



# PANDUAN APLIKASI e-Rapor SMK

Versi 7.0.0

## e-Rapor SMK

Aplikasi pengolahan laporan hasil belajar peserta didik dengan ragam akses pengguna yang diantaranya akses admin, guru beserta tugas tambahannya, peserta didik dan akses pengguna e-Rapor lainnya, ditambah dengan penilaian khas SMK seperti penilaian PKL, UKK dan UUK.

# DAFTAR ISI

<b>1</b> <b>INSTALASI</b>	Aktivitas mempersiapkan aplikasi e-Rapor SMK
<b>2</b> <b>GURU</b>	Aktivitas Guru pada aplikasi e-Rapor sesuai dengan pengaturan tugas dan tanggung jawab oleh admin
<b>3</b> <b>WALI KELAS</b>	Aktivitas Wali Kelas pada aplikasi e-Rapor sampai pada pencetakan Rapor Peserta Didik
<b>4</b> <b>ADMIN</b>	Pengelolaan seluruh aktivitas pada e-Rapor



# PANDUAN

## PENGGUNA APLIKASI e-Rapor SMK Versi 7.0.0

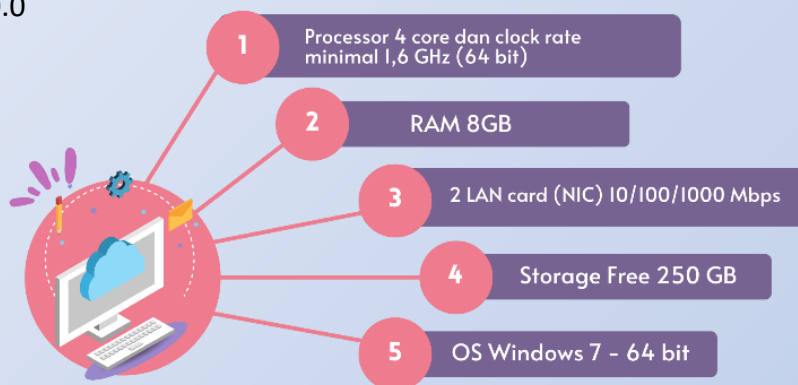
1

### INSTALASI

Aktivitas mempersiapkan aplikasi e-Rapor SMK

#### A. Perangkat minimum

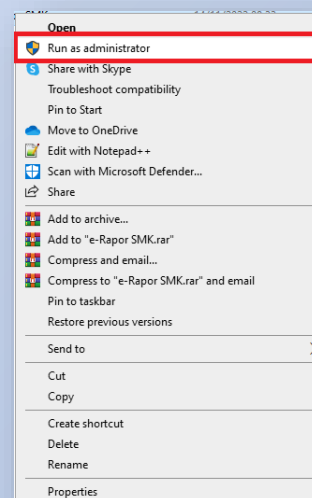
Perangkat minimum komputer yang harus disiapkan untuk aplikasi e-Rapor Versi 7.0.0



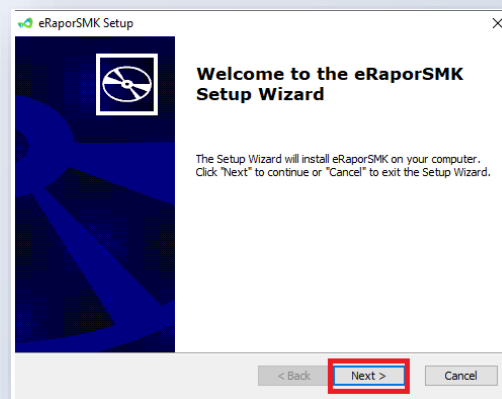
#### B. Tahap Instalasi

Tahapan instalasi e-Rapor SMK untuk pengguna baru adalah sebagai berikut:

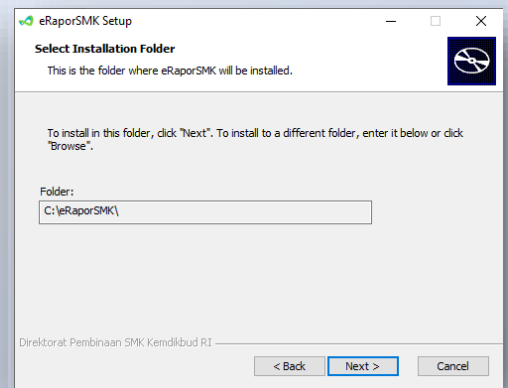
1. Unduh aplikasi eRaporSMK
2. Ekstrak file eRaporSMK
3. Klik kanan pada **ikon aplikasi e-Rapor SMK**
4. Pilih **run as** seperti pada gambar di bawah ini:



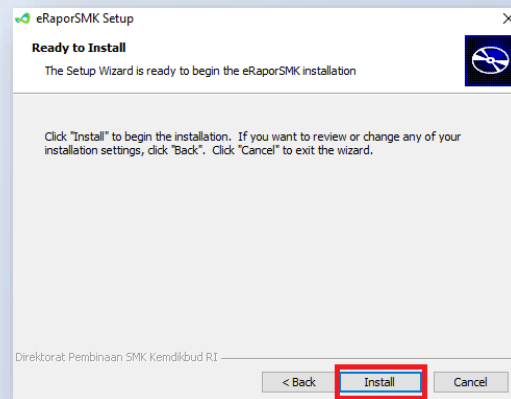
5. Klik **Next**



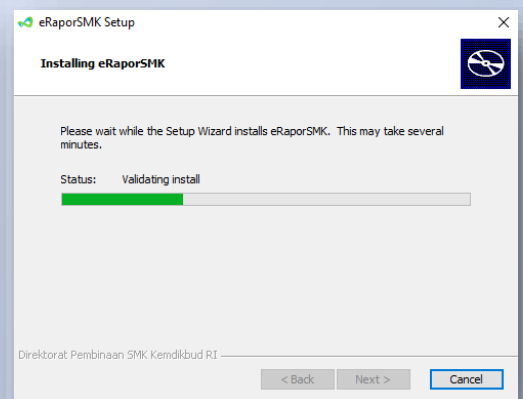
6. Klik **Next**



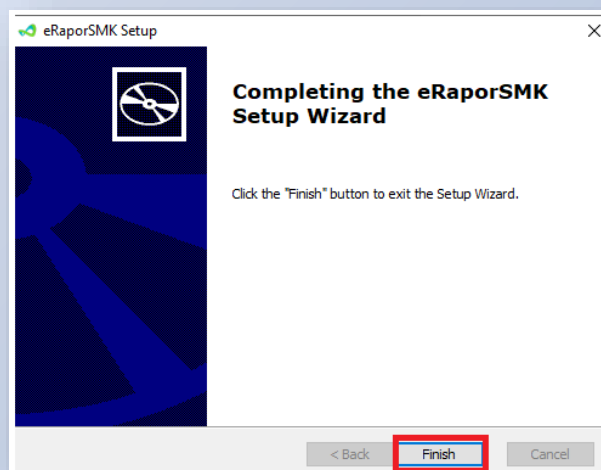
7. Klik tombol **Install**



8. Tunggu proses instalasi selesai



9. Setelah proses instalasi selesai kemudian klik **Finish**



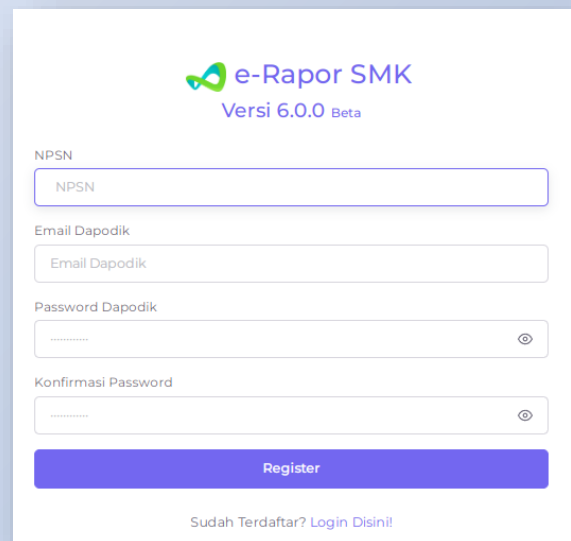
Sedangkan Langkah-langkah untuk pengguna e-Rapor SMK Versi 6.05 atau dibawahnya (pengguna lama) yang ingin memakai database sebelumnya, langkahnya sebagai berikut:

1. Matikan services eRaporSMKDB
2. *Copy* folder database di C:\eRaporSMK, simpan di drive lain
3. *Uninstall* e-Rapor SMK versi 6.xx
4. Restart perangkat computer atau laptop
5. Install eRapor SMK Versi 7
6. Matikan services eRaporSMKDB
7. Hapus folder database di folder C:\eRaporSMK
8. *Copy* folder database hasil backup di atas (point "a") dan paste di folder C:\eRaporSMK
9. Jalankan services eRaporSMKDB
10. Buka folder C:\eRaporSMK\updater
11. Klik kanan file update-erapor.bat dan pilih Run as Administrator
12. Klik kanan file symlink.bat dan pilih Run as Administrator
13. Selesai

### C. Registrasi

Tahapan registrasi sebagai berikut:

1. Masukkan **NPSN**;
2. **Email**, sebagai *userlogin* yang berasal dari dapodik atau yang diperoleh dari operator dapodik;
3. **Password Dapodik**, secara *default* sama dengan *password* yang digunakan Dapodik.
4. **Konfirmasi Password**, memasukan ulang password;
5. Tombol **Registrasi**, untuk memulai proses registrasi;

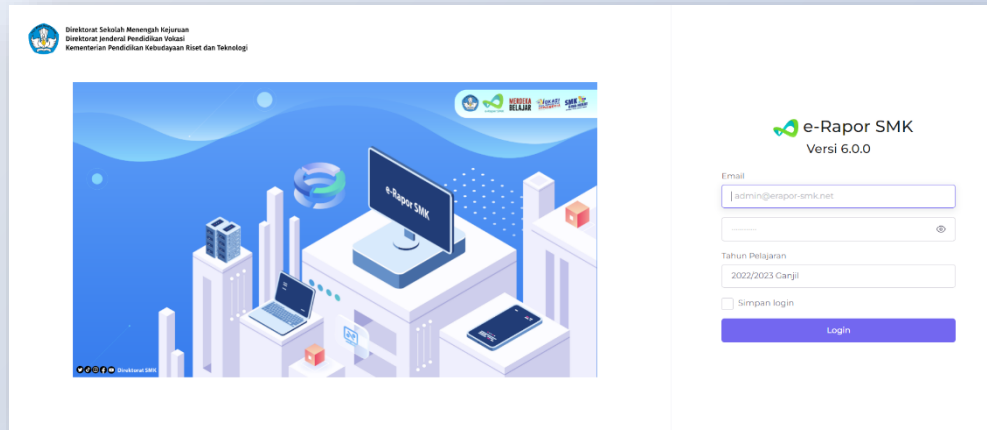


The screenshot shows the registration interface for e-Rapor SMK. At the top, the logo and version 'e-Rapor SMK Versi 6.0.0 Beta' are displayed. Below this, there are four input fields: 'NPSN', 'Email Dapodik', 'Password Dapodik', and 'Konfirmasi Password'. Each field has a placeholder text. Below the fields is a blue 'Register' button. At the bottom, there is a link 'Sudah Terdaftar? Login Disini!'.



## A. Membuka Aplikasi

Menjalankan aplikasi dengan cara mengklik dua kali ikon atau dengan cara membuka browser kemudian menyetikkan **localhost:8154** pada laman pencarian, kemudian memasukan **user** dan **password** serta memilih tahun pelajaran.

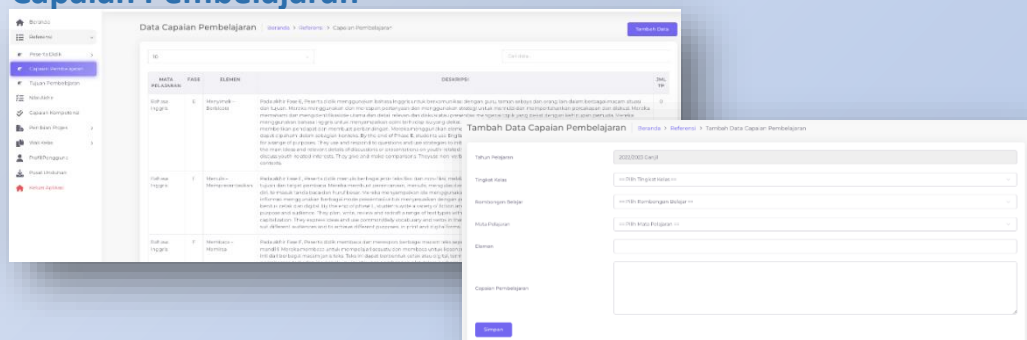


Keterangan :

1. Memasukan alamat **localhost:8154** jika masuk dengan membuka browser terlebih dahulu, jika menjalankan melalui ikon aplikasi maka secara otomatis akan langsung tampil seperti halaman diatas.
2. **Email**, sebagai **userlogin** yang berasal dari dapodik atau yang diperoleh dari admin e-Rapor
3. **Password**, didapat dari admin
4. Memilih **tahun pelajaran**
5. **Ceklist**, untuk menyimpan login pada perangkat
6. Tombol **Login** untuk **masuk**
7. Tombol **Registrasi**, bagi admin e-Rapor SMK yang belum registrasi

## B. Referensi

### 1. Capaian Pembelajaran



Pada submenu Capaian Pembelajaran sudah di sediakan dari aplikasi sedangkan guru yang ingin menambah atau mengurangi dipersilahkan,

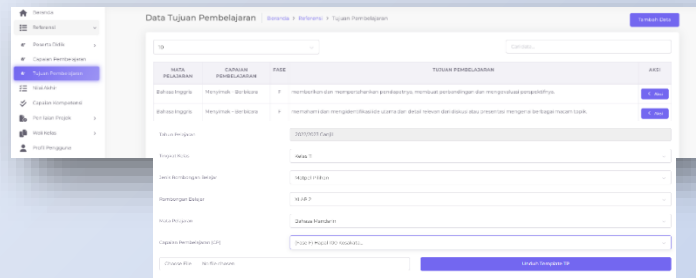
adapun cara menginput Capaian Pembelajaran untuk mata pelajaran **Muatan Lokal** adalah:

- Mengklik menu **Capaian Pembelajaran**;
- Mengklik tombol **Tambah Data**;
- Memilih **Tingkat Kelas**;
- Memilih **Rombongan Belajar**;
- Memilih **Mata Pelajaran**;
- Memilih **Elemen**;
- Input **Capaian Pembelajaran**;
- Klik **Simpan**.

## 2. Tujuan Pembelajaran

Pada submenu Tujuan Pembelajaran Guru menginput Tujuan Pembelajaran secara manual dengan cara berikut:

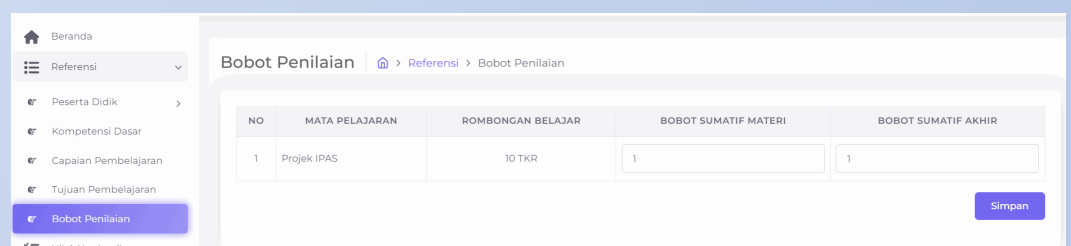
- Mengklik menu **Referensi > Tujuan Pembelajaran**;
- Mengklik tombol **Tambah Data**;
- Memilih **Tingkat Kelas**;
- Memilih **Jenis Rombongan Belajar**;
- Memilih **Rombongan Belajar**;
- Memilih **Mata Pelajaran**;
- Memilih **Capaian Pembelajaran (CP)**;
- Mengunduh **Template Tujuan Pembelajaran**;
- Mengisi file hasil unduhan (format *spreadsheet*) dan simpan;
- Mengunggah file **Tujuan Pembelajaran**, jika format sesuai maka data **Tujuan Pembelajaran** akan secara otomatis tersimpan.



Template Import Tujuan Pembelajaran (TP)	
Nama Mata Pelajaran	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan
Kode Mata Pelajaran	500010000
Capaian Pembelajaran	Proses belajar dan produk akhir mencerminkan Profil Pelajar Pancasila dengan merancang atau memproduksi pertunjukan teater (kreatif), manajemen produksi pertunjukan (gotong royong), menganalisis dan mengevaluasi karya sendiri dan karya profesional (kritis, mandiri).
Kode CP	1452
No	Tujuan Pembelajaran
1	Aktivitas Pengembangan Pola Gerak Dasar (Fundamental Movement Pattern)
2	Aktivitas Pengembangan Keterampilan Gerak (Motor Skills) berupa Aktivitas Permainan dan Olahraga
3	Aktivitas Pengembangan Keterampilan Gerak (Motor Skills) berupa Aktivitas Aktivitas Senam
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

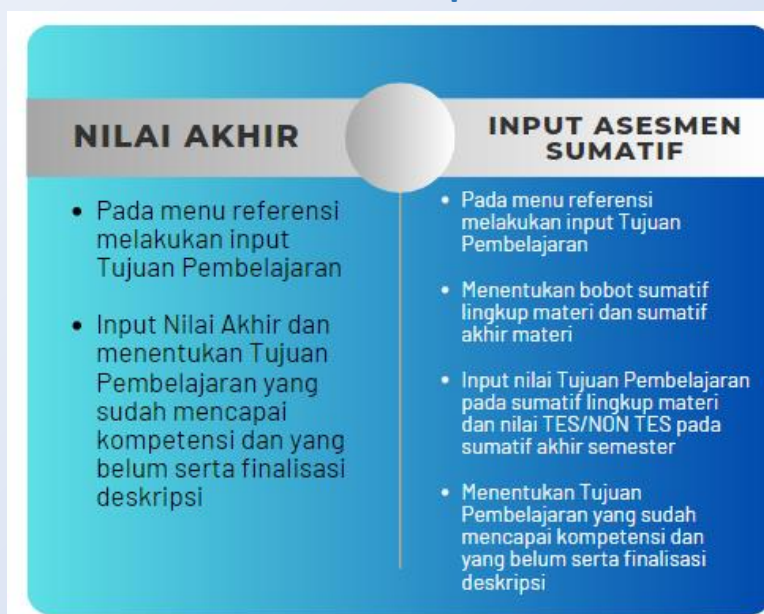
## 3. Bobot Nilai

Pada submenu Bobot Nilai Guru dapat melakukan pengaturan bobot pada **Sumatif Materi** (untuk bobot Sumatif Lingkup Materi) dan **Sumatif Akhir** (untuk bobot Sumatif Akhir Semester), jika tidak dilakukan pengaturan maka pembobotan dilakukan secara rata-rata. Untuk pembobotan dalam pengisian bobot tersebut dibebaskan kepada guru.



## 4. Input Nilai

### Alur aktivitas input nilai



Pada proses penginputan nilai aplikasi menyediakan 2 pilihan kepada guru, yaitu input nilai akhir dan input proses (nilai sumatif lingkup materi dan sumatif akhir Semester). Adapun langkahnya sebagai berikut:

#### a. Input Nilai Akhir Mata Pelajaran

Pada tahap ini Guru menginput nilai akhir dan menentukan ketercapaian kompetensi dari Tujuan Pembelajaran, adapun langkahnya sebagai berikut:

- Memilih sub Menu **Nilai Akhir**;
- Memilih **Tingkat Kelas**;
- Memilih **Rombongan Belajar**;
- Memilih **Mata Pelajaran**;
- Memilih **Bentuk Penilaian** (pilih **Nilai Akhir**);
- Mengisi **Nilai Peserta Didik**;
- Memilih status ketercapaian Tujuan Pembelajaran (**Tercapai/Tidak Tercapai**).
- Klik tombol **Simpan** pada bagian bawah.

The screenshot shows the 'Input Nilai Akhir' interface. It includes a breadcrumb trail: 'Input Nilai Akhir > Penilaian > Input Nilai Akhir'. The form contains several dropdown menus for selection: Tahun Pelajaran (2023/2024 Ganjil), Tingkat Kelas (Kelas 10), Jenis Rombongan Belajar (Reguler), Rombongan Belajar (10 TKR), Mata Pelajaran (Proyek IPAS), and Bentuk Penilaian (Nilai Akhir). There is a 'Browse' button and a 'Unduh Template Nilai Akhir' button. Below the form is a table with columns: NO, NAMA PESERTA DIDIK, NILAI AKHIR, KETERCAPAIAN KOMPETENSI, and DESKRIPSI TUJUAN PEMBELAJARAN. The table contains two rows of data for students ADITYA NUGROHO and ADITYA SAPUTRA.

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI AKHIR	KETERCAPAIAN KOMPETENSI	DESKRIPSI TUJUAN PEMBELAJARAN
1	ADITYA NUGROHO	80	Tercapai	Menganalisis fenomena yang terjadi di lingkungan sekitarnya dilihat dari aspek zat dan perubahannya; energi dan perubahannya; interaksi komunikasi, sosialisasi, institusi sosial dan dinamika sosial dalam mitigasi bencana kebakaran
			Tercapai	Mengaitkan fenomena yang terjadi di lingkungan sekitarnya dilihat dari aspek zat dan perubahannya; energi dan perubahannya; interaksi komunikasi, sosialisasi, institusi sosial dan dinamika sosial dengan keterampilan teknis pada bidang keahliannya
2	ADITYA SAPUTRA	80	Tercapai	Menganalisis fenomena yang terjadi di lingkungan sekitarnya dilihat dari aspek zat dan perubahannya; energi dan perubahannya; interaksi komunikasi, sosialisasi, institusi sosial dan dinamika sosial dalam mitigasi bencana kebakaran



## b. Input Nilai Proses Mata Pelajaran

### 1) Input Nilai Asesmen Sumatif

Pada tahap ini Guru menginput nilai Asesmen Sumatif, adapun langkahnya sebagai berikut:

- Memilih sub Menu **Asesmen Sumatif**;
- Memilih **Tingkat Kelas**;
- Memilih **Rombongan Belajar**;
- Memilih **Mata Pelajaran**;
- Memilih **Jenis Asesmen** (pilih **Sumatif Lingkup Materi**);
- Mengisi **Nilai Peserta Didik** per Tujuan Pembelajaran;
- Klik tombol **Simpan** pada bagian bawah.

The screenshot shows the 'Input Asesmen' form in a web application. The left sidebar contains a menu with 'Asesmen Sumatif' selected. The main form fields are: Tahun Pelajaran (2023/2024 Ganjil), Tingkat Kelas (Kelas 10), Jenis Rombongan Belajar (Reguler), Rombongan Belajar (10 TKR), Mata Pelajaran (Matematika (Umum)), and Jenis Asesmen (Sumatif Lingkup Materi). Below these fields is a table for entering scores for five learning objectives (TP 1 to TP 5).

NO	NAMA PESERTA DIDIK	TP 1	TP 2	TP 3	TP 4	TP 5
1	ADITYA NUGROHO	70	80	80	90	100

### 2) Input Nilai Asesmen Akhir Semester

Pada tahap ini Guru menginput nilai Asesmen Akhir dan menentukan ketercapaian kompetensi dari Tujuan Pembelajaran, langkahnya sebagai berikut:

- Memilih sub Menu **Asesmen Sumatif**;
- Memilih **Tingkat Kelas**;
- Memilih **Rombongan Belajar**;
- Memilih **Mata Pelajaran**;
- Memilih **Jenis Asesmen** (pilih **Sumatif Akhir Semester**);
- Mengisi **Nilai Peserta Didik** (Non Tesa dan/atau Tes);
- Klik tombol **Simpan** pada bagian bawah

The screenshot shows the 'Input Asesmen' form in a web application. The left sidebar contains a menu with 'Asesmen Sumatif' selected. The main form fields are: Tahun Pelajaran (2023/2024 Ganjil), Tingkat Kelas (Kelas 10), Jenis Rombongan Belajar (Reguler), Rombongan Belajar (10 TKR), Mata Pelajaran (Matematika (Umum)), and Jenis Asesmen (Sumatif Akhir Semester). Below these fields is a table for entering scores for Non Tesa, Tes, and NA Sumatif Akhir Semester.

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NON TES	TES	NA SUMATIF AKHIR SEMESTER
1	ADITYA NUGROHO		75	75



### 3) Menentukan Status Ketercapaian Kompetensi

Pada tahap ini Guru menentukan ketercapaian kompetensi dari Tujuan Pembelajaran, adapun langkahnya sebagai berikut:

- Memilih sub Menu **Nilai Akhir**;
- Memilih **Tingkat Kelas**;
- Memilih **Rombongan Belajar**;
- Memilih **Mata Pelajaran**;
- Memilih **Bentuk Penilaian** (pilih **Nilai Asesmen**);
- Memilih status ketercapaian Tujuan Pembelajaran (**Tercapai/Tidak Tercapai**).
- Klik tombol **Simpan** pada bagian bawah.

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NILAI AKHIR	KETERCAPAIAN KOMPETENSI	DESKRIPSI TUJUAN PEMBELAJARAN
1	ADITYA NUGROHO	79	Tercapai	Menerapkan sifat-sifat operasi bilangan berpangkat (termasuk bilangan pangkat pecahan) untuk menyederhanakan bentuk matematis

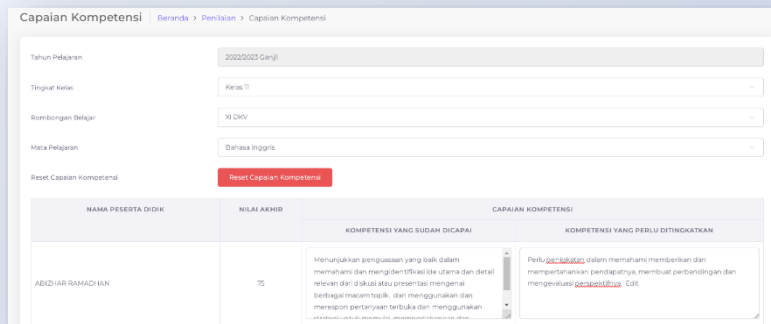
### 4) Deskripsi Capaian Kompetensi

Pada tahap ini Guru menyimpulkan Deskripsi Capaian Kompetensi berdasarkan pada pilihan Kompetensi yang sudah dicapai dan Kompetensi yang perlu ditingkatkan dimenu sebelumnya (wajib dilakukan pada penilaian nilai akhir saja atau penilaian dengan proses), adapun langkahnya sebagai berikut:

- Memilih sub Menu **Capaian Kompetensi**;
- Memilih **Tingkat Kelas**;
- Memilih **Rombongan Belajar**;
- Memilih **Mata Pelajaran**;
- Menyimpulkan Deskripsi pada Kompetensi yang sudah dicapai masing-masing Peserta Didik.
- Menyimpulkan Deskripsi pada Kompetensi yang perlu ditingkatkan masing-masing Peserta Didik;



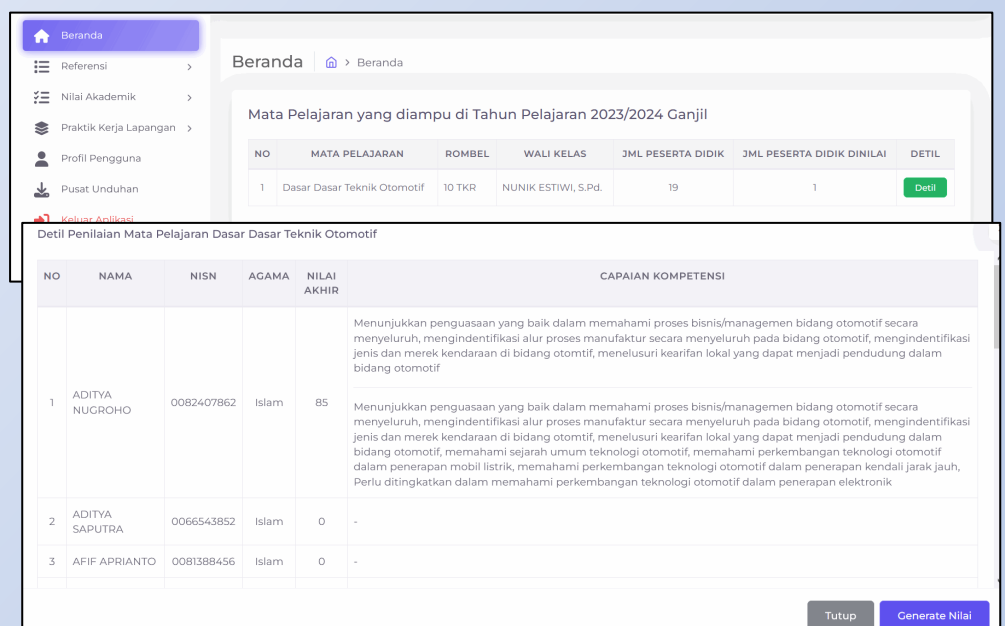
g. Klik tombol **Simpan**.



## 5) Generate Nilai

Khusus untuk guru mata Pelajaran yang diampu oleh lebih dari 1 (satu) orang guru (sub maple), maka pada akun guru mata Pelajaran utamanya perlu melakukan generate. Adapun langkahnya sebagai berikut:

- Memilih Menu **Beranda**;
- Klik aksi **Detil**;
- Klik tombol **Generate**;



## 5. Input Penilaian Ekstrakurikuler

Langkah dalam menginput Ekstrakurikuler sebagai berikut:

- Pilih Menu **Ekstrakurikuler**
- Pilih **Jenis Ekstrakurikuler**
- Pilih **Kelas** pada **Filter Kelas** (dapat pilih satu atau seluruh kelas)
- Tentukan **Predikat**
- Input **Deskripsi**



f. Klik tombol **Simpan**

NAMA SISWA	KELAS	PREDIKAT	DESKRIPSI
ABIZMAS BAHADWAN	XI DKV	Baik	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler Pramuka dengan Baik
ANANDA DWI PRAMITRA	XI DKV	Pilih Predikat	
ANDRE GHAFARE	XI DKV	Pilih Predikat	
ARIF KHORUL	XI DKV	Pilih Predikat	
ASBY PUTRA SETIAWAN	XI DKV	Pilih Predikat	
AZKA NAUFAL RAFIQI	XI DKV	Pilih Predikat	
DAFINA APRILEA	XI DKV	Pilih Predikat	
DIVI PCTRA UNTARA	XI DKV	Pilih Predikat	

## 6. Input Penilaian Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila



Menu ini muncul hanya pada Guru yang diberi tugas sebagai koordinator Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila, langkahnya sebagai berikut:

### a. Input Perencanaan

Pada tahap ini guru yang diberi tugas sebagai koordinator melakukan pemilihan Dimensi, Elemen dan Sub Elemen untuk masing-masing tema. Adapun

Langkah-langkahnya dapat dilakukan dengan cara:

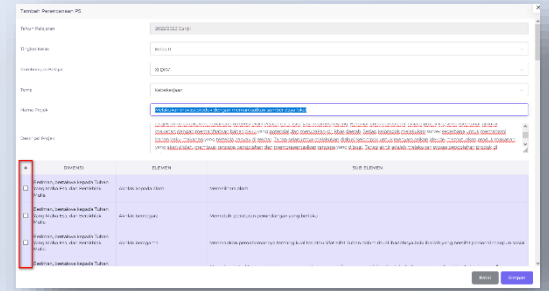
- Mengklik menu **Penilaian Proyek**;
- Mengklik sub menu **Perencanaan**;

KELAS	TEMA	BANYAK PROJEK	DESKRIPSI	JUMLAH SUB-ELEMEN	AKSI
XI	Keberagaman Budaya Suku Bangsa	1	Proyek ini dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman dan penghargaan terhadap keberagaman budaya suku bangsa di lingkungan sekolah.	7	[Simpan]
XI	Sains	1	Proyek ini dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman dan penghargaan terhadap sains di lingkungan sekolah.	3	[Simpan]

c. Mengklik **Tambah Data**, sehingga muncul tampilan **Tambah Perencanaan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila**;

d. Pada tahap ini pengguna melakukan :

- 1) Memilih **Tingkat Kelas**;
- 2) Memilih **Rombongan Belajar**;
- 3) Memilih **Tema** (telah ditentukan di dapodik);
- 4) Menginput Nama **Projek**;
- 5) Menginput Deskripsi **Projek**;
- 6) Memilih **Dimensi, Elemen, dan Sub Elemen** yang sesuai tema dengan cara menceklis pada kotak yang telah disediakan pada setiap bagian.
- 7) Mengklik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengakhiri proses.

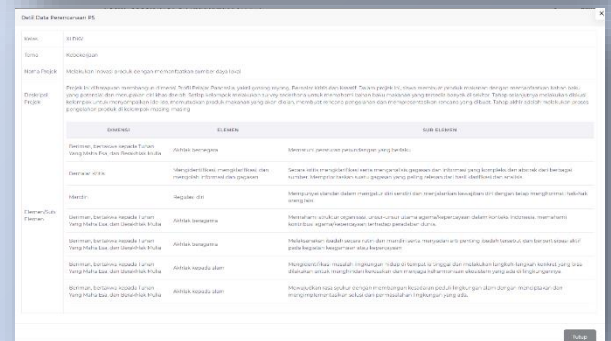


e. Pada sub menu **Perencanaan** juga terdapat tombol **Aksi** yang apabila diklik akan menampilkan 3 pilihan, yaitu:

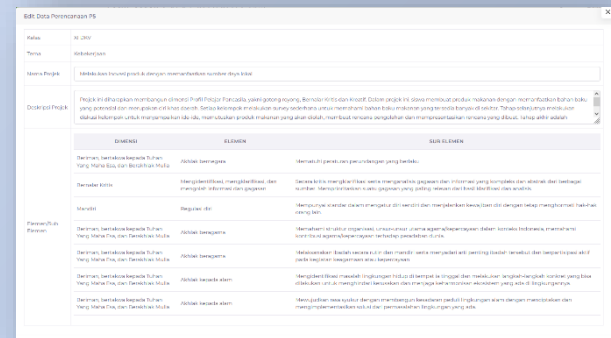
- 1) **Detil**, mengampilkan data perencanaan **Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila**;



- 2) **Edit**, pengguna dapat melakukan perubahan pada judul **projek** dan deskripsinya.

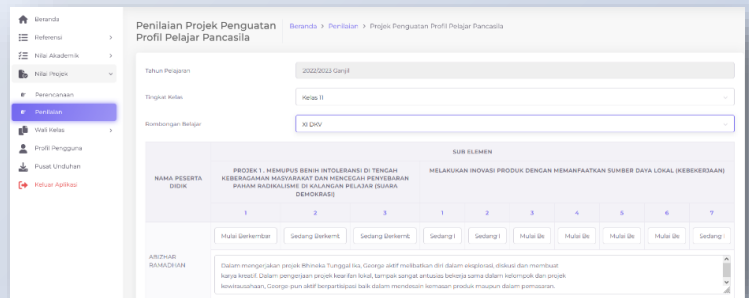


- 3) **Hapus**, menghapus **Data**.



## b. Penilaian Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila

- 1) Memilih Menu **Penilaian Proyek**;
- 2) Memilih Menu **Penilaian**;
- 3) Memilih **Tingkat Kelas**;
- 4) Memilih **Rombongan Belajar**;
- 5) Kode yang dimulai dari 1 dan seterusnya (jika di sorot atau cursor diarahkan ke angka tersebut maka akan muncul **Dimensi (elemen dan sub elemen)**);
- 6) Mengubah Deskripsi pada **Kompetensi yang perlu ditingkatkan**;
- 7) Klik **Simpan**.



## 7. Profil Pengguna

Menu terkait dengan profil pengguna, untuk mengunggah foto, identitas dan memperbaharui kata sandi



# Penilaian Uji Kompetensi Kejuruan

## A. PERSIAPAN

Menu Referensi Uji Kompetensi (Pada login guru – hak akses kepala program keahlian) disediakan untuk menentukan paket kompetensi yang akan digunakan atau menambahkan paket kompetensi sesuai kebutuhan, untuk menambahkannya dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

### 1. Referensi

- Klik Menu **Referensi**;
- Klik Sub Menu **Referensi UKK**;
- Klik tombol **Tambah** (maka akan muncul tampilan baru);
- Memilih **Kompetensi Keahlian**;
- Memilih kurikulum, secara otomatis muncul kode kompetensi dan paket keahlian yang tersedia, jika belum ada dapat menambahkan dengan menginput nomor paket dan judul paket serta paket kompetensi pun dapat dinonaktifkan;
- Klik **Simpan**;

The screenshot displays the 'Referensi UKK' interface. A modal window titled 'Tambah Paket Uji Kompetensi Keahlian' is open, showing the following details:

- Kompetensi Keahlian:** Akuntansi dan Keuangan Lembaga
- Kurikulum:** SMK 2013 REV. Akuntansi dan Keuangan Lembaga

NOMOR PAKET	JUDUL PAKET (ID)	JUDUL PAKET (EN)	STATUS
Paket 2 UKK	Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang	Accounting Cycle of Trading Company	Aktif
			== Pilih Status ==
			== Pilih Status ==

- Klik tombol **Aksi – Tambah Unit** (untuk menambahkan unit kompetensi);
- Input **Kode Unit**;
- Input **Nama Unit Kompetensi**;
- Klik **Tambah Form** (jika perlu form tambahan);
- Klik **Simpan**.



The screenshot displays a web application interface for managing UKK (Uji Kompetensi Keahlian) units. The main view shows a table of UKK units with columns for Kompetensi Keahlian, Nomor Paket, Nama Paket, Jml Unit, Status, and Aksi. A modal window titled "Tambah Data Unit Kompetensi" is open, showing a form to add a new unit with fields for Kompetensi Keahlian, Kode Kompetensi, Nomor Paket, and Judul Paket. Below the form is a table of existing units with columns for Kode Unit and Nama Unit Kompetensi.

KOMPETENSI KEAHLIAN	NOMOR PAKET	NAMA PAKET	JML UNIT	STATUS	AKSI
Akuntansi dan Keuangan Lembaga	Paket 2 UKK	Accounting Cycle of Trading Company			+ Tambah Unit Q Detil X Non Aktifkan Ubah

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

**Tambah Data Unit Kompetensi**

Kompetensi Keahlian: Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Kode Kompetensi: 462

Nomor Paket: Paket 2 UKK

Judul Paket: Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

KODE UNIT	NAMA UNIT KOMPETENSI
M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja
M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet
M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

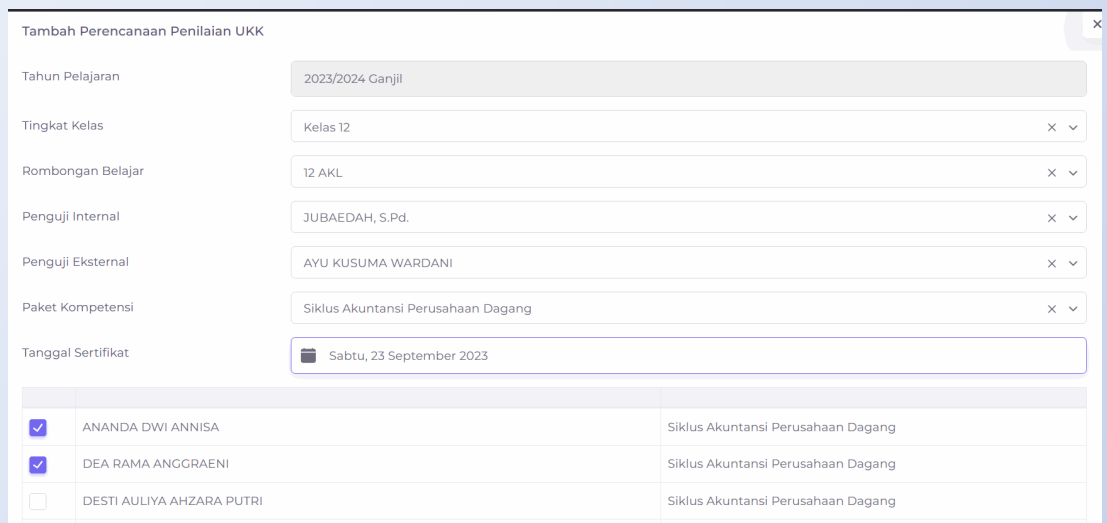
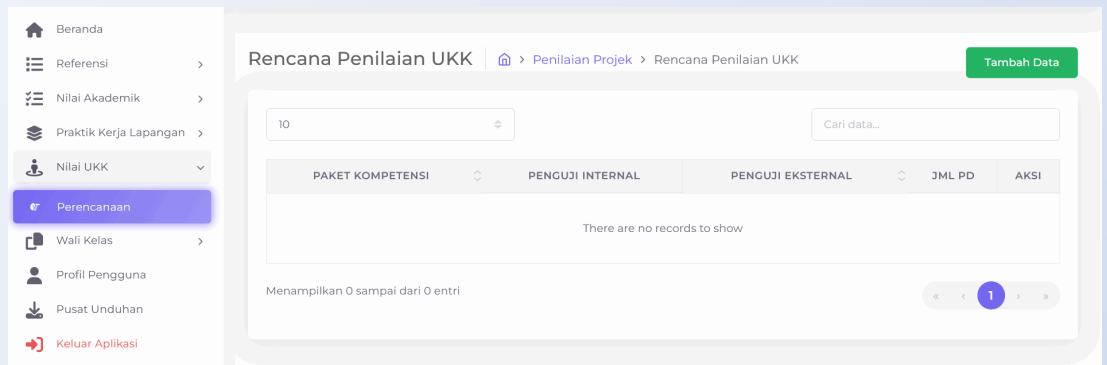
Tambah Form    Tutup    Simpan

## 2. Perencanaan

- Klik menu **Nilai UKK**;
- Klik sub-menu **Perencanaan**;
- Klik tombol **Tambah Data**;
- Pilih **Tingkat Kelas**;
- Pilih **Rombongan Belajar**;
- Pilih **Penguji Internal**;
- Pilih **Penguji Eksternal**;
- Pilih **Paket Kompetensi**;
- Pilih **Tanggal Sertifikat**;
- Ceklis **Peserta Didik** (peserta didik yang akan diberikan sertifikat pada paket kompetensi yang dipilih);
- Klik **Simpan**.



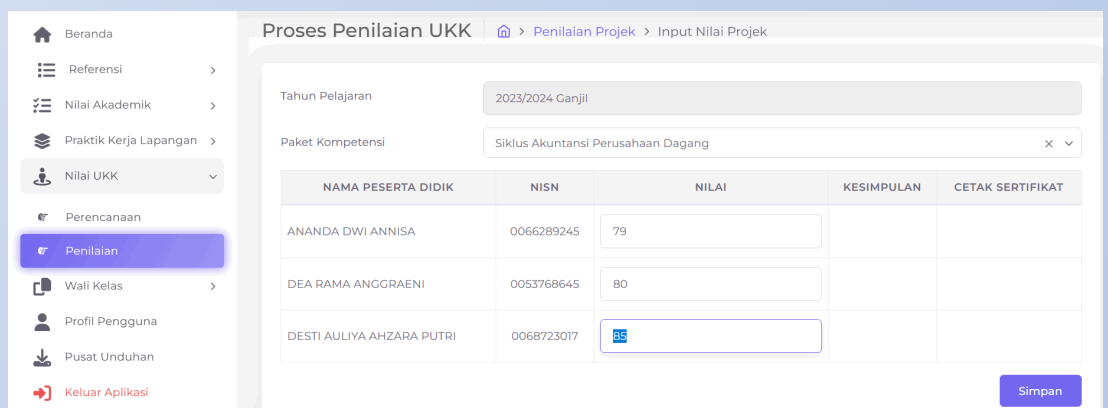




## B. Penilaian

Menu Penilaian UKK ini hanya muncul pada guru yang diberi tugas sebagai **Penguji Internal**. Adapun untuk melakukan penilaian tersebut, maka dapat dilakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik menu **Nilai UKK**;
2. Klik sub-menu **Penilaian**;
3. Pilih **Paket Kompetensi**;
4. Input **Nilai**;
5. Klik **Simpan**.



6. Klik tombol **Cetak** (tombol ini muncul setelah aksi input nilai tersimpan);


Proses Penilaian UKK [Penilaian Proyek](#) > Input Nilai Proyek

Tahun Pelajaran: 2023/2024 Ganjil

Paket Kompetensi: Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

NAMA PESERTA DIDIK	NISN	NILAI	KESIMPULAN	CETAK SERTIFIKAT
ANANDA DWI ANNISA	0066289245	79	Kompeten	<b>Cetak</b>
DEA RAMA ANGGRAENI	0053768645	80	Kompeten	<b>Cetak</b>
DESTI AULIYA AHZARA PUTRI	0068723017	85	Kompeten	<b>Cetak</b>

**Simpan**



**SERTIFIKAT UJI KOMPETENSI**  
**CERTIFICATE OF COMPETENCY ASSESSMENT**

Nomor : 202320606817006628924500002

Dengan ini menyatakan bahwa,  
This is to certify that

**ANANDA DWI ANNISA**

NISN: 0066289245

Telah mengikuti Uji Kompetensi Keahlian  
has taken the competency test

pada Kompetensi Keahlian  
in Competency of

**Akuntansi dan Keuangan Lembaga**

pada Judul Penugasan  
on Assignment

**Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang**  
*Accounting Cycle of Trading Company*

dengan predikat  
with achievement level

**Kompeten**  
**Competent**

Sertifikat ini berlaku untuk : 3 (tiga) Tahun  
This certificate is valid for : 3 (three) Years

Kota Tangerang, 23 September 2023

Atas nama SMKS DEWI SARTIKA  
On behalf of SMKS DEWI SARTIKA

SARIFUDIN, S.Pd.I.  
Kepala Sekolah  
School Principal

AYU KUSUMA WARDANI  
Pengji Eksternal  
External Assessor

**DAFTAR KOMPETENSI**  
*List Of Competency*

No	Kode Kompetensi Code of Competency	Judul Kompetensi Title of Competency
1	M.692000.001.02	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional Dalam Bekerja
2	M.692000.002.02	Menerapkan Praktik- Praktik Kesehatan Dan Keselamatan Di Tempat Kerja
3	M.692000.007.02	Memproses Entry Jurnal
4	M.692000.008.02	Memproses Buku Besar
5	M.692000.013.02	Menyusun Laporan Keuangan
6	M.692000.022.02	Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet
7	M.692000.023.02	Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

Pengji Internal  
Internal Assessor: JUBAEDAH, S.Pd. (SMKS DEWI SARTIKA)

Pengji Eksternal  
External Assessor: AYU KUSUMA WARDANI (PT.PANCAPRIMA EKABROTHERS)



# Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

## A. Kurikulum 2013

Penilaian dilakukan oleh wali kelas, dengan langkah sebagai berikut;

1. Membuka Menu **Wali Kelas**;
2. Membuka Sub-Menu **Praktik Kerja Lapangan**;
3. Memilih **DUDI**;
4. Memilih **SKALA KESESUAIAN DENGAN KOMPETENSI KEAHLIAN 1-10** (kesesuaian pekerjaan/tugas selama PKL dengan kompetensi yang diajarkan di Sekolah);
5. Menginput **Lamanya (Bulan)** (lama kegiatan PKL diinput dalam bentuk angka saja dengan satuan bulan);
6. Menginput **Keterangan** (sesuai kebutuhan);
7. Klik **Simpan**.

NAMA PESERTA DIDIK	ALAMAT DUDI	SKALA KESESUAIAN DENGAN KOMPETENSI KEAHLIAN (1-10)	LAMANYA (BULAN)	KETERANGAN	AKSI
ALIEF PUTRA ADINUGROHO	R3HR+P76, RT.002/R	== Pilih Skala ==			
DIAS SEPTYAKA NUGROHO	R3HR+P76, RT.002/R	== Pilih Skala ==			

## B. Kurikulum Merdeka

Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh guru yang diatur di Dapodik. Untuk melakukan penilaian tersebut dilakukan dengan Langkah:

### 1. Tujuan Pembelajaran

Sebelum melakukan proses perencanaan dan penilaian pembimbing wajib memasukkan Tujuan pembelajaran sama seperti guru mata Pelajaran.

### 2. Perencanaan

- a. Membuka Menu **Praktik Kerja Lapangan**;
- b. Membuka Sub-Menu **Perencanaan**;
- c. Klik tombol **Tambah** (sehingga muncul pop-up isian);
- d. Memilih Menu **Penilaian**;
- e. Memilih **Tingkat Kelas**;
- f. Memilih **Rombongan Belajar**;
- g. Memilih **Dudi**;
- h. Memilih **Perjanjian Kerja Sama (PKS)**;
- i. memilih **Tanggal Mulai** (tanggal mulai PKL);
- j. memilih **Tanggal Selesai** (tanggal selesai PKL);
- k. Menginput **Instruktur**;
- l. Memilih **Tujuan Pembelajaran**;



m. Klik **Simpan**.

### 3. Penilaian

- Membuka Menu **Praktik Kerja Lapangan**;
- Membuka Sub-Menu **Penilaian**;
- Memilih **Tingkat Kelas**;
- Memilih **Rombongan Belajar**;
- Memilih **Dudi**;
- Memilih **Perjanjian Kerja Sama (PKS)**;
- Menginput **Nilai**;
- Menginput **Deskripsi PKL**;
- Menginput **Catatan PKL**;
- Klik **Simpan**.

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NISN	TUJUAN PEMBELAJARAN	NILAI	DESKRIPSI
1	ARI MULIA KHANAYA	0055773485	Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	78	Peserta didik suda
			Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	80	Peserta didik suda
			Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	90	Peserta didik mam
			Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	88	Peserta didik telah

**Catatan PKL**: Peserta didik telah memiliki soft skills, mempumerapkan kompetensi pada pembuatan power supply dan rangkaiannya, dan mampu mandiri

**Deskripsi PKL**: (Pointing to the description column)



## 4. Kehadiran

- Membuka Menu **Praktik Kerja Lapangan**;
- Membuka Sub-Menu **Kehadiran**;
- Memilih **Tingkat Kelas**;
- Memilih **Rombongan Belajar**;
- Memilih **Dudi**;
- Memilih **Perjanjian Kerja Sama (PKS)**;
- Menginput **Ketidak Hadiran (Sakit, Izin dan Tanpa Keterangan)**;
- Klik **Simpan**.

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NISN	SAKIT	IZIN	ALPA
1	ARI MUTIA KHANAYA	0055773485	2	3	1
2	FAJAR AGUS PRATAMA	0057501727			
3	SYAFA NAZHIFAH JATMIKO	0053329167			

## 5. Cetak Rapor

- Membuka Menu **Praktik Kerja Lapangan**;
- Membuka Sub-Menu **Cetak Rapor**;
- Klik **Cetak**.

NAMA	NISN	KELAS	CETAK
ARI MUTIA KHANAYA	0055773485	12 TKJ	<button>Cetak Rapor</button>

**SMK MUHAMMADIYAH 1 TEHON**  
Tahun Ajaran 2023/2024

Nama Peserta Didik : ARI MUTIA KHANAYA  
NISN : 0055773485  
Kelas : 12 TKJ  
Program Keahlian : Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi  
Konentrasi Keahlian : Teknik Komputer dan Jaringan  
Tempat PKL : Justicia Computer  
Tanggal PKL : Mulai : 01 Juni 2023 Selesai : 18 Desember 2023  
Nama Instruktur : Deri Warsa Setiawan, S.Kom  
Nama Pembimbing : EKO MARYANI, S.Kom.

Tujuan Pembelajaran	Skor	Deskripsi
Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL	78	Peserta didik sudah memiliki soft skills sesuai harapan dalam Melaksanakan komunikasi telepon sesuai kaidah, Memiliki etos kerja, Menunjukkan kemandirian, Menunjukkan Kerjasama namun masih perlu ditingkatkan dalam hal , Menunjukkan integritas (antara lain jujur, disiplin, komitmen, dan tanggung jawab), Menunjukkan kesepukan sosial dan lingkungan
Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL)	80	Peserta didik sudah memiliki soft skills sesuai harapan dalam Melaksanakan pekerjaan sesuai PDS namun masih perlu ditingkatkan dalam hal , Menggunakan APD dengan tertib dan benar
Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL)	90	Peserta didik mampu menerapkan kompetensi pada pembuatan box power supply dan rangkainya, meliputi, Membuat box power supply, Membuat rancangan box power supply, Menerapkan kompetensi teknis pengiriman produk namun masih perlu ditingkatkan dalam hal , Merakit komponen power supply
Menerapkan soft skills yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL)	88	Peserta didik telah mampu membekali kemandiriannya dengan menguasai Menjelaskan rencana usaha yang akan dilaksanakan namun masih perlu bimbingan dalam , Mengidentifikasi kegiatan usaha di tempat kerja

Catatan:  
Peserta didik telah memiliki soft skills, memmenerapkan kompetensi pada pembuatan power supply dan rangkainya, dan mampu mandiri

Kehadiran	Skor
Sakit	: 2 hari
Ijin	: 3 hari
Tanpa Keterangan	: 1 hari

Guru Pembimbing: EKO MARYANI, S.Kom  
Kulon Progo, 18 Desember 2023  
Pembimbing Dunia Kerja

EKO MARYANI, S.Kom  
IP

Adhi

ARI MUTIA KHANAYA - 12 TKJ 1 Diunduh dari e-Rapor SMK v.7.0.0

### 3

## WALI KELAS

Aktivitas Wali Kelas pada aplikasi e-Rapor sampai pada pencetakan Rapor Peserta Didik

### Ketidakhadiran

Laporan ketidakhadiran Peserta Didik dalam satu semester

### Prestasi

Laporan prestasi Peserta Didik dalam satu semester



### Cetak

- Halaman Depan Rapor
- Rapor Akademik
- Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila
- Dokumen Pendukung

Menu wali kelas muncul pada Guru yang diberi tugas sebagai wali kelas dengan mengacu data Dapodik, terdapat tiga submenu, yaitu:

#### A. Ketidakhadiran

- Memilih menu **Wali Kelas**.
- Memilih submenu **Ketidakhadiran**;
- Menginput jumlah tidak hadir karena sakit, izin atau tanpa keterangan peserta didik dalam satu semester lalu
- Simpan**

NAMA PESERTA DIDIK	SAKIT	IZIN	TANPA KETERANGAN
ABDIJAR BAKARAHM	0	0	0
ANNANDA DWI PRAMBITA	0	0	0
ANDRE GI HEABE	0	0	0
ABIF KHODIYUL	0	0	0
ASEEN PUTRA SUDIRMAN	0	0	0
AZKA NUSUFAL RAFIQI	0	0	0
EMIL NUSAFERULLA	0	0	0
ERIKY PUTRA UNIGARA	0	0	0
ERFAN BENDI SHAHPUTRA	0	0	0
ENHA RENDAN SAPUTRI	0	0	0



## B. Prestasi Peserta Didik

- Memilih menu **Wali Kelas**.
- Memilih submenu **Prestasi Akademik**;
- Tombol **Tambah Data** (untuk menambah data prestasi peserta didik);
- Memilih nama peserta didik
- Memilih jenis prestasi (Kurikuler, Ekstrakurikuler, dan prestasi lainnya)
- Menginput keterangan prestasi;
- Klik Tombol **Simpan**.

Prestasi PD | Beranda > Laporan > Prestasi Peserta Didik

Tambah Data

10 Cari data...

Tambah Data Prestasi Peserta Didik

Nama Peserta Didik: ABIZHAR RAMADHAN

Jenis Prestasi: == Pilih Jenis Prestasi ==

Keterangan Prestasi

Tutup Simpan

## C. Cetak

- Memilih menu **Wali Kelas**.
- Memilih submenu **Cetak Rapor**;
- Tombol **Cetak Halaman Depan Rapor**;
- Tombol **Cetak Rapor Akademik**;
- Tombol **Cetak Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila**;
- Tombol **Cetak Dokumen Pendukung Rapor**.

Cetak Rapor | Beranda > Laporan > Cetak Rapor Semester

NAMA PESERTA DIDIK	NISN	HALAMAN DEPAN	RAPOR AKADEMIK	RAPOR PROJEK PENGUATAN PROFIL PELAJAR PANCASILA	DOKUMEN PENDUKUNG
ABIZHAR RAMADHAN	0056005282				
ANANDA DWI PRAMITRA	0064527250				
ANDRE GHIFARIE	0065387943				
ARIF KHOIRUL	0055860851				
ASBY PUTRA SETIAWAN	0059799098				
AZKA NAUFAL RAFIQI	0064419553				
DAFINA APRILIA	0068577753				



**PENGATURAN**

Submenu Umum (periode, nama kepek, tanggal titi mangsa dan lainnya) dan Akses Pengguna (pengaturan akses pengguna e-Rapor)

**PROFIL PENGGUNA**

Informasi profil pengguna dan pengelolaansandi

**SINKRONISASI**

Submenu sinkronisasi Dapodik (ambil data) dan e-Rapor (kirim data)

**REFERENSI**

Submenu referensi PTK, Rombel, Peserta Didik, Mata Pelajaran, Ekstrakurikuler dan lainnya

**DAFTAR PERUBAHAN > CEK PEMBAHARUAN**

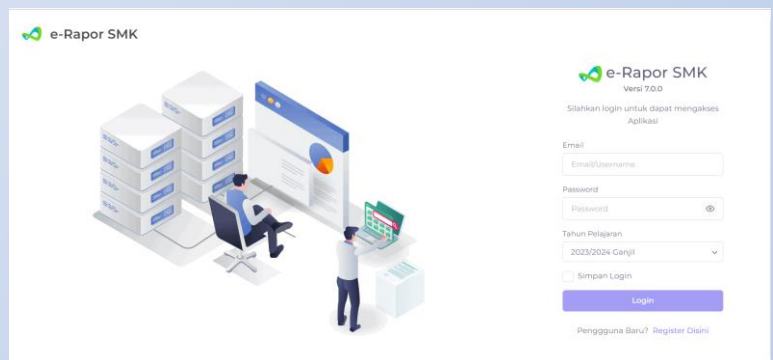
Daftar perubahan dan pembaharuan Aplikasi e-Rapor

**A. Membuka Aplikasi**

Menjalankan aplikasi dengan cara mengklik dua kali ikon aplikasi atau dengan cara membuka browser kemudian mengetikkan **localhost:8154** pada laman pencarian, kemudian memasukkan *user* dan *password* serta memilih tahun pelajaran.

**Keterangan :**

- Memasukkan alamat **localhost:8154** jika login dengan membuka browser terlebih dahulu, jika menjalankan melalui ikon aplikasi maka secara otomatis akan langsung tampil seperti halaman di atas.
- Email**, sebagai *userlogin* yang berasal dari Dapodik
- Password**, secara *default* sama dengan *password* yang digunakan Dapodik.
- Memilih **tahun pelajaran**
- Ceklist**, untuk menyimpan login pada perangkat
- Tombol login untuk masuk
- Tombol Registrasi, bagi satuan pendidikan yang belum melakukan registrasi

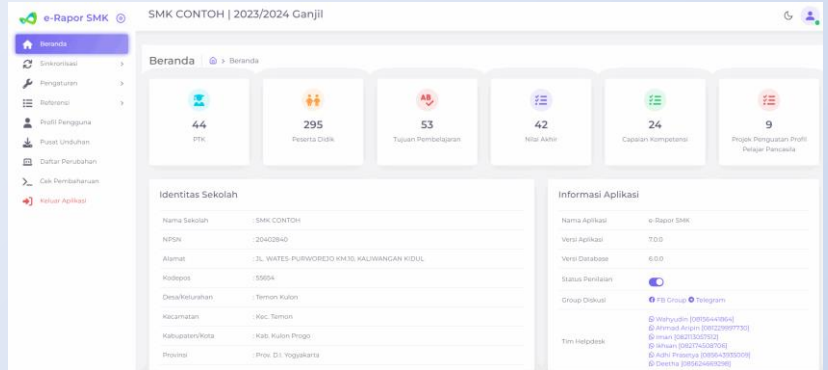




## B. Beranda

Beranda adalah menu awal ketika berhasil melakukan login. Pada menu ini menampilkan:

1. **PTK**, menampilkan jumlah Pendidik dan Tenaga Pendidik yang terdapat di aplikasi e-Rapor SMK;
2. **Peserta Didik**, menampilkan jumlah Peserta Didik yang terdapat di aplikasi e-Rapor SMK;
3. **Tujuan Pembelajaran**, menampilkan jumlah Tujuan Pembelajaran yang telah diinput di aplikasi e-Rapor SMK;
4. **Nilai Akhir**, menampilkan jumlah Nilai Akhir yang telah diinput di aplikasi e-Rapor SMK;
5. **Capaian Kompetensi**, menampilkan jumlah Capaian Kompetensi (deskripsi) yang telah diinput di aplikasi e-Rapor SMK;
6. **Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila**, menampilkan jumlah Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila yang telah diinput di aplikasi e-Rapor SMK;
7. **Identitas Sekolah**, menampilkan identitas utama SMK;
8. **Informasi Aplikasi**, menampilkan nama aplikasi, versi, status penilaian, serta tim Helpdesk yang dapat dihubungi.



## C. Sinkronisasi

### 1. Dapodik

Setelah berhasil login lakukan pengambilan data dari Dapodik (semua referensi diambil dari Dapodik) dengan cara membuka menu **Sinkronisasi-Dapodik** (lakukan secara bertahap atau satu-persatu)

The screenshot shows the 'Ambil Data Dapodik' (Get Dapodik Data) interface. It features a table with columns for DATA, JML DATA DAPODIK, JML DATA E-RAPOR, JML DATA TERSINKRONISASI, STATUS, and AKSI. The table lists various data categories and their synchronization status. The 'Ambil Data Dapodik' button is highlighted in the top left corner of the interface.

DATA	JML DATA DAPODIK	JML DATA E-RAPOR	JML DATA TERSINKRONISASI	STATUS	AKSI
Sekolah	1	1	1	Lengkap	Sinkronisasi
GTK	44	44	44	Lengkap	Sinkronisasi
Rombongan Belajar	27	27	27	Lengkap	Sinkronisasi
Peserta Didik Aktif	295	295	295	Lengkap	Sinkronisasi
Peserta Didik Keluar	3	6	6	Lengkap	Sinkronisasi
Anggota Rombel Matpel Pilihan	224	225	225	Lengkap	Sinkronisasi
Pembelajaran	166	161	161	Kurang	Sinkronisasi
Ekstrakurikuler	2	2	2	Lengkap	Sinkronisasi
Anggota Ekstrakurikuler	29	29	29	Lengkap	Sinkronisasi
Relasi Dunia Usaha & Industri	10	10	10	Lengkap	Sinkronisasi

## 2. e-Rapor

Submenu e-Rapor berfungsi mengirim hasil penginputan yang telah dilakukan ke aplikasi Dapodik, dengan cara mengklik tombol **KIRIM DATA**.

NO	DATA	JML DATA
1	Paket Ukk	0
2	Kompetensi Dasar	1
3	Capaian Pembelajaran	0
4	Ulers	16
5	Unit Ukk	0
6	Tujuan Pembelajaran	3
7	To-Nilai	0
8	Sekolah	0

## 3. Nilai e-Rapor

Submenu e-Rapor berfungsi mengirim hasil penginputan yang telah dilakukan ke server e-Rapor SMK, dengan cara mengklik tombol **SINKRONISASI**.

Submenu e-Rapor berfungsi mengirim hasil penginputan yang telah dilakukan ke aplikasi Dapodik, dengan cara mengklik tombol **KIRIM DATA**.

Pengaturan Web Services Dapodik  
Untuk melakukan pengiriman nilai e-Rapor ke Dapodik, silahkan isi form dibawah ini:

URL Dapodik:

Token Dapodik:

**Cek Koneksi**

## D. Pengaturan Umum

### 1. Umum

Melakukan pengaturan umum (pemilihan periode aktif, tanggal rapor, tanggal rapor semester, zona waktu, penentuan rombongan belajar 4 tahun, dan logo) setelah selesai klik tombol **Simpan**

Pengaturan Umum

Periode aktif: 2022/2023 Ganjil

Tanggal Rapor UTS: 2022-10-24

Tanggal Rapor Semester: 2022-12-23

Zona Waktu: Waktu Indonesia Barat (WIB)

Kepala Sekolah:

Rombongan Belajar 4 Tahun:

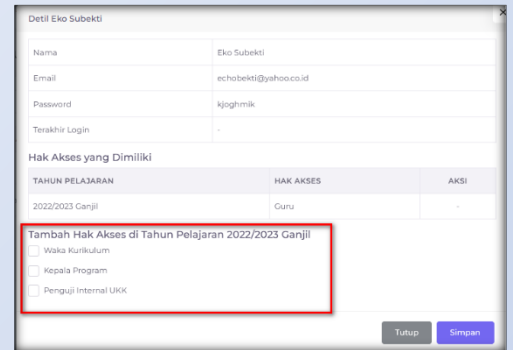
**Simpan**

## 2. Hak Akses

Pilih Menu **Pengaturan-Akses Pengguna**, kemudian Klik tombol **Akses Pengguna** sehingga muncul pop-up dengan pilihan **Akun PTK/Akun PD/Batal** (pilih sesuai kebutuhan). Tombol Aksi berfungsi mengatur hak akses pengguna, melihat detail pengguna, mereset sandi pengguna.

Untuk tombol **Aksi** memiliki 2 fungsi, yaitu:

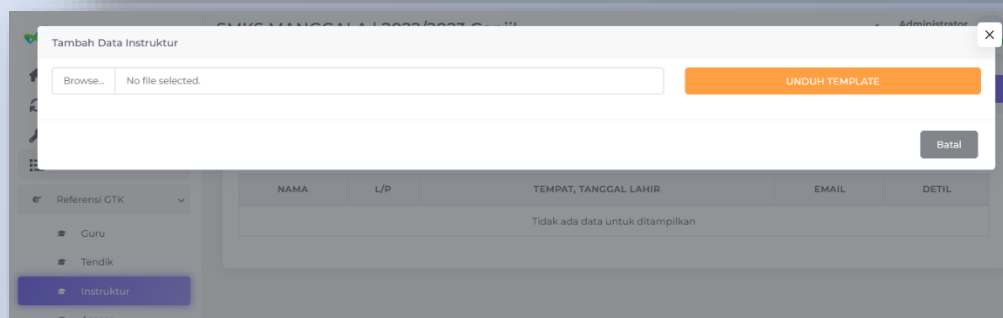
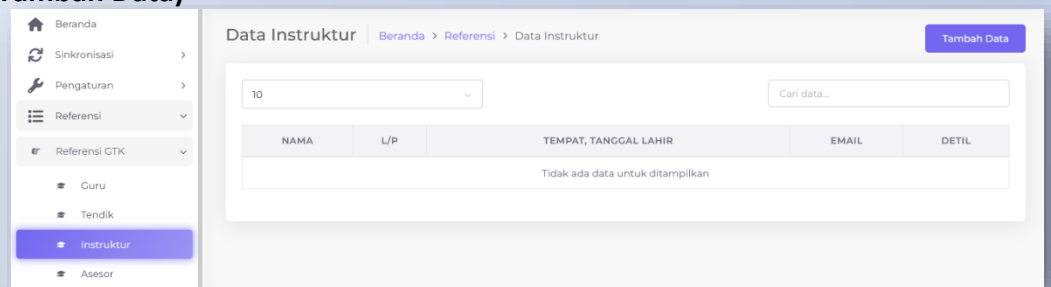
- Detail**, menampilkan detail dari user, Hak akses yang dimiliki user, menambah atau menghapus hak akses
- Hapus**, berguna menghapus user.



## E. Referensi

### 1. Referensi GTK

- Guru (hanya **view**)
- Tendik (hanya **view**)
- Instruktur (dapat menambahkan instruktur dengan mengklik tombol **Tambah Data**)



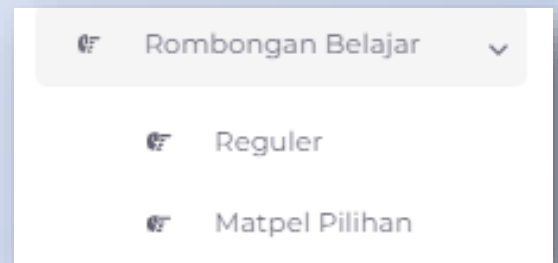
1. Unduh template
2. Unggah data instruktur
3. Data isian (hasil unggah)
4. Simpan
5. Batal



- d. Asesor  
Untuk teknik pengisian Asesor tahapannya sama dengan instruktur hanya pada tombol detail setelah berhasil unggah pengguna harus memilih nama DU/DI.

2. Rombongan Belajar  
a. Reguler  
b. Mata Pelajaran Pilihan

Pada 2 submenu ini dilakukan pengaturan kelompok dengan cara mengklik menu **Reguler** atau **Matpel Pilihan**, kemudian klik tombol **Pembelajaran** atau **Anggota Rombel** (untuk melihat peserta didik dalam 1 rombel dan mengeluarkan jika masih terdata pada rombel tersebut padahal sudah tidak di kelas tersebut)



NAMA	WALI KELAS	TINGKAT	PROGRAM/KOMPETENSI KEAHLIAN	KURIKULUM	ANGGOTA ROMBEL	PEMBELAJARAN
X DKV	Indri Nur Azizah	10	Desain Komunikasi Visual	SMK Merdeka Desain Komunikasi Visual	Anggota Rombel	Pembelajaran
X XL	Suparman	10	Kuliner	SMK Merdeka Kuliner	Anggota Rombel	Pembelajaran
X PH	Sariyutun	10	Perhotelan	SMK Merdeka Perhotelan	Anggota Rombel	Pembelajaran
XI DKV	Asnillah	11	Desain Komunikasi Visual	SMK Merdeka Desain Komunikasi Visual (K)	Anggota Rombel	Pembelajaran
XI KL	Aldila Fajriati	11	Kuliner	SMK Merdeka Kuliner (K)	Anggota Rombel	Pembelajaran
XI PH	Aulia Anggani Pradevi	11	Perhotelan	SMK Merdeka Perhotelan (K)	Anggota Rombel	Pembelajaran
XII MM	Dedi Setiawan	12	Multi Media	SMK 2013 REV. Multimedia	Anggota Rombel	Pembelajaran
XII PH	Yuzandrina Keumalasari	12	Perhotelan	SMK 2013 REV. Perhotelan	Anggota Rombel	Pembelajaran
XII TB	Rica Ivani	12	Tata Boga	SMK 2013 REV. Tata Boga	Anggota Rombel	Pembelajaran

Menampilkan 1 sampai 9 dari 9 data

1. Ubah Nama Mapel jika ada kurang karakter
2. Guru terdata pada Dapodik
3. Ganti atau memberikan hak akses dalam penilaian ke Guru lain
4. Memilih Kelompok Mata Pelajaran
5. Memasukan Nomor Urut Mata Pelajaran
6. Tombol reset untuk menghapus pengaturan yang sudah dibuat



### 3. Peserta Didik (hanya view)

Melihat Peserta Didik aktif dan Peserta Didik keluar

The screenshot shows two overlapping windows from a web application. The background window is titled 'Data Peserta Didik Aktif' and contains a table with columns: NAMA, NISN, L/P, TEMPAT, TANGGAL LAHIR, AGAMA, KELAS, and DETIL. A row for 'ABDUR ROHIM' is visible with NISN 005173400 and birth date TANGERANG, 10 Juni 2005. A 'Detil' button is next to the row. The foreground window is titled 'Data Peserta Didik Keluar' and contains a table with columns: NAMA, L/P, TEMPAT, TANGGAL LAHIR, and EMAIL. Three rows are visible for 'GITA MAHARANI', 'KIARA OCTAFIANI RAMADHANI', and 'NANDA AYU SWASTIKA'. A 'Cari data...' search box is at the top right of each window. A sidebar on the left lists navigation options like 'Beranda', 'Referensi', 'Peserta Didik', etc.

### 4. Mata Pelajaran (hanya view)

The screenshot shows the 'Data Mata Pelajaran' interface. It features a search box at the top with 'Cari data...' and a table with columns 'ID' and 'NAMA'. The table lists 10 items, including 'Kuliner', 'Perhotelan', 'Desain Komunikasi Visual', 'Dasar Dasar Perhotelan', 'Projek IPAS', 'Informatika', 'Dasar Dasar Desain Komunikasi Visual', 'Projek Kreatif dan Kewirausahaan', 'Pendidikan Pancasila', and 'Project Penguatan Profil Pelajar Pancasila'. A pagination bar at the bottom shows 'Showing 1 to 10 of 31 items' and page numbers 1, 2, 3, 4.

### 5. Ekstrakurikuler

Pada menu ini admin dapat melihat anggota pada setiap jenis ekstrakurikuler dengan mengklik tombol **Detil** dan melakukan **Sinkronisasi** untuk memperbaharui anggota ekstrakurikuler dari Dapodik.

The screenshot shows the 'Data Ekstrakurikuler' interface. It has a search box at the top with 'Cari data...'. Below is a table with columns: NAMA EKSTRAKURIKULER, NAMA PEMBINA, PRASARANA, ANGGOTA EKSKUL, and AKSI. The table is currently empty, with the text 'Tidak ada data untuk ditampilkan' centered below it. A sidebar on the left shows navigation options, with 'Ekstrakurikuler' highlighted.

## 6. DU/DI(hanya view)

NAMA	BIDANG USAHA	ALAMAT	JML AKTIVITAS	AKSI
Al Fajri Printing	Ind. Pencetakan dan Repr. Media Reklamasi	Jalan Lembang Baru II No. 26	1	[Detail]
CTV Banten	Telekomunikasi	Jl. Wana Mulya No. 7	1	[Detail]
CV. Citra Mandiri Setara	Telekomunikasi	Jl. Mergati Raya, No. 9	1	[Detail]
CV. Mahameru	Telekomunikasi	Jl. Menara II No. 11 Zoglo Jakarta Barat	1	[Detail]
Hotel Alma	Penyediaan Akomodasi	Jl. Ks. Tubun No. 10A	1	[Detail]
Hotel Ambhara	Penyediaan Akomodasi	Jl. Iskandaryah Raya No. 1	1	[Detail]
Hotel Avary Bintaro	Penyediaan Akomodasi	Jln. Boulevard Bintaro Blok 87 No. 03-3A, Jl. Raya Pd. Aren,	1	[Detail]
Hotel Bidikara	Penyediaan Akomodasi	Jalan Cikat Subotro No.141-75	2	[Detail]
Hotel Ciputra	Penyediaan Akomodasi	Jl. Letjen S. Parman	2	[Detail]
Hotel Citradream Bintaro	Penyediaan Akomodasi	Jalan Bintaro Utama III Sektor 3A	1	[Detail]

## F. Profil Pengguna

Mengubah foto, email, dan password.

**Informasi Profil Pengguna**

Perbarui informasi profil dan alamat email akun Anda (jika diperlukan).

[PILIH FOTO]

Nama Lengkap: \_\_\_\_\_  
 Administrator: \_\_\_\_\_  
 Email: smkmggesti@gmail.com

[Simpan]

**Perbarui Kata Sandi**

Perbarui kata sandi menggunakan kata sandi yang mengandung huruf kecil.

Kata sandi lama: \_\_\_\_\_  
 Kata sandi baru: \_\_\_\_\_  
 Konfirmasi kata sandi: \_\_\_\_\_

[Simpan]

## G. Daftar Perubahan

Mengecek daftar perubahan apa saja pada aplikasi e-Rapor SMK sesuai dengan versinya

**Daftar Perubahan**

**Versi 7.0.0**

- [Pembaharuan] Rilis Aplikasi baru menggunakan Framework Laravel 9 dan Vue3.2

**Versi 6.0.5**

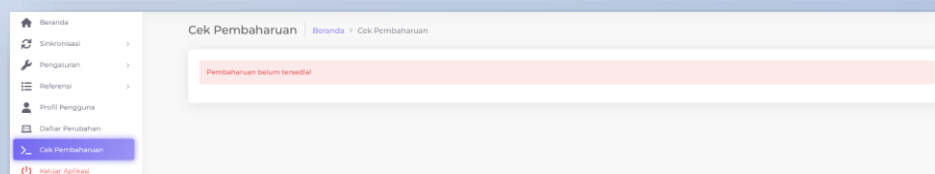
- [Perbaikan] Perbaikan Jumlah sub elemen tidak sesuai perencanaan di cetak rapor P5
- [Perbaikan] Perbaikan Kemakan kelas 12 khusus SMK 4 Tahun
- [Perbaikan] Perbaikan satu DUDI memiliki lebih dari satu Modul/Prakerin
- [Perbaikan] Perbaikan Bug wali kelas yang merangkap Pembina Eksekutif
- [Perbaikan] Penambahan tombol hapus nilai PKL
- [Perbaikan] Penambahan opsi kelulusan untuk tingkat akhir
- [Perbaikan] Perbaikan lampiran rapor untuk SMK Program 4 tahun
- [Perbaikan] Perbaikan opsi kembalikan kelas

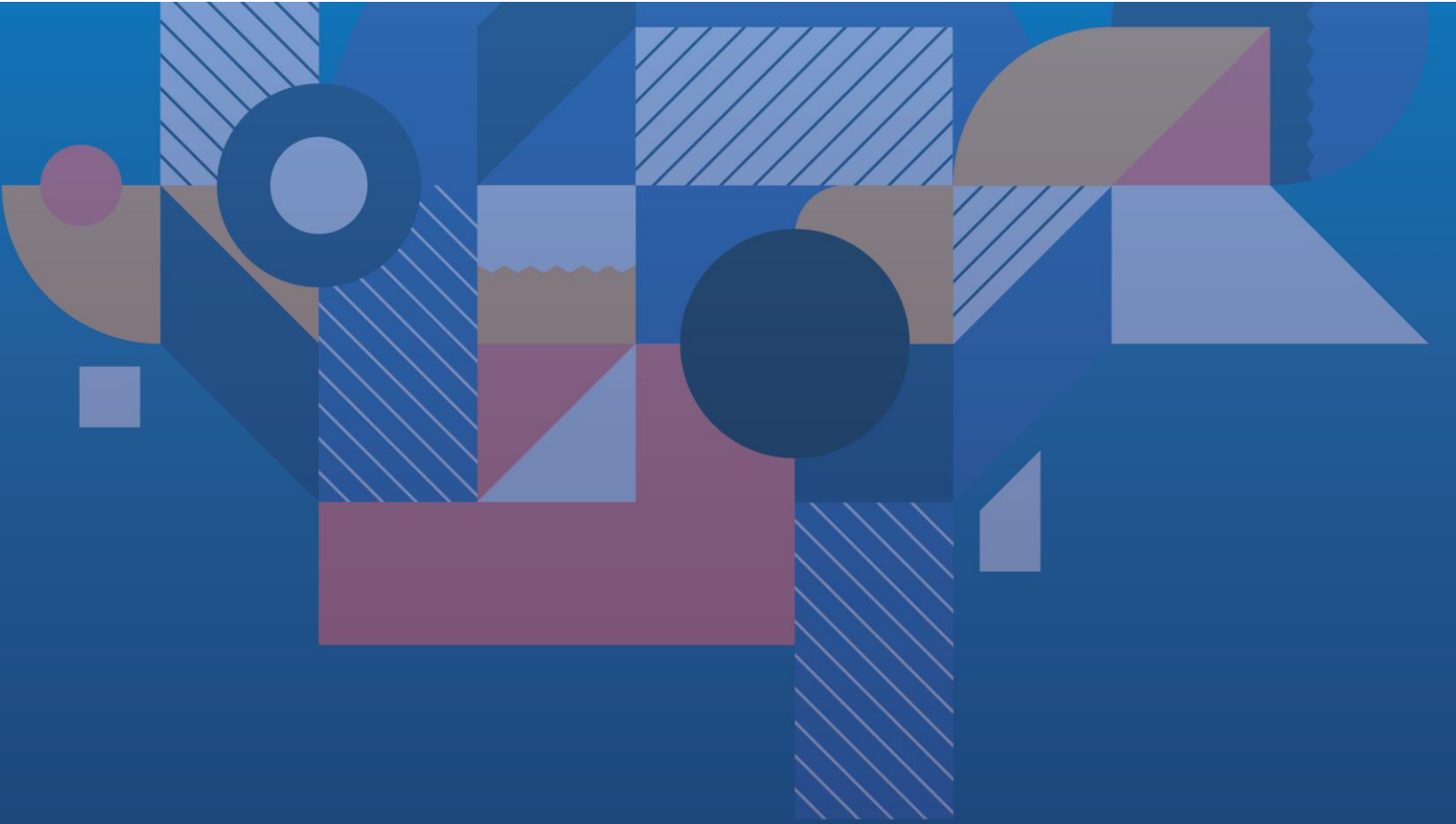
**Versi 6.0.3**

- [Pembaharuan] Progres Penilaian di laman Beranda login Waka Kurikulum
- [Pembaharuan] Menghindangkan batasan jumlah maksimal karakter desigasi Capaian Kompetensi
- [Pembaharuan] Membuat tombol simpan melayang di laman input Nilai Akhir & laman input Capaian Kompetensi
- [Pembaharuan] Menambah susunan kolom tabel input Capaian Kompetensi
- [Pembaharuan] Penambahan align text justify diwarnai mata pelajaran di cetak rapor
- [Pembaharuan] Penambahan warna khusus Mata Pelajaran nombel pilihan di Progres Penilaian
- [Perbaikan] Pencarian data Progres Penilaian
- [Perbaikan] Perbaikan view logger di login wali kelas
- [Perbaikan] Add header Content-Type: application/pdf di cetak rapor nilai akhir
- [Perbaikan] Logo tidak tempi dan ukuran tinggi logo di cetak
- [Perbaikan] Cek status server pusat

## H. Cek pembaharuan

Mengecek pembaharuan aplikasi e-Rapor SMK





Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi