

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

		1				
			Versi 2018.b			
/			8			
	olah Sarpras GTK Peserta Dietit Runobongan Belajat Hulai animut		NPSN: Bentuk Pendidikan: Status: Kecamatan: Nebupaten: Provinil Nepata Sekolah: Operatos: Username: Bersedia Menerima a Peneropon Kunkutin	SMP Negeri Kec, Balung Kab, Jember Prop. Jawa Timur		
						😁 Jumlah Pe
					Durau Syne	Nama Romi
a	20 Diikasi d	арс	8. dikdasi	Ь		

SMPN 3 BALUNG - 2017/2018 Genap



panduan penggunaan aplikasi

KATA PENGANTAR

Buku ini memuat pengenalan dan panduan teknis Aplikasi Dapodik Versi 2018.b mulai dari persiapan dan proses instalasi serta deskripsi dari setiap perbaikan dan perubahan.

Buku ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada operator dan warga sekolah yang hendak mengimplementasikan aplikasi Dapodik Versi 2018.b secara mandiri di sekolah. Melalui buku ini, diharapkan hal-hal yang terkait dengan materi seputar implementasi aplikasi Dapodik Versi 2018.b dapat dipahami dan dimaknai dengan mudah. Penyusunan buku ini merupakan upaya strategis untuk memberikan kemudahan dalam memberikan informasi yang luas kepada operator tentang penggunaan aplikasi Dapodik Versi 2018.b dalam bentuk panduan.

Kami sadari bahwa buku ini masih belum sempurna, oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku ini.

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

Dr. Thamrin Kasman NIP 196011261988031001 Panduan Penggunaan Aplikasi Dapodik Versi 2018.b

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I INFORMASI UMUM	1
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Diagram Alir Penggunaan Aplikasi	2
BAB II INSTALASI APLIKASI DAPODIKDASMEN	5
2.1 Persiapan Instalasi	5
2.2 Langkah-langkah Instalasi Aplikasi Dapodik	
BAB III DESKRIPSI PERUBAHAN	
3.1 Daftar Perubahan	
3.2 Deskripsi Perubahan	20
BAB IV NILAI	43
4.1 Target Pendataan Nilai Tahun 2018	43
4.2Kewenangan Input Data Nilai	
4.3Prosedur Input Data	
4.4Persiapan Data	46
4.5Menu Nilai	47
BAB V PENUTUP	49

BAB I INFORMASI UMUM

1.1 Pendahuluan

Sistem pendataan Dapodik pada tahun pelajaran 2017/2018 mengembangkan pembaruan Aplikasi Dapodik versi terbaru yang diberi nama versi 2018.b. Pembaruan pada versi 2018.b hadir dengan tampilan warna pada menu login dan registrasi yang lebih segar. Secara sistem, pembaruan versi 2018.b disiapkan untuk dapat memenuhi kebutuhan pemanfaatan data di tahun pelajaran baru ini. Aplikasi Dapodik versi 2018.b dikemas dalam bentuk installer, sehingga perlu didahului oleh proses uninstal aplikasi Dapodik versi sebelumnya.



Gambar laman utama Aplikasi Dapodikdasmen

Pembaruan yang paling menonjol adalah di relasional entitas data substansi pendidikan, dimana dikembangkan menu baru yaitu, menu Jadwal dan Ekstrakurikuler. Pembaruan yang lainnya ada pada menu sekolah, peserta didik, dan sarana. Deskripsi pembaruan akan dijelaskan di bab pembaruan aplikasi versi 2018.b. Menu Jadwal dan Ekstrakurikuler akan dijelaskan pada bab terpisah, agar pengguna mendapatkan penjelasan yang detail.

1.2 Diagram Alir Penggunaan Aplikasi



Penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018.b memiliki karakteristik tersendiri. Guna memudahkan pengguna di satuan pendidikan serta mendorong terkumpulnya data dengan kualitas baik, maka telah disusun alur penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen, seperti yang tampak pada halaman sebelumnya. Panduan Penggunaan Aplikasi Dapodik Versi 2018.b

BAB II INSTALASI APLIKASI DAPODIKDASMEN

2.1 Persiapan Instalasi

a. Kode Registrasi dan Akun Petugas Pendataan

Sebelum memulai proses instalasi Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018.b, petugas pendataan harus memastikan telah memiliki kode registrasi dan akun Petugas Pendataan yang akan digunakan dalam proses instalasi.

b. Unduh Aplikasi Dapodik

Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018.b saat ini tersedia dalam bentuk file *installer* yang merupakan hasil perbaikan dan pengembangan dari aplikasi versi sebelumnya. Untuk mengunduh Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018.b, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Jalankan peramban web (Google Chrome atau Mozilla Firefox), lalu ketikkan <u>http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/laman/unduh</u> di *address bar*.
- 2) Klik menu "Unduh" dan klik Installer Dapodikdasmen Versi 2018.b seperti di bawah ini, lalu simpan di lokal komputer/laptop.



Gambar. Halaman unduh Aplikasi Dapodik Versi 2018.b

c. Generate Prefill Aplikasi Dapodik

Generate prefill adalah tahapan untuk mengambil database awal sekolah dari server agar dapat diregistrasikan di Aplikasi Dapodikdasmen secara *offline* (dalam bentuk *file .prf*). Generate prefill merupakan database hasil sinkronisasi terakhir sekolah.

Untuk meningkatkan keamanan dari segi pengguna, saat ini proses generate prefill dapat dilakukan setelah pengguna berhasil login menggunakan username, password, dan kode registrasi Dapodikdasmen sekolah yang aktif.



Gambar. Halaman aplikasi prefill

Sebelum masuk ke dalam pembahasan mengenai langkah-langkah melakukan generate ulang prefill, baiknya pengguna mengetahui terlebih dahulu ketentuan-ketentuan umum generate ulang prefill.

Berikut ini beberapa ketentuan terkait Generate Ulang Prefill:

- 1) Generate prefill adalah tahapan untuk mengambil database awal sekolah dari server agar dapat diregistrasikan di Aplikasi Dapodikdasmen secara *offline*.
- 2) Generate prefill merupakan database hasil sinkronisasi terakhir sekolah.
- Masukkan username, password yang lama dan kode registrasi sesuai di aplikasi Dapodik, Jika lupa username/ password silakan hubungi admin dinas kabupaten/kota (KK-DATADIK) untuk dilakukan reset ulang.
- 4) Untuk sekolah baru, hubungi admin dinas kabupaten/kota (KK-DATADIK) untuk mengaktivasikan *username* dan *password*.

- 5) Saat registrasi di aplikasi, isi *username* dan *password* sesuai pada saat unduh prefill.
- 6) Registrasi awal masuk ke dalam aplikasi dapat dilakukan tanpa harus menggunakan prefill, dengan syarat harus online/terhubung internet.
- 7) Dinas kabupaten/kota (KK-DATADIK) dapat membantu melakukan generate prefill sekolah di wilayahnya masing-masing untuk membantu sekolahsekolah dengan keterbatasan infrastruktur (internet, SDM, komputer, listrik, dll) dengan menggunakan akun di laman http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id
- 8) Jangan lakukan registrasi dengan menggunakan prefill kadaluarsa (lama). Jika ingin pindah ke komputer lain lakukan siklus "sinkronisasi > generate prefill ulang". (untuk mencegah duplikasi data)
- 9) Kode registrasi, *username* dan *password* dapat di-reset oleh admin dinas kabupaten/kota (KK-DATADIK) jika diperlukan (terjadi pergantian petugas pendataan).

Selengkapnya, untuk memulai proses generate prefill silakan lakukan langkahlangkah di bawah berikut:

- 1) Jalankan peramban web (Google Chrome atau Mozilla Firefox), lalu ketikkan <u>http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/laman/unduh</u> di *address bar.*
- 2) Pilih menu Data Prefill.
- 3) Pilih jenjang yang sesuai.
- 4) Masukkan username, password, dan kode registrasi.

I≣ MASUKKAN DATA ANDA	
JENJANG USER NAME PASSWORD	SMA-SMK
KODE	GENERATE

Gambar. Formulir prefill

Username dan *password* yang digunakan untuk mengunduh prefill adalah yang terdaftar terakhir dan tersimpan di server Pusat. Jika terdapat ketidaksesuaian data ketika melakukan proses generate prefill, lakukan konfirmasi dengan operator Dapodik di dinas kabupaten/kota (KK-DATADIK).

Dinas kabupaten/kota dapat membantu melakukan generate ulang prefill sekolah di wilayahnya masing-masing untuk membantu sekolah-sekolah dengan keterbatasan infrastruktur (internet, SD, komputer, listrik, dll) dengan menggunakan akun khusus dinas kabupaten/kota di laman http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id

5) Setelah berhasil memasukkan *username, password*, dan kode registrasi, klik "Generate". Tunggu proses generate selesai.

■ MASUKKAN DATA ANDA	
JENJANG	SD-SMP-SLB
USER NAME	
PASSWORD	
KODE	
NODE	

Gambar. Proses generate prefill

6) Setelah proses generate prefill selesai, selanjutnya akan tampil jendela seperti pada gambar.



Gambar. Pembuatan prefill selesai dilakukan

7) Klik "Download" dan simpan prefill tersebut di drive C:\ dengan nama folder "prefill_dapodik".

	DATA	SATUAN	PENDIDIKAN	YANG	BERHASIL	DIBUAT	KAN FIL	E PREFILL
dow	NECEI mload	PL 3 SATAI	RMESE Langgo	o, Kab. N	langgarai,	Prop. Nu	ısa Tengi	g <mark>ara Timur</mark> C o Kembali
ło.	Z					J	umlah Da	ta
1		Mst Wilaya	ah			37	/95	
•		Lembaga	Akreditasi			2		
•		Jenis Pras	arana			1		
•		Jurusan				1		
		Jenis Hapı	us Buku			5		
		Mata Pela	jaran			11	L	
		Jenis Kepa	anitiaan			1		
		Jenis Ks				7		
		Peran				3		
ο.		Pekerjaan				2		
1.		Bank				13	36	
2.		Alasan La	yak Pip			11	L	
з.		Tahun Aja	iran			1		
4.		Semester				5		
5.		Kurikulum				48	3	
6.		Jenis Sara	ina			17	7	
7		Jabatan Ti	ugas Ptk			7		

Gambar. Unduh prefill



Gambar. Unduh prefill dan carpenempatan di folder prefill_dapodik

d. Pengaturan Waktu pada Komputer

Langkah berikutnya adalah melakukan pengaturan waktu pada komputer. Hal ini penting dilakukan untuk memastikan proses sinkronisasi data berjalan lancar. Selengkapnya silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1) Klik waktu yang terdapat di *taskbar* (pojok kanan bawah), lalu klik "Date and time settings".

July	2016				\sim	\sim
Su	Мо		We	Th		Sa
26			29	30	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						
Date	and tim	ie settir	ngs 🔫			
				_		
	/	<u>`</u> ¶⊡ /	‴ (1× L	2	ENG 1	10:34 PM

Gambar. Pengaturan waktu dan tanggal

2) Tampil menu date and time settings, lalu klik "Change" dan sesuaikan dengan waktu saat ini.



Gambar. Rincian pengaturan dan tanggal

3) Selanjutnya, pastikan zona waktu yang dipilih adalah zona waktu yang sesuai dengan wilayah setempat. Contoh untuk pengisian zona waktu WIB (Waktu Indonesia Barat) pilih zona waktu (UTC+07:00 Bangkok, Hanoi, Jakarta).



Gambar. pengaturan zona waktu

e. Program Pengamanan dinonaktifkan

Agar proses instalasi aplikasi Dapodik dapat berjalan dengan lancar, beberapa program pengamanan perlu dinonaktifkan, contohnya:

- 1) Deep Freeze: harus dinonaktifkan.
- 2) Antivirus yang membuat service database tidak berjalan sebagaimana seharusnya misalnya Avast, Avira, Symantec, Antivir harus dinonaktifkan atau dihapus. Antivirus yang disarankan adalah Windows Defender atau Microsoft Essentials. Antivirus ini dapat diunduh di laman resmi Windows dan tidak berbayar.
- 3) Windows Firewall dinonaktifkan jika ingin menggunakan entri data dengan menggunakan jaringan. Cara menonaktifkannya adalah:



Gambar. Menonaktifkan firewall

f. Menyiapkan Kode Registrasi Aplikasi Dapodik

Kode registrasi adalah "kunci" untuk memuat data sekolah. Kode registrasi diterbitkan oleh 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) atau dengan cara login ke laman SDM di <u>http://sdm.data.kemdikbud.go.id</u>. Jika belum memiliki akun di <u>http://sdm.data.kemdikbud.go.id</u>, maka petugas pendataan di sekolah harus segera melakukan registrasi dengan melampirkan surat tugasnya sebagai Petugas Pendataan Dapodik.

Setelah mengambil kode registrasi sekolah dari laman <u>http://sdm.data.kemdikbud.go.id</u> maka pastikan kode registrasi tersimpan dan tercatat dengan baik serta tidak membagi/memberitahukan kode registrasi ini pada pihak yang tidak berkepentingan, jadi kode registrasi sifatnya RAHASIA.

Untuk sekolah baru dan belum memiliki Kode registrasi, maka prosedur untuk memperoleh Kode registrasi Aplikasi Dapodik adalah sebagai berikut:

- 1) Sekolah harus telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSP-K.
- Petugas pendataan melakukan registrasi atau mendaftar di laman: <u>http://sdm.data.kemdikbud.go.id</u> dengan melampirkan Surat Tugas atau SK Operator (file dalam bentuk *.pdf).
- 3) Petugas pendataan dapat mengecek status approve atau persetujuan dari admin di PDSP-K.
- 4) Jika statusnya telah di-generate, maka petugas pendataan dapat melihat dan mengambil Kode registrasi pada laman <u>http://sdm.data.kemdikbud.go.id</u> sebagaimana dijelaskan di atas.

2.2 Langkah-langkah Instalasi Aplikasi Dapodik

Setelah semua tahapan persiapan instalasi dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan instalasi dengan menjalankan file full installer yang telah diunduh. Panduan ini menggunakan Aplikasi Dapodik Versi 2018.b. Proses instalasi dengan status normal akan berlangsung cukup lama yaitu sekitar 15 menit. Selengkapnya ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

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



Gambar. File installer

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



Gambar. Jendela instalasi Dapodik

4) Pada jendela perjanjian persetujuan, pilih "Saya Setuju" dan klik "Lanjut".

👪 Instalasi - Dapodik — 🗌	\times
Perjanjian persetujuan Harap baca informasi penting ini sebelum melanjutkan	
Harap baca perjanjian persetujuan ini. Anda harus menyetujui peraturan dari perjanjian ini sebelum melanjutkan	
Lisensi	^
Aplikasi Dapodik Ditjen Dikdasmen adalah sistem yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (yang selanjutnya disebut Kemdikbud) untuk pengambilan data pokok Pendidikan Menengah di Indonesia. Kemdikbud menghormati semua undang-undang hak cipta dan ketentuan yang berlaku untuk pembuatan, pengembangan serta distribusi dan perangkat lunak. Kemdikbud memberikan hak kepada pengguna perangkat lunak dalah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Menengah Luar Biasa, Dinas Pendidikan Kabupaten atau Kota untuk menggunakan dan menyebarkan perangkat lunak ini	¥
● Saya setuju	
O Saya tidak setuju Ditien Dikdasmen - Kemdikbud	
< Kembali Lanjut >	Batal

Gambar. Perjanjian persetujuan

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

🚯 Instalasi - Dapodik	_		\times
Pilih lokasi tujuan Dimanakah Dapodik akan di pasang?			
Instalasi akan memasang Dapodik kedalam folder yang dibe	rikan		
Untuk melanjutkan, klik Lanjut. Jika anda ingin memilih folder yang lai	ın, klik J	elajahi	
C:\Program Files (x86)\Dapodik	Je	alajahi	
Di butuhkan ruang bebas sebesar 263.9 MB			
Kembali Lanju	ıt >	В	atal

Gambar. Lokasi tujuan instalasi aplikasi

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

👪 Instalasi - Dapodik	J pintas program akan dibuat?		
Pilih folder Start Menu Dimanakah lokasi jalan pintas program akan dibuat?			
Program instalasi akan membuat jalan pintas program di fold	ler Star n, klik J	t Menu elajahi	
Dapodik	zodik — X tart Menu Image: Comparison of the second s		
Ditjen Dikdasmen - Kemdikbud	t >	В	atal

Gambar. Folder Start Menu aplikasi

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

👪 Instalasi - Dapodik	_		\times
Siap untuk memasang Instalasi sekarang siap untuk memulai pemasangan Dapodik di kompute	er anda	,	
Klik Pasang untuk melanjutkan pemasangan, atau klik Kembali jika anda ulang atau mengubah pengaturan	a ingin m	elihat	
Folder Tujuan: C:\Program Files (x86)\Dapodik		1	`
Folder Start Menu: Dapodik			
		>	,
Ditjen Dikdasmen - Kemdikbud	g	Ba	tal

Gambar. Jendela persiapan pemasangan aplikasi

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

🚯 Instalasi - Dapodik —		\times
Memasang Silahkan tunggu sementara Instalasi memasang Dapodik di komputer anda		
Mengekstrak berkas C:\\Dapodik\dataweb\apps\src\DataDikdas\Model\om\BaseErrortype.php		
Ditien Dikdasmen - Kemdikbud		
	В	atal

Gambar. Proses pemasangan aplikasi

9) Untuk mengakhiri proses pemasangan Aplikasi Dapodikdasmen, klik "Selesai".



Gambar. Mengakhiri pemasangan aplikasi

10) 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 2018.b

Panduan Penggunaan Aplikasi Dapodik Versi 2018.b

BAB III DESKRIPSI PERUBAHAN

3.1 Daftar Perubahan

Berikut adalah daftar perubahan pada Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018.b:

- 1. [Pembaruan] Penonaktifan untuk perubahan data penugasan GTK, perubahan hanya melalui Dinas Pendidikan (KK-Datadik)
- 2. [Pembaruan] Penambahan validasi pengecekan kewajaran data pada GTK dengan status penugasan induk di sekolah negeri namun status kepegawaian sebagai GTY
- 3. [Pembaruan] Penambahan validasi pengecekan kewajaran data pada peserta didik antara tanggal masuk sekolah dengan jenis pendaftaran
- 4. [Pembaruan] Penonaktifan untuk perubahan data GTK jika status satuan administrasi pangkal (SATMINKAL) ada di sekolah non induk
- 5. [Pembaruan] Penambahan validasi pada jenjang SMA dan SMK untuk Wakil Kepala Sekolah mengikuti rasio rombel (1:9)
- 6. [Pembaruan] Penambahan fitur tampilkan password ketika buat akun GTK
- 7. [Pembaruan] Penambahan validasi untuk mengecek mata pelajaran yang diajarkan diluar struktur kurikulum yang berlaku
- 8. [Pembaruan] Pencegahan perubahan tingkat pendidikan, kurikulum dan jurusan pada rombongan belajar jika pembelajaran sudah terisi
- 9. [Pembaruan] Penambahan kolom lintang dan bujur pada PTK
- 10. [Pembaruan] Penambahan kolom lintang dan bujur pada Peserta Didik
- 11. [Pembaruan] Pengaktifan kurikulum 2013 untuk semua jenjang pendidikan
- 12. [Pembaruan] Perubahan menu utama
- 13. [Pembaruan] Penambahan pada rombongan belajar untuk mengakomodir sistem Satuan Kredit Semester (SKS)
- 14. [Pembaruan] Penambahan fitur konfirmasi dan cetak surat mutasi peserta didik
- 15. [Pembaruan] Penambahan fitur cek informasi terkait profil guru dan tendik
- 16. [Pembaruan] Perubahan, penyesuaian dan penyempurnaan struktur database dengan UI pada aplikasi
- 17. [Pembaruan] Penambahan fitur perubahan kop sekolah
- 18. [Perbaikan] Pengaktifan kembali menu nilai
- 19. [Perbaikan] Perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan fitur penginputan nilai
- 20. [Perbaikan] Perbaikan security aplikasi
- 21. [Perbaikan] Optimalisasi aplikasi
- 22. [Perbaikan] Perbaikan bugs ketika menambah mata pelajaran untuk jenjang SMA
- 23. [Perbaikan] Perbaikan pengisian rombel praktik untuk jenjang SMK

3.2 Deskripsi Perubahan

1) [Pembaruan] Penonaktifan untuk perubahan data penugasan GTK, perubahan hanya melalui Dinas Pendidikan (KK-Datadik)

Penambahan fitur ini untuk meminimalisir kesalahan input data penugasan GTK khususnya untuk guru yang mengajar di lebih dari satu sekolah. Jika ada perubahan penugasan GTK hanya bisa dilakukan pada Aplikasi Manajemen Dinas Pendidikan (KK-Datadik) setempat.

Penugasan PTK : Netty Mah	adewi			¥	^
– 🗖 Penugasan ––––––					
	04/SK.YPBM/X/2005				
Keaktifan PTK: 🗹 Jul	🕑 Ags	🕑 Sep	🕑 Okt		
🗹 Nov	🕑 Des	🗹 Jan	🗹 Feb		
🗹 Mar	🗹 Apr	🗹 Mei	🗹 Jun		
🗖 Di Isi Saat Sudah Kelua	r				
Keluar karena:				-	
Tanggal keluar:				##	
	O a E	Buat/Ubah Akun PTK	🖹 Simpan 📳	Simpan dan T	ut

Gambar. Penonaktifan penugasan GTK

2) [Pembaruan] Penambahan validasi pengecekan kewajaran data pada GTK dengan status penugasan induk di sekolah negeri namun status kepegawaian sebagai GTY

GTK dengan status penugasan induk di sekolah negeri namun memiliki status kepegawaian GTY akan menyebabkan invalid pada menu validasi lokal. Diharapkan sekolah dapat memeriksa kembali isian data milik GTK tersebut. Jika belum ada perubahan, sekolah tidak dapat melakukan sinkronisasi.



Gambar. Validasi pengecekan kewajaran data GTK

3) [Pembaruan] Penambahan validasi pengecekan kewajaran data pada peserta didik antara tanggal masuk sekolah dengan jenis pendaftaran

Fltur ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan penginputan tanggal masuk peserta didik. Validasi ini membandingkan isian tanggal masuk sekolah dengan jenis pendaftaran yang terdapat pada tabel registrasi peserta didik.



Gambar. Validasi pengecekan kewajaran data peserta didik

4) [Pembaruan] Penonaktifan untuk perubahan data GTK jika status satuan administrasi pangkal (SATMINKAL) ada di sekolah non induk

Fitur ini ditambahkan agar data yang dikirimkan konsisten khususnya bagi guru yang mengajar di lebih dari 1 sekolah/satminkal. Perubahan identitas pokok hanya bisa dilakukan melalui sekolah induk. Adapun di sekolah non induk hanya bisa mengisi penugasan, pembelajaran, tugas tambahan dan nilai.

Edit PTK : Ambrosius Yakur	(Data hanya dapat diubah di sekalah induk) 🖉	ſ
- Identitas		1
Nama (tanpa gelar)*/*		I
NIK / No. Passport (Urnak WNA).*		I
Jenis kelamirs		I
Tempet labit;*		l
Targgal labor.*		I
Nama ibu kandung *		l
- 🗖 Data Pribadi		ł
Karrat jalars*		
104		
Nama dunurs		
Desa/Kelurahans*		
Kecamatari	fer, Besterg false- Fors Besterg	
Kode pos		
Lintarg		
Biper		
	Katha Kashar	
NPWP:		
Agama & kepercayaan.		
Torrest mapping property		
	Support A Local Day	Í

Gambar. Penonaktifan perubahan data GTK di sekolah non induk

5) [Pembaruan] Penambahan validasi pada jenjang SMA dan SMK untuk Wakil Kepala Sekolah mengikuti rasio rombel (1:9)

Validasi ini ditambahkan untuk mengakomodir rasio jumlah wakil kepala sekolah dengan jumlah rombel yang di sekolah tersebut khusus untuk jenjang SMA dan SMK. Tiap 9 (sembilan) rombel berbanding dengan 1 (satu) wakil kepala sekolah.

1-2 rombel = wakil kepala sekolah tidak diakui
3-9 rombel = 1 wakil kepala sekolah
10-18 rombel = 2 wakil kepala sekolah
19-27 rombel = 3 wakil kepala sekolah
>27 rombel = 4 wakil kepala sekolah

📕 Sek	olah	A Sarpras	🙂 Peserta Didik	Бетк	警 Rombongan Belajar & Jadwal	🗐 Pembelajaran	🖹 Nilai		
🖹 Und	duh Exo	el							
- ↓	L Keterangan								
0	Wakil Kepala Sekolah tidak diperkenankan lebih dari 1 PTK, seorang wakasek hanya untuk 9 rombel. A/n Indri Nathalia, Yulie								

Gambar. Validasi rasio wakil kepala sekolah dengan jumlah rombel

6) [Pembaruan] Penambahan fitur tampilkan password ketika buat akun GTK

Fitur ini ditambahkan untuk memudahkan pengguna dalam pengisian password pada fitur akun GTK yang terdapat di tabel penugasan. Fitur ini dapat menampilkan password yang tersembunyi.

Akun PTK	×						
Username:	anast_gick@yahoo.com						
Password:							
Konfirmasi Password:							
	Tampilkan Password						
1. Password password	yang dimasukan bukan berarti password yang sama dengan asli email PTK						
2. Diharapka	n agar PTK sendiri yang memasukan password tersebut						
3. Akun ini al aplikasi ya	3. Akun ini akan digunakan oleh PTK untuk keperluan transaksi semua aplikasi yang dikelola oleh Ditjen GTK						
 Akun pengguna PTK hanya dapat digunakan untuk PTK yang berada di sekolah induk 							
	🖺 Simpan 🗙 Batal						

Gambar. Fitur Tampilkan Password pada Akun GTK

7) [Pembaruan] Penambahan validasi untuk mengecek mata pelajaran yang diajarkan diluar struktur kurikulum yang berlaku

Validasi ini ditambahkan untuk meminimalisir penginputan mata pelajaran yang tidak seharusnya berada pada struktur kurikulum yang berlaku di aplikasi dapodik. Hal ini juga dimaksudkan untuk mencegah penginputan data menggunakan aplikasi diluar aplikasi dapodik.



Gambar. Validasi kesesuaian matpel dengan struktur kurikulum yang berlaku

8) [Pembaruan] Pencegahan perubahan tingkat pendidikan, kurikulum dan jurusan pada rombongan belajar jika pembelajaran sudah terisi

Hal ini dilakukan untuk meminimalisir manipulasi data. Dengan adanya pembaruan ini, rombongan belajar yang sudah terisi pembelajarannya tidak dapat diubah tingkat pendidikan, kurikulum dan isian jurusan. Jika pengguna memaksa melakukan hal tersebut, maka akan tampil peringatan seperti gambar berikut.

Error	×
Terdeteksi pembelajaran untuk rombel 10 sudah terisi, untuk mengubah tingkat harap kosongkan pembelajaran terlebih dahulu.	
ОК	

Gambar. Peringatan validasi pada tabulasi Rombongan Belajar

Jika pengguna ingin mengubah tingkat pendidikan, kurikulum, dan isian jurusan maka pengguna wajib mengosongkan pembelajaran dengan cara menghapus satu persatu isian pembelajaran.

9) [Pembaruan] Penambahan kolom lintang dan bujur pada GTK

Edit PTK : anna mey hasian	sinaga
🗖 🗖 Data Pribadi ————	
Alamat jalan: *	KOMPLEK PERMATA
RT:	4
RW:	9
Nama dusun:	
Desa/Kelurahan: *	SAYATI
Kecamatan:	Kec. Margahayu - Kab. Bandung
Kode pos:	40
Lintang:	0
Bujur:	0
	💡 Buka Peta Koordinat
NPWP:	68.152.
Agama & kepercayaan: *	Kristen

Gambar. Kolom lintang dan bujur pada form GTK

10) [Pembaruan] Penambahan kolom lintang dan bujur pada Peserta Didik

Penambahan pengisian kolom lintang dan bujur pada peserta didik bertujuan untuk mengukur jarak tempuh tempat tinggal peserta didik dengan sekolah dan untuk mengakomodir kebijakan zonasi pada aturan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) sesuai Peraturan Menteri Pendidikan No. 17 Tahun 2017. Prosedur pengisian lintang dan bujur pada peserta didik adalah sebagai berikut:

- a) Pilih peserta didik yang akan diisi, klik tombol Ubah.
- b) Maka akan tampil jendela Edit Peserta Didik.

Edit Peserta Didik : ABRAHA	IM ISAIAH SIHPUTRA HAROSUHAN POERBA
Desa/Kelurahan:*	Cibabat
Kecamatan:*	Kec. Cimahi Utara - Kota Cimahi
Kode pos:	
Lintang:	
Bujur:	
	O Buka Peta Koordinat
Tempat tinggal:	Bersama orang tua
Moda transportasi:	Angkutan umum/bus/pete-pete
No KKS (Kartu Keluarga Sejahtera):	

Gambar. Kolom lintang dan bujur pada form Peserta Didik

 c) Klik tombol Buka Peta Koordinat untuk melihat titik tempat tinggal siswa peserta didik. Pastikan komputer terkoneksi internet jika ingin menggunakan fitur ini. Maka akan tampil peta koordinat seperti gambar berikut.



Gambar. Peta Koordinat

- d) Untuk memudahkan pencarian titik koordinat, isi kolom Cari Lokasi lalu tekan Enter. Pilih titik koordinat yang diinginkan, lalu klik Pilih Koordinat dan klik Simpan & Tutup jendela.
- 11) [Pembaruan] Pengaktifan kurikulum 2013 untuk semua jenjang pendidikan

Pada aplikasi versi 2018.b ini semua satuan pendidikan di semua jenjang diberikan kebebasan dalam memilih kurikulum sesuai dengan yang berlaku di masing-masing satuan pendidikan.



Gambar. Pemberlakukan kurikulum 2013 di tabulasi Beranda

Untuk mengubah kurikulum, lakukan perbaikan pada kolom kurikulum yang terdapat di tabulasi rombongan belajar. Sebagai contoh kami menggunakan jenjang SMA. Untuk mengganti dari kurikulum 2013 ke KTSP, pastikan Program Pengajaran Satuan Pendidikan dipilih sesuai yang diinginkan, lalu pilih KTSP pada isian kurikulum.

Jenis Rombel	Tingkat Pendidikan	Program Pengajaran Sat.Pendidikan	Kurikulum	Nama Rombel
Kelas	Kelas 11	MIPA	Kurikulum SMA 2013 MIPA	11A
Kelas	Kelas 11	MIPA	Kurikulum SMA 2013 MIPA	11B

Gambar. Kurikulum pada tabulasi Rombongan Belajar sebelum diubah

Jenis Rombel	Tingkat Pendidikan	Program Pengajaran Sat.Pendidikan	Kurikulum	Nama Rombel
Kelas	Kelas 11	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	SMA KTSP IPA	11A
Kelas	Kelas 11	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	SMA KTSP IPA	11B

Gambar. Kurikulum pada tabulasi Rombongan Belajar setelah diubah

Catatan: Pemilihan kurikulum di semester ini akan berhubungan dengan pemilihan kurikulum di semester selanjutnya. Jika di semester genap ini dipilih kurikulum 2013, maka semester selanjutnya pengguna tidak bisa memilih KTSP.

12) [Pembaruan] Perubahan menu utama

Pembaruan ini dilakukan dalam penyesuaian dengan menu baru yang ditambahkan di versi 2018.b. Perubahan ini diantaranya: Begitu pula Peserta Didik Non-Aktif saat ini disatukan ke menu utama Peserta Didik. Selanjutnya penambahan menu SKS (Satuan Kredit Semester) khusus untuk sekolah-sekolah yang sudah memberlakukan sistem SKS.

No.	Menu	Kerangan
1	GTK GUru Curu Curu <	Menu GTK Non- Aktif yang sebelumnya memiliki menu terpisah, di versi ini menu tersebut disatukan ke menu utama GTK.
2	 Peserta Didik Peserta Didik Peserta Didik PD Keluar 	Menu PD Keluar yang sebelumnya memiliki menu terpisah, di versi ini menu tersebut disatukan ke menu utama Peserta Didik.
3	▼ Nilai ▼ Rapor US/USBN	Menu Nilai Rapor dan Nilai US/USBN di versi 2018.b diaktifkan kembali di semester genap. Menu ini juga bisa dimanfaatkan dalam melakukan import data melalui aplikasi erapor.
4	 ✓ Validasi ✓ Validasi Lokal T Validasi Pusat 	Menu Validasi Lokal dan Validasi Pusat disatukan kedalam menu utama Validasi.

13) [Pembaruan] Penambahan pada rombongan belajar untuk mengakomodir sistem Satuan Kredit Semester (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.

(Reguler , SKS, Ekskul dan Teori).



Gambar. Pilihan Rombongan Belajar SKS

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

0	🕂 Tambah 🥒 Uba	ah 🖹 Simpan 🏦 Ha	pus	🖌 Validasi	🕲 Angg	ota Rombel	🤰 Pembelajaran			
Vid	Tingkat Pendidikan	Kurikulum		Nama R	tombel	Wali/Guru k	(elas	Prasarana	Moving Class	Melayani Keb.Khusus
×	Kelas 7	Kurikulum SMP 2013		SKS		Ambrosius	Yakum	XA	Tidak	Tidak ada

Gambar. Contoh Rombongan Belajar SKS Jenjang SMP

0	🕂 Tambah 🥒 Uba	eh 🖹 Simpan 🍵 Hapus 🗸	Validasi 🚳 Anggota Rombel 🔗 P	embelajaran				
Vld	Tingkat Pendidikan	Program Pengajaran Sat.Pendidikan	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class	Melayani Keb.Khusus
1	Kelas 10	Bahasa dan Budaya	Kurikulum SMA 2013 Bhs&Budaya	B SKS	Agus	Gudang Bawah	Tidak	Tidak ada

Gambar. Contoh Rombongan Belajar SKS Jenjang SMA

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

14) [Pembaruan] Penambahan fitur konfirmasi dan cetak surat mutasi peserta didik

Pembaruan ini adalah salah satu penyempurnaan perihal mutasi peserta didik. Pada aplikasi versi 2018.b ini, peserta didik yang mutasi akan otomatis dibuatkan surat mutasi berdasarkan isian Dapodikdasmen di sekolah asal. Langkah-langkah untuk melakukan cetak surat mutasi peserta didik adalah sebagai berikut:

1. Pilih peserta didik yang akan dimutasi, klik tombol registrasi dan isi registrasi keluar peserta didik tersebut.

Registrasi Peserta Didik : At	oel Emmart Fajri Nathaniel	×
No Peserta UN SMP/MTs:*	2-16-02-17-107-001-8	
No Seri Ijazah SMP/MTs:	DN-02 DI/06 0318702	
No SKHUN SMP/MTs:	DN-02 D 0481272	
	Petunjuk Pengisian No Peserta Ujian	
— 🗖 Di Isi Saat Sudah Kelua	ir	
Keluar karena:	Mutasi 💌	
Tanggal keluar sekolah:	08/01/2018	
Alasan:	Mutasi	
9	🗙 Batalkan Registrasi 🖺 Simpan dar	n Tutup

Gambar. Pengisian registrasi keluar/mutasi

- 2. Setelah mengisi registrasi keluar, segera lakukan sinkronisasi agar data lokal di sekolah sama dengan data di server pusat.
- 3. Selanjutnya pada menu PD Keluar, pilih peserta didik tersebut lalu klik tombol cetak surat mutasi.



Gambar. Tabel PD Keluar

4. Maka akan tampil jendela cetak surat mutasi. Status pertama adalah "Belum Melakukan Konfirmasi Cetak". Untuk melakukan konfirmasi, klik tombol "Konfirmasi Cetak".

Bolum Melalukan Konfemani Cetak	
PEMERINTIAI PROVINSI JAWA BARAT DINAS PRINDINKAN SANG PRINDINKAN NANA DINASA DI	Yes Java
SURAT KETERANGAN PINDAHIKELUAR Nemor 48027/EBF6 03733/DAPCOIK/2/2018	
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah <u>SMAS BPK 1 PENABUR BANDUNG</u> menerangkan s balwa:	sebenamya
Nama Add Emmart Fan Nahmeri Tumpet, Tungat Juhr Tumpet, Tungat Juhr Naharo O Marta 2011 Tuhun Pretoligan 2017/2015 Group Nama Orang Tun Apato Tunu Data and Comp Tun	
Pekerjaan Orang Tua : Wiraswasta Alamat : Purum Kec: Tarogong Kaler Kab: Ganut Prov. Jawa Banat Kode Pos	•
Norror Ijazavi STTB DN-02 DI Assan Predah Mutasi Catalas	Konfirmasi Cetak 🗙 Tutup

Gambar. Belum Melakukan Konfirmasi Cetak

5. Pilih Ya untuk melanjutkan. Pilih dengan hati-hati karena jika konfirmasi cetak selesai dilakukan, maka peserta didik tersebut tidak bisa dikembalikan menjadi peserta didik aktif di sekolah tersebut.



Gambar. Konfirmasi Cetak Surat Mutasi

6. Selanjutnya, jika sudah berhasil melakukan konfirmasi maka pengguna dapat melakukan cetak surat mutasi dengan cara klik tombol "Cetak Dokumen".

Surat Keterangan Pindah/Keluar Peserta Didik : Abel Emmart Fajri	lathaniel		2.8
	Cetak Dokumen PEKERINTAH PROVINSIA DIA BENDIDAS SMAS BEYK 1 PENABUS Bard Tije 02201326 Fast 2020128 Fast Bard Tije 02201326 Fast 2020128 Fast	BARDUNG CCerrito Kota Bandung Prov. Jawa Immises smarki gyma com	
	SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR Nomor 48027/EBFB-03733/DAPO0IK/2/2018		
Yang bertanda tan bahwa:	an dibawah ini Kepala Sekolah <u>SMAS BPK 1 PENABUR</u>	BANDUNG menerangkan sebenarriya	
Nama	Abel Emmart Fairi Nathaniel		10
Tempat, Tan	pal Lahir Malang, 04 Maret 2001		
NISN	011		
Tahun Pemb	lajaran : 2017/2018 Genap		
Nama Orang	Fue Ayah		
	Ibu diamati an		
Pekejaan O	ing Tua Viraswasta		
Alamat	Perum Perum		
1993-999 A	Kec. Tarogong Kaler Kab. Garut Prov. Jav	va Barat Kode Pos.	
Nomer liazat	STTR DN.02 DI		
Alasan Pinda	Mutasi		
Catatan			•
			C Reloat 🖨 Konfirmani Cirtak 🗶 Tutup

Gambar. Cetak dokumen

7. Maka akan tampil jendela cetak surat mutasi. Atur sesuai dengan kebutuhan lalu klik *print*.



Gambar. Jendela cetak surat mutasi

15) [Pembaruan] Penambahan fitur cek informasi terkait individual guru

Fitur informasi individual guru diharapkan dapat mempermudah guru mengecek kesesuaian data yang telah diinputkan di aplikasi Dapodikdasmen . Sebaiknya hal ini dilakukan sebelum operator melakukan sinkronisasi agar data yang dikirimkan lebih terjamin kevalidannya. Untuk mengakses fitur ini, langkah yang perlu dilakukan adalah:

a. Pada menu Guru, pilih data guru yang akan dicek, lalu klik tombol Profil Guru.

	SM/	AS BPK 1 PENABUR BA	ANDUNG -	2017	/2018 Genap		
8	+	Tambah 🖋 Ubah 🖺 Sin	npan <u> </u> Ha	pus	✓ Validasi ▲ Penugas	^{an} 🔒 Profil Guru	
Vld	Sts	Nama	NIK	JK	Tmp.Lahir	Nama Ibu Kandung	nis PTK
~	&	abadi ginting	32732712	L	Gurukinayan	Naksir Sembiring	Guru Mapel
~	&	achmad iriyadi	32170219	L	tasikmalaya	rimini	Guru Mapel
<u> </u>	&	Agustinus Tampubolon	18711227	L	Ambon	Tampubolon	Guru Mapel
~	&	Agustono Sugiharto	32170208	L	Banyuwangi	Wike Kuswariani	Guru Mapel
×	&	Aldion Ariatama Ginting	32720223	L	Bogor	Aritama	Guru Mapel

Gambar. Tabel Guru di Aplikasi Dapodikdasmen

b. Maka akan tampil jendela Profil Guru seperti gambar berikut. Jika ingin mencetaknya, klik tombol Cetak Dokumen yang berada diatas.

	Cetak Dokume	
	PEMERINTAH PR DINAS P SMAS BPK 1 PEI NP5N 20219736, Jalan Durasuna 24 RTBW 0 Tels 022901205 Fax 0226019281	DVINSI JAWA BARAT ENDIDIKAN VABUR BANDUNG 12005 Kec. Cicando Kota Bandung Prov. Jawa Barat Email: Johnectaso: Imax1 @gmat.com
Data herikut dikekark	Profil Guru an melalui anlikasi Danodik Obien Dikdastnen na	da tanonal 2018-01-08 15 30 56
Atribut	Islan	Keterangan
Last Update	2018-01-08 11:08:49	Terakhir dipertahanai di DAPODIK
Nomor Surat Tupas	966/102 3 000000000	Diperoleh dari tabel perugasan
Tanggal Surat Tugas	1999-03-01	Diperoleh dari tabel penugasan
Tahun Ajaran	2017/2018	Diperoleh dari tabel penugasan
Sekolah Induk	Ya	Diperoleh dari tabel penugasan
Nama	anna mey hasian sinaga	
NK	32040	
Jenis Kelamin	Perentpuan	
TTL	BANDUNG, 1972	Tempat dan tanggal lahir
Nama Ibu Kandung	NANI KURNIASIH	
Alamat	KOMPLEK PERMATA	_
Agama	Kristen	
Status Perkawinan	Belum Kawin	
NPWP	68	
Nama Wajib Pajak		
Jenis GTK	Guru Mapel	
NUPTK	8835750	
Status Kepegawaian	PNS Diperbantukan	
1410	1023350	

Gambar. Jendela Profil Guru



c. Setelah itu klik *print* untuk mencetak melalui mesin printer di sekolah.

Gambar. Jendela Print

16) [Pembaruan] Perubahan, penyesuaian dan penyempurnaan struktur database dengan UI pada aplikasi

Dengan adanya versi terbaru aplikasi yaitu 2018.b, maka diperlukan juga penyesuaian dan penyempurnaan struktur database dengan front-end (UI) aplikasi Dapodikdasmen agar memudahkan pengguna dalam melakukan penginputan. Di versi 2018.b ini, struktur database sudah menggunakan versi 2.70 (sebelumnya versi 2.63 pada aplikasi Dapodikdasmen 2018.a).



Gambar. Informasi versi Aplikasi dan versi Database di tabulasi Beranda

17) [Pembaruan] Penambahan fitur perubahan 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. Fltur ini sudah tersedia di menu Pengaturan yang ada di aplikasi versi 2018.b. Prosedur yang perlu dilakukan adalah:

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



Gambar. Menu Gambar Kop Sekolah

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

Ganti Kop Sekolah	×
Ukuran gambar maksimal hanya 2Mb Untuk hasil yg maksimal disarankan kop gambar berukuran	700x300px
	Pilih Gambar
	🖹 Simpan

Gambar. Ganti Kop Sekolah

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

ն Open			×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	≪ Downloads > New folder	✓ ひ Search New fold	er 🔎
Organize • N	ew folder		- 1
 This PC 3D Objects Desktop Documents Downloads 	Contoh kop		
	File name: contoh kop	 ✓ All Files Open ▼ 	Cancel

Gambar. Jendela File Explorer

d) 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.

Ganti Kop Sekolah	×
Ukuran gambar maksimal hanya 2Mb Untuk hasil yg maksimal disarankan kop gambar berukuran	700x300px
C:\fakepath\contoh kop.png	Pilih Gambar
	💾 Simpan

Gambar. Ganti Kop Sekolah

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



Gambar. Proses unggah gambar kop sekolah

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

18) [Perbaikan] Pengaktifan kembali menu nilai

Penginputan isian nilai untuk semester genap kembali diaktifkan. Untuk sekolah dengan jenjang SD menggunakan input nilai pada aplikasi Dapodikdasmen , sementara untuk jenjang SMP/SMA/SMK menggunakan aplikasi erapor yang telah disediakan oleh direktorat pembinaan masing-masing. Hasil penginputan erapor dapat langsung dimasukkan atau tersinkronisasi dengan aplikasi Dapodikdasmen .

19) [Perbaikan] Perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan fitur penginputan nilai

Menu penginputan nilai telah disempurnakan dan disesuaikan dengan keadaan dilapangan. Untuk jenjang SMP/SMA/SMK penyesuaian dilakukan dengan aplikasi erapor. Sementara untuk jenjang SD penginputan tetap menggunakan aplikasi Dapodikdasmen .

20) [Perbaikan] Perbaikan security aplikasi

Untuk mencegah terjadinya manipulasi serta kerusakan data yang disebabkan penggunaan aplikasi diluar Dapodikdasmen . Pada aplikasi versi 2018.b system keamanan telah ditingkatkan agar pendataan lebih optimal dan menghasilkan data yang valid.

21) [Perbaikan] Optimalisasi aplikasi

Optimalisasi aplikasi Dapodikdasmen dasmen versi 2018.b dilakukan untuk menyempurnakan proses penginputan serta pengiriman data agar lebih valid dan mudah di pergunakan. Serta memperbaiki bagian dari aplikasi yang selama ini belum sempurna.

22) [Perbaikan] Perbaikan bugs ketika menambah mata pelajaran untuk jenjang SMA

Perbaikan aplikasi Dapodikdasmen pada menu pembelajaran untuk jenjang SMA saat menambah mata pelajaran diluar dari jam wajib.

23) [Perbaikan] Perbaikan pengisian rombel praktik untuk jenjang SMK

Beberapa Jenis rombel Praktik adalah sebagai berikut:

• Type 1:

1 mapel diampu oleh 1 orang guru (belajar teori dan praktik pada 1 rombel yang sama)

- Type 2: 1 mapel diampu oleh 2 orang guru (guru A dan B), misal mapel dengan jjm max 6
- Type 3:
 1 mapel (jjm max 6) diajar oleh 3 orang guru, 1 guru teori(guru A, jjm = 2), 2 guru praktik (guru B dan C, jjm = 4)
- Type 4

1 Mapel (jjm max = 10) diajarkan oleh 2 orang guru, 1 guru teori (Guru A, JJm = 4) , 1 guru praktik (guru B , JJM = 6)

Kasus I (Type 1)

1 mapel diajar oleh 1 orang guru (belajar teori dan praktik pada 1 rombel yang sama)

• Tidak perlu dibuatkan rombel praktik, pembelajaran praktik include didalam rombel regular

Edit Pembelajaran pad	a Rombel XI KONSTRUKSI A	ngkatan 2017	//2018 Semester Ganjil							
😧 🕇 Tambah 🖋 Ubah 🖺 Simpan 🏦 Hapus										
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel .	РТК	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max			
Gambar Teknik	Gambar Teknik	804010100				0	2			
8 - Kompetensi Keahlian	(C3)									
Konstruksi Batu	Konstruksi Batu	804050800	A.A. Istri Mirah Kresna De	SK/2017	08/10/2017	6	6			
Konstruksi Beton Bertulang	Konstruksi Beton Bertulang	804050900	Kadek Hary Cahyadi	SK/2017	01/10/2017	0	6			
Finishing Bangunan	Finishing Bangunan	804051100	IDA AYU ARIK ANJANI	SK/2017	02/10/2017	2	6			

Gambar. Kasus 1 (1 mapel diajar oleh 1 orang guru)

Kasus II (Type 2)

1 mapel diajar oleh 2 orang guru (guru A dan B), misal mapel dengan jjm max 6

- Pada rombel reguler, entri pembelajaran guru A , jjm = 0
- Pada rombel praktik 1, entri pembelajaran guru A, JJM = 6
- Pada Rombel Praktik 2 entri pembelajaran guru B, jjm = 6

	Rombel XI KONSTRUKSI An		18 Semester Ganjil				
🕜 🕂 Tambah 🥒 Ub	eah 🖹 Simpan 💼 Hapu	ıs					
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel 🕇	РТК	SK Meng	ajar Tgl SK	Jam	Max
onstruksi Batu	Konstruksi Batu	804050800	A.A. Istri Mirah Kresna	De SK/2017	08/10/201	7 6	6
Construksi Beton Bertulang	Konstruksi Beton Bertulang	804050900	I Made Astawa	SK/2017	01/10/201	7 0	6
inishing Bangunan	Finishing Bangunan	804051100	IDA AYU ARIK ANJA NI	SK/2017	02/10/201	7 2	6
Q - Matnel Lainnya							
Edit Pembelajaran p	ada Rombel XI KONSTRUK	(SI Angkatan 20	17/2018 Semester	Ganiil			
		0					1
🕜 🥒 🖉 Ubah	Simpan 🛅 Hapus				ROMBEL FR	ANTINT	
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel	1 👻 РТК	SK Mengaj	ar Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahli	an (C3)						
Konstruksi Batu	Konstruksi Batu	804050800				0	0
Konstruksi Beton Bertula.	Konstruksi Beton Bertulan	g 804050900	I Made Astawa	sk/2017	01/10/2017	6	6
Finishing Bangunan	Finishing Bangunan	804051100				0	4
🔞 🖋 Ubah 🖹	Simpan 📋 Hapus				ROMBEL PRA	AKTIK 2	
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel	1 🔻 РТК	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlia	n (C3)						
Konstruksi Batu	Konstruksi Batu	804050800				0	0
Konstruksi Beton Bertul	Konstruksi Beton Bertulang	804050900	i Wayan Ekayasa	SK/2017	01/10/2017	6	6
Finishing Bangunan	Finishing Bangunan	804051100				0	4

Gambar. Kasus 2 (1 mapel diajar oleh 2 orang guru)

Kasus III (Type 3)

1 mapel (jjm max 6) diajar oleh 3 orang guru, 1 guru teori (guru A, jjm = 2) , 2 guru praktik (guru B dan C , jjm = 4)

- Pada rombel reguler, entri pembelajaran guru A , jjm = 2
- Pada rombel praktik X, entri pembelajaran guru B, JJM = 4
- Pada Rombel Praktik Y, entri pembelajaran guru C, jjm = 4

rembelajara n pada Kom	ber AFRONSHRORSFA		1772018-Semest	er Ganjii					
🕂 Tambah 🥒 Ubah	🖺 Simpan 🛛 🍵 Ha	ipus							
Studi Nam	a Bidang Studi Lokal	Kode Mape	I † РТК	s	iK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max	
uksi Batu Kons	truksi Batu	804050800	A.A. Istri M	irah Kresna De S	K/2017	08/10/2017	6	6	
uksi Beton Bertulang Kons	truksi Beton Bertulang	804050900	l Made Ast	awa S	K/2017	01/10/2017	0	6	
ng Bangunan Finisi	hing Bangunan	804051100	IDA AYU AF	RIK ANJANI S	iK/2017	02/10/2017	2	6	
Matnel Lainnya									
😮 🖋 Ubah 🖹 S	Simpan 📋 Hapus				ROMBEL	PRAKTIK 1			
Bidang Studi	Nama Bidang Stu	di Lokal	Kode Mapel 🏌	РТК	SK Mengajar	Tgi SK	Jam	1	Ma
8 - Kompetensi Keahliar	n (C3)								
Konstruksi Batu	Konstruksi Batu		804050800				0	(0
Konstruksi Beton Bertulang	Konstruksi Beton	Bertulang	804050900	I Made Astawa	sk/2017	01/10/2017	7 6 🕇	6	6
Finishing Bangunan	Finishing Banguna	an	804051100	I WAYAN MASTIKA	sK/2017	01/10/2017	7 4	_	4
Jumlah jam total rombel XI	KONSTRUKSI : 10 Waji	ib/Kelompok A	: 0 Wajib/Kelomp	ok B: O P Poddu tifif@@	[1€22€ 63}) 610 L	ainnya: 0 Wajib	(Tambahan	Ja n): 0	
🕜 🖋 Ubah 🖹	Simpan 📋 Hapus			ROMBE	L PRAKTIK 2	2		Τ	
Bidang Studi	Nama Bidang Studi	Lokal	Kode Mapel 🏌	PTK	SK Mengaja	ar Tgl SK	Jam	Max	
8 - Kompetensi Keahlia	an (C3)								
Konstruksi Batu	Konstruksi Batu		804050800				0	0	
Konstruksi Beton Bertul	Konstruksi Beton Be	ertulang	804050900	l Wayan Ekayasa	SK/2017	01/10/201	7 6	6	
									_

Gambar. Kasus 3 (1 mapel jjm maks. 6 diajar oleh 3 orang guru)

Kasus IV (Tipe 4)

1 mapel (jjm max = 10) diajarkan oleh 2 orang guru, 1 guru teori (Guru A, JJm = 4) , 1 guru praktik (guru B , JJM = 6)

- Pada rombel reguler, entri pembelajaran guru A , jjm = 4
- Pada rombel praktik X, entri pembelajaran guru B, JJM = 6

Edit Pembe	lajaran pada F	Rombel XII AP	1 Angkatan 201	7/2018 Seme				
0 + Ta	ambah 🥜 Ut	oah 💾 Simp	an 💼 Hapus					
Bidang Studi	Nama Bida	Kode Mapel	РТК		SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompet	ensi Keahlian (C3	;)						
Front Office	Front Office	828210100	l Wayan Suwadi		421/003/SMK	11/06/2017	4	10
Tata Graha	Tata Graha	829010100	I GUSTI AGUNG E	IAH KRISTINA	421/003/SMK	11/06/2017	10	1
Binatu	Binatu	829020200	Gusti Made Supa	dmi	421/003/SMK	11/06/2017	4	4
Edit Pembel	ajaran pada R	ombel XII AP	1 Angkatan 201	7/2018 S me	ster Ganjil			
Edit Pembel	ajaran pada R bah 🔋 Simpa	ombel XII AP	1 Angkatan 201	7/2018 S me	ster Ganjil ROMBEL	. PRAKTIK		
Edit Pembel	ajaran pada R Mama Bidar	ombel XII AP an 📋 Hapu: ng Studi Lokal	1 Angkatan 201 S Kode Mapel †	7/2018 S me	<mark>ster Ganjil</mark> ROMBEL SK Mengajar	. PRAKTIK Tgl SK	im.	Max
Edit Pembel 2 Put Bidang Studi 8 - Kompete	ajaran pada R bah 😰 Simpa Nama Bidar ensi Keahlian (C3)	ombel XII AP an 📋 Hapua ng Studi Lokal)	1 Angkatan 201 Kode Mapel †	7/2018 S me	<mark>ster Ganjil</mark> ROMBEL SK Mengajar	. PRAKTIK Tgi SK	ım	Max
Edit Pembel Edit Pembel Bidang Studi 8 - Kompete Front Office	ajaran pada R bah 💾 Simpa Nama Bidar ensi Keahlian (C3 Front Office	ombel XII AP an 📋 Hapu: ng Studi Lokal	1 Angkatan 201 Kode Mapel †	7/2018 S me	ster Ganjil ROMBEL SK Mengajar SK/2017	. РRАКТІК тgl sк 01/10/2017	im 6	Max
Edit Pembel 2 2 Ut Bidang Studi 8 - Kompeter Front Office Tata Graha	ajaran pada R bah P Simpa Nama Bidar ensi Keahlian (C3 Front Office Tata Graha	ombel XII AP an â Hapur ng Studi Lokal)	1 Angkatan 201 Kode Mapel † 828210100 829010100	7/2018 S me	ster Ganjil ROMBEL SK Mengajar SK/2017	. РRАКТІК Тgi SK 01/10/2017	6 0	6 0

Gambar. Kasus 4 (1 mapel jjm maks. 10 diajarkan oleh 2 orang guru)

Cara Entri Jadwal Rombongan Belajar Praktik

- 1. Entri data jadwal dipengaruhi oleh prasana yang digunakan oleh rombel praktik tersebut
- 2. Batasan jam pertemuan untuk 1 rombel adalah 20 pertemuan dalam 1 hari
 - Kasus I,

1 ruangan Praktik digunakan oleh 2 rombel praktik secara Bergantian

• Kasus II,

2 rombel Praktik menggunakan ruangan praktik yang berbeda

Vld	Tingkat Pe	Program/Ko	ompetensi K	Kurikulum		Nama Romb	el Wali/G	āuru Kelas	Prasa	rana M	oving Class N	lelayani Keb	o.Khusus	
4	Kelas 11	Seni Pedalar	ngan	SMK 2013 REV. Seni Pe	dalangan	XI dalang	I Gede	e Arya Putra Ei	rawan C.RK.	2 T	Prasarana nr	aktik berbe	da tian	
1	Kelas 11	Seni Pedalar	ngan	SMK 2013 REV. Seni Pe	dalangan	XI dalang	I Gede	e Arya Putra Ei	rawan C.RK.		P	ombel		
4	Kelas 12	Akomodasi I	Perhotelan	SMK 2013 Akomodasi P	erhotelan	XII AP 4	Ni Wa	yan Darmini	D.R.L	AB.AP 🐂 TI	Prasarana p	raktik digu	nakan	
1	Kelas 12	Akomodasi I	Perhotelan	SMK 2013 Akomodasi P	erhotelan	XII AP 4	Ni Wa	yan Darmini	D.R.L	AB.AP 🚽 Ti	secar	a bergiliran		
	ROMBEL	PRAKTIK			🗭 Senin 🔓	🖞 Selasa 🛛 😥 Ral	bu 🔀 Kamis	🖸 Jumat 🔓	🖞 Sabtu 🔀 Min	Din				
					e + 1	mbah 👕 🗃 Hapus								
					Urutan	Prasarana	Rombel	Pembelajar	Guru					
rasarana:	D.R.LAB.AP	-			Pembelajaran	0-01 C.RK.1	XI dalang	Praktek Pe	I GUSTI AGUNG D	AH KRISTINA ADI				
					Pembelajaran I	00-02 C.RK.1	XI dalang	Praktek Pe	I GUSTI AGUNG D	AH KRISTINA ADI				
	nasa 🕑 Kabu		Jamar 🖉 380		Pembelajaran	0e-03 C.RK.1	Xi dalang	Praktek Pe	I GUSTI AGUNG D	Senin S	🖉 Selasa 🛛 🔽 Ra	bu 🔽 Kan	nis 🔽 Jumat	🖂 Sabtu 🖵 Mi
+ Tambi	e 📋 Hapus				Pembelajaran	0e-04 C.RK.1	Xi dalang	Praktek Pe	I GUSTI AGUNG D	e + 1	embeh 📋 Hapu	5		
1	Prasarana	Rombel	Pembelajar	Guru	Pembelajaran	0e-05 C.10C1	XI dalang	Praktek Pe	I GUSTI AGUNG D	Urutan	Prasarana	Rombel	Pembelajaran	Guru
elajaran ke-0	5 D.R.LAB.AP	XII AP 4	Front Office	A.A. Asti Mylia Widani	Perioelajaran	0.00	Ai Galang	Praktek Pe	T GOSTI AGONG D	Pembelajaran	ke-01 C.RK.2	XI dalang	Praktek Pedala.	A.A. Asti Mylia Wi
elajaran ke-0	5 D.R.LAB.AP	XII AP 4	Front Office	A.A. Asti Mylia Widani						Pembelaiaran	ke-02 C.RK.2	Xi dalang	Praktek Pedala.	A.A. Asti Mylia Wi
elajaran ke-0	7 D.R.LAB.AP	XII AP 4	Front Office	A.A. Asti Mylia Widani						Pembelaiaran	ke-03 C.RK.2	Xi dalang	Praktek Pedala	A.A. Atti Mylia Wi
alajaran ke-0	D.R.LAB.AP	XII AP 4	Front Office	A.A. GEDE DALEM SUPARTA						Pembelaiaran	Ke.04 C BK 2	Xi dalang	Praktek Pedala	A A Asti Mula Wi
elajaran ke-0	D.R.LAB.AP	XII AP 4	Front Office	A.A. GEDE DALEM SUPARTA						Dembelairean	LA OF CONCE	Vi delese	Dealital: Dadala	a a set to de la
elajaran ke-1	D.R.LAB.AP	XII AP 4	Front Office	A.A. GEDE DALEM SUPARTA						Pernuelajaran	Ne-US C.RK.2	Ardalang	PTaktek Pedala.	- A.A. Asti Myla Wi
										Pempelajaran	Ke-US C.RK.2	xi dalang	Praktek Pédala.	 In.n. Asti Mylia Wi

Gambar. Entri Jadwal Rombongan Belajar Praktik

BAB IV NILAI

4.1 Target Pendataan Nilai Tahun 2018

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 2018 target pendataan nilai US/USBN adalah data nilai US/USBN semester ganjil tahun ajaran 2017/2018.

Penginputan nilai untuk masing-masing jenjang menggunakan aplikasi yang telah disediakan masing-masing direktorat pembinaan. Penginputan nilai yang langsung diisi dari aplikasi Dapodikdasmen dasmen versi 2018.b hanya dikhususkan untuk

Jenjang SD.

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-gembirapembaruan-aplikasi-mpd-smk-versi-20171
 - http://psmk.kemdikbud.go.id/konten/2836/direktorat-pembinaansmk-merilis-e-rapor-smk-terbaru-dan-melakukan-surveipengguna-e-rapor

4.2 Kewenangan Input Data Nilai

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



Gambar. Animasi Input data nilai

4.3 Prosedur Input Data

Dalam rangka menjaring data nilai yang memiliki kualitas baik maka disusun prosedur penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018.b. Prosedur ini diharapkan diikuti oleh sekolah dalam pelaksanaan pendataan nilai peserta didik. Kegiatan yang dilakukan meliputi proses persiapan dan proses input nilai.

• Prosedur pendataan nilai US/USBN



Gambar. Diagram Alur Pendataan nilai US/USBN

• Prosedur pendataan nilai Rapor



Gambar. Diagram Alur Pendataan nilai US/USBN

4.4 Persiapan Data

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

Nilai Rapor Semester						
< 0	🖋 Ubi	ah 🖺 Simpan	🛍 Hapus	🗸 Validasi		
	Vld	Nama Mata Evalua	asi	No Urut		
Data tidak ditemukan						

Gambar. Peringatan Error 2

4.5 Menu Nilai

Berikut adalah tampilan dari menu nilai Rapor dan nilai US/USBN pada Aplikasi Dapodikdasmen versi 2018.b:

4	Aplikasi Dapodik	🗐 SMPN 3 BALUNG - 2017/2018 Genap								
10	стк 🔫	Mata Evaluasi US/USBN •			Nilai US/USBN					
	per Guru	😧 🗢 Filter Rombel 💌 🕂 Tambén 🛛 🖉 Simpen 🔮 Hepus		< 0 I			📋 Hapus			
	🞓 Tendik	Nama Mata Evaluasi No Urut		VM	Peserta Di	114		NIS	Pengeta	
	GTK Non-Aktif				i cacita bii				Nilai	
٢										
쓭										
	嶜 Reguler									
	嶜 SKS NEW									
	👑 Teori		4	4						
	嶜 Ekskul									
=										
쓭										
~										
=				<					>	
¥	Pusat Unduhan	Pundah Template 2 Salin Template Mata Evaluasi ≪ < Hal 0 dari1 > ≫	4		Hal 0	dari 1		C Tidak a	da data	

Gambar. Tampilan Utama US/USBN

Ni	Nilai Rapor Semester							
🤣 🖉 Ubah 🖺 Simpan 🏥 Hapus 🗸 Validasi. 🖓 Salin Template Mata Evaluasi 🔒 Kunci Nilai								
_) d d	New Mete Calueri		Penge	Keterampi		
		VID	Nama Mata Evaluasi	No Urut	ККМ	Nilai	ККМ	
	1 - Matpel Wajib							
0	•	*	Bahasa Indonesia Guru: MULYANINGSIH					
		~	Bahasa Inggris Guru: ANDRI SOPRIYADI					

Gambar. Tampilan Utama Nilai

Sebagai petunjuk untuk menginput data nilai Rapor dan US/USBN berikut adalah pengenalan dari setiap tombol pada menu nilai :

NO	TOMBOL	FUNGSI
1	🖋 Ubah	Memperbaiki/edit data nilai
2	🖺 Simpan	Menyimpan hasil input nilai
3	🛅 Hapus	Menghapus data nilai
4	🔒 Kunci Nilai	Mengunci data nilai pada mata pelajaran yang dipilih

BAB V PENUTUP

Buku panduan penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018.b ini disusun untuk memberikan deskripsi terkait informasi umum aplikasi, panduan teknis instalasi, serta deskripsi dari perbaikan dan pembaruan aplikasi telah dijelaskan. Semoga buku panduan ini dapat membantu petugas pendataan baik yang masih baru dan sudah berpengalaman untuk mensukseskan pendataan di tahun pelajaran 2017/2018.

Untuk informasi yang belum tertera dalam panduan aplikasi ini, sekolah dapat menghubungi Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah melalui email Dapodikdasmen berikut:

• dapo.dikdasmen@kemdikbud.go.id

Dengan menggunakan Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018.b, mari kita sukseskan pendataan tahun pelajaran 2017/2018.