
BUKU PETUNJUK
PENGUNAAN SISTEM SIMS



SMK NEGERI 1 PURWOKERTO
Jl.Dr.Soeparno No.29 ,Purwokerto wetan, Kec. Purwokerto Timur
KABUPATEN BANYUMAS, JAWA TENGAH

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
1. Sistem Sims.....	2
2. Hak akses guru	2
3. Cara Penggunaan.....	2
1. Halaman Utama.....	2
2. Halaman Login.....	3
3. Pilihan Menu	3
4. SIA- PKL.....	4
1. Halaman Home Pada Guru	4
2. Halaman Menu monitoring	4
1) Menu <i>Data Monitoring</i>	4
2) Menu <i>Bukti Monitoring</i>	6
3. Halaman Menu Nilai	7
1) Menu <i>Nilai PJBL</i>	7
4. Halaman <i>Menu Sertifikat</i>	8
5. E-Arsip	9
1. Halaman Dashboard	10
2. Halaman <i>Menu dokumen wajib</i>	10
3. Halaman <i>Menu dokumen Saya</i>	11
4. Halaman Menu dokumen Umum	13
1) Halaman Submenu Kurikulum	13
2) Halaman Submenu Kesiswaan.....	13
3) Halaman Submenu Sarpas.....	13
4) Halaman Submenu HKI.....	13
5) Halaman Submenu SDM.....	13
6) Halaman Submenu PMS	13
7) Halaman Submenu Keuangan	13
8) Halaman Submenu Pengembangan IT.....	13
6. Menu Profil.....	13
7. Ubah Password.....	14

1. Sistem Sims

Sistem siska merupakan sistem informasi Praktek kerja lapangan yang dibangun untuk kebutuhan sekolah guna menjadikan sekolah yang modern,maju dan siap dalam era digital sekarang.

2. Hak akses guru

hak akses pada guru pada sistem ini meliputi

- E-arsip
- SIA-PKL

3. Cara Penggunaan

1. Halaman Utama

Untuk menampilkan Halaman Utama silahkan

Buka alamat (URL) : http://182.253.115.244:4499/apk_siska/

Maka halaman awal akan tampil pada layar



- Klik tombol “Pengumuman” untuk melihat info terbaru



- Klik tombol “Login” untuk masuk kesistem

2. Halaman Login



Pada halaman *login* Pengguna masuk dengan memasukkan nomor **NIP** dan **Password** serta memilih level pada halaman Login sebagai **Guru**

3. Pilihan Menu



Pada pilihan menu ini, sistem akan menampilkan dua menu

- SIA- PKL . menu ini untuk menampilkan sistem informasi adminitrasi praktek kerja lapangan pada siswa SMK Negeri 1 Purwokerto
- E – arsip. Menu ini untuk menampilkan sistem Kearsipan Elektronik pada guru

4. SIA- PKL

Pada menu SIA-PKL ini merupakan sistem informasi administrasi Praktek Kerja Lapangan untuk guru dalam mengelola data pkl siswa yang dibimbingnya secara digital.

Dalam sistem ini siswa dapat menggunakan 4 menu yaitu

- Home
- Monitoring
- Nilai
- Sertifikat

1. Halaman Home Pada Guru



2. Halaman Menu monitoring

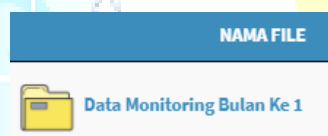
1) Menu *Data Monitoring*



- Guru diharuskan mendownload lembar *Data Monitoring*
 - o Masuk Kehalaman *Data Monitoring*
 - o Klik tombol "*Download Template*"

- Isi format bimbingan dengan benar
- Scan lembar *Data Monitoring* yang sudah diisi dengan format PDF.
- Menambahkan File Data Monitoring ke sistem
- Masuk Kehalaman *Data Monitoring*
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Masukkan File *Data Monitoring* yang berformat PDF dan isikan nama file dan Iduka yang ingin ditempati.
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Melihat File Yang telah tersimpan

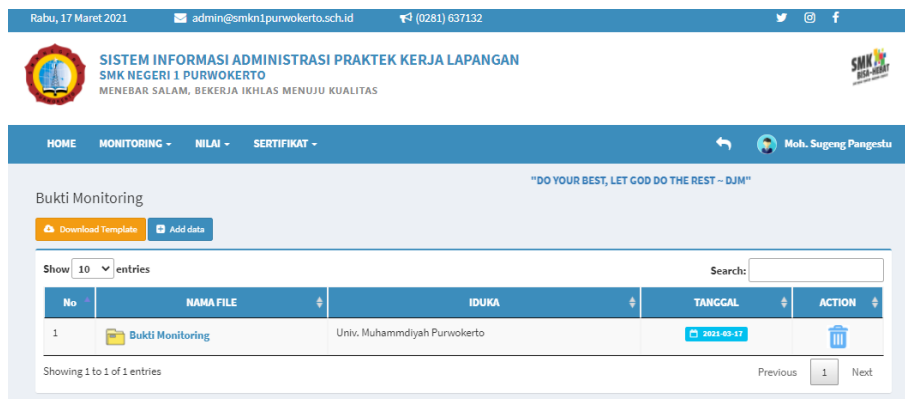


- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Mengganti file yang sudah tersimpan disistem
- Masuk ke Halaman *Data Monitoring* -> Lihat File
- Klik tombol “Ganti file” maka sistem akan menampilkan form

- Masukkan file dengan cara klik “Choose File” -> “Klik Save”
- Menghapus file Yang Sudah tersimpan di sistem
- Yang pertama dengan cara klik icon tong sampah -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus file

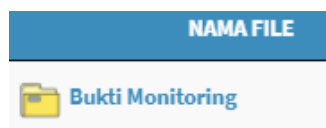
- Yang kedua dengan masuk ke lihat file -> klik tombol hapus -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus file

2) Menu *Bukti Monitoring*



- Guru diharuskan mendownload lembar *Bukti Monitoring*
 - o Masuk Kehalaman *Bukti Monitoring*
 - o Klik tombol “Download Template”
- Isi format bimbingan dengan benar
- Scan lembar *Bukti Monitoring* yang sudah diisi dengan format PDF.
- Menambahkan File ke sistem
- Masuk Kehalaman *Bukti Monitoring*
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Masukkan File *Bukti Monitoring* yang berformat PDF dan isikan nama file
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Melihat File Yang telah tersimpan



- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Mengganti file yang sudah tersimpan disistem

- Masuk ke Halaman *Bukti Monitoring* -> Lihat File
- Klik tombol “Ganti file” maka sistem akan menampilkan form

- Masukan file dengan cara klik “Choose File” -> “Klik Save”
- Menghapus file Yang Sudah tersimpan di sistem
- Yang pertama dengan cara klik icon tong sampah -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus file
- Yang kedua dengan masuk ke lihat file -> klik tombol hapus -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus file

3. Halaman Menu Nilai

1) Menu *Nilai PJBL*

NO	NIS	KELAS	NILAI					KETEBANGAN	ACTION
			PERENCANAAN 20%	PELAKSANAAN 40%	LAPORAN 30%	SIKAP 10%	AKHIR		
1	18035	XI AKL 3	40	20	70	50	45	TIDAK KOMPETEN	[Icon] [Icon]
2	18036	XI RPL 1	90	90	80	60	80	KOMPETEN	[Icon] [Icon]
3	18037	XI RPL 1	90	96	95	90	92.75	SANGAT KOMPETEN	[Icon] [Icon]
4	18039	XI RPL 1	78	90	98	67	83.25	KOMPETEN	[Icon] [Icon]
5	18040	XI RPL 1	80	80	77	87	81	KOMPETEN	[Icon] [Icon]
6	18041	XI RPL 1	78	90	56	45	67.25	TIDAK KOMPETEN	[Icon] [Icon]

Pada halaman ini guru diberi hak akses untuk menginputkan nilai dan mengedit nilai yang sudah tersimpan.

- Menginputkan Nilai ke sistem

- Masuk Kehalaman *Nilai PJBL*
- Klik tombol Action (Biru) “input nilai” maka akan tampil sebuah form pengisian Nilai

NIS	18043
Nama	DUATY HALMAHERA AGUSTIN
Kompetensi Keahlian	Rekayasa Perangkat Lunak
Kelas	XI RPL 1
Nama Project	pengembangan Aplikasi
Nilai Perencanaan	80
Nilai Pelaksanaan	90
Nilai Laporan	79
Nilai Sikap	97

Simpan

- Masukkan nilai dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Mengedit nilai yang sudah tersimpan disistem
- Masuk ke Halaman *Nilai PJBL*
- Klik tombol Action (hijau) “edit nilai” maka akan tampil sebuah form pengisian Nilai

NIS	18043
Nama	DUATY HALMAHERA AGUSTIN
Kompetensi Keahlian	Rekayasa Perangkat Lunak
Nama Project	pengembangan Aplikasi
Kelas	XI RPL 1
Nilai Perencanaan	75
Nilai Pelaksanaan	60
Nilai Laporan	75
Nilai Sikap	70
Keterangan	KOMPETEN

Simpan

- Inputkan nilai dengan benar
- Klik tombol “save” untuk menyimpan perubahan

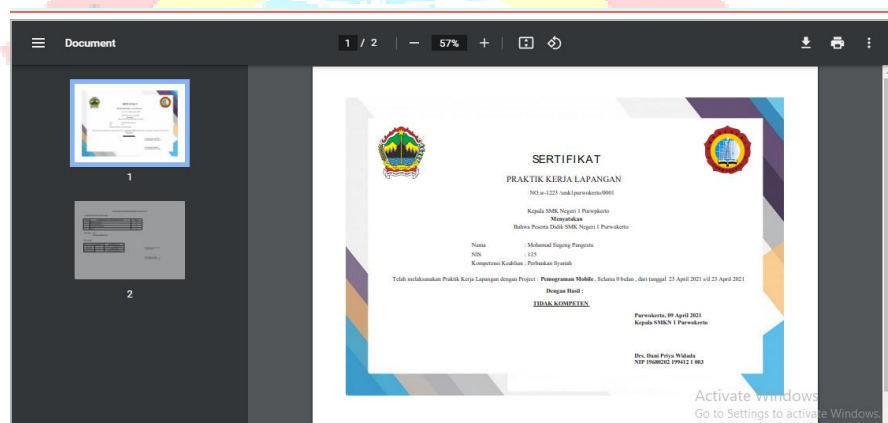
4. Halaman *Menu Sertifikat*



Pada menu ini guru dapat melihat sertifikat yang sudah tercetak.

- Melihat sertifikat

- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari



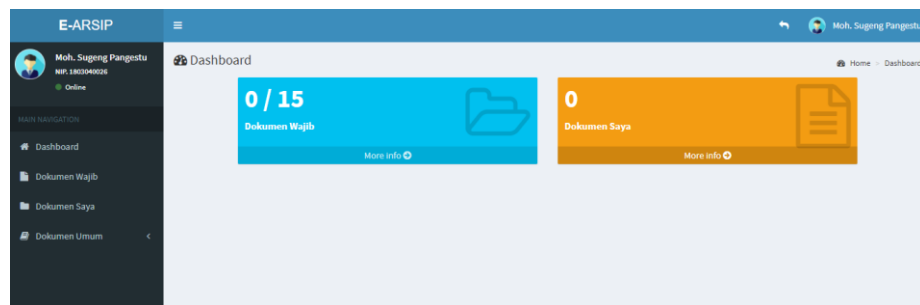
5. E-Arsip

Menu E-arsip ini digunakan oleh guru untuk mengunggah data dokumen yang ditentukan oleh sekolah atau hanya menyimpan data dokumen pribadi terkait dokumen sekolah, tak hanya itu disistem ini juga guru dapat melihat berbagai informasi yang berkaitan dengan sekolah

Dalam sistem ini siswa dapat menggunakan 3 menu utama yaitu

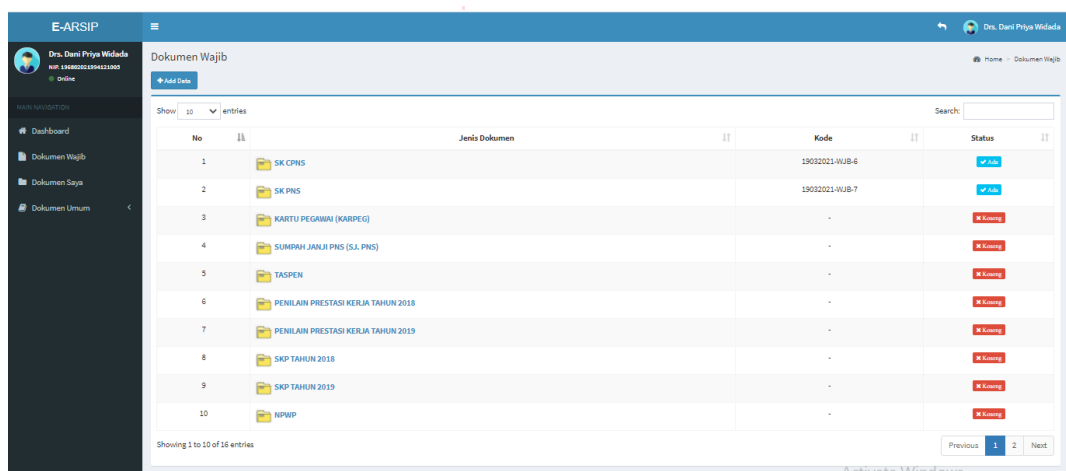
- Dokumen Wajib
- Dokumen Saya
- Dokumen Umum

1. Halaman Dashboard



Halaman ini merupakan tampilan awal bahwasannya memberitahukan informasi jumlah data dokumen baik itu dokumen wajib maupun dokumen saya.

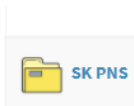
2. Halaman *Menu dokumen wajib*



- Menambahkan File ke sistem
 - Masuk kehalaman *Dokumen Wajib*
 - Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Masukkan File *Dokumen Wajib* yang berformat PDF dan isikan jenis dokumen
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan

- Melihat File Yang telah tersimpan



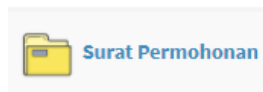
- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Maka sistem akan menampilkan file yang kita cari
- Mengganti file yang sudah tersimpan di sistem
- Masuk ke Halaman *Dokumen Wajib* -> Lihat File
- Klik tombol “Ganti file” maka sistem akan menampilkan form

- Masukkan file dengan cara klik “Choose File” -> “Klik Save”
 - Menghapus file Yang Sudah tersimpan di sistem
 - Yang pertama dengan cara klik icon tong sampah -> konfirmasi
 - Maka sistem akan menghapus file
 - Yang kedua dengan masuk ke lihat file -> klik tombol hapus -> konfirmasi
 - Maka sistem akan menghapus file
3. Halaman *Menu dokumen Saya*

No.	Nama Dokumen	kode	NIP	Tanggal Upload
1	Surat Permohonan	17832021.904.4	1803040026	11-Mei-2021

- Menambahkan File ke sistem
- Masuk ke Halaman *Dokumen Saya*
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Masukkan File *Dokumen Saya* yang berformat PDF dan isikan jenis file
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Melihat File Yang telah tersimpan



- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Maka sistem akan menampilkan file yang kita cari
- Mengganti file yang sudah tersimpan disistem
- Masuk ke Halaman *Dokumen Saya* -> Lihat File
- Klik tombol “Ganti file” maka sistem akan menampilkan form

- Masukkan file dengan cara klik “Choose File” -> “Klik Save”
- Menghapus file Yang Sudah tersimpan di sistem
- Yang pertama dengan cara klik icon tong sampah -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus file
- Yang kedua dengan masuk ke lihat file -> klik tombol hapus -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus file

4. Halaman Menu dokumen Umum

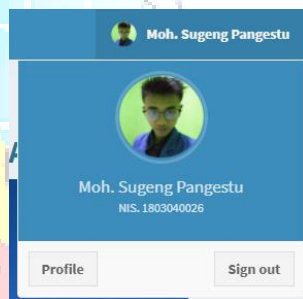
Pada menu ini berisi *Submenu* yang mana hanya dapat menampilkan informasi yang ditampilkan oleh admin

- 1) Halaman Submenu Kurikulum
- 2) Halaman Submenu Kesiswaan
- 3) Halaman Submenu Sarpas
- 4) Halaman Submenu HKI
- 5) Halaman Submenu SDM
- 6) Halaman Submenu PMS
- 7) Halaman Submenu Keuangan
- 8) Halaman Submenu Pengembangan IT

6. Menu Profil

Untuk melihat profil

- klik Nama anda di kanan atas



- Klik button profil maka akan menampilkan profil anda




- Disini siswa juga dapat mengganti foto profil dan menghapus foto

7. Ubah Password

Untuk mengubah password lakukan hal yang sama seperti melihat profil

- Kemudian klik button “ubah password”



Moh. Sugeng Pangestu

NIS / NIP :

Nama :

Password Lama

Password Baru

- Masukan password lama dan password yang baru
- Klik simpan maka password terbaru akan otomatis terganti

