
Table of Contents

Daftar Isi	1.1
Sekilas tentang SIAP Belajar	1.2
Daftar Istilah	1.3
Aktivasi Akun	1.4
Aktivasi Sekolah	1.4.1
Kelola Pengguna	1.5
Tambah pengguna	1.5.1
Ubah pengguna	1.5.2
Login	1.6
Tata cara login	1.6.1
Profil Instansi	1.7
Kelola Profil Instansi	1.7.1
Ganti Foto Profil Instansi	1.7.2
Kelola Data Siswa	1.8
Melengkapi Data Siswa	1.8.1

PANDUAN PENGGUNAAN SIAP BELAJAR UNTUK KEBUTUHAN INPUT DATA PPDB SMAN/SMKN PROVINSI JAWA TENGAH 2021

Untuk Admin

Ini adalah panduan penggunaan SIM [SIAP Belajar](#) khususnya untuk Admin Instansi dalam melakukan input data siswa untuk kebutuhan PPDB SMAN/SMKN Provinsi Jawa Tengah 2021.

SIAP Belajar

SIAP Belajar adalah sebuah layanan berbasis SIAP Platform yang terintegrasi untuk menunjang proses pembelajaran jarak jauh (*elearning*) bagi Guru dapat memberikan materi, tugas serta class dan siswa dapat mengikuti pembelajaran seperti mengerjakan tugas, kuis dan mendapatkan materi pembelajaran.

SIM SIAP Belajar Kepanjangan dari Sistem Informasi Manajemen. Layanan antar muka yang berfungsi sebagai halaman yang digunakan untuk melakukan pengelolaan dan pengaturan pada **SIAP Belajar** di suatu instansi

LMS SIAP Belajar Kepanjangan dari *Learning Management System* yaitu layanan antar muka, yang digunakan sebagai tempat untuk melakukan kelas virtual, berupa pengisian konten pada kelas, input mata pelajaran, kuis, dll

Hak Akses Pada SIM dan LMS modul dan fitur yang didapat dibedakan berdasarkan Hak Akses yang diterima oleh setiap pengguna/user. Hak akses pada **SIAP Belajar** terdiri dari Akun Instansi; Admin/Operator; Kepala Sekolah; Pengawas; Guru/Pengajar dan Siswa/Peserta

Pengguna Adalah setiap orang yang mengakses pada layanan **SIAP Belajar**. Pengguna ada beberapa bagian. Namun yang paling utama adalah pengguna sebagai Guru/Pengajar dan pengguna sebagai Siswa/Peserta

Kelas pada SIM Yaitu suatu pengelompokan yang di dalamnya terdiri dari satu atau beberapa rombongan belajar dan satu atau beberapa pengajar. Peserta/Siswa nya sudah tersedia dalam rombongan belajar

Rombongan Belajar pada SIM Penyesuaian dari kumpulan siswa/peserta tertentu menjadi satu grup tersendiri

Mata Pelajaran pada SIM Yaitu materi khusus yang ingin dijadikan sebagai suatu pembelajaran sendiri pada pembelajaran di suatu kelas

Aktivasi Akun

Aktivasi akun wajib dilakukan bagi setiap sekolah dan juga pengguna. Aktivasi sekolah dilakukan untuk menandakan bahwa sekolah yang sudah ditambahkan untuk mengakses layanan [SIAP Belajar](#), maka sudah bisa memanfaatkan semua fitur yang ada

Sedangkan aktivasi akun pengguna, wajib dilakukan agar setiap pengguna bisa mengakses layanan yang ada. Jika tidak melakukan aktivasi, maka pengguna tersebut tidak dapat melakukan aktivitas pada [SIAP Belajar](#), terutama pada LMS nya

Aktivasi Sekolah

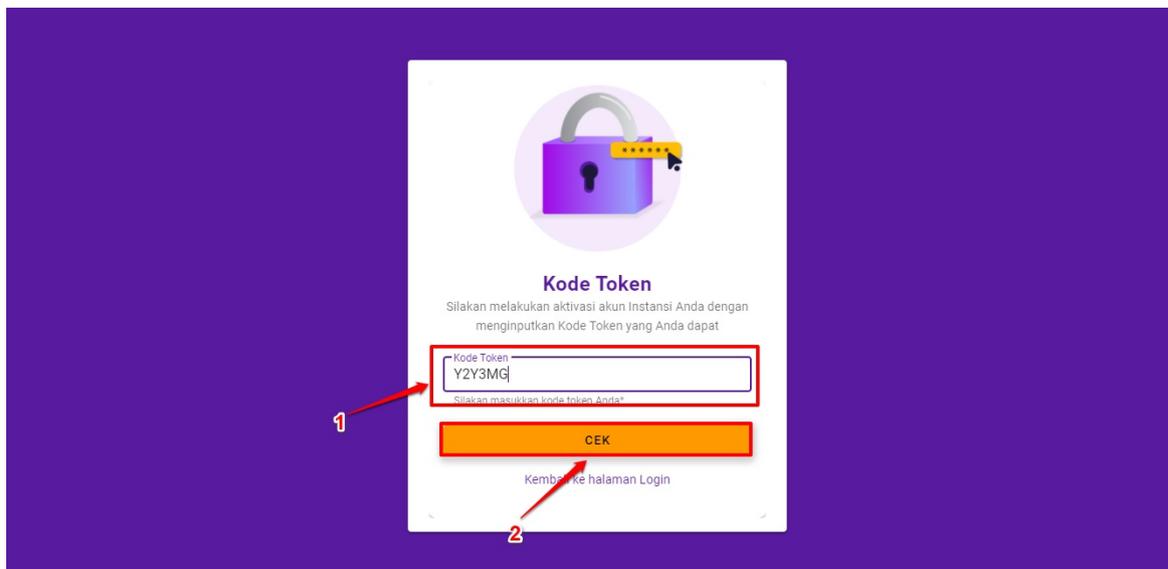
Dengan Admin sekolah melakukan aktivasi sekolah. Maka semua layanan yang ada pada **SIAP Belajar** akan bisa diakses secara penuh. Proses aktivasi ini dapat disebut sebagai langkah yang wajib dilakukan untuk mendapatkan semua layanan **SIAP Belajar** secara premium dan lengkap.

Tahapan melakukan aktivasi diantaranya sebagaimana berikut:

1. Silakan mengakses pada portal **siap belajar** terlebih dahulu pada <http://belajar.siap.id>
2. Pilih menu **Aktivasi >> Aktivasi Instansi**.



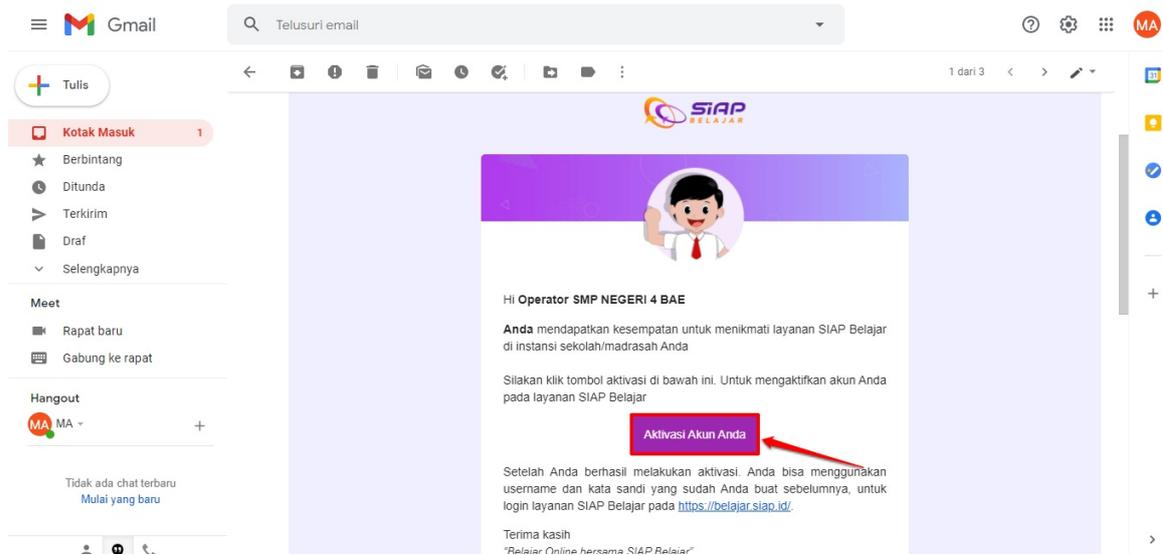
3. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman untuk bisa melakukan aktivasi. Inputkan **Token** yang telah diterima pada kolom yang telah disediakan dan klik tombol **CEK**.



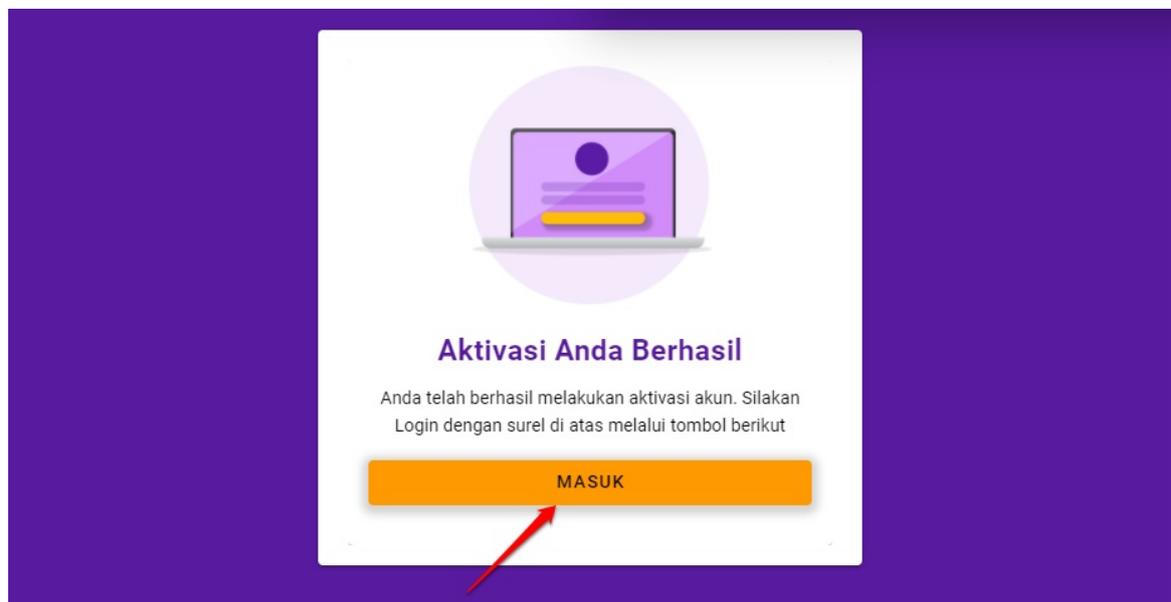
4. Selanjutnya sistem akan mendeteksi identitas sekolah Anda berdasarkan kode token yang diinputkan.
5. Langkah selanjutnya, inputkan surel valid yang Anda miliki pada kolom yg telah disediakan.

6. **Tunggu hingga sistem mendeteksi** apakah memang sebelumnya surel yang Anda input sudah pernah didaftarkan pada layanan SIAP Online, maka gunakan surel tersebut untuk login, jika tidak, maka sistem akan meminta Anda untuk input kata sandi baru yang nantinya digunakan login layanan menggunakan surel tersebut.

7. Klik **Aktifkan** dan **cek kotak masuk surel Anda**.
8. Cari surel yang dikirim dari **SIAP BELAJAR** dengan subjek Aktivasi Akun **Siap Belajar**. Selanjutnya klik tombol **Aktivasi Akun Anda** pada surel tersebut.



9. Anda telah berhasil melakukan aktivasi akun. Silakan Login dengan surel di atas melalui tombol **MASUK** yang telah disediakan.



Menu Pengguna

Berfungsi sebagai menu yang dipakai untuk mengelola semua akses pengguna yang ada di SIM [SIAP Belajar](#). Beberapa pengguna yang tersedia yang dapat diproses oleh operator adalah sebagai operator, sebagai kepala sekolah, sebagai pengawas, sebagai guru/pengajar dan sebagai siswa/peserta

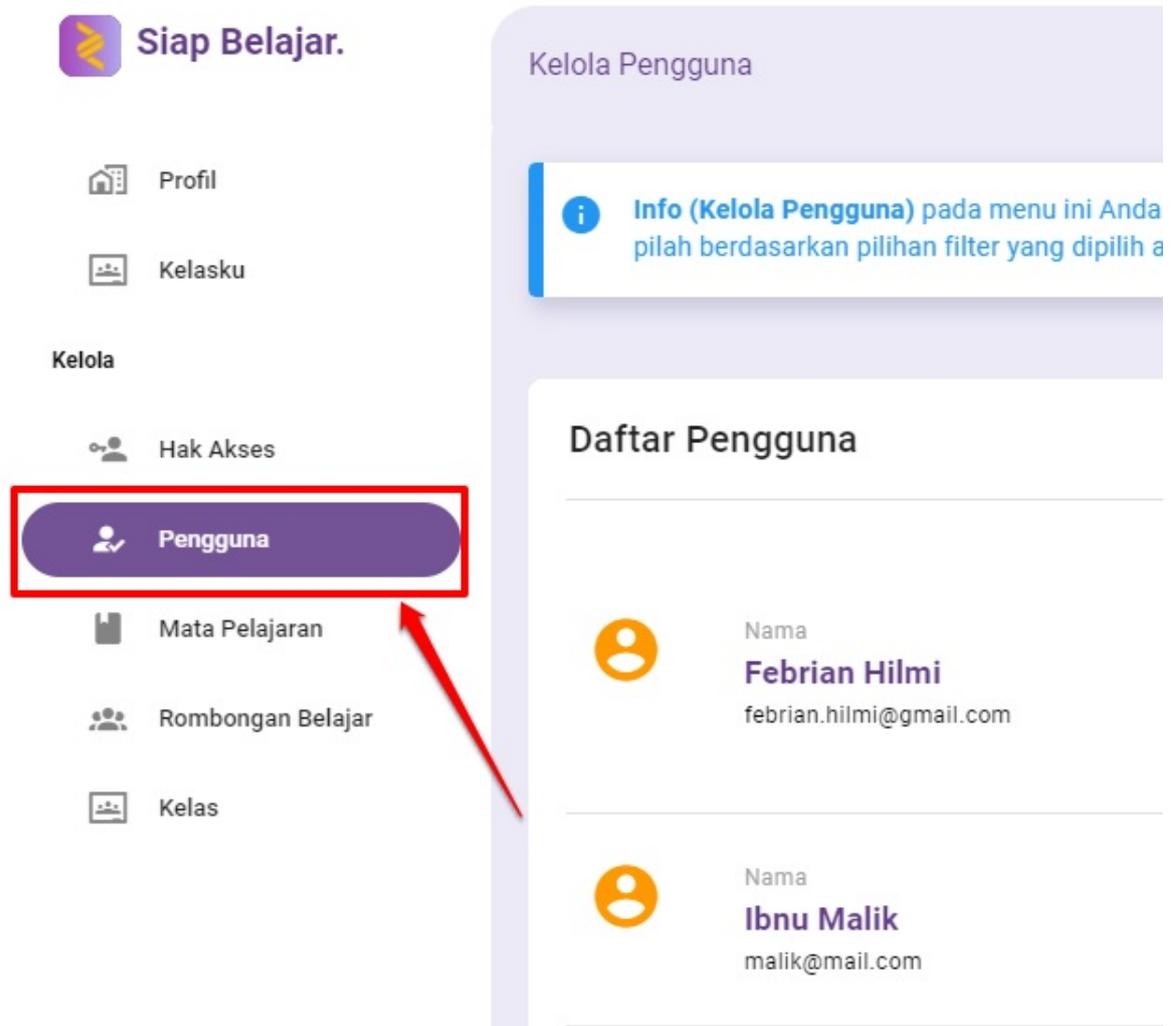
Proses penambahan ini sehingga bisa dapat mudah diketahui dan dikelompokkan pengguna pada [SIAP Belajar](#) di suatu instansi berdasarkan dengan hak aksesnya

5.1 Tambah Pengguna

Operator dalam melakukan proses penambahan pengguna. Proses penambahan ini dapat dilakukan secara manual dengan menambahkan satu satu atau dengan cara melakukannya secara kolosal dengan suatu template excel

Proses Tambah Pengguna secara Manual

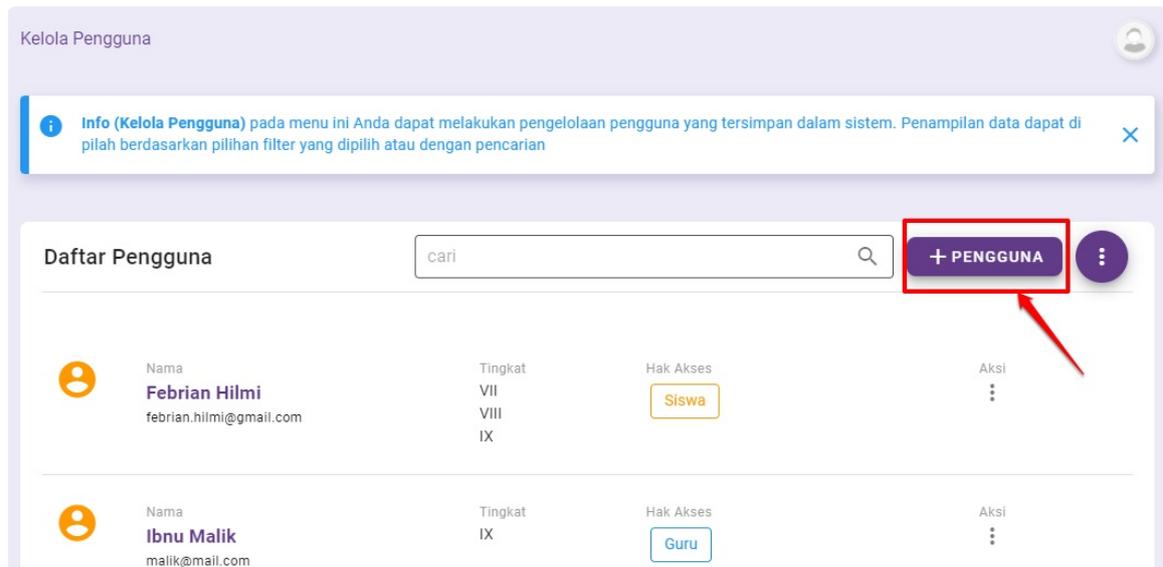
1. Silakan login terlebih dahulu dengan akun operator yang telah ada
2. Pilih menu pengguna



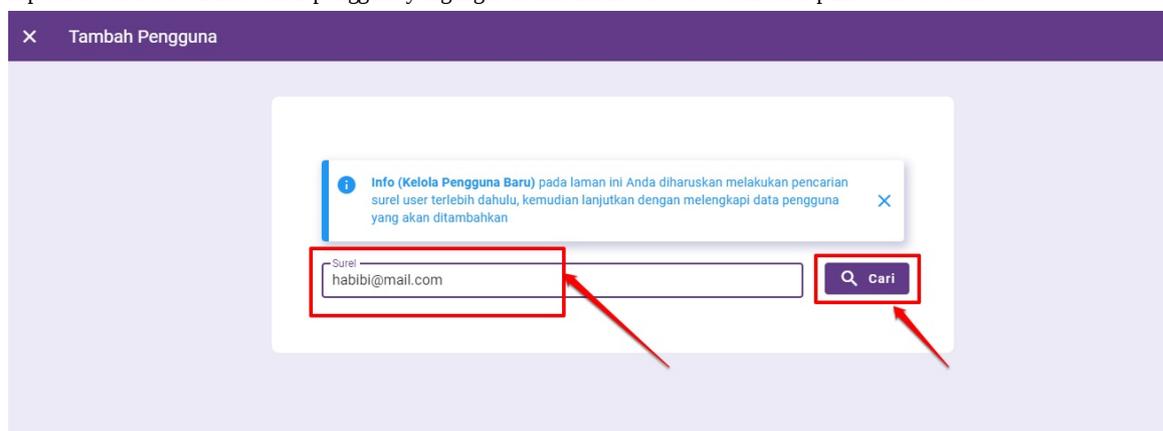
The screenshot displays a user management interface. On the left, a sidebar menu titled 'Siap Belajar.' contains several options: 'Profil', 'Kelasku', 'Kelola', 'Hak Akses', 'Pengguna', 'Mata Pelajaran', 'Rombongan Belajar', and 'Kelas'. The 'Pengguna' option is highlighted with a red box, and a red arrow points from it towards the main content area. The main content area is titled 'Kelola Pengguna' and features an information box stating: 'Info (Kelola Pengguna) pada menu ini Anda pilih berdasarkan pilihan filter yang dipilih a'. Below this is a table titled 'Daftar Pengguna' with two entries:

Daftar Pengguna	
	Nama Febrian Hilmi febrian.hilmi@gmail.com
	Nama Ibnu Malik malik@mail.com

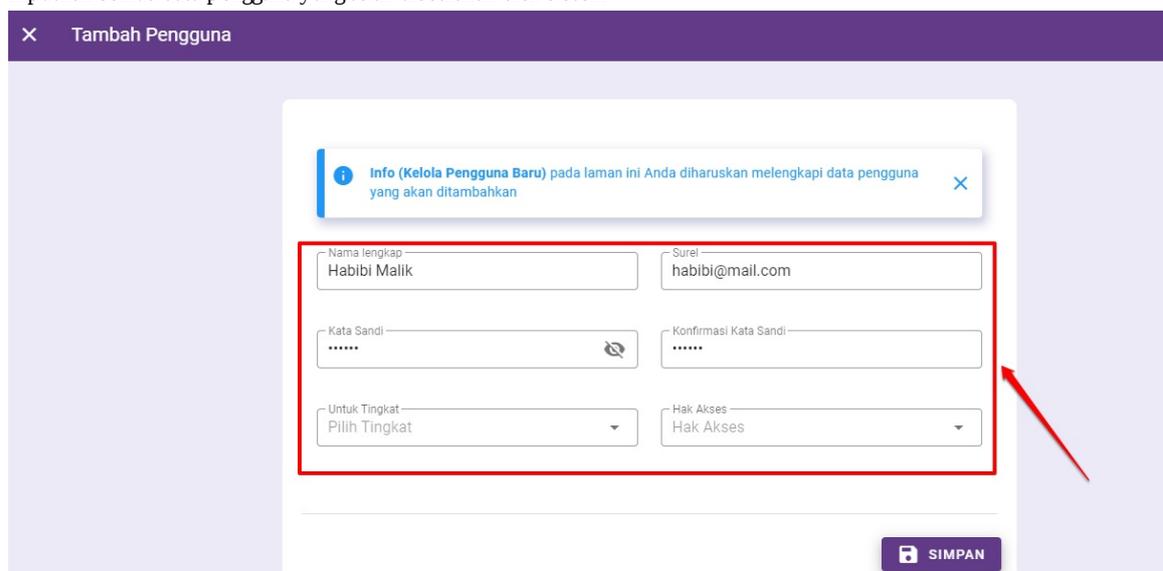
3. Pilih tombol + **Pengguna**



4. Inputkan surel atau alamat email pengguna yang ingin ditambahkan tersebut. Kemudian pilih tombol **Cari**



5. Inputkan semua data pengguna yang telah disediakan oleh sistem



6. Proses yang paling penting diantaranya, inputkan kata sandinya. Dan nantinya sampaikan kepada pengguna yang barusan ditambahkan tersebut

Tambah Pengguna

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Habibi Malik

Surel: habibi@mail.com

Kata Sandi:

Konfirmasi Kata Sandi:

Untuk Tingkat: Pilih Tingkat

Hak Akses: Hak Akses

SIMPAN

7. Pilih pada bagian tingkat berapa. Tingkat muncul sesuai dengan level instansi

Tambah Pengguna

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Habibi Malik

Surel: habibi@mail.com

Kata Sandi:

Konfirmasi Kata Sandi:

Untuk Tingkat: Pilih Tingkat

Hak Akses: Hak Akses

VII

VIII

IX

SIMPAN

8. Tentukan juga hak aksesnya

Tambah Pengguna

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Habibi Malik

Surel: habibi@mail.com

Kata Sandi:

Untuk Tingkat: VIII

Hak Akses:

- Admin Institusi
- Operator
- Pengawas
- Kepala Sekolah
- Guru
- Siswa

9. Simpan proses penambahan pengguna tersebut dengan klik tombol **Simpan**

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Habibi Malik

Surel: habibi@mail.com

Kata Sandi:

Konfirmasi Kata Sandi:

Untuk Tingkat: VIII

Hak Akses: Operator

SIMPAN

10. Berhasil. Silakan dicek pengguna yang barusan ditambahkan tersebut pada listing pengguna

Kelola Pengguna

Info (Kelola Pengguna) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan pengguna yang tersimpan di sini. Anda dapat melakukan pengelolaan pengguna yang tersimpan di sini, baik itu menambah, menghapus, atau mengedit pengguna. Anda juga dapat melakukan pengelolaan pengguna yang tersimpan di sini, baik itu menambah, menghapus, atau mengedit pengguna. Anda juga dapat melakukan pengelolaan pengguna yang tersimpan di sini, baik itu menambah, menghapus, atau mengedit pengguna. Anda juga dapat melakukan pengelolaan pengguna yang tersimpan di sini, baik itu menambah, menghapus, atau mengedit pengguna.

Aksi berhasil dilakukan **TUTUP**

Daftar Pengguna

cari

+ PENGGUNA

Nama	Tingkat	Hak Akses	Aksi
 Febrian Hilmi febrian.hilmi@gmail.com	VII VIII IX	Siswa	⋮
 Ibnu Malik malik@mail.com	IX	Guru	⋮
 Nama	Tingkat	Hak Akses	Aksi

Proses Tambah Pengguna dengan Unggah

5.2 Ubah Pengguna

Dimungkinkan terjadi suatu keadaan sehingga perlu dilakukan perubahan data pada pengguna yang sudah ada. Proses perubahannya pun dimungkinkan seperti ubah nama, tingkat atau bahkan hak aksesnya. Proses untuk melakukan ubah pengguna tersebut di antaranya sebagaimana berikut:

1. Login terlebih dahulu sebagai operator instansi. Karena yang dapat melakukan proses ubah data pengguna hanyalah operator Instansi
2. Klik menu aksi/opsi yang berada di sebelah kanan, kemudian pilih **Ubah**

	Nama	Tingkat	Hak Akses	Aksi
	Febrian Hilmi febrian.hilmi@gmail.com	VII VIII IX	Siswa	Ubah
	Ibnu Malik malik@mail.com	IX	Guru	⋮

3. Silakan lakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan

Ubah Pengguna

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Febrian Hilmi

Surel: febrian.hilmi@gmail.com

Untuk Tingkat: VII, VIII, IX

Hak Akses:

- Admin Institusi
- Operator
- Pengawas
- Kepala Sekolah
- Guru
- Siswa

4. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

The screenshot shows a form titled "Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan". The form contains four input fields: "Nama lengkap" with the value "Febrian Hilmi", "Surel" with the value "febrian.hilmi@gmail.com", "Untuk Tingkat" with a dropdown menu showing "VII, VIII, IX", and "Hak Akses" with a dropdown menu showing "Siswa". At the bottom right, a purple button labeled "SIMPAN" is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

5. Berhasil, perubahan telah dilakukan

The screenshot shows the "Kelola Pengguna" dashboard. At the top, there is a green notification bar with the text "Aksi berhasil dilakukan" and a "TUTUP" button, which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the notification, there is a section titled "Daftar Pengguna" with a search bar containing the text "cari" and a "+ PENGGUNA" button. Below the search bar, there is a table with the following data:

	Nama	Tingkat	Hak Akses	Aksi
	Febrian Hilmi febrian.hilmi@gmail.com	VII VIII IX	Siswa	⋮

Login Akun

Hak akses atau akses login hanya dapat dipakai bagi setiap pengguna yang memang sebelumnya telah ditambahkan menjadi pengguna di SIM [SIAP Belajar](#). Akun didapatkan dari proses penambahan pengguna yang dilakukan oleh Operator

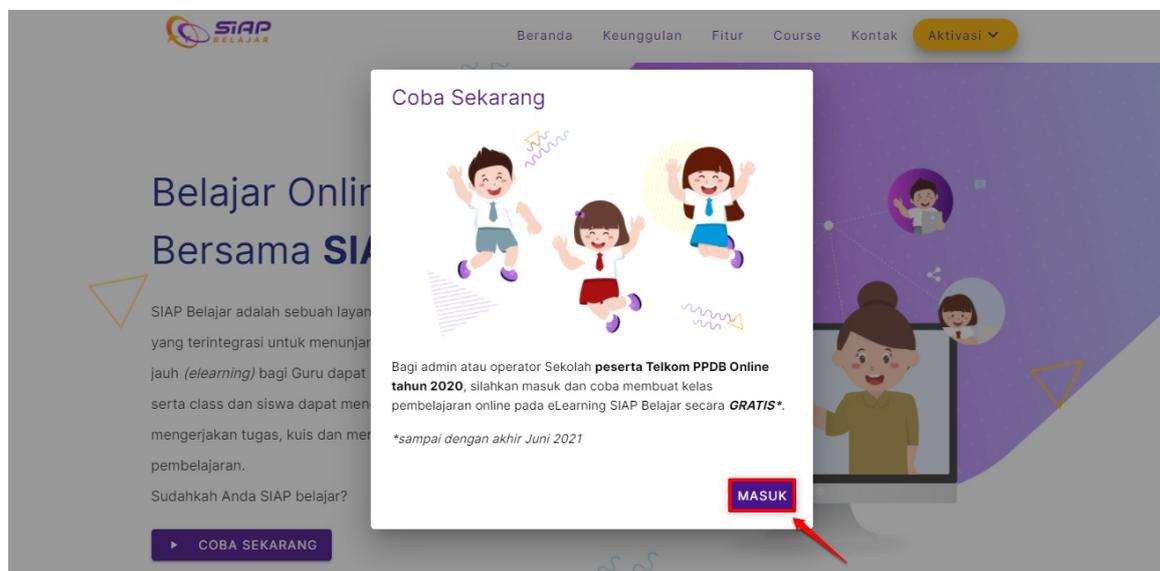
1.1 Login Akun

Prosedur login akun adalah prosedur yang harus dilewati oleh setiap pengguna baru untuk masuk ke dalam layanan SIM **SIAP Belajar**. Berikut prosedur login untuk pengguna **SIAP Belajar**:

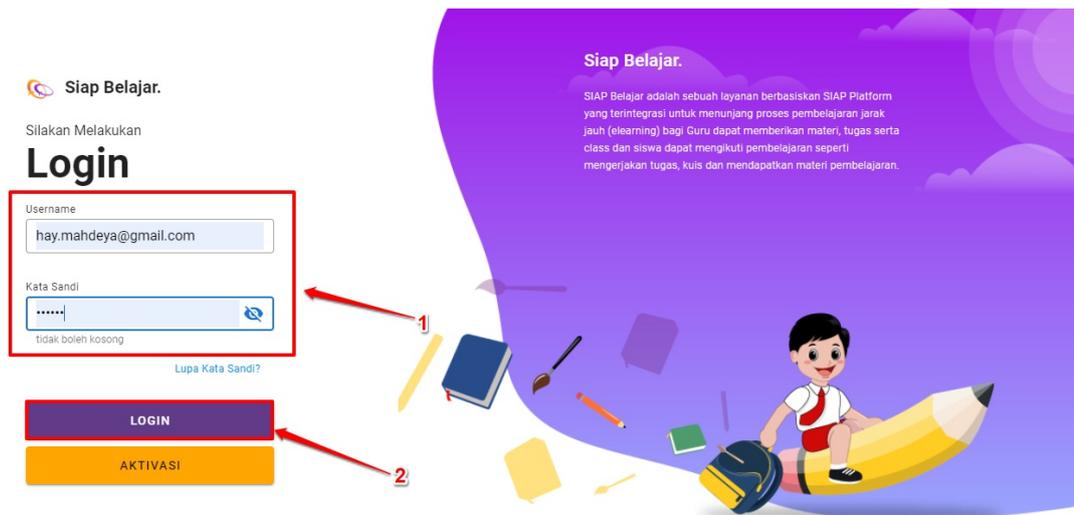
1. Pastikan sebelumnya telah memiliki akun. Akun didapat dari Admin instansi
2. Akses pada halaman login. Atau melalui portal <https://belajar.siap.id/#/> dan klik tombol **COBA SEKARANG**.



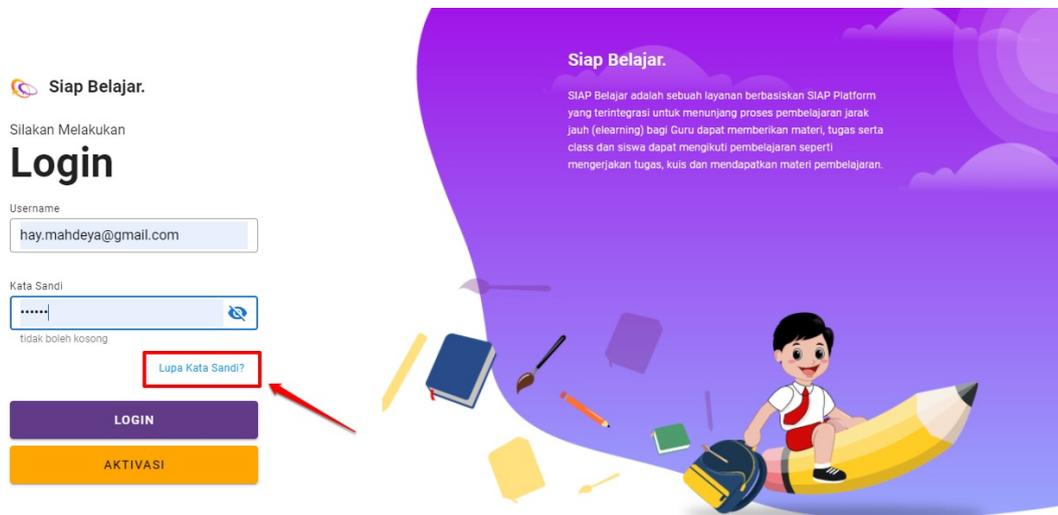
3. Pada kotak dialog yang muncul, klik tombol **MASUK**.



4. Inputkan username dan kata sandi yang telah ditambahkan sebelumnya.



5. Pilih opsi Lupa Kata Sandi jika Anda lupa kata sandi yang telah dimiliki.



Kelola Profil Instansi

Menu ini dipakai untuk menyesuaikan berupa editing profil instansi dan melakukan perubahan foto profil instansinya.

Sebelum dapat melakukan prosedur pengisian data instansi, baik profil data instansi maupun kelengkapan data peserta didik, pastikan Anda mengisikan data penanggungjawab pada kotak dialog yang disediakan. Pastikan Anda juga mengisikan data kepala sekolah dan akreditasi sekolah Anda.

The screenshot shows the 'SIAP BELAJAR' profile management interface. A modal window titled 'Hai, Selamat Datang' is open, prompting the user to complete their institution's representative data. The form contains the following fields:

- Nama Penanggung Jawab:** Ambilani Syah
- No HP Penanggung Jawab:** 081335000000
- Nama Kepala Sekolah:** Arkansa S.Sos
- No HP Kepala Sekolah:** 0813350977777
- Email Penanggung Jawab:** ambilanisyah@gmail.com
- Akreditasi Sekolah:** A

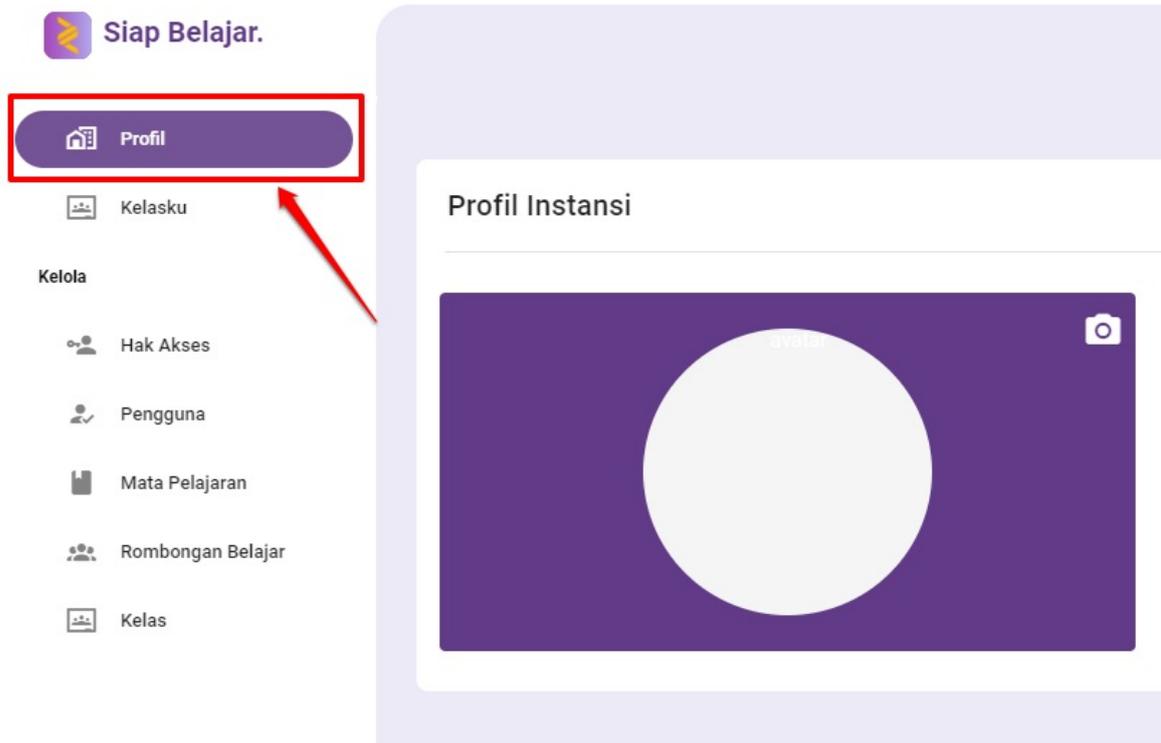
At the bottom of the form, there is a checkbox with the text: 'Saya telah menginputkan data Penanggung Jawab dan kepala Sekolah dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.' The checkbox is checked. A red 'SIMPAN' button is located at the bottom right of the form. Red arrows and numbers (1, 2, 3, 4) point to the form fields, the checkbox, and the 'SIMPAN' button respectively.

2.1 Kelola Profil Instansi

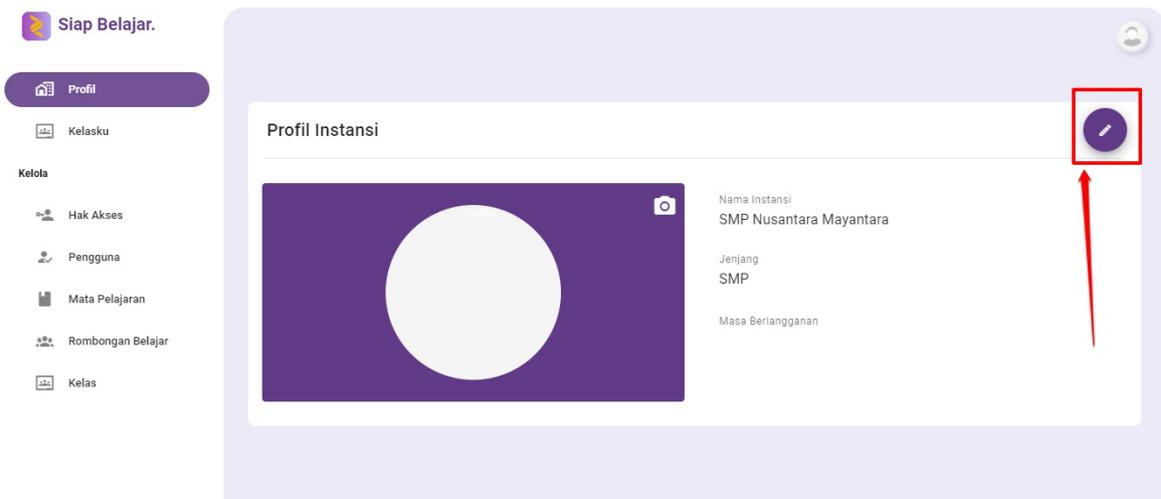
Kelola profil instansi hanya dapat dilakukan pada hak akses akun tertentu saja, salah satunya adalah Operator Instansi. Kelola profil instansi meliputi seperti ubah nama instansi; mengganti foto instansi, dll

Adapun tata cara mengganti data instansi sebagaimana berikut:

1. Setelah operator login, maka silakan untuk klik menu **Profil**



2. Klik tombol dengan simbol pensil untuk melakukan proses perubahan profil instansi



3. Silakan dilakukan perubahan data instansi sesuai kebutuhan

Ubah Instansi

Info (Tambah Sekolah Baru) pada laman ini Anda diharuskan mengisi data yang sudah ditentukan, jika terdapat informasi belum lengkap, informasi bisa langsung disimpan dan akan dilengkapi di lain waktu

Nama
SMP Nusantara Mayantara

Untuk Jenjang
SMP

SIMPAN

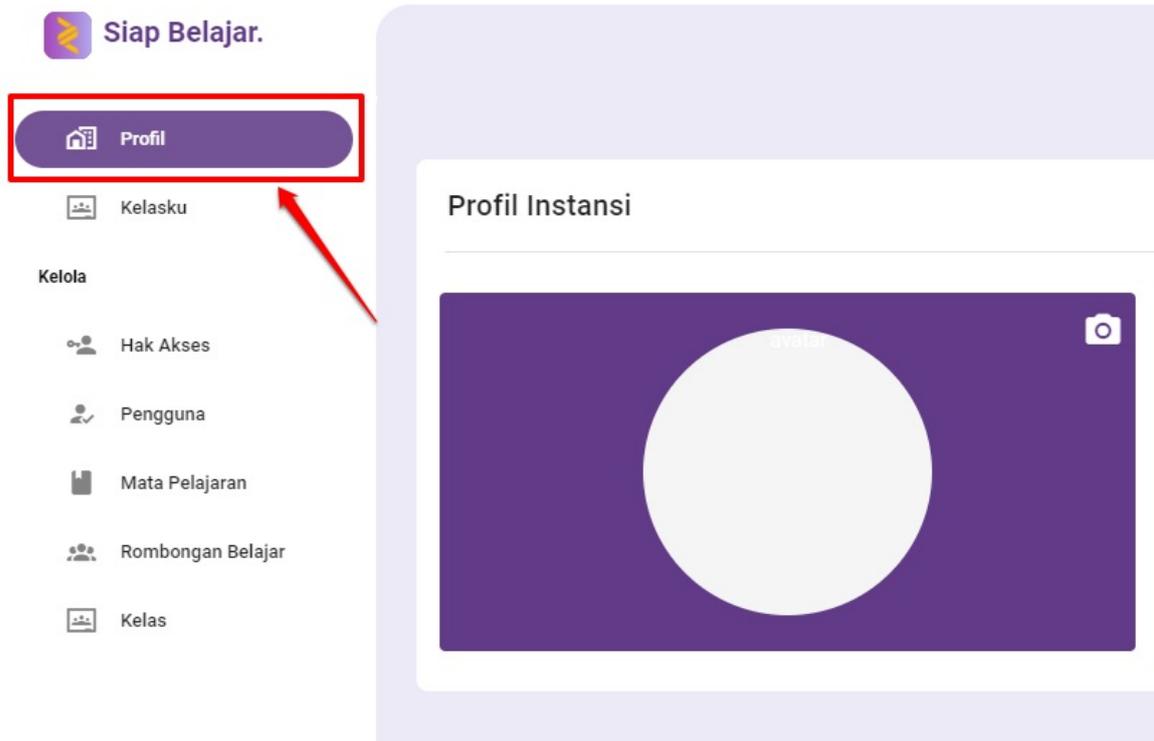
4. Klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai

2.1 Kelola Foto Profil Instansi

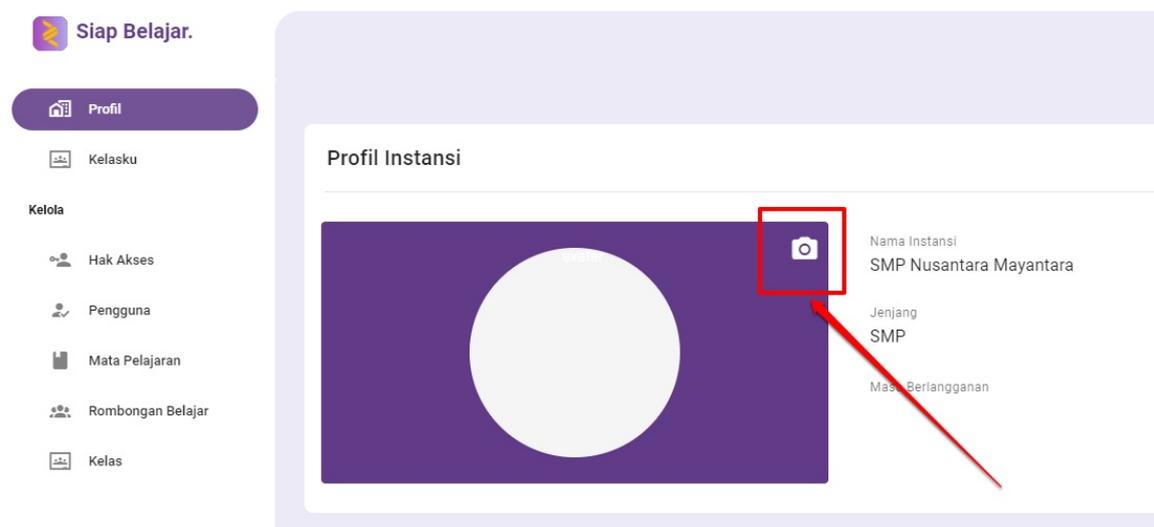
Kelola profil instansi hanya dapat dilakukan pada hak akses akun tertentu saja, salah satunya adalah Operator Instansi. Kelola profil instansi meliputi seperti ubah nama instansi; mengganti foto instansi, dll

Adapun tata cara mengganti foto profil instansi sebagaimana berikut:

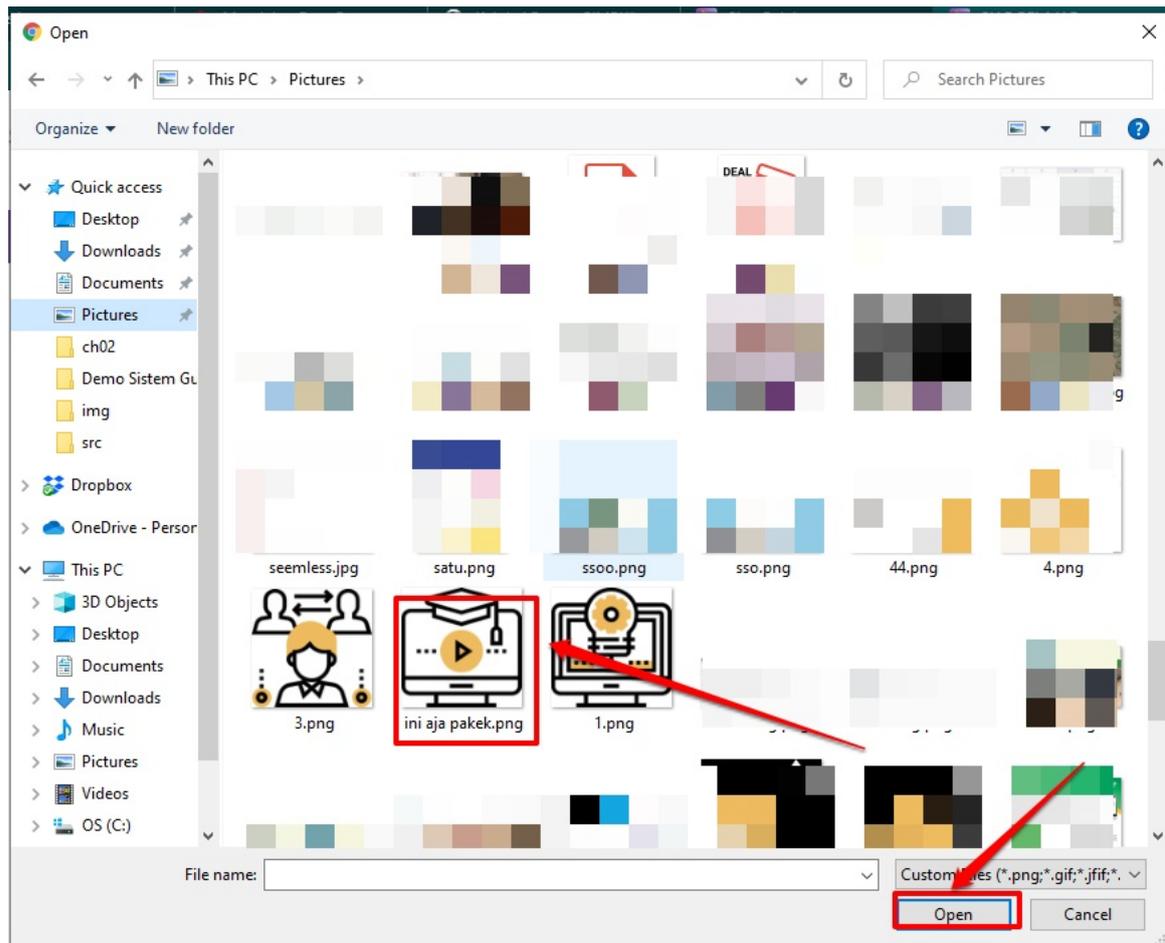
1. Setelah operator login, maka silakan untuk klik menu **Profil**



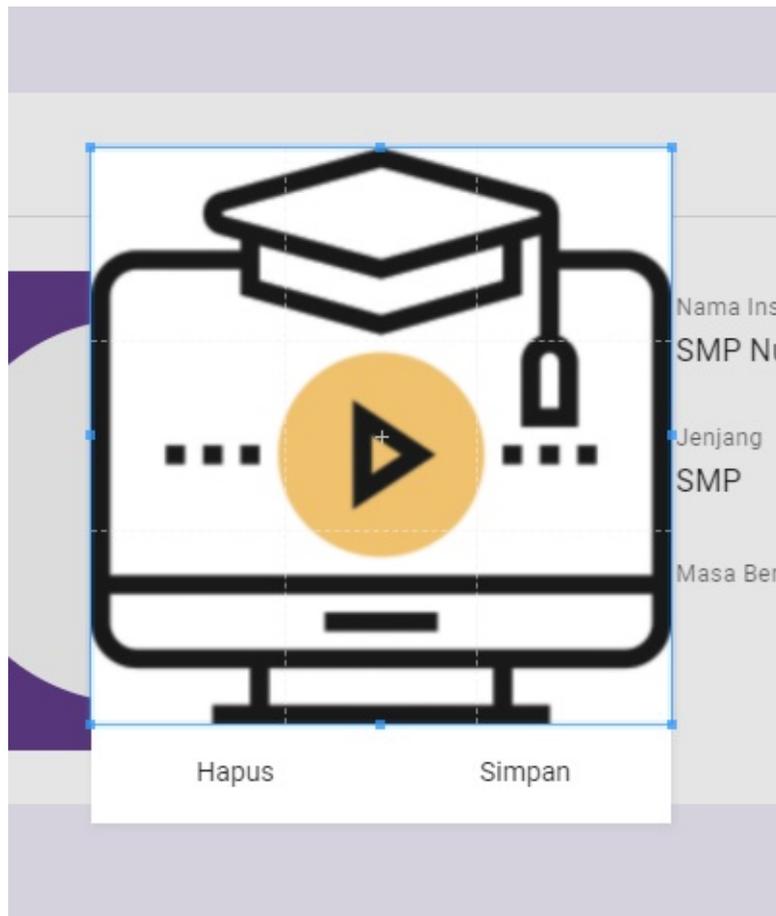
2. Klik tombol dengan simbol kamera



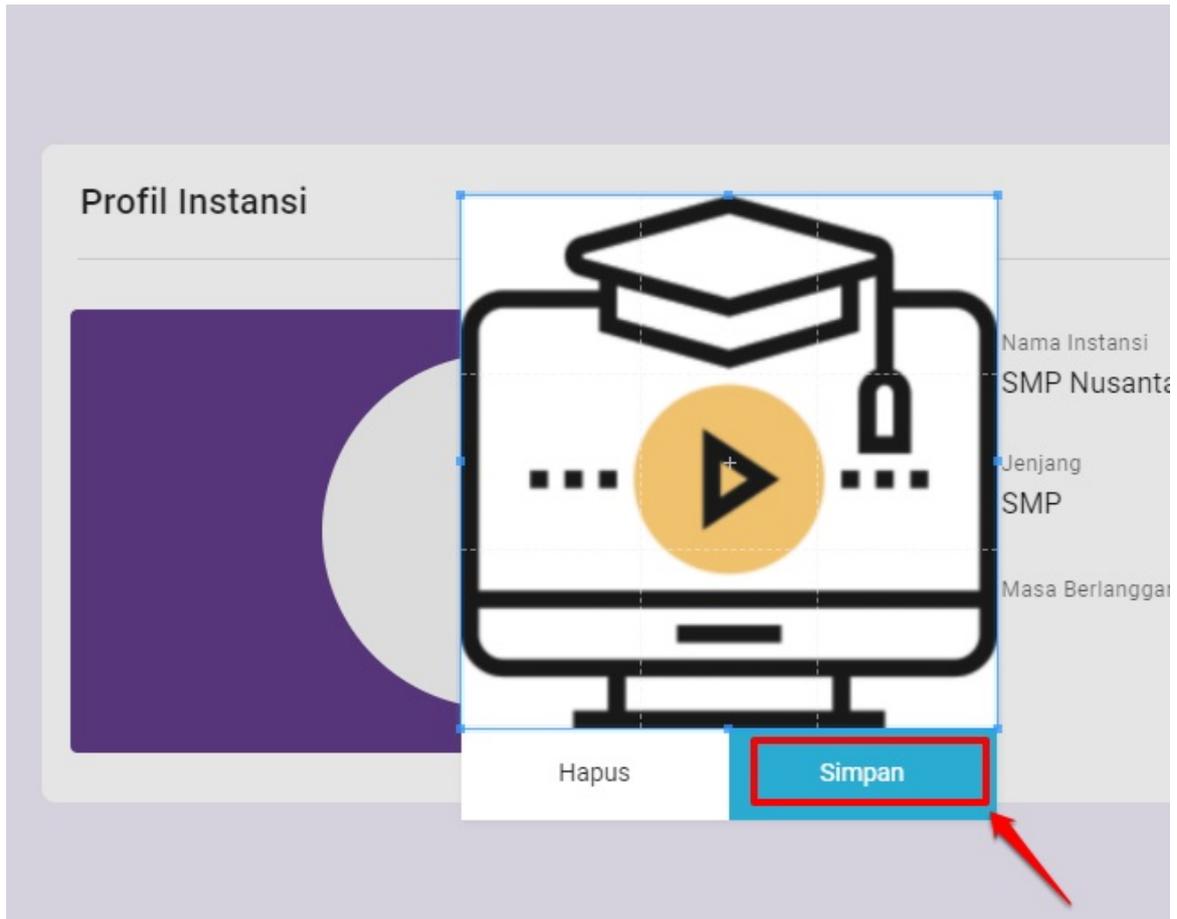
3. Silakan dilakukan perubahan foto profil instansi sesuai kebutuhan dengan pilih pada folder mana di komputer Anda foto yang dibutuhkan tersebut. Kemudian klik **Open**



4. Sesuaikan ukuran pada foto profil instansi yang dibutuhkan



5. Klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai



Kelola Data Siswa

Menu ini digunakan untuk melakukan pendataan peserta didik pada instansi Anda. Pada menu ini juga akan disandingkan data siswa yang bersumber dari data Dapodik/Emis untuk menentukan titik koordinat rumah siswa dan juga data kependudukan yang bersumber dari data Dukcapil. Pada menu ini juga akan ditampilkan status data siswa berdasarkan data dari Dinas Sosial untuk status Afirmasi Siswa dan Status Anak Nakes Covid19 dari sumber data Dinas Kesehatan (terintegrasi).

Sebelum dapat melakukan prosedur pengisian data kelengkapan data peserta didik, pastikan Anda mengisi data penanggungjawab pada kotak dialog yang disediakan. Pastikan Anda juga mengisi data kepala sekolah dan akreditasi sekolah Anda.

The screenshot shows the SIAP BELAJAR interface with a modal form for entering guardian and school data. The form is titled "Hai, Selamat Datang" and includes the instruction "Silakan lengkapi data penanggung jawab Instansi Anda terlebih dahulu". The form fields are as follows:

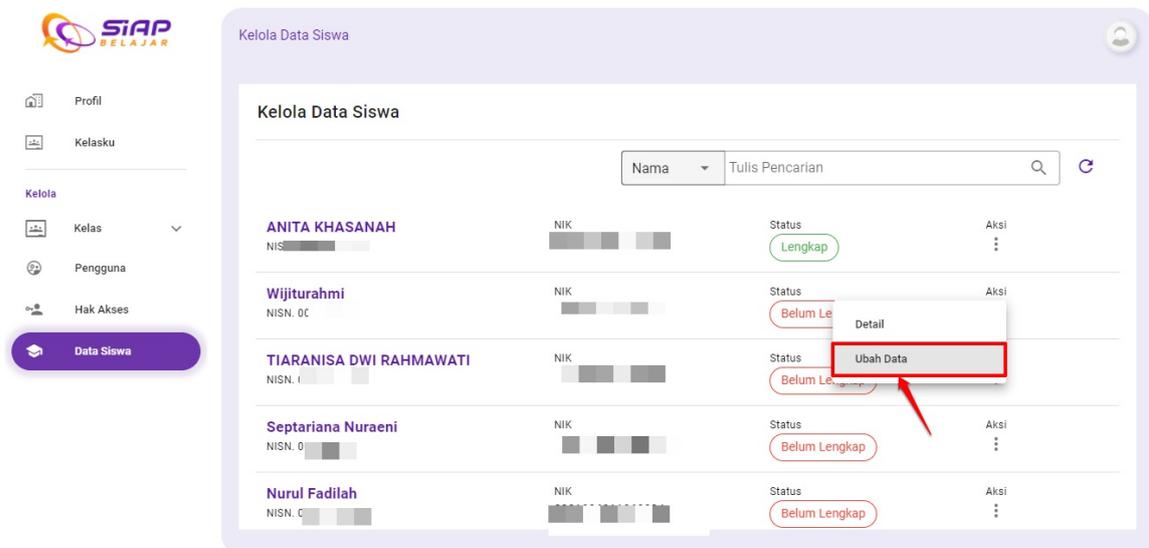
Nama Penanggung Jawab Ambilani Syah	No HP Penanggung Jawab 081335000000
Nama Kepala Sekolah Arkansa S.Sos	No HP Kepala Sekolah 0813350977777
Email Penanggung Jawab ambilanisyah@gmail.com	
Akreditasi Sekolah A	

Below the form, there is a checkbox with a checkmark and the text: "Saya telah menginputkan data Penanggung Jawab dan kepala Sekolah dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan." A red arrow labeled "3" points to this checkbox. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "SIMPAN" with a red arrow labeled "4" pointing to it. On the left side of the form, there are two red arrows labeled "1" and "2" pointing to the form's border and the checkbox area respectively.

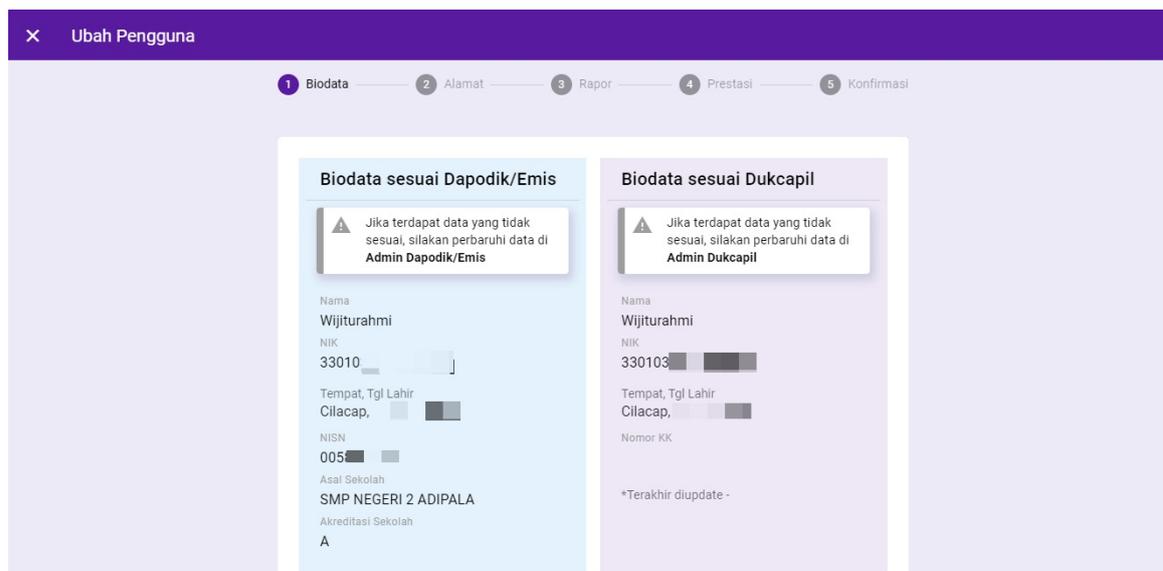
3.1 Melengkapi Data Siswa

Untuk dapat mulai melengkapi data siswa, pastikan Anda telah berada pada menu **Data Siswa**, berikut panduan singkat melengkapi data siswa :

1. Pilih menu **Data Siswa**.
2. Akan ditampilkan daftar peserta didik di sekolah Anda. Pada daftar siswa tersebut terdapat status kelengkapan data siswa, yaitu **status lengkap dan belum lengkap**.
3. Silakan lengkapi data siswa dengan cara klik tombol aksi dan pilih aksi **Ubah Data**.



4. Akan diarahkan pada laman ubah pengguna. Cek kesesuaian biodata siswa tersebut baik biodata yang terekam pada Dapodik/Emis maupun biodata yang terekam pada data Dukcapil.



5. Jika ditemukan **ketidak sesuaian data pada Data di Dapodik/Emis**, lakukan langkah berikut :

Langkah ini diperuntukan semua siswa baik dari Sekolah maupun Madrasah untuk perbaikan/penyesuaian data ini berdasarkan data Dukcapil. Aplikasi Perbaikan / verval Individu ini menggunakan mekanisme interkoneksi dengan data Dukcapil.

- i. Masuk ke laman (siswa / orang tua siswa) <https://nisn.data.kemdikbud.go.id/>
 - ii. Lengkapi isian data yang diperlukan (dasar KK terbaru)
 - iii. Apabila sudah selesai perbaikan, komunikasi ke satpen untuk menyetujui/verval. Hal ini dilakukan oleh admin/operator sekolah dapodik/emis (vervalpd).
 - iv. Jika sudah disesuaikan dan sudah diverval oleh satpen asal maka data hasil update tersebut akan terkoneksi ke layanan [SIAP Belajar](#) dalam rentang waktu 1x24 jam.
6. Dan jika ditemukan ketidaksesuaian data pada data Dukcapil, silakan perbarui data di **Admin Dukcapil** setempat.
7. Gulir laman kebawah, Cek kesesuaian data status dari Dinas Sosial. Apakah siswa termasuk kategori siswa berdasarkan **Data Dinas Sosial** atau tidak.

Data Dinas Sosial

 Dalam Proses Integrasi

Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan/atau menyertakan bukti kepemilikan Kartu Indonesia Pintar (KIP) yang diterbitkan Kemdikbud

Ya Tidak

Calon peserta didik yang berasal dari panti asuhan didasarkan atas data pada Dinas Sosial Provinsi

Ya Tidak

8. Cek juga apakah siswa tersebut Terdaftar dalam hasil pendataan putera/puteri tenaga kesehatan dan tenaga pendukungnya yang menangani langsung pasien Covid-19, dan yang melakukan pengamatan dan/atau penelusuran kasus Covid-19 dengan kontak langsung pasien dan/atau orang dengan kasus Covid 19 yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah atau tidak.

Data Dinas Kesehatan

 Dalam Proses Integrasi

Terdaftar dalam hasil pendataan putera/puteri tenaga kesehatan dan tenaga pendukungnya yang menangani langsung pasien Covid-19, dan yang melakukan pengamatan dan/atau penelusuran kasus Covid-19 dengan kontak langsung pasien dan/atau orang dengan kasus Covid 19 yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

Ya Tidak

9. Cek juga apakah siswa tersebut merupakan peserta didik yang berasal dari Pondok Pesantren atau bukan.

Data Pondok Pesantren

Dalam Proses Integrasi

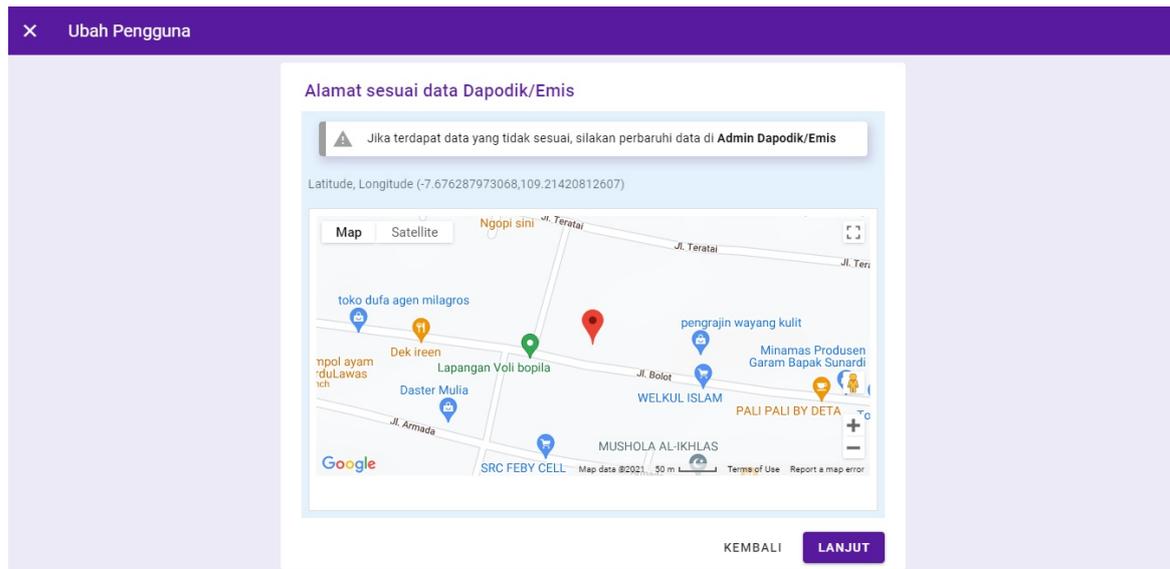
Calon peserta didik yang berasal dari Pondok Pesantren

Ya Tidak

10. Jika telah sesuai, klik **Lanjut**.

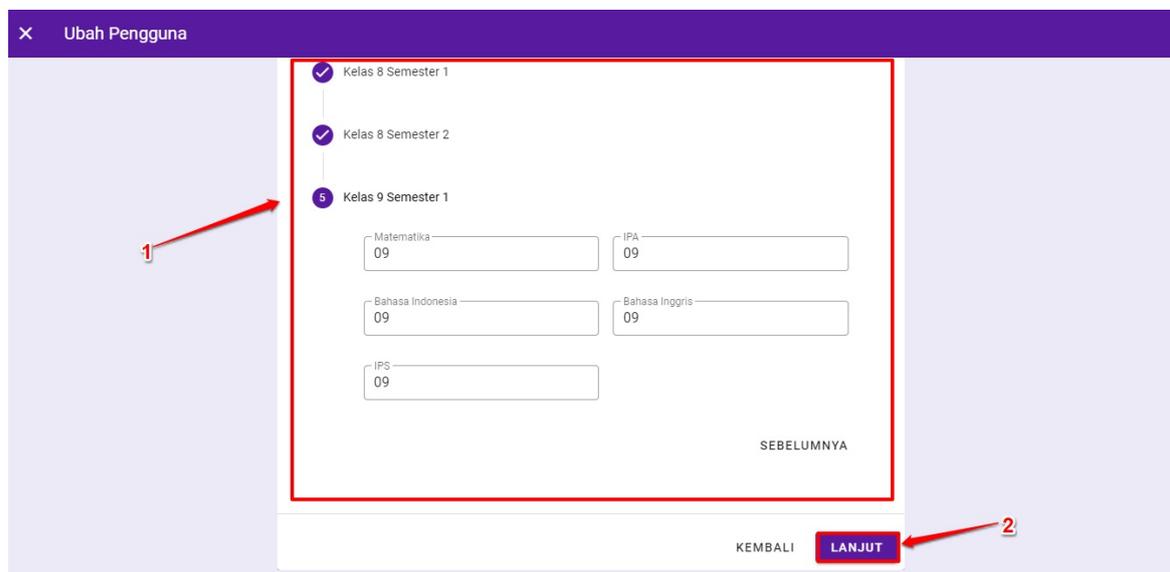
11. Pada tahap selanjutnya, akan ditampilkan **data alamat siswa** tersebut yang terekam pada data Dukcapil.

12. Akan ditampilkan juga **titik lokasi rumah siswa pada peta** sesuai dengan data yang terekam pada data Dapodik/Emis.



13. Jika telah sesuai, klik Lanjut, namun jika terdapat data yang belum sesuai silakan ikuti langkah prosedur ke-5 dan ke-6 di atas.
14. Langkah selanjutnya, Silakan inputkan data **Rapor Siswa** (5 semester) secara benar dan faktual, dengan satuan **nilai rapor 0-10 dan 2 digit di belakang koma** pada kolom yang telah disediakan.

Nilai rapor didasarkan atas Nilai Rapor Semester I s.d V SMP/MTs atau yang sederajat, yaitu nilai mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, Bahasa Inggris, dan IPA. Apabila hasil Rapor Semester I s.d V untuk nilai Bahasa Indonesia, Matematika, Bahasa Inggris, dan IPA dalam rentang 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) maka nilai dikonversi menjadi rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh) hingga 2 (dua) digit di belakang koma. Nilai rapor dimaksud merupakan nilai rata-rata pada aspek kompetensi pengetahuan dan kompetensi keterampilan bagi satuan pendidikan yang melaksanakan kurikulum 2013, sedangkan untuk satuan pendidikan yang melaksanakan kurikulum 2006 adalah nilai rata-rata pada aspek kompetensi pengetahuan.



15. Jika Siswa memiliki data prestasi, silakan inputkan data **Prestasi Siswa** secara benar dan faktual. Data Prestasi yang di inputkan adalah **Data Prestasi Tertinggi**.
16. Pilih **YA** jika siswa memiliki data prestasi dan isikan data prestasi siswa tersebut pada kolom yang telah disediakan.

Prestasi Siswa

Perhatian! Jika Siswa memiliki data prestasi, silakan inputkan data **Prestasi Siswa** secara benar dan faktual. Data Prestasi yang di inputkan adalah **Data Prestasi Tertinggi**.

Apakah Siswa berikut memiliki Prestasi?

Ya Tidak

Jenis Prestasi
Lomba Cipta Seni Pelajar Nasional.

Jumlah Peserta: Individu Wilayah: Nasional

Peringkat: Juara I Tanggal Sertifikat: 28-08-2020
MM/DD/YYYY format

Keterangan
Juara satu lomba cipta seni

KEMBALI **LANJUT**

17. Langkah terakhir, cek dan konfirmasi hasil pelengkapan data pada siswa tersebut, jika telah sesuai **klik kolom persetujuan dan SIMPAN**.

Ubah Pengguna

Semester 4	10	08	09	09	08
Semester 5	09	09	09	09	09

Prestasi

Apakah Siswa berikut memiliki Prestasi? **Ya**

Jenis Prestasi
Lomba Cipta Seni Pelajar Nasional.

Jumlah Peserta: Individu Wilayah: Nasional

Peringkat: Juara I Tanggal Sertifikat: 28-08-2020

Keterangan
Juara satu lomba cipta seni

Saya sudah membaca, paham dan menyetujui persyaratan di atas.

KEMBALI **SIMPAN**

18. Data berhasil dilengkapi, ulangi langkah diatas untuk melengkapi data siswa lainnya.