



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



# PANDUAN APLIKASI

# e-Rapor SMK

## Versi 6.0.0



KURIKULUM  
MERDEKA

# DAFTAR ISI



<b><u>Instalasi Aplikasi</u></b>	<i>Perangkat minimum</i>	3	<i>Registrasi</i>	5
	<i>Tahapan instalasi</i>	3		
<b><u>Guru</u></b>	<i>Masuk</i>	6	<i>Deskripsi Capaian Pembelajaran</i>	8
	<i>Referensi Capaian Pembelajaran</i>	6	<i>Penilaian Ekstrakurikuler</i>	8
	<i>Referensi Tujuan Pembelajaran</i>	7	<i>Penilaian Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila</i>	9
	<i>Input Nilai AKhir dan Tujuan Pembelajaran</i>	7	<i>Profil Pengguna</i>	10
<b><u>Wali Kelas</u></b>	<i>Ketidakhadiran</i>	12	<i>Cetak</i>	13
	<i>Prestasi</i>	13		
<b><u>Admin</u></b>	<i>Masuk</i>	14	<i>Referensi</i>	17
	<i>Beranda</i>	15	<i>Profil Pengguna</i>	21
	<i>Sinkronisasi</i>	15	<i>Daftar Perubahan</i>	21
	<i>Pengaturan Umum</i>	16	<i>Cek Pembaharuan</i>	21

# PANDUAN

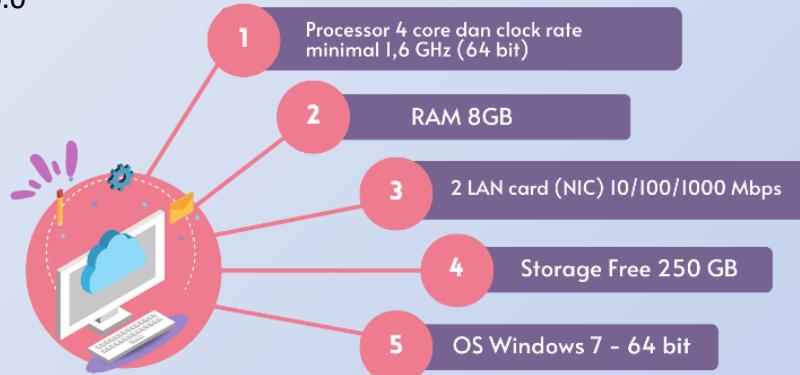
## PENGGUNA APLIKASI e-Rapor SMK Versi 6.0.0

### 1 INSTALASI

Aktivitas mempersiapkan aplikasi e-Rapor SMK

#### A. Perangkat minimun

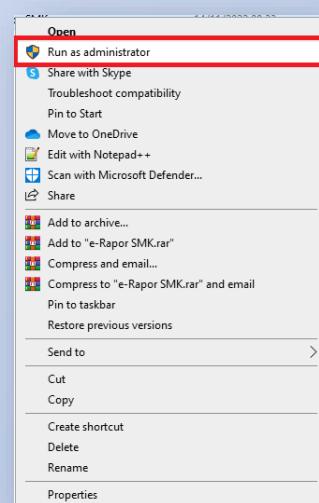
Perangkat minimum komputer yang harus disiapkan untuk aplikasi e-Rapor Versi 6.0.0



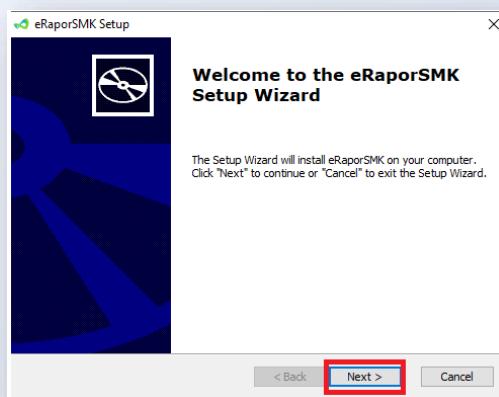
#### B. Tahap Instalasi

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

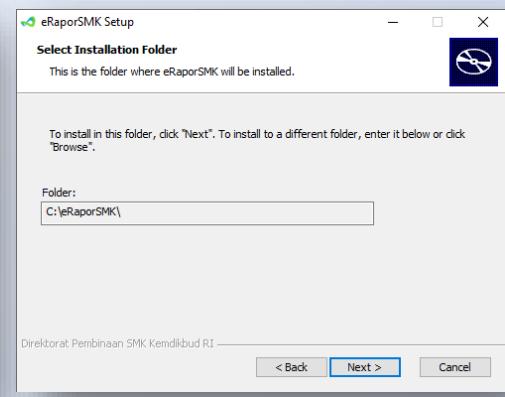
1. Unduh aplikasi eRaporSMK
2. Ekstrak file eRaporSMK
3. Klik kanan pada ikon aplikasi e-Rapor SMK
4. Pilih **run as** seperti pada gambar di bawah ini:



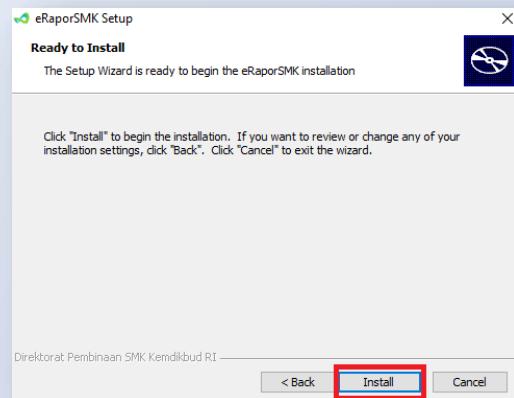
5. Klik **Next**



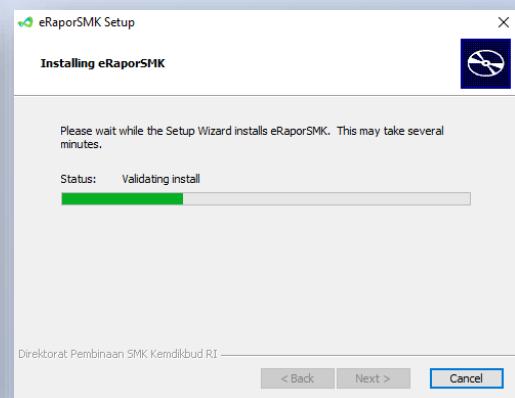
6. Klik **Next**



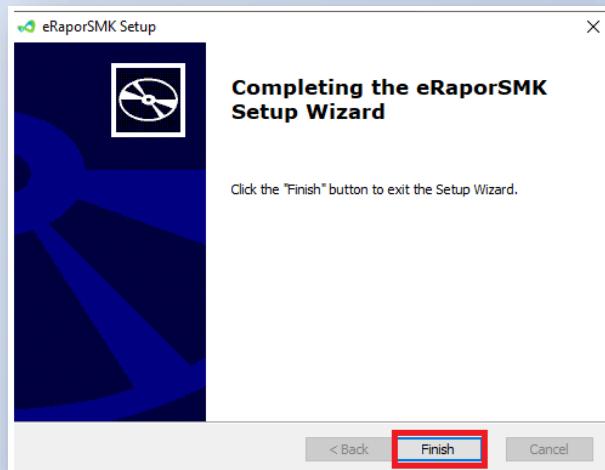
7. Klik tombol **Install**



8. Tunggu proses instalasi selesai



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



Sedangkan Langkah-langkah untuk pengguna e-Rapor SMK Versi 5 (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 5
4. Restart perangkat computer atau laptop
5. Install eRapor SMK Versi 6
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\update
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. Masukan **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;

e-Rapor SMK  
Versi 6.0.0 Beta

NPSN  
NPSN

Email Dapodik  
Email Dapodik

Password Dapodik  
.....

Konfirmasi Password  
.....

Register

Sudah Terdaftar? [Login Disini!](#)

## 2 GURU

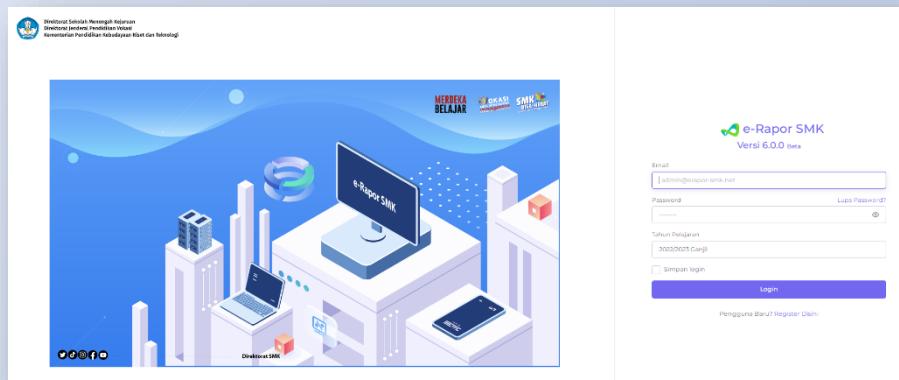
Aktivitas Guru pada aplikasi e-Rapor sesuai dengan pengaturan tugas dan tanggung jawab oleh admin

### Alur aktivitas input nilai akhir



#### A. Membuka Aplikasi

Menjalankan aplikasi dengan cara mengklik dua kali ikon atau dengan cara membuka browser kemudian mengetikkan **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 Guru hanya diberi akses melihat Capaian Pembelajaran yang tersedia, kecuali untuk mata pelajaran **Muatan Lokal**, Guru harus menginput secara manual, adapun cara menginput Capaian Pembelajaran untuk mata pelajaran **Muatan Lokal** adalah:

- a. Mengklik menu **Capaian Pembelajaran**;
- b. Mengklik tombol **Tambah Data**;
- c. Memilih **Tingkat Kelas**;
- d. Memilih **Rombongan Belajar**;
- e. Memilih **Mata Pelajaran**;
- f. Memilih **Elemen**;
- g. Input **Capaian Pembelajaran**;
- h. Klik **Simpan**.

### 2. Tujuan Pembelajaran

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

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

Template Import Tujuan Pembelajaran (TP)	
<b>Nama Mata Pelajaran</b>	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan
<b>Kode Mata Pelajaran</b>	50001000
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 (kritik, mandiri).	
<b>Capaian Pembelajaran</b>	1452
<b>Kode CP</b>	
<b>No</b>	<b>Tujuan Pembelajaran</b>
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. Input Nilai Akhir Mata Pelajaran dan Tujuan Pembelajaran

Pada tahap ini Guru menginput nilai akhir dan memilih Tujuan Pembelajaran yang memiliki kriteria kompetensi yang sudah dicapai dan kompetensi

yang perlu ditingkatkan, langkahnya sebagai berikut:

- a. Memilih sub Menu **Nilai Akhir**;
- b. Memilih **Tingkat Kelas**;
- c. Memilih **Rombongan Belajar**;
- d. Memilih **Mata Pelajaran**;
- e. Mengisi **Nilai Peserta Didik**;
- f. Memilih Tujuan Pembelajaran dengan kriteria Kompetensi **yang sudah dicapai**.
- g. Memilih Tujuan Pembelajaran dengan kriteria Kompetensi **yang perlu ditingkatkan**;
- h. Klik tombol **Simpan** pada bagian bawah.

### 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, adapun langkahnya sebagai berikut:

- a. Memilih sub Menu **Capaian Kompetensi**;
- b. Memilih **Tingkat Kelas**;
- c. Memilih **Rombongan Belajar**;
- d. Memilih **Mata Pelajaran**;
- e. Menyimpulkan Deskripsi pada Kompetensi yang sudah dicapai masing-masing Peserta Didik.
- f. Menyimpulkan Deskripsi pada Kompetensi yang perlu ditingkatkan masing-masing Peserta Didik;
- g. Klik tombol **Simpan**.

## 5. Input Penilaian Ekstrakurikuler

Langkah dalam menginput Ekstrakurikuler sebagai berikut:

- a. Pilih Menu **Ekstrakurikuler**
- b. Pilih **Jenis Ekstrakurikuler**
- c. Pilih **Kelas** pada **Filter Kelas** (dapat pilih satu atau seluruh kelas)
- d. Tentukan **Predikat**
- e. Input **Deskripsi**
- f. Klik tombol **Simpan**

NAMA SISWA	KELAS	PREDIKAT	DESKRIPSI
ABIJAHAI RAMADHAN	XI DKV	Baik	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler Promuka dengan Baik
ANANDA AWI PRAMITRA	XI DKV	== Pilih Predikat ==	
ANDRE GHIFARIE	XI DKV	== Pilih Predikat ==	
ARIF KHORUL	XI DKV	== Pilih Predikat ==	
ASYI PUTRA SETIAWAN	XI DKV	== Pilih Predikat ==	
AZKA NAUFAL RAFIQI	XI DKV	== Pilih Predikat ==	
DAFINA APRILLA	XI DKV	== Pilih Predikat ==	
DAVI PETRA UNTARA	XI DKV	== Pilih Predikat ==	

## 6. Input Penilaian Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila



Menu ini muncul hanya pada Guru yang diberi tugas sebagai koordinator Projek 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-langkanya dapat dilakukan dengan cara:

- a. Mengklik menu **Penilaian Projek;**

- b. Mengklik sub menu **Perencanaan**;
- c. Mengklik **Tambah Data**, sehingga muncul tampilan **Tambah Perencanaan Projek 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 Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila

- 1) Memilih Menu **Penilaian Projek**;
- 2) Memilih Menu **Penilaian**;
- 3) Memilih **Tingkat Kelas**;
- 4) Memilih **Rombongan Belajar**;
- 5) Kode yang dimulai dari 1 dan seterusnya (jika di sorot atau kursor 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 memperbarui kata sandi

### 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	IIZIN	TANPA KETERANGAN
ABDIJAH BAWACHAH	0	2	1
ANINDIA DWI PRAMITA	0	0	0
ANDRE GIYARE	0	0	0
ABRI KHOLIS	0	0	0
ASEY PUTRA SETIAWAN	0	0	0
AZHA NAUFAL HAFIZQI	0	0	0
DAVI RA ARIELLA	0	0	0
DAVI PETRA UNTARA	0	0	0
DEPAN RIENDI SYA-PUTRA	0	0	0
DHALA IRWAN SAJUZEI	0	0	0

## B. Prestasi Peserta Didik

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

Prestasi PD | Beranda > Laporan > Prestasi Peserta Didik

Tambah Data Prestasi Peserta Didik

Nama Peserta Didik: ABIZHAR RAMADHAN

Jenis Prestasi: == Pilih Jenis Prestasi ==

Keterangan Prestasi:

Tutup Simpan

## C. Cetak

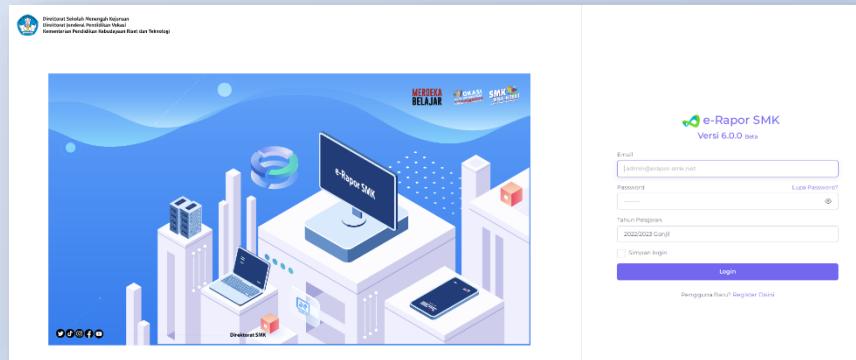
- A. Memilih menu **Wali Kelas**.
- B. Memilih submenu **Cetak Rapor**;
- C. Tombol **Cetak Halaman Depan Rapor**;
- D. Tombol **Cetak Rapor Akademik**;
- E. Tombol **Cetak Projek Pengukuhan Profil Pelajar Pancasila**;
- F. Tombol **Cetak Dokumen Pendukung Rapor**.

NAMA PESERTA DIDIK	NISN	HALAMAN DEPAN	RAPOR AKADEMIK	RAPOR PROJEK PENGUKUHAN 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	0068571753				



## A. Membuka Aplikasi

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



### Keterangan :

1. Memasukan alamat **localhost:8154** jika login 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
3. **Password**, secara *default* sama dengan *password* yang digunakan Dapodik.
4. Memilih **tahun pelajaran**
5. **Ceklist**, untuk menyimpan login pada perangkat
6. Tombol login untuk masuk
7. 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.

The screenshot shows the Beranda (Home) page of the e-Rapor SMK application. It displays several key metrics: 44 GTK, 316 Peserta Didik, 33 Tujuan Pembelajaran, 47 Nilai Akhir, 34 Capaian Kompetensi, and 7 Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila. Below these, there's a section for 'Identitas Sekolah' (School Identity) with fields like Name, NPSN, Alamat, Kodepos, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kodepos Sekolah, Provinsi, Email, Website, and Kepala Sekolah. To the right, there's an 'Informasi Aplikasi' (Application Information) panel showing details like Name Application, Version Application, Version Database, Status Penilaian, Group Official, and a list of Helpdesk members.

## C. Sinkronisasi

### 1. Dapodik

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

The screenshot shows the 'Ambil Data Dapodik' (Fetch Data from Dapodik) interface. It lists various data types and their counts from Dapodik (JML DATA DAPODIK), e-Rapor (JML DATA E-RAPOR), and Tersinkronisasi (JML DATA TERSINKRONISASI). The columns include DATA, JML DATA DAPODIK, JML DATA E-RAPOR, JML DATA TERSINKRONISASI, STATUS, and AKSI. Most categories show a green 'Lengkap' button under STATUS and a green 'Sinkronisasi' button under AKSI. The categories listed include Jurusan, Kurikulum, Mata Pelajaran, Mata Pelajaran Kurikulum, Wilayah, Ref. Kompetensi Dasar, Sekolah, GTK, Rombongan Belajar, Peserta Didik Aktif, Peserta Didik Keluar, Anggota Rombel Matpel Pilihan, Pembelajaran (Reguler), and Ekstrakurikuler.

## 2. e-Rapor

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

## 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**

## 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 detil pengguna, mereset sandi pengguna.

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

- Detil**, menampilkan detil 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. Assesor

Untuk teknik pengisian Assesor tahapannya sama dengan instruktur hanya pada tombol detil 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)

NO	MATA PELAJARAN	GURU MAPEL (DAPODIK)	GURU PENGAJAR	KELompOK	NO URUT	RESET
1	Mapel Pilihan: Bahasa Jepang	TB FITRIADI, S.Kom	== Pilih Guru Pengajar ==	== Pilih Kelompok ==		

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

NAMA	NISN	L/P	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	AGAMA	KELAS
AAHMES AILSA	0052099055	P	TANGERANG, 10 Juli 2005	Islam	12 OTKP 1
AAKIP HASAN MUTAKIN	0077311546	L	SUBANG, 09 Februari 2007	Islam	X TKO 1
AAL ARY MAULIDINIAH	005943826	P	TANGERANG, 15 Mei 2005	Islam	12 TATA BOGA 1
AAAM RAHMANDA GUSNAENI	0061085056	P	KABUPATEN BANDUNG, 21 Mei 2006	Islam	XI DPB 1
AANG HIDAYATULLAH AL FARIDY	0048235209	L	JAKARTA, 15 Juli 2004	Islam	12 TKR 1
AANG KURNIA	0059292226	L	KARAWANG, 27 Desember 2005	Islam	XI TSM 1
AAAN GUNAWAN	0057236731	L	SUBANG, 15 April 2005	Islam	XI ATPH A
AAAN NUGROHO	0057693102	L	JAKARTA, 26 Januari 2005	Islam	12 TKR 1
AAAN NURJANAH	0067456559	P	CIAMIS, 04 September 2006	Islam	10HTL2
AAAN SELFIANA	0041327886	P	SEMARANG, 05 Maret 2004	Islam	XII OTP 1

NAMA	L/P	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	EMAIL
AA. INDRA	L	TANGERANG, 25 November 2005	
ABICAIL	P	TANGERANG, 31 Mei 2006	
ADAM BHAIHAR	L	CIAMIS, 06 Februari 2005	
ADE IBAN	L	TASHIMALAYA, 15 Mei 2006	
ADE RIDKY VIRGYAWAN	L	JAKARTA, 28 Januari 2004	
ADHIYA RAMA JAYA	L	TANGERANG, 04 Januari 2007	
ADIN HAKIKIH	L	JAKARTA, 05 April 2003	
ADI NUGRAHA	L	JAKARTA, 20 Mei 2006	
ADIRMAN	L	GALA-GALA, 08 Juli 2004	
ADITYA ARCHIASTON MUHAMAD	L	TANGERANG, 21 April 2007	

### 4. Mata Pelajaran (hanya view)

ID	NAMA
800000256	Kuliner
800000255	Perhotelan
800000261	Desain Komunikasi Visual
800000141	Dasar Dasar Perhotelan
401901000	Projek IPAS
700108100	Informatika
800000145	Dasar Dasar Desain Komunikasi Visual
600070200	Projek Kreatif dan Kewirausahaan
200010300	Pendidikan Pancasila
200040000	Project Pengantar Profil Pelajar Pancasila

## 5. Ekstrakurikuler

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

NAMA EKSTRAKURIKULER	NAMA PEMBINA	PRASARANA	ANGGOTA EKS KUL	AKSI
Pramuka	Darwin Zebua	Lapangan Olahraga Basket	<a href="#">Detil</a>	<a href="#">Sinkron Anggota</a>

## 6. Teknik Penilaian

Menambah teknik penilaian (**untuk K13**)

## 7. Acuan Sikap

Menambah Acuan Sikap (**untuk K13**)

INTEGRITAS	RELIGIUS	NASIONALIS	MANDIRI	GOTONG-ROYONG
<ul style="list-style-type: none"><li>Kesetiaan</li><li>Antikorupsi</li><li>Keteladanan</li><li>Keadilan</li><li>Menghargai martabat manusia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Melindungi yang kecil dan tersikih</li><li>Taati beribadah</li><li>Menjalankan ajaran agama</li><li>Menjauhi larangan agama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rela berkorban</li><li>Takut hukum</li><li>Unggul</li><li>Disiplin</li><li>Berprestasi</li><li>Cinta damai</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tangguh</li><li>Kerja keras</li><li>Integritas</li><li>Kebenarian</li><li>Pembelajaran</li><li>Daya juang</li><li>Bervawasan informasi dan teknologi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Musyawarah</li><li>Tolong-menolong</li><li>Korelawanwan</li><li>Solidaritas</li><li>Antidiskriminasi</li></ul>

## 8. DU/DI(hanya view)

NAMA	BIDANG USAHA	ALAMAT	JML AKTIFITAS	AKSI
Al Fajri Printing	Ind. Pencetakan dan Repr. Media Reklam	Jalan Lembang Baru II No. 26	1	<a href="#">Detil</a>
CTV Banten	Telekomunikasi	Jl. Wana Mulya No. 7	1	<a href="#">Detil</a>
CV. Citra Mandiri Selaras	Telekomunikasi	Jl. Merpati Raya, No. 9	1	<a href="#">Detil</a>
CV. Mahameru	Telekomunikasi	Jl. Menara II No. 11 Jogglo Jakarta Barat	1	<a href="#">Detil</a>
Hotel Alma	Penyediaan Akomodasi	Jl. Ks. Tubun No. 10A	1	<a href="#">Detil</a>
Hotel Ambhara	Penyediaan Akomodasi	Jl. Iskandaryah Raya No. 1	1	<a href="#">Detil</a>
Hotel Avilya Bintaro	Penyediaan Akomodasi	Jln. Boulevard Bintaro Blok B7 No. D3-5A, Jl. Raya Pd. Aren,	1	<a href="#">Detil</a>
Hotel Bidakara	Penyediaan Akomodasi	Jalan Getot Subroto No.Kav. 71-73	2	<a href="#">Detil</a>
Hotel Ciputra	Penyediaan Akomodasi	Jl. Letjen S. Parman	2	<a href="#">Detil</a>
Hotel Citradream Bintaro	Penyediaan Akomodasi	Jalan Bintaro Utama III Sektor 3A	1	<a href="#">Detil</a>

## F. Profil Pengguna

Mengubah foto, *email*, dan *password*.

The screenshot shows the 'Profile' page of the e-Rapor SMK application. The sidebar menu includes 'Beranda', 'Sinkronisasi', 'Pengaturan', 'Referensi', 'Profil Pengguna' (which is highlighted in blue), 'Daftar Perubahan', 'Cek Pembaharuan', and 'Keluar Aplikasi'. The main content area has a heading 'Informasi Profil Pengguna' with a note about updating profile information and email if needed. It features a placeholder photo 'A', a 'PILIH FOTO' button, and input fields for 'Nama Lengkap' (Administrator) and 'Email' (smkmanggala@gmail.com). Below this is a 'Perbarui Kata Sandi' section with fields for 'Kata sandi saat ini', 'Kata sandi baru', and 'Konfirmasi kata sandi', each with a 'SIMPAN' button.

## G. Daftar Perubahan

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

The screenshot shows the 'Daftar Perubahan' page of the e-Rapor SMK application. The sidebar menu includes 'Beranda', 'Sinkronisasi', 'Pengaturan', 'Referensi', 'Profil Pengguna', 'Daftar Perubahan' (highlighted in blue), 'Cek Pembaharuan', and 'Keluar Aplikasi'. The main content area displays a table of changes across three versions:

Versi	Change Description
Versi 6.0.0	1. [Pembaharuan] Rilis Aplikasi baru menggunakan Framework Laravel 8 2. [Pembaharuan] Fitur Siswa dapat mengakses laman log in 3. [Pembaharuan] Fitur Guru dapat mengakses laman log in 4. [Pembaharuan] Fitur Siswa dapat mengakses laman log in 5. [Pembaharuan] Fitur Guru dapat mengakses laman log in 6. [Pembaharuan] Pilihan Semester di laman login
Versi 5.1.6	1. [Pembaharuan] Rilis Tahun Ajaran 2021/2022 Semester Ganjil
Versi 5.1.5	1. [Pembaharuan] Rilis Tahun Ajaran 2021/2022 Semester Ganjil

## H. Cek pembaharuan

Mengecek pembaharuan aplikasi e-Rapor SMK

The screenshot shows the 'Cek Pembaharuan' page of the e-Rapor SMK application. The sidebar menu includes 'Beranda', 'Sinkronisasi', 'Pengaturan', 'Referensi', 'Profil Pengguna', 'Daftar Perubahan', 'Cek Pembaharuan' (highlighted in blue), and 'Keluar Aplikasi'. The main content area shows a message: 'Pembaharuan belum tersedia'.



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