

Kemendikdasmen
Direktorat Sekolah Dasar

KEMENDIKDASMEN RAMAH

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMENULIS (Untuk Sekolah)

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal

Direktorat Sekolah Dasar

2026

Alur Bantuan dari Awal sampai Akhir

1. **Masuk aplikasi**
   SSO Dapodik kepala sekolah
   Sekolah

2. **Administrasi Persyaratan**
   3 tahap, isi data sekolah & pejabat
   Sekolah

3. **Tanda tangan PKS**
   PKS, SPTJM & Kuitansi sekaligus
   Kepala sekolah

4. **Pemeriksaan data**
   Data dicocokkan dengan PKS & SK
   Tim Verval

5. **TTD PPK & e-Meterai**
   Dokumen PKS menjadi final
   Pusat

6. **Aktivasi rekening BSI**
   Lewat email & SMS dari bank
   Kepsek & bendahara

7. **Dana disalurkan**
   Status di beranda: Telah Disalurkan
   Pusat

8. **ARKAS, SIPLah, bayar**
   Belanja sarana keterampilan menulis
   Sekolah

9. **Tiga laporan**
   Dana Diterima, LPJ, lalu BAST
   Sekolah

Warna nomor: • **Dikerjakan sekolah** • **Tim Verval** • **Pusat**

Siapa Mengerjakan Apa?

S Sekolah

- Mengisi data sekolah, kepala sekolah, dan bendahara
- Menandatangani PKS
- Mengaktifkan rekening & berbelanja
- Mengirim tiga laporan

V Tim Verval

- Mencocokkan data dengan Surat PKS dan SK pengangkatan
- Bila tidak sesuai: PKS dibatalkan, sekolah memperbaiki data

P Pusat / PPK

- Menandatangani PKS (TTD PPK)
- Membubuhkan e-Meterai
- Menyalurkan dana ke rekening sekolah

B Bank BSI

- Membuat rekening Virtual Account sekolah
- Mengirim email aktivasi akun Maker (bendahara) & Releaser (kepala sekolah)

*Selama menunggu pihak lain, halaman Tahap PKS dan Beranda selalu menunjukkan sampai mana prosesnya.

Menu di Dashboard Sekolah



Beranda Ringkasan bantuan, status dokumen, rekening, dan Langkah Berikutnya

Profil Sekolah Biodata sekolah & data pejabat (kepala sekolah, bendahara)

PKS & SPTJM Membaca dan menandatangani dokumen perjanjian

Tahap PKS Memantau verval, TTD PPK, e-Meterai; unduh PKS final

Perubahan Kepala Sekolah Bila kepala sekolah berganti setelah dana masuk

Laporan Dana Bantuan Diterima Laporan pertama, setelah dana masuk

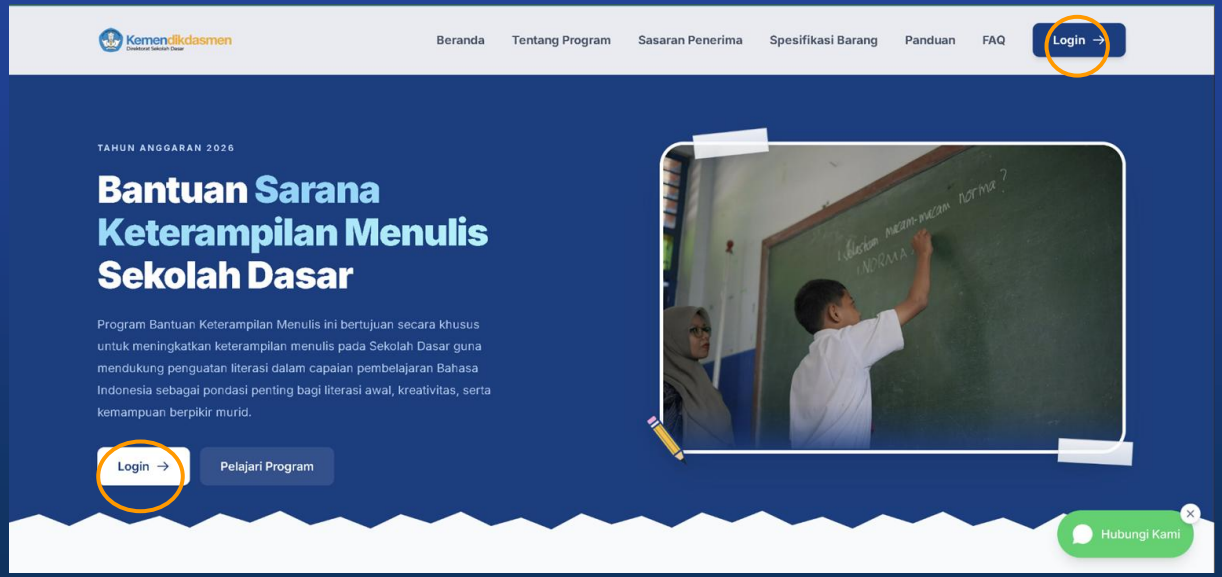
Laporan Pertanggungjawaban Laporan kedua, setelah belanja selesai

Berita Acara Serah Terima Laporan terakhir, terbuka setelah LPJ terkirim

Panduan & Juknis Dokumen dan video panduan resmi

Halaman Utama

Buka Laman
https://simenulis.kemendikdasmen.go.id/



bitly

Pelajari program di halaman utama, lalu klik Login untuk masuk ke SIMENULIS. Bisa juga dibuka dengan memindai kode QR.

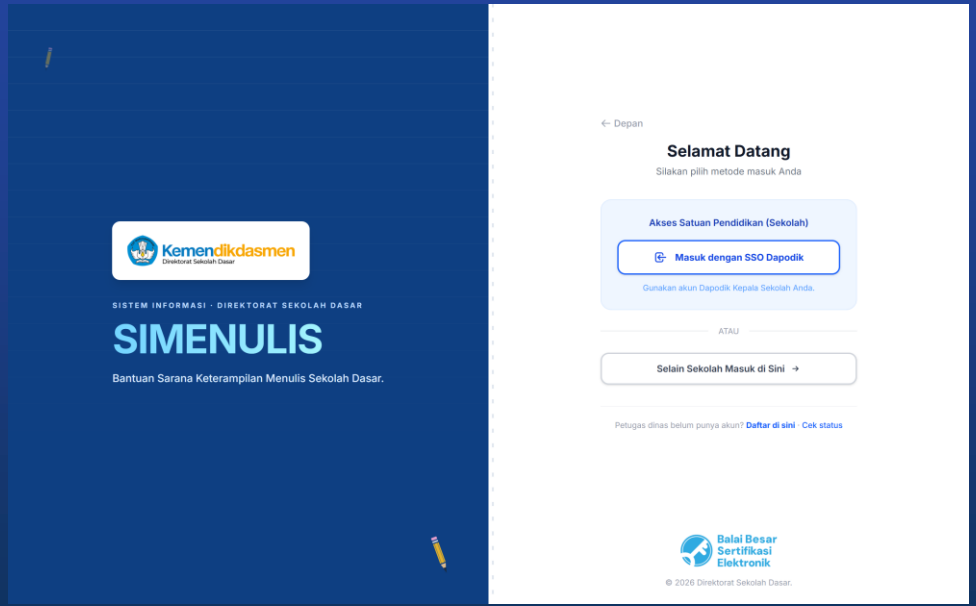
Masuk ke SIMENULIS

1. **Buka laman SIMENULIS**
   Klik Login di halaman utama.

2. **Klik "Masuk dengan SSO Dapodik"**
   Bukan form username/password.

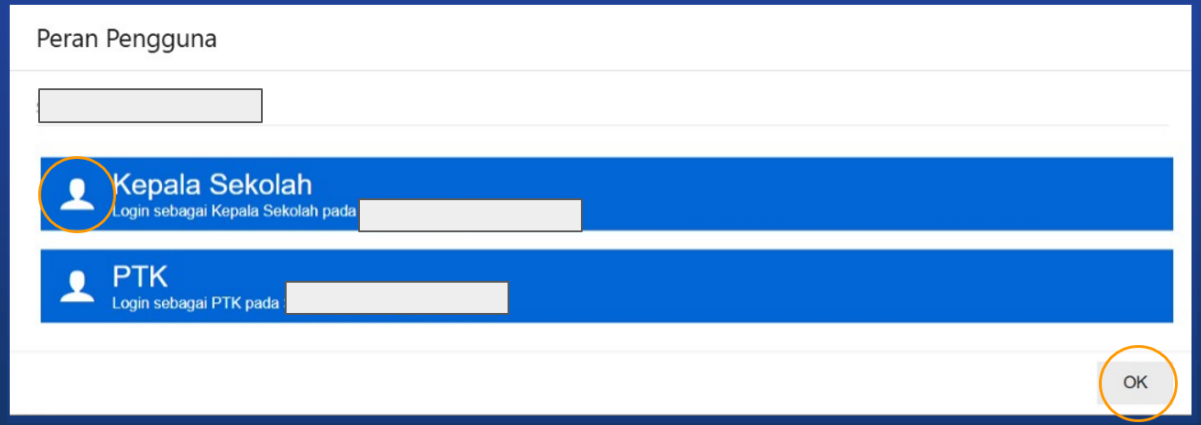
3. **Masuk dengan akun Dapodik KEPALA SEKOLAH**
   Akun operator tidak bisa dipakai.

4. **Pilih peran di halaman Dapodik**
   Lalu kembali otomatis ke SIMENULIS.



*Form "Selain Sekolah Masuk di Sini" hanya untuk petugas dinas, BPMP, dan pusat.

Pilih Peran di SSO Dapodik



Di halaman SSO Dapodik, pilih peran Kepala Sekolah, lalu klik OK. Anda kembali otomatis ke SIMENULIS.

Tidak Bisa Masuk? Baca Pesannya

"NPSN tidak terdaftar sebagai calon penerima"
Sekolah tidak ada di daftar penerima tahun ini. Login ulang tidak mengubah hasil. Hubungi Dinas Pendidikan dengan menyebut NPSN.

"Layanan SSO Dapodik sedang lambat / bermasalah"
Gangguan di Dapodik, bukan akun Anda. Tunggu sekitar 1 menit, lalu coba lagi.

Halaman "Sekolah Tidak Memenuhi Syarat"
Jumlah murid kelas 1 & 2 di Dapodik (cut-off 30 Juni 2026) nol. Hubungi Dinas Pendidikan.

Masuk tapi yang tampil sekolah lain
Akun Dapodik terhubung ke sekolah lain atau bermasalah. Hubungi operator/dinas untuk memperbaiki akun Dapodik.

"Kode SSO tidak valid atau kedaluwarsa"
Halaman terlalu lama dibiarkan. Ulangi dari tombol Masuk dengan SSO Dapodik.

"Login sekolah sedang ditutup sementara"
Aplikasi dalam pemeliharaan. Lihat perkiraan waktu dibuka kembali di halaman login.

Administrasi Persyaratan: 3 Tahap

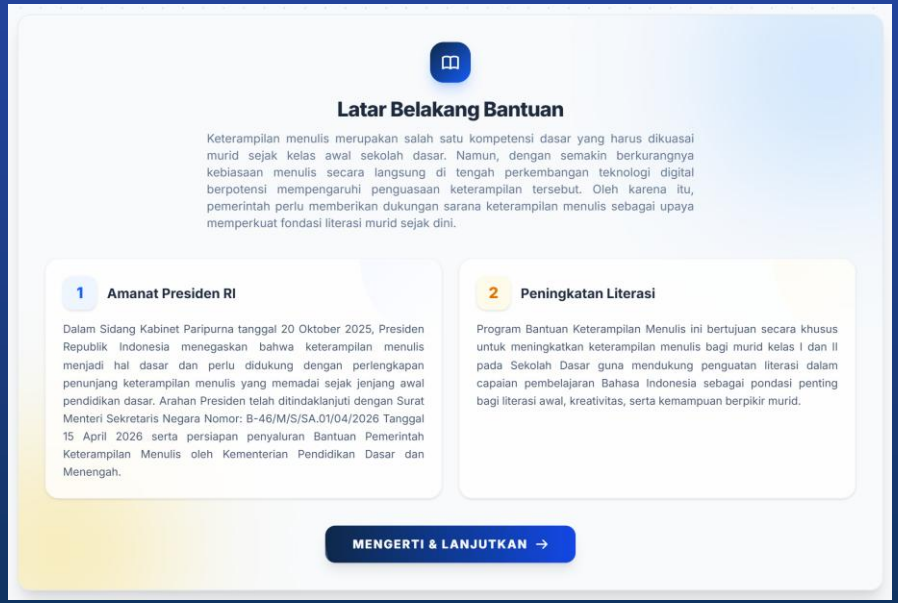
1. **Latar Belakang**
   Baca, lalu klik Mengerti & Lanjutkan.

2. **Kelengkapan Data**
   Data sekolah, kepala sekolah, bendahara, dan akun bank BSI.

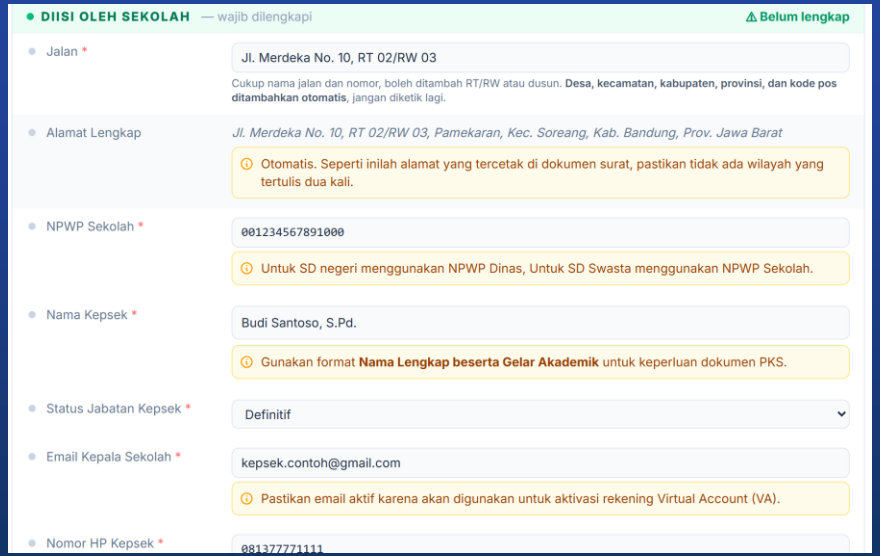
3. **Alokasi Bantuan**
   Periksa nilai bantuan, lalu klik Selesai & Setujui.

*Menu lain baru terbuka setelah ketiga tahap selesai.

*Tahap yang sudah lewat bisa dilihat lagi dengan mengeklik bulatan nomornya.



Tahap 2: Kelengkapan Data



Data Dapodik terkunci
Nama sekolah, wilayah, dan jumlah murid mengikuti Dapodik cut-off 30 Juni 2026.

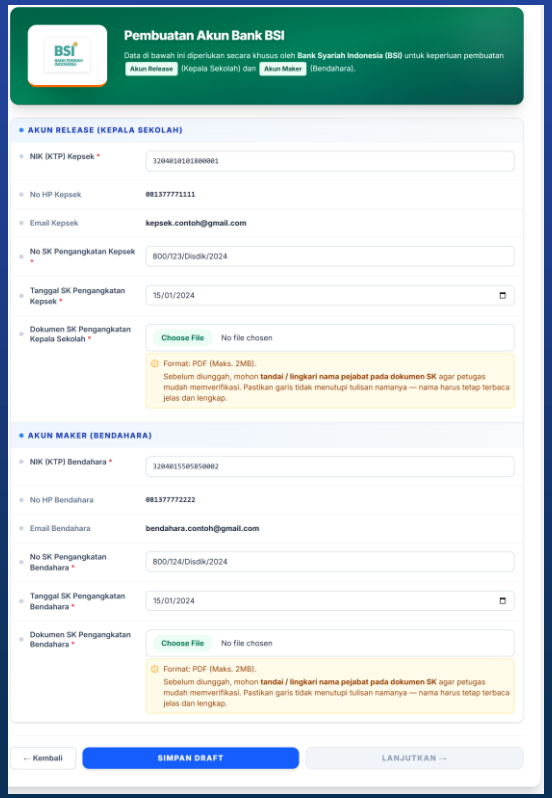
Alamat: cukup jalan & nomor
Desa sampai provinsi ditambahkan otomatis. Jangan diketik ulang, nanti tercetak dua kali.

NPWP
SD negeri pakai NPWP Dinas, SD swasta pakai NPWP Sekolah (15, 16, atau 22 digit).

Email & HP harus aktif
Dipakai bank untuk aktivasi rekening. HP harus bisa menerima SMS (10-13 digit, diawali 08).

Nama kepala sekolah lengkap dengan gelar
Tercetak di PKS, jadi harus sama dengan SK.

Tahap 2: Data Akun Bank BSI



Dua akun untuk CMS Bank BSI

Releaser = kepala sekolah, menyetujui pembayaran.

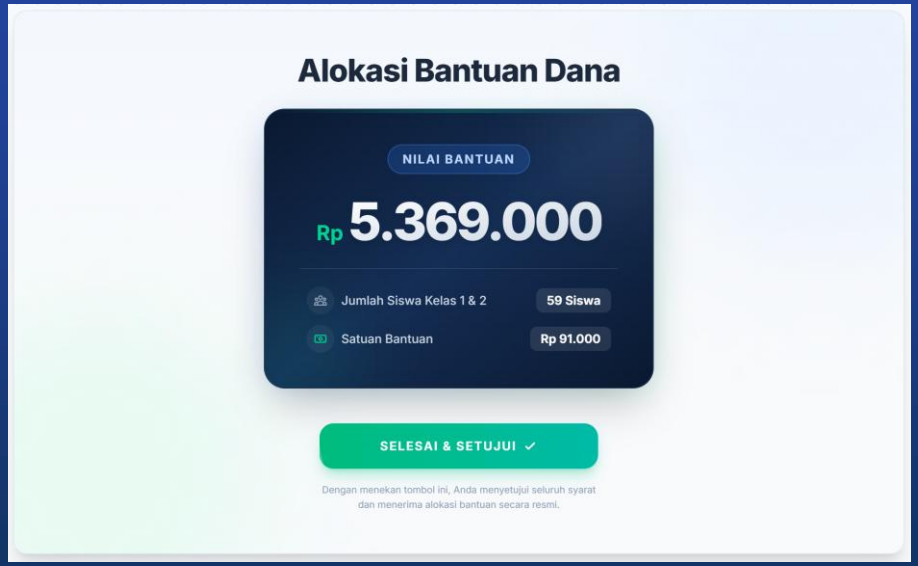
Maker = bendahara, mengajukan pembayaran.

Isi NIK (16 digit), nomor & tanggal SK pengangkatan, lalu unggah SK (PDF, maks. 2 MB).

*Tandai/lingkari nama pejabat pada SK tanpa menutupi tulisannya.

*Simpan Draft menyimpan sementara. Tombol Lanjutkan aktif bila semua kolom wajib terisi.

Tahap 3: Alokasi Bantuan



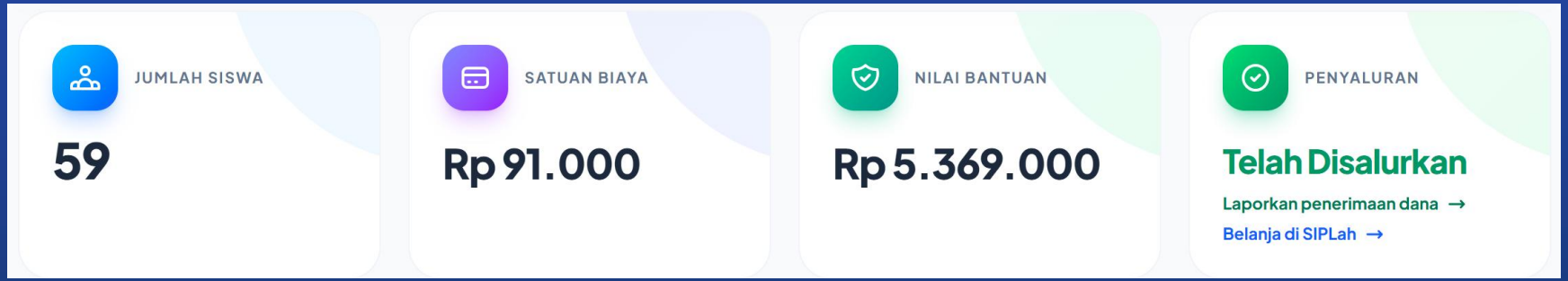
Periksa jumlah murid kelas 1 & 2, satuan bantuan, dan nilai bantuan.

Klik **Selesai & Setujui** untuk menerima alokasi bantuan secara resmi dan masuk ke Beranda.

*Setelah ini data tahap 2 tidak bisa diubah dari wizard.

*Perbaikan selanjutnya lewat menu Profil Sekolah, selama PKS belum ditandatangani.

Beranda Sekolah



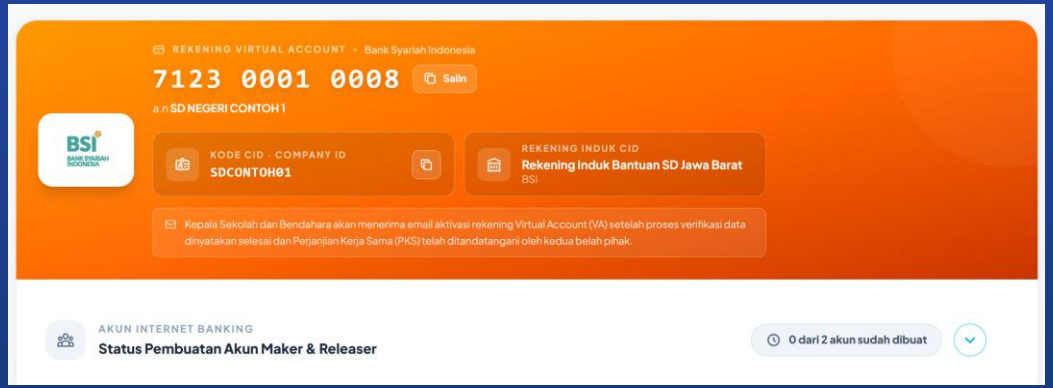


Dokumen Administrasi

PKS, SPTJM, dan Kuitansi adalah satu berkas. Cukup satu kali tanda tangan kepala sekolah.

Klik "Lihat proses berkas" untuk melihat sudah sampai tahap mana.

Rekening Virtual Account & Akun Bank



Nomor VA terbit setelah PKS ditandatangani.

Company ID (kode CID) dan User ID dipakai untuk masuk ke CMS BSI.

Status Pembuatan Akun Maker & Releaser menunjukkan apakah akun sudah didaftarkan ke bank.

*Pendaftaran akun ke bank dilakukan pusat, bukan sekolah. Bila belum, cukup menunggu.

Data Apa yang Masih Bisa Diubah?

Data Dapodik nama, wilayah, jumlah murid	🔴	Tidak bisa diubah
Alamat sekolah	🟠	Sampai PKS ditandatangani
Nama, NIK, NIP, SK pejabat	🟠	Sampai PKS ditandatangani
NPWP sekolah	🟢	Kapan saja
Email & No HP pejabat	🔵	Sendiri sebelum dikirim ke bank, sesudahnya lewat Request Ubah Data



*NPWP diubah lewat tombol Ubah NPWP di Profil Sekolah.

*Data terkunci tidak terbuka otomatis. Untuk koreksi, hubungi admin pusat.

*Bila verval menyatakan Tidak Sesuai, kunci terbuka untuk perbaikan.

Email atau Nomor HP Pejabat Salah?

1 **Sebelum data dikirim ke bank**

Buka Profil Sekolah > Pejabat Sekolah, klik tombol ungu "Ubah Email & No HP" di kartu pejabat.

Perubahan langsung tersimpan.

2 **Sesudah data dikirim ke bank**

Di Beranda (kartu rekening), klik "Request Ubah Data Email / No HP".

Admin pusat mengubahnya di sistem bank, lalu data diperbarui.

Kenapa penting?

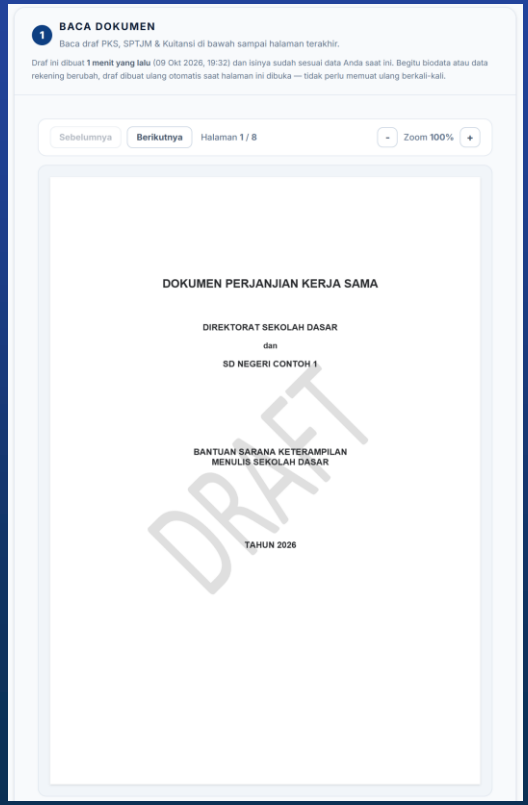
Bank mengirim tautan aktivasi ke email dan kode OTP lewat SMS ke nomor HP pejabat. Bila salah, rekening tidak bisa diaktifkan.

*Satu nomor HP hanya boleh dipakai satu pejabat. Pastikan email dan HP aktif dan milik pejabat yang bersangkutan.

Tanda Tangan PKS

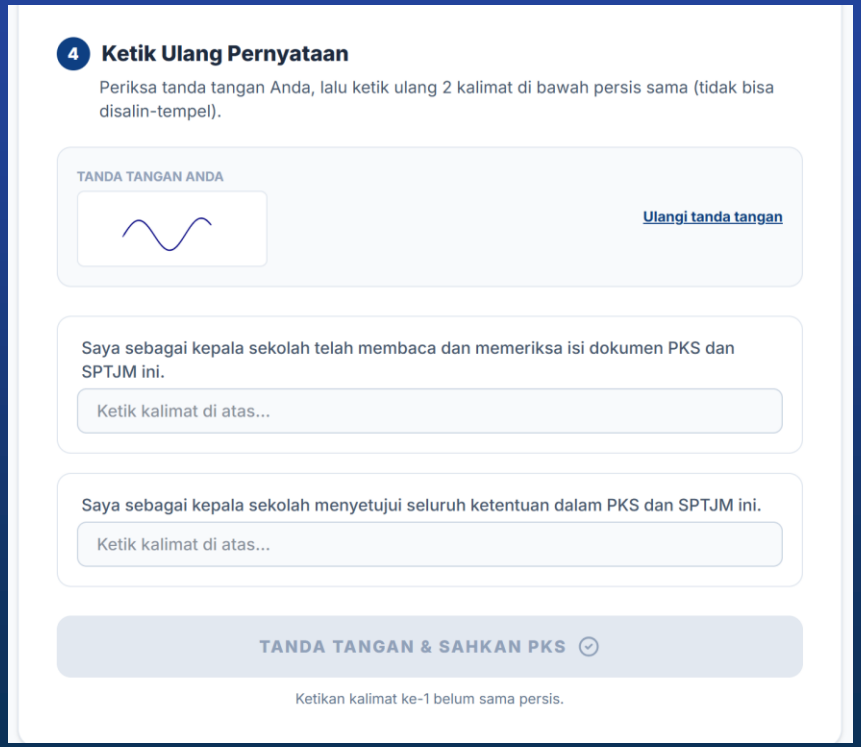


1. **Baca dokumen sampai halaman terakhir**
2. **Periksa data sekolah, kepala sekolah, nilai bantuan**
3. **Gambar tanda tangan di kotak putih**
4. **Ketik ulang 2 pernyataan, lalu Tanda Tangan & Sahkan PKS**



PKS: Tanda Tangan dan Pernyataan

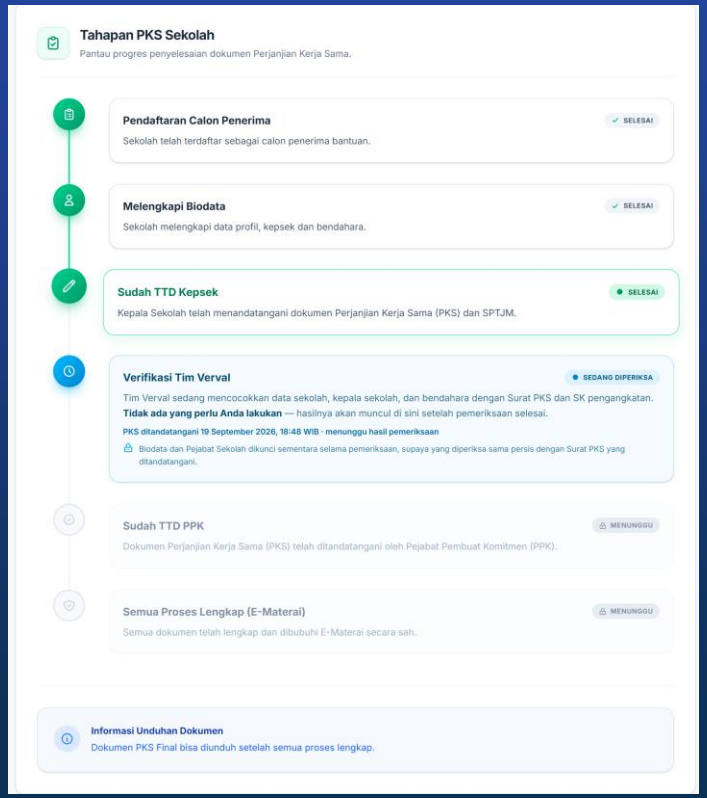




*Kalimat pernyataan harus diketik sendiri, persis sama. Tidak bisa disalin-tempel.

*Nomor rekening di PKS masih kosong? Normal. Rekening dibuat bank setelah PKS ditandatangani.

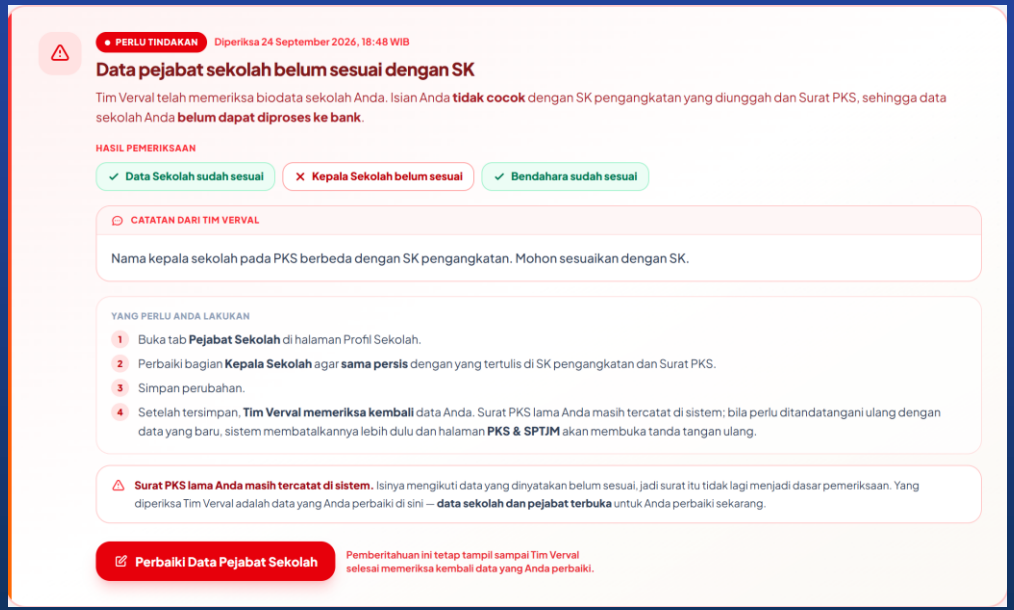
Setelah PKS Ditandatangani



1. **Tim Verval memeriksa data**
   Data dicocokkan dengan Surat PKS dan SK pengangkatan.
2. **PPK menandatangani PKS**
   Dilakukan pusat.
3. **Dibubuhi e-Meterai**
   Dokumen PKS menjadi final.
4. **Unduh PKS Final**
   Tombolnya muncul di menu Tahap PKS.

*Selama diperiksa, data Profil Sekolah dikunci sementara. Tidak ada yang perlu dilakukan.

Jika Data Dinyatakan Belum Sesuai



1. **Baca Catatan dari Tim Verval**
   Bagian yang ditandai ✕ adalah yang harus diperbaiki.
2. **Perbaiki datanya**
   Lewat tombol Perbaiki Data di halaman Tahap PKS.
3. **Tanda tangani ulang PKS**
   Agar PKS memuat data yang baru.
4. **Tim Verval memeriksa ulang**
   Hasilnya muncul di Tahap PKS.

*PKS lama otomatis dibatalkan. Data yang sudah diisi tetap tersimpan.

PKS Ulang dan PKS ke-2

Ada yang keliru setelah tanda tangan?

Di menu PKS & SPTJM ada tombol untuk mengajukan PKS ulang.

Perlu persetujuan admin dan hanya tersedia sampai batas waktu yang tertulis di halaman.

Jatahnya satu kali per PKS. Bila disetujui, perbaiki data lalu tanda tangani kembali.

Dapat dana bantuan tambahan?

Beranda menampilkan kartu "Sekolah Anda Berhak PKS ke-2".

Periksa data pejabat, lalu klik "Saya Setuju, Lanjutkan PKS ke-2".

Alurnya sama: tanda tangan PKS ke-2, diperiksa, lalu TTD PPK.

*Dokumen PKS sebelumnya tetap bisa dilihat di bagian Riwayat PKS Sebelumnya pada menu PKS & SPTJM.

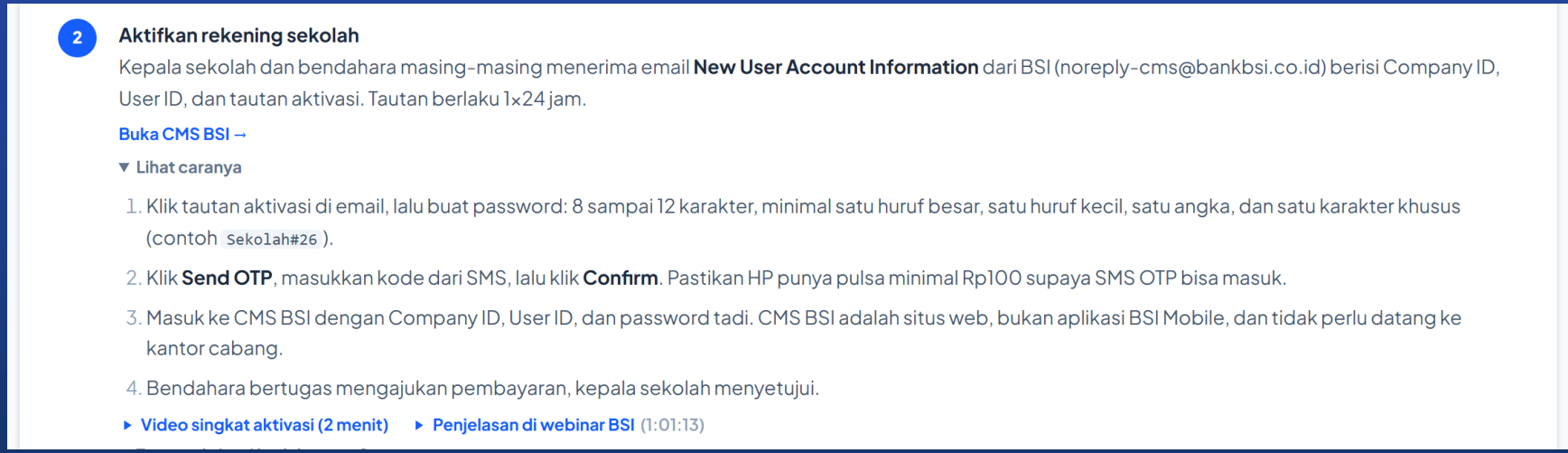
Langkah Berikutnya di Beranda

Kartu ini muncul di Beranda sejak PKS ditandatangani PPK. Kerjakan berurutan:

1. **Pantau pencairan dana**
   Status di Beranda atau saldo di CMS BSI
2. **Aktifkan rekening sekolah**
   Lewat email & SMS dari BSI, sebelum dana cair
3. **Laporkan penerimaan dana**
   Laporan Dana Bantuan Diterima
4. **Perbarui data di ARKAS**
   Maks. 14 hari sejak dana masuk
5. **Belanja di SIPLah**
   Maks. 45 hari sejak dana disalurkan
6. **Periksa barang, BAST, bayar**
   BAST di SIPLah, bayar lewat CMS BSI
7. **Catat di BKU ARKAS**
   Lalu tutup BKU
8. **Isi dua laporan**
   LPJ dulu, lalu BAST Dana Bantuan

*Klik "Lihat caranya" di setiap langkah untuk rincian dan video webinar resmi. Langkah yang selesai dicentang otomatis.

Aktivasi Rekening di CMS BSI



2 **Aktifkan rekening sekolah**

Kepala sekolah dan bendahara masing-masing menerima email **New User Account Information** dari BSI (noreply-cms@bankbsi.co.id) berisi Company ID, User ID, dan tautan aktivasi. Tautan berlaku 1×24 jam.

Buka CMS BSI →

▼ Lihat caranya

1. Klik tautan aktivasi di email, lalu buat password: 8 sampai 12 karakter, minimal satu huruf besar, satu huruf kecil, satu angka, dan satu karakter khusus (contoh `Sekolah#26`).
2. Klik **Send OTP**, masukkan kode dari SMS, lalu klik **Confirm**. Pastikan HP punya pulsa minimal Rp100 supaya SMS OTP bisa masuk.
3. Masuk ke CMS BSI dengan Company ID, User ID, dan password tadi. CMS BSI adalah situs web, bukan aplikasi BSI Mobile, dan tidak perlu datang ke kantor cabang.
4. Bendahara bertugas mengajukan pembayaran, kepala sekolah menyetujui.

▸ Video singkat aktivasi (2 menit) ▸ Penjelasan di webinar BSI (1:01:13)

1 Buka email dari BSI
New User Account Information: Company ID, User ID, tautan aktivasi

2 Buat password
8-12 karakter: huruf besar, kecil, angka, karakter khusus

3 Send OTP
Masukkan kode dari SMS, lalu Confirm

4 Masuk cuz.bankbsi.co.id
Pakai Company ID, User ID, password

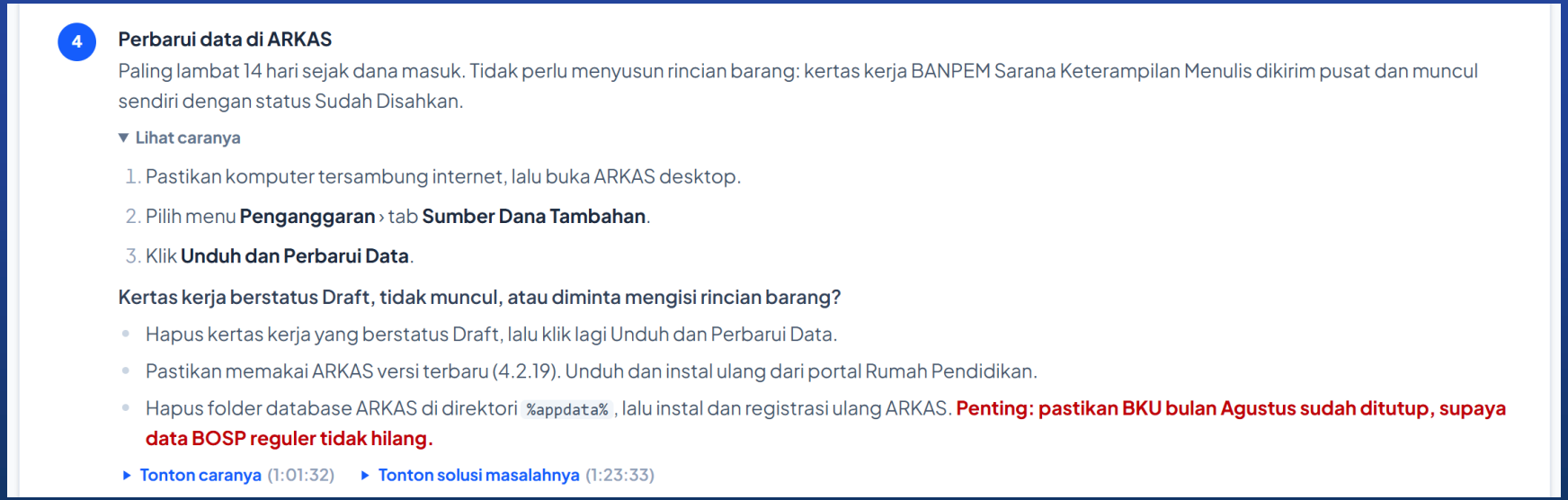
*Tautan berlaku 1x24 jam. Pastikan pulsa minimal Rp100 agar SMS OTP masuk. CMS BSI berupa situs web, bukan BSI Mobile.

Tautan Aktivasi BSI Kedaluwarsa?

Tautan aktivasi hanya berlaku 1x24 jam. Bila lewat, buat password baru lewat **Forgot Password**:

1. **Buka cuz.bankbsi.co.id**
   Di bawah tombol LOGIN, klik Forgot Password.
2. **Isi Company ID dan User ID**
   Keduanya ada di email New User Account Information dari BSI. Klik Submit.
3. **Buka email Forgot Password dari BSI**
   Klik tautan yang ada di email tersebut.
4. **Buat password baru**
   Isi new password dan confirm password, klik Send OTP, masukkan kode dari SMS, lalu Confirm.
5. **Selesai**
   Password baru langsung bisa dipakai untuk login ke CMS BSI.

ARKAS: Perbarui Data Kertas Kerja



4 **Perbarui data di ARKAS**

Paling lambat 14 hari sejak dana masuk. Tidak perlu menyusun rincian barang: kertas kerja BANPEM Sarana Keterampilan Menulis dikirim pusat dan muncul sendiri dengan status Sudah Disahkan.

▼ Lihat caranya

1. Pastikan komputer tersambung internet, lalu buka ARKAS desktop.
2. Pilih menu **Penganggaran** › tab **Sumber Dana Tambahan**.
3. Klik **Unduh dan Perbarui Data**.

Kertas kerja berstatus Draft, tidak muncul, atau diminta mengisi rincian barang?

- Hapus kertas kerja yang berstatus Draft, lalu klik lagi Unduh dan Perbarui Data.
- Pastikan memakai ARKAS versi terbaru (4.2.19). Unduh dan instal ulang dari portal Rumah Pendidikan.
- Hapus folder database ARKAS di direktori `%appdata%`, lalu instal dan registrasi ulang ARKAS. **Penting: pastikan BKU bulan Agustus sudah ditutup, supaya data BOSP reguler tidak hilang.**

▸ Tonton caranya (1:01:32) ▸ Tonton solusi masalahnya (1:23:33)

Paling lambat 14 hari sejak dana masuk.

Tidak perlu menyusun rincian barang. Kertas kerja BANPEM dikirim pusat dan muncul dengan status Sudah Disahkan.

*Muncul status Draft? Hapus, lalu klik lagi Unduh dan Perbarui Data.

*Pakai ARKAS versi terbaru.

Belanja di SIPLah

5 **Belanja di SIPLah**

Paling lambat 45 hari sejak dana disalurkan. Pilih kategori **BANPEM Sarana Keterampilan Menulis**, bukan etalase biasa.

Buka SIPLah →

▼ Lihat caranya

1. Masuk ke salah satu mitra SIPLah, pilih kategori BANPEM Sarana Keterampilan Menulis, lalu pilih zona dan level harga yang sama dengan di ARKAS.
2. Pastikan penjualnya resmi: ada tautan SI-ASPR di deskripsi produk dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai.
3. Lakukan perbandingan dan negosiasi harga di dalam SIPLah. Riwayatnya menjadi dokumen laporan.

▸ Tonton cara memilih kategori (1:05:05) ▸ Tonton cara cek penjual (1:13:46)

1 **Batas waktu**
Paling lambat 45 hari sejak dana disalurkan.

2 **Kategori khusus**
Pilih BANPEM Sarana Keterampilan Menulis, bukan etalase biasa.

3 **Penjual resmi**
Ada tautan SI-ASPR dan surat pernyataan bermaterai.

4 **Negosiasi di SIPLah**
Riwayat perbandingan & negosiasi menjadi dokumen laporan.

Terima Barang, Bayar, Catat BKU

6 **Periksa barang, buat BAST, lalu bayar**

Foto dan periksa barang yang datang. Buat BAST di SIPLah, lalu bayar lewat CMS BSI: bendahara mengajukan, kepala sekolah menyetujui.

▼ Lihat caranya

1. Semua paket baik atau sudah diganti penjual: buat **BAST penuh**. Ada paket rusak yang tidak diganti: buat **BAST parsial**, sekolah hanya membayar paket yang layak. Keluhan dihitung per paket utuh.
2. **Bendahara** masuk CMS BSI, pilih **Transaction** › **Transfer** › **Virtual Account Billing**. Pilih rekening VA sekolah, masukkan nomor VA tagihan dari SIPLah, periksa nominalnya, klik **Confirm** lalu **Submit**.
3. **Kepala sekolah** masuk CMS BSI, buka **Pending Task**, pilih transaksinya, klik **Send OTP**, masukkan kode dari SMS, lalu **Authorize**. Pembayaran selesai saat statusnya Success.

1 **Periksa & foto barang**

BAST penuh bila semua baik; parsial bila ada yang rusak dan tidak diganti

2 **Bendahara ajukan bayar**

CMS BSI: Transaction > Transfer > Virtual Account Billing

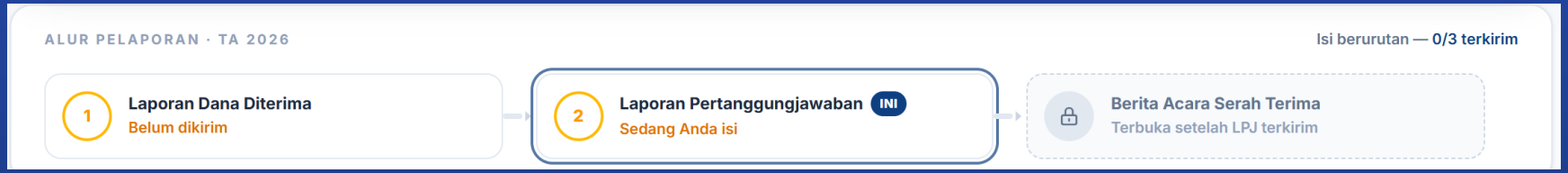
3 **Kepala sekolah menyetujui**

Pending Task > Send OTP > Authorize, sampai Success

4 **Catat di BKU ARKAS**

Tambah Pembelanjaan, centang Belanja dari SIPLah, Tutup BKU

Pelaporan: Urutan dan Aturan



1 **1. Laporan Dana Diterima**

Setelah dana masuk, sebelum belanja.

2 **2. Laporan Pertanggungjawaban**

Setelah belanja selesai. Wajib lampiran BAST Barang SIPLah & foto barang.

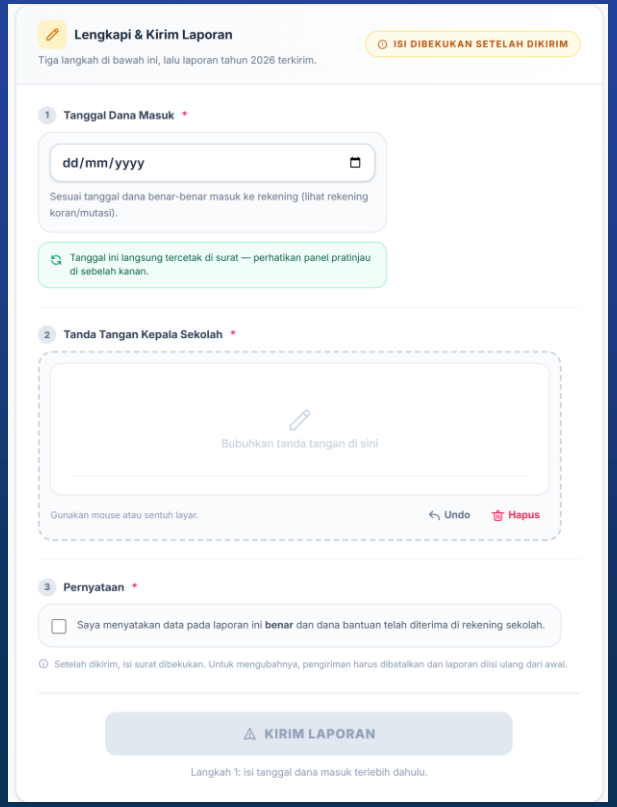
3 **3. BAST Dana Bantuan**

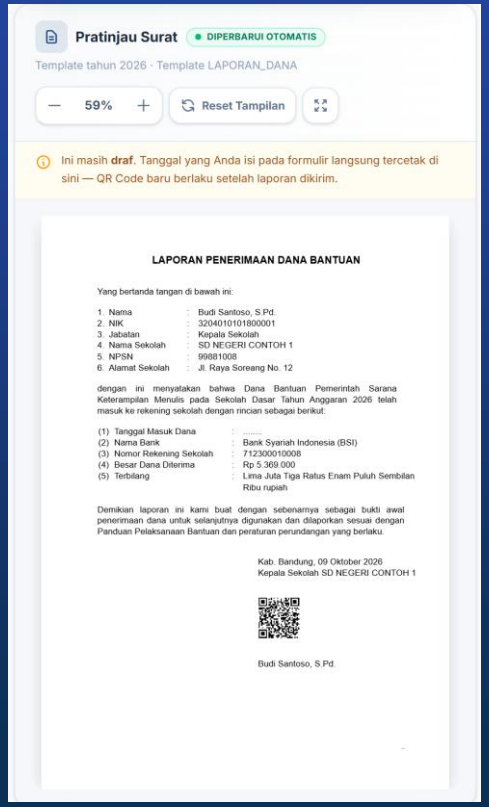
Terbuka setelah LPJ terkirim. Nominal diambil dari LPJ.

*Setiap laporan sekali kirim; isinya dibekukan. Untuk mengubah, batalkan pengiriman lalu isi ulang dari awal.

*Syarat semua laporan: PKS sudah ditandatangani kepala sekolah dan dana sudah disalurkan.

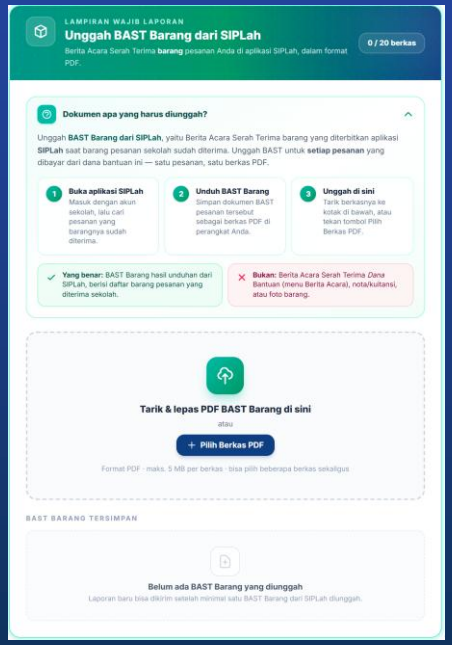
Laporan Dana Bantuan Diterima



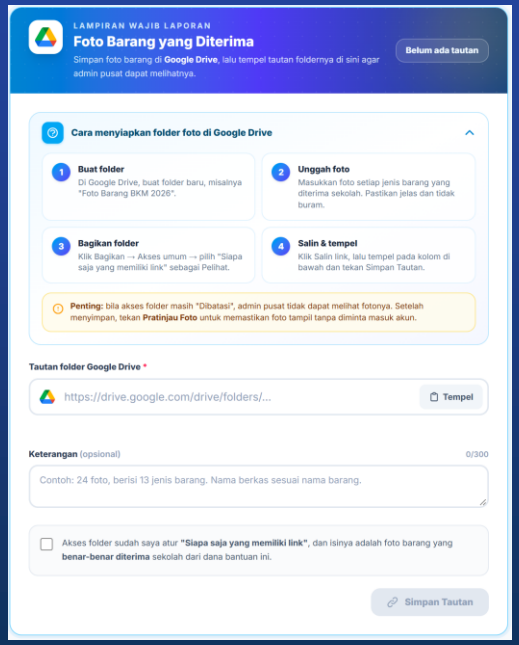


1. **Isi tanggal dana masuk**
   Sesuai mutasi rekening.
2. **Tanda tangan**
   Kepala sekolah, di kotak.
3. **Centang pernyataan**
4. **Kirim laporan**
   Pratinjau surat ikut berubah sesuai isian.

LPJ: Dua Lampiran Wajib

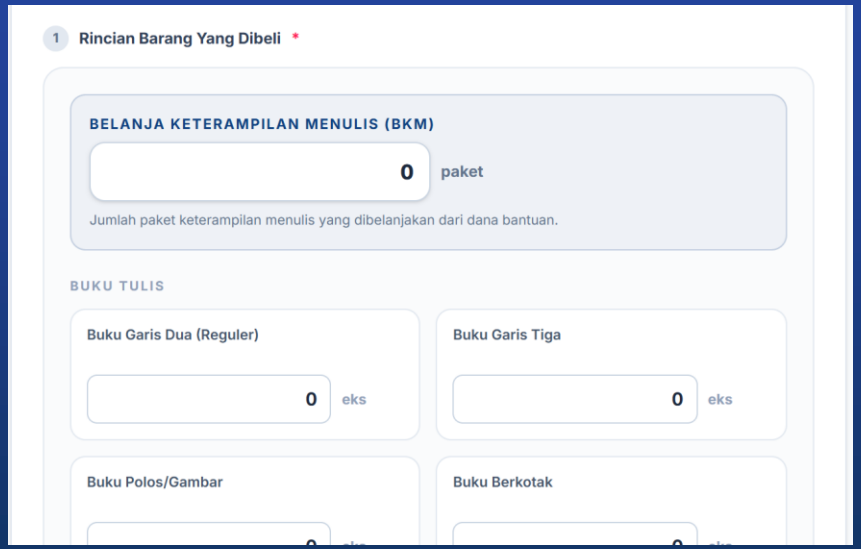


*BAST Barang hasil unduhan SIPLah, PDF, satu pesanan satu berkas (maks. 20 berkas).



*Folder Google Drive harus dibagikan "Siapa saja yang memiliki link". Cek dengan Pratinjau Foto.

LPJ: Rincian Barang dan Dana





*Isi jumlah barang yang benar-benar dibeli. Minimal satu jenis terisi.

*Nominal dana dipakai ikut dipakai BAST Dana Bantuan. Sisa dana wajib disetor ke Kas Negara.

BAST Dana Bantuan



1. **Periksa dana dipergunakan**
   Terisi otomatis dari LPJ, agar kedua dokumen sama.
2. **Tanda tangan kepala sekolah**
3. **Centang pernyataan, lalu kirim**

*Terbuka setelah tiga prasyarat: PKS ditandatangani, dana disalurkan, dan LPJ terkirim.

Batal Kirim dan Laporan Ditolak

Batalkan Pengiriman

Tombolnya ada di halaman laporan yang sudah terkirim.

Laporan dihapus permanen, lalu formulir terbuka lagi untuk diisi ulang dari awal.

Membatalkan LPJ juga menghapus BAST Dana yang sudah terkirim. Wajib menulis alasan (min. 10 karakter).

Laporan Ditolak Kementerian

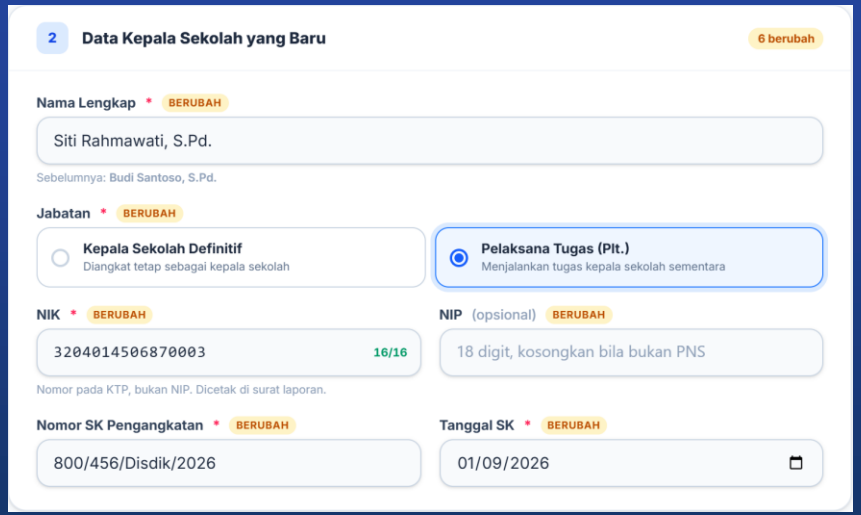
Muncul pemberitahuan merah beserta alasan penolakan.

Laporan lama sudah dihapus dan tidak berlaku.

Perbaiki sesuai alasan, periksa isian, tanda tangani, lalu kirim ulang.

*Selama belum dikirim ulang, sekolah tercatat belum melaporkan.

Kepala Sekolah Berganti?



1. **Unduh formulir berita acara**
   Isi dan tanda tangani berita acara serah terima tugas, lalu pindai.
2. **Isi data kepala sekolah baru**
   Sesuai SK. Pilih Plt. bila menjabat sementara.
3. **Unggah berkas**
   Berita acara (PDF/JPG/PNG, maks. 5 MB) dan SK bila nomor SK berubah.
4. **Centang pernyataan, lalu kirim**

*Hanya setelah dana masuk. Berlaku untuk laporan yang belum dikirim; PKS tidak perlu ditandatangani ulang.

Masalah yang Sering Terjadi

Nomor rekening di PKS kosong
Normal. Rekening VA dibuat bank setelah PKS ditandatangani dan terisi otomatis.

Email aktivasi BSI tidak masuk
Cek folder spam. Pastikan email pejabat benar; bila salah, ajukan Request Ubah Data.

SMS OTP tidak masuk
Pastikan HP bisa menerima SMS dan pulsa minimal Rp100.

Data terkunci, padahal salah
Hubungi admin pusat. NPWP dan email/HP masih bisa diubah sendiri.

Laporan tidak bisa dibuka
Cek prasyaratnya di halaman laporan: PKS ditandatangani dan dana disalurkan.

Kertas kerja ARKAS berstatus Draft
Hapus Draft, klik lagi Unduh dan Perbarui Data, pakai ARKAS terbaru.

Panduan, Video, dan Bantuan

Menu Panduan & Juknis

Dokumen petunjuk teknis dan video panduan resmi.

Ada di menu sebelah kiri.

Video di Beranda

Tautan "Tonton" di kartu Langkah Berikutnya langsung membuka menit yang membahas langkah itu.

Hubungi Kami

Tombol hijau di pojok kanan bawah setiap halaman.

Untuk kendala teknis aplikasi.

*Sebelum menghubungi, siapkan NPSN dan salin pesan yang muncul di layar agar kendala cepat ditangani.

Kemendikdasmen
Direktorat Sekolah Dasar

KEMENDIKDASMEN RAMAH

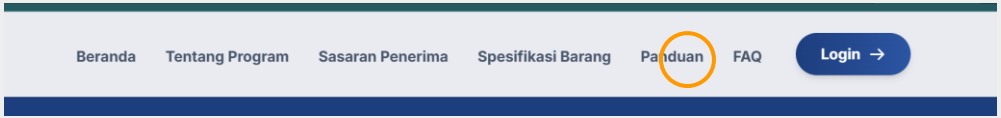
#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

Video panduan SIMENULIS dapat Anda akses di sini

Video panduan SIMENULIS part 2 (pengisian laporan) dapat Anda akses di sini

[LINK BELUM TERSEDIA]

Akses materi ini dan dokumen panduan SIMENULIS lainnya dapat ditemukan melalui menu Panduan

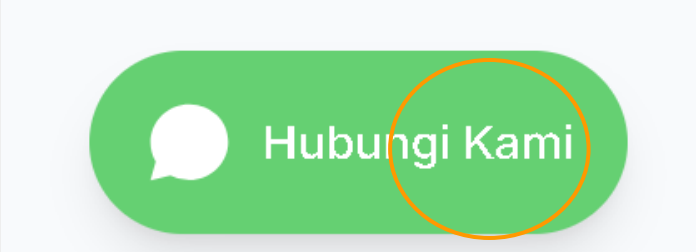


Kemendikdasmen
Direktorat Sekolah Dasar

KEMENDIKDASMEN RAMAH

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

Jika ada kendala terkait website SIMENULIS bisa menekan tombol “Hubungi Kami”



Kemendikdasmen
Direktorat Sekolah Dasar

KEMENDIKDASMEN RAMAH

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

Terima kasih.....