

# TAKOLA SMK

2019



---

## PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI TAKOLA SMK

<http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>



## Kata Pengantar

Sistem Manajemen Aplikasi TAKOLA SMK pada hakikatnya adalah merupakan suatu sistem yang mengendalikan proses manajemen pemberian bantuan kepada sekolah dari mulai tahap pengusulan oleh sekolah, tahap verifikasi ulang data sekolah, tahap pengajuan pengesahan ke Dinas Pendidikan Provinsi hingga pada proses penentuan calon penerima bantuan oleh Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan pelaporan pelaksanaan bantuan sekolah kembali.

Sistem ini diharapkan dapat memaksimalkan dan meningkatkan efisiensi dalam proses pemberian bantuan dan monitoring tahapan pelaksanaan bantuan di sekolah sehingga seluruh proses dapat terpantau dan terkoordinasi dengan baik.

Buku manual Panduan Penggunaan Aplikasi TAKOLA SMK ini mempunyai peran strategis mengingat besarnya peran sekolah dalam aplikasi TAKOLA SMK, terutama sebagai acuan dalam pengoperasian sistem ini.

Buku ini tidak hanya bermanfaat bagi Direktorat Pembinaan SMK selaku pengelola utama aplikasi TAKOLA SMK, namun juga sangat bermanfaat bagi Dinas Pendidikan Provinsi selaku Instansi yang membawahi sekolah langsung khususnya sekolah menengah kejuruan yang merupakan ujung tombak pengguna aplikasi TAKOLA SMK ini.

Direktur Pembinaan SMK



Dr. Ir. M. Bakrun, M.M

## Daftar Isi

<b>Kata Pengantar</b> .....	i
<b>Daftar Isi</b> .....	i
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian .....	2
C. Tujuan.....	2
<b>BAB II PENGGUNA TAKOLA</b> .....	3
A. Sekolah.....	3
B. Ketua MKKS .....	23
C. Dinas Pendidikan Provinsi .....	29
D. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b>PENUTUP</b> .....	37

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perkembangan aplikasi teknologi informasi saat ini sudah berkembang begitu pesat dan menambah di berbagai bidang, seperti pendidikan, perbankan, perhubungan, pemasaran, perencanaan, pelayanan umum, dan sebagainya. Teknologi informasi dapat berkembang dengan baik seiring dengan tersedianya perangkat keras atau komputer yang berkemampuan tinggi baik dalam kecepatan proses ataupun memorinya, yang dibarengi dengan perkembangan fasilitas perangkat lunak yang semakin baik dalam mengakomodasi pemakai sesuai kepentingannya. Teknologi informasi tidak dapat dipisahkan dengan pembangunan sistem informasi sebagai bentuk sarana penyedia informasi untuk berbagai kepentingan. Informasi yang disajikan di dunia internet sudah sangat global dan selalu diusahakan *ontime* sehingga waktu *update* suatu informasi sangatlah cepat. Setiap organisasi dapat memanfaatkan internet dan jaringan teknologi informasi untuk menjalankan berbagai aktivitasnya secara elektronik. Dengan digunakannya aplikasi web, diharapkan segala masalah dapat diatasi dengan mudah. inilah yang dapat menunjang kelancaran dalam melaksanakan suatu pekerjaan secara cepat dan akurat.

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebuah Organisasi pemerintahan yang berada di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia yang bertugas untuk membina satuan pendidikan khususnya Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan di Indonesia. Salah satu program yang terdapat pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan adalah program pemberian bantuan kepada sekolah dan siswanya.

Dengan memanfaatkan teknologi informasi maka akan dapat mempercepat dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas perencanaan dan penyaluran program bantuan ke sekolah, serta dapat menata keseluruhan proses beserta data dan dokumen dalam proses penyaluran program bantuan.

## B. Pengertian

Takola SMK adalah aplikasi berbasis web terintegrasi dengan DAPODIK sebagai sumber data yang digunakan untuk mengelola proses pengusulan, penetapan, monitoring dan pelaporan bantuan-bantuan yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan SMK kepada Sekolah.

## C. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dari aplikasi ini adalah :

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pemberian bantuan kepada
2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan bantuan
3. Memudahkan sekolah proses monitoring terhadap proses pelaksanaan bantuan
4. Meningkatkan tata kelola dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan

## **BAB II**

### **PENGGUNA TAKOLA**

#### **A. Sekolah**

Setiap satuan pendidikan khususnya Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai hak akses untuk masuk ke dalam aplikasi, hak akses tersebut secara default tanpa melalui tahap proses pendaftaran akun yaitu dengan cara menggunakan akun Dapodik, karena setiap sekolah sudah diwajibkan untuk mendaftarkan diri di Jaringan Pendataan Nasional Dapodik sehingga akun tersebut bisa digunakan untuk mempermudah sekolah masuk ke dalam aplikasi tanpa melalui tahapan pendaftaran. Akun sekolah ini digunakan bagi sekolah untuk melakukan verifikasi data dan pelaporan bagi sekolah yang telah mendapat bantuan. Aplikasi Takola SMK untuk sekolah dapat diakses melalui laman <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>, berikut adalah contoh tampilan halaman utama aplikasi takola:

DIREKTORAT PEMBINAAN SMK  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

769 Online

Masuk / Login

HOME

# SELAMAT DATANG

di website aplikasi TAKOLA

gotong royong membangun SMK untuk Indonesia yang lebih baik

Direktorat Pembinaan SMK

ditpsmk

ditpsmk

Direktorat

**UPCOMING EVENT**

Penutupan Pengusulan Program Bantuan Tahun 2019

16 Maret, 2019

11 Hari 04 Jam 03 Menit 47 Detik

### Pengguna Takola

Seluruh SMK dapat masuk ke dalam aplikasi TAKOLA dengan menggunakan akun Operator Dapodik, sedangkan untuk Dinas Pendidikan Provinsi, Cabang Dinas, Ketua MKKS mendapatkan akun dari Admin TAKOLA Direktorat Pembinaan SMK.

### Sekolah Terverifikasi

Sekolah yang dapat mengusulkan program bantuan melalui Aplikasi TAKOLA SMK adalah sekolah yang sudah terdaftar di aplikasi Pendataan Nasional yaitu Aplikasi Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (DAPODIKDASMEN).

### Panduan

Untuk detail tata cara penggunaan aplikasi TAKOLA SMK dapat dilihat pada panduan penggunaan berikut :

[UNDUH PANDUAN](#)

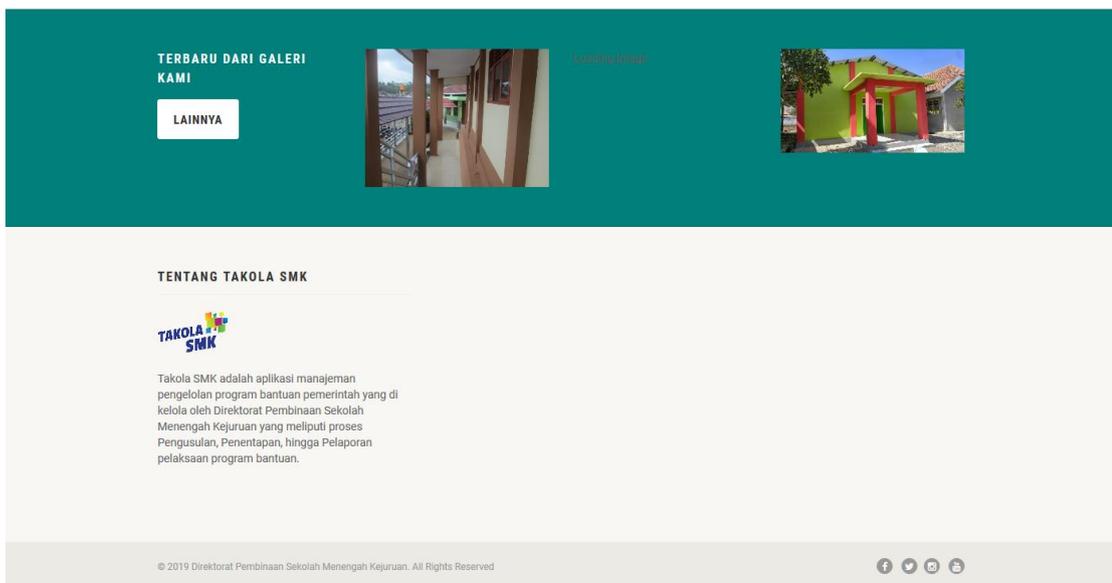
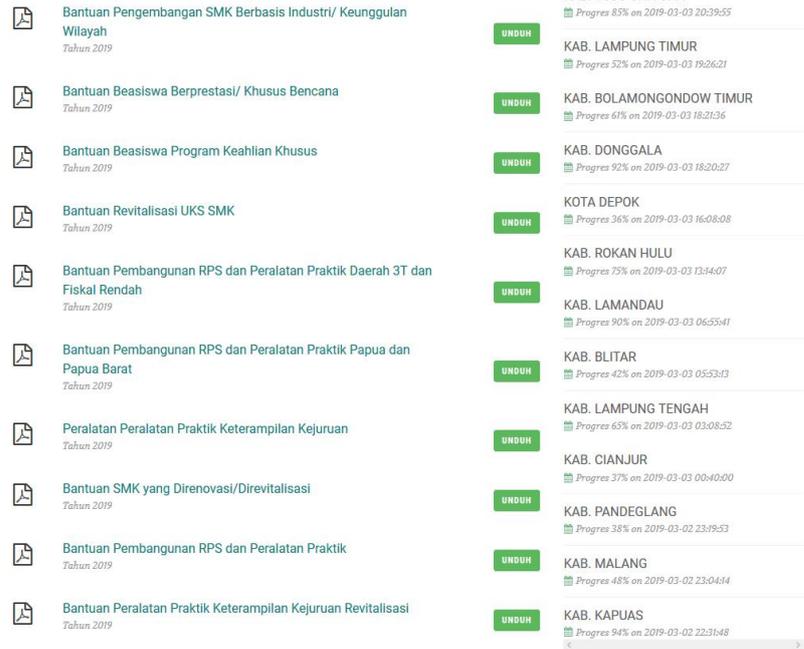
#### Daftar Petunjuk Pelaksanaan Program Bantuan (JUKLAK)

- Bantuan Pengembangan SMK Rujukan Tahun 2019 [UNDUH](#)
- Bantuan Pengembangan Teaching Factory Tahun 2019 [UNDUH](#)
- Bantuan SMK yang Melakukan Peningkatan Mutu Penilaian Tahun 2019 [UNDUH](#)
- Bantuan SMK Pelaksana Penyelarasan Program Keahlian (Dual System) Tahun 2019 [UNDUH](#)
- Bantuan Pengembangan Produk Kreatif dan Kewirausahaan Tahun 2019 [UNDUH](#)

#### Progres Data

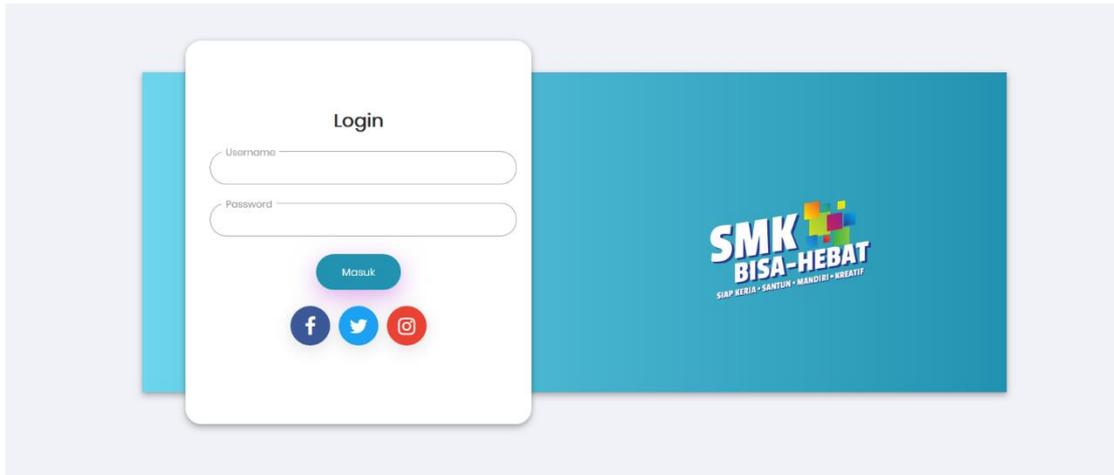
- KAB. ACEH BESAR [Progress 54% on 2019-03-04 19:47:39](#)
- KAB. KONAWA [Progress 81% on 2019-03-04 19:42:19](#)
- KAB. BENER MERIAH [Progress 66% on 2019-03-04 18:14:24](#)
- KAB. WAJO [Progress 26% on 2019-03-04 18:36:28](#)
- KAB. SAMPANG [Progress 30% on 2019-03-04 18:24:28](#)
- KAB. LAMONGAN [Progress 45% on 2019-03-04 18:10:19](#)

Gambar 1. Tampilan awal aplikasi Takola



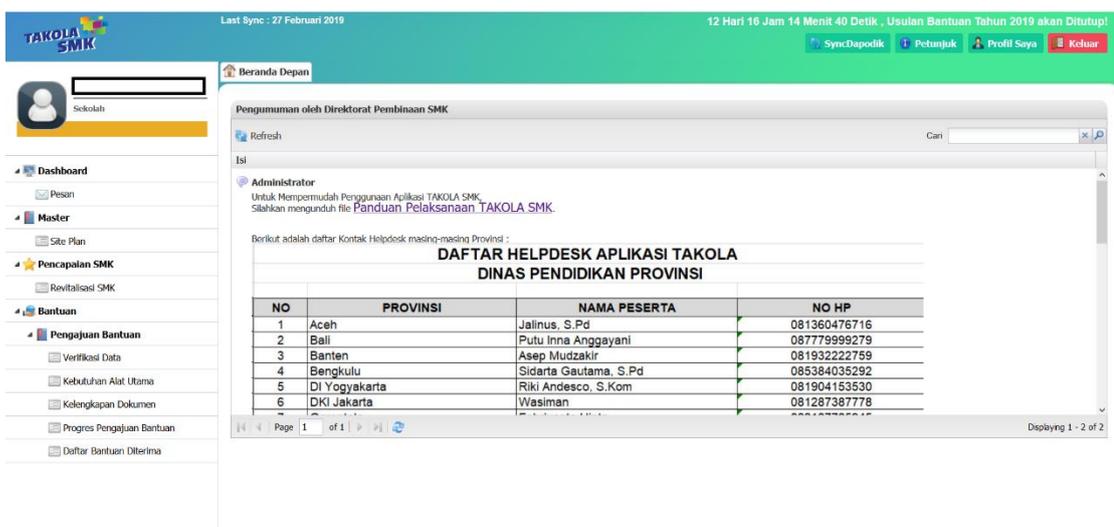
Gambar 2. Tampilan progres pengusulan pada tampilan awal Takola

Setelah terbuka halaman utama aplikasi takola, maka pengguna bisa menekan tombol “Login” dan memasukkan akun Dapodik sekolah seperti pada contoh gambar di bawah ini:



Gambar 3. Tampilan Login Takola SMK

Setelah Login ke dalam aplikasi takola bagi sekolah maka akan ditampilkan halaman utama “Beranda Depan” dan daftar menu yang diperbolehkan diakses oleh sekolah, seperti pada gambar berikut :



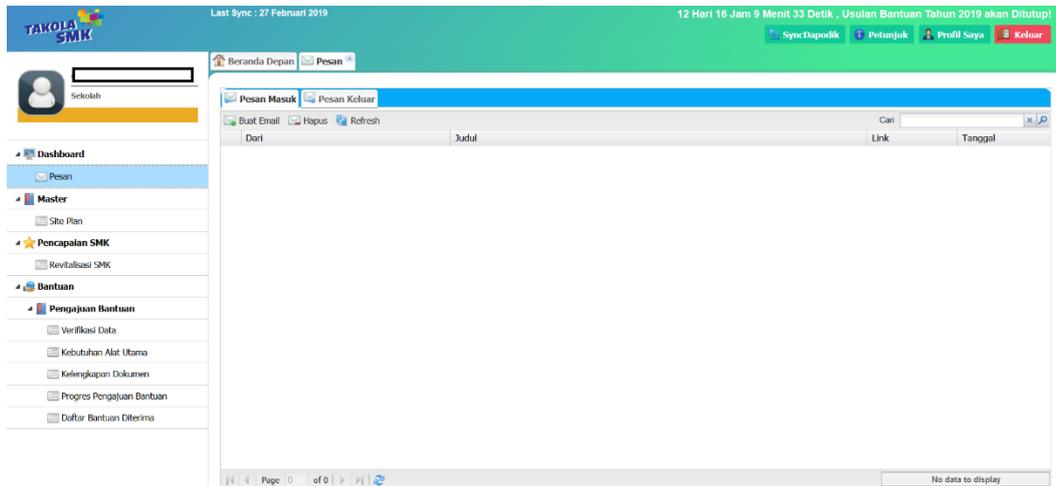
Gambar 4. Tampilan utama pengguna oleh Sekolah

Berikut adalah daftar menu yang bisa di akses oleh sekolah:

**1. Menu Pesan**

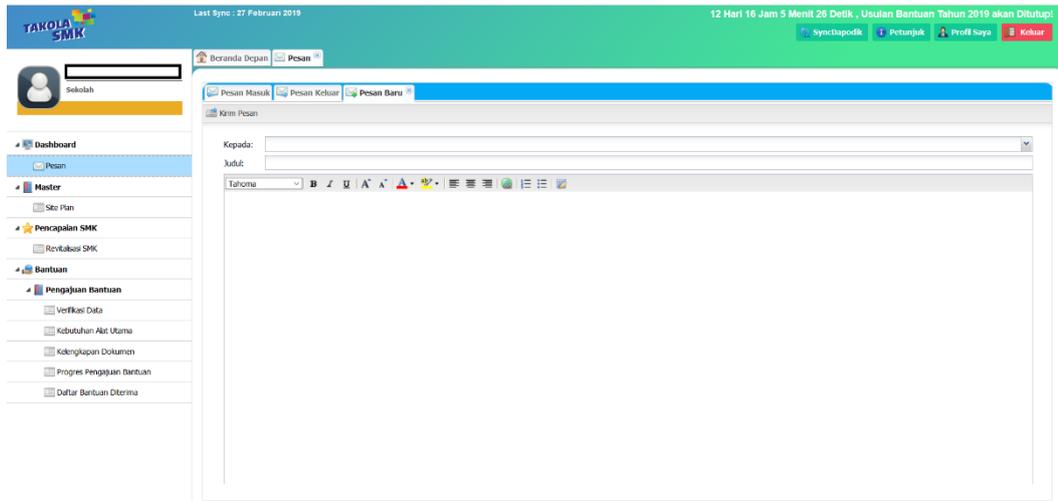
Menu ini dipergunakan sebagai sarana untuk bertukar pesan antar pengguna aplikasi Takola layaknya seperti sebuah email, tujuan menu ini dibuat adalah agar bisa saling berkomunikasi antara sekolah dan sekolah lain atau antara sekolah dengan Direktorat Pembinaan SMK terkait data maupun perihal bantuan yang diterima oleh sekolah.

Berikut adalah tampilan halaman utama dari menu Pesan :



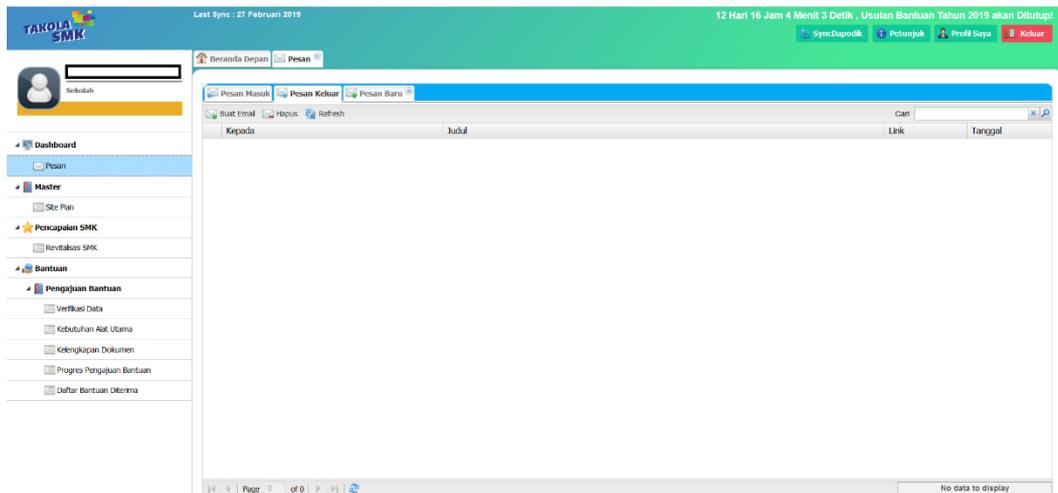
Gambar 5. Tampilan halaman utama dari menu Pesan

Pada halaman utama tersebut terdapat 2 tabular yaitu tabular “Pesan Masuk” dan tabular “Pesan Keluar”. Pada tabular pesan masuk akan berisi daftar pesan yang di kirimkan pengguna lain ke kita, isi dalam pesan masuk dapat berupa teks biasa atau link laman web. Setiap pesan akan disertakan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan “Pesan Masuk” seperti fungsi untuk membuat email baru, fungsi untuk menghapus email dan fungsi untuk meresh data email/pesan yang masuk. Untuk membuat email/pesan baru, cukup dengan menekan tombol “Buat Email” pada tabular “Pesan Masuk” sehingga akan muncul tabular baru yang berjudul “Pesan Baru” seperti pada contoh gambar di bawah ini:



Gambar 6. Tampilan pesan baru

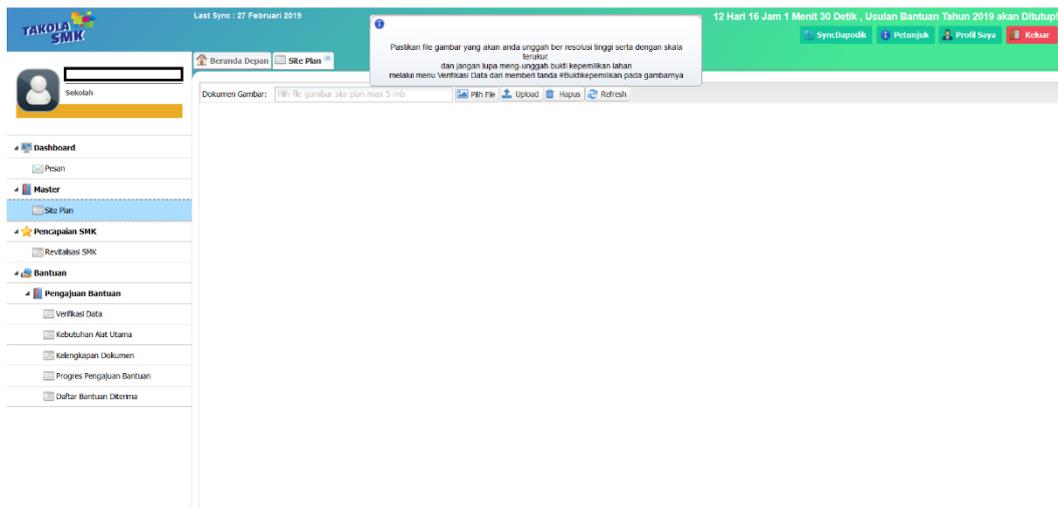
Pada form tersebut terdapat 3 kolom isian yang harus diisi, yaitu adalah kolom “Kepada” yang akan diisi dengan nama pengguna aplikasi Takola yang akan menjadi tujuan pengiriman email/pesan. Kolom “Judul” diisi dengan judul email/pesan yang akan dikirim, dan terakhir adalah kolom teks lebar yang digunakan untuk menuliskan isi dari email/pesan. Pada tabular pesan keluar akan berisi riwayat daftar pesan yang telah dikirim oleh pengguna, seperti pada contoh gambar berikut :



Gambar 7. Tampilan pesan keluar

## 2. Menu Site Plan

Menu Siteplan adalah menu yang wajib di isi oleh sekolah dengan cara mengupload gambar siteplan yang akurat dan skala terukur dengan resolusi ukuran gambar yang besar. Setiap sekolah harus memiliki siteplan sebagai denah masing-masing sekolah serta sebagai gambaran rencana pengembangan sekolah terutama dalam hal pembangunan fisik sarana sekolah. Dengan adanya data siteplan yang dimiliki oleh sekolah akan sangat membantu Direktorat Pembinaan SMK terutama Subdit Sarana dan Prasarana dalam memvalidasi penerima bantuan sarana dan prasarana. Berikut adalah contoh tampilan halaman utama menu site plan :

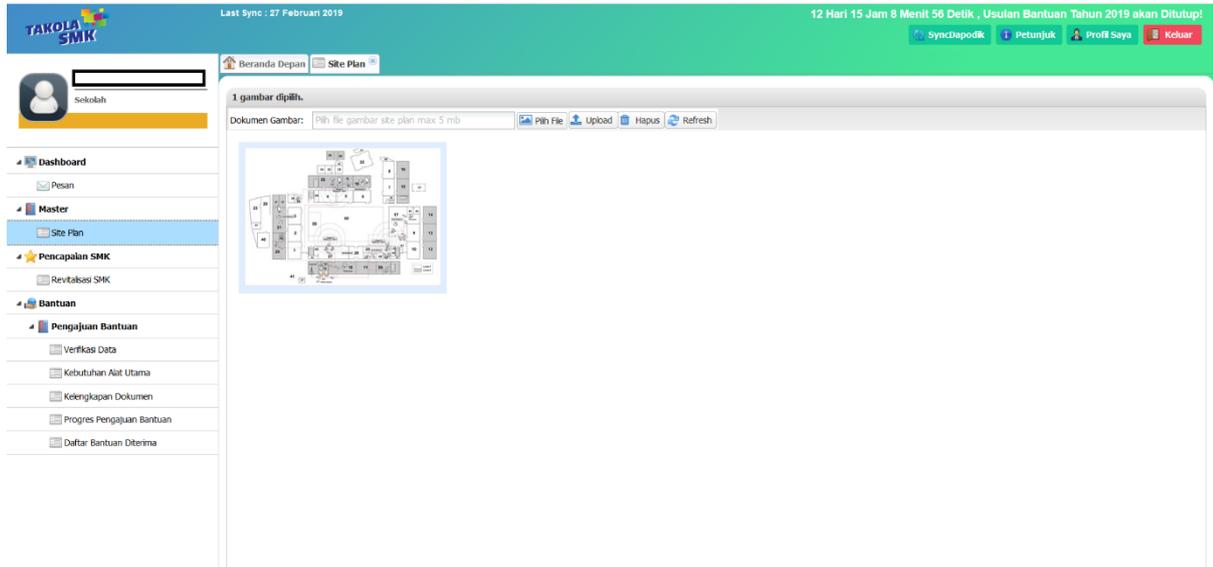


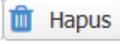
Gambar 8 tampilan menu site plan

Setiap gambar siteplan akan divalidasi terlebih dahulu oleh Ketua MKKS dan Admin Dinas Pendidikan Provinsi sehingga Ketua MKKS maupun Admin Dinas Pendidikan Provinsi dapat langsung menghapus gambar siteplan yang tidak sesuai.

Untuk sekolah mengunggah gambar cukup dengan menekan tombol  kemudian memilih gambar siteplan yang akan diunggah, jika sudah selesai memilih gambar yang dimaksud maka langkah terakhir hanya perlu menekan

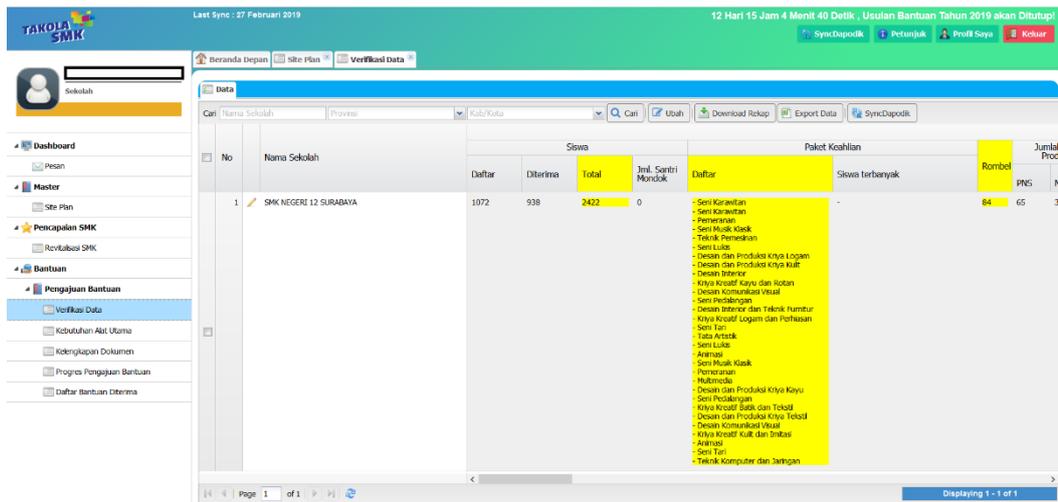
tombol  sehingga gambar site plan akan tampil pada bagian tengah seperti pada contoh gambar berikut :



Untuk menghapus gambar cukup memilih gambar yang akan di hapus dengan cara klik 1x pada gambar kemudian klik tombol  atau jika ingin memuat ulang seluruh gambar maka cukup tekan tombol .

### 3. Menu Verifikasi Data

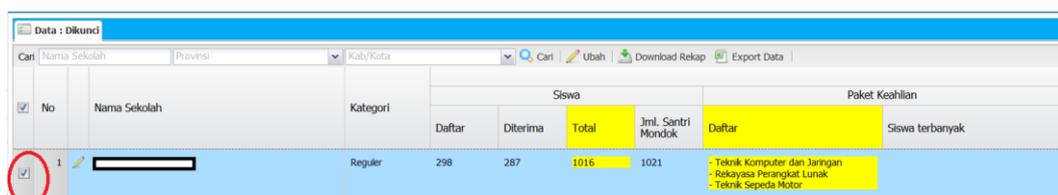
Menu Verifikasi Data ini adalah menu yang difungsikan sebagai menu khusus bagi sekolah untuk memverifikasi ulang data yang sekolah telah isikan melalui masing-masing operator yang berada di sekolah ke dalam aplikasi pendataan nasional Dapodik. Sehingga data yang ditampilkan pada menu ini adalah hanya satu data yaitu data masing-masing sekolahnya, data tersebut di kombinasikan dengan data-data yang dibutuhkan terkait pemberian bantuan tetapi yang belum dapat diperoleh dari data Dapodik misal foto lahan, luas lahan tanah atau lahan cor/dak yang siap untuk dibangun dan lain-lain. Berikut adalah tampilan halaman utama pada menu Verifikasi Data :



Gambar 9. Tampilan menu Verifikasi Data

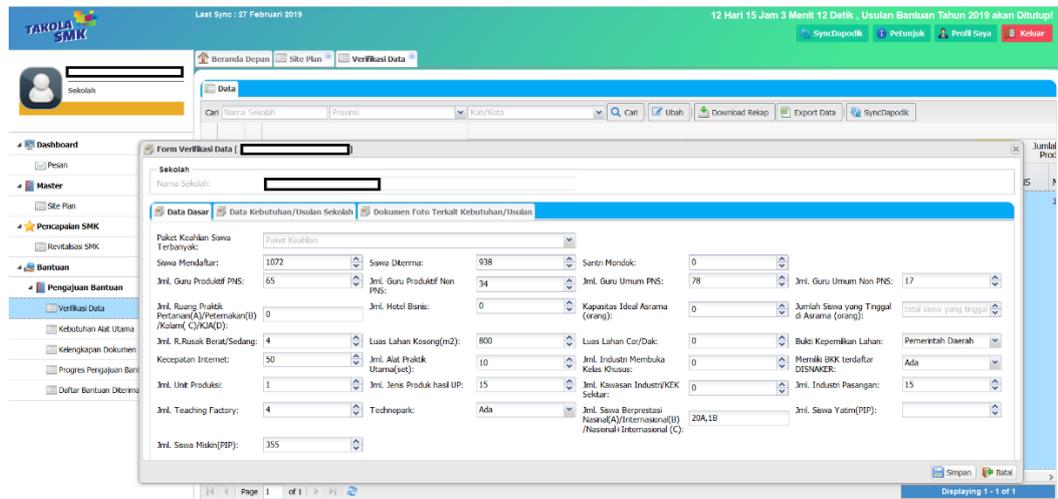
Data yang ditampilkan sesuai data pengguna sekolah yang sedang login, kolom data bersifat panjang ke kanan sehingga dapat di geser untuk menampilkan kolom lainnya. Untuk kolom yang diberi tanda dengan warna kuning berarti kolom tersebut tidak bisa diubah datanya oleh sekolah, karena pada kolom tersebut datanya akan diambilkan langsung dari data pendataan nasional Dapodik sehingga jika sekolah merasa bahwa datanya masih kurang benar maka untuk merubah data pada kolom berwarna kuning tersebut sekolah harus merubahnya pada aplikasi pendataan Dapodik mereka yang sudah terinstall di masing-masing sekolah.

Pada halaman utama ini memang didesain langsung menyerupai tabel data sehingga sekolah akan lebih mudah memahaminya, pada halaman utama ini juga dilengkapi beberapa tombol menu seperti tombol “cari”, tombol “Ubah” dan tombol “Export”. Untuk merubah data-data tersebut, bisa dengan memberi tanda centang pada kolom paling kiri data kemudian menekan tombol “Ubah” atau bisa dengan cara mengklik dua kali pada data tersebut, seperti pada contoh gambar di bawah ini:



Gambar 10. Tampilan data yang sudah dicentang

Setelah menekan tombol “Ubah” atau melakukan klik 2x pada datanya, maka sistem akan menampilkan form untuk merubah data-data tersebut, seperti pada contoh gambar di bawah ini :

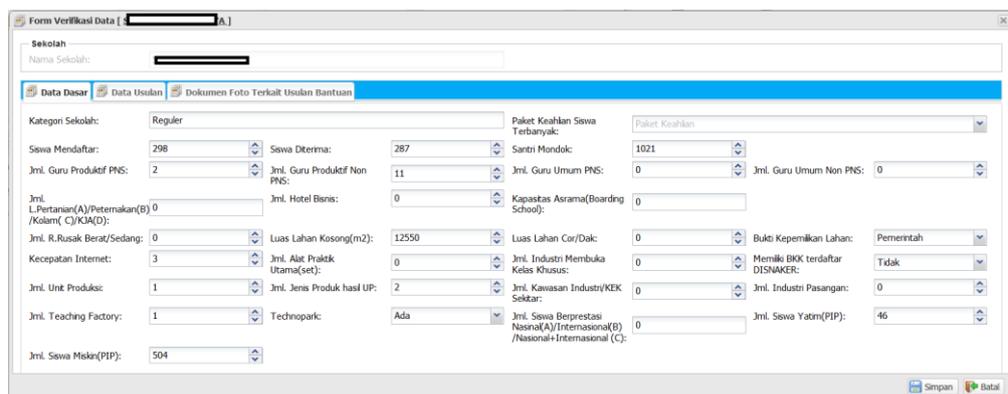


Gambar 11. Tampilan form pengisian data

Pada form yang ditampilkan tersebut terbagi menjadi 3 tabular, yaitu :

1. Tabular Data Dasar

Pada tabular data dasar ini berisi data dasar terkait kondisi dasar sekolah seperti jumlah siswa yang mendaftar, jumlah siswa yang diterima hingga jumlah luas lahan yang siap untuk dibangun, seperti pada contoh gambar di bawah ini:



Gambar 12. Tampilan Tabular Data Dasar

2. Tabular Data Usulan

Pada tabular data usulan akan berisi data yang berkaitan dengan pemetaan kebutuhan di sekolah tersebut, seperti usulan RKB, RPS, hingga pengusulan batuan yang mendukung kerja sama antara industri dengan sekolah. Berikut adalah contoh tabular data usulan :

Gambar 13. Tampilan tabular data usulan

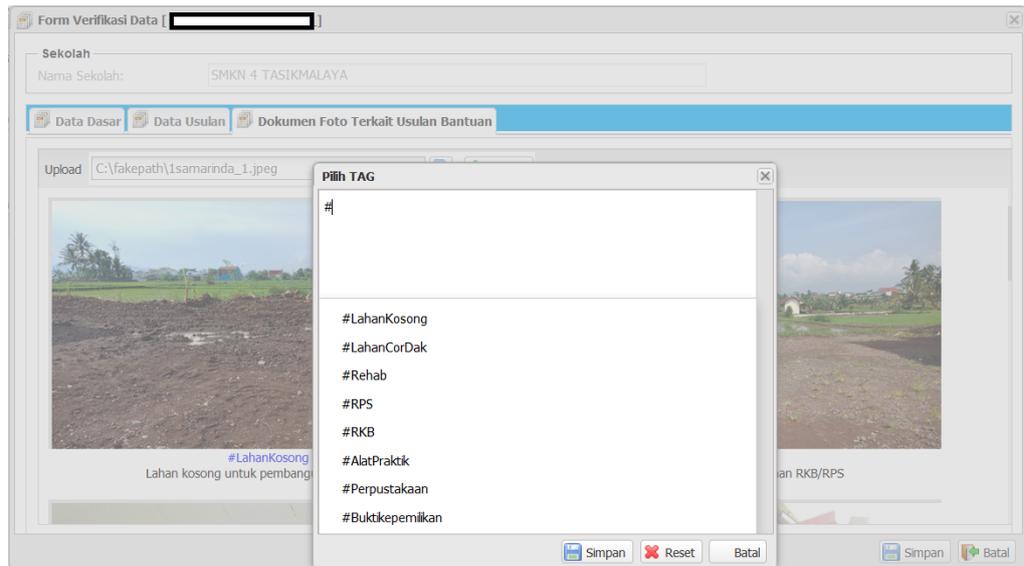
3. Tabular Data Dokumen Foto Terkait Usulan Bantuan

Tabular Data Dokumen Foto Terkait Usulan Bantuan dipergunakan bagi sekolah untuk mengunggah foto-foto yang mendukung pengusulan bantuan oleh sekolah, seperti foto lahan, foto kerusakan untuk batuan rehab, atau foto sertifikat untuk menunjukkan bukti kepemilikan lahan oleh sekolah. Berikut adalah contoh form pada menu Dokumen Foto Terkait Bantuan :

Gambar 14. Tampilan form pada menu Dokumen Foto Terkait Bantuan

Pada form tersebut juga dilengkapi dengan beberapa tombol seperti tombol untuk meng-upload/ mengunggah foto dan tombol untuk menghapus foto.

Untuk mengupload foto cukup dengan klik pada tombol berwarna biru  kemudian pilih foto yang akan di unggah, jika sudah selesai memilih foto yang akan di unggah, maka selanjutnya adalah menekan tombol  yang berada tepat di sebelahnya. Pada saat tombol upload ditekan, maka sistem akan menampilkan sebuah form baru yang digunakan untuk memberikan tanda pagar sebagai keterangan dari gambar tersebut, seperti pada contoh gambar di bawah ini :



Gambar 15. Tampilan form pemilihan tagar

Pada satu gambar memungkinkan untuk dapat diberikan lebih dari satu tanda tag, misal gambar sebuah lahan kosong bisa diberikan tag #lahanKosong #RPS #RKB yang artinya untuk foto lahan kosong tersebut bisa digunakan untuk bantuan jenis RKB dan atau RPS.

#### 4. Menu Kebutuhan Alat Utama

Menu Kebutuhan Alat Utama adalah menu pengusulan alat praktik utama yang dipetakan berdasarkan masing-masing paket keahlian yang di ampu oleh setiap sekolah terutama menyesuaikan dengan Kurikulum “K13 Revisi”, sehingga untuk sekolah yang masih membuka paket keahlian KTSP maupun K13 hanya perlu mencari paket keahlian yang serumpun dengan paket keahlian yang terdapat di kurikulum K13 Revisi atau bisa menggunakan tabel konversi paket keahlian yang sudah di sediakan didalam aplikasi takola untuk membantu dalam mendata pengusulan alat praktik utama yang dibutuhkan oleh sekolah. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengisi usulan kebutuhan alat :

1. Login/Masuk kedalam aplikasi Takola SMK dengan menggunakan akun Operator Dapodik Sekolah atau akun yang sudah terdaftar di aplikasi Takola SMK
2. Buka Menu “Kebutuhan Alat Utama”, maka akan muncul form pengisian yang dilengkapi dengan data Bidang Studi, Program Studi, Kompetensi/Paket Keahlian, seperti pada contoh gambar di bawah ini:

Paket/Kompetensi Keahlian	Nama Alat	Rasio Alat	Kebutuhan		Dimiliki		Keterangan
			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1 Multimedia	Kamera Digital	18 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
2 Multimedia	Video Mixer	2 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
3 Multimedia	Vertikal Grip	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
4 Multimedia	Komputer All In One	18 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
5 Multimedia	Tripod Camera	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
6 Multimedia	Kamera Video	9 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
7 Multimedia	Scanner A3	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
8 Multimedia	Komputer Multimedia	18 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
9 Multimedia	Networking	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
10 Multimedia	UPS server 1000 VA	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
11 Multimedia	Papan Digitez / Digital Drawing - Tablet	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
12 Multimedia	Printer Inkjet Warna	2 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-

Gambar 16 halaman utama menu alat

3. Pilih paket/kompetensi yang dibuka di sekolah anda dengan cara memilih Bidang dan Program studi terlebih dahulu sehingga sistem akan menampilkan Kompetensi/Paket Keahlian sesuai dengan Bidang dan Program yang telah dipilih, seperti pada contoh gambar dibawah ini :

Jika sudah memilih Kompetensi/Paket Keahlian, tekan tombol “Tambah” sehingga sistem akan otomatis menambahkan alat praktik utama minimal yang terdapat pada suatu Kompetensi/Paket Keahlian yang sesuai dengan PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH KEMDIKBUD NOMOR 06/D.D5/KK/2018, seperti pada contoh dibawah ini:

Untuk Jurusan KTSP menyesuaikan dengan daftar Kompetensi Keahlian K13 sesuai dengan panduan [konversi spektrum](#)

Form Input Paket/Kompetensi Keahlian  
 Teknologi Informatika dan Komunikasi | Teknik Komputer dan Informatika | Multimedia (KUR.013) | Tambah | Hapus Paket/kompetensi keahlian yang dipilih

Daftar Alat Utama Minimal per Paket/Kompetensi Keahlian

Paket/Kompetensi Keahlian	Nama Alat	Rasio Alat	Kebutuhan		Dimiliki		Keterangan
			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1 Multimedia	Kamera Digital	18 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
2 Multimedia	Video Mixer	2 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
3 Multimedia	Vertikal Grip	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
4 Multimedia	Komputer All In One	18 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
5 Multimedia	Tripod Camera	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
6 Multimedia	Kamera Video	9 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
7 Multimedia	Scanner A3	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
8 Multimedia	Komputer Multimedia	18 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
9 Multimedia	Networking	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
10 Multimedia	UPS server 1000 VA	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
11 Multimedia	Papan Digizer / Digital Drawing - Tablet	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
12 Multimedia	Printer Inkjet Warna	2 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-

Selanjutnya tinggal di sesuaikan daftar alat praktik yang sudah ada atau yang belum dimiliki beserta jumlah dan satuannya, dengan cara klik pada masing-masing kolom jumlah dan satuan, seperti pada contoh gambar di bawah ini :

Untuk Jurusan KTSP menyesuaikan dengan daftar Kompetensi Keahlian K13 sesuai dengan panduan [konversi spektrum](#)

Form Input Paket/Kompetensi Keahlian  
 Teknologi Informatika dan Komunikasi | Teknik Komputer dan Informatika | Multimedia (KUR.013) | Tambah | Hapus Paket/kompetensi keahlian yang dipilih

Daftar Alat Utama Minimal per Paket/Kompetensi Keahlian

Paket/Kompetensi Keahlian	Nama Alat	Rasio Alat	Kebutuhan		Dimiliki		Keterangan
			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1 Multimedia	Kamera Digital	18 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
2 Multimedia	Video Mixer	2 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
3 Multimedia	Vertikal Grip	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
4 Multimedia	Komputer All In One	18 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
5 Multimedia	Tripod Camera	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
6 Multimedia	Kamera Video	9 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
7 Multimedia	Scanner A3	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
8 Multimedia	Komputer Multimedia	18 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
9 Multimedia	Networking	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
10 Multimedia	UPS server 1000 VA	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
11 Multimedia	Papan Digizer / Digital Drawing - Tablet	4 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-
12 Multimedia	Printer Inkjet Warna	2 Unit / Ruang Praktik	0	-	0	-	-

Apabila terjadi kesalahan pada saat memilih Kompetensi/Paket Keahlian maka untuk menghapusnya cukup dengan memilih kembali Kompetensi/Paket Keahlian pada pilihan dibagian atas kemudian tekan tombol “Hapus Paket/Kompetensi Keahlian yang dipilih” sehingga sistem akan melakukan konfirmasi penghapusan data seperti contoh pada gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'Kebutuhan Alat Utama' (Main Equipment Needs) section of the Takola SMK application. A confirmation dialog box is displayed over the table, asking for confirmation to delete all data for the selected 'Multimedia (KIR.013)' package. The table lists various equipment items with their respective quantities and locations.

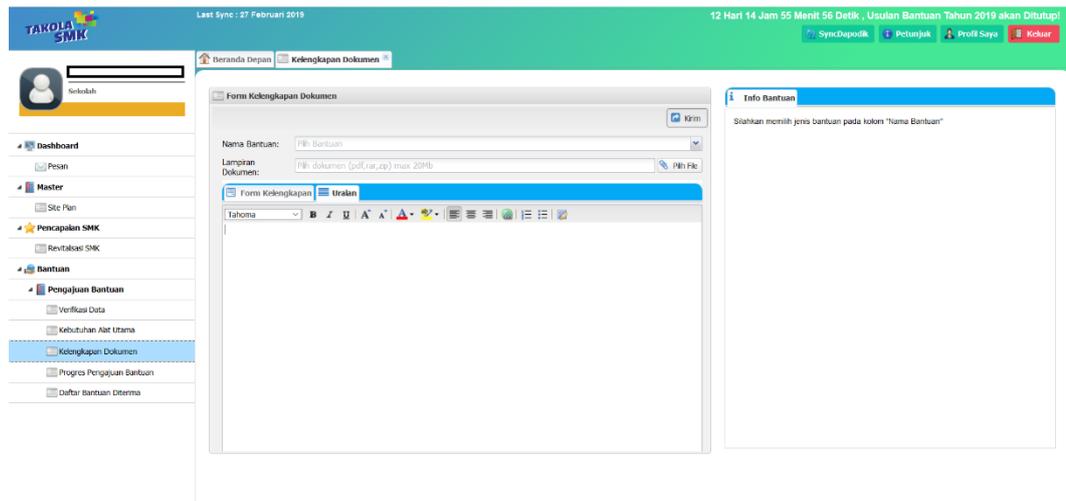
No	Paket/Kompetensi Keahlian	Nama Alat	Rasio Alat	Kebutuhan		Dimiliki		Keterangan
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	Multimedia			-	0	-	-	
2	Multimedia			-	0	-	-	
3	Multimedia			-	0	-	-	
4	Multimedia	Komputer All In One	18 Unit / Ruang Pratik	0	-	0	-	-
5	Multimedia	Tripod Camera	4 Unit / Ruang Pratik	0	-	0	-	-
6	Multimedia	Kamera Video	9 Unit / Ruang Pratik	0	-	0	-	-
7	Multimedia	Scanner A3	4 Unit / Ruang Pratik	0	-	0	-	-
8	Multimedia	Komputer Multimedia	18 Unit / Ruang Pratik	0	-	0	-	-
9	Multimedia	Networking	4 Unit / Ruang Pratik	0	-	0	-	-
10	Multimedia	UPS server 1000 VA	4 Unit / Ruang Pratik	0	-	0	-	-
11	Multimedia	Papan Dgiter / Digital Drawing - Tablet	4 Unit / Ruang Pratik	0	-	0	-	-
12	Multimedia	Printer Inkjet Warna	2 Unit / Ruang Pratik	0	-	0	-	-

Tekan tombol “Yes” maka daftar alat dan seluruh penyesuaian data dalam kolom “Kebutuhan” maupun kolom “Dimiliki” akan dihapus, tetapi tetap diperbolehkan untuk menambah Paket/Komptensi Keahlian yang sama.

## 5. Menu Kelengkapan Dokumen

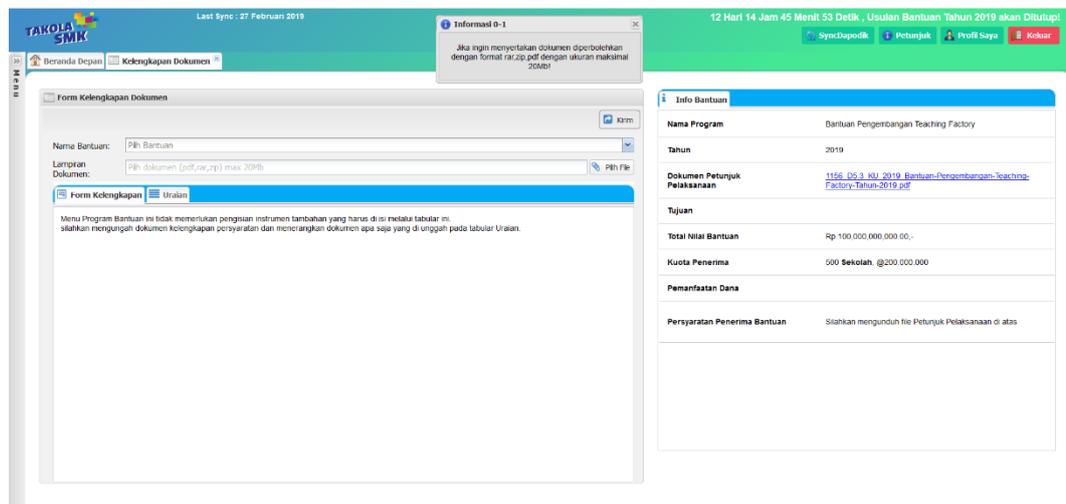
Pada menu Kelengkapan Dokumen, sekolah bisa menggunakannya sebagai alat untuk melengkapi seluruh dokumen-dokumen yang dibutuhkan terkait bantuan yang mereka akan terima, misalnya dokumen surat pengantar dari Dinas Pendidikan Provinsi, dokumen SK pengangkatan TIM,dll.

Berikut adalah halaman utama menu kelengkapan dokumen :

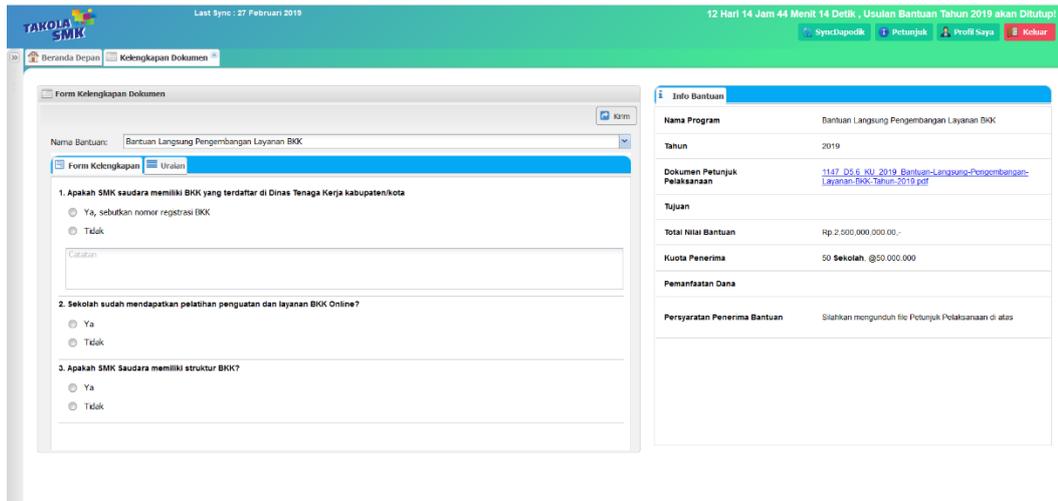


Gambar 17. Tampilan menu kelengkapan dokumen

Sekolah memilih jenis bantuan terlebih dahulu sebagai tanda dokumen yang dilengkapi adalah untuk jenis program bantuan tersebut, untuk dokumen bantuan bisa disimpan dalam bentuk file yang sudah dikompres .RAR atau .ZIP sehingga akan memudahkan pada saat pemeriksaan dokumen oleh tim pengelola program bantuan yang dipilih. Sekolah juga bisa memberikan keterangan terkait dokumen yang disertakan pada kolom tabular “Uraian”, dan untuk kolom tabular “Form Kelengkapan”, seperti pada contoh gambar di bawah ini:



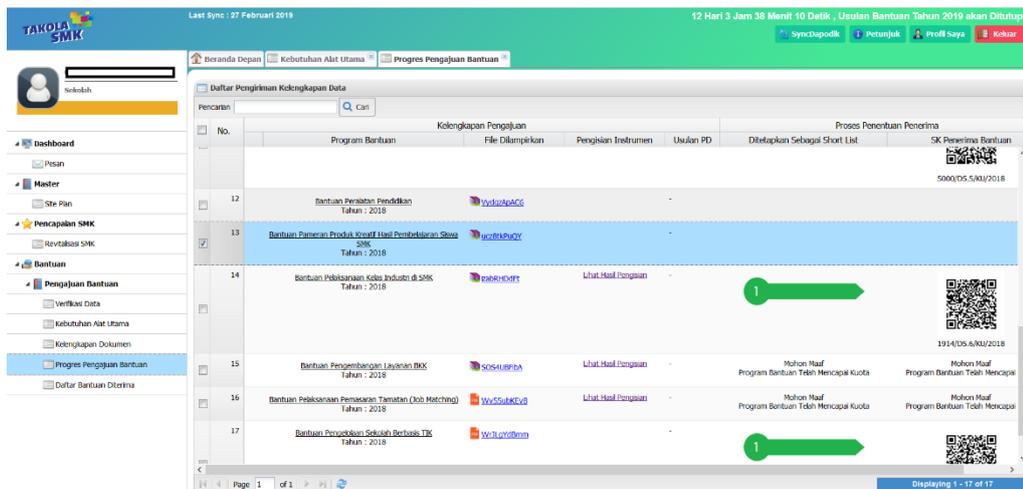
Gambar 18. Tampilan tabular uraian



Gambar 19. Tampilan tabular form kelengkapan

## 6. Menu Progres Pengajuan Bantuan

Menu ini digunakan untuk memantau progress program bantuan yang telah di ajukan oleh sekolah. Berikut adalah contoh tampilan halaman utama menu progress pengajuan bantuan :

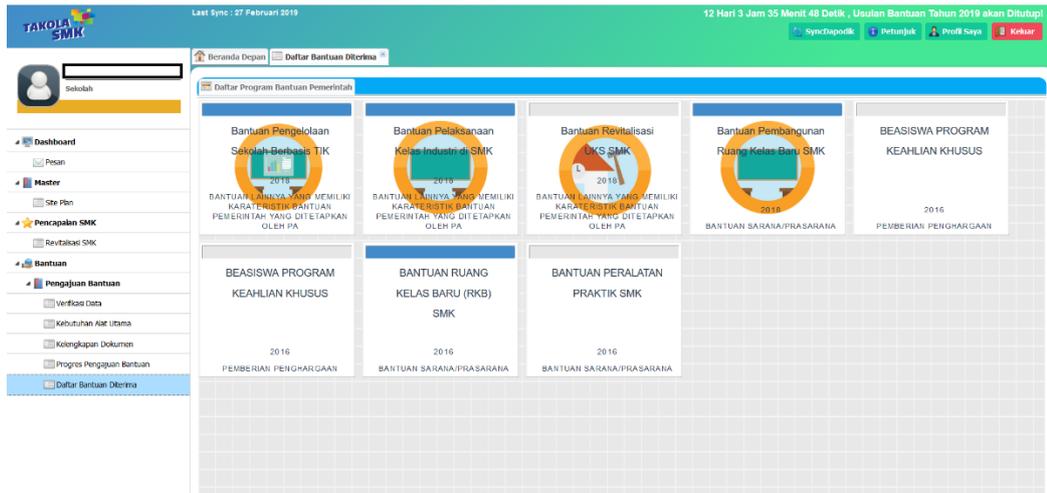


Pada awal pengajuan untuk kolom yang akan terisi adalah kolom Program Bantuan, File Dilampirkan, dan Kolom Pengisian Instrumen (apabila program bantuan tersebut menyertakan isian instrume untuk dilengkapi pada saat mengunggah dokumen kelengkapan melalui menu “Kelengkapan Dokumen”). Sedangkan kolom “Ditetapkan Masuk Short List” dan Kolom “SK Penerima Bantuan” akan otomatis terisi menyesuaikan progres apakah pengajuan tersebut lolos masuk shortlist calon penerima bantuan hingga ditetapkan SK penerima bantuan atau tidak, selama pada 2 kolom tersebut belum ada pernyataan bahwa

program bantuan sudah memenuhi kuota maka artinya proses Analisa penentuan penerima bantuan masih berjalan.

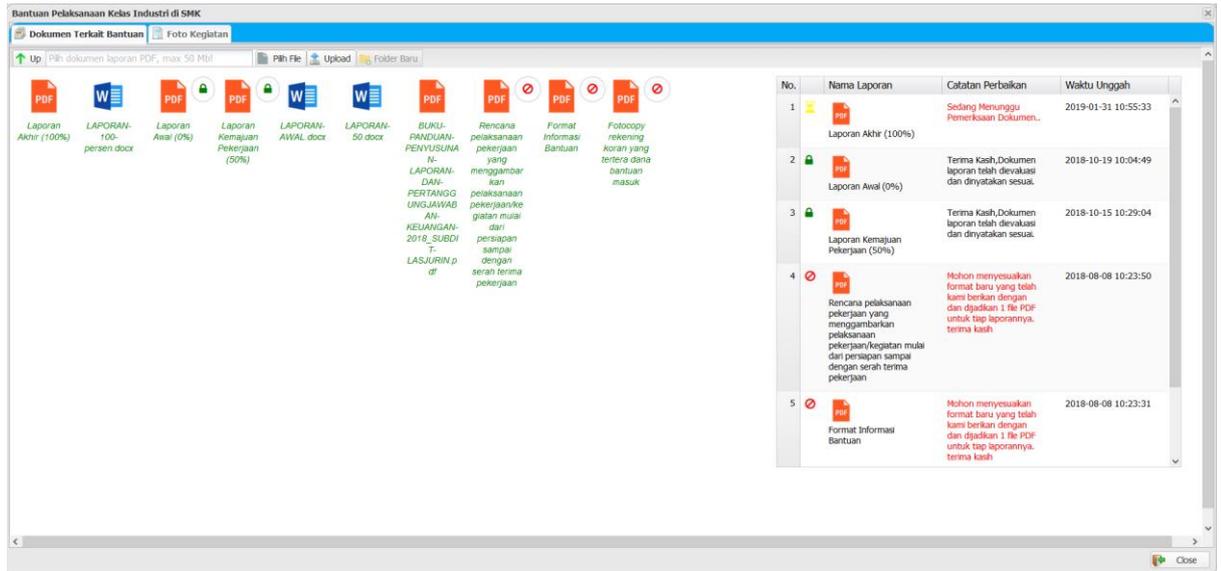
## 7. Menu Daftar Bantuan Diterima

Menu ini digunakan oleh sekolah untuk melihat riwayat seluruh daftar bantuan yang diterima oleh sekolah beserta data detail keseluruhan setiap program bantuan mulai dari laporan hingga perincian penggunaan dana. Berikut adalah contoh gambar tampilan halaman utama menu Daftar Bantuan Diterima :



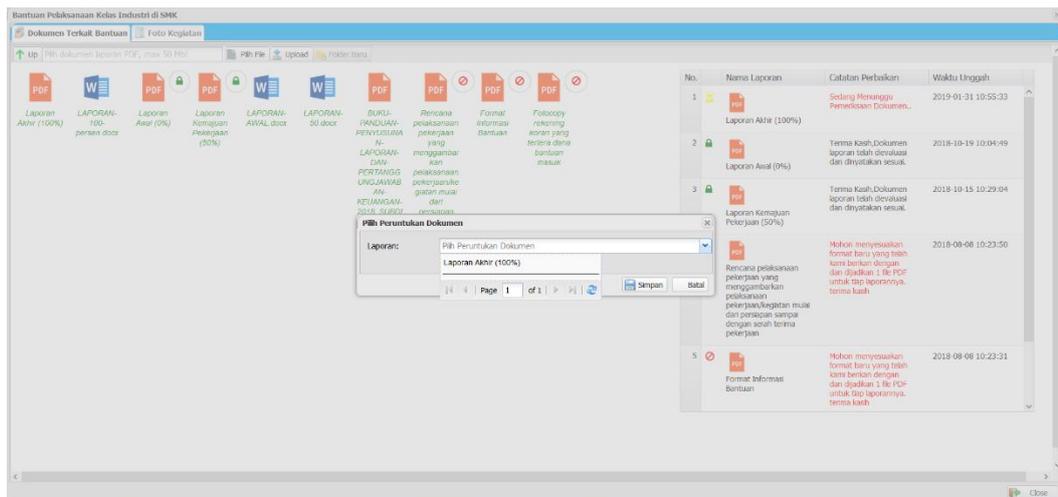
Gambar 20. Tampilan halaman utama menu Daftar Bantuan Diterima

Pada setiap kotak mewakili setiap satu jenis program bantuan dan di dalam setiap kotak tersebut terdapat detail pelaporan, dokumen dan hal lainnya yang berkenaan dengan bantuan tersebut, untuk membuka detail bantuan tersebut cukup dengan klik pada kotak bantuan sesuai dengan bantuan yang ingin di lihat atau ingin di lengkapi laporannya, maka sistem akan menampilkan sebuah form besar yang berisi detail bantuan tersebut, seperti pada contoh gambar di bawah ini :



Gambar 21. Tampilan form detail dokumen terkait bantuan

Setiap jenis bantuan akan berbeda jenis palaporan yang dibutuhkan, sehingga jumlah tabular yang muncul pada formnya juga memungkinkan berbeda. Pada contoh di atas adalah form untuk bantuan Sekolah Berbasis TIK sehingga muncul 2 tabular yaitu tabular “Dokumen terkait Bantuan” dan “Foto Kegiatan” . pada tabular “Dokumen terkait Bantuan” pihak pemberi bantuan dalam hal ini adalah Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan membagikan seluruh dokumen-dokumen yang wajib diketahui sekolah, seperti format laporan dll. Melalui tabular “Dokumen Terkait Bantuan” ini juga sekolah dapat mengunggah seluruh laporannya melalui tabular ini seperti pada contoh gambar dibawah ini:

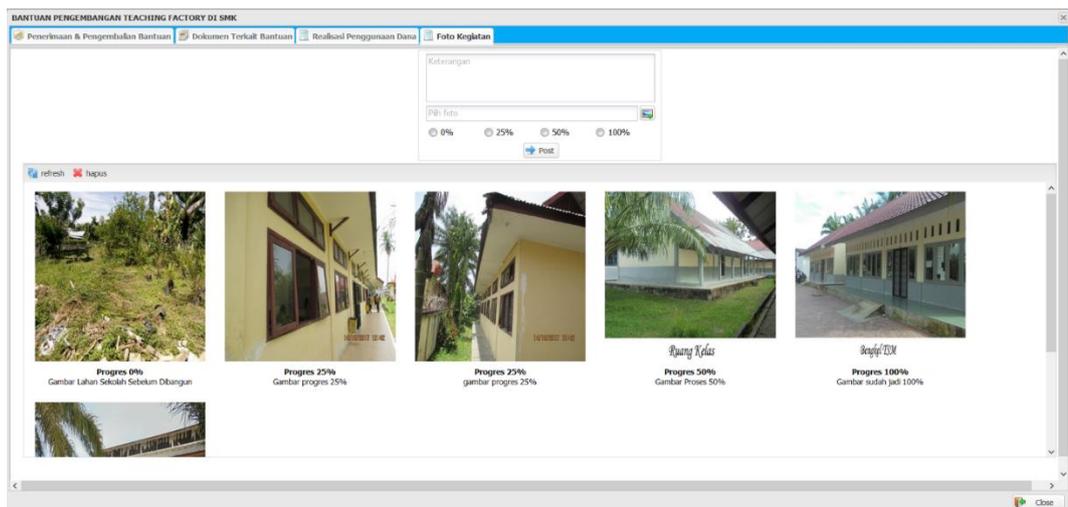


Gambar 22. Tampilan upload dokumen terkait sesuai laporan

Jadi pada saat sekolah mengunggah sebuah dokumen maka sistem akan menampilkan sebuah form tambahan sehingga sekolah bisa memilih bahwa dokumen yang sedang diunggah ini di peruntukkan untuk laporan yang mana.

Setelah sekolah mengunggah dokumen laporan maka akan terdapat proses pemerisaan laporan oleh pengelola bantuan di Direktorat PSMK, proses pemeriksaan dapat dilihat pada tabel kecil yang berada pada sis kanan atas, pada tabel tersebut akan diinformasikan apakah laporan yang diunggah sekolah sudah benar atau masih terdapat kesalahan, jika masih terdapat kesalahan pada laporan tersebut maka akan akan ditolak dan di informasikan terkait kesalahan dan perbaikannya sehingga sekolah dapat memperbaiki laporannya dan meunggah kembali laporan yang benar. Dan apabila laporan sudah benar dan disetujui oleh Direktorat PSMK maka laporan tersebut akan di terima dan jenis laporannya akan di kunci sehingga sekolah dalam melanjutkan untuk melengkapi jenis – jenis laporan selanjutnya.

Selain itu sekolah juga dapat melaporkan progress kegiatan pelaksanaan program bantuan dalam bentuk gambar malalui tabular “Foto Kegiatan”, seperti pada contoh gambar di bawah ini :



Gambar 23. Tampilan upload foto kegiatan

## B. Ketua MKKS

MKKS adalah singkatan dari Musyawarah Kerja Kepala Sekolah dibentuk oleh para kepala sekolah, dalam hal ini khususnya untuk tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang ketuanya mendapatkan akses khusus masuk ke dalam aplikasi Takola SMK sebagai ketua MKKS dalam suatu Kabupaten atau Kota.

Tugas utama ketua MKKS dalam Aplikasi Takola adalah untuk membantu dan mendampingi sekolah yang berada pada wilayahnya untuk melakukan verifikasi data, dan jika seluruh sekolah telah selesai melakukan verifikasi dan melengkapi datanya maka tugas ketua MKKS selanjutnya adalah membantu dalam proses pengajuan pengesahan data ke Dinas Pendidikan Provinsi secara online menggunakan modul yang terdapat pada aplikasi Takola SMK ini. Berikut adalah contoh tampilan halaman utama login sebagai ketua MKKS :

NO	PROVINSI	NAMA PESERTA	NO HP
1	Aceh	Jalinus, S.Pd	081360476716
2	Bali	Putu Inna Anggayani	087779999279
3	Banten	Asep Mudzakir	081932222759
4	Bengkulu	Sidarta Gautama, S.Pd	085384035292
5	DI Yogyakarta	Riki Andesco, S.Kom	081904153530

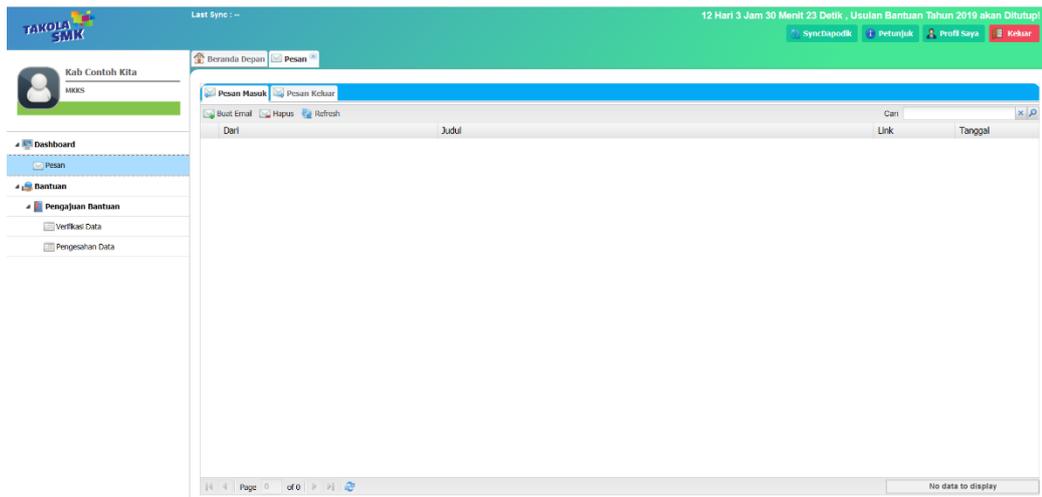
Gambar 24. Tampilan halaman utama login sebagai ketua MKKS

Berdasarkan halaman utama yang ditampilkan pada menu ketua MKKS terlihat bahwa hak akses untuk kepala sekolah yang khusus login sebagai ketua MKKS akan mempunyai 3 menu utama yaitu :

### 1. Menu Pesan

Menu ini dipergunakan sebagai sarana untuk bertukar pesan antar pengguna aplikasi Takola layaknya seperti sebuah email. Tujuan menu ini adalah agar bisa saling berkomunikasi antara sekolah dan sekolah lain atau antara sekolah dengan Direktorat PSMK terkait data maupun perihal bantuan yang diterima oleh sekolah.

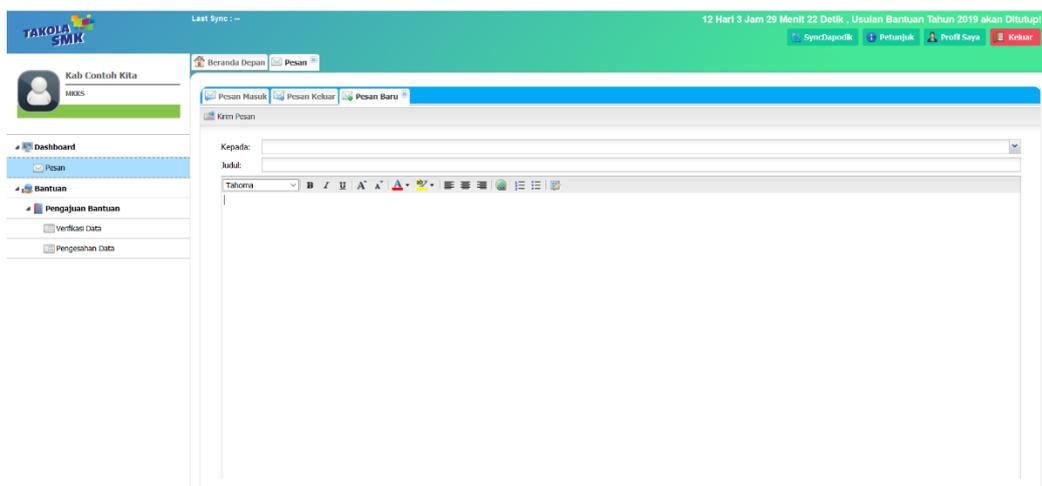
Berikut adalah tampilan halaman utama dari menu Pesan :



Gambar 25. Tampilan halaman utama dari menu Pesan pada ketua MKKS

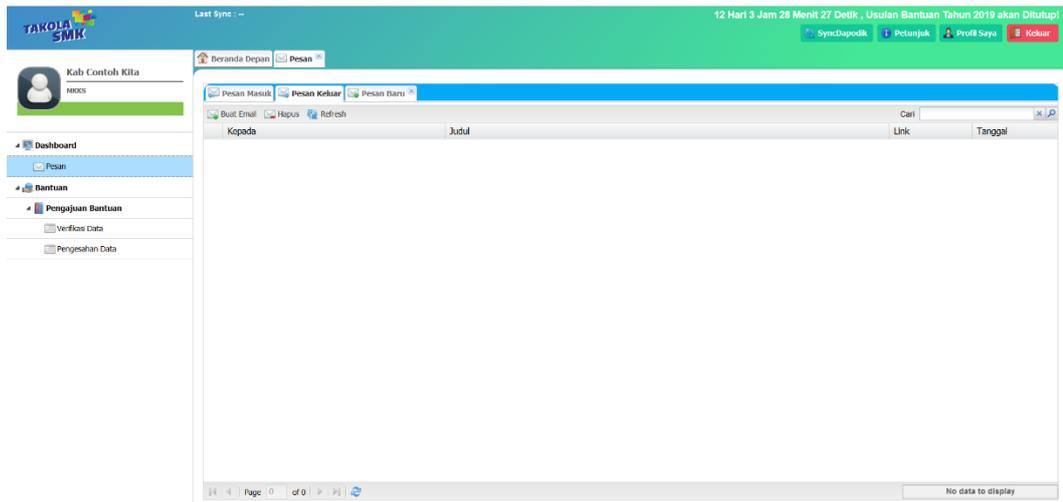
Pada halaman utama tersebut terdapat 2 tabular yaitu tabular “Pesan Masuk” dan tabular “Pesan Keluar”. Pada tabular pesan masuk akan berisi daftar pesan yang di kirimkan pengguna lain ke ketua MKKS, isi dalam pesan masuk dapat berupa teks biasa atau link laman web. Setiap pesan akan disertakan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan “Pesan Masuk” seperti fungsi untuk membuat email baru, fungsi untuk menghapus email, dan fungsi untuk mererefresh data email/pesan yang masuk.

Untuk membuat email/pesan baru, cukup dengan menekan tombol “Buat Email” pada tabular “Pesan Masuk” sehingga akan muncul tabular baru yang berjudul “Pesan Baru” seperti pada contoh gambar di bawah ini:



Gambar 26. Tampilan buat pesan baru pada pengguna MKKS

Pada form tersebut terdapat 3 kolom isian yang harus diisi, yaitu adalah kolom “Kepada” yang akan diisi dengan nama pengguna aplikasi Takola yang akan menjadi tujuan pengiriman email/pesan. Kolom “Judul” diisi dengan judul email/pesan yang akan dikirim, dan terakhir adalah kolom teks lebar yang digunakan untuk menuliskan isi dari email/pesan. Pada tabular pesan keluar akan berisi riwayat daftar pesan yang telah dikirim oleh pengguna, seperti pada contoh gambar berikut :



Gambar 27. Tampilan tabular pesan keluar

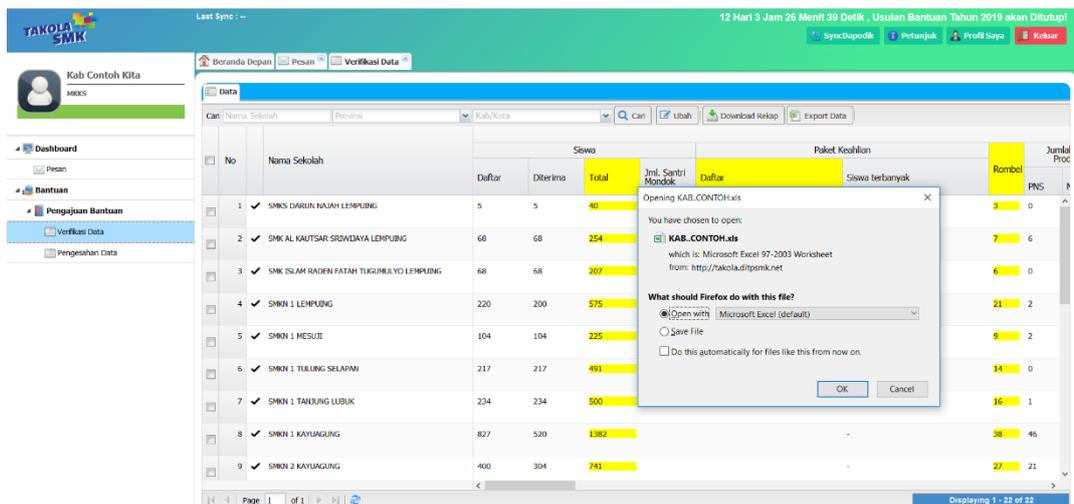
## 2. Menu Verifikasi Data

Untuk menu Verifikasi Data bagi Ketua MKKS, menu ini hanya berfungsi untuk mengontrol dan memonitoring validasi data oleh semua sekolah di wilayahnya, sehingga ketua MKKS tetap tidak dapat merubah data yang diisi oleh masing-masing sekolah. Untuk melakukan proses pengesahan data hasil verifikasi oleh masing-masing sekolah, maka juga disediakan fitur untuk ketua MKKS bisa mengunduh data rekap sehingga bisa digunakan sebagai lampiran dalam pengajuan pengesahan data ke Dinas Pendidikan Provinsi. Berikut adalah tampilan halaman utama menu verifikasi data bagi ketua MKKS :

No	Nama Sekolah	Siswa			Jml. Santri Mondok	Paket Keahlian		Rombel	Jumlah Proc
		Daftar	Diterima	Total		Daftar	Siswa terbanyak		
1	SMKS DARUN NAJAH LEMPUNG	5	5	40			3	0	
2	SMK AL KAUTSAR SROWIDAYA LEMPUNG	68	68	254			7	6	
3	SMK ISLAM RADEN FATAH TUGUMULYO LEMPUNG	68	68	207			6	0	
4	SMKN 1 LEMPUNG	220	200	575			21	2	
5	SMKN 1 MESUT	104	104	225			9	2	
6	SMKN 1 TULUNG SELAPAN	217	217	491			14	0	
7	SMKN 1 TANJUNG LUBUK	234	234	500			16	1	
8	SMKN 1 KAYUANGUNG	827	520	1382			38	46	
9	SMKN 2 KAYUANGUNG	400	304	741			27	21	

Gambar 28. Tampilan utama menu Verifikasi Data

Untuk dapat memonitoring proses verifikasi data sekolah, maka khusus ketua MKKS akan ditampilkan data seluruh sekolah di wilayahnya. Untuk mengunduh rekap data hasil verifikasi data oleh sekolah dalam bentuk file excel, pada bagian atas data terdapat tombol  **Download Rekap** yang bisa digunakan ketua MKKS untuk mengunduh datanya. Berikut adalah contoh hasil unduhan data rekap oleh ketua MKKS :



Gambar 29. Tampilan menu download rekap

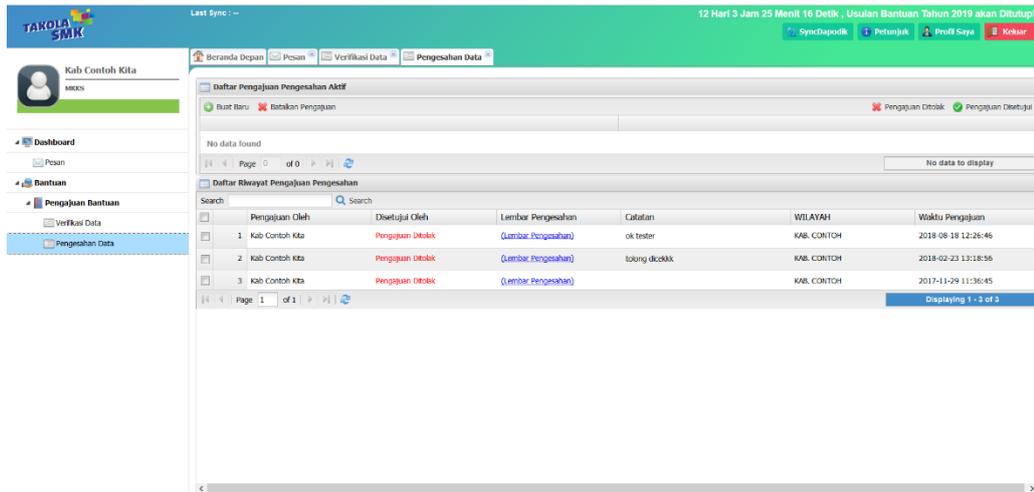
Instrumen Verifikasi Data Tahun Anggaran 2017			Tahun Pelajaran 2018/2019															
No	Nama SMK	Kategori Sekolah (Bantuan/Reguler/Alumni/Konsorsium/Pesantren/Komunitas)	Jumlah Siswa Monev	Jumlah Siswa Ujian	Jumlah Siswa	Jumlah Santri SMK yang monev	Daftar Paket Keahlian/ Kompetensi Keahlian	Paket Keahlian/ Kompetensi Keahlian dengan Siswa Terbanyak	Jumlah Rombel	Jumlah Guru Mapek Produktif		Jumlah Guru Mapek Umum (Kol.A & Kol.B)		Jumlah Ruang Praktik				
										PNS	Non PNS	PNS	Non PNS	Jumlah Ruang Teori	ops	Lahan Pertanahan(A)/ Kolam(-)/ KJAD	Ruang Hotel	Jumlah Laboratorium Mapek Adaptif
1	SMK KESEHATAN PRIMA HUSADA	rujukan, pesantren	157	117	117	0	Farmasi Keperawatan		6	0	8	0	16	6	2	1A, 2B, 1C, 2D	0	1
2	SMK DARUN NAJAH LEMPUING	pesantren	5	5	40				3	0	2		3	1			0	0
3	SMK AL KHUTSAR SHIWUJAYA LEMPUING	Reguler	68	68	254				7	6	0		9	0			0	1
4	SMK ISLAM BADEN FATAH TUGUMULYO LEMPUING	Pesantren	68	68	207				6	0	21		3	0			0	0

Gambar 30. Tampilan contoh hasil download rekap

Setelah mengunduh data dalam bentuk excel, maka ketua MKKS harus mencetak file excel tersebut dan meminta sekolah untuk memberikan paraf pada kolom “Paraf Sekolah” yang terdapat pada masing-masing data sekolah. Jika di kabupaten/kota terdapat cabang dinas/ UPTD/ Perwakilan Dinas Pendidikan Provinsi maka ketua mkks harus meminta tanda tangan dari cabang Dinas/UPTD/Perwakilan Dinas Pendidikan Provinsi ( mengikuti kebijakan masing-masing Dinas Pendidikan Provinsi apakah wajib meminta tanda tangan cabang dinas terlebih dahulu sebelum pengajuan pengesahan atau tidak perlu).

### 3. Menu Pengesahan Data

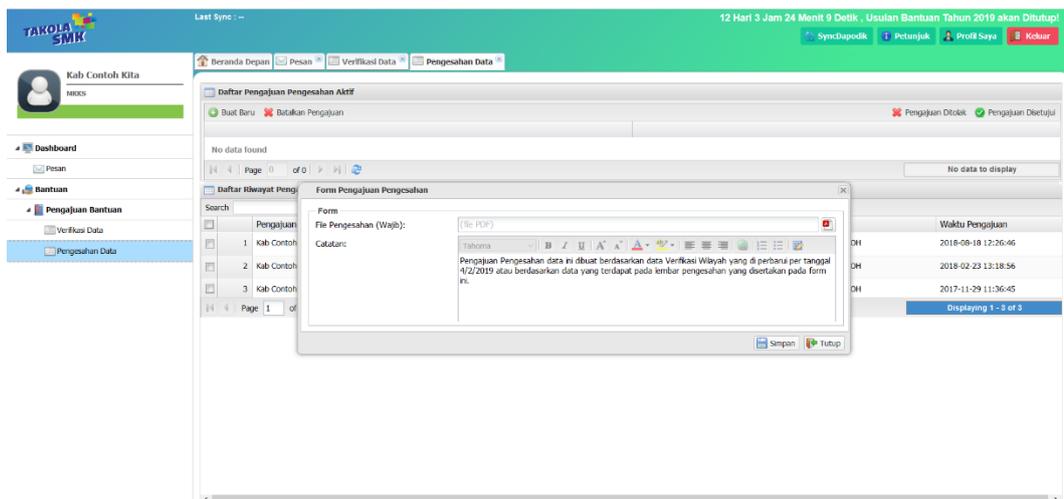
Menu pengesahan data adalah menu yang digunakan oleh ketua MKKS untuk mengajukan pengesahan ke Dinas Pendidikan Provinsi secara online, sehingga bagi daerah yang terkendala permasalahan geografis atau yang membutuhkan biaya besar hanya untuk pergi ke Dinas Pendidikan Provinsi maka menu ini akan menyelesaikan persoalan tersebut, karena proses pengesahannya dilakukan secara online melalui aplikasi Takola SMK. Berikut adalah contoh tampilan halaman utama menu pengesahan data :



Gambar 31. Tampilan menu Pengesahan Data

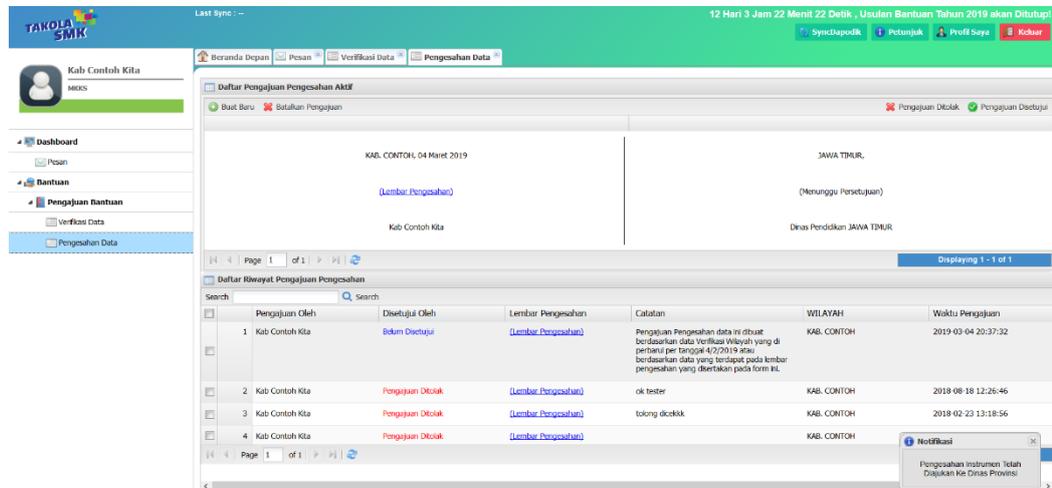
Pada halaman tersebut dibagi menjadi 2 tabel data yaitu tabel “Daftar Pengajuan Pengesahan Aktif” dan tabel “Daftar Riwayat Pengajuan Pengesahan”.

Untuk membuat sebuah pengajuan pengesahan, maka ketua MKKS harus menekan tombol **Buat Baru** jika sedang tidak ada pengesahan yang aktif menunggu disahkan, akan tetapi jika sudah terdapat pengajuan yang sedang dalam proses pengesahan dan belum disahkan dan ketua MKKS ingin membatalkannya cukup dengan menekan tombol **Batalan Pengajuan** dan segera buat pengajuan yang baru. Berikut adalah contoh tampilan form untuk membuat pengesahan baru :



Gambar 32. Tampilan form untuk membuat pengesahan baru

Pada form tersebut ketua MKKS wajib melampirkan atau menyertakan file hasil scan rekap data dalam bentuk file PDF, sehingga jika sudah disimpan maka tampilannya akan berubah menjadi seperti berikut :



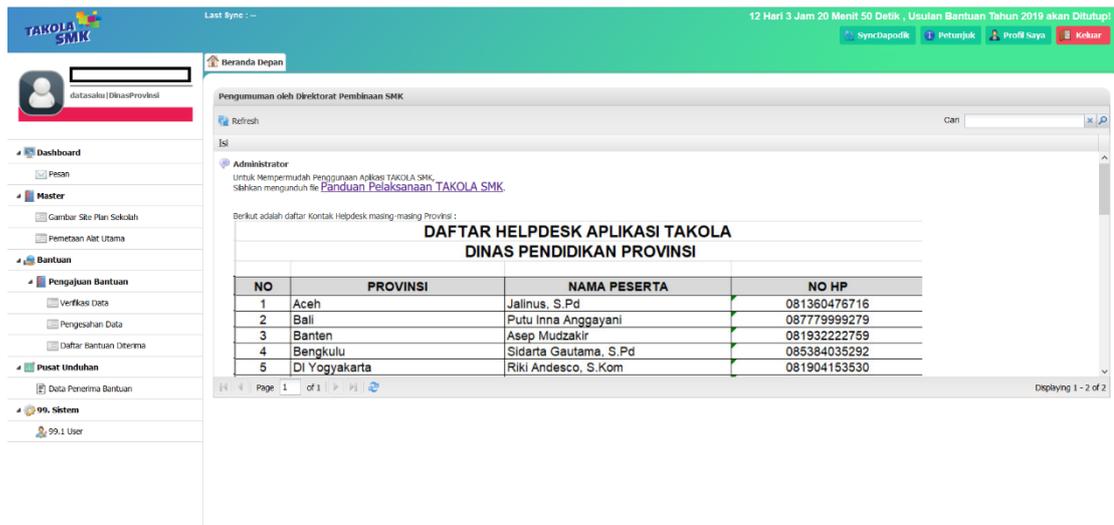
Gambar 33. Tampilan contoh hasil pengajuan pengesahan

Pada sisi sebelah kiri adalah bagian kolom untuk ketua MKKS dengan lampiran lembar pengesahannya, sedangkan di sisi sebelah kanan adalah kolom bagi Dinas Pendidikan Provinsi.

### C. Dinas Pendidikan Provinsi

Sejak diberlakukannya undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah maka pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan yang awalnya di bawah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota beralih ke Pemerintah Provinsi, maka dengan itu Dinas Pendidikan Provinsi juga mempunyai peran penting menjadi bagian dalam rangkaian proses pengesahan data verifikasi yang diajukan oleh sekolah.

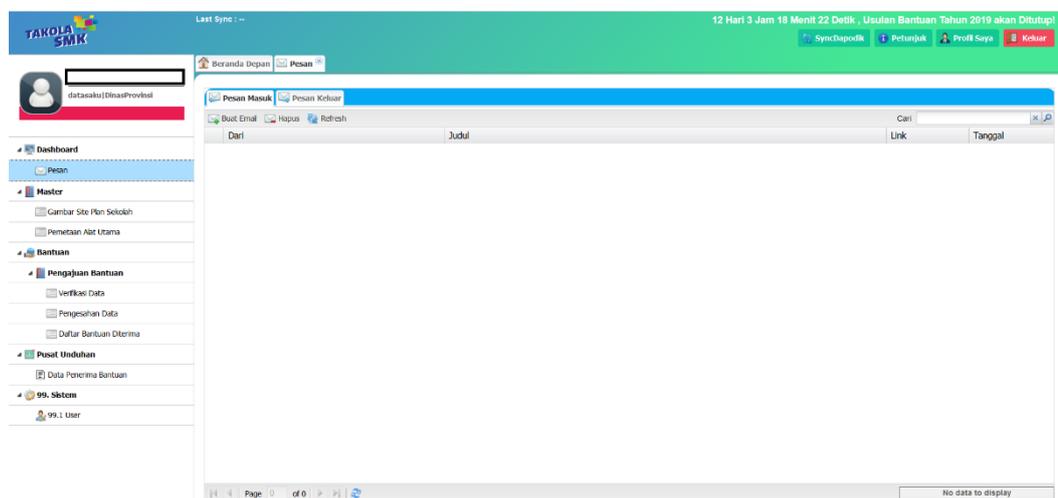
Dinas Pendidikan Provinsi akan menerima akses khusus untuk dipergunakan masuk ke dalam aplikasi Takola SMK, selain untuk memberikan pengesahan data, Dinas Pendidikan Provinsi juga dapat melihat seluruh data satuan Pendidikan khususnya Sekolah Menengah Kejuruan baik data pokok sekolah maupun data bantuan yang diterima oleh masing-masing sekolah. Berikut adalah contoh tampilan halaman utama untuk akses Dinas Pendidikan Provinsi :



Gambar 34. Tampilan halaman utama pengguna Dinas Pendidikan Provinsi

### 1. Menu Pesan

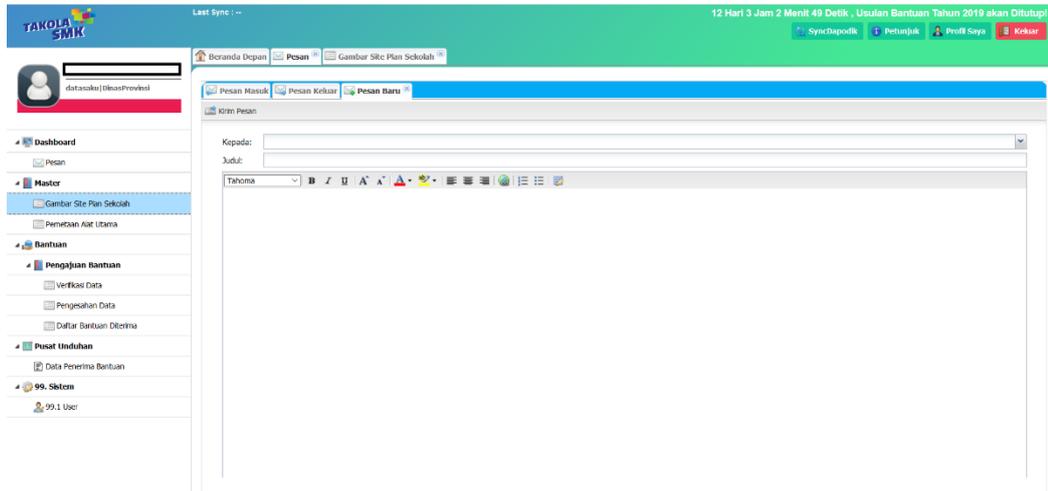
Menu ini digunakan sebagai sarana untuk bertukar pesan antar pengguna aplikasi Takola layaknya sebuah email, tujuan menu ini adalah agar bisa saling berkomunikasi antara sekolah dan sekolah lain atau antara sekolah dengan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan terkait data maupun perihal bantuan yang diterima oleh sekolah. Berikut adalah tampilan halaman utama dari menu Pesan :



Gambar 35. Tampilan halaman utama dari menu Pesan

Pada halaman utama tersebut terdapat 2 tabular yaitu tabular “Pesan Masuk” dan tabular “Pesan Keluar”. Pada tabular pesan masuk akan berisi daftar pesan yang di kirimkan pengguna lain ke kita, isi dalam pesan masuk dapat berupa teks biasa atau link laman web. Setiap pesan akan disertakan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan “Pesan Masuk” seperti fungsi untuk membuat email baru, fungsi untuk

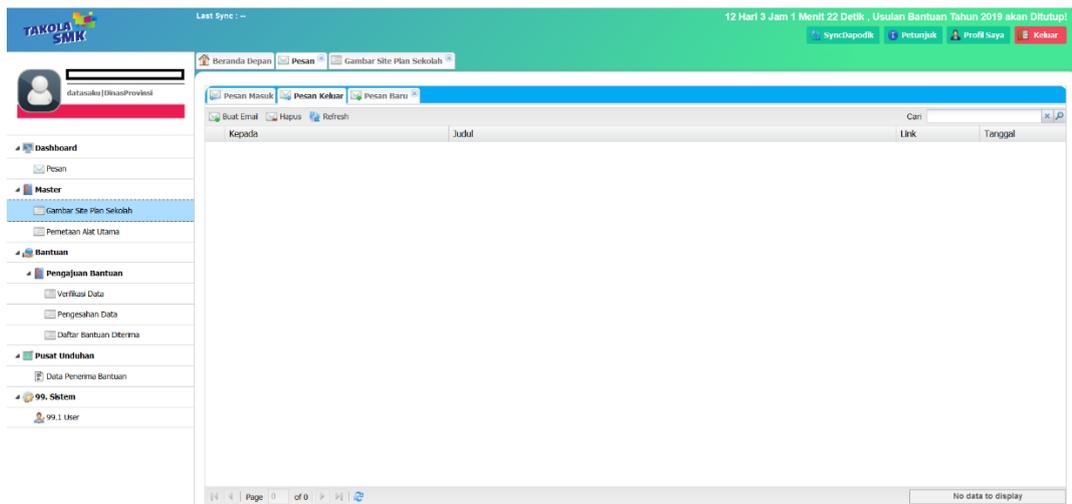
menghapus email, dan fungsi untuk mererefresh data email/pesan yang masuk. Untuk membuat email/pesan baru, cukup dengan menekan tombol “Buat Email” pada tabular “Pesan Masuk” sehingga akan muncul tabular baru yang berjudul “Pesan Baru” seperti pada contoh gambar di bawah ini:



Gambar 36. Tampilan pengiriman Pesan Baru pada pengguna Dinas Pendidikan Provinsi

Pada form tersebut terdapat 3 kolom isian yang harus diisi, yaitu adalah kolom “Kepada” yang akan diisi dengan nama pengguna aplikasi Takola yang akan menjadi tujuan pengiriman email/pesan. Kolom “Judul” diisi dengan judul email/pesan yang akan dikirim, dan terakhir adalah kolom teks lebar yang digunakan untuk menuliskan isi dari email/pesan.

Pada tabular pesan keluar akan berisi riwayat daftar pesan yang telah dikirim oleh pengguna, seperti pada contoh gambar berikut :

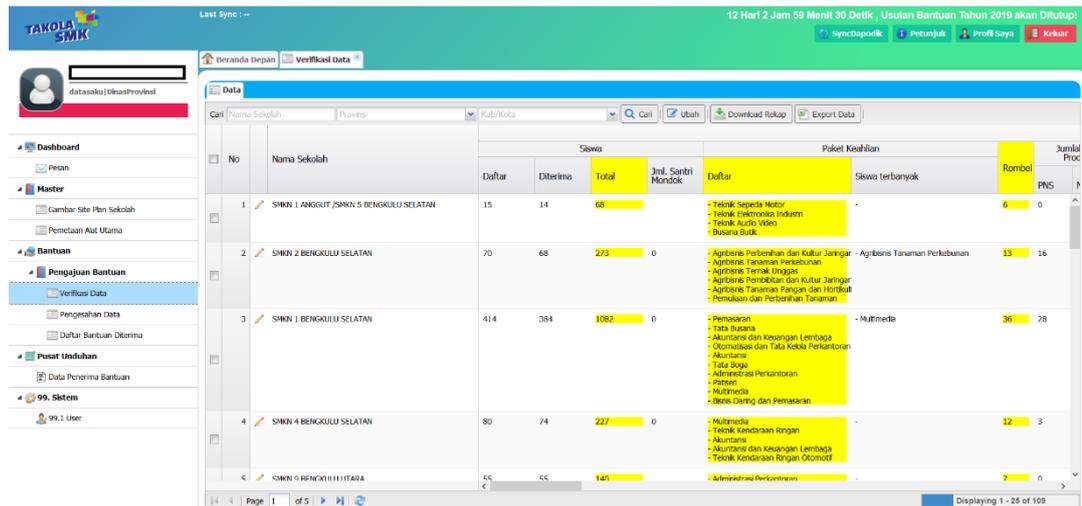


Gambar 37. Tampilan menu pesan keluar

2. Menu Verifikasi Data

Karena keterlibatan Dinas Pendidikan Provinsi dalam proses pemberian pengesahan data, maka Dinas Pendidikan Provinsi juga harus dapat melihat data hasil verifikasi setiap sekolah yang berada dalam wilayah provinsinya.

Berikut adalah contoh tampilan gambar menu Verifikasi Data untuk Dinas Pendidikan Provinsi :



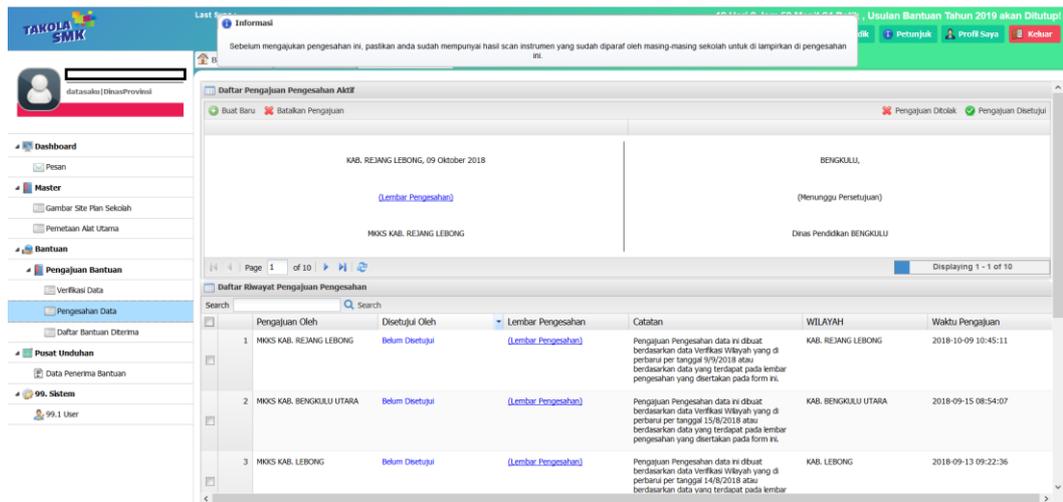
Gambar 38. Tampilan menu Verifikasi Data untuk Dinas Pendidikan Provinsi

Pada menu ini juga dilengkapi dengan menu pencarian yang dapat filter berdasarkan Kabupaten/Kota dalam Provinsi tersebut. Selain itu Dinas Pendidikan Provinsi juga dapat mengunduh data per Kabupaten/Kota atau seluruh data sekolah dalam satu Provinsi dalam bentuk file Excel melalui tombol



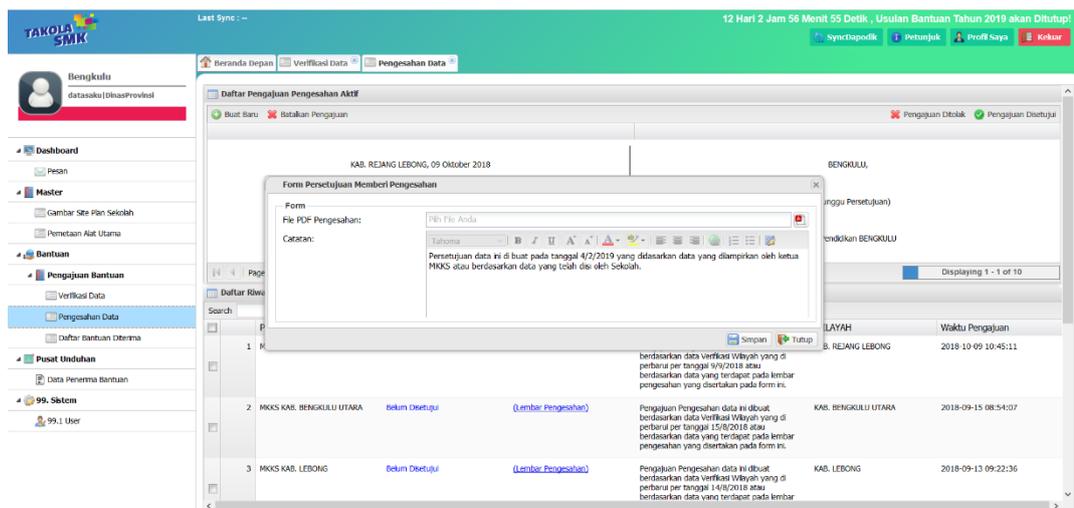
3. Menu Pengesahan Data

Menu pengesahan data adalah menu yang digunakan provinsi untuk melihat data pengajuan pengesahan data yang dikirimkan oleh ketua MKKS. Berikut adalah contoh tampilan halaman utama pada menu pengesahan data :



Gambar 39. Tampilan menu pengesahan data

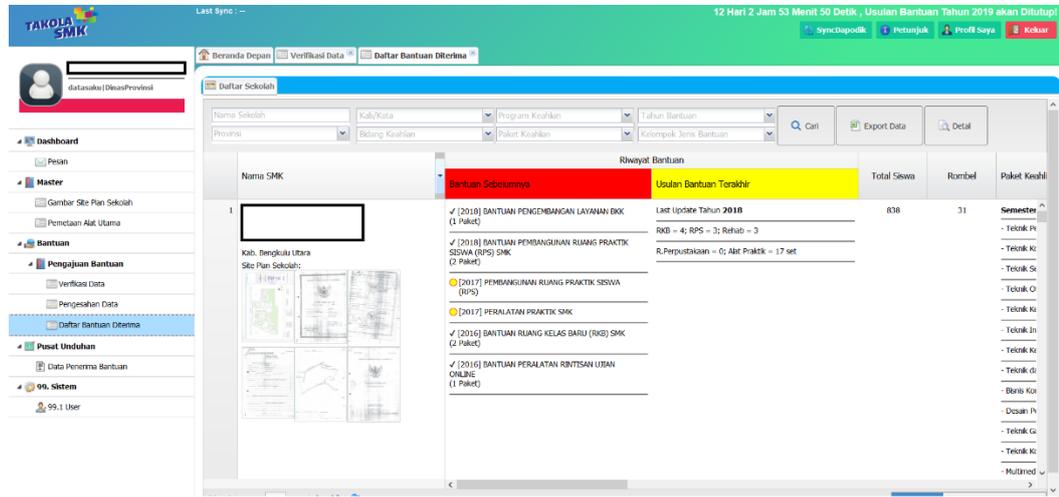
Dengan menggunakan menu ini maka Dinas Pendidikan Provinsi dapat memantau daftar pengajuan yang dikirim oleh ketua MKKS di masing-masing Kabupaten/Kota. Untuk memberikan persetujuan pengesahan data, maka Dinas Pendidikan Provinsi terlebih dahulu harus mengunduh lampiran yang disertakan oleh ketua MKKS pada saat pengajuan untuk dapat diperiksa dan dibandingkan dengan kondisi data di aplikasi sebagai pertimbangan. Jika Dinas Pendidikan Provinsi sudah setuju dengan data-data tersebut, maka dinas provinsi harus mencetak lampiran yang disertakan ketua MKKS untuk dimintakan tanda tangan Kepala Bidang atau Kepala Dinas Pendidikan Provinsi. Selanjutnya cetakan lampiran yang sudah bertandatangan discan dalam bentuk file PDF untuk digunakan sebagai lampiran persetujuan pengesahan data.



Gambar 40. Tampilan form upload persetujuan pengesahan oleh Dinas Pendidikan Provinsi

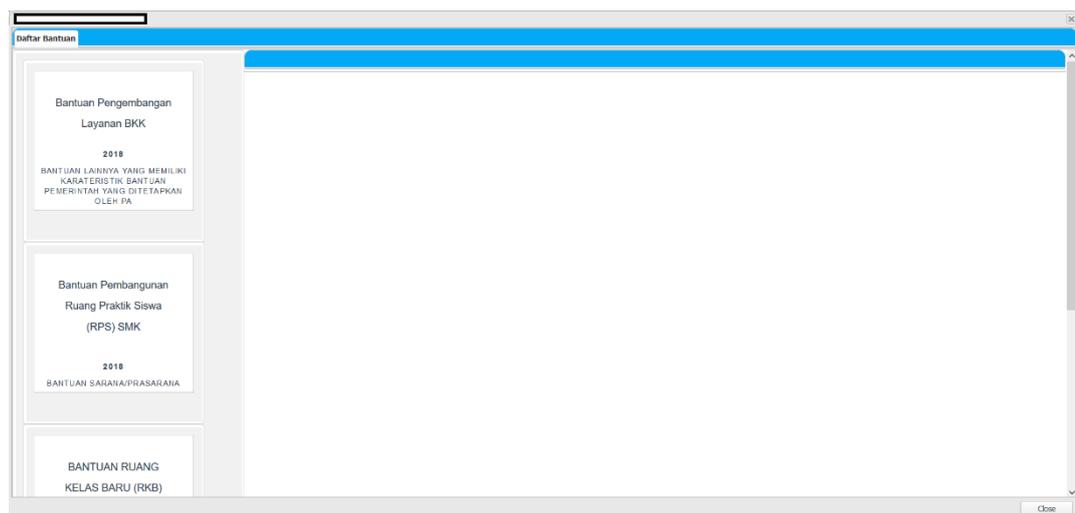
4. Menu Daftar Bantuan Diterima

Menu ini berisi data sekolah yang berada di wilayah Dinas Pendidikan Provinsi, setiap sekolah dapat melihat detail seluruh bantuan yang pernah diterima sekolah tersebut hingga detail laporannya. Berikut adalah tampilan halaman utama menu daftar bantuan diterima untuk Dinas Pendidikan Provinsi:



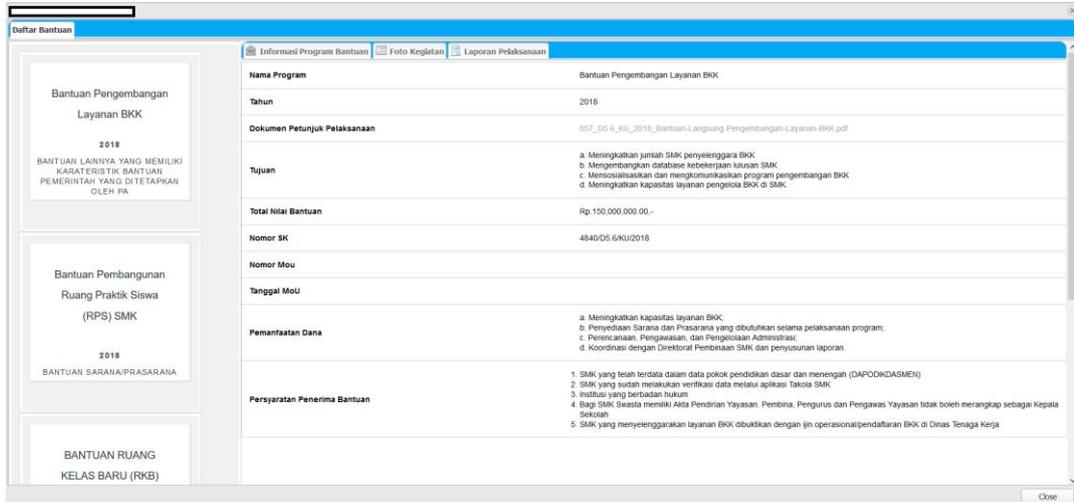
Gambar 41. Tampilan halaman utama menu daftar bantuan diterima

Untuk melihat detail bantuan yang diterima oleh sekolah, cukup dengan klik 2x pada data sekolah yang ingin di lihat detailnya, maka sistem akan menampilkan form baru dan daftar bantuan yang diterima sekolah tersebut seperti pada contoh gambar di bawah ini :

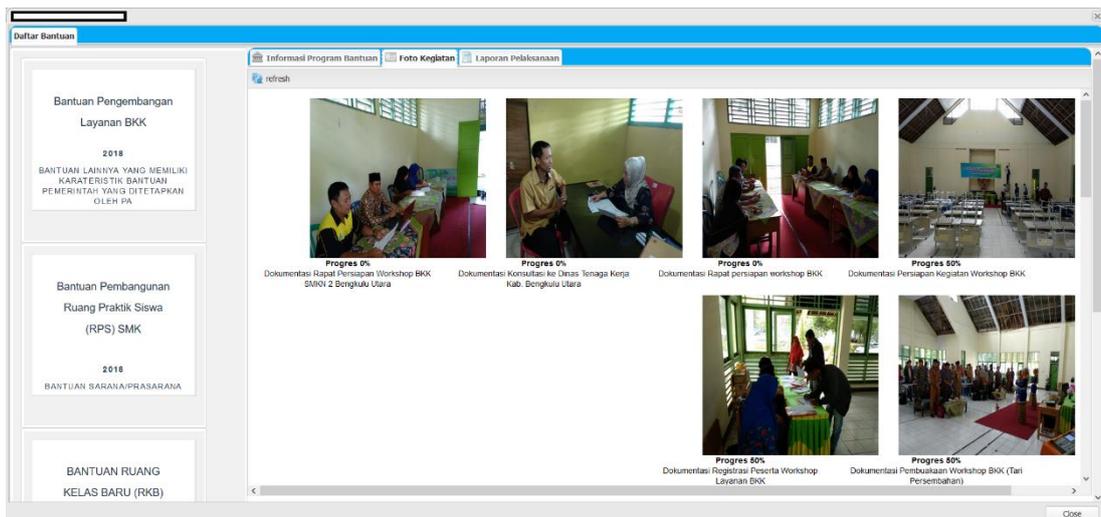


Gambar 42. Tampilan daftar bantuan diterima oleh sekolah

Pada saat salah satu kotak yang menandakan bantuan yang telah diterima diklik, maka pada kolom sebelah kanan akan muncul detail informasi dan laporan terkait bantuan tersebut seperti pada contoh gambar di bawah ini :



Gambar 43. Tampilan detail laporan bantuan terkait realisasi penggunaan dana



Gambar 44 foto kegiatan pelaksanaan

The screenshot displays the Takola application interface. On the left is a sidebar menu with three categories: 'Bantuan Pengembangan Layanan BKK', 'Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK', and 'BANTUAN RUANG KELAS BARU (RKB)'. The main content area is titled 'Daftar Bantuan' and contains a sub-menu with 'Informasi Program Bantuan', 'Foto Kegiatan', and 'Laporan Pelaksanaan'. The 'Laporan Pelaksanaan' section shows a table with the following data:

No	Nama Laporan	Catatan Pemeriksaan	Waktu Unggah
1	Foto copy rekening koran yang tertera dana bantuan masuk	Mohon menyesuaikan format baru yang telah kami berikan dan diisikan 1 file PDF yang telah ditandatangani beserta lampirannya untuk tiap laporan (0%, 50% dan 100%), terima kasih.	2018-09-04 14:33:23
2	Laporan Aneki (0%)	Terima kasih, Dokumen laporan telah divalidasi dan dinyatakan sesuai.	2018-09-14 09:29:02
3	Laporan Kemajuan Pekerjaan (0%)	Terima kasih, Dokumen laporan telah divalidasi dan dinyatakan sesuai.	2018-09-14 09:26:56

## PENUTUP

Dengan disusunnya panduan penggunaan aplikasi TAKOLA SMK ini, diharapkan proses manajemen bantuan di Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan dibuatnya sistem aplikasi TAKOLA SMK ini. Saran dan kritik sangat dibutuhkan untuk perbaikan panduan penggunaan aplikasi TAKOLA SMK.