Panduan Lengkap Pengisian

Aplikasi Dapodik Versi 2026

https://dapo.kemendikdasmen.go.id

KATA PENGANTAR

Buku ini memuat pengenalan dan panduan teknis Aplikasi Dapodik versi 2026 mulai dari persiapan, proses instalasi, proses *input* per entitas data, validasi, sinkronisasi, hingga verifikasi.

Buku ini bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada petugas pendataan dan warga sekolah yang hendak mengimplementasikan Aplikasi Dapodik versi 2026 secara mandiri di sekolah. Melalui buku ini, diharapkan hal-hal yang terkait dengan materi seputar implementasi Aplikasi Dapodik versi 2026 dapat dipahami dan dimaknai dengan mudah. Penyusunan buku ini merupakan upaya strategis untuk memberikan kemudahan dalam memberikan informasi yang luas kepada petugas pendataan tentang penggunaan Aplikasi Dapodik versi 2026 dalam bentuk panduan.

Panduan Aplikasi Dapodik versi 2026 dibuat untuk menyamakan persepsi dan pemahaman serta memberikan pedoman penginputan yang jelas dalam pembaruan yang terdapat pada aplikasi.

a.n. Direktur Jenderal
Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan
Dasar dan Pendidikan Menengah,
Sekretaris Direktorat Jenderal

Dr. Eko Susanto, SE., M.Si
NIP 197212282001121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

BAB I INFORMASI UMUM 4

A. PENDAHULUAN 4

B. SISTEM PENDATAAN 7

C. PERAN PENGGUNA DATA POKOK PENDIDIKAN 8

D. PENGISIAN DATA POKOK PENDIDIKAN 14

BAB II PERSIAPAN 15

A. IZIN OPERASIONAL 15

B. NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL 15

C. KODE REGISTRASI DAN AKUN SEKOLAH 15

D. Pendidik dan Tenaga Kependidikan 16

E. TAMBAH PESERTA DIDIK 18

F. FORMULIR CETAK 21

BAB III INSTALASI 25

A. KOMPUTER 25

B. APLIKASI DAPODIK 25

C. REGISTRASI 31

BAB IV PROSES ENTRI 42

A. SEKOLAH 42

B. SARPRAS 63

C. PTK 93

D. PESERTA DIDIK 111
E. ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL) 124
F. NILAI 162
G. PUSAT UNDUHAN 170
H. PROFIL PENGGUNA 173
I. PENGATURAN 176
BAB V VALIDASI 189
A. VALIDASI LOKAL 189
B. VALIDASI PUSAT 243
BAB VI SINKRONISASI 262
A. TARIK DATA 262
B. KIRIM DATA 262
BAB VII VERIFIKASI 267
A. CEK PROGRES 267
B. UNDUH SPTJM 278
C. CEK PROFIL SEKOLAH 281
BAB VIII PENUTUP 287

BAB I INFORMASI UMUM

A. PENDAHULUAN

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

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

Kemendikdasmen sebagai organisasi pemerintahan telah menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Data Pokok Pendidikan, bahwa Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah diberikan kewenangan untuk merancang prosedur pengumpulan data,

melakukan sosialisasi dan membangun sistem pengumpulan dan penyimpanan data yang cepat dan efisien serta mengoordinasikan pengumpulan semua data pokok pendidikan dari sekolah yang berada di bawah pembinaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang memuat data sekolah, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari sekolah yang terus menerus diperbarui (*update*) secara daring. Sehingga Dapodik menjadi sistem pendataan skala nasional yang terpadu yang menjadi sumber data utama pendidikan nasional yang merupakan bagian dari program perencanaan pendidikan nasional dalam mewujudkan insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif.

Untuk melaksanakan perencanaan pendidikan nasional dan melaksanakan program-program pendidikan yang tepat sasaran, dibutuhkan data yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan terus diperbarui secara *real time*. Dengan ketersediaan data yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan pembaruan secara *real time* tersebut, maka proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja program-program pendidikan nasional dapat dilaksanakan dengan lebih terukur, tepat sasaran, efektif, efisien dan berkelanjutan.

Sistem pendataan Dapodik telah terbukti dan teruji berhasil mengumpulkan kuantitas data mencapai lebih dari 99% dari total sekolah secara nasional. Tahap pengenalan sistem, integrasi, dan pemanfaatan data berhasil dilalui dengan baik. Data dari sistem pendataan Dapodik digunakan oleh program utama Kementerian seperti Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), aneka tunjangan guru, Asesmen Nasional, Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, Program Indonesia Pintar (PIP), dan program lainnya.

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

Tahapan integrasi ini dilakukan secara berkelanjutan dan berkesinambungan, mengingat dinamika pengubahan setiap entitas data dari sekolah sangat tinggi. Dengan adanya integrasi data antar entitas dapat menghasilkan kebijakan yang terintegrasi sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan setiap program dan kegiatan pendidikan di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Pada akhirnya, rangkaian proses pendataan Dapodik mulai pengumpulan, pengolahan hingga penyajian atau pendayagunaan Dapodik tersebut, bertujuan mendapatkan peta informasi

ketercapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang merupakan amanah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Peta SPM dan SNP ini, selanjutnya dapat menjadi modal perencanaan pendidikan yang lebih futuristik.

B. SISTEM PENDATAAN

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

1. Aplikasi Dapodik

Aplikasi Dapodik merupakan aplikasi berbasis web yang dipasang ke dalam perangkat komputer/laptop yang dijalankan melalui peramban seperti Google Chrome dan Mozilla Firefox, dalam proses pengisian data pada Aplikasi Dapodik tidak memerlukan akses internet, internet dibutuhkan saat proses registrasi secara daring, tarik data, dan sinkronisasi. Proses pengiriman data dilakukan dengan cara sinkronisasi, yaitu mengirimkan data secara dua arah dari lokal ke server pusat ataupun sebaliknya.

2. Manajemen Sekolah

Manajemen Sekolah merupakan aplikasi yang dapat diakses secara daring oleh sekolah menggunakan login petugas pendataan pada laman https://sp.datadik.dikdasmen.go.id. Beberapa fitur utama pada Manajemen Sekolah diantaranya adalah tarik data PTK, tambah data peserta didik di luar Dapodik, tarik data peserta didik baru, dan pengaturan akun PTK.

C. PERAN PENGGUNA DATA POKOK PENDIDIKAN

1. Dinas Pendidikan

Tim pendataan dinas pendidikan terbagi menjadi Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Dinas Pendidikan yang bertugas sebagai admin Dapodik pada Kelompok Kerja Data Pendidikan (KK Datadik) harus mengirimkan surat penugasan kepada Setditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen dan memverifikasi *email* agar dapat menggunakan Manajemen Dapodik Dinas Pendidikan.

a. Dinas Pendidikan Provinsi

   Dinas Pendidikan Provinsi memiliki hak akses untuk jenjang sekolah SMA, SMK dan Pendidikan Khusus. Tugas dan wewenang admin Dinas Pendidikan Provinsi, yaitu :

   1) Mereset dan mendistribusikan kode registrasi sekolah;
   2) Menambah, merubah dan menonaktifkan akun pengguna;
   3) Menyetujui proses tambah peserta didik baru di luar Dapodik;
   4) Melakukan mutasi peserta didik yang belum dikeluarkan sekolah;
   5) Menyetujui proses mutasi PTK;

6) Menambah penugasan data PTK;
7) Mengubah status kepegawaian PTK;
8) Mengubah jenis PTK;
9) Menambah, mengubah dan menonaktifkan program keahlian untuk sekolah jenjang SMK.
10) Verifikasi kondisi bangunan dan ruang sekolah.
11) Menambah tugas tambahan Kepala sekolah dan Plt. Kepala sekolah

b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

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

1) Mereset dan mendistribusikan kode registrasi sekolah;
2) Menambah, merubah dan menonaktifkan akun pengguna;
3) Menyetujui proses tambah peserta didik baru di luar Dapodik;
4) Melakukan mutasi peserta didik yang belum dikeluarkan sekolah;
5) Menyetujui proses mutasi PTK;
6) Menambah penugasan data PTK;
7) Mengubah status kepegawaian PTK;
8) Mengubah jenis PTK;
9) Menambah, mengubah dan menonaktifkan program keahlian untuk sekolah jenjang SMK.
10) Verifikasi kondisi bangunan dan ruang sekolah.
11) Menambah tugas tambahan Kepala sekolah dan Plt. Kepala sekolah

2. Sekolah

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

a. Kepala sekolah

1) Bertanggungjawab terhadap kebenaran data yang dikirimkan ke pusat;
2) Melakukan pengesahan data secara elektronik sebelum proses pengiriman data ke pusat (sinkronisasi) dengan cara menyetujui persetujuan pengiriman data yang sudah disiapkan oleh sistem aplikasi;
3) Menjamin kelengkapan, kebenaran dan kemutakhiran data yang dikirimkan;
4) Melakukan *review*, verifikasi dan upaya-upaya untuk menjamin kebenaran dan kelengkapan data yang diisikan oleh masing-masing individu tersebut dalam formulir cetak maupun formulir elektronik;
5) Menandatangani masing-masing formulir cetak yang telah diisi dan memverifikasi kebenaran, akurasi dan kelengkapan data;
6) Membina, memobilisasi pengisian data, mensosialisasi sekaligus mengawasi proses pendataan DAPODIK di dalam sekolahnya masing-masing;
7) Memeriksa data hasil pengiriman ke pusat secara online. Hal ini dilakukan untuk menjamin data yang sampai ke pusat sesuai dengan data yang diinputkan dalam aplikasi lokal dapodik sekolah. Review dapat dilakukan pada laman https://sp.datadik.kemdikbud.go.id ;

8) Berkonsultasi ke pengawas sekolah dan dinas pendidikan setempat terkait dengan pelaksanaan pendataan dapodik;
9) Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) untuk diberikan ke dinas pendidikan setempat sebagai bukti keabsahan data yang disinkronisasi dari sekolah. SPTJM dapat di generate oleh sistem di laman https://sp.datadik.dikdasmen.go.id.

b. Wakil Kepala Sekolah
   a) Wakil kepala sekolah bidang kurikulum
      Mengisi data formulir cetak khususnya di bagian pembelajaran dan pembagian jam mengajar pendidik sesuai kondisi yang sebenarnya dalam proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah.
   b) Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan
      a. Membantu dalam menyosialisasikan pengisian Formulir Peserta Didik (F-PD) kepada peserta didik;
      b. memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data dengan fakta khusus nya data peserta didik.
      c. Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Membantu kepala sekolah dalam pengisian formulir cetak data sarana dan prasarana serta informasi tingkat kerusakan sesuai dengan fakta di lapangan.

c) Wali kelas

Membimbing peserta didik dalam pengisian dan pengumpulan data F-PD sekaligus memeriksa kelengkapan dan akurasi data yang diisikan dalam formulir cetak.

d) Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Menginput data pribadi seperti identitas, alamat, Riwayat pendidikan, dan riwayat gaji berkala pada laman dikdasmen.go.id/. Masing-masing PTK wajib memantau dampak dari data yang telah disinkronisasi untuk menjamin sesuai dengan program- program yang berbasis data Dapodik.

e) Kepala Tata Usaha

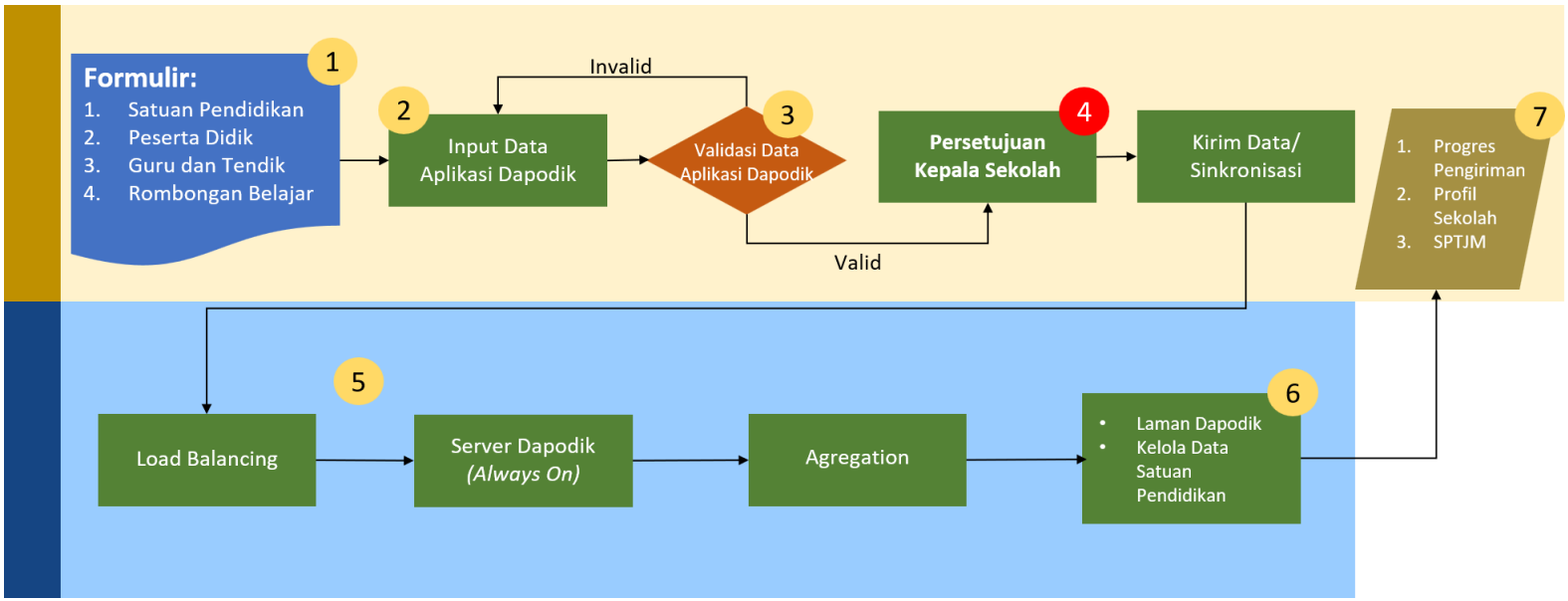
Mengkoordinasikan seluruh proses pendataan di sekolah dan berkoordinasi dengan petugas pendataan sekolah terkait dengan pengubahan data yang terjadi setiap saat di sekolah.

f) Petugas Pendataan

1) Mengunduh Aplikasi Dapodik di laman https://dapo.dikdasmen.go.id/;
2) Melakukan registrasi Aplikasi Dapodik;
3) Mengunduh formulir cetak yang tersedia pada Aplikasi Dapodik;
4) Melakukan pengisian data melalui Aplikasi Dapodik sesuai dengan isian formulir cetak;

5) Mengirimkan data dari Aplikasi Dapodik ke server pusat dan memeriksanya pada laman https://dapo.dikdasmen.go.id/;
6) Melaporkan hasil pendataan ke kepala tata usaha dan/atau kepala sekolah;
7) Melakukan pemutakhiran data secara berkala minimal satu kali dalam satu semester;
8) Memeriksa dampak data yang telah diisikan pada Aplikasi Dapodik di sejumlah sistem transaksional kementerian;
9) Melakukan verifikasi dan validasi data pendidik dan tenaga kependidikan melalui Aplikasi Verifikasi dan Validasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Verval PTK) di laman https://vervalptk.data.dikdasmen.go.id;
10) Melakukan verifikasi dan validasi data peserta didik melalui Aplikasi Verifikasi dan Validasi Peserta Didik (Verval PD) di laman https://vervalpd.data.kemdikbud.go.id;
11) Melakukan verifikasi dan validasi data sekolah melalui aplikasi Verifikasi dan Validasi Sekolah (VervalSP) di laman https://vervalsp.data.kemdikbud.go.id.

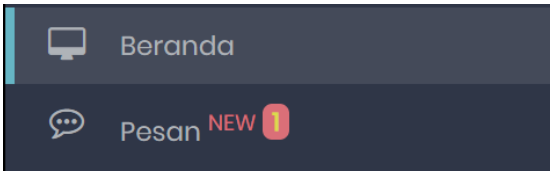
D. PENGISIAN DATA POKOK PENDIDIKAN

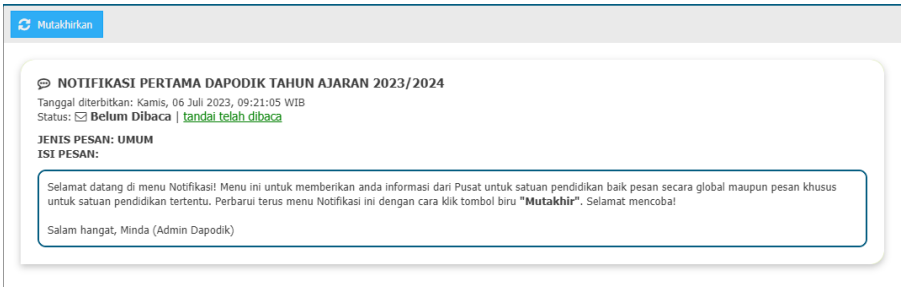


Gambar. Alur Pengisian Data Pokok Pendidikan

1. Pesan

Pada Dapodik versi 2026 terdapat menu baru yaitu Notifikasi. Menu ini untuk memberikan anda informasi dari Pusat untuk satuan pendidikan baik pesan secara global maupun pesan khusus untuk satuan pendidikan tertentu. Perbarui terus menu Notifikasi ini dengan cara klik tombol biru **"Mutakhirkan"**.





2. Sekolah

Sekolah harus memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang terdaftar pada laman https://referensi.data.kemdikbud.go.id yang dikelola oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) Kemendikdasmen untuk dapat menggunakan Aplikasi Dapodik. Menu sekolah menampilkan isian data profil dan rincian sekolah, diantaranya:

a. Data Profil Sekolah

Berisi data utama yang terdapat di tabel sekolah seperti identitas sekolah, lokasi sekolah, administrasi, nomor rekening BOSP, dan kontak.

i. Identitas Sekolah

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada Atribut identitas sekolah dilakukan melalui Aplikasi Verval SP.

ii. Lokasi Sekolah

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut lokasi sekolah dilakukan di Aplikasi Dapodik, adapun untuk kolom lintang dan bujur dilakukan pada Aplikasi Verval SP.

iii. Data Administrasi Sekolah

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut administrasi sekolah dilakukan di Aplikasi Dapodik, adapun untuk kolom SK pendirian sekolah, tanggal SK pendirian, SK izin operasional, dan tanggal SK izin operasional dilakukan di Aplikasi Verval SP.

iv. Kontak Sekolah

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut kontak sekolah dilakukan di Aplikasi Dapodik.

v. Data Pelengkap

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut iuran sekolah dan nominal iuran sekolah dilakukan di Aplikasi Dapodik.

b. Data Rincian Sekolah

i. Periodik

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut periodik dilakukan di Aplikasi Dapodik.

ii. Data Rinci PAUD

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut Data Rinci PAUD dilakukan di Aplikasi Dapodik. Data Rinci PAUD hanya terdapat pada sekolah jenjang **PAUD dan Kesetaraan**.

iii. Sanitasi

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data sanitasi dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iv. Data Dinamis

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data dinamis dilakukan di Aplikasi Dapodik.

v. Kepanitiaan Sekolah

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data kepanitiaan sekolah dilakukan di Aplikasi Dapodik.

vi. *Blockgrant*

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data *blockgrant* dilakukan di Aplikasi Dapodik.

vii. Layanan Khusus

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data layanan khusus dilakukan di Aplikasi Dapodik.

viii. Program Inklusi

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data program inklusi dilakukan di Aplikasi Dapodik. Program inklusi untuk sekolah yang mendapatkan SK Program Inklusi dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota.

ix. Ekstrakurikuler

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data ekstrakurikuler dilakukan di Aplikasi Dapodik.

x. Penyelenggaraan Pondok Pesantren

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data pondok pesantren dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xi. Program Pengajaran Dilayani (SMA)

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data program pengajaran yang dilayani dilakukan di Aplikasi Dapodik untuk jenjang SMA

xii. Program dan Layanan (Kesetaraan)

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data program dan layanan dilakukan di Aplikasi Dapodik untuk jenjang Kesetaraan

xiii. Program/Kompetensi Keahlian Dilayani

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data program/kompetensi keahlian dilakukan di Aplikasi Dapodik untuk jenjang SMK, dan dilakukan melalui Manajemen Dapodik Dinas Pendidikan untuk jenjang SMK. Jika sekolah SMK tidak menemukan kompetensi keahliannya, dapat hubungi dinas pendidikan setempat untuk penambahan kompetensi keahlian.

xiv. Relasi Dunia Usaha dan Industri

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data relasi dunia usaha dilakukan di Aplikasi Dapodik. Relasi Dunia Usaha hanya terdapat pada sekolah SMK. Relasi Dunia Usaha dan Industri adalah daftar unit usaha dan industry yang bekerjasama dengan sekolah setempat.

xv. Unit Produksi

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data unit produksi dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xvi. MoU Kerjasama

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data MoU kerjasama dilakukan di Aplikasi Dapodik.

3. Sarpras

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

a. Tanah dan Bangunan

i. Tanah

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data tanah dilakukan di Aplikasi Dapodik.

ii. Bangunan

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data bangunan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

b. Ruang

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data ruang dilakukan di Aplikasi Dapodik.

c. Alat, Angkutan dan Buku

i. Alat

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data alat dilakukan di Aplikasi Dapodik.

ii. Angkutan

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data angkutan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iii. Buku

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data buku dilakukan di Aplikasi Dapodik.

4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Penambahan Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat dilakukan oleh Dinas Pendidikan. Untuk SD dan SMP oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMA, SMK dan SLB oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Menu guru dan tenaga kependidikan menampilkan isian untuk data profil guru dan tendik dan data rincian guru dan tendik.

a) Data Profil Guru dan Tenaga Kependidikan

i. Identitas PTK

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data identitas dilakukan pada laman vervalptk.

ii. Data Pribadi

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data pribadi dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iii. Kepegawaian

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data kepegawaian dilakukan oleh Admin Dinas Pendidikan pada laman manajamen Dapodik adapun untuk kolom [NIY/NIGK, sumber gaji, kartu pegawai dan karis/karsu] dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iv. Kompetensi khusus

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data kompetensi khusus dilakukan di Aplikasi Dapodik.

v. Kontak

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data kontak dilakukan di Aplikasi Dapodik.

b) Data Rincian Guru dan Tenaga Kependidikan

i. KITAS

ii. Paspor

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data paspor dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iii. Riwayat Sertifikasi

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data riwayat sertifikasi dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iv. Riwayat Pendidikan Formal

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data riwayat pendidikan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

v. Kompetensi

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data kompetensi dilakukan di Aplikasi Dapodik.

vi. Anak

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data anak dilakukan di Aplikasi Dapodik.

vii. Beasiswa

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data beasiswa dilakukan di Aplikasi Dapodik.

viii. Buku Yang Pernah Ditulis

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data buku yang pernah ditulis dilakukan di Aplikasi Dapodik.

ix. Diklat

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data diklat dilakukan di Aplikasi Dapodik.

x. Karya Tulis

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data karya tulis dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xi. Kesejahteraan

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data kesejahteraan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xii. Tunjangan

xiii. Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data tunjangan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xiv. Tugas Tambahan

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data tugas tambahan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xv. Inpassing Non PNS

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data inpassing dilakukan oleh pusat (Dir.PTK).

xvi. Penghargaan

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data penghargaan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xvii. Nilai Test

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data nilai test dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xviii. Riwayat Gaji Berkala

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data riwayat gaji berkala dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xix. Riwayat Kepangkatan

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data riwayat kepangkatan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xx. Riwayat Karir Guru

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data riwayat karir dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xxi. Riwayat Jabatan Pendidik/Tenaga Kependidikan

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data riwayat jabatan pendidikan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

xxii. Riwayat Jabatan Fungsional

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data riwayat jabatan fungsional dilakukan di Aplikasi Dapodik.

5. Peserta Didik

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

a) Data Profil Peserta Didik

i. Data pribadi

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data pribadi dilakukan di Aplikasi Dapodik adapun untuk kolom [nama, jenis kelamin, NISN, tempat lahir, dan tanggal lahir] dilakukan pada laman vervalpd.

ii. Bank untuk PIP

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data Bank dilakukan oleh pusat (Ditjen Dikdasmen).

iii. Data ayah kandung

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data ayah kandung dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iv. Data ibu kandung

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data ibu kandung dilakukan di Aplikasi Dapodik adapun untuk kolom [nama ibu kandung] dilakukan pada laman vervalpd.

v. Data Wali

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data wali dilakukan di Aplikasi Dapodik.

vi. Kontak

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data kontak dilakukan di Aplikasi Dapodik.

vii. Data Periodik

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data periodik dilakukan di Aplikasi Dapodik.

b) Data Rincian Peserta Didik

i. Prestasi

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data prestasi dilakukan di Aplikasi Dapodik.

ii. Beasiswa

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data beasiswa dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iii. Kesejahteraan

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data kesejahteraan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iv. KITAS

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data KITAS dilakukan di Aplikasi Dapodik.

v. Paspor

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data passpor dilakukan di Aplikasi Dapodik.

6. Rombongan Belajar

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

a) Rombongan Belajar

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data rombongan belajar dilakukan di Aplikasi Dapodik.

i. Reguler

ii. Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data rombongan belajar reguler dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iii. Teori

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data rombongan belajar teori dilakukan di Aplikasi Dapodik.

iv. Ekskul

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data rombongan belajar ekstra kurikuler dilakukan di Aplikasi Dapodik.

v. Praktik

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data rombongan belajar praktik dilakukan di Aplikasi Dapodik.

vi. Matpel pilihan

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data rombongan belajar matpel pilihan dilakukan di Aplikasi Dapodik.

vii. Wali

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data rombongan belajar wali dilakukan di Aplikasi Dapodik.

b) Pembelajaran

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data pembelajaran dilakukan di Aplikasi Dapodik.

c) Anggota Rombongan Belajar

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data anggota rombongan belajar dilakukan di Aplikasi Dapodik.

7. Nilai

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

a) Nilai Rapor

i. Mata Evaluasi rapor

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data mata evaluasi rapor dilakukan di Aplikasi Dapodik.

ii. Nilai Rapor

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data nilai rapor dilakukan di Aplikasi Dapodik.

b) Nilai US/USBN

i. Mata Evaluasi US/USBN

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data mata evaluasi US/USBN dilakukan di Aplikasi Dapodik.

ii. Nilai US/USBN

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data nilai US/USBN dilakukan di Aplikasi Dapodik

a. Nilai UKK

i. Mata Evaluasi UKK

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data mata evaluasi UKK dilakukan di Aplikasi Dapodik.

ii. Nilai UKK

Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data nilai UKK dilakukan di Aplikasi Dapodik

8. Jadwal

Menu jadwal menampilan isian data untuk jadwal pembelajaran. Mekanisme pengisian dan pengubahan data pada atribut data jadwal pembelajaran dilakukan di Aplikasi Dapodik.

9. Validasi

Menu validasi adalah proses validasi data yang sudah diinputkan. Mekanisme validasi data pada atribut data dilakukan di Aplikasi Dapodik.

10. Tarik Data

Menu tarik data adalah proses satu arah untuk menurunkan perubahan data dari Manajemen Sekolah mauapun Manajemen Dinas (server) pusat ke Aplikasi Dapodik. Mekanisme tarik data pada atribut data dilakukan di Aplikasi Dapodik.

11. Sinkronisasi

Sinkronisasi Aplikasi Dapodik adalah sebuah fitur yang berfungsi untuk melakukan pengiriman data meliputi data sekolah, data sarpras, data peserta Didik, data guru dan tenaga kependidikan, data rombel, data anggota rombel, data pembelajaran, data nilai dan data jadwal. Mekanisme sinkronisasi pada atribut data dilakukan di Aplikasi Dapodik.

12. Pusat Unduhan

Mekanisme pusat unduhan adalah menu unduhan file yang terdapat pada Aplikasi Dapodik.

13. Profil Pengguna

Menu Profil Pengguna adalah menu yang menampilkan profil pengguna pada Aplikasi Dapodik.

14. Pengaturan

Menu Pengaturan menampilkan berbagai macam pengaturan seperti Manajemen Pengguna, Tukar Pengguna dan Cek Pembaruan pada Aplikasi Dapodik

BAB II PERSIAPAN

A. IZIN OPERASIONAL

Sekolah memiliki SK Pendirian dan SK Izin Operasional yang menyatakan bahwa sekolah sudah melengkapi persyaratan administrasi dan memiliki rekomendasi dari instansi terkait. SK Pendirian dan SK Izin Operasional menjadi syarat untuk mendapatkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang dilakukan melalui vervalsp.data.kemdikbud.go.id.

B. NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL

NPSN adalah kode pengenalan sekolah yang bersifat unik, terdiri dari 8 digit secara acak yang membedakan satu sekolah dengan sekolah lainnya. NPSN adalah kode penomoran yang ditetapkan oleh PUSDATIN (Pusat Data, Teknologi dan Informasi) dan diberikan kepada sekolah. Penggunaan NPSN dimaksudkan untuk kemudahan dalam pengelolaan data sekolah dasar dan menengah. Sekolah yang ingin menggunakan Aplikasi Dapodik wajib memiliki NPSN serta terdaftar dalam sistem referensi yang dikelola oleh PUSDATIN Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

C. KODE REGISTRASI DAN AKUN SEKOLAH

Kode registrasi merupakan kode unik kombinasi angka dan huruf yang bersifat rahasia dan milik sekolah. Akun Dapodik berupa username (email) dan password bersifat rahasia dan milik sekolah. Kode registrasi dan akun sekolah dapat dibuat dengan syarat sekolah sudah memiliki NPSN.

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

Sekolah jenjang PAUD, SD, SMP dan Kesetaraan melakukan permohonan kepada tim pendataan Dinas Pendidikan Kabupaten dan Kota. Sekolah jenjang SMA, SMK dan SLB melakukan permohonan kepada tim pendataan Dinas Pendidikan Provinsi. Sekolah dapat menghubungi tim pendataan dinas pendidikan setempat jika ingin mengganti kode registrasi, username dan password jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan

D. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Sekolah yang baru menggunakan Aplikasi Dapodik, sebelum melakukan proses instalasi Aplikasi Dapodik, harus menambahkan data PTK melalui Dinas Pendidikan pada laman vervalptk.data.kemdikbud.go.id. Jika PTK sudah pernah terdaftar di Dapodik, maka dilakukan proses Tarik Data PTK melalui sp.datadik.kemdikbud.go.id atau melalui admin dinas pendidikan.

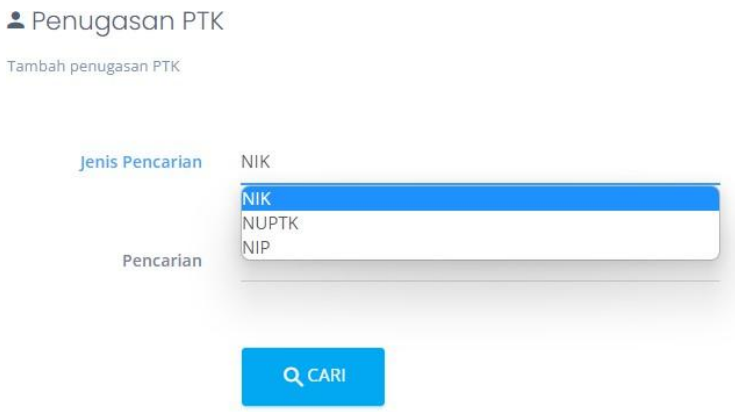
1. Tarik Data PTK

Proses Tarik data PTK dilakukan ketika PTK sudah berada dalam database Dapodik. Berikut tahapan Tarik Data PTK:

1) Buka laman https://sp.datadik.kemdikbud.go.id
2) Pilih menu Aplikasi



3) Lakukan pencarian data PTK berdasarkan pilihan NIK/NUPTK/NIP PTK yang dimiliki.



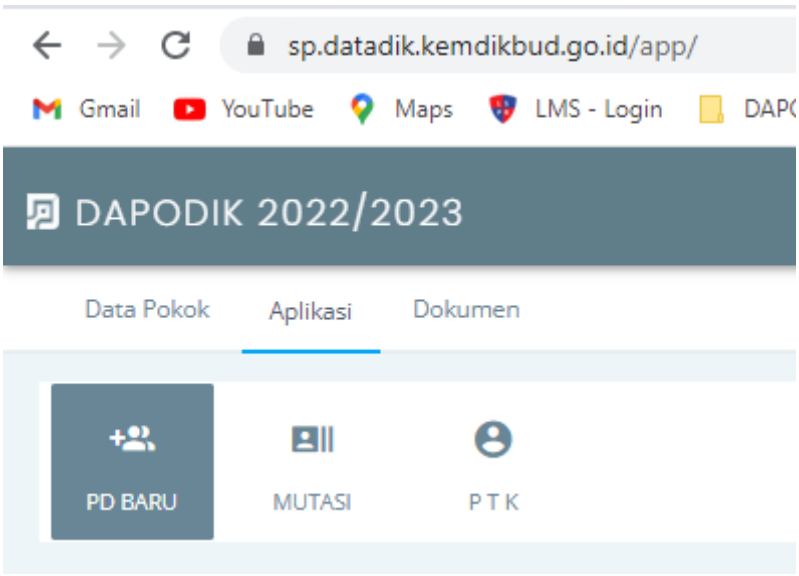
4) Maka akan muncul data PTK yang dicari, pastikan data yang dicari sudah sesuai, kemudian klik *icon plus* (+) pada samping data detail PTK
5) Hubungi dinas pendidikan setempat untuk konfirmasi penugasan PTK.
6) Jika sudah diberikan penugasan, pastikan data PTK sudah masuk dalam manajemen sekolah
7) Lakukan Tarik Data pada Aplikasi Dapodik

2. Tambah Data PTK

Fitur tambah PTK bagi sekolah negeri dilakukan oleh dinas pendidikan, untuk sekolah swasta dilakukan oleh operator Yayasan melalui laman vervalptk.data.kemdikbud.go.id.

E. TAMBAH PESERTA DIDIK

Fitur tambah Peserta Didik dilakukan pada Manajemen Sekolah melalui laman https://sp.datadik.dikdasmen.go.id lakukan login, klik menu Aplikasi, klik tabulasi PD BARU



Pada menu diatas terbagi 2 pilihan tipe peserta didik, yaitu:

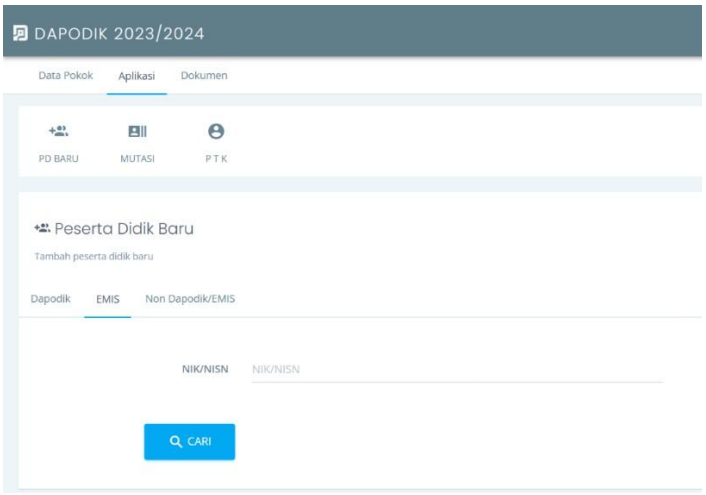
a) Dapodik

Pada sub-menu Dapodik, untuk data peserta didik yang sudah pernah terdata pada Dapodik. Pada sub-menu ini melakukan pencarian siswa berdasarkan sekolah asalnya.

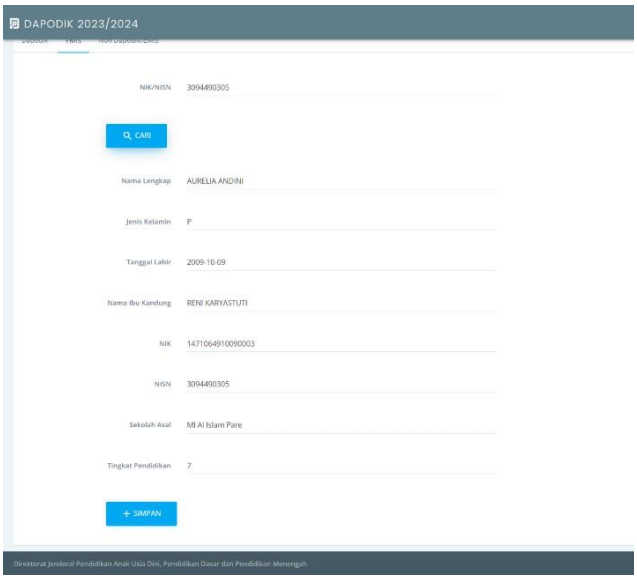
Maka akan tertampil data siswa yang sudah keluar dari sekolah asal.

b) EMIS

Pada sub-menu Emis untuk menarik data peserta didik dari satuan pendidikan naungan Kementerian Agama, baik dari Madrasah, Keagamaan Kristen, Katolik, hingga Pasraman. Pada fitur Emis ini, satuan pendidikan cukup memasukan data NISN siswa kemudian klik tombol “Cari”



Setelah itu akan muncul data siswa yang dicari, pastikan data siswa terebut sudah sesuai kemudian klik simpan untuk proses penarikan data siswa dari EMIS.



c) Non Dapodik

Pada sub-menu Non Dapodik, untuk peserta didik belum pernah terdata pada Dapodik, atau siswa berasal dari sekolah naungan Kementerian Agama. Pada sub-menu Non Dapodik, sekolah dapat menginputkan data identitas siswa secara lengkap. Setelah isian identitas lengkap, sekolah dapat menyimpan data tersebut dan menunggu data tersebut dikonfirmasi oleh Dinas Pendidikan setempat. Sekolah dapat melihat daftar antrian siswa yang didaftarkan pada Dapodik dan status konfirmasi oleh dinas pada menu “ANTRIAN”

Setelah sekolah melakukan tambah peserta didik, sekolah dapat melakukan “Tarik Data” pada aplikasi Dapodik untuk menurunkan data peserta didik yang sudah ditambahkan pada manajemen sekolah ke Aplikasi Dapodik.

F. FORMULIR CETAK

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

1. Formulir Sekolah (F-Sek)

Formulir isian kondisi sekolah berupa identitas sekolah dan kegiatan sekolah. Format isian yang berada dalam formulir sekolah, yaitu:

- Identitas Sekolah
- Lokasi Sekolah
- Data Administrasi Sekolah
- Kontak Sekolah
- Data Periodik Sekolah
- Sanitasi
- Kepanitiaan
- Blockgrant
- Layanan Khusus
- Program Inklusi
- Ekstrakurikuler
- Penyelenggara Pondok Pesantren
- Akreditasi
- Yayasan
- Program/Kompetensi Keahlian Dilayani
- Unit Produksi
- Relasi Dunia Usaha
- MoU Kerjasama
- Prakerin/Teaching Factory
- Akreditasi Kompetensi Keahlian

2. **Formulir Sarana dan Prasarana (F-Sarpras)**

Formulir isian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah disertai dengan kondisinya. Format isian yang berada dalam formulir sarpras, yaitu:

- Tanah
- Bangunan
- Ruang
- Alat
- Angkutan
- Buku

3. **Formulir Guru dan Tenaga Kependidikan (F-PTK)**

Formulir isian pribadi identitas masing-masing PTK. Format isian yang berada dalam formulir PTK, yaitu:

- Identitas
- Data Pribadi
- Kepegawaian
- Kompetensi Khusus
- Kontak
- Bank
- Penugasan
- Riwayat Sertifikasi
- Riwayat Pendidikan
- Kompetensi
- Anak
- Beasiswa
- Buku yang pernah ditulis
- Diklat
- Karya tulis
- Kesejahteraan
- Tunjangan

- Tugas Tambahan
- Inpassing Non PNS
- Penghargaan
- Nilai Test
- Riwayat Gaji Berkala
- Riwayat Karir Guru
- Riwayat Jabatan
- Riwayat Kepangkatan
- Riwayat Jabatan Fungsional

4. Formulir Peserta Didik (F-PD)

Formulir isian pribadi identitas masing-masing peserta didik. Format Isian yang berada dalam formulir PD, yaitu:

- Data Pribadi
- Data Ayah Kandung
- Data Ibu Kandung
- Data Wali
- Kontak
- Data Periodik
- Prestasi
- Beasiswa

5. Formulir Rombel (F-Rombel)

Formulir isian yang merepesentasikan data rombongan belajar yang diselenggarakan per mapel dan per guru yang mengampu. Format isian yang berada dalam formulir rombel, yaitu:

- Rombongan Belajar
- Pembelajaran
- Anggota Rombel

6. **Formulir Jadwal (F-Jadwal)**

   Formulir isian pembagian jadwal mengajar per rombel dan per guru mapel. Format isian yang berada dalam formulir pembelajaran, yaitu:

   - Jadwal Pembelajaran

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

BAB III INSTALASI

A. KOMPUTER

1. Spesifikasi

Spesifikasi minimal perangkat laptop/PC yang **disarankan** untuk penggunaan aplikasi Dapodik yang harus dimiliki, yaitu:

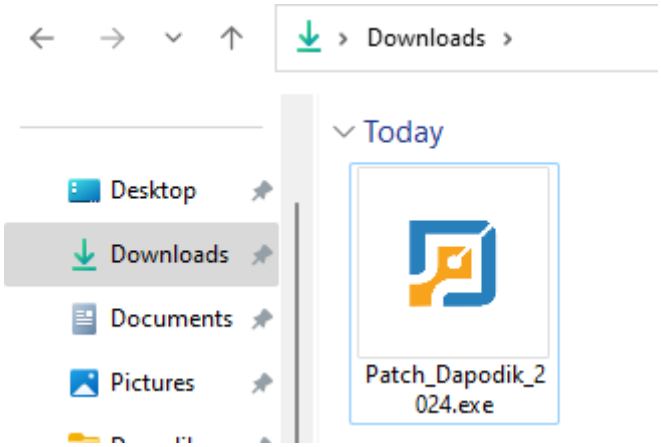
a) *processor* Intel Core i3 atau yang setara atau lebih tinggi;
b) memori standar 4 GB DDR3 atau lebih tinggi;
c) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
d) sistem operasi Windows 8 atau lebih tinggi;
e) perangkat terpasang peramban google chrome atau mozilla firefox

B. APLIKASI DAPODIK

1. Instalasi

Panduan ini menggunakan Aplikasi Dapodik versi 2026. Proses instalasi dengan status normal akan berlangsung sekitar **15 menit**. Selengkapnya ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

Siapkan file installer yang sudah diunduh di laman https://dapo.kemdikbud.go.id/unduhan. Kemudian lanjutkan dengan unduh Patch Dapodik versi 2026 pada laman yang sama. Sebelum melakukan instalasi, sangat disarankan untuk menutup program lainnya.



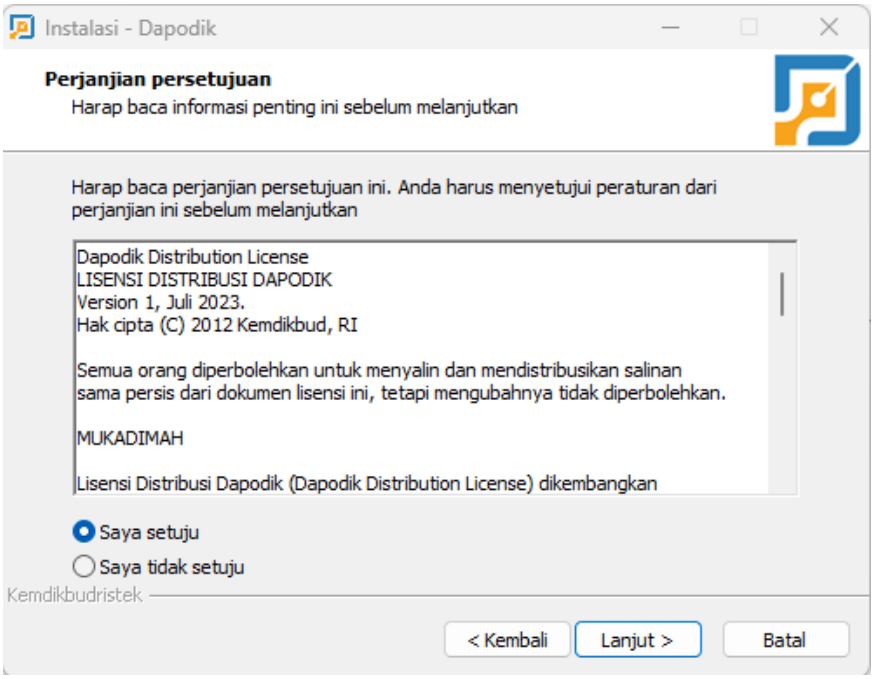
Gambar. Fail installer

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



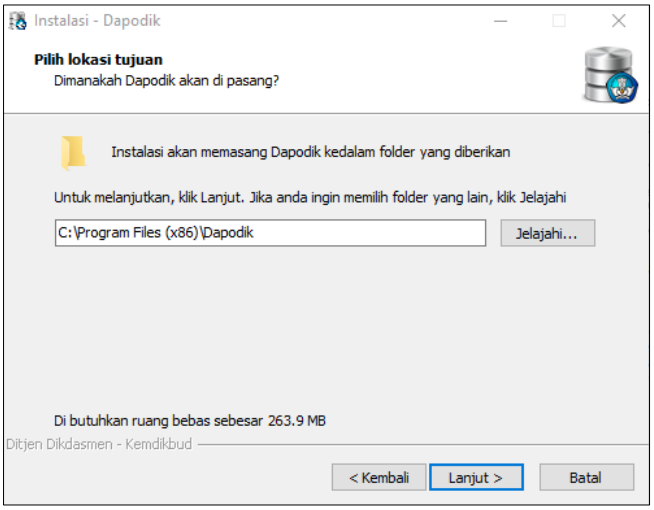
Gambar. Jendela instalasi Dapodik

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



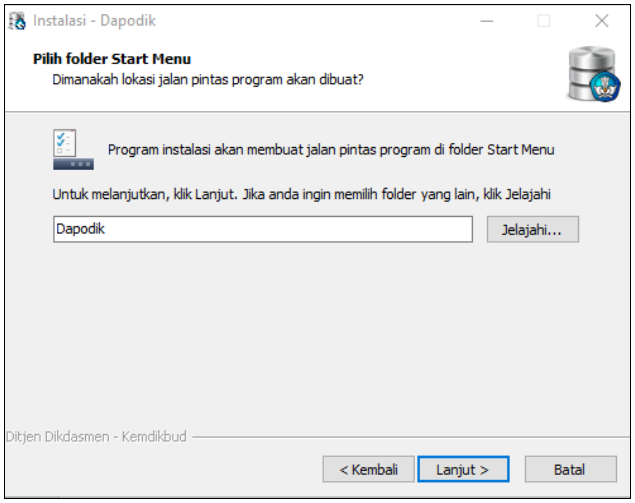
Gambar. Perjanjian persetujuan

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



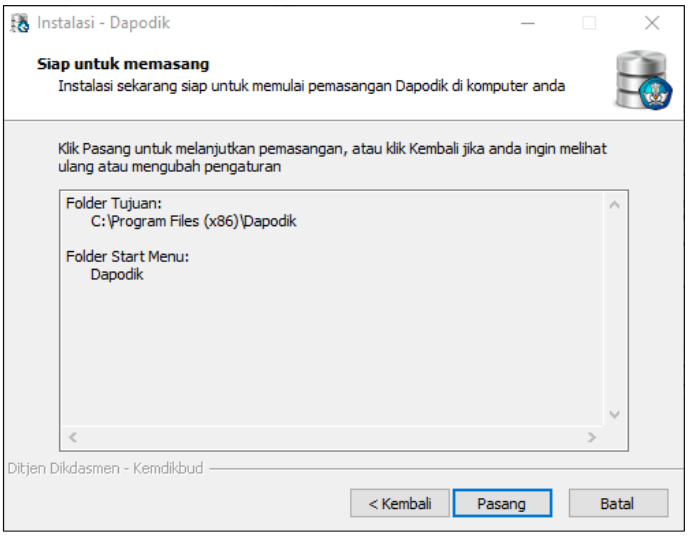
Gambar. Lokasi tujuan instalasi aplikasi

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



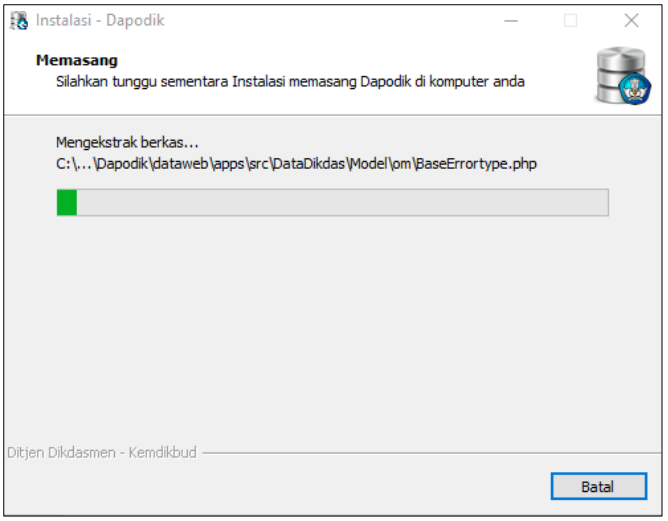
Gambar. Folder Start Menu aplikasi

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



Gambar. Jendela persiapan pemasangan aplikasi

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



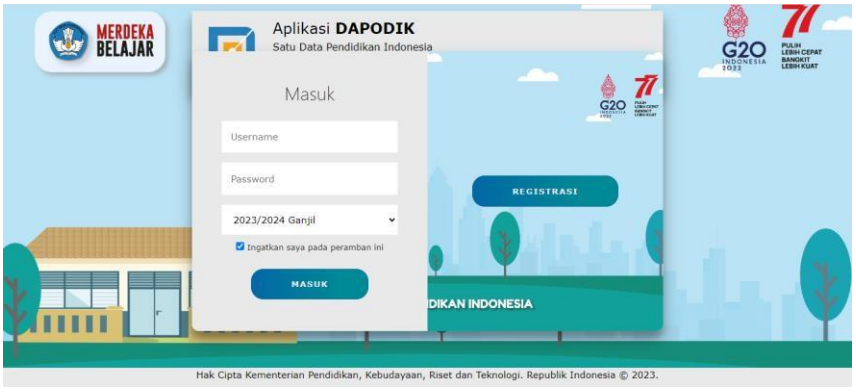
Gambar. Proses pemasangan aplikasi

Untuk mengakhiri proses pemasangan Aplikasi Dapodik, klik "Selesai".



Gambar. Mengakhiri pemasangan aplikasi

Setelah proses instalasi maka akan muncul ikon Aplikasi Dapodik di halaman desktop. Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi. Pastikan anda login pada semester Tahun Ajaran saat ini.



Gambar . Cara membuka Aplikasi Dapodik versi 2026

C. REGISTRASI

Registrasi pada aplikasi dapodik dapat dilakukan menggunakan dua metode, yaitu luring dan daring.

1. Luring

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

a) Prefill

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

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

1. buka laman http://dapo.kemdikbud.go.id/unduhan
2. klik menu Data Prefill
3. pilih salah satu tautan berdasarkan wilayah
4. pilih salah satu tautan prefill
5. isi username, password, dan kode registrasi
6. klik *GENERATE*
7. tunggu proses generate prefill selesai

8. klik *download*
9. hasil unduhan berupa fail prefill (.prf) disimpan di dalam folder prefill_dapodik di direktori C.

b) Kode Registrasi

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

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

sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PUSDATIN (Pusat Data, Teknologi dan Informasi)

cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id

NPSN yang telah terdaftar di sistem akan otomatis di-*generate* kode registrasinya dan hanya dapat dilihat oleh admin dapodik di dinas pendidikan melalui aplikasi manajemen dapodik

petugas pendataan sekolah dapat memperoleh kode registrasi dari admin dapodik di dinas pendidikan

jika ada pergantian petugas pendataan di sekolah, segera melapor kepada admin dapodik di dinas pendidikan

c) Username

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

sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PUSDATIN (Pusat Data, Teknologi dan Informasi) cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id petugas pendataan sekolah dapat mengajukan penambahan username kepada admin dapodik di dinas pendidikan dengan melampirkan dokumen berupa SK penugasan dari kepala sekolah;

admin Dapodik di dinas pendidikan melakukan penambahan *username* melalui aplikasi manajemen dapodik;

admin Dapodik di dinas pendidikan memberikan *username* kepada petugas pendataan sekolah terkait;

jika ada penggantian petugas pendataan di sekolah, segera laporkan kepada admin dapodik di dinas pendidikan untuk dilakukan penggantian *username* dapodik.

c) Password

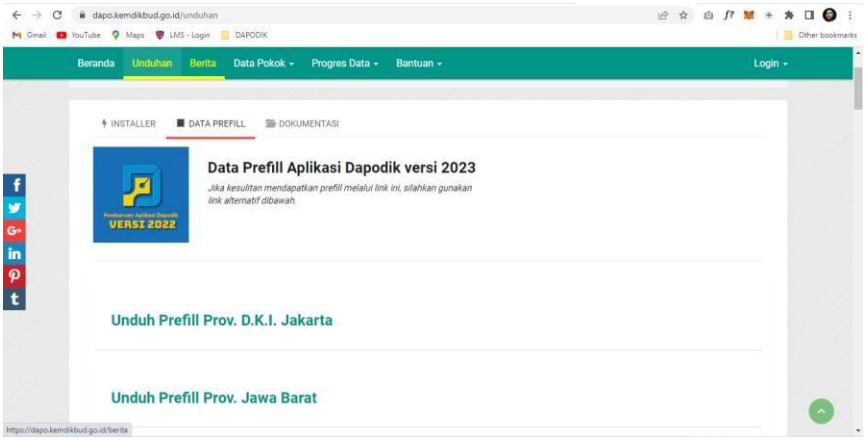
Sama halnya dengan *username*, isian *password* wajib diisi ketika petugas pendataan di sekolah akan melakukan registrasi. Prosedur penambahan/penggantian password adalah sebagai berikut:

1. sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PUSDATIN (Pusat Data, Teknologi dan Informasi)
2. cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id
3. petugas pendataan sekolah dapat mengajukan penambahan *password* kepada admin dapodik di dinas pendidikan dengan melampirkan dokumen berupa SK penugasan dari kepala sekolah
4. admin Dapodik di dinas pendidikan melakukan penambahan *password* melalui aplikasi manajemen dapodik

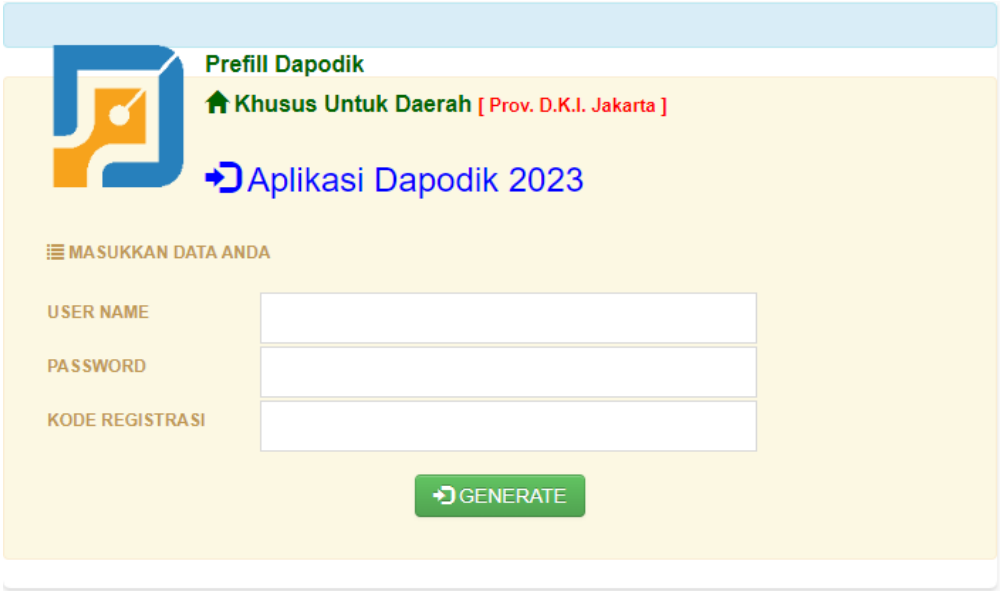
5. admin Dapodik di dinas pendidikan memberikan *password* kepada petugas pendataan sekolah terkai
6. jika ada penggantian petugas pendataan di sekolah, segera laporkan kepada admin dapodik di dinas pendidikan untuk dilakukan penggantian *password* dapodik

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

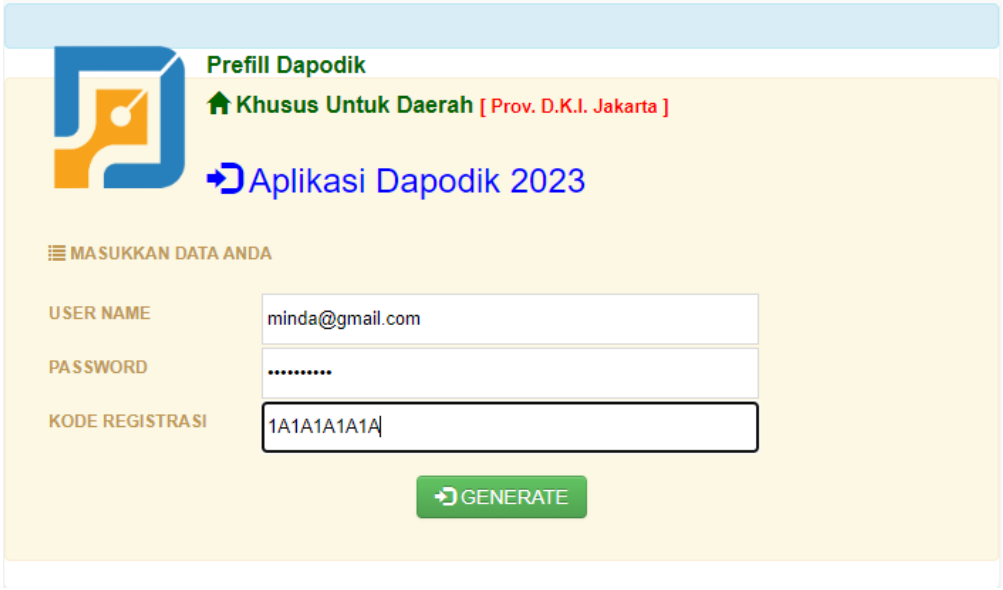
1. unduh data prefill dari laman http://dapo.kemdikbud.go.id/unduhan
2. pastikan hasil unduh data prefill berformat .prf
3. simpan file prefill yang akan di gunakan tersebut dan tempatkan ke folder c://prefill_dapodik
4. jalankan Aplikasi Dapodik, dengan menggunakan peramban web
5. isi data-data pada form registrasi offline
6. klik tombol Submit
7. selanjutnya proses registrasi akan berlangsung selama beberapa menit dan membaca file prefill yang sudah disimpan pada folder c://prefill_dapodik
8. registrasi berhasil ditandai dengan munculnya konfirmasi Registrasi Berhasil
9.



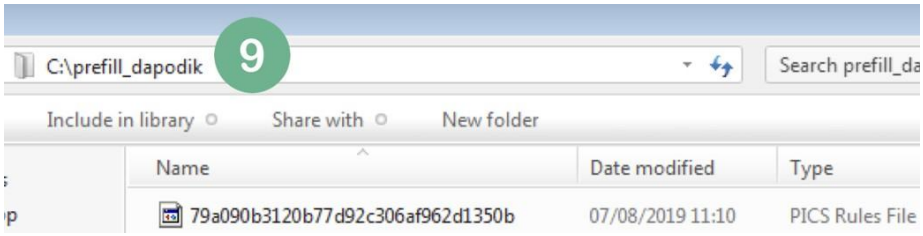
Gambar. Proses unduh prefill



Gambar. Proses unduh prefill lanjutan (1)



Gambar. Proses unduh prefill lanjutan (2)



Gambar. Fail prefill disimpan di folder prefill_dapodik

2. Daring

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

a) Kode Registrasi

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

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

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

b) Username

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

1. sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PUSDATIN (Pusat Data, Teknologi dan Informasi)

2. cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id
3. petugas pendataan sekolah dapat mengajukan penambahan username kepada admin dapodik di dinas pendidikan dengan melampirkan dokumen berupa SK penugasan dari kepala sekolah
4. admin Dapodik di dinas pendidikan melakukan penambahan *username* melalui aplikasi manajemen dapodik
5. admin Dapodik di dinas pendidikan memberikan *username* kepada petugas pendataan sekolah terkait
6. jika ada penggantian petugas pendataan di sekolah, segera laporkan kepada admin dapodik di dinas pendidikan untuk dilakukan penggantian *username* dapodik

c) Password

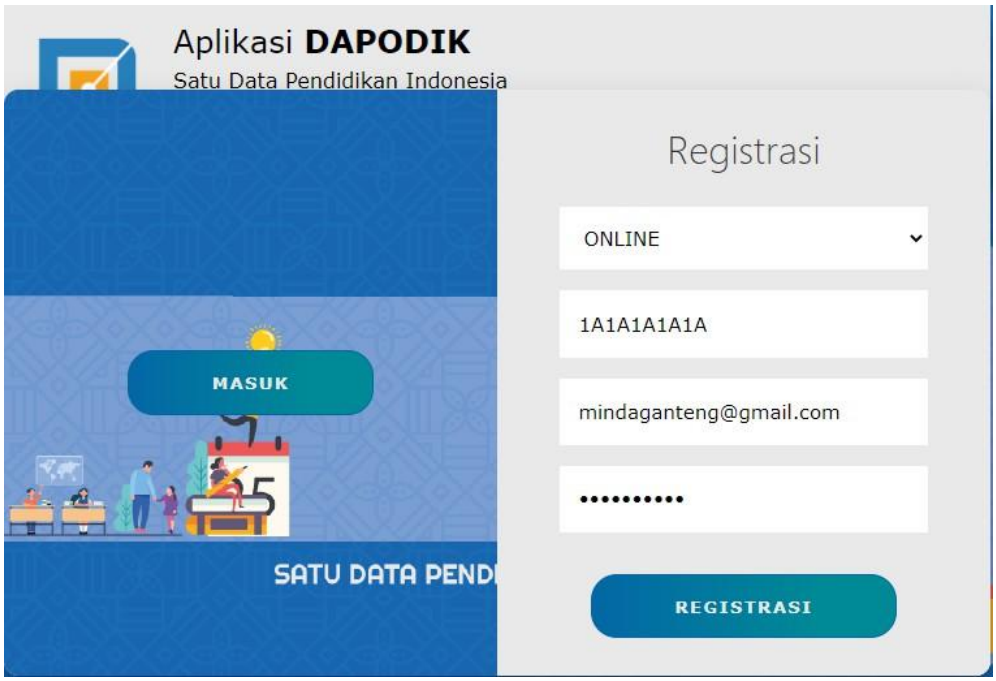
Sama halnya dengan *username*, isian *password* wajib diisi ketika petugas pendataan di sekolah akan melakukan registrasi. Prosedur penambahan/penggantian password adalah sebagai berikut:

1. sekolah telah memiliki NPSN yang diterbitkan oleh PUSDATIN (Pusat Data, Teknologi dan Informasi)
2. cek NPSN sekolah pada laman http://referensi.data.kemdikbud.go.id
3. petugas pendataan sekolah dapat mengajukan penambahan *password* kepada admin dapodik di dinas pendidikan dengan melampirkan dokumen berupa SK penugasan dari kepala sekolah

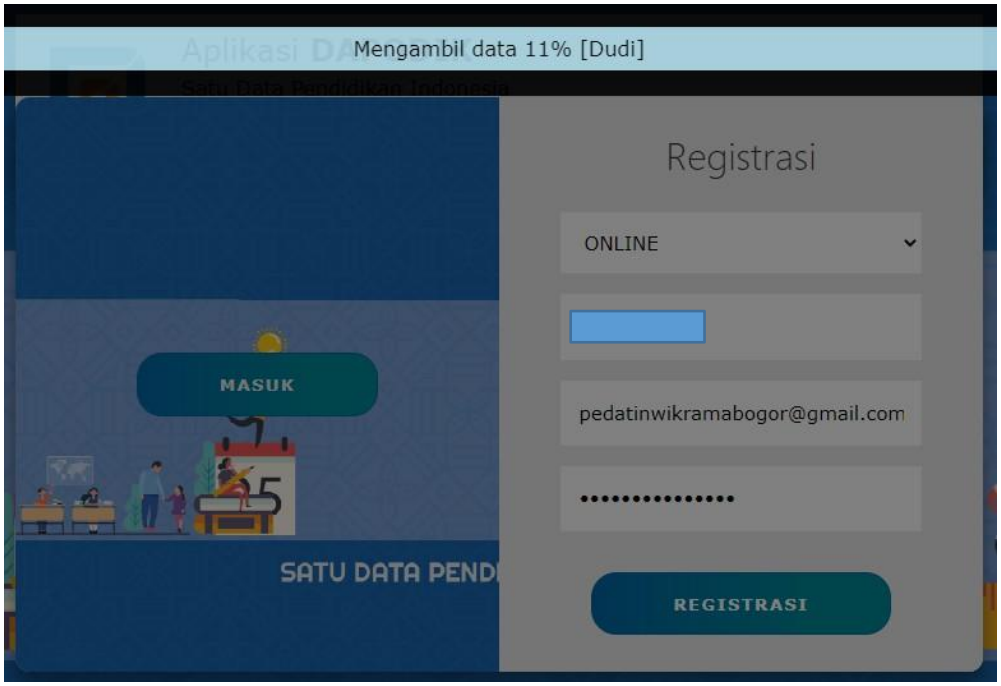
4. admin Dapodik di dinas pendidikan melakukan penambahan *password* melalui aplikasi manajemen dapodik
5. admin Dapodik di dinas pendidikan memberikan *password* kepada petugas pendataan sekolah terkait
6. jika ada penggantian petugas pendataan di sekolah, segera laporkan kepada admin dapodik di dinas pendidikan untuk dilakukan penggantian *password* dapodik

Langkah selanjutnya adalah:

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

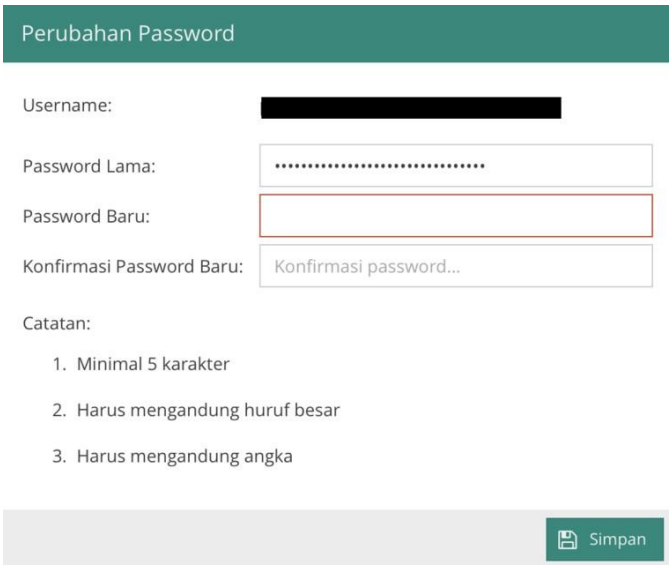


Gambar. Menjalankan aplikasi Dapodik



Gambar. Proses registrasi aplikasi Dapodik

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



Gambar. Notifikasi pengubahan password

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

BAB IV PROSES ENTRI

A. SEKOLAH

1. Data Profil Sekolah

a) Identitas Sekolah

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

b) Lokasi Sekolah

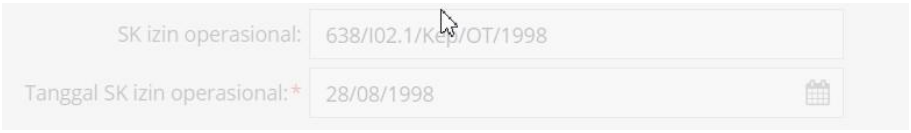
Aplikasi versi 2026 ada beberapa pengubahan khususnya pada pengisian titik koordinat sekolah yang sebelumnya dilakukan pada aplikasi itu sendiri menjadi pengubahan di laman http://vervalsp.data.kemdikbud.go.id yang sudah didaftarkan di laman http://sdm.data.kemdikbud.go.id

c) Data Administrasi Sekolah

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



Gambar. Data administrasi sekolah



Gambar. Data administrasi sekolah yang dikunci

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

d) Kontak Sekolah

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



Gambar. Kontak sekolah

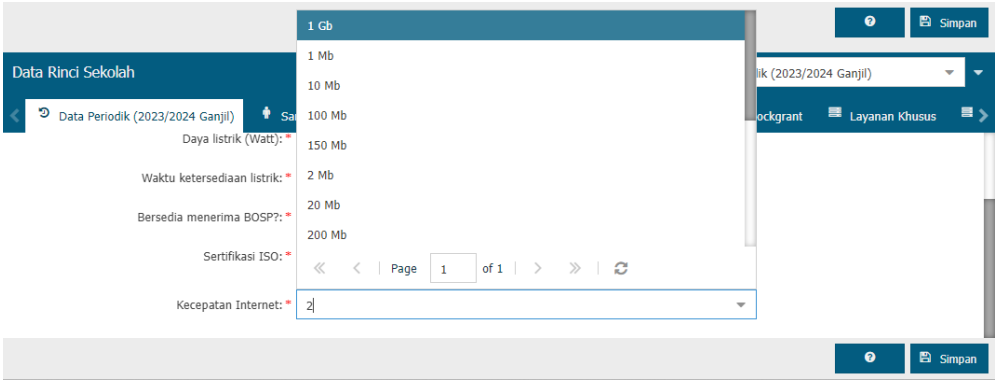
2. Data Rincian Sekolah

a) Periodik

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

sebelumnya. Kolom isian lengkap pada data periodik sekolah antara lain:

1) Waktu penyelenggaraan sekolah: pilihan diisi dengan waktu penyelenggaraan sekolah (pagi, siang, sore, double shift, sehari penuh 5 hari, sehari penuh 6 hari atau kombinasi).
2) Sumber listrik: pilihan diisi dengan sumber listrik (PLN, diesel, tenaga surya, PLN & diesel, atau biogas). Catatan: Jika sekolah mengisi pilihan "tidak ada", maka akan ada tambahan isian yaitu jarak ke sumber listrik terdekat. Isian ini diisi dengan satuan meter.
3) Daya listrik: diisi dengan daya listrik (dalam satuan watt).
4) Waktu ketersediaan listrik: pilihan diisi sepanjang waktu, hanya pagi hari, atau hanya malam hari.
5) Bersedia menerima BOSP: pilihan diisi dengan ya atau tidak. Khusus untuk sekolah negeri, pilihan isian "tidak" dinonaktifkan.
6) Sertifikasi ISO: pilihan diisi 9001:2000, 9001:2008, proses sertifikasi, atau belum bersertifikat.
7) Kecepatan Internet internet: pilihan diisi dengan isian yang tersedia pada aplikasi dapodik. Jika kecepatan internet tidak tersedia pada pilihan aplikasi, pilih angka terdekat kebawah untuk kecepatan Internet, contoh kecepatan 520 Mb maka pilih 500 Mb pada menu pilihan yang tertera.



Gambar. Data periodik sekolah

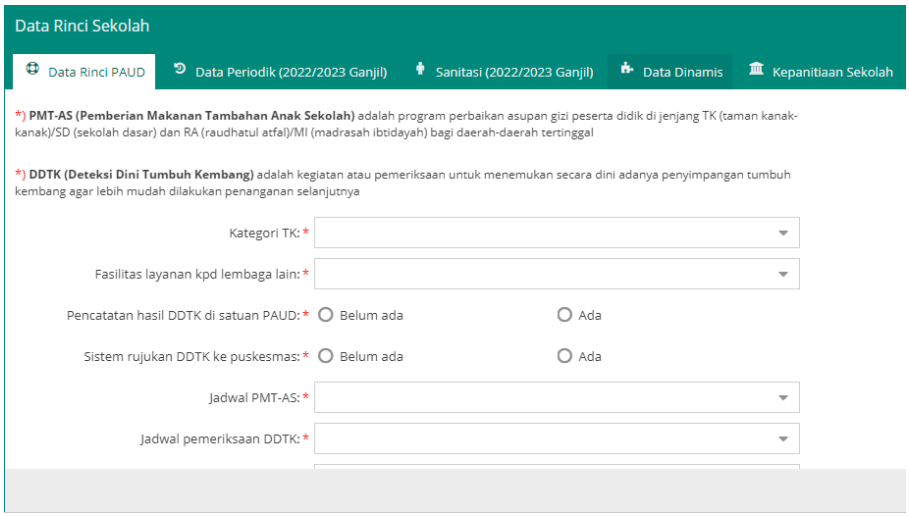
b) Data Rinci PAUD

Data rinci PAUD adalah data program peserta didik yang dilaksanakan pada sekolah jenjang PAUD, seperti Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah dan Deteksi Dini Tumbuh Kembang.

PMT-AS (Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah) adalah program perbaikan asupan gizi peserta didik di jenjang TK (taman kanak-kanak)/SD (sekolah dasar) dan RA (raudhatul atfal)/MI (madrasah ibtidayah) bagi daerah-daerah tertinggal

DDTK (Deteksi Dini Tumbuh Kembang) adalah kegiatan atau pemeriksaan untuk menemukan secara dini adanya penyimpangan tumbuh kembang agar lebih mudah dilakukan penanganan selanjutnya

Selain itu juga terdapa atribut pelaksanaan Kelas Orang Tua dengan 2 pilihan antara “Belum Ada” dan “Ada”.



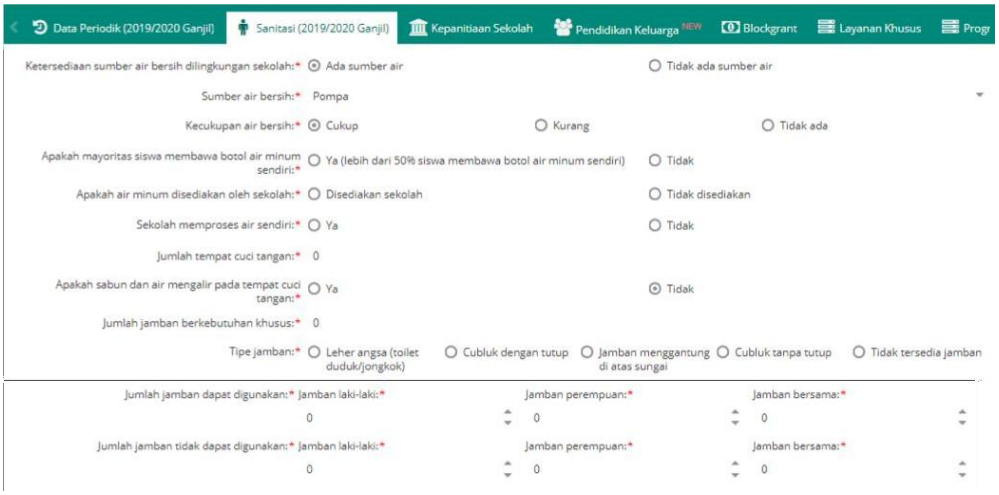
Gambar. Data Rinci PAUD

c) Sanitasi

Pada menu sanitasi di versi 2026 terdapat perbedaan alur pengisian, yaitu penjelasan pengisian lebih di diperjelas. Kolom isian yang terdapat pada tabel sanitasi antara lain:

1) Ketersediaan sumber air bersih di lingkungan sekolah: jawaban yang tersedia (ada sumber air atau tidak ada sumber air).
2) Sumber air bersih: jawaban yang tersedia (air kemasan, ledeng/PAM, pompa, air sungai, air hujan, sumur terlindungi, sumur tidak terlindungi, mata air terlindungi, atau mata air tidak terlindungi)
3) Kecukupan air bersih: jawaban yang tersedia (cukup, kurang, atau tidak ada)
4) Apakah mayoritas siswa membawa botol air minum sendiri?: jawaban yang tersedia (ya, lebih dari 50% siswa membawa botol air minum sendiri, atau tidak)
5) Apakah air minum disediakan oleh sekolah: jawaban yang tersedia (disediakan sekolah atau tidak disediakan)

6) Sekolah memproses air sendiri: jawaban yang tersedia (ya atau tidak)
7) Jumlah tempat cuci tangan: diisi dengan jumlah tempat cuci tangan yang tersedia di sekolah
8) Apakah sabun dan air mengalir pada tempat cuci tangan: jawaban yang tersedia (ya atau tidak)
9) Jumlah jamban berkebutuhan khusus: diisi dengan Jumlah jamban berkebutuhan khusus
10) Tipe jamban: jawaban yang tersedia (leher angsa (toilet duduk/jongkok), cubluk dengan tutup, cubluk tanpa tutup, jamban menggantung di atas sungai, atau tidak tersedia jamban)
11) Jumlah jamban yang dapat digunakan: diisi dengan jumlah jamban laki-laki, jumlah jamban perempuan, dan jumlah jamban bersama.
12) Jumlah jamban yang tidak dapat digunakan: diisi dengan jumlah jamban laki-laki yang tidak dapat digunakan, jumlah jamban perempuan yang tidak dapat digunakan, dan jumlah jamban bersama yang tidak dapat digunakan.
13)



Gambar. Sanitasi

d) Kepanitiaan Sekolah

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

1) Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)

   Jenis kepanitiaan ini ditambahkan untuk mendata panitia pada masa pengenalan lingkungan sekolah yang diadakan setiap awal tahun ajaran baru sesuai dengan Permendikbud nomor 18 tahun 2016.

2) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

   Jenis kepanitiaan ini untuk mendata penerimaan peserta didik baru yang dilaksanakan di sekolah setiap bulan Mei.

3) Penyelenggara Ujian Nasional (UN)

   Jenis kepanitiaan ini untuk mendata panitia penyelenggara ujian nasional di tingkat sekolah.

4) Tim Literasi Sekolah

   Jenis kepanitiaan ini untuk mendata tim kepengurusan literasi di sekolah. Keanggotaan TLS berasal dari beragam unsur seperti kepala sekolah, guru, pustakawan, komite sekolah, dan peserta didik.

5) Tim BOSP Sekolah

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

6) Tim Pendataan Sekolah

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

7) Kegiatan Keagamaan

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



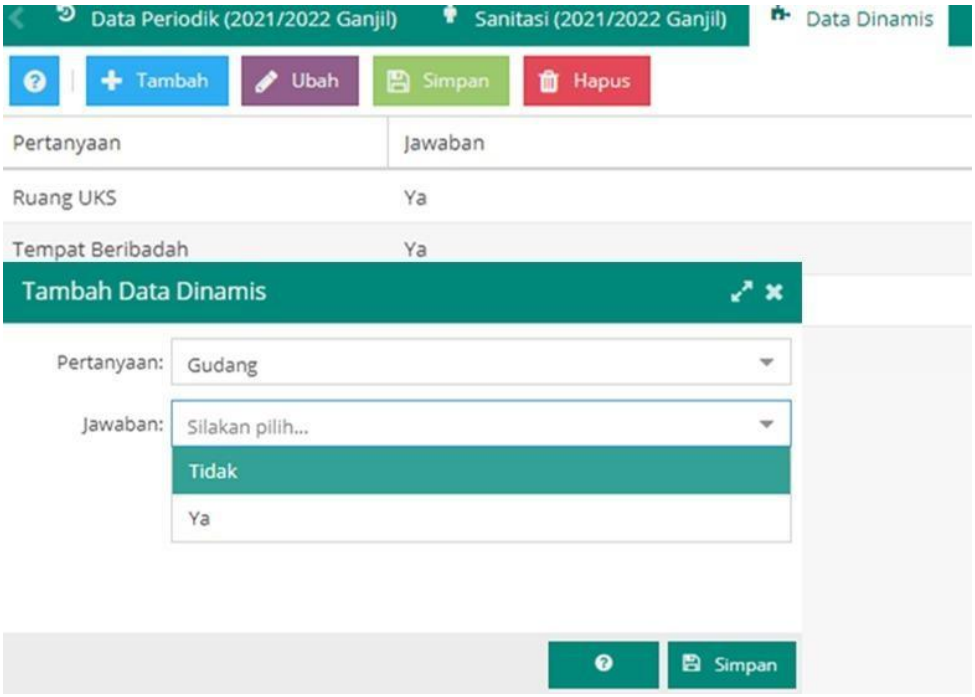
Gambar. Kepanitiaan sekolah

e) Data Dinamis

Tabulasi data dinamis disiapkan untuk pertanyaan yang bersifat sementara dan perlu dikonfirmasi oleh sekolah.

Sebagai contoh, Setditjen PAUDDikdasmen ingin mengetahui apakah sekolah memiliki ruang gudang khusus?

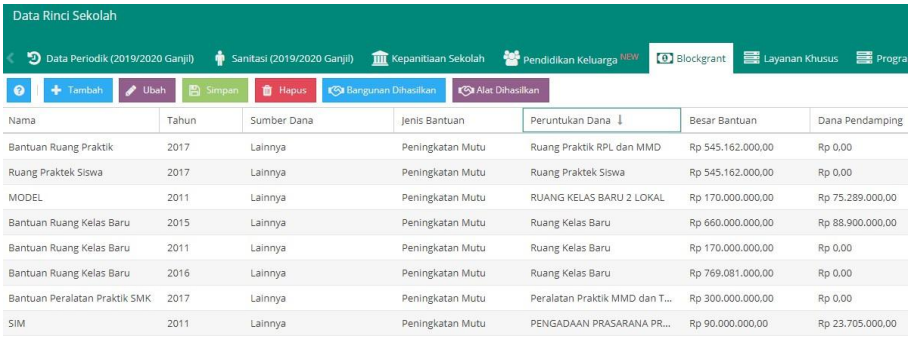
a) Pilih tab Data Dinamis
b) Klik Tambah
c) Pilih Pertanyaan
d) Pilih/Isi Jawaban yang sesuai



Gambar. Data Dinamis

f) Blockgrant

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



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

Gambar. Blockgrant

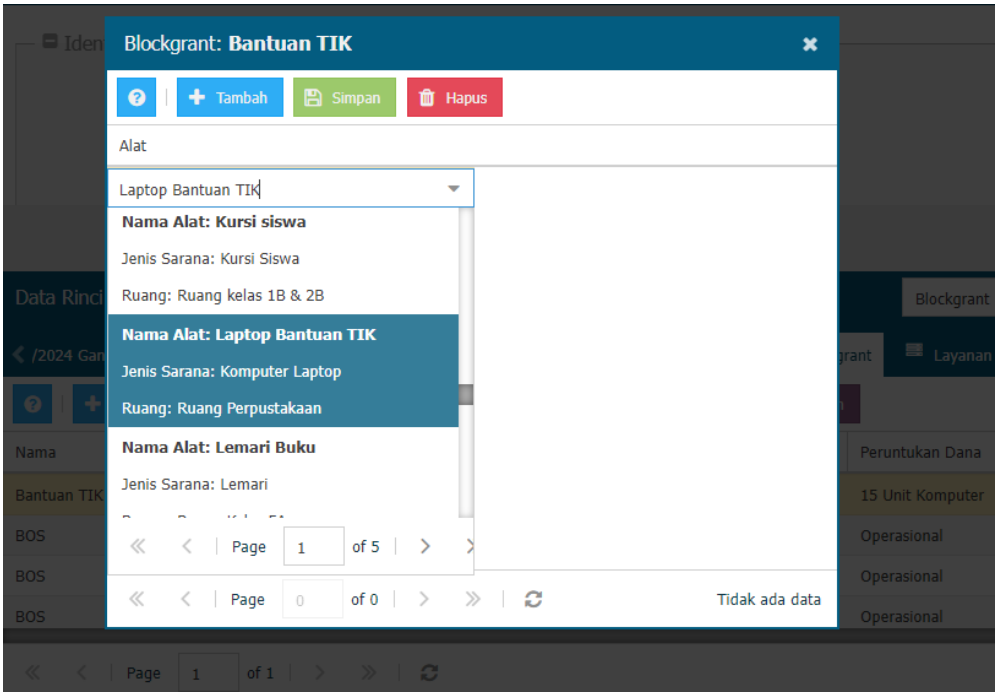
Bagi satuan pendidikan penerima Bantuan TIK dari tahun 2020, pada Dapodik versi akan memunculkan secara otomatis data Blockgrant Bantuan TIK dari Direktorat jenjang pengampunya. Pada gambar dibawah ini menampilkan bahwa satuan pendidikan mendapatkan Bantuan TIK dari Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar sejumlah 15 unit komputer dengan besaran bantuan senilai Rp 0,00. Bantuan berupa fisik komputer sehingga satuan pendidikan tidak perlu mengubah nilai besaran bantuan.



Nama	Tahun	Sumber Dana	Jenis Bantuan	Peruntukan Dana	Besar Bantuan
Bantuan TIK	2021	Direktorat PSD	Bantuan TIK	15 Unit Komputer	Rp 0,00

Gambar: Blockgrant

Jika satuan pendidikan sudah pernah menginputkan data sarana komputer yang dihasilkan dari Bantuan TIK, maka Langkah pendataan selanjutnya cukup tetap dalam menu Blockgrant, pilih daftar Bantuan TIK, kemudian klik “Alat Dihasilkan” kemudian klik “Tambah”. Cari komputer/laptop yang pernah diinputkan pada menu sarana seperti pada gambar dibawah ini:



Kemudian klik simpan. Atau anda dapat melakukan dengan cara Langkah ke-2 yaitu melalui menu Sarana.

g) Layanan Khusus

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



Gambar. Layanan khusus

h) Program Inklusi

Sesuai dengan Permendikbud nomor 70 tahun 2009 tentang pendidikan inklusif bagi peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa, penginputan data ini dikhususkan bagi sekolah yang menyelenggarakan program inklusi yang ditunjuk oleh pemerintah di daerah masing-masing. Kolom isian yang terdapat pada tabel program inklusi diantaranya: kebutuhan khusus yang dilayani, nomor SK program inklusi, tanggal SK program inklusi, TMT (Terhitung Mulai Tanggal) program inklusi, TST (Terhitung Selesai Tanggal) program inklusi, dan keterangan.

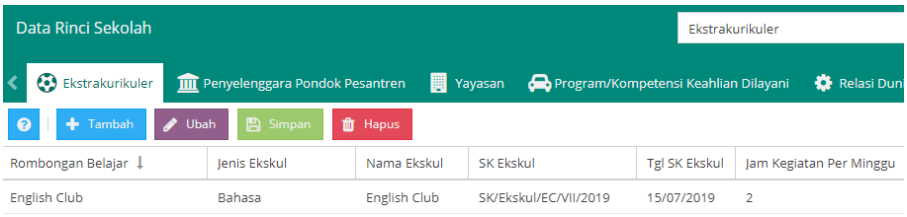


Gambar. Program inklusi

i) Ektrakurikuler

Menu ini berkaitan dengan isian pada tabel rombongan belajar. Untuk mengisi tabel ekstrakurikuler pada data rincian sekolah ini,

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



Gambar. Ekstrakurikuler

j) Penyelenggara Pondok Pesantren

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



Gambar. Penyelenggara pondok pesantren

k) Program/Kompetensi Keahlian Dilayani

Berdasarkan spektrum keahlian SMK (Perdirjen Dikdasmen No. 06/D.D5/KK/2018 tanggal 7 Juni 2018), nama program dan kompetensi keahlian pada aplikasi dapodik sudah disesuaikan. Contoh: kompetensi keahlian akuntansi yang sebelumnya berada

di program keahlian keuangan, saat ini telah disesuaikan menjadi kompetensi akuntansi dan keuangan pada program keahlian akuntansi dan keuangan dengan bidang keahlian bisnis dan manajemen.

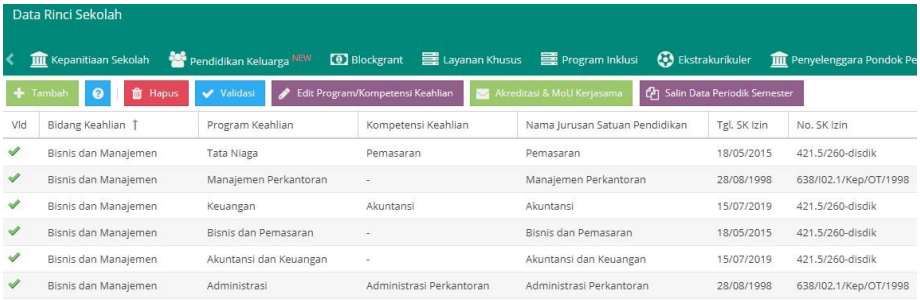
Prosedur penambahan data program/kompetensi keahlian dilayani pada aplikasi dapodik adalah sebagai berikut:

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



Gambar. Prosedur penambahan program/kompetensi keahlian dilayani

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



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

Gambar. Program/kompetensi keahlian dilayani

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

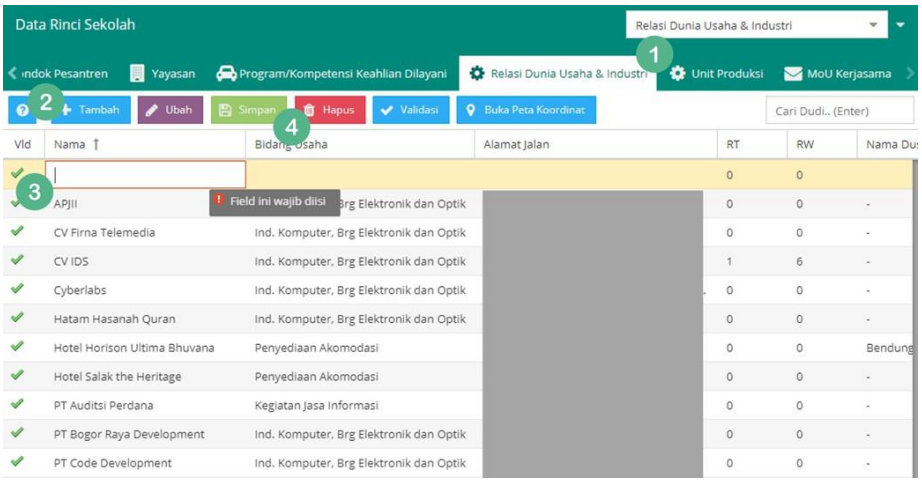
Catatan: Jika pada semester sebelumnya program/kompetensi keahlian tidak ada, maka pada saat penambahan program/kompetensi keahlian di semester ini hanya dapat dilakukan oleh dinas pendidikan melalui aplikasi manajemen Dapodik.

l) Relasi Dunia Usaha & Industri

Menu ini bertujuan untuk mendata relasi dunia usaha dan dunia industri pada jenjang SMK yang akan menjadi mitra bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan lulusannya memiliki keahlian yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Pengisian relasi DUDI pada aplikasi dapodik akan berkaitan dengan tabel MoU kerja sama dan prakerin/teaching factory.

Untuk menginput data relasi DUDI pada aplikasi dapodik, langkah-langkahnya adalah:

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



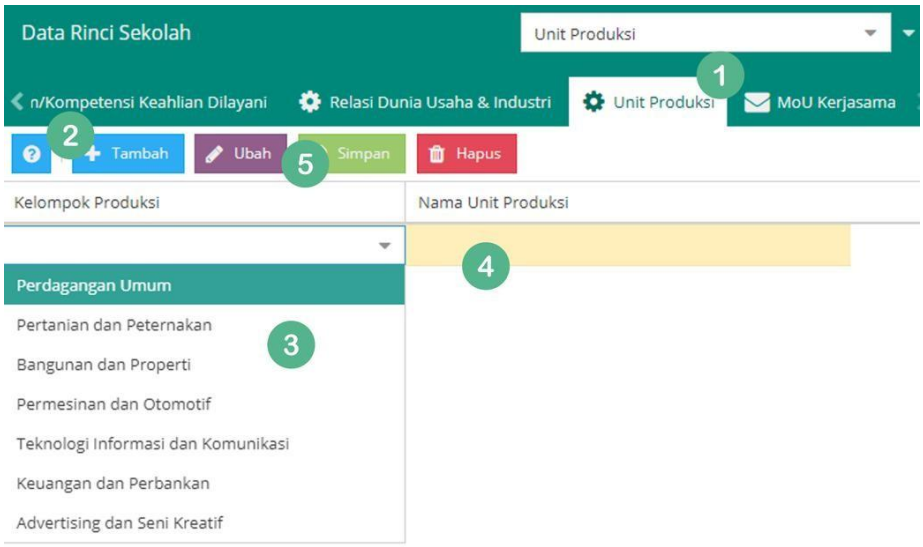
Gambar. Prosedur penambahan data relasi dunia usaha dan dunia industri (DUDI)

m) Unit Produksi

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

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

4) Isi nama unit produksi
5) Klik tombol simpan



Gambar. Prosedur penambahan unit produksi

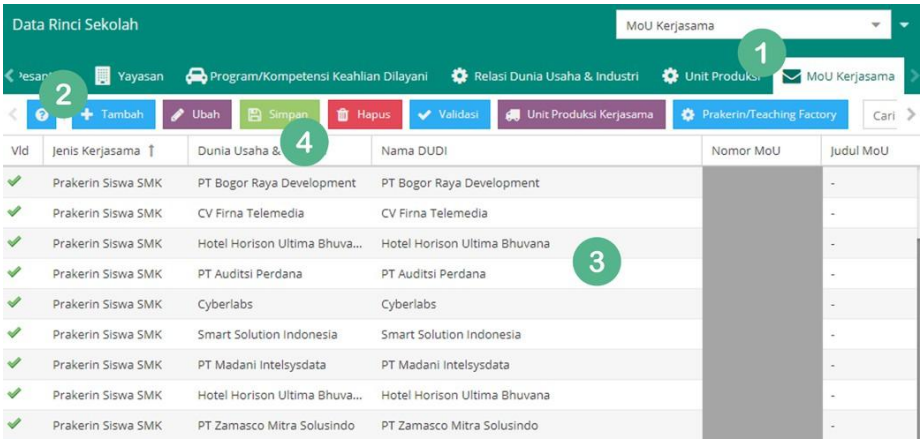
n) Perjanjian Kerja sama

Penginputan data Perjanjian Kerja sama di Aplikasi Dapodik adalah sebagai berikut:

1) Klik menu MoU kerja sama
2) Klik tombol tambah
3) Isi data MoU kerja sama dengan lengkap, seperti:
    a. Jenis kerja sama
    b. Dunia usaha dan dunia industri
    c. Nama Dunia usaha dan dunia industri
    d. Nomor MoU
    e. Judul MoU
    f. Tanggal mulai MoU
    g. Tanggal selesai MoU
    h. NPWP DUDI

i. Nama bidang usaha
j. Telepon kantor
k. Nomor faksimile
l. Contact Person
m. Telepon CP
n. Jabatan CP

4) Klik tombol simpan



Gambar. Prosedur penambahan data MoU kerja sama

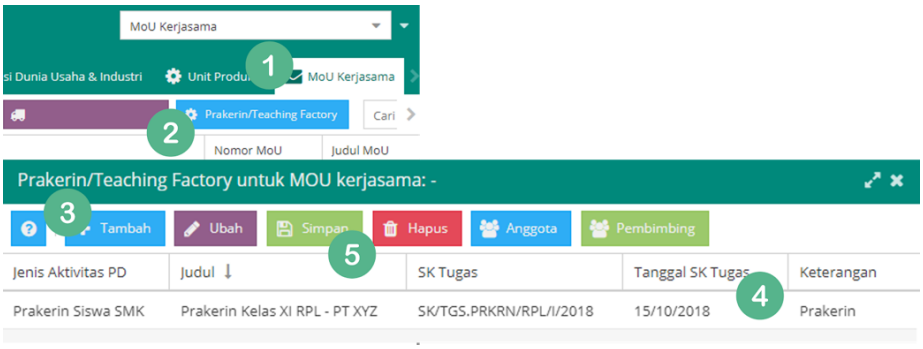
o) Prakerin/Teaching Factory

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

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

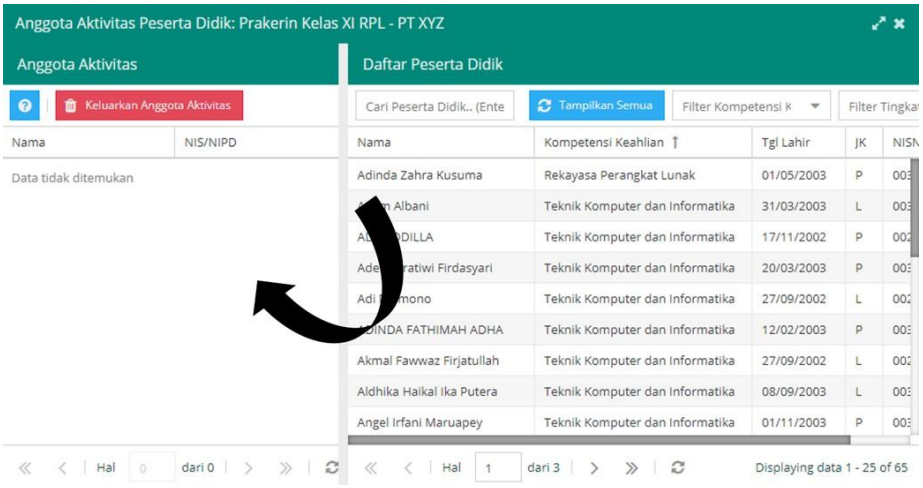
e. Keterangan

5) Klik simpan



Gambar. Prosedur penambahan data prakerin/teaching factory

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



Gambar. Anggota prakerin/teaching factory

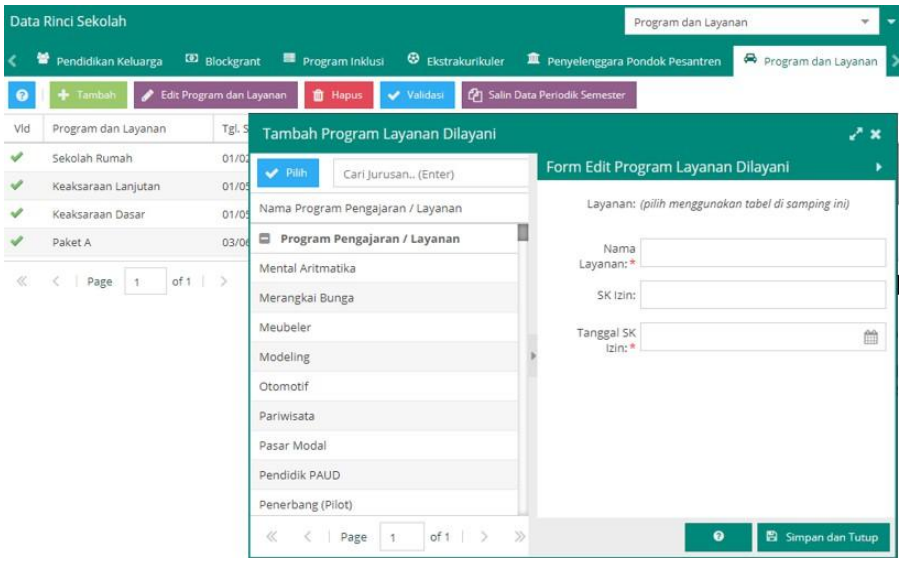
Langkah terakhir, isi data pembimbing prakerin/teaching factory dengan cara klik tombol pembimbing lalu klik tombol tambah, pilih PTK pembimbing, isi urutan pembimbing lalu klik simpan.



Gambar. Data pembimbing prakerin/teaching factory

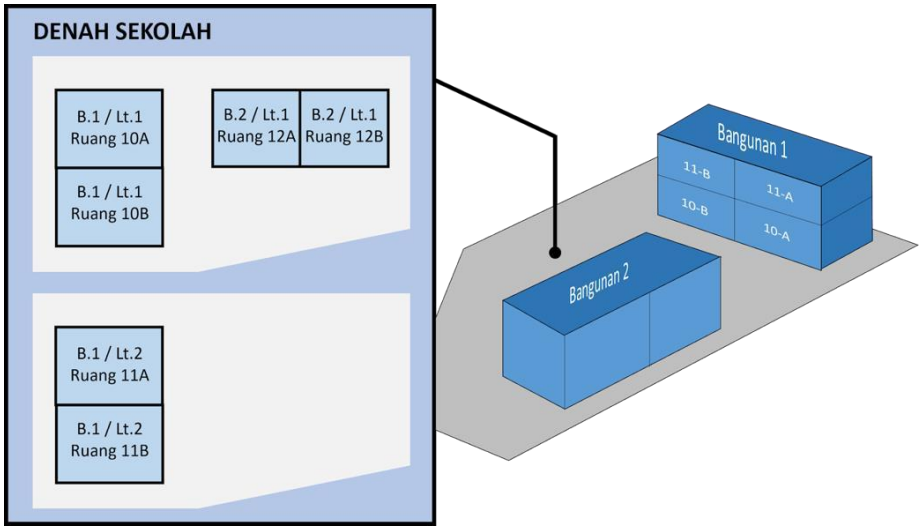
q) Program dan Layanan

Program dan Layanan hanya terdapat pada sekolah Kesetaraan, yang mana mempunyai banyak program yang tersedia di sekolah Kesetaraan seperti Paket A, Paket B, Paket C, Kursus, dan Keaksaraan.



Gambar. Data Program dan Layanan

B. SARPRAS



Gambar. Contoh denah tanah dan bangunan sekolah

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

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

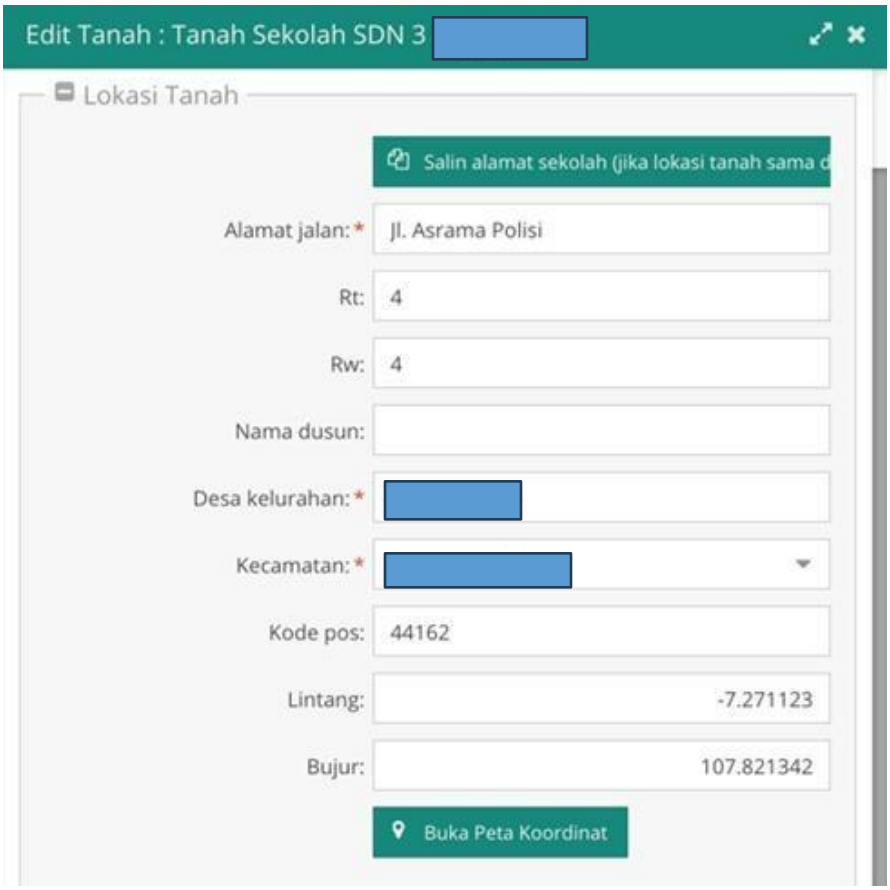
Saat ini di Aplikasi Dapodik dikondisikan secara *default* sekolah memiliki satu data bangunan yang terkait data tanah dan semua

data ruang terkait dengan data bangunan. Perbaiki segera data tanah, bangunan dan ruang sesuai dengan kondisi di sekolah.

Sarana dan prasarana adalah salah satu bagian terpenting dalam sekolah. Menjadi syarat setiap sekolah untuk memiliki sarana dan prasarana untuk mendapatkan izin, baik itu izin pendirian maupun izin operasional. Dalam proses input data pada aplikasi dapodik saat ini banyak hal yang harus disiapkan terlebih dahulu. terdapat tiga bagian dalam pengisian sarana dan prasarana antara lain adalah data terkait tanah dan bangunan, ruangan dan alat. Khusus untuk komponen alat memiliki subbagian tersendiri dalam penginputannya. Data yang harus disiapkan terkait dengan alat khususnya antara lain adalah daftar peralatan yang terdapat di sekolah tersebut, apakah sekolah memiliki angkutan dan daftar buku yang tersedia.

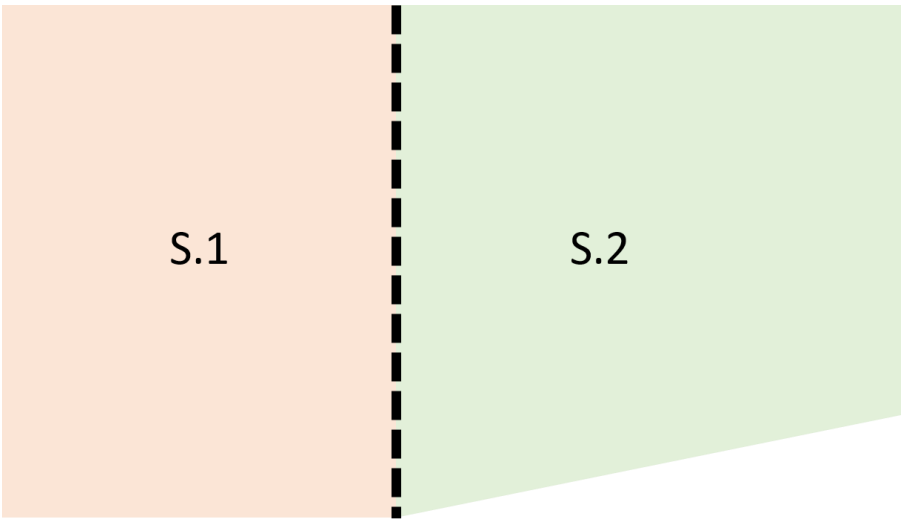
1. Tanah dan Bangunan

Data Tanah diisi berdasarkan dokumen sertifikat, ketika sekolah memiliki dua sertifikat tanah maka kita mengisi dua baris data Tanah di Aplikasi Dapodik. Dan juga terdapat lokasi tanah tersebut berada seperti pada gambar berikut



Gambar. Edit Data Tanah

Berdasarkan denah di atas terdiri dari dua dokumen sertifikat maka pengisian di Aplikasi Dapodik adalah sebagai berikut.

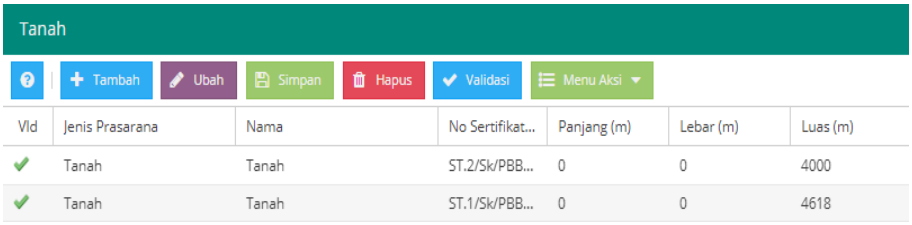


Gambar. Denah Tanah

Keterangan :

S.1 adalah Sertifikat Tanah ke-satu

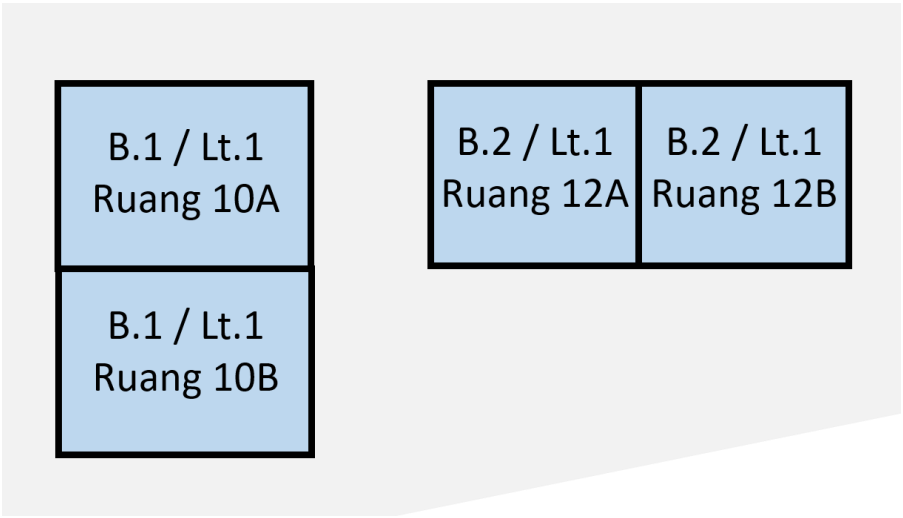
S.2 adalah Sertifikat Tanah ke-dua



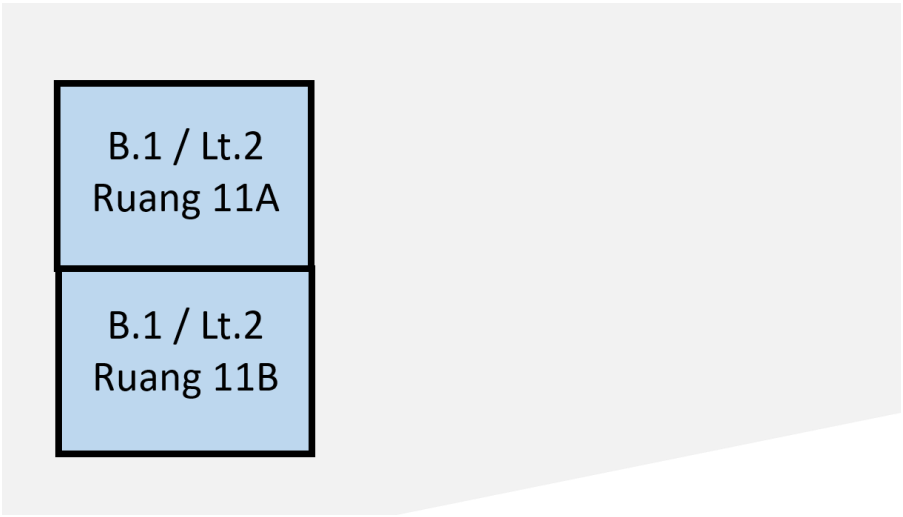
Vld	Jenis Prasarana	Nama	No Sertifikat...	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (m)
✔	Tanah	Tanah	ST.2/Sk/PBB...	0	0	4000
✔	Tanah	Tanah	ST.1/Sk/PBB...	0	0	4618

Gambar. Penginputan Tanah di Aplikasi Dapodik

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



Gambar. Lantai satu pada bangunan 1 dan 2



Gambar. Lantai dua pada bangunan 1

Keterangan:

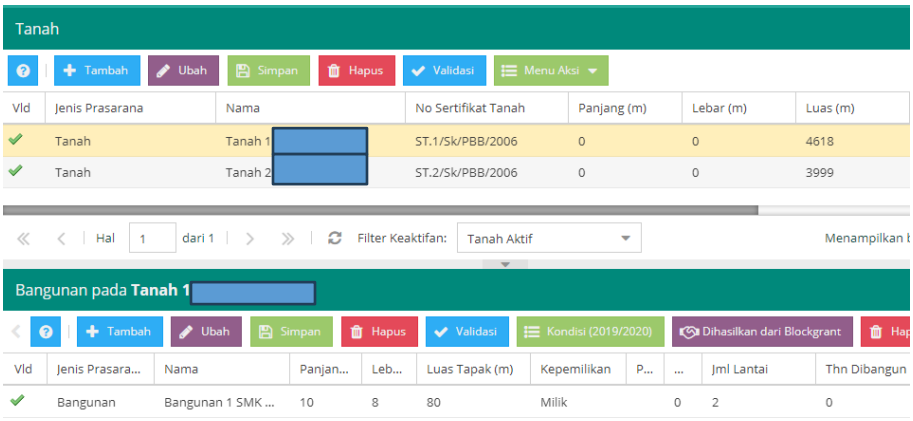
B.1 adalah Bangunan ke-satu

B.2 adalah Bangunan ke-dua

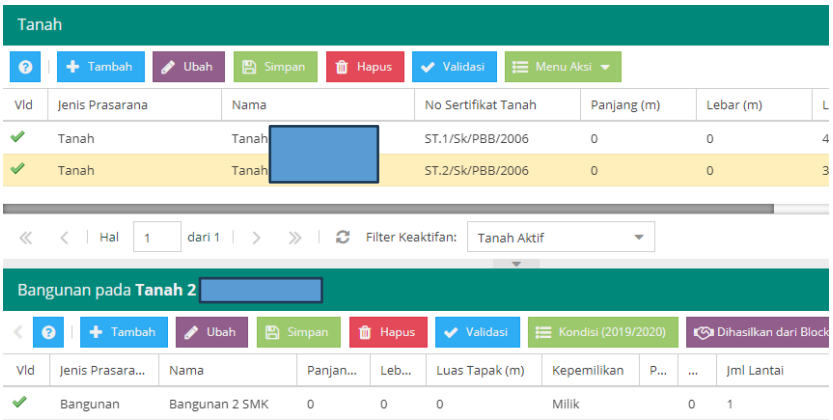
Lt.1 adalah Lantai ke-satu

Lt.2 adalah Lantai ke-dua

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

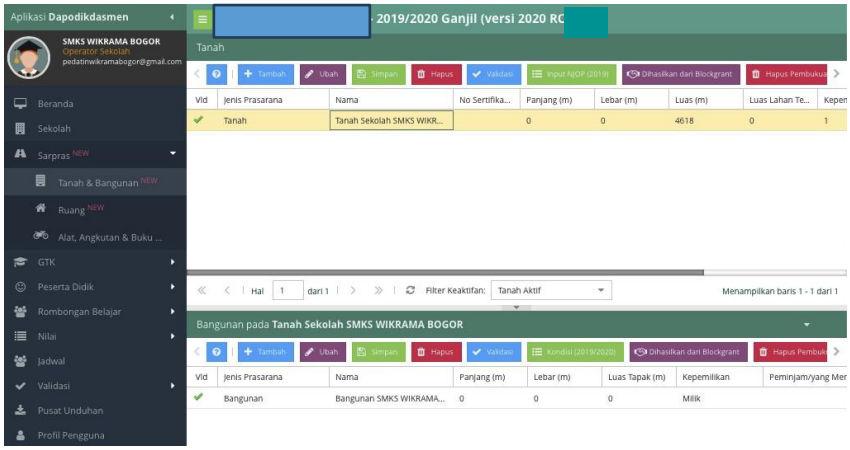


Gambar. Contoh bangunan ke satu pada tanah ke satu dengan dua lantai



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

Pengisian tanah dan bangunan adalah salah satu fitur terbaru mulai pada aplikasi dapodik versi 2026. Banyak sekali hal yang harus diperhatikan dalam pengisian tanah dan bangunan ini. Secara prinsip aplikasi dapodik tidak mengunggah dokumen terkait tanah dan bangunan, namun pastikan dalam pengisian data terkait tanah dan bangunan ini sesuai dengan kondisi nyata pada sekolah. Menjadi salah satu fokus utama mengapa dibutuhkan data ini adalah untuk melakukan evaluasi baik di tingkat daerah maupun pusat terhadap profik sekolah yang dikelola.

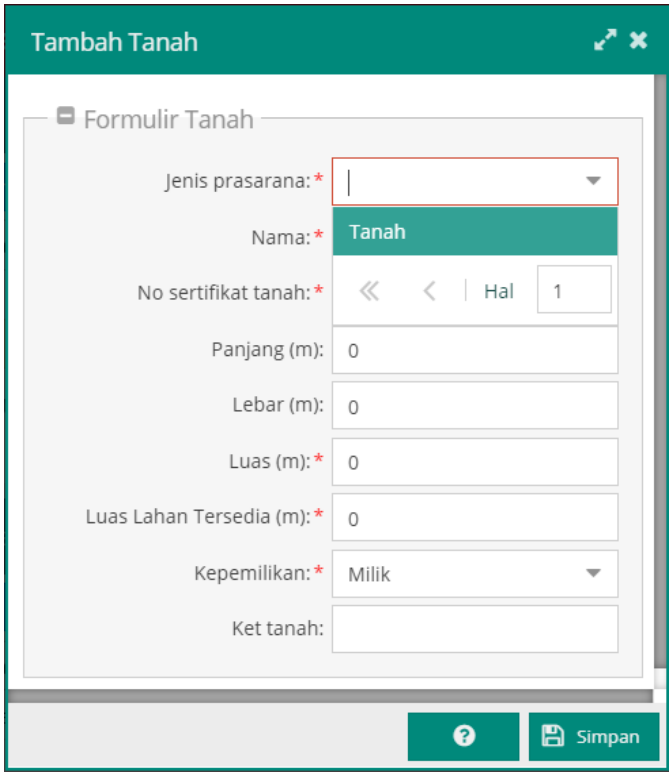


Gambar. Atribut data tanah

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

Jenis prasarana diisi dengan tanah, nama diisi dengan lahan atau tanah sekolah tersebut, untuk nomor sertifikat tanah, luas, luas lahan tersedia dan kepemilikan menjadi isian yang

harus/wajib diisi. Adapun kolom penambahan data tanah sebagai berikut.



Gambar. Tambah data tanah

a) Sertifikat Tanah atau yang sejenis

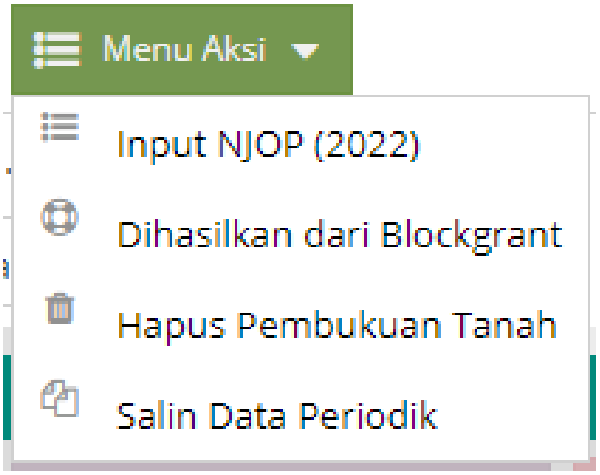
Nomor sertifikat tanah adalah atribut yang wajib diisi dalam mengerjakan aplikasi dapodik. Data yang dimasukan sesuai yang tertera pada sertifikat tanah yang dimiliki sekolah. Disarankan kepada setiap sekolah menyiapkan terlebih dahulu berkas yang dibutuhkan terkait dengan isian berikut.



Gambar. Isian sertifikat tanah

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

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

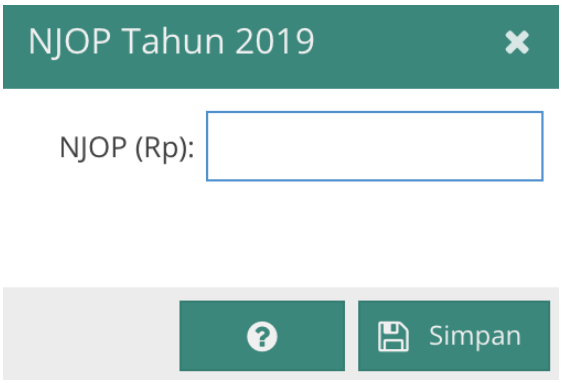


Gambar. Tombol menu aksi pada tabel tanah

1) **Input NJOP**

Secara sederhana, NJOP (Nilai Jual Objek Pajak) adalah taksiran harga objek pajak (tanah dan bangunan) yang dihitung berdasarkan luas dan zona tanah serta bangunannya. NJOP ditentukan berdasarkan perbandingan harga dengan objek lainnya yang sejenis. Jadi, semakin mahal harga pasaran tanah dan bangunan di suatu kawasan, maka semakin tinggi pula NJOP-nya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, NJOP

digunakan sebagai dasar dari penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang wajib disetor setiap tahunnya.



Gambar. Isian NJOP (Nilai Jual Objek Pajak)

2) Dihasilkan dari *Blockgrant*

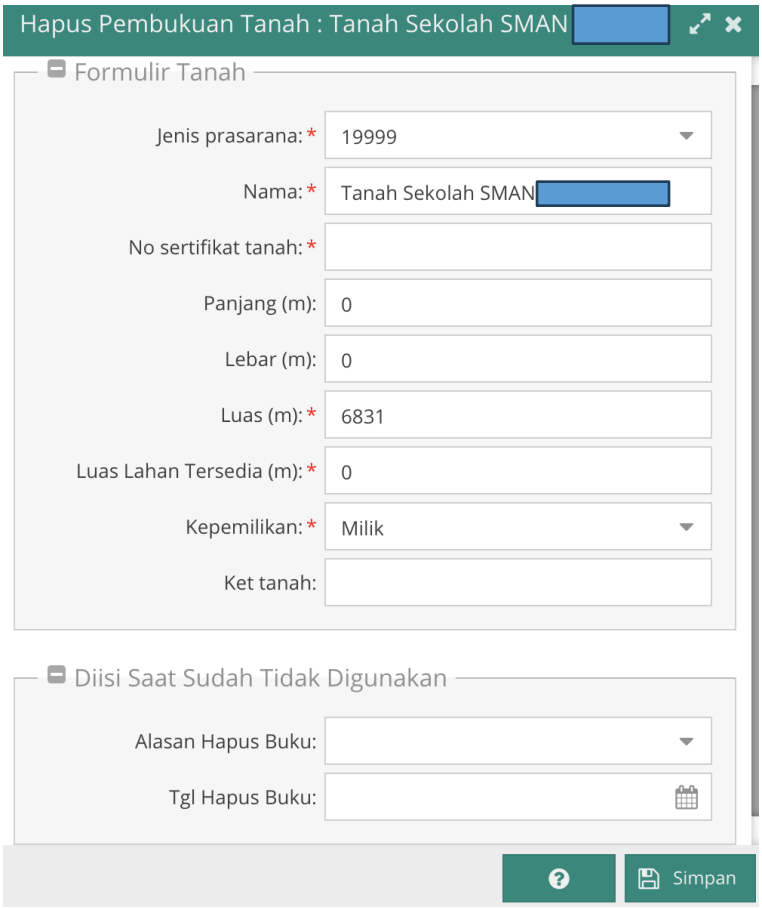
Proses selanjutnya adalah pengisian tabel dihasilkan dari blockgrant. Pengelompokan hasil *blockgrant* dimaksud untuk mengetahui apakah tanah tersebut dihasilkan dari bantuan/*blockgrant* tertentu. Apakah itu dari dana BOSP reguler, dana swadaya atau dana bantuan lainnya yang sebelumnya sudah diisi pada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



Gambar. Dihasilkan dari blockgrant

3) Hapus Pembukuan Tanah

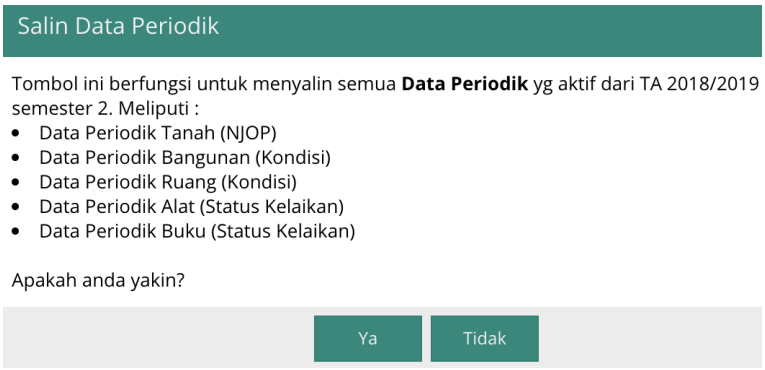
Pada menu ini petugas pendataan dapat menghapus pembukuan data tanah. Untuk menghapus pembukuan data tanah, isian yang wajib terisi adalah alasan hapus buku (bencana, dibongkar, dipindahtangankan, disita, atau koreksi data) dan tanggal hapus buku.



Gambar. Hapus pembukuan tanah

4) Salin Data Periodik

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

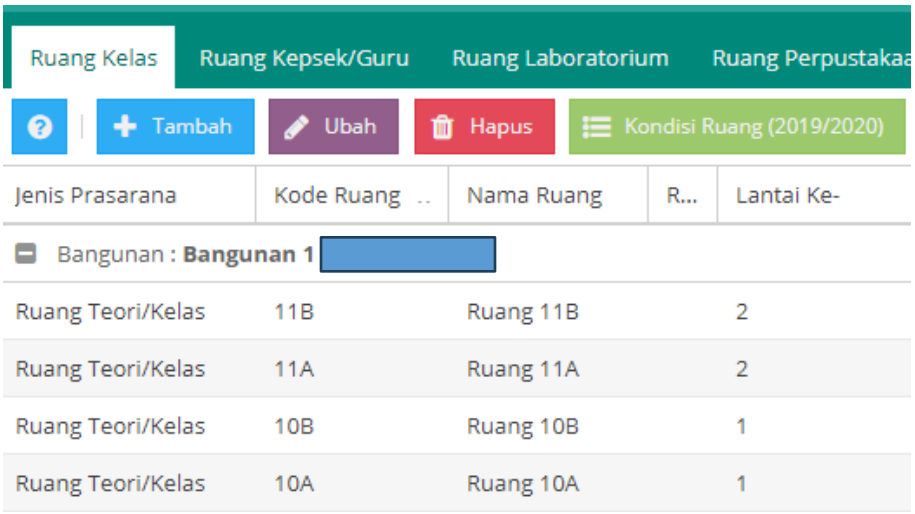


Gambar. Konfirmasi salin data periodik

2. Ruang

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

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



Gambar. Pengisian data ruang kelas berdasarkan bangunan dan lantai



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

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

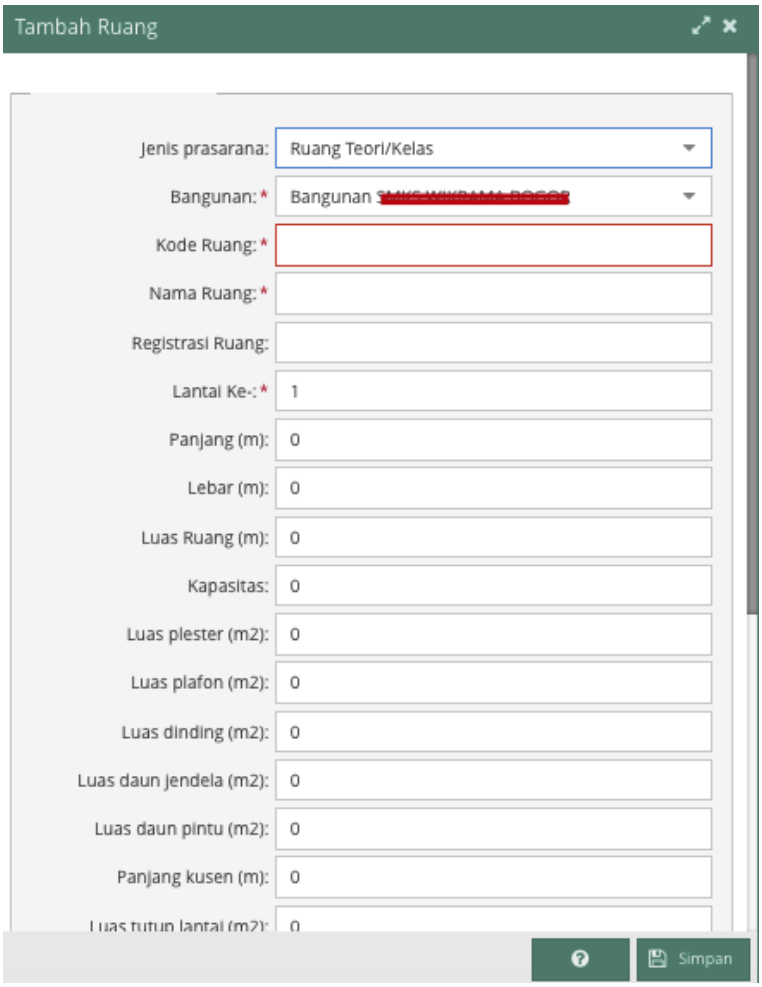


Gambar. Isian ruang

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

a) Ruang Kelas

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



Gambar. Tambah ruang

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

b) Ruang Kepsek

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



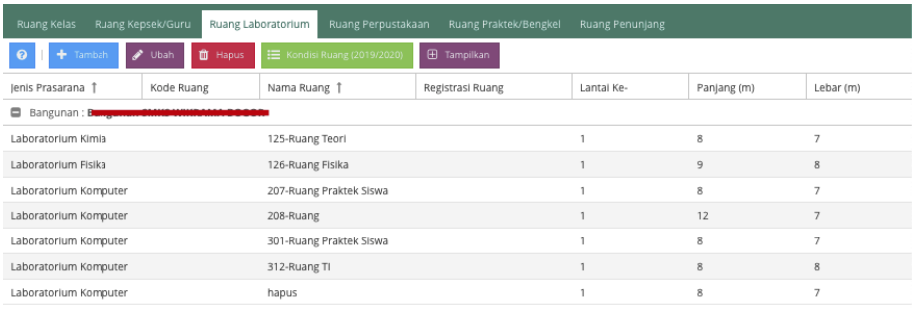
Jenis Prasarana	Kode Ruang	Nama Ruang	Registrasi Ruang	Lantai Ke-	Panjang (m)	Lebar (m)
Bangunan : [redacted]						
Ruang Kepala Sekolah		Ruang Penunjang5		1	4	4
Ruang Guru		Ruang Guru (311-Ruang Pe...		1	8	4
Ruang Guru		Ruang Guru (Ruang Penunj...		1	8	7
Ruang Guru		Ruang Guru (Ruang Penunj...		1	12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

Gambar. Ruang kepala sekolah

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

c) Ruang Laboratorium

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

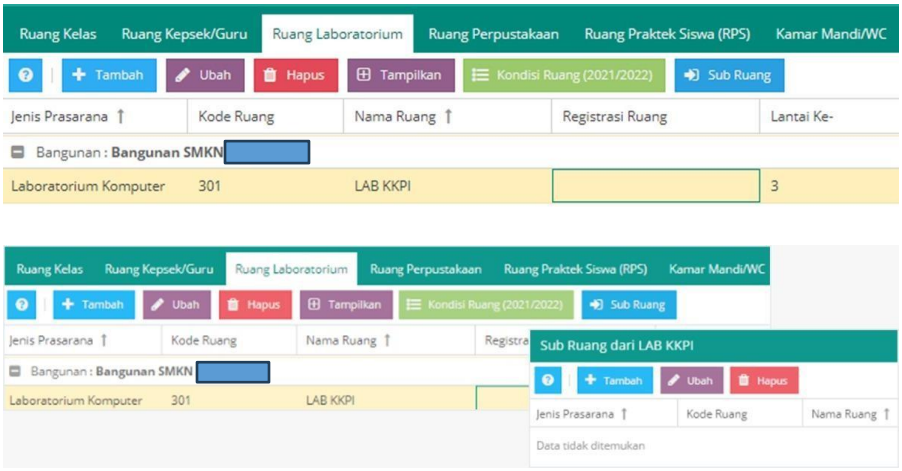


Jenis Prasarana	Kode Ruang	Nama Ruang	Registrasi Ruang	Lantai Ke-	Panjang (m)	Lebar (m)
Bangunan : [redacted]						
Laboratorium Kimia		125-Ruang Teori		1	8	7
Laboratorium Fisika		126-Ruang Fisika		1	9	8
Laboratorium Komputer		207-Ruang Praktek Siswa		1	8	7
Laboratorium Komputer		208-Ruang		1	12	7
Laboratorium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

Gambar. Ruang laboratorium

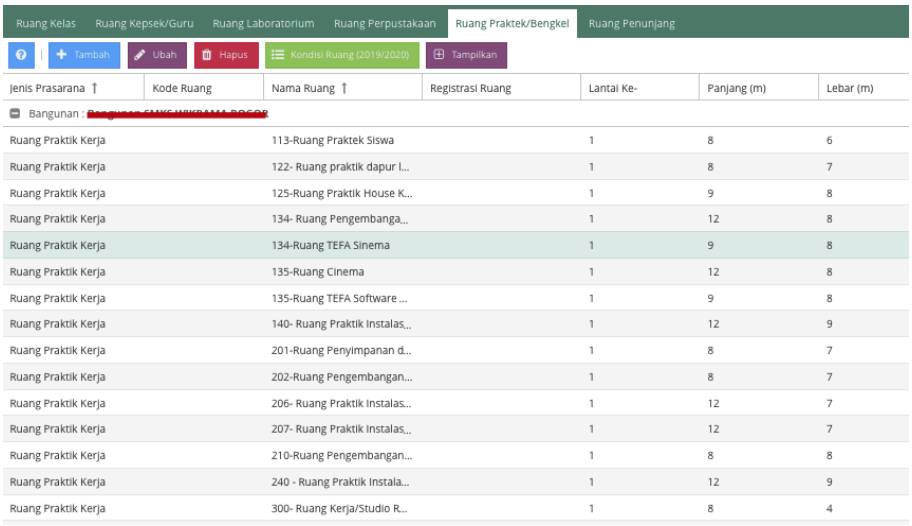
Hal yang perlu diperhatikan adalah proses pemilihan jenis prasarana. Banyak atribut yang harus dilengkapi, atribut atau kolom isian yang bertandakan bintang merah adalah atribut yang wajib diisi. Sekolah tidak dapat menyimpan isian tersebut jika ada atribut wajib yang belum terisi.

Pada ruang Laboratorium dan Ruang Praktik Siswa terdapat menu Sub-Ruang. Sub-Ruang adalah ruangan yang ada di dalam ruangan. Didalam Sub-ruang terdapat ruang alat laboratorium maupun ruang bengkel. Pada form Dapodik tertampil gambar seperti dibawah ini.



d) Ruang Praktik/Bengkel

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



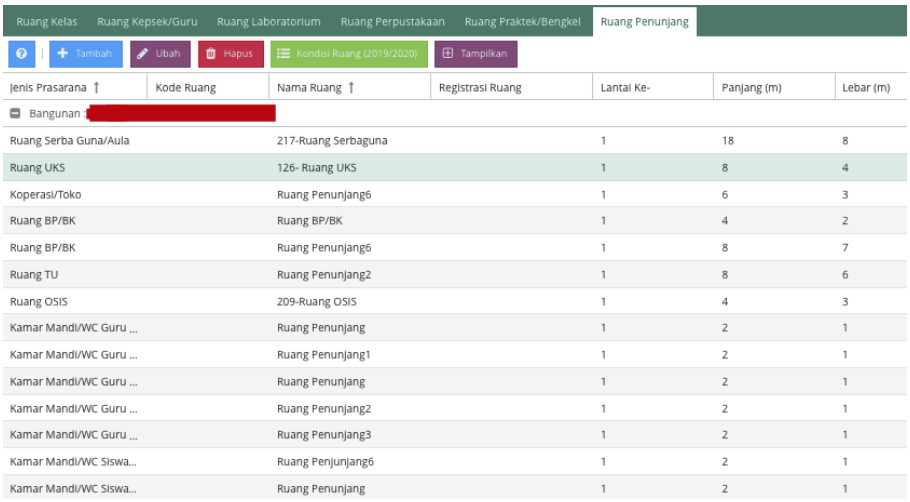
Jenis Prasarana	Kode Ruang	Nama Ruang	Registrasi Ruang	Lantai Ke-	Panjang (m)	Lebar (m)
Bangunan : [redacted]						
Ruang Praktik Kerja		113-Ruang Praktek Siswa		1	8	6
Ruang Praktik Kerja		122- Ruang praktik dapur l...		1	8	7
Ruang Praktik Kerja		125-Ruang Praktik House K...		1	9	8
Ruang Praktik Kerja		134- Ruang Pengembanga...		1	12	8
Ruang Praktik Kerja		134-Ruang TEFA Sinema		1	9	8
Ruang Praktik Kerja		135-Ruang Cinema		1	12	8
Ruang Praktik Kerja		135-Ruang TEFA Software ...		1	9	8
Ruang Praktik Kerja		140- Ruang Praktik Instalas...		1	12	9
Ruang Praktik Kerja		201-Ruang Penyimpanan d...		1	8	7
Ruang Praktik Kerja		202-Ruang Pengembangan...		1	8	7
Ruang Praktik Kerja		206- Ruang Praktik Instalas...		1	12	7
Ruang Praktik Kerja		207- Ruang Praktik Instalas...		1	12	7
Ruang Praktik Kerja		210-Ruang Pengembangan...		1	8	8
Ruang Praktik Kerja		240 - Ruang Praktik Instala...		1	12	9
Ruang Praktik Kerja		300- Ruang Kerja/Studio R...		1	8	4

Gambar. Ruang praktik/bengkel

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

e) Ruang Penunjang

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



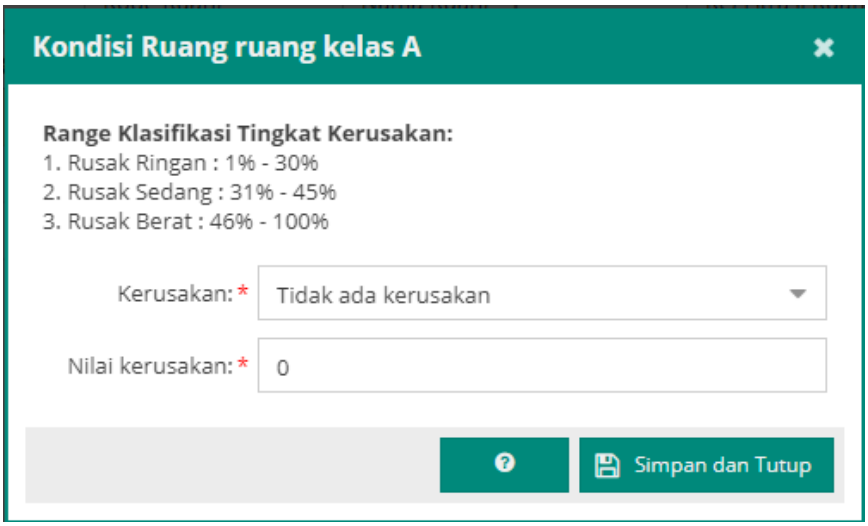
Gambar. Ruang penunjang

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

f) Kondisi Kerusakan

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

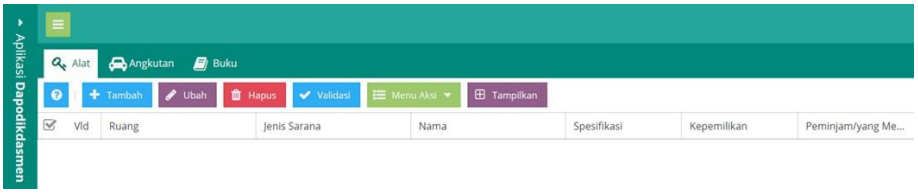
beberapa pengambilan keputusan baik di tingkat daerah maupun tingkat pusat.



Gambar. Kondisi kerusakan

3. Alat, Angkutan dan Buku

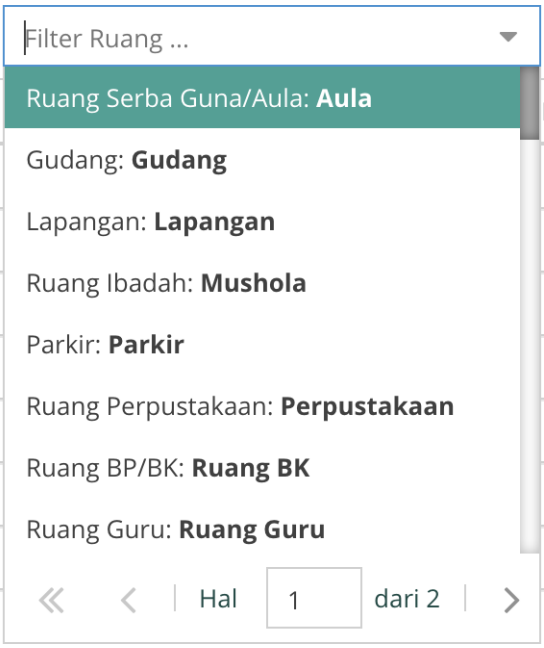
Pada Aplikasi Dapodik versi 2026 pengisian Alat, angkutan dan buku terpisah dari sarana. pengisian dilakukan pada tab tersendiri.



Gambar. Tabel alat, angkutan, dan buku

Untuk memudahkan petugas pendataan dalam proses penginputan data alat, angkutan dan buku dapat disaring berdasarkan ruang. Menu ini berada di sebelah kanan atas

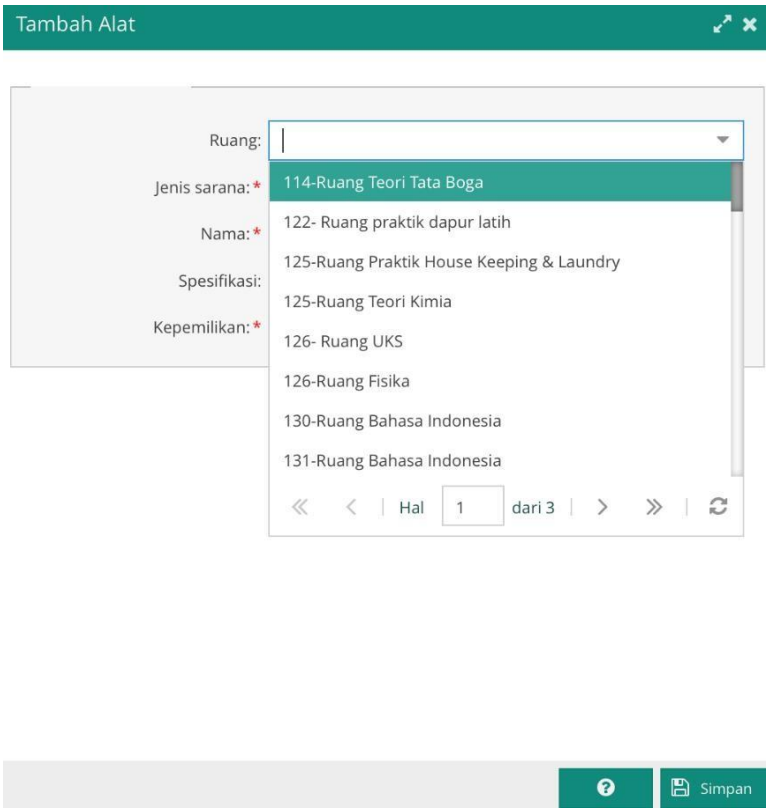
jendela bernama filter. Ketik kolom ini untuk menyaring data berdasarkan ruang.



Gambar. Filter ruang

a) Daftar Alat

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

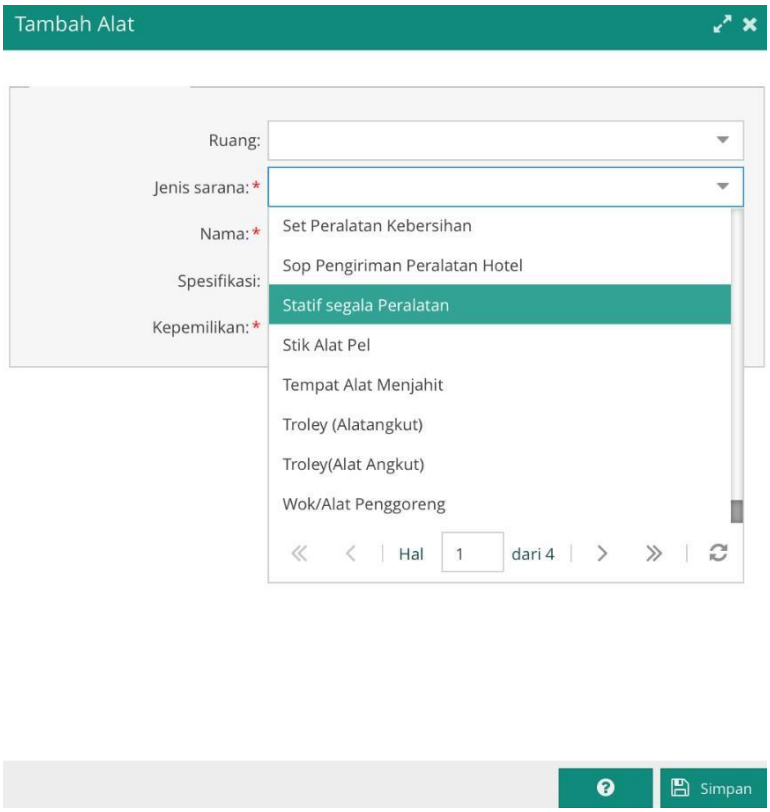


Gambar. Tambah alat – ruang

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

Alur pengisian dapat memilih ruangan terlebih dahulu, jenis sarana kemudian nama alat. Sertakan spesifikasi singkat terkait alat tersebut. Sebagai contoh, pada ruang laboratorium fisika. Apa saja alat yang terdapat disana, sertakan spesifikasi dan kepemilikannya. Pengisian ini satu persatu, jadi sangat

memungkinkan dalam satu ruangan terdapat puluhan alat. Tergantung sebanyak apa ketersediaan alat pada setiap sekolah.

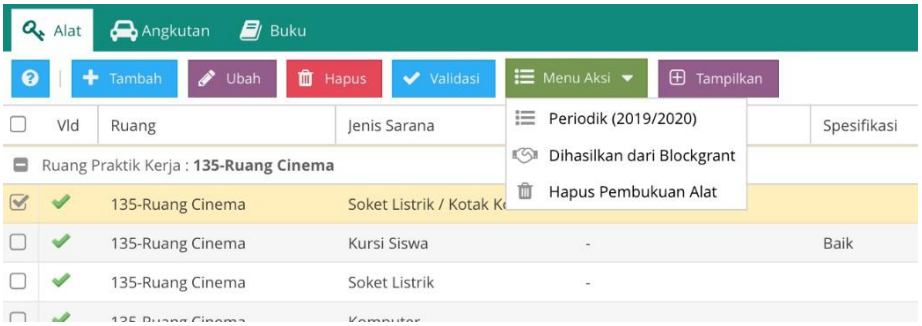


Gambar. Tambah alat – jenis sarana

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

Pada menu aksi periodik 2025/2026 adalah untuk menyalin data periodik di semester sebelumnya. Namun

demikian terkait menu sarana dan prasarana ini salah satu fitur baru di aplikasi dapodik 2026.



Gambar. Tabel alat – menu aksi

Pada menu aksi, Periodik adalah kelayakan dari fungsi alat yang dapat dipakai. Inputkan Jumlah alat dan berapa jumlah alat yang layak untuk dipakai



Gambar. Tabel alat – Data Periodik Alat

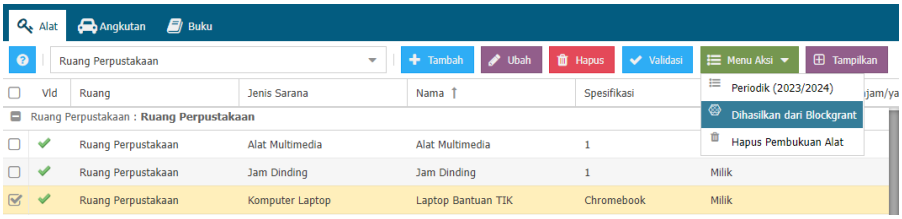
Bila ada kesalahan dalam mengisikan alat, dapat meniadakan dari daftar alat dengan tombol menu aksi, pilih hapus pembukuan alat. Jika pada menu alat – sarana diisi tidak sesuai dengan

standar sarpras yang berlaku, maka baris data akan ditampilkan dengan warna jingga seperti pada gambar berikut.

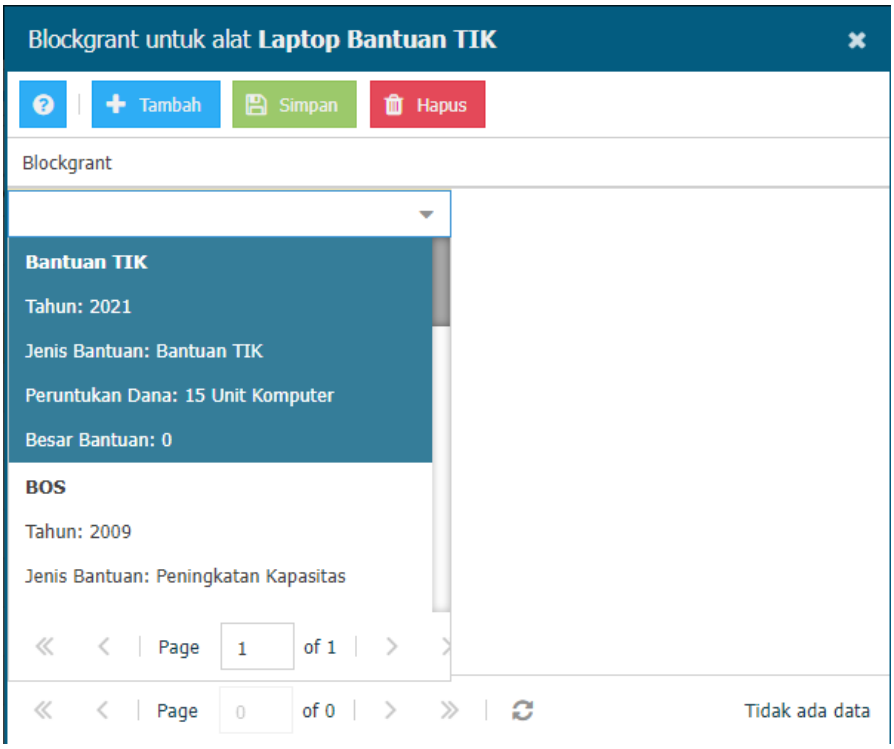


Gambar. Tabel alat – baris data berwarna jingga

Pada Dapodik versi bagi satuan pendidikan penerima Bantuan TIK dari tahun 2020 akan memunculkan data Blockgrant Bantuan TIK dari Direktorat jenjang pengampu. Jika terdapat sarana Komputer/Laptop dari Bantuan TIK yang sudah pernah diinputkan pada Dapodik, maka satuan pendidikan cukup melakukan Langkah menu aksi dengan pilihan “Dihasilkan dari Blockgrant”

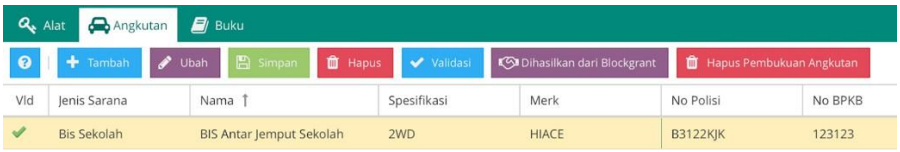


Kemudian pilih “Bantuan TIK”, dan Simpan



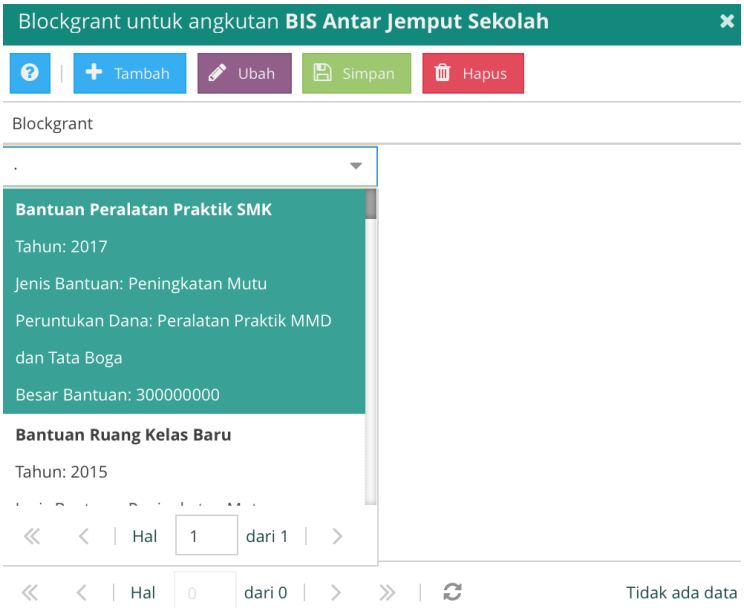
b) Daftar Angkutan

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



Gambar. Tabel angkutan

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



Gambar. Blockgrant pada tabel angkutan

c) Daftar Buku

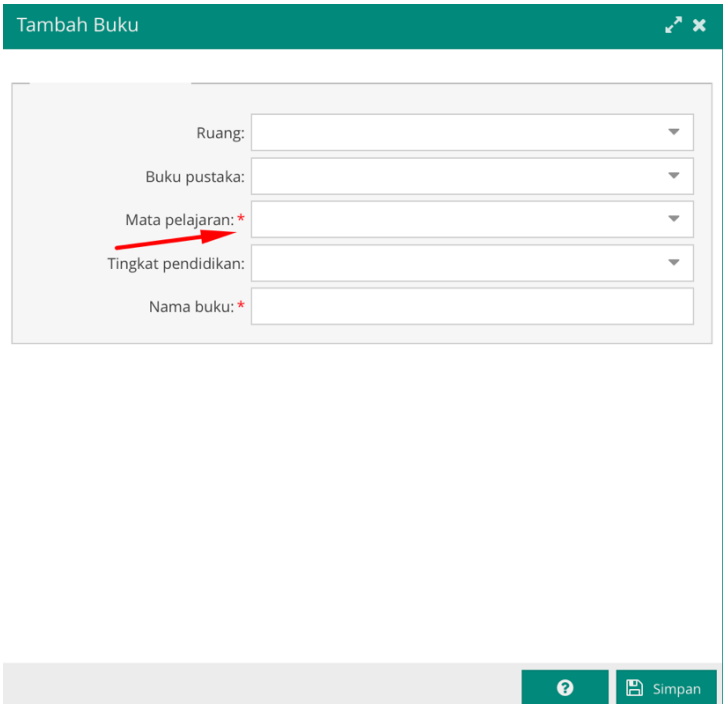
Proses pengisian dilakukan dengan menambah buku yang akan ditambahkan dengan mengisi terlebih dahulu kolom isian tabel buku secara lengkap. Isian tersebut diataranya: ruang (pilihan ini diambil dari data ruang yang sudah diisi sebelumnya), buku pustaka (isi dengan cara memilih pilihan yang tersedia),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

dengan data nama buku yang ada di ruangan tersebut). Contoh pengisian seperti gambar dibawah.



Gambar. Tabel buku

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



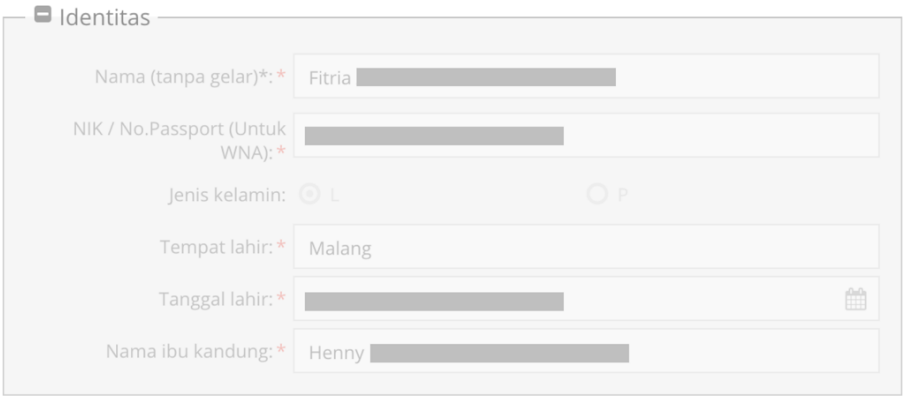
Gambar. Tambah buku

C. PTK

1. Data Profil PTK

a) Identitas PTK

Semua kolom yang ada pada atribut data identitas PTK pada aplikasi dapodik dikunci. Jika ada data yang keliru, maka petugas pendataan di sekolah dapat melakukan pengajuan perbaikan kolom tersebut pada aplikasi vervalPTK (http://vervalptk.data.kemdikbud.go.id). Sebelum mengajukan perbaikan data baiknya PTK yang bersangkutan menyiapkan dokumen valid (ijazah, akta kelahiran, kartu keluarga, atau kartu identitas) untuk selanjutnya dijadikan lampiran dalam proses pengajuan perbaikan tersebut. Pada versi 2026 terdapat penambahan atribut berkebutuhan khusus bagi PTK.



Gambar. Identitas PTK

b) Data Pribadi

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

- **Kartu Keluarga**

Kartu Keluarga diperlukan dalam proses penginputan pada atribut data PTK khususnya kolom nomor kartu keluarga karena kolom ini baru ditambahkan pada versi 2026. Selain itu, Kartu Keluarga adalah salah satu dokumen valid yang dibutuhkan dalam proses pengajuan perbaikan atribut data melalui aplikasi vervalPTK.

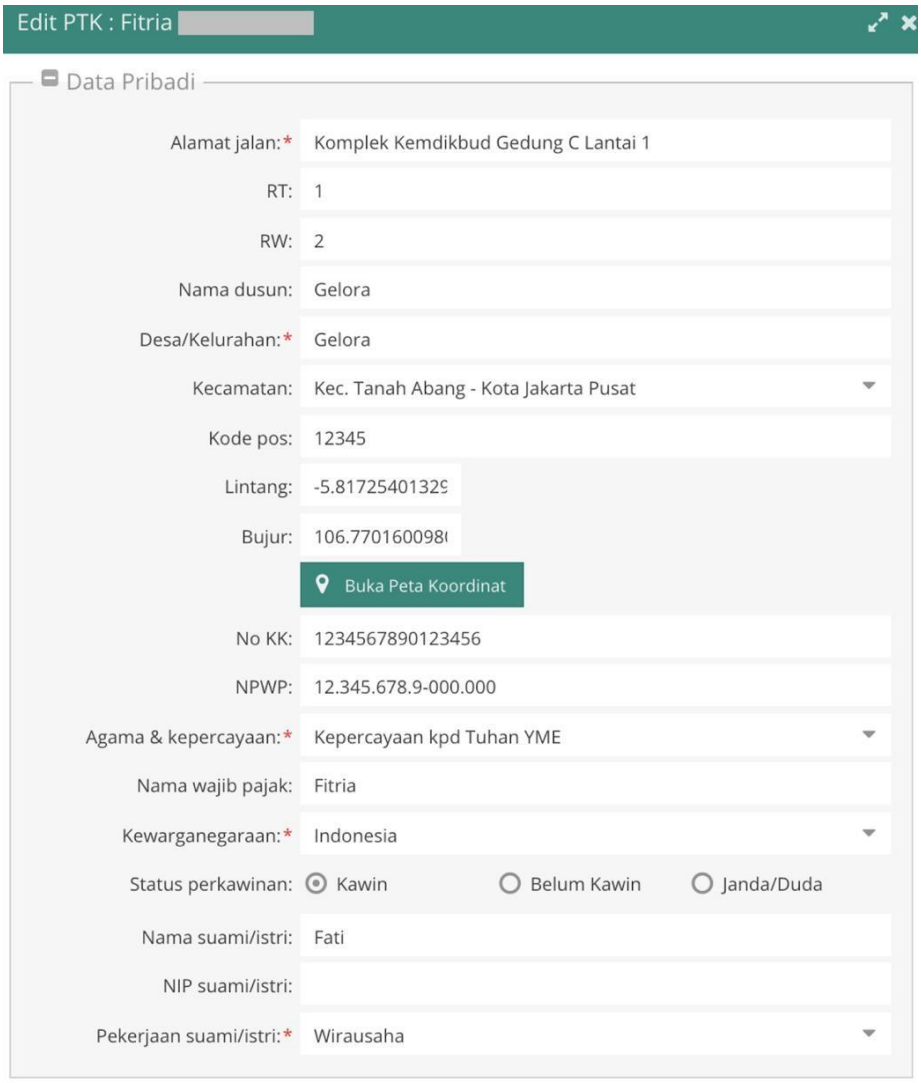
- **KTP**

Kartu identitas atau KTP diperlukan dalam proses penginputan pada atribut data PTK untuk memastikan isian pada formulir PTK telah sesuai dengan apa yang tertera pada KTP. Selain itu, KTP adalah salah satu dokumen valid yang dibutuhkan dalam proses pengajuan perbaikan atribut data melalui aplikasi vervalPTK.

- **Kartu NPWP**

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

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



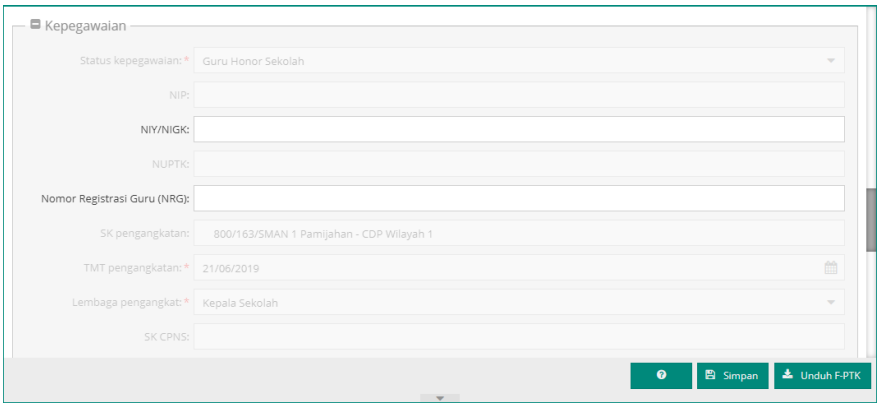
Gambar. Data pribadi PTK

c) Kepegawaian

Atribut data selanjutnya adalah bagian kepegawaian. Data ini dapat diisi oleh petugas pendataan sekolah pada saat pertama kali input. Setelah disimpan beberapa kolom isian akan otomatis terkunci seperti: jenis PTK, status kepegawaian, dan NUPTK. Perbaikan kolom jenis PTK, status kepegawaian, SK pengangkatan, TMT pengangkatan, dan lembaga pengangkat dapat diajukan oleh

petugas pendataan sekolah atau guru yang bersangkutan kepada admin dapodik di dinas pendidikan dengan melampirkan dokumen valid seperti: SK penugasan terbaru, dan SK pembagian jam mengajar. Setelah itu admin dapodik di dinas pendidikan dapat memperbaiki data melalui aplikasi manajemen dapodik.

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



Gambar. Data kepegawaian

Pada versi 2026, Jenis PTK yang berada pada data Kepegawaian PTK, dipindah ke menu Penugasan PTK.

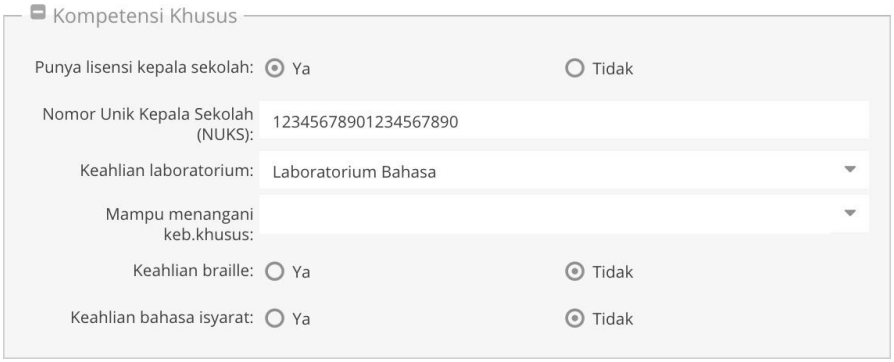
Pada tahun 2024 terdapat perubahan pendataan terkait Jenis PTK. Jenis PTK hanya menampilkan 2 jenis yaitu Guru dan Tenaga Kependidikan. Ditambah dengan fitur Jabatan PTK yang mendeskripsikan masing-masing Jenis PTK.

d) Kompetensi khusus

Sebelum memulai pengisian atributa data kompetensi khusus, petugas pendataan perlu menyiapkan nomor unik kepala sekolah

(NUKS) karena isian ini baru ditambahkan pada versi 2026.

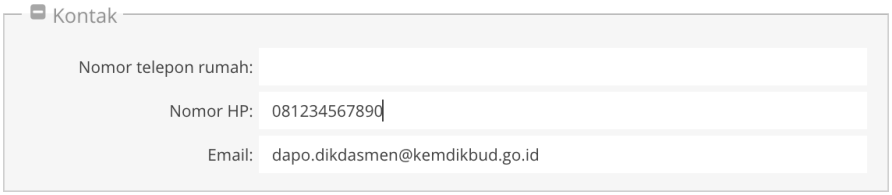
Atribut data kompetensi khusus diisi bagi guru yang memiliki kompetensi khusus seperti kepemilikan lisensi kepala sekolah, nomor unik kepala sekolah, keahlian laboratorium, kemampuan mengangani peserta didik yang menangani kebutuhan khusus, keahlian braille, dan keahlian bahasa isyarat.



Gambar. Kompetensi khusus

e) Kontak

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



Gambar. Kontak

f) Bank

Atribut data ini akan otomatis terisi oleh direktorat PTK. Isian ini

bertujuan untuk pengecekan data rekening khusus untuk guru bukan PNS yang menerima tunjangan dari pusat. Namun saat ini data tersebut belum turun ke Aplikasi Dapodik.



Gambar. Bank

2. Data Rincian PTK

a) Riwayat Sertifikasi

Riwayat sertifikasi diperuntukkan bagi guru yang sudah bersertifikasi dan memiliki sertifikat. Isiannya diantara lain: Kode Lembaga Sertifikasi, Jenis Sertifikasi, Nomor Sertifikat, Tahun Penyelenggaraan sertifikasi, bidang studi sertifikasi, NRG (Nomor Registrasi Guru), dan nomor peserta sertifikasi.



Gambar. Riwayat sertifikasi

b) Riwayat Pendidikan Formal

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

1) Bidang studi

   Diisi nama bidang studi pendidikan formal.

2) Jenjang pendidikan

   Diisi jenjang pendidikan pendidikan formal.

3) Gelar akademik

   Pilih gelar akademik yang sesuai. Untuk jenjang SD/SMP/SMA/SMK atau yang setara pilih isian non gelar.

4) Sekolah formal

   Diisi dengan nama sekolah formal/nama universitas/instansi pendidikan.

5) Fakultas

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

6) Kependidikan

   Pilih ya jika guru tersebut menyandang gelar kependidikan, pilih tidak jika tidak menyandang gelar kependidikan.

7) Tahun masuk

   Diisi tahun masuk studi/kuliah.

8) Tahun lulus

   Diisi tahun lulus studi/kuliah.

9) NIS/NISN/NIM

   Isi NIS (Nomor Induk Siswa) atau NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) untuk jenjang SD/SMP/SMA/SMK atau yang setara, isi NIM (Nomor Induk Mahasiswa) untuk jenjang diatasnya.

10) Masih studi/kuliah

    Pilih ya jika berstatus masih studi/kuliah, pilih tidak jika sudah lulus.

11) Semester

    Isi semester ke berapa jika berstatus masih studi/kuliah.

12) Rata-rata nilai ujian akhir/IPK/GPA

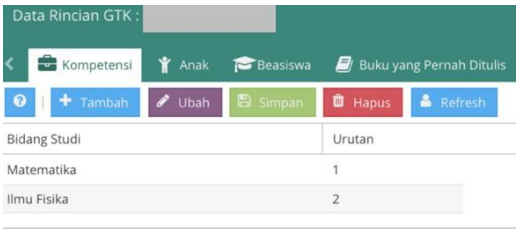
    Diisi dengan rata-rata nilai ujian akhir untuk jenjang SD/SMP/SMA/SMK atau yang setara, dan diisi dengan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) atau GPA (Grade Point Average) untuk jenjang diatasnya.



Gambar. Riwayat pendidikan formal

c) Kompetensi

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



Gambar. Kompetensi

d) Anak

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

1) Nama anak

   Diisi dengan nama anak.

2) Status

   Pilih sesuai status anak saat ini (anak kandung, anak tiri, atau anak angkat).

3) Jenjang

   Diisi dengan jenjang pendidikan anak saat ini.

4) NIK

Diisi dengan NIK (Nomor Induk Kependudukan) anak yang tertera di kartu keluarga.

5) NISN

Diisi dengan NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) jika anak sudah bersekolah. Kosongkan jika anak belum bersekolah.

6) Jenis kelamin

Diisi dengan jenis kelamin anak.

7) Tempat lahir

Diisi dengan tempat lahir anak.

8) Tanggal lahir

Diisi dengan tanggal lahir anak.

9) Tahun masuk

Diisi dengan tahun masuk anak jika statusnya sudah bersekolah. Kosongkan jika anak belum bersekolah.



Gambar. Anak

e) Beasiswa

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



Gambar. Beasiswa

f) Buku Yang Pernah Ditulis

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



Gambar. Buku yang pernah ditulis

g) Diklat

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



Gambar. Diklat

h) Karya Tulis

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



Gambar. Karya tulis

i) Kesejahteraan

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



Gambar. Kesejahteraan

j) Tunjangan

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



Gambar. Tunjangan

k) Tugas Tambahan

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

a. Jabatan PTK

Diisi dengan jabatan tugas tambahan guru tersebut. Pilih jabatan PTK sesuai dengan yang tercantum pada Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018. Selain yang tercantum pada permendikbud tersebut contohnya: Bendahara BOSP akan terkait dengan aplikasi RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah).

b. Ruang

Diisi dengan nama ruangan tempat guru tersebut menjalankan tugas tambahan. Contoh: ruangan perpustakaan jika memiliki tugas tambahan kepala perpustakaan.

c. Nomor SK

Diisi dengan nomor SK tugas tambahan dengan minimal 10 karakter.

d. TMT (Terhitung Mulai Tanggal) Tugas Tambahan

Diisi dengan tanggal mulai menjabat tugas tambahan.

e. TST (Terhitung Selesai Tanggal) Tugas Tambahan

Diisi dengan tanggal selesai menjabat tugas tambahan. Kosongkan isian ini jika guru yang bersangkutan masih menjabat tugas tambahan.



Gambar. Tugas tambahan

Khusus untuk penambahan tugas tambahan kepala sekolah dan Plt. Kepala Sekolah diinputkan oleh Dinas Pendidikan melalui Manajemen Dinas. Setelah tugas tambahan Kepala Sekolah ditambah oleh Dinas, sekolah dapat melakukan Tarik data.

Sejak Dapodik versi 2022, tugas tambahan Kepala Sekolah dan Plt. Kepala Sekolah hanya bisa diinputkan oleh Dinas Pendidikan setempat. Sekolah melakukan Tarik data setelah tugas tambahan Kepala Sekolah sudah ditambahkan oleh Dinas Pendidikan.

l) Inpassing

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

m) Penghargaan

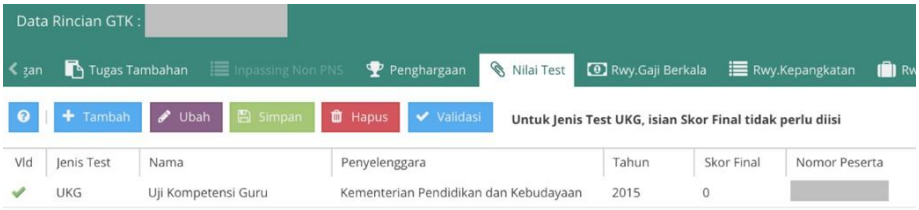
Atribut data ini diisi jika PTK telah menerima penghargaan dalam bidang pendidikan. Isiannya antara lain: tingkat penghargaan, jenis penghargaan, nama penghargaan, tahun menerima, dan instansi.



Gambar. Penghargaan

n) Nilai Tes

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



Gambar. Nilai tes

o) Riwayat Gaji Berkala

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



Gambar. Riwayat gaji berkala

p) Riwayat Kepangkatan

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



Gambar. Riwayat kepangkatan

q) Riwayat Karir Guru

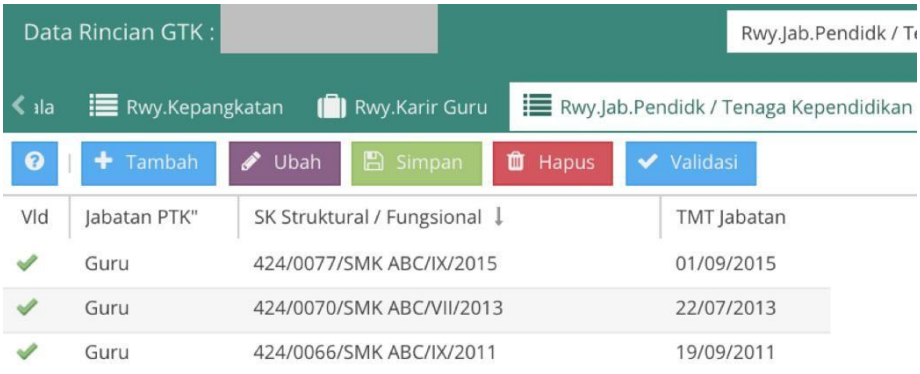
Atribut data ini diisi untuk melihat riwayat karir seorang PTK. Isiannya antara lain: jenjang pendidikan unit kerja, jenis lembaga, status kepegawaian, jenis PTK, lembaga pengangkat, nomor SK kerja, tanggal SK kerja.



Gambar. Riwayat karir guru

r) Riwayat Jabatan Pendidikan

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



Gambar. Riwayat jabatan pendidik

s) Riwayat Jabatan Fungsional

Atribut data ini diisi untuk melihat riwayat jabatan fungsional seorang guru. Isiannya antara lain: jabatan fungsional, nomor SK

jabatan fungsional, TMT (Terhitung Mulai Tanggal) jabatan fungsional.

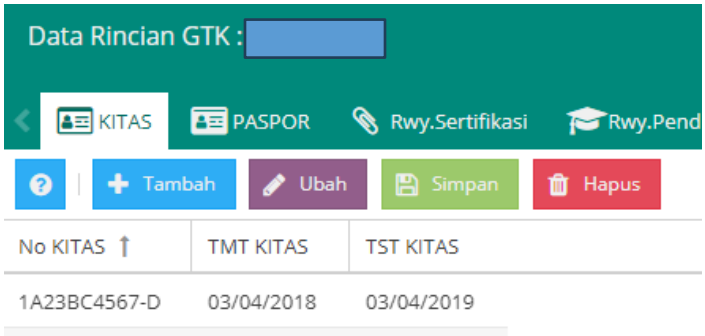


Gambar. Riwayat jabatan fungsional

t) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)

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

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



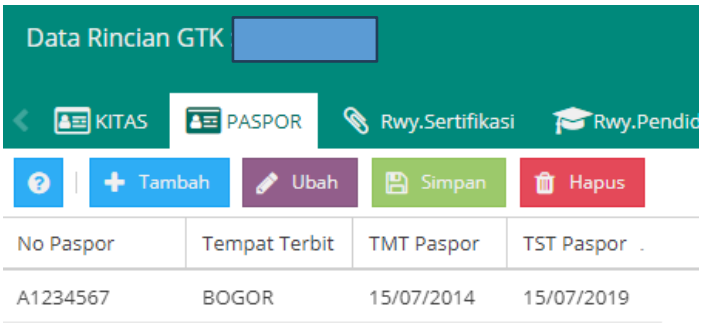
Gambar. KITAS



Gambar. Ilustrasi KITAS

u) Paspor

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



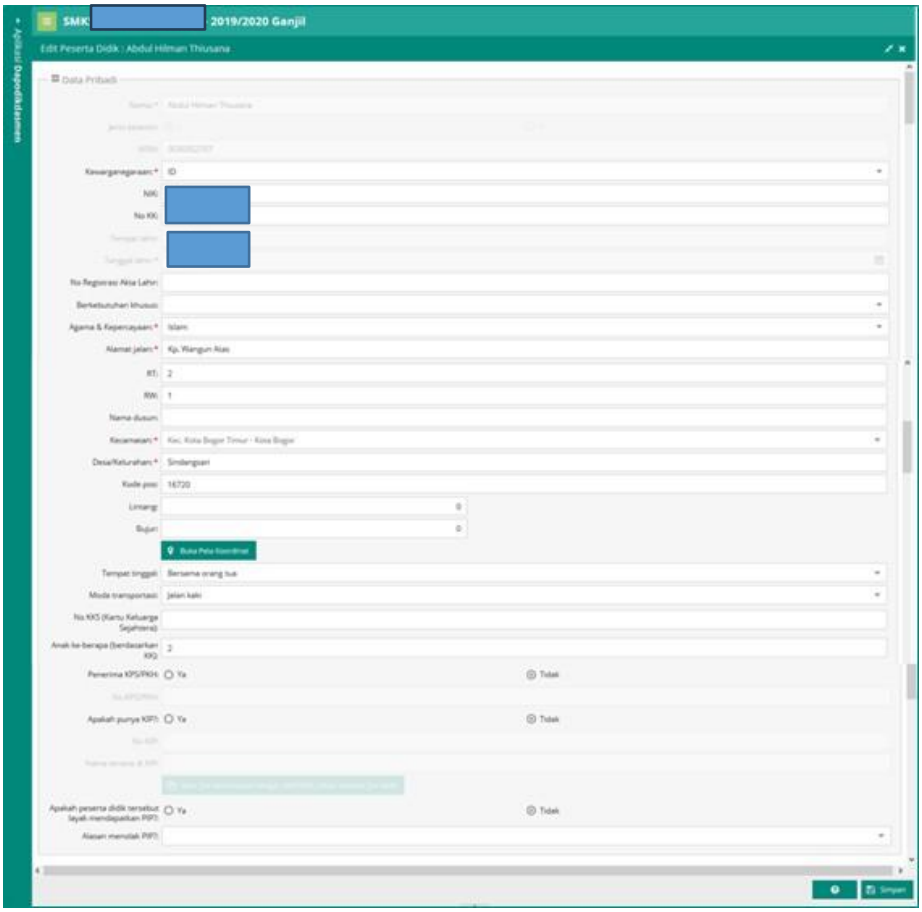
Gambar. Paspor

D. PESERTA DIDIK

1. Data Profil Peserta Didik

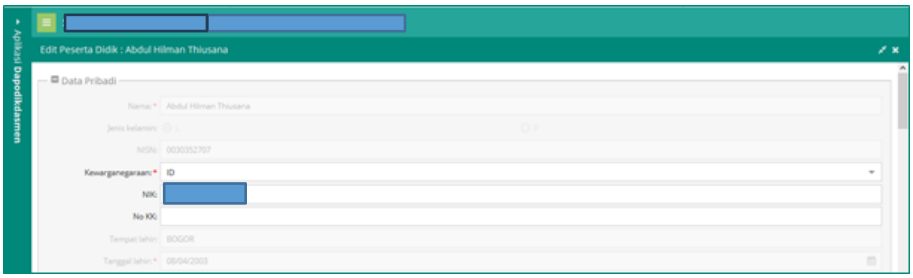
Data peserta didik pada Aplikasi Dapodik terbagi menjadi beberapa bagian hal tersebut dimaksudkan untuk mempermudah proses penginputan. Pada data peserta didik tidak seluruh bagian dapat diubah ada beberapa bagian yang hanya dapat diubah melalui lama vervalpd hal ini dimaksudkan untuk mencegah proses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

a) Data Pribadi



Gambar. Data pribadi PTK

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



Gambar. Data pribadi yang terkunci

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

b) Bank untuk PIP

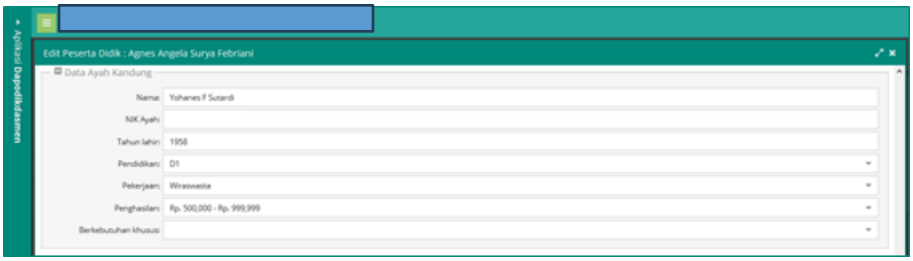
Data bank untuk PIP pada peserta didik data tidak diinput melainkan data didapatkan dari direktorat terkait, data akan langsung masuk kedalam aplikasi dapodik apa bila memang peserta didik tersebut menerima bantuan PIP.



Gambar. Bank untuk PIP

c) Data Ayah Kandung

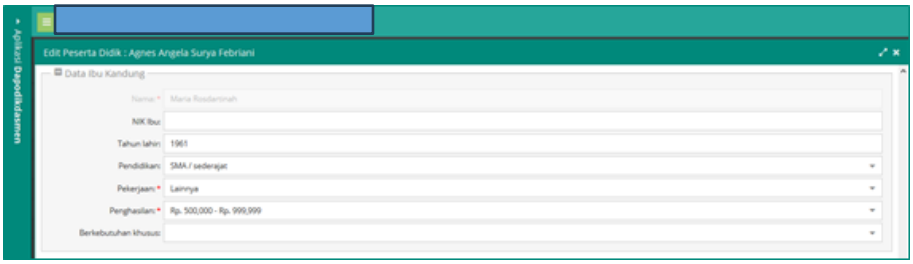
Penginputan data Ayah kandung dimulai dengan mengisikan data Nama ayah sesuai dengan kartu tanda penduduk atau tanda pengenal yang dimiliki, selanjutnya penginputan NIK, tahun lahir, lalu untuk penginputan pendidikan terakhir dapat dipilih sesuai pilihan yang muncul pada aplikasi, pekerjaan dapat dipilih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



Gambar. Data ayah kandung

d) Data Ibu Kandung

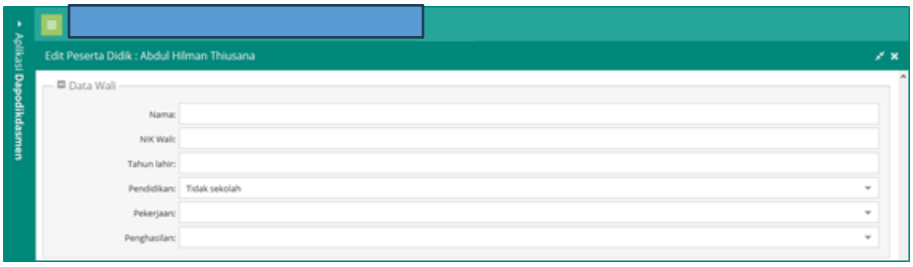
Penginputan data ibu kandung dimulai dengan mengisikan data Nama ibu sesuai dengan kartu tanda penduduk atau tanda pengenal yang dimiliki, selanjutnya penginputan NIK, tahun lahir, lalu untuk penginputan pendidikan terakhir dapat dipilih sesuai pilihan yang muncul pada aplikasi, pekerjaan dapat dipilih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



Gambar. Data ibu kandung

e) Data Wali

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

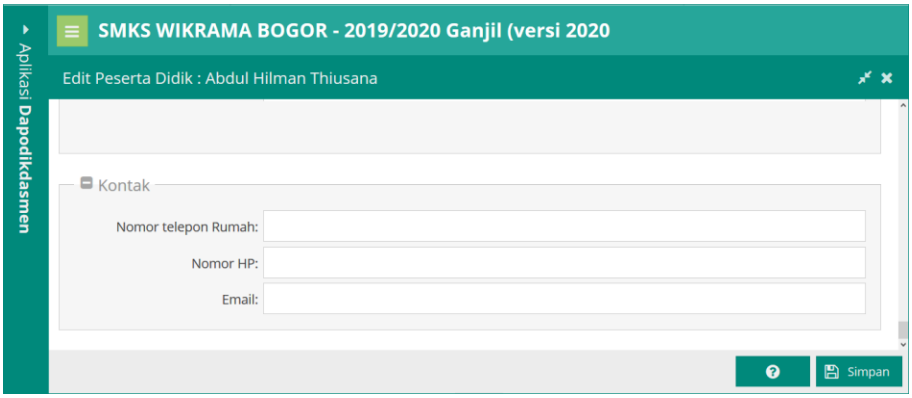


Gambar. Data wali

f) Kontak

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

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



Gambar.Kontak peserta didik

g) Atribut Pekerjaan Warga Belajar (khusus Kesetaraan)

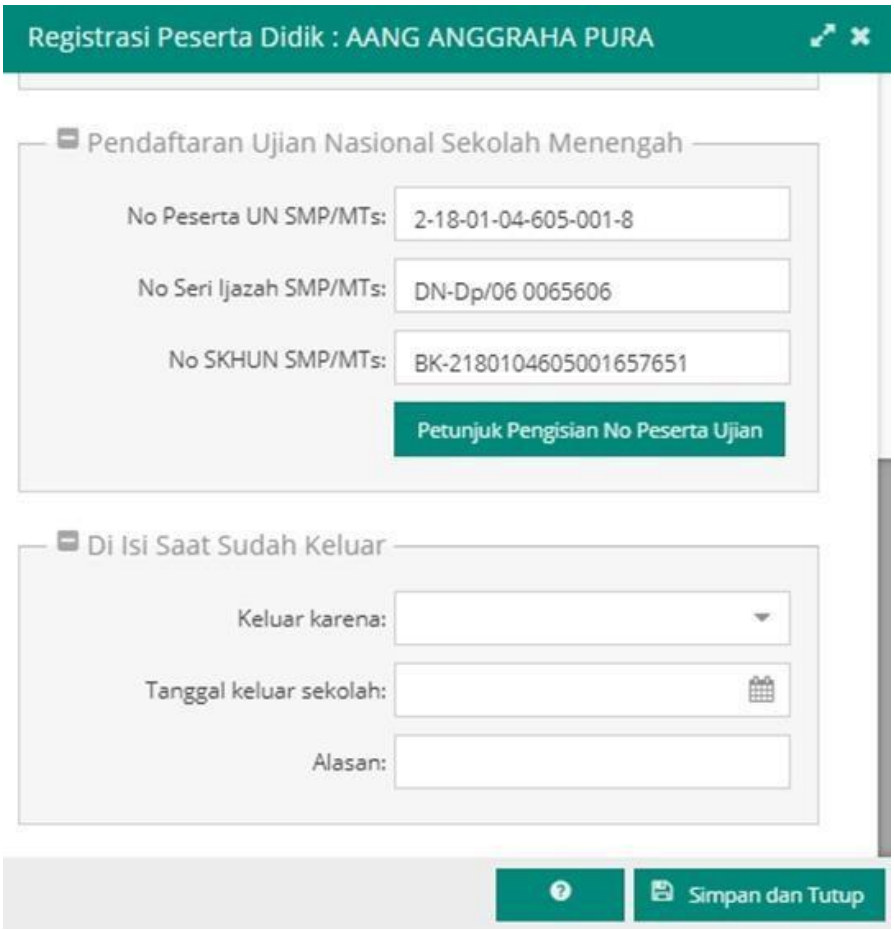
Atribut Pekerjaan Warga Belajar terdapat pada Data Profil Peserta Didik khusus untuk sekolah Kesetaraan (PKBM & SKB). Fungsi form ini untuk mendata peserta didik yang sedang bekerja.



Atribut Pekerjaan Warga Belajar

h) Nomor SKHUN pada menu Registrasi Peserta Didik

Pada menu registrasi peserta didik, terdapat menu Pendaftaran Ujian Nasional Sekolah Menengah. Ini untuk data siswa yang pernah melakukan ujian sebelum kebijakan Merdeka Belajar. Maka nomor SKHUN dapat diinput pada menu Pendaftaran Ujian Nasional Sekolah Menengah.



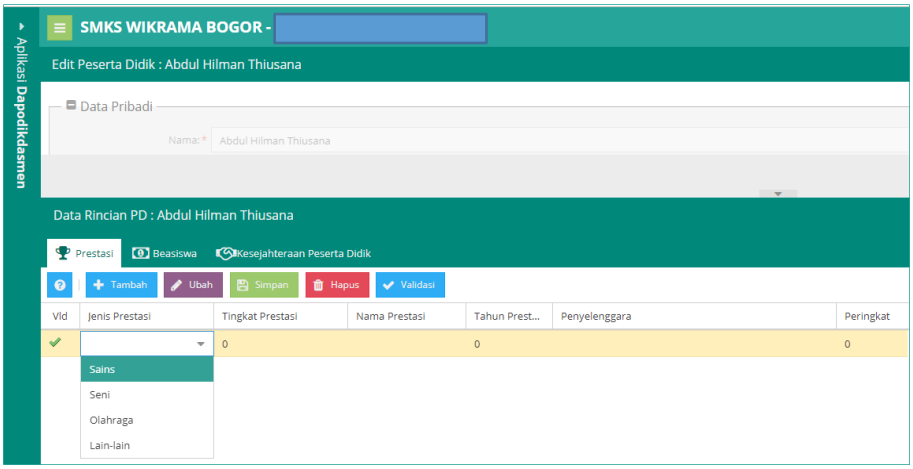
2. Data Rincian Peserta Didik

a) Data Periodik

Pada data periodik peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya data periodik akan aktifk dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, isian dimulai dengan mengisikan Tinggi badan(cm), berat badan(kg), lingkar kepala, Jarak rumah kesekolah, waktu tempuh ke sekolah(jam/menit), dan terkahir mengisikan jumlah saudara kandung.

b) Prestasi

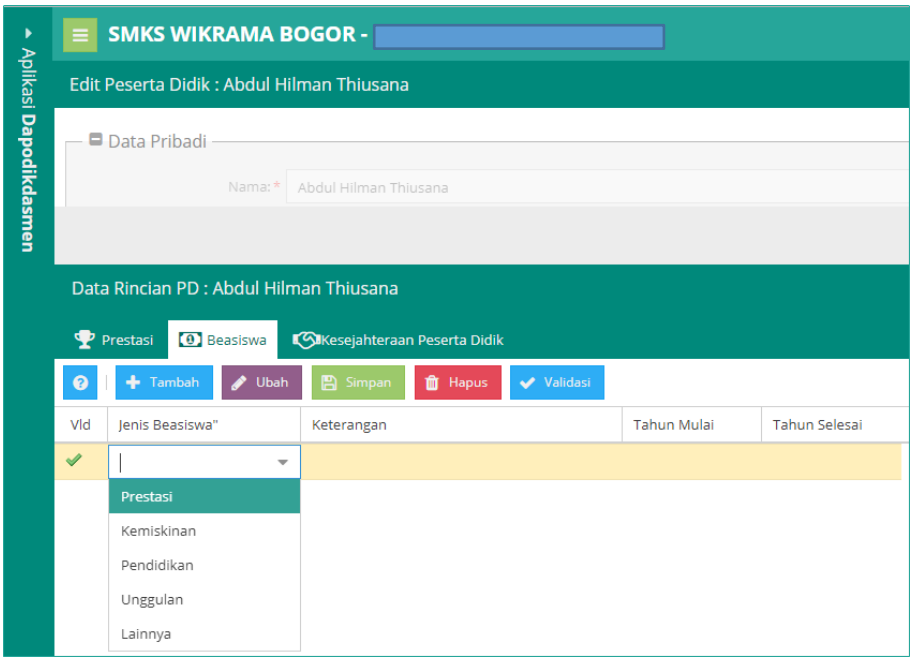
Pada data prestasi peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya klik tombol ubah, data prestasi akan aktifk dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, isian dimulai dengan mengisikan memilih jenis prestasi yang pernah didapat, selanjutnya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



Gambar. Data rincian peserta didik - prestasi

c) Beasiswa

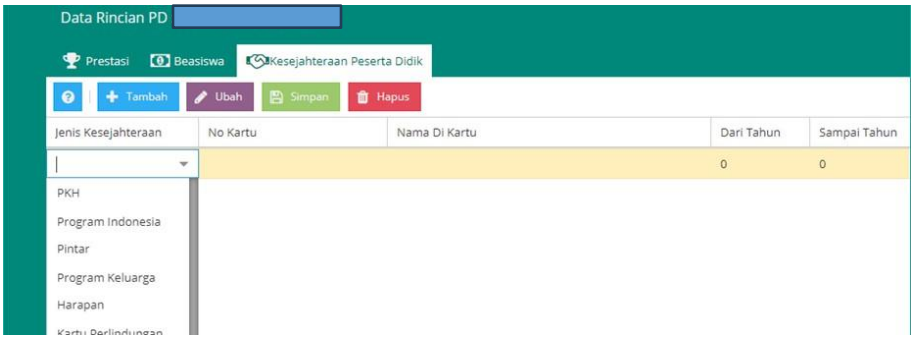
Pada data beasiswa peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya klik tombol ubah, data beasiswa akan aktif dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, klik tambah lalu isian dimulai dengan mengisikan memilih jenis beasiswa yang pernah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



Gambar. Data rincian peserta didik - beasiswa

d) Kesejahteraan

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

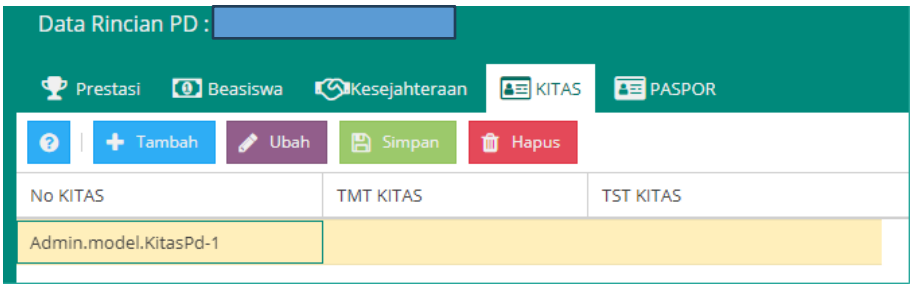


Gambar. Data rincian peserta didik - kesejahteraan

e) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)

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

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



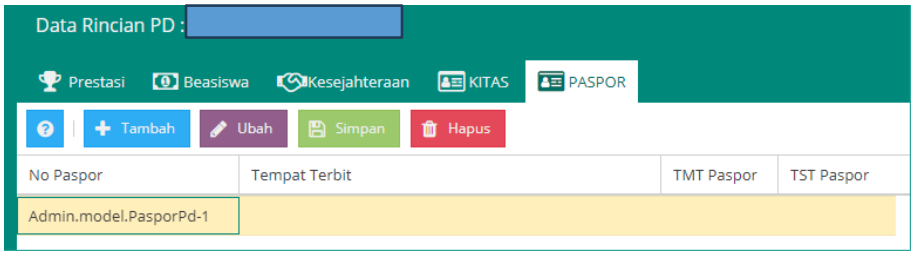
Gambar. Data rincian peserta didik – KITAS



Gambar. Ilustrasi KITAS

f) Paspor

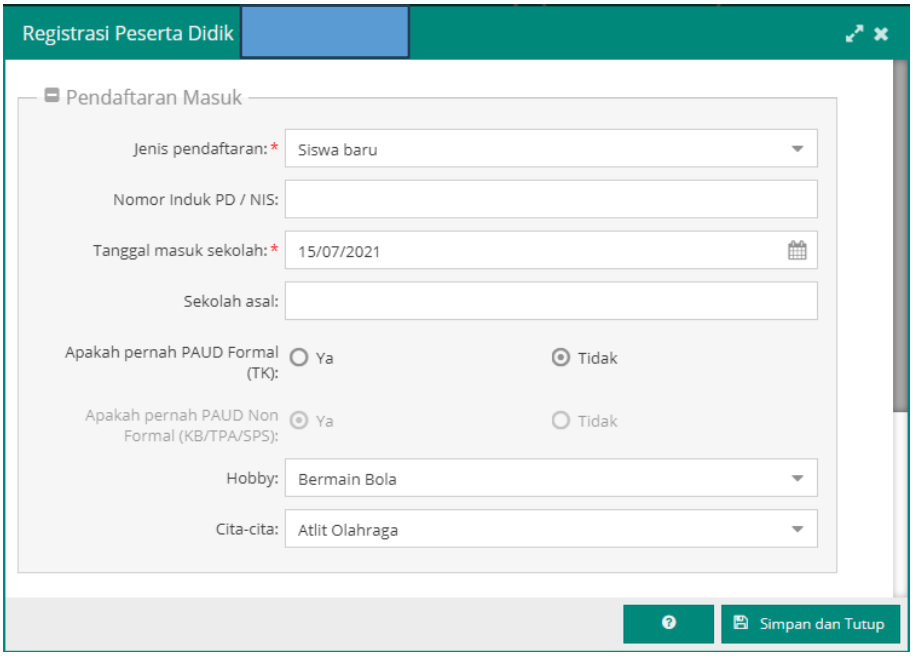
Pada data Paspor peserta didik pengisian dimulai dengan memilih data peserta didik mana yang akan diisikan selanjut nya klik tombol ubah, data paspor akan aktif dan dapat diisikan di bawah data nama peserta didik, klik tambah lalu isian dimulai dengan mengisi Nomor Paspor, selanjutnya mengisikan tempat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



Gambar. Data rincian peserta didik - Paspor

3. Registrasi Peserta Didik (Pendaftaran Masuk & Keluar Peserta Didik

Tabulasi Registrasi Peserta Didik adalah tabulasi yang memuat data pendaftaran peserta didik masuk ke sekolah dan data peserta didik keluar dari sekolah. Pada kolom Pendaftaran Masuk memuat data jenis pendaftaran siswa antara lain siswa baru, pindahan dan kembali bersekolah, Nomor Induk PD, Tanggal siswa tersebut masuk sekolah, asal sekolah sebelumnya (jika ada), hingga Hobi dan Cita-cita.



Gambar. Data registrasi peserta didik

Pada isian "Diisi saat sudah keluar" adalah isian peserta didik yang keluar dari sekolah. Terdapat berbagai pilihan alasan keluar, yaitu:

a) Lulus

Peserta didik lulus hanya ada pada sekolah jenjang pendidikan yang tidak ada dalam sistem kelulusan bersama oleh pusat, seperti KB, TPS SPS, TKA, PKBM (yang bukan tingkat paling akhir pada layanan). Pilihan "Lulus"

dapat muncul pada registrasi peserta didik jika peserta didik tersebut sudah terdapat pada rombongan belajar.

b) Mutasi

Pilihan "Mutasi" untuk siswa yang berpindah ke sekolah lain dalam satu jenjang. Data peserta didik yang mutase hanya bisa ditarik oleh sekolah penerima peserta didik dengan syarat jenjang yang sama.

c) Dikeluarkan

Pilihan "Dikeluarkan" untuk peserta didik yang keluar sepihak oleh sekolah karena alasan tertentu.

d) Mengundurkan diri

Pilihan "Mengundurkan diri" untuk peserta didik yang keluar sepihak oleh peserta didik itu sendiri karena alasan tertentu.

e) Putus sekolah

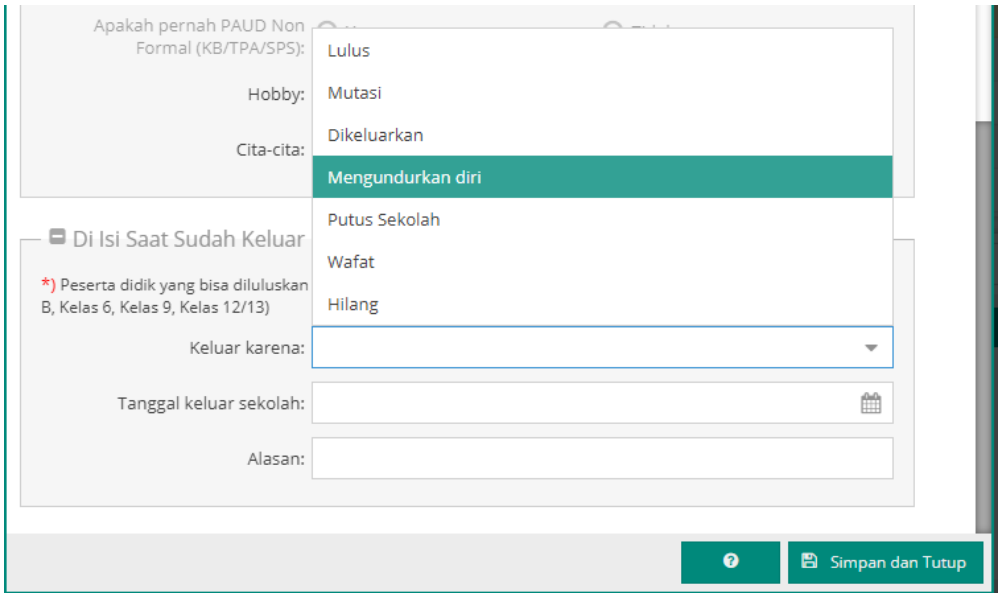
Pilihan Putus sekolah untuk siswa yang memutuskan untuk berhenti sekolah.

f) Wafat

Pilihan "Wafat" untuk peserta didik meninggal dunia.

g) Hilang

Pilihan "Hilang" untuk peserta didik yang tidak ada kabar dari peserta didik maupun wali murid.



Gambar. Data registrasi peserta didik

E. ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL)

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

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

4. Reguler

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

- Kelas

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

- Terbuka

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

- Kelas Jauh/Kecil

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

Pada versi 2026, sekolah yang mengimplementasikan Kurikulum Merdeka memiliki tambahan fitur pada rombongan belajar reguler. Terdapat tombol menu Pilih Tema P5, guna pemilihan tema terkait Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila.



Gambar. Tabel Pembelajaran – Pilih Tema P5

Pada menu Pilih Tema P5, sekolah yang menerapkan Kurikulum Merdeka dapat menginputkan tema P5 yang dipilih untuk rombel tersebut. Isian tema sudah sesuai dengan jenjang pendidikan sekolah, dan panduan lengkap Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila terdapat pada tautan: https://kurikulum.kemdikbud.go.id/wp-content/uploads/2022/06/Panduan-Penguatan-Projek-Profil-Pancasila.pdf

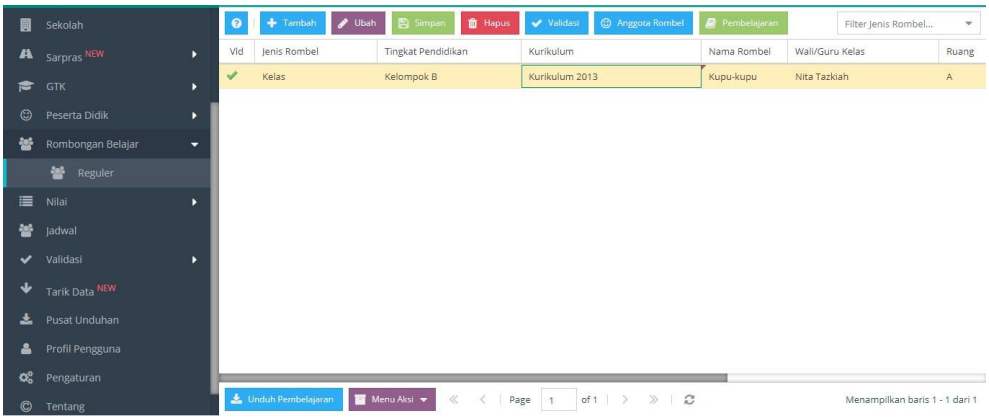


Gambar. Tabel Pilih Tema P5

Rombongan belajar reguler terdapat perbedaan di setiap jenjangnya dalam tata cara input rombongan belajar. Berikut dilampirkan rombongan belajar per jenjang:

a) Jenjang PAUD (TK, KB, SPS, TPA)

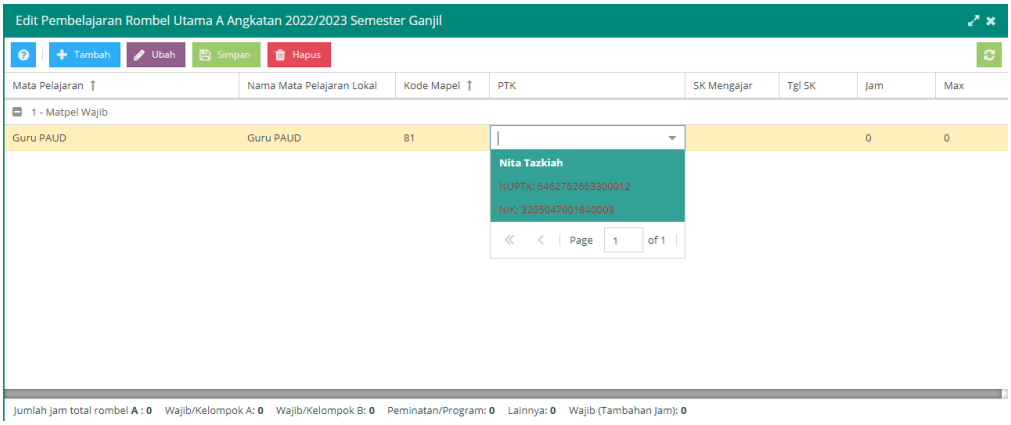
Pada rombongan belajar jenjang PAUD hanya terdapat satu menu yaitu Reguler.



Gambar. Rombel PAUD

Khusus untuk bentuk pendidikan TK memiliki 2 tingkat pendidikan, yaitu Kelompok A dan Kelompok B. Bentuk pendidikan KB, TPA dan SPS hanya memiliki 1 tingkat pendidikan sesuai dengan bentuk pendidikannya.

Pada Pembelajaran, jenjang PAUD hanya memiliki 1 Jenis Mata Pelajaran yaitu Matpel Wajib Guru PAUD.

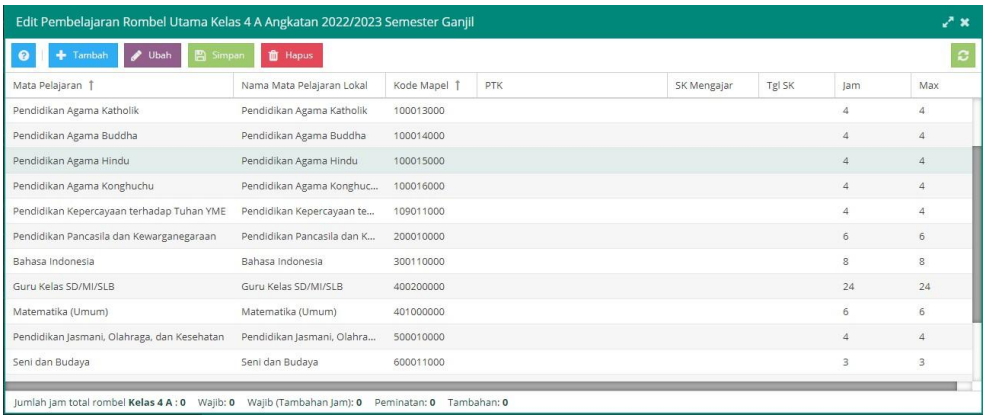


Gambar. Pembelajaran PAUD

b) Jenjang SD

Perbedaan pada rombongan belajar terdapat pada pembelajaran jenjang pendidikan Sekolah Dasar, yaitu Matpel Wajib Guru SD dan

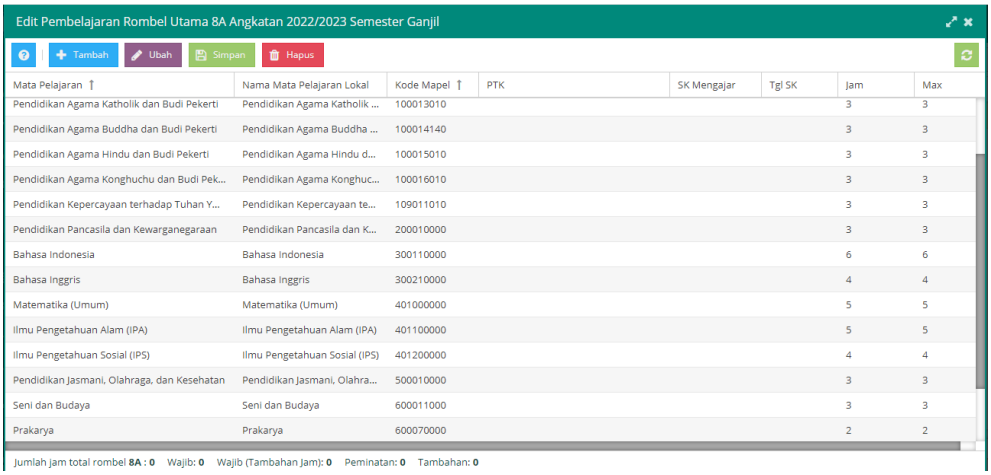
beberapa matpel wajib lainnya seperti Pendidikan Agama, Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, dan Seni, Budaya dan Keterampilan. Terdapat pula Matpel Wajib Tambahan seperti Muatan Lokal seperti Pendidikan Bahasa Daerah.



Gambar. Pembelajaran SD

c) Jenjang SMP

Rombongan belajar pada jenjang SMP terdapat pada matpel IPA dan IPS secara umum. Beserta mata pelajaran lainnya. Dan juga muatan lokal pada setiap pembelajaran.

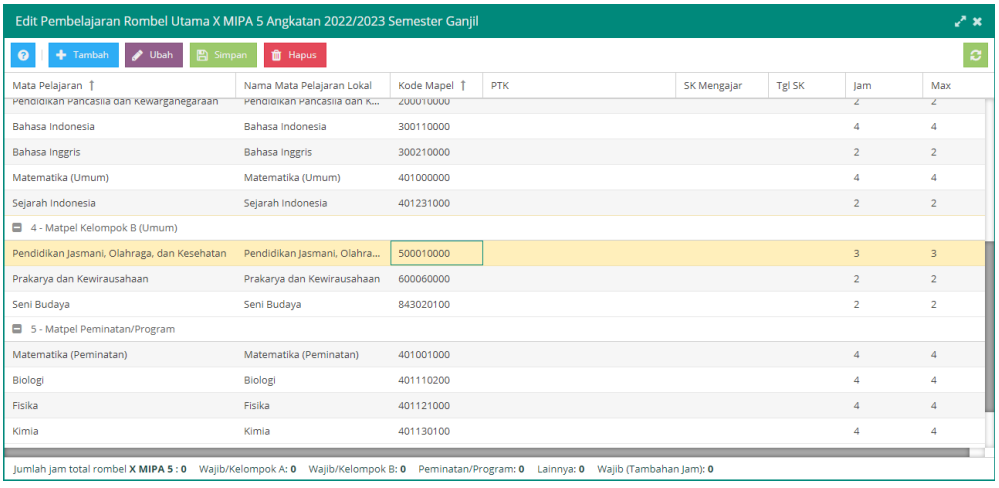


Gambar. Pembelajaran SMP

d) Jenjang SMA

Pada rombongan belajar jenjang SMA terdapat perbedaan pada pembelajaran. Isian tabulasi Pembelajaran terbagi menjadi 2 (dua) bergantung pada kurikulum yang dipilih, Kurikulum 2013 dan Kurikulum Merdeka.

Pada Kurikulum 2013 terdapat beberapa kategori yaitu Matpel Bidang Studi Wajib, Matpel Umum, Matpel Peminatan, dan Matpel Lainnya. Matpel Bidang Studi Wajib terdiri dari muatan lokal. Matpel Umum (Kelompok A) terdapat Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, dan Sejarah Indonesia. Sedangkan Matpel Umum (Kelompok B) terdapat mata pelajaran Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, Prakarya dan Kewirausahaan, dan Seni Budaya. Matpel Peminatan/Program tergantung pada jurusan romongan belajar tersebut. Untuk jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial terdapat mata pelajaran Geografi, Sejarah, Sosiologi dan Ekonomi. Sedangkan jurusan MIPA terdapat Matematika (Peminatan), Biologi, Fisika dan Kimia. Matpel lainnya terdapat mata pelajaran Bimbingan Konseling dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

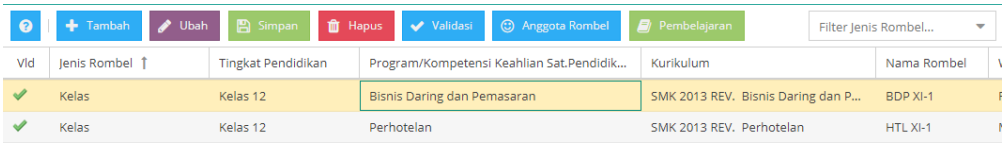


Gambar. Pembelajaran SMA

Untuk Kurikulum Merdeka hanya terdapat 2 (dua) kelompok Matpel yaitu Matpel Bidang Studi Wajib dan Kelompok Umum Pilihan yang berisikan muatan lokal.

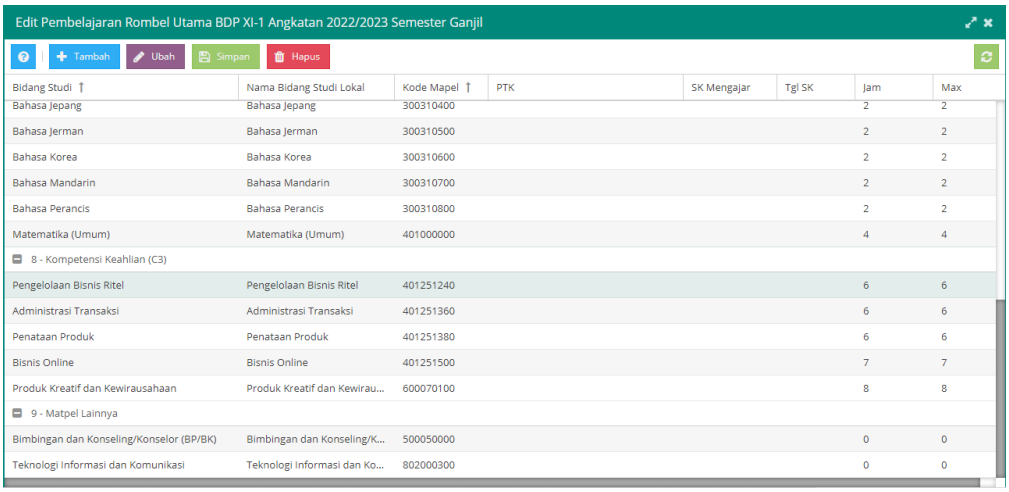
e) Jenjang SMK

Rombongan belajar pada jenjang pendidikan SMK terdapat Program/Kompetensi keahlian yang dilayani oleh sekolah. Program dan Kompetensi Pilihan akan muncul secara *dropdown* jika sekolah sudah menambahkan Program dan Kompetensi Keahlian pada menu Data Rinci Sekolah.



Gambar. Rombel SMK

Pada tabulasi Pembelajaran, terdapat Mata Pelajaran Umum dan juga Kompetensi Keahlian sesuai program dan kompetensi yang dibuat dalam rombongan belajar.



Gambar. Pembelajaran SMK

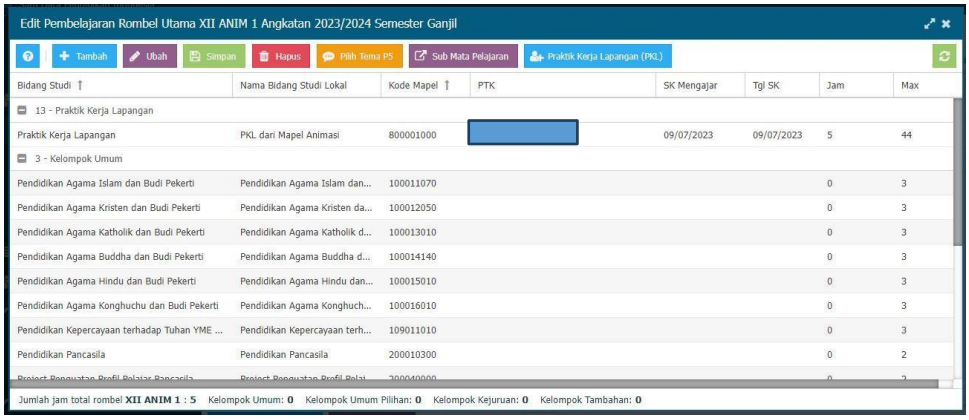
Pada Aplikasi Dapodik versi 2026 menambahkan mata pelajaran Praktik Kerja Lapangan untuk jenjang SMK yang mengimplementasikan Kurikulum Merdeka di tingkat 12 untuk Konsentrasi Keahlian 3 tahun dan di tingkat 13 untuk Konsentrasi Keahlian 4 tahun.

Adapun tata cara pengisian mata pelajaran Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

a. Masuk pada menu Rombongan Belajar, Reguler, dan tambahkan data rombongan belajar reguler;

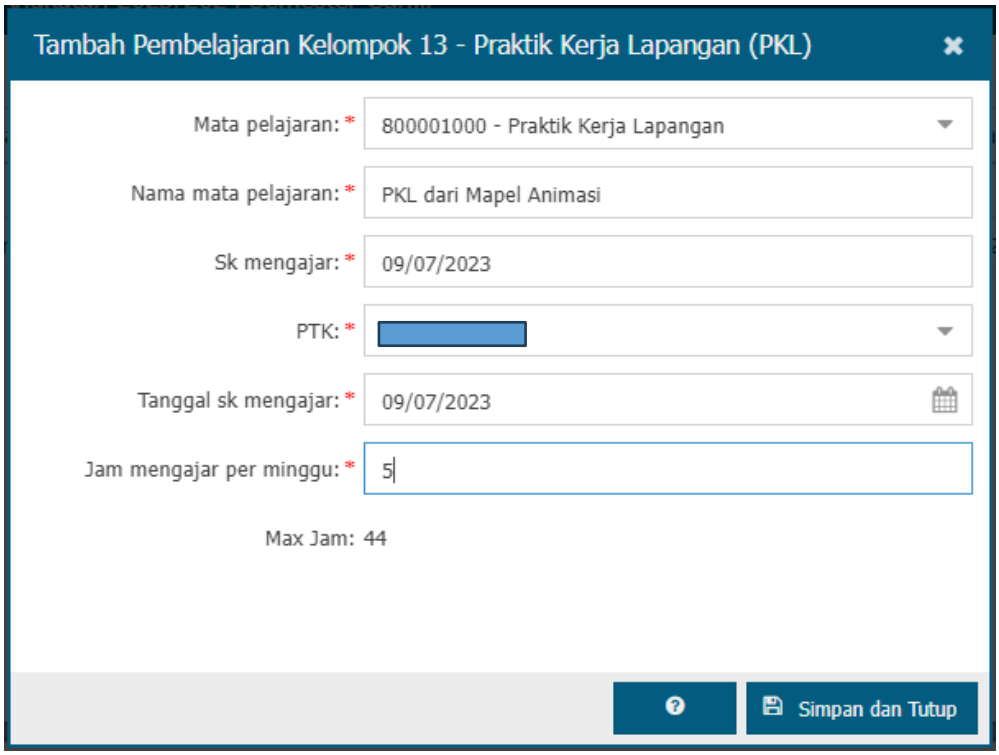


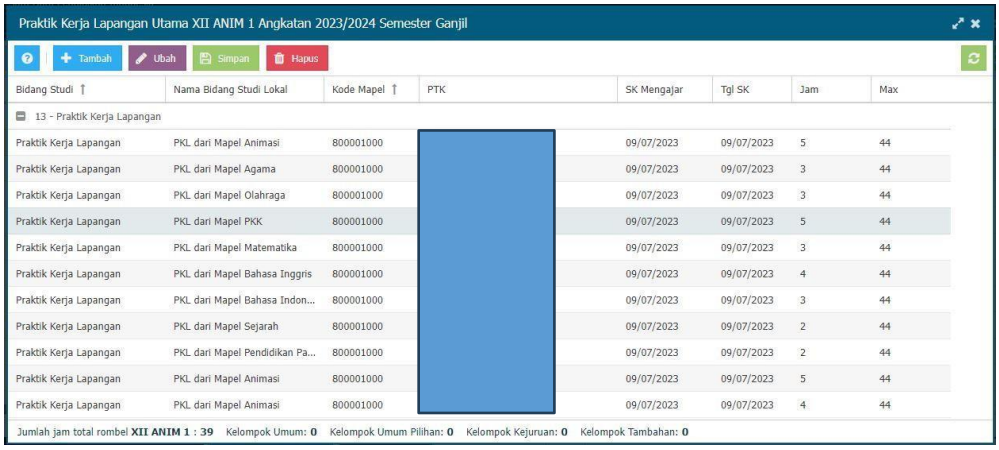
b. Isikan data salah satu guru pengampu mata pelajaran Praktik Kerja Lapangan sesuai alokasi jam yang telah ditentukan sekolah;



c. Tambahkan guru pengampu mata pelajaran Praktik Kerja Lapangan lainnya pada menu “Praktik Kerja Lapangan (PKL)” sesuai alokasi jam yang telah ditentukan sekolah;

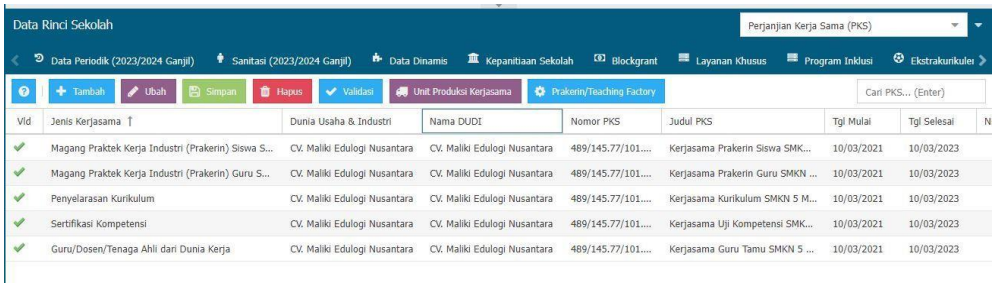






d. Pastikan jumlah jam total mata pelajaran Praktik Kerja Lapangan tidak melebihi struktur kurikulum;
e. Menambahkan data Relasi Dunia Usaha & Industri pada menu Sekolah, tabulasi Relasi Dunia Usaha & Industri;

f. Menambahkan data Perjanjian Kerjasama (PKS) pada menu Sekolah, tabulasi Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan ketentuan:
   - Jenis Kerjasama harus dipilih "Magang Praktik Kerja Industri (Prakerin) Siswa SMK;
   - Data Dunia Usaha & Industri dan Nama DUDI sesuai data DUDI yang telah ditambahkan pada langkah sebelumnya;
   - Nomor PKS sesuai dokumen yang dimiliki sekolah;
   - Judul PKS sesuai dokumen yang dimiliki sekolah dengan judul yang berbeda dari judul PKS lainnya untuk memudahkan pengisian data selanjutnya;
   - Tanggal mulai dan tanggal selesai sesuai dokumen yang dimiliki sekolah;
   - Nama Bidang Usaha sesuai bidang usaha DUDI



g. Setelah data Perjanjian Kerjasama tersimpan, pilih Perjanjian Kerjasama tersebut dan tekan tombol "Prakerin/Teaching Factory";



h. Menambahkan data aktivitas Peserta Didik dengan ketentuan:
    - Jenis aktivitas PD harus dipilih “Prakerin Siswa SMK”;
    - Judul aktivitas dengan judul yang berbeda dari judul aktivitas lainnya;
    - SK Tugas dan tanggal SK Tugas sesuai dokumen yang dimiliki sekolah;
    - Tanggal mulai dan tanggal selesai sesuai tahun ajaran berjalan;



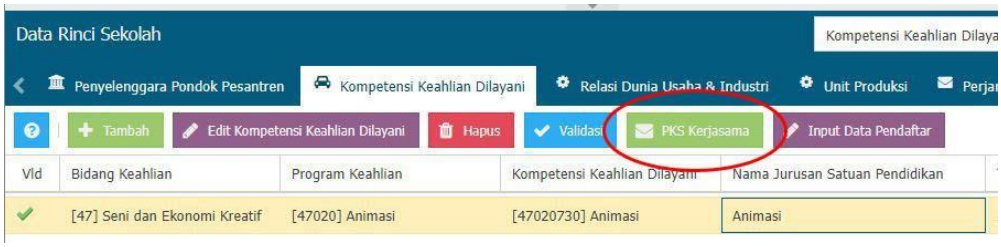
i. Pilih aktivitas PD yang berhasil disimpan dan tambahkan data pembimbing;



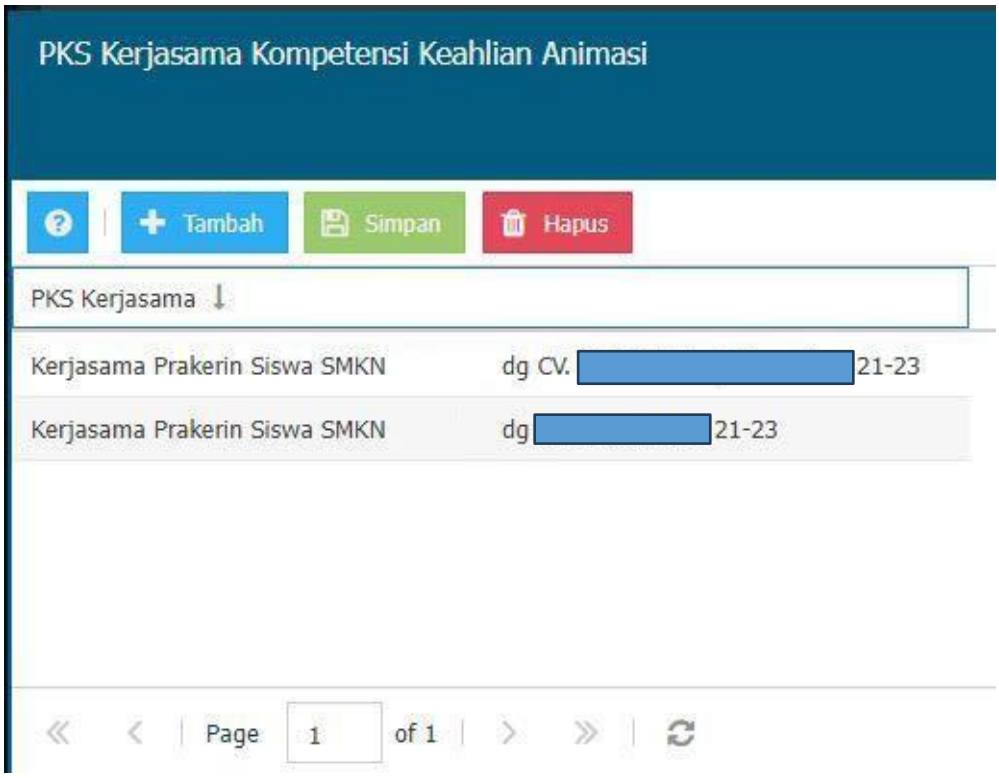
j. Kembali ke menu aktivitas PD dan tambahkan anggota aktivitas PD;



k. Kembali ke menu sekolah, pilih tabulasi Kompetensi Keahlian Dilayani, pilih Konsentrasi Keahlian yang memiliki kerjasama Praktik Kerja Lapangan sesuai isian data Perjanjian Kerjasama (PKS) pada langkah sebelumnya dan pilih menu "PKS Kerjasama";



l. Menambahkan data Perjanjian Kerjasama sesuai judul PKS pada langkah sebelumnya;



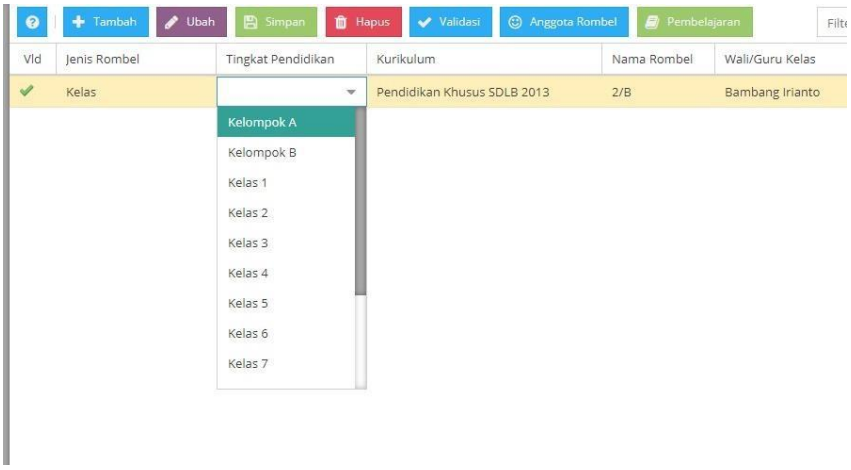
m. Guru pengampu mata pelajaran Praktik Kerja Lapangan dapat memeriksa rekapitulasi pembelajaran secara mandiri pada lembar Profil Guru menu GTK, Guru;



f) Jenjang SLB

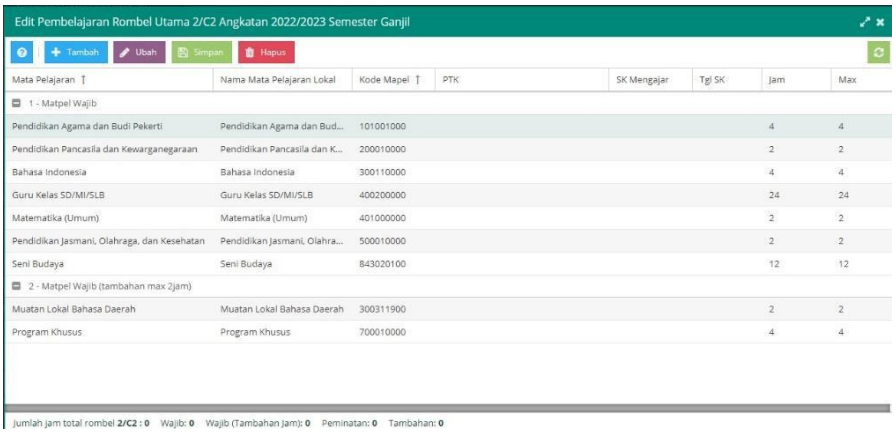
Sekolah SLB memiliki multi jenjang mulai dari Kelompok A (TK) hingga kelas 12. Tingkatan tersebut tertera pada menu tingkatan

pada saat penambahan rombongan belajar seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar. Pembelajaran SLB

Pada Pembelajaran, jenjang SLB terdapat mata pelajar Program Khusus yang dapat dipakai oleh PTK dengan jumlah jam mengajar 4 jam/minggu

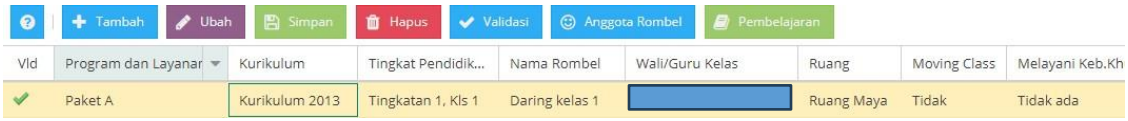


Gambar. Pembelajaran SLB

g) Jenjang Kesetaraan

Pada aplikasi Dapodik jenjang Kesetaraan terdapat 3 jenis rombel, yaitu Reguler, Daring dan Kursus.

Rombongan belajar daring khusus untuk rombongan belajar yang mengikuti program seTARA Daring. Yang perlu diperhatikan dalam rombel daring adalah Ruang, dipilih Ruang Maya. Ruang maya akan muncul jika sudah ditambahkan dalam table Ruang pada menu Sarpras.

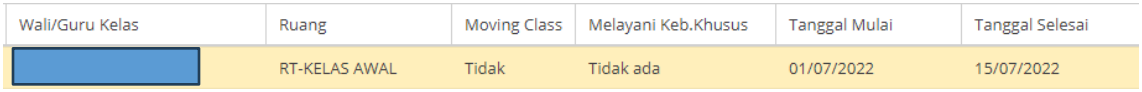


Gambar. Menu rombel daring

Rombongan belajar kursus untuk rombongan belajar yang mengikuti program kursus yang dilayani oleh sekolah. Yang perlu diperhatikan dalam rombel kursus adalah Program dan Layanan Kursus yang sudah ditambahkan pada menu Data Rinci Sekolah. Dan juga tanggal mulai dan berakhirnya periode kursus per level.



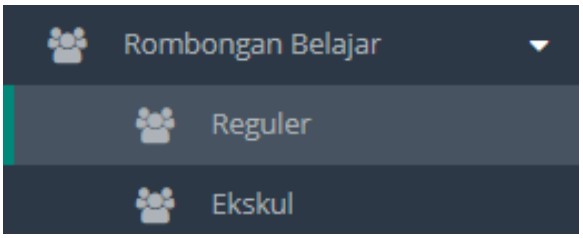
Gambar. Menu rombel kursus



Gambar. Menu rombel kursus

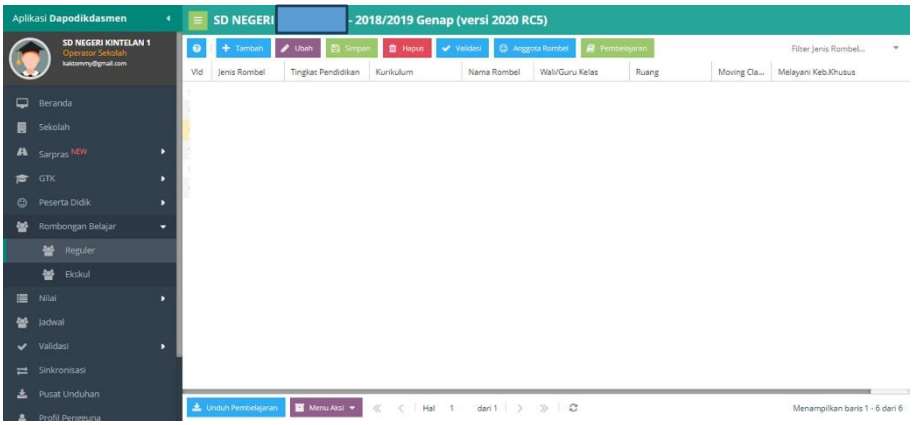
a. Entri Data Rombongan Belajar Reguler

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



Gambar. Menu rombel reguler

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



Gambar. Formulir rombel reguler



Gambar. Tombol tambah

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



Gambar. Pilihan jenis rombel



Gambar. Tabel rombel

b. Entri Data Anggota Rombel

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

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



Gambar. Tabel rombongan belajar



Gambar. Tombol anggota rombel

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

- Siswa baru
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang sejak awal sudah menjadi siswa baru di sekolah tersebut, namun saat ini karena pada tahap awal pengisian data, pilihan siswa baru diperuntukkan bagi siswa kelas X
- Pindahan
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa pindahan
- Naik Kelas
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang sudah naik kelas dari tahun pelajaran sebelumnya
- Akselerasi

Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang mengikuti kelas akselerasi yang terjadi pengubahan rombel dalam satu semester

- Mengulang

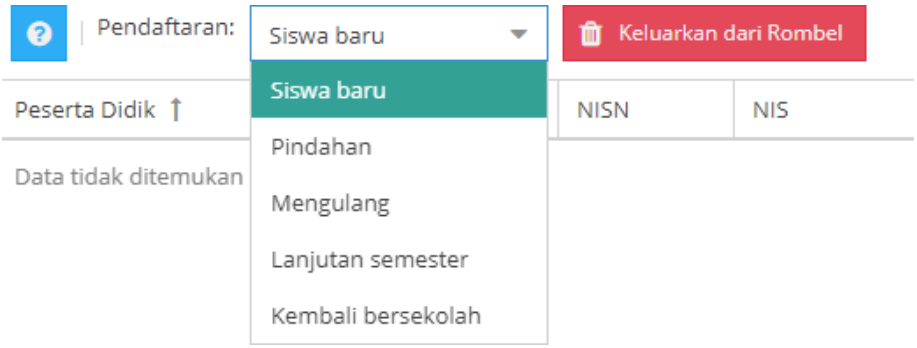
  Jenis registrasi ini diperuntukkan bagi siswa yang mengulang atau tidak naik kelas

- Lanjutan semester

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

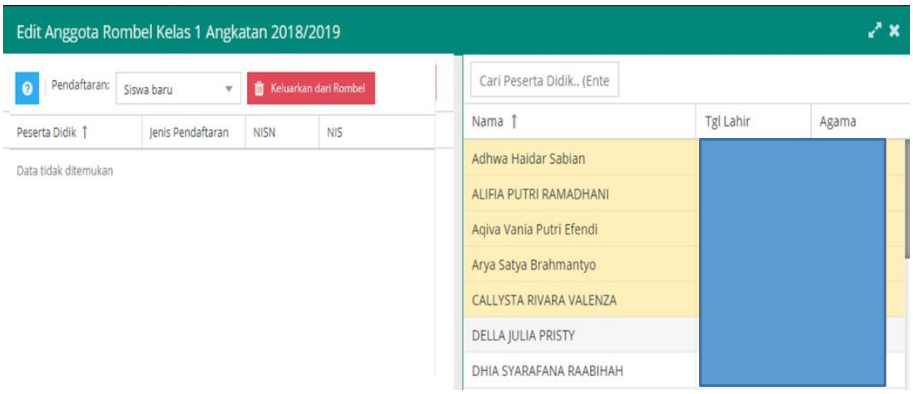
- Kembali Bersekolah

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



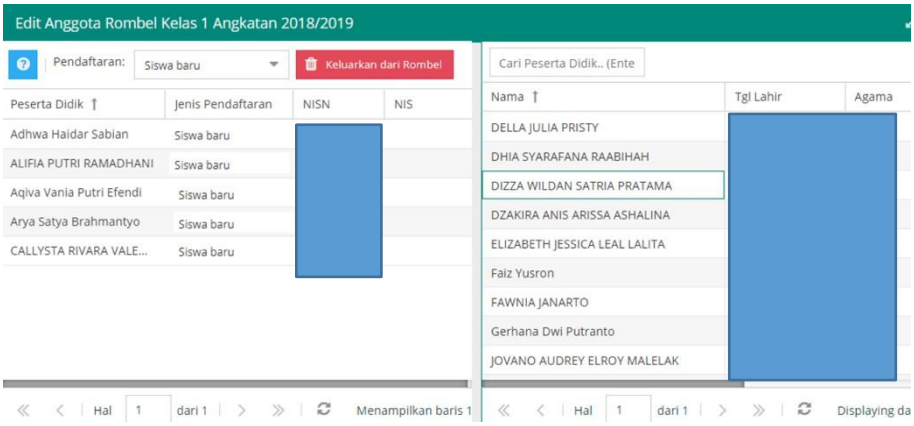
Gambar. Jenis pendaftaran peserta didik

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



Gambar. Edit anggota rombel

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



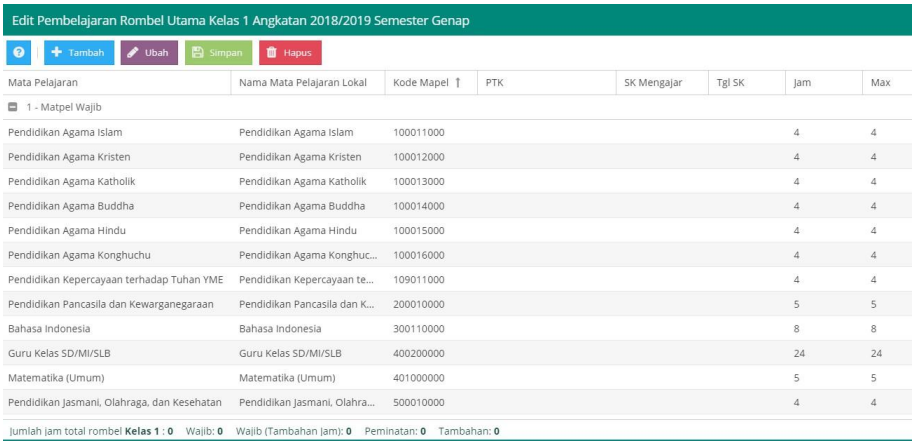
Gambar. Tarik data anggota rombel

Data peserta didik yang sudah dimasukkan ke dalam tabel anggota rombel di sebelah kiri, akan hilang dari list daftar peserta didik calon anggota rombel pada tabel di sebelah kanan. Lakukan

langkah drag dan drop peserta didik sampai semua anggota rombel masuk ke dalam kelas yang dituju.

c. Entri Data Pembelajaran

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



Gambar. Menu pembelajaran

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

- **Mata Pelajaran**

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

- **Nama Mata Pelajaran Lokal**

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

- **Kode Mapel**

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

- **PTK**

  Pada kolom PTK akan terdapat pilihan Daftar PTK yang akan dipetakan sesuai dengan mapel yang diampu. Daftar PTK yang ditampilkan adalah jenis PTK Guru bukan Tenaga Administrasi Sekolah. Apabila diperlukan pencarian nama PTK, silakan ketikkan minimal 4 karakter dari nama PTK tersebut, maka sistem akan mencarikan nama PTK yang dimaksud selama ada di dalam daftar PTK (Guru).

- **SK Mengajar**

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

- **Tgl SK**

Tanggal SK diisi sesuai Tanggal SK Pembagian Tugas Belajar Mengajar setiap semester dari sekolah masing-masing.

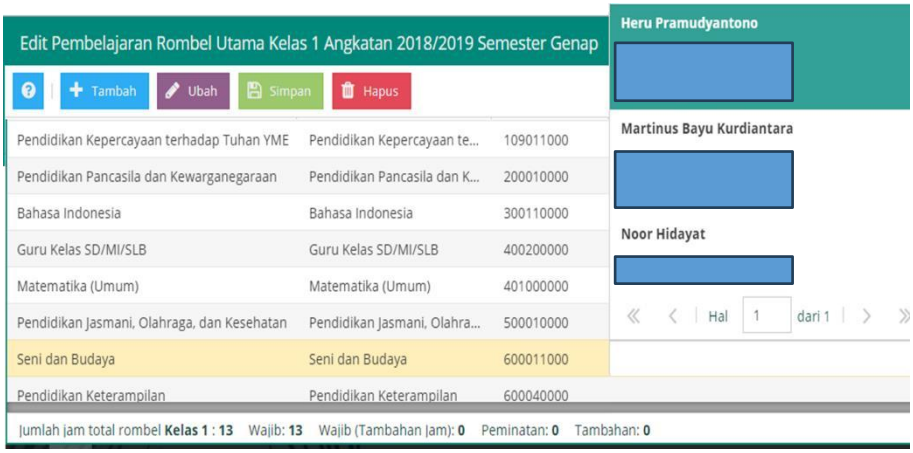
- **Jam (Jumlah Jam Mengajar)**

  Alokasi jumlah jam mengajar secara default akan terisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku, sekolah tidak dapat mengubah data jumlah jam mengajar.

- **Max (Maksimal)**

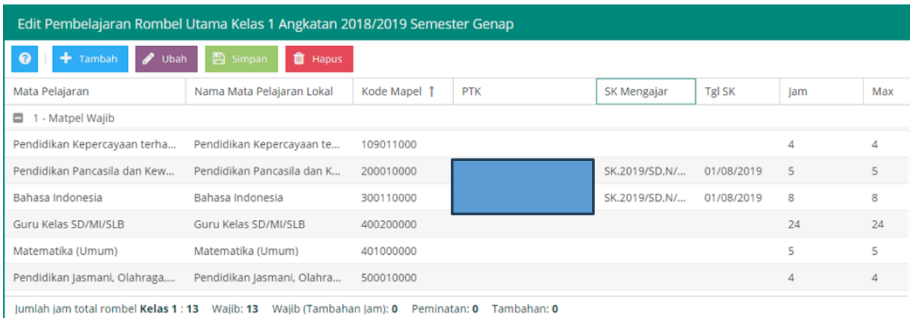
  Nilai maksimal untuk alokasi jumlah jam mengajar secara default akan terisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku, sekolah tidak dapat mengubah data jumlah jam mengajar.

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



Gambar. Edit pembelajaran

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



Gambar. Data pembelajaran

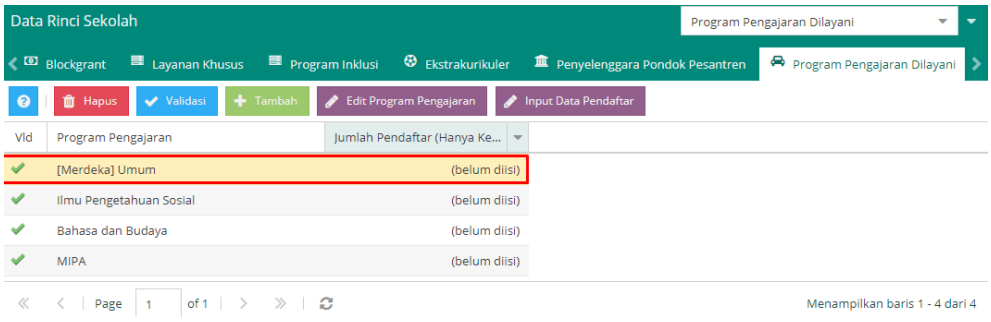
d. Rombongan Belajar Kurikulum Merdeka

Dapodik versi 2026 mengakomodir program Implementasi Kurikulum Merdeka. Rombongan belajar Kurikulum Merdeka berbeda dengan kurikulum sebelumnya. Pastikan pada menu Beranda, implementasi kurikulum sekolah sudah tertera menjadi "Merdeka".



Gambar. Beranda

Pada menu sekolah, sub-menu Data Rinci Sekolah, tabulasi Program Pengajaran Dilayani tambahkan program “Merdeka”.



Gambar. Data Rinci Sekolah – Program Pengajaran Dilayani

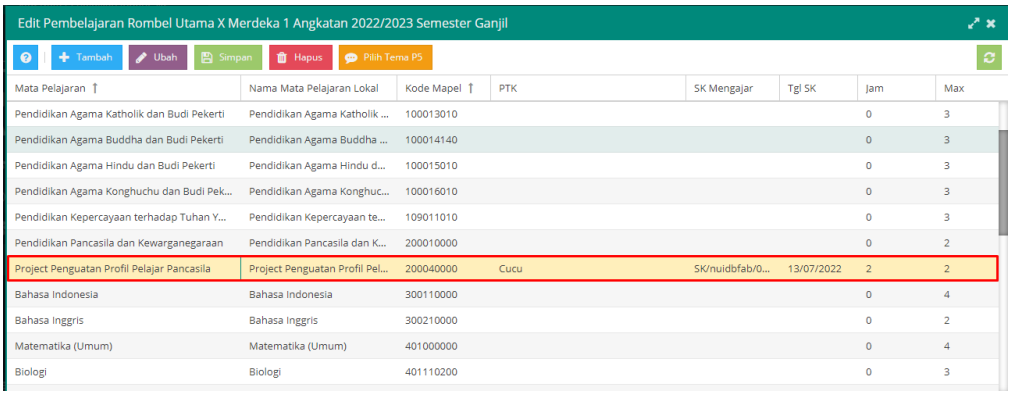
Masuk ke menu Rombongan Belajar, tambah rombongan belajar yang mengimplementasikan kurikulum Merdeka.

Catatan: Bagi rombongan belajar yang mengalami perubahan kurikulum dari kurikulum 2013 ke kurikulum Merdeka, harap membuat rombongan belajar baru.



Gambar. Rombel – Kurikulum Merdeka

Pada tabulasi pembelajaran Kurikulum Merdeka, terdapat mata pelajaran Project Penguatan Profil Pelajar Pancasila. Pada matpel ini diisi oleh PTK yang mendapatkan tugas tambahan Koordinator P5.

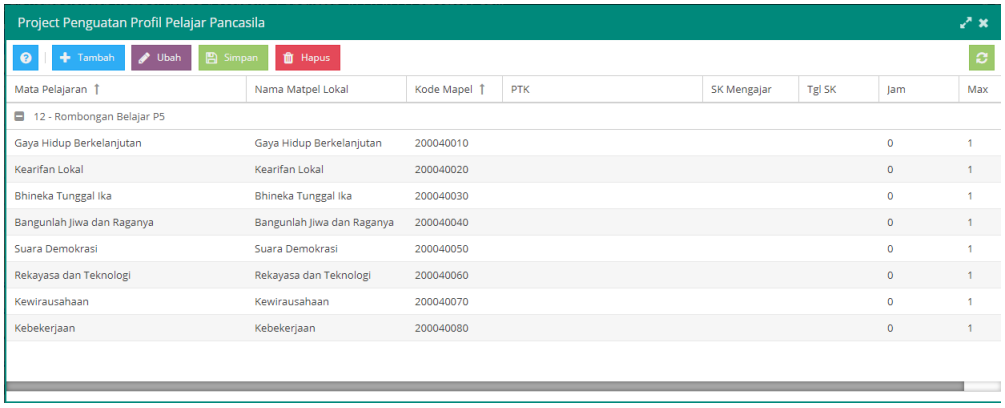


Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
Pendidikan Agama Katholik dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Katholik ...	100013010				0	3
Pendidikan Agama Buddha dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Buddha ...	100014140				0	3
Pendidikan Agama Hindu dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama Hindu d...	100015010				0	3
Pendidikan Agama Konghuchu dan Budi Pek...	Pendidikan Agama Konghuc...	100016010				0	3
Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan Y...	Pendidikan Kepercayaan te...	109011010				0	3
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan K...	200010000				0	2
Project Penguatan Profil Pelajar Pancasila	Project Penguatan Profil Pel...	200040000	Cucu	SK/nuidbfab/0...	13/07/2022	2	2
Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	300110000				0	4
Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	300210000				0	2
Matematika (Umum)	Matematika (Umum)	401000000				0	4
Biologi	Biologi	401110200				0	3

Gambar. Pembelajaran – Koordinator P5

Catatan: Koordinator P5 memiliki maksimal 6 jam per minggu yang terbagi di 3 rombongan belajar. PTK yang menjabat sebagai Koordinator P5 dapat menambahkan tugas tambahan pada Data Rinci PTK.

Kurikulum Merdeka mewajibkan mengisi data “Pilih Tema P5” pada tabulasi Pembelajaran. Pemilihan tema diisi oleh guru yang bertugas sebagai fasilitator P5. Pemilihan tema sesuai dengan Kepmendikbud 262/M/2022.

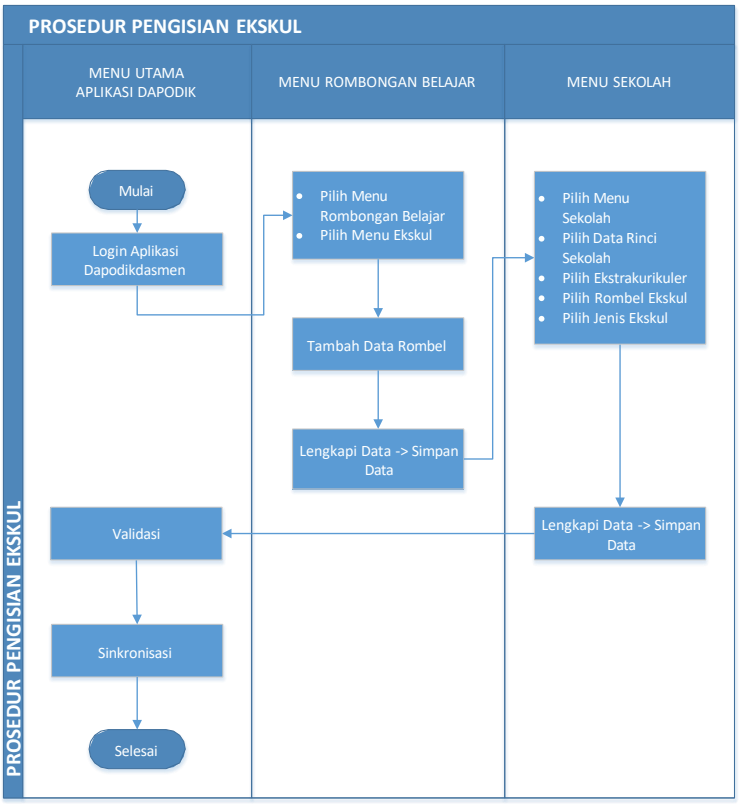


Mata Pelajaran	Nama Matpel Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
12 - Rombongan Belajar P5							
Gaya Hidup Berkelanjutan	Gaya Hidup Berkelanjutan	200040010				0	1
Kearifan Lokal	Kearifan Lokal	200040020				0	1
Bhineka Tunggal Ika	Bhineka Tunggal Ika	200040030				0	1
Bangunlah Jiwa dan Raganya	Bangunlah Jiwa dan Raganya	200040040				0	1
Suara Demokrasi	Suara Demokrasi	200040050				0	1
Rekayasa dan Teknologi	Rekayasa dan Teknologi	200040060				0	1
Kewirausahaan	Kewirausahaan	200040070				0	1
Kebekerjaan	Kebekerjaan	200040080				0	1

Gambar. Tabel Pilih Tema P5

5. Ekstrakurikuler (Ekskul)

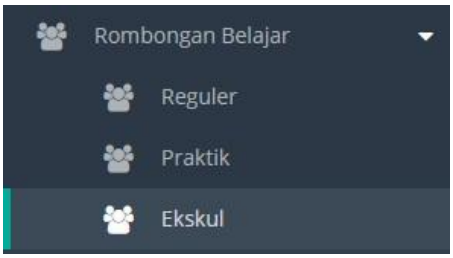
Jenis rombel ini mengakomodir kelompok ekstrakurikuler, dimana diperlukan data pembina dan prasarana untuk kegiatan ekstrakurikuler, rombel ini akan berelasi dengan data ekstrakurikuler pada tab sekolah.



Gambar. Proses pengisian rombel ekstrakurikuler

a) Pembina Ekskul

Untuk menambahkan data rombel ekstrakurikuler, pertama klik menu Ekskul.



Gambar. Menu rombel ekskul

Selanjutnya isi nama ekskul, pembina, dan ruangan.



Gambar. Penambahan rombel ekskul

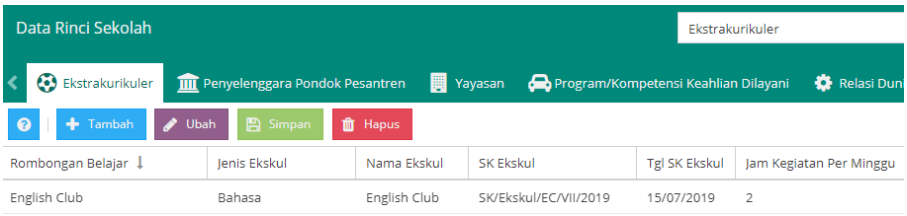
Setelah itu, guru yang mempunyai tugas tambahan pembina ekskul wajib mengisi pada sub-menu tugas tambahan (terdapat pada data rinci PTK).



Gambar. Sub-menu tugas tambahan

Tahapan berikutnya, buka sub-menu ekstrakurikuler yang ada di menu rincian sekolah, lalu pilih rombongan belajar yang sudah diinputkan sebelumnya, pilih jenis ekskul, nama ekskul (otomatis

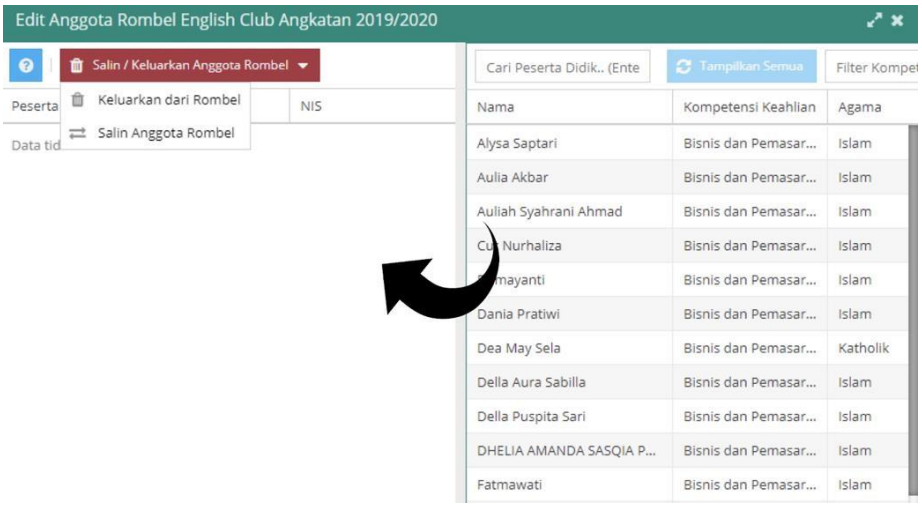
terisi sesuai dengan pilihan rombongan belajar, SK ekskul, tanggal SK ekskul, dan jam kegiatan per minggu.



Gambar. Isian sub-menu ekstrakurikuler pada data rinci sekolah

b) Anggota rombel

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



Gambar. Anggota rombel ekskul

6. Teori

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

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

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

7. Matpel Pilihan

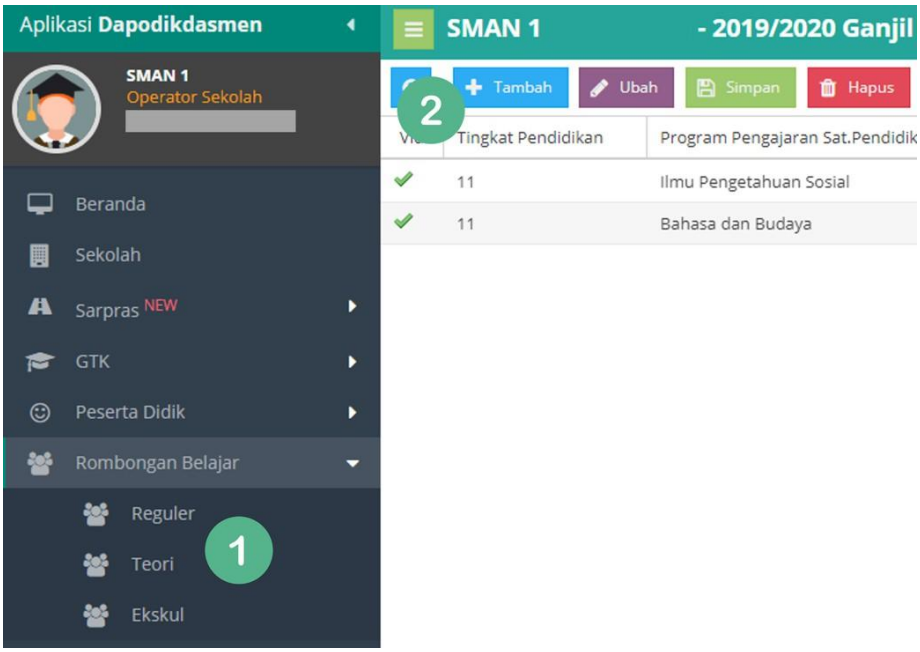
Mata pelajaran pilihan adalah pilihan dari mata pelajaran peminatan lintas jurusan. Untuk kelas XI dan XII pilihan mata pelajaran dikurangi 1 mata pelajaran lintas minat dari pilihan waktu kelas X, dan mapel lintas minat yang digunakan melanjutkan dari pilihan kelas X

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

Daftar mata pelajaran pada kelompok peminatan:

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

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



Gambar. Menu rombel teori

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



Gambar. Program pengajaran dilayani

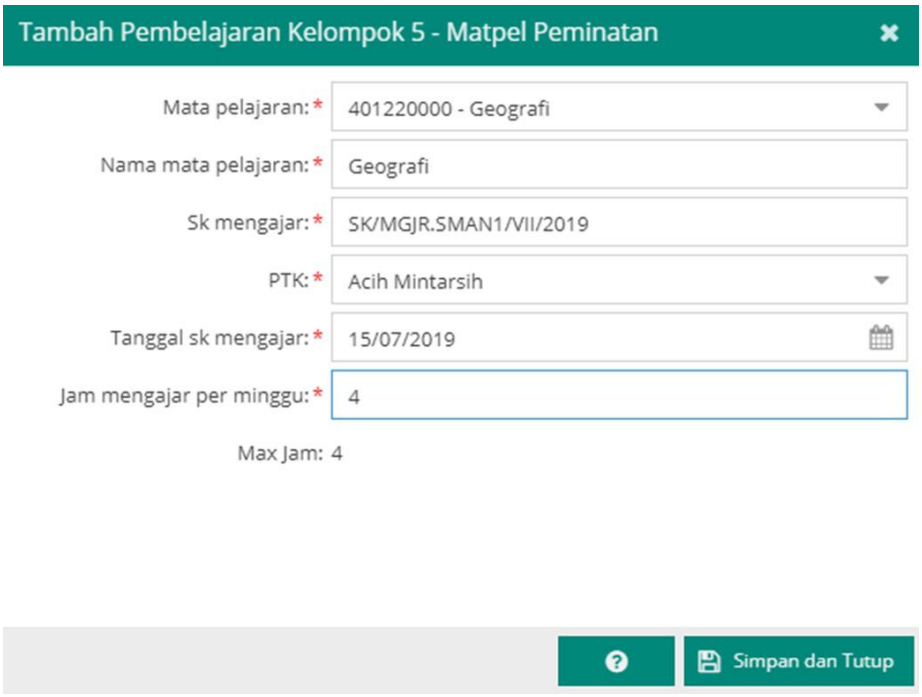
Contoh kasus:
Di sekolah A hanya ada peminatan MIPA dan IPS, tetapi ada peserta didik yang memilih lintas minat Bahasa. Maka, tambahkan program pengajaran Bahasa di menu program pengajaran dilayani.

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



Gambar. Tambah jam kelompok peminatan

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



Gambar. Tambah pembelajaran lintas minat

a) Anggota Rombel

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

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

8. Praktik

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

Ketentuan rombel praktik:

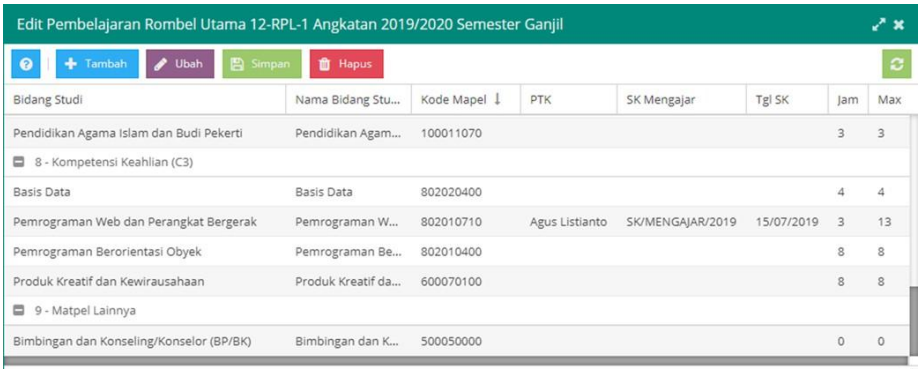
1) Rombel praktik dapat digunakan untuk mengakomodir mapel kejuruan yang diajarkan oleh 2 orang guru dengan kelompok belajar yang berbeda.
2) 1 rombel reguler hanya boleh dibagi menjadi maksimal 2 rombel praktik, dengan relasi semua atribut rombel kecuali prasarana, jenis rombel, rombel_id (mekanisme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

pembelajaran untuk belajar teori (secara ideal; 30% teori, dan 70% praktik)

6) Rombel praktik tidak perlu dibuat jika guru yang mengajar mata pelajaran produktif (teori dan praktik) hanya satu orang.

a) Mapel Produktif

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

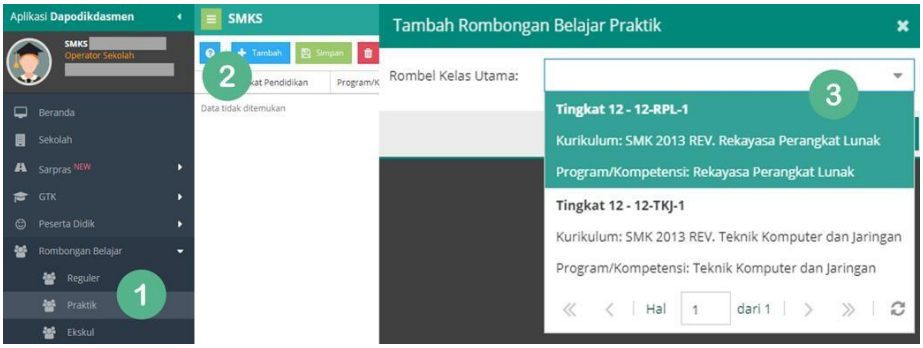


Bidang Studi	Nama Bidang Stu...	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	Pendidikan Agam...	100011070				3	3
8 - Kompetensi Keahlian (C3)							
Basis Data	Basis Data	802020400				4	4
Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak	Pemrograman W...	802010710	Agus Listianto	SK/MENGAJAR/2019	15/07/2019	3	13
Pemrograman Berorientasi Obyek	Pemrograman Be...	802010400				8	8
Produk Kreatif dan Kewirausahaan	Produk Kreatif da...	600070100				8	8
9 - Matpel Lainnya							
Bimbingan dan Konseling/Konselor (BP/BK)	Bimbingan dan K...	500050000				0	0

Gambar. Rombel reguler induk

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

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



Gambar. Prosedur menambahkan rombel praktik



Gambar. Prosedur menambahkan rombel praktik (lanjutan)

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

d) Anggota Rombel

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

9. Wali

Rombongan belajar Wali adalah rombongan belajar yang diampu oleh guru mata pelajaran di jenjang SMP/SMPLB, SMA/SMALB, atau SMK/SMKLB yang memiliki tugas pokok **memberikan**

pendampingan individual kepada peserta didik sejak terdaftar hingga menyelesaikan pendidikan yang sama. Adapun tugas dari guru wali antara lain:

a. Pendampingan akademik

b. Pengembangan kompetensi dan keterampilan

c. Pembinaan karakter

d. Kolaborasi lintas fungsi

Pada Aplikasi Dapodik sub-menu Wali diperuntukan untuk 1 guru wali dalam 1 rombel yang mengampu sejumlah peserta didik yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.

F. NILAI

Pendataan nilai peserta didik ditujukan bagi sekolah dibawah DITJEN DIKDASMEN KEMENDIKBUD yaitu sekolah pada jenjang SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB. Pada periode pendataan tahun 2026 target pendataan nilai US/USBN adalah data nilai US/USBN semester ganjil tahun ajaran 2025/2026. Penginputan nilai untuk masing-masing jenjang menggunakan aplikasi yang telah disediakan masing-masing direktorat pembinaan.

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

- Panduan teknis pengisian erapor jenjang SD: http://ditpsd.kemdikbud.go.id/hal/e-raport
- Panduan teknis pengisian erapor jenjang SMP: http://ditpsmp.kemdikbud.go.id/erapor/
- Panduan teknis pengisian erapor jenjang SMA: http://gerbangkurikulum.psma.kemdikbud.go.id/e-rapor/
- Panduan teknis pengisian erapor jenjang SMK:
  - ✓ http://psmk.kemdikbud.go.id/konten/2472/kabar-gembira-

pembaruan-aplikasi-mpd-smk-versi-20171

- ✓ http://psmk.kemdikbud.go.id/konten/2836/direktorat-pembinaan-smk-merilis-e-rapor-smk-terbaru-dan-melakukan-survei-pengguna-e-rapor

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



Gambar. Kewenangan input data nilai

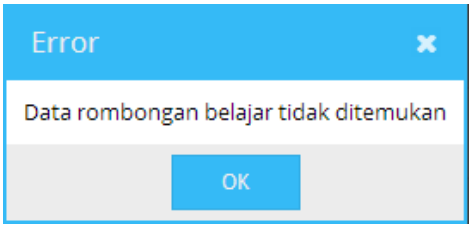
Menu nilai menggunakan data relasional, sehingga bergantung pada kelengkapan data relasinya. Dalam proses Untuk mengisi data nilai, terdapat beberapa data yang perlu dipastikan sudah tepat dan lengkap, yaitu:

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

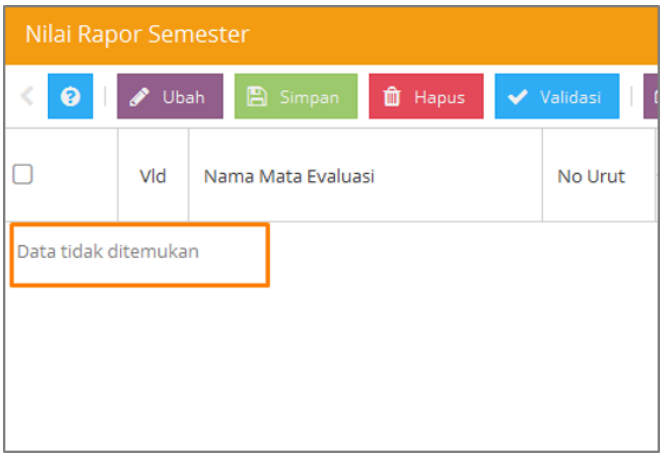
Persiapan data ini berguna untuk menghindari adanya error dikarenakan terdapat data relasi menu nilai yang tidak lengkap. Berikut adalah contoh peringatan karena belum diisinya data rombongan belajar dan pembelajaran.

Tabulasi nilai di aplikasi Dapodik menampilkan data penginputan nilai dari semester sebelumnya. Sekolah dapat menginput nilai sebelumnya dengan memilih semester yang akan diinput nilainya. Jika mata

pelajaran yang akan diberikan nilai tidak tampil, maka penginputan nilai untuk mata pelajaran di semester tersebut tidak perlu diinput.



Gambar. Peringatan Error

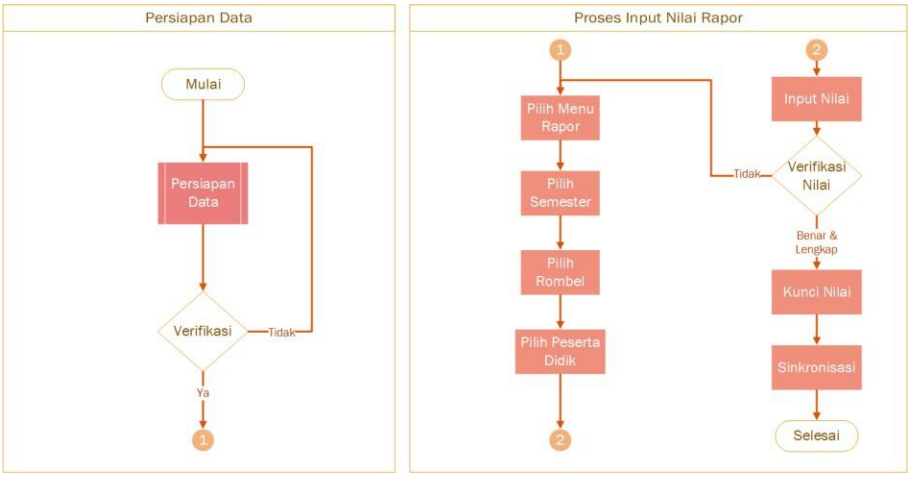


Gambar. Peringatan Data tidak ditemukan

1. Rapor

a) Nilai Rapor

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



Gambar. Prosedur penginputan nilai rapor

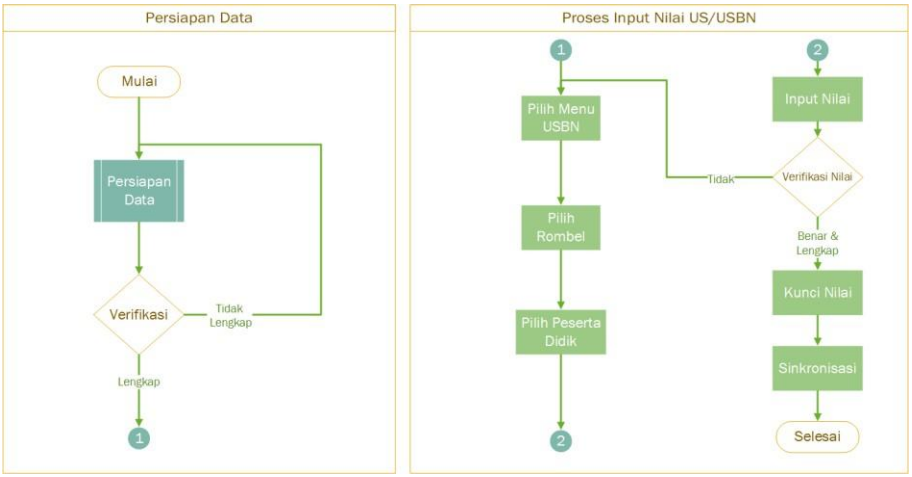
e) Pengisian setiap Semester Genap

Proses penginputan nilai rapor dilakukan setiap semester genap.

2. US/USBN

a) Nilai US/USBN

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



Gambar. Prosedur penginputan nilai US/USBN

f) Pengisian setiap Semester Genap Tingkat Akhir

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

3. UKK

a) Uji Kompetensi Keahlian

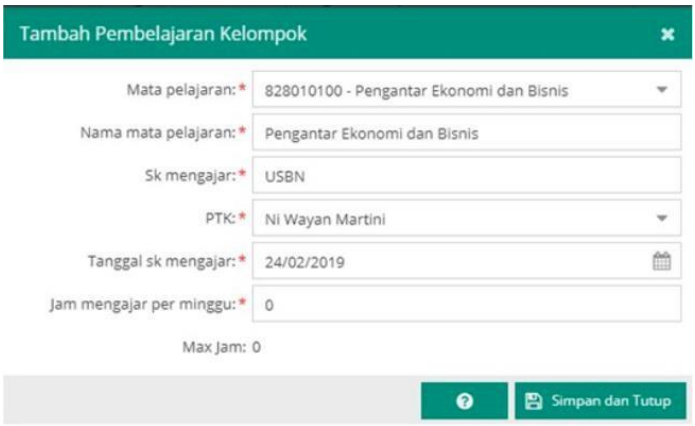
Untuk memenuhi kebutuhan penginputan data yang lengkap, menu Nilai UKK (Uji Kompetensi Keahlian) ditambahkan di Aplikasi Dapodik khusus untuk jenjang SMK. Secara umum, penginputan nilai UKK tidak berbeda dari penginputan nilai lainnya.

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



Gambar. Menu tambah mata pelajaran

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



Gambar. Tambah pelajaran C1

Tambahkan mata pelajaran C1 sesuai struktur kurikulum, sebagai contoh:

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

Gambar. Tabel mata pelajaran C1



Gambar. Tabel mata pelajaran C1

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

Karena penyelenggaraan USBN untuk maple Dasar Program Keahlian digabung begitu juga dengan UKK untuk matpel Paket Keahlian (C3) maka record pembelajaran diwakili dengan maple produktif (800000100). Nilai USBN dan UKK akan diinput pada menu yang berbeda.

- Tambahkan jenis pembelajaran Muatan Sekolah dengan mata pelajaran Produktif kode 800000100, dengan nama mata pelajaran C2(USBN) atau C3(UKK).

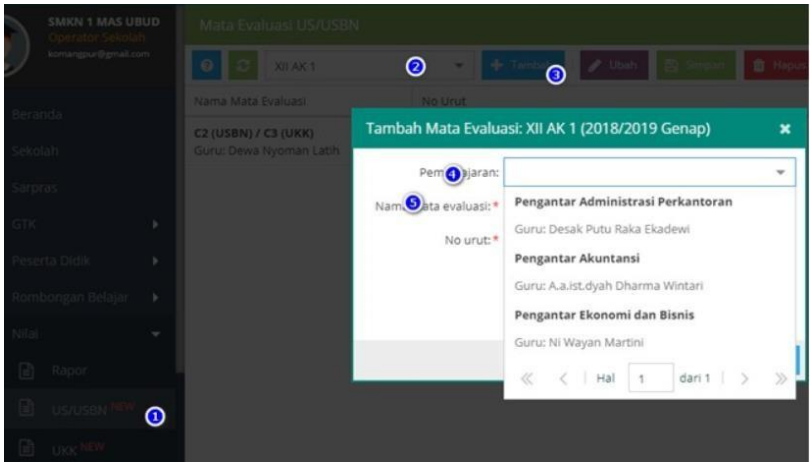


Gambar. tambah mata pelajaran produktif

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

Gambar. Tabel mata pelajaran produktif

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



Gambar. Tambah mata evaluasi USBN

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



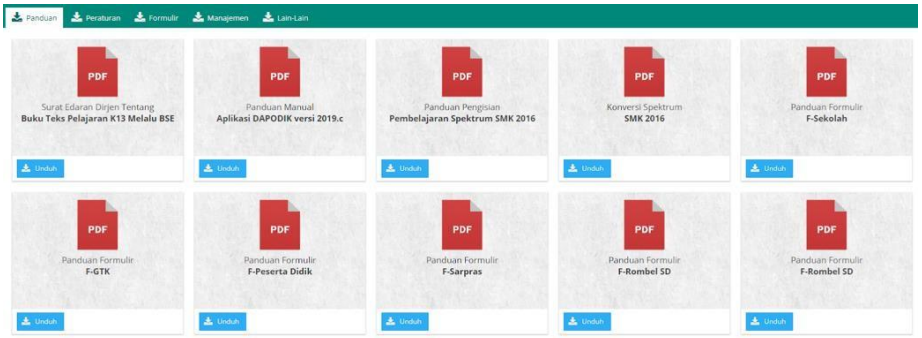
Gambar. Tabel nilai UKK

G. PUSAT UNDUHAN

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

1. Panduan

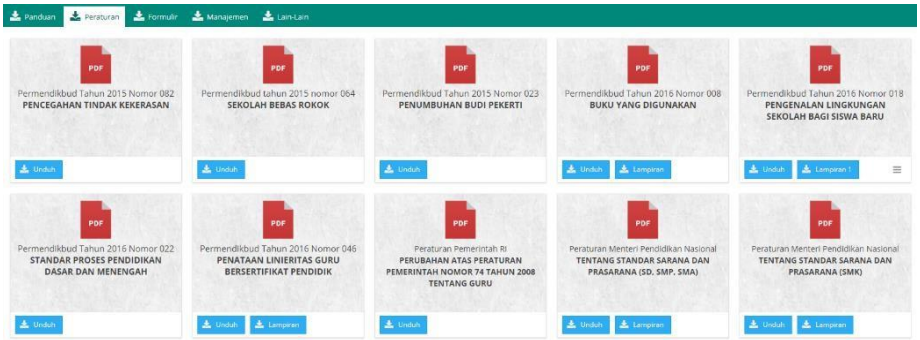
Berisi panduan pengisian aplikasi dapodik, surat edaran terbaru, panduan pengisian formulir, dan beberapa informasi lainnya.



Gambar. Sub-menu panduan

2. Peraturan

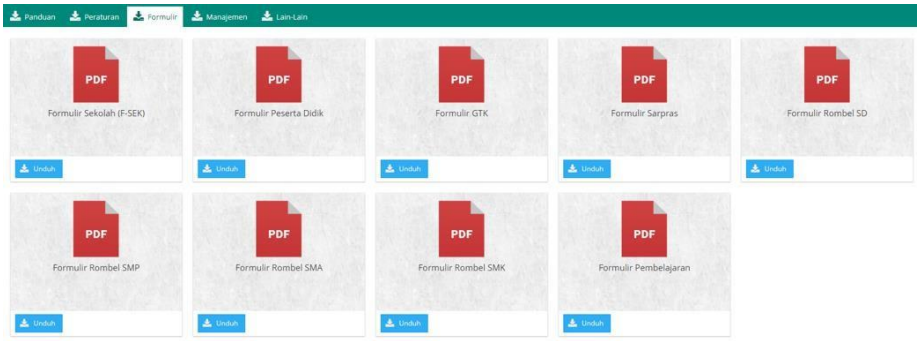
Berisi semua fail peraturan (peraturan menteri dan peraturan pemerintah) yang berkaitan dengan pengisian pada aplikasi dapodik.



Gambar. Sub-menu peraturan

3. Formulir

Berisi fail formulir yang sudah disesuaikan dengan aplikasi dapodik versi 2026 terbaru. Formulir ini digunakan dalam proses penginputan oleh petugas pendataan di sekolah.



Gambar. Sub-menu formulir

4. Manajemen

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



Gambar. Sub-menu manajemen

5. Lain-lain

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



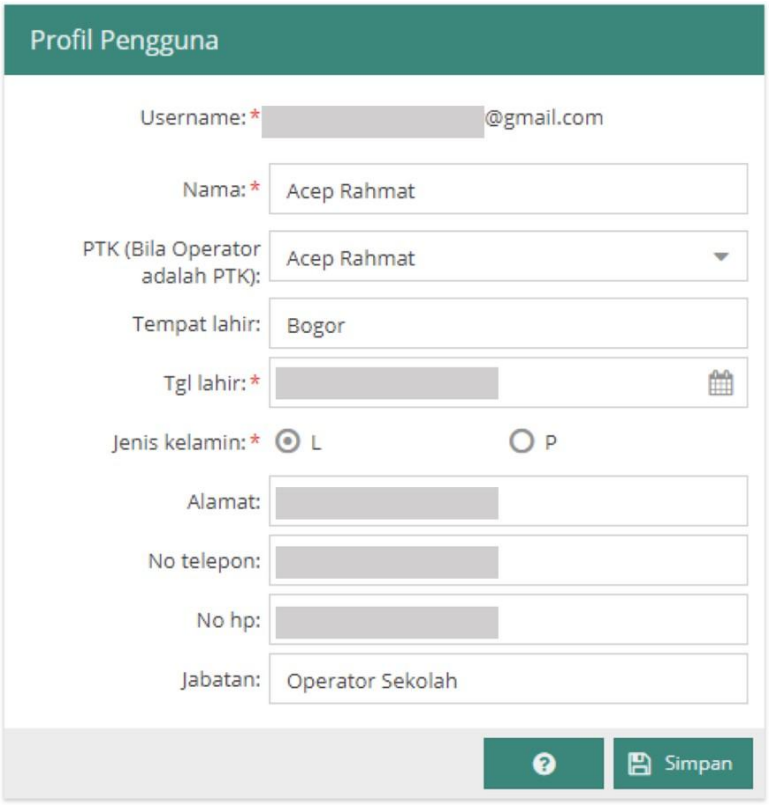
Gambar. Sub-menu lain-lain

H. PROFIL PENGGUNA

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

1. Profil Pengguna

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



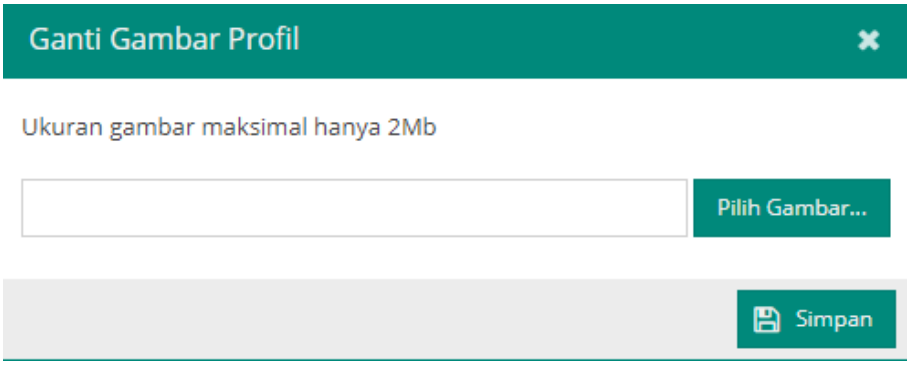
Gambar. Profil Pengguna

2. Gambar Pengguna

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



Gambar. Gambar profil



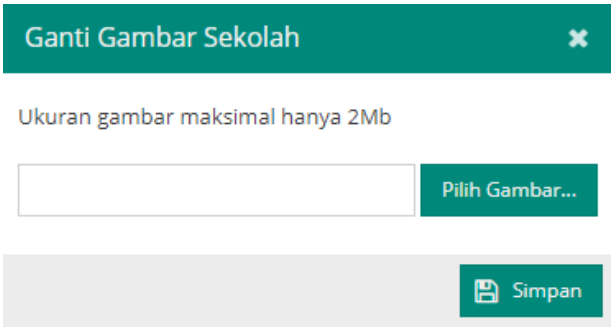
Gambar. Ganti gambar profil

3. Gambar Sekolah

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



Gambar. Gambar sekolah



Gambar. Ganti gambar sekolah

I. PENGATURAN

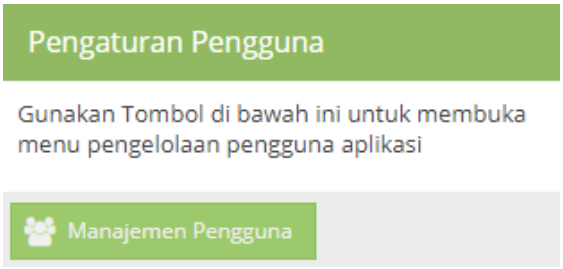
Menu ini berisi beberapa sub-menu pengaturan yang dapat diubah oleh petugas pendataan sekolah. Sub-menu yang terdapat pada menu pengaturan, diantaranya:

1. Manajemen Pengguna

Pada menu ini petugas pendataan dapat melihat daftar pengguna yang sudah terdaftar di aplikasi dapodik. Daftar pengguna ini dapat disaring dan ditampilkan sesuai dengan peran pengguna

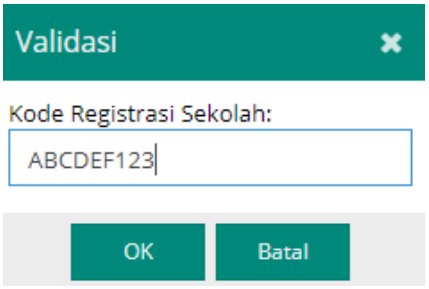
yang ada. Pilihannya adalah menampilkan semua peran pengguna, operator sekolah, PTK, dan peserta didik.

Untuk melihat daftar pengguna, pertama pilih menu manajemen pengguna.



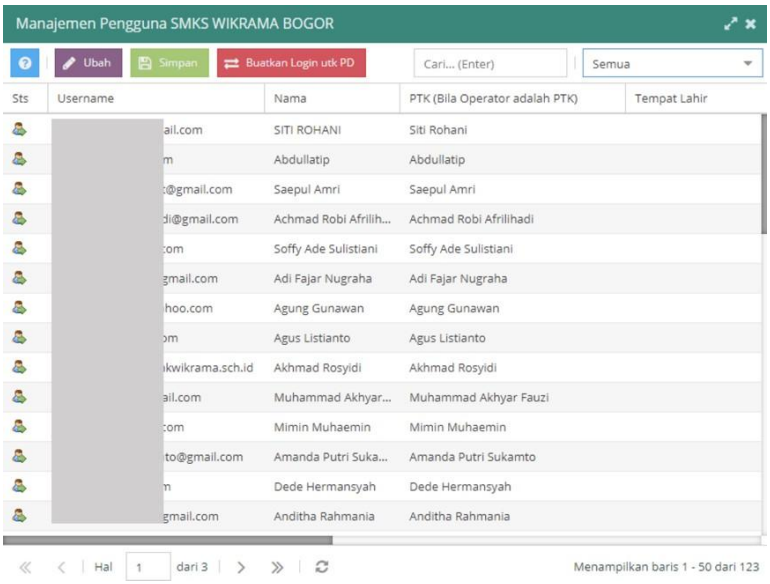
Gambar. Manajemen pengguna

Masukkan kode registrasi sekolah yang valid.



Gambar. Validasi kode registrasi

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



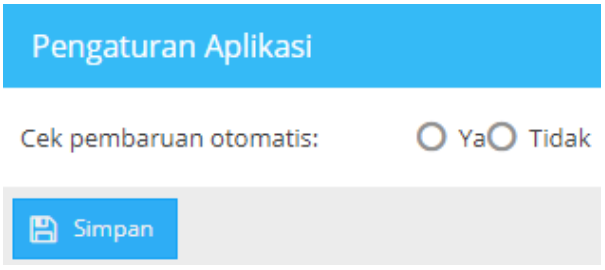
Gambar. Tampilan manajemen pengguna

2. Tukar Pengguna

Tukar Pengguna adalah fitur untuk beralih akun pengguna Dapodik ke akun PTK. Fitur ini beralih ke data Dapodik PTK atau untuk sinkronisasi Dapodik melalui akun Kepala Sekolah. Fitur ini membutuhkan kode registrasi sekolah untuk beralih.

3. Pengaturan Aplikasi

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



Gambar. Pengaturan aplikasi

4. Gambar Kop Sekolah

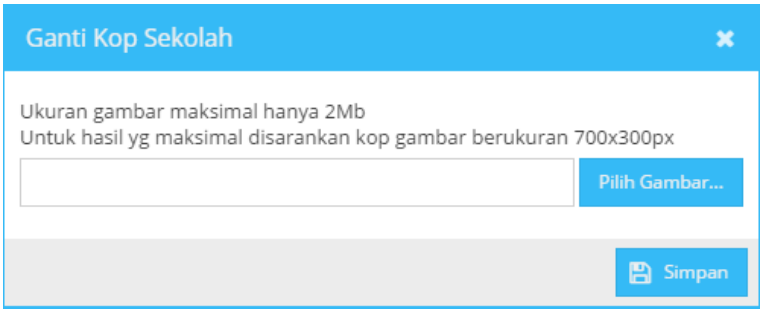
Dengan adanya fitur cetak surat mutasi peserta didik dan profil guru, maka dibutuhkan pula untuk mengubah kop *default* yang ada di aplikasi sesuai dengan kop sekolah. FItur ini sudah tersedia di menu pengaturan. Prosedur yang perlu dilakukan adalah:

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



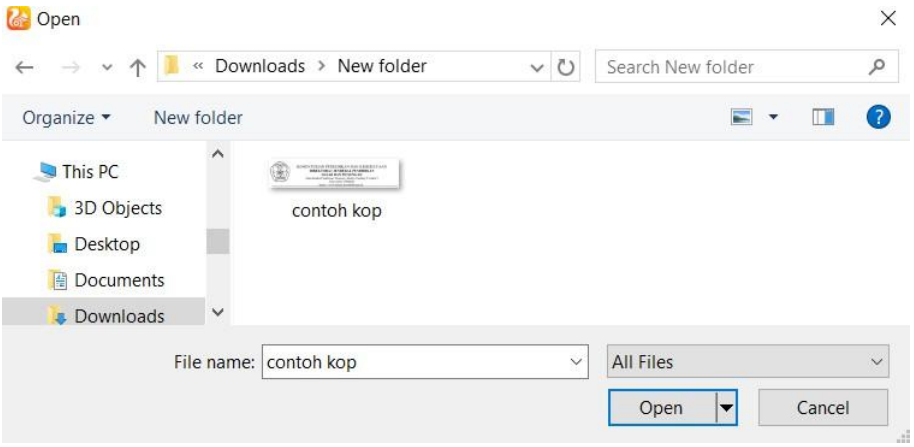
Gambar. Menu Gambar Kop Sekolah

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



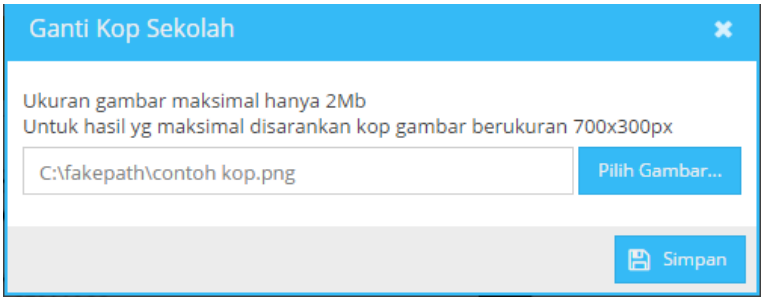
Gambar. Ganti Kop Sekolah

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



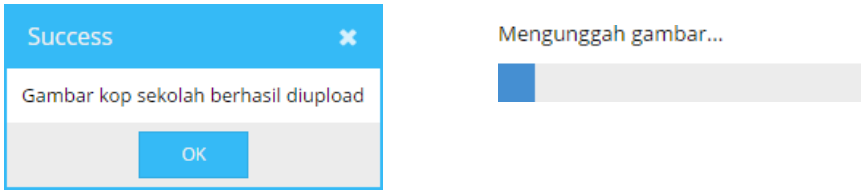
Gambar. Jendela File Explorer

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



Gambar. Ganti Kop Sekolah

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

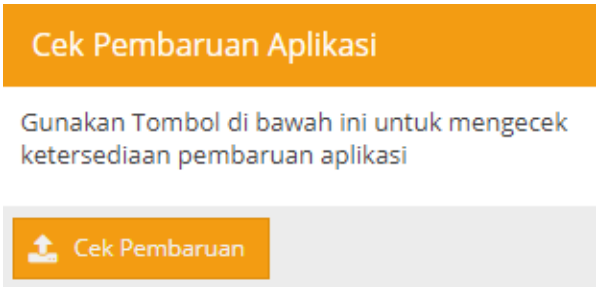


Gambar. Proses unggah gambar kop sekolah

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

5. Cek Pembaruan Aplikasi

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



Gambar. Cek pembaruan aplikasi

6. Data Prefill Rapor

Pada awal prosedur entri data nilai, data prefill sangat diperlukan karena berfungsi untuk mengambil data rombel, anggota rombel, pembelajaran di 6 semester sebelumnya, agar proses persiapan

input nilai berjalan dengan baik. Untuk pengambilan prefill rapor gunakan laman:

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

- Kode 01 Prov. D.K.I. Jakarta
- Kode 02 Prov. Jawa Barat
- Kode 03 Prov. Jawa Tengah
- Kode 04 Prov. D.I. Yogyakarta
- Kode 05 Prov. Jawa Timur
- Kode 06 Prov. Aceh
- Kode 07 Prov. Sumatera Utara
- Kode 08 Prov. Sumatera Barat
- Kode 09 Prov. Riau
- Kode 10 Prov. Jambi
- Kode 11 Prov. Sumatera Selatan
- Kode 12 Prov. Lampung
- Kode 13 Prov. Kalimantan Barat
- Kode 14 Prov. Kalimantan Tengah
- Kode 15 Prov. Kalimantan Selatan
- Kode 16 Prov. Kalimantan Timur
- Kode 17 Prov. Sulawesi Utara
- Kode 18 Prov. Sulawesi Tengah
- Kode 19 Prov. Sulawesi Selatan
- Kode 20 Prov. Sulawesi Tenggara
- Kode 21 Prov. Maluku
- Kode 22 Prov. Bali
- Kode 23 Prov. Nusa Tenggara Barat
- Kode 24 Prov. Nusa Tenggara Timur
- Kode 25 Prov. Papua
- Kode 26 Prov. Bengkulu

- Kode 27 Prov. Maluku Utara
- Kode 28 Prov. Banten
- Kode 29 Prov. Kepulauan Bangka Belitung
- Kode 30 Prov. Gorontalo
- Kode 31 Prov. Kepulauan Riau
- Kode 32 Prov. Papua Barat
- Kode 33 Prov. Sulawesi Barat
- Kode 34 Prov. Kalimantan Utara
- Kode 35 Luar Negeri
- Kode 36 Prov. Papua Tengah
- Kode 37 Prov. Papua Selatan
- Kode 38 Prov. Papua Pegunungan
- Kode 39 Prov. Papua Barat Daya

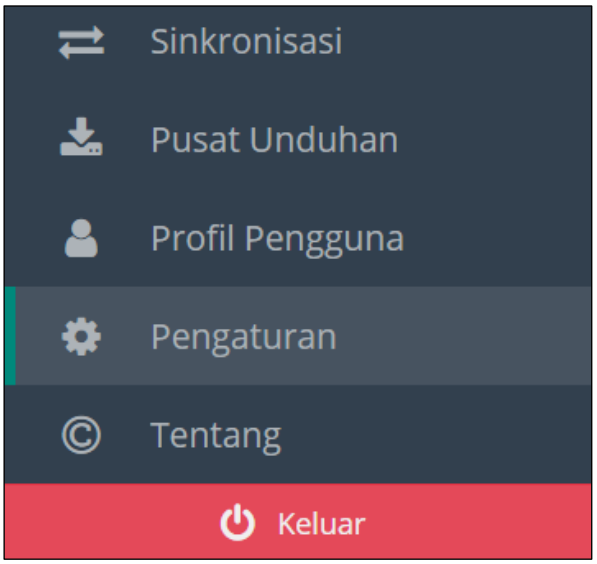
Contoh untuk mengunduh prefill yaitu sebagai berikut:

- ✓ https://prefill1.kemdikbud.go.id/prefill_rapor_2025/prefill_rapor_dapodik_2025_04/generate_prefill.php
- ✓ https://prefill2.kemdikbud.go.id/prefill_rapor_2025/prefill_rapor_dapodik_2025_08A/generate_prefill.php

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

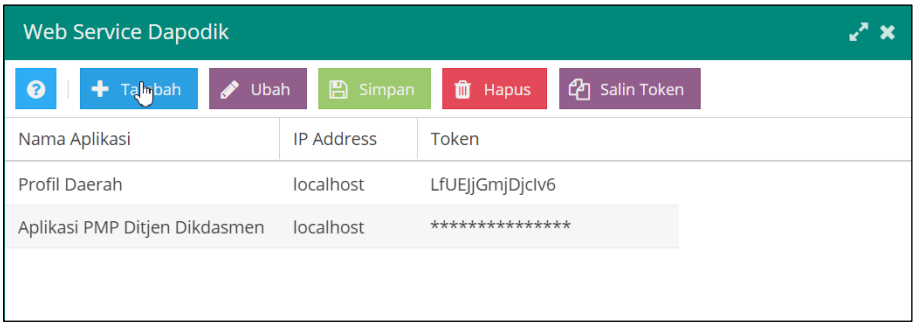
7. Web Service Lokal

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



Gambar. Tampilan Menu Aplikasi Dapodik

Pada aplikasi dapodik Web Service berapa dalam menu Pengaturan.



Gambar. Fitur Web Service Dapodik

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



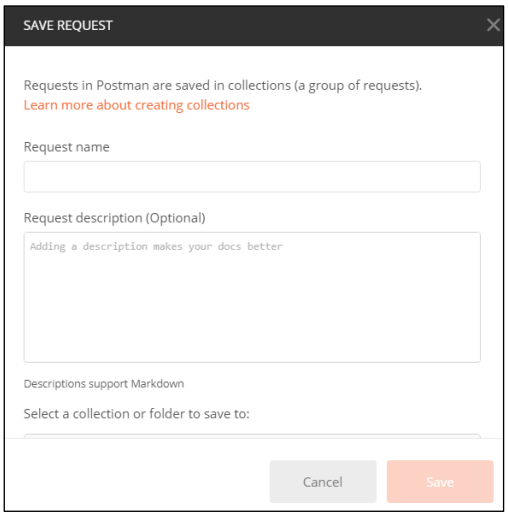
Gambar. Token

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



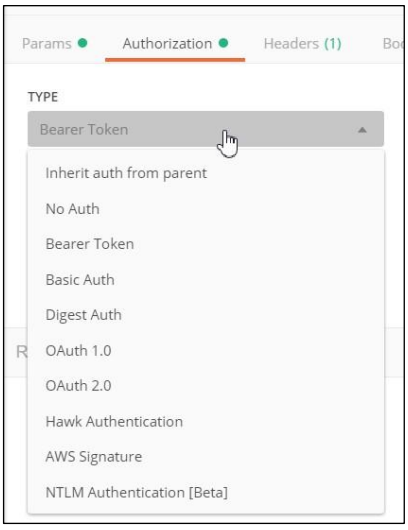
Gambar. Aplikasi Postman

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



Gambar. Aplikasi Postman 2

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



Gambar. Pemilihan type

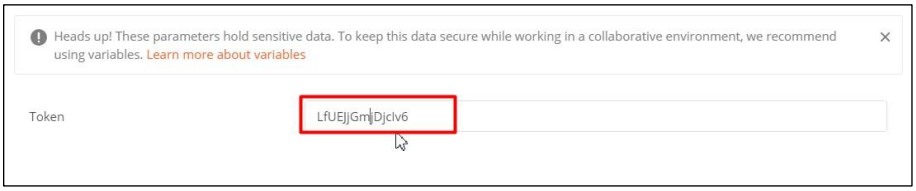
Pemilihan type untuk cek web service antara aplikasi dapodik dengan aplikasi luar selain dapodik.



Gambar. Lokasi Tampilkan Data

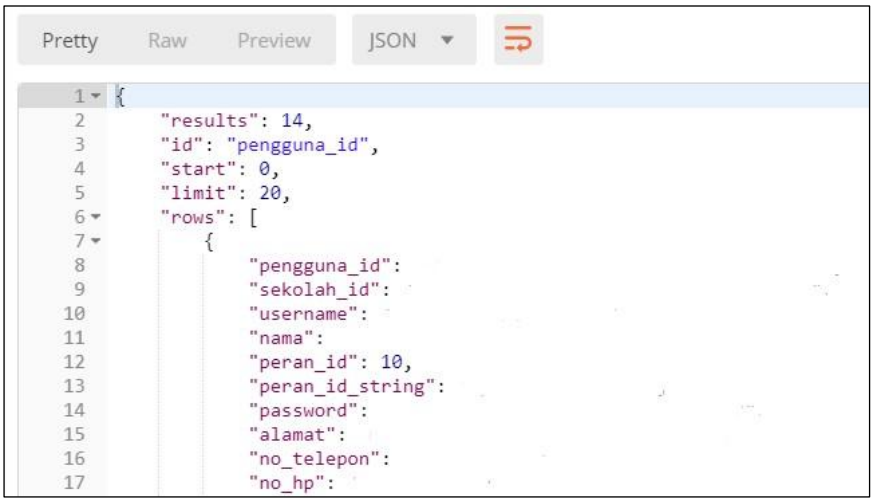
Lokasi untuk pengaturan data apa yang akan di keluarkan, untuk pengaturan pada sesuaikan dengan format yang sudah ada pada gambar diatas, hanya 5 data yang bisa dikeluarkan datanya yaitu:

- getPengguna
- getSekolah
- getRombonganBelajar
- getPTK
- getPesertaDidik



Gambar. Token

Masukan token yang sudah di buat aplikasi dapodik.



Gambar. Output Format JSON

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

BAB V VALIDASI

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

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

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

A. VALIDASI LOKAL



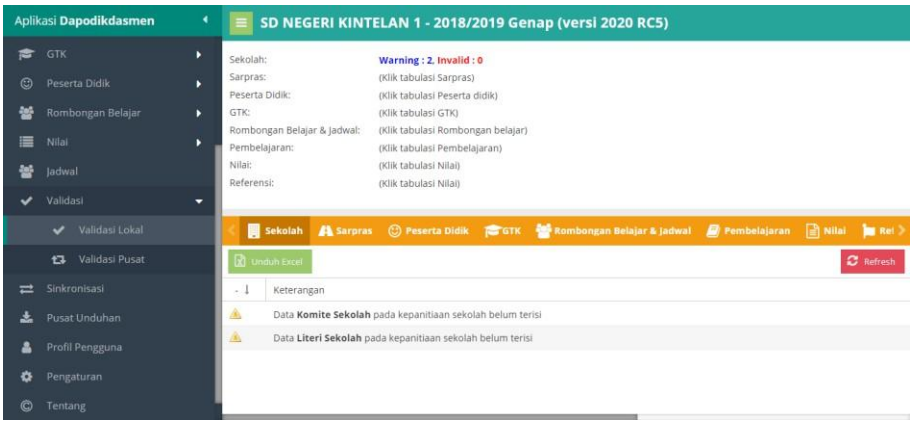
Gambar. Menu validasi lokal

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

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

1. Sekolah

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



Gambar. Validasi sekolah

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Sekolah	data periodik	**Invalid**	Data rinci periodik sekolah wajib diisi setiap semester
2	Sekolah	data periodik	**Invalid**	Akses internit wajib diisi pada data rinci periodik sekolah
3	Sekolah	data periodik	**invalid**	Sekolah berstatus Negeri namun tidak bersedia menerima BOSP
4	Sekolah	dudi	**Invalid**	Data lintang dan bujur pada DUDI wajib diisi
5	Sekolah	dudi	**Invalid**	Data DUDI wajib memetakan wilayahnya dengan benar
6	Sekolah	dudi	**Invalid**	MoU jenis Prakerin Siswa wajib memiliki guru pembimbing
7	Sekolah	jurusan sp	**Invalid**	Kompetensi Keahlian wajib memiliki minimal 1 MoU kerjasama
8	Sekolah	kepanitiaan	**Invalid**	Kepanitian sekolah Sekolah Aman wajib diisi
9	Sekolah	layanan khusus	**Invalid**	Rombongan belajar Kelas jauh atau terbuka wajib

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				mengisikan data di tabel layanan_khusus
10	Sekolah	penyelenggara ponpes	**Invalid**	Nama Penyelenggara Pondok Pesantren wajib diisi dengan benar
11	Sekolah	prasarana	**Invalid**	Sekolah memiliki laboratorium namun tidak memiliki listrik
12	Sekolah	sanitasi	**Invalid**	Data rinci sanitasi wajib diisi setiap setiap semester
13	Sekolah	sekolah	**Invalid**	Luas tanah milik / Luas tanah bukan milik wajib diisi salah satu atau keduanya
14	Sekolah	sekolah	**Invalid**	Jika sekolah berbentuk pendidikan SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB wajib mengisikan kebutuhan khusus yang dilayani

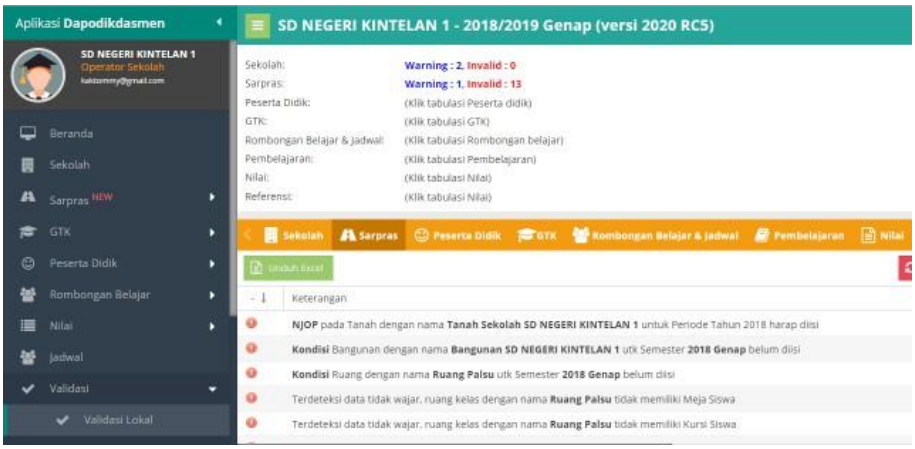
15	Sekolah	Data Rinci	**Invalid**	Sekolah wajib membuat kepanitiaan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 46 Tahun 2025
16	Sekolah	sekolah	**Invalid**	Sekolah menerima BOSP, namun tidak mengisi Nomor Rekening BOSP

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				yayasan terlebih dahulu
25	Sekolah	yayasan	Warning	Jika sekolah berstatus swasta diharapkan memappingkan pada attribut sekolah

2. Sarpras

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



Gambar. Validasi sarpras

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Data Prasarana Kosong
2	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Panjang prasarana wajib diisi dengan benar
3	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Lebar prasarana wajib diisi dengan benar
4	Sarpras	prasarana longitudinal	**Invalid**	Kondisi prasarana wajib diisi setiap semester
5	Sarpras	prasarana longitudinal	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas kondisinya Rusat Berat dan dipakai sebagai prasarana dalam rombongan belajar
6	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas mempunyai panjang dibawah 4m
7	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas mempunyai panjang lebih dari 20 meter

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
15	Sarpras	sarana	**Invalid**	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas tidak memiliki Kursi Guru
16	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi tidak mempunyai prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas satupun
17	Sarpras	prasarana	**Invalid**	Terdeteksi tidak mempunyai Kamar Mandi/WC/Toilet
18	Sarpras	prasarana	**invalid**	ruang kondisi rusak total namun digunakan di rombel
19	Sarpras	tanah longitudinal	**Invalid**	NJOP tiap tahun wajib diisi
20	Sarpras	tanah longitudinal	**Invalid**	NJOP wajib diisi nominal dengan benar
21	Sarpras	bangunan longitudinal	**Invalid**	Kondisi bangunan setiap semester wajib diisi
22	Sarpras	ruang	**Invalid**	Nama ruang berganda
23	Sarpras	ruang	**Invalid**	Ruang yang telah dihapus pembukuan namun masih

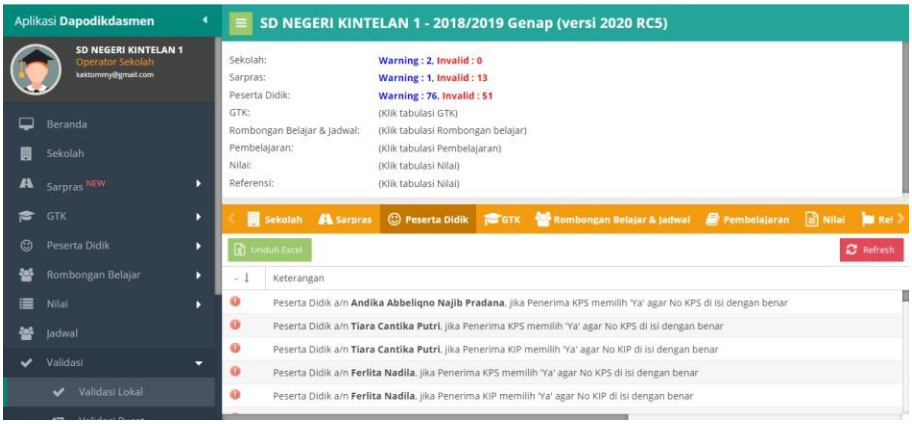
24	Sarpras	alat	**Invalid**	Sekolah penerimanbantuan TIK wajibmenginputkansejumlah unit yangditerima.

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				digunakan pada rombongan belajar
23	Sarpras	prasarana longitudinal	Warning	Terdeteksi Prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas kondisinya Rusat Berat
24	Sarpras	sarana	Warning	Terdeteksi sarana dalam prasarana belum diisi dengan benar
25	Sarpras	prasarana longitudinal	Warning	Akumulasi Kondisi prasarana dengan jenis Ruang Teori/Kelas memiliki Rusak Berat lebih dari setengah dari prasarana yang ada
26	Sarpras	prasarana	Warning	Terdeteksi tidak mempunyai Ruang Guru
27	Sarpras	prasarana	Warning	Terdeteksi tidak mempunyai Kamar Mandi/WC/Toilet
28	Sarpras	prasarana	Warning	Sekolah jenjang SMK tidak mempunyai Bengkel/Ruang Praktik Kerja

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
29	Sarpras	prasarana	Warning	Sekolah jenjang SMA/SMK tidak mempunyai Perpustakaan
30	Sarpras	prasarana	Warning	Sekolah jenjang SMA/SMK tidak mempunyai Laboratorium
31	Sarpras	prasarana	Warning	Sekolah memiliki laboratorium namun tidak memiliki sarana yang berkaitan dengan komputer
32	Sarpras	prasarana	warning	ruang kondisi rusak Berat namun digunakan di rombel
33	Sarpras	rombongan belajar	warning	jenis rombongan belajar menggunakan ruangan selain ruang kelas, lab, perpustakaan dan ruang praktek

3. Peserta Didik

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



Gambar. Validasi peserta didik

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Peserta Didik	anggota rombel	**Invalid**	Pengecekan jumlah jam per minggu. Khusus jenis rombel Kelas dan Teori (Peminatan) yang diterima siswa jika lebih dari total jam

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				pada kurikulum yang berlaku dan dipilih
2	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Data Peserta Didik Kosong
3	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta didik wajib memilih Agama yang masih berlaku
4	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta didik dengan tingkat 3,6,9,12,13 wajib mengisikan NIK dengan benar
5	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta didik dengan tingkat 3,6,9,12,13 wajib mengisikan lintang dan bujur dengan benar
6	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta didik dengan tingkat 3,6,9,12,13 wajib mengisikan NISN dengan benar
7	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Alamat Kecamatan Peserta Didik harus di petakan hingga Kecamatan
8	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Tempat Lahir Peserta Didik wajib diisi dengan benar

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
9	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Tempat Tinggal Peserta Didik wajib diisi dengan benar
10	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Moda Transportasi Peserta Didik wajib diisi dengan benar
11	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Jika penerima KPS maka wajib mengisikan No KPS
12	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Jike penerima KIP maka wajib mengisikan No KIP
13	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta Didik dengan umur dibawah 5,6 tahun terhitung 01 Juli 2025 tidak diperkenankan masuk sekolah dasar
14	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta Didik dengan umur dibawah 4 tahun terhitung 01 Juli 2025 tidak diperkenankan masuk Taman Kanak-Kanak
14	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Peserta Didik dengan umur diatas 30 thn
15	Peserta Didik	registrasi peserta didik	**Invalid**	Peserta Didik wajib terdaftar pada salah satu sekolah

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
16	Peserta Didik	registrasi peserta didik	**Invalid**	Peserta Didik dengan tingkat akhir 6,9,12 wajib mengisikan NIS/NIPD
17	Peserta Didik	registrasi peserta didik	**Invalid**	Terdeteksi Peserta Didik dengan status Siswa Baru namun tanggal masuk ada di semester Genap
18	Peserta Didik	anggota rombel	**Invalid**	Terdeteksi data peserta didik berganda pada anggota rombel
19	Peserta Didik	peserta didik	**Invalid**	Terdeteksi sekolah reguler, tidak mengisikan program inklusi namun terdapat siswa AKB lebih dari 10 orang
20	Peserta Didik	registrasi peserta didik	**Invalid**	Terdapat NIS/NIPD Peserta Didik yang ganda pada satu sekolah
21	Peserta Didik	anggota rombel	**Invalid**	Terdeteksi masih ada peserta didik yang belum di petakan ke dalam anggota rombel
22	Peserta Didik	akt pd	**Invalid**	Bagi Peserta Didik tingkat akhir 12/13 wajib mengikuti

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				Program Prakerin Siswa (Notif Global)
23	Peserta Didik	akt pd	**Invalid**	Bagi Peserta Didik tingkat akhir 12/13 wajib mengikuti Program Prakerin Siswa (Notif by Name)
24	peserta_ didik	peserta didik	**Invalid**	siswa tidak memiliki kebutuhan khusus tapi bersekolah di SLB
25	peserta_ didik	peserta didik	**invalid**	siswa memilih moda transportasi "lainnya"
26	Peserta Didik	peserta didik	**Warning**	Terdapat kesalahan dalam penulisan nama peserta didik. Huruf yang diperkenankan hanyalah [a-zA-Z ',.-])
27	Peserta Didik	peserta didik	**Warning**	Terdapat kesalahan dalam penulisan nama ibu kandung peserta didik. Huruf yang diperkenankan hanyalah [a-zA-Z ',.-])
28	Peserta Didik	peserta didik	**Warning**	Peserta didik dengan selain tingkat 3,6,9,12,13 harap

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				mengisikan NIK dengan benar
29	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta didik dengan selain tingkat 3,6,9,12,13 harap mengisikan lintang dan bujur dengan benar
30	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta didik dengan selain tingkat 3,6,9,12,13 harap mengisikan NISN dengan benar
31	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Jenis Pendaftaran Siswa Baru hanya boleh di petakan terhadap peserta didik tingkat 1,7 dan 10 saja
32	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik yang memilihi Agama Lainnya diharapkan dipetakan ulang dengan memilih Kepercayaan Terhadap YME
33	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik untuk SLB diharapkan mengisikan kebutuhan khusus

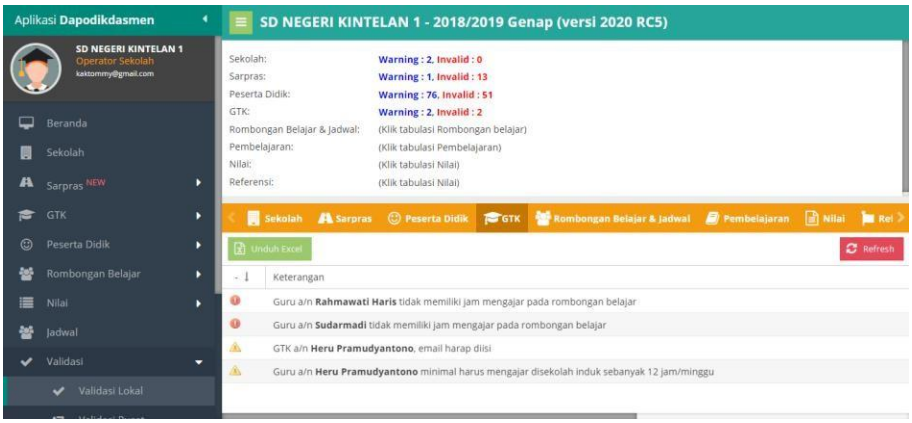
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
34	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik dengan umur 5,6 s.d 6 thn terhitung 01 Juli 2022 maka dimohon untuk melampirkan Surat Keterangan
35	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik dengan bentuk pendidikan SMP minimal berumur 9thn
36	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Peserta Didik dengan umur diatas 21 thn
37	Peserta Didik	registrasi peserta didik	Warning	Peserta Didik jenjang SMP diharapkan mengisikan No Peserta UN
38	Peserta Didik	peserta didik longitudinal	Warning	Data Rinci Periodik Peserta Didik diharapkan diisi setiap semester
39	Peserta Didik	peserta didik longitudinal	Warning	Data Rinci Periodik Peserta Didik untuk tinggi badan harap diisi dengan benar
40	Peserta Didik	peserta didik longitudinal	Warning	Data Rinci Periodik Peserta Didik untuk berat badan harap diisi dengan benar

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
41	Peserta Didik	peserta didik longitudinal	Warning	Data Rinci Periodik Peserta Didik untuk waktu tempuh ke sekolah harap diisi dengan benar
42	Peserta Didik	gugus sekolah	Warning	Terdeteksi jumlah peserta didik lebih dari setengahnya tinggal di Asrama, diharapkan mengisikan sebagai penyelenggara Pondok Pesantren
43	Peserta Didik	peserta didik	Warning	Terdeteksi sekolah reguler penyelenggara program inklusi namun tidak memiliki ABK satupun
44	Peserta Didik	peserta didik baru	Warning	Terdapat kolom yang belum lengkap pada Peserta Didik Baru
45	Peserta Didik	peserta didik	warning	Siswa yang memiliki kebutuhan khusus lebih dari 4 jenis_kebutuhan khusus
46	Peserta Didik	peserta didik	Warning	terdapat siswa yang memiliki jenis kebutuhan khusus lebih dari 1 x

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
47	Peserta Didik	peserta didik	warning	sekolah memiliki ABK lebih dari 20 orang
48	Peserta Didik	peserta didik	warning	siswa memilih moda transportasi "Kuda"
49	Peserta Didik	peserta didik	warning	siswa berkewarganegaraan bukan indonesia , belum mengisikan kitas
50	Peserta Didik	anggota rombel	warning	Jumlah siswa kurang dari 60 (SE dirjen tentang kualitas data dapodik)
51	Peserta Didik	program inklusi	warning	Sekolah memiliki ABK namun tidak mengiskan SK program inklusi

4. PTK

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



Gambar. Validasi PTK

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

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
5	PTK	tugas tambahan	**Invalid**	Terdeteksi memiliki Kepsek dan PLT Kepsek
6	PTK	tugas tambahan	**Invalid**	SD tidak boleh memiliki wakasek
7	PTK	tugas tambahan	**Invalid**	SMP maksimal hanya boleh memiliki tiga orang wakasek
8	PTK	tugas tambahan	**Invalid**	SMP tidak boleh memiliki wakasek dari ketentuan rasio (1 wakasek : 9 rombel)
9	PTK	tugas tambahan	**Invalid**	SMA dan SMK maksimal hanya boleh memiliki empat orang wakasek
10	PTK	tugas tambahan	**Invalid**	SMA dan SMK tidak boleh memiliki wakasek dari ketentuan rasio (1 wakasek : 9 rombel)
11	PTK	tugas tambahan	**Invalid**	Masing-masing tugas tambahan berikut tidak boleh lebih dari 1 orang ptk (Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				Sarpras, Wakil Kepala Sekolah Humas, Wakil Kepala Sekolah Kurikulum)
12	PTK	ptk	**Invalid**	Setiap PTK harus memiliki NIK yang benar
13	PTK	ptk	**Invalid**	Umur PTK tidak boleh dibawah dari 15 tahun
14	PTK	ptk	**Invalid**	Umur PTK lebih dari 80 tahun
15	PTK	ptk	**Invalid**	PNS di sekolah induk yang telah pensiun (>60thn) harap mengganti status kepegawaian menjadi NON PNS
16	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan NIP
17	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan TMT PNS
18	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan SK CPNS

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
19	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan TMT CPNS
20	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan Riwayat Gaji Berkala
21	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk yang berstatus GTY tidak boleh ada di sekolah Negeri
22	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk tidak boleh memilih status kepegawaian Guru Honor Pusat dan Lainnya karena sudah di expiredkan dr pusat
23	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk yang berstatus NON PNS, NIP wajib di kosongkan
24	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk wajib mengisikan TMT Pengangkatan
25	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk tidak boleh memilih Jenis PTK Lainnya

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
26	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk, selisih antara TMT pengangkatan dan Tanggal Lahir tidak diperkenankan dibawah dari 15 tahun
27	PTK	ptk	**Invalid**	Panjang karakter Nama dibawah dari tiga kata
28	PTK	ptk	**Invalid**	PTK di sekolah induk yang berstatus PNS wajib mengisikan Riwayat Kepangkatan
29	PTK	ptk	**Invalid**	Guru di sekolah induk memiliki pendidikan formal dibawah dari sama dengan SD
30	PTK	bidang sdm	**Invalid**	Guru di sekolah induk wajib memiliki minimal 1 kompetensi
31	PTK	bidang sdm	**Invalid**	Guru di sekolah induk ditemukan duplikasi urutan kompetensi
32	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	PTK di sekolah induk wajib mengisikan

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				Riwayat Pendidikan Formal
33	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	PTK di sekolah induk memiliki riwayat pendidikan formal, masih berstatus kuliah namun tahun lulus telah diisi
34	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	PTK di sekolah induk memiliki riwayat pendidikan formal, masih berstatus kuliah namun NIM tidak diisi
35	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	PTK di sekolah induk memiliki riwayat pendidikan formal, masih berstatus kuliah namun terhitung lebih dari 15 semester belum lulus
36	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	PTK di sekolah induk memiliki riwayat pendidikan formal, sudah lulus namun tahun lulus tidak diisi

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				dibawah sama dengan 14 tahun
42	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	PTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus D2 dibawah sama dengan 15 tahun
43	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	PTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus D3 dibawah sama dengan 16 tahun
44	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	PTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus S1 dibawah sama dengan 17 tahun
45	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	PTK di sekolah induk memiliki selisih antara tanggal lahir dan tahun lulus S2 dibawah sama dengan 18 tahun
46	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	Guru di sekolah induk berpendidikan

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				dengan tanggal lahir dibawah 16 tahun
53	PTK	all	**Invalid**	Pengecekan semua kolom tanggal pada isian PTK jika selisih tanggal tersebut dengan tanggal lahir lebih dari tanggal sekarang
54	PTK	rwy pend formal	**Invalid**	ptk JENIS GURU di sekolah induk, pendidikan nya kurang dari SMA
55	PTK	ptk	**Warning**	Data PTK Kosong
56	PTK	tugas tambahan	**Warning**	PLT Kepsek namun memilih sebagai sekolah induk
57	PTK	tugas tambahan	**Warning**	Terdeteksi memiliki Kepala Laboratorium namun tidak memiliki prasarana laboratorium
58	PTK	tugas tambahan	**Warning**	Kepala Bengkel tidak boleh lebih dari kompetensi keahlian yang ada pada sekolah tersebut

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
59	PTK	tugas tambahan	Warning	Kepala Program Keahlian tidak boleh lebih dari Program Keahlian yang diajarkan pada sekolah tersebut
60	PTK	tugas tambahan	Warning	Kepala Unit Produksi tidak boleh lebih dari Unit Produksi yang ada di sekolah tersebut
61	PTK	ptk	Warning	Pengisian alamat PTK harus sampe kecamatan
62	PTK	ptk	Warning	Setiap PTK harus memiliki email yang benar
63	PTK	ptk	Warning	Umur PTK lebih 70 tahun
64	PTK	ptk	Warning	PTK di sekolah induk yang berstatus PNS harap mengisikan NUPTK dengan benar
65	PTK	ptk	Warning	Guru di sekolah induk memiliki pendidikan formal dibawah dari sama dengan SMA

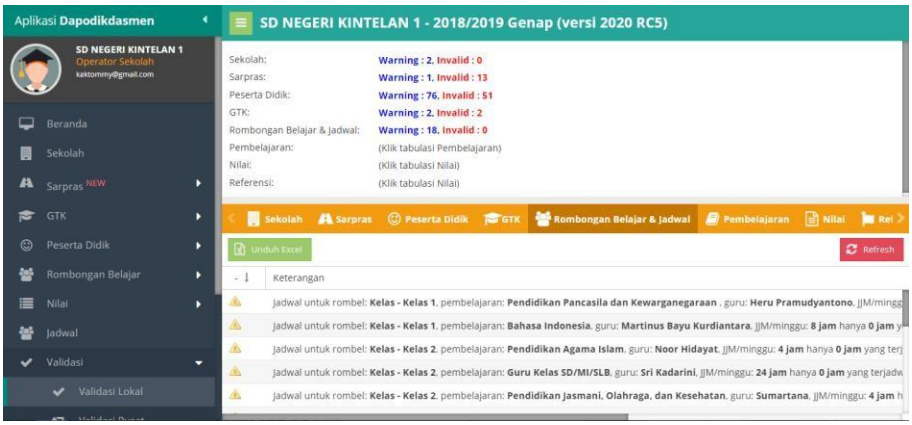
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
66	PTK	riwayat sertifikasi	Warning	Guru Kelas di sekolah induk memiliki riwayat sertifikasi yang tidak linier dengan Guru Kelas
67	PTK	riwayat sertifikasi	Warning	Guru BK di sekolah induk memiliki riwayat sertifikasi yang tidak linier dengan Guru BK
68	PTK	riwayat sertifikasi	Warning	Guru Inklusi di sekolah induk memiliki riwayat sertifikasi yang tidak linier dengan Guru Inklusi
69	PTK	all	Warning	Terdeteksi data tidak wajar, sekolah jenjang SMA/SMK tidak mempunyai Tenaga Kependidikan
70	PTK	pembelajaran	Warning	Guru di sekolah induk, minimal harus mengajar minimal sebanyak 12 jam per minggu
71	PTK	PTK	warning	Ada PTK jenis Guru namun tidak

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				memiliki jam mengajar di rombel
72	PTK	rwy pend formal	Warning	PTK JENIS GURU di sekolah induk, pendidikan nya kurang dari jenjang S1
73	PTK	rwy kepangkatan	warning	PTK Jenis guru di sekolah induk, urutan pangkat tertinggi tidak sama dengan urutan tahun TMT SK di tabel rwy.kepangkatan
74	PTK	rwy gaji berkala	warning	PTK Jenis guru di sekolah induk, urutan pangkat tertinggi tidak sama dengan urutan tahun TMT SK di tabel riwayat kenaikan gaji berkala
75	PTK	PTK	warning	PTK memiliki kebutuhan khusus lebih dari 2
76	PTK	PTK	Warning	Jenis PTK tidak ada yang guru
77	PTK	PTK	warning	PTK dg tugas tambahan kepsek

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				atau plt kepsek wajib mengisikan no. hp
78	PTK	PTK terdaftar	warning	PTK belum di registrasikan ke tahun berjalan

5. Rombongan Belajar & Jadwal

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



Gambar. Validasi rombel dan jadwal

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Data Rombongan Belajar Kosong
2	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi antara program/kompetensi keahlian dan kurikulum yang dipilih tidak sesuai
3	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Akselerasi sudah tidak di izinkan lagi
4	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel wajib memilih tingkat pendidikan dengan benar
5	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Ekstrakurikuler belum memiliki anggota rombel
6	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi bahwa semester kemarin telah menggunakan K13, namun semester ini tidak menggunakan K13 lagi

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
7	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Bagi bentuk pendidikan SMA dan SMK wajib memiliki Program/Kompetensi Keahlian
8	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi rombel yang masih mempunyai wali kelas yang telah dikeluarkan dr sekolah tsb
9	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi rombel yang masih mempunyai wali kelas yang telah dihapus/non aktifkan dr sekolah tsb
10	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas wajib memiliki wali kelas yang masih aktif
11	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas untuk tingkat pendidikan 1,7,10 wajib memilihi Kurikulum 2013
12	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas wajib

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				memiliki anggota rombel
13	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Praktek minimal harus memiliki 10 anggota rombel
14	Rombongan Belajar	pembelajaran	**Invalid**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas wajib memiliki pembelajaran
15	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi nama rombongan belajar berganda
16	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Jika terdeteksi Rombel Praktik lebih dari 1 namun jumlah siswa dalam setiap rombel dibawah 10 siswa
17	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Jika terdeteksi Rombel Praktik lebih dari 1 namun jumlah siswa dalam setiap rombel diatas 20 siswa
18	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Setiap Rombel Utama hanya dapat dipecah

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				menjadi 2 Rombel Praktik saja
19	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi pengajar Produktif pada Rombel Utama sama dengan pengajar pada Rombel Praktik
20	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi akumulasi jumlah jam per minggu matpel Produktif pada Rombel Praktik lebih besar dari ketentuan yang ada di Kurikulum
21	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi akumulasi jumlah jam per minggu matpel Produktif pada Rombel Praktik tidak sama dengan yg terdapat pada Rombel Utama
22	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi rasio antara PD per Program/Kompetensi Keahlian dan Rombel

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				lebih dari ketentuan untuk tingkat 1,7,10
23	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi rasio antara PD dan Rombel lebih dari ketentuan untuk tingkat 1,7,10
24	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Terdeteksi jika rombel yang tidak normal lebih dari 2 rombel terakhir
25	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Sekolah SMK memiliki jenis rombel Jarak jauh atau rombel Terbuka
26	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Invalid**	Sekolah tidak mempunyai jenis rombel kelas reguler dan atau sks
27	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Warning**	Rombel dengan Jenis Rombel Kelas Terbuka dianjurkan untuk mengisikan Layanan Khusus Kelas Terbuka
28	Rombongan Belajar	rombongan belajar	**Warning**	SMA yang telah melaksanakan K13

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				wajib memilih Kurikulum SMA 2013 MIPA
29	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang telah melaksanakan K13 wajib memilih Kurikulum SMA 2013 IPS
30	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang telah melaksanakan K13 wajib memilih Kurikulum SMA 2013 Bhs&Budaya
31	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	SMA yang telah melaksanakan K13 dianjurkan semua rombel memilih Kurikulum 2013
32	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SD hanya diperkenankan untuk memilih tingkat 1-6
33	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMP hanya diperkenankan

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				untuk memilih tingkat 7-10
34	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMA dan SMK hanya diperkenankan untuk memilih tingkat 11-12/13
35	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SD jumlah keseluruhan rombel harus diantara 6-24 rombel
36	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMP jumlah keseluruhan rombel harus diantara 3-33 rombel
37	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMA jumlah keseluruhan rombel harus diantara 3-36 rombel

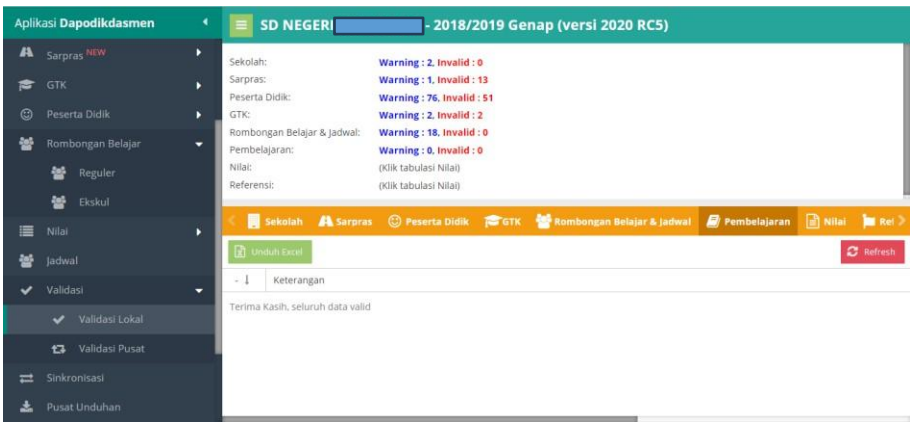
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
38	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMK jumlah keseluruhan rombel harus diantara 3-72 rombel
39	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SDLB jumlah keseluruhan rombel minimal 6 rombel
40	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMPLB jumlah keseluruhan rombel minimal 3 rombel
41	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMALB jumlah keseluruhan rombel minimal 3 rombel
42	Rombongan Belajar	jadwal	Warning	Terdeteksi akumulasi jjm/minggu pada jadwal lebih dari jjm/minggu pada pembelajaran
43	Rombongan Belajar	jadwal	Warning	Terdeteksi masih ada jam pada pembelajaran yang

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				belum dipetakan pada jadwal
44	Rombongan Belajar	jadwal	Warning	Terdeteksi ada jadwal yang berganda
45	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SD per tingkat maksimal 4 rombel
46	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMP per tingkat maksimal 11 rombel
47	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMA per tingkat maksimal 12 rombel
48	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Rombel dengan bentuk pendidikan SMK per tingkat maksimal 72 rombel
49	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Terdeteksi rasio antara PD per Program/Kompetensi Keahlian dan Rombel lebih dari ketentuan
50	Rombongan Belajar	rombongan belajar	Warning	Terdeteksi rasio antara PD dan

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				Rombel lebih dari ketentuan
51				
52				
53				
54				
55				

6. Pembelajaran

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



Gambar. Validasi pembelajaran

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Nama mata pelajaran lebih dari 50 karakter
2	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi pembelajaran yang diajarkan oleh Guru yang telah non aktif
3	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi pembelajaran yang diajarkan oleh Guru yang telah dihapus
4	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Bagi Guru Kelas SD/MI wajib mengajar sebanyak 24 jam/minggu
5	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi satu mata pelajaran diajarkan oleh lebih dari 1 guru
6	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				Pendidikan 10 dan Kurikulum REV 2013 lebih dari 48 jam
7	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 11 dan Kurikulum REV 2013 lebih dari 50 jam
8	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 12 dan Kurikulum REV 2013 lebih dari 50 jam
9	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 13 dan Kurikulum REV 2013 lebih dari 48 jam

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				Merdeka lebih dari 46 jam
14	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 11 dan 12 dan Kurikulum Merdeka lebih dari 49 jam
16	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 1,2,3 dan Kurikulum 2013 lebih dari 36 jam
17	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada pembelajaran dengan Tingkat Pendidikan 4,5,6,7,8,9 dan Kurikulum 2013 lebih dari 40 jam

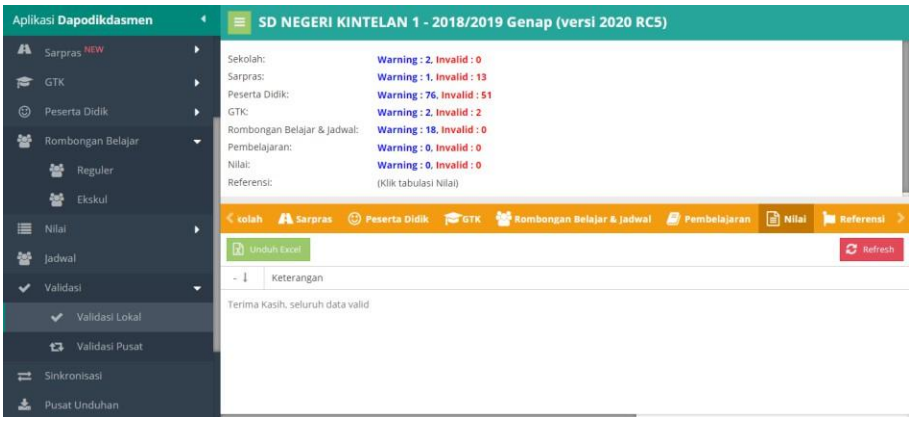
No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
18	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Akumulasi JJM/minggu pada Kelompok Matpel Tambahan dengan K13 lebih dari 2 jam
20	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi mata pelajaran pada pembelajaran yang tidak terdapat stuktur Kurikulum yang dipilih dan berlaku
21	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Terdeteksi mata pelajaran pada pembelajaran yang diluar kelompok matpel pada struktur Kurikulum yang dipilih dan berlaku
22	Pembelajaran	pembelajaran	**Invalid**	Validasi terkait penginputan Praktik Kerja Lapangan (PKL) khusus jenjang SMK.
22	Pembelajaran	pembelajaran	**Warning**	Terdeteksi antara Kelompok Matpel Wajib dan

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
				Kelompok Matpel Teori/Peminatan diajarkan oleh guru yang sama dalam mata pelajaran yang sama
23	Pembelajaran	pembelajaran	Warning	Terdeteksi antara Kelompok Matpel Wajib dan Kelompok Matpel Teori/Peminatan diajarkan oleh guru yang berbeda dalam matpel peminatan
24	Pembelajaran	pembelajaran	Warning	Terdeteksi antara Kelompok Matpel Produktif dan Kelompok Matpel Teori/Peminatan diajarkan oleh guru yang sama dalam mata pelajaran yang sama
25	Pembelajaran	pembelajaran	Warning	Terdeteksi mata pelajaran pada Kelompok Matpel Peminatan/Lintas Minat berganda

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
26	Pembelajaran	pembelajaran	Warning	Terdeteksi mata pelajaran pada Kelompok Matpel Wajib/Kelompok A berganda
27				
28				
29				
30				

7. Nilai

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



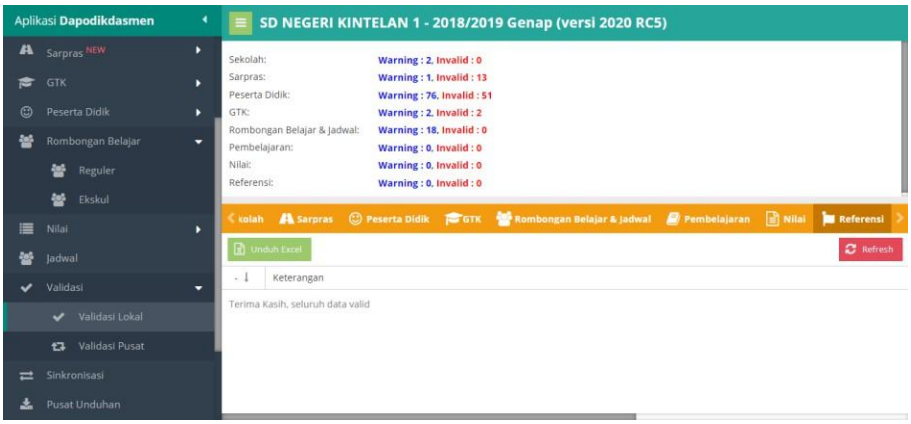
Gambar. Validasi nilai

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

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

8. Referensi

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

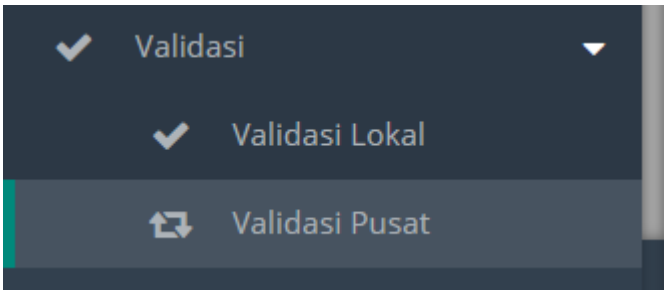


Gambar. Validasi referensi

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

No	Menu	Tabel	Status	Keterangan
1	Referensi	semua	**Invalid**	Terdeteksi semua attribut PTK yang merefer ke referensi namun referensi tsb telah di non aktifkan dari pusat (expired date)

B. VALIDASI PUSAT



Gambar. Validasi pusat

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

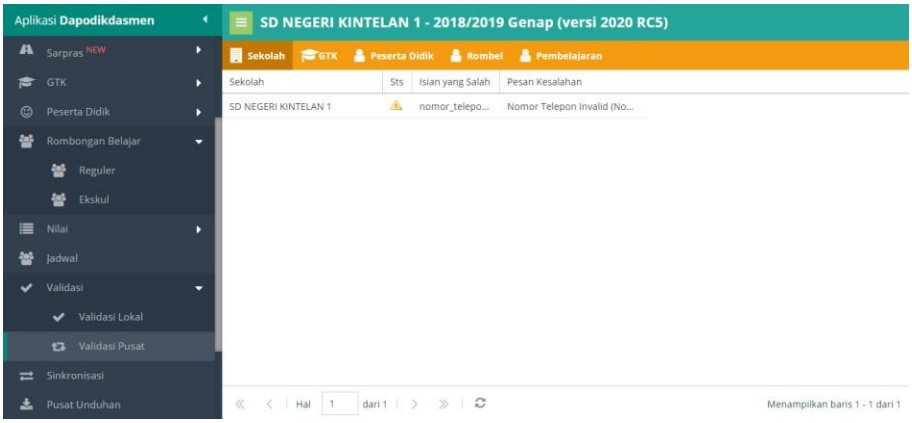
Ketentuan yang perlu diketahui oleh sekolah mengenai validasi pusat, yaitu:

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

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

1. Sekolah

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



Gambar. Validasi pusat - sekolah

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

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
1	Prasarana	Dimensi ruang kelas tidak wajar	Lebar kurang dari 4 meter
2	Prasarana	Dimensi ruang kelas tidak wajar	Lebar lebih dari 20 meter

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
3	Prasarana	Dimensi ruang kelas tidak wajar	Panjang kurang dari 4 meter
4	Prasarana	Dimensi ruang kelas tidak wajar	Panjang lebih dari 20 meter
5	Sekolah	Jumlah rombel jenis kelas dalam satu sekolah tidak wajar	Jumlah rombel jenis kelas total lebih dari 100 dalam satu sekolah
6	Sekolah	Jumlah rombel jenis kelas dalam satu sekolah tidak wajar	Jumlah rombel lebih dari jumlah guru untuk jenjang DIKMEN
7	Sekolah	Jumlah rombel jenis kelas dalam satu sekolah tidak wajar	Rombongan belajar tidak memiliki anggota rombel
8	Sekolah	Jumlah rombel jenis kelas dalam satu sekolah tidak wajar	Rombongan belajar tidak memiliki pembelajaran
9	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama mengandung karakter "!" (tanda seru)
10	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama mengandung karakter ":" (titik dua)
11	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama mengandung karakter "=" (sama dengan)

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
12	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama mengandung karakter "?" (tanda tanya)
13	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama sekolah kurang dari 4 karakter
14	Sekolah	Nama sekolah tidak wajar	Nama sekolah mengandung karakter "\" (garing terbalik)
15	Sekolah	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon kurang dari 6 karakter
16	Sekolah	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon mengandung karakter selain angka
17	Sekolah	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon tidak diawali dengan 0 (nol)
18	Sekolah	Status Sekolah	Status negeri diawali kata SDS, SMPS, SMAS, SMKS, SLBS
19	Sekolah	Status Sekolah	Status negeri mengandung kata swasta di nama sekolah

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
20	Sekolah	Status Sekolah	Status swasta diawali kata SDN, SMPN, SMAN, SMKN, SLBN
21	Sekolah	Status Sekolah	Status swasta mengandung kata negeri di nama sekolah

2. PTK

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



Gambar. Validasi pusat - PTK

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

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

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

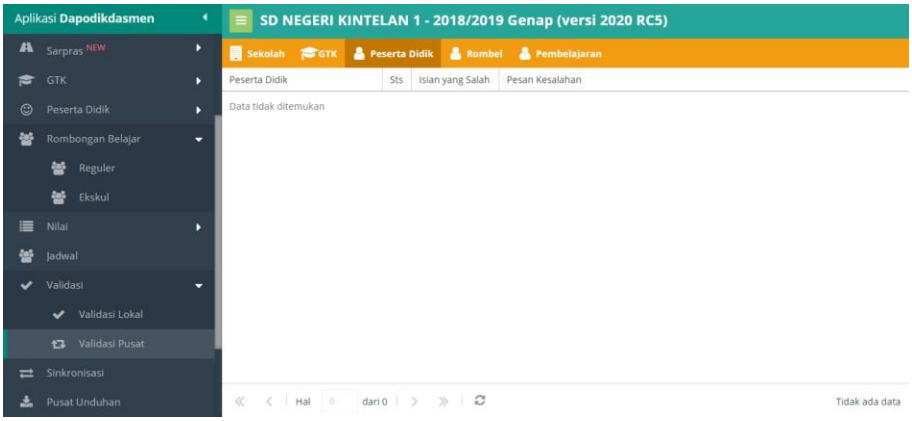
No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
20	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama diisi diisi dengan karakter "_" (underscore)
21	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "!" (tanda seru)
22	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "#" (hash)
23	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "&" (ampersand)
24	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "+" (tanda tambah)
25	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "/" (garing)
26	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ":" (titik dua)
27	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ";" (titik koma)
28	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "=" (sama dengan)
29	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "?" (tanda tanya)

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
30	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "\" (garing terbalik)
31	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter angka 0-9
32	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter enter
33	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung tiga atau lebih karakter yang sama berurutan
34	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama tanpa spasi dengan panjang karakter lebih dari 16 karakter
35	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama tidak diisi (kosong)
36	PTK	Nama Tidak Wajar	Nama tidak mengandung huruf vokal (a,i,u,e,o)
37	PTK	Nama Tidak Wajar	Panjang karakter nama kurang dari 3 karakter
38	PTK	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon kurang dari 6 karakter
39	PTK	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon mengandung

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

3. Peserta Didik

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



Gambar. Validasi – peserta didik

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

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
1	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama diisi diisi dengan karakter "_" (underscore)
2	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "!" (tanda seru)
3	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "#" (hash)
4	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "&" (ampersand)

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
5	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "+" (tanda tambah)
6	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "/" (garing)
7	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ":" (titik dua)
8	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ";" (titik koma)
9	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "=" (sama dengan)
10	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "?" (tanda tanya)
11	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "\" (garing terbalik)
12	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter angka 0-9
13	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung karakter enter
14	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung kata "ibu"
15	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama mengandung tiga atau lebih karakter yang sama berurutan

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
16	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama tanpa spasi dengan panjang karakter lebih dari 16 karakter
17	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama tidak diisi (kosong)
18	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Nama tidak mengandung huruf vokal (a,i,u,e,o)
19	Peserta Didik	Nama Ibu Tidak Wajar	Panjang karakter nama kurang dari 3 karakter
20	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama diisi diisi dengan karakter "_" (underscore)
21	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "!" (tanda seru)
22	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "#" (hash)
23	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "&" (ampersand)
24	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "+" (tanda tambah)
25	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "/" (garing)
26	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ":" (titik dua)

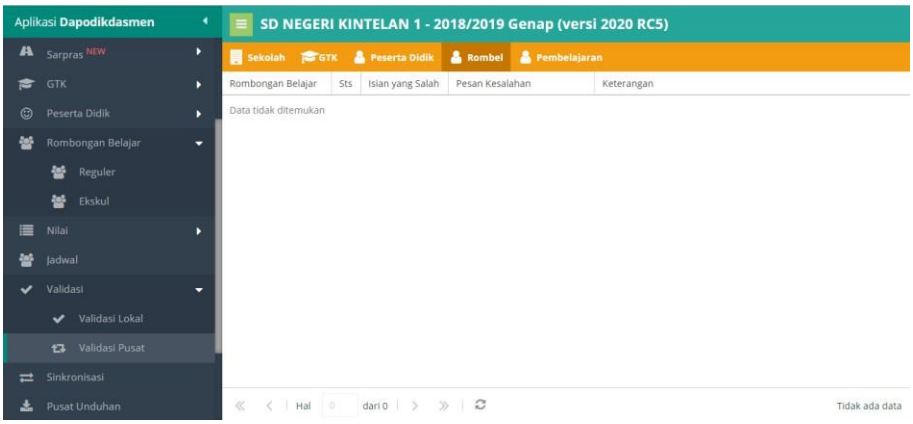
No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
27	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter ";" (titik koma)
28	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "=" (sama dengan)
29	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Nama mengandung karakter "?" (tanda tanya)
30	Peserta Didik	Nama Tidak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

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
37	Peserta Didik	Nama Tidak Wajar	Panjang karakter nama kurang dari 3 karakter
38	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "0987654321"
39	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "1111111111"
40	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "1234567890"
41	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "2222222222"
42	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "3333333333"
43	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "4444444444"
44	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "5555555555"
45	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "6666666666"
46	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "7777777777"
47	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "8888888888"
48	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan "9999999999"
49	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN diisi dengan karakter selain angka
50	Peserta Didik	NISN Tidak Valid	NISN kurang dari 10 karakter

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
51	Peserta Didik	Nomor KIP Invalid	Panjang nomor KIP kurang dari 6 karakter
52	Peserta Didik	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon kurang dari 6 karakter
53	Peserta Didik	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon mengandung karakter selain angka
54	Peserta Didik	Nomor Telepon Invalid	Nomor telepon tidak diawali dengan 0 (nol)
55	Peserta Didik	Usia Tidak Wajar	Tanggal lahir diisi dengan 1900-01-01
56	Peserta Didik	Usia Tidak Wajar	Usia PD kurang dari usia wajar minimal untuk jenjangnya
57	Peserta Didik	Usia Tidak Wajar	Usia PD melebihi usia wajar maksimal untuk jenjangnya

4. Rombongan Belajar

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



Gambar. Validasi pusat – Rombongan belajar

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

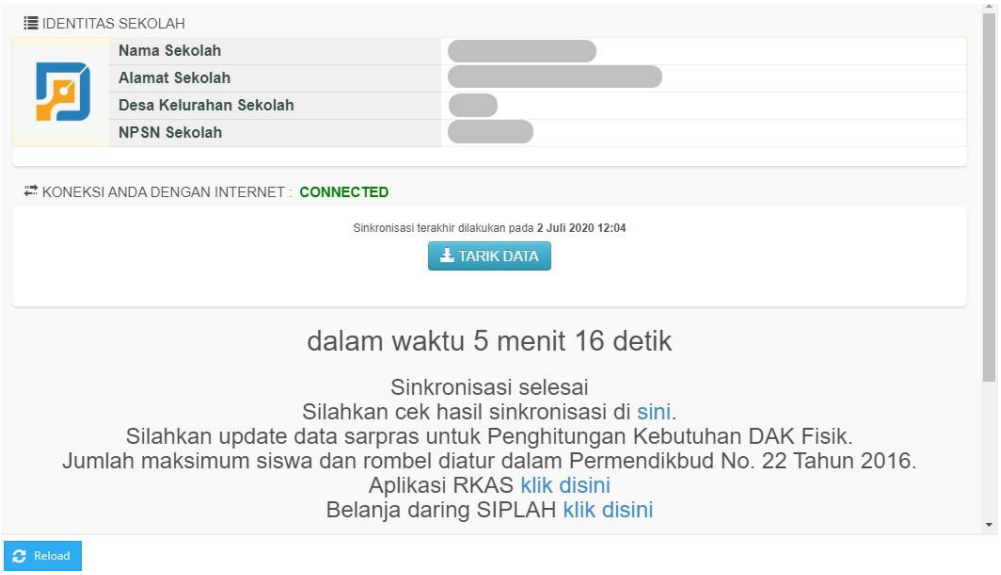
No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
1	Rombel	Jumlah siswa dalam satu rombel tidak wajar	Jumlah PD dalam satu rombel kurang dari 3 orang
2	Rombel	Jumlah siswa dalam satu rombel tidak wajar	Jumlah PD dalam satu rombel melebihi 70 orang
3	Rombel	Kurikulum rombel tidak sesuai dengan jenjang sekolahnya	Rombel SD tidak menggunakan kurikulum SD KTSP/SD K13
4	Rombel	Kurikulum rombel tidak sesuai dengan jenjang sekolahnya	Rombel SMA tidak menggunakan kurikulum SMA KTSP/SMA K13

No	Level Validasi	Jenis Validasi	Keterangan
5	Rombel	Kurikulum rombel tidak sesuai dengan jenjang sekolahnya	Rombel SMK tidak menggunakan kurikulum SMK KTSP/SMK K13
6	Rombel	Kurikulum rombel tidak sesuai dengan jenjang sekolahnya	Rombel SMP tidak menggunakan kurikulum SMP KTSP/SMP K13
7	Rombel	Rombel Ganda	Nama, tingkat, semester, dan wali kelas sama
8	Rombel	Rombel Ganda	Nama, tingkat, semester, wali kelas dan prasarana sama
9	Rombel	Rombel Salah Tingkat	Tingkat rombel jenjang SD diluar tingkat 1-6
10	Rombel	Rombel Salah Tingkat	Tingkat rombel jenjang SMP diluar tingkat 7-9
11	Rombel	Rombel Salah Tingkat	Tingkat rombel SMA diluar tingkat 10-12
12	Rombel	Rombel Salah Tingkat	Tingkat rombel SMK diluar tingkat 10-13

BAB VI SINKRONISASI

A. TARIK DATA

Fitur tarik data satu arah untuk menurunkan perubahan data dari Manajemen Sekolah mauapun Manajemen Dinas (server) pusat ke Aplikasi Dapodik. Proses Tarik Data tidak mengirimkan data dari local Aplikasi Dapodik ke server Kemdikbud. Tarik Data hanya bisa dilakukan saat kondisi data masih ada yang *invalid*. Jika tidak ada data yang invalid, maka menu Tarik Data tidak dapat digunakan, dan disarankan ke menu Kirim Data (Sinkronisasi). Tarik Data dapat dilakukan menggunakan akun pengguna Dapodik (Akun Sekolah)



Gambar. Proses Tarik Data

B. KIRIM DATA

Proses kirim data Aplikasi Dapodik dinamakan dengan sinkronisasi. Sinkronisasi Aplikasi Dapodik adalah sebuah fitur yang berfungsi untuk melakukan pengiriman data meliputi data sekolah, data sarpras, data

peserta Didik, data guru dan tenaga kependidikan, data rombel, data anggota rombel, data pembelajaran, data nilai dan data jadwal.

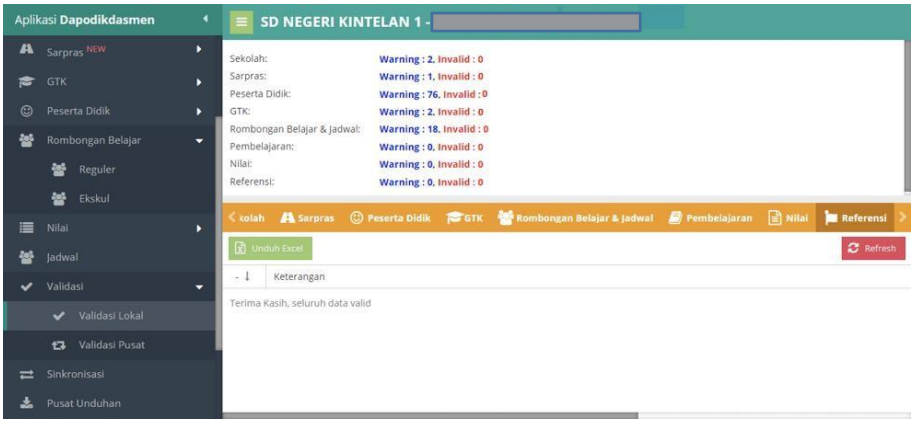
Penting dipahami sekolah bawha pada saat pengisian dan perbaikan data yang dilakukan, meskipun kondisi komputer/laptop terknoneksi jaringan internet, maka bukan berarti data secara otomatis terkirim ke server. Data terkirim ke server pusat pada saat melakukan Sinkronisasi Aplikasi Dapodik.

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

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

Untuk melakukan sinkronisasi pada Aplikasi Dapodik lakukan proses validasi pada menu validasi lokal, cek semua tabel [Sekolah, Sarpras,

Peserta Didik, PTK, Rombongan Belajar dan Jadwal, Pembelajaran, Nilai dan Referensi] pastikan semua data bebas dari data *invalid* ( ).



Gambar. Jumlah validasi nol pada tabel validasi lokal

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



Gambar. Tabel Data yang mengalami pengubahan

Kondisi status koneksi harus menjadi Online untuk bisa melakukan sinkronisasi.



Gambar. Jaringan terkoneksi internet

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



Gambar. Tombol sinkronisasi

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



Gambar. Proses sinkronisasi

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



Gambar. Sinkronisasi berhasil

BAB VII VERIFIKASI

A. CEK PROGRES

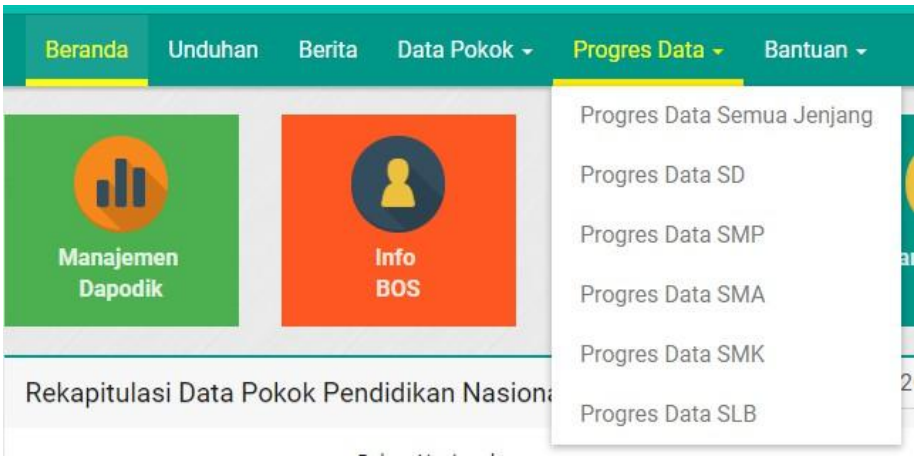
Sekolah yang sudah melakukan sinkronisasi aplikasi Dapodik dapat mengecek progress data yang dikirimkannya melalui:

1. Laman Dapodik



Gambar. Laman Dapodik

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



Gambar. Progres data per jenjang

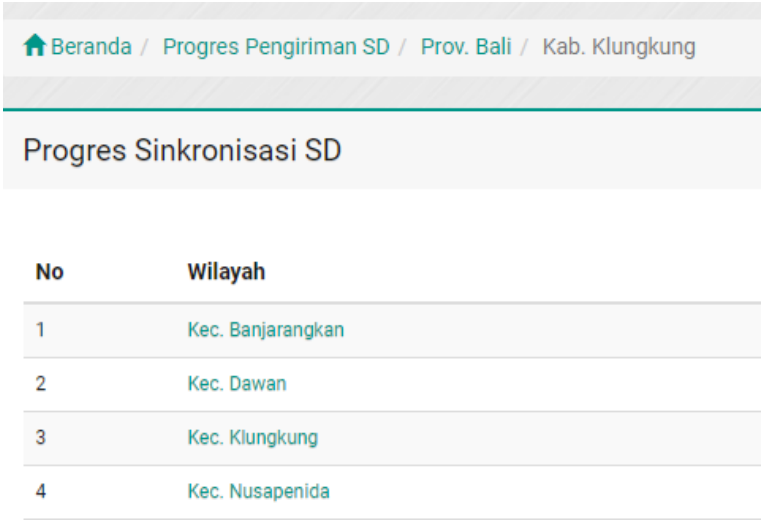
Pada jendela pregress sinkronisasi klik nama provinsi, klik nama kabupaten/kota, kecamatan hingga muncul nama sekolah yang dituju.



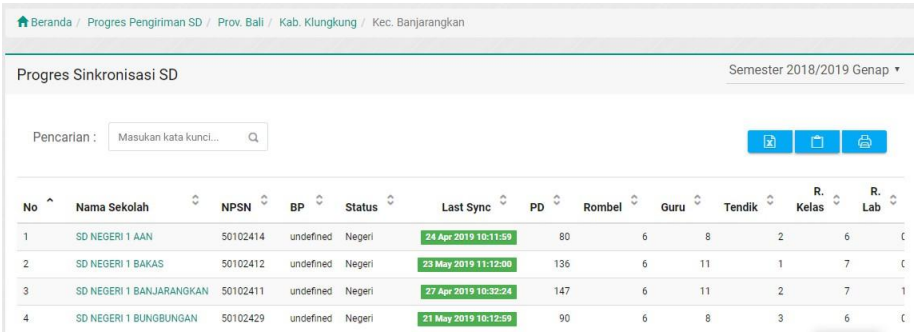
Gambar. Progres sinkronisasi - provinsi



Gambar. Progres sinkronisasi – kabupaten/kota



Gambar. Progres sinkronisasi - kecamatan



No	Nama Sekolah	NPSN	BP	Status	Last Sync	PD	Rombel	Guru	Tendik	R. Kelas	R. Lab
1	SD NEGERI 1 AAN	50102414	undefined	Negeri	24 Apr 2019 10:11:59	80	6	8	2	6	0
2	SD NEGERI 1 BAKAS	50102412	undefined	Negeri	23 May 2019 11:12:00	136	6	11	1	7	0
3	SD NEGERI 1 BANJARANGKAN	50102411	undefined	Negeri	27 Apr 2019 10:32:24	147	6	11	2	7	1
4	SD NEGERI 1 BUNGBUNGAN	50102429	undefined	Negeri	21 May 2019 10:12:59	90	6	8	3	6	0

Gambar. Progres sinkronisasi - sekolah

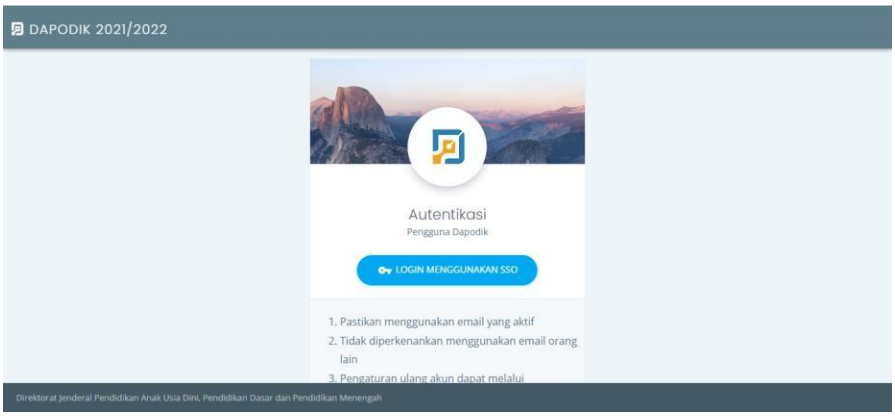
Pada laman dapo.kemdikbud.go.id di dalam menu progress data, ditampilkan rekap total dari beberapa komponen data di Aplikasi Dapodik. Sekolah dapat cek progress di laman ini untuk mengetahui bahwa pengiriman data yang dilakukan berhasil terkirim ke server pusat

.

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

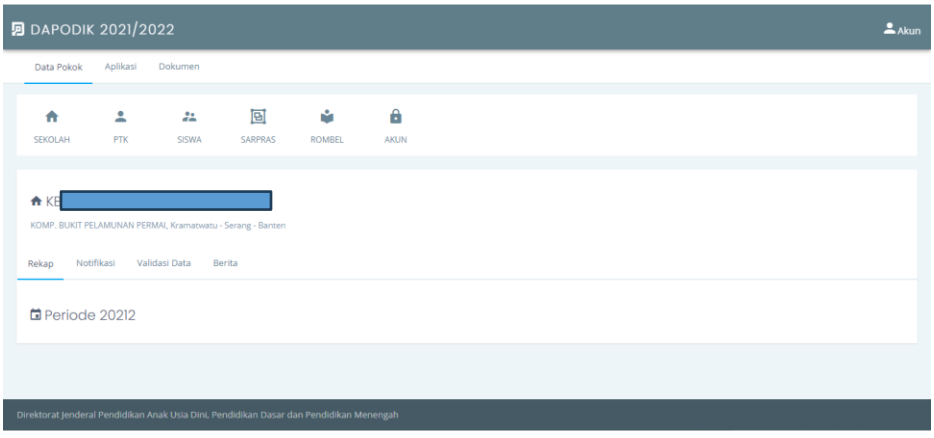
Gambar. Progres sinkronisasi individu sekolah

2. Manajemen Dapodik (Sekolah)



Gambar. Manajemen sekolah – laman login

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

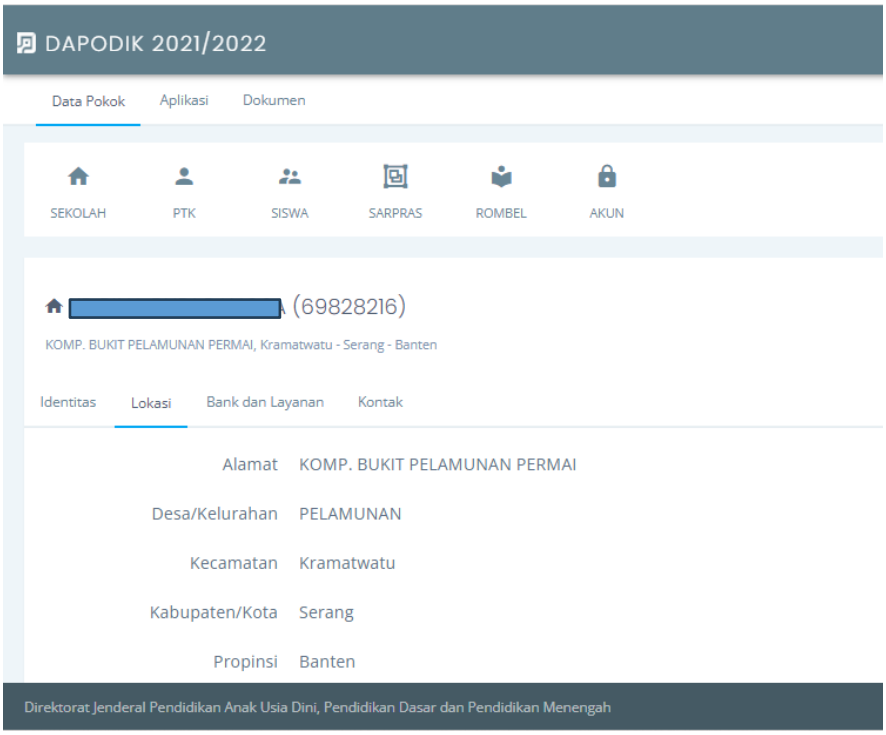


Gambar. Manajemen sekolah – laman beranda

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

a) Sekolah

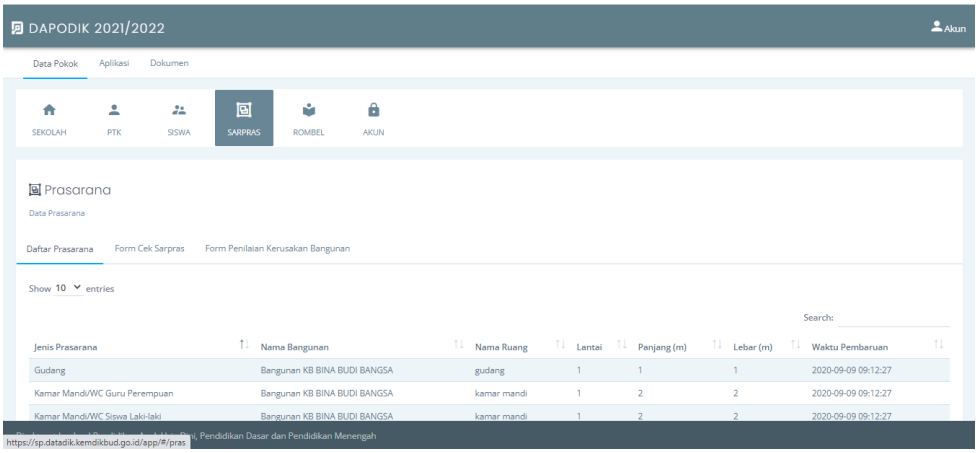
Untuk mengecek hasil entri data Sekolah login pada Manajemen Dapodik lalu pilih pada menu Sekolah. Pada menu sekolah menampilkan data identitas, lokasi, Bank dan Layanan, dan juga Kontak sekolah.



Gambar. Manajemen Sekolah – menu sekolah

b) Prasarana (Sarpras)

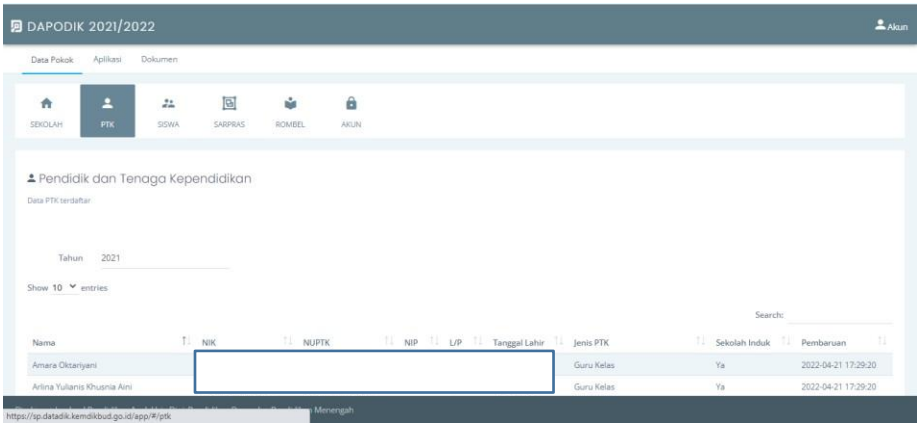
Untuk mengecek hasil entri data Prasarana login pada Manajemen Dapodik lalu pilih pada menu Prasarana. Pada menu Sarpras terdapat data Daftar Prasarana, Form Cek Sarpras dan juga Form Penilaian Kerusakan Bangunan.



Gambar. Manajemen sekolah – meni prasarana

c) Guru dan Tenaga Kependidikan

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



Gambar. Manajemen Sekolah – Guru dan Tendik

Data individu PTK yang ditampilkan antara lain: nama, NIK, NUPTK, NIP, L/P, Tanggal Lahir, Jenis PTK, Sekolah Induk, Tanggal Pembaruan Data.

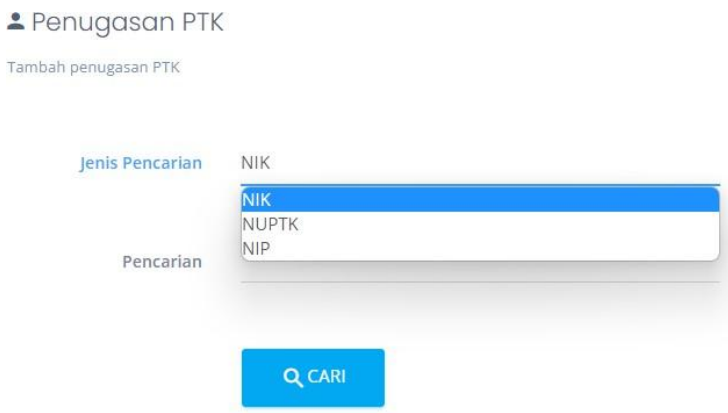
d) Tarik Data PTK

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

1) Buka laman https://sp.datadik.kemdikbud.go.id
2) Pilih menu Aplikasi



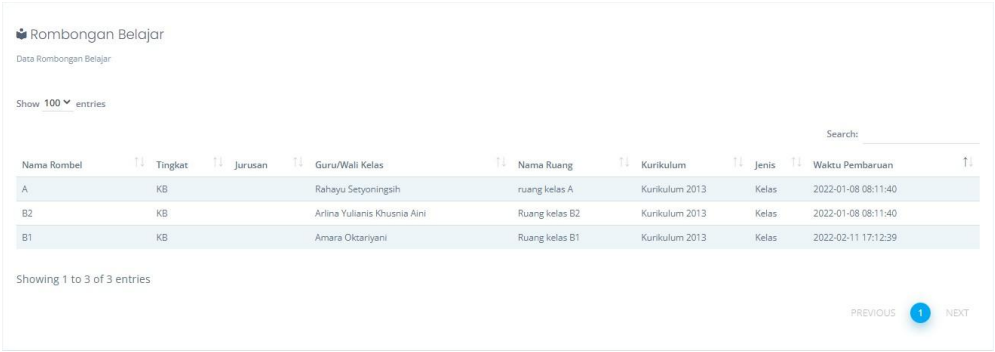
3) Lakukan pencarian data PTK berdasarkan pilihan nomor unik identitas PTK yang dimiliki, pilih salah satu pilihan



4) Maka akan muncul data PTK yang dicari, pastikan data yang dicari sudah sesuai, kemudian klik *icon plus* (+) pada samping data detail PTK
5) Hubungi dinas pendidikan setempat untuk penugasan PTK.
6) Jika sudah diberikan penugasan, pastikan data PTK sudah masuk dalam manajemen sekolah
7) Lakukan Tarik Data pada Aplikasi Dapodik

e) Rombongan Belajar

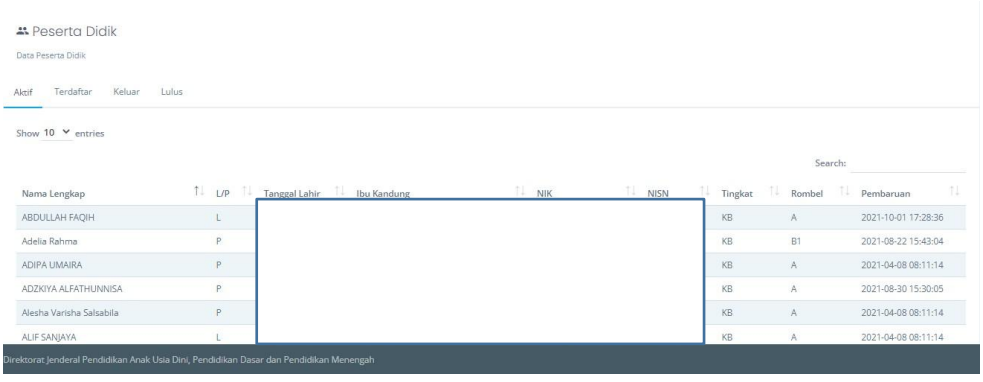
Menu rombel menampilkan data-data rombongan belajar milik sekolah yang telah dilengkapi di Aplikasi Dapodik dan dilakukan sinkronisasi. Data yang ditampilkan berupa nama rombel, tingkat pendidikan, prasarana yang dgunakan, wali kelas, jenis kurikulum dan status *moving class*.



Gambar. Manajemen sekolah – Rombongan Belajar

f) Peserta Didik

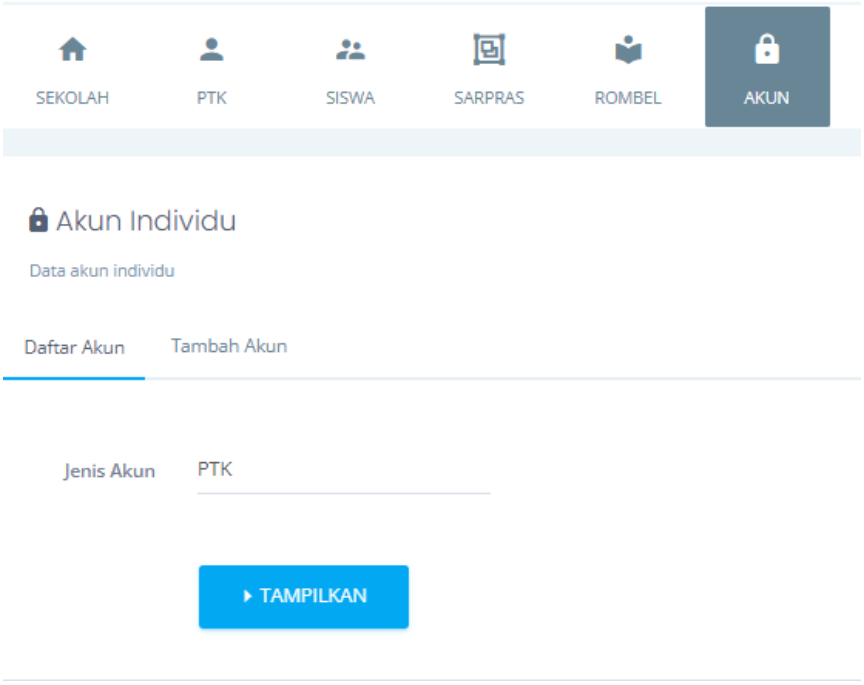
Menu peserta didik menampilkan data-data peserta didik milik sekolah yang telah dilengkapi di Aplikasi Dapodik dan dilakukan sinkronisasi. Data yang ditampilkan berupa data identitas, domisili, orangtua, program Indonesia pintar dan bank. Terdapat dua fungsi utama pada menu peserta didik yaitu menambah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

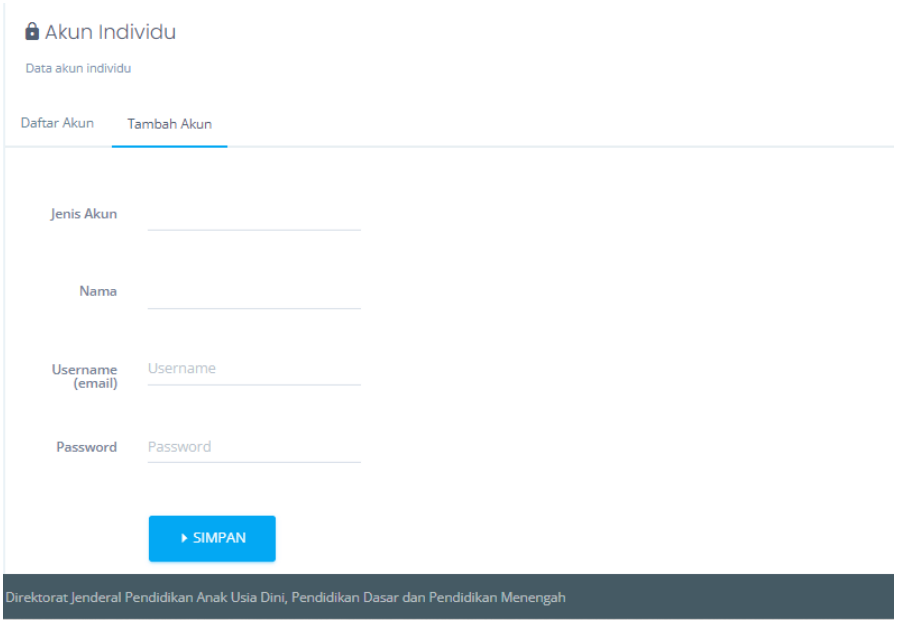


Gambar. Manajemen sekolah – peserta didik

g) Akun

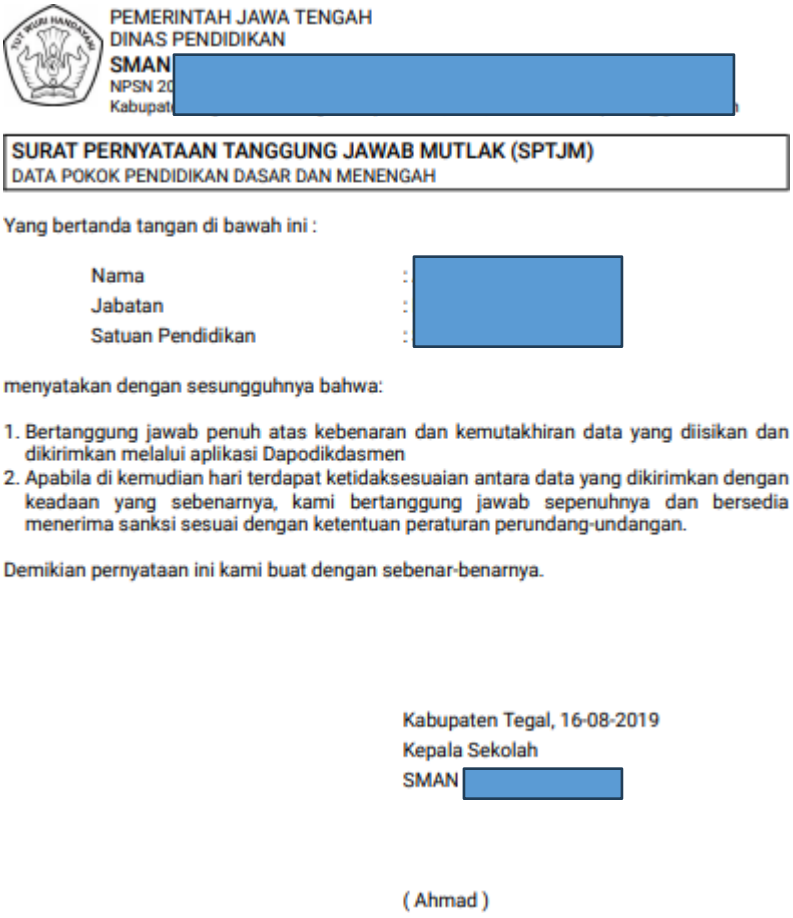
Menu akun adalah menu untuk menambahkan dan melihat daftar akun PTK pada Dapodik. Jika terdapat PTK baru disekolah, maka dapat menambahkan akun melalui manajemen sekolah. Pada manajemen sekolah juga dapat mengganti password pada akun yang belum terverifikasi. Jika akun PTK terverifikasi, maka pergantian password hanya dapat dilakukan di Dinas Pendidikan.





B. UNDUH SPTJM

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



PEMERINTAH JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN
SMAN
NPSN 20
Kabupat

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Satuan Pendidikan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

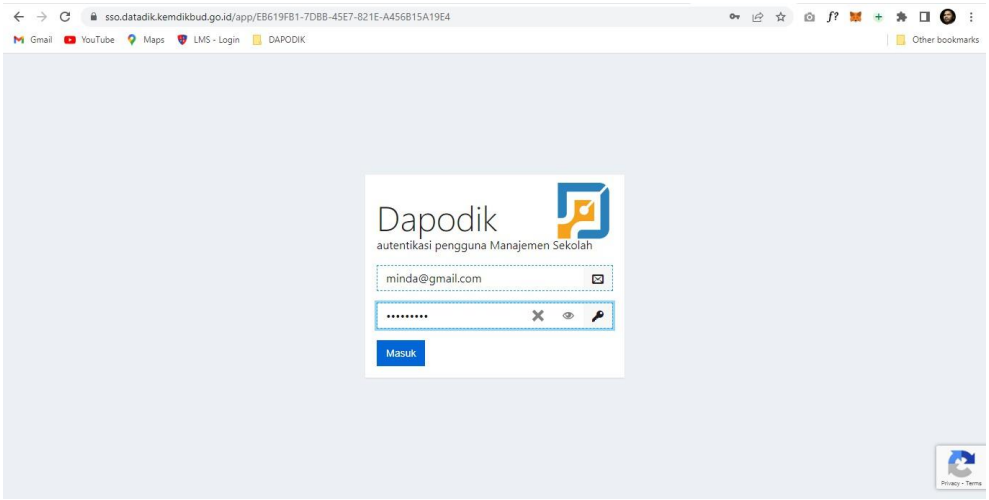
Kabupaten Tegal, 16-08-2019
Kepala Sekolah
SMAN

(Ahmad)

Gambar. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

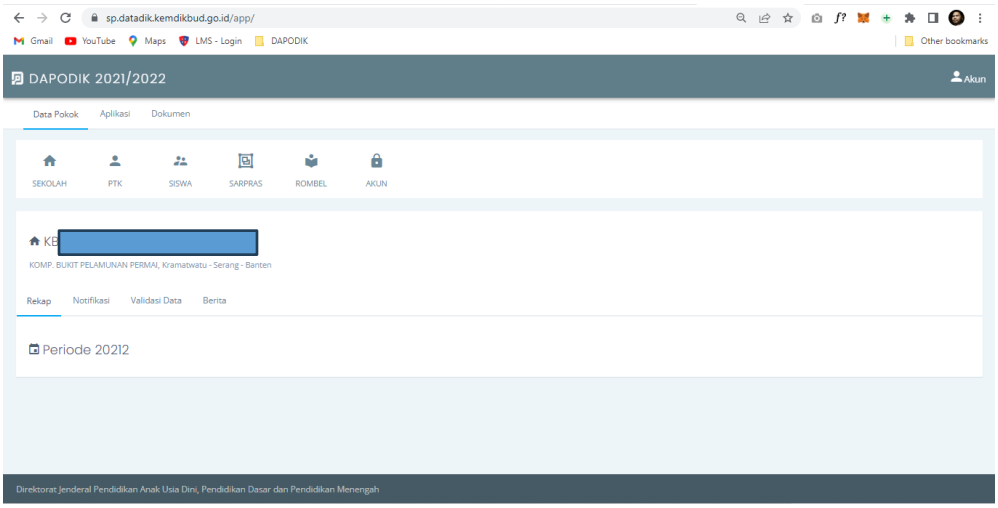
Melalui SPTJM Kepala Sekolah dapat mengkroscek ulang, hasil entri petugas pendataan pada Aplikasi Dapodik, karena SPTJM bersifat sangat penting, maka mengunduh dan mencetak SPTJM diharuskan bagi semua sekolah. Bila Kepala Sekolah sudah yakin akan kebenaran data yang sudah dikirimkam dengan melihat berkas SPTJM, maka Kepala Sekolah manandatangani dan mencap basah pada SPTJM yang sudah dicetak tersebut.

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



Gambar. Laman manajemen sekolah – login

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

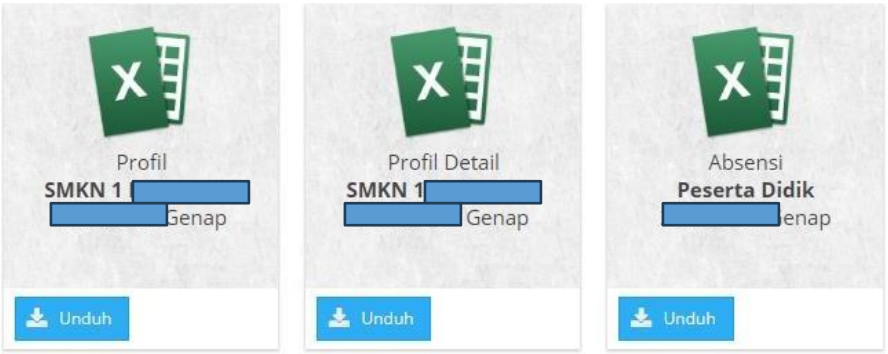


Gambar. Manajemen sekolah - sekolah

C. CEK PROFIL SEKOLAH

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

1. Aplikasi Dapodik



Gambar. Menu Pusah untuhan – manajemen

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

a) Profil



Gambar. Profil sekolah

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

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



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

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

Gambar. Profil sekolah (format xlsx)

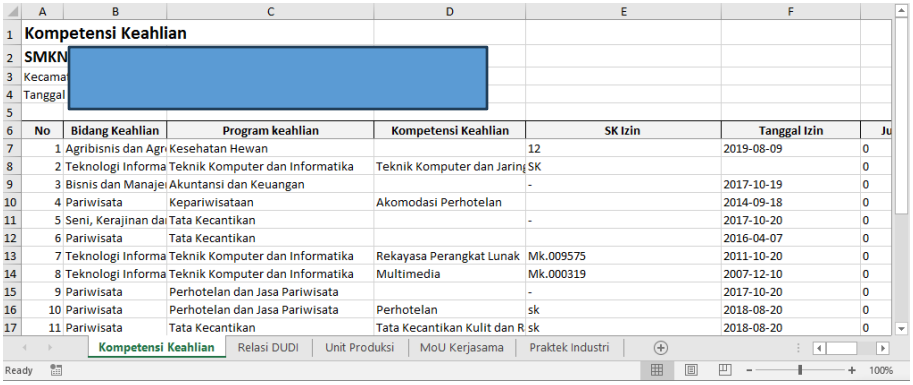
b) Profil Detail



Gambar. Profil detail

File Detail Profil berformat excel yang di dalamnya terdiri dari beberapa sheet yang menampilkan rekapan dari Aplikasi Dapodik khusus untuk jenjang SMK. Rekap data yang ditampilkan pada file Detail Profil, yaitu:

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



Kompetensi Keahlian

SMKN
Kecama
Tanggal

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

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

Ready 100%

Gambar. Profil detail (format xlsx)

c) Absensi



Gambar. Absensi

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

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

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

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

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

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

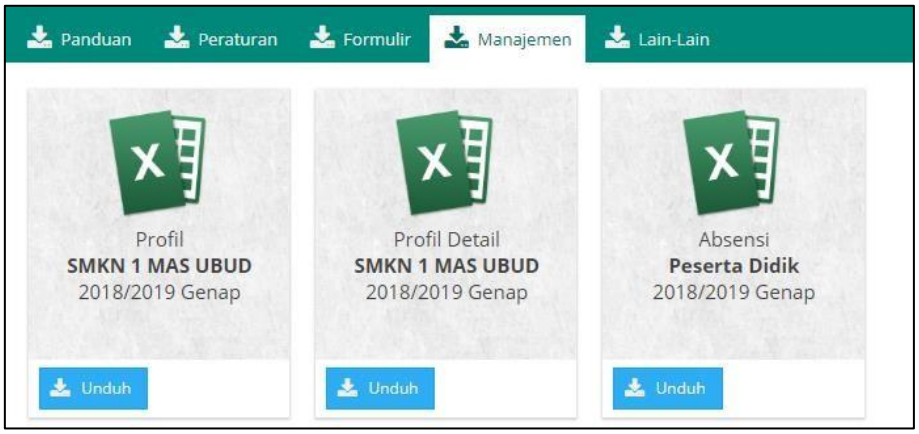
Gambar. Absensi (format xlsx)

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



Gambar. Menu pusat unduhan

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



Gambar. Pusat unduhan – manajemen

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

- Profil Sekolah

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



	A	B	C	D	E	F	G
1	Nama Satuan						
2	NPSN						
3	Bentuk Pendidikan						
4	Status Sekolah						
5	Status Kepemilikan						
6	SK Izin Operasional						
7	Tanggal SK						
8	Alamat						
9	Desa/Kelurahan						
10	Kecamatan	Sumedang Selatan					
11	Kabupaten/Kota	Kabupaten Sumedang					
12	Propinsi	Jawa Barat					

Gambar. Profil sekolah (format xlsx)

BAB VIII PENUTUP

Buku panduan penggunaan Aplikasi Dapodik versi 2026 ini disusun untuk memberikan deskripsi terkait informasi umum aplikasi, panduan teknis instalasi, serta deskripsi dari perbaikan dan pembaruan aplikasi. Semoga buku panduan ini dapat membantu petugas pendataan baik yang masih baru dan sudah berpengalaman untuk menyukseskan pendataan di tahun ajaran 2025/2026.

Untuk informasi yang belum tertera dalam panduan aplikasi ini, satuan pendidikan dapat menghubungi tim Helpdesk Dapodik atau Setditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen melalui posel *dapo@kemdikbud.go.id*

Dengan menggunakan Aplikasi Dapodik versi 2026 mari kita sukseskan pendataan di tahun ajaran 2025/2026.

Salam hormat
Tim Dapodik.

KEMENDIKDASMEN RAMAH

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

https://dapo.kemendikdasmen.go.id