



Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

panduan penggunaan

# APLIKASI DAPODIK



VERSI

# 2018

## TAHUN PELAJARAN 2017/2018

- pemetaan jadwal mengajar • ekstrakurikuler • blockgrant
- prasarana • sarana • pendataan komite sekolah • validasi



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya buku "Panduan Penggunaan Aplikasi Dapodik Versi 2018" dapat diselesaikan. Buku ini memuat pengenalan dan panduan teknis Aplikasi Dapodik Versi 2018 mulai dari persiapan dan proses instalasi serta deskripsi dari setiap perbaikan dan perubahan.

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

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

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

Dr. Thamrin Kasman  
NIP 196011261988031001

## DAFTAR ISI

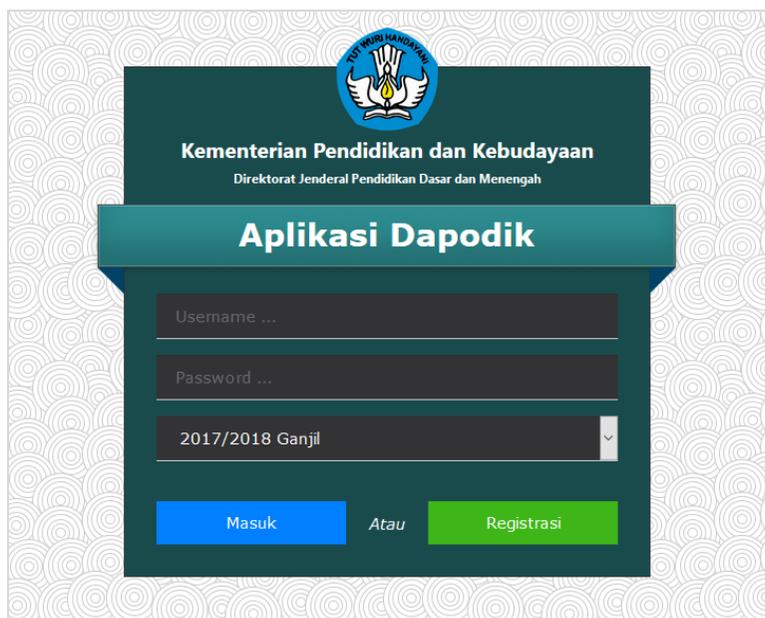
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I INFORMASI UMUM.....</b>	<b>1</b>
1.1 PENDAHULUAN .....	1
1.2 DIAGRAM ALUR PENGGUNAAN APLIKASI .....	2
<b>BAB II INSTALASI APLIKASI DAPODIK.....</b>	<b>4</b>
2.1 PERSIAPAN INSTALASI.....	4
2.2 LANGKAH-LANGKAH INSTALASI APLIKASI DAPODIK .....	12
<b>BAB III DESKRIPSI PERUBAHAN.....</b>	<b>17</b>
3.1 DAFTAR PERUBAHAN.....	17
3.2 DESKRIPSI PERUBAHAN.....	19
<b>BAB IV JADWAL .....</b>	<b>36</b>
4.1 PENGENALAN MENU JADWAL.....	36
4.2 PENGISIAN MENU JADWAL.....	38
4.3 PENGISIAN MATA PELAJARAN BK DAN TIK (KUR 2013).....	51
4.4 PENGISIAN MATA PELAJARAN AGAMA.....	52
<b>BAB V EKSTRAKURIKULER .....</b>	<b>54</b>
<b>BAB VI PENUTUP.....</b>	<b>59</b>

# BAB I

## INFORMASI UMUM

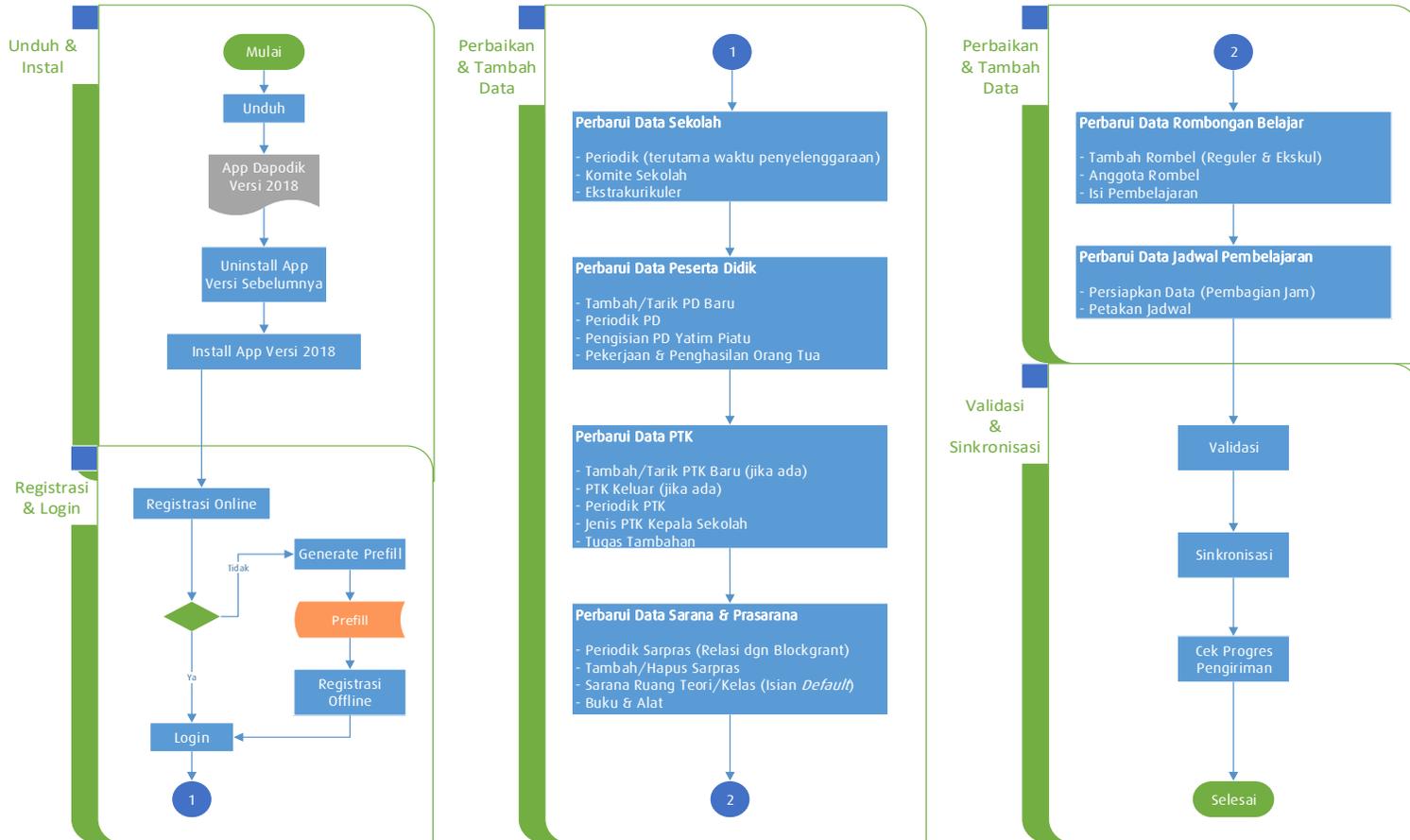
### 1.1 PENDAHULUAN

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



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

## 1.2 DIAGRAM ALUR PENGGUNAAN APLIKASI



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

## BAB II

# INSTALASI APLIKASI DAPODIK

### 2.1 PERSIAPAN INSTALLASI

#### a. Kode Registrasi dan Akun Petugas Pendataan

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

#### b. Unduh Aplikasi Dapodik

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

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

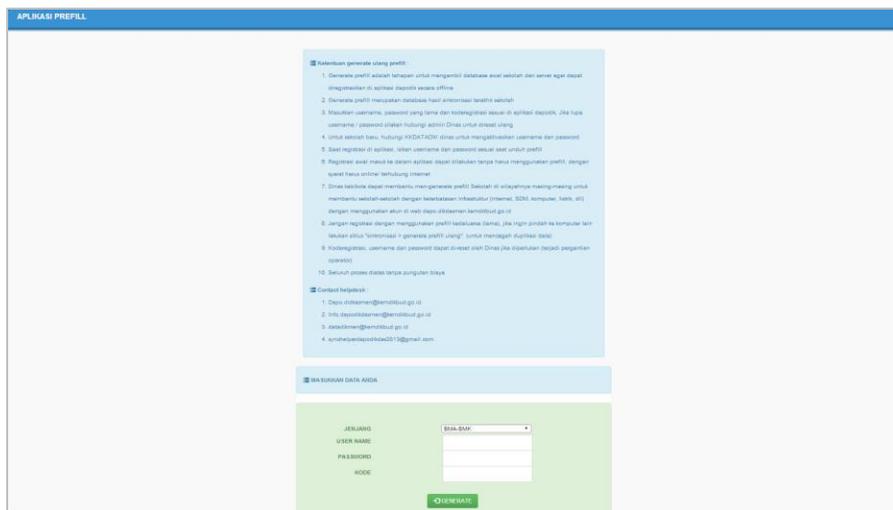


Gambar. Halaman unduh Aplikasi Dapodik Versi 2018

### c. Generate Prefill Aplikasi Dapodik

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

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



Gambar. Halaman aplikasi prefill

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

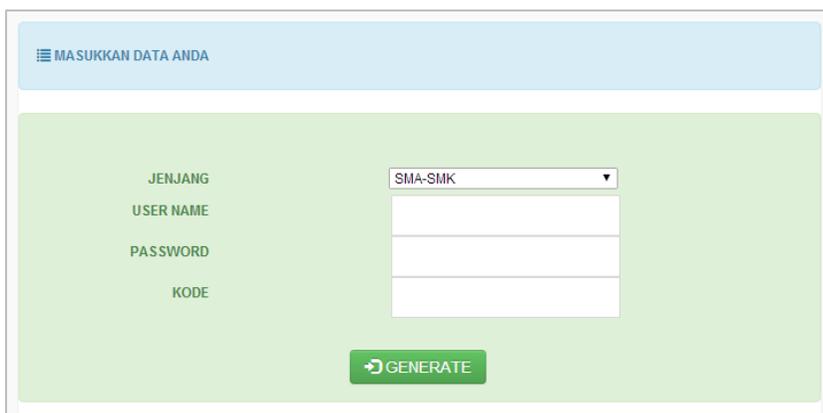
Berikut ini beberapa ketentuan terkait Generate Ulang Prefill:

- 1) Generate prefill adalah tahapan untuk mengambil database awal sekolah dari server agar dapat diregistrasikan di aplikasi Dapodik secara *offline*.
- 2) Generate prefill merupakan database hasil sinkronisasi terakhir sekolah.
- 3) Masukkan *username*, *password* yang lama dan kode registrasi sesuai di aplikasi Dapodik, jika lupa *username/password* silakan hubungi

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

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

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



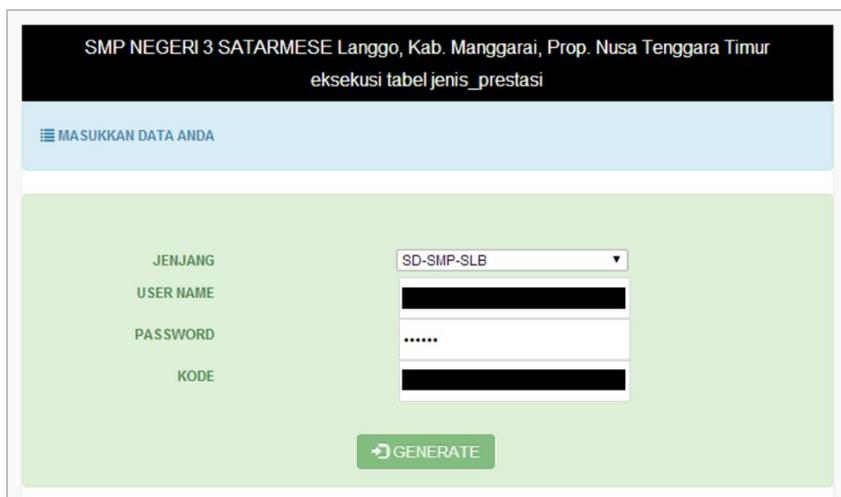
The image shows a web form titled "MASUKKAN DATA ANDA" (Enter your data). The form is set against a light green background. It contains four input fields: "JENJANG" (Level) with a dropdown menu currently showing "SMA-SMK", "USER NAME", "PASSWORD", and "KODE" (Registration Code). At the bottom of the form is a green button with a right-pointing arrow and the word "GENERATE".

Gambar. Formulir prefill

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

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

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



*Gambar. Proses generate prefill*

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

Waktu : 24 detik  
Pembuatan prefill selesai dilakukan

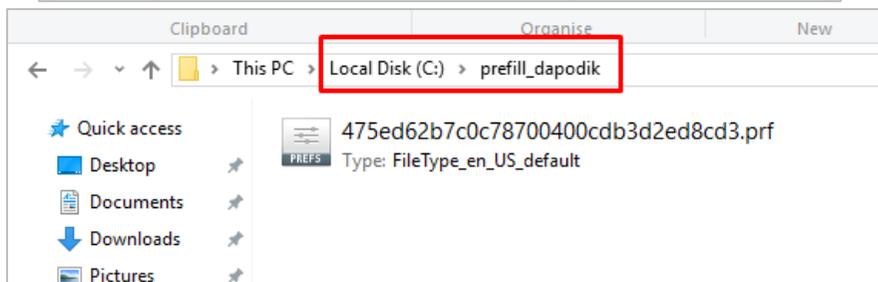
*Gambar. Pembuatan prefill selesai dilakukan*

- 7) Klik “Download” dan simpan prefill tersebut di drive C:\ dengan nama folder “prefill\_dapodik”.

☰ DATA SATUAN PENDIDIKAN YANG BERHASIL DIBUATKAN FILE PREFILL

**SMP NEGERI 3 SATARMESE Langgo, Kab. Manggarai, Prop. Nusa Tenggara Timur**  
(download) Kembali

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

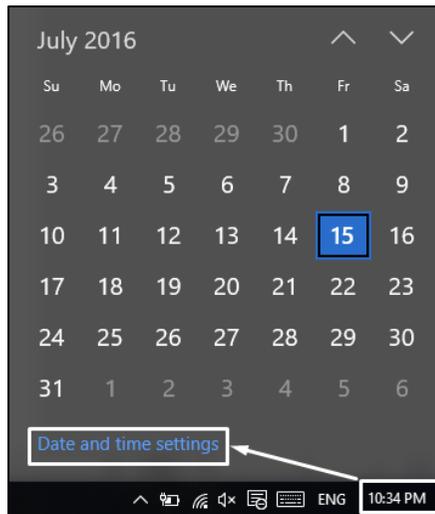


Gambar. Unduh prefill dan cara penempatan di folder prefill\_dapodik

#### d. Pengaturan Waktu pada Komputer

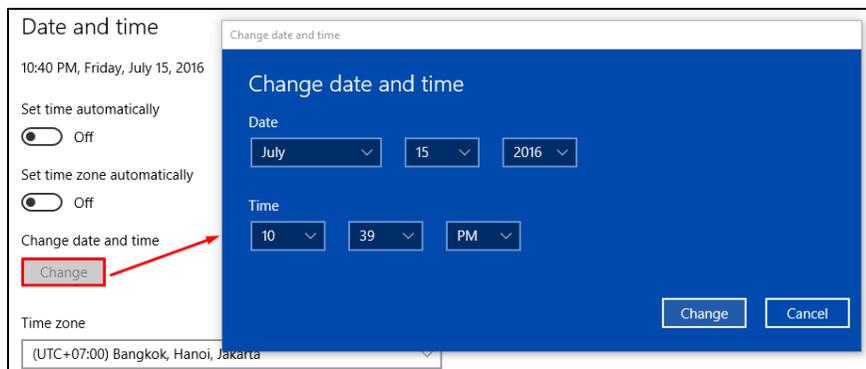
Langkah berikutnya adalah melakukan pengaturan waktu pada komputer. Hal ini penting dilakukan untuk memastikan proses sinkronisasi data berjalan lancar. Selengkapnya silakan ikuti langkah-langkah berikut:

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



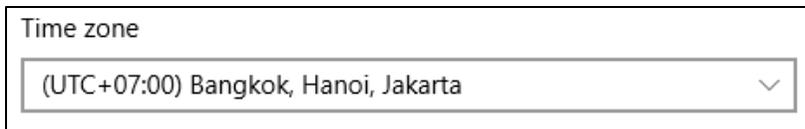
Gambar. Pengaturan waktu dan tanggal

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



Gambar. Rincian pengaturan dan tanggal

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

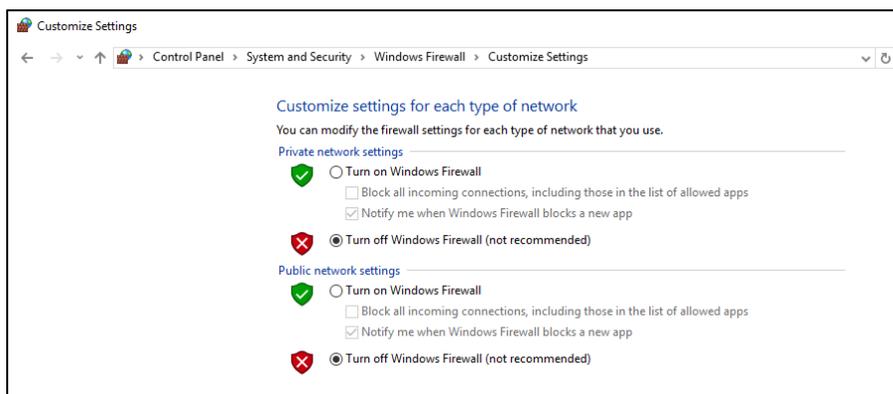


*Gambar. pengaturan zona waktu*

### e. Program Pengamanan dinonaktifkan

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

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



*Gambar. Menonaktifkan firewall*

### f. Menyiapkan Kode Registrasi Aplikasi Dapodik

Kode registrasi adalah “kunci” untuk memuat data sekolah. Kode registrasi diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah bagi sekolah yang telah terdaftar di PDSP-K dan memiliki NPSN. Kode registrasi didapat dari dinas kabupaten/kota (KK-DATADIK) atau dengan cara login ke laman SDM di <http://sdm.data.kemdikbud.go.id>. Jika belum memiliki akun di <http://sdm.data.kemdikbud.go.id>, maka petugas pendataan di sekolah harus segera melakukan registrasi dengan melampirkan surat tugasnya sebagai Petugas Pendataan Dapodik.

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

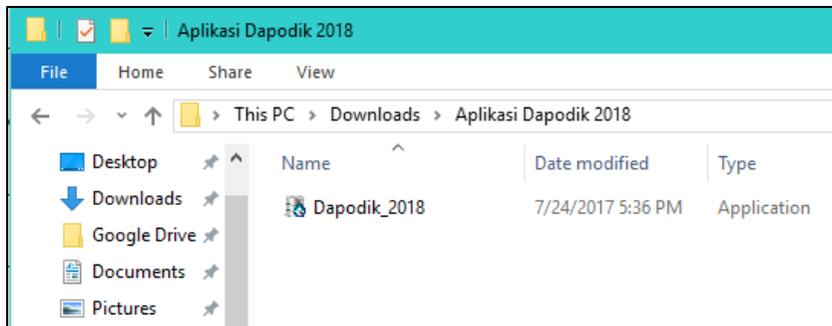
Untuk sekolah baru dan belum memiliki Kode registrasi, maka prosedur untuk memperoleh Kode registrasi Aplikasi Dapodik adalah sebagai berikut:

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

## 2.2 LANGKAH-LANGKAH INSTALASI APLIKASI DAPODIK

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

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



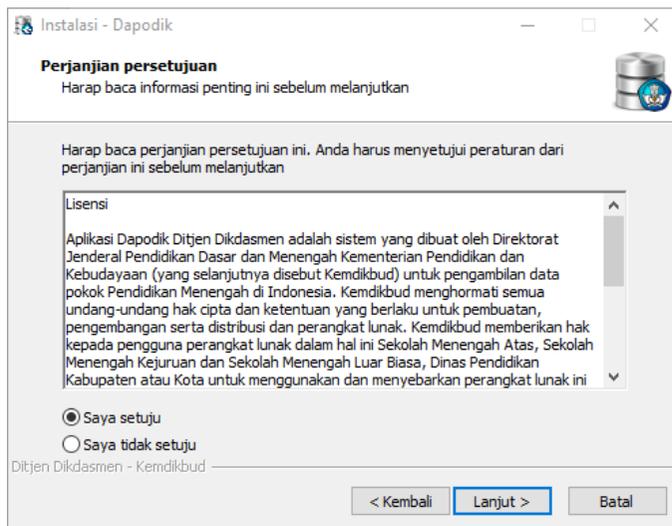
*Gambar. File installer*

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



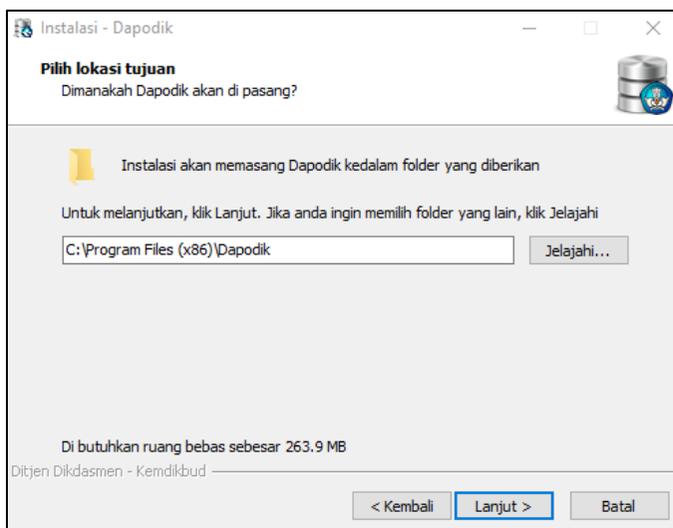
*Gambar. Jendela instalasi Dapodik*

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



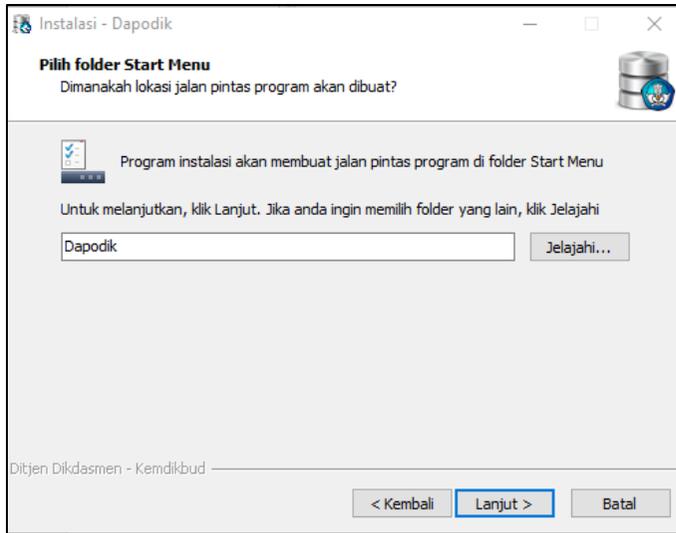
*Gambar. Perjanjian persetujuan*

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



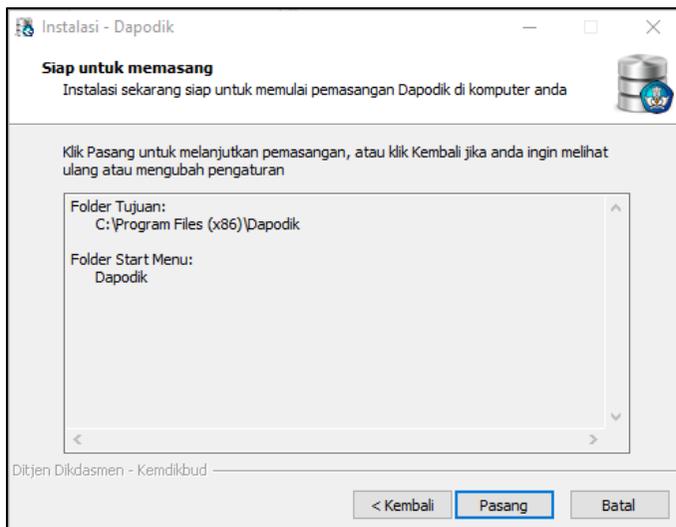
*Gambar. Lokasi tujuan instalasi aplikasi*

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



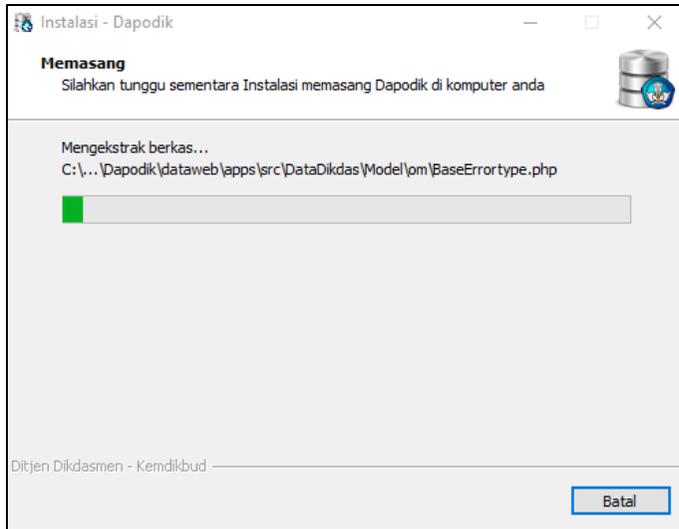
*Gambar. Folder Start Menu aplikasi*

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



*Gambar. Jendela persiapan pemasangan aplikasi*

- 8) Proses instalasi aplikasi Dapodik sedang berjalan. Tunggu hingga proses pemasangan ini selesai.



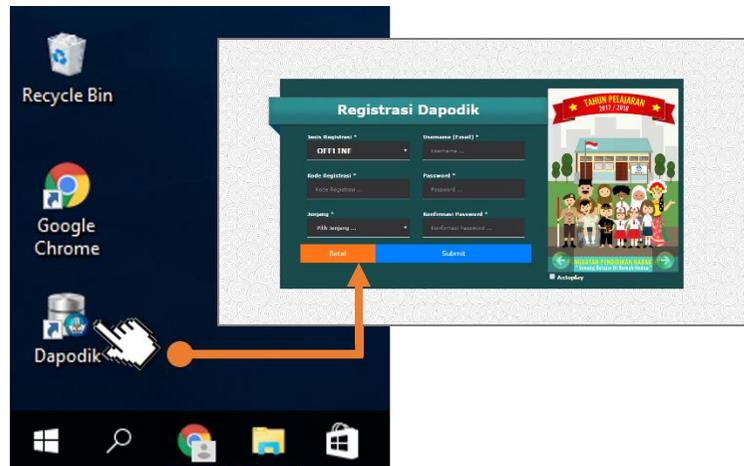
*Gambar. Proses pemasangan aplikasi*

9) Untuk mengakhiri proses pemasangan aplikasi Dapodik, klik "Selesai".



*Gambar. Mengakhiri pemasangan aplikasi*

10) Setelah proses instalasi maka akan muncul ikon aplikasi Dapodik di halaman desktop. Klik ganda pada ikon untuk membuka aplikasi.



*Gambar . Cara membuka aplikasi Dapodik Versi 2018*

## BAB III

### DESKRIPSI PERUBAHAN

#### 3.1 DAFTAR PERUBAHAN

Berikut adalah daftar perubahan pada Aplikasi Dapodikdasmen Versi 2018:

- 1) **[Pembaruan]** Penambahan menu **Jadwal** pembelajaran.
- 2) **[Pembaruan]** Penambahan kolom anak ke-beberapa pada Peserta Didik.
- 3) **[Pembaruan]** Isian secara otomatis untuk sarana yang berada dalam prasarana jenis Ruang Kelas/Teori.
- 4) **[Pembaruan]** Penambahan tombol pada blockgrant untuk pemetaan dengan prasarana.
- 5) **[Pembaruan]** Penambahan tombol pada blockgrant untuk pemetaan dengan sarana.
- 6) **[Pembaruan]** Penambahan tombol pada prasarana untuk pemetaan dengan blockgrant.
- 7) **[Pembaruan]** Penambahan tombol pada sarana untuk pemetaan dengan blockgrant.
- 8) **[Pembaruan]** Penambahan sheet baru untuk rekap jadwal pada unduhan profil sekolah.
- 9) **[Pembaruan]** Penambahan referensi Pengurus Komite Sekolah pada jenis satuan tugas di Kepanitiaan Sekolah.
- 10) **[Pembaruan]** Penambahan referensi Kepala Sekolah menjadi tugas utama.
- 11) **[Pembaruan]** Penambahan referensi UKG untuk data rincian Nilai/Test pada PTK.
- 12) **[Pembaruan]** Penambahan referensi jenis rombel Ekstrakurikuler pada menu Rombongan Belajar .
- 13) **[Pembaruan]** Penambahan tabulasi rincian Ekstrakurikuler pada menu Sekolah.
- 14) **[Pembaruan]** Perubahan tampilan pada menu Peserta Didik, jika yatim dan atau piatu maka baris data akan berwarna.
- 15) **[Pembaruan]** Perubahan tampilan pada halaman registrasi dan login.
- 16) **[Pembaruan]** Pemisahan menu antara rombongan belajar reguler dan ekstrakurikuler.
- 17) **[Pembaruan]** Penambahan pemicu untuk mengaktifkan kolom nama peserta didik pada saat terdeteksi nama tidak wajar ketika melakukan validasi.

- 18) **[Pembaruan]** Penambahan validasi jika terdeteksi guru yang mengajar ganda pada jadwal.
- 19) **[Pembaruan]** Penambahan validasi ketika masih ada pembelajaran yang belum dipetakan ke dalam jadwal.
- 20) **[Pembaruan]** Penambahan validasi panjang dan lebar pada prasarana.
- 21) **[Pembaruan]** Penambahan validasi untuk jumlah sarana.
- 22) **[Pembaruan]** Penambahan validasi peserta didik yang belum mempunyai NISN.
- 23) **[Pembaruan]** Penambahan dan perbaikan panduan, peraturan dan formulir pada Pusat Unduhan.
- 24) **[Pembaruan]** Perubahan deskripsi waktu penyelenggaraan sekolah.
- 25) **[Perbaikan]** Perbaikan bugs ketika akan sinkronisasi.
- 26) **[Perbaikan]** Perbaikan tanda baca ,(koma) dapat menjadi kata pada nama Peserta Didik dan GTK.
- 27) **[Perbaikan]** Perbaikan urutan label Jenis PTK pada form PTK.
- 28) **[Pembaruan]** Pengisian data pada no rekening bagi peserta didik pemegang KIP oleh pusat.
- 29) **[Pembaruan]** Pengisian data validasi yang ditemukan di pusat.

### 3.2 DESKRIPSI PERUBAHAN

- 1) **[Pembaruan]** Penambahan menu **Jadwal** pembelajaran.

Plotting / Penempatan urutan waktu sesuai dengan alokasi jumlah jam mengajar pada pembelajaran. Jadwal pembelajaran pada aplikasi Dapodik mencakup pemetaan jumlah jam mengajar guru di pembelajaran sesuai dengan hari dan urutan jam pembelajaran tersebut diselenggarakan. Menu jadwal akan dibahas khusus pada bab selanjutnya.

- 2) **[Pembaruan]** Penambahan kolom anak ke-berapa pada Peserta Didik.

Kolom pengisian anak ke-berapa pada peserta didik berdasarkan urutan pada kartu keluarga

No. K. 21710011666

**KARTU KELUARGA**  
No. **2171102806070033**

Nama Kepala Keluarga : BERSAMA MARBUN  
Alamat : 728816 MARCHELIA BLOK. C. NO. 146  
RT/RW : 063008  
Kecamatan/Desa : TAMAN BALLOI

Kecamatan : BATAM KOTA  
Kota/BATAM  
Provinsi : KEPULAUAN BAI

No.	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tempat Lahir	Agama	Pendidikan	Pekerjaan
1	BERSAMA MARBUN	3171102806070001	LAKI-LAKI	PEADUNJARAN				
2	HIRM LUMBAN GAOL	3171104623390001	PEREMPUAN	AGK NALAI				
3	ORACE ELUNKE BANJAR NAHOR	3171104623390001	PEREMPUAN	BATAM				
4	RYAN ANDREAS BANJAR NAHOR	3171100110480001	LAKI-LAKI	BATAM				
5	CHRISTIAN BANJAR NAHOR	3171100010000001	LAKI-LAKI	BATAM				
6	YOSUA BANJAR NAHOR	3171100007970001	LAKI-LAKI	BATAM				
7								
8								
9								
10								

No.	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen No. Paspor
1	9	10		
1	KAWIN	KEPALA KELUARGA	INDONESIA	-
2	KAWIN	ISTRI	INDONESIA	-
3	BELUM KAWIN	ANAK	INDONESIA	-
4	BELUM KAWIN	ANAK	INDONESIA	-
5	BELUM KAWIN	ANAK	INDONESIA	-
6	BELUM KAWIN	ANAK	INDONESIA	-
7				
8				
9				
10				

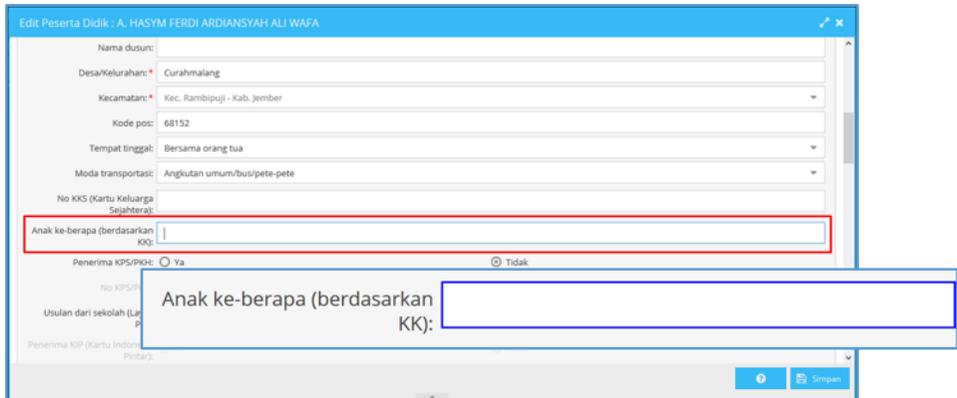
Dikeluarkan Tanggal : 29-05-2007

LEMBAR :  
I Kepala Keluarga  
II RT  
III Desa / Kelurahan  
IV Kecamatan

Kepala Keluarga,  
BERSAMA MARBUN  
Tanda Tangan / Cap Jempol

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN,  
DAN B.  
DRS. SAPRI KHAIRODDIN, MM  
NIP. 142007608

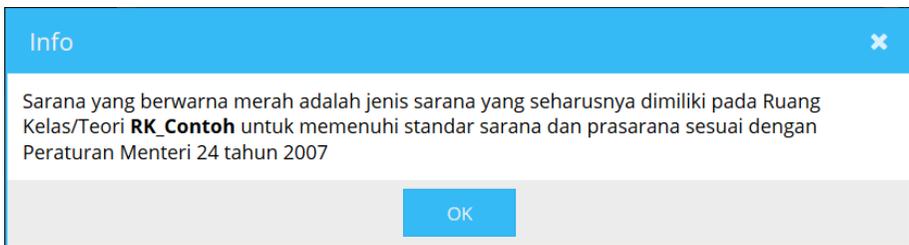
Gambar. data urutan anak pada kartu keluarga



Gambar. Pengisian Anak ke-berapa.

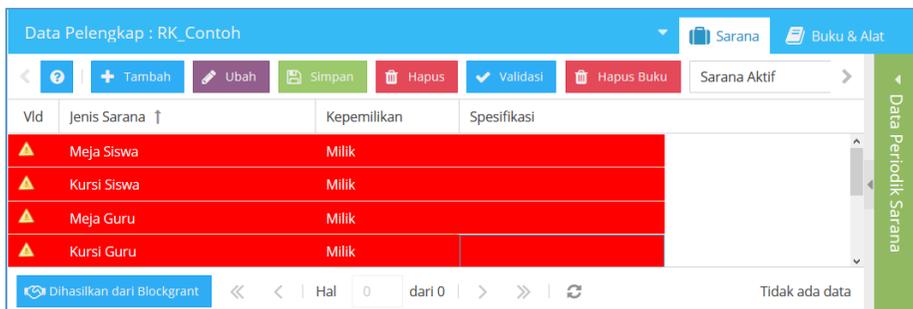
- 3) **[Pembaruan]** Isian secara otomatis untuk sarana yang berada dalam prasarana jenis Ruang Kelas/Teori.

Permendikbud 24 tahun 2007 tentang sarana yang seharusnya dimiliki pada Ruang kelas/teori, pada saat akan mengisi data sarana pada ruang teori/kelas muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini:



Gambar. Pengisian Sarana.

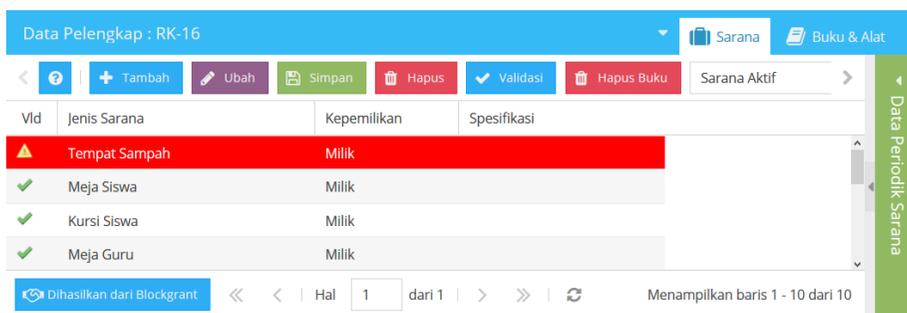
Sarana yang seharusnya tersedia pada aplikasi dapodik ditandai dengan warna merah pada tabel sarana.



Gambar. Pengisian Sarana.

untuk mengisi data sarana tersebut lakukan langkah sebagai berikut :

- pilih simpan, maka semua sarana yang berwarna merah akan tersimpan.
- isi data jumlah dan kelaikan sarana
- **apabila terdapat sarana yang belum dimiliki, hapus data sarana tersebut**, maka sarana tersebut akan kembali ditandai merah. Hal ini menunjukkan bahwa sarana tersebut seharusnya tersedia namun belum dimiliki oleh sekolah.



*Gambar. Ruang teori kelas tidak memiliki sarana tempat sampah*

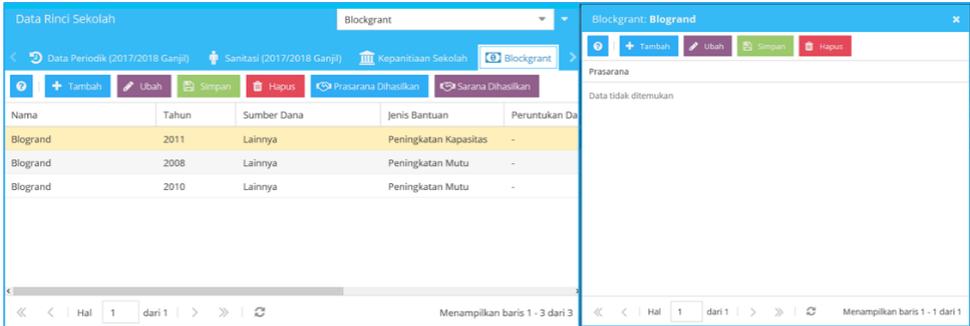
4) **[Pembaruan]** Penambahan tombol pada blockgrant untuk pemetaan dengan prasarana.

Pada aplikasi dapodik versi 2018 operator sekolah dapat melakukan mapping penggunaan dana blokgrant untuk Prasarana, **jika isian mapping dilakukan pada menu isian blockgrant operator tidak perlu melakukan pengisian kembali pada sarpras dihasilkan blockgrant.**

Langkah pemetaan dana blockgrant untuk prasarana.



- Isikan terlebih dahulu dana blockgrant yang diterima pada rincian sekolah tabel blockgrant
- pilih blockgrant mana yang akan dipilih
- pilih prasana mana yang dihasil kan melalui dana blockgrant tersebut.



Gambar. Pengisian Blockgrant

5) **[Pembaruan]** Penambahan tombol pada blockgrant untuk pemetaan dengan sarana.

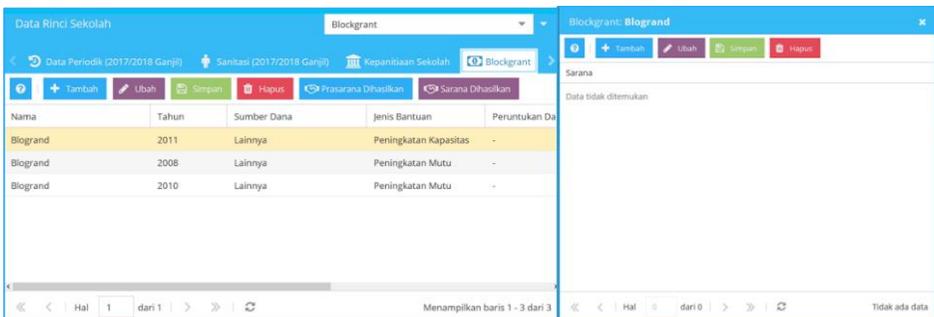
Pada aplikasi dapodik versi 2018 operator sekolah dapat melakukan mapping penggunaan dana blokcggrant untuk sarana, jika isian mapping dilakukan pada menu isian blockgrant operator tidak perlu melakukan pengisian kembali pada sarpras dihasilkan blockgrant.

Langkah pemetaan dana blockgrant untuk prasarana

- Isikan terlebih dahulu dana blockgrant yang diterima pada rincian sekolah tabel blockgrant
- pilih blockgrant mana yang akan dipilih
- Pilih menu Sarana Dihasilkan



- pilih Sarana mana yang dihasil kan melalui dana blockgrant tersebut.

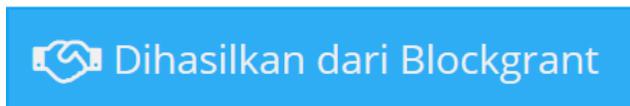


*Gambar. Pengisian Blockgrant Sarana.*

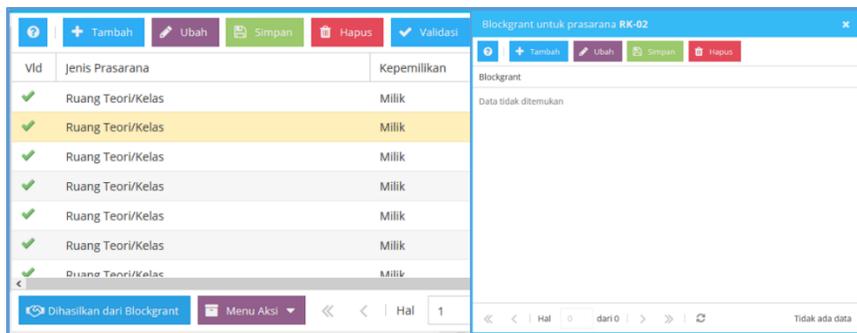
- 6) **[Pembaruan]** Penambahan tombol pada prasarana untuk pemetaan dengan blockgrant.

Pembaruan fitur tombol Dihasilkan dari blockgrant dimaksudkan agar mudah untuk melakukan pemetaan hasil prasarana dan sarana yang dibuat melalui dana hasil blockgrant yang diisikan pada tabel rincian sekolah.

- Pilih terlebih dahulu prasarana mana yang dihasilkan melalui dana blockgrant
- Pilih tombol Dihasilkan dari blockgrant



- akan muncul menu bar baru untuk memilih blockgrant mana yang digunakan untuk membangun prasarana tersebut.



*Gambar. Pengisian Prasarana Blockgrant.*

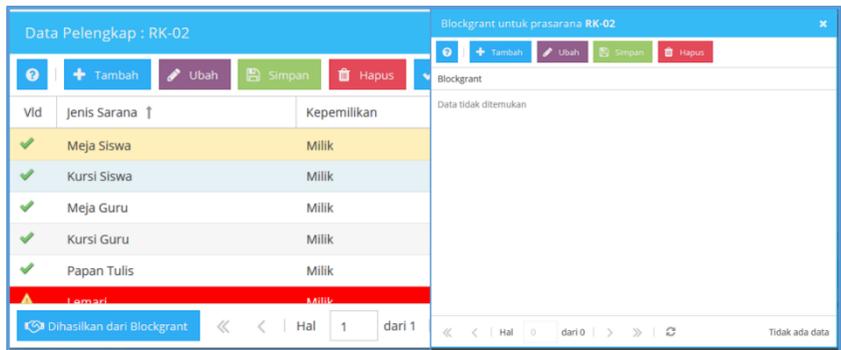
- 7) **[Pembaruan]** Penambahan tombol pada sarana untuk pemetaan dengan blockgrant.

Pembaruan fitur tombol Dihasilkan dari blockgrant dimaksudkan agar mudah untuk melakukan pemetaan hasil prasarana dan sarana yang dibuat melalui dana hasil blockgrant yang diisikan pada tabel rincian sekolah.

- Pilih terlebih dahulu sarana mana yang dihasilkan melalui dana blockgrant
- Pilih tombol Dihasilkan dari blockgrant



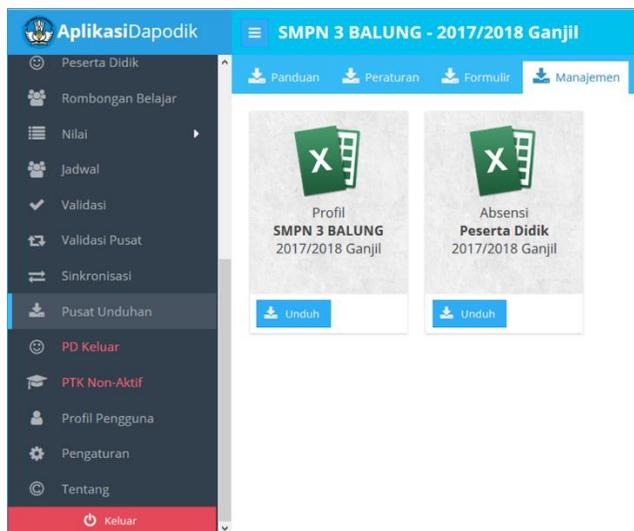
- Setelah itu akan muncul menu bar baru untuk memilih blockgrant mana yang digunakan untuk membangun sarana tersebut.



Gambar. Pengisian Sarana Blockgrant.

- 8) **[Pembaruan]** Penambahan sheet baru untuk rekap jadwal pada unduhan profil sekolah.

Aplikasi dapodikdasmen memfasilitasi sekolah yang ingin melihat hasil input data dapodik dalam bentuk profil yang dapat diunduh pada aplikasi dapodik secara offline. Pada aplikasi dapodik versi 2018 terdapat penambahan sheet baru yakni rekap jadwal hasil pengerjaan aplikasi dapodik.



Gambar. Unduh profil sekolah

Jadwal Pembelajaran								
SMPN 3 BALUNG								
Kecamatan Kec. Balung, Kabupaten Kab. Jember, Provinsi Prop. Jawa Timur								
Tanggal Unduh: 2017-08-03 10:43:39 Pengunduh: Esman Ariadji (esman.ariadji@yahoo.com)								
No	Ruang / Prasarana	Pembelajaran Jam Ke-	Hari					
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	RK-12	Ke - 01	Bahasa Inggris Guru: Hari Widoko Kelas - Kelas 8C	Pendidikan Agama Islam Guru: Warda Kelas - Kelas 8C	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) Guru: Sugianto Kelas - Kelas 8C	Bahasa Indonesia Guru: Sri Maherowati Kelas - Kelas 8C	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) Guru: Sugianto Kelas - Kelas 8C	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan Guru: Wiwik Rusmianto Kelas - Kelas 8C
2	RK-12	Ke - 02	Bahasa Inggris Guru: Hari Widoko Kelas - Kelas 8C	Pendidikan Agama Islam Guru: Warda Kelas - Kelas 8C	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) Guru: Sugianto Kelas - Kelas 8C	Bahasa Indonesia Guru: Sri Maherowati Kelas - Kelas 8C	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) Guru: Sugianto Kelas - Kelas 8C	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan Guru: Wiwik Rusmianto Kelas - Kelas 8C
3	RK-12	Ke - 03	Matematika (Umum) Guru: Niswatin Kelas - Kelas 8C	Pendidikan Keterampilan Guru: Abu Hasan Kelas - Kelas 8C	Muatan Lokal Bahasa Daerah Guru: Siti Nurhayati Kelas - Kelas 8C	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) Guru: Handoko Mulyo Kelas - Kelas 8C	Teknologi Informasi dan Komunikasi Guru: Ali Mahfut Kelas - Kelas 8C	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) Guru: Handoko Mulyo Kelas - Kelas 8C
4	RK-12	Ke - 04	Matematika (Umum) Guru: Niswatin Kelas - Kelas 8C	Pendidikan Keterampilan Guru: Abu Hasan Kelas - Kelas 8C	Muatan Lokal Bahasa Daerah Guru: Siti Nurhayati Kelas - Kelas 8C	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) Guru: Handoko Mulyo Kelas - Kelas 8C	Teknologi Informasi dan Komunikasi Guru: Ali Mahfut Kelas - Kelas 8C	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) Guru: Handoko Mulyo Kelas - Kelas 8C
5	RK-12	Ke - 05	Seni dan Budaya Guru: Wiwik Rusmianto Kelas - Kelas 8C	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan Guru: Sugeng Raharjo Kelas - Kelas 8C	Bahasa Inggris Guru: Hari Widoko Kelas - Kelas 8C	Muatan Lokal Potensi Daerah Guru: Mohammad Rifqi Zahid Fathoni	-	Matematika (Umum) Guru: Niswatin Kelas - Kelas 8C

Gambar. Sheet jadwal pada unduhan profil sekolah

- [Pembaruan]** Penambahan referensi Pengurus Komite Sekolah pada jenis satuan tugas di Kepanitiaan Sekolah.

Pada data rinci sekolah jenis satuan tugas di Kepanitiaan Sekolah terdapat referensi untuk mengisi data komite sekolah yang tergabung dalam kepanitiaan sekolah. Menu Kepanitiaan Sekolah di dalam nya mencakup data Komite Sekolah dan juga Data Penyelenggara Sekolah Aman.

Data Rinci Sekolah					
Kepanitiaan Sekolah					
Satuan Tugas	Nama Satuan Tugas	Instansi	Tingkat Satuan Tugas	SK Tugas	TMT SK
Penyelenggara Komite Sekolah	Komite Sekolah	SMPN 3 Balung	Lokal/Satuan Pendidikan	741.KS/162/411.20/...	18/07/20...
Penanggulangan Tindak Kekerasan di Sekolah	Panitia Penanggulangan Tindak Keke...	SMPN 3 Balung	Lokal/Satuan Pendidikan	421.3/150/413.20.2...	15/07/20...

Gambar. Kepanitiaan Sekolah pada data rinci sekolah

Setelah menambahkan komite sekolah ke dalam data kepanitiaan, maka langkah berikutnya adalah menambahkan data daftar anggota panitia yang tergabung ke dalam komite tersebut.

Anggota Kepanitiaan KOMITE SEKOLAH			
Unsur	Peran	Nama Anggota	No Kontak
Komite Sekolah	Anggota	SABRINA	085311223390
Komite Sekolah	Anggota	IKHSAN	085311118899
Komite Sekolah	Anggota	FARHAN	085311112222
Komite Sekolah	Wakil Komite Sekolah	DHONI MARDIANSYAH	085322223333
Komite Sekolah	Ketua Komite	DADAN HAMDANI	085322221111

Gambar. Anggota Kepanitiaan Komite Sekolah

10. **[Pembaruan]** Penambahan referensi Kepala Sekolah menjadi tugas utama.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 19 Tahun 2017, mulai awal tahun ajaran baru 2017/2018 kepala sekolah memiliki beban kerja sepenuhnya untuk melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan. Maka, pada aplikasi dapodik terbaru versi 2018 mengakomodir hal tersebut dengan adanya jenis PTK Kepala Sekolah.

Kepegawaian	
Jenis PTK: *	Kepala Sekolah
Status kepegawaian: *	PNS
NIP:	196411161994121001
NIY/NIGK:	
NUPTK:	8448742644200023
SK pengangkatan:	50346/104.3/KP/1996

Gambar. Pengisian pada kolom Jenis PTK diisi “Kepala Sekolah”.

11. **[Pembaruan]** Penambahan referensi UKG untuk data rincian Nilai/Test pada PTK.

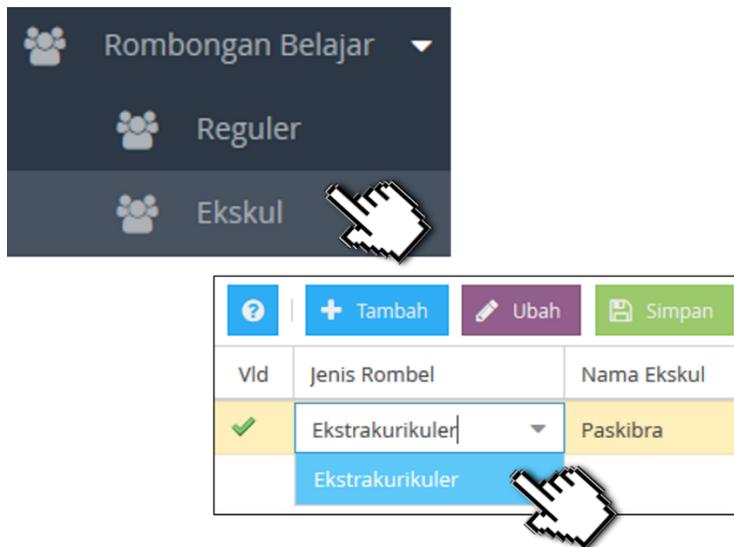
Penambahan referensi UKG pada nilai test untuk guru yang mengikuti Uji Kompetensi Guru. Referensi ini ditambahkan untuk mengakomodir kelengkapan data guru dalam proses pemanfaatan data di direktorat teknis.

Vld	Jenis Test
✓	[Dropdown Menu]
	TOEFL
	TOEIC
	UKBI
	TPA
	UKG
	Lainnya

Gambar. Referensi UKG pada pengisian Nilai Test

12. **[Pembaruan]** Penambahan referensi jenis rombel Ekstrakurikuler pada menu Rombongan Belajar .

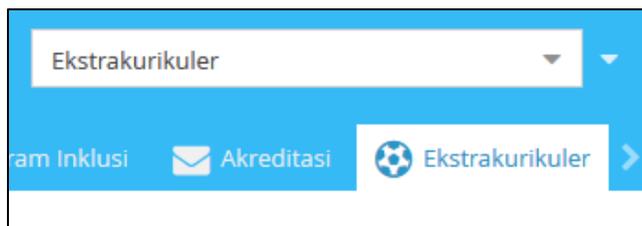
Pada aplikasi versi 2018 ini menu rombongan belajar dibagi menjadi dua yaitu jenis rombel reguler dan jenis rombel ekstrakurikuler. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pengisian rombel reguler dan ekskul.



Gambar. Penambahan referensi jenis rombel ekstrakurikuler

13. **[Pembaruan]** Penambahan tabulasi rincian Ekstrakurikuler pada menu Sekolah.

Dengan terakomodirnya mata pelajaran dan program ekstrakurikuler pada tabel rombongan belajar, maka pengisian ini juga ditambahkan pada menu rincian sekolah untuk mengelompokkan jenis ekstrakurikuler yang terdaftar di sekolah berdasarkan rombel rekskul yang sudah ditambahkan.



Gambar. Menu ekstrakurikuler pada data rinci sekolah

14. **[Pembaruan]** Perubahan tampilan pada menu Peserta Didik, jika yatim dan atau piatu maka baris data akan berwarna.

Pembaruan ini dibuat untuk memudahkan dalam mencari peserta didik yang memiliki kriteria khusus yaitu:

- Peserta didik yang tinggal di panti asuhan.
- Peserta didik yatim piatu yang ayah dan atau ibunya sudah meninggal (diisi pada kolom pekerjaan ayah atau ibu).

The image shows two screenshots of the 'Edit Peserta Didik' form for Abdul Aziz. The top screenshot shows the 'Tempat tinggal' (Place of residence) field set to 'Panti asuhan' (Orphanage) and the 'Moda transportasi' (Mode of transport) field set to 'Jalan kaki' (Walking). The bottom screenshot shows the 'Data Ibu Kandung' (Mother's Data) section with the 'Pekerjaan' (Occupation) field set to 'Sudah Meninggal' (Deceased).

Gambar. Pengisian dengan kriteria yatim piatu pada data rinci peserta didik

Jika pengisian seperti diatas tersimpan, maka baris data peserta didik yang memenuhi kriteria tersebut akan diberi warna biru pada tabel utama peserta didik.

Sts	Vld	Nama ↑	JK	NIK	Tempat Lahir	Tgl lahir	NISN	R
<input type="checkbox"/>		A. HASYM FERDI ARDIANSY...	L	350913061...	Jember	06/10/2002	002466...	
<input type="checkbox"/>		ABD. WARIS	L	360910200...	Jember	20/01/2003		
<input checked="" type="checkbox"/>		Abdul Aziz	L	350910050...	Jember	05/02/2001	001892...	
<input type="checkbox"/>		ABDUL MAJID MUQODDAS	L	350910010...	JEMBER	22/06/2002	002897...	
<input type="checkbox"/>		Abdul Rosyid	L	350910090...	Jember	09/04/2002	002115...	
<input type="checkbox"/>		ABDUR ROHMAN	L	350910011...	JEMBER	16/02/2004	004417...	
<input type="checkbox"/>		Abdur Rohman Wahid	L	350913200...	Jember	20/05/2000	000022...	

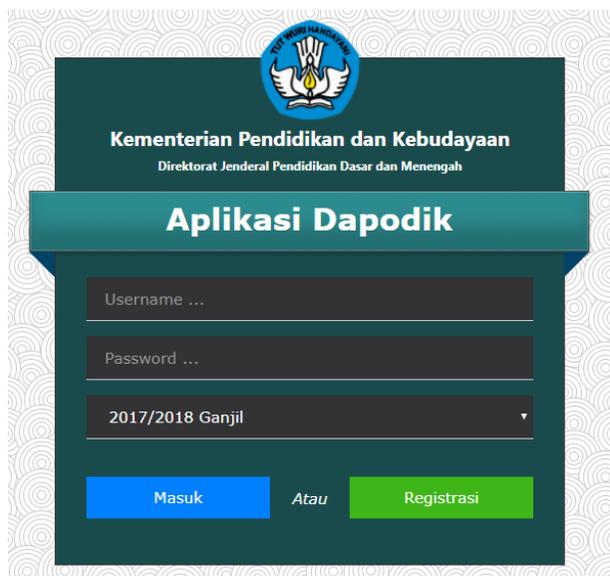
Gambar. Data peserta didik ditandai dengan baris data yang berwarna biru

15. [Pembaruan] Perubahan tampilan pada halaman registrasi dan login.

Perubahan tampilan antar muka pada saat login dan registrasi dapat dilihat pada perubahan tema warna dan juga adanya slide untuk menampilkan beberapa gambar menarik tentang pendidikan.



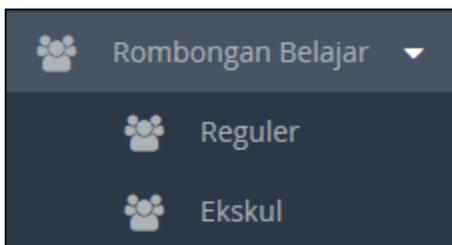
Gambar. Tampilan antar muka aplikasi dapodik pada saat registrasi



Gambar. Tampilan antar muka aplikasi dapodik saat login

- 16. **[Pembaruan]** Pemisahan menu antara rombongan belajar reguler dan ekstrakurikuler.

Untuk memudahkan petugas pendataan dalam melakukan pengecekan rombongan reguler dan ekstrakurikuler, maka pada aplikasi versi 2018 ini pengisian tersebut dipisah. Pada sidebar yang terdapat di sebelah kiri aplikasi kedua menu tersebut berada di bawah menu rombongan belajar.



Gambar. Pemisahan menu rombongan belajar

- 17. **[Pembaruan]** Penambahan pemicu untuk mengaktifkan kolom nama peserta didik pada saat terdeteksi nama tidak wajar ketika melakukan validasi

Pengaktifan kolom peserta didik agar dapat memperbaiki data nama jika terdeteksi nama tidak wajar pada saat terdata di daftar list validasi pusat pada peserta didik..

- 18. **[Pembaruan]** Penambahan validasi jika terdeteksi guru yang mengajar ganda pada jadwal.

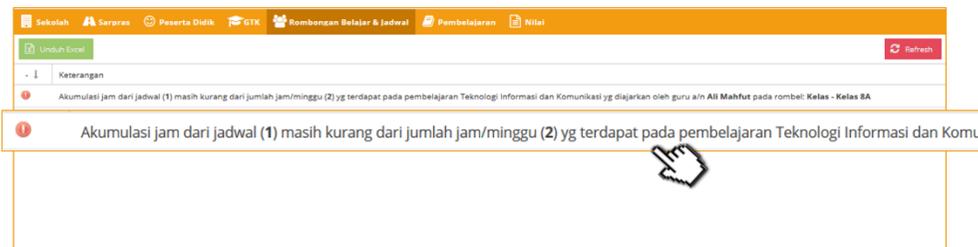
Validasi untuk mendeteksi guru yang mengajar pada jadwal yang sama di rombongan belajar yang berbeda pada jadwal mengajar



Gambar. Pemisahan menu validasi

- 19. **[Pembaruan]** Penambahan validasi ketika masih ada pembelajaran yang belum dipetakan ke dalam jadwal.

Akumulasi jam yang belum dipetakan dalam jadwal mengajar akan terkena validasi secara otomatis pada aplikasi dapodik. Dimaksudkan untuk mengingatkan terdapat perbedaan antara jam yang di input pada pembelajaran dengan data mapping jadwal mengajar.



Gambar. Pemisahan menu validasi

20. **[Pembaruan]** Penambahan validasi panjang dan lebar pada prasarana.

Validasi ini dibuat untuk menghindari inputan data prasarana yang tidak wajar didalam sekolah. Diharapkan sekolah bisa mengikuti Standar Pelayanan Minimum yang sudah tercantum dalam permendikbud no.24 tahun 2007.

21. **[Pembaruan]** Penambahan validasi untuk jumlah sarana.

Validasi ketika sekolah yang memiliki sarana tetapi tidak menginput jumlah sarana dan keterangan laik serta tidak laik pada tabel sarana data periodik sarana. Apabila memang tidak ada sarana tersebut harap hapus dari sarana.

22. **[Pembaruan]** Penambahan validasi peserta didik yang belum mempunyai NISN.

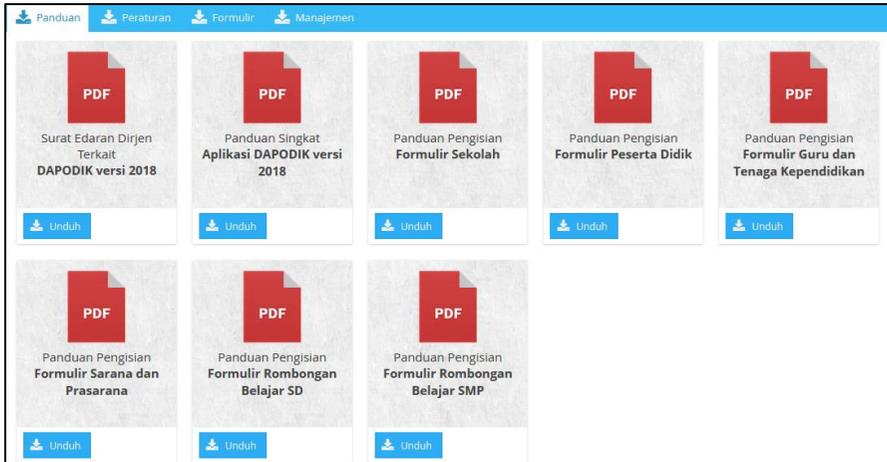
Penambahan validasi ini bertujuan untuk memberi informasi dan peringatan kepada pengguna aplikasi dapodik nama-nama peserta didik yang belum mempunyai NISN.



Gambar. Validasi peserta didik yang belum mempunyai NISN

23. **[Pembaruan]** Penambahan dan perbaikan panduan, peraturan dan formulir pada Pusat Unduhan.

Penambahan fail ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas aplikasi agar pengguna lebih paham dalam pengisian formulir cetak. Contohnya pada aplikasi dapodik versi 2018 panduan pengisian formulir cetak ini baru ditambahkan.



*Gambar. Penambahan fail panduan pengisian formulir pada menu pusat unduhan*

Contoh berikutnya pada tabel peserta didik ada penambahan kolom “anak ke berapa” yang baru ditambahkan di aplikasi dapodik versi 2018. Isian tersebut ditambahkan juga pada formulir peserta didik versi cetak.

18 Nomor KKS (Kartu Keluarga Sejahtera)	<input type="text"/>	Nomor Kartu Keluarga Sejahtera (jika memiliki). Nomor yang dimaksud adalah 6 digit kode yang tertera pada sisi belakang kiri atas kartu (di bawah lambang Garuda Pancasila). Peserta didik dinyatakan sebagai anggota KKS apabila tercantum di dalam kartu keluarga dengan kepala keluarga pemegang KKS. Sebagai contoh, peserta didik tercantum pada KK dengan kepala keluarganya adalah kakek. Apabila kakek peserta didik tersebut pemegang KKS, maka nomor KKS milik kakek peserta didik yang bersangkutan dapat diisi pada kolom ini
19 Anak ke berapa	<input type="text"/>	Ditutupi Jelas
20 Penerima KPS/PKH	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	Status peserta didik sebagai penerima manfaat KPS (Kartu Perlindungan Sosial)/PKH (Program Keluarga Harapan). Peserta didik dinyatakan sebagai penerima KPS/PKH apabila tercantum di dalam kartu keluarga dengan kepala keluarga pemegang KPS/PKH. Sebagai contoh, peserta didik tercantum pada KK dengan kepala keluarganya adalah kakek. Apabila kakek peserta didik tersebut pemegang KPS/PKH, maka peserta didik yang bersangkutan dinyatakan penerima KPS/PKH.
21 No. KPS/PKH (apabila penerima)	<input type="text"/>	<sup>*)</sup> Apabila Menerima Nomor KPS atau PKH yang masih berlaku jika sebelumnya dipilih sebagai penerima KPS/PKH
22 Usulan Dari Sekolah (Layak PIP)	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	Pilih Ya apabila peserta didik layak diajukan sebagai penerima manfaat Program Indonesia Pintar (seperti BSM dan sejenisnya). Pilih Tidak jika tidak memenuhi kriteria. Opsi ini khusus bagi peserta didik yang tidak memiliki KIP. Peserta didik yang memiliki KIP silakan dipilih Tidak

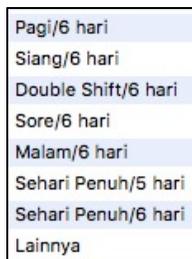
*Gambar. Perbaikan formulir peserta didik pada menu pusat unduhan*

## 24. [Pembaruan] Perubahan deskripsi waktu penyelenggaraan sekolah.

Mengingat banyak penafsiran yang salah atas pilihan referensi waktu penyelenggaraan sekolah, maka diadakan perubahan referensi menjadi lebih rinci, berikut adalah referensi waktu penyelenggaraan sekolah yang baru.



Gambar. Referensi waktu penyelenggaraan lama



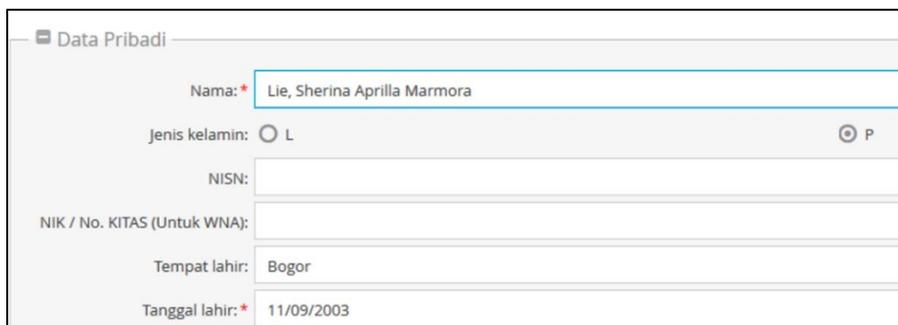
Gambar. Referensi waktu penyelenggaraan baru

25. **[Perbaikan]** Perbaikan bugs ketika akan sinkronisasi.

Perbaikan ini dilakukan untuk optimalisasi aplikasi pada saat akan melakukan sinkronisasi. Beberapa perbaikan bugs ini diantaranya: optimalisasi status koneksi ke server pusat pada saat melakukan sinkronisasi, proses sinkronisasi, dan perbaikan minor lain.

26. **[Perbaikan]** Perbaikan tanda baca ,(koma) dapat menjadi kata pada nama Peserta Didik dan GTK.

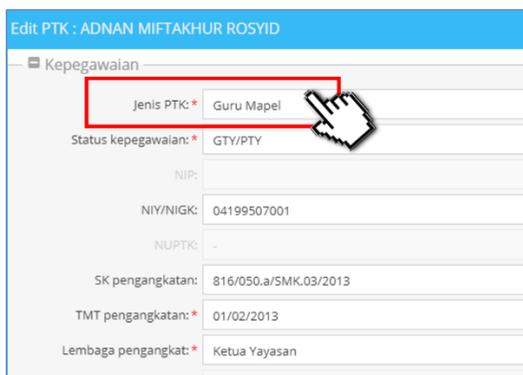
Perbaikan ini dilakukan untuk mengakomodir nama yang menggunakan tanda baca koma (,) khususnya nama yang menggunakan marga. Tanda baca koma ini digunakan sebagai pemisah marga.



*Gambar. Tanda baca koma (,) dapat menjadi kata pada nama peserta didik dan GTK*

**27. [Perbaikan]** Perbaikan urutan label Jenis PTK pada form PTK

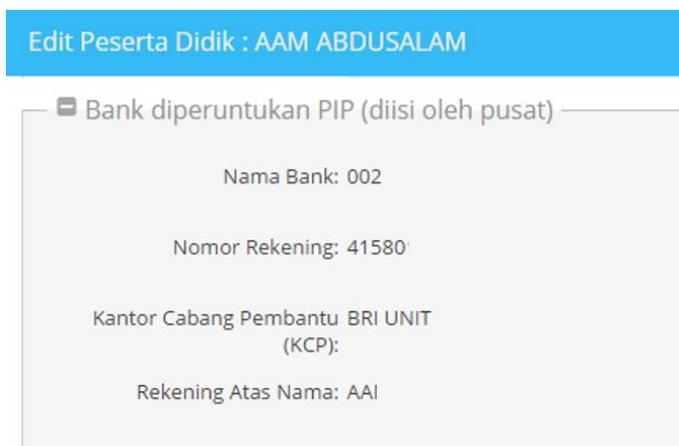
Perubahan pada formulir PTK untuk kolom Jenis PTK yang dipindahkan ke atas pada bagian Status Kepegawaian PTK, hal ini dilakukan guna mengurangi kekeliruan pengisian kolom NO SK dan TMT status kepegawaian di bawah nya.



*Gambar. Perubahan penempatan kolom Jenis PTK*

**28. [Pembaruan]** Pengisian data pada no rekening bagi peserta didik pemegang KIP oleh pusat.

Isian pada no rekening bagi peserta didik yang memiliki KIP, dilakukan oleh tim pusat berdasarkan data pemegang KIP di sekolah.



*Gambar. Pengisian no rekening PIP pada peserta didik*

## 29. [Pembaruan] Pengisian data validasi yang ditemukan di pusat.

Pada menu validasi pusat yang terdapat pada aplikasi dapodik versi 2018 ini menampilkan data-data isian yang dilakukan validasi oleh tim pusat, sehingga bagi suspek-suspek data yang terindikasi muncul pada menu validasi pusat harap untuk dapat ditertibkan kembali datanya.

<span>Sekolah</span> <span>GTK</span> <span>Peserta Didik</span> <span>Prasarana</span> <span>Rombel</span> <span>Pembelajaran</span>			
Peserta Didik	Sts	Isian yang Salah	Pesan Kesalahan
RAHMA AMALIA CAHYANI		nomor_telepon_seluler	Nomor Telepon Invalid, Nomor telepon kurang dari 6 karakter (-)
Reza Maulana		tanggal_lahir	Usia Tidak Wajar, Usia PD kurang dari usia wajar minimal untuk jenjangnya (2003-11-16)
FITRIA AHMAD		nomor_telepon_seluler	Nomor Telepon Invalid, Nomor telepon kurang dari 6 karakter (-)
KHALIA PUTRI HANIFAH		nomor_telepon_seluler	Nomor Telepon Invalid, Nomor telepon kurang dari 6 karakter (-)
DITA AYU MELENIA		nomor_telepon_seluler	Nomor Telepon Invalid, Nomor telepon kurang dari 6 karakter (-)
ENNOVIANA ELLYA ISNAINI		nomor_telepon_seluler	Nomor Telepon Invalid, Nomor telepon kurang dari 6 karakter (-)
IKA ANISA PITRI		peserta_didik_id	
SEPTIAN NURMONO HADI		nomor_telepon_seluler	Nomor Telepon Invalid, Nomor telepon kurang dari 6 karakter (-)
ZAHRA KIRANA FIRDAUSI		nomor_telepon_seluler	Nomor Telepon Invalid, Nomor telepon kurang dari 6 karakter (-)
AFIFAH AYU NURHALIZA		nomor_telepon_seluler	Nomor Telepon Invalid, Nomor telepon mengandung karakter selain angka (085100586.

*Gambar. Tampilan data pada menu validasi pusat*

## BAB IV

### JADWAL

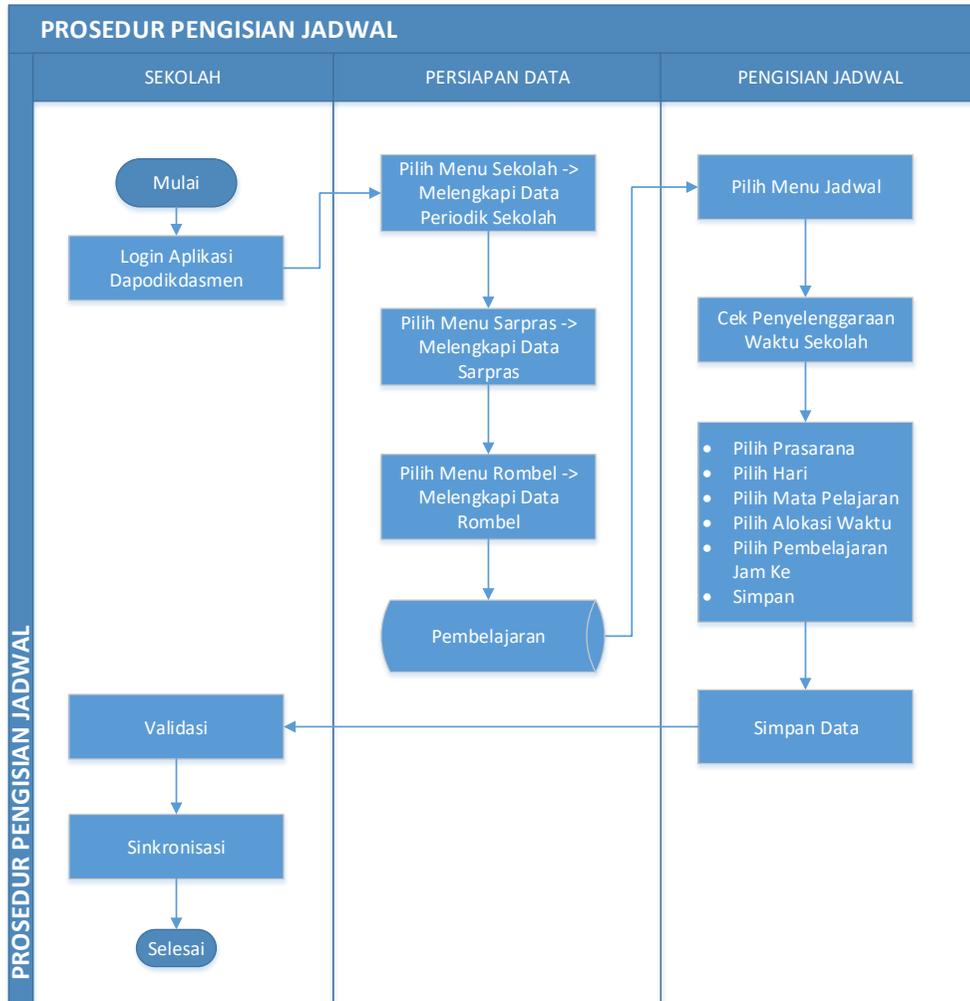
#### 4.1 PENGENALAN MENU JADWAL



*Diagram. Alur akses menu jadwal*

Pada Aplikasi Dapodik Versi 2018 terdapat fitur baru, yaitu menu pengisian jadwal. Pengisian jadwal memiliki keterkaitan dengan isian pada beberapa menu lain diantaranya adalah data periodik sekolah, data prasarana, data rombongan belajar dan data pembelajaran. Sehingga pengisian menujadwal sangat bergantung dari isian yang sudah diinputkan dari keempat menu yang tergambarakan pada alur di atas.

Untuk gambaran detail jelasnya tergambarakan pada diagram proses pengisian jadwal pada halaman selanjutnya.



*Diagram. Proses pengisian pada menu jadwal*

Sebelum mengisi jadwal, akan ada cek validasi waktu penyelenggaraan sekolah yang harus operator lengkapi pada data rinci sekolah. Untuk pengisian prasarana digunakan ketika memetakan bangunan yang dijadikan ruang kelas, pada pengisian rombongan belajar digunakan untuk memetakan prasarana rombongan belajar dalam menjalani proses belajar mengajar, pengisian pembelajaran digunakan untuk memetakan mata pelajaran dan guru mata pelajaran yang diinputkan di masing-masing rombongan belajar.

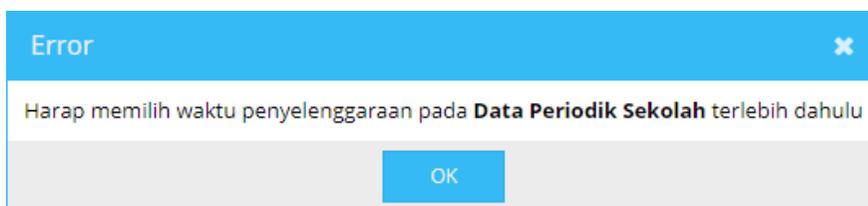
Aplikasi Dapodik versi 2018 memiliki hubungan erat bagi setiap entitas data di sekolah. Sehingga diharapkan operator sekolah dapat memetakan semua kondisi di sekolah dengan baik dan benar.

## 4.2 PENGISIAN MENU JADWAL

Sebelum operator sekolah menggunakan fitur jadwal dan mengisi data di dalamnya, ada beberapa hal yang harus dipahami dan dipersiapkan terlebih dahulu diantaranya adalah sebagai berikut:

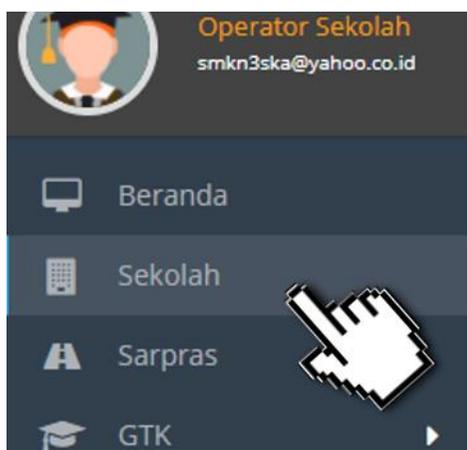
### 1) Mengisi Data Periodik Sekolah

Sebelum mengakses fitur menu Jadwal, operator sekolah harus melengkapi data periodik sekolah. Apabila data periodik sekolah belum terisi, maka ketika mengakses menu jadwal akan muncul peringatan seperti pada gambar di bawah berikut



*Gambar. Pop up error pada menu jadwal ketika data periodik sekolah belum dilengkapi*

Untuk melengkapi data periodik sekolah, silakan pergi ke formulir data rinci sekolah pada menu **Sekolah**.



*Gambar. Pilih menu Sekolah*

*Gambar. Formulir data periodik pada data rinci sekolah*

Lengkapi semua kolom yang tertera pada formulir data periodik sekolah. Maka nantinya menu jadwal akan dapat terakses.



*Gambar. Akses menu jadwal*

## 2) Persiapan Data Prasarana

Pada Aplikasi Dapodik versi 2018, untuk pengisian prasarana ruang kelas harus diperhatikan dengan seksama, untuk setiap rombongan belajar harus memiliki prasarananya.

Pengisian pada menu Jadwal tidak memperbolehkan satu prasarana digunakan lebih dari satu rombel apabila rombel tersebut menggunakan satu prasarana di waktu yang sama.



Gambar. Menu Sarpras

Periksa kembali pengisian prasarana ruang kelas, klik pada menu “Sarpras”, kemudian periksa kembali prasarana ruang kelas yang dijadikan pembelajaran di sekolah.

Vld	Jenis Prasarana	Kepemilikan	Nama	Panjang (m)	Lebar (m)	Keterangan
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-11	9	7	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-10	9	7	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-09	7	8	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-08	7	8	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-07	9	7	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-06	9	7	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-05	9	7	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-04	9	7	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-03	9	7	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-02	7	8	
✓	Ruang Teori/Kelas	Milik	RK-01	7	8	

Gambar. Data Prasarana Ruang Kelas

**Catatan khusus :**

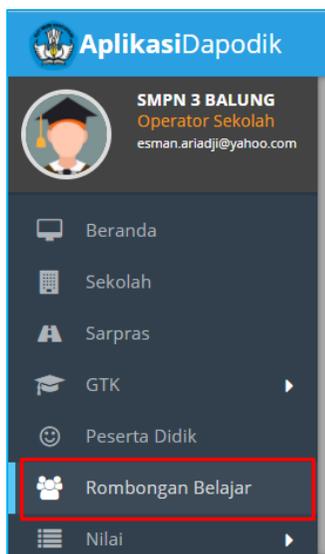
Untuk sekolah yang melakukan sistem pembelajaran *double shift*, sehingga menggunakan satu prasarana yang digunakan oleh dua rombongan belajar, maka ada perlakuan khusus nantinya dalam pengisian jadwal di aplikasi dapodik.

Sebagai contoh rombongan belajar kelas 7a dan 8a menggunakan prasarana ruang kelas dengan nama “**kelas 7A/8A**”. Maka pada menu

Jadwal, pengisian untuk **rombongan belajar 8a** pada jadwal di prasarana “**kelas 7A/8A**” dimulai dengan pengisian dari pembelajaran ke-10 dan seterusnya.

### 3) Persiapan Data Rombongan Belajar

Setelah data prasarana yang menjalani aktifitas pembelajaran sudah terisi dan diperiksa, maka selanjutnya adalah memeriksa data rombongan belajar setiap tingkatannya.



*Gambar. Menu Sarpras*

Untuk mempersiapkan data rombongan belajar silakan klik pada menu Rombongan Belajar kemudian silakan isi dan periksa data rombongan belajar untuk semester ganjil tahun ajaran 2017/2018 kemudian sesuaikan letak prasarannya dengan prasarana yang sudah ditambahkan sebelumnya.

Vid	Jenis Rombel	Tingkat Pendidik...	Program	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Cla...	Melayani Keb
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9A	Sri Maherowati	RK-15	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9B	Niken Raharti Yekti Handari	RK-15	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9C	Ali Mahfut	RK-17	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9D	Adi Winarno	RK-18	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9E	Siti Nurhayati	RK-19	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9F	Hari Widoko	RK-20	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9G	Suglanto	RK-21	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9H	Wiwik Rusmianto	RK-22	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9I	Abu Hasan	RK-23	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 8	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 8A	Imroatul Anis	RK-01	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 8	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 8B	Nurul Hamidah	RK-02	Tidak	Tidak ada

Gambar. Data Rombongan Belajar

#### 4) Persiapan Data Pembelajaran

Data Pembelajaran dapat dipersiapkan setelah kedua tahapan sebelumnya yaitu persiapan data prasarana dan rombongan belajar sudah dilakukan.

Untuk mempersiapkan pembelajaran masing-masing rombongan belajar, klik pada salah satu rombongan belajar, kemudian klik tombol "Pembelajaran".

Vid	Jenis Rombel	Tingkat Pendidik...	Program	Kurikulum	Nama Rombel	Wali/Guru Kelas	Prasarana	Moving Cla...	Melayani Keb
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9A	Sri Maherowati	RK-15	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9B	Niken Raharti Yekti Handari	RK-15	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9C	Ali Mahfut	RK-17	Tidak	Tidak ada
✓	Kelas	Kelas 9	Reguler	Kurikulum SMP KTSP	Kelas 9D	Adi Winarno	RK-18	Tidak	Tidak ada

Gambar. Memilih Pembelajaran salah satu rombel

Sistem akan menampilkan data mata pelajaran yang sesuai dari setiap kurikulum yang dipilih pada pengisian rombongan belajar sebelumnya. Apabila tidak keluar mata pelajaran setelah memilih rombongan belajar, maka bisa dipastikan ada kesalahan pengisian ketika memilih kurikulum.

Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	jam
Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan YME	Pendidikan Kepercayaan te...	109011000				0
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan K...	200010000				0
Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	300110000				0
Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	300210000				0
Muatan Lokal Bahasa Daerah	Muatan Lokal Bahasa Daerah	300311900				0
Muatan Lokal Potensi Daerah	Muatan Lokal Potensi Daerah	300312900				0
Matematika (Umum)	Matematika (Umum)	401000000				0
Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	401100000				0
Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	401200000				0
Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan Jasmani, Olahra...	500010000				0
Seni dan Budaya	Seni dan Budaya	600011000				0

Gambar. Mata pelajaran pada rombongan belajar

Lengkapi data pembelajaran di setiap rombongan belajar dengan mengisi data PTK yang mengajar disertai dengan SK Mengajar, tanggal SK dan jmm yang sesuai dengan kurikulum pada setiap mata pelajaran yang ada di sekolah.

Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	jam	Max
Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan YME	Pendidikan Kepercayaan ter...	109011000				0	2
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan K...	200010000	Aminurrohman	PM/SKBM/2018	17/07/2017	2	2
Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	300110000	Edy Suhaedi	PM/SKBM/2018	17/07/2017	4	4
Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	300210000	Esman Ariadji	PM/SKBM/2018	17/07/2017	4	4
Muatan Lokal Bahasa Daerah	Muatan Lokal Bahasa Daerah	300311900	Fety Yuwanti	PM/SKBM/2018	17/07/2017	2	2
Matematika (Umum)	Matematika (Umum)	401000000	Handoko Mulyo	PM/SKBM/2018	17/07/2017	4	4
Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	401100000	Handrik Oktavindoko	PM/SKBM/2018	17/07/2017	4	4
Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	401200000	Hari Gantiyani	PM/SKBM/2018	17/07/2017	4	4
Pendidikan jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan jasmani, Olahra...	500010000	Hari Widoko	PM/SKBM/2018	17/07/2017	2	2
Seni dan Budaya	Seni dan Budaya	600011000	Hendro Setiyo Utomo	PM/SKBM/2018	17/07/2017	2	2
Pendidikan Keterampilan	Pendidikan Keterampilan	600040000	Hendroluminto	PM/SKBM/2018	17/07/2017	2	2
2 - Matpel Wajib (tambahan jam)							
Muatan Lokal Potensi Daerah	mulok	300312900	Kurniawati	PM/SKBM/2018	17/07/2017	2	2
Teknologi Informasi dan Komunikasi	TIK	802000300	Imroatul Anis	PM/SKBM/2018	17/07/2017	2	2

Gambar. Pembelajaran pada rombongan belajar

Data PTK yang mengajar disertai mata pelajaran dengan jumlah jam perminggunya dalam Pembelajaran, akan berdampak sangat besar terhadap isian pada menu jadwal.

Mata Pelajaran memiliki jumlah jam maksimum perminggu dalam setiap pembelajaran rombongan belajar, sehingga Pembelajaran pada masing-masing rombongan belajar berlaku perhitungannya dari senin-minggu atau sesuai dengan hari pelaksana pembelajaran di sekolah.

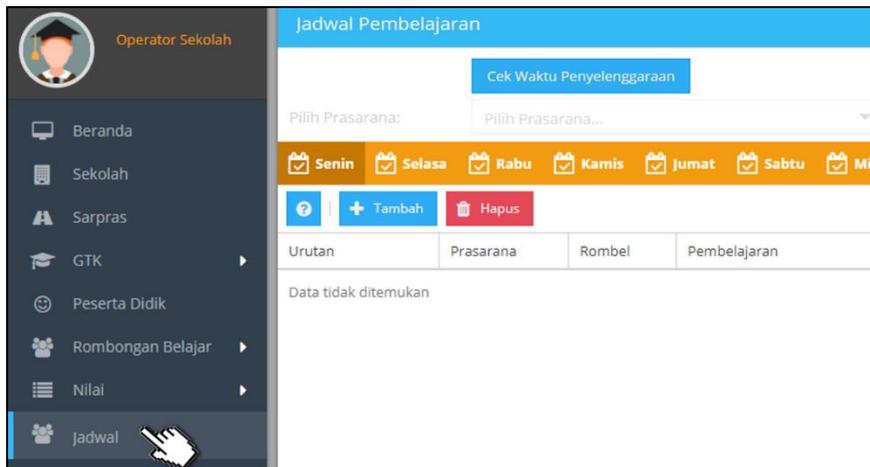
## 5) Pengisian Menu Jadwal

Operator sekolah harus memahami bahwasanya untuk jadwal Upacara dan Istirahat di sekolah tidak diinputkan dalam menu pengisian jadwal.

Untuk mengisi jadwal, pertama klik menu Jadwal yang terdapat pada sidebar di sebelah kiri aplikasi.

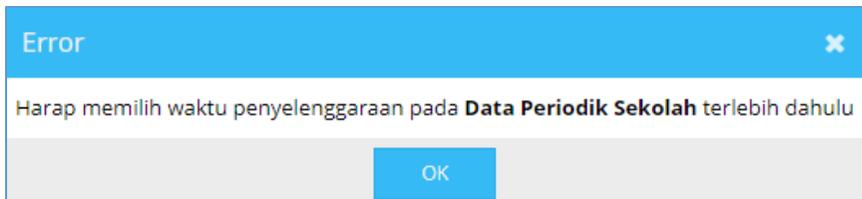


*Gambar. Menu Jadwal*



*Gambar. Tampilan di dalam menu jadwal*

Apabila ketika mengakses menu Jadwal dan muncul keterangan seperti yang tampil pada gambar di bawah berikut, maka dapat dipastikan bahwa pengisian data periodik sekolah belum selesai. Silakan kembali ke menu sekolah dan mengisinya pada data rinci sekolah.



*Gambar. Pop up error pada menu jadwal ketika data periodik sekolah belum dilengkapi*

Apabila sudah berhasil dalam mengakses menu jadwal, hal berikutnya pada menu jadwal yang harus dipahami oleh setiap operator sekolah adalah sebagai berikut:

### 1) Cek Waktu Penyelenggaraan

Ketika masuk ke dalam menu jadwal, klik tombol “cek waktu penyelenggaraan”, nantinya tombol ini berfungsi untuk melakukan validasi terhadap isian data periodik sekolah pada bagian waktu penyelenggaraan sekolah.



*Gambar. Cek waktu penyelenggaraan*

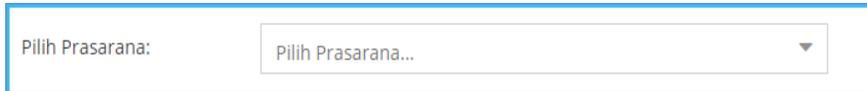
Setelah mengklik tombol tersebut, maka apabila validasinya terhadap waktu penyelenggaraan maka akan tampil datanya dan dapat melanjutkan ke pilih prasarana.



*Gambar. Validasi data hasil waktu penyelenggaraan*

## 2) Pilih Prasarana

Prasarana yang tampil disini adalah prasarana yang sudah diinputkan pada menu Sarpras, dan setiap prasarana yang terpilih nantinya akan memunculkan data rombongan belajar yang menggunakan prasarana tersebut.

A screenshot of a user interface element. On the left, the text "Pilih Prasarana:" is displayed. To its right is a white rectangular dropdown menu with a thin border. Inside the menu, the text "Pilih Prasarana..." is visible, followed by a small downward-pointing arrow icon on the right side.

*Gambar. Pilih prasarana*

## 3) Jadwal Hari

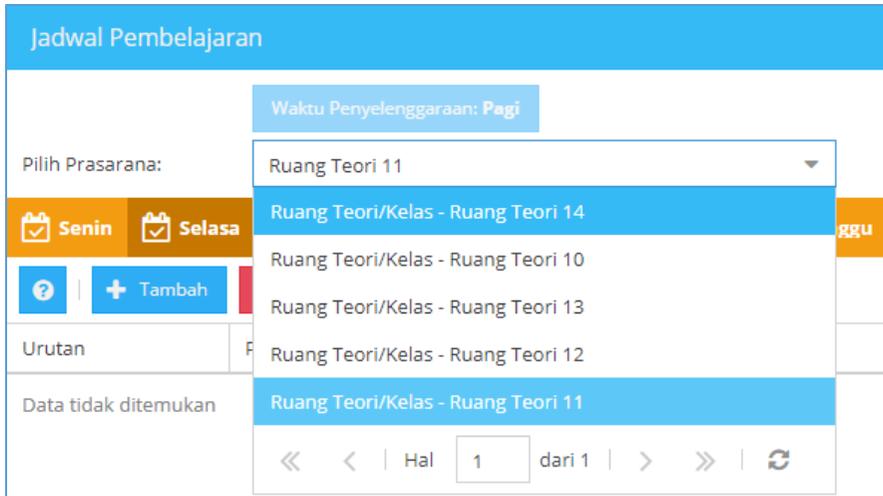
Terdapat tujuh hari dimulai dari senin-minggu untuk sekolah yang melaksanakan program kegiatan belajar mengajar. Nantinya setiap hari dipilih dan akan muncul beberapa data mata pelajaran disertai data guru dan alokasi jumlah jam perminggunya.



*Gambar. Hari dalam jadwal*

Sehingga, sebelum pengisian pada menu jadwal, pastikan pembelajaran pada tabel rombongan belajar telah terisi dengan benar berikut data prasarananya.

Pada tampilan menu jadwal, pada bagian atas terdapat menu untuk memilih prasarana yang akan diisikan data penjadwalan mata pelajarannya.



*Gambar. Tampilan ketika memilih prasarana*

Pilih prasarana ruang kelas yang akan diisikan datanya kemudian pilih jadwal hari. Lalu, klik tambah.



*Gambar. Memilih hari pada jadwal*

Akan muncul beberapa kolom dengan beberapa keterangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

- **Pembelajaran**  
Data mata pelajaran yang terdapat pada salah satu rombongan belajar yang menggunakan prasarana yang sudah terpilih.
- **Alokasi Jam**  
Ketersediaan jumlah jam tatap muka.

- **Dimulai jam ke**

Penempatan urutan waktu mata pelajaran sesuai dengan alokasi jadwal di sekolah setiap harinya.



*Gambar. Pop up untuk mengisi jadwal per mata pelajaran*

Pilih pembelajaran yang akan dimasukkan, data mata pelajaran yang tampil diambil dari isian pembelajaran pada salah satu rombongan belajar yang menggunakan prasarana tersebut.



*Gambar. Memilih mata pelajaran dengan data rinciannya*

Setelah memilih mata pelajarannya, masukkan alokasi jam, dan isi kolom dimulai jam ke.

Untuk **alokasi jam** diambil dari menu JJM Pembelajaran pada salah satu rombongan belajar dan untuk **dimulai jam ke** didasarkan pada urutan

mata pelajaran berdasarkan jadwal di sekolah pada hari yang sudah terpilih.

*Gambar. Memilih alokasi jam yang tersedia*

Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Lokal	Kode Mapel	PTK	SK/Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
Pendidikan Agama Konghuchu	Pendidikan Agama Konghuc...	100016000				0	2
Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan YME	Pendidikan Kepercayaan te...	109011000				0	2
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Pendidikan Pancasila dan K...	200010000	Aminurrohman	PM/SKBM/2018	17/07/2017	2	

*Gambar. Alokasi per mata pelajaran diambil dari jjm di pembelajaran*

Gambar di atas menjelaskan isian pembelajaran salah satu rombongan belajar yang mengalokasikan jumlah jam perminggu untuk mata pelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan adalah 2 jam.

Sebagai gambaran, bahwa pengisian alokasi jam disini adalah jumlah jam mata pelajaran per minggu yang dapat dibagi menjadi beberapa jam di hari yang berbeda.

**Sebagai contoh**, jika dalam tabel pembelajaran di kelas 9A mata pelajaran PKn diisi sebanyak 2 jam selama satu minggu dalam satu rombongan belajar, maka pada pengisian jadwal ini bisa dibagi menjadi 2 hari (Senin dan Selasa) dengan masing-masing 1 jam alokasi.

Penjelasan rincian pemecahannya adalah sebagai berikut:

- Mata pelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan kita tempatkan Hari senin sebanyak 1 jam pada urutan jadwal Dimulai Jam Ke 1, dengan contoh sebagai berikkut,

*Gambar. Mengisi alokasi jam mata pelajaran dan dimulai jam ke*

Pilih Prasarana: RK-15				
<input checked="" type="checkbox"/> Senin <input checked="" type="checkbox"/> Selasa <input checked="" type="checkbox"/> Rabu <input checked="" type="checkbox"/> Kamis <input checked="" type="checkbox"/> Jumat <input checked="" type="checkbox"/> Sabtu <input checked="" type="checkbox"/> Minggu				
<input type="button" value="+ Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>				
Urutan	Prasarana ↑	Rombel	Pembelajaran	Guru
Pembelajaran ke-01	RK-15	Kelas 9A	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Aminurrohman

*Gambar. Hasil jadwal setelah terpilih sesuai formasinya*

- Mata pelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan kita tempatkan Hari selasa sebanyak 1 jam pada urutan jadwal Dimulai Jam Ke 6, dengan contoh sebagai berikkut,

*Gambar. Mengisi alokasi jam mata pelajaran dan dimulai jam ke*

Urutan	Prasarana	Rombel	Pembelajaran	Guru
Pembelajaran ke-01	RK-15	Kelas 9A	Bahasa Indonesia	Edy Suhaedi
Pembelajaran ke-02	RK-15	Kelas 9A	Bahasa Indonesia	Edy Suhaedi
Pembelajaran ke-03	RK-15	Kelas 9A	Bahasa Inggris	Esman Ariadji
Pembelajaran ke-04	RK-15	Kelas 9A	Bahasa Inggris	Esman Ariadji
Pembelajaran ke-05	RK-15	Kelas 9A	Muatan Lokal Potensi Daerah	Kurniawati
Pembelajaran ke-06	RK-15	Kelas 9A	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	A...

Gambar. Hasil jadwal setelah terpilih sesuai formasinya

Masukan semua data pembelajaran ke dalam jadwal sesuai dengan alokasi di setiap masing-masing sekolah, sehingga setiap data pembelajaran pada masing-masing rombongan belajar dapat terjabarkan dalam sebuah format penjadwalan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

### 4.3 PENGISIAN MATA PELAJARAN BK DAN TIK (KUR 2013)

Ada catatan khusus untuk mata pelajaran BK dan TIK yang mesti operator sekolah perhatikan, yaitu :

- Untuk mata pelajaran **Bimbingan Konseling** pada semua jenis kurikulum **KTSP dan Kurikulum 2013** yang disimpan pada jenis **“jam tambahan”**, silakan isikan jjm pada pembelajaran dengan **0 jam**.

Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Lokal	Kode Mapel	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	300110000	Sri Maherowati	421.3/173/413...	15/07/2017	4	4
Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	300210000	Hari Widoko	421.3/173/413...	15/07/2017	4	4
Muatan Lokal Bahasa Daerah	Bahasa Jawa	300311900	Siti Nurhayati	421.3/173/413...	15/07/2017	2	2
Matematika (Umum)	Matematika (Umum)	401000000	Niswatin	421.3/173/413...	15/07/2017	4	4
2 - Matpel Wajib (tambahan jam)							
Muatan Lokal Potensi Daerah	Baca Tulis Al Qur an	300312900	Niken Raharti Yekti Handari	421.3/173/413...	15/07/2017	2	2
Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknologi Informasi dan Ko...	802000300	Ali Mahfut	421.3/173/413...	15/07/2017	2	2
9 - Matpel Tambahan							
Bimbingan dan Konseling/Konselor (B...	Bimbingan dan Konseling/K...	500050000	Aminurrohman	421.3/173/413...	15/07/2017	0	0

Jumlah jam total rombongan Kelas 8A : 36   Wajib: 32   Wajib (Tambahan Jam): 4   Peminatan: 0   Tambahan: 0

Gambar. Jjm 0 jam pada mata pelajaran Bimbingan Konseling

- Untuk mata pelajaran **Teknologi Informasi dan Komunikasi** pada **kurikulum 2013** yang disimpan pada jenis “jam tambahan”, silakan isikan **jmm** pada pembelajaran sebanyak 0 jam.

Bidang Studi	Nama Bidang Studi Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
Pendidikan jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	Pendidikan jasmani, Olahraga...	500010000				0	3
Prakarya dan Kewirausahaan	Prakarya dan Kewirausahaan	600060000				0	2
Seni Budaya	Seni Budaya	843020100				0	2
9 - Matpel Lainnya							
Bimbingan dan Konseling/Konselor (BK/BK)	Bimbingan dan Konseling/K...	500050000	Agus Sri Haryadi	SK KBM 123	17/07/2017	0	0
Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknologi Informasi dan Ko...	802000300	Agung Sarjono	SK KBM 123	17/07/2017	0	0

Jumlah jam total rombel coba : 0    Wajib/Kelompok A: 0    Wajib/Kelompok B: 0    Peminatan: 0    Lainnya: 0    Wajib (Tambahkan jam): 0

Gambar. Jmm 0 jam pada mata pelajaran TIK

Hal ini dikarenakan untuk kedua mata pelajaran tersebut tidak masuk ke dalam menu jadwal, apabila terisi jmm nya maka nantinya masuk ke validasi aplikasi dapodik.

#### 4.4 PENGISIAN MATA PELAJARAN AGAMA

Apabila dalam satu rombongan belajar terdapat mata pelajaran Agama lebih dari satu, maka silakan isikan jmm untuk mata pelajaran agama yang mayoritas dalam kelas tersebut sebanyak 2 jam dan untuk mata pelajaran yang minoritas sebanyak 0 jam.

Sebagai contoh misalkan dalam satu rombongan belajar mata pelajaran Pendidikan Agama Islam adalah mayoritas bagi peserta didik di kelas tersebut maka

- Isikan jam Pendidikan Agama Islam sebanyak 2 jam
- Isikan jam Pendidikan Agama lain sebanyak 0 jam

Mata Pelajaran	Nama Mata Pelajaran Lokal	Kode Mapel ↑	PTK	SK Mengajar	Tgl SK	Jam	Max
Pendidikan Agama Islam	Pendidikan Agama Islam	100011000	Abu Hasan	PM/SKBM/2018	17/07/2017	2	2
Pendidikan Agama Kristen	Pendidikan Agama Kristen	100012000	Adi Winarno	PM/SKBM/2018	17/07/2017	0	2
Pendidikan Agama Katholik	Pendidikan Agama Katholik	100013000	Edy Suhaedi	PM/SKBM/2018	17/07/2017	0	2
Pendidikan Agama Buddha	Pendidikan Agama Buddha	100014000	Fety Yuwanti	PM/SKBM/2018	17/07/2017	0	2
Pendidikan Agama Hindu	Pendidikan Agama Hindu	100015000				0	2
Pendidikan Agama Konghucu	Pendidikan Agama Konghucu...	100016000				0	2
Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan YME	Pendidikan Kepercayaan te...	109011000				0	2

Gambar. Mengisi jmm mata pelajaran agama pada pembelajaran

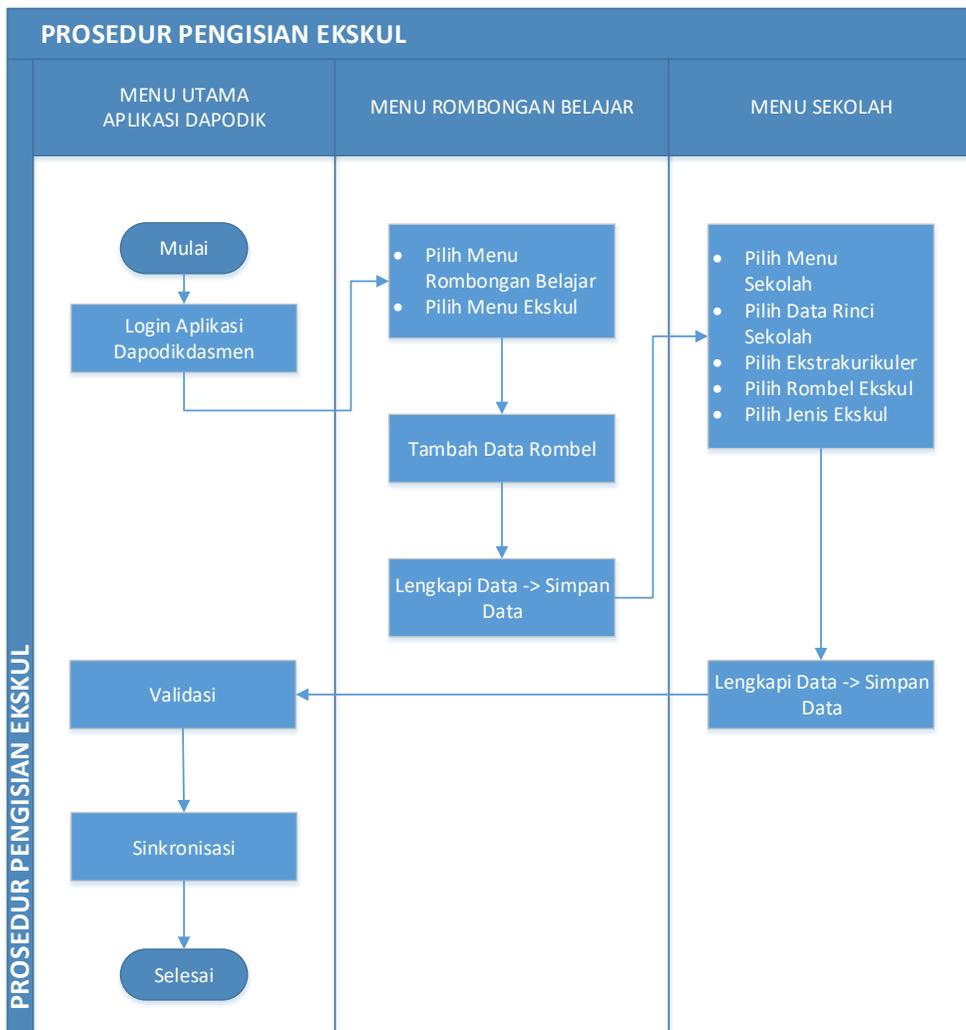
Pengisian 0 jam ini dilakukan agar tidak masuk ke dalam validasi jadwal yang mengharuskan mata pelajaran yang memiliki jam tidak sama dengan 0 terinput ke dalam jadwal. Sehingga isian jadwal yang diinputkan adalah mata pelajaran untuk pendidikan agama mayoritas di kelas tersebut.

Urutan	Prasarana	Rombel	Pembelajaran	Guru
Pembelajaran ke-01	RK-15	Kelas 9A	Pendidikan Agama Islam	Abu Hasan
Pembelajaran ke-02	RK-15	Kelas 9A	Pendidikan Agama Islam	Abu Hasan
Pembelajaran ke-03	RK-15	Kelas 9A	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Aminurrohman
Pembelajaran ke-04	RK-15	Kelas 9A	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	Aminurrohman
Pembelajaran ke-05	RK-15	Kelas 9A	Bahasa Indonesia	Edy Suhaedi
Pembelajaran ke-06	RK-15	Kelas 9A	Bahasa Indonesia	Edy Suhaedi

*Gambar. Mengisi jadwal mata pelajaran agama*

## BAB V EKSTRAKURIKULER

Pada aplikasi dapodikdasmen versi 2018 terdapat penambahan fitur isian yang bisa ditambahkan oleh sekolah yang melaksanakan program ekstrakurikuler, hal ini dimaksudkan agar pemakai data dapat melihat dan menganalisis ekskulikuler baik data ditingkat sekolah, kabupaten/kota dan provinsi.

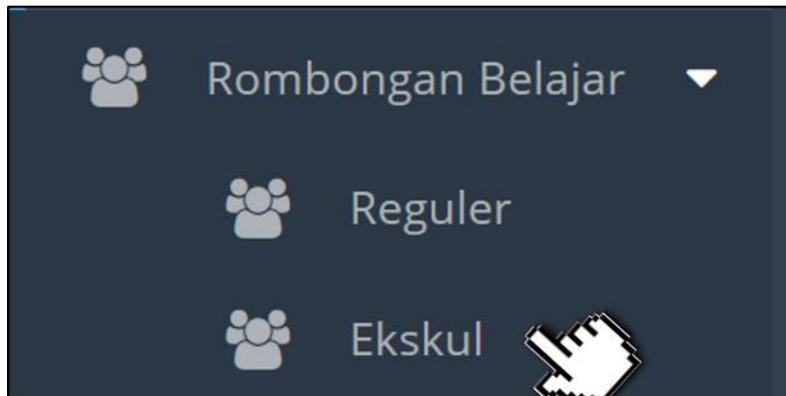


*Diagram. Proses pengisian pada menu Ekskul*

Langkah langkah dalam mengisi data ekskul pada aplikasi dapodik adalah

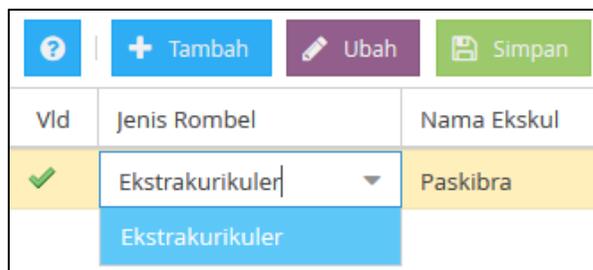
### 1. Membuat rombongan belajar ekskul

Untuk mengisi program ekskul yang ada di sekolah, silakan untuk membuat rombongan belajar jenis ekskul dengan mengklik pada menu Ekskul.



*Gambar. Memilih alokasi jam yang tersedia*

Setelah masuk ke dalam menu Ekskul, klik tombol tambah untuk kemudian pilih jenis rombel Ekstrakurikuler.



*Gambar. Memilih jenis rombel*

Lengkapi data rombel ekskul dimulai dari nama rombel, pembina ekskul dan seterusnya.



*Gambar. Mengisi data ekskul*

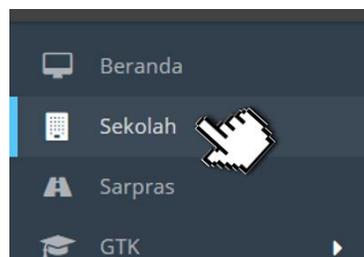
Setelah data ekskul sudah dilengkapi, langkah selanjutnya adalah melakukan mapping peserta didik, adapun caranya sama seperti pada pengisian anggota rombel pada menu pembelajaran.



Gambar. Mengisi data rombel ekskul

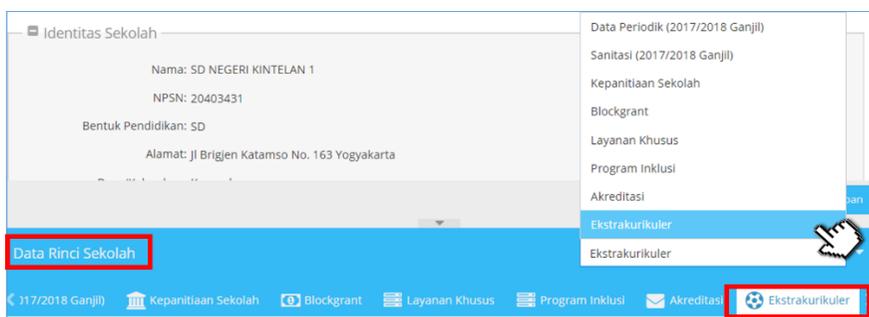
## 2. Memilih jenis ekskul pada menu sekolah

Setelah proses pembuatan rombel ekskul, maka selanjutnya adalah memappingkan ekstrakuler tersebut kedalam jenis ekskul sekolah yang ada pada menu sekolah.



Gambar. Menu Sekolah

Pada menu sekolah kita masuk ke bagian data rincinya, disana akan ada fitur baru yaitu Ekstrakulikuler



Gambar. Fitur Ekstrakulikuler pada data rinci s ekolah



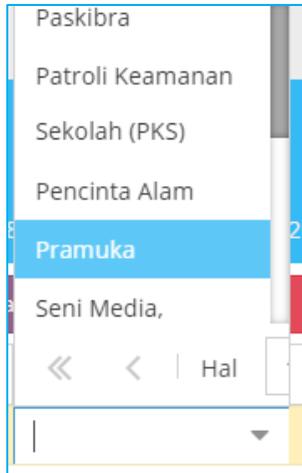
*Gambar. Fitur Ekstrakurikuler pada data rinci sekolah*

Klik tombol tambah, kemudian pada kolom Rombongan Belajar akan menampilkan data Nama Rombongan Belajar berdasarkan data yang sudah diinputkan sebelumnya pada poin pertama.



*Gambar. Menambahkan data rombongan belajar ekskul*

Setelah memilih rombongan belajar maka pada kolom jenis ekskul akan muncul daftar jenis-jenis ekstrakurikuler, silakan pilih jenis ekskul yang manakah rombongan belajar tersebut.



*Gambar. Jenis referensi ekstrakurikuler*

Lengkapi data isian setiap kolom yang ada kemudian klik tombol simpan. Maka proses mapping jenis ekskul untuk setiap rombongan belajar selesai.



Rombongan Belajar	Jenis Ekskul	Nama Ekskul	SK Ekskul	Tgl SK Ekskul	Jam Kegiatan Per Minggu
Pramuka Slaga Mula	Pramuka	Pramuka Putra	SK/PRAMUKA/2018	17/07/2017	2

*Gambar. Data jenis ekskul yang terdaftar di sekolah*

## BAB VI PENUTUP

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

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

- **dapo.dikdasmen@kemdikbud.go.id**
- **info.dikdasmen@kemdikbud.go.id**

Dengan menggunakan Aplikasi Dapodik Versi 2018, mari kita sukseskan pendataan tahun pelajaran 2017/2018