



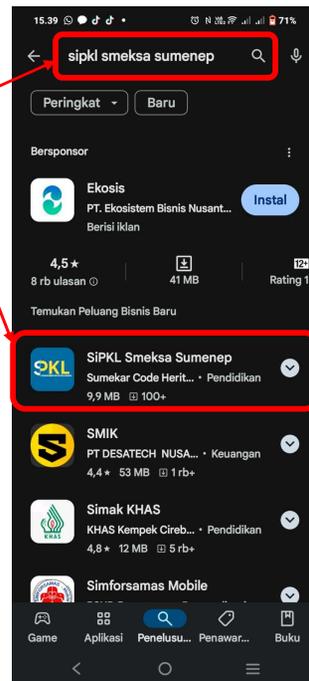
Panduan Penggunaan SiPKL

Humas SMK Negeri 1 Sumenep
2024/2025



1. Install Apk SiPKL Smeksa Sumenep

1. Buka google playstore, cari aplikasi "**SiPKL Smeksa Sumenep**" dan lakukan instalasi

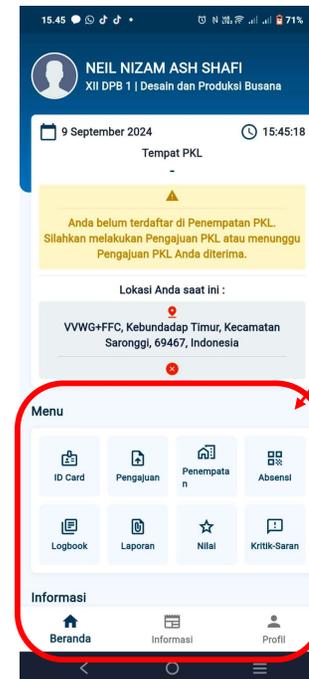


2. Jika suda selesai buka aplikasi, izinkan aplikasi untuk mengakses Lokasi perangkat "**SAAT APLIKASI DIGUNAKAN**"



2. Login Ke SiPKL

1. Masukkan **user** dan **password** yang di peroleh dari ketua konsentrasi keahlian masing-masing



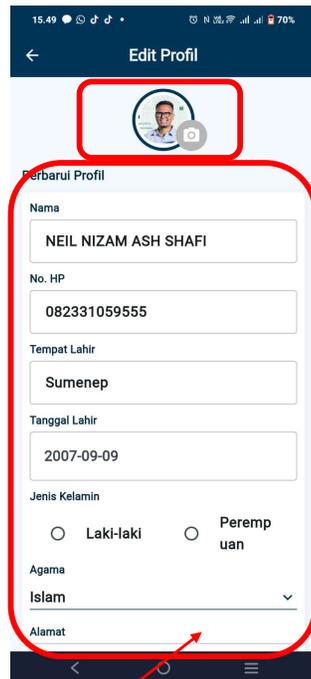
2. Tampilan setelah berhasil login terlihat menu, beranda, informasi dan profil



3. Edit Profil dan Password

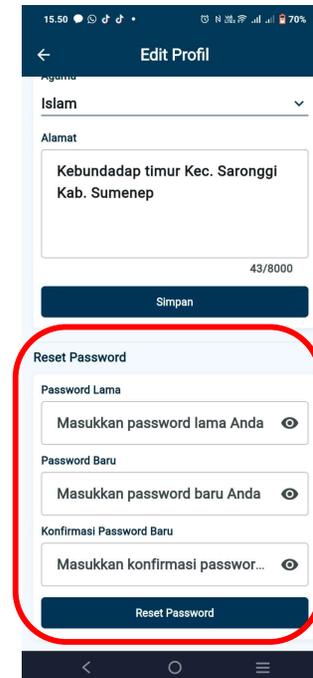
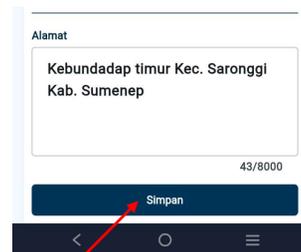


1. Klik **"profil"** untuk edit profil dan foto



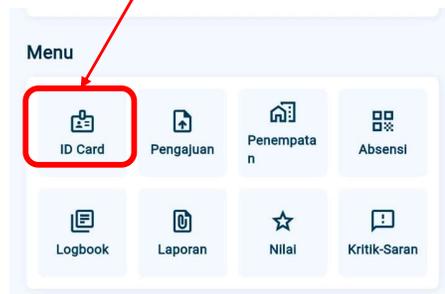
2. Edit foto dan data diri, klik **"Simpan"** kalau sudah

3. Dibagian bawah terdapat menu mengganti password



4. Cetak Id Card

1. Pada menu ID card, bisa mencetak ID card yang terdapat barcode digunakan saat melakukan scan absensi harian



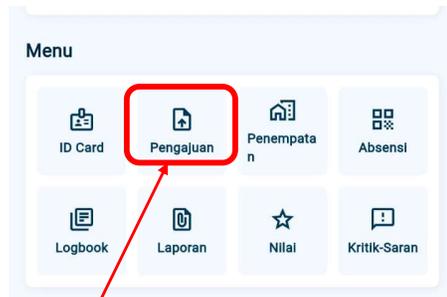
2. Unduh ID Card



3. Cetak / print, kartu ini akan digunakan setiap hari untuk melakukan absensi dengan cara menscan barcodenya

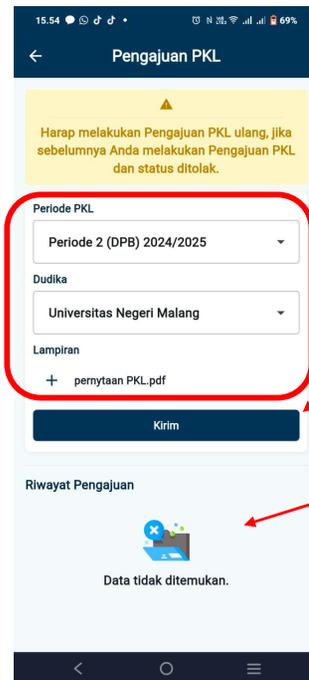


5. Pengajuan Tempat PKL



1. Menu ini digunakan untuk mengajukan tempat PKL

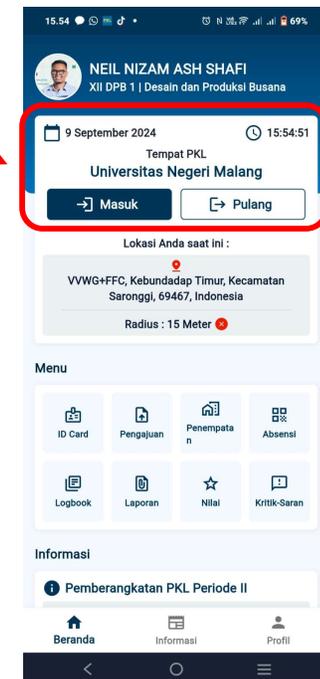
2. Silahkan pilih **periode**, **Dudika** dan upload **lampiran** berkas berupa foto **pernyataan PKL**.



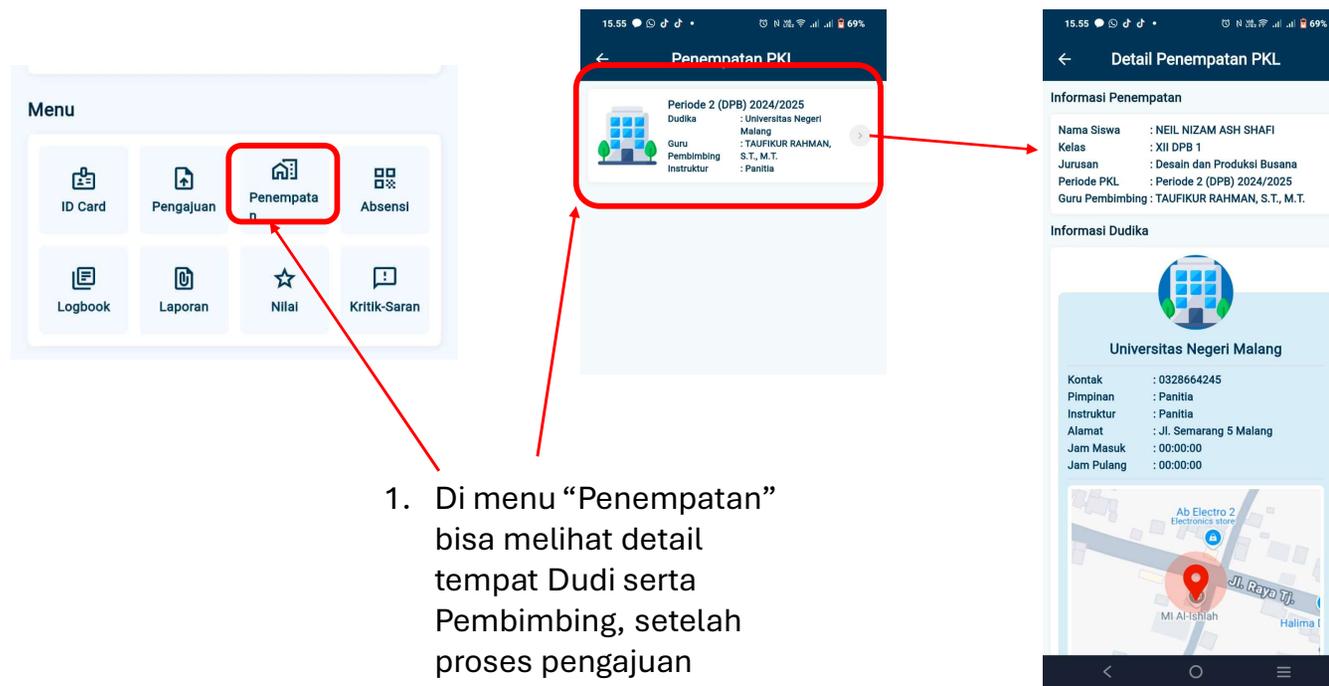
3. Klik “**kirim**” dan menunggu persetujuan dari kakonkli masing-masing

4. Jika pengajuan di setujui oleh kakonkli, maka akan ada Riwayat dibagian bawah

5. Tampilan utama terdapat tempat PKL yang telah di setujui



6. Penempatan

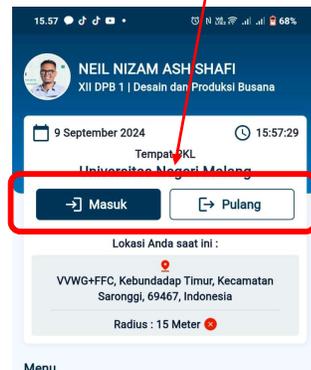


1. Di menu “Penempatan” bisa melihat detail tempat Dudi serta Pembimbing, setelah proses pengajuan disetujui oleh kakonsli

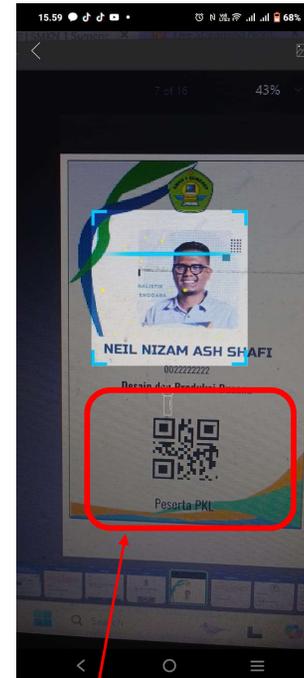


7. Melakukan Absen

1. Pastikan ada koneksi **internet**, **GPS aktif** dan anda **berada di tempat PKL**, kemudian klik tombol "**masuk**" untuk absen masuk, tombol "**pulang**" untuk absen pulang pada hari itu

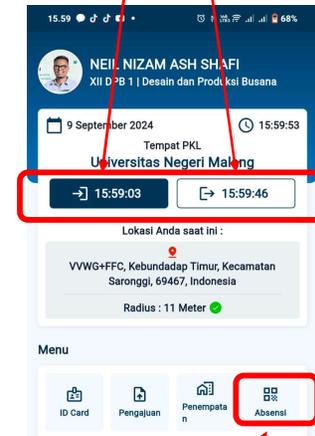


2. Untuk pertama (hanya sekali) kali keluar permintaan izin akses kamera pilih "**SAAT APLIKASI DIGUNAKAN**"



3. Arahkan kamera ke barcode di ID Card

4. Jika berhasil absen, akan keluar jam saat absen masuk dan pulang pada hari ini



5. Ini adalah rekap absensi setiap hari

8. Isi Logbook / Agenda harian

1. Kewajiban harian yaitu isi agenda kegiatan tiap hari di menu **LogBook**.

Anda tidak bisa mengisi logbook hari yang sudah lewat



2. Klik “+” untuk mengisi



3. Upload foto hari ini, isi deskripsi kegiatan dan klik **“simpan”**

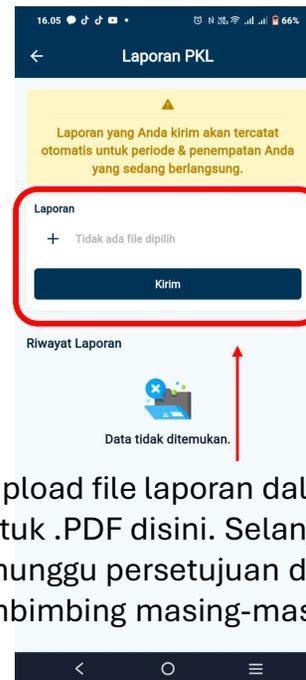


4. Ini rekap isian agenda tiap hari

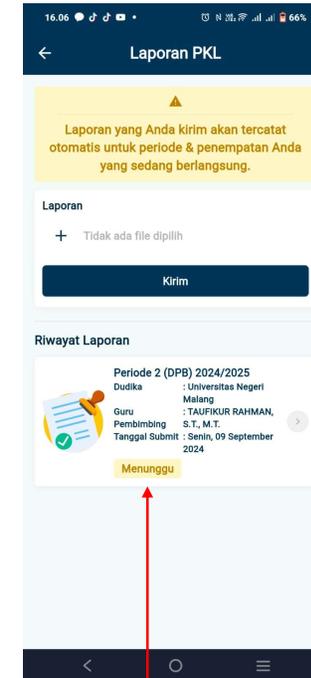


9. Laporan Akhir PKL

1. Siswa wajib membuat laporan pada saat periode PKL berakhir, laporan bisa di susun kemudian di upload di aplikasi untuk diperiksa oleh pembimbing masing-masing



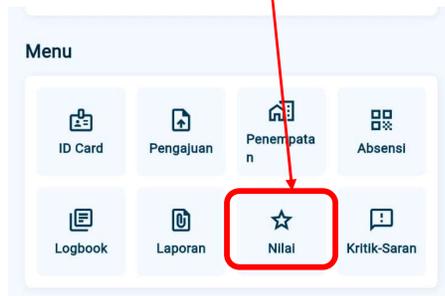
2. Upload file laporan dalam bentuk .PDF disini. Selanjutnya menunggu persetujuan dari pembimbing masing-masing



3. Jika status sudah diterima dan tidak ada revisi baru laporan di cetak/print dan dijilid

10. Nilai dan sertifikat PKL

1. Menu nilai digunakan untuk melihat nilai PKL yang diberikan oleh pembimbing, disini anda juga bisa melihat sertifikat PKL



Semoga Bermanfaat



Create By Humas 2024