

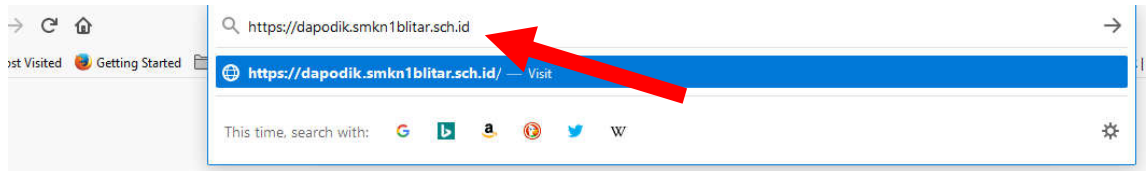
PANDUAN PERBAIKAN DATA DAPODIK UNTUK SISWA

1. Persiapan sebelum update data :

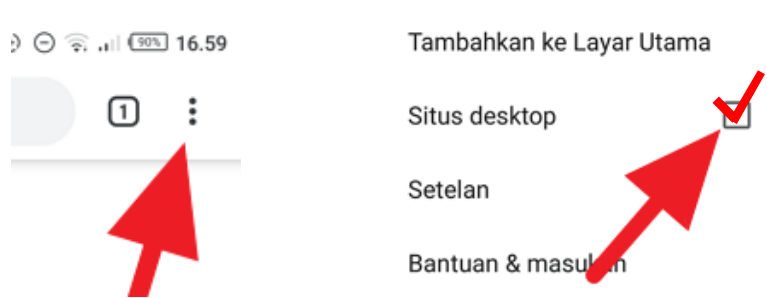
- Komputer PC/Laptop/Tab/HP android dengan koneksi internet
- Data akte kelahiran, KK (Kartu Keluarga), ijazah SMP/MTs, SKHUN SMP/MTs, kartu sosial KIP/KIS/PKH/KKS (jika memiliki), email aktif, no. hp aktif paket data

2. Akses alamat : <https://dapodik.smkn1blitar.sch.id>

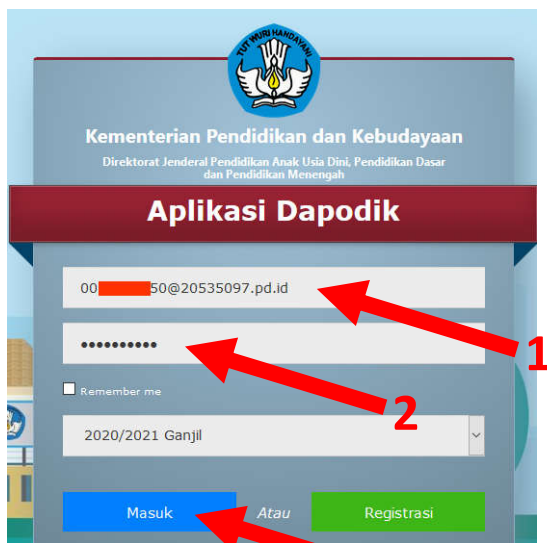
- **Jika memakai komputer PC/Laptop**, buka browser (gunakan browser Firefox)



- **Jika memakai HP android**, seting ke mode desktop, cara setingnya sebagai berikut :
 - ✓ Buka browser Chrome di HP dan akses alamat : <https://dapodik.smkn1blitar.sch.id>
 - ✓ Pilih ikon tiga titik vertikal di kanan atas
 - ✓ Centang opsi "Situs desktop"
 - ✓ Chrome akan memuat ulang halaman secara otomatis ke tampilan desktop
 - ✓ Jika ingin mengembalikan mode dekstop ke mode sebelumnya, cukup hilangkan centang "Situs desktop" untuk kembali ke mode normal



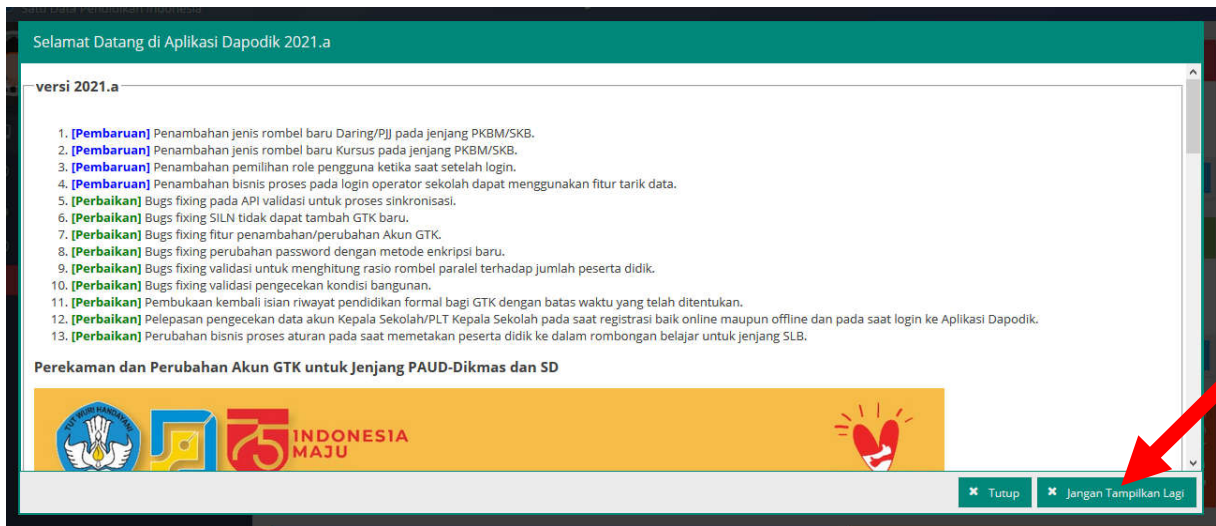
3. Login dengan Username dan Password (disampaikan pada web elearning sekolah)



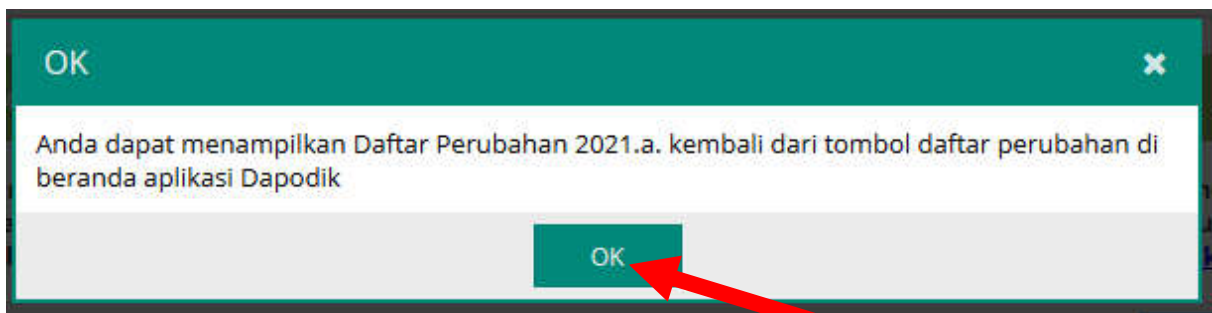
4. Klik "Nama Anda" lihat gambar berikut



5. Klik “Jangan tampilkan lagi”



6. Klik “OK”



7. Klik navigasi “Peserta Didik”, klik lagi “Peserta Didik” (panah no. 2) akan muncul nama Anda

- Kemudian klik pada nama Anda (panah no. 3)
- Isi dan update “Tinggi badan”, “Berat badan”, “Lingkar kepala”, “Jarak rumah ke sekolah”, “Waktu tempuh”, “Jumlah saudara kandung”
- Lanjutkan klik “Ubah” (panah no. 11)

Aplikasi Dapodik
Satu Data Pendidikan Indonesia

SMKN 1 BLITAR - 2020/2021 Ganjil (versi 2021.a)

AGUNG ARY PRADANA
Peserta Didik
0@20535097.pd.id

Beranda
Peserta Didik
Peserta Didik
Profil Pengguna
Tentang
Keluar

Ubah Simpan Hapus Validasi Registrasi

Sts	Vld	Nama	JK	NISN	NIK
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AGU	L	0	3505

Page 1 of 1

Data Periodik Peserta Didik (2020/2021 Ganjil): AG

Tinggi badan (cm):* 170

Berat badan (kg):* 59

Lingkar kepala: 0

Jarak rumah ke sekolah:* kurang dari 1 km lebih dari 1 km

Sebutkan (dalam kilometer): 9

Waktu tempuh ke sekolah (jam / menit): 0 / 18

Jumlah saudara kandung:* 2

8. Cek nama Anda, pastikan sama dengan data akte kelahiran, KK, Ijazah SMP/MTs
- Jika terjadi kekeliruan, **laporkan kepada Tim Data Kesiswaan SMKN 1 Blitar** (akan diinformasikan persyaratannya)
 - Cek isian jenis kelamin
 - Cek isian NISN
 - Cek isian kewarganegaraan

SMKN 1 BLITAR - 2020/2021 Ganjil (versi 2021.a)

Edit Peserta Didik : AG [REDACTED]

Data Pribadi

Nama: * AGU [REDACTED] ← 1

Jenis kelamin: L ← 2

NISN: 0 [REDACTED] 0 ← 3

Kewarganegaraan: * ID ← 4

Simpan

Data Rincian PD : AGI [REDACTED]

Prestasi Beasiswa Kesejahteraan KITAS PASTOR Sertifikasi

Tambah Ubah Simpan Hapus Validasi

Vid	Jenis Prestasi	Tingkat Prestasi	Nama Prestasi	Tahun Prest...	Penyelenggara	Perin
Data tidak ditemukan						

Page 0 of 0

Tidak ada data

9. Lanjutkan ke isian berikutnya
- Cek isian NIK
 - Lengkapi isian No. KK (lihat di KK)
 - Cek Tempat, tanggal lahir
 - Lengkapi No. Registrasi Akta Lahir
 - Lengkapi alamat jalan, lihat di KK, **Tidak boleh di strip – data menjadi tidak valid** (jika tidak ada, isi dengan nama desa Anda)

Edit Peserta Didik : AG [REDACTED]

NIK: 3505 [REDACTED] ← 1

No KK: [REDACTED] ← 2

Tempat lahir: Blitar ← 3

Tanggal lahir: * 03/20 ← 4

No Registrasi Akta Lahir: 3505 [REDACTED] ← 5

Berkebutuhan khusus: [REDACTED] ← 6

Agama & Kepercayaan: * Islam ← 7

Alamat jalan: * Sanan [REDACTED] ← 8

RT: [REDACTED] ← 9

RW: [REDACTED] ← 10

Simpan

10. Lanjutkan ke isian berikutnya

- Lengkapi isian nama dusun, lihat di KK, **Tidak boleh di strip – data menjadi tidak valid** (jika tidak ada, isi dengan nama desa Anda)
- Cek isian kecamatan
- Cek nama desa/kelurahan
- Lengkapi kode pos, lihat di KK
- Lengkapi lintang bujur (klik “Buka Peta Koordinat” panah no. 7)
- Cek dan lengkapi “Tempat tinggal”, “Moda transportasi”, “Anak ke-”

The screenshot shows the 'Edit Peserta Didik' form with the following fields and annotations:

- 1: Nama dusun
- 2: Kecamatan
- 3: Desa/Kelurahan
- 4: Kode pos
- 5: Lintang
- 6: Bujur
- 7: Buka Peta Koordinat button
- 8: Tempat tinggal
- 9: Moda transportasi
- 10: Anak ke-beberapa (berdasarkan KK)

11. Lanjutkan ke isian “Kartu Sosial”

- Sesuaikan dengan kartu sosial yang Anda miliki, **jika tidak ada pilih “Tidak”**
- Jika **memilih “Ya”**, agar bisa diismpn harus mengisi data “Kesejahteraan” (**lihat langkah ke-17**)

The screenshot shows the 'Edit Peserta Didik' form with the following options:

- Penerima KPS/PKH: Ya Tidak
- Apakah punya KIP?: Ya Tidak
- Apakah peserta didik tersebut tetap akan menerima PIP?: Ya Tidak

12. Lanjutkan ke isian “Data Ayah Kandung”

- Cek dan lengkapi “Data Ayah Kandung”
- “Nama Ayah” jika sudah meninggal, tetap harus diisikan “Nama Ayah” tanpa diberi tambahan alm (lihat nama Ayah di Ijazah SMP/MTs atau SD/MI). **Tidak boleh di strip – data menjadi tidak valid**
- Lengkapi isian NIK Ayah, Tahun lahir, Pendidikan, Pekerjaan (jika sudah meninggal pilih “Sudah meninggal”), Penghasilan

The screenshot shows the 'Data Ayah Kandung' form with the following fields and annotations:

- 1: Nama
- 2: NIK Ayah
- 3: Tahun lahir
- 4: Pendidikan
- 5: Pekerjaan
- 6: Penghasilan

13. Lanjutkan ke isian “Data Ibu Kandung”

- Cek dan lengkapi “Data Ibu Kandung”
- “Nama Ibu” jika sudah meninggal, tetap harus diisi “Nama Ibu” tanpa diberi tambahan almh. Jika keliru, laporkan kepada Tim data Kesiswaan SMKN 1 Blitar (akan diinformasikan persyaratannya). **Tidak boleh di strip – data menjadi tidak valid**
- Lengkapi isian NIK Ibu, Tahun lahir, Pendidikan, Pekerjaan (jika sudah meninggal pilih “Sudah meninggal”), Penghasilan

The screenshot shows the 'Data Ibu Kandung' form with the following fields and values: Nama: Siti, NIK Ibu: 35050, Tahun lahir: 19, Pendidikan: SMP / sederajat, Pekerjaan: Lainnya, Penghasilan: Rp. 500,000 - Rp. 999,999. Red arrows numbered 1 through 6 point to the Nama, NIK Ibu, Tahun lahir, Pendidikan, Pekerjaan, and Penghasilan fields respectively.

14. Lanjutkan ke isian “Data Wali”

- Data Wali diisi apabila kondisi Anda **tidak tinggal dengan orang tua**, yaitu **tinggal ikut dengan Kerabat/Saudara/Paman/Nenek** sebagai Wali yang bertanggung jawab
- Jika **tidak ada Wali**, **tidak usah diisi** sesuaikan seperti gambar dibawah
- Jika **memiliki Wali**, **lengkapi “Data Wali”** seperti ketika melengkapi data Ayah/Ibu

The screenshot shows the 'Data Wali' form with the following fields and values: Nama: (empty), NIK Wali: (empty), Tahun lahir: (empty), Pendidikan: Tidak sekolah, Pekerjaan: (empty), Penghasilan: (empty).

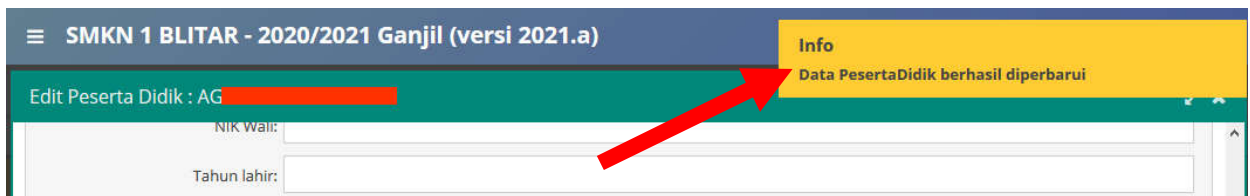
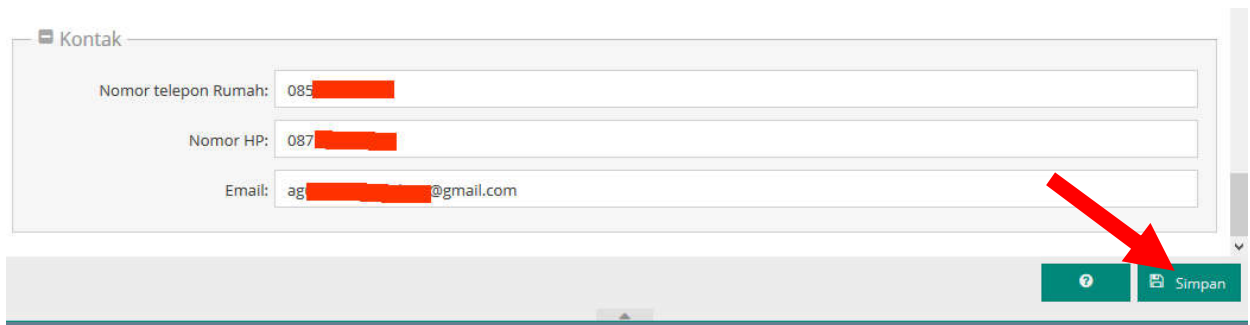
15. Lanjutkan ke isian “Kontak”

- Lengkapi Nomor telepon rumah aktif (bisa no. hp Ayah/Ibu/Kakak/No. Anda guna untuk penyampaian informasi sekolah). Format nomor harus angka, tidak boleh ada tanda penghubung atau tanda karakter. **Tidak boleh di strip – data menjadi tidak valid**
- Lengkapi Nomor HP Anda. Nomor hp yang **bisa diisi ulang paket data** dan **tidak berganti-ganti** karena untuk **penyaluran bantuan “Kuota Internet” per Bulan** dari Pemerintah, lihat info di: <http://kuota-belajar.kemdikbud.go.id>
- Lengkapi email Anda yang masih aktif

The screenshot shows the 'Kontak' form with the following fields and values: Nomor telepon Rumah: 085, Nomor HP: 087, Email: ag@gmail.com. Red arrows numbered 1 through 3 point to the Nomor telepon Rumah, Nomor HP, and Email fields respectively. On the right side, there is a blue box with the text: Peserta Didik Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah, 35 GB / bulan, 5 GB Kuota Umum, 30 GB Kuota Belajar, 4 Bulan Durasi Bantuan, and a Simpan button.

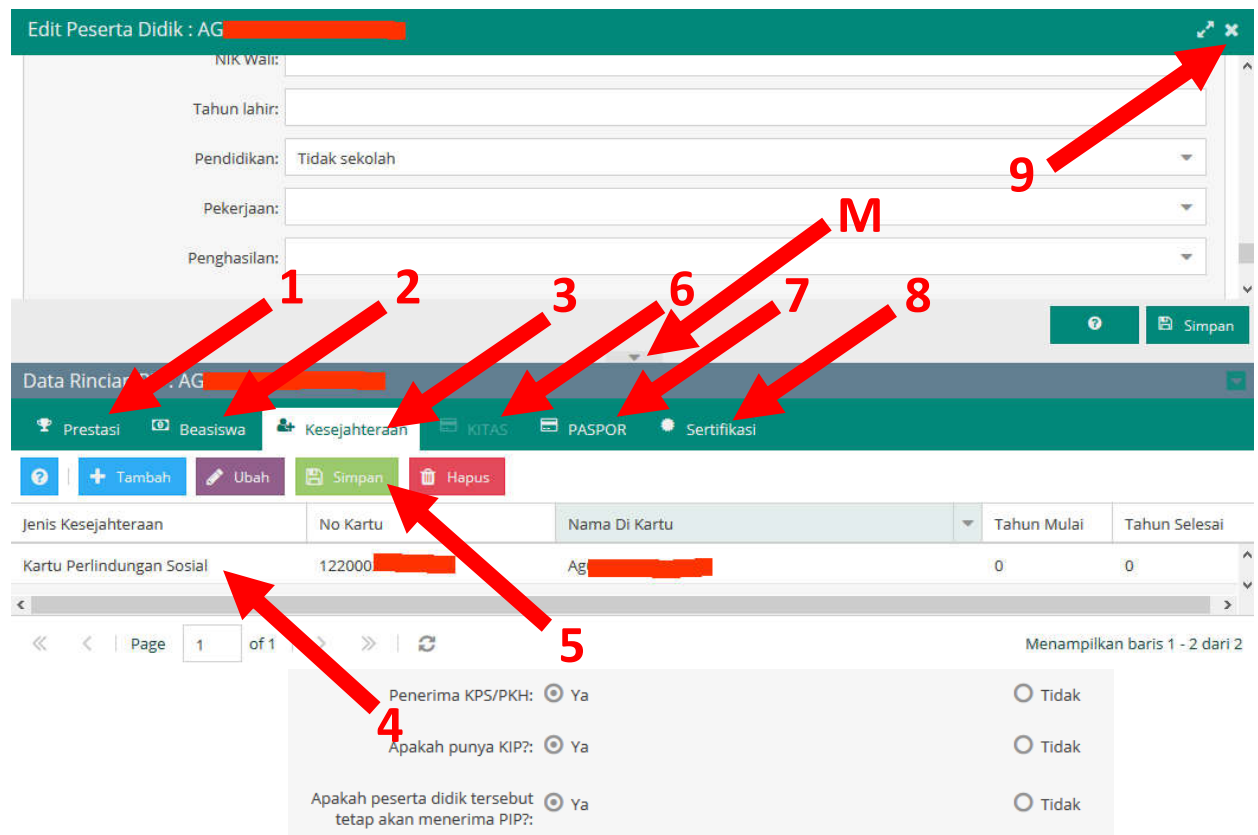
16. Selanjutnya adalah menyimpan data yang sudah dilengkapi

- Klik “Simpan”.
- Jika berhasil akan muncul notifikasi “Data Peserta Didik berhasil diperbarui”



17. Lengkapi data “Prestasi” (jika ada), “Beasiswa” (jika ada), “Kesejahteraan” (jika ada), “Paspor” (jika ada), “Sertifikasi” (jika ada)

- Khusus untuk “Kesejahteraan” apabila sebelumnya (Point 11) bantuan PIP/KPS/KIP memilih “Ya” maka harus mengisi data “Kesejahteraan”
- Jangan lupa klik “Simpan”
- Tombol (panah M) adalah untuk Minimize atau Maximize
- Kemudian keluar dengan klik simbol “x”



18. Selesai, keluar dari aplikasi dengan klik “Keluar”

