



DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH



DAPODIK
SATU DATA PENDIDIKAN INDONESIA

PANDUAN APLIKASI DAPODIKDASMEN

VERSI 2020.b

Semester 2 Tahun Ajaran 2019/2020



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya buku "Panduan Penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b" dapat diselesaikan. Buku ini memuat pengenalan dan panduan teknis Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b mulai dari persiapan, proses instalasi, serta langkah-langkah pengisian Aplikasi Dapodikdasmen..

Buku ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada operator sekolah dan warga sekolah yang hendak mengimplementasikan pengisian data Sekolah melalui Aplikasi Dapodikdasmen. Penyusunan buku ini merupakan upaya strategis untuk memberikan informasi yang luas kepada operator sekolah tentang Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b dalam bentuk panduan. Melalui buku ini, diharapkan hal-hal yang terkait dengan materi seputar langkah-langkah pengisian, perbaikan dan pembaruan Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b dapat dipahami dan dimaknai dengan mudah.

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
Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar
dan Pendidikan Menengah
PLT Sekretaris Direktorat Jenderal

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I INFORMASI UMUM	2
Pendahuluan	2
Alur Penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen	4
BAB II INSTALASI APLIKASI DAPODIKDASMEN	8
Persiapan Instalasi Aplikasi Dapodikdasmen	8
Spesifikasi Minimum.....	8
Kode Registrasi dan Akun Operator Sekolah.....	8
Unduh Aplikasi Dapodikdasmen.....	8
Generate Prefill Aplikasi Dapodikdasmen	9
Kode Registrasi Aplikasi Dapodikdasmen	12
Pengaturan waktu pada komputer.....	13
Program Pengamanan dinonaktifkan.....	14
Langkah-Langkah Instalasi Aplikasi Dapodikdasmen.....	17
Instalasi Menggunakan <i>Patch</i>	17
Instalasi Menggunakan <i>Installer</i>	20
Membersihkan <i>Cache</i> Setelah Melakukan Instalasi Aplikasi	25
BAB III PEMBARUAN DAN PERBAIKAN.....	29

Daftar Pembaruan Dan Perbaikan	29
Deskripsi Pembaruan Dan Perbaikan	30
Beranda	30
Sekolah	30
Peserta Didik.....	32
Guru dan Tenaga Kependidikan	33
Sarana dan Prasarana	36
Rombongan Belajar	40
Validasi	45
Pengaturan	45
Sinkronisasi	48
BAB IV PENUTUP	55

INFORMASI UMUM

BAB 1

- **Pendahuluan**
- **Alur Penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen**

BAB I

INFORMASI UMUM

PENDAHULUAN

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, dasar dan menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam rangka menyelenggarakan dan mengelola sistem pendidikan nasional, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan perlu mengembangkan dan melaksanakan sistem informasi pendidikan nasional yang memuat basis data pendidikan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi, untuk mewujudkan basis data pendidikan yang relasional sehingga mampu menghasilkan data untuk tiap entitas pendidikan, serta menampung dan mengintegrasikan semua data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data, perlu merancang data pokok pendidikan. Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah adalah salah satu sistem pendataan yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang disebut sebagai entitas data, dan terus menerus diperbaharui secara daring. Hasil pengumpulan data melalui Dapodik menjadi dasar diterbitkannya data statistik pendidikan yang memberikan akses informasi kepada para pemangku kepentingan.

Sistem pendataan Dapodikdasmen pada tahun ajaran 2019/2020 mengembangkan pembaruan Aplikasi Dapodikdasmen versi terbaru yang diberi nama versi 2020.b. Secara sistem, pembaruan versi 2020.b disiapkan untuk dapat memenuhi kebutuhan pemanfaatan data di semester genap ini. Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020.b dikemas dalam bentuk installer dan patch.

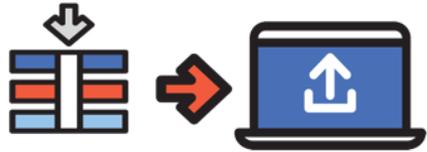
Pembaruan yang paling menonjol pada versi 2020.b diantaranya penambahan fitur tukar pengguna menggunakan login utama sebagai operator sekolah, lembar konfirmasi sebelum melakukan sinkronisasi, perubahan mekanisme penginputan buku, dan penambahan validasi lokal.

ALUR PENGGUNAAN APLIKASI DAPODIKDASMEN

Unduh dan Instal

Unduh aplikasi versi 2020.b pada laman Dapodikdasmen. Uninstal aplikasi versi sebelumnya. Lalu instal Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020.b

TAHAP
01



Registrasi

TAHAP
02

Registrasi dapat dilakukan secara online atau offline. Lakukan generate prefill terlebih dahulu jika menggunakan metode registrasi offline

Perbarui Data Sekolah

- Periodik (terutama status penerima BOS dan data rekening BOS)
- Sanitasi

TAHAP
03



Perbarui Data Peserta Didik



TAHAP
04

- Tarik peserta didik (jika ada)
- Peserta didik keluar (jika ada)
- Cetak Surat Mutasi untuk Peserta didik Keluar
- Periodik peserta didik
- Isi Lintang dan Bujur Tempat Tinggal (zonasi)

Perbarui Data Guru dan Tenaga Kependidikan

- Tambah/tarik GTK baru (jika ada)
- GTK keluar (jika ada)
- Periodik GTK
- Cek penugasan dan tugas tambahan
- Buat/ubah akun GTK terutama kepala sekolah

TAHAP
05



Perbarui Data Sarana dan Prasarana

- Periodik sarpras
- Tambah/hapus sarpras
- Lengkapi data prasarana (tanah, bangunan, dan ruang)
- Lengkapi Isian alat, angkutan, dan buku



TAHAP
06

Pembaruan Data Rombongan Belajar

- Salin data rombongan reguler dan eskul
- Salin data rombongan teori (khusus lintas minat SMA)
- Salin rombongan praktik (khusus SMK)
- Salin data rombongan SKS (khusus sekolah penyelenggara SKS)
- Cek kurikulum yang dipilih
- Salin/petakan ulang anggota rombongan
- Isi pembelajaran sesuai pembagian jam terbaru

TAHAP
07





TAHAP 08

Perbarui Data Jadwal

- Siapkan Data (Pembagian Jam Mengajar)
- Petakan Jadwal

Pembaruan Data Nilai Rapor dan US/USBN

- Siapkan Data Nilai
- Verifikasi Kelengkapan Data Nilai
- Isi Data Nilai dapat dilakukan melalui dapodik atau aplikasi erapor dari masing-masing direktorat

TAHAP 09



TAHAP 10

Validasi

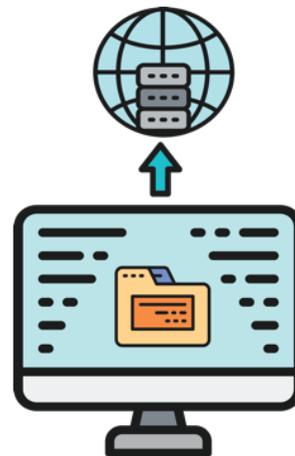
Lakukan validasi di setiap tabel dan pastikan tidak ada data yang invalid.



Sinkronisasi

Sinkronisasi dapat dilakukan dengan menggunakan login kepala sekolah. Setelah itu cek lembar konfirmasi dan lakukan sinkronisasi.

TAHAP 11



BAB 2



INSTALASI APLIKASI DAPODIKDASMEN



Persiapan Instalasi



**Langkah-langkah
Instalasi Aplikasi
Dapodikdasmen**

BAB II

INSTALASI APLIKASI DAPODIKDASMEN

PERSIAPAN INSTALASI APLIKASI DAPODIKDASMEN

SPESIFIKASI MINIMUM

Sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah pada Permendikbud Nomor 18 Tahun 2019 tentang spesifikasi komputer yang harus dimiliki, yaitu:

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

KODE REGISTRASI DAN AKUN OPERATOR SEKOLAH

Sebelum memulai proses instalasi Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b, pastikan sekolah sudah memiliki kode registrasi dan akun yang akan digunakan dalam proses instalasi. Kode registrasi diperoleh melalui admin Dapodikdasmen Dinas Pendidikan Kab/Kota untuk jenjang SD/SMP dan Dinas Pendidikan Provinsi untuk jenjang SMA/SMK/SLB.

UNDUH APLIKASI DAPODIKDASMEN

Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b saat ini tersedia dalam bentuk file *installer* dan *patch* yang merupakan hasil perbaikan dan pembaruan dari aplikasi versi sebelumnya. Untuk mengunduh Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Buka laman <http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/unduh>
- 2) Klik menu Unduhan
- 3) Klik Unduh Installer

GENERATE PREFILL APLIKASI DAPODIKDASMEN

Generate prefill merupakan tahapan untuk mengambil data sekolah dari server agar dapat diregistrasi di Aplikasi Dapodikdasmen secara *offline* (dalam bentuk fail *.prf*).

Generate prefill merupakan data sekolah hasil sinkronisasi terakhir.

Untuk meningkatkan keamanan dari segi pengguna, saat ini proses *generate prefill* dapat dilakukan setelah operator sekolah memasukkan *username*, *password* yang benar dan kode registrasi Aplikasi Dapodikdasmen sekolah yang aktif.

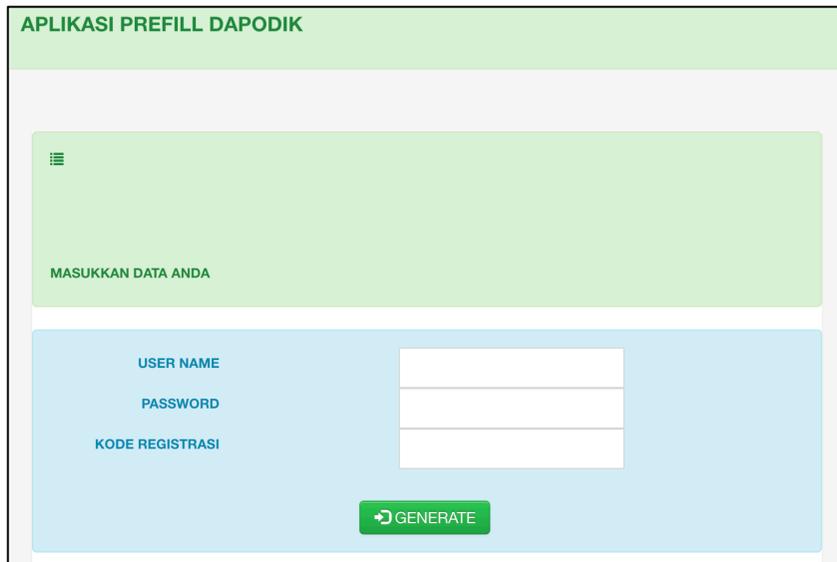
Sebelum masuk ke dalam pembahasan mengenai langkah-langkah melakukan *generate prefill*, sebaiknya operator sekolah mengetahui terlebih dahulu ketentuan-ketentuan umum, antara lain:

- *Generate prefill* adalah tahapan untuk mengambil data sekolah dari server agar dapat diregistrasi di Aplikasi Dapodikdasmen secara *offline*.
- Data sekolah yang diambil adalah hasil sinkronisasi terakhir.
- Masukkan *username*, *password* dan kode registrasi sesuai di aplikasi Dapodik.
- Jika ada penggantian operator sekolah di sekolah kode registrasi, *username* dan *password* dapat diganti oleh admin Dapodikdasmen di Dinas Pendidikan Kab/Kota untuk jenjang SD/SMP dan Dinas Pendidikan Provinsi untuk jenjang SMA/SMK/SLB.
- Registrasi awal di aplikasi dapat dilakukan tanpa harus menggunakan *prefill*. Dengan syarat harus terhubung internet (*online*).
- Jangan lakukan registrasi dengan menggunakan *prefill* yang lama (kadaluarsa). Jika ingin pindah ke komputer lain lakukan siklus "sinkronisasi > *generate prefill* ulang" untuk mencegah duplikasi data.

Selengkapnya, untuk memulai proses *generate prefill* silakan lakukan langkah-langkah di bawah berikut:

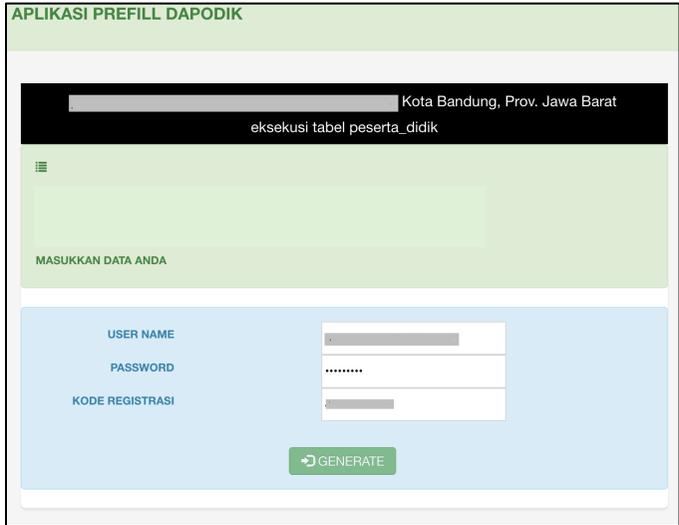
- 1) Buka laman <http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/unduh>
- 2) Pilih menu "DATA PREFILL"
- 3) Pilih salah satu tautan unduh *prefill* dapodik yang tersedia.

4) Masukkan *username*, *password*, dan kode registrasi.



Gambar. Laman Prefill

Username dan *password* yang digunakan untuk mengunduh prefill merupakan data pengguna yang terdaftar di server pusat. Jika terdapat ketidaksesuaian data ketika melakukan proses *generate prefill*, segera lakukan konfirmasi dengan admin Dapodikdasmen Dinas Pendidikan Kab/Kota untuk jenjang SD/SMP dan Dinas Pendidikan Provinsi untuk jenjang SMA/SMK/SLB.



Gambar. Proses generate prefill

Setelah berhasil memasukkan *username*, *password*, dan kode registrasi, klik “*Generate*” dan tunggu proses selesai.

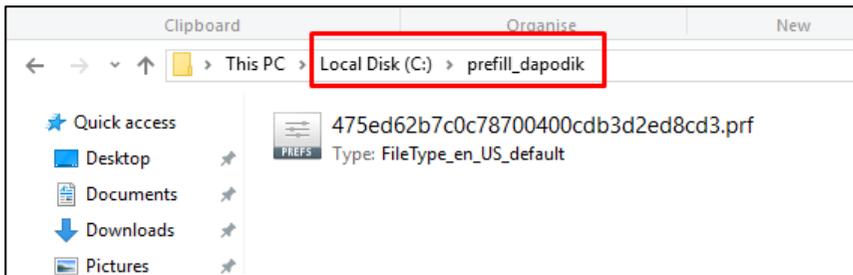
Klik “*Download*” dan simpan prefill tersebut di drive C:\ dengan nama folder “*prefill_dapodik*”.

DATA SATUAN PENDIDIKAN YANG BERHASIL DIBUATKAN FILE PREFILL

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

No.	TABEL	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

Gambar. Unduh prefill



Gambar. Prefill disimpan pada direktori C:\ dengan nama folder prefill_dapodik

KODE REGISTRASI APLIKASI DAPODIKDASMEN

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 operator sekolah di sekolah harus segera melakukan registrasi dengan melampirkan surat tugasnya sebagai Operator sekolah 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, prosedur untuk memperoleh kode registrasi Aplikasi Dapodik yaitu:

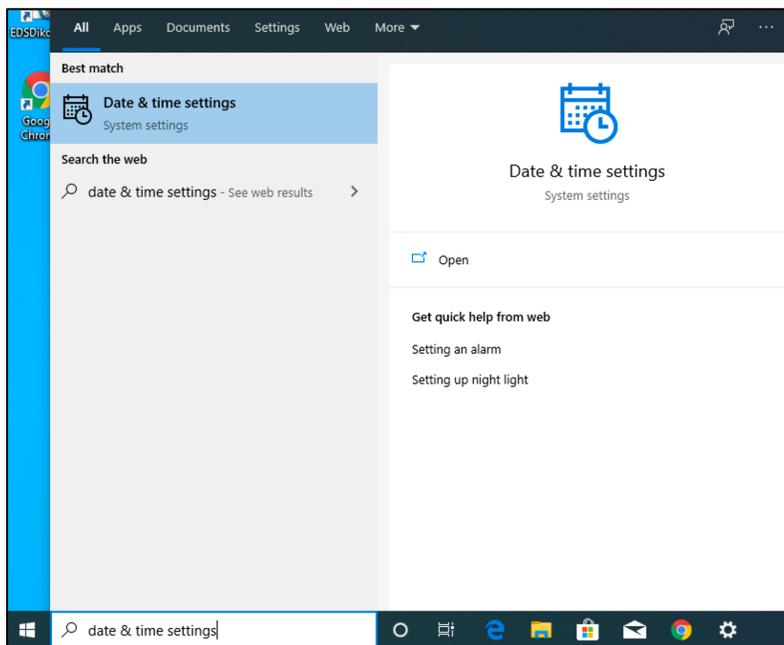
- Sekolah harus telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PDSP-K.
- Operator sekolah melakukan registrasi atau mendaftar di laman: <http://sdm.data.kemdikbud.go.id> dengan melampirkan Surat Tugas atau SK Penugasan Operator sekolah (file dalam bentuk *.pdf).

- Operator sekolah dapat mengecek status *approve* atau persetujuan dari admin di PDSP-K.
- Jika statusnya telah *digenerate*, maka operator sekolah dapat melihat dan mengambil Kode registrasi pada laman <http://sdm.data.kemdikbud.go.id> sebagaimana dijelaskan di atas.

PENGATURAN WAKTU PADA KOMPUTER

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

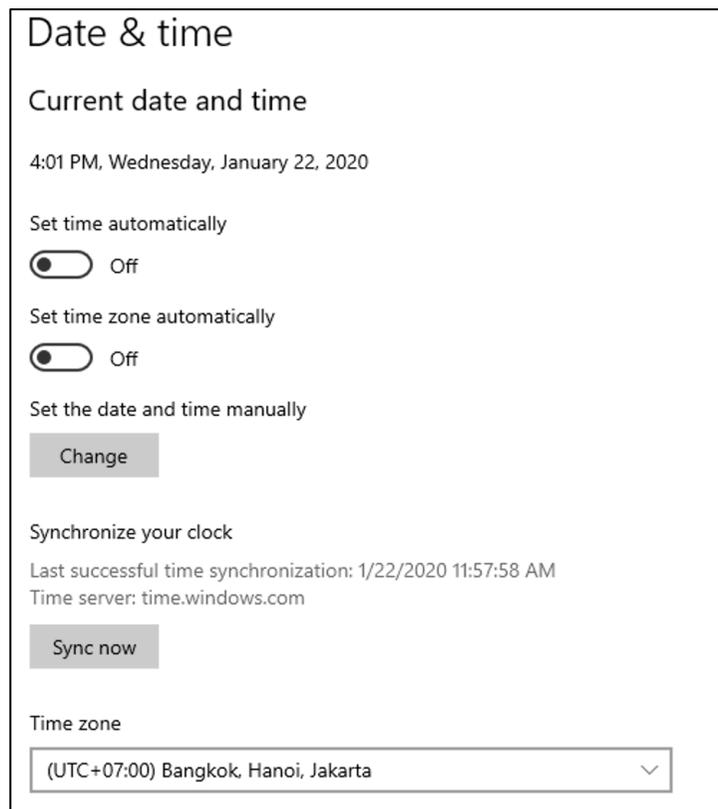
Pada menu pencarian Windows, ketik kata kunci “Date & time settings”, lalu klik Open.



Gambar. Pencarian date & time settings

Tampil menu date and time settings, lalu klik “Change” dan sesuaikan dengan waktu saat ini, atau dengan cara menyalakan fitur “Set time automatically” dan “Set time zone automatically” agar lebih akurat.

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



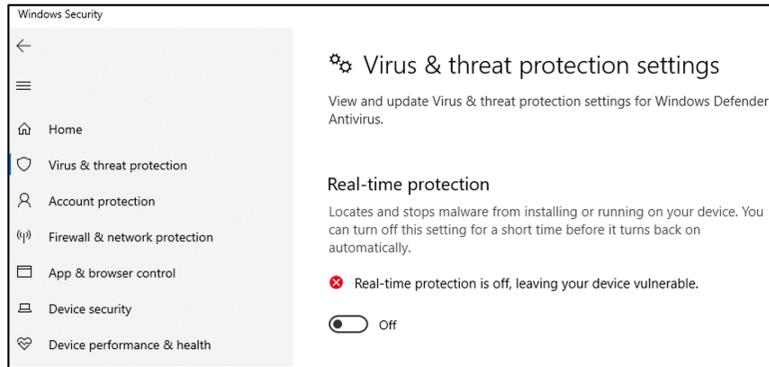
Gambar. Menu Date & time settings

PROGRAM PENGAMANAN DINONAKTIFKAN

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

- Deep Freeze: harus dinonaktifkan.

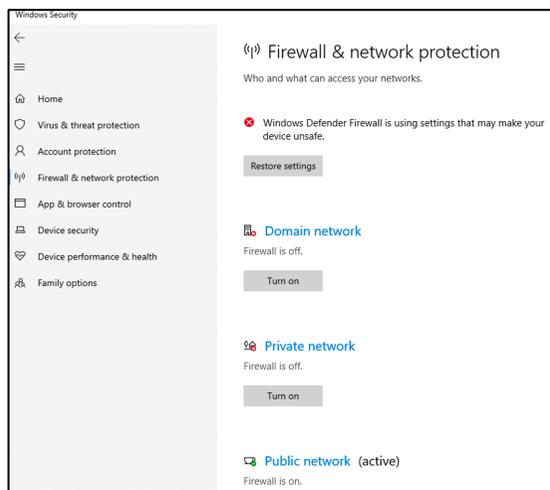
- Antivirus yang membuat *service database* tidak berjalan sebagaimana seharusnya misalnya Avast, Avira, Symantec, Antivir harus dinonaktifkan atau dihapus. Antivirus yang disarankan yaitu Windows Defender atau Microsoft Essentials. Antivirus ini dapat diunduh di laman resmi Windows dan tidak berbayar.



Gambar. Menonaktifkan program pengamanan komputer

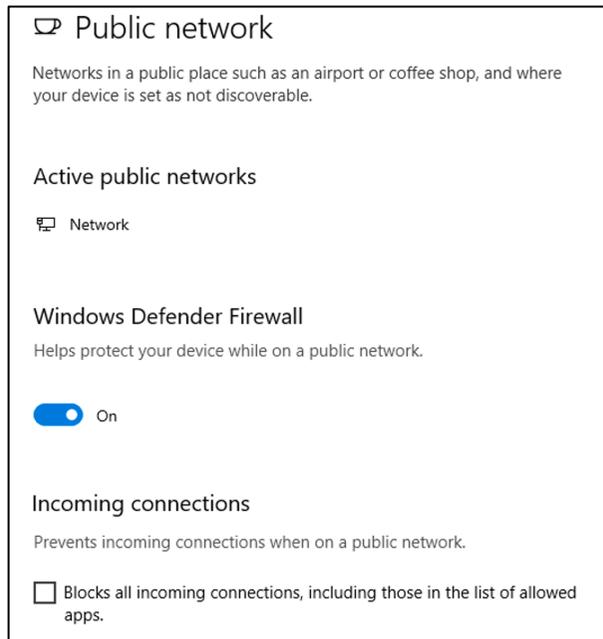
Windows Firewall dinonaktifkan jika ingin menggunakan entri data dengan menggunakan jaringan. Cara menonaktifkannya adalah sebagai berikut.

Pilih menu *Firewall dan & network protection*, lalu pilih *network* yang ingin dinonaktifkan. Contoh klik menu *public network* untuk menonaktifkan *firewall* tersebut.



Gambar. Menonaktifkan firewall

Selanjutnya, pada bagian *Windows Defender Firewall*, ubah ke mode *Off*.



Gambar. Menonaktifkan firewall (lanjutan)

Terakhir, klik *yes* untuk mengakhiri.



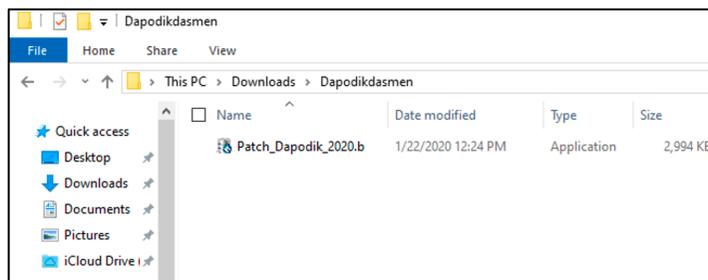
Gambar. Konfirmasi penonaktifan firewall

LANGKAH-LANGKAH INSTALASI APLIKASI DAPODIKDASMEN

Setelah semua tahapan persiapan instalasi dilakukan, langkah selanjutnya adalah melakukan instalasi aplikasi. Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b dirilis dalam bentuk *installer* dan *patch*. Untuk menginstal aplikasi dalam bentuk *patch* harus terinstall Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020.a, namun jika pengguna belum menggunakan Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020.a dapat menginstal aplikasi dalam bentuk *installer*.

INSTALASI MENGGUNAKAN *PATCH*

Siapkan fail *patch* yang sudah diunduh sebelumnya. Sangat disarankan untuk menutup program lain yang masih terbuka sebelum melakukan instalasi.



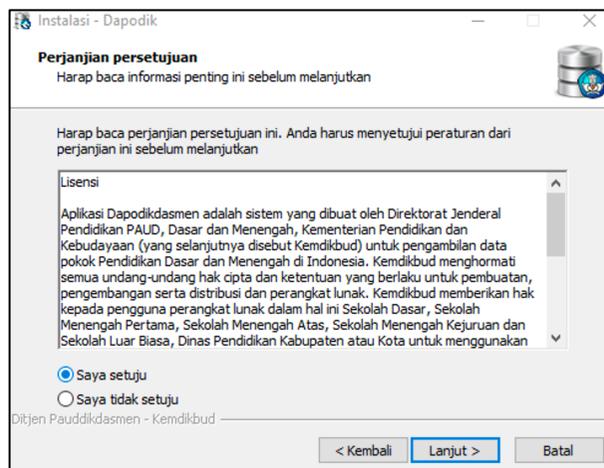
Gambar. Fail *patch* Aplikasi Dapodikdasmen

Klik ganda fail *patch*, jika muncul peringatan keamanan, pilih *Yes* atau untuk komputer dengan sistem operasi *Windows* versi tertentu, klik *Run Anyway*. Selanjutnya akan ditampilkan jendela instalasi Dapodikdasmen. Klik lanjut.



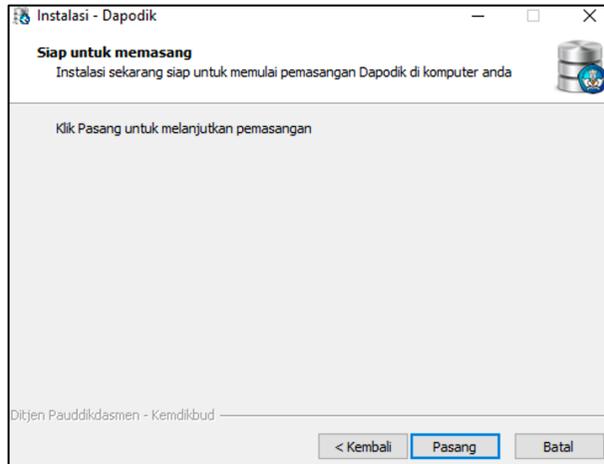
Gambar. Jendela instalasi Dapodikdasmen

Pada jendela perjanjian persetujuan pilih saya setuju dan klik lanjut.



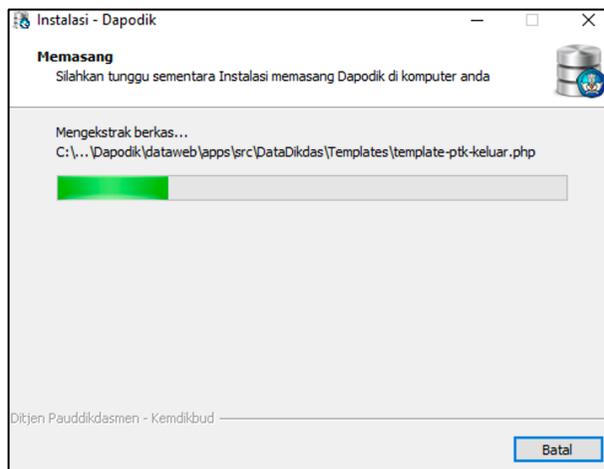
Gambar. Perjanjian persetujuan

Masuk ke jendela persiapan memasang aplikasi Dapodikdasmen, klik “Pasang” untuk memulai proses instalasi aplikasi.



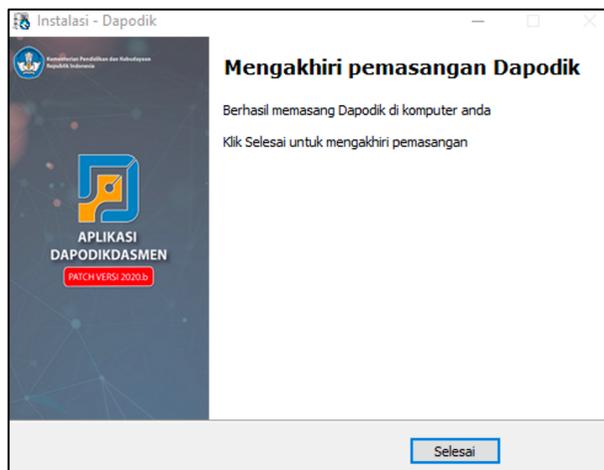
Gambar. Jendela persiapan pemasangan aplikasi

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



Gambar. Proses pemasangan aplikasi

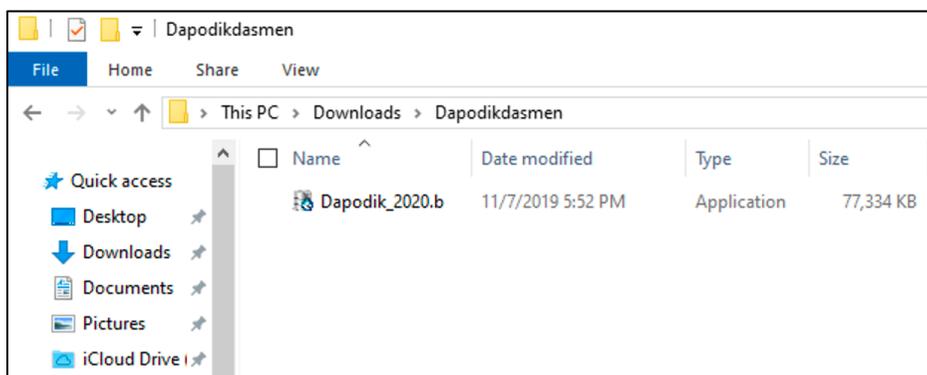
Untuk mengakhiri proses pemasangan Aplikasi Dapodikdasmen, klik “Selesai”.



Gambar. Mengakhiri pemasangan aplikasi

INSTALASI MENGGUNAKAN *INSTALLER*

Siapkan fail *installer* yang sudah diunduh sebelumnya. Sangat disarankan untuk menutup program lain yang masih terbuka sebelum melakukan instalasi.



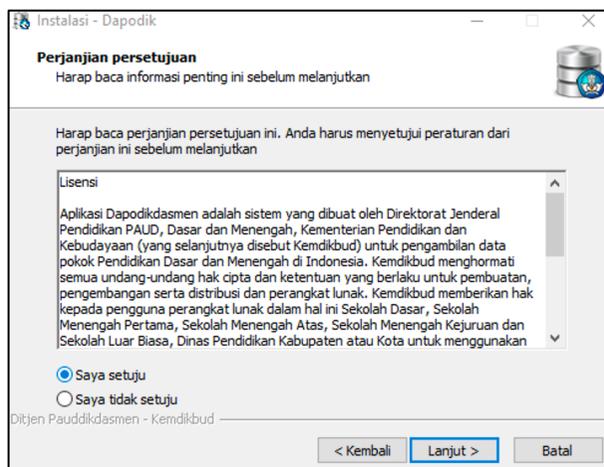
Gambar. Fail *patch* Aplikasi Dapodikdasmen

Klik ganda fail *patch*, jika muncul peringatan keamanan, pilih *Yes* atau untuk komputer dengan sistem operasi *Windows* versi tertentu, klik *Run Anyway*. Selanjutnya akan ditampilkan jendela instalasi Dapodikdasmen. Klik lanjut.



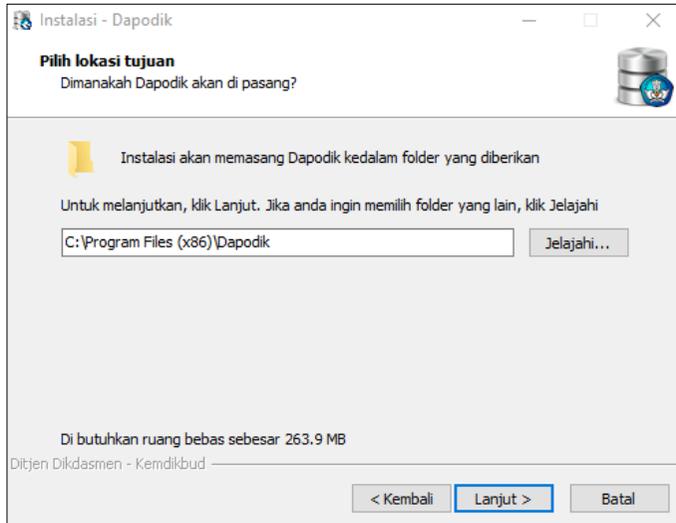
Gambar. Jendela instalasi Dapodikdasmem

Pada jendela perjanjian persetujuan pilih saya setuju dan klik lanjut.



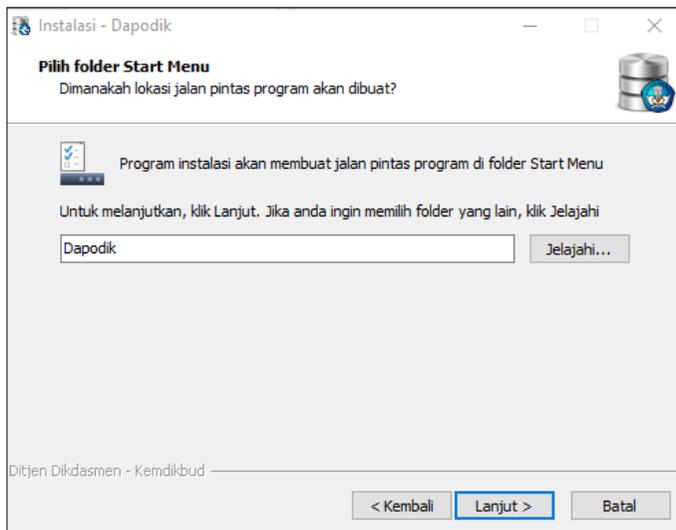
Gambar. Perjanjian persetujuan

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



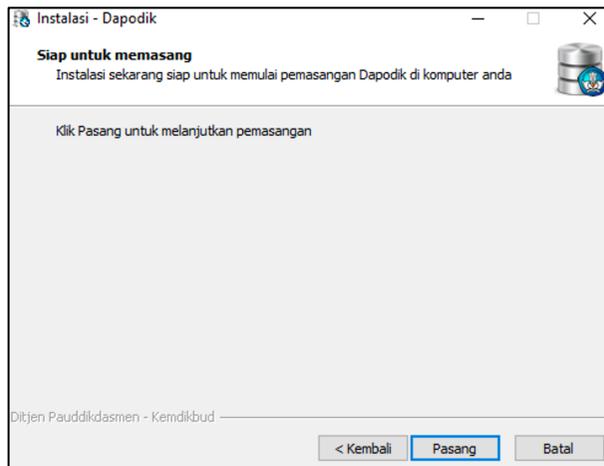
Gambar. Lokasi tujuan instalasi aplikasi

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



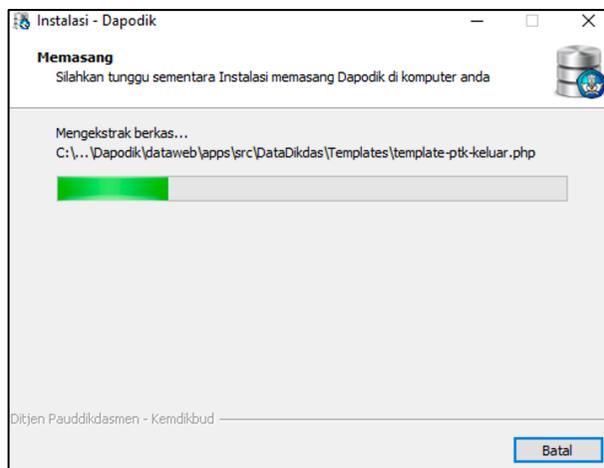
Gambar. Folder *Start Menu* aplikasi

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



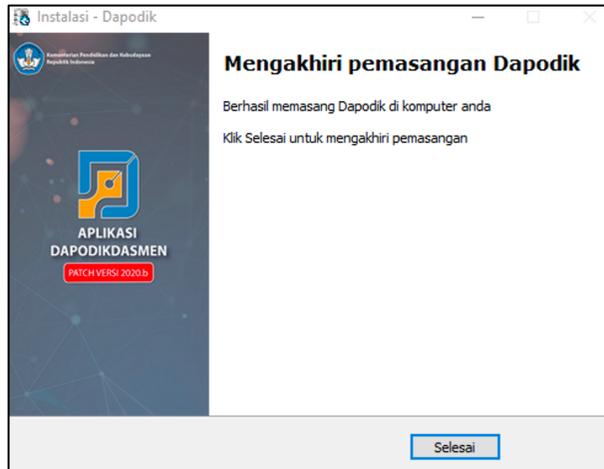
Gambar. Jendela persiapan pemasangan aplikasi

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



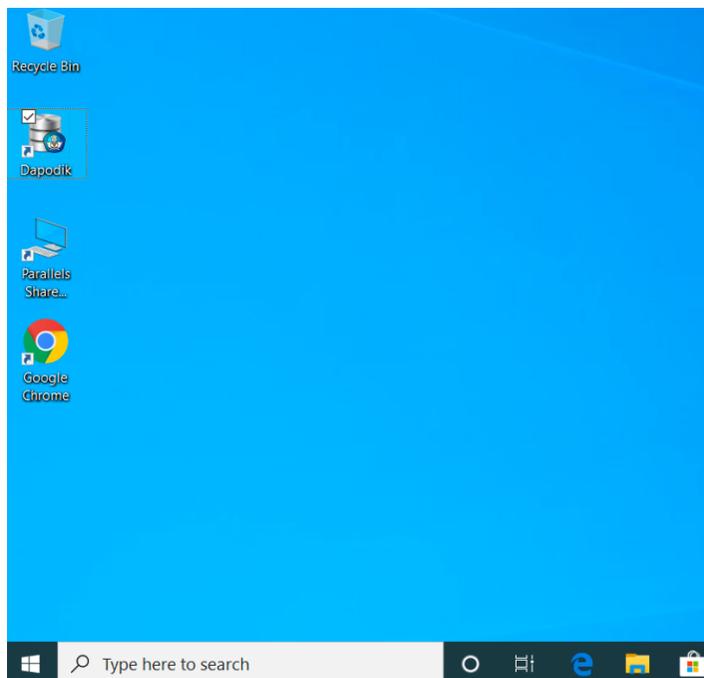
Gambar. Proses pemasangan aplikasi

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



Gambar. Mengakhiri pemasangan aplikasi

Setelah proses instalasi maka ikon *shortcut* Dapodikdasmen di laman *desktop* akan muncul secara otomatis. Klik ganda pada ikon tersebut untuk membuka Aplikasi Dapodikdasmen.

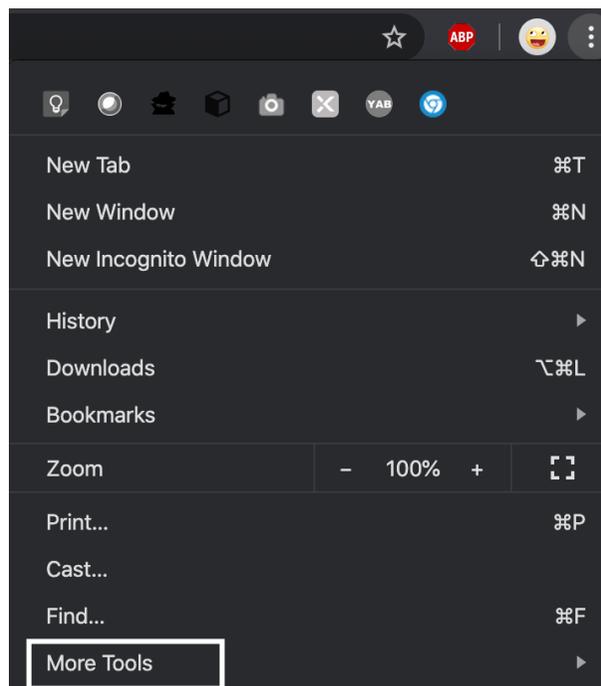


Gambar. *shortcut* Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b

MEMBERSIHKAN *CACHE* SETELAH MELAKUKAN INSTALASI APLIKASI

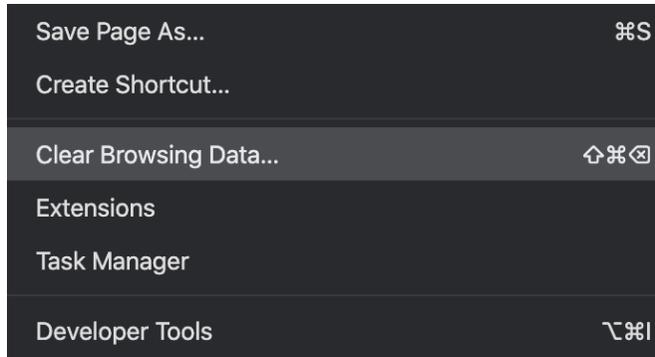
Setelah selesai melakukan instalasi, pastikan untuk selalu membersihkan *cache* pada peramban *web* sebelum menggunakan Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020.b. Berikut adalah langkah-langkah membersihkan *cache* pada peramban *web* Google Chrome:

Di komputer, buka Aplikasi Google Chrome, lalu klik Lainnya (*Others*)  yang terdapat di pojok kanan atas aplikasi.



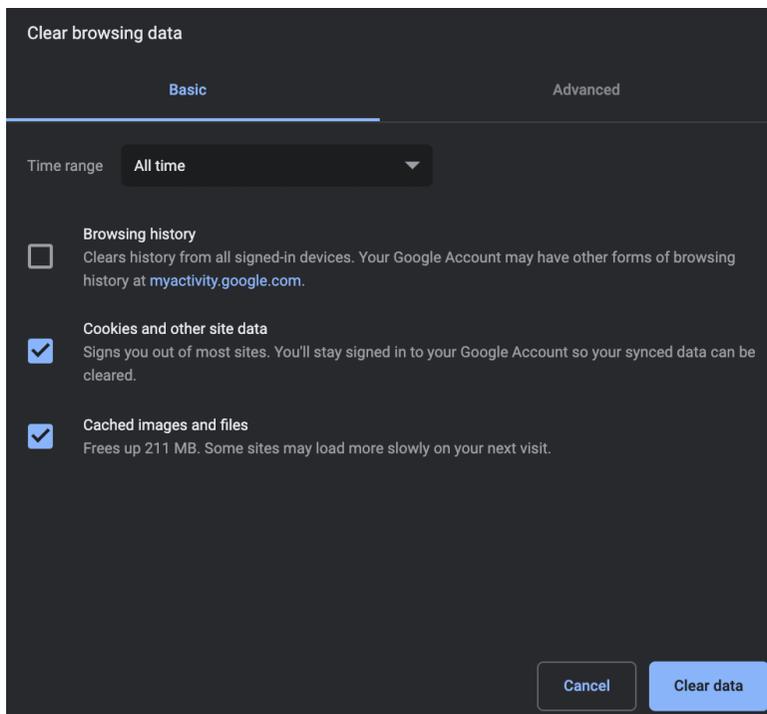
Gambar. Menu lainnya di Google Chrome

Klik Fitur lainnya (*More Tools*) > Hapus data browsing (*Clear Browsing Data*).



Gambar. Menu hapus data browsing

Di bagian atas, pilih rentang waktu (*Time Range*). Untuk menghapus semua, pilih Semua (*All Time*).



Gambar. Menu hapus data browsing (lanjutan)

Di samping "Cookie dan data situs lainnya" (*Cookies and other site data*) dan "Gambar dan file dalam cache" (*Cached images and files*), centang kotaknya. Klik Hapus data (*Clear Data*) untuk menyelesaikan.

Catatan: Untuk peramban *web* lain seperti Safari, Firefox, atau browser lain, periksa petunjuk di situs dukungannya.

BAB 3

PEMBARUAN DAN PERBAIKAN

- Form Memungut Iuran pada Data Sekolah
- Lembar Konfirmasi Sinkronisasi
- Perubahan Mekanisme Penginputan Buku
- Fitur Tukar Pengguna pada Menu Pengaturan
- Updating Validasi Lokal
- Penambahan Referensi Nama Bank di Data Nomor Rekening BOS

BAB III

PEMBARUAN DAN PERBAIKAN

DAFTAR PEMBARUAN DAN PERBAIKAN

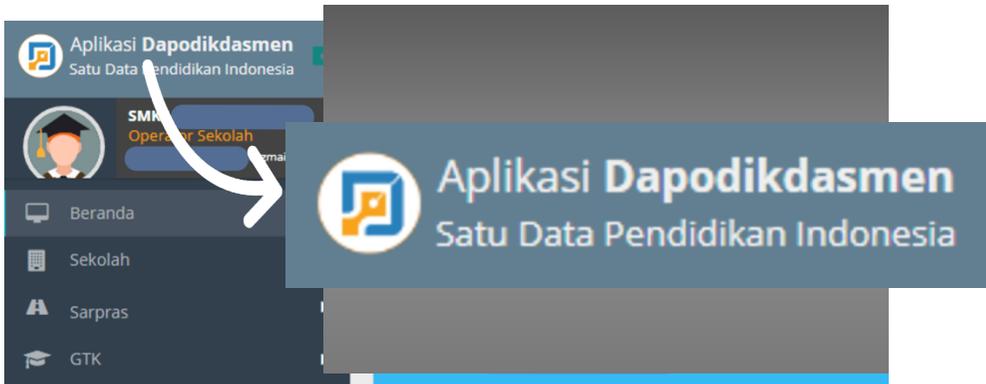
1. [**Pembaruan**] Penambahan data pelengkap pada formulir sekolah terkait pemungutan iuran kepada orang tua siswa.
2. [**Pembaruan**] Penambahan Lembar Konfirmasi sebelum melakukan sinkronisasi.
3. [**Pembaruan**] Penambahan fitur tukar pengguna bagi peran Operator Sekolah.
4. [**Pembaruan**] Penambahan logo baru dapodik.
5. [**Pembaruan**] Penambahan tombol salin email dari identitas GTK ketika melakukan penambahan/perubahan akun GTK.
6. [**Pembaruan**] Penguncian atribut NIK pada formulir GTK.
7. [**Pembaruan**] Penguncian atribut NIK pada formulir peserta didik.
8. [**Perbaikan**] Perubahan alur proses sinkronisasi, yang berhak melakukan proses sinkronisasi adalah peran Kepala Sekolah.
9. [**Perbaikan**] Perubahan data nomor rekening BOS hanya dapat dilakukan pada laman <https://bos.kemdikbud.go.id>.
10. [**Perbaikan**] Perubahan alur bisnis proses penginputan buku.
11. [**Perbaikan**] Perbaikan dan penambahan validasi lokal.
12. [**Perbaikan**] Penambahan keterangan tutup atap “tidak memiliki atap” pada kondisi bangunan.
13. [**Perbaikan**] Perubahan atribut NUKS pada GTK menjadi Nomor Registrasi (STTPP)/NUKS

DESKRIPSI PEMBARUAN DAN PERBAIKAN

BERANDA

[PEMBARUAN] PENAMBAHAN LOGO BARU DAPODIK

Logo baru Dapodik adalah logo yang khusus didesain untuk memperkenalkan identitas sistem pendataan Dapodik sebagai program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari hasil seleksi melalui sayembara. Saat ini logo tersebut sudah disematkan pada Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020.b ini.



Gambar. Logo baru Dapodik

SEKOLAH

[PERBAIKAN] PERUBAHAN DATA NOMOR REKENING BOS HANYA DAPAT DILAKUKAN PADA LAMAN [HTTPS://BOS.KEMDIKBUD.GO.ID](https://bos.kemdikbud.go.id)

Perubahan data nomor rekening BOS yang terdiri dari kolom nomor rekening, nama bank, cabang KCP/unit bank, dan rekening atas nama hanya dapat dilakukan melalui laman pelaporan BOS Online (<https://bos.kemdikbud.go.id>).

Nomor Rekening BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Nomor rekening: 00

Nama bank: BANK JABAR

Cabang KCP/unit: Tamansari

Rekening atas nama: SMP

Perubahan Rekening BOS hanya dapat dilakukan pada laman <https://bos.kemdikbud.go.id>

Gambar. Nama bank pada isian nomor rekening BOS

BOS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Ubah Rekening Bank

SMP

PROFILE LOGOUT

Profile Sekolah

Lapor

Lacak Dana

Notifikasi 8

Logout

Kode Bank

Nama Bank *

Cabang Bank * Balung

No. Rekening *

Nama Rekening *

NPWP Sekolah *

Kode Pos * 68161

Simpan Cancel

Gambar. Form ubah data rekening bank pada laman lapor BOS (bos.kemdikbud.go.id)

[PEMBARUAN] PENAMBAHAN DATA PELENGKAP PADA FORMULIR SEKOLAH TERKAIT PEMUNGUTAN IURAN KEPADA ORANG TUA SISWA

Pada versi terbaru ini, terdapat penambahan form data pelengkap di tabel sekolah. Sekolah yang mengadakan iuran tambahan yang dibebankan kepada orang tua siswa diharuskan mengisi periode penarikan iuran dan nominal iuran.

Gambar. Isian data pemungutan iuran pada data pelengkap sekolah

PESERTA DIDIK

[PEMBARUAN] PENGUNCIAN ATRIBUT NIK PADA FORMULIR PESERTA DIDIK

Kolom NIK peserta didik dikunci pada saat operator sekolah telah berhasil menyimpan data. Perbaikan NIK dapat dilakukan melalui aplikasi VervalPD (<https://vervalpd.data.kemdikbud.go.id/>) dengan melampirkan berkas yang valid. Kolom NIK yang belum terisi di Aplikasi Dapodikdasmen dapat langsung diperbaiki karena kolom tersebut akan otomatis terbuka dan dapat diubah dengan NIK yang valid.

Gambar. Kolom NIK peserta didik terkunci.

GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

[PEMBARUAN] PENAMBAHAN TOMBOL SALIN EMAIL DARI IDENTITAS GTK KETIKA MELAKUKAN PENAMBAHAN/PERUBAHAN AKUN GTK

Pembaruan fitur ini ditambahkan untuk kasus *email* yang tidak sesuai (pada versi 2020.a) antara kolom *email* yang terdapat di data individu GTK (di bagian kontak) dengan kolom username yang terdapat di tabel akun GTK (menu penugasan GTK).



The image shows a screenshot of a web form titled "Edit PTK : Abdullatif". The form is divided into several sections. The top section is a teal header. Below it, there are several input fields and checkboxes. The "Kontak" section is highlighted with a grey background and contains three input fields: "Nomor telepon rumah:", "Nomor HP:", and "Email:". The "Email:" field is pre-filled with the text "abdullatif@gmail.com".

Gambar. Kolom isian email pada formulir individu GTK (kontak)

Jika ada ketidaksesuaian data, langkah untuk memperbaikinya adalah pilih menu GTK, pilih data GTK yang akan disesuaikan emailnya, lalu klik tombol penugasan.

Vld	Sts	Nama	JK	Tmp.Lahir	Tgl L
✓	✓	Abdullatip	L	Sukabumi	04/0
✓	✓	Acep Rahmat	L	Bogor	02/0
⚠	⚠	Amanda Putri Sukanto	P	Cianjur	06/0
✓	✓	Anisa Karisma	P	BOGOR	13/1
⚠	⚠	Ardi Ariansyah	L	Bogor	09/1
⚠	⚠	Arief Dhiemas Suryanto	L	Bogor	21/1
✓	✓	Asry Ermayunita	P	Cianjur	24/0
✓	✓	Budiyono	L	Ambarawa	02/0
✓	✓	Catur Budi Cahyono	L	Tambak Boyo	19/0

Gambar. Tabel GTK

Selanjutnya, klik tombol buat/ubah akun GTK.

Penugasan PTK : Abdullatip

Penugasan

Nomor surat tugas: * 115/NP/X/2018

Tanggal surat tugas: * 17/07/2018

TMT tugas: * 17/07/2018

Sekolah induk: Ya Tidak

Keaktifan PTK: Jul Ags Sep Okt
 Nov Des Jan Feb
 Mar Apr Mei Jun

Di Isi Saat Sudah Keluar

Keluar karena:

Tanggal keluar:

Buat/Ubah Akun PTK Simpan Simpan dan Tutup

Gambar. Form penugasan

Selanjutnya pada tabel akun GTK, klik tombol salin username dari email GTK dan klik tombol simpan untuk mengakhiri proses ini.

Akun GTK

Username: abdiatif@gmail.com

Salin username dari email GTK

Password:

Konfirmasi Password:

1. Password yang dimasukan bukan berarti password yang sama dengan password asli email PTK
2. Diharapkan agar PTK sendiri yang memasukan password tersebut
3. Akun ini akan digunakan oleh PTK untuk keperluan transaksi semua aplikasi yang dikelola oleh Ditjen GTK
4. Akun penezeuna PTK hanya dapat dieunakan untuk PTK vane berada di

Simpan Batal

Gambar. Form akun GTK

[PEMBARUAN] PENGUNCIAN ATRIBUT NIK PADA FORMULIR GTK

Kolom NIK yang terdapat di tabel GTK dikunci pada saat operator sekolah telah berhasil menyimpan data. Perbaikan NIK dapat dilakukan melalui aplikasi VervalPTK (<https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/>) dengan melampirkan berkas yang valid. Kolom NIK yang belum terisi di Aplikasi Dapodikdasmen dapat langsung diperbaiki karena kolom tersebut akan otomatis terbuka dan dapat diubah dengan NIK yang valid.

Edit PTK : Dede Hermansyah

Agama & kepercayaan: * Islam

Nama wajib pajak:

Kewarganegaraan: * ID

NIK: * 32012928C

Gambar. Kolom NIK pada tabel GTK dikunci.

[PERBAIKAN] PERUBAHAN ATRIBUT NUKS PADA GTK MENJADI NOMOR REGISTRASI (STTPP)/NUKS

Perbaikan ini ditambahkan khusus untuk calon kepala sekolah dan kepala sekolah pada kolom isian kompetensi khusus. Isian ini diinput dengan NUKS (Nomor Unik Kepala Sekolah) atau nomor registrasi STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).



Kompetensi Khusus

Punya lisensi kepala sekolah: Ya Tidak

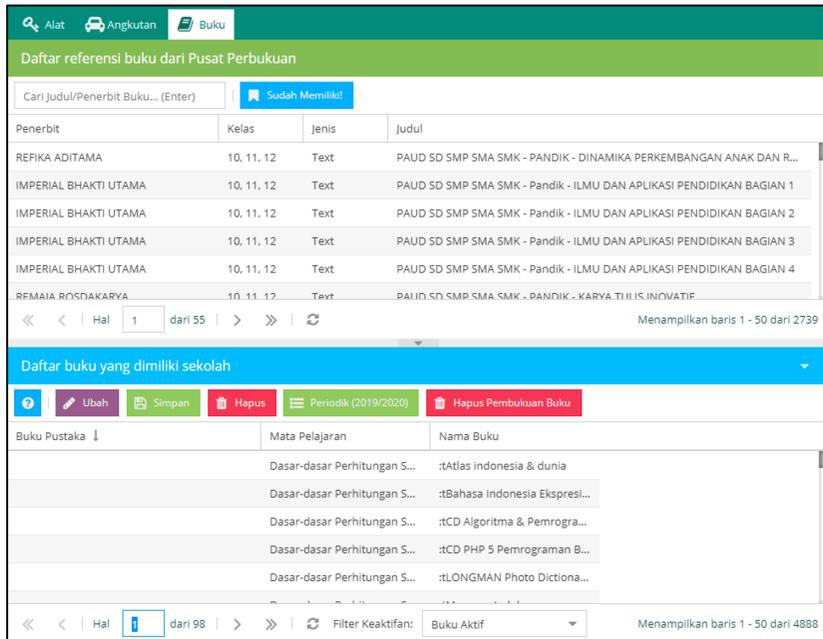
No Registrasi (STTPP)/NUKS:

Gambar. Form kompetensi khusus – nomor registrasi STTPP/NUKS

SARANA DAN PRASARANA

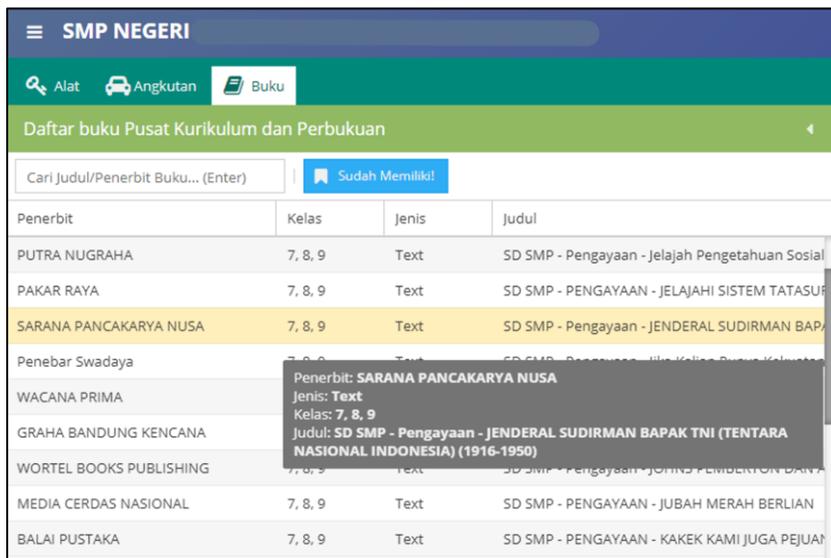
[PERBAIKAN] PERUBAHAN ALUR BISNIS PROSES PENGINPUTAN BUKU

Pembaruan ini ditambahkan agar lebih memudahkan pengisian data buku yang terdapat pada sub-menu buku. Data buku yang telah terisi sebelumnya di Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020.a akan ditampilkan di tabel daftar buku yang dimiliki sekolah (sebelah kanan layar). Untuk data buku pustaka yang masih kosong, dapat diisi dengan cara klik tombol ubah. Tabel data buku yang ditampilkan di sebelah kiri layar sudah disesuaikan dengan Pusat Kurikulum dan Perbukuan. Untuk menambahkan data buku yang dimiliki sekolah, cari judul/penerbit buku pada kolom pencarian.



Gambar. Sub-menu buku pada tabel sarana

Jika data hasil pencarian ditemukan dalam *database* Pusat Kurikulum dan Perbukuan, data akan tampil. Pilih data buku tersebut dan klik tombol sudah memiliki.



Gambar. Daftar buku pusat kurikulum dan perbukuan

Untuk melakukan klaim buku, pastikan data penerbit buku dan judul buku sudah sesuai. Pilih isian pada kolom untuk mata pelajaran sesuai dengan mata pelajaran di sekolah, lalu klik tombol simpan.



Klaim Memiliki Buku Ini

Formulir Buku

Penerbit Buku: SARANA PANCAKARYA NUSA

Judul Buku: SD SMP - Pengayaan - JENDERAL SUDIRMAN BAPAK TNI (TENTARA NASIONAL INDONESIA) (1916-1950)

Untuk Mata Pelajaran: * Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)

Simpan

Gambar. Klaim buku

Isi data periodik buku yang sudah dipilih, lalu klik simpan dan tutup.



Data Periodik Buku : SD SMP - Pengayaan - JENDERAL SUDIRM...

Jumlah: * 90

Status kelaikan: * Laik Tidak Laik

Simpan dan Tutup

Gambar. Data periodik buku

[PERBAIKAN] PENAMBAHAN KETERANGAN TUTUP ATAP “TIDAK MEMILIKI ATAP” PADA KONDISI BANGUNAN

Penambahan pilihan isian keterangan tutup atap yang terdapat pada formulir input kondisi kerusakan bangunan ini ditambahkan untuk mengakomodir sekolah-sekolah yang memiliki bangunan tanpa atap. Penambahan ini juga ditambahkan untuk perhitungan bantuan terkait bangunan bisa lebih akurat.

Input Tingkat Kerusakan Bangunan : Bangunan

✓ Input Kondisi Kerusakan

Kerusakan pondasi (%): *	0	Keterangan Pondasi:
Kerusakan sloop, kolom, dan balok (%): *	0	Keterangan sloop, kolom, dan balok:
Kerusakan plester struktur (%): *	0	Keterangan plester struktur:
Kerusakan kuda-kuda atap (%): *	0	Keterangan kuda-kuda atap:
Kerusakan kaso atap (%): *	0	Keterangan kaso atap:
Kerusakan reng atap (%): *	0	Keterangan reng atap:
Kerusakan tutup atap (%): *	0	

Keterangan tutup atap: *

DAK BETON TIDAK MEMILIKI ATAP BUKAN DAK

Simpan dan Tutup

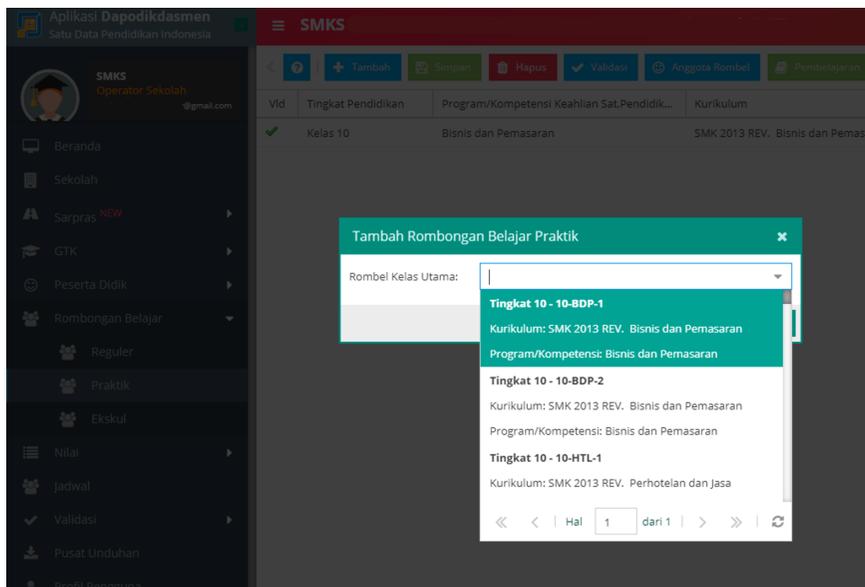
Gambar. Input kerusakan bangunan – keterangan tutup atap.

ROMBONGAN BELAJAR

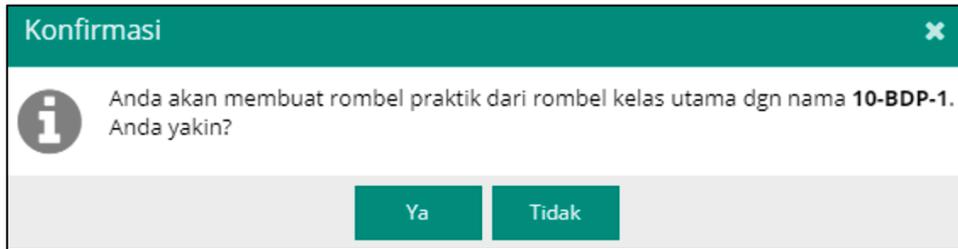
[PERBAIKAN] PERBAIKAN PROSEDUR PENGISIAN ROMBONGAN BELAJAR PRAKTIK UNTUK JENJANG SMK

Prosedur menambahkan rombongan belajar praktik adalah sebagai berikut:

1. Klik menu rombongan belajar praktik
2. Klik tambah
3. Pilih rombongan belajar reguler induk
4. Simpan dan tutup
5. Pilih “Ya” pada saat melakukan konfirmasi



Gambar. Tambah rombongan belajar praktik



Gambar. Konfirmasi tambah rombongan belajar praktik

Prasarana pada rombel praktik bisa diubah dan bisa berbeda dengan rombel induk, disesuaikan dengan kondisi di sekolah. Pembagian JJM (Jumlah Jam Mengajar) idealnya adalah 30% jam mengajar teori (rombel induk) dan 70% jam mengajar praktik (rombel praktik).

Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class
XI AP 2	Gusti Made Supadmi	B.RK.1	Ya
ROMBEL INDUK			
Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Class
XI AP 2	Gusti Made Supadmi	R.LAB.AP	Ya
XI AP 2	Gusti Made Supadmi	R.LAB.AP	Ya
ROMBEL PRAKTIK, BEDA PRASARANA			

Gambar. Prasarana rombel praktik

Catatan: Penentuan anggota rombel sama dengan rombel reguler, pada 1 rombel praktik **minimal terdapat 10 siswa. Sehingga jika anggota rombel induk berjumlah < 20 , hanya dapat dibuat 1 rombel praktik.** Beberapa jenis rombel praktik adalah sebagai berikut:

- **Tipe 1:** 1 mapel diampu oleh 1 orang guru (belajar teori dan praktik pada 1 rombel yang sama).

- **Tipe 2:** 1 mapel diampu oleh 2 orang guru (guru A dan B), misal mapel dengan JJM max 7 (Guru A teori 2 jam praktek 5 jam, Guru B praktek 5 Jam)
- **Tipe 3:** 1 mapel (JJM max 8) diajar oleh 3 orang guru, 1 guru teori (guru A, jjm = 2) , 2 guru praktik (guru B dan C, @ JJM= 6).
- **Tipe 4:** 1 Mapel (JJM max= 12) diajarkan oleh 2 orang guru, 1 guru teori (Guru A, JJM= 3) , 1 guru praktik (guru B, JJM= 9).

Kasus I (Tipe 1)

1 mapel diajar oleh 1 orang guru (belajar teori dan praktik pada 1 rombel yang sama) tidak perlu dibuatkan rombel praktik dan pembelajaran praktik sudah termasuk di dalam rombel reguler.

Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
7 - Dasar Program Keahlian (C2)							
Marketing	Marketing	401251300	Rina Finanti	421.5/0129/S...	15/08/2019	4	4
Komunikasi Bisnis	Komunikasi Bisnis	401251340	Rina Finanti	421.5/0129/S...	15/08/2019	5	5
Perencanaan Bisnis	Perencanaan Bisnis	401251400	Rina Finanti	421.5/0129/S...	15/08/2019	4	4
9 - Matpel Lainnya							
Bimbingan dan Konseling/Konselor (BK/BK)	Bimbingan dan Konseling/K	500050000	Novwa Azbari	421.5/0129/S	15/08/2019	0	0

Jumlah jam total rombel 10-BDP-1: 46 Muatan Nasional: 19 Muatan Kewilayahan: 5 Produktif (C1+C2+C3): 20 Lainnya: 0 Wajib (Tambahan Jam): 2

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

Kasus II (Tipe 2)

1 mapel diajar oleh 2 orang guru (guru A dan B), misal mapel dengan jjm max 7, dengan kondisi 30% teori dan 70% praktik.

- Di rombel reguler, entri pembelajaran guru A , JJM= 2
- Di rombel praktik 1, entri pembelajaran guru A, JJM= 5
- Di rombel praktik 2 entri pembelajaran guru B, JJM= 5

Edit Pembelajaran Rombel Utama XI RPL Angkatan 2019/2020 Semester Genap							
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Meng...	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Produk Kreatif dan Kewirausahaan	Produk Kreatif dan Kewirau...	600070100	I Komang Purwata	SK	10/02/2020	2	7

Gambar. Kasus 2 (1 mapel diajar oleh 2 orang guru) – Rombel Teori, Guru A

Edit Pembelajaran Rombel Praktik XI RPL Angkatan 2019/2020 Semester Genap							
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Produk Kreatif dan Kewirausahaan	Produk Kreatif dan Kewirau...	600070100	I Komang Purwata	sk	03/02/2020	5	5

Gambar. Kasus 2 (1 mapel diajar oleh 2 orang guru – Rombel Praktik 1, Guru A

Edit Pembelajaran Rombel Praktik XI RPL Angkatan 2019/2020 Semester Genap							
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Produk Kreatif dan Kewirausahaan	Produk Kreatif dan Kewirau...	600070100	I Dewa Made Suda...	sk	04/02/2020	5	5

Gambar. Kasus 2 (1 mapel diajar oleh 2 orang guru – Rombel Praktik 2, Guru B

Kasus III (Tipe 3)

1 mapel (JJM max 8) diajarkan oleh 3 orang guru, 1 guru teori (guru A, JJM= 2), 2 guru praktik (guru B, JJM= 6 dan guru C, JJM= 6)

- Di rombel reguler, entri pembelajaran guru A , JJM= 2
- Di rombel praktik X, entri pembelajaran guru B, JJM= 6
- Di rombel praktik Y, entri pembelajaran guru C, JJM= 6

Edit Pembelajaran Rombel Utama XII TKJ Angkatan 2019/2020 Semester Genap							
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Produk Kreatif dan Kewirausahaan	Produk Kreatif dan Kewirau...	600070100	A.a. Gede Dalem Suparta	SK	10/02/2020	2	8
Administrasi Infrastruktur Jaringan	Administrasi Infrastruktur J...	802020910				9	9

Gambar. Kasus 3 (1 mapel jjm maks. 8 diajar oleh 3 orang guru) – Guru A Rombel Teori

Edit Pembelajaran Rombel Praktik XII TKJ Angkatan 2019/2020 Semester Genap							
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Produk Kreatif dan Kewirausahaan	Produk Kreatif dan Kewirau...	600070100	I Gusti Ngurah Nyoman Putrajaya	sk	11/02/2020	6	6

Gambar. Kasus 3 (1 mapel jjm maks. 8 diajar oleh 3 orang guru) – Guru B Rombel Praktik X

Edit Pembelajaran Rombel Praktik XII TKJ Angkatan 2019/2020 Semester Genap							
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Produk Kreatif dan Kewirausahaan	Produk Kreatif dan Kewirau...	600070100	Kadek Hary Cahyadi	SK	04/02/2020	6	6

Gambar. Kasus 3 (1 mapel jjm maks. 8 diajar oleh 3 orang guru) – Guru B Rombel Praktik Y

Kasus IV (Tipe 4)

1 mapel (JJM max= 12) diajarkan oleh 2 orang guru, 1 guru teori (guru A, JJM= 3) dan 1 guru praktik (guru B, JJM = 9)

- Di rombel reguler, entri pembelajaran guru A, JJM= 3
- Di rombel praktik X, entri pembelajaran guru B, JJM= 9

Edit Pembelajaran Rombel Utama 11-MMD-1 Angkatan 2019/2020							
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Produk Kreatif dan Kewirausahaan	Produk Kreatif dan Kewirau...	600070100				7	7
Desain Grafis Percetakan	Desain Grafis Percetakan	700115100				12	12
Teknik animasi 2D dan 3D	Teknik animasi 2D dan 3D	802033100	Didin Saepudin	421.5/0129/S...	15/08/2019	3	12

Jumlah jam total rombel 11-MMD-1: 23 Muatan Nasional: 15 Muatan Kewilayahan: 2 Produktif (C1+C2+C3): 32 Lainnya: 1 Wajib (Tambahan jam): 2

Gambar. Kasus 4 (1 mapel jjm maks. 12 diajarkan oleh 2 orang guru) – Rombel Teori

Edit Pembelajaran Rombel Praktik 11-MMD-1 Angkatan 2019/2020							
Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Teknik animasi 2D dan 3D	Teknik animasi 2D dan 3D	802033100	Cecep Erik Kurniawan	421.5/0129/S...	15/08/2019	9	9

Jumlah jam total rombel 11-MMD-1: 9 Muatan Nasional: 0 Muatan Kewilayahan: 0 Produktif (C1+C2+C3): 0 Lainnya: 0 Wajib (Tambahan jam): 0

Gambar. Kasus 4 (1 mapel jjm maks. 12 diajarkan oleh 2 orang guru) – Rombel Praktik

VALIDASI

[PERBAIKAN] PERBAIKAN DAN PENAMBAHAN VALIDASI LOKAL

Penambahan validasi lokal ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan peraturan terbaru di pusat.

PENGATURAN

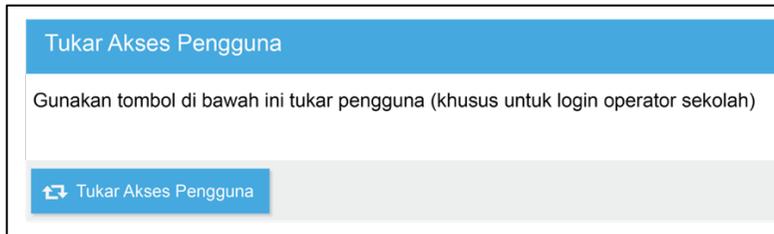
[PEMBARUAN] PENAMBAHAN FITUR TUKAR PENGGUNA BAGI PERAN OPERATOR SEKOLAH

Untuk memudahkan dalam proses pengisian dan perbaikan menggunakan peran pengguna yang berbeda, pada versi ini terdapat penambahan fitur tukar pengguna yang terdapat pada menu pengaturan. Untuk menggunakan fitur ini, pastikan pengguna utama yang *login* adalah operator sekolah. Selanjutnya, pilih menu pengaturan yang terdapat pada *sidebar* di sebelah kiri.



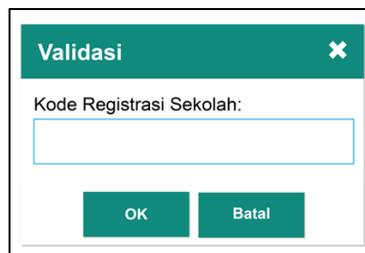
Gambar. Menu pengaturan

Lalu pada menu Tukar Akses Pengguna, klik tombol Tukar Akses Pengguna untuk melanjutkan.



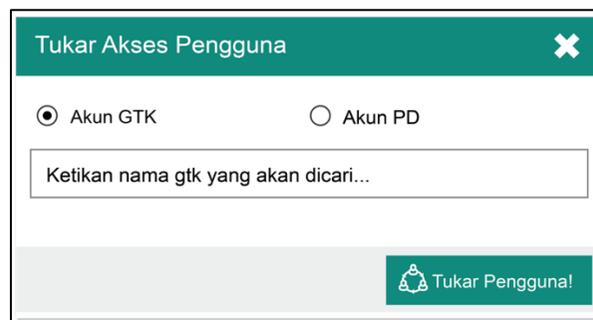
Gambar. Menu tukar akses pengguna

Masukkan kode registrasi sekolah, lalu klik ok.



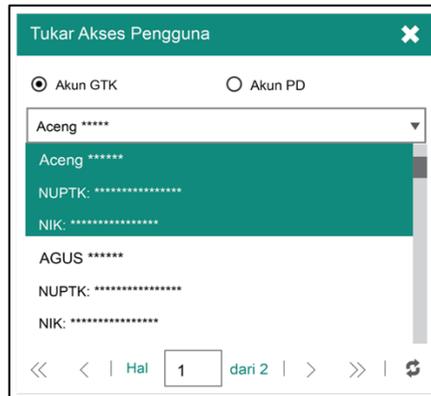
Gambar. Validasi kode registrasi sekolah

Pilih peran pengguna yang diinginkan. Pilihan yang tersedia adalah peran GTK dan peran peserta didik.



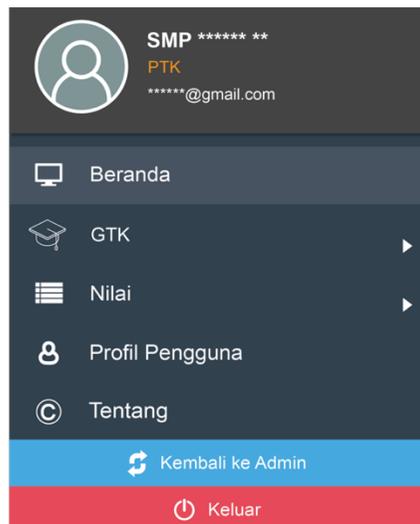
Gambar. Pilihan tukar akses pengguna

Ketik nama peran pengguna yang sesuai, pilih nama tersebut dan klik tombol tukar pengguna untuk melanjutkan proses.



Gambar. Pilih nama pengguna

Setelah nama pengguna dipilih, selanjutnya aplikasi akan secara otomatis beralih ke halaman beranda sesuai dengan peran pengguna tersebut. Berikut adalah tampilan menu dengan peran pengguna GTK.



Gambar. Peran pengguna GTK

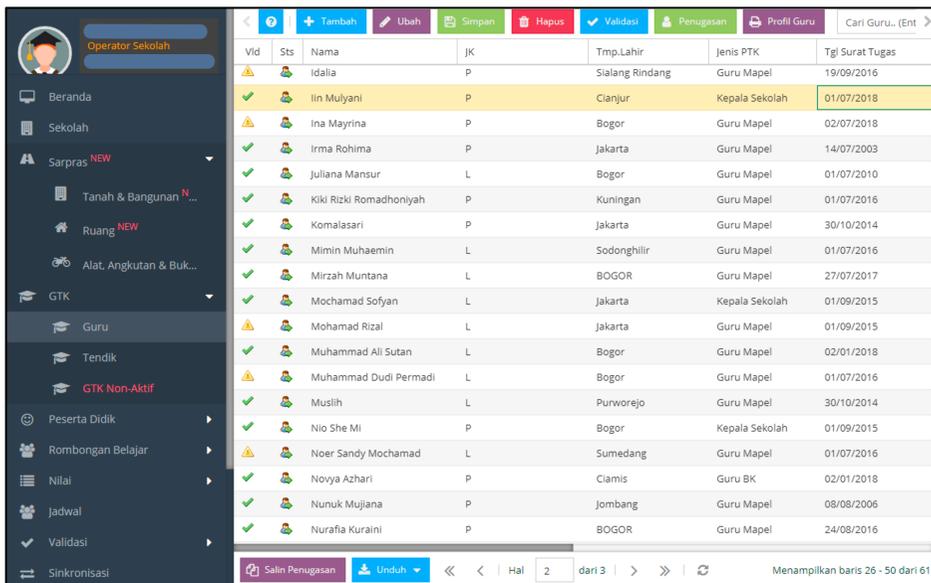
Untuk mengembalikan ke login admin (operator sekolah), klik tombol Kembali ke admin.

SINKRONISASI

[PERBAIKAN] PERUBAHAN ALUR PROSES SINKRONISASI, YANG BERHAK MELAKUKAN PROSES SINKRONISASI ADALAH PERAN KEPALA SEKOLAH

Di versi 2020.b ini, peran pengguna yang diberikan hak akses untuk melakukan sinkronisasi adalah kepala sekolah. Pastikan kepala sekolah sudah memiliki akun dapodik. Jika kepala sekolah belum memiliki akun dapodik, caranya adalah sebagai berikut:

Pertama, masuk ke menu GTK lalu pilih GTK yang akan dibuatkan akun.



Vid	Sts	Nama	JK	Tmp.Lahir	Jenis PTK	Tgl Surat Tugas
		Idalia	P	Sialang Rindang	Guru Mapel	19/09/2016
		Iin Mulyani	P	Cianjur	Kepala Sekolah	01/07/2018
		Ina Mayrina	P	Bogor	Guru Mapel	02/07/2018
		Irma Rohima	P	Jakarta	Guru Mapel	14/07/2003
		Juliana Mansur	L	Bogor	Guru Mapel	01/07/2010
		Kiki Rizki Romadhonyah	P	Kuningan	Guru Mapel	01/07/2016
		Komalasari	P	Jakarta	Guru Mapel	30/10/2014
		Mimin Muhaemin	L	Sodonghilir	Guru Mapel	01/07/2016
		Mirzah Muntana	L	BOGOR	Guru Mapel	27/07/2017
		Mochamad Sofyan	L	Jakarta	Kepala Sekolah	01/09/2015
		Mohamad Rizal	L	Jakarta	Guru Mapel	01/09/2015
		Muhammad Ali Sutan	L	Bogor	Guru Mapel	02/01/2018
		Muhammad Dudi Permadi	L	Bogor	Guru Mapel	01/07/2016
		Muslih	L	Purworejo	Guru Mapel	30/10/2014
		Nio She Mi	P	Bogor	Kepala Sekolah	01/09/2015
		Noer Sandy Mochamad	L	Sumedang	Guru Mapel	01/07/2016
		Novya Azhari	P	Clamis	Guru BK	02/01/2018
		Nunuk Mujjana	P	Jombang	Guru Mapel	08/08/2006
		Nurafra Kuraini	P	BOGOR	Guru Mapel	24/08/2016

Gambar. Daftar guru pada menu GTK

Klik tombol penugasan lalu klik tombol buat/ubah akun GTK.

Gambar. Penugasan GTK

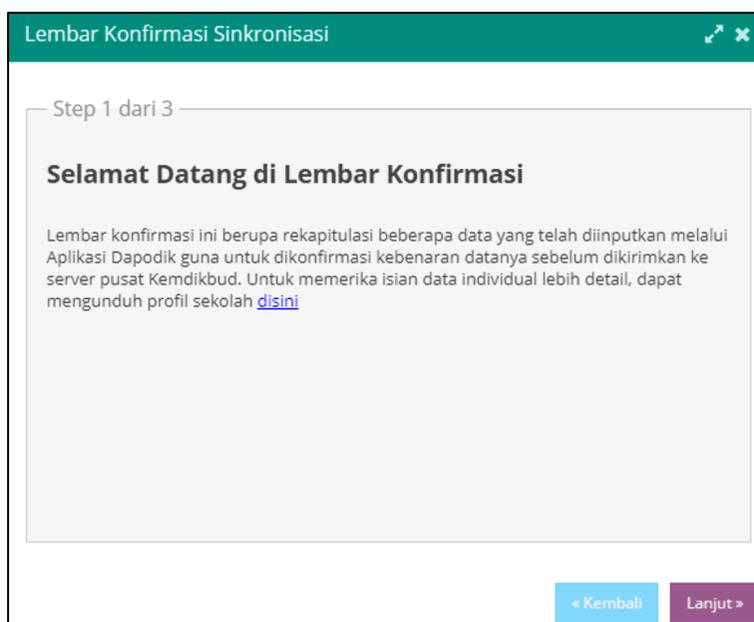
Pada menu akun GTK ini, alamat *email* yang tampil diambil dari data individu GTK (bagian kontak). Untuk membuat/mengubah *password* akun GTK, isi kolom *password* dan konfirmasi *password* lalu klik tombol simpan.

Gambar. Form akun GTK

[PEMBARUAN] PENAMBAHAN LEMBAR KONFIRMASI SEBELUM MELAKUKAN SINKRONISASI

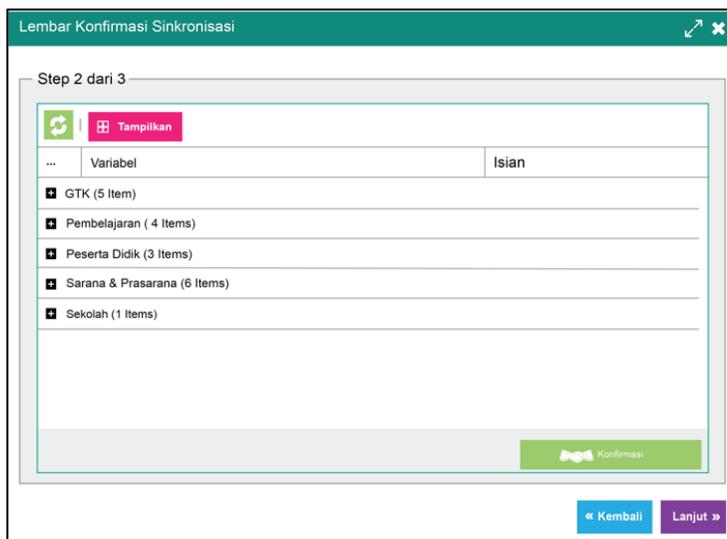
Pada Aplikasi Dapodikdasmen versi 2020.b sebelum kepala sekolah melakukan sinkronisasi, terdapat fitur baru yaitu lembar konfirmasi sinkronisasi. Hal ini ditujukan agar sekolah lebih teliti khususnya dalam hal keakuratan dan kebenaran data yang dikirimkan ke server Dapodik.

Untuk memulai sinkronisasi, login menggunakan akun kepala sekolah atau gunakan fitur tukar pengguna (baca hal. 34). Lembar konfirmasi ini terdiri dari beberapa tahap. Tahap awal, untuk melakukan sinkronisasi, login dengan akun kepala sekolah, lalu klik menu sinkronisasi. Lalu akan tampil beranda lembar konfirmasi. Klik tombol lanjut untuk melanjutkan.



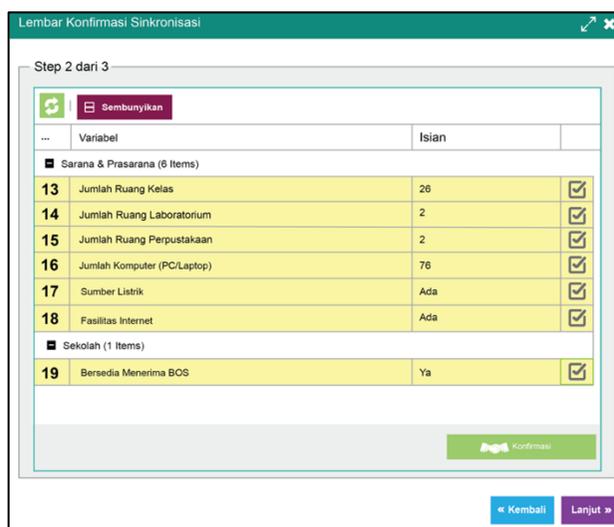
Gambar. Lembar konfirmasi sinkronisasi

Selanjutnya, terdapat lima tabel yang ditampilkan yaitu tabel GTK, pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, dan sekolah.



Gambar. Lembar konfirmasi sinkronisasi tahap 2

Klik tombol tampilkan untuk menampilkan detail per tabel. Pastikan centang semua isian. Jika ada isian yang belum dicentang, konfirmasi tidak bisa dilakukan dan tidak bisa melanjutkan ke tahap selanjutnya. Jika sudah mencentang semua isian, klik tombol konfirmasi dan klik tombol lanjut.



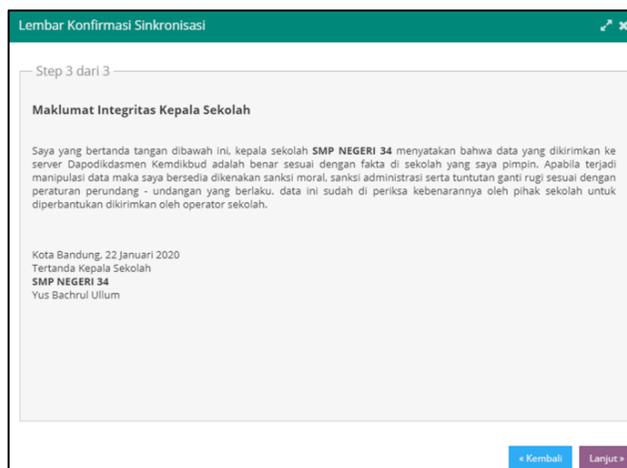
Gambar. Lembar konfirmasi sinkronisasi tahap 2 (lanjutan)

Selanjutnya pastikan data yang dikonfirmasi sudah sesuai sebelum melakukan sinkronisasi. Berikut adalah tampilan persetujuan pengiriman data. Klik tombol lanjutkan sinkronisasi untuk melanjutkan.



Gambar. Persetujuan pengiriman data

Tahap berikutnya adalah maklumat integritas kepala sekolah. Maklumat ini berisi pernyataan bahwa data yang dikirim ke server Dapodik adalah benar dan sesuai dengan fakta di sekolah. Klik tombol lanjut untuk melanjutkan.



Gambar. Maklumat integritas kepala sekolah

Setelah tahap ketiga selesai maka selanjutnya akan tampil laman sinkronisasi. Metode dan laman sinkronisasi masih sama seperti pada versi sebelumnya.

BAB 4

PENUTUP

BAB IV

PENUTUP

Buku panduan penggunaan Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.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 operator sekolah baik yang masih baru dan sudah berpengalaman untuk mensukseskan pendataan di tahun ajaran 2019/2020.

Untuk informasi yang belum tertera dalam panduan aplikasi ini, sekolah dapat menghubungi tim Helpdesk Dapodikdasmen, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah melalui email Dapodik berikut dapo.dikdasmen@kemdikbud.go.id

Dengan menggunakan Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2020.b mari kita sukseskan pendataan di tahun ajaran 2019/2020.



DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH



DAPODIK

SATU DATA PENDIDIKAN INDONESIA



<http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id>



dapodik.dikdasmen



dapodikdasmen_official



Bahas Dapodik