

PANDUAN LENGKAP ADMIN SEKOLAH

DIBA PKLK - langkah demi langkah disertai gambar

Tentang panduan ini

Panduan ini membantu administrator sekolah menjalankan pekerjaan dari masuk ke sistem sampai mengirim laporan. Gambar diambil dari antarmuka sekolah SLB contoh; menu yang tampil dapat berbeda sesuai jenis sekolah, status profil, tahun ajaran aktif, dan kewenangan akun.

Urutan utama

Masuk -> lengkapi profil -> tetapkan GIS -> unggah Dapodik -> periksa data -> lengkapi laporan.

Tombol aman

Lihat, cari, filter, pratinjau, unduh, dan kembali tidak mengubah data.

Tombol yang perlu teliti

Simpan, impor, kirim, verifikasi, ubah status, dan hapus mengubah data sekolah.

Bukti kerja

Simpan dokumen sumber, catat tanggal pengisian, dan unduh hasil/rekap setelah selesai.

PRINSIP PERLINDUNGAN DATA

Gunakan perangkat tepercaya, jangan menyalin data pribadi peserta didik ke kanal tidak resmi, dan selalu keluar dari akun setelah bekerja di komputer bersama.

A. Mulai menggunakan aplikasi	4-7
B. Data sekolah dan layanan	8-11
C. Peserta didik	12-18
D. GTK dan rombongan belajar	19-20
E. Bantuan dan beasiswa	21-22
F. Kegiatan dan pelaporan	23-27
G. Operasional rutin dan pemecahan masalah	28-30

Tip: pada PDF digital, gunakan fitur pencarian (Ctrl+F) untuk menemukan nama menu atau istilah tertentu.

Admin sekolah masuk menggunakan NPSN sekolah dan kata sandi yang sah.

Langkah kerja

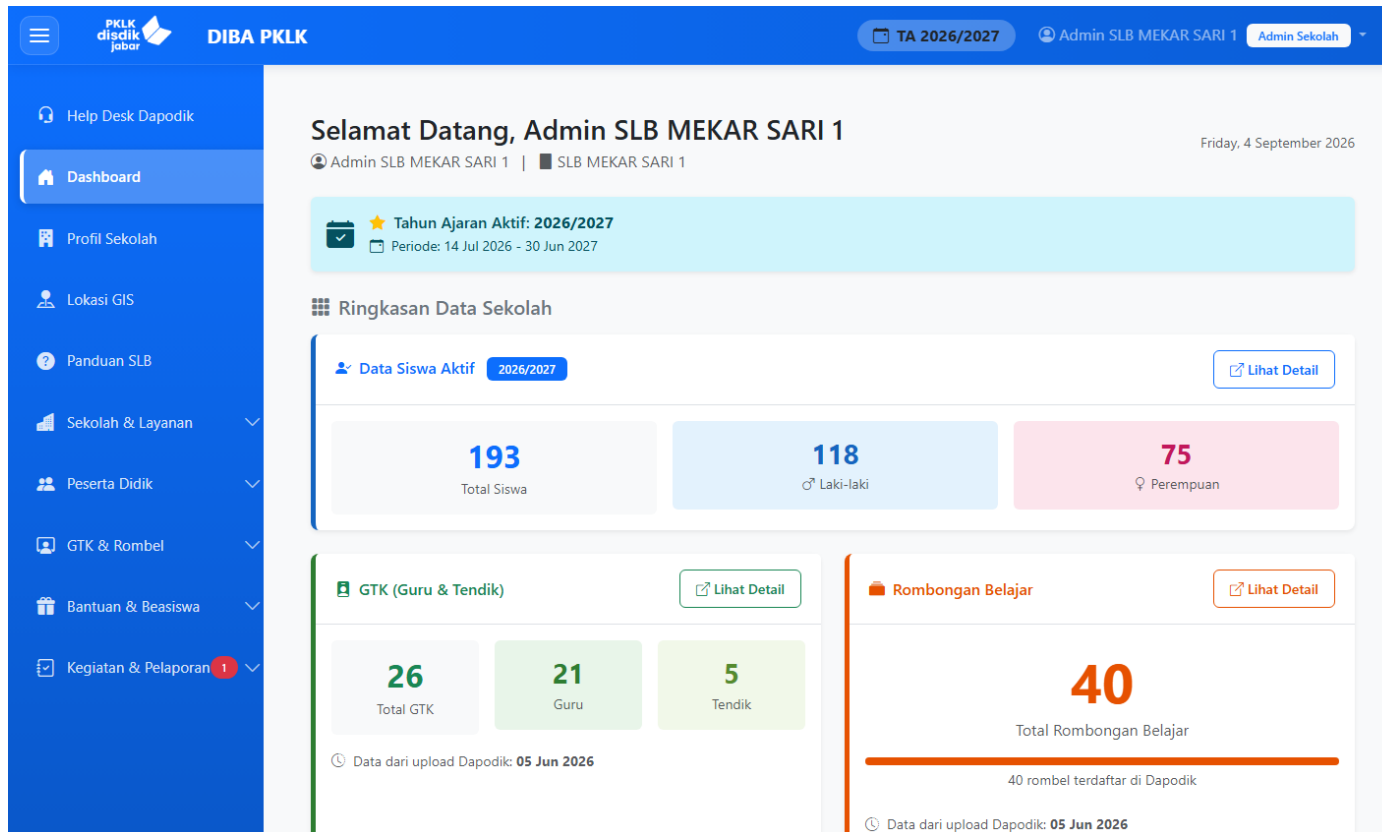
- 1 Buka alamat DIBA PKLK lalu pilih Masuk.
- 2 Pada Email / NIP / NPSN, ketik NPSN sekolah.
- 3 Masukkan kata sandi akun admin sekolah.
- 4 Hitung soal Verifikasi Keamanan, ketik hasilnya, lalu klik Masuk.
- 5 Jika gagal, periksa NPSN, huruf besar-kecil kata sandi, dan jawaban verifikasi.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Pastikan nama sekolah yang muncul setelah masuk sesuai sekolah Anda.

CATATAN: Jangan aktifkan 'Ingat saya' pada komputer umum.

Dashboard merangkum kondisi data sekolah dan menjadi titik awal navigasi.



Langkah kerja

- 1 Periksa identitas akun pada bagian kanan atas.
- 2 Baca kartu ringkasan dan pemberitahuan yang tersedia.
- 3 Gunakan menu kiri; klik kelompok menu untuk membuka submenu.
- 4 Periksa tahun ajaran aktif sebelum mengolah data.
- 5 Gunakan tombol profil/akun untuk pengaturan atau keluar.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Pastikan sekolah dan tahun ajaran benar sebelum mengubah data.

Profil yang belum lengkap dapat mengunci sebagian fitur. Isi identitas sesuai dokumen resmi.

The screenshot displays the 'Admin Sekolah' interface for 'SLB MEKAR SARI 1'. The top navigation bar includes the 'DIBA PKLK' logo, the current term 'TA 2026/2027', and the user 'Admin SLB MEKAR SARI 1'. The left sidebar contains various menu items: 'Help Desk Dapodik', 'Dashboard', 'Profil Sekolah' (highlighted), 'Lokasi GIS', 'Panduan SLB', 'Sekolah & Layanan', 'Peserta Didik', 'GTK & Rombel', 'Bantuan & Beasiswa', and 'Kegiatan & Pelaporan'. The main content area shows the school's profile card with a green header, location 'Kab. Bogor', and NPSN '20271748'. Below this is a yellow warning box stating 'Profil Terkunci' (Profile Locked) since June 5, 2026, at 07:41, advising the user to contact the District Administrator for changes. The profile card also displays 'Total GTK' (26), 'Siswa Aktif' (193), and 'Sumber Data GTK' (DSO / Dapodik). The 'Informasi Sekolah' section shows the school's identity details, including the NPSN (20271748) and the school name (SLB MEKAR SARI 1). The user profile of 'Okay Mulyati, S.Pd, M.M.' is also visible.

Langkah kerja

- 1 Buka Profil Sekolah dari menu kiri.
- 2 Lengkapi identitas, status, alamat, kontak, dan data kepala sekolah.
- 3 Periksa NPSN dan wilayah; jangan mengubah tanpa dokumen dasar.
- 4 Klik Simpan/Perbarui Profil.
- 5 Jika profil telah dikunci, ajukan pembukaan kepada admin KCD/Dinas.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Nama, NPSN, alamat, kepala sekolah, telepon, dan email telah benar.

Titik koordinat digunakan pada peta sebaran sekolah dan layanan ULD.

Langkah kerja

1. Buka Lokasi GIS.
2. Cari posisi sekolah pada peta atau isi lintang dan bujur.
3. Geser penanda tepat ke bangunan/gerbang sekolah.
4. Jika sekolah memiliki ULD, isi titik ULD pada bagian yang tersedia.
5. Klik Simpan dan buka kembali halaman untuk memastikan titik tersimpan.

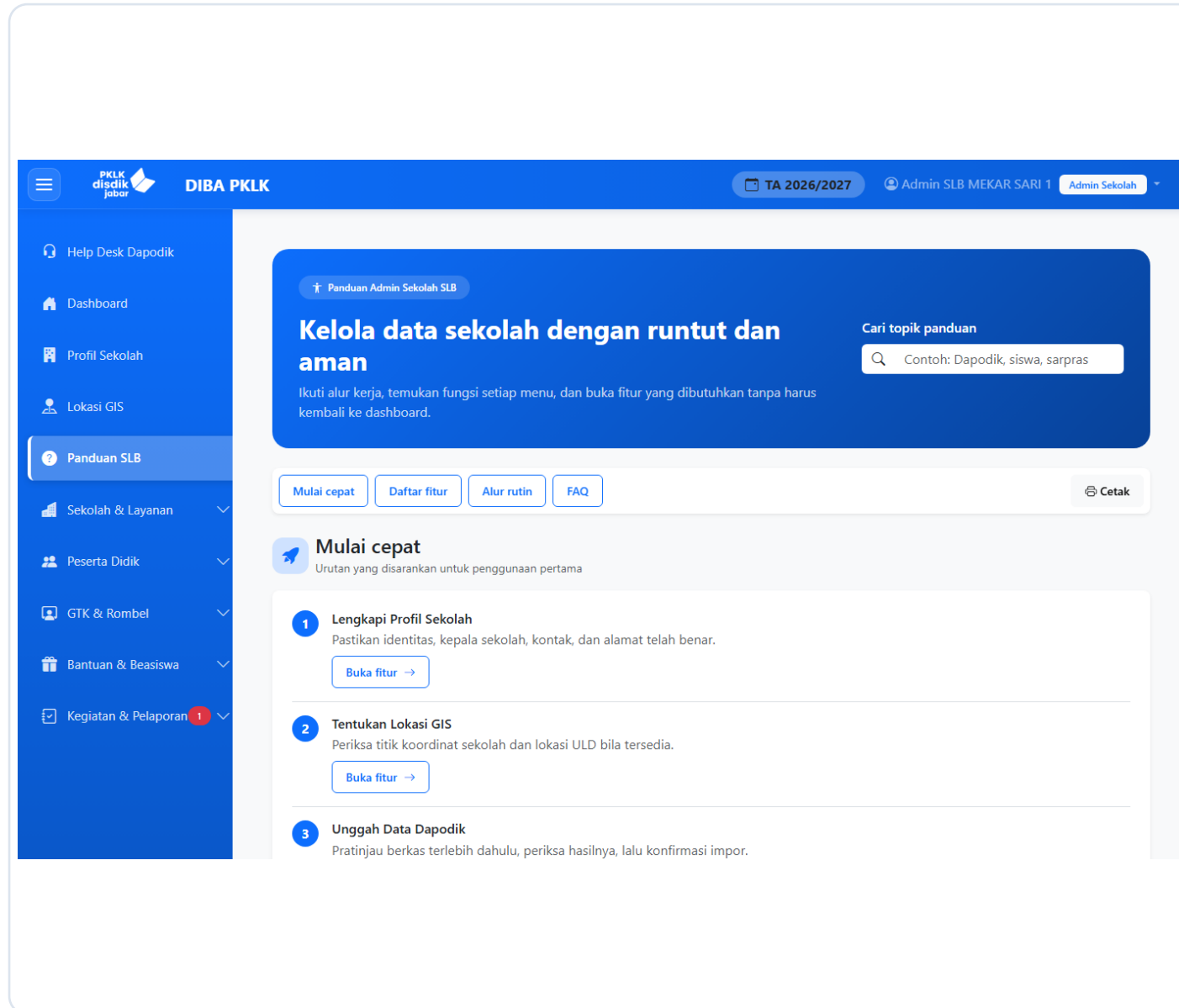
PERIKSA SEBELUM SELESAI

Koordinat tidak tertukar dan penanda berada di lokasi sekolah.

CATATAN: Gunakan titik aktual, bukan pusat kecamatan/kabupaten.

Memakai panduan dalam aplikasi

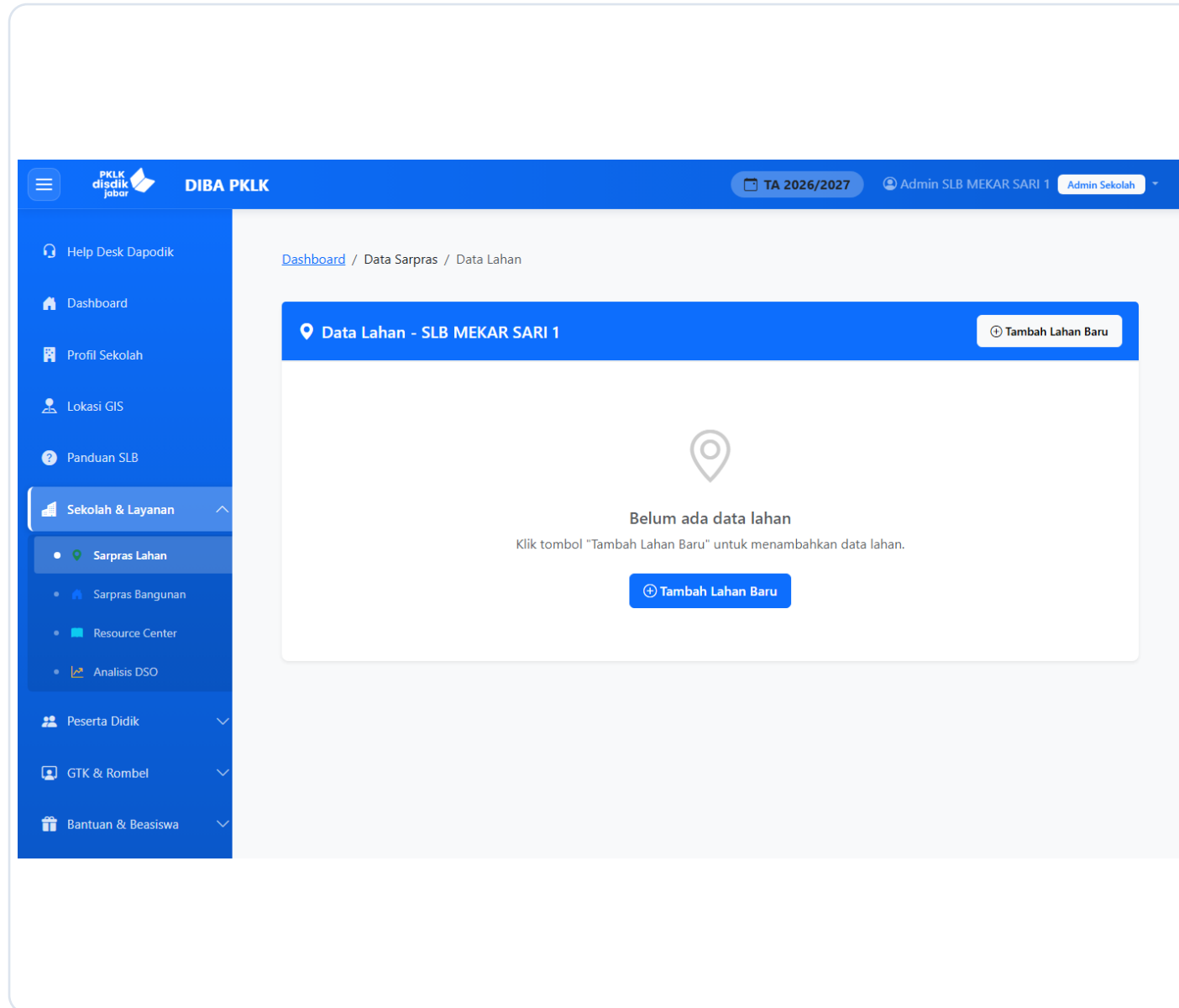
Menu Panduan SLB menyediakan ringkasan fitur dan pencarian cepat di dalam aplikasi.



Langkah kerja

- 1 Buka Panduan SLB.
- 2 Gunakan kotak Cari topik panduan.
- 3 Pilih bagian Mulai cepat, Daftar fitur, Alur rutin, atau FAQ.
- 4 Klik Buka fitur untuk menuju menu terkait.
- 5 Gunakan Cetak bila memerlukan salinan cepat.

Catat setiap bidang lahan yang digunakan sekolah, termasuk status kepemilikan dan luas.



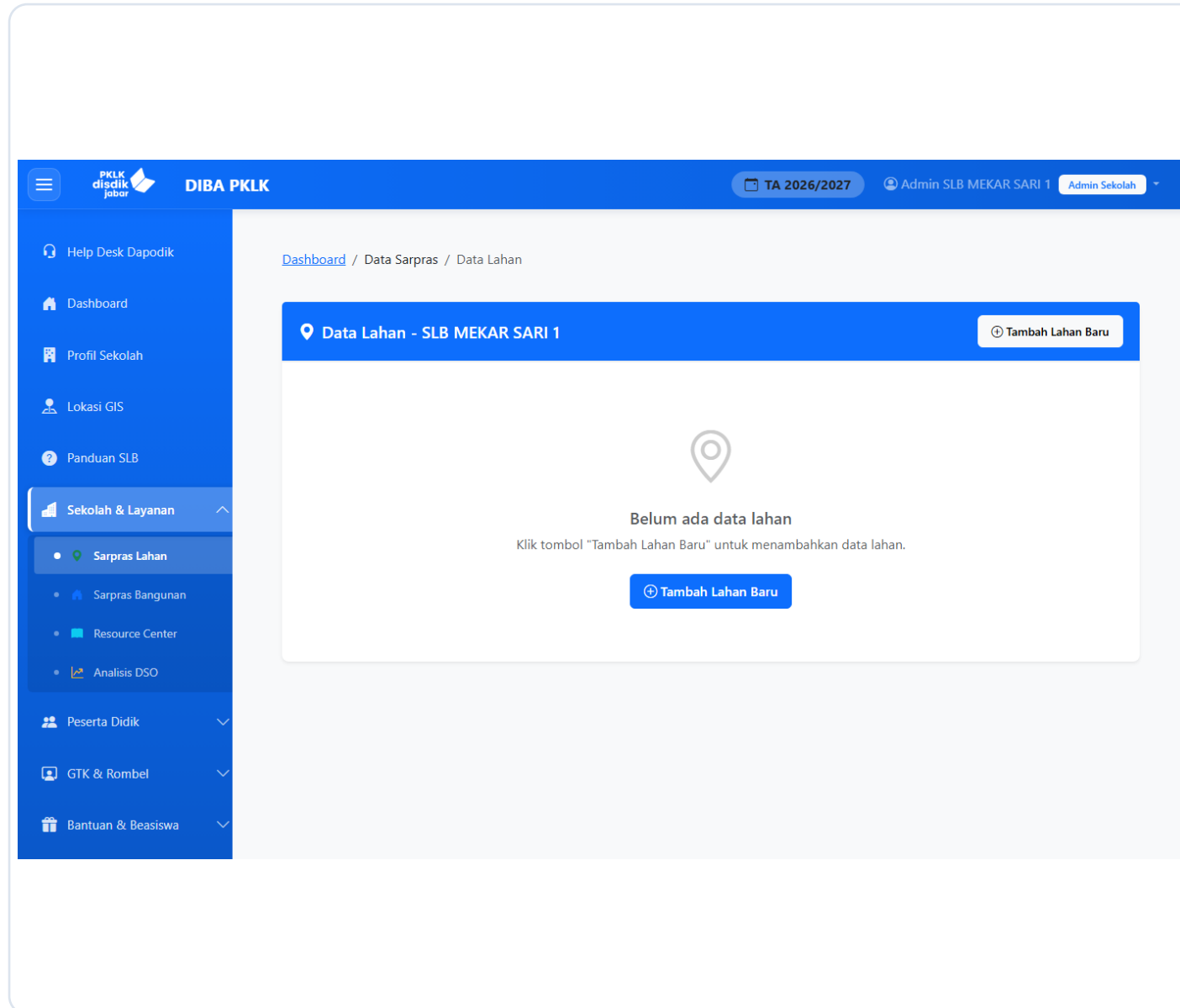
Langkah kerja

- 1 Buka Sekolah & Layanan -> Sarpras Lahan.
- 2 Klik Tambah Data Lahan.
- 3 Isi nama/keterangan lahan, luas, status kepemilikan, dan dokumen pendukung bila diminta.
- 4 Klik Simpan.
- 5 Gunakan Edit untuk koreksi; hapus hanya jika entri benar-benar salah.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Jumlah luas dan status kepemilikan sesuai dokumen aset.

Bangunan dan ruang perlu diperbarui saat ada pembangunan, rehabilitasi, atau perubahan kondisi.



Langkah kerja

- 1 Buka Sekolah & Layanan -> Sarpras Bangunan.
- 2 Klik Tambah Bangunan/Ruang.
- 3 Isi jenis ruang, ukuran, kondisi, dan status penggunaan.
- 4 Lampirkan bukti kondisi jika kolom tersedia.
- 5 Simpan, lalu cocokkan jumlah ruang dengan kondisi lapangan.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Tidak ada bangunan/ruang ganda; kondisi Baik/Rusak sesuai bukti terbaru.

Resource Center memuat status layanan, kontak, tim, sekolah binaan, kegiatan, berkas, dan surat rekomendasi.

The screenshot displays the 'Resource Center / Pusat Sumber' management interface. The top navigation bar shows 'DIBA PKLK' and the user 'Admin SLB MEKAR SARI 1'. The left sidebar lists various menu items, with 'Sekolah & Layanan' expanded to show 'Resource Center' as the active selection. The main content area features a purple header for 'Resource Center / Pusat Sumber' with a 'Belum Ada Resource Center' status. Below this, there's a 'Status Resource Center / Pusat Sumber' section with a toggle switch and an 'Aktifkan Resource Center' button. The 'Identitas Resource Center / Pusat Sumber' section contains input fields for 'Nama RC' (with a placeholder example), 'Nomor Telepon / WhatsApp / Email Kontak RC' (with a placeholder example), and 'Logo RC' (with 'Choose File' and 'No file chosen' options). A green 'Simpan Identitas RC' button is at the bottom of this section. A large message box at the bottom states: 'Sekolah ini belum memiliki Resource Center / Pusat Sumber. Aktifkan terlebih dahulu menggunakan tombol di atas untuk mulai mengelola data Resource Center.'

Langkah kerja

- 1 Buka Sekolah & Layanan -> Resource Center.
- 2 Aktifkan status hanya jika sekolah benar-benar menjadi Pusat Sumber.
- 3 Lengkapi kontak dan susunan tim.
- 4 Tambah sekolah binaan dan kegiatan beserta dokumentasi.
- 5 Untuk surat rekomendasi: buat draf, periksa pratinjau, unduh, lalu tandai diserahkan.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Status, personel, binaan, dokumentasi, dan surat sesuai kondisi aktual.

CATATAN: Surat yang sudah ditandai diserahkan tidak dapat diedit/dihapus.

Analisis DSO membantu melihat kelengkapan dan konsistensi data hasil unggah.

The screenshot displays the 'Data Dapodik' interface within the DIBA PKLK system. The header bar includes the 'DIBA PKLK' logo, a dropdown for the academic year 'TA 2026/2027', and the user 'Admin SLB MEKAR SARI 1'. The left sidebar lists navigation options: Help Desk Dapodik, Dashboard, Profil Sekolah, Lokasi GIS, Panduan SLB, Sekolah & Layanan, Peserta Didik, Upload Dapodik, Siswa Aktif, Siswa Baru, Rekap Murid Baru, Daya Tampung, Calon Siswa SPMB, and Naik Jenjang. The main content area is titled 'Data Dapodik' with the subtitle 'Kelola dan sinkronisasi data Dapodik sekolah'. A 'Sinkronisasi Data' button is located in the top right. Below this is the 'Informasi Sekolah' section, which displays school details: Nama Sekolah (SLB MEKAR SARI 1), Alamat (Jl. Mesjid Al-Baliyah RT 06/12 Pabuaran, Kec. Cibinong), NPSN (20271748), Kabupaten/Kota (Kab. Bogor), Jenjang (SDLB, SMP LB, SMALB), Status Sekolah (Swasta), and Status Aktif (Aktif). A 'Tampilkan Tahun Ajaran' dropdown is set to '2026/2027 (Aktif)'. A grey box indicates 'Data Ditampilkan: 2026/2027' with a note that data is limited to the snapshot of the current year. A light blue box at the bottom shows 'Tahun Ajaran Aktif: 2026/2027'.

Langkah kerja

- 1 Buka Sekolah & Layanan -> Analisis DSO.
- 2 Pilih periode/tahun ajaran bila tersedia.
- 3 Baca indikator peserta didik, PTK, rombel, sarana, dan prasarana.
- 4 Buka rincian pada indikator yang bermasalah.
- 5 Koreksi sumber data, unggah ulang, lalu periksa analisis kembali.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Tidak ada indikator penting yang belum terisi atau tidak wajar.

Unggah Dapodik adalah sumber awal data profil, siswa, GTK, rombel, sarana, dan prasarana.

Data Dapodik
Kelola dan sinkronisasi data Dapodik sekolah

Informasi Sekolah

Nama Sekolah SLB MEKAR SARI 1	Alamat Jl. Mesjid Al-Baliyah RT 06/12 Pabuaran, Kec. Cibinong
NPSN 20271748	Kabupaten/Kota Kab. Bogor
Jenjang SDLB SMP LB SMALB	Status Sekolah Swasta
	Status Aktif Aktif

Tampilkan Tahun Ajaran
2026/2027 (Aktif)

Data Ditampilkan: 2026/2027
Data siswa, PTK, dan rombel dibatasi pada snapshot tahun ajaran ini.

Tahun Ajaran Aktif: 2026/2027

Langkah kerja

1. Buka Peserta Didik -> Upload Dapodik.
2. Pilih jenis berkas dan berkas Excel yang sesuai.
3. Klik Pratinjau; jangan langsung mengimpor sebelum membaca hasil.
4. Periksa jumlah baris valid, peringatan, dan kesalahan.
5. Jika benar, klik Konfirmasi/Impor. Tunggu hingga status selesai.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Nama sekolah, periode, jumlah siswa, GTK, dan rombel masuk akal.

CATATAN: Mengunggah data baru dapat memperbarui data periode yang sama.

Daftar Siswa Aktif menampilkan hasil impor dan menyediakan filter, detail, koreksi, status, serta ekspor.

PKLK dididik
jember

DIBA PKLK

TA 2026/2027Admin SLB MEKAR SARI 1Admin Sekolah

Help Desk Dapodik

Dashboard

Profil Sekolah

Lokasi GIS

Panduan SLB

Sekolah & Layanan

Peserta Didik

Upload Dapodik

Siswa Aktif

Siswa Baru

Rekap Murid Baru

Daya Tampung

Calon Siswa SPMB

Naik Jenjang

Daftar Siswa

SLB MEKAR SARI 1

Kosongkan Semua Data (193)← Kembali ke Upload

Tahun Ajaran Aktif: 2026/2027193 Siswa Aktif

Data siswa dari upload Dapodik untuk tahun ajaran yang sedang berjalan

Rekap Data Keseluruhan

Tahun Ajaran 2026/2027

Rekap ExcelRekap PDF

193

Total Siswa

0

TKLB

102

SDLB

55

SMPLB

36

SMALB

Ketunaan:

Autis: 15

Down Syndrom: 7

Tidak Teridentifikasi: 1

Tunadaksa: 1

Tunaganda: 60

Tunagrahita: 53

Tunanetra: 2

Tunarungu: 54

Jumlah Per Jenjang

Jumlah Per Jenis Kelamin

Jumlah Per Ketunaan

SDLB

102

SMPLB

55

SMALB

36

Laki-laki

118

Perempuan

75

Tunaganda

60

Tunarungu

54

Tunagrahita

53

Autis

15

Langkah kerja

- 1Buka Peserta Didik -> Siswa Aktif.
- 2Gunakan pencarian/filter kelas, jenjang, jenis kelamin, atau kebutuhan khusus.
- 3Buka Detail untuk memeriksa identitas.
- 4Gunakan Edit hanya untuk koreksi yang diizinkan.
- 5Unduh Rekap Excel/PDF sebagai bukti setelah data final.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

NIK/NISN unik, kelas dan jenjang tepat, status aktif benar.

CATATAN: Hapus semua siswa adalah tindakan berisiko dan dapat memerlukan persetujuan.

Siswa baru dicatat melalui pencarian identitas lebih dulu agar tidak terjadi duplikasi.

Daftar Murid Baru
Daftar siswa baru yang telah diinput

Tahun Ajaran 2026/2027

Informasi: Data ini hanya menampilkan siswa berpenanda **Murid Baru** untuk **Tahun Ajaran 2026/2027**. Tahun ajaran berikutnya belum dibuat, sehingga penerimaan masuk ke tahun ajaran aktif. Untuk melihat siswa aktif tahun berjalan, silakan pilih menu **Data Siswa** → **Siswa Aktif**.

Rekap Data Keseluruhan
Tahun Ajaran 2026/2027

Rekap Excel Rekap PDF

19 Total Siswa 0 TKLB 15 SDLB 3 SMPLB 1 SMALB

Ketunaan: Autis: 1 Down Syndrom: 3 Tunagrahita: 13 Tunarungu: 2

Cari Jenis Ketunaan Jenis Kelamin

Nama, NIK, atau NIS Semua Ketunaan Semua Filter Reset

Total: 19 Siswa

NO	NIK / NIS	NAMA SISWA	JK	TTL	JENIS KETUNAAN	ORANG TUA	TANGGAL INPUT	AKSI
----	-----------	------------	----	-----	----------------	-----------	---------------	------

Langkah kerja

- 1 Buka Peserta Didik -> Siswa Baru.
- 2 Klik Input Murid Baru.
- 3 Masukkan NIK dan jalankan pemeriksaan/pencarian.
- 4 Jika belum ada, lengkapi identitas, asal sekolah, jenjang, dan kebutuhan khusus.
- 5 Simpan, lalu buka Daftar atau Rekap Murid Baru untuk memverifikasi.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

NIK, NISN, nama, tanggal lahir, dan asal sekolah sesuai dokumen.

Daya tampung menjadi dasar perencanaan penerimaan dan jumlah rombongan belajar.

Daya Tampung Murid Baru
Kelola kapasitas penerimaan siswa baru untuk tahun ajaran 2026/2027

Rombel Saat Ini | Rencana Rombel Tahun Ajaran Selanjutnya | Daya Tampung Tiap Jenjang

Rombongan Belajar Saat Ini: Data rombongan yang sedang aktif pada tahun ajaran 2026/2027

Data Rombel SLB (Sekolah Luar Biasa)

JENJANG	JUMLAH ROMBEL	JUMLAH ANGGOTA ROMBEL
TKLB A	0	0
TKLB B	0	0
Kelas 1	0	0
Kelas 2	0	0
Kelas 3	0	0
Kelas 4	0	0
Kelas 5	0	0

Langkah kerja

1. Buka Peserta Didik -> Daya Tampung.
2. Pilih tahun ajaran/jenjang yang sesuai.
3. Isi rombel saat ini, rencana rombel, kapasitas, dan jumlah yang diterima.
4. Klik Simpan pada bagian yang diubah.
5. Bandingkan total daya tampung dengan ruang dan tenaga pendidik.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Total kapasitas realistis dan tidak melebihi sarana yang tersedia.

Menu Calon Siswa SPMB digunakan untuk meninjau pendaftar, dokumen, dan status proses.

Daftar Murid Baru
Daftar siswa baru yang telah diinput

Tahun Ajaran 2026/2027

Informasi: Data ini hanya menampilkan siswa berpenanda **Murid Baru** untuk **Tahun Ajaran 2026/2027**. Tahun ajaran berikutnya belum dibuat, sehingga penerimaan masuk ke tahun ajaran aktif. Untuk melihat siswa aktif tahun berjalan, silakan pilih menu **Data Siswa** → **Siswa Aktif**.

Rekap Data Keseluruhan
Tahun Ajaran **2026/2027**

Rekap Excel Rekap PDF

19 Total Siswa
0 TKLB
15 SDLB
3 SMPLB
1 SMALB

Ketunaan: Autis: 1 Down Syndrom: 3 Tunagrahita: 13 Tunarungu: 2

Cari: Nama, NIK, atau NIS
Jenis Ketunaan: Semua Ketunaan
Jenis Kelamin: Semua
Filter Reset

Total: 19 Siswa

NO	NIK / NIS	NAMA SISWA	JK	TTL	JENIS KETUNAAN	ORANG TUA	TANGGAL INPUT	AKSI
----	-----------	------------	----	-----	----------------	-----------	---------------	------

Langkah kerja

1. Buka Peserta Didik -> Calon Siswa SPMB.
2. Cari pendaftar berdasarkan nomor/nama/NIK.
3. Buka detail dan periksa semua dokumen.
4. Tetapkan status sesuai hasil verifikasi dan prosedur sekolah.
5. Jika penghapusan diperlukan, gunakan alur permohonan penghapusan yang tersedia.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Setiap keputusan memiliki dokumen dan alasan yang dapat ditelusuri.

Naik Jenjang memindahkan murid ke jenjang berikutnya tanpa membuat identitas baru.

The screenshot shows the DIBA PKLK web application interface. The top header is blue with the PKLK logo, 'DIBA PKLK', and user information: 'TA 2026/2027', 'Admin SLB MEKAR SARI 1', and 'Admin Sekolah'. The left sidebar is blue with various navigation items: 'Help Desk Dapodik', 'Dashboard', 'Profil Sekolah', 'Lokasi GIS', 'Panduan SLB', 'Sekolah & Layanan', 'Peserta Didik' (selected), 'Upload Dapodik', 'Siswa Aktif', 'Siswa Baru', 'Rekap Murid Baru', 'Daya Tampung', 'Calon Siswa SPMB', and 'Naik Jenjang' (highlighted). The main content area is white and titled 'Daftar Murid Naik Jenjang' with a green '+ Tambah Murid Naik Jenjang' button. Below the title is a light blue information box: 'Informasi Murid Naik Jenjang' with a close icon. The text inside says: 'Daftar siswa yang telah diinput sebagai murid naik jenjang. Siswa ini adalah lulusan dari jenjang sebelumnya yang melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya di sekolah yang sama.' Below this is a search section with a 'Cari' input field (placeholder: 'Nama, NIK, NISN, atau NIS'), a 'Jenjang Tujuan' dropdown menu (selected: 'Semua Jenjang'), and a blue 'Filter' button. Below the search section is a 'Daftar Siswa' section with a green '+ Tambah Murid Naik Jenjang' button. The section shows '0 Siswa' and a message: 'Belum ada data murid naik jenjang yang diinput.' with a folder icon.

Langkah kerja

- 1 Buka Peserta Didik -> Naik Jenjang.
- 2 Klik Input dan cari siswa menggunakan NIK.
- 3 Pastikan siswa sumber benar.
- 4 Isi jenjang/kelas tujuan dan data terbatas yang diminta.
- 5 Simpan dan buka detail untuk memastikan hasil.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Gunakan record siswa yang sudah ada; jangan membuat NIK baru.

Menu Lulusan digunakan untuk memeriksa, mengoreksi, dan memverifikasi status akhir peserta didik.

PKLK

didik

jabar

DIBA PKLK

TA 2026/2027

Admin SLB MEKAR SARI 1

Admin Sekolah

Help Desk Dapodik

Dashboard

Profil Sekolah

Lokasi GIS

Panduan SLB

Sekolah & Layanan

Peserta Didik

Upload Dapodik

Siswa Aktif

Siswa Baru

Rekap Murid Baru

Daya Tampung

Calon Siswa SPMB

Naik Jenjang

Verifikasi Lulusan

Periksa kandidat kelas XII terlebih dahulu, lalu lengkapi tracer setelah datanya benar.

Perlu Verifikasi

15

Terverifikasi

0

Data Dikoreksi

0

15 data masih berupa kandidat. Periksa nama, NISN/NIK, dan rombel. Centang beberapa data yang benar untuk konfirmasi massal, atau buka **Periksa** jika kelasnya perlu dikoreksi.

Cari Siswa

Tahun

Status Verifikasi

Status Tracer

Nama, NIK, NISN, atau NIS

Semua Tahun

Semua Status

Semua Status

Filter

Daftar Kandidat dan Lulusan

15 data

Konfirmasi yang Dipilih

	NAMA	NISN/NIK	KELAS AKHIR DARI DAPODIK	TAHUN	VERIFIKASI	TRACER	AKSI
☐	Abrha Bhawika L	NISN: 0061301142 NIK: 3276060511050004	SMALB XII Rombel: 12 C_C1	2025/2026	Perlu Verifikasi	Menunggu verifikasi	Periksa
☐	Alifia Diandra Nurhani P	NISN: 0078861301 NIK: 3201134508070001	SMALB XII Rombel: 12 C_C1	2025/2026	Perlu Verifikasi	Menunggu verifikasi	Periksa

Langkah kerja

- 1 Buka Peserta Didik -> Lulusan.
- 2 Pilih tahun ajaran dan gunakan filter.
- 3 Buka detail setiap calon lulusan.
- 4 Lakukan Koreksi bila data belum tepat.
- 5 Klik Verifikasi; gunakan Verifikasi Massal hanya setelah seluruh daftar diperiksa.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Nama, NISN/NIK, jenjang, tahun lulus, dan status telah benar.

CATATAN: Verifikasi massal berdampak pada seluruh data terpilih.

Buku Induk menyatukan identitas, riwayat, dan foto siswa untuk dilihat atau dicetak.

PKLK didik jobor

DIBA PKLK

TA 2026/2027

Admin SLB MEKAR SARI 1

Admin Sekolah

Help Desk Dapodik

Dashboard

Profil Sekolah

Lokasi GIS

Panduan SLB

Sekolah & Layanan

Peserta Didik

Upload Dapodik

Siswa Aktif

Siswa Baru

Rekap Murid Baru

Daya Tampung

Calon Siswa SPMB

Naik Jenjang

Buku Induk Siswa

Data lengkap peserta didik SLB MEKAR SARI 1

Cetak Semua

Filter Data

Tahun Ajaran

Jenjang

Kelas

Rombel

Cari Siswa

2026/2027 (Aktif)

Semua

Semua

Semua

NISN/NIS>Nama...

Status

Jenis Kelamin

Per Halaman

Reset Filter

Semua

Semua

20

Daftar Buku Induk

TA 2026/2027

Menampilkan 1-20 dari 193 siswa

NO	FOTO	NISN	NIS	NAMA LENGKAP	L/P	KELAS	ROMBEL	JENJANG	TTL	STATUS	AKSI
1		-	-	ADI FADZRI Tunagrahita	L	I	-	SDLB	Bogor, 14/03/2016		
2		-	-	AHMAD IBRAHIM DJOGE	L	I	-	SDLB	Bojong Gede,		

Langkah kerja

- 1
- Buka Peserta Didik -> Buku Induk.
- 2
- Cari siswa dan buka detail.
- 3
- Periksa seluruh bagian identitas dan riwayat.
- 4
- Unggah/ganti foto hanya dengan foto resmi yang tepat.
- 5
- Klik Cetak; gunakan Cetak Batch untuk beberapa siswa yang telah dipilih.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Data pada Buku Induk konsisten dengan data siswa aktif.

PSAJ mencakup peserta, tanggal ujian, nilai/status, pengiriman, dan kartu peserta.

PSAJ - Penilaian Sumatif Akhir Jenjang
SLB MEKAR SARI 1

Tahun Ajaran: 2026/2027 (Aktif) | Filter Jenjang: Semua, SDLB, SMPLB, SMALB

Summary Cards:

- Total Peserta: 0
- Laki-laki: 0
- Perempuan: 0
- Dengan Foto: 0

NO	NO. PESERTA	NAMA	NISN	JENJANG	KELAS	KETUNAAN	STATUS	FOTO	AKSI
Belum ada peserta PSAJ									

Langkah kerja

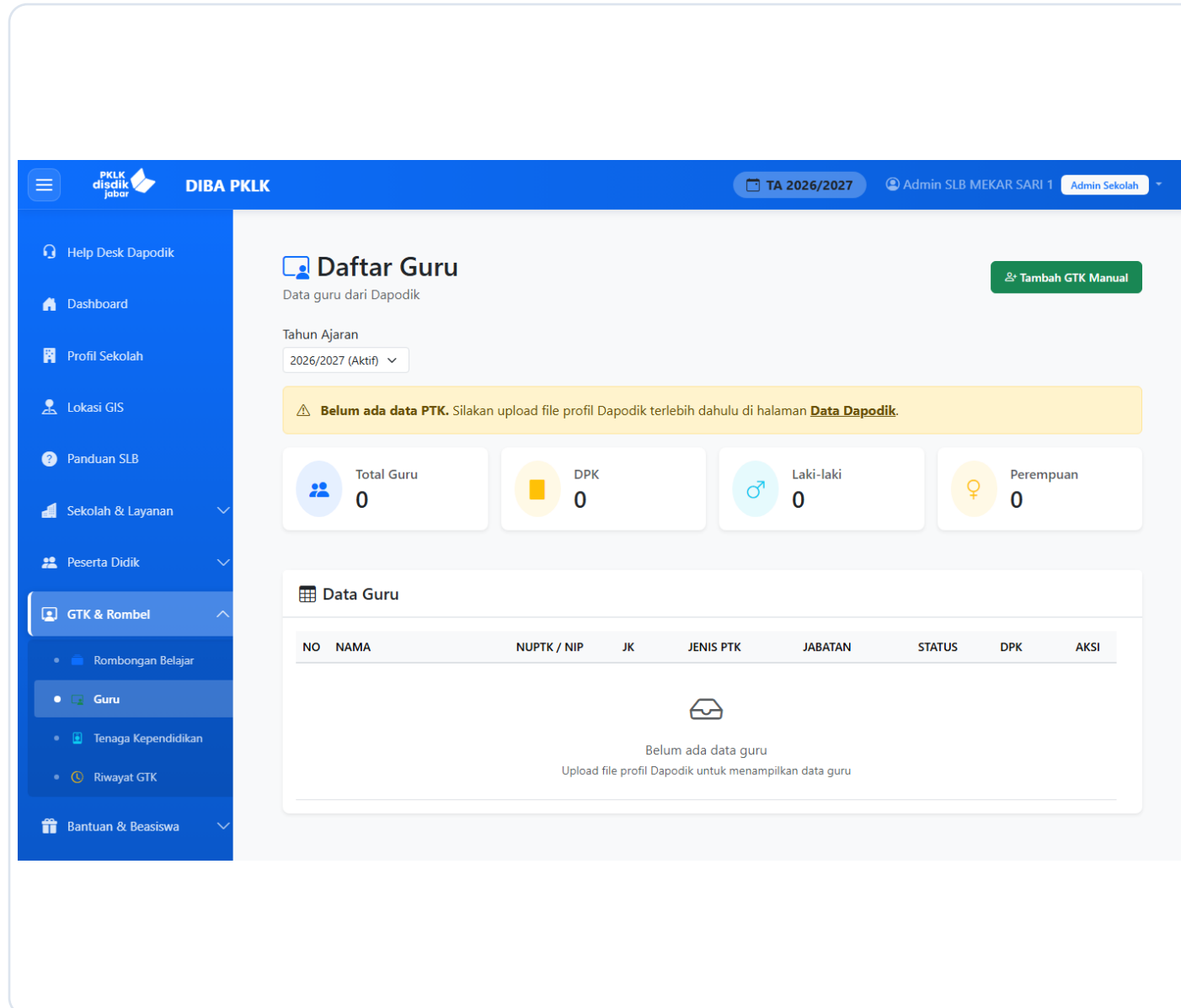
1. Buka Peserta Didik -> PSAJ.
2. Atur tanggal pelaksanaan bila diminta.
3. Klik Tambah Peserta dan cari siswa melalui NIK.
4. Lengkapi data penilaian sesuai dokumen sekolah.
5. Periksa daftar, cetak kartu peserta, lalu Kirim/Submit setelah final.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Jenjang, peserta, tanggal, dan nilai/status telah diperiksa dua kali.

CATATAN: Data yang telah dikirim mungkin dikunci.

Data GTK dan rombel umumnya berasal dari impor DSO/Dapodik dan harus diperiksa setelah setiap unggahan.



Langkah kerja

1. Buka GTK & Rombel -> Rombongan Belajar; cocokkan kelas dan wali.
2. Buka Guru; gunakan pencarian/filter status dan penugasan.
3. Buka Tenaga Kependidikan; periksa jabatan dan status aktif.
4. Gunakan Tambah/Edit untuk koreksi manual yang diizinkan.
5. Buka Riwayat GTK untuk menelusuri perubahan antarunggah.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Tidak ada GTK ganda; status, penugasan, rombel, dan beban kerja benar.

Setiap bantuan dicatat beserta sumber, nilai/barang, periode, bukti, dan progres pemanfaatan.

The screenshot shows the 'Laporan Penerimaan Bantuan' (Aid Acceptance Report) page. The top navigation bar includes 'DIBA PKLK', 'TA 2026/2027', and user information 'Admin SLB MEKAR SARI 1'. The left sidebar lists various menu items, with 'Bantuan & Beasiswa' expanded to show 'Penerimaan Bantuan', 'Laporan PIP', 'Input Pancawaluya', and 'Laporan Pancawaluya'. The main content area features a summary of aid statistics: Total Bantuan (0), Total Nilai (Rp 0), Selesai (0), and Terkendala (0). Below this is a filter section with dropdowns for 'Tahun Ajaran' (2026/2027 (Aktif)), 'Kategori' (Semua), and 'Status' (Semua), along with a search bar and a 'Filter' button. The 'Daftar Penerimaan' table is currently empty, displaying a message 'Belum ada penerimaan bantuan pada filter ini.' (No aid acceptance found for this filter).

Langkah kerja

1. Buka Bantuan & Beasiswa -> Penerimaan Bantuan.
2. Klik Tambah Laporan Bantuan.
3. Isi program, sumber, tanggal, nilai/volume, dan uraian.
4. Unggah bukti yang diminta lalu Simpan.
5. Buka detail untuk menambah progres dan dokumentasi hingga selesai.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Nilai/volume dan bukti cocok dengan berita acara atau dokumen penerimaan.

Laporan PIP mencatat penerima dan status penyaluran berdasarkan periode.

Laporan PIP
Program Indonesia Pintar — SLB MEKAR SARI 1

Tahun Ajaran Aktif: 2026/2027

Tahun Ajaran
2026/2027

0
Total Penerima PIP

0
Memiliki No. KIP

0
Upload Buku Tabungan

Daftar Penerima PIP — Tahun Ajaran 2026/2027 0 siswa

NO	NAMA SISWA	NIK	NISN	KELAS / JENJANG	NO. KIP	BANK	NO. REKENING	BUKU TABUNGAN	AKSI
Belum ada data PIP untuk tahun ajaran 2026/2027 Tambah Data PIP									

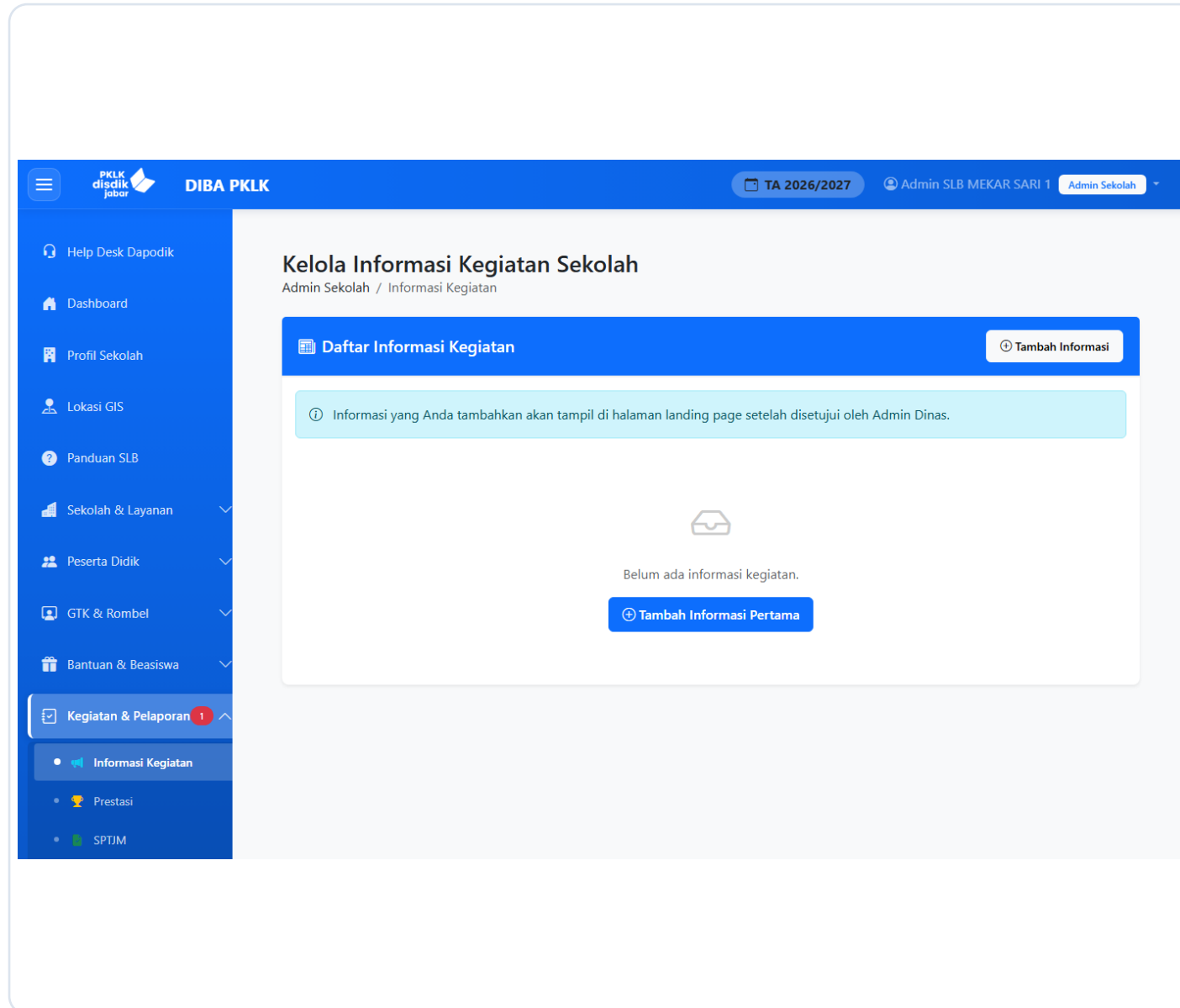
Langkah kerja

1. Buka Bantuan & Beasiswa -> Laporan PIP.
2. Klik Tambah Laporan.
3. Cari siswa dengan NIK sebelum mengisi data baru.
4. Lengkapi tahap/periode, nilai, status pencairan, dan keterangan.
5. Simpan, lalu periksa melalui Detail; Edit bila masih diizinkan.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Siswa, periode, nominal, dan status pencairan sesuai bukti bank/dokumen.

Informasi Kegiatan digunakan untuk membuat berita sekolah yang dapat melalui proses moderasi.



The screenshot displays the 'Kelola Informasi Kegiatan Sekolah' (Manage School Activity Information) page in the DIBA PKLK Admin Sekolah system. The interface includes a blue header with the DIBA PKLK logo, a sidebar menu on the left, and a main content area. The main content area shows a 'Daftar Informasi Kegiatan' (Activity Information List) section with a 'Tambah Informasi' (Add Information) button. Below this, there is a message: 'Informasi yang Anda tambahkan akan tampil di halaman landing page setelah disetujui oleh Admin Dinas.' (Information you add will appear on the landing page after approval by the District Admin). A 'Tambah Informasi Pertama' (Add First Information) button is also visible.

Langkah kerja

- 1 Buka Kegiatan & Pelaporan -> Informasi Kegiatan.
- 2 Klik Tambah Informasi.
- 3 Isi judul, tanggal, ringkasan/isi, dan kategori.
- 4 Unggah gambar/dokumen yang layak publik.
- 5 Simpan; periksa status draf, menunggu, disetujui, atau ditolak.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Tidak ada data pribadi sensitif dalam materi publik.

Prestasi peserta didik, GTK, atau sekolah dicatat dengan tingkat, peringkat, dan bukti.

The screenshot displays the 'Data Prestasi Sekolah' page in the DIBA PKLK Admin Sekolah interface. The page features a sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area includes filter fields for 'Jenis Prestasi', 'Tingkat', and 'Tahun', along with 'Filter' and 'Reset' buttons. Below the filters is a section titled 'Daftar Prestasi' with a 'Tambah Prestasi' button. A message 'Belum ada data prestasi.' is displayed, accompanied by a 'Tambah Prestasi Pertama' button.

Langkah kerja

- 1 Buka Kegiatan & Pelaporan -> Prestasi.
- 2 Klik Tambah Prestasi.
- 3 Pilih jenis dan tingkat prestasi.
- 4 Isi nama kegiatan, peraih, tanggal, penyelenggara, dan hasil.
- 5 Unggah sertifikat/bukti lalu Simpan.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Nama, peringkat, tingkat, tanggal, dan bukti konsisten.

SPTJM menegaskan tanggung jawab kepala sekolah atas data pada periode tertentu.

SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
Kelola pernyataan tanggung jawab sekolah

[+ Buat SPTJM Baru](#)

Total SPTJM	Terverifikasi	Pending	Ditolak
0 ① Semua waktu	0 ✔ Disetujui pengawas	0 ⌛ Menunggu verifikasi	0 ✖ Perlu revisi

Daftar SPTJM

🔍 Cari SPTJM...

TANGGAL DIBUAT	PERIODE	DIBUAT OLEH	STATUS VERIFIKASI	AKSI
Belum ada data SPTJM				

Langkah kerja

- 1 Buka Kegiatan & Pelaporan -> SPTJM.
- 2 Klik Buat SPTJM dan pilih periode/jenis data.
- 3 Periksa identitas sekolah dan kepala sekolah.
- 4 Simpan draf; lakukan Edit bila ada kesalahan.
- 5 Buka Detail lalu Unduh untuk ditandatangani sesuai prosedur.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Nama kepala sekolah, NIP, periode, tempat, dan tanggal benar.

Form dari KCD/Dinas memiliki periode, tenggat, status, dan pertanyaan yang harus dijawab sekolah.

Form Kebutuhan Data

Daftar form yang perlu diisi oleh sekolah

Status	Judul	Deskripsi	Pertanyaan	Batas Waktu	Aksi
Expired	Data Pengumpulan BAST	Data Pengumpulan BAST	3 pertanyaan	15 Mar 2026 08:50	Sudah Ditutup
Expired	Data Uji Coba	Sjalsjals jasz	2 pertanyaan	31 Mar 2026 08:15	Sudah Ditutup
Expired	Pengumpulan data Kebutuhan Media	Pengumpulan data Kebutuhan Media	3 pertanyaan	10 Apr 2026 20:11	Sudah Ditutup
Expired	Data Kendaraan	Permohonan data Kendaraan	2 pertanyaan	30 Jul 2026 20:15	Sudah Ditutup

Langkah kerja

1. Buka Kegiatan & Pelaporan -> Form Kebutuhan Data.
2. Pilih form berstatus aktif/belum diisi.
3. Klik Isi Form dan baca petunjuk setiap kolom.
4. Isi semua kolom wajib; unggah lampiran bila diminta.
5. Klik Kirim/Submit, lalu buka Lihat Hasil untuk memastikan status terkirim.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Semua kolom wajib terisi dan pengiriman dilakukan sebelum tenggat.

Vokasi menyimpan program keterampilan sekolah dan laporan pelaksanaannya.

Vokasi

Program vokasi dan kegiatan praktikum · SLB MEKAR SARI 1

[Tambah Vokasi](#)

NAMA	TIPE	GURU PENGAMPU	AKSI
Belum ada data vokasi.			

Langkah kerja

- 1 Buka Kegiatan & Pelaporan -> Vokasi.
- 2 Klik Tambah Program Vokasi.
- 3 Pilih jenis vokasi dan isi nama, peserta, pembimbing, serta jadwal.
- 4 Simpan dan buka Detail.
- 5 Tambahkan laporan kegiatan serta unduh dokumen hasil bila tersedia.

PERIKSA SEBELUM SELESAI

Program, peserta, pembimbing, periode, dan laporan telah sesuai.

Untuk sekolah reguler yang mendukung program inklusif, menu kiri dapat menampilkan tiga modul berikut. Modul ini tidak muncul pada akun SLB yang digunakan untuk gambar.

Pendataan MBK

- 1 Buka Pendataan MBK.
- 2 Klik Tambah, isi identitas dan kebutuhan khusus berdasarkan asesmen/dokumen.
- 3 Simpan, periksa detail, lalu gunakan Rekap atau Export.

Guru Pendamping

- 1 Buka Guru Pendamping dan klik Tambah.
- 2 Isi identitas, penugasan, kompetensi, serta unggah sertifikat.
- 3 Simpan dan perbarui saat penugasan berubah.

Program ADEM

- 1 Tetapkan status sekolah sebagai penerima program bila berwenang.
- 2 Gunakan Input Manual atau unduh Template untuk Import Massal.
- 3 Pratinjau impor, konfirmasi, lalu periksa daftar dan ekspor data.

Penggunaan pertama

Profil, GIS, tahun ajaran, Dapodik, siswa, GTK, rombel, sarpras

Awal semester

Unggah data terbaru, periksa siswa aktif, daya tampung, GTK/rombel, program dan bantuan

Saat ada perubahan

Siswa baru/naik jenjang/lulusan, mutasi GTK, aset, kegiatan, prestasi, bantuan

Sebelum tenggat

Lengkapi form, validasi angka, periksa lampiran, kirim, cek status

Setelah mengirim

Unduh rekap/bukti, catat tanggal dan petugas, simpan dokumen sumber

Akhir sesi

Pastikan tidak ada draf penting, keluar dari akun, tutup dokumen berisi data pribadi

Masalah umum dan tindakan yang tepat

Tidak bisa masuk

Periksa NPSN, kata sandi, jawaban verifikasi, dan koneksi. Jangan mencoba berulang-ulang jika akun mungkin terkunci.

Menu tidak muncul

Pastikan jenis sekolah dan kewenangan akun tepat. Lengkapi profil; beberapa modul hanya untuk SLB atau sekolah reguler tertentu.

Impor gagal

Gunakan template yang benar, jangan mengubah nama kolom, isi kolom wajib, lalu baca rincian kesalahan pada pratinjau.

Data ganda

Cari NIK/NISN sebelum menambah. Jangan langsung menghapus; pastikan record yang benar dan hubungi admin bila sudah terkirim.

Data terkunci

Catat sekolah, menu, periode, record, dan alasan koreksi. Hubungi admin KCD/Dinas untuk pembukaan sesuai kewenangan.

Butuh bantuan

Sertakan waktu kejadian, nama menu, langkah terakhir, pesan kesalahan, dan tangkapan layar - tanpa kata sandi.

DATA TEPAT, LAYANAN LEBIH HEBAT

Periksa - Simpan - Kirim - Arsipkan

DIBA PKLK

Bidang PKLK Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Panduan Admin Sekolah - Edisi September 2026