

# Panduan Akun Login SSO (Single Sign On)

## Dinas Pendidikan Kota Bandung



Catatan :

Akun SSO Dinas Pendidikan Kota Bandung **Tidak Berkaitan** dengan akun SSO dari Kemdikbud, Dapodik, Info GTK, dsb. Akun SSO Dinas Pendidikan Kota Bandung **hanya digunakan untuk aplikasi-aplikasi yang ada di Dinas Pendidikan Kota Bandung** (SIMDIK, Sikaya, PPKKS, dsb) saja.

Versi : 2.0

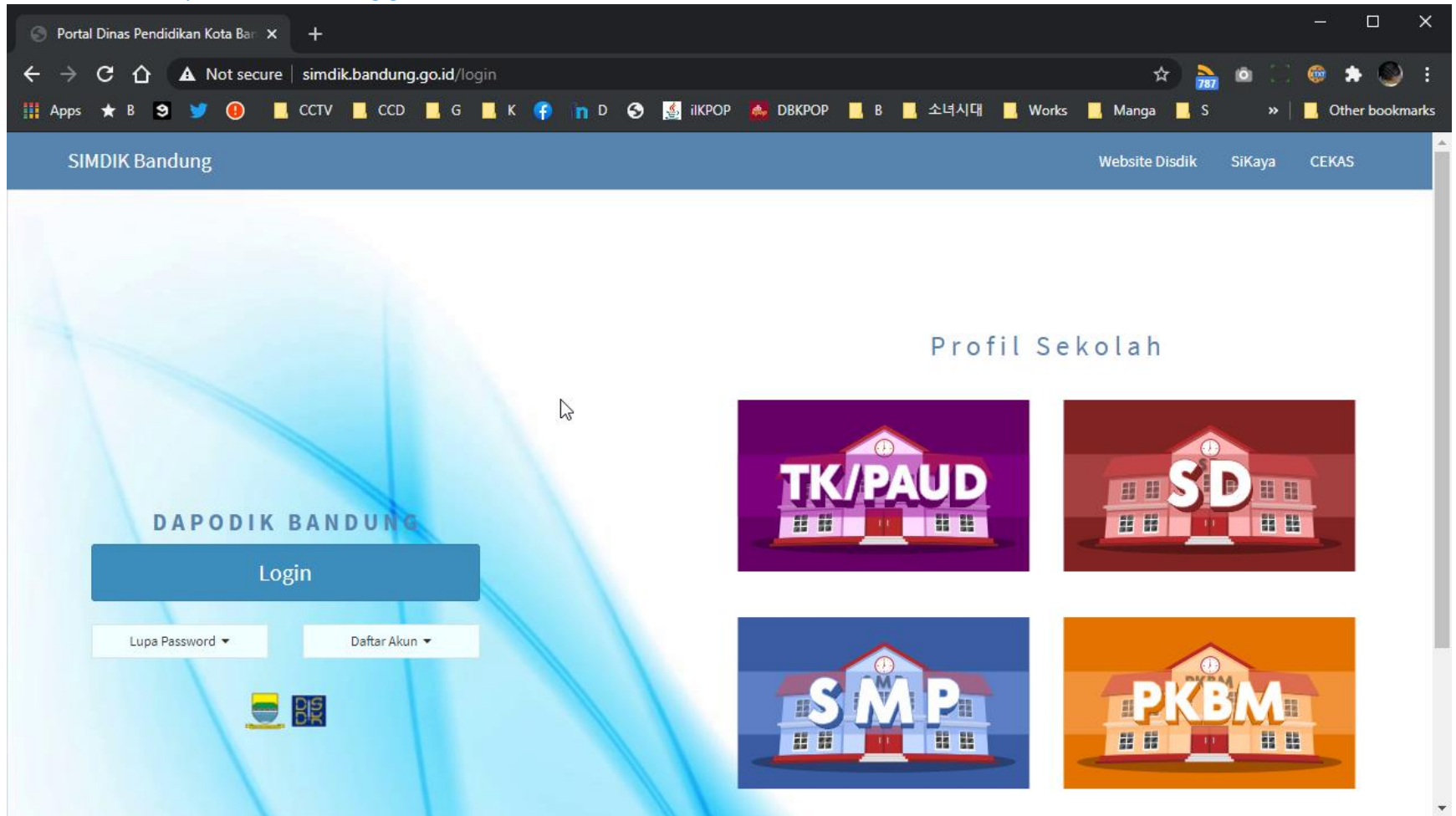
Revisi : 12 (27 Januari 2022)

# DAFTAR ISI

|     |                                                                                      |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Pembuatan Akun Melalui Manajemen SSO 2.0 .....                                       | 1  |
| 2.  | Pembuatan Akun Melalui Data PTK .....                                                | 11 |
| 3.  | Troubleshooting & FAQ (Frequently Asked Question) .....                              | 14 |
| 4.  | Akun SSO Kepala Sekolah.....                                                         | 25 |
| 5.  | Generate Akun SSO Orang Tua .....                                                    | 31 |
| 6.  | Reset Password PTK .....                                                             | 34 |
| 7.  | Tercantum NIK TIDAK DITEMUKAN pada aplikasi SIMDIK .....                             | 37 |
| 8.  | Muncul pesan EMAIL BERMASALAH saat login simdik .....                                | 40 |
| 9.  | Mutasi PTK atau muncul pesan NIK Sudah Terdaftar .....                               | 41 |
| 10. | Mau buat akun PTK baru tetapi ada tulisan EMAIL sudah terdaftar .....                | 44 |
| 11. | Mau buat akun PTK baru tetapi tombol SIMPAN tidak bisa diklik.....                   | 44 |
| 12. | Pendaftaran / Pergantian Operator Baru .....                                         | 45 |
| 13. | Perubahan Password / Penambahan Hak Akses Operator Pada Akun SSO Yang Sudah Ada..... | 49 |
| 14. | Penambahan Grup / Privilege pada Akun SSO.....                                       | 50 |
| 15. | Generate Akun SSO Siswa .....                                                        | 53 |
| 16. | Menghapus SSO Siswa Yang Non Aktif .....                                             | 55 |

# 1. Pembuatan Akun Melalui Manajemen SSO 2.0

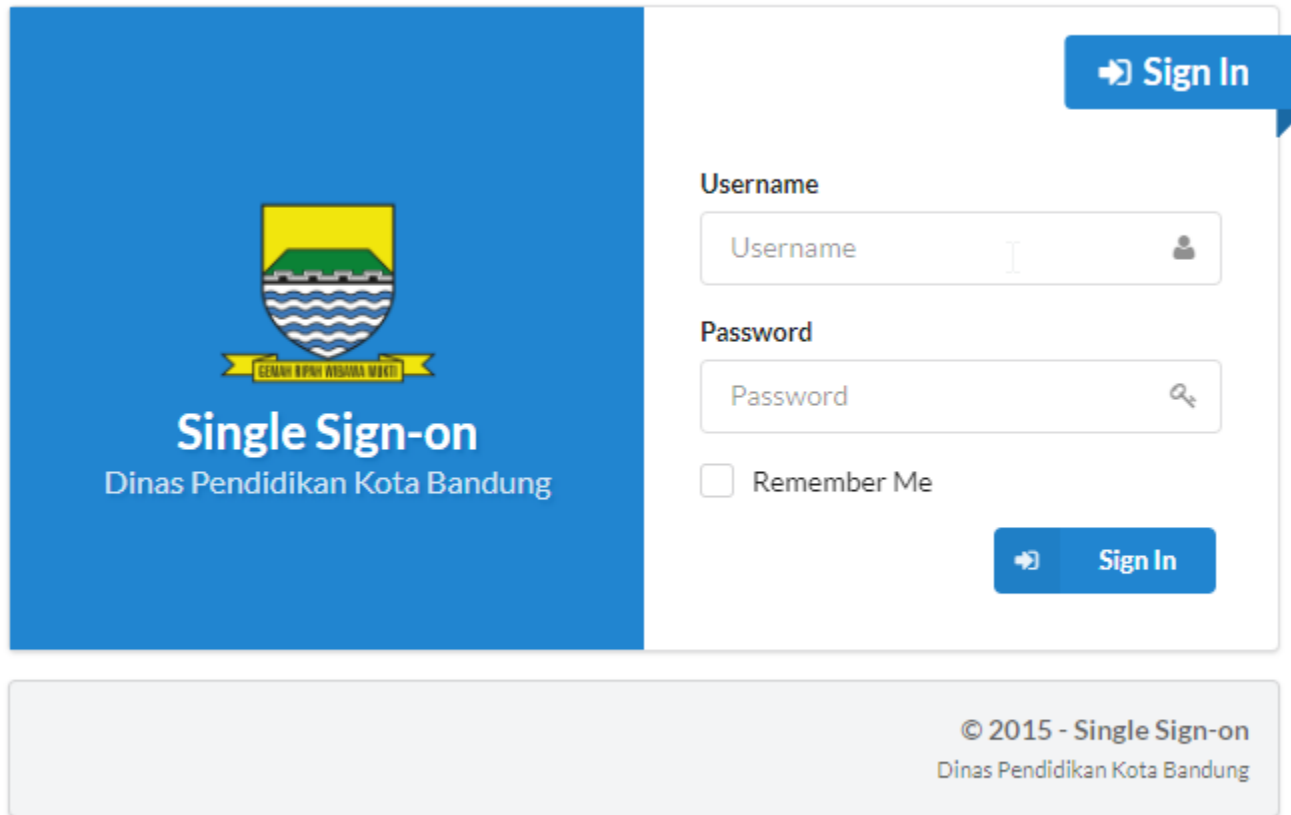
## 1.1. Buka Halaman <http://simdik.bandung.go.id>



## 1.2. Klik tombol login



### 1.3. Masukkan username dan password akun SSO Operator



The image shows a web-based login interface. On the left, a blue vertical banner contains the official logo of Kota Bandung, which features a shield with a yellow top, green middle, and blue wavy bottom, with a yellow banner below it reading 'GEMAH RUMAH WISATA MUKTI'. Below the logo, the text 'Single Sign-on' is written in large white font, and 'Dinas Pendidikan Kota Bandung' is written in smaller white font below it. On the right, a white login form is displayed. At the top right of the form is a blue button with a white arrow icon and the text 'Sign In'. Below this, the form has two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Username' field has a placeholder text 'Username' and a user icon on the right. The 'Password' field has a placeholder text 'Password' and a key icon on the right. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember Me'. At the bottom right of the form is another blue button with a white arrow icon and the text 'Sign In'. At the very bottom of the page, a light gray footer bar contains the copyright notice '© 2015 - Single Sign-on' and 'Dinas Pendidikan Kota Bandung'.

**Single Sign-on**  
Dinas Pendidikan Kota Bandung

**Username**

Username

**Password**

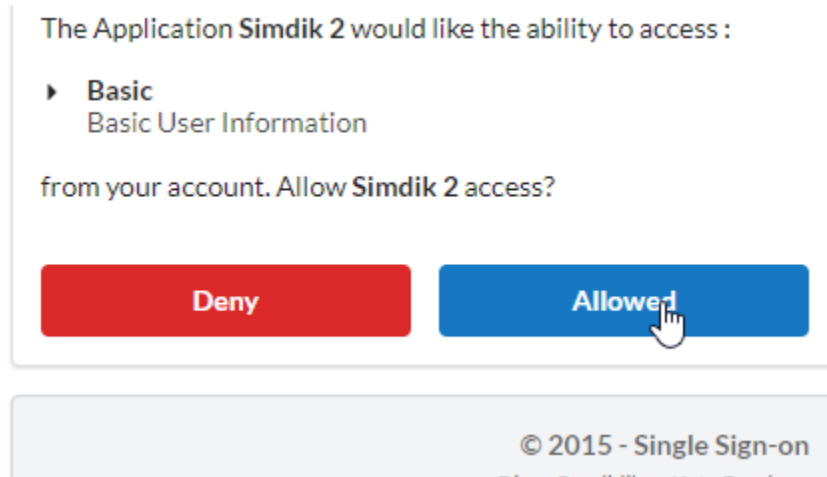
Password

☐ Remember Me

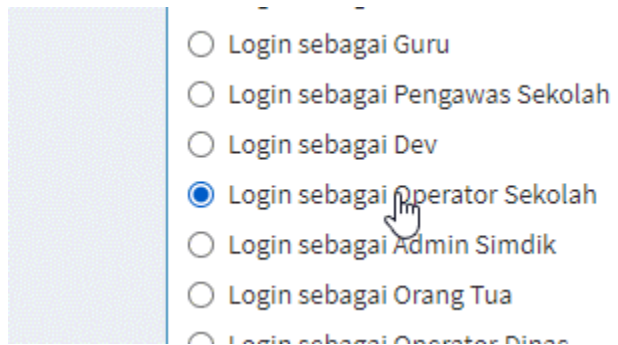
**Sign In**

© 2015 - Single Sign-on  
Dinas Pendidikan Kota Bandung

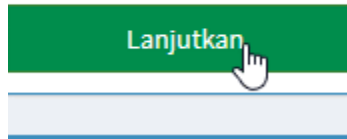
#### 1.4. Klik Allowed



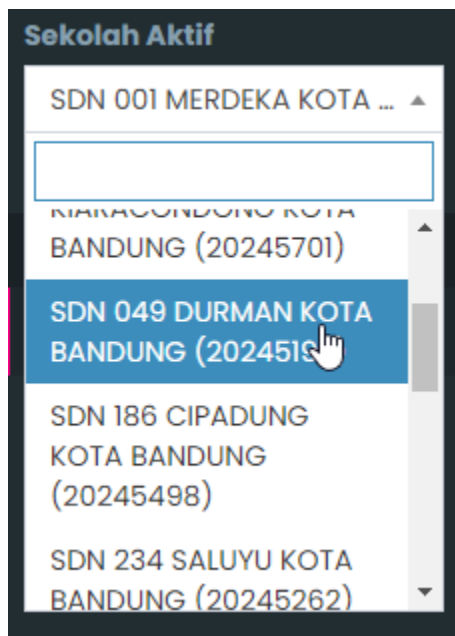
#### 1.5. Pilih login sebagai Operator Sekolah



1.6. Klik tombol Lanjutkan



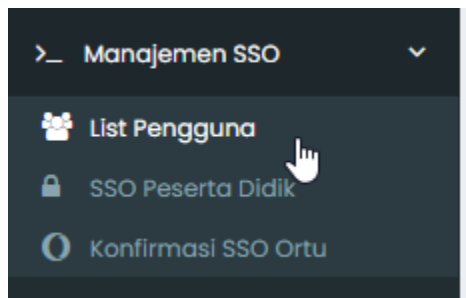
1.7. Apabila anda memanage / menjadi operator di lebih dari 1 sekolah, pilih sekolah yang ingin dibuatkan akun Guru / Tendiknya pada menu sebelah kiri.



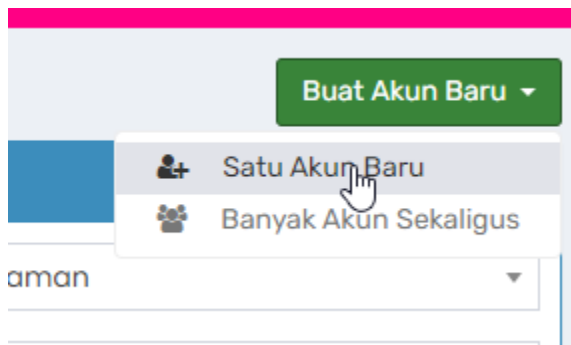
1.8. Klik tombol ubah sekolah aktif



1.9. Masuk menu Manajemen SSO -> List Pengguna pada menu sebelah kiri



1.10. Pada tombol hijau di kanan atas, klik Buat Akun Baru -> Satu Akun Baru (*pembuatan banyak akun sekaligus belum diimplementasikan*)



1.11. Masukkan data-data yang dibutuhkan

Pendaftaran Akun SSO Baru

Grup Utama \*

Guru

Nomor Induk Kependudukan (NIK) \*

Cek NIK

Sebelum menyimpan data, pastikan anda sudah menekan tombol Cek NIK untuk memeriksa apakah nik sudah digunakan.

**Hanya gunakan angka, tanpa simbol dan spasi**

✓ Contoh Benar : 3273010101250001

✗ Contoh Salah : 3273 0101012 50001

✗ Contoh Salah : 32730.1010125.0001

Nama Lengkap (Tanpa Gelar) \*

Masukkan nama lengkap pengguna, **tanpa menggunakan gelar dan tanpa ada singkatan.**

✓ Contoh Benar : Muhammad John Smith

✗ Contoh Salah : Drs. H. Muhammad John Smith, S.Kom, M.Pd.

✗ Contoh Salah : M. John Smith

Email Aktif \*

Cek Email

Masukkan email pribadi pengguna. **Jangan menggunakan email lembaga atau sekolah**

- 1.12. Setelah memasukkan NIK, tekan tombol CEK NIK terlebih dahulu

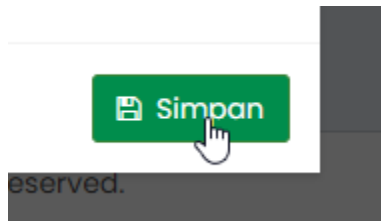
- 1.13. Pastikan muncul tulisan berwarna biru “NIK Belum Terdaftar”.

- 1.14. Setelah memasukkan EMAIL, tekan tombol CEK EMAIL

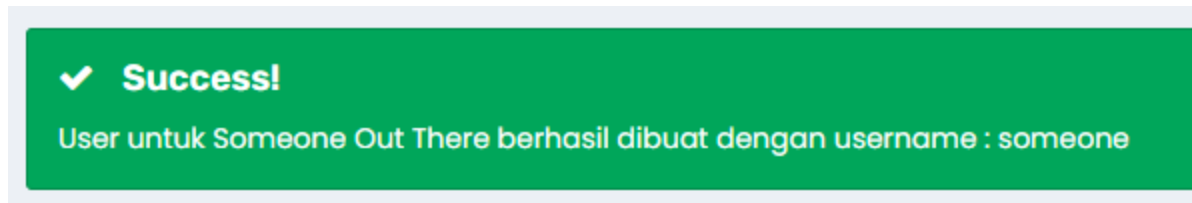
- 1.15. Pastikan muncul tulisan berwarna biru “EMAIL BELUM TERDAFTAR”.

- 1.16. Masukkan Password 2x, password minimal 6 karakter, tanpa spasi.

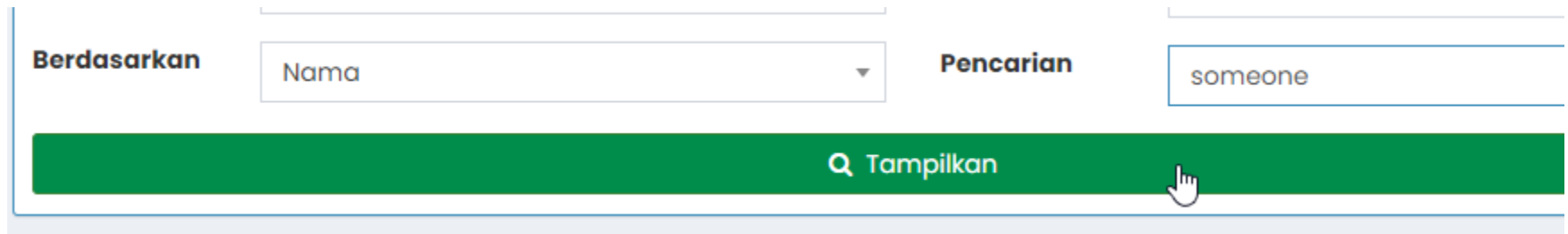
1.17. Klik tombol SIMPAN



1.18. Baca status penyimpanan, pastikan warnanya hijau dan bertuliskan SUCCESS



1.19. Untuk mencari akun yang sudah terdaftar, ketikkan pencarian di kolom pencarian dan klik tampilkan

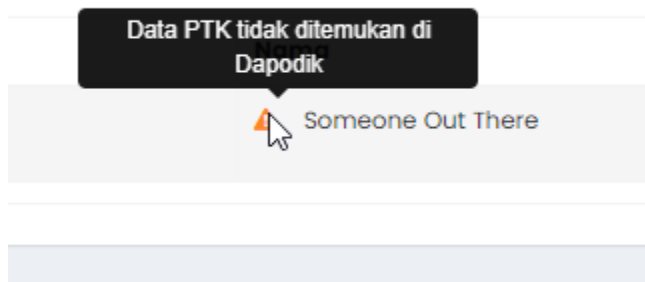


- 1.20. Akun yang baru dibuat akan muncul disini. Gunakan username yang ada untuk login.

Ditemukan 1 data

| Username | Nama              |
|----------|-------------------|
| someone  | Someone Out There |

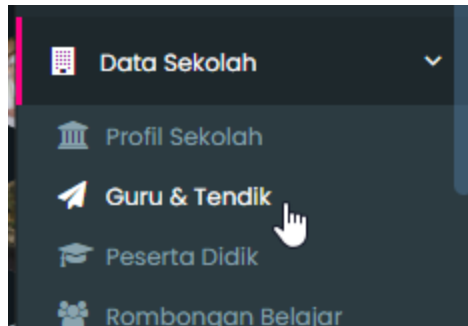
- 1.21. Tanda seru yang muncul berarti NIK yang anda masukkan **TIDAK ADA DALAM DAPODIK** atau



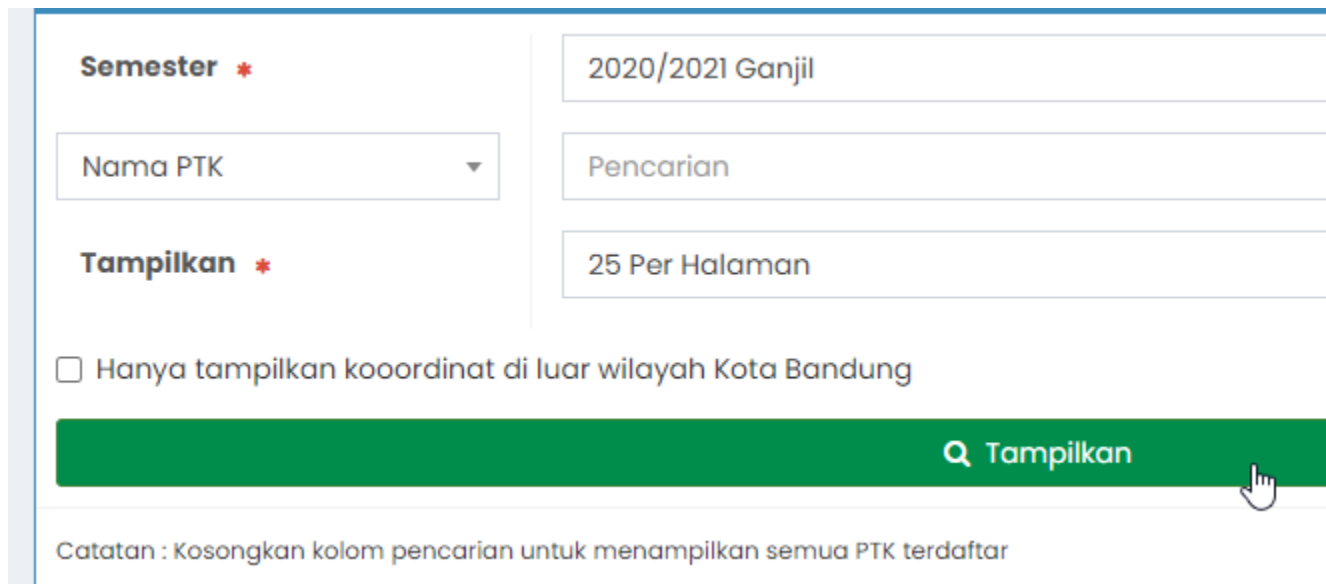
## 2. Pembuatan Akun Melalui Data PTK

2.1. Lakukan langkah 1.1 sampai dengan 1.8 diatas

2.2. Masuk ke menu Data Sekolah -> Guru & Tendik



2.3. Cari nama PTK yang mau dibuatkan akun SSO nya dan klik tampilkan

A screenshot of a search form for PTK (Teacher/Staff). The form has a light blue border and contains the following elements: a 'Semester' label with a red asterisk and a text input field containing '2020/2021 Ganjil'; a 'Nama PTK' label with a red asterisk and a dropdown menu; a 'Pencarian' label and a text input field; a 'Tampilkan' label with a red asterisk and a text input field containing '25 Per Halaman'; a checkbox labeled 'Hanya tampilkan kooordinat di luar wilayah Kota Bandung'; and a green button with a magnifying glass icon and the text 'Tampilkan'. A mouse cursor is pointing at the button. At the bottom, there is a note: 'Catatan : Kosongkan kolom pencarian untuk menampilkan semua PTK terdaftar'.

2.4. Tanda ceklis biru artinya **PTK YANG BERSANGKUTAN SUDAH MEMILIKI AKUN SSO.**

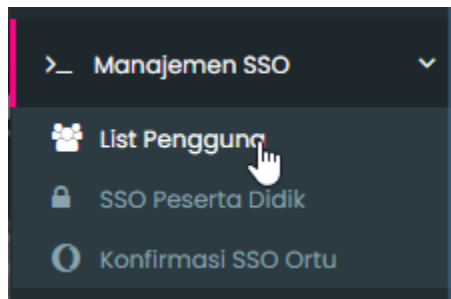
2.5. Tanda + merah berarti belum memiliki akun SSO

2.6. Klik tombol + tanda merah

|            |                                                                                   |                                                                                   |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1984-04-01 |  |  |
| 1995-11-01 |  |  |
| 1986-10-01 |  |  |
| 2009-01-01 |  |  |

2.7. Lakukan langkah 1.11 sampai dengan 1.18 diatas

2.8. Setelah data tersimpan, untuk melihat username yang baru saja dibuat, masuk ke menu Manajemen SSO -> List Pengguna



2.9. Cari nama PTK yang baru saja dibuat

|                      |                      |                  |                |
|----------------------|----------------------|------------------|----------------|
| <b>Grup Utama</b>    | <input type="text"/> | <b>Tampilkan</b> | 25 Per Halaman |
| <b>Berdasarkan</b>   | Nama ▼               | <b>Pencarian</b> | Someone        |
| <div>Tampilkan</div> |                      |                  |                |

2.10. Username akan muncul apabila anda sukses dalam menyimpan akun SSO

Ditemukan 1 data

|                 |
|-----------------|
| <b>Username</b> |
| someone         |

### 3. Troubleshooting & FAQ (Frequently Asked Question)

#### 3.1. Saya belum memiliki akun operator

Jawab : Klik tombol Daftar AKun -> Operator Sekolah pada halaman utama <http://simdik.bandung.go.id>

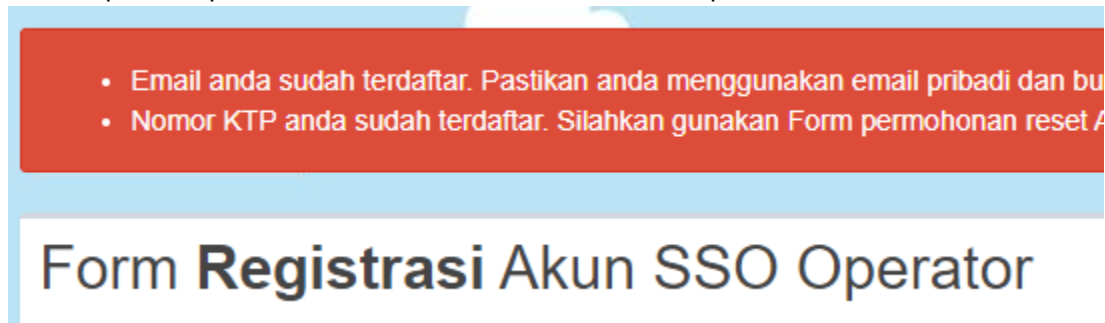


### 3.2. Saya lupa password dan username

Jawab : Klik Lupa Password -> Operator Sekolah pada halaman utama <http://simdik.bandung.go.id>

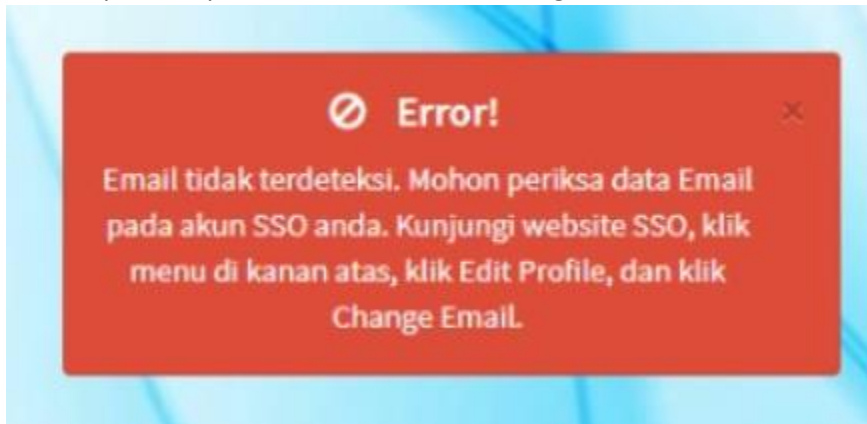


### 3.3. Muncul pesan seperti dibawah saat mau mendaftar akun operator



Jawab : Berarti anda sudah memiliki akun SSO, silahkan cek nomor 3.2 diatas.

3.4. Muncul pesan seperti dibawah ini saat mau login akun PTK



Jawab :

- 3.4.1. Jika anda Operator, buka website <http://sso.disdikkota.bandung.go.id> klik menu di kanan atas, klik Edit Profile, dan Klik Change Email
- 3.4.2. Jika anda Bukan Operator, hubungi Operator sekolah anda untuk mengubah email. (Cara mengubah email ada di poin 3.5)

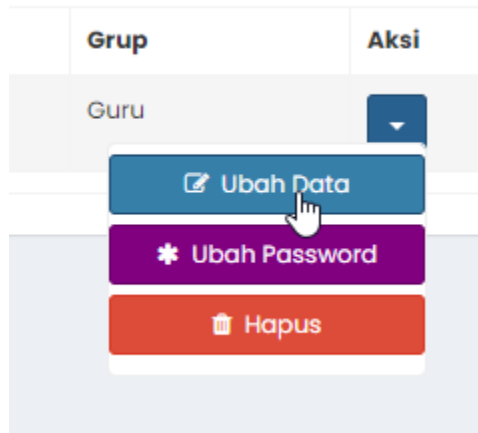
3.5. Bagaimana cara mengubah email akun guru / tendik?

Jawab:

- 3.5.1. Lakukan langkah 1.1 sampai dengan 1.9 diatas
- 3.5.2. Cari Nama PTK yang ingin diubah emailnya, klik Tampilkan

|                                          |                                   |                  |                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
| <b>Grup Utama</b>                        | <input type="text"/>              | <b>Tampilkan</b> | <input type="text" value="25 Per Halaman"/> |
| <b>Berdasarkan</b>                       | <input type="text" value="Nama"/> | <b>Pencarian</b> | <input type="text" value="Someone"/>        |
| <input type="button" value="Tampilkan"/> |                                   |                  |                                             |

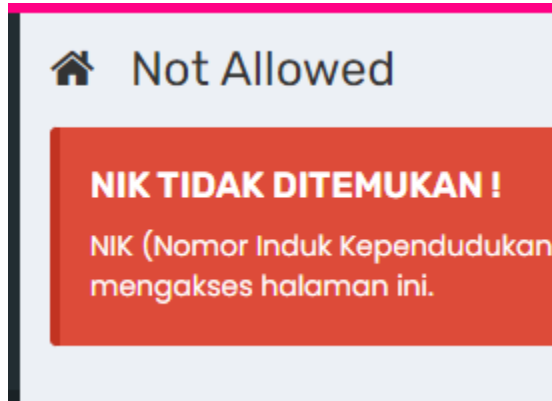
3.5.3. Pada tombol Aksi disebelah kanan, pilih “Ubah Data”



3.5.4. Silakan ubah email dan klik tombol Simpan

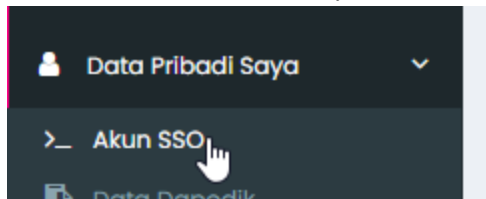
The image shows a form for updating an email. It has a label 'Email Aktif \*' in red. Below the label is a text input field containing the email address 'someone.out.there@example.com'. Below the input field is a message in Indonesian: 'Masukkan email pribadi pengguna. Jangan menggunakan email lembaga atau sekolah'.

3.6. Saat login sebagai guru, muncul pesan NIK TIDAK DITEMUKAN



Jawab :

- 3.6.1. Cari NIK Anda di Aplikasi Dapodik, **BUKAN DI KTP**. Catat.
- 3.6.2. Pilih menu “Data Pribadi Saya” -> “Akun SSO” di sebelah kiri



- 3.6.3. Ubah NIK anda, sesuaikan dengan **yang ada di dapodik, BUKAN DARI KTP**.

**Nomor Induk Kependudukan (NIK) \***

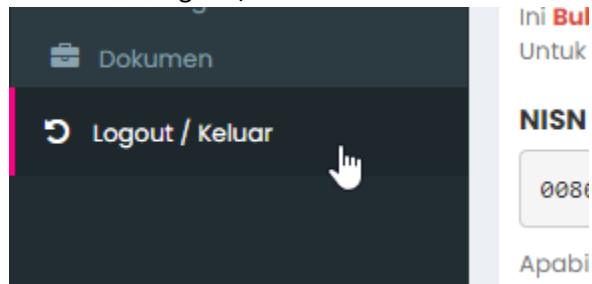
Masukkan Nomor Induk Kependudukan (Nomor KTP) anda.  
**spasi**

✓ Contoh Benar : 3273010101250001

3.6.4. Klik tombol Simpan Perubahan



3.6.5. Klik tombol Logout / Keluar



3.6.6. Silakan coba Login lagi.



3.7. Saya sudah melakukan langkah 3.6 tetapi masih tidak berhasil.

Jawab :

3.7.1. Pastikan Dapodik anda sudah sinkronisasi ke pusat

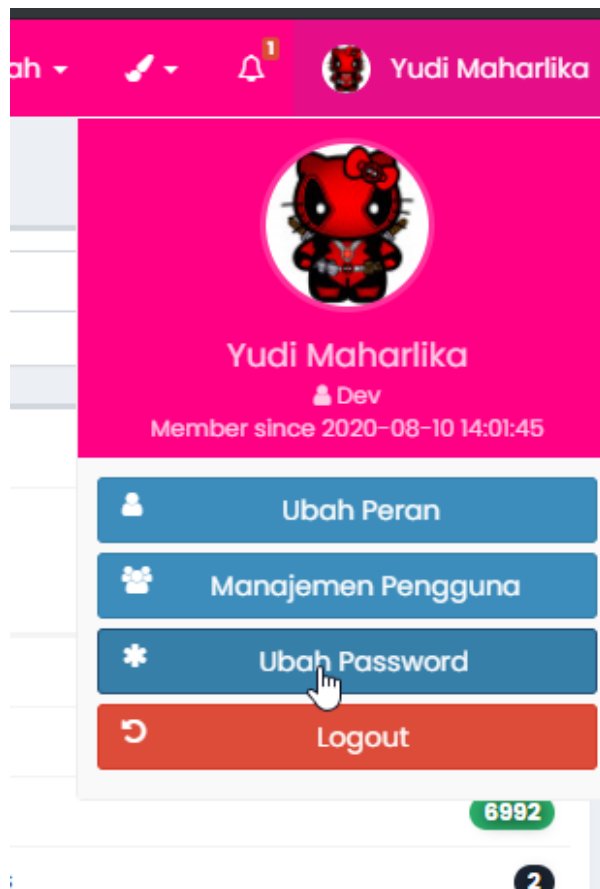
3.7.2. Lakukan Disdik Sync ulang

3.7.3. Coba lagi.

3.8. Saya ingin mengubah password saya

Jawab :

3.8.1. Gunakan menu Ubah Password pada menu di kanan atas (Nama Anda)



3.8.2. Klik tombol “Klik disini untuk mengubah password”



3.8.3. Masukkan password baru 2x dan klik Simpan Password Baru

A screenshot of a web form titled "Ubah Password". The form has two input fields. The first is labeled "Password Baru" with a red asterisk, and below it is a note "Minimal 6 karakter". The second is labeled "Konfirmasi Password Baru" with a red asterisk. At the bottom of the form is a green button with a save icon and the text "Simpan Password Baru". Below the button is a note: "Catatan : Dengan mengganti password, akan menggunakan password yang baru."

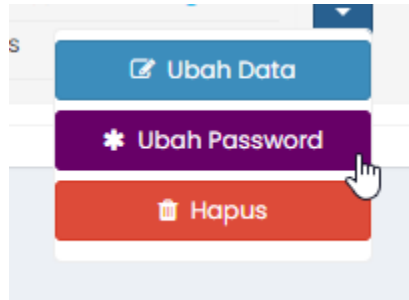
3.8.4. Silahkan login menggunakan password baru.



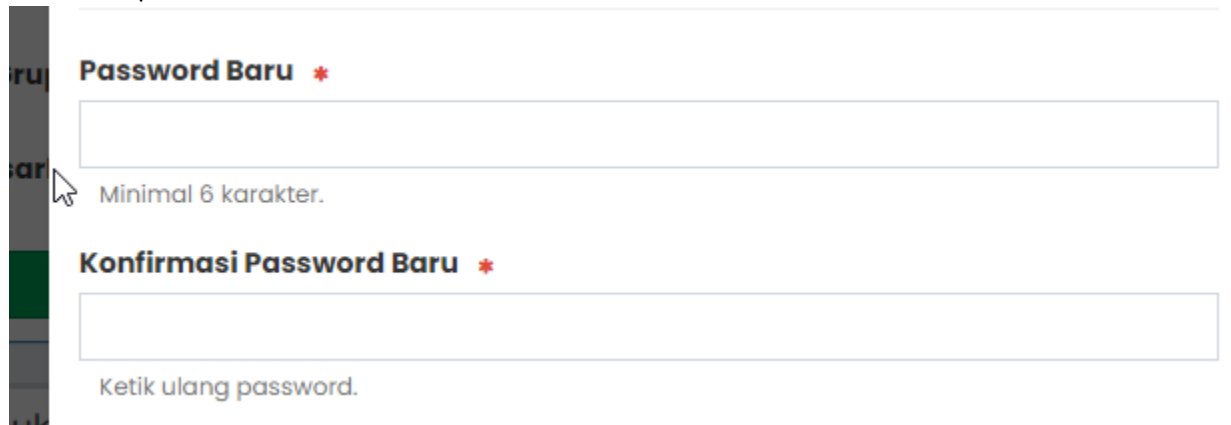
3.9. Bagaimana mengubah / mereset akun PTK?

3.9.1. Lakukan langkah poin 3.5.1 dan 3.5.2 diatas

3.9.2. Pada poin 3.5.3 klik Ubah Password

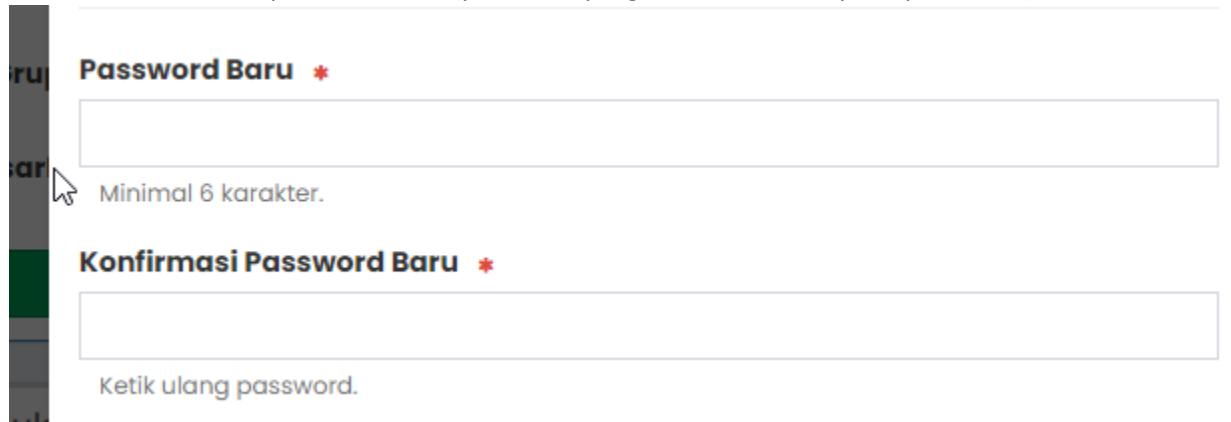


3.9.3. Masukkan password baru



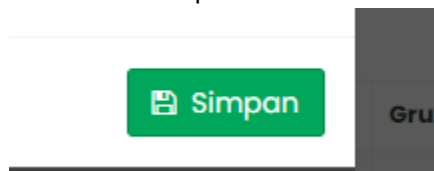
The screenshot shows a web form for creating a new password. On the left is a vertical sidebar with a dark green header and several grey buttons. The main form area contains two input fields. The first field is labeled "Password Baru \*" in bold black text. Below it is a light grey text hint: "Minimal 6 karakter." The second field is labeled "Konfirmasi Password Baru \*" in bold black text. Below it is a light grey text hint: "Ketik ulang password." Both input fields are empty and have a light grey border.

3.9.4. Masukkan konfirmasi password baru (password yang anda masukkan pada poin 3.9.3)



This screenshot is identical to the one in step 3.9.3, showing the password creation form with the "Password Baru" and "Konfirmasi Password Baru" fields and their respective hints. The sidebar on the left is also visible.

3.9.5. Klik tombol Simpan



A close-up of the bottom right corner of the form. It features a green rectangular button with a white floppy disk icon and the text "Simpan" in white. To the right of the button is a portion of a grey sidebar with the text "Grup" visible.

3.10. Ada guru / pegawai yang belum memiliki akun, tetapi saat dibuatkan muncul pesan NIK sudah terdaftar

~~3.10.1. Kirimkan data berikut (sementara melalui Whatsapp saja):-~~

- ~~— Nomor KTP yang bersangkutan (Nomor saja, jangan pke simbol atau spasi)~~
- ~~— NPSN Sekolah~~
- ~~— FOTO SK mengajar / surat tugas di sekolah (**Foto, bukan doc pdf atau dokumen lainnya**)~~
- ~~— Apabila pindahan, apakah masih bertugas di sekolah lama / lain? (**YA atau TIDAK**)~~

**Update 27 Januari 2022 : Silakan baca poin nomor 9 dibawah.**

## 4. Akun SSO Kepala Sekolah

4.1. Akun SSO Kepala Sekolah saya tidak ada permasalahan, bisa login ke Simdik, Sikaya, dan aplikasi-aplikasi lain yang membutuhkan akun SSO (Single Sign On) Disdik.

**Jawaban / Solusi :**

Ok.

#### 4.2. Kepala sekolah saya baru dan belum memiliki akun SSO

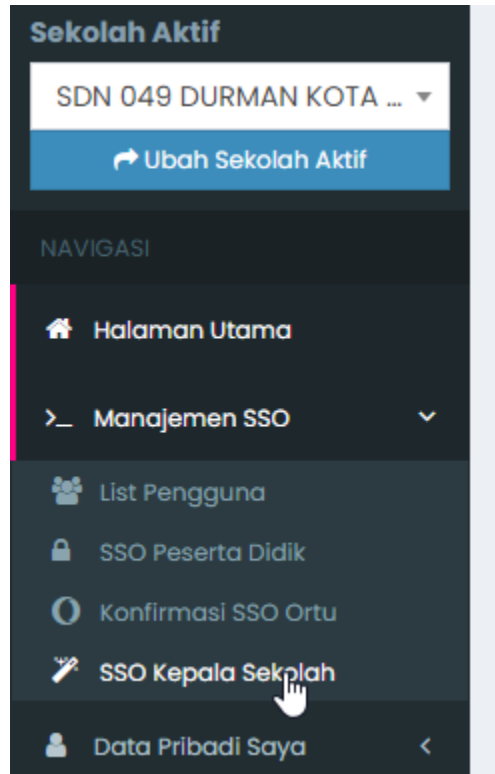
4.2.1. Buat akun SSO sebagai **pegawai** (scroll keatas dokumen ini untuk cara pembuatan akun SSO untuk PTK)

~~4.2.2. Kirimkan Data berikut (sementara via Whatsapp saja dulu) :-~~

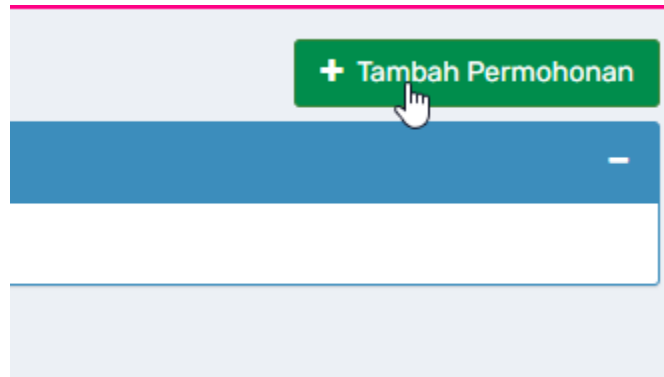
- ~~— Nomor KTP Kepala Sekolah, nomor saja, jangan pakai spasi atau simbol~~
- ~~— Foto SK Kepala Sekolah (**FOTO bukan pdf atau doc atau dokumen lainnya**)~~
- ~~— NPSN sekolah~~

#### 4.2.3. Update 22 November 2020 :

- Login ke <http://simdik.bandung.go.id> menggunakan Akun Operator
- Masuk ke menu Manajemen SSO -> SSO kepala Sekolah



- Tekan Tombol Tambah Permohonan di Kanan Atas



- Apabila Kepala Sekolah anda **HANYA BERTUGAS / MENGAJAR DI SEKOLAH ANDA** gunakan pilihan pertama.

Bukan sekolah anda? Silakan pilih sekolah anda me

**Status di Dapodik**

Hanya terdaftar di 1 Sekolah

Hanya terdaftar di 1 Sekolah

Terdaftar di 2 Sekolah atau lebih

Masukkan Nomor Induk Kependudukan (Nomor KTP)

- Apabila Kepala Sekolah anda **\*JUGA BERTUGAS / MENGAJAR DI SEKOLAH LAIN**, gunakan pilihan kedua.

**Status di Dapodik**

Terdaftar di 2 Sekolah atau lebih

Hanya terdaftar di 1 Sekolah

Terdaftar di 2 Sekolah atau lebih

Masukkan Nomor Induk Kependudukan (Nomor KTP) Kej  
tanna simbol dan spasi

- Isikan Data-data yang dibutuhkan, NIK, **Foto** SK Kepala sekolah (Atau surat tugas yayasan), dan Nomor Whatsapp Operator Sekolah. (Nomor whatsapp nanti akan digunakan untuk mengirim notifikasi.)

#### NIK (Nomor KTP) Kepala Sekolah \*

Masukkan Nomor Induk Kependudukan (Nomor KTP) Kepala  
**tanpa simbol dan spasi**

✓ Contoh Benar : 3273010101250001

✗ Contoh Salah : 3273 0101012 50001

✗ Contoh Salah : 32730.1010125.0001

#### Nomor Whatsapp Operator \*

Nomor whatsapp digunakan untuk mengirimkan notifikasi. F  
Untuk pengisian nomor gunakan **angka saja** seperti contoh

✓ Contoh Benar : 0812345678

✗ Contoh Salah : 081 234 5678

✗ Contoh Salah : +62-812.345678

#### SK Kepala Sekolah \*

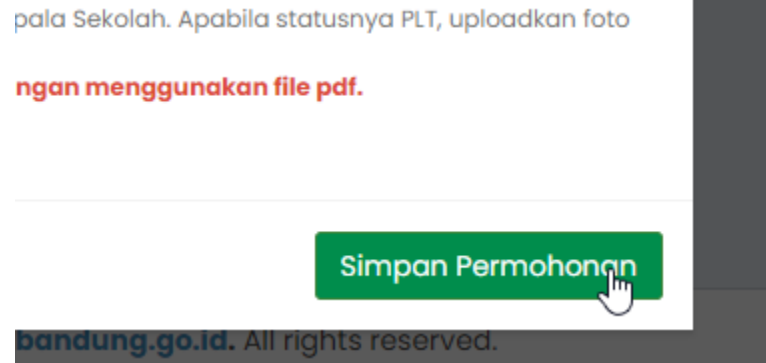
Choose File No file chosen

Uploadkan **Foto** SK atau Surat Tugas Kepala Sekolah. Apabila  
surat tugas / SK PLT.

**Gunakan foto bertipe jpg, jpeg, png. Jangan menggunakan**

Ukuran maksimum : 1 MB

- Tekan Simpan Permohonan, dan tunggu proses Verifikasi dan Validasi oleh Admin Dinas (Pada hari dan Jam Kerja).



- Status Permohonan bisa dilihat pada tabel dibawah

| Status Permohonan |          |
|-------------------|----------|
| Diterima          | Cek Akun |
| Diterima          | Cek Akun |

#### 4.3. Kepala Sekolah saya pindahan / PLT / Mutasi dari sekolah lain.

##### 4.3.1. ~~Kirimkan Data berikut (sementara via Whatsapp saja dulu) :-~~

- ~~— **Nomor** KTP Kepala Sekolah, nomor saja, jangan pakai spasi atau simbol~~
- ~~— Foto SK Kepala Sekolah (**FOTO bukan pdf atau doc atau dokumen lainnya**)~~
- ~~— NPSN sekolah~~
- ~~— Apakah masih bekerja / bertugas / mengajar di sekolah lama? (**YA atau TIDAK**)~~

##### 4.3.2. **UPDATE 22 NOVEMBER 2020 :**

Silakan Baca poin **4.2.3.** Diatas.

4.4. Kepala Sekolah saya lama, tidak berubah, dan **belum** memiliki akun SSO

4.4.1. Baca poin 4.2 diatas. Langkah-langkahnya sama.

4.5. Kepala Sekolah saya lama, tidak berubah, sudah memiliki akun SSO tetapi **belum sebagai Kepala Sekolah** masih sebagai guru atau pegawai.

~~4.5.1. Kirimkan Data berikut (sementara via Whatsapp saja dulu):-~~

- ~~— Nomor KTP Kepala Sekolah, nomor saja, jangan pakai spasi atau simbol~~
- ~~— Foto SK Kepala Sekolah (**FOTO bukan pdf atau doc atau dokumen lainnya**)~~
- ~~— NPSN sekolah~~

**4.5.2. UPDATE 22 NOVEMBER 2020 :**

Silakan Baca Poin **4.2.3** diatas.

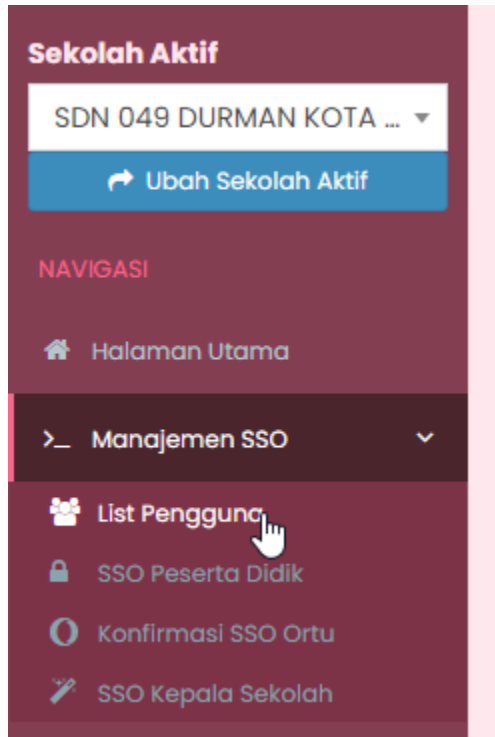
4.6. Kepala Sekolah saya lupa username dan atau password.

4.6.1. Silakan baca poin 3.9 diatas.

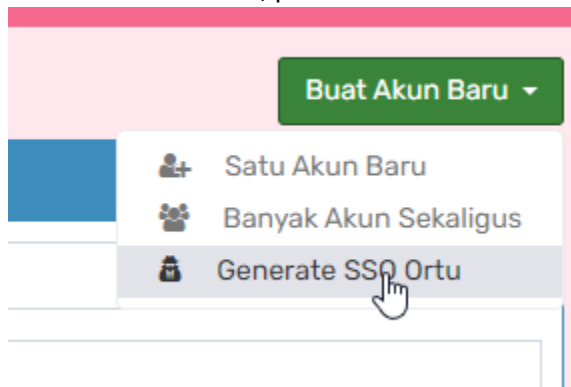
## 5. Generate Akun SSO Orang Tua

5.1. Login ke <http://simdik.bandung.go.id> menggunakan akun operator

5.2. Masuk menu Manajemen SSO -> List Pengguna



5.3. Di tombol kanan atas, pilih Generate SSO Ortu



5.4. Untuk proses generate akun SSO orang tua pastikan hal-hal berikut sudah terupdate :

- 5.4.1. Nama Ibu atau Nama Ayah atau Nama Wali
- 5.4.2. NIK Ibu atau NIK Ayah atau NIK Wali
- 5.4.3. NISN Anak

5.5. Sistem akan melewati (skip) data siswa apabila ketiga data diatas belum lengkap.

5.6. Username untuk akun orang tua yang digenerate adalah ortuNISN, dengan password default kotabandung123456

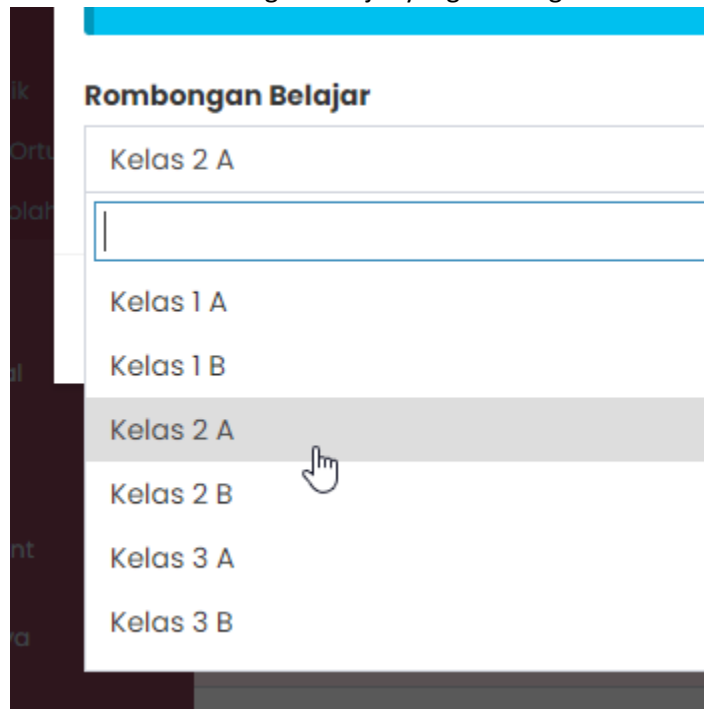
5.7. Contoh Untuk Siswa dengan NISN 12345678:

5.8. username : ortu12345678

5.9. password : kotabandung123456

5.10. Apabila ada orang tua yang sudah terdaftar, maka NISN anak akan diupdate / ditambahkan ke akun ybs.

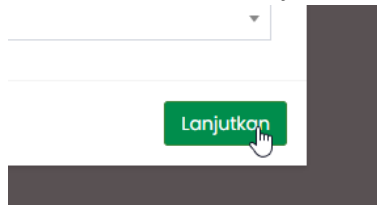
5.11. Pilih Rombongan Belajar yang mau digenerate



Rombongan Belajar

- Kelas 2 A
- Kelas 1 A
- Kelas 1 B
- Kelas 2 A
- Kelas 2 B
- Kelas 3 A
- Kelas 3 B

5.12. Klik tombol lanjutkan



5.13. Tunggu sampai proses selesai.

5.14. Anda bisa mengunduh format excel pada halaman yang terbuka. **PASTIKAN anda sudah mengunduh EXCEL sebelum halaman ditutup**, karena apabila halaman ditutup sebelum anda mengunduh format Excelnya, maka username dan passwordnya **harus diberikan** secara manual satu persatu.

The screenshot shows the DAPODIK.BDG web application interface. The top header is pink with the logo and 'DAPODIK.BDG' on the left, and user information 'Yudi Maharlika' on the right. A left sidebar contains navigation links like 'Login Sebagai', 'Sekolah Aktif', and 'NAVIGASI'. The main content area has a title 'Hasil Generate SSO Ortu Rombel Kelas 3 A'. A large green success message box states: 'Sukses! Berhasil memproses akun orang tua untuk Rombongan belajar Kelas 3 A !!'. Below this, a warning message says: 'Pastikan anda sudah menyimpan data Excel dibawah sebelum menutup halaman ini !!'. A link is provided: 'Jika anda belum menyimpan Excel pada halaman ini, harus memeriksa manual melalui halaman Manajemen SSO -&gt; List Pengguna'. Below the messages, it says 'Ditemukan 27 data.' and provides buttons for 'Excel', 'Cetak', and 'Salin'. A search bar is also present. At the bottom, a table with 8 columns is visible: NAMA SISWA, ROMBEL, NISN, NAMA ORTU, STATUS GENERATE, USERNAME ORTU, PASSWORD ORTU, and KETERANGAN. Each column has a sort icon (up/down arrows).

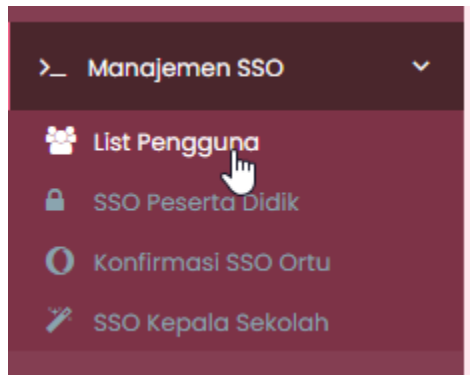
5.15. Apabila ada permasalahan pada kolom **Status Generate** silakan periksa kolom **Keterangan** untuk mendapatkan informasi.

## 6. Reset Password PTK

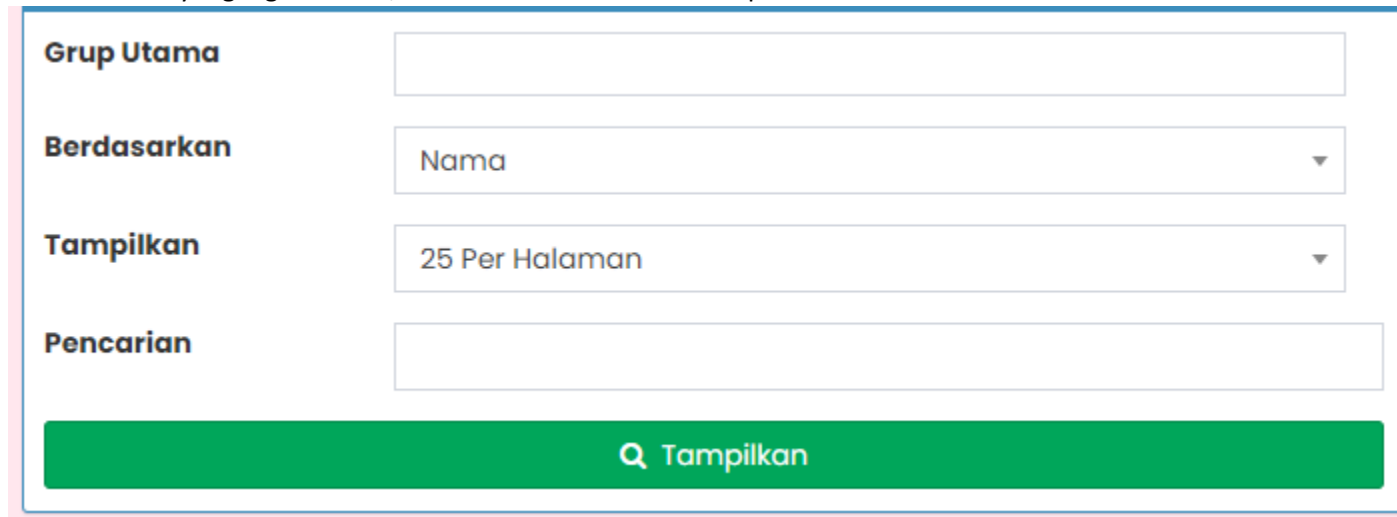
6.1. Perbedaan reset password dan ubah password adalah, untuk reset password, password akan *digenerate* otomatis oleh sistem, jadi operator tidak perlu mengisi password baru.

6.2. Password baru yang digenerate bisa dicetak / diunduh dalam format pdf untuk diberikan ke ptk yang bersangkutan.

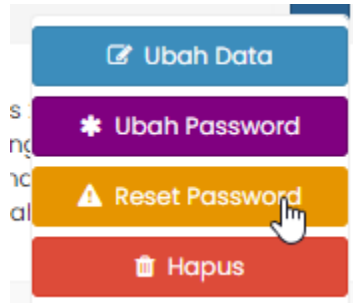
6.3. Untuk mengubah password, pertama masuk ke menu Manajemen SSO -> List Pengguna



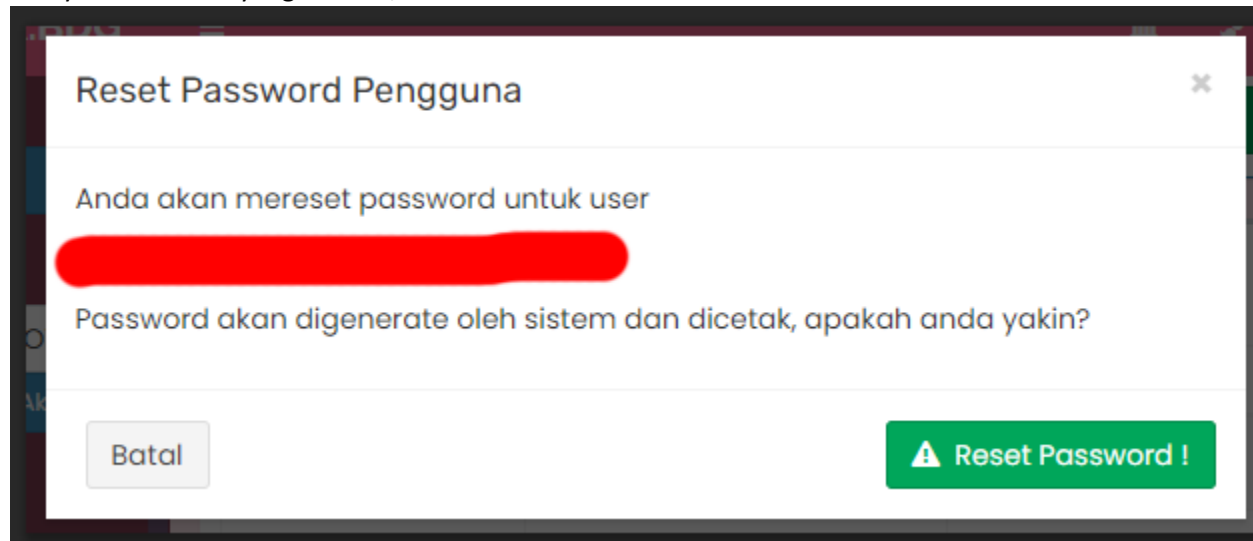
6.4. Cari akun SSO yang ingin direset, kemudian tekan tombol Tampilkan

A screenshot of a search filter form. It contains four rows of filters: 'Grup Utama' with a text input field, 'Berdasarkan' with a dropdown menu showing 'Nama', 'Tampilkan' with a dropdown menu showing '25 Per Halaman', and 'Pencarian' with a text input field. At the bottom of the form is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Tampilkan'.

6.5. Pilih akun SSO yang mau direset, kemudian tekan tombol biru yang ada di kanan dan pilih Reset Password



6.6. Di layar konfirmasi yang muncul, tekan tombol Reset Password.



6.7. Akan muncul pop-up baru, yang menampilkan password baru untuk pengguna. Pop-up ini bisa dicetak langsung, atau disimpan sebagai pdf

Form Reset Password

**SMP NEGERI 34**  
NPSN : 20219421  
Jl. Waaan Sosikamo Hatta, Batununggal  
Kec. Bandung Kidul

Password untuk [REDACTED] berhasil direset !.

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| Username      | [REDACTED]          |
| Password Baru | [REDACTED]          |
| Direset Oleh  | Yudi Maharlika      |
| Tanggal Reset | 2021-03-10 11:02:11 |

Dicetak oleh Yudi Maharlika pada 2021-03-10 11:02:11 melalui SIMDIK Kota Bandung

[REDACTED]

Print1 page

Destination

Save as PDF

Pages

All

Layout

Portrait

More settings

Save

Cancel

6.8. **PASTIKAN ANDA MENCETAK / MENYIMPAN HALAMAN TERSEBUT SEBELUM MENUTUP BROWSER ANDA.**

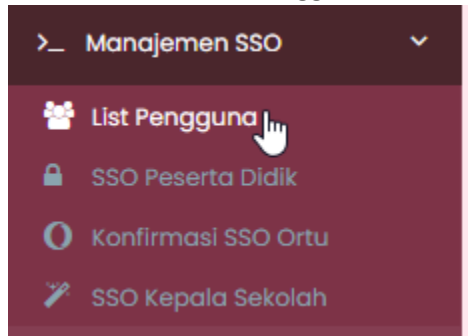
6.9. Silakan kirimkan hasil cetak / pdf ke PTK yang bersangkutan.

## 7. Tercantum NIK TIDAK DITEMUKAN pada aplikasi SIMDIK

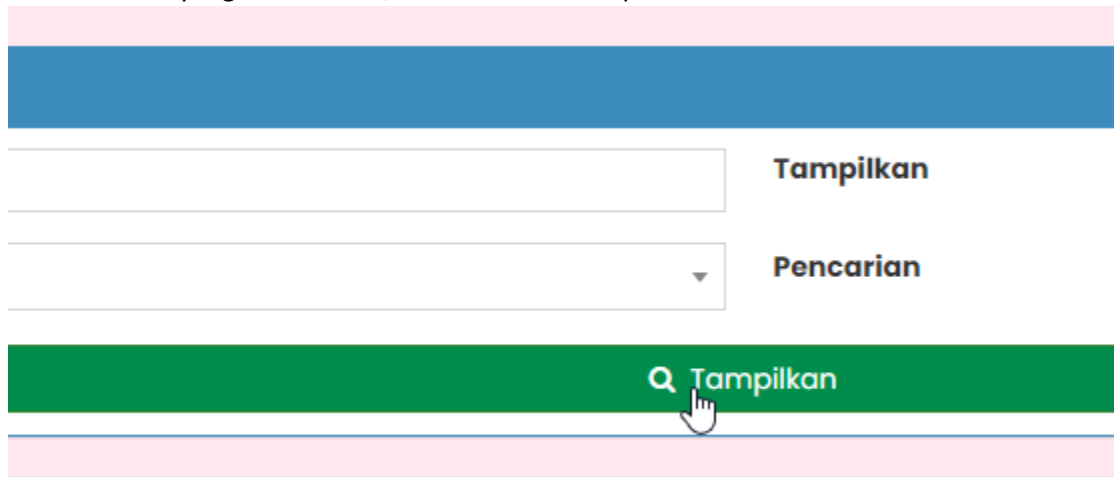
7.1. Login ke simdik.bandung.go.id sebagai operator

7.2. Masuk ke menu Manajemen SSO

7.3. Masuk ke menu List Pengguna

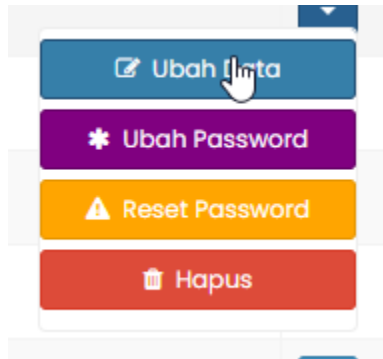


7.4. Cari akun SSO yang mau diubah, kemudian klik Tampilkan

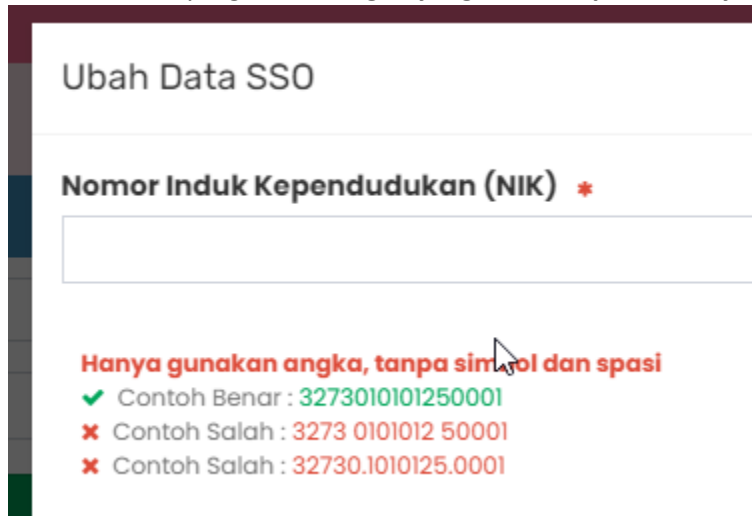


7.5. Pada baris PTK yang mau diubah, klik tombol aksi di sebelah kanan

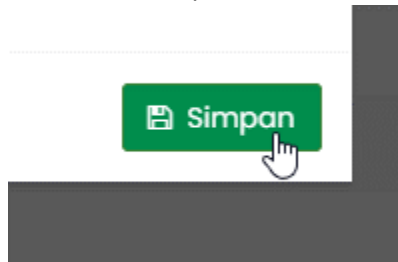
#### 7.6. Pilih Ubah data



#### 7.7. Masukkan NIK yang sama dengan yang ada di dapodik PTK yang bersangkutan.

A screenshot of a web form titled 'Ubah Data SSO'. Below the title is a label 'Nomor Induk Kependudukan (NIK) \*' followed by a red asterisk. Below the label is an empty text input field. Below the input field, there is a red instruction: 'Hanya gunakan angka, tanpa simbol dan spasi'. Below this instruction, there are three examples: a green checkmark followed by 'Contoh Benar : 3273010101250001', a red X followed by 'Contoh Salah : 3273 0101012 50001', and a red X followed by 'Contoh Salah : 32730.1010125.0001'. A mouse cursor is pointing at the instruction text.

7.8. Klik tombol simpan.

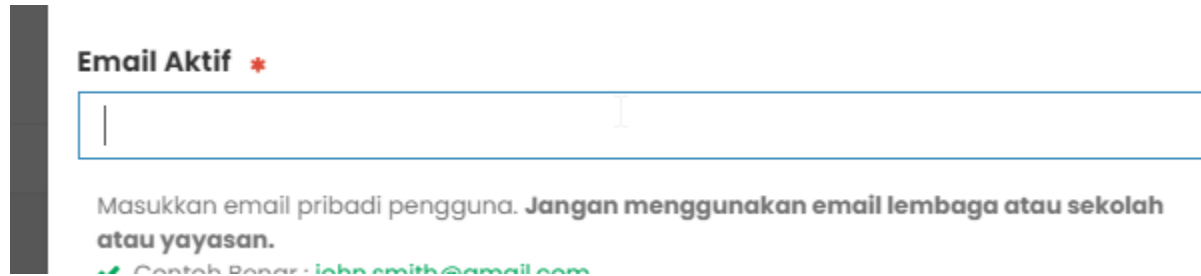


## 8. Muncul pesan EMAIL BERMASALAH saat login simdik

8.1. Supaya mudah, silakan buat email baru

8.2. Lakukan langkah **7.1 sampai dengan 7.6 diatas**

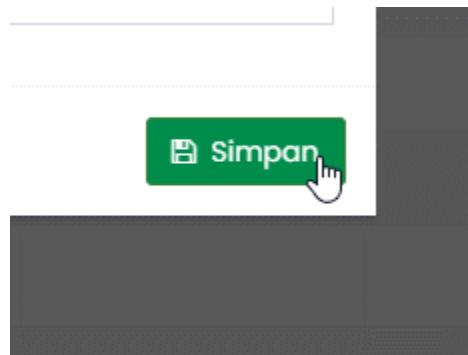
8.3. Ubah Email Aktif menjadi email baru yang tadi dibuat di langkah 8.1



**Email Aktif \***

Masukkan email pribadi pengguna. **Jangan menggunakan email lembaga atau sekolah atau yayasan.**  
✔ Contoh Benar: [john.smith@gmail.com](mailto:john.smith@gmail.com)

8.4. Klik tombol Simpan

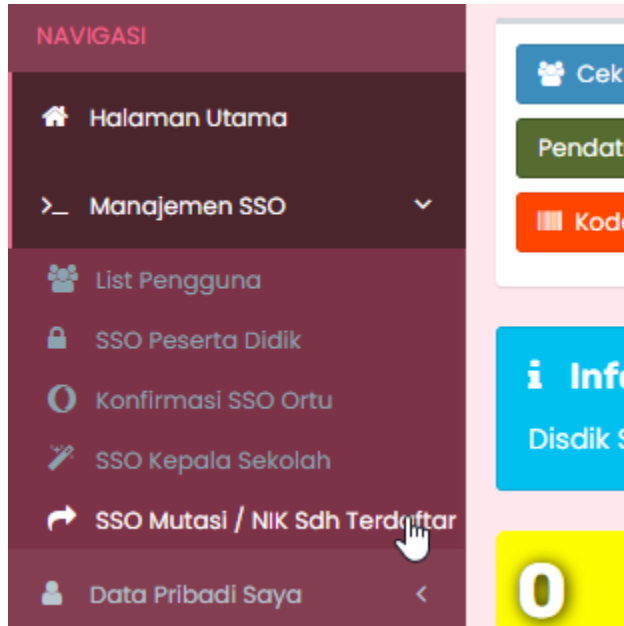




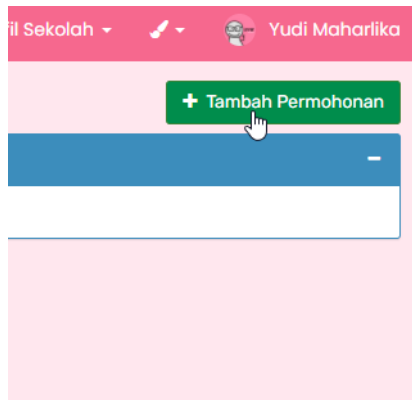
## 9. Mutasi PTK atau muncul pesan NIK Sudah Terdaftar

9.1. Login ke [simdik.bandung.go.id](http://simdik.bandung.go.id) menggunakan akun operator

9.2. Masuk ke menu **Manajemen SSO -> SSO Mutasi / NIK Sdh Terdaftar**



9.3. Klik tombol **Tambah Permohonan**



9.4. Isikan Data yang dibutuhkan, beserta foto SK PTK ybs di sekolah anda. Apabila SK lebih dari 1 lembar, silakan fotokan bersebelahan.

**DAPODIK.BDG**

Login Sebagai  
Operator Sekolah ▾

Sekolah Aktif  
SDN 049 DURMAN KOTA ... ▾  
Ubah Sekolah Aktif

NAVIGASI

- Halaman Utama
- Manajemen SSO ▾
  - List Pengguna
  - SSO Peserta Didik
  - Konfirmasi SSO Ortu
  - SSO Kepala Sekolah
  - SSO Mutasi / NIK Sdh Terdaftar
- Data Pribadi Saya <
- Data Sekolah <

**Permohonan Mutasi Akun PTK**

NPSN Sekolah  
20245193

Nama Sekolah  
SDN 049 DURMAN KOTA BANDUNG  
Bukan sekolah anda? Silakan pilih sekolah anda melalui menu Sekolah Aktif disebelah kiri.

Status di Dapodik  
Hanya terdaftar di 1 Sekolah ▾  
Apakah PTK anda mengajar / bertugas di sekolah lain?.

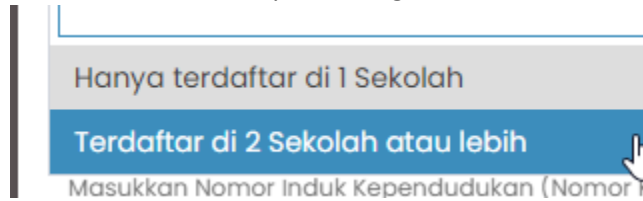
NIK (Nomor KTP) PTK \*

Masukkan Nomor Induk Kependudukan (Nomor KTP) PTK. **Hanya gunakan angka, tanpa simbol dan spasi**  
✓ Contoh Benar : 3273010101250001  
✗ Contoh Salah : 3273 0101012 50001  
✗ Contoh Salah : 32730.1010125.0001

Nomor Whatsapp Operator \*

Dinas Pendidikan kota Bandung

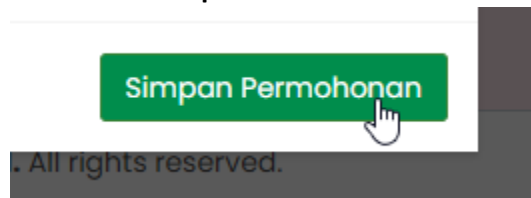
9.5. Sesuaikan status di dapodik dengan kondisi PTK sebenarnya.



9.5.1. Apabila PTK **hanya terdaftar di sekolah anda dan tidak memiliki sekolah non-induk**, silakan pilih ***Hanya Terdaftar di 1 Sekolah***.

9.5.2. Apabila PTK **terdaftar di lebih dari 1 sekolah** (contoh : PLT Kepala Sekolah, Guru Non Induk, dsb), silakan pilih ***Terdaftar di 2 Sekolah atau lebih***.

9.6. Klik Tombol **Simpan Permohonan**



9.7. Setelah data berhasil disimpan, mohon tunggu untuk proses verifikasi dan validasi dari Dinas. Silakan cek status diterima atau ditolak secara berkala pada aplikasi.

## 10. Mau buat akun PTK baru tetapi ada tulisan EMAIL sudah terdaftar

10.1. Cara paling mudah, silakan buat email baru, dan buat akun PTK baru menggunakan email yang baru saja dibuat.

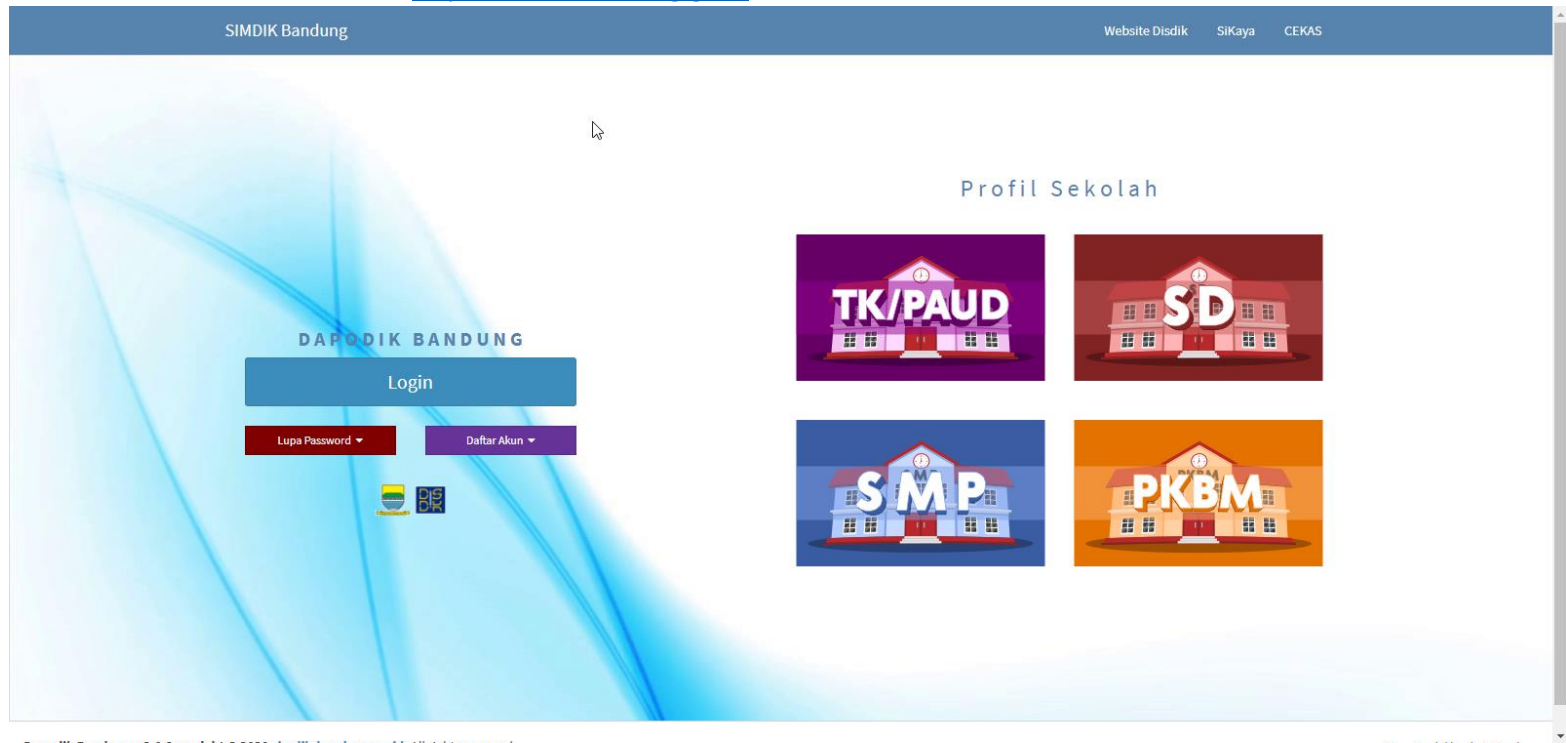
## 11. Mau buat akun PTK baru tetapi tombol SIMPAN tidak bisa diklik

11.1. Pastikan anda **sudah menekan tombol CEK NIK dan CEK EMAIL** terlebih dahulu sebelum menyimpan data.

The image shows a portion of a web form for PTK registration. It features two input fields, each followed by a blue button labeled 'Cek NIK' and 'Cek Email' respectively. Below the 'Cek NIK' button, there is a label 'tombol Cek NIK untuk memeriksa' and a dropdown menu with 'Kantor atau sekolah' selected. Below the 'Cek Email' button, there is a label 'tombol Cek Email untuk memeriksa' and a dropdown menu with 'Kantor atau sekolah' selected. The form is partially obscured by a vertical grey bar.

## 12. Pendaftaran / Pergantian Operator Baru

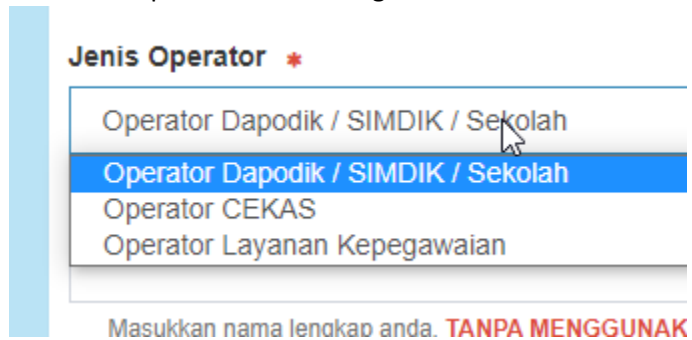
12.1. Silakan masuk ke website SIMDIK <http://simdik.bandung.go.id>



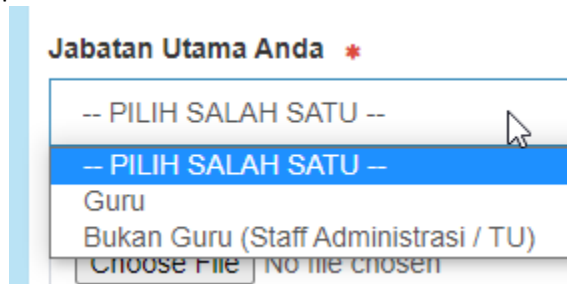
12.2. Klik Tombol Daftar Akun -> Operator Sekolah



12.3. Pilih Jenis Operator sesuai dengan kebutuhan



- 12.4. Untuk bagian jabatan utama, sesuaikan dengan data anda di DAPODIK, Jika terdaftar di DAPODIK sebagai Guru, pilih Guru. Jika bukan, silakan pilih Bukan Guru



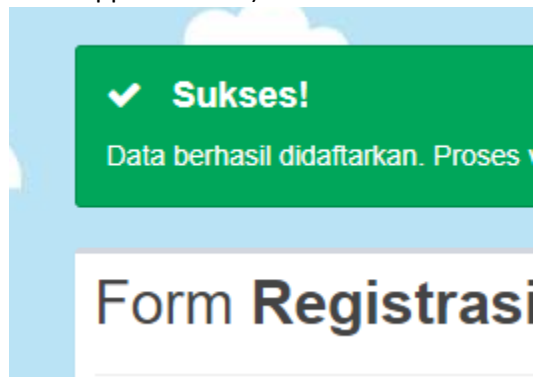
The screenshot shows a dropdown menu titled "Jabatan Utama Anda" with a red asterisk. The menu is open, displaying the following options: "-- PILIH SALAH SATU --", "-- PILIH SALAH SATU --" (highlighted in blue), "Guru", and "Bukan Guru (Staff Administrasi / TU)". Below the menu, there is a "Choose File" button and the text "No file chosen".

- 12.5. Setelah semua kolom dan dokumen dilengkapi, tekan Kirim Data



The screenshot shows a green button labeled "Kirim Data" with a mouse cursor hovering over it. Above the button, the text "Ukuran maksimum : 1 MI" is visible. The background of the form is light blue and white.

- 12.5.1. Jika muncul pesan seperti ini, berarti data berhasil didaftarkan, silakan menunggu proses validasi dan verifikasi. Proses validasi dan verifikasi akan dilakukan pada **hari dan jam kerja**. Username dan Password akan dikirimkan melalui WhatsApp (pastikan nomor whatsapp anda aktif).



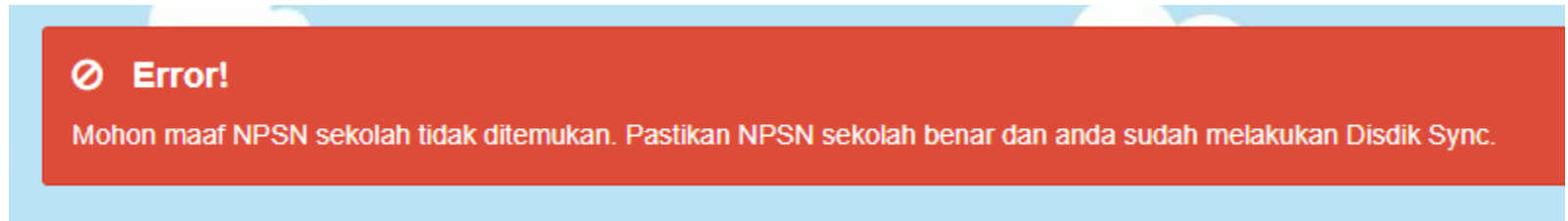
The screenshot shows a green message box with a white checkmark and the text "Sukses!". Below the message box, the text "Data berhasil didaftarkan. Proses" is visible. The background of the form is light blue and white.

12.5.2. Jika muncul pesan error seperti ini, berarti sekolah anda belum melakukan **Disdik Sync** atau jenis lembaga tidak disupport oleh sistem SIMDIK.

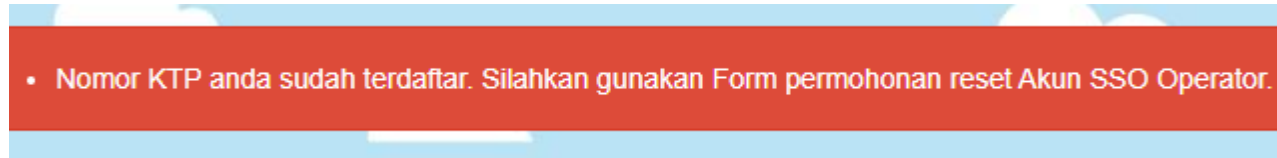
Silakan cek ulang **NPSN** anda atau,

Silakan melakukan **Disdik Sync** terlebih dahulu.

Sebagai Catatan, untuk saat ini jenis lembaga yang disupport oleh sistem SIMDIK adalah **TK, KB, TPA, SPS, SD, SMP, SPK, dan PKBM**.



12.5.3. Jika muncul pesan error seperti ini, berarti akun SSO sudah didaftarkan. Silakan merujuk pada panduan ini di poin Nomor 13 dibawah



## 13. Perubahan Password / Penambahan Hak Akses Operator Pada Akun SSO Yang Sudah Ada

13.1. Tombol lupa password pada halaman <http://simdik.bandung.go.id> bisa digunakan untuk :

- a. Mereset akun Operator
- b. Apabila Operator lupa usernamenya
- c. Apabila Operator lupa passwordnya
- d. Menambahkan Hak Akses operator pada akun SSO yang sudah ada

Contoh : Operator A pensiun, digantikan oleh Operator B yang sudah memiliki Akun SSO tetapi belum memiliki Hak Akses Operator

13.2. Silakan masuk ke <http://simdik.bandung.go.id> dan tekan tombol Lupa Password -> Operator Sekolah

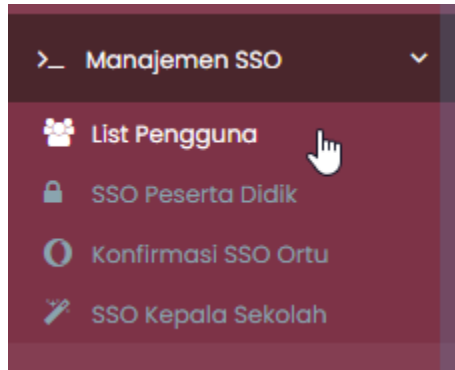


13.3. Lengkapi Data-Data yang ada, untuk petunjuk pengisian dan keterangan ERROR silakan merujuk pada poin 12.3 sampai dengan 12.5 diatas.

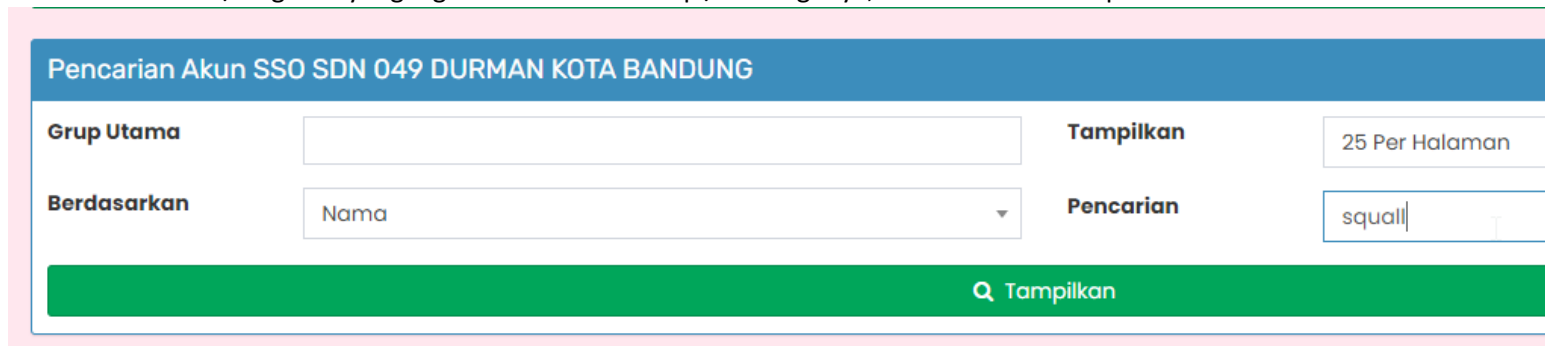
## 14. Penambahan Grup / Privilege pada Akun SSO

14.1. Login ke <http://simdik.bandung.go.id> menggunakan akun **Operator**

14.2. Masuk ke menu **Manajemen SSO -> List Pengguna** :



14.3. Cari Guru / Pegawai yang ingin ditambahkan Grup / Privilegenya, kemudian klik Tampilkan

A screenshot of a search interface. At the top, a blue header bar contains the text 'Pencarian Akun SSO SDN 049 DURMAN KOTA BANDUNG'. Below this, there are four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled 'Grup Utama' and is empty. The top-right field is labeled 'Tampilkan' and contains the text '25 Per Halaman'. The bottom-left field is labeled 'Berdasarkan' and contains the text 'Nama' with a dropdown arrow. The bottom-right field is labeled 'Pencarian' and contains the text 'squali'. At the bottom of the form, there is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Tampilkan'.

14.4. Pada tombol Aksi sebelah kanan, pilih **Ubah Data**

Ditemukan 1 data

| Username | Nama                                                                                              | Email                 | Grup | Aksi                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| squall   |  Squall Leonhart | squall@squareenix.com | Guru | <div><div>Ubah Data</div><div>Ubah Password</div><div>Reset Password</div><div>Hapus</div></div> |

Dapodik Bandung v 2.0 Copyright © 2020 [simdik.bandung.go.id](http://simdik.bandung.go.id). All rights reserved.

Dinas Pendidikan kota Bandung

14.5. Tambahkan Grup pada Inputan Grup Tambahan

The screenshot shows a web interface for managing groups. It is divided into two main sections: 'Grup Default' and 'Grup Tambahan'. In the 'Grup Default' section, there is a text input field containing the word 'Guru'. Below this field, a message states 'Group default tidak bisa diubah.' (Default group cannot be changed). The 'Grup Tambahan' section features a larger text input field. This field contains a blue button with a white asterisk icon and the text 'Wakasek Kurikulum', followed by a vertical line and a cursor. Below the input fields, there are two buttons: a grey 'Batal' (Cancel) button on the left and a green 'Simpan' (Save) button with a white floppy disk icon on the right. At the bottom of the interface, a footer line reads 'Dapodik Bandung v 2.0 Copyright © 2020 simaik.bandung.go.id. All rights reserved.'

14.6. Tekan tombol Simpan. Kini guru / pegawai tersebut bisa login ke aplikasi yang membutuhkan Grup / Privilege yang baru ditambahkan.

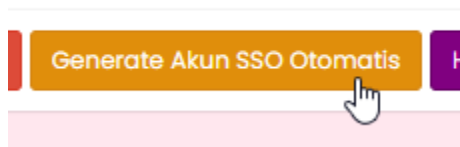
14.7. Apabila data akun SSO PTK belum ada, silakan buat baru. Petunjuk pembuatan bisa dilihat pada Poin 1 dan 2 diatas.

## 15. Generate Akun SSO Siswa

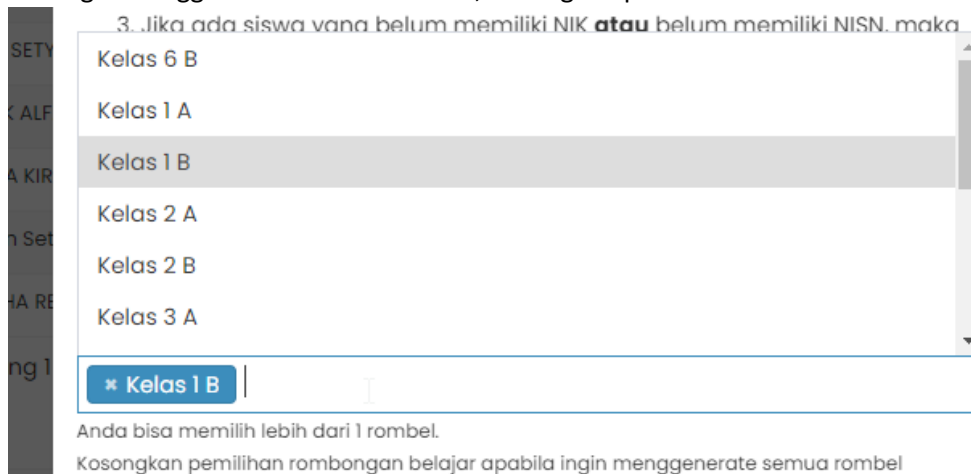
- 15.1. Login ke [simdik.bandung.go.id](http://simdik.bandung.go.id) menggunakan akun / login Operator
- 15.2. Masuk ke menu **Manajemen SSO** -> **SSO Peserta Didik**.



- 15.3. Klik tombol **Generate Akun SSO Otomatis**

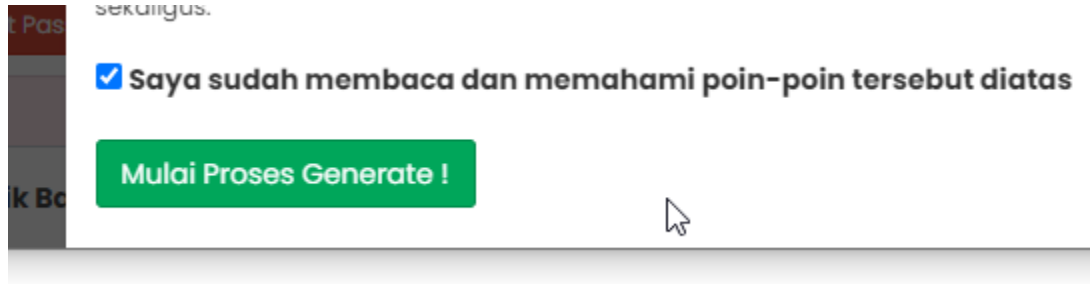


- 15.4. Pilih rombel yang ingin digenerate akunnnya.  
Anda bisa memilih lebih dari 1 rombel.  
Jika ingin menggenerate semua rombel, kosongkan pilihan ini.



- 15.5. Harap diperhatikan :
- 15.5.1. Siswa wajib memiliki NISN
  - 15.5.2. Siswa wajib memiliki NIK
  - 15.5.3. Tidak ada permasalahan NISN dan atau NIK pada VervalPD
  - 15.5.4. Siswa yang NISN atau NIK nya kosong atau bermasalah, tidak akan digenerate akunnya secara otomatis, harus dibuatkan secara manual.

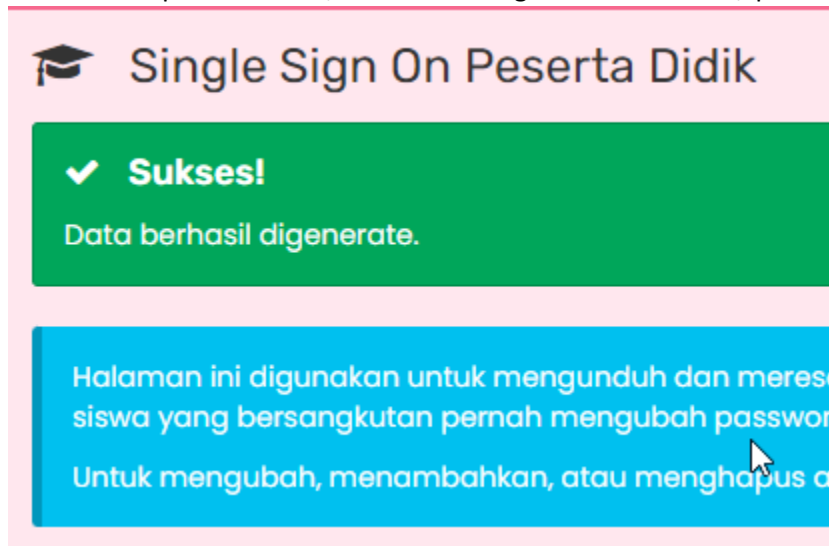
- 15.6. Aktifkan Checkbox kemudian klik **Mulai Proses Generate** sekungus.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing the text 't Pas' and 'k Bo'. The main content area has a checkbox with a blue checkmark and the text 'Saya sudah membaca dan memahami poin-poin tersebut diatas'. Below the checkbox is a green button with the text 'Mulai Proses Generate !'. A mouse cursor is pointing at the button.

*Harap diperhatikan bahwa proses generate akan membutuhkan waktu yang tidak sebentar, terutama apabila anda memilih untuk menggenerate semua siswa sekaligus. Mohon tunggu sampai proses selesai atau error, jangan tutup atau refresh halaman sebelum proses selesai atau muncul pesan error.*

- 15.7. Saat proses selesai, anda bisa mengunduh username / password SSO siswa dalam format Excel.



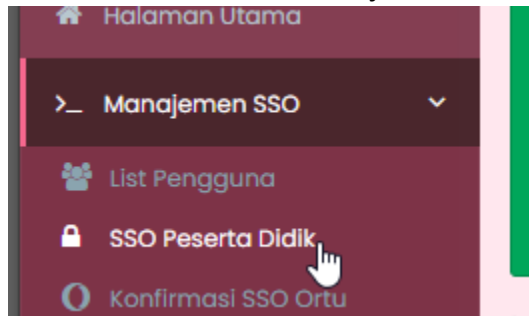
The screenshot shows a web application titled 'Single Sign On Peserta Didik' with a graduation cap icon. A green success message box says '✓ Sukses! Data berhasil digenerate.' Below it, a blue information box contains the text: 'Halaman ini digunakan untuk mengunduh dan meres siswa yang bersangkutan pernah mengubah passwor Untuk mengubah, menambahkan, atau menghapus a'. A mouse cursor is pointing at the bottom of the blue box.

## 16. Menghapus SSO Siswa Yang Non Aktif

Untuk siswa yang sudah tidak aktif di sekolah anda, baik itu karena mutasi atau sudah lulus, atau keluar dengan alasan lain, mohon untuk menghapus akun SSO nya. Akun SSO bisa dihapus secara manual, satu-persatu atau menggunakan fitur hapus otomatis. Untuk menggunakan fitur hapus otomatis, gunakan langkah-langkah berikut :

16.1. Login ke [simdik.bandung.go.id](http://simdik.bandung.go.id) menggunakan akun / login operator

16.2. Masuk ke menu **Manajemen SSO -> SSO Peserta Didik**



16.3. Sebelum mulai menghapus akun SSO Siswa Non Aktif, dimohon untuk memeriksa kelengkapan berikut :

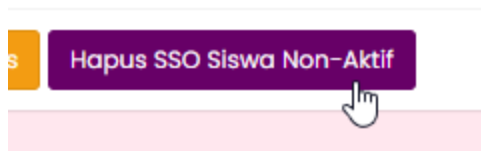
16.3.1. Pastikan Data Dapodik anda sudah benar, sesuai dengan semester aktif.

16.3.2. Pastikan Data Rombongan Belajar dan Anggota Rombongan Belajar sudah sesuai.

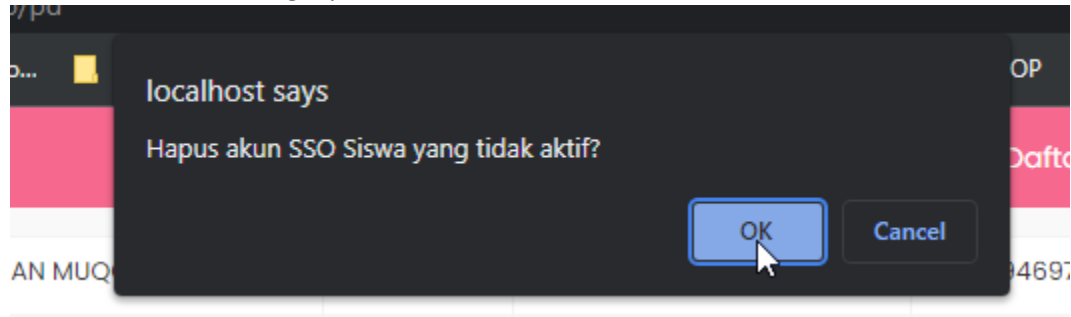
16.3.3. Pastikan Data Registrasi Peserta Didik sudah sesuai.

16.3.4. Pastikan Anda sudah Disdik Sync. Apabila tidak yakin, sebaiknya lakukan Disdik Sync terlebih dahulu sebelum melanjutkan proses ini.

16.4. Apabila kelengkapan diatas sudah dipenuhi, silakan klik Tombol **Hapus SSO Siswa Non-Aktif**



16.5. Konfirmasi Penghapusan



16.6. Tunggu proses selesai atau ada error. Jangan menutup halaman atau merefresh halaman saat proses sedang berjalan untuk menghindari terjadinya data yang *corrupt* atau bermasalah.

By : 강우필 ( @uddevil )

<https://instagram.com/disdikbdg>

<https://linktr.ee/uddevil>

---