



Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

SMPN 3 BALUNG - 2017/2018 Genap

Versi 2018.b

NPSN:
Bentuk Pendidikan: SMP
Status: Negeri
Kecamatan: Kec. Balung
Kabupaten: Kab. Jember
Provinsi: Prop. Jawa Timur
Kepala Sekolah:
Operator:
Username:

Bersedia Menerima SDB: Ya
Perencanaan Kurikulum 2013: Dilakukan



2018.b
aplikasi dapodikdasmen

**panduan
penggunaan
aplikasi**



TAHUN AJARAN 2017/2018

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

DAFTAR ISI

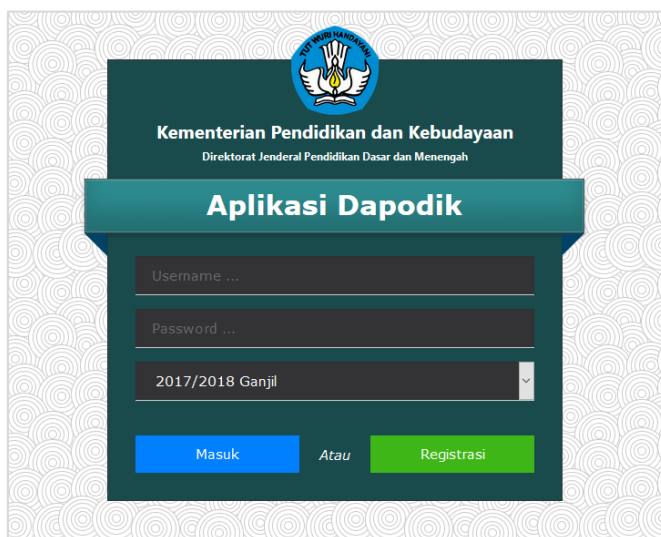
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I INFORMASI UMUM.....	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Diagram Alir Penggunaan Aplikasi	2
BAB II INSTALASI APLIKASI DAPODIKDASMEN	5
2.1 Persiapan Instalasi	5
2.2 Langkah-langkah Instalasi Aplikasi Dapodik	13
BAB III DESKRIPSI PERUBAHAN.....	19
3.1 Daftar Perubahan	19
3.2 Deskripsi Perubahan	20
BAB IV NILAI	43
4.1 Target Pendataan Nilai Tahun 2018	43
4.2 Kewenangan Input Data Nilai	44
4.3 Prosedur Input Data.....	44
4.4 Persiapan Data.....	46
4.5 Menu Nilai	47
BAB V PENUTUP	49

BAB I

INFORMASI UMUM

1.1 Pendahuluan

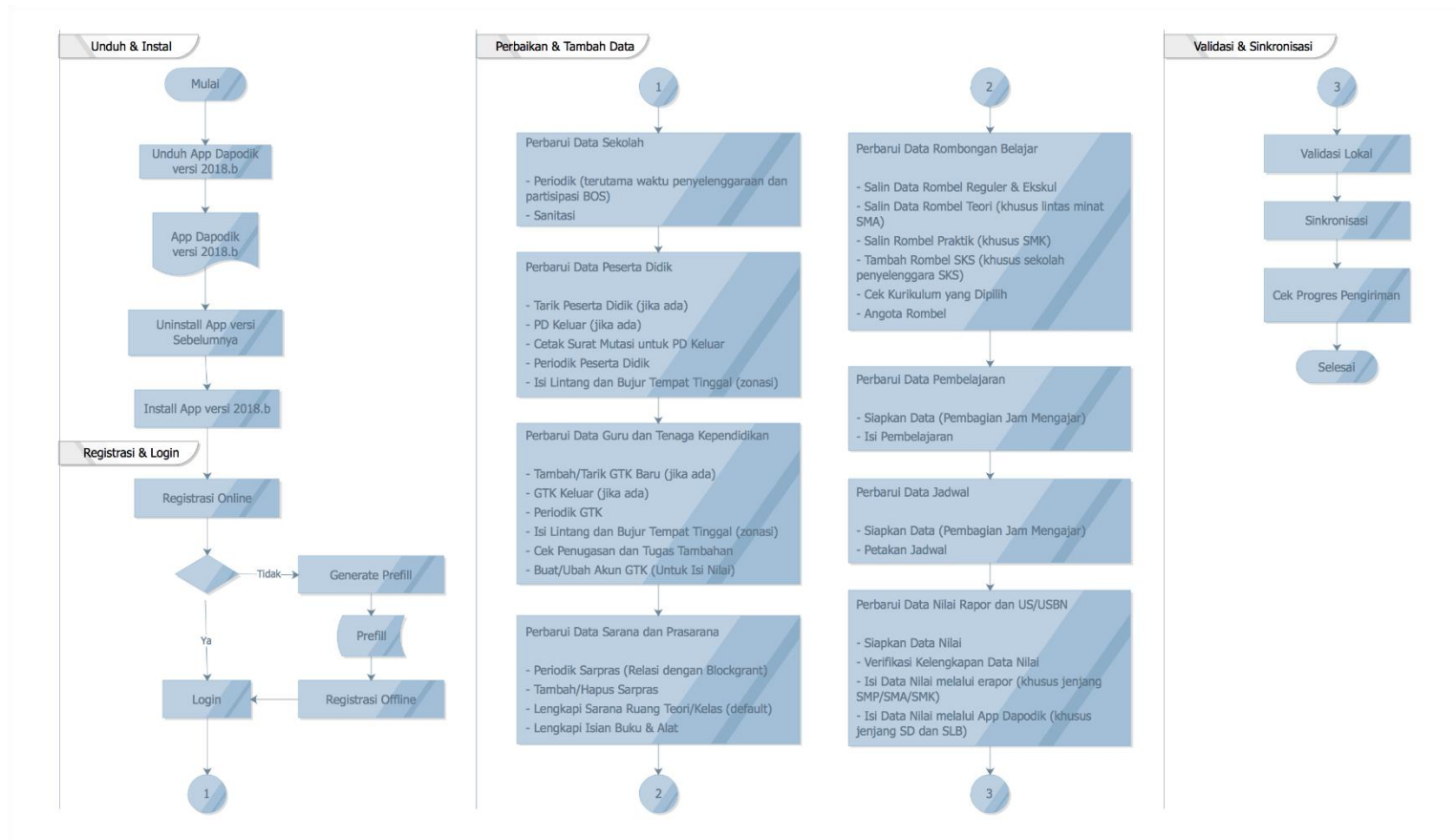
Sistem pendataan Dapodik pada tahun pelajaran 2017/2018 mengembangkan pembaruan Aplikasi Dapodik versi terbaru yang diberi nama versi 2018.b. Pembaruan pada versi 2018.b hadir dengan tampilan warna pada menu login dan registrasi yang lebih segar. Secara sistem, pembaruan versi 2018.b disiapkan untuk 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.

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 <http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/laman/unduh> di *address bar*.
- 2) Klik menu "Unduh" dan klik Installer Dapodikdasmen Versi 2018.b seperti di bawah ini, lalu simpan di lokal komputer/laptop.

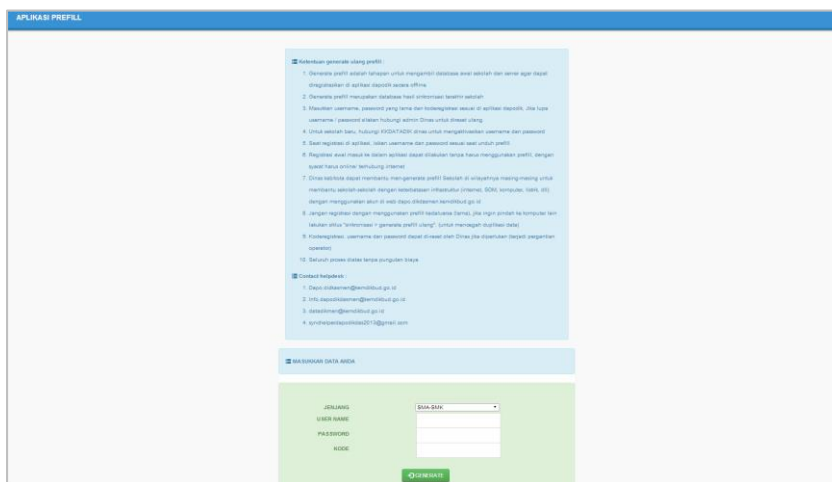


Gambar. Halaman unduh Aplikasi Dapodik Versi 2018.b

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.

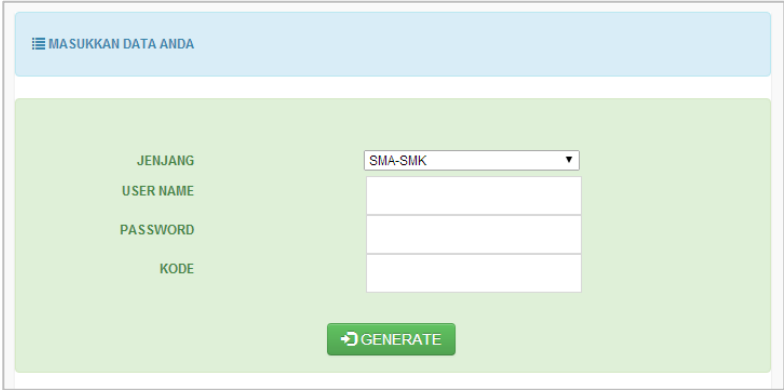
Berikut ini beberapa ketentuan terkait Generate Ulang Prefill:

- 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.
- 3) 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 mengaktifkan *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 sekolah-sekolah 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 langkah-langkah di bawah berikut:

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

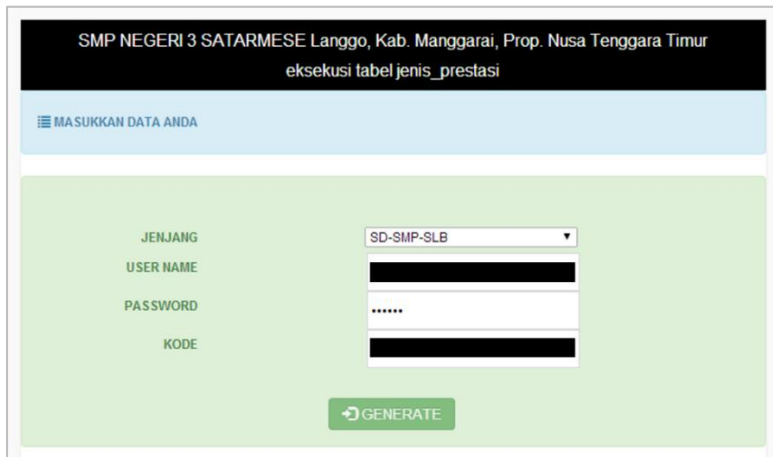


Gambar. Formulir prefill

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).

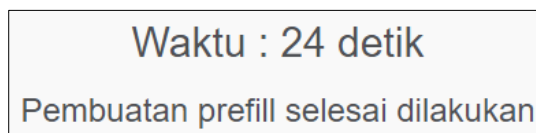
Dinas kabupaten/kota dapat membantu melakukan generate ulang prefill sekolah di wilayahnya masing-masing untuk membantu sekolah-sekolah dengan keterbatasan infrastruktur (internet, SD, komputer, listrik, dll) dengan menggunakan akun khusus dinas kabupaten/kota di laman <http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id>

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



Gambar. Proses generate prefill

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



Gambar. Pembuatan prefill selesai dilakukan

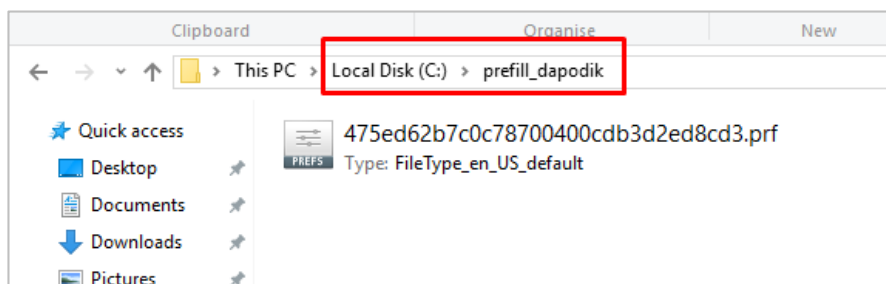
- 7) Klik "Download" dan simpan prefill tersebut di drive C:\ dengan nama folder "prefill_dapodik".

DATA SATUAN PENDIDIKAN YANG BERHASIL DIBUATKAN FILE PREFILL

SMP NEGERI 3 SATARMESE Langgo, Kab. Manggarai, Prop. Nusa Tenggara Timur
[\(download\)](#) Kembali

No.		Jumlah Data
1 .	Mst Wilayah	3795
2 .	Lembaga Akreditasi	2
3 .	Jenis Prasarana	1
4 .	Jurusan	1
5 .	Jenis Hapus Buku	5
6 .	Mata Pelajaran	11
7 .	Jenis Kepanitiaan	1
8 .	Jenis Ks	7
9 .	Peran	3
10 .	Pekerjaan	2
11 .	Bank	136
12 .	Alasan Layak Pip	11
13 .	Tahun Ajaran	1
14 .	Semester	5
15 .	Kurikulum	48
16 .	Jenis Sarana	17
17 .	Jabatan Tugas Ptk	7

Gambar. Unduh prefill

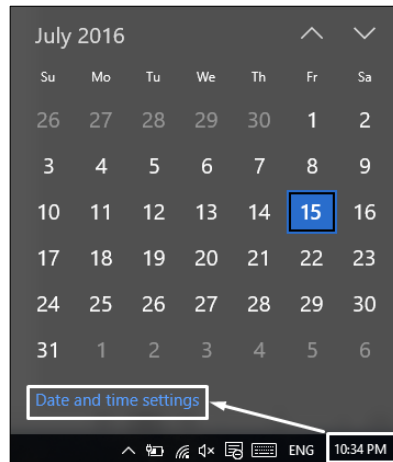


Gambar. Unduh prefill dan carpenempatan di folder prefill_dapodik

d. Pengaturan Waktu pada Komputer

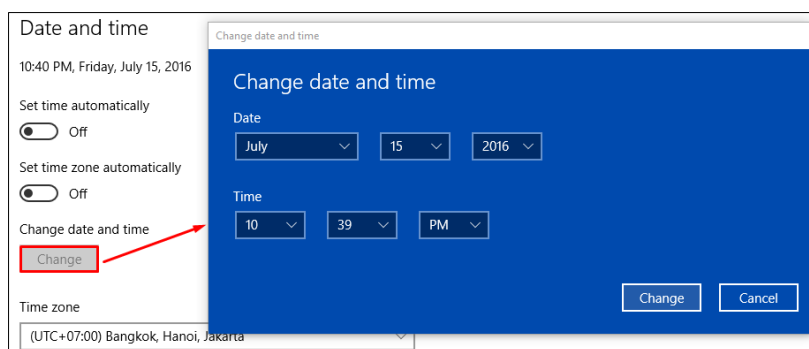
Langkah berikutnya adalah melakukan pengaturan waktu pada komputer. Hal ini penting dilakukan untuk memastikan proses sinkronisasi data berjalan lancar. Selengkapnya silakan ikuti langkah-langkah berikut:

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



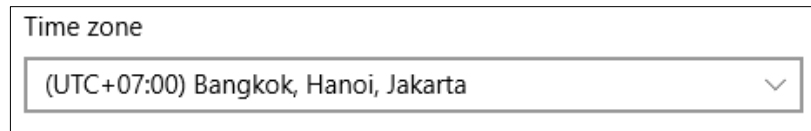
Gambar. Pengaturan waktu dan tanggal

- 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).

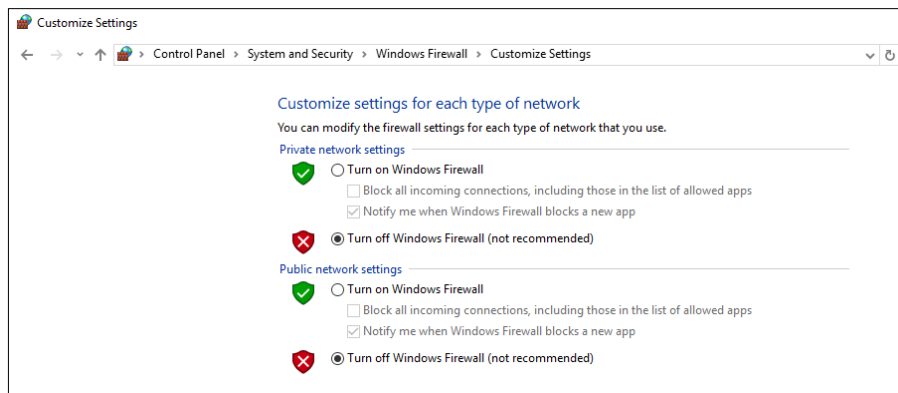


Gambar. pengaturan zona waktu

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 <http://sdm.data.kemdikbud.go.id>. Jika belum memiliki akun di <http://sdm.data.kemdikbud.go.id>, maka petugas pendataan di sekolah harus segera melakukan registrasi dengan melampirkan surat tugasnya sebagai Petugas Pendataan Dapodik.

Setelah mengambil kode registrasi sekolah dari laman <http://sdm.data.kemdikbud.go.id> 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.

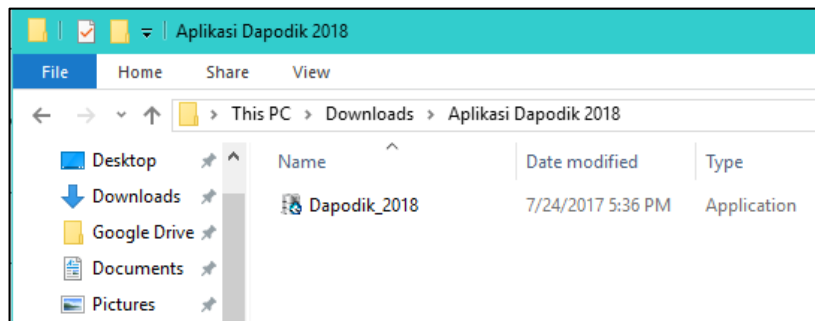
Untuk sekolah baru dan belum memiliki Kode registrasi, maka prosedur untuk memperoleh Kode registrasi Aplikasi Dapodik adalah sebagai berikut:

- 1) Sekolah harus telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSP-K.
- 2) Petugas pendataan melakukan registrasi atau mendaftar di laman: <http://sdm.data.kemdikbud.go.id> 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 <http://sdm.data.kemdikbud.go.id> 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.



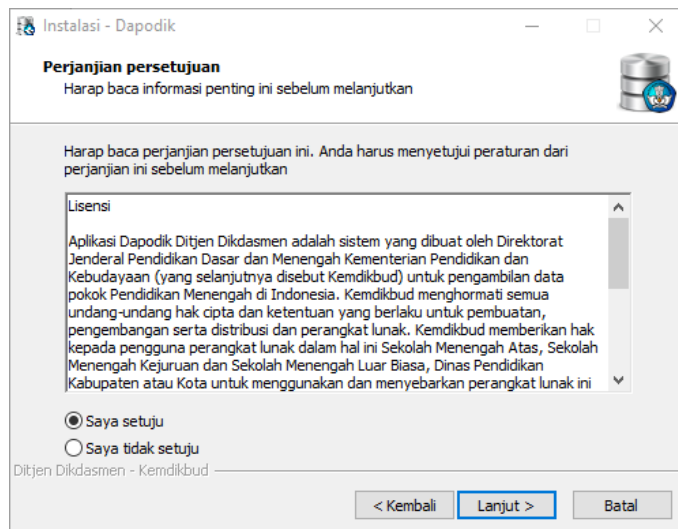
Gambar. File installer

- 2) 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".



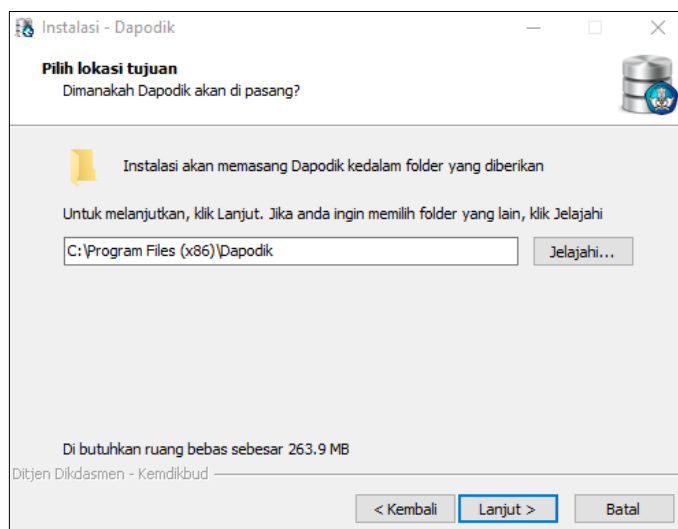
Gambar. Jendela instalasi Dapodik

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



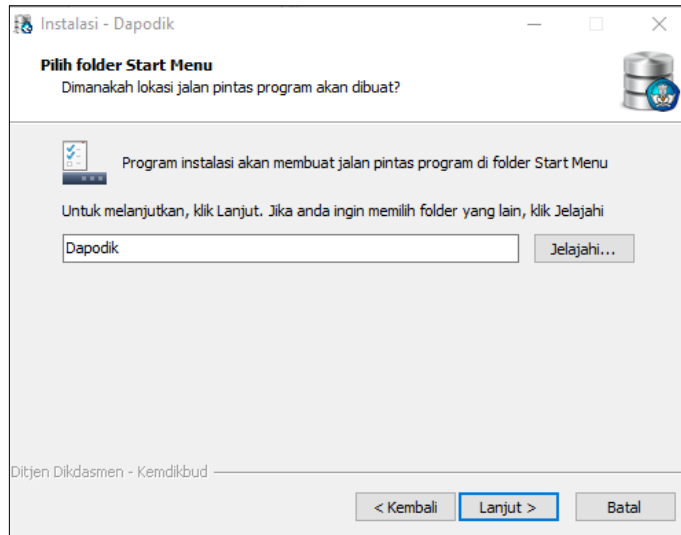
Gambar. Perjanjian persetujuan

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



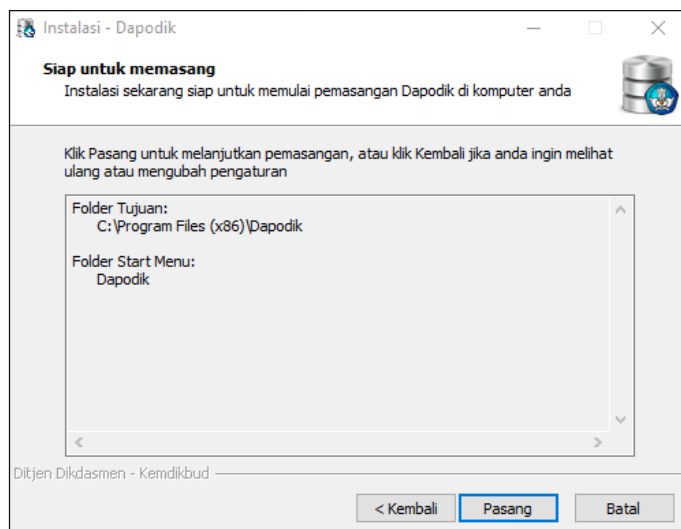
Gambar. Lokasi tujuan instalasi aplikasi

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



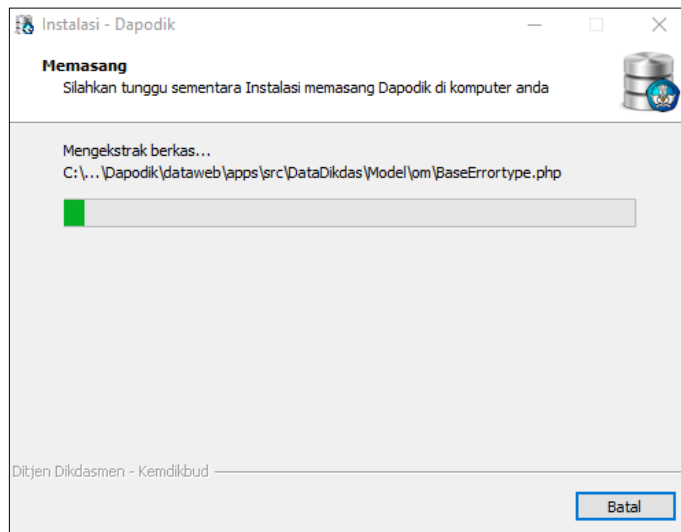
Gambar. Folder Start Menu aplikasi

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



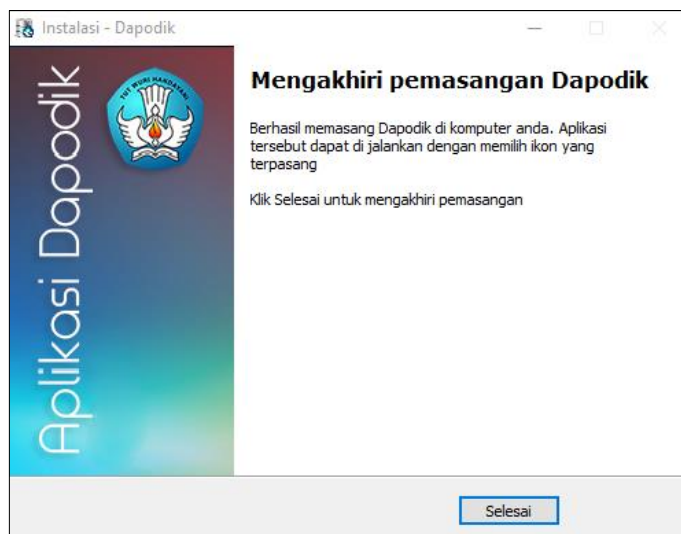
Gambar. Jendela persiapan pemasangan aplikasi

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



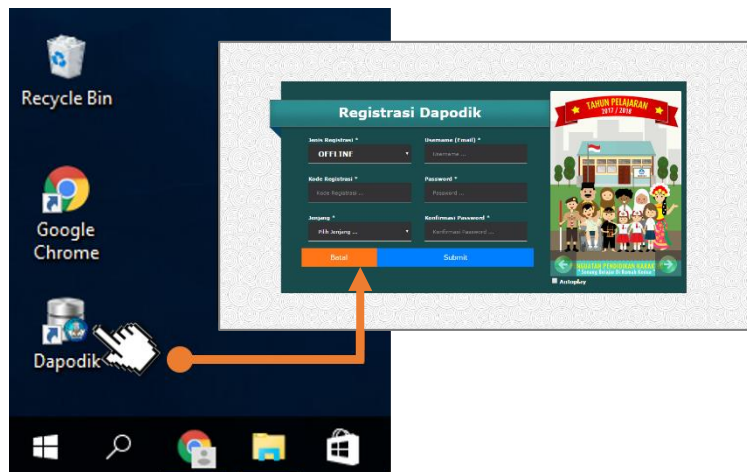
Gambar. Proses pemasangan aplikasi

- 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

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.

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

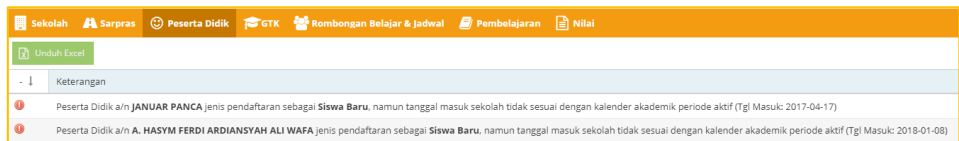
GTK dengan status penugasan induk di sekolah negeri namun memiliki status kepegawaian GTY akan menyebabkan invalid pada menu validasi lokal. Diharapkan sekolah dapat memeriksa kembali isian data milik GTK tersebut. Jika belum ada perubahan, sekolah tidak dapat melakukan sinkronisasi.

❗	GTK a/n ADE JUNAIDI tidak diperkenankan menginduk disekolah negeri karena status kepegawaianya adalah GTY
❗	GTK a/n ACIH MINTARSIH tidak diperkenankan menginduk disekolah negeri karena status kepegawaianya adalah GTY

Gambar. Validasi pengecekan kewajaran data GTK

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

Fitur 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.

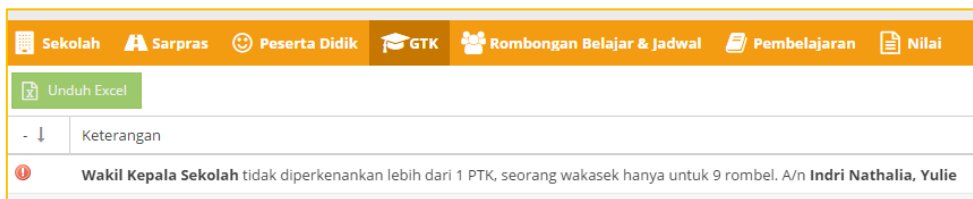


Gambar. Penonaktifan perubahan data GTK di sekolah non induk

- 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



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.

Gambar. Fitur Tampilkan Password pada Akun GTK

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

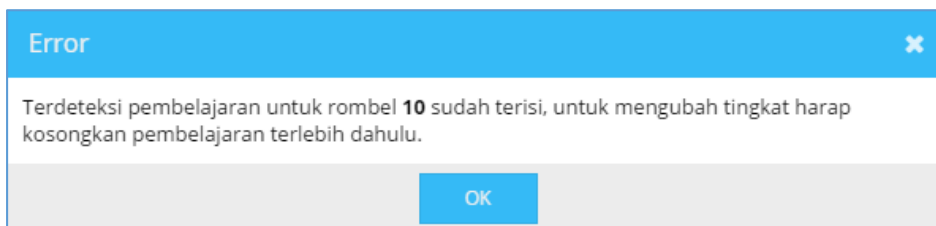
Validasi ini ditambahkan untuk meminimalisir penginputan mata pelajaran yang tidak seharusnya berada pada struktur kurikulum yang berlaku di aplikasi dapodik. Hal ini juga dimaksudkan untuk mencegah penginputan data menggunakan aplikasi diluar aplikasi dapodik.



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.



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

Gambar. Kolom lintang dan bujur pada form GTK

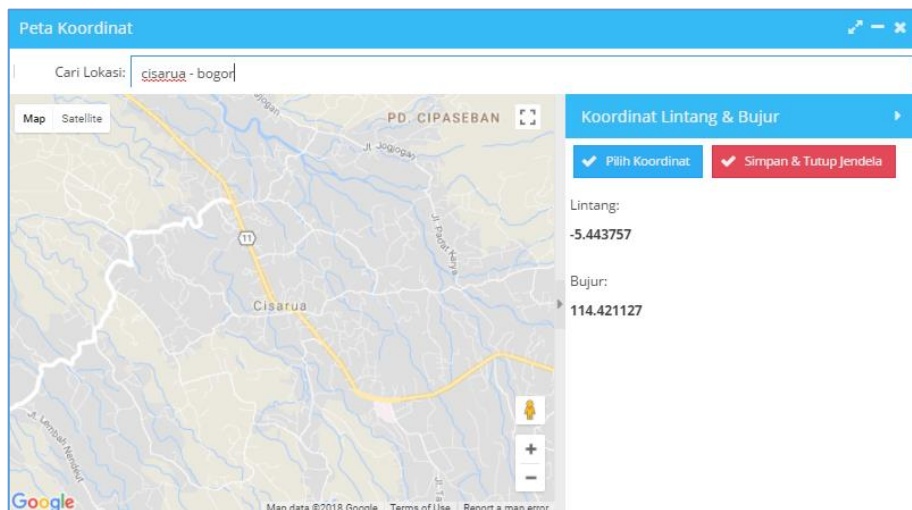
10) [Pembaruan] Penambahan kolom lintang dan bujur pada Peserta Didik

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:

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

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.

Bersedia Menerima BOS:	Tidak
Penerapan Kurikulum 2013:	Diizinkan

Gambar. Pemberlakuan 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

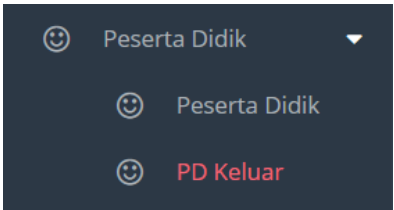
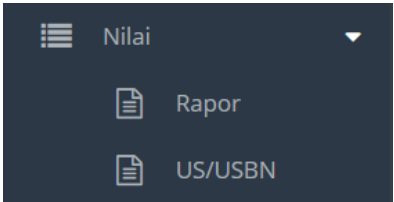
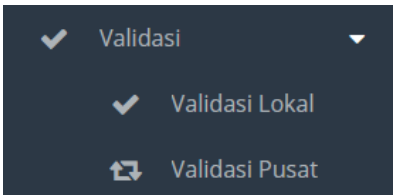
Jenis Rombel	Tingkat Pendidikan	Program Pengajaran Sat.Pendidikan	Kurikulum	Nama Rombel
Kelas	Kelas 11	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	SMA KTSP IPA	11A
Kelas	Kelas 11	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	SMA KTSP IPA	11B

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	Keterangan
1		Menu GTK Non- Aktif yang sebelumnya memiliki menu terpisah, di versi ini menu tersebut disatukan ke menu utama GTK.
2		Menu PD Keluar yang sebelumnya memiliki menu terpisah, di versi ini menu tersebut disatukan ke menu utama Peserta Didik.
3		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		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 mendapatkan 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,

Tambah Ubah Simpan Hapus Validasi Anggota Rombel Pembelajaran								
Vld	Tingkat Pendidikan	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	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

Tambah Ubah Simpan Hapus Validasi Anggota Rombel Pembelajaran								
Vld	Tingkat Pendidikan	Program Pengajaran Set.Pendidikan	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class	Melayani Keb.Khusus
✓	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 : Abel 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 Keluar

Keluar karena: Mutasi

Tanggal keluar sekolah: 08/01/2018

Alasan: Mutasi

Batalan Registrasi Simpan dan Tutup

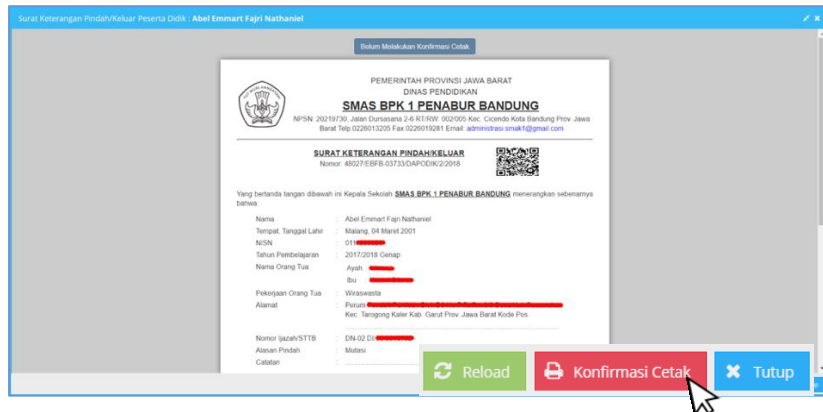
Gambar. Pengisian registrasi keluar/mutasi

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.

SMAS BPK 1 PENABUR BANDUNG - 2017/2018 Genap									
Batalan Jejak Kelulusan Unduh Daftar PD Keluar Cetak Surat Mutasi									
Nama	JK	NISN	Tempat Lahir	Tgl Masuk	Keluar Karena				
Abel Emmart Fajri Nathaniel	L	0111399...	Malang	04/03/2001	Siswa baru	21-09-2016	Mutasi		

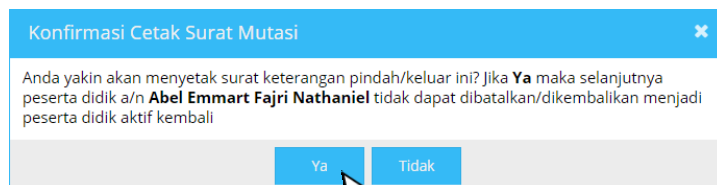
Gambar. Tabel PD Keluar

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



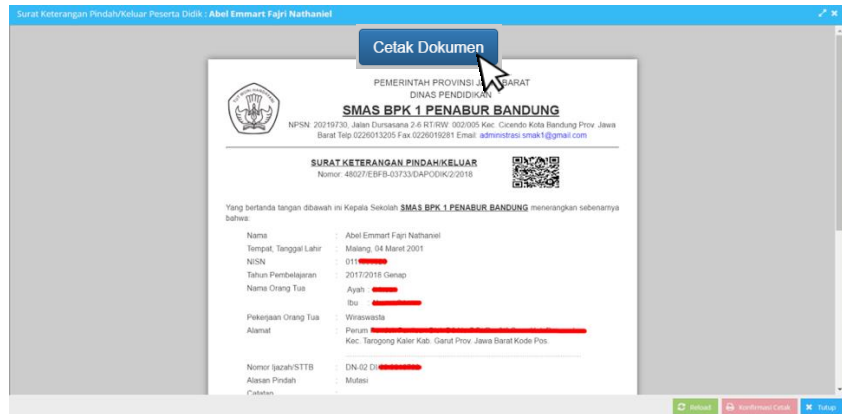
Gambar. Belum Melakukan Konfirmasi Cetak

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.



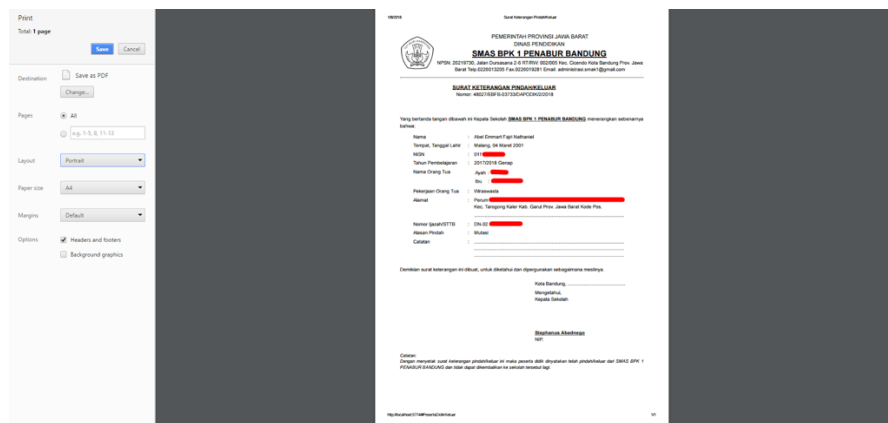
Gambar. Konfirmasi Cetak Surat Mutasi

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



Gambar. Cetak dokumen

- 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:

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

SMAS BPK 1 PENABUR BANDUNG - 2017/2018 Genap							
? + Tambah Ubah Simpan Hapus Validasi Penugasan Profil Guru							
Vld	Sts	Nama	NIK	JK	Tmp.Lahir	Nama Ibu Kandung	Isis PTK
✓	✓	abadi ginting	32732712...	L	Gurukinayan	Naksir Sembiring	Guru Mapel
✓	✓	achmad iriyadi	32170219...	L	tasikmalaya	rimini	Guru Mapel
⚠	✓	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

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

Profil Guru: senna may hasian sinaga

Cetak Dokumen

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SMAS BPK 1 PENABUR BANDUNG
NPSN: 20218718, Jalan Dursara 2-4 RT/001 500-005 Kic. Cibeles Kube Bandung Prov. Jawa Barat
Telp. 022-5913235 Fax. 022-5913081 Email: admin@smas-bpk1.com

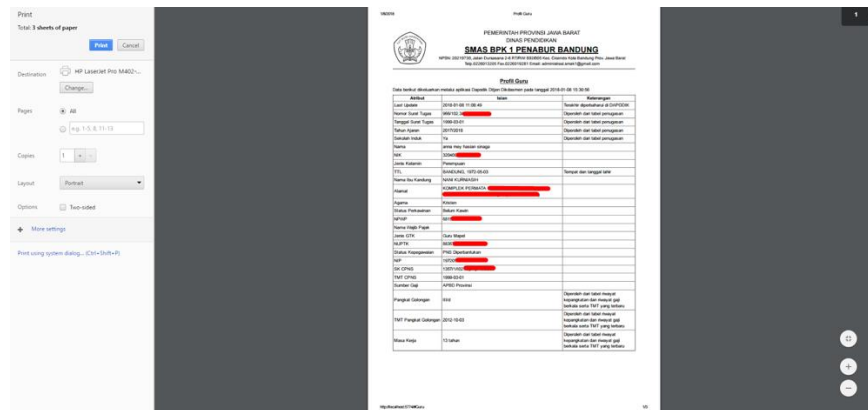
Profil Guru
Data berikut dikeluarkan melalui aplikasi Dapodik DiJen Dikdasmen pada tanggal 2018-01-08 15:30:56

Aktifasi	Isian	Keterangan
Last Update	2018-01-08 11:08:49	Tersedia diperbarui di DAPODIK
Nomor Surat Tugas	960/102.1	Diperoleh dari label pengisian
Tanggal Surat Tugas	1999-03-01	Diperoleh dari label pengisian
Tahun Sijam	2017/2018	Diperoleh dari label pengisian
Sekolah induk	Ya	Diperoleh dari label pengisian
Nama	senna may hasian sinaga	
NIK	325407	
Jenis Kelamin	Pria	
TTL	BANDUNG, 1972	Tempat dan tanggal lahir
Nama Ibu Kandung	NAM KURNASH	
Alamat	KOMPLEK PERSATIH	
Agama	Kristen	
Status Pernikahan	Belum Kawin	
NPWP	00	
Nama Widy. Paga	00	
Jenis GTK	Guru Mapel	
NUPTK	883576	
Status Kepegawaian	PGD Diperbarui	
NIP	1927960	

Simpan Hapus

Gambar. Jendela Profil Guru

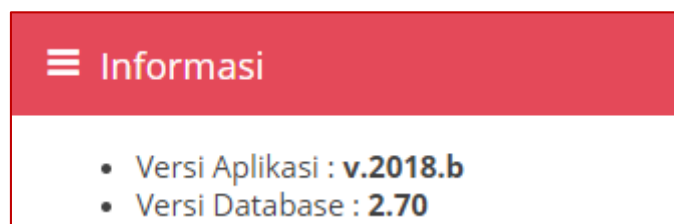
- c. Setelah itu klik *print* untuk mencetak melalui mesin printer di sekolah.



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

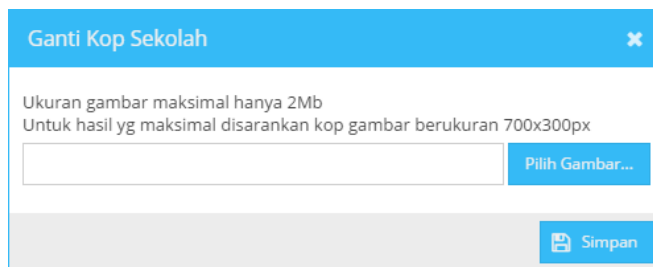
Dengan adanya fitur cetak surat mutasi peserta didik dan profil guru, maka dibutuhkan pula untuk mengubah kop default yang ada di aplikasi sesuai dengan kop sekolah. Fitur ini sudah tersedia di menu Pengaturan yang ada di aplikasi versi 2018.b. Prosedur yang perlu dilakukan adalah:

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



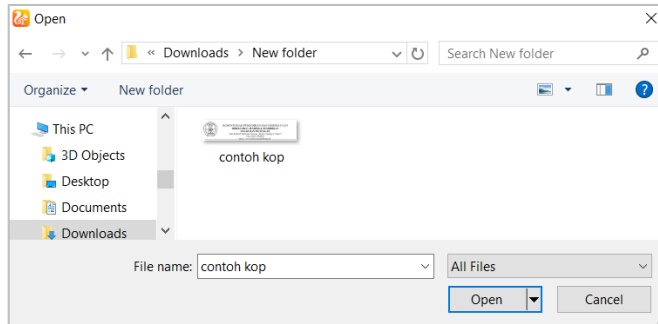
Gambar. Menu Gambar Kop Sekolah

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



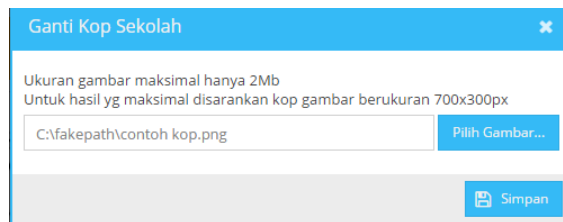
Gambar. Ganti Kop Sekolah

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



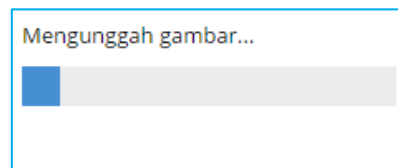
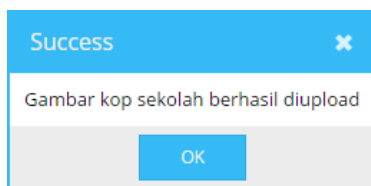
Gambar. Jendela File Explorer

- 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.



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 lapangan. 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 rombongan praktik untuk jenjang SMK

Beberapa Jenis rombongan Praktik adalah sebagai berikut:

- Type 1:
1 mapel diampu oleh 1 orang guru (belajar teori dan praktik pada 1 rombongan 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 rombongan yang sama)

- Tidak perlu dibuatkan rombongan praktik, pembelajaran praktik include didalam rombongan regular

Edit Pembelajaran pada Rombongan XI KONSTRUKSI Angkatan 2017/2018 Semester Ganjil							
Tambah Ubah Simpan Hapus							
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
Gambar Teknik	Gambar Teknik	804010100				0	2
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Konstruksi Batu	Konstruksi Batu	804050800	A.A. Istrie 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

Edit Pembelajaran pada Rombel XI KONSTRUKSI Angkatan 2017/2018 Semester Ganjil

Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
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	I Made Astawa	SK/2017	01/10/2017	0	6
Finishing Bangunan	Finishing Bangunan	804051100	IDA AYU ARIK ANJANI	SK/2017	02/10/2017	2	6

ROMBEL PRAKTIK 1

Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Konstruksi Batu	Konstruksi Batu	804050800				0	0
Konstruksi Beton Bertulang...	Konstruksi Beton Bertulang	804050900	I Made Astawa	sk/2017	01/10/2017	6	6
Finishing Bangunan	Finishing Bangunan	804051100				0	4

ROMBEL PRAKTIK 2

Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (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 rombongan belajar reguler, entri pembelajaran guru A , jjm = 2
- Pada rombongan belajar praktik X, entri pembelajaran guru B, JJM = 4
- Pada Rombongan Belajar Praktik Y, entri pembelajaran guru C, jjm = 4

Edit Pembelajaran pada Rombel XI KONSTRUKSI Angkatan 2017/2018 Semester Ganjil

Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	jam	Max
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	I Made Astawa	SK/2017	01/10/2017	0	6
Finishing Bangunan	Finishing Bangunan	804051100	IDA AYU ARIK ANJANI	SK/2017	02/10/2017	2	6

8 - Kompetensi Keahlian (C3)

ROMBEL PRAKTIK 1

Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	jam	Max
Konstruksi Batu	Konstruksi Batu	804050800				0	0
Konstruksi Beton Bertulang	Konstruksi Beton Bertulang	804050900	I Made Astawa	SK/2017	01/10/2017	6	6
Finishing Bangunan	Finishing Bangunan	804051100	I WAYAN MASTIKA	SK/2017	01/10/2017	4	6

Jumlah jam total rombel XI KONSTRUKSI : 10 Wajib/Kelompok A: 0 Wajib/Kelompok B: 0 Pembedaan (C1+C2+C3): 10 Lainnya: 0 Wajib (Tambahan Jam): 0

ROMBEL PRAKTIK 2

Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	jam	Max
Konstruksi Batu	Konstruksi Batu	804050800				0	0
Konstruksi Beton Bertulang	Konstruksi Beton Bertulang	804050900	I Wayan Ekayasa	SK/2017	01/10/2017	6	6
Finishing Bangunan	Finishing Bangunan	804051100	I WAYAN DUGDUG	SK/2017	01/10/2017	4	4

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

Top Screenshot: Regular Class

Bidang Studi	Nama Bida...	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Front Office	Front Office	828210100	I Wayan Suwadi	421/003/SMK...	11/06/2017	4	10
Tata Graha	Tata Graha	829010100	I GUSTI AGUNG DIAH KRISTINA ...	421/003/SMK...	11/06/2017	10	10
Binatu	Binatu	829020200	Gusti Made Supadmi	421/003/SMK...	11/06/2017	4	4

Bottom Screenshot: ROMBEL PRAKTIK

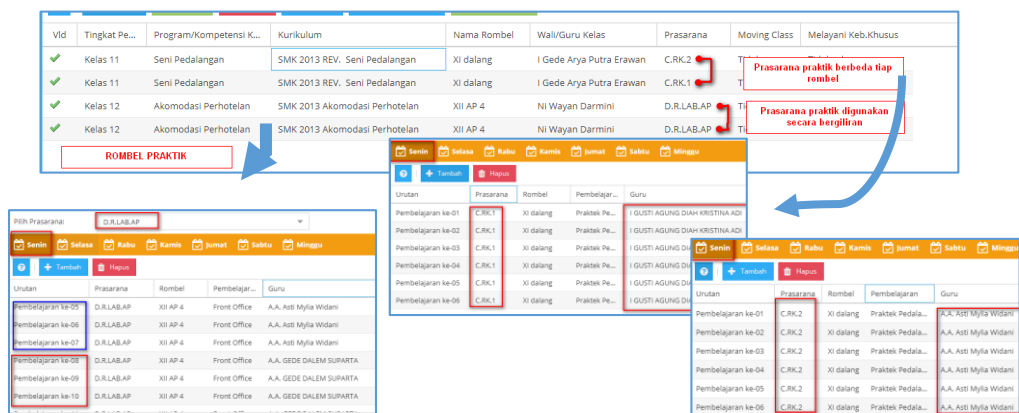
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Front Office	Front Office	828210100	Lilik Yunita	SK/2017	01/10/2017	6	6
Tata Graha	Tata Graha	829010100				0	0
Binatu	Binatu	829020200				0	0

Arrows indicate data flow: Red arrow from 'Front Office' row in top to 'Front Office' row in bottom. Blue arrow from 'Tata Graha' row in top to 'Tata Graha' row in bottom.

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 rombongan praktik tersebut
2. Batasan jam pertemuan untuk 1 rombongan adalah 20 pertemuan dalam 1 hari
 - Kasus I,
1 ruangan Praktik digunakan oleh 2 rombongan praktik secara Bergantian
 - Kasus II,
2 rombongan Praktik menggunakan ruangan praktik yang berbeda



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.psmk.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>*

4.2 Kewenangan Input Data Nilai

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

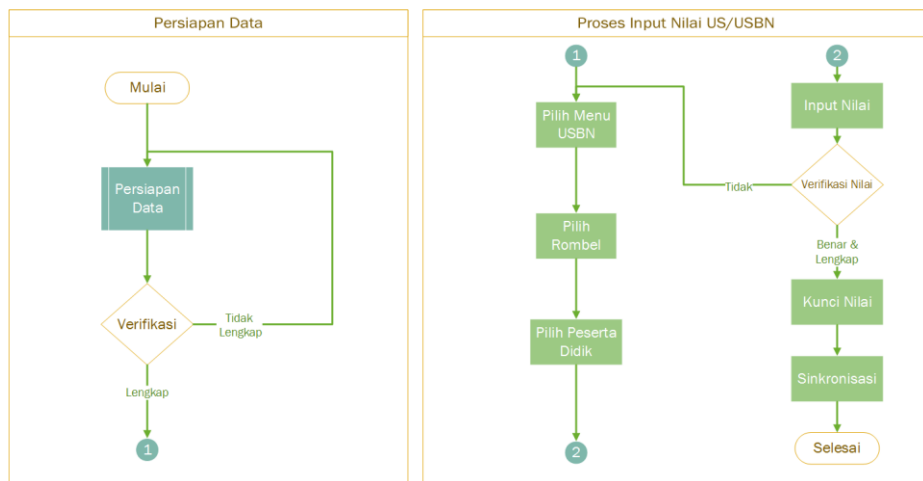


Gambar. Animasi Input data nilai

4.3 Prosedur Input Data

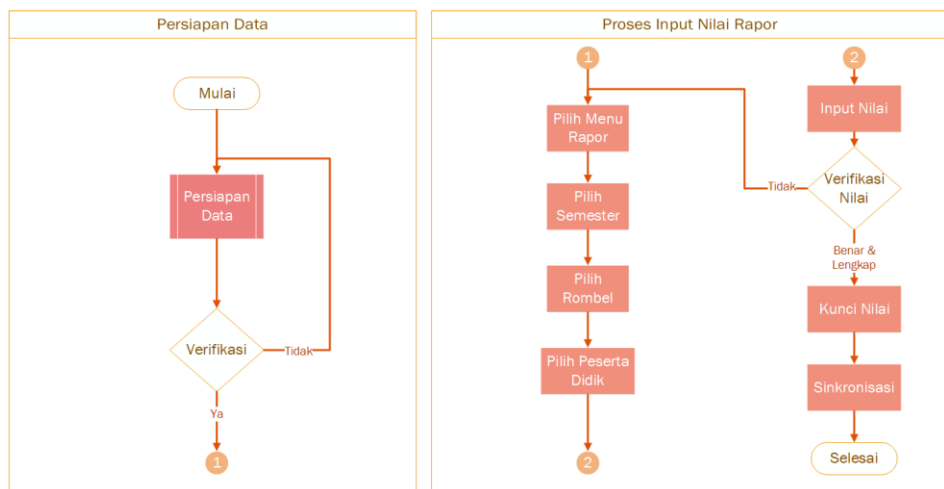
Dalam rangka menjaring data nilai yang memiliki kualitas baik maka disusun prosedur penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018.b. Prosedur ini diharapkan diikuti oleh sekolah dalam pelaksanaan pendataan nilai peserta didik. Kegiatan yang dilakukan meliputi proses persiapan dan proses input nilai.

- Prosedur pendataan nilai US/USBN



Gambar. Diagram Alur Pendataan nilai US/USBN

- Prosedur pendataan nilai Rapor



Gambar. Diagram Alur Pendataan nilai US/USBN

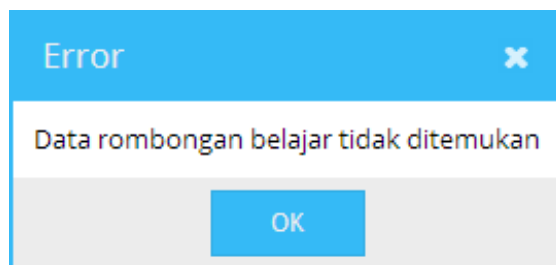
4.4 Persiapan Data

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:

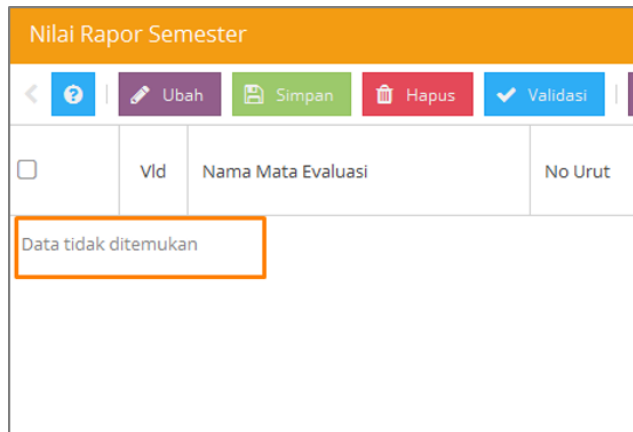
- Pemilihan Kurikulum di rombongan belajar (KTSP/Kurikulum 2013)
- Anggota Rombongan Belajar
- Pembelajaran

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.



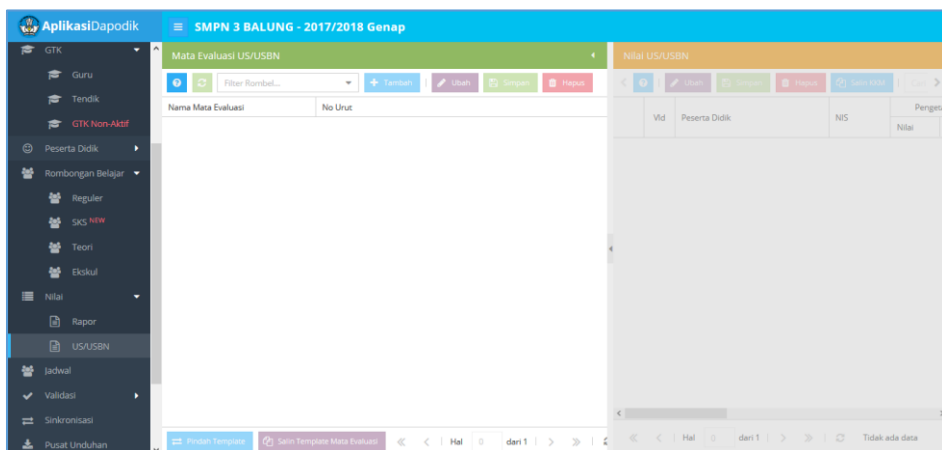
Gambar. Peringatan Error



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:



Gambar. Tampilan Utama US/USBN

Nilai Rapor Semester						
☐	Vld	Nama Mata Evaluasi	No Urut	Pengetahuan		Keterampilan
				KKM	Nilai	KKM
1 - Matpel Wajib						
☐			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		Memperbaiki/edit data nilai
2		Menyimpan hasil input nilai
3		Menghapus data nilai
4		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.