surat mutasi peserta didik dan profil guru.

4. Cek Pembaruan Aplikasi

   Menu ini digunakan untuk melakukan cek pembaruan aplikasi. Untuk menggunakan fitur ini, pastikan komputer telah terkoneksi ke internet (daring), lalu klik cek pembaruan. Jika dideteksi ada aplikasi versi terbaru, klik instal untuk memulai instalasi. Setelah selesai, klik tombol F5 untuk menyegarkan halaman.



Gambar. Cek pembaruan aplikasi

5. Data Prefill Rapor

   Pada awal prosedur entri data nilai, data prefill sangat diperlukan karena berfungsi untuk mengambil data rombel, anggota rombel, pembelajaran di 6 semester sebelumnya, agar proses persiapan input nilai berjalan dengan baik. Untuk pengambilan prefill rapor gunakan laman:

Kode wilayah prefill untuk masing-masing provinsi adalah sebagai berikut:

- Kode 01 untuk wilayah Prov. D.K.I. Jakarta
- Kode 02 untuk wilayah Prov. Jawa Barat
- Kode 03 untuk wilayah Prov. Jawa Tengah
- Kode 04 untuk wilayah Prov. D.I. Yogyakarta
- Kode 05 untuk wilayah Prov. Jawa Timur
- Kode 06 untuk wilayah Prov. Aceh
- Kode 07 untuk wilayah Prov. Sumatera Utara
- Kode 08 untuk wilayah Prov. Sumatera Barat
- Kode 09 untuk wilayah Prov. Riau
- Kode 10 untuk wilayah Prov. Jambi
- Kode 11 untuk wilayah Prov. Sumatera Selatan
- Kode 12 untuk wilayah Prov. Lampung
- Kode 13 untuk wilayah Prov. Kalimantan Barat
- Kode 14 untuk wilayah Prov. Kalimantan Tengah
- Kode 15 untuk wilayah Prov. Kalimantan Selatan
- Kode 16 untuk wilayah Prov. Kalimantan Timur
- Kode 17 untuk wilayah Prov. Sulawesi Utara
- Kode 18 untuk wilayah Prov. Sulawesi Tengah
- Kode 19 untuk wilayah Prov. Sulawesi Selatan
- Kode 20 untuk wilayah Prov. Sulawesi Tenggara
- Kode 21 untuk wilayah Prov. Maluku
- Kode 22 untuk wilayah Prov. Bali
- Kode 23 untuk wilayah Prov. Nusa Tenggara Barat
- Kode 24 untuk wilayah Prov. Nusa Tenggara Timur
- Kode 25 untuk wilayah Prov. Papua
- Kode 26 untuk wilayah Prov. Bengkulu
- Kode 27 untuk wilayah Prov. Maluku Utara
- Kode 28 untuk wilayah Prov. Banten
- Kode 29 untuk wilayah Prov. Kepulauan Bangka Belitung
- Kode 30 untuk wilayah Prov. Gorontalo
- Kode 31 untuk wilayah Prov. Kepulauan Riau
- Kode 32 untuk wilayah Prov. Papua Barat
- Kode 33 untuk wilayah Prov. Sulawesi Barat
- Kode 34 untuk wilayah Prov. Kalimantan Utara
- Kode 35 untuk wilayah Luar Negeri dan Hong Kong

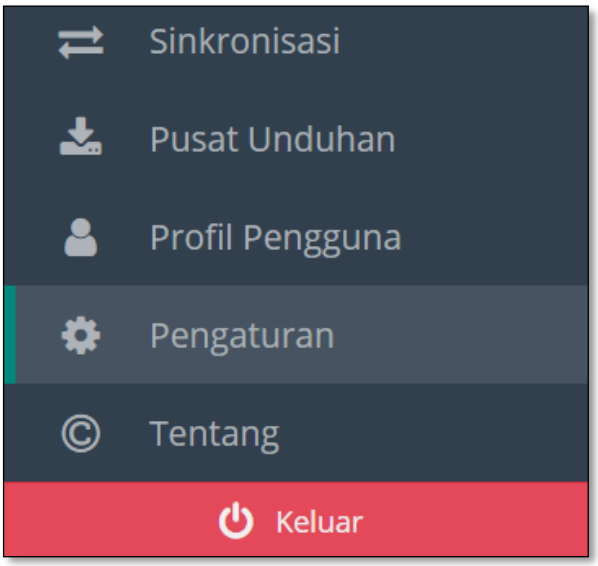
Contoh untuk mengunduh prefill yaitu sebagai berikut:

- ✓ http://118.98.166.60/prefill_rapor_dikdasmen_2020_kodewilayahA/generate_prefill.php
- ✓ http://118.98.166.87/prefill_dikdasmen_2020_01A/generate_prefill.php

Kode wilayah diubah sesuai dengan kode masing-masing provinsi. Sebagai contoh kode wilayah 01 itu artinya untuk provinsi DKI Jakarta. Ketentuan dan proses unduh prefill sama dengan prefill utama. Cek pada pembahasan generate prefill.

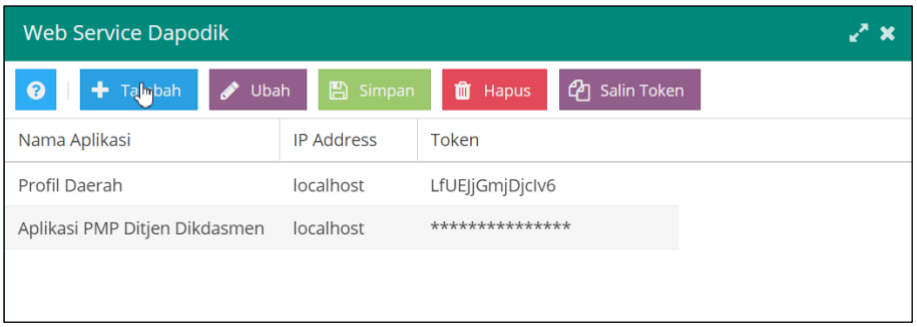
6. Web Service Lokal

Penyempurnaan web service untuk mengakomodir aplikasi-aplikasi yang di luar dari aplikasi dapodik itu sendiri, berikut alur pengisian web service.



Gambar. Tampilan Menu Aplikasi Dapodik

Pada aplikasi dapodik Web Service berapa dalam menu Pengaturan.

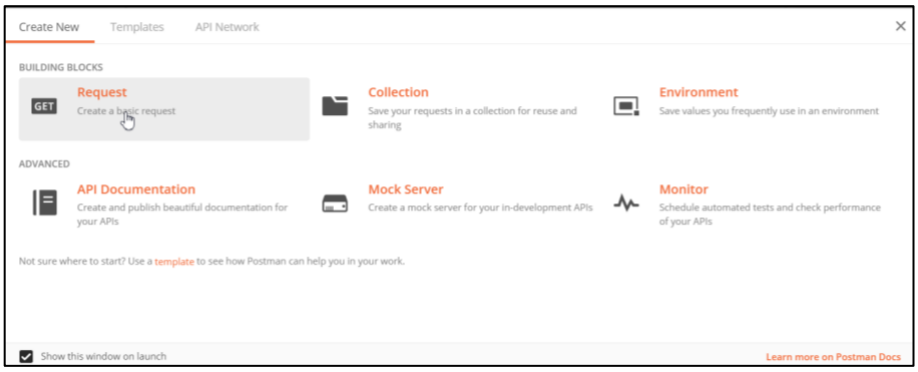


Gambar. Fitur Web Service Dapodik

Tambah nama aplikasi sesuai dengan yang dikeluarkan oleh daerah atau oleh sekolah masing-masing.

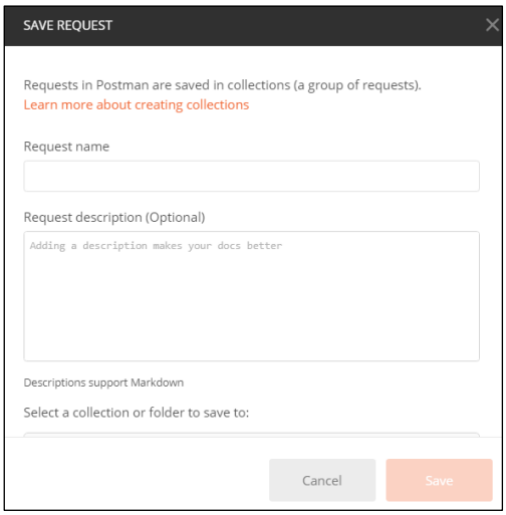
Gambar. Token

Setiap aplikasi yang sudah di tambahkan memiliki masing-masing token berbeda, setiap penambahan aplikasi baru untuk web service maka token secara otomatis dibuatkan.



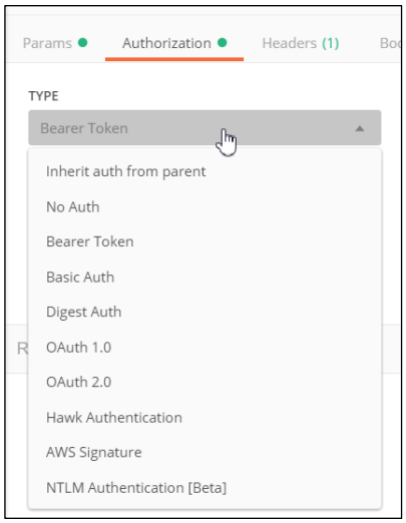
Gambar. Aplikasi Postman

Aplikasi yang digunakan untuk cek apakah API berhasil atau tidak menggunakan aplikasi Postman. Aplikasi ini berjalan secala lokal maka tidak mengharuskan terkoneksi internet.



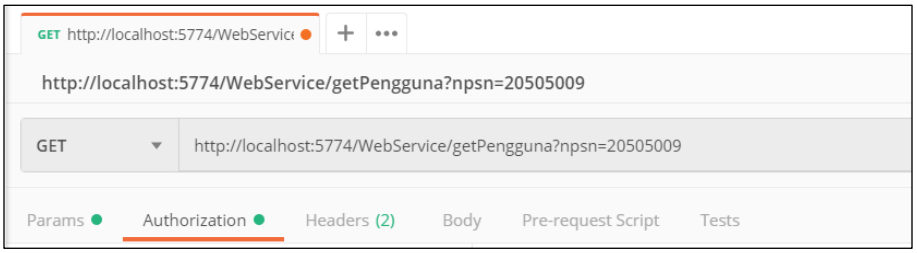
Gambar. Aplikasi Postman 2

Pada tahap diatas silahkan di *close* untuk maju ke tahap berikutnya.



Gambar. Pemilihan type

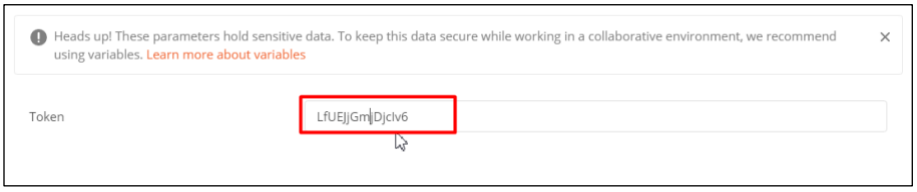
Pemilihan type untuk cek web service antara aplikasi dapodik dengan aplikasi luar selain dapodik.



Gambar. Lokasi Tampilkan Data

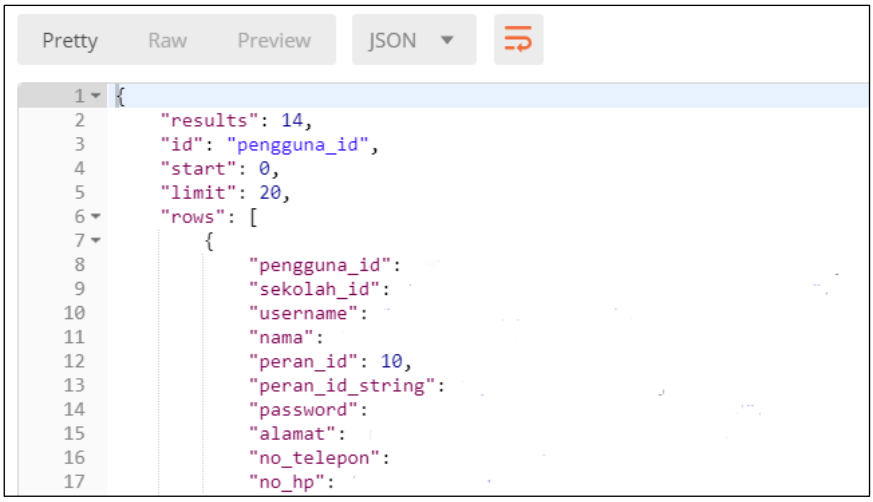
Lokasi untuk pengaturan data apa yang akan di keluarkan, untuk pengaturan pada sesuaikan dengan format yang sudah ada pada gambar diatas, hanya 5 data yang bisa dikeluarkan datanya yaitu:

- getPengguna
- getSekolah
- getRombonganBelajar
- getGtk
- getPesertaDidik



Gambar. Token

Masukan token yang sudah di buat aplikasi dapodik.



Gambar. Output Format JSON

Data yang dikeluarkan menggunakan format JSON, tetapi jika ingin mengeluarkan data dengan format lain aplikasi Postman menyediakan dalam bentuk JSON, XML, HTML, Text, Auto.

BAB V VALIDASI

Validasi pada aplikasi Dapodikdasmen diterapkan agar proses entri data pokok pendidikan dilakukan dengan benar dan sesuai format pengisian. Beberapa unsur validasi yang diterapkan dalam Aplikasi Dapodikdasmen adalah:

- Validasi Kelengkapan Data
- Validasi Kebenaran Data
- Validasi Kewajaran Data
- Validasi Integritas Data

Aplikasi Dapodikdasmen menerapkan validasi dalam dua sub menu yaitu Validasi Lokal dan Validasi Pusat, keduanya memiliki proses pendekatan yang berbeda dalam menangkap entrain data yang dianggap tidak wajar.

A. VALIDASI LOKAL

Gambar. Menu validasi lokal

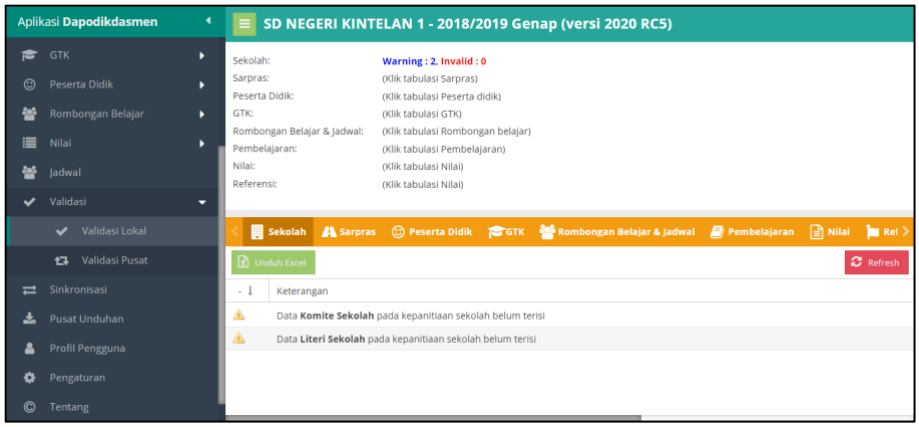
Validasi Lokal harus dilakukan setiap kali akan melakukan sinkronisasi Aplikasi Dapodikdasmen. Hasil proses validasi lokal akan menghasilkan informasi data yang masuk ke dalam kategori *invalid* atau *warning.*

Status data *invalid* ( ) adalah status data yang menunjukkan adanya data utama yang kosong atau salah input. Maka harus dipastikan data dengan status invalid ini benar-benar bersih. **Status Data *invalid* akan menyebabkan aplikasi tidak dapat melakukan sinkronisasi**. Status data *warning* ( ) menandakan adanya pengisian data yang tidak sesuai dengan ketentuan

validasi aplikasi, namun status warning ini tidak mencegah aplikasi untuk melakukan sinkronisasi.

1. Sekolah

Proses valida lokal data sekolah dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Lokal lalu klik pada tabel Sekolah.



Gambar. Validasi sekolah

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data sekolah di Aplikasi Dapodikdasmen.

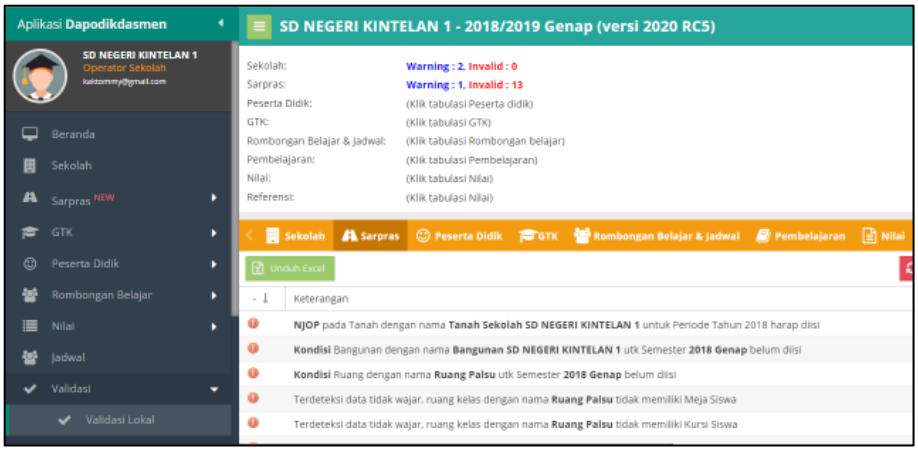
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Sekolah	data periodik	**Invalid**	Data rinci periodik sekolah wajib diisi setiap semester
2	Sekolah	data periodik	**Invalid**	Akses internit wajib diisi pada data rinci periodik sekolah
3	Sekolah	data periodik	**invalid**	Sekolah berstatus Negeri namun tidak bersedia menerima BOS
4	Sekolah	dudi	**Invalid**	Data lintang dan bujur pada DUDI wajib diisi

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
5	Sekolah	dudi	**Invalid**	Data DUDI wajib memetakan wilayahnya dengan benar
6	Sekolah	dudi	**Invalid**	MoU jenis Prakerin Siswa wajib memiliki guru pembimbing
7	Sekolah	jurusan sp	**Invalid**	Kompetensi Keahlian wajib memiliki minimal 1 MoU kerjasama
8	Sekolah	kepanitiaan	**Invalid**	Kepanitian sekolah Sekolah Aman wajib diisi
9	Sekolah	layanan khusus	**Invalid**	Rombongan belajar Kelas jauh atau terbuka wajib mengisikan data di tabel layanan_khusus
10	Sekolah	penyelenggara ponpes	**Invalid**	Nama Penyelenggara Pondok Pesantren wajib diisi dengan benar
11	Sekolah	prasarana	**Invalid**	Sekolah memiliki laboratorium namun tidak memiliki listrik
12	Sekolah	sanitasi	**Invalid**	Data rinci sanitasi wajib diisi setiap setiap semester
13	Sekolah	sekolah	**Invalid**	Luas tanah milik / Luas tanah bukan milik wajib diisi salah satu atau keduanya
14	Sekolah	sekolah	**Invalid**	Jika sekolah berbentuk pendidikan SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB wajib mengisikan kebutuhan khusus yang dilayani
15	Sekolah	sekolah	**Invalid**	Sekolah menerima BOS, namun tidak mengisi Nomor Rekening BOS

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
16	Sekolah	buku	warning	Sekolah memiliki perpustakaan tapi tidak mengisi buku teks dan buku non teks
17	Sekolah	data periodik	Warning	Sekolah berstatus Swasta dan tidak bersedia menerima BOS
18	Sekolah	data periodik	warning	sekolah memilih waktu penyelenggaraannya malam hari
19	Sekolah	kepanitiaan	Warning	Kepanitian sekolah Komite Sekolah diharapkan diisi
20	Sekolah	kepanitiaan	Warning	Kepanitian sekolah Literasi Sekolah diharapkan diisi
21	Sekolah	Prasarana	warning	status kepemilikan ruang atau bangunan tidak ada yang milik,
22	Sekolah	sekolah	Warning	Sekolah belum dipetakan ke level wilayah Desa/Kelurahan
23	Sekolah	yayasan	Warning	Jika sekolah berstatus swasta diharapkan menginputkan yayasan terlebih dahulu
24	Sekolah	yayasan	Warning	Jika sekolah berstatus swasta diharapkan memappingkan pada attribut sekolah

2. Sarpras

Proses valida lokal data sarpras dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Lokal lalu klik pada tabel Sarpras.



Gambar. Validasi sarpras

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data sarpras di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Data Prasarana Kosong
2	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Panjang prasarana wajib diisi dengan benar
3	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Lebar prasarana wajib diisi dengan benar
4	Sarpras	prasarana longitudinal	**Invalid**	Kondisi prasarana wajib diisi setiap semester
5	Sarpras	prasarana longitudinal	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas kondisinya Rusat Berat dan dipakai sebagai prasarana dalam rombongan belajar
6	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas

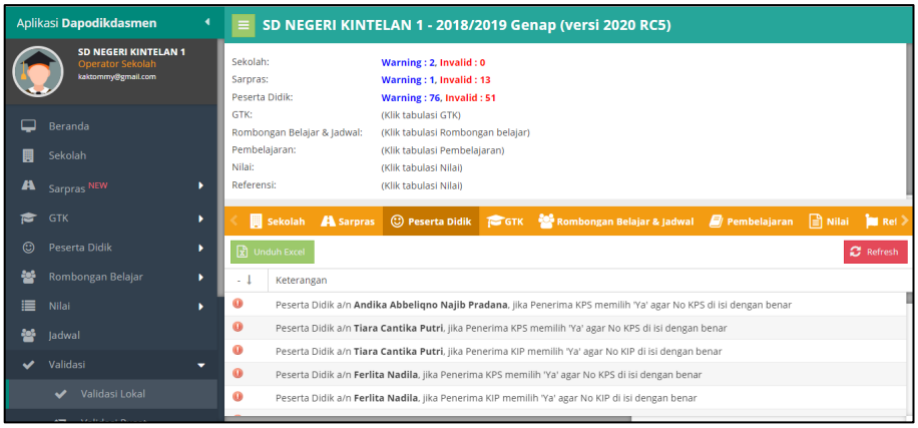
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				mempunyai panjang dibawah 4m
7	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas mempunyai panjang lebih dari 20 meter
8	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas mempunyai lebar dibawah 4 meter
9	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas mempunyai lebar lebih dari 20m
10	Sarpras	sarana longitudinal	**Invalid**	Data Periodik Sarana wajib diisi
11	Sarpras	sarana longitudinal	**Invalid**	Data Periodik Sarana untuk kolom jumlah wajib diisi dengan benar
12	Sarpras	sarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas tidak memiliki Meja Siswa
13	Sarpras	sarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas tidak memiliki Kursi Siswa
14	Sarpras	sarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas tidak memiliki Meja Guru

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
15	Sarpras	sarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas tidak memiliki Kursi Guru
16	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi tidak mempunyai prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas satupun
17	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi tidak mempunyai Kamar Mandi/WC/Toilet
18	Sarpras	prasarana	**invalid**	ruang kondisi rusak total namun digunakan di rombel
19	Sarpras	tanah longitudinal	**Invalid**	NJOP tiap tahun wajib diisi
20	Sarpras	tanah longitudinal	**Invalid**	NJOP wajib diisi nominal dengan benar
21	Sarpras	bangunan longitudinal	**Invalid**	Kondisi bangunan setiap semester wajib diisi
22	Sarpras	ruang	**Invalid**	Nama ruang berganda
23	Sarpras	prasarana longitudinal	**Warning**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas kondisinya Rusat Berat
24	Sarpras	sarana	**Warning**	Terdeteksi sarana dalam prasarana belum diisi dengan benar
25	Sarpras	prasarana longitudinal	**Warning**	Akumulasi Kondisi prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas memiliki Rusak Berat lebih dari setengah dari prasarana yang ada

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
26	Sarpras	prasarana	Warning	Terdeteksi tidak mempunyai Ruang Guru
27	Sarpras	prasarana	Warning	Terdeteksi tidak mempunyai Kamar Mandi/WC/Toilet
28	Sarpras	prasarana	Warning	Sekolah jenjang SMK tidak mempunyai Bengkel/Ruang Praktik Kerja
29	Sarpras	prasarana	Warning	Sekolah jenjang SMA/SMK tidak mempunyai Perpustakaan
30	Sarpras	prasarana	Warning	Sekolah jenjang SMA/SMK tidak mempunyai Laboratorium
31	Sarpras	prasarana	Warning	Sekolah memiliki laboratorium namun tidak memiliki sarana yang berkaitan dengan komputer
32	Sarpras	prasarana	warning	ruang kondisi rusak Berat namun digunakan di rombel
33	Sarpras	rombongan belajar	warning	jenis rombongan belajar menggunakan ruangan selain ruang kelas, lab, perpustakaan dan ruang praktek

3. Peserta Didik

Proses valida lokal data peserta didik dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Lokal lalu klik pada tabel peserta didik.



Gambar. Validasi peserta didik

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data peserta didik di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Peserta Didik	anggota rombel	**Invalid**	Pengecekan jumlah jam per minggu. Khusus jenis rombel Kelas dan Teori (Peminatan) yang diterima siswa jika lebih dari total jam pada kurikulum yang berlaku dan dipilih
2	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Data Peserta Didik Kosong
3	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta didik wajib memilih Agama yang masih berlaku

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
4	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta didik dengan tingkat 3,6,9,12,13 wajib mengisikan NIK dengan benar
5	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta didik dengan tingkat 3,6,9,12,13 wajib mengisikan lintang dan bujur dengan benar
6	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta didik dengan tingkat 3,6,9,12,13 wajib mengisikan NISN dengan benar
7	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Alamat Kecamatan Peserta Didik harus di petakan hingga Kecamatan
8	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Tempat Lahir Peserta Didik wajib diisi dengan benar
9	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Tempat Tinggal Peserta Didik wajib diisi dengan benar
10	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Moda Transportasi Peserta Didik wajib diisi dengan benar
11	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Jika penerima KPS maka wajib mengisikan No KPS
12	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Jike penerima KIP maka wajib mengisikan No KIP
13	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta Didik dengan umur dibawah 5,6 tahun terhitung 01 Juli 2019 tidak diperkenankan masuk sekolah
14	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta Didik dengan umur diatas 30 thn
15	Peserta Didik	registrasi peserta didik	**Invalid**	Peserta Didik wajib terdaftar pada salah satu sekolah

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
16	Peserta Didik	registrasi peserta didik	**Invalid**	Peserta Didik dengan tingkat akhir 6,9,12 wajib mengisikan NIS/NIPD
17	Peserta Didik	registrasi peserta didik	**Invalid**	Terdeteksi Peserta Didik dengan status Siswa Baru namun tanggal masuk ada di semester Genap
18	Peserta Didik	anggota rombel	**Invalid**	Terdeteksi data peserta didik berganda pada anggota rombel
19	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Terdeteksi sekolah reguler, tidak mengisikan program inklusi namun terdapat siswa AKB lebih dari 10 orang
20	Peserta Didik	registrasi peserta didik	**Invalid**	Terdapat NIS/NIPD Peserta Didik yang ganda pada satu sekolah
21	Peserta Didik	anggota rombel	**Invalid**	Terdeteksi masih ada peserta didik yang belum di petakan ke dalam anggota rombel
22	Peserta Didik	akt pd	**Invalid**	Bagi Peserta Didik tingkat akhir 12/13 wajib mengikuti Program Prakerin Siswa (Notif Global)
23	Peserta Didik	akt pd	**Invalid**	Bagi Peserta Didik tingkat akhir 12/13 wajib mengikuti Program Prakerin Siswa (Notif by Name)
24	peserta_didik	peserta didik	**Invalid**	siswa tidak memiliki kebutuhan khusus tapi bersekolah di SLB
25	peserta_didik	peserta didik	**invalid**	siswa memilih moda transportasi "lainnya"

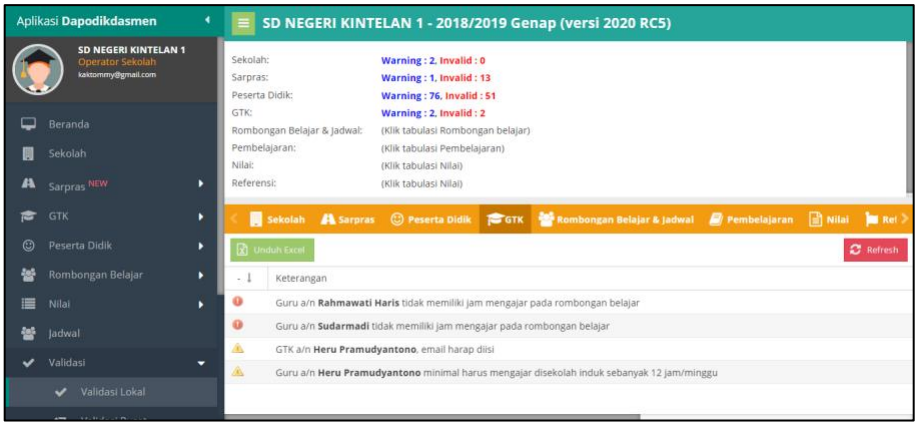
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
26	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Terdapat kesalahan dalam penulisan nama peserta didik. Huruf yang diperkenankan hanyalah [a-zA-Z ',.-])
27	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Terdapat kesalahan dalam penulisan nama ibu kandung peserta didik. Huruf yang diperkenankan hanyalah [a-zA-Z ',.-])
28	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta didik dengan selain tingkat 3,6,9,12,13 harap mengisikan NIK dengan benar
29	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta didik dengan selain tingkat 3,6,9,12,13 harap mengisikan lintang dan bujur dengan benar
30	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta didik dengan selain tingkat 3,6,9,12,13 harap mengisikan NISN dengan benar
31	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Jenis Pendaftaran Siswa Baru hanya boleh di petakan terhadap peserta didik tingkat 1,7 dan 10 saja
32	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik yang memilihi Agama Lainnya diharapkan dipetakan ulang dengan memilih Kepercayaan Terhadap YME
33	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik untuk SLB diharapkan mengisikan kebutuhan khusus

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
34	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik dengan umur 5,6 s.d 6 thn terhitung 01 Juli 2019 maka dimohon untuk melampirkan Surat Keterangan
35	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik dengan bentuk pendidikan SMP minimal berumur 9thn
36	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik dengan umur diatas 21 thn
37	Peserta Didik	registrasi peserta didik	Warning	Peserta Didik jenjang SMP diharapkan mengisikan No Peserta UN
38	Peserta Didik	peserta didik longitudinal	Warning	Data Rinci Periodik Peserta Didik diharapkan diisi setiap semester
39	Peserta Didik	peserta didik longitudinal	Warning	Data Rinci Periodik Peserta Didik untuk tinggi badan harap diisi dengan benar
40	Peserta Didik	peserta didik longitudinal	Warning	Data Rinci Periodik Peserta Didik untuk berat badan harap diisi dengan benar
41	Peserta Didik	peserta didik longitudinal	Warning	Data Rinci Periodik Peserta Didik untuk waktu tempuh ke sekolah harap diisi dengan benar
42	Peserta Didik	gugus sekolah	Warning	Terdeteksi jumlah peserta didik lebih dari setengahnya tinggal di Asrama, diharapkan mengisikan sebagai penyelenggara Pondok Pesantren
43	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Terdeteksi sekolah reguler penyelenggara program inklusi namun

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				tidak memiliki ABK satupun
44	Peserta Didik	peserta didik baru	Warning	Terdapat kolom yang belum lengkap pada Peserta Didik Baru
45	Peserta Didik	peserta didik	warning	Siswa yang memiliki kebutuhan khusus lebih dari 4 jenis_kebutuhan khusus
46	Peserta Didik	peserta didik	Warning	terdapat siswa yang memiliki jenis kebutuhan khusus lebih dari 1 x
47	Peserta Didik	peserta didik	warning	sekolah memiliki ABK lebih dari 20 orang
48	Peserta Didik	peserta didik	warning	siswa memilih moda transportasi "Kuda"
49	Peserta Didik	peserta didik	warning	siswa berkewarganegaraan bukan indonesia , belum mengisikan kitas
50	Peserta Didik	anggota rombel	warning	Jumlah siswa kurang dari 60 (SE dirjen tentang kualitas data dapodik)
51	Peserta Didik	program inklusi	warning	Sekolah memiliki ABK namun tidak mengiskan SK program inklusi

4. GTK

Proses valida lokal data guru dan tenaga kependidikan dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Lokal lalu klik pada tabel GTK.



Gambar. Validasi GTK

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data guru dan tenaga kependidikan di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	Kepala sekolah tidak boleh ada di sekolah non induk
2	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	Kepala sekolah tidak boleh lebih dari satu ptk
3	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	Terdeteksi belum mempunyai kepsek dan PLT kepsek
4	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	Terdeteksi memiliki PLT Kepsek lebih daru satu ptk
5	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	Terdeteksi memiliki Kepsek dan PLT Kepsek
6	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	SD tidak boleh memiliki wakasek

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
7	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	SMP maksimal hanya boleh memiliki tiga orang wakasek
8	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	SMP tidak boleh memiliki wakasek dari ketentuan rasio (1 wakasek : 9 rombel)
9	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	SMA dan SMK maksimal hanya boleh memiliki empat orang wakasek
10	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	SMA dan SMK tidak boleh memiliki wakasek dari ketentuan rasio (1 wakasek : 9 rombel)
11	GTK	tugas tambahan	**Invalid**	Masing-masing tugas tambahan berikut tidak boleh lebih dari 1 orang ptk (Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah Sarpras, Wakil Kepala Sekolah Humas, Wakil Kepala Sekolah Kurikulum)
12	GTK	ptk	**Invalid**	Setiap GTK harus memiliki NIK yang benar
13	GTK	ptk	**Invalid**	Umur GTK tidak boleh dibawah dari 15 tahun
14	GTK	ptk	**Invalid**	Umur GTK lebih dari 80 tahun
15	GTK	ptk	**Invalid**	PNS di sekolah induk yang telah pensiun (>60thn) harap mengganti status kepegawaian menjadi NON PNS
16	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan NIP
17	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk yang berstatus PNS

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				wajib mengisikan TMT PNS
18	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan SK CPNS
19	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan TMT CPNS
20	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan Riwayat Gaji Berkala
21	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk yang berstatus GTY tidak boleh ada di sekolah Negeri
22	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk tidak boleh memilih status kepegawaian Guru Honor Pusat dan Lainnya karena sudah di expiredkan dr pusat
23	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk yang berstatus NON PNS, NIP wajib di kosongkan
24	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk wajib mengisikan TMT Pengangkatan
25	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk tidak boleh memilih Jenis PTK Lainnya
26	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk, selisih antara TMT pengangkatan dan Tanggal Lahir tidak diperkenankan dibawah dari 15 tahun

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
27	GTK	ptk	**Invalid**	Panjang karakter Nama dibawah dari tiga kata
28	GTK	ptk	**Invalid**	GTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan Riwayat Kepangkatan
29	GTK	ptk	**Invalid**	Guru di sekolah induk memiliki pendidikan formal dibawah dari sama dengan SD
30	GTK	bidang sdm	**Invalid**	Guru di sekolah induk wajib memiliki minimal 1 kompetensi
31	GTK	bidang sdm	**Invalid**	Guru di sekolah induk ditemukan duplikasi urutan kompetensi
32	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk wajib mengisikan Riwayat Pendidikan Formal
33	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki riwayat pendidikan formal, masih berstatus kuliah namun tahun lulus telah diisi
34	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki riwayat pendidikan formal, masih berstatus kuliah namun NIM tidak diisi
35	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki riwayat pendidikan formal, masih berstatus kuliah namun terhitung lebih dari 15 semester belum lulus
36	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki riwayat pendidikan formal,

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				sudah lulus namun tahun lulus tidak diisi
37	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki riwayat pendidikan formal, sudah lulus namun tahun masuk lebih besar dari tahun lulus
38	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus SD dibawah sama dengan 9 tahun
39	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus SMP dibawah sama dengan 11 tahun
40	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus SMA dibawah sama dengan 13 tahun
41	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus D1 dibawah sama dengan 14 tahun
42	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus D2 dibawah sama dengan 15 tahun
43	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus D3 dibawah sama dengan 16 tahun

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
44	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus S1 dibawah sama dengan 17 tahun
45	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	GTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus S2 dibawah sama dengan 18 tahun
46	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	Guru di sekolah induk berpendidikan minimal S1 dan memiliki umur kurang dari 17 tahun
47	GTK	rwy pend formal	**Invalid**	Tendik di sekolah induk berpendidikan minimal SMA dan memiliki umur kurang dari 17 tahun
48	GTK	rwy kerja	**Invalid**	Guru di sekolah induk wajib memiliki minimal 1 record Riwayat Karir GTK
49	GTK	ptk	**Invalid**	GTK dengan jenis Pustakawan namun tidak memiliki prasarana Perpustakaan
50	GTK	ptk	**Invalid**	GTK dengan jenis Laboran namun tidak memiliki prasarana Laboratorium
51	GTK	nilai test	**Invalid**	Guru di sekolah induk memiliki Nilai Test UKG, maka No Peserta wajib diisi
52	GTK	all	**Invalid**	Pengecekan semua kolom tanggal pada isian GTK jika selisih tanggal tersebut dengan tanggal lahir dibawah 16 tahun

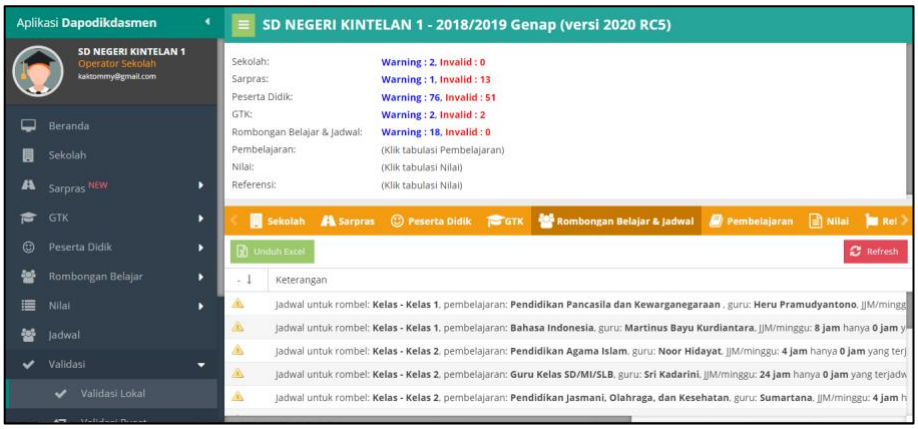
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
53	GTK	all	Invalid	Pengecekan semua kolom tanggal pada isian GTK jika selisih tanggal tersebut dengan tanggal lahir lebih dari tanggal sekarang
54	GTK	rwy pend formal	Invalid	ptk JENIS GURU di sekolah induk, pendidikan nya kurang dari SMA
55	GTK	ptk	Warning	Data GTK Kosong
56	GTK	tugas tambahan	Warning	PLT Kepsek namun memilih sebagai sekolah induk
57	GTK	tugas tambahan	Warning	Terdeteksi memiliki Kepala Laboratorium namun tidak memiliki prasarana laboratorium
58	GTK	tugas tambahan	Warning	Kepala Bengkel tidak boleh lebih dari kompetensi keahlian yang ada pada sekolah tersebut
59	GTK	tugas tambahan	Warning	Kepala Program Keahlian tidak boleh lebih dari Program Keahlian yang diajarkan pada sekolah tersebut
60	GTK	tugas tambahan	Warning	Kepala Unit Produksi tidak boleh lebih dari Unit Produksi yang ada di sekolah tersebut
61	GTK	ptk	Warning	Pengisian alamat GTK harus sampe kecamatan
62	GTK	ptk	Warning	Setiap GTK harus memiliki email yang benar
63	GTK	ptk	Warning	Umur GTK lebih 70 tahun
64	GTK	ptk	Warning	GTK di sekolah induk yang berstatus PNS

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				harap mengisikan NUPTK dengan benar
65	GTK	ptk	Warning	Guru di sekolah induk memiliki pendidikan formal dibawah dari sama dengan SMA
66	GTK	riwayat sertifikasi	Warning	Guru Kelas di sekolah induk memiliki riwayat sertifikasi yang tidak linier dengan Guru Kelas
67	GTK	riwayat sertifikasi	Warning	Guru BK di sekolah induk memiliki riwayat sertifikasi yang tidak linier dengan Guru BK
68	GTK	riwayat sertifikasi	Warning	Guru Inklusi di sekolah induk memiliki riwayat sertifikasi yang tidak linier dengan Guru Inklusi
69	GTK	all	Warning	Terdeteksi data tidak wajar, sekolah jenjang SMA/SMK tidak mempunyai Tenaga Kependidikan
70	GTK	pembelajaran	Warning	Guru di sekolah induk, minimal harus mengajar minimal sebanyak 12 jam per minggu
71	GTK	PTK	warning	Ada PTK jenis Guru namun tidak memiliki jam mengajar di rombel
72	GTK	rwy pend formal	Warning	PTK JENIS GURU di sekolah induk, pendidikan nya kurang dari jenjang S1
73	GTK	rwy kepangkatan	warning	PTK Jenis guru di sekolah induk, urutan pangkat tertinggi tidak sama dengan urutan tahun TMT SK di tabel rwy.kepangkatan

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
74	GTK	rwy gaji berkala	warning	PTK Jenis guru di sekolah induk, urutan pangkat tertinggi tidak sama dengan urutan tahun TMT SK di tabel riwayat kenaikan gaji berkala
75	GTK	PTK	warning	PTK memiliki kebutuhan khusus lebih dari 2
76	GTK	PTK	Warning	Jenis PTK tidak ada yang guru
77	GTK	PTK	warning	PTK dg tugas tambahan kepsek atau plt kepsek wajib mengisikan no. hp
78	GTK	PTK terdaftar	warning	PTK belum di registrasikan ke tahun berjalan

5. Rombongan Belajar & Jadwal

Proses valida lokal data rombongan belajar dan jadwal dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Lokal lalu klik pada tabel rombongan belajar dan jadwal.



Gambar. Validasi rombel dan jadwal

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data rombongan belajar di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Data Rombongan Belajar Kosong
2	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi antara program/kompetensi keahlian dan kurikulum yang dipilih tidak sesuai
3	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Akselerasi sudah tidak di izinkan lagi
4	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel wajib memilih tingkat pendidikan dengan benar
5	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Ekstrakurikuler belum memiliki anggota rombel
6	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi bahwa semester kemarin telah menggunakan K13, namun semester ini tidak menggunakan K13 lagi
7	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Bagi bentuk pendidikan SMA dan SMK wajib memiliki Program/Kompetensi Keahlian
8	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi rombel yang masih mempunyai wali kelas yang telah dikeluarkan dr sekolah tsb
9	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi rombel yang masih mempunyai wali kelas yang telah dihapus/non aktifkan dr sekolah tsb

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
10	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas wajib memiliki wali kelas yang masih aktif
11	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas untuk tingkat pendidikan 1,7,10 wajib memilihi Kurikulum 2013
12	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas wajib memiliki anggota rombel
13	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Praktek minimal harus memiliki 10 anggota rombel
14	Rombongan Belajar	pembelajaran	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas wajib memiliki pembelajaran
15	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi nama rombongan belajar berganda
16	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Jika terdeteksi Rombel Praktik lebih dari 1 namun jumlah siswa dalam setiap rombel dibawah 10 siswa
17	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Jika terdeteksi Rombel Praktik lebih dari 1 namun jumlah siswa dalam setiap rombel diatas 20 siswa
18	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Setiap Rombel Utama hanya dapat dipecah menjadi 2 Rombel Praktik saja
19	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi pengajar Produktif pada Rombel Utama sama dengan

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				pengajar pada Rombel Praktik
20	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi akumulasi jumlah jam per minggu matpel Produktif pada Rombel Praktik lebih besar dari ketentuan yang ada di Kurikulum
21	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi akumulasi jumlah jam per minggu matpel Produktif pada Rombel Praktik tidak sama dengan yg terdapat pada Rombel Utama
22	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi rasio antara PD per Program/Kompetensi Keahlian dan Rombel lebih dari ketentuan untuk tingkat 1,7,10
23	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi rasio antara PD dan Rombel lebih dari ketentuan untuk tingkat 1,7,10
24	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi jika rombel yang tidak normal lebih dari 2 rombel terakhir
25	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Sekolah SMK memiliki jenis rombel Jarak jauh atau rombel Terbuka
26	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Sekolah tidak mempunyai jenis rombel kelas reguler dan atau sks
27	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Warning**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas Terbuka dianjurkan untuk mengisikan Layanan Khusus Kelas Terbuka

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
28	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang telah melaksanakan K13 wajib memilih Kurikulum SMA 2013 MIPA
29	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang telah melaksanakan K13 wajib memilih Kurikulum SMA 2013 IPS
30	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang telah melaksanakan K13 wajib memilih Kurikulum SMA 2013 Bhs&Budaya
31	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang telah melaksanakan K13 dianjurkan semua rombel memilih Kurikulum 2013
32	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang masih melaksanakan Kurikulum 2006 hanya berlaku di tingkat pendidikan 10 saja
33	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang masih melaksanakan Kurikulum 2006 hanya dapat memilihi Program Keahlian Umum saja untuk tingkat 10
34	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang masih melaksanakan Kurikulum 2006 diatas tingkat 10 wajib memilih Kurikulum SMA KTSP IPA
35	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang masih melaksanakan Kurikulum 2006 diatas tingkat 10 wajib memilih Kurikulum SMA KTSP IPS

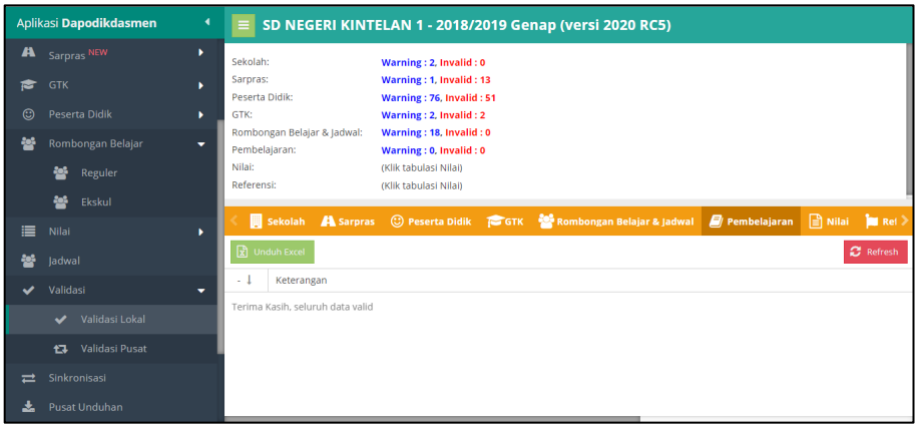
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
36	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang masih melaksanakan Kurikulum 2006 diatas tingkat 10 wajib memilih Kurikulum SMA KTSP Bahasa
37	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SD hanya diperkenankan untuk memilih tingkat 1-6
38	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMP hanya diperkenankan untuk memilih tingkat 7-10
39	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMA dan SMK hanya diperkenankan untuk memilih tingkat 11-12/13
40	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SD jumlah keseluruhan rombel harus diantara 6-24 rombel
41	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMP jumlah keseluruhan rombel harus diantara 3-33 rombel
42	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMA jumlah keseluruhan rombel harus diantara 3-36 rombel
43	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMK jumlah keseluruhan rombel harus diantara 3-72 rombel

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
44	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SDLB jumlah keseluruhan rombel minimal 6 rombel
45	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMPLB jumlah keseluruhan rombel minimal 3 rombel
46	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMALB jumlah keseluruhan rombel minimal 3 rombel
47	Rombongan Belajar	jadwal	Warning	Terdeteksi akumulasi jjm/minggu pada jadwal lebih dari jjm/minggu pada pembelajaran
48	Rombongan Belajar	jadwal	Warning	Terdeteksi masih ada jam pada pembelajaran yang belum dipetakan pada jadwal
49	Rombongan Belajar	jadwal	Warning	Terdeteksi ada jadwal yang berganda
50	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SD per tingkat maksimal 4 rombel
51	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMP per tingkat maksimal 11 rombel
52	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMA per tingkat maksimal 12 rombel
53	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMK per tingkat maksimal 72 rombel

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
54	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Terdeteksi rasio antara PD per Program/Kompetensi Keahlian dan Rombel lebih dari ketentuan
55	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Terdeteksi rasio antara PD dan Rombel lebih dari ketentuan

6. Pembelajaran

Proses valida lokal data pembelajaran dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Lokal lalu klik pada tabel pembelajaran.



Gambar. Validasi pembelajaran

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data pembelajaran di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Pembelajaran	pembelajaran	Invalid	Nama mata pelajaran lebih dari 50 karakter

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
2	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi pembelajaran yang diajarkan oleh Guru yang telah non aktif
3	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi pembelajaran yang diajarkan oleh Guru yang telah dihapus
4	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Bagi Guru Kelas SD/MI wajib mengajar sebanyak 24 jam/minggu
5	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi satu mata pelajaran diajarkan oleh lebih dari 1 guru
6	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 10 dan Kurikulum REV 2013 lebih dari 48 jam
7	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 11 dan Kurikulum REV 2013 lebih dari 50 jam
8	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 12 dan Kurikulum REV 2013 lebih dari 50 jam
9	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 13 dan Kurikulum REV 2013 lebih dari 48 jam

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
10	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 10 dan Kurikulum 2013 lebih dari 38 jam
11	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 11 dan 12 dan Kurikulum 2013 lebih dari 42 jam
12	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 10, 11 dan 12 dan Kurikulum 2013 lebih dari 54 jam
13	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 10 dan Kurikulum 2006 lebih dari 42 jam
14	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 11 dan 12 dan Kurikulum 2006 lebih dari 43 jam
15	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 10, 11 dan 12 dan Kurikulum 2006 lebih dari 54 jam

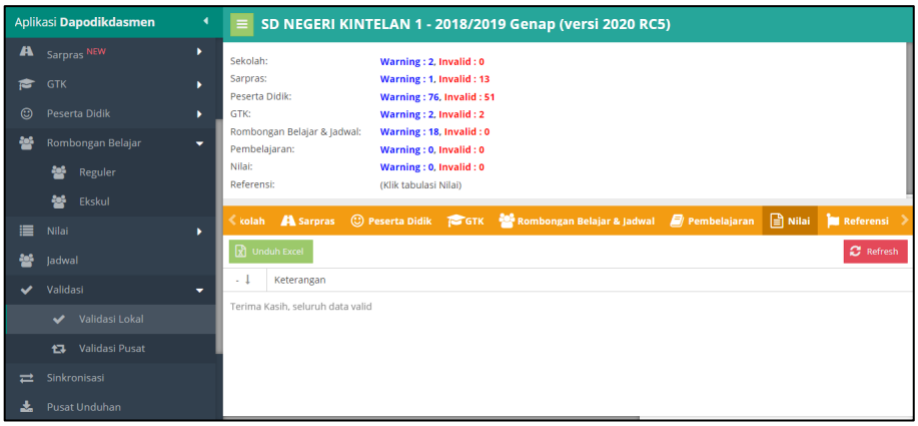
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
16	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 1,2,3 dan Kurikulum 2013 lebih dari 36 jam
17	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 4,5,6,7,8,9 dan Kurikulum 2013 lebih dari 40 jam
18	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 1 dan Kurikulum 2006 lebih dari 30 jam
19	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 2 dan Kurikulum 2006 lebih dari 31 jam
20	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 3 dan Kurikulum 2006 lebih dari 32 jam
21	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 4, 5, 6, 7, 8, 9, dan Kurikulum 2006 lebih dari 36 jam

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
22	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada Kelompok Matpel Tambahan dengan K13 lebih dari 2 jam
23	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada Kelompok Matpel Tambahan dengan K2006 lebih dari 4 jam
24	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi mata pelajaran pada pembelajaran yang tidak terdapat stuktur Kurikulum yang dipilih dan berlaku
25	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi mata pelajaran pada pembelajaran yang diluar kelompok matpel pada struktur Kurikulum yang dipilih dan berlaku
26	Pembelajaran	pembelajaran	**Warning**	Terdeteksi antara Kelompok Matpel Wajib dan Kelompok Matpel Teori/Peminatan diajarkan oleh guru yang sama dalam mata pelajaran yang sama
27	Pembelajaran	pembelajaran	**Warning**	Terdeteksi antara Kelompok Matpel Wajib dan Kelompok Matpel Teori/Peminatan diajarkan oleh guru yang berbeda dalam matpel peminatan

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
28	Pembelajaran	pembelajaran	Warning	Terdeteksi antara Kelompok Matpel Produktif dan Kelompok Matpel Teori/Peminatan diajarkan oleh guru yang sama dalam mata pelajaran yang sama
29	Pembelajaran	pembelajaran	Warning	Terdeteksi mata pelajaran pada Kelompok Matpel Peminatan/Lintas Minat berganda
30	Pembelajaran	pembelajaran	Warning	Terdeteksi mata pelajaran pada Kelompok Matpel Wajib/Kelompok A berganda

7. Nilai

Proses valida lokal data nilai dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Lokal lalu klik pada tabel nilai.



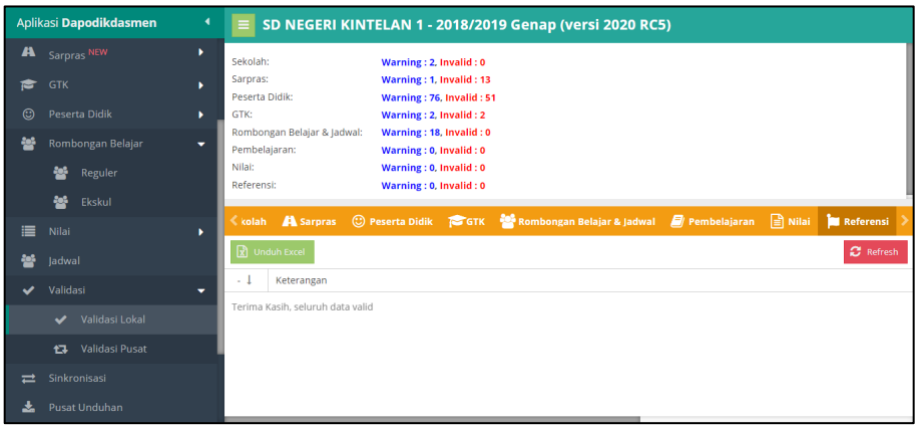
Gambar. Validasi nilai

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data nilai di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Nilai	nilai rapor	Warning	Terdeteksi peserta didik yang belum menginputkan Nilai US/USBN

8. Referensi

Proses valida lokal data referensi dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Lokal lalu klik pada tabel referensi.



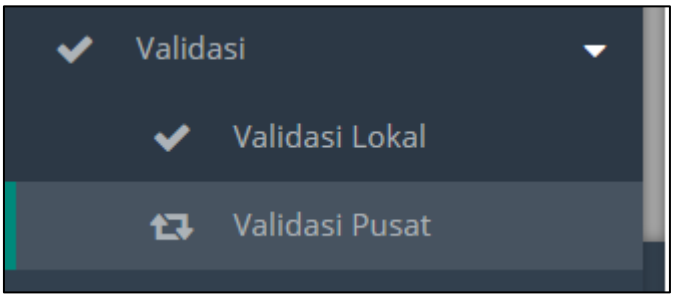
Gambar. Validasi referensi

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data referensi di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Referensi	semua	Invalid	Terdeteksi semua attribut GTK yang merefer ke referensi namun referensi tsb telah di non aktifkan

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				dari pusat (expired date)

B. VALIDASI PUSAT



Gambar. Validasi pusat

Proses validasi pusat tidak langsung berjalan pada saat Aplikasi Dapodikdasmen pertama kali digunakan. Validasi ini dijalankan di server pusat setelah sekolah mengirimkan datanya dengan cara sinkronisasi. Bila ditemukan isian data yang tidak valid, maka sistem di pusat akan memeriksa data tersebut dan pada saat teridentifikasi jenis validasinya maka server pusat akan memberikan timbal balik informasi data-data invalid tersebut setelah sekolah melakukan sinkronisasi berikutnya.

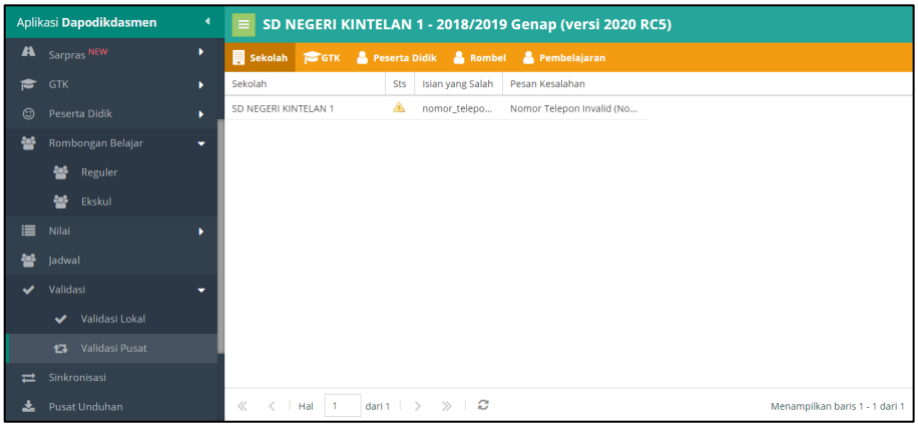
Ketentuan yang perlu diketahui oleh sekolah mengenai validasi pusat, yaitu:

- Validasi Pusat adalah data yang terdeteksi tidak lengkap dan tidak wajar.
- Data yang masuk kedalam rekap validasi pusat akan memiliki tanda warning (tanda seru berwarna kuning atau merah) pada kolom Vld di setiap tabulasi.
- Peringatan tersebut akan membuka kuncian pada isian kolom pada setiap data yang invalid.
- Ketika pengguna sudah memperbaiki data tersebut dan data yang dikirimkan telah memenuhi unsur kewajaran dan kelengkapan data, maka kolom yang dimaksud akan kembali terkunci.

- Data yang masuk ke dalam rekap validasi pusat tidak akan mempengaruhi sinkronisasi seperti validasi lokal

1. Sekolah

Untuk melihat hasil proses dari validasi pusat data sekolah dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Pusat lalu klik pada tabel Sekolah.



Gambar. Validasi pusat - sekolah

Berikut adalah tabel daftar list validasi pusat pada data sekolah di Aplikasi Dapodikdasmen.

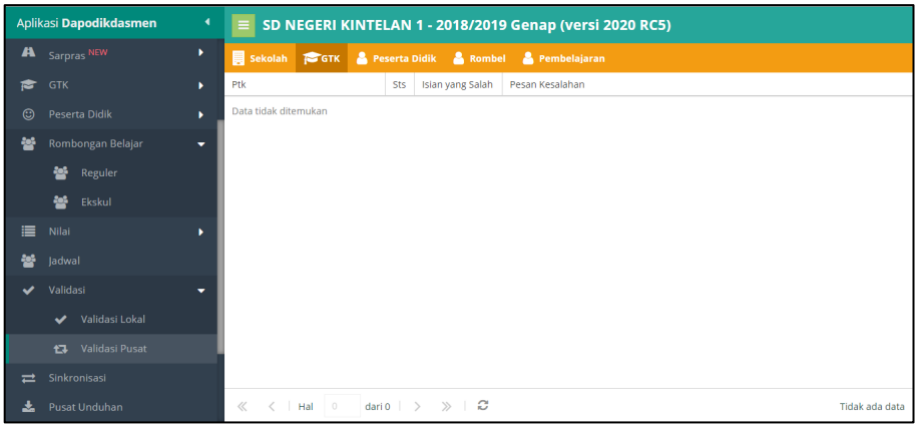
No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
1	Prasarana	Dimensi ruang kelas tidak wajar	Lebar kurang dari 4 meter
2	Prasarana	Dimensi ruang kelas tidak wajar	Lebar lebih dari 20 meter
3	Prasarana	Dimensi ruang kelas tidak wajar	Panjang kurang dari 4 meter
4	Prasarana	Dimensi ruang kelas tidak wajar	Panjang lebih dari 20 meter
5	Sekolah	Jumlah rombel jenis kelas dalam satu sekolah tidak wajar	Jumlah rombel jenis kelas total lebih dari

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
			100 dalam satu sekolah
6	Sekolah	Jumlah rombel jenis kelas dalam satu sekolah tidak wajar	Jumlah rombel lebih dari jumlah guru untuk jenjang DIKMEN
7	Sekolah	Jumlah rombel jenis kelas dalam satu sekolah tidak wajar	Rombongan belajar tidak memiliki anggota rombel
8	Sekolah	Jumlah rombel jenis kelas dalam satu sekolah tidak wajar	Rombongan belajar tidak memiliki pembelajaran
9	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama mengandung karakter "!" (tanda seru)
10	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama mengandung karakter ":" (titik dua)
11	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama mengandung karakter "=" (sama dengan)
12	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama mengandung karakter "?" (tanda tanya)
13	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama sekolah kurang dari 4 karakter
14	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama sekolah mengandung karakter "\" (garing terbalik)
15	Sekolah	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon kurang dari 6 karakter
16	Sekolah	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon mengandung karakter selain angka

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
17	Sekolah	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon tidak diawali dengan 0 (nol)
18	Sekolah	Status Sekolah	Status negeri diawali kata SDS, SMPS, SMAS, SMKS, SLBS
19	Sekolah	Status Sekolah	Status negeri mengandung kata swasta di nama sekolah
20	Sekolah	Status Sekolah	Status swasta diawali kata SDN, SMPN, SMAN, SMKN, SLBN
21	Sekolah	Status Sekolah	Status swasta mengandung kata negeri di nama sekolah

2. GTK

Untuk melihat hasil proses dari validasi pusat data guru dan tenaga kependidikan dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Pusat lalu klik pada tabel GTK.



Gambar. Validasi pusat - GTK

Berikut adalah tabel daftar list validasi pusat pada data guru dan tenaga kependidikan di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
1	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama diisi diisi dengan karakter "_" (underscore)
2	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "!" (tanda seru)
3	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "#" (hash)
4	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "&" (ampersand)
5	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "+" (tanda tambah)
6	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "/" (garing)
7	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ":" (titik dua)
8	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ";" (titik koma)
9	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "=" (sama dengan)
10	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "?" (tanda tanya)
11	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "\" (garing terbalik)

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
12	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter angka 0-9
13	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter enter
14	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung kata "ibu"
15	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung tiga atau lebih karakter yang sama berurutan
16	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama tanpa spasi dengan panjang karakter lebih dari 16 karakter
17	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama tidak diisi (kosong)
18	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama tidak mengandung huruf vokal (a,i,u,e,o)
19	PTK	Nama Ibu Tidak Wajar	Panjang karakter nama kurang dari 3 karakter
20	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama diisi diisi dengan karakter "_" (underscore)
21	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "!" (tanda seru)
22	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "#" (hash)
23	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "&" (ampersand)
24	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "+" (tanda tambah)

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
25	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "/" (garing)
26	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ":" (titik dua)
27	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ";" (titik koma)
28	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "=" (sama dengan)
29	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "?" (tanda tanya)
30	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "\" (garing terbalik)
31	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter angka 0-9
32	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter enter
33	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung tiga atau lebih karakter yang sama berurutan
34	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama tanpa spasi dengan panjang karakter lebih dari 16 karakter
35	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama tidak diisi (kosong)
36	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama tidak mengandung huruf vokal (a,i,u,e,o)
37	PTK	Nama Tidak Wajar	Panjang karakter nama kurang dari 3 karakter

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
38	PTK	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon kurang dari 6 karakter
39	PTK	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon mengandung karakter selain angka
40	PTK	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon tidak diawali dengan 0 (nol)
41	PTK	NUPTK tidak wajar	NUPTK kurang dari 16 karakter
42	PTK	NUPTK tidak wajar	NUPTK mengandung karakter selain angka
43	PTK	TMT Pengangkatan Tidak Wajar	TMT dikurangi tanggal lahir, kurang dari 16 tahun
44	PTK	Usia Tidak Wajar	Tanggal lahir diisi dengan 1900-01-01
45	PTK	Usia Tidak Wajar	Usia PD kurang dari usia wajar minimal untuk jenjangnya
46	PTK	Usia Tidak Wajar	Usia PD melebihi usia wajar maksimal untuk jenjangnya

3. Peserta Didik

Untuk melihat hasil proses dari validasi pusat data peserta didik dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Pusat lalu klik pada tabel Peserta Didik.

Gambar. Validasi – peserta didik

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data peserta didik di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
1	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama diisi diisi dengan karakter "_" (underscore)
2	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "!" (tanda seru)
3	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "#" (hash)
4	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "&" (ampersand)
5	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "+" (tanda tambah)
6	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "/" (garing)
7	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ":" (titik dua)
8	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ";" (titik koma)

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
9	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "=" (sama dengan)
10	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "?" (tanda tanya)
11	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "\" (garing terbalik)
12	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter angka 0-9
13	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter enter
14	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung kata "ibu"
15	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung tiga atau lebih karakter yang sama berurutan
16	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama tanpa spasi dengan panjang karakter lebih dari 16 karakter
17	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama tidak diisi (kosong)
18	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama tidak mengandung huruf vokal (a,i,u,e,o)
19	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Panjang karakter nama kurang dari 3 karakter
20	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama diisi diisi dengan karakter "_" (underscore)
21	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "!" (tanda seru)

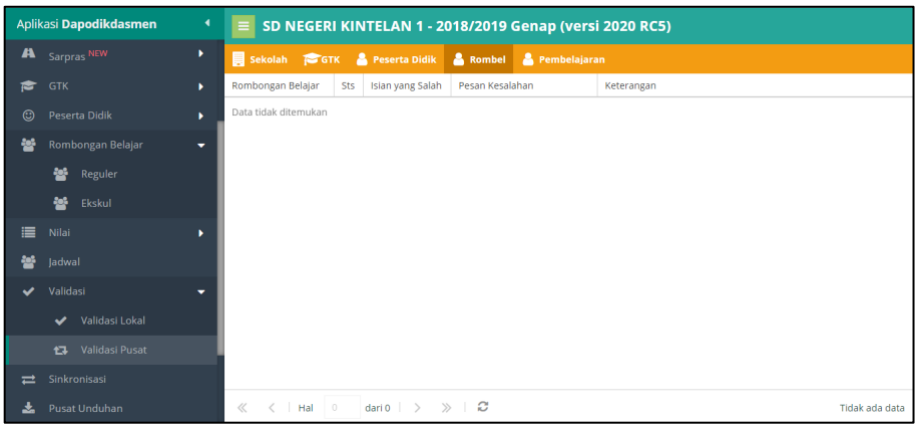
No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
22	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "#" (hash)
23	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "&" (ampersand)
24	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "+" (tanda tambah)
25	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "/" (garing)
26	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ":" (titik dua)
27	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ";" (titik koma)
28	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "=" (sama dengan)
29	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "?" (tanda tanya)
30	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "\" (garing terbalik)
31	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter angka 0-9
32	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter enter
33	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung tiga atau lebih karakter yang sama berurutan
34	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama tanpa spasi dengan panjang karakter lebih dari 16 karakter
35	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama tidak diisi (kosong)

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
36	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama tidak mengandung huruf vokal (a,i,u,e,o)
37	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Panjang karakter nama kurang dari 3 karakter
38	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "0987654321"
39	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "1111111111"
40	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "1234567890"
41	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "2222222222"
42	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "3333333333"
43	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "4444444444"
44	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "5555555555"
45	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "6666666666"
46	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "7777777777"
47	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "8888888888"
48	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "9999999999"
49	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan karakter selain angka
50	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN kurang dari 10 karakter
51	Peserta Didik	Nomor KIP Invalid	Panjang nomor KIP kurang dari 6 karakter
52	Peserta Didik	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon kurang dari 6 karakter

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
53	Peserta Didik	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon mengandung karakter selain angka
54	Peserta Didik	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon tidak diawali dengan 0 (nol)
55	Peserta Didik	Usia Tidak Wajar	Tanggal lahir diisi dengan 1900-01-01
56	Peserta Didik	Usia Tidak Wajar	Usia PD kurang dari usia wajar minimal untuk jenjangnya
57	Peserta Didik	Usia Tidak Wajar	Usia PD melebihi usia wajar maksimal untuk jenjangnya

4. Rombongan Belajar

Untuk melihat hasil proses dari validasi pusat data rombongan belajar dilakukan dengan masuk pada menu Validasi kemudian pilih submenu Validasi Pusat lalu klik pada tabel Rombel.



Gambar. Validasi pusat – Rombongan belajar

Berikut adalah tabel daftar list validasi lokal pada data rombongan belajar di Aplikasi Dapodikdasmen.

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
1	Rombel	Jumlah siswa dalam satu rombel tidak wajar	Jumlah PD dalam satu rombel kurang dari 3 orang
2	Rombel	Jumlah siswa dalam satu rombel tidak wajar	Jumlah PD dalam satu rombel melebihi 70 orang
3	Rombel	Kurikulum rombel tidak sesuai dengan jenjang sekolahnya	Rombel SD tidak menggunakan kurikulum SD KTSP/SD K13
4	Rombel	Kurikulum rombel tidak sesuai dengan jenjang sekolahnya	Rombel SMA tidak menggunakan kurikulum SMA KTSP/SMA K13
5	Rombel	Kurikulum rombel tidak sesuai dengan jenjang sekolahnya	Rombel SMK tidak menggunakan kurikulum SMK KTSP/SMK K13
6	Rombel	Kurikulum rombel tidak sesuai dengan jenjang sekolahnya	Rombel SMP tidak menggunakan kurikulum SMP KTSP/SMP K13
7	Rombel	Rombel Ganda	Nama, tingkat, semester, dan wali kelas sama
8	Rombel	Rombel Ganda	Nama, tingkat, semester, wali kelas dan prasarana sama
9	Rombel	Rombel Salah Tingkat	Tingkat rombel jenjang SD diluar tingkat 1-6
10	Rombel	Rombel Salah Tingkat	Tingkat rombel jenjang SMP diluar tingkat 7-9
11	Rombel	Rombel Salah Tingkat	Tingkat rombel SMA diluar tingkat 10-12
12	Rombel	Rombel Salah Tingkat	Tingkat rombel SMK diluar tingkat 10-13

BAB VI SINKRONISASI

A. KIRIM DATA

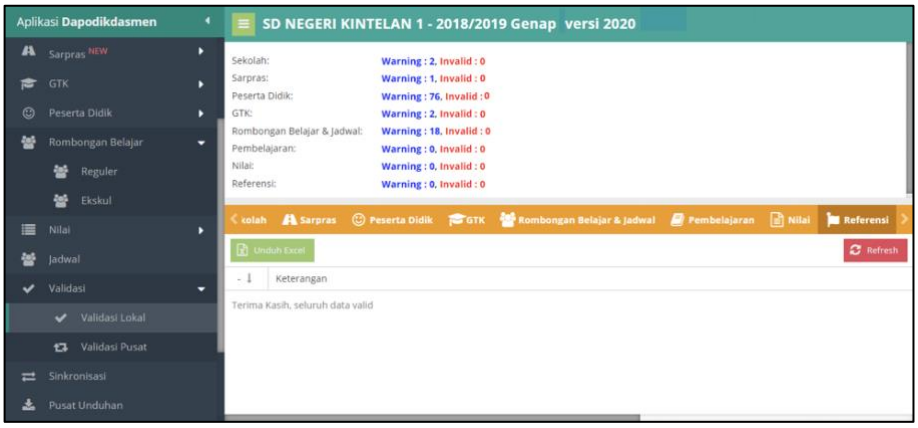
Proses kirim data Aplikasi Dapodikdasmen dinamakan dengan sinkronisasi. Sinkronisasi Aplikasi Dapodikdasmen adalah sebuah fitur yang berfungsi untuk melakukan pengiriman data meliputi data sekolah, data sarpras, data peserta Didik, data guru dan tenaga kependidikan, data rombel, data anggota rombel, data pembelajaran, data nilai dan data jadwal.

Penting dipahami sekolah bawha pada saat pengisian dan perbaikan data yang dilakukan, meskipun kondisi komputer/laptop terknoneksi jaringan internet, maka bukan berarti data secara otomatis terkirim ke server. Data terkirim ke server pusat pada saat melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodikdasmen.

Metode pengiriman data dengan sinkronisasi merupakan pengiriman data secara dua arah pertama dari lokal ke server, dan pada waktu yang bersamaan dari server ke lokal.

- Lokal ke Server
  Proses sinkronisasi untuk mengirimkan perubahan data dari Aplikasi Dapodikdasmen di Sekolah ke server pusat di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara langsung. Untuk melakukan sinkronisasi
- Server ke Lokal
  Proses sinkronisasi untuk mengirimankan perubahan data dari Manajemen Dapodikdasmen, Validasi Pusat, VervalSP, VervalPD, VervalPTK dan Referensi di server pusat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ke dalam Aplikasi Dapodikdasmen di Sekolah secara langsung. Bila sekolah melakukan proses Tarik Data GTK, Tarik Data Peserta Didik maka untuk memindahkan data perubahan di Manajemen Dapodikdasmen diperlukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodikdasmen.

Untuk melakukan sinkronisasi pada Aplikasi Dapodikdasmen lakukan proses validasi pada menu validasi lokal, cek semua tabel [Sekolah, Sarpras, Peserta Didik, GTK, Rombongan Belajar dan Jadwal, Pembelajaran, Nilai dan Referensi] pastikan semua data bebas dari data *invalid* ( ).



Gambar. Jumlah validasi nol pada tabel validasi lokal

Pilih menu Sinkronisasi setelah proses validasi selesai, dalam menu Sinkronisasi terdapat sebuah notifikasi persetujuan pengiriman data yang menerangkan pernyataan Kepala Sekolah terkait kepentingan kebenaran dan integritas data. Kepala Sekolah harus melakukan persetujuan pengiriman dengan mengklik tombol setuju pada notifikasi pernyataan pengiriman data yang muncul di Aplikasi Dapodikdasmen. Setelah masuk pada menu sinkronisasi, terdapat tabel daftar perubahan yang sudah dilakukan oleh petugas pendataa.

DATA YANG MENGALAMI PERUBAHAN

No.	TABEL	Jumlah Data
1	Rincian Ruang	46
2	Rincian Buku	184
3	Rincian Bangunan	1
4	Rincian Alat	237
5	Rombongan Belajar	3
6	Pembelajaran	9
7	Kelas Ekskul	3
	TOTAL	483

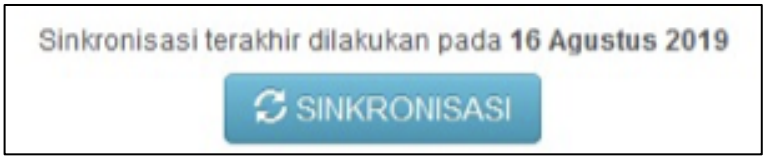
Update Versi Sinkronisasi

Gambar. Tabel Data yang mengalami perubahan

Kondisi status koneksi harus menjadi Online untuk bisa melakukan sinkronisasi.

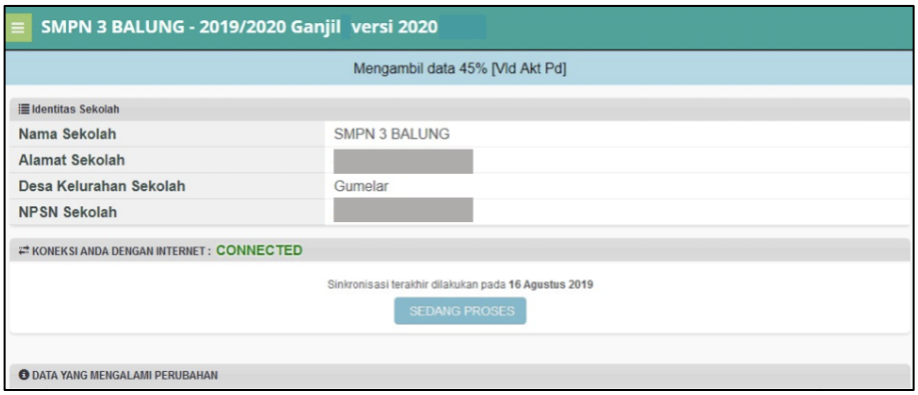
Gambar. Jaringan terkoneksi internet

Bila kondisi sudah terhubung internet, klik tombol sinkron untuk mengirimkan data Aplikasi Dapodikdasmen.



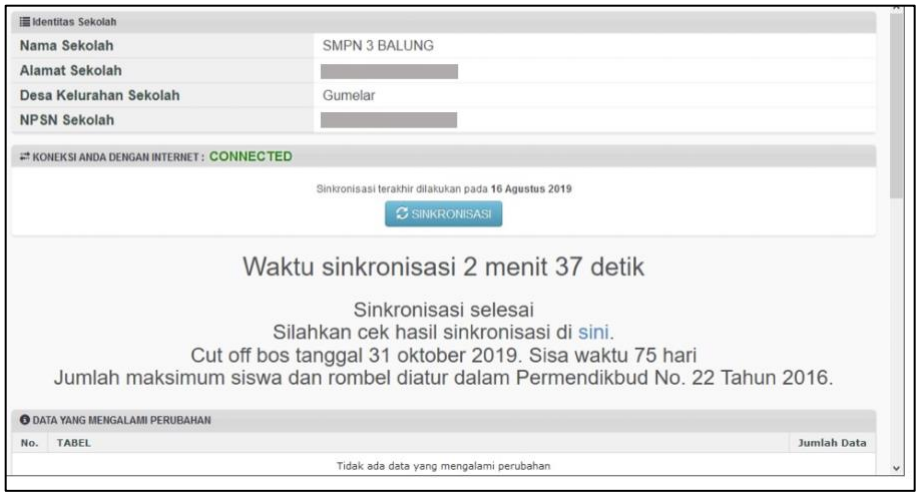
Gambar. Tombol sinkronisasi

Pada saat proses sinkronisasi berlangsung, progres dalam bentuk persentase akan ditampilkan.



Gambar. Proses sinkronisasi

Jika sinkronisasi sudah selesai, akan tampil beberapa informasi seperti waktu sinkronisasi, status sinkronisasi (selesai, tidak terkoneksi internet, koneksi internet lambat, atau server sedang sibuk), tatutan pengecekan hasil sinkronisasi (mengarah pada laman progres pengiriman), dan informasi terbaru lainnya. Berikut adalah contoh gambar jika sinkronisasi dinyatakan berhasil.



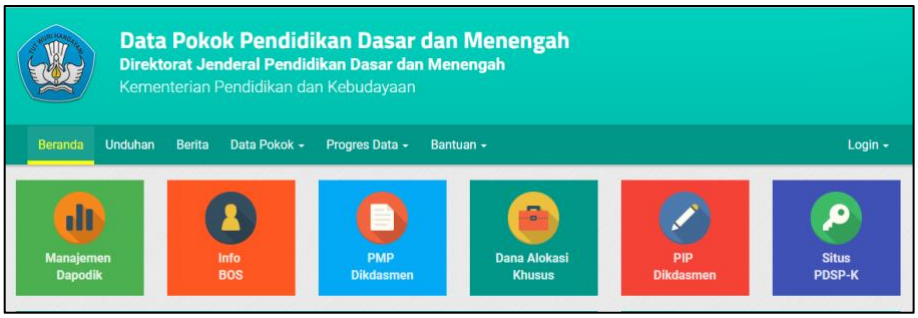
Gambar. Sinkronisasi berhasil

BAB VII VERIFIKASI

A. CEK PROGRESS

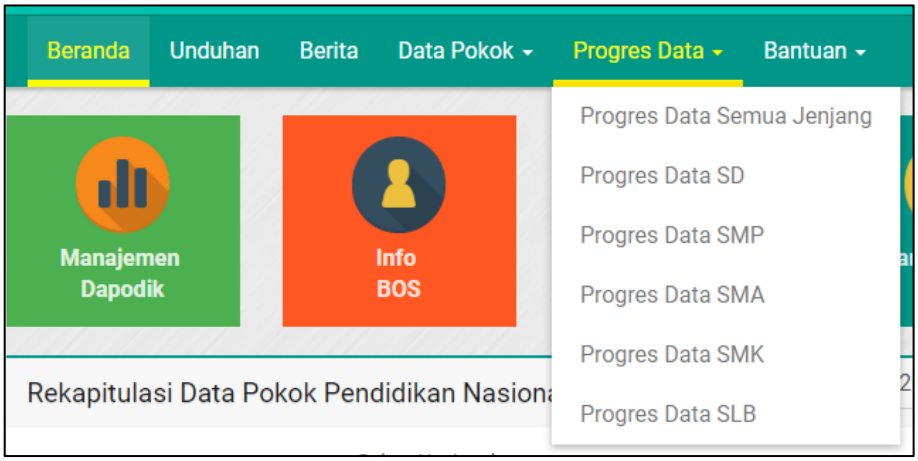
Sekolah yang sudah melakukan sinkronisasi aplikasi dapodikdasmen dapat mengecek progress data yang dikirimkannya melalui:

1. Laman Dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id



Gambar. Laman dapodikdasmen

Untuk cek hasil sinkronisasi aplikasi dapodikdasmen sekolah dapat mengakses laman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id secara daring. Pada laman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id pilih menu Progress Data lalu pilih jenjang pendidikan.

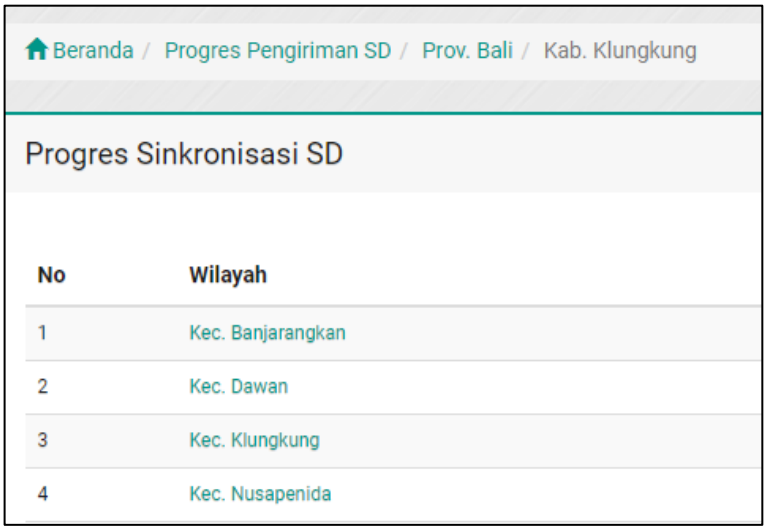


Gambar. Progres data per jenjang

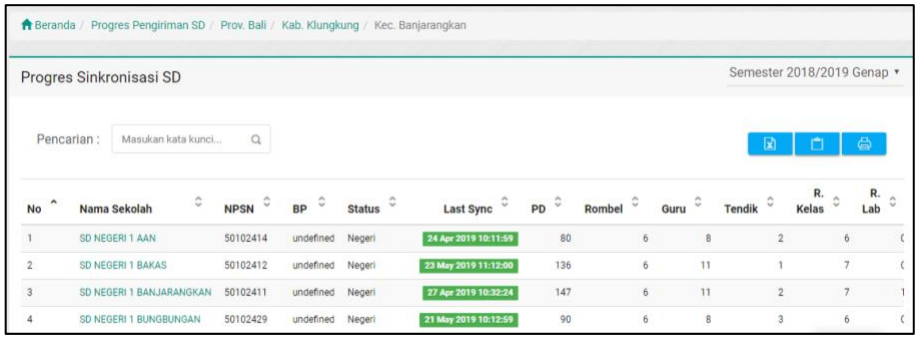
Pada jendela pregress sinkronisasi klik nama provinsi, klik nama kabupaten/kota, kecamatan hingga muncul nama sekolah yang dituju.

Gambar. Progres sinkronisasi - provinsi

Gambar. Progres sinkronisasi – kabupaten/kota



Gambar. Progres sinkronisasi - kecamatan



Gambar. Progres sinkronisasi - sekolah

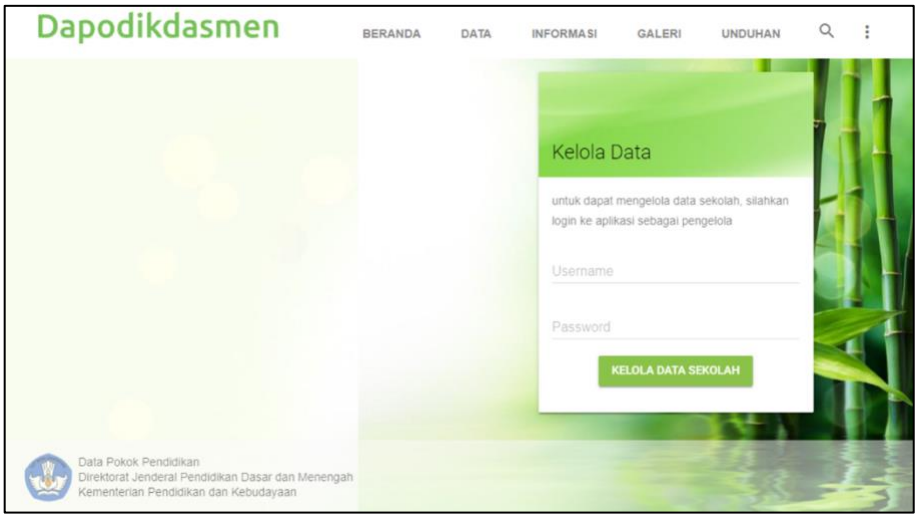
Pada laman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id di dalam menu progress data, ditampilkan rekap total dari beberapa komponen data di Aplikasi Dapodikdasmen. Sekolah dapat cek progress di laman ini untuk mengetahui bahwa pengiriman data yang dilakukan berhasil terkirim ke server pusat

.

Last Sync	PD	Rombel	Guru	Tendik	R. Kelas	R. Lab	R. Perpus
24 Apr 2019 10:11:59	80	6	8	2	6	0	1
23 May 2019 11:12:00	136	6	11	1	7	0	1
27 Apr 2019 10:32:24	147	6	11	2	7	1	0
21 May 2019 10:12:59	90	6	8	3	6	0	1
11 Apr 2019 08:15:24	85	6	8	2	6	0	1
26 Jun 2019 08:03:45	79	6	11	3	6	0	1
15 Jul 2019 09:33:46	129	6	9	3	6	0	1
09 Apr 2019 06:45:02	166	7	11	3	8	0	1

Gambar. Progres sinkronisasi individu sekolah

2. Manajemen Dapodikdasmen (Sekolah)



Gambar. Manajemen sekolah – laman login

Untuk mengecek hasil sinkronisasi aplikasi dapodikdasmen sekolah dapat mengakses pada Manajemen Dapodikdasmen. Login pada Manajemen Dapodikdasmen menggunakan akun sekolah yang terdaftar aktif sesuai dengan akun yang digunakan pada Aplikasi Dapodikdasmen.

Gambar. Manajemen sekolah – laman beranda

Pada Manajemen Dapodikdasmen terdapat beberapa menu yang menampilkan data-data hasil entri Aplikasi Dapodikdasmen, diantaranya:

a) Sekolah

Untuk mengecek hasil entri data Sekolah login pada Manajemen Dapodikdasmen lalu pilih pada menu Sekolah

Gambar. Manajemen Sekolah – menu sekolah

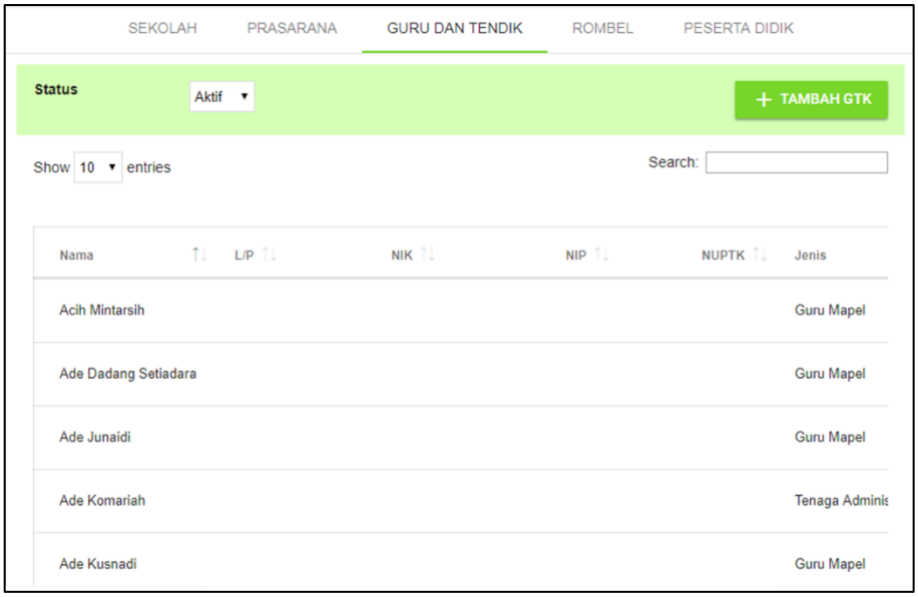
b) Prasarana

Untuk mengecek hasil entri data Prasarana login pada Manajemen Dapodikdasmen lalu pilih pada menu Prasarana

Gambar. Manajemen sekolah – meni prasarana

c) Guru dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengecek hasil entri data Guru dan Tenaga Kependidikan login pada Manajemen Dapodikdasmen lalu pilih pada menu Guru dan Tendik.



Gambar. Manajemen Sekolah – Guru dan Tendik

Pada tambilan menu guru dan tendik, klik tombol biodata di salah satu guru dan tendik terpilih untuk melihat data lebih detailnya.

Gambar. Tombol individu GTK

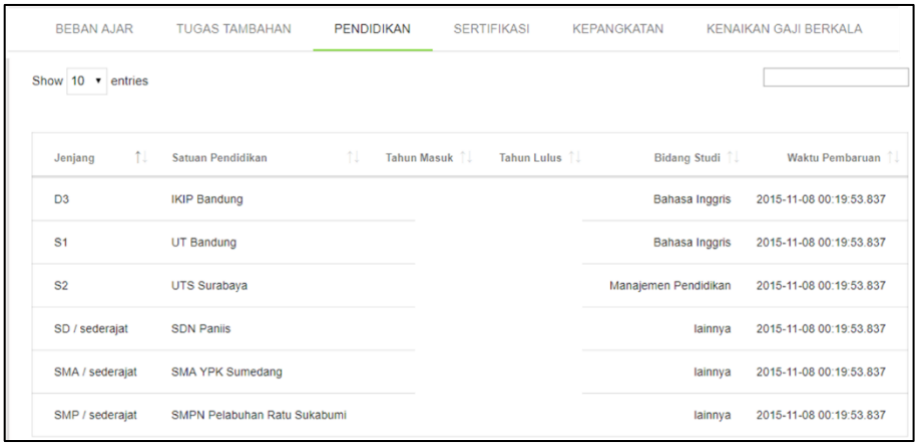
Data individu GTK yang ditampilkan antara lain: identitas, domisili, kepegawaian dan penugasan. Contoh tampilan data individu GTK yang ditampilkan pada manajemen sekolah adalah sebagai berikut.

IDENTITAS | DOMISILI | KEPEGAWAIAN | PENUGASAN

Nama Lengkap	Acih Mintarsih
Jenis Kelamin	Perempuan
NIP	
NIK	
NUPTK	
Tempat Lahir	
Tanggal Lahir	
Ibu Kandung	
Agama	
No HP	
Email	
Status Perkawinan	
Nama Suami/Istri	
NIP Suami/Istri	
Pekerjaan Suami/...	
NPWP	
Waktu Pembaruan	2018-08-09 08:21:30.807
Info GTK	INFO GTK

Gambar. Data individu GTK

Selain data individu GTK, terdapat juga beberapa menu tambahan yang ditampilkan uatu data rincian GTK. Data rincian GTK yang ditampilkan antara lain: beban mengajar, tugas tambahan, riwayat pendidikan, riwayat sertifikasi, riwayat kepangkatan, dan riwayat kenaikan gaji berkala. Contoh tampilan data rincian GTK pada manajemen sekolah adalah sebagai berikut.



BEBAN AJAR | TUGAS TAMBAHAN | PENDIDIKAN | SERTIFIKASI | KEPANGKATAN | KENAIKAN GAJI BERKALA

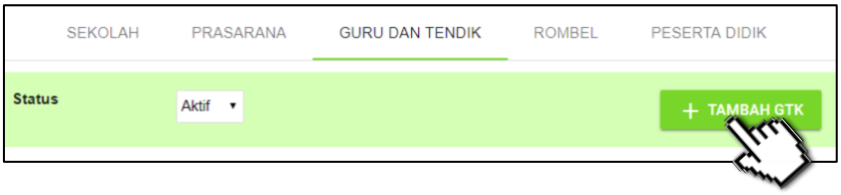
Show 10 entries

Jenjang	Satuan Pendidikan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Bidang Studi	Waktu Pembaruan
D3	IKIP Bandung			Bahasa Inggris	2015-11-08 00:19:53.837
S1	UT Bandung			Bahasa Inggris	2015-11-08 00:19:53.837
S2	UTS Surabaya			Manajemen Pendidikan	2015-11-08 00:19:53.837
SD / sederajat	SDN Paniis			lainnya	2015-11-08 00:19:53.837
SMA / sederajat	SMA YPK Sumedang			lainnya	2015-11-08 00:19:53.837
SMP / sederajat	SMPN Pelabuhan Ratu Sukabumi			lainnya	2015-11-08 00:19:53.837

Gambar. Data Rincian GTK

d) Tarik Data GTK

Proses menarik data guru dan tenaga kependidikan dilakukan bila ada guru dan tenaga kependidikan yang mutasi (pindah sekolah) dan bila ada guru yang mengajar di sekolah lain guna memenuhi beban mengajar. Proses ini berguna untuk memudahkan sekolah tujuan agar tidak perlu menginput ulang data guru dan tenaga kependidikan tersebut.



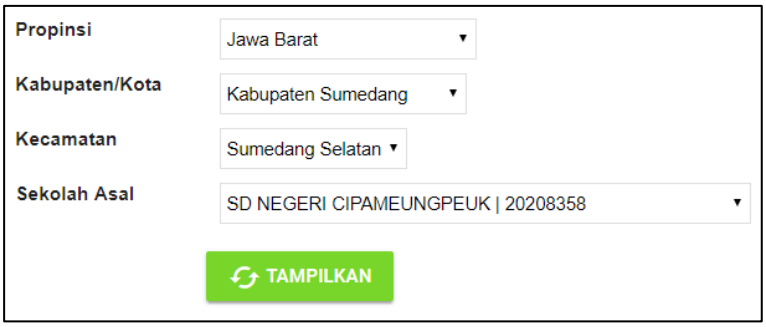
Gambar. Menu tambah GTK

Langkah-langkah melakukan tarik guru dan tenaga kependidikan, yaitu:

1) Klik tombol "tambah GTK" pada menu guru dan tendik.

Gambar. Tombol tambah GTK

2) Isi form pencarian dengan memilih provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan sekolah asal.

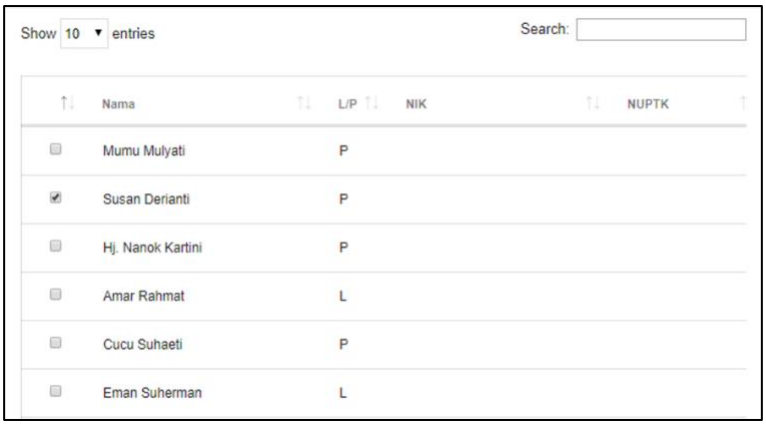


Gambar. Formulir pencarian GTK

3) Kemudian klik tombol “tampilkan”.

Gambar. Tombol tampilkan data GTK

4) Centang data guru dan tenaga kependidikan yang akan ditarik.



Gambar. Proses centang data GTK

5) Kemudian klik tombol “simpan”

Gambar. Tombol simpan data GTK

Data guru dan tenaga kependidikan yang ditarik akan masuk dalam list antrian verifikasi admin dinas pendidikan. Setelah proses tarik guru dan tenaga kependidikan, lapor ke dinas kabupaten/kota (jenjang SD dan SMP) dan provinsi (jenjang SMA, SMK dan SLB) untuk melakukan proses konfirmasi (*approval*) di manajemen dapodikdasmen milik dinas pendidikan.

Setelah proses konfirmasi (*approval*) dinas pendidikan selesai, lakukan sinkronisasi Aplikasi Dapodikdasmen oleh petugas pendataan

sekolah agar data guru dan tenaga kependidikan tersebut muncul di aplikasi dapodikdasmen.

e) Rombongan Belajar

Menu rombel menampilkan data-data rombongan belajar milik sekolah yang telah dilengkapi pada aplikasi dapodikdasmen dan dilakukan sinkronisasi. Data yang ditampilkan berupa nama rombel, tingkat pendidikan, prasarana yang dgunakan, wali kelas, jenis kurikulum dan status *moving class*.

SEKOLAH | PRASARANA | GURU DAN TENDIK | ROMBEL | PESERTA DIDIK

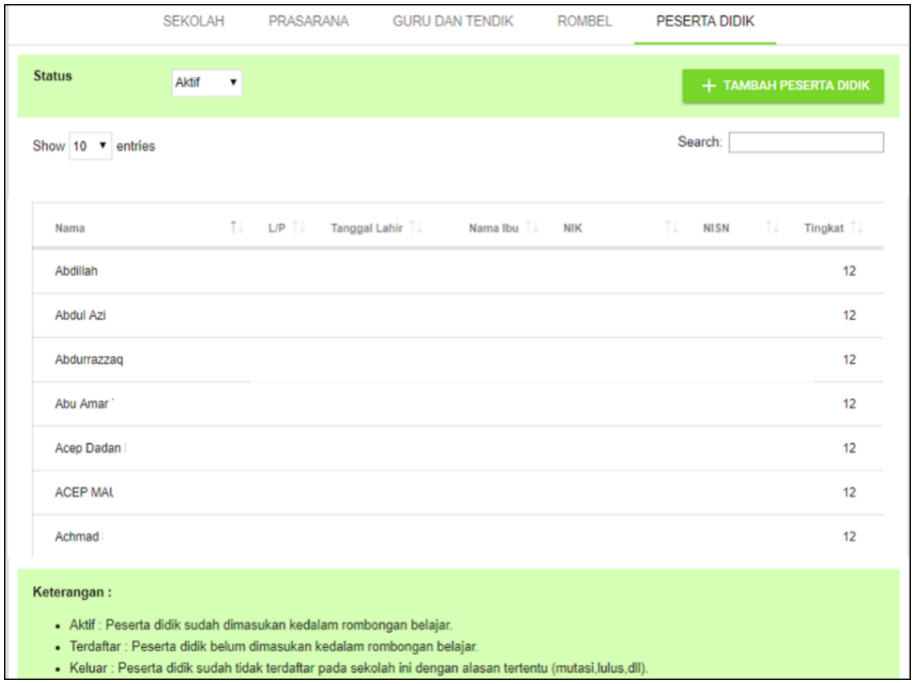
Show 10 entries Search:

Nama	Tingkat	Prasarana	Guru/Wali	Kurikulum	Moving Class
X IPS 01	10	X IPS 01	Ade Kusnadi	Kurikulum SMA 2013 IPS	Tidak
X IPS 02	10	X IPS 02	Sohibin	Kurikulum SMA 2013 IPS	Tidak
X IPS 03	10	X IPS 03	Dedy Hernawan	Kurikulum SMA 2013 IPS	Tidak
X IPS 04	10	X IPS 04	N.setiani	Kurikulum SMA 2013 IPS	Tidak
X MIPA 01	10	X MIPA 01	Rina Marliana Djasmar	Kurikulum SMA 2013 MIPA	Tidak
X MIPA 02	10	X MIPA 02	Lin Gustini	Kurikulum SMA 2013 MIPA	Tidak
X MIPA 03	10	X MIPA 03	Yani Heliani Dj	Kurikulum SMA 2013 MIPA	Tidak

Gambar. Manajemen sekolah – Rombongan Belajar

f) Peserta Didik

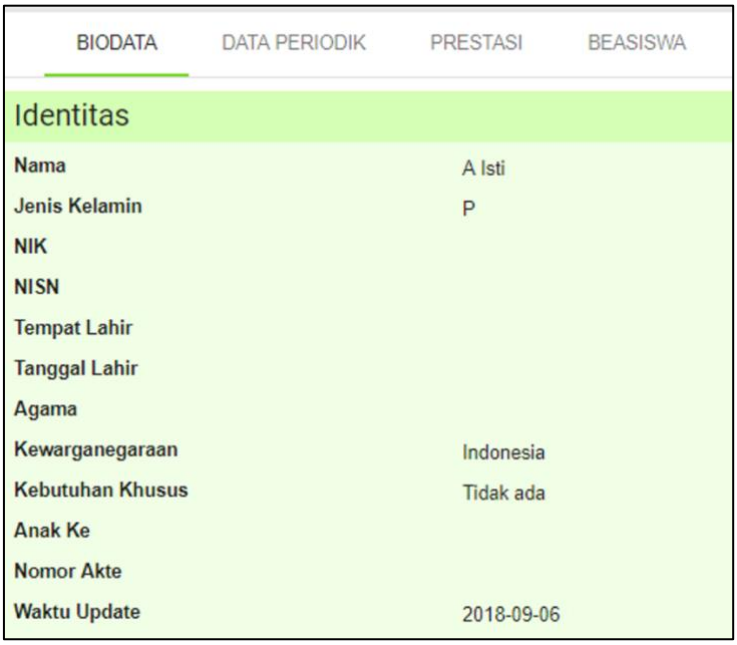
Menu peserta didik menampilkan data-data peserta didik milik sekolah yang telah dilengkapi pada aplikasi dapodikdasmen dan dilakukan sinkronisasi. Data yang ditampilkan berupa data identitas, domisili, orangtua, program Indonesia pintar dan bank. Terdapat dua fungsi utama pada menu peserta didik yaitu menambah data peserta didik baru , menarik data peserta didik dari jenjang pendidikan sebelumnya dan menarik data peserta didik mutase pada jenjang pendidikan yang sama.



Gambar. Manajemen sekolah – peserta didik

Pada tampilan menu peserta didik, klik tombol biodata di salah satu peserta didik terpilih untuk melihat data lebih detailnya.

Gambar. Tombol detail biodata individu PD



Gambar. Menu biodata peserta didik

Beberapa menu lain yang terdapat dalam menu detail biodata peserta didik diantaranya yaitu menu registrasi peserta didik, rombongan belajar terdaftar, riwayat terdaftar dan upload dokumen. Pada menu registrasi peserta didik, terdapat beberapa data yang ditampilkan diantaranyaL tanggal masuk sekolah, jenis pendaftaran, NIPD (Nomor Induk Peserta Didik), nomor SKHUN, nomor peserta ujian, nomor ijazah, dan waktu *update*. Tampilannya adalah sebagai berikut.

Gambar. Menu registrasi peserta didik

Selanjutnya pada menu data rombongan belajar yang ditampilkan, antara lain: nama rombongan belajar terdaftar, tingkat, kurikulum, guru/wali kelas, jenis pendaftaran pada rombongan belajar, dan waktu update.

Gambar. Menu rombel peserta didik

Pada menu riwayat terdaftar, data yang ditampilkan sama seperti yang terdapat pada menu registrasi, namun pada menu ini data ditampilkan ke dalam bentuk tabel.

Gambar. Menu riwayat terdaftar peserta didik

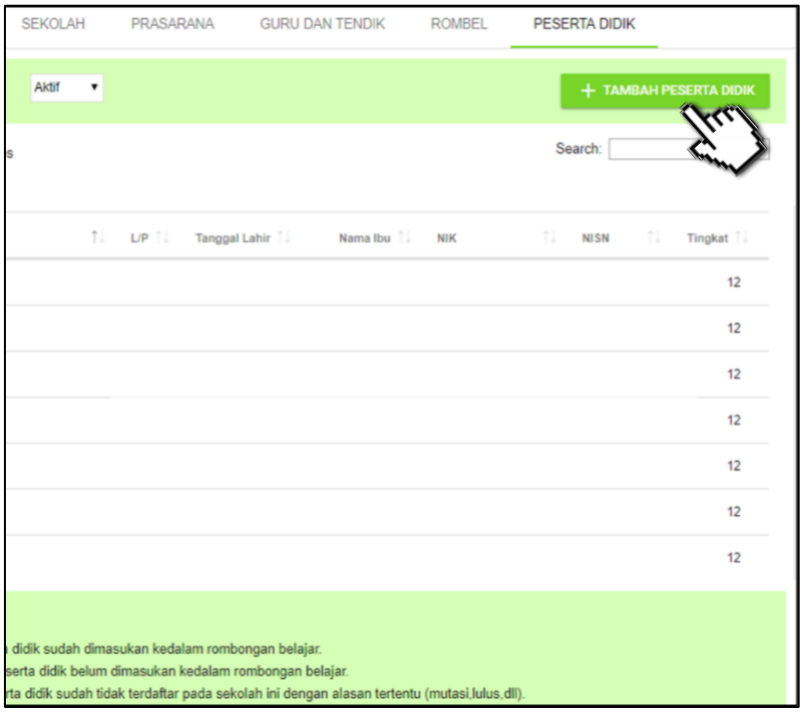
Pada menu dokumen data yang ditampilkan antara lain keterangan dan waktu unggah. Semua dokumen yang diunggah menggunakan akun petugas pendataan di sekolah akan tampil pada menu ini.

Gambar. Menu upload dokumen peserta didik

g) Tarik Data Peserta Didik Baru

Proses tarik peserta didik dilakukan bagi jenjang SMP, SMA dan SMK di setiap tingkat pertama jenjang pendidikan sekolah. Proses tarik peserta didik bagi jenjang SMP dilakukan untuk menambah peserta didik kelas 7 (tujuh) yang sudah lulus sebelumnya dari jenjang SD. Proses tarik peserta didik bagi jenjang SMA dan SMK dilakukan untuk menambah peserta didik kelas 10 (sepuluh) yang sudah lulus sebelumnya dari jenjang SMP.

Sekolah yang ingin menarik data peserta didik baru dapat dilakukan secara online melalui laman http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id (Manajemen Sekolah). Pada menu peserta didik klik tombol tambah peserta didik untuk masuk pada fitur tarik peserta didik.



Gambar. Menu peserta didik

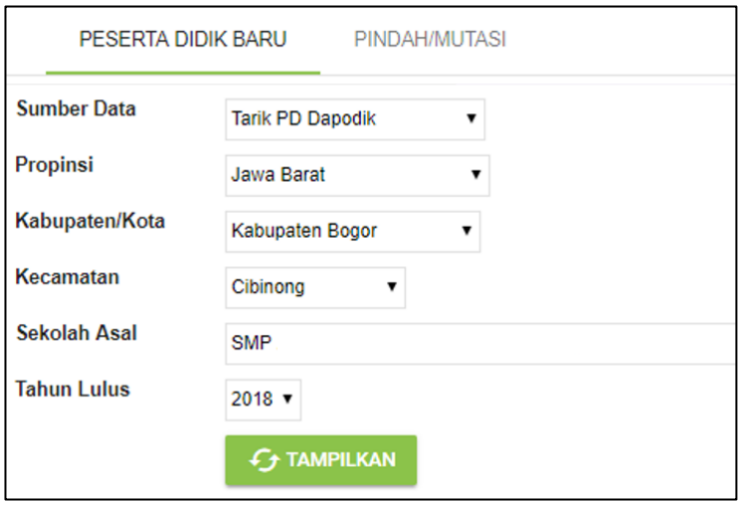
Gambar. Tombol tambah peserta didik

Untuk menambah data peserta didik yang berasal dari jenjang sekolah sebelumnya beberapa langkah yang harus dilakukan setelah masuk ke menu peserta didik baru, yaitu:

6) Pilih “Tarik PD Dapodik” pada formulir pencarian bagian “sumber data”

Gambar. Tarik PD Dapodik

7) Isi form pencarian dengan memilih provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan sekolah asal.



Gambar. Tarik PD Dapodik

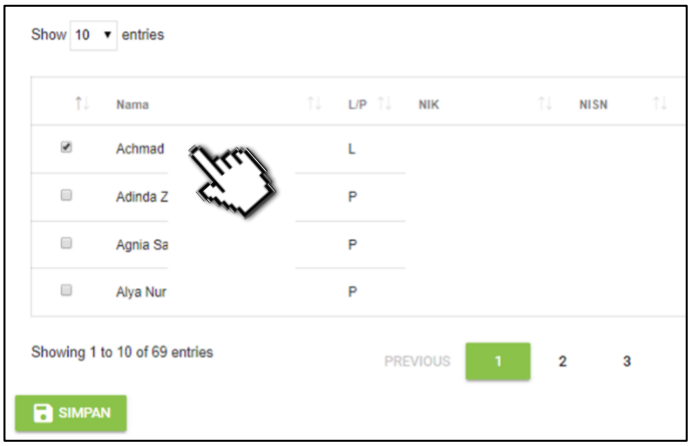
8) Klik tombol " Tampilkan " untuk memunculkan data peserta didik yang telah lulus.

Gambar. Tombol tampilkan data PD

9) Pilih kemana tujuan rombel siswa yang akan ditarik.

Gambar. Rombel tujuan

10) Centang data peserta didik yang akan ditarik.



Gambar. Proses centang data PD

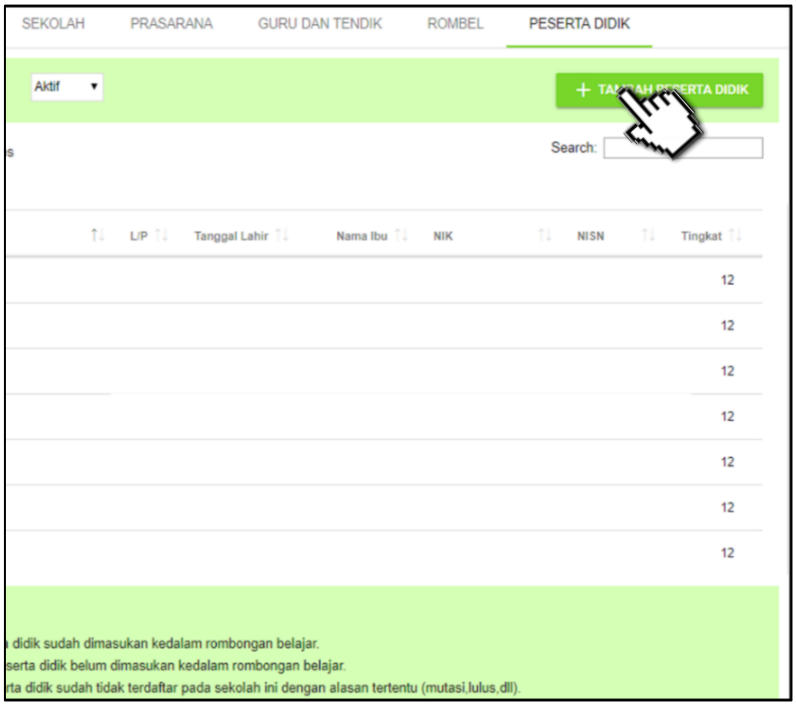
6) Kemudian klik tombol “simpan”

Gambar. Tombol simpan data PD

Data peserta didik baru yang ditarik akan masuk setelah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodikdasmen di sekolah.

h) Tambah Data Peserta Didik di luar Dapodik

Bagi sekolah yang ingin menambahkan peserta didik baru yang belum terdata di dapodik dapat menginput data peserta didik secara online melalui laman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id (Manajemen Sekolah). Hal yang membedakan dengan proses tarik peserta didik yaitu saat proses pemilihan "Sumber Data" dipilih tambah pd diluar dapodik.

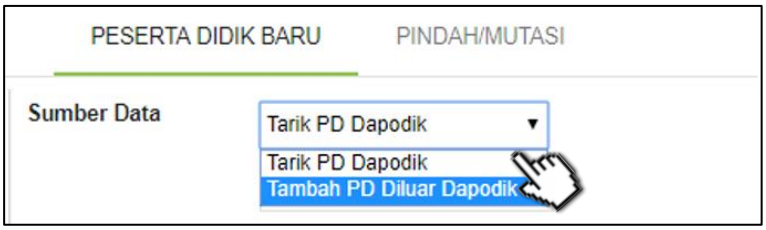


Gambar. Menu peserta didik

Gambar. Tombol tambah peserta didik

Untuk menambah data peserta didik yang belum terinput ke dalam sistem dapodik terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan setelah masuk ke menu tambah peserta didik, yaitu:

1) Pada menu peserta didik baru, pilih “tambah PD diluar dapodik” pada formulir sumber data.



Gambar. Tambah PD Diluar Dapodik

2) Isi formulir data peserta didik baru dengan benar dan akurat terutama dalam pemilihan rombongan belajar tujuan bagi peserta didik baru tersebut.

Gambar. Tarik PD Dapodik

3) Terdapat sebuah informasi dalam proses menambah peserta didik baru yang harus dilakukan oleh petugas pendataan.

- Menambahkan peserta didik secara manual memerlukan proses verifikasi oleh dinas.
- Data peserta didik harus dilengkapi melalui aplikasi dapodik.

Gambar. Pemberitahuan proses verifikasi dan isian kelengkapan data

4) Klik tombol " simpan "

Gambar. tombol tampilkan data PD

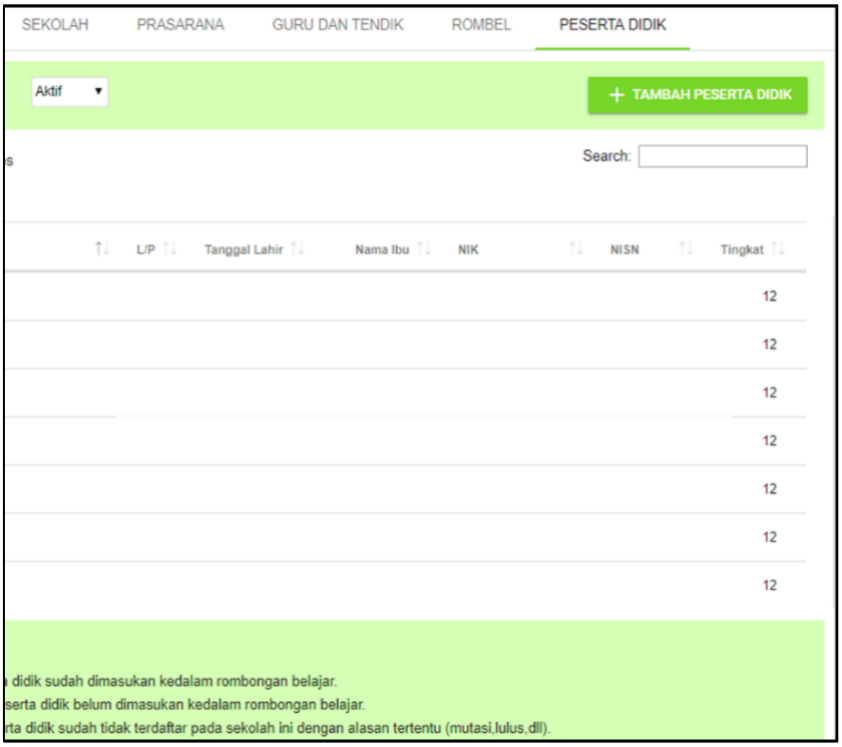
5) Data yang telah ditambahkan akan masuk ke menu peserta didik diluar dapodik yang ditambahkan dan data akan masuk dalam list antrian verifikasi admin dinas pendidikan. Lapor ke dinas kabupaten/kota (jenjang SD dan SMP) dan provinsi (jenjang SMA, SMK dan SLB) untuk melakukan proses konfirmasi (approval) di manajemen dapodikdasmen milik dinas pendidikan.

Gambar. Status data peserta didik baru diluar Dapodik

Setelah proses konfirmasi (approval) dinas pendidikan selesai, lakukan sinkronisasi aplikasi dapodikdasmen oleh petugas pendataan sekolah agar data peserta didik tersebut muncul di aplikasi dapodikdasmen.

i) Tarik Peserta Didik Mutasi/Pindahan

Bagi sekolah yang ingin menambahkan peserta didik baru yang mutasi dari sekolah lain dapat dilakukan melalui proses tarik peserta didik secara online melalui laman dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id (Manajemen Sekolah). Secara garis besar cara menarik data peserta didik sama persis dengan mekanisme tarik peserta didik baru, yang membadakan adalah proses tarik peserta didik dilakukan dengan menarik dari jenjang sekolah yang sama.



Gambar. Menu peserta didik

Gambar. Tombol tambah peserta didik

Untuk menambah data peserta didik yang berasal dari sekolah lain terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan setelah masuk ke menu tambah peserta didik, yaitu:

1) Pilih “Pindah/mutasi”

Gambar. Tarik PD Pindah/Mutasi

2) Isi form pencarian dengan memilih provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan sekolah asal.

Gambar. Tarik PD Dapodik

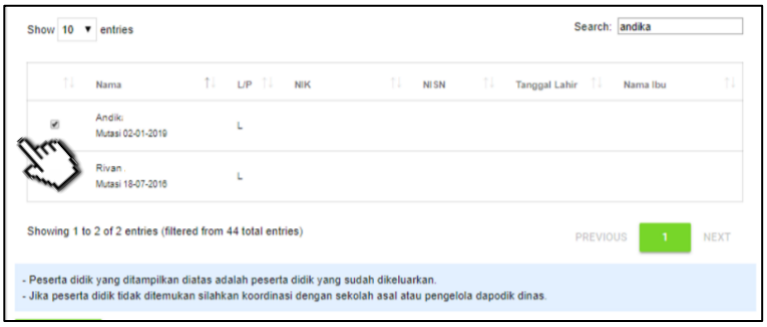
3) Klik tombol “ Tampilkan “ untuk memunculkan data peserta didik yang pindah/mutasi.

Gambar. Tombol tampilkan data PD

4) Pilih kemana tujuan rombel siswa yang akan ditarik.

Gambar. Rombel tujuan

5) Centang data peserta didik yang akan ditarik.



Gambar. Proses centang data PD

6) Kemudian klik tombol “simpan”

Gambar. Tombol simpan data PD

Data peserta didik baru yang ditarik akan masuk setelah dilakukan proses sinkronisasi aplikasi dapodikdasmen di sekolah.

B. UNDUH SPTJM

Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) merupakan surat pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh sekolah melalui Manajemen Dapodikdasmen setelah sekolah berhasil melakukan sinkronisasi Aplikasi Dapodikdasmen. SPTJM memuat pernyataan Kepala Sekolah bahwa data yang dikirim ke pusat adalah benar dan disertai kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan datanya.

PEMERINTAH JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN
SMAN 1 BALAPULANG
NPSN 20325305, JL. RAYA BANJARANYAR, BALAPULANG, Kecamatan Balapulang
Kabupaten Tegal - Jawa Tengah. Telp 463963, Fax -, Email sman1blp1982@gmail.com

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
DATA POKOK PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Ahmad
Jabatan	: Kepala Sekolah
Satuan Pendidikan	: SMAN 1 BALAPULANG

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan kemutakhiran data yang diisikan dan dikirimkan melalui aplikasi Dapodikdasmen
2. Apabila di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian antara data yang dikirimkan dengan keadaan yang sebenarnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kabupaten Tegal, 16-08-2019
Kepala Sekolah
SMAN 1 BALAPULANG

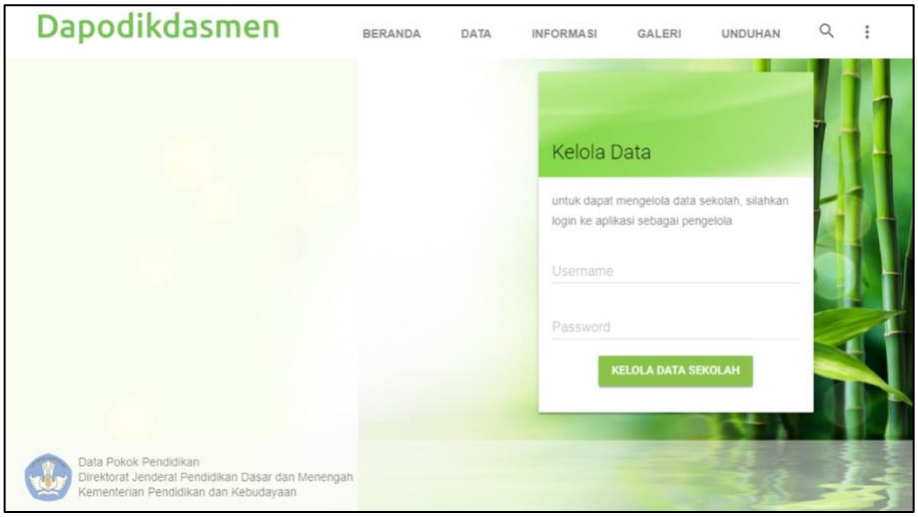
(Ahmad)

Gambar. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Melalui SPTJM Kepala Sekolah dapat mengkroscek ulang, hasil entri petugas pendataan pada Aplikasi Dapodikdasmen, karena SPTJM bersifat sangat penting, maka mengunduh dan mencetak SPTJM diharuskan bagi semua

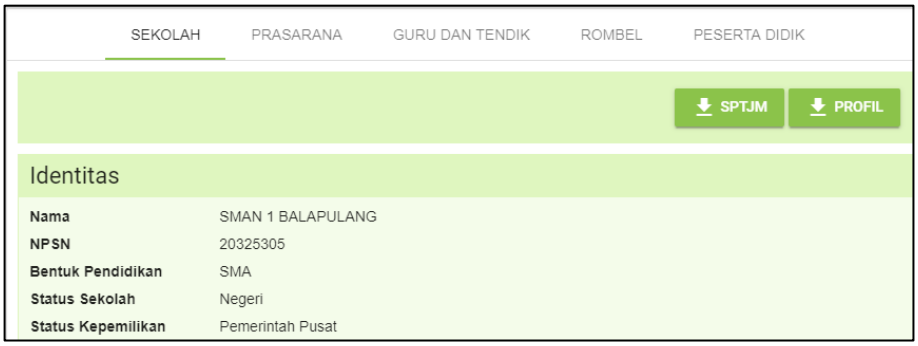
sekolah. Bila Kepala Sekolah sudah yakin akan kebenaran data yang sudah dikirimkam dengan melihat berkas SPTJM, maka Kepala Sekolah manandatangani dan mencap basah pada SPTJM yang sudah dicetak tersebut.

Untuk mengunduh SPTJM, login pada Manajemen Dapodikdasmen menggunakan akun sekolah aktif.



Gambar. Laman manajemen sekolah – login

Setelah berhasil login ke Manajemen Dapodikdasmen, pilih menu Sekolah. Pada menu sekolah terdapat tombol SPTJM, klik tombol SPTJM tersebut maka sistem akan mengenerate dan file SPTJM dapat terunduh.

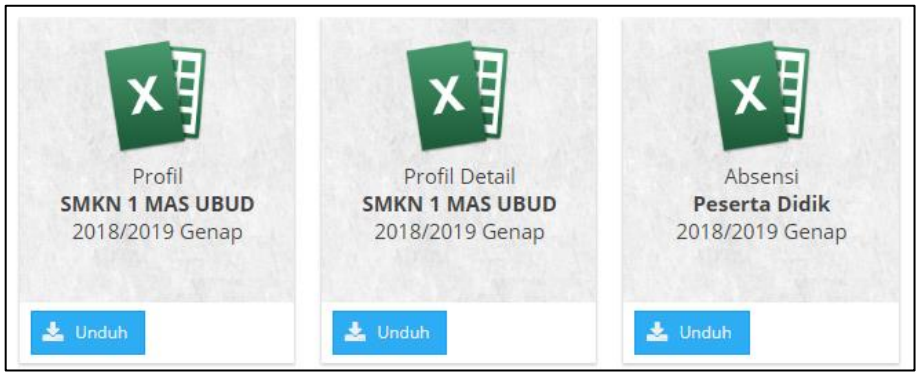


Gambar. Manajemen sekolah - sekolah

C. CEK PROFIL SEKOLAH

Sekolah yang sudah melakukan entri data aplikasi dapodikdasmen dapat melihat hasil data profile sekolahnya melalui:

1. Aplikasi Dapodikdasmen



Gambar. Menu Pusah untuhan – manajemen

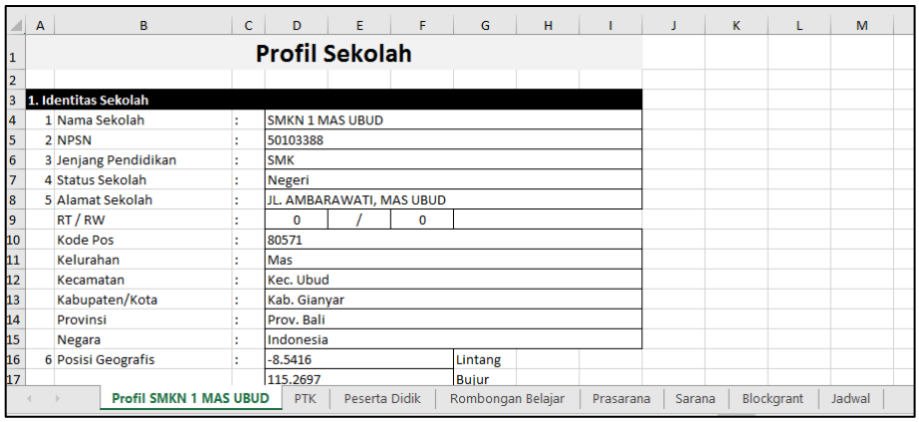
Pada Aplikasi Dapodikdasmen, setelah proses entri dilakukan oleh petugas pendataan lakukan cek kembali isiannya melalui fitur cek profil. Aplikasi Dapodikdasmen mengeluarkan tiga jenis file profil yang dapat diakses oleh sekolah, diantaranya:

a) Profil

Gambar. Profil sekolah

File Profil berformat excel yang di dalamnya terdiri dari beberapa sheet yang menampilkan rekapan dari Aplikasi Dapodikdasmen. Rekap data yang ditampilkan pada file Profil, yaitu:

- Profil Sekolah
- Rekap data Guru dan Tenaga Kependidikan
- Rekap data Peserta Didik
- Rekap data Rombongan Belajar
- Rekap data Prasarana
- Rekap data Sarana
- Rekap data Blockgrant
- Rekap data Jadwal

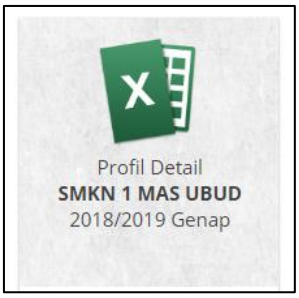


1			**Profil Sekolah**		
2					
3	**1. Identitas Sekolah**				
4	1	Nama Sekolah	:	SMKN 1 MAS UBUD	
5	2	NPSN	:	50103388	
6	3	Jenjang Pendidikan	:	SMK	
7	4	Status Sekolah	:	Negeri	
8	5	Alamat Sekolah	:	JL. AMBARAWATI, MAS UBUD	
9		RT / RW	:	0 / 0	
10		Kode Pos	:	80571	
11		Kelurahan	:	Mas	
12		Kecamatan	:	Kec. Ubud	
13		Kabupaten/Kota	:	Kab. Gianyar	
14		Provinsi	:	Prov. Bali	
15		Negara	:	Indonesia	
16	6	Posisi Geografis	:	-8.5416	Lintang
17				115.2697	Bujur

Profil SMKN 1 MAS UBUD | PTK | Peserta Didik | Rombongan Belajar | Prasarana | Sarana | Blockgrant | Jadwal

Gambar. Profil sekolah (format xlsx)

b) Profil Detail

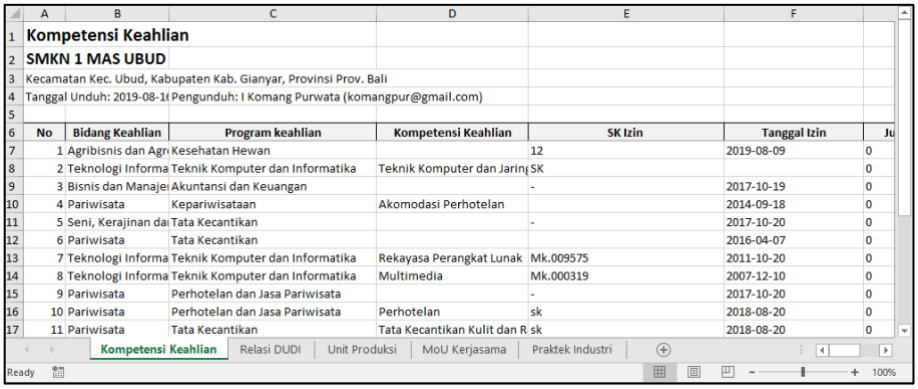


Gambar. Profil detail

File Detail Profil berformat excel yang di dalamnya terdiri dari beberapa sheet yang menampilkan rekapan dari Aplikasi

Dapodikdasmen khusus untuk jenjang SMK. Rekap data yang ditampilkan pada file Detail Profil, yaitu:

- Kompetensi Keahlian
- Relasi Dunia Usaha Dunia Insdustri (DUDI)
- Unit Produksi
- MoU Kerjasama
- Praktek Industri



Kompetensi Keahlian
SMKN 1 MAS UBUD
Kecamatan Kec. Ubud, Kabupaten Kab. Gianyar, Provinsi Prov. Bali
Tanggal Unduh: 2019-08-1(Pengunduh: I Komang Purwata (komangpur@gmail.com)

No	Bidang Keahlian	Program keahlian	Kompetensi Keahlian	SK Izin	Tanggal Izin	Ju
1	Agribisnis dan Agr	Kesehatan Hewan		12	2019-08-09	0
2	Teknologi Informa	Teknik Komputer dan Informatika	Teknik Komputer dan Jarin	SK		0
3	Bisnis dan Manaje	Akuntansi dan Keuangan		-	2017-10-19	0
4	Pariwisata	Kepariwisataan	Akomodasi Perhotelan		2014-09-18	0
5	Seni, Kerajinan da	Tata Kecantikan		-	2017-10-20	0
6	Pariwisata	Tata Kecantikan			2016-04-07	0
7	Teknologi Informa	Teknik Komputer dan Informatika	Rekayasa Perangkat Lunak	Mk.009575	2011-10-20	0
8	Teknologi Informa	Teknik Komputer dan Informatika	Multimedia	Mk.000319	2007-12-10	0
9	Pariwisata	Perhotelan dan Jasa Pariwisata		-	2017-10-20	0
10	Pariwisata	Perhotelan dan Jasa Pariwisata	Perhotelan	sk	2018-08-20	0
11	Pariwisata	Tata Kecantikan	Tata Kecantikan Kulit dan R	sk	2018-08-20	0

Kompetensi Keahlian | Relasi DUDI | Unit Produksi | MoU Kerjasama | Praktek Industri

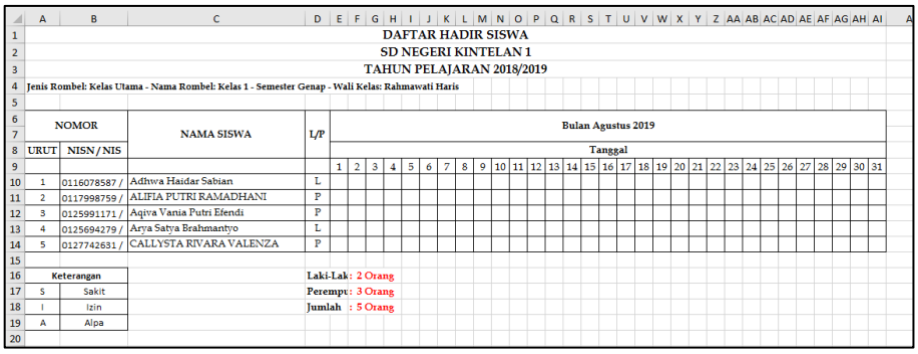
Gambar. Profil detail (format xlsx)

c) Absensi

Gambar. Absensi

File Absensi Peserta Didik berformat excel menampilkan absensi untuk semua rombel yang dientri pada Aplikasi Dapodikdasmen. Sehingga sekolah dapat memanfaatkan file tersebut untuk bisa dicetak bila akan digunakan untuk membuat absen. File Absesn akan tergenerate otomatis setiap bulan berdasarkan tanggal pada

komputer, sehingga bila mengunduh pada bulan Agustus, maka file akan menampilkan format pada tanggal pada bulan Agustus.



DAFTAR HADIR SISWA
SD NEGERI KINTELAN 1
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Jenis Rombel: Kelas Utama - Nama Rombel: Kelas 1 - Semester Genap - Wali Kelas: Rahmawati Haris

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	Bulan Agustus 2019																													
				Tanggal																													
URUT	NISN / NIS			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	0116078587 /	Adhwa Haidar Sabian	L																															
2	0117998759 /	ALIFIA PUTRI RAMADHANI	P																															
3	0125991171 /	Aqiva Vania Putri Efendi	P																															
4	0125694279 /	Arya Satya Brahmantyo	L																															
5	0127742631 /	CALLYSTA RIVARA VALENZA	P																															

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

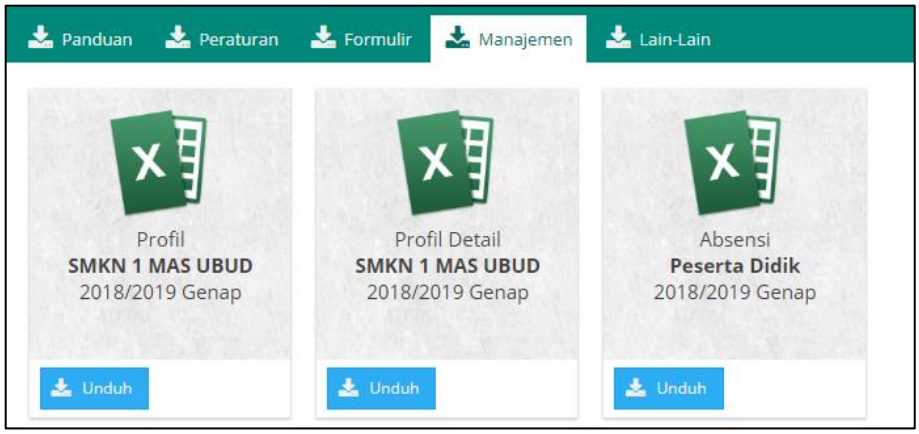
Laki-Lak : 2 Orang
Perempu : 3 Orang
Jumlah : 5 Orang

Gambar. Absensi (format xlsx)

Untuk mengunduh ketiga profil di atas pada Aplikasi Dapodikdasmen pilih menu Pusat Unduhan.

Gambar. Menu pusat unduhan

Pada menu Pusat Unduhan pilih tabulasi Manajemen, lalu klik tombol unduh untuk mengunduh file yang dicari.



Gambar. Pusat unduhan – manajemen

File Profil berformat excel terdapat beberapa sheet yang menampilkan rekapan hasil sinkronisasi Aplikasi Dapodikdasmen. Rekap data yang ditampilkan pada file Profil, yaitu:

- Profil Sekolah
- Rekap data Prasarana
- Rekap data Rombongan Belajar
- Rekap data Guru dan Tenaga Kependidikan
- Rekap data Peserta Didik

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nama Satuan	SMAN 1 SUMEDANG					
2	NPSN	20208419					
3	Bentuk Pendidikan	SMA					
4	Status Sekolah	Negeri					
5	Status Kepemilikan	Pemerintah Pusat					
6	SK Izin Operasional	0200/535/BAPSM					
7	Tanggal SK	1960-03-01					
8	Alamat	JL. P. GEUSAN ULUN NO.39 KOTA KULON- SUMEDANG SELATAN-SUMEDANG					
9	Desa/Kelurahan	Kotakulon					
10	Kecamatan	Sumedang Selatan					
11	Kabupaten/Kota	Kabupaten Sumedang					
12	Propinsi	Jawa Barat					

Profile | Prasarana | Rombongan Belajar | Guru dan Tendik | Peserta Didik

Gambar. Profil sekolah (format xlsx)