
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	3
2. Hak Akses Admin	3
3. Cara Penggunaan	3
1. Halaman Login.....	3
2. Halaman Dashboard Admin	4
3. Halaman Admin Menu E-Arsip.....	4
4. Halaman Data <i>Jenis Dokumen Wajib</i>	4
5. Halaman Rekap File Arsip.....	5
1) Halaman <i>Dokumen Wajib</i>	5
2) Halaman <i>Dokumen Saya</i>	6
3) Halaman Menu Dokumen Umum	7
4. Halaman Menu Master Data.....	7
1) Halaman Menu Data Guru (Admin)	7
2) Halaman Menu Data Karyawan (Admin).....	9
3) Halaman Menu Data Peserta Didik (Admin)	10
4) Halaman Menu Data IDUKA (Admin)	12
5) Halaman Menu Data Kelas (Admin)	13
6) Halaman Menu Data Kopetensi Keahlian (Admin).....	14
7) halaman Menu Data Jabatan Karyawan (Admin)	15
8) halaman Menu Data Pangkat Guru (Admin).....	17
5. Halaman Menu Nilai	18
1) Halaman Menu Nilai PJBL	18
6. Halaman Menu Sertifikat	20
1) Halaman Sertifikat PJBL	20
7. Halaman Menu Rekap Surat	21
1) Halaman surat Permohonan	21
2) Halaman Surat Tugas	23
3) Halaman Surat Pengantar	24
4) Halaman Surat Penarikan.....	25
8. Rekap File PKL	26
1) Data Monitoring.....	26
2) Bukti Monitoring.....	26

3)	Daftar Hadir PKL Siswa.....	27
4)	Agenda Pkl Siswa.....	28
5)	Format Bimbingan.....	28
9.	Halaman Berita Acara	29
10.	Kelola Data Admin.....	30
11.	Menu Profil	32
12.	Ubah Password.....	33



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 Admin

Admin mempunyai hak akses khusus yaitu mengakses semua sistem pada aplikasi SIMS , baik menambahkan data ,mengedit data, melihat data bahkan menghapus data.

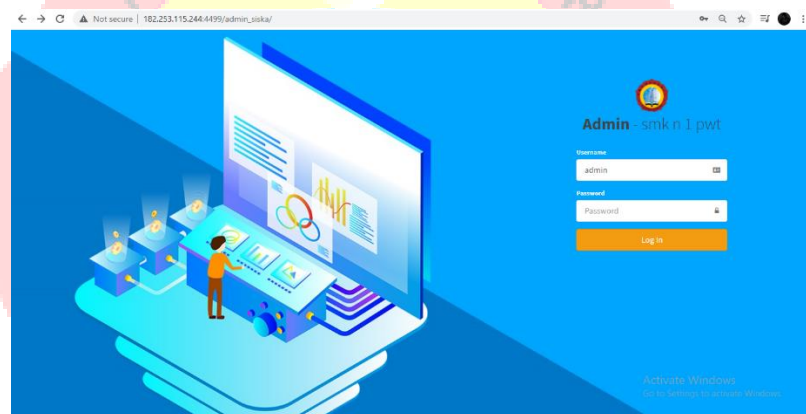
3. Cara Penggunaan

1. Halaman Login

Untuk menampilkan Halaman Login silahkan

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

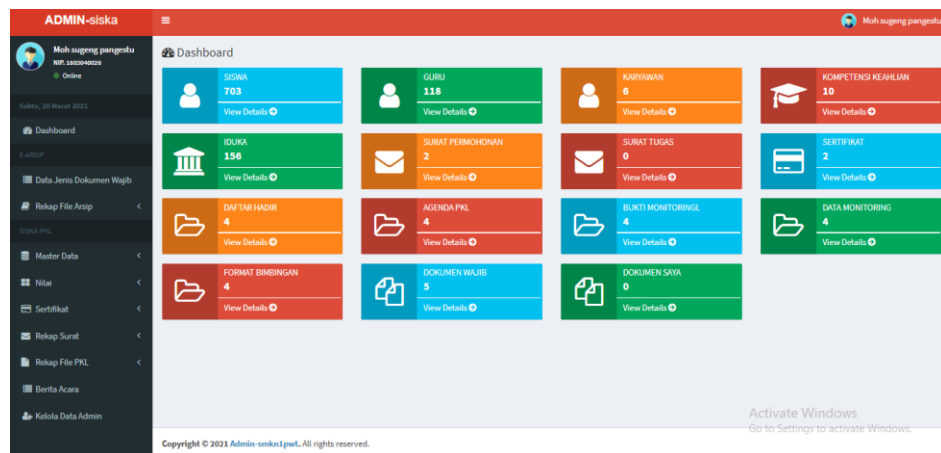
Maka halaman awal akan tampil pada layar



- Admin dapat login dengan memasukkan **username** dan **Password** yang sudah diberikan oleh developer
- Klik tombol “Login” untuk masuk kehalaman utama Admin

2. Halaman Dashboard Admin

Halaman ini merupakan tampilan awal ketika admin masuk kedalam sistem admin disini juga semua informasi ada di halaman dashboard



3. Halaman Admin Menu E-Arsip

- Data jenis dokumen wajib
- Rekap jenis file
 - Dokumen wajib
 - Dokumen saya
 - Dokumen umum

4. Halaman Data *Jenis Dokumen Wajib*

Data Jenis Dokumen

[Add Data](#)

Show 10 entries

NO	JENIS DOKUMEN	Action
1	SK CPNS	Edit Delete
2	SK PNS	Edit Delete
3	KARTU PEGAWAI (KARPEG)	Edit Delete
4	SIMPAN JANJI PNS (SJ. PNS)	Edit Delete
5	TASPEN	Edit Delete
6	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2018	Edit Delete
7	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2019	Edit Delete
8	SKP TAHUN 2018	Edit Delete
9	SKP TAHUN 2019	Edit Delete
10	NPWP	Edit Delete

Showing 1 to 10 of 15 entries

Previous 1 2 Next

- Menambahkan Data ke sistem
- Masuk Kehalaman *jenis dokumen wajib*
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

[+ Tambah Data](#)

Jenis Dokumen

ktm

[Close](#) [Save](#)

- Masukkan data *jenis dokumen wajib*
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Maka data akan ditambahkan dan ditampilkan disistem
- Mengganti file yang sudah tersimpan disistem
- Masuk ke Halaman *jenis dokumen wajib*
- Klik tombol action (hijau) “Ganti” maka sistem akan menampilkan form

- Ketikan jenis dokumen -> “Klik Save”
- Maka nama jenis dokumen akan terganti
- Menghapus jenis dokumen Yang Sudah tersimpan di sistem
- Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus Jenis dokumen wajib

5. Halaman Rekap File Arsip

Pada halaman Rekap File Arsip ini admin mendapat hak akses

➤ Lihat file

1) Halaman *Dokumen Wajib*

Dokumen Wajib

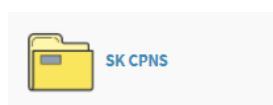
Show 10 entries Search:

No	NIP	NAMA	KODE DOKUMEN	JENIS DOKUMEN	TANGGAL UPLOAD
1	196802021994121005	Drs. Dani Priya Widad	27022021-WJD-3	KARTU PEGAWAI (KARPEG)	2023-02-28
2	196802021994121005	Drs. Dani Priya Widad	28022021-WJD-3	SK PNS	2023-02-28
3	196403111992031006	Thoyib Abdullah	24032021-WJD-2	SK PNS	2023-03-28
4	1803040026		17032021-WJD-6	SK PNS	2023-03-27
5	1803040045	damarjati maryanto	11022021-WJD-4	SK PNS	2023-02-22
6	1803040045	damarjati maryanto	14032021-WJD-5	SUMPAH JANJI PNS (S.J. PNS)	2023-03-16

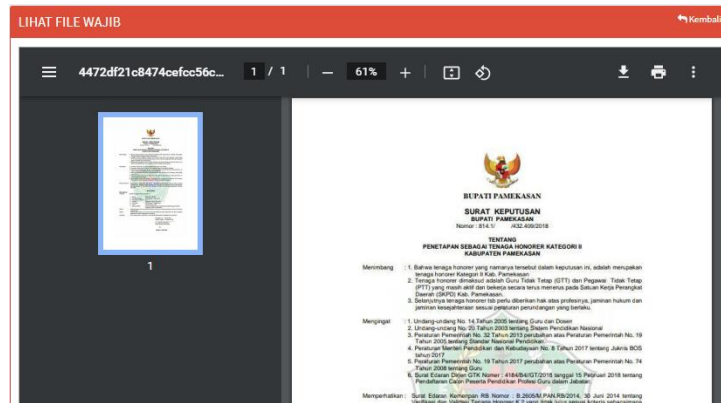
Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next

Masuk ke halaman *dokumen wajib*

- Klik icon “folder” yang ingin anda lihat



- Maka sistem akan menampilkan file yang anda cari



2) Halaman *Dokumen Saya*

Dokumen Saya

Show 10 entries

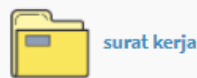
Search:

No	Kode	NIP	Nama Dokumen	Tanggal Upload
1	14802821-00-2	196403111992031006	surat kerja	2021-09-04
2	13802821-00-2	196802021994121005	sertifikat	2021-09-13
3	14802821-00-2	1803040045	sertifikat	2021-09-16
4	17802821-00-4	1803040026	Surat Permohonan	2021-09-17

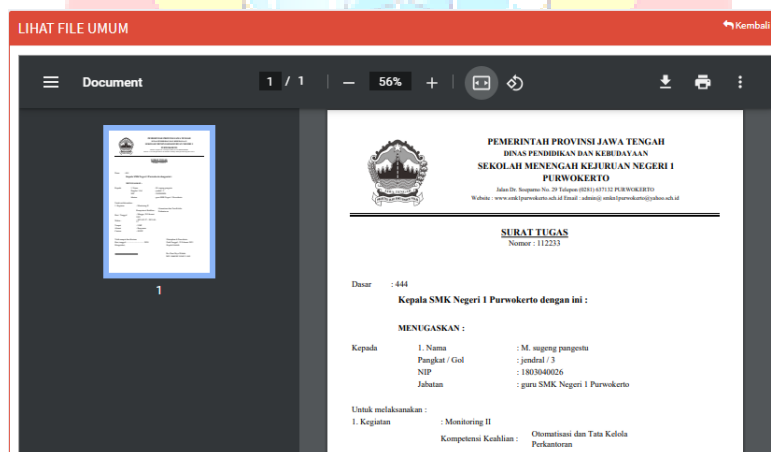
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

- Masuk ke halaman dokumen Saya
- Klik icon “folder” yang ingin anda lihat



- Maka sistem akan menampilkan file yang anda cari



3) Halaman Menu Dokumen Umum

Pada menu ini berisi *Submenu* yang mana admin dapat Menambahkan, Mengedit, Menghapus data file yang ditampilkan di halaman E-arsip

- 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

4. Halaman Menu Master Data

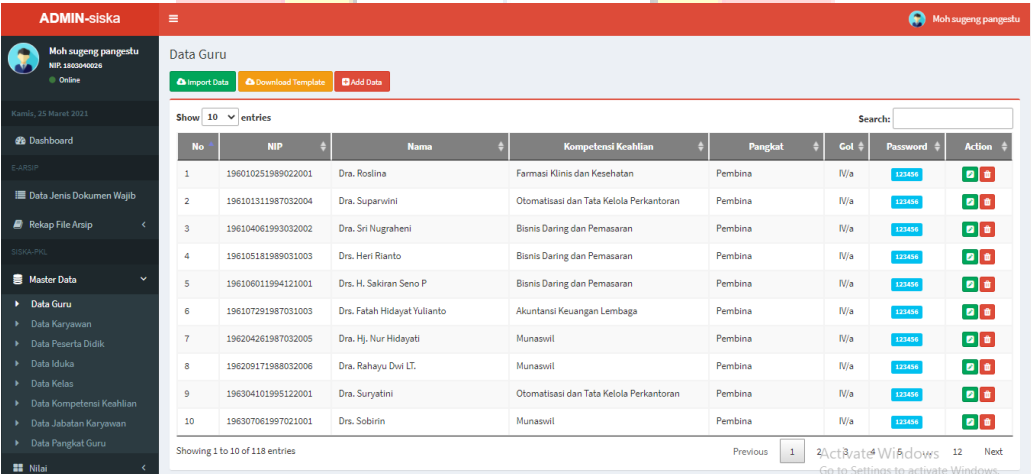
Pada halaman Rekap File Arsip ini admin mendapat hak akses





















- Menambah data, Mengedit data, melihat data, dan import data

Pada halaman master admin juga dapat mengelola data user yaitu:

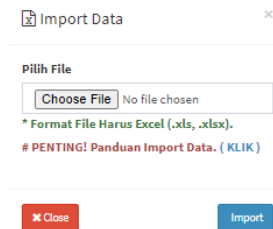
- Data Guru, Data Karyawan, Data Peserta Didik, Data Iduka, Data Kelas, Data Kompetensi Keahlian, Data Jabatan Karyawan, dan Data Pangkat Guru

1) Halaman Menu Data Guru (Admin)

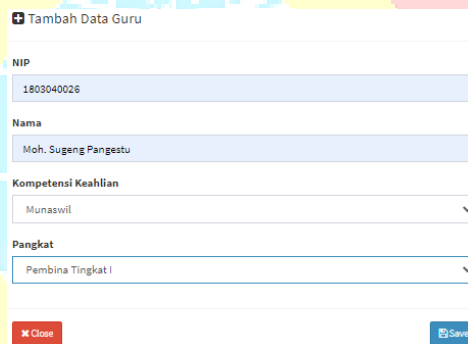


No	NIP	Nama	Kompetensi Keahlian	Pangkat	Gol	Password	Action
1	196010251989022001	Dra. Roslina	Farmasi Klinis dan Kesehatan	Pembina	IV/a	123456	 
2	196101311987032004	Dra. Suparwini	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	Pembina	IV/a	123456	 
3	196104061993032002	Dra. Sri Nugraheni	Bisnis Daring dan Pemasaran	Pembina	IV/a	123456	 
4	196105181988031003	Drs. Heri Rianto	Bisnis Daring dan Pemasaran	Pembina	IV/a	123456	 
5	196106011994121001	Drs. H. Sakiran Seno P	Bisnis Daring dan Pemasaran	Pembina	IV/a	123456	 
6	196107291987031003	Drs. Fatah Hidayat Yulianto	Akuntansi Keuangan Lembaga	Pembina	IV/a	123456	 
7	196204261987032005	Dra. Hj. Nur Hidayati	Munaswil	Pembina	IV/a	123456	 
8	196209171988032006	Dra. Rahayu Dwi LT.	Munaswil	Pembina	IV/a	123456	 
9	196304101995122001	Dra. Suryatini	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	Pembina	IV/a	123456	 
10	196307061997021001	Drs. Sobirin	Munaswil	Pembina	IV/a	123456	 

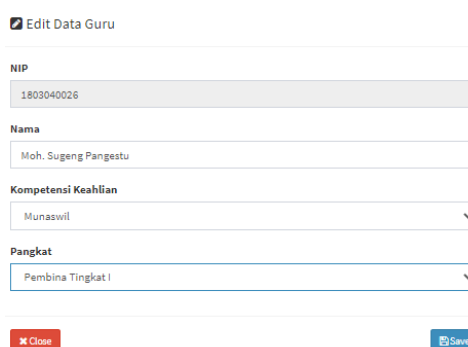
- Admin dapat mengimport data guru
 - o Masuk Kehalaman *data guru*
 - o Klik tombol “*import Data*”
- Maka akan tampil form pengisian file



- Masukkan file -> klik import
- Maka data akan masuk ke sistem dan ditampilkan di data guru
- Menambahkan Data ke sistem
- Masuk Kehalaman *Data guru*
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data



- Isikan Data dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Mengganti data yang sudah tersimpan disistem
- Masuk ke Halaman *Data guru*
- Klik tombol action (hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form



- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan

- Menghapus data guru yang sudah tersimpan di sistem

- Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus data guru yang dipilih

2) Halaman Menu Data Karyawan (Admin)

No	NIP	Nama	Jabatan	Colongan	Password	Action
1	196607202006041005	Cholli	Adm. Umum/Kerumahtanggan	II/d	123456	[Edit] [Delete]
2	197206022014062003	Yuni Mariana	Pengelola Keuangan/Bend. BOP	II/b	123456	[Edit] [Delete]
3	197503182009012003	Tri Sulistianingsih	Adm. Umum/Staf Kesiwaan dan Sarpras	III/a	123456	[Edit] [Delete]
4	197611282010012003	Purwanti, S.Sos	Pengelola Keuangan/Bend. Gji/Staf. Ketenagaan	II/c	123456	[Edit] [Delete]
5	197904112010012001	Elizabeth Dwinita ES, SE	Adm Umum/Staf Perpustakaan	III/a	123456	[Edit] [Delete]

- Menambahkan Data ke sistem

- Masuk Kehalaman Data Karyawan
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Isikan Data dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan

- Mengganti data yang sudah tersimpan disistem

- Masuk ke Halaman Data Karyawan
- Klik tombol action(hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form

- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan
 - Menghapus Data Karyawan yang sudah tersimpan di sistem
 - Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
 - Maka sistem akan menghapus Data Karyawan yang dipilih
- 3) Halaman Menu Data Peserta Didik (Admin)

No	NIS	Nama	Kelas	Kompetensi Keahlian	Nama Pembimbing	Iduka	Password	Action
1	123	Alan Ali Andi	XI MM 2	Multimedia			123456	
2	124	Damarjati Maryanto	XI BOP 1	Bisnis Daring dan Pemasaran			123456	
3	125	Mohamad Sugeng Pangestu	XI PBS 1	Perbankan Syariah	Moh. Sugeng Pangestu	Unik. Muhammdiyah Purwokerto	123456	
4	126	Muhammad Ikhwanusyifa Purnomo	XI RPL 2	Rekayasa Perangkat Lunak			123456	

- Admin dapat mengimport Data Peserta didik
 - o Masuk Kehalaman Data Peserta didik
 - o Klik tombol “import”
- Maka akan tampil form pengisian file

- Masukkan file -> klik import
- Maka data akan masuk ke sistem dan ditampilkan di Data Peserta didik
- Menambahkan Data ke sistem
- Masuk Kehalaman Data Peserta didik
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

Tambah Data Siswa

NIS
1803040026

Nama
Moh. Sugeng Pangestu

Kompetensi Keahlian
Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kelas
XI BDP 1

Close Save

- Isikan Data dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Mengganti data yang sudah tersimpan di sistem
- Masuk ke Halaman Data Karyawan
- Klik tombol action(hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form

Edit Data Siswa

NIS
19080

Nama
Moh. sugeng pangestu





















Kompetensi Keahlian
Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kelas
XI BDP 1

Close Save

- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan
- Menghapus Data Peserta didik yang sudah tersimpan di sistem
- Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus Data Peserta didik

4) Halaman Menu Data IDUKA (Admin)

No.	Iduka	Alamat	Username	Password	Action
1	Univ. Muhammadiyah Purwokerto	Jl. Raya Dukuhvaluh, Dusun III, Dukuhvaluh, Kembaran, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah 53182	125	123456	 
2	Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Banyumas	Jl. Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto	126	123456	 
3	Dinas Pendidikan Kab. Banyumas	Jl. Perintis Kemerdekaan 75, Purwokerto	127	123456	 
4	Kantor Dindikapil Kab. Banyumas	L. Jend. Soediman No. 320 Purwokerto	128	123456	 
5	RS Gigi dan Mulut Univ. Jenderal Soediman Puit	Jl. DR. Soeparno No.60, Karangwangkal, Kec. Purwokerto Utara, Kabupaten Banyumas	129	123456	 
6	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas	Jl. Jend. Gatot Subroto No. 85 Purwokerto	130	123456	 
7	Dinas Pekerjaan Umum Kab Banyumas	Jl. Jend. Gatot Subroto III-5 Purwokerto	131	123456	 
8	LPPN Unsoed Purwokerto	Kampus Unsoed Grendeng, Jl. Dr. Soeparno Purwokerto	132	123456	 
9	Bagian Umum Setda Banyumas	Jl. Kabupaten No 1 Purwokerto, Sokanegara, Kec. Purwokerto Tim., Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah 53115	133	123456	 
10	Dinas Sosial Kab. Banyumas	Jl. Pemuda No.24, Kober, Kec. Purwokerto Bar., Kabupaten Banyumas,	134	123456	 

- Menambahkan Data ke sistem
- Masuk Kehalaman Data IDUKA
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

Tambah Data Iduka


Nama Iduka
umpku

Kompetensi Keahlian
Farmasi Klinis dan Kesehatan

Alamat
Banyumas

Petugas Pengantar
estu

Pimpinan
Kepala

- Isikan Data dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Mengganti data yang sudah tersimpan disistem
- Masuk ke Halaman Data IDUKA
- Klik tombol action(hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form

Edit Data Iduka

Nama Iduka
ump kita

Kompetensi Keahlian
Farmasi Klinis dan Kesehatan

Alamat
Banyumas

Pimpinan
Kepala

Petugas Pengantar
estu

Close **Save**





















- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan
 - Menghapus Data IDUKA yang sudah tersimpan di sistem
 - Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
 - Maka sistem akan menghapus Data IDUKA
- 5) Halaman Menu Data Kelas (Admin)

ADMIN-siska Moh sugeng pangestu

Data Kelas

Add Data

Show 10 entries Search:

No.	Kelas	Action
1	XI RPL 1	 
2	XI RPL 2	 
3	XI TKJ 1	 
4	XI TKJ 2	 
5	XI MM 1	 
6	XI MM 2	 
7	XI FKK 1	 
8	XI FKK 2	 
9	XI OTKP 1	 
10	XI OTKP 2	 

Showing 1 to 10 of 21 entries

Active Windows 3 Next

- Menambahkan Data ke sistem
- Masuk Kehalaman Data Kelas
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

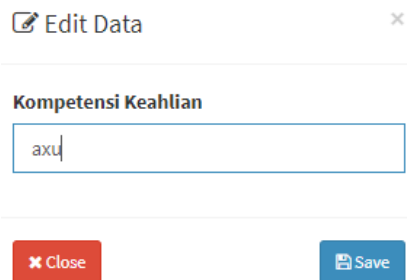
Tambah Data

Kelas
axi

Close **Save**

- Isikan Data dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan

- Mengganti data yang sudah tersimpan disistem
- Masuk ke Halaman Data Kelas
- Klik tombol action(hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form

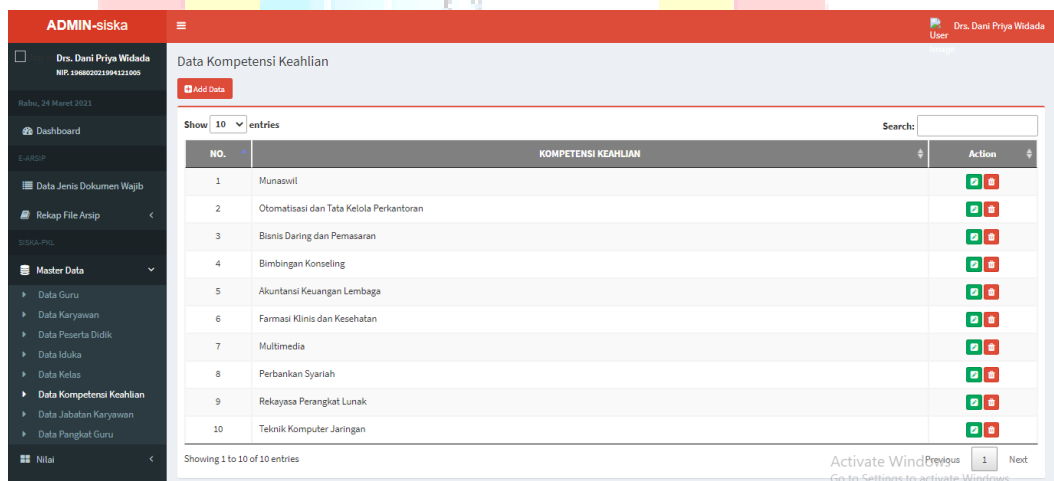






















- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan

- Menghapus Data Kelas yang sudah tersimpan di sistem

- Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus Data Kelas

6) Halaman Menu Data Kopetensi Keahlian (Admin)



NO.	KOMPETENSI KEAHLIAN	Action
1	Munaswit	 
2	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	 
3	Bisnis Daring dan Pemasaran	 
4	Bimbingan Konseling	 
5	Akuntansi Keuangan Lembaga	 
6	Farmasi Klinis dan Kesehatan	 
7	Multimedia	 
8	Perbankan Syariah	 
9	Rekayasa Perangkat Lunak	 
10	Teknik Komputer Jaringan	 

- Menambahkan Data ke sistem
- Masuk Kehalaman Data Kopetensi keahlian
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Isikan Data dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan

- Mengganti data yang sudah tersimpan disistem





















- Masuk ke Halaman Data Kompetensi keahlian
- Klik tombol action(hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form

- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan

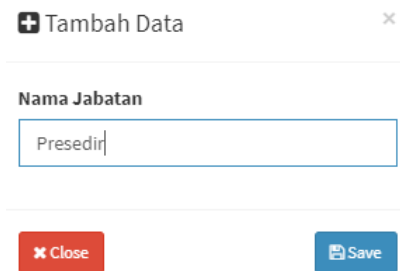
- Menghapus Data Kompetensi keahlian yang sudah tersimpan di sistem

- Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus Data Kompetensi keahlian

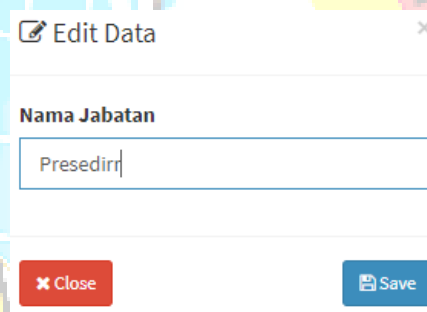
7) halaman Menu Data Jabatan Karyawan (Admin)

NO	NAMA JABATAN	COLONGAN	ACTION
1	Adm. Umum/Persuratan dan Kearsipan	III/b	 
2	Adm Umum/Staf Perpustakaan	III/a	 
3	Adm. Umum/Staf Kesiswaan dan Sarpras	III/a	 
4	Adm. Umum/Kerumahtanggan	II/d	 
5	Pengelola Keuangan/Bend. Gji/Staf. Ketenagaan	II/c	 
6	Pengelola Keuangan/Bend. BOP	II/b	 
7	Perawat Taman dan Gedung sekolah	II/b	 
8	Tenaga Kebersihan gedung Adan Lingkungannya	II/a	 
9	Adm. Umum/Staf Kurikulum		 
10	Salpam	-	 

- Menambahkan Data ke sistem
- Masuk Kehalaman Data Jabatan Karyawan
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

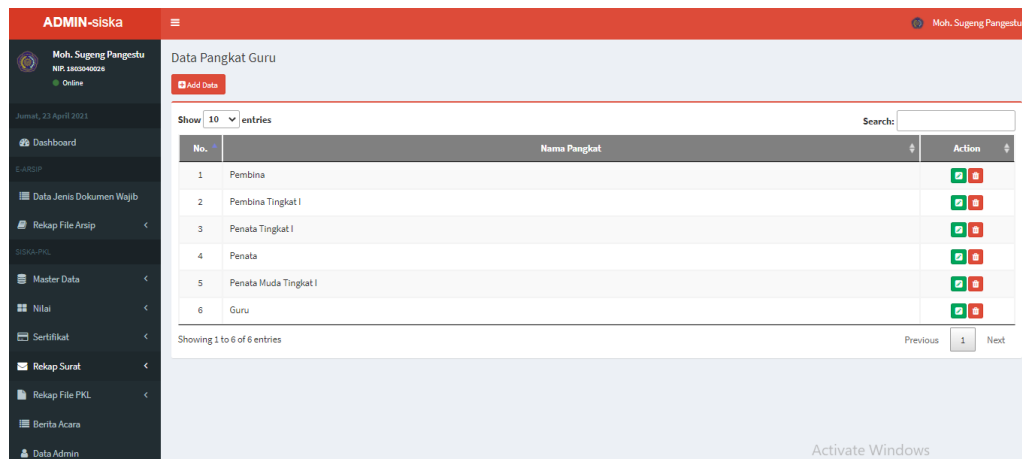


- Isikan Data dengan benar
 - Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Mengganti data yang sudah tersimpan disistem
 - Masuk ke Halaman Data Jabatan Karyawan
 - Klik tombol action(hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form



- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan
- Menghapus Data Jabatan Karyawan yang sudah tersimpan di sistem
 - Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
 - Maka sistem akan menghapus Data Jabatan Karyawan

8) halaman Menu Data Pangkat Guru (Admin)



- Menambahkan Data ke sistem
 - Masuk Kehalaman Data Pangkat Guru
 - Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Isikan Data dengan benar
 - Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Mengganti data yang sudah tersimpan disistem
 - Masuk ke Halaman Data Pangkat Guru
 - Klik tombol action(hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form

- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan

- Menghapus Data Pangkat Guru yang sudah tersimpan di sistem
- Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus Data Pangkat Guru

5. Halaman Menu Nilai

Pada halaman Nilai ini admin mendapat hak akses

- Nilai PJBL

Pada halaman Nilai admin juga dapat mengelola data nilai yaitu:

- Menginputkan nilai
- Buat sertifikat

1) Halaman Menu Nilai PJBL

NO	NIS	NILAIAN	NAMA PROJECT	KELAS	NILAI					KETERANGAN	ACTION
					PERENCANAAN	PELAKSANAAN	LAPORAN	SERAP	AKHIR		
1	18035		Aplikasi Kasir	XI AKL 3	40	20	70	50	45	TIDAK KOMPETEN	[Edit] [Delete]
2	18036		web sekolah	XI RPL 1	90	90	80	60	80	KOMPETEN	[Edit] [Delete]
3	18037		Aplikasi web	XI RPL 1	90	96	95	90	92.75	SANGAT KOMPETEN	[Edit] [Delete]
4	18039		sistem E-ansip	XI RPL 1	78	90	98	67	83.25	KOMPETEN	[Edit] [Delete]
5	18040		web sekolah	XI RPL 1	80	80	77	87	81	KOMPETEN	[Edit] [Delete]
6	18041		sistem E-ansip	XI RPL 1	78	90	56	45	67.25	TIDAK KOMPETEN	[Edit] [Delete]
7	18042		Apk Siska	XI RPL 1	90	99	90	98	94.25	SANGAT KOMPETEN	[Edit] [Delete]
8	18043		pengembangan-Aplikasi	XI RPL 1	75	60	75	70	70	TIDAK KOMPETEN	[Edit] [Delete]
9	18044		Sistem Delivery Order	XI RPL 1	80	90	79	97	86.5	KOMPETEN	[Edit] [Delete]
10	18045			XI RPL 1							[Edit] [Delete]

Pada halaman ini admin diberi hak akses untuk menginputkan nilai, dan membuat sertifikat.

- Admin juga dapat mengekspor data ke dalam bentuk excel
 - Masuk Kehalaman *Nilai PJBL*
 - Klik tombol “Exsport To Excel”
- Maka file akan terdownload berformat excel
- Menginputkan Nilai ke sistem
- Masuk Kehalaman *Nilai PJBL*
- Klik tombol Action (Biru) “input nilai” maka akan tampil sebuah form pengisian Nilai

FORM INPUT NILAI

NIS	18043
Nama	DURTY 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	81

[Simpan](#)

- Masukkan nilai dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Membuat sertifikat
- Masuk kehalaman *Nilai PJBL*
- Klik tombol Action (Merah) “buat sertifikat” maka akan tampil sebuah form pengisian data

FORM SERTIFIKAT

No Sertifikat	sr-123456	Tgl Sertifikat	30-Jun-2021
Nama Siswa	DIKI SETIAWAN	Nilai Perencanaan	90
NIS	18042	Nilai Pelaksanaan	50
Kompetensi Keahlian	Rekayasa Perangkat Lunak	Nilai Laporan Proyek	90
Nama Project	Apk Siska	Nilai Sikap	70
Tgl Mulai	16-Mar-2021	Nilai Akhir	75
Tgl Selesai	16-Jun-2021		

[Buat Sertifikat](#)

- Inputkan data dengan benar
- Klik tombol “buat sertifikat” untuk mencetak sertifikat
- Maka sertifikat akan tercetak dalam bentuk pdf

SERTIFIKAT

PRAKTIK KERJA LAPANGAN BERBASIS PROJECT

NO.4321 /smk Ipurwokerto/0001

Kepala SMK Negeri 1 Purwokerto
Menyatakan

Bahwa Peserta Didik SMK Negeri 1 Purwokerto

Nama : AISYA NURUL JOHARJusnas
NIS : 18035
Kompetensi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan Project : WEB KASIR , Selama 0 bulan , dari tanggal 19 Februari 2021 s/d 12 Februari 2021

Dengan Hasil :
TIDAK KOMPETEN

Purwokerto, 11 Februari 2021
Kepala SMKN 1 Purwokerto

Drs. Dani Priya Widiada
NIP.19680202.199412.1.003

6. Halaman Menu Sertifikat

1) Halaman Sertifikat PJBL

Data Sertifikat PJBL

Show 10 entries Search:

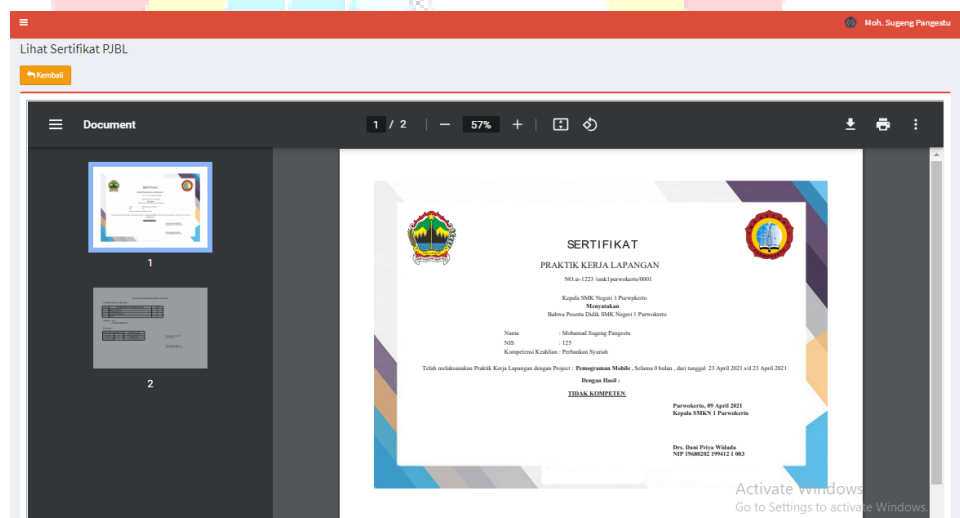
No	NIS	NAMA	KELAS	KOMPETENSI KEAHLIAN	FILE	ACTION
1	18035	AISYA NURUL JOHARI	XI AKL 3	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran		
2	18040	CHRISTVALDO KURNIA PUTRA	XI RPL 1	Rekayasa Perangkat Lunak		

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Pada menu ini Admin dapat melihat sertifikat yang sudah tercetak dan dapat menghapus sertifikat

- Melihat sertifikat

- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari



- Menghapus Sertifikat

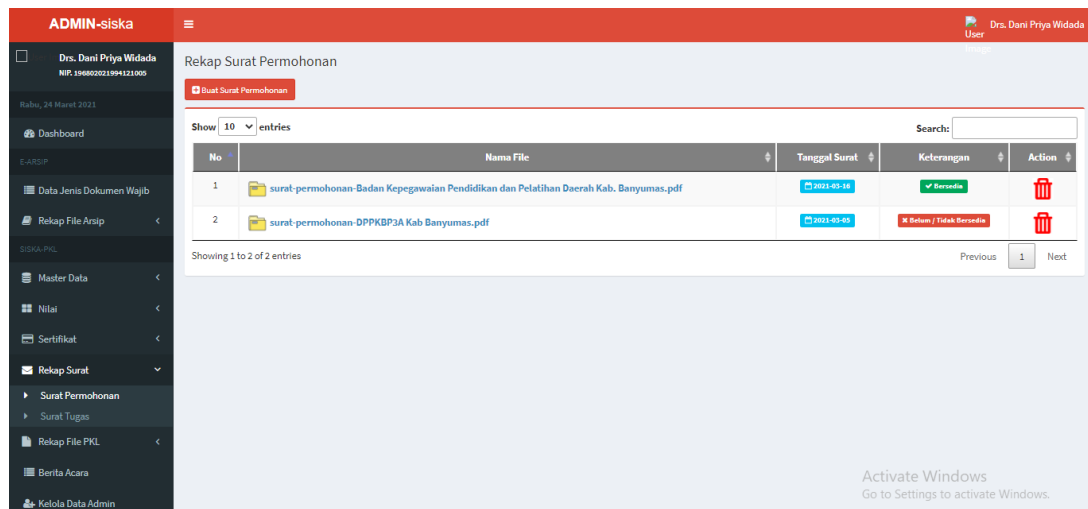
- Klik icon tong sampah



- -> konfirmasi
- Maka Sertifikat Akan Terhapus

7. Halaman Menu Rekap Surat

1) Halaman surat Permohonan



Pada menu ini admin dapat membuat surat permohonan melihat surat dan menghapus surat.

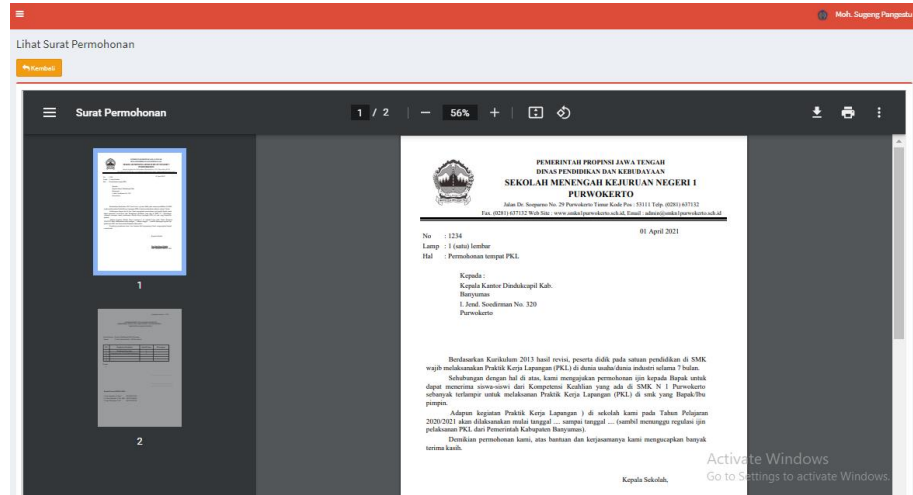
- Membuat Surat permohonan
 - Masuk Kehalaman *Surat Permohonan*
 - Klik tombol “Buat Surat Permohonan” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Masukkan data dengan benar
- Klik tombol “Buat surat” untuk membuat

- Melihat surat Yang telah tercetak



- Klik Icon “folder” maka akan tampil file yang kita cari



- Menghapus surat Yang Sudah tersimpan di sistem

- klik icon tong sampah pada action



- konfirmasi “Hapus”
- Maka sistem akan menghapus file

2) Halaman Surat Tugas

Rekap Surat Tugas

[Buat Surat Tugas](#)

Show 10 entries Search:

No	Jenis Surat	Iduka	Tanggal Surat	File	Action
1	Mengantar peserta didik PKL	Univ. Muhammdiyah Purwokerto	Cetak Surat		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Pada menu ini admin dapat membuat surat Tugas, melihat surat dan menghapus surat.

- Membuat Surat Tugas
 - Masuk Kehalaman *Surat Tugas*
 - Klik tombol “Buat Surat Tugas” maka akan tampil sebuah form pengisian data

Halaman Buat Surat Tugas

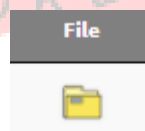
☒ Form

No Surat	112233	Waktu Selesai	11:00
Dasar	-	Daftar Iduka	Univ. Muhammdiyah Purwokerto
Nama Pengantar	M. sugeng pangestu	Kompetensi Keahlian	Akuntansi Keuangan Lembaga
Pangkat	Mayor	Tanggal Tugas	17-Mar-2021
Gol	3	Iduka	Univ. Muhammdiyah Purwokerto
NIP	1803040026	Alamat	Jl. Raya Dukuhwaluh, Dusun III, Dukuhwaluh, Kembaran, Kabupaten Ban
Jabatan	Presedir	Catatan	Patuhi Peraturan Yang ada
Kegiatan	Mengantar peserta didik PKL	Tanggal Penerimaan	24-Mar-2021
Waktu Mulai	00:45	Tanggal Surat	24-Mar-2021

[Buat Surat](#)

- Masukkan data dengan benar
- Klik tombol “Buat surat” untuk membuat

- Melihat surat Yang telah tercetak



- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Menghapus surat Yang Sudah tersimpan di sistem
 - klik icon tong sampah pada action -> konfirmasi
 - Maka sistem akan menghapus file

3) Halaman Surat Pengantar

Rekap Surat Mengantar

[Buat Surat Mengantar](#)

Show entries Search:

No	Iduka	Tanggal Surat	File	Action
1	Dinas Pendidikan Kab. Banyumas	2021-04-29		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

Pada menu ini admin dapat membuat surat Tugas, melihat surat dan menghapus surat.

- Membuat Surat Pengantar
- Masuk Kehalaman *Surat Pengantar*
- Klik tombol “Buat Surat Mengantar” maka akan tampil form pengisian data

Halaman Buat Surat Mengantar

☒ Form

No Surat

Lampiran

Hal

Iduka

Pimpinan Iduka

Alamat Iduka

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Pembimbing

===== Peserta PKL 1 =====

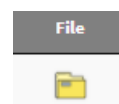
Nama Siswa

Kompetensi Keahlian

Kelas

Keterangan

- Masukkan data dengan benar
- Klik tombol “Buat surat” untuk membuat
- Melihat surat Yang telah tercetak



- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Menghapus surat Yang Sudah tersimpan di sistem
- klik icon tong sampah pada action -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus file

4) Halaman Surat Penarikan

Rekap Surat Menarik

[Buat Surat Menarik](#)

Show entries Search:

No	Jenis Surat	Iduka	Tanggal Surat	File	Action
1	Penarikan peserta didik PKL	PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Cabang Tanjung Intan Cilacap	2021-04-18		
2	Penarikan peserta didik PKL	Dinas Pendidikan Kab. Banyumas	2021-04-20		

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

Pada menu ini admin dapat membuat surat Tugas, melihat surat dan menghapus surat.

- Membuat Surat Penarikan
- Masuk Kehalaman *Surat Penarikan*
- Klik tombol “Buat Surat Menarik” maka akan tampil sebuah form pengisian data

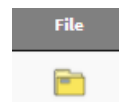
Halaman Buat Surat Penarikan

☒ Form

No Surat	<input type="text"/>
Lampiran	<input type="text"/>
Hal	Penarikan Praktik Kerja Lapangan
Iduka	--- Pilih Iduka ---
Pimpinan Iduka	<input type="text"/>
Alamat Iduka	<input type="text"/>
Tanggal Mulai	dd----yyyy
Tanggal Selesai	dd----yyyy
Pembimbing	<input type="text"/>
===== Peserta PKL 1 =====	
Nama Siswa	<input type="text"/>
Kompetensi Keahlian	--- Pilih Kompetensi Keahlian ---
Kelas	--Pilih Kelas--
Keterangan	<input type="text"/>

- Masukkan data dengan benar
- Klik tombol “Buat surat” untuk membuat

- Melihat surat Yang telah tercetak



- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Menghapus surat Yang Sudah tersimpan di sistem
- klik icon tong sampah pada action -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus file

8. Rekap File PKL

1) Data Monitoring

ADMIN-siska

Mohamad sugeng pangestu
NIP. 196802021994121005
Online

Rabu, 24 Maret 2021

Dashboard

DATA-PKL

Data Jenis Dokumen Wajib

Rekap File Ansip

Master Data

Nilai

Sertifikat

Rekap Surat

Rekap File PKL

Data Monitoring

Bukti Monitoring

Daftar Hadir PKL Siswa

Agenda PKL Siswa

Rekap File Data Monitoring

Show 10 entries

Search:

No	NIP	Nama File	Iduka	Tanggal Upload	Action
1	196802021994121005	Data Monitoring Bulan Ke 1	Kantor Disnakertrans dan Koperasi Kab. Banyumas	2021-03-05	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Pada menu ini Admin dapat melihat data monitoring yang sudah tersimpan dan dapat menghapus data monitoring

- Melihat data monitoring
 - Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Menghapus file Bukti monitoring
 - Klik icon tong sampah -> konfirmasi
 - Maka file Akan Terhapus

2) Bukti Monitoring

ADMIN-siska

Mohamad sugeng pangestu
NIP. 196802021994121005
Online

Rabu, 24 Maret 2021

Dashboard

DATA-PKL

Data Jenis Dokumen Wajib

Rekap File Ansip

Master Data

Nilai

Sertifikat

Rekap Surat

Rekap File PKL

Data Monitoring

Bukti Monitoring

Daftar Hadir PKL Siswa

Agenda PKL Siswa

Rekap File Bukti Monitoring

Show 10 entries

Search:

No	NIP	Nama File	Iduka	Tanggal Upload	Action
1	196802021994121005	Bukti pendukung monitoring	Kantor Dindikcapil Kab. Banyumas	2021-03-05	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Pada menu ini Admin dapat melihat Bukti monitoring yang sudah tersimpan dan dapat menghapus file bukti monitoring

- Melihat Bukti monitoring

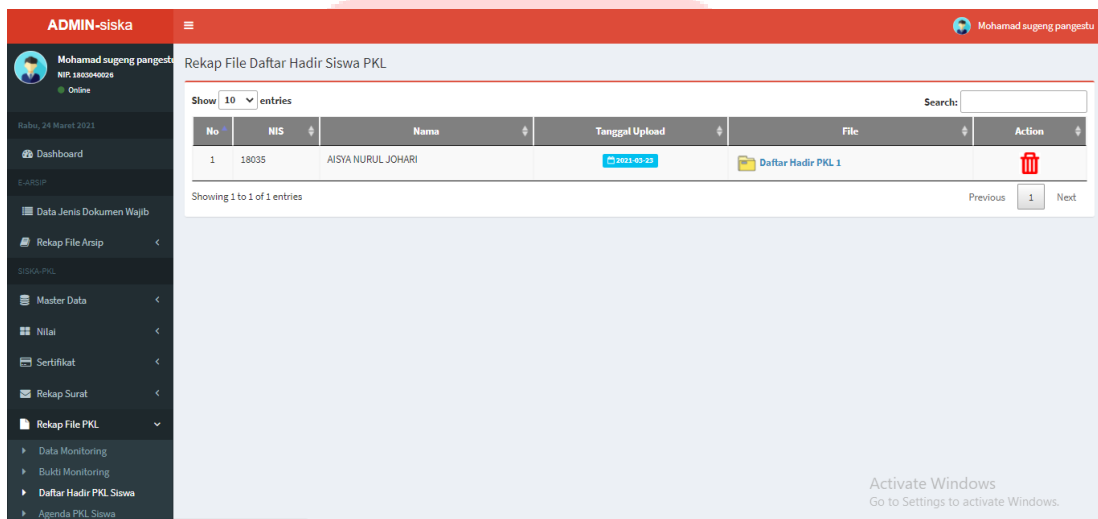


- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari

- Menghapus file Bukti Monitoring

- Klik icon tong sampah -> konfirmasi
- Maka file Akan Terhapus

3) Daftar Hadir PKL Siswa



Pada menu ini Admin dapat melihat *Daftar Hadir pkl siswa* yang sudah tersimpan dan dapat menghapus file *Daftar Hadir pkl siswa*

- Melihat *Daftar Hadir pkl siswa*

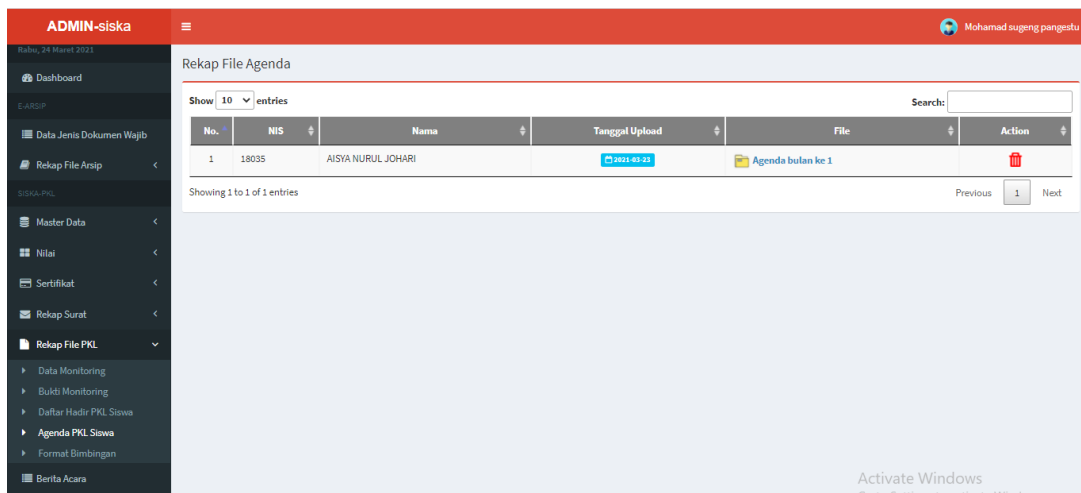


- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari

- Menghapus file *Daftar Hadir pkl siswa*

- Klik icon tong sampah -> konfirmasi
- Maka file Akan Terhapus

4) Agenda Pkl Siswa

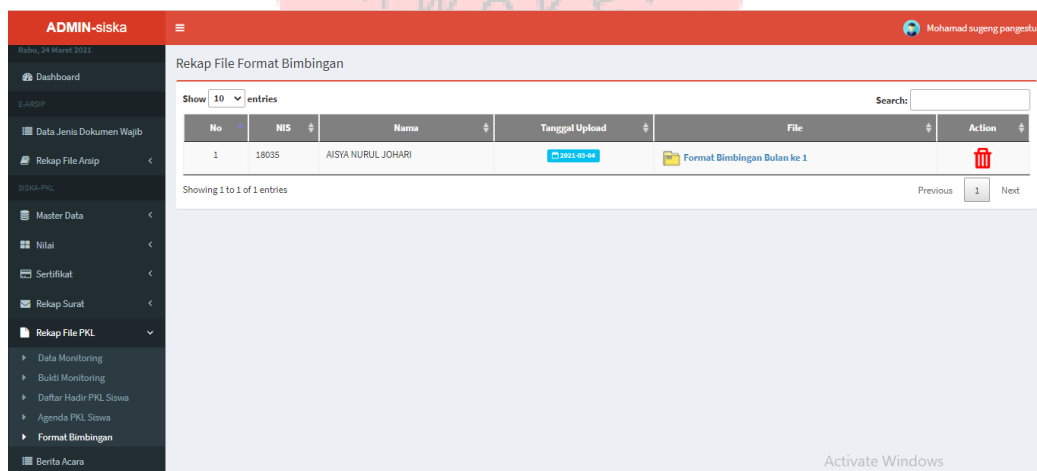


No.	NIS	Nama	Tanggal Upload	File	Action
1	18035	AISYA NURUL JOHARI	2021-03-21	Agenda bulan ke 1	

Pada menu ini Admin dapat melihat *Agenda pkl siswa* yang sudah tersimpan dan dapat menghapus file *Agenda pkl siswa*

- Melihat *Agenda pkl siswa*
 - Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Menghapus file *Agenda pkl siswa*
 - Klik icon tong sampah -> konfirmasi
 - Maka file Akan Terhapus

5) Format Bimbingan



No.	NIS	Nama	Tanggal Upload	File	Action
1	18035	AISYA NURUL JOHARI	2021-03-26	Format Bimbingan Bulan ke 1	

Pada menu ini Admin dapat Melihat File *Format Bimbingan* yang sudah tersimpan dan dapat Menghapus file *Format Bimbingan*

- Melihat file *Format Bimbingan*

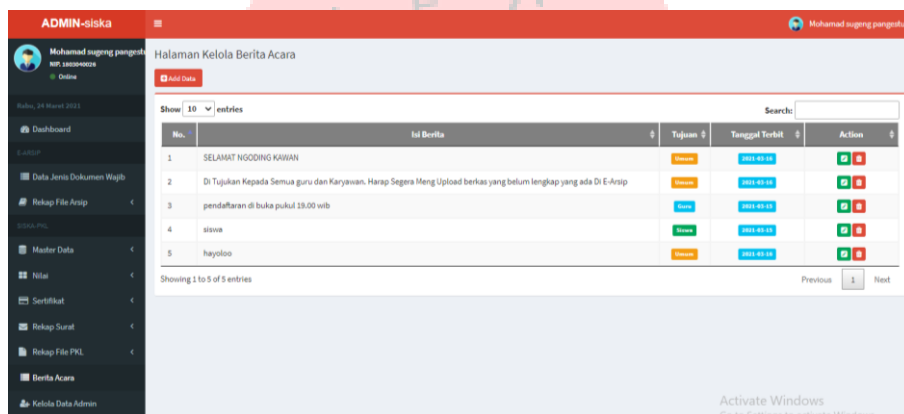


- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
- Menghapus file *Format Bimbingan*
- Klik icon tong sampah -> konfirmasi
- Maka file Akan Terhapus

9. Halaman Berita Acara

Pada halaman ini admin dapat

- Menambah ,Mengedit,dan Menghapus berita acara



- Menambahkan *Berita acara* ke sistem
- Masuk Kehalaman *Berita acara*
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Isikan Data dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan

- Mengganti data yang sudah tersimpan disistem
- Masuk ke Halaman *Berita acara*
- Klik tombol action(hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form

- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan
- Menghapus Berita acara yang sudah tersimpan di sistem
- Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus *Berita acara*

10. Kelola Data Admin

Pada halaman Kelola Data Admin dapat

- Menambah, Mengedit, dan Menghapus data admin

No.	NIP	Nama	Password	Action
1	1803040031	Muhammad Ikhwannuzjifa	123456	[Edit] [Delete]
2	1803040045	Damarjati Maryanto	123	[Edit] [Delete]
3	197808062009031003	Hanif Saeful Amin, S.Kom.	123456	[Edit] [Delete]
4	197901252010011013	Seno Nugroho, S.Kom	123456	[Edit] [Delete]
5	196909292008011012	Yusuf Achmadi, S.Pd, MM	123456	[Edit] [Delete]
6	1803040032	Alan Alf Andi	123456	[Edit] [Delete]
7	1803040026	Mohamad sugeng pangestu	123456	[Edit] [Delete]

- Menambahkan Data Admin ke sistem
- Masuk Kehalaman Data Admin
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

Tambah Data Admin

NIP
1803040026

Nama
Moh. Sugeng Pangestu

Close Save

- Isikan Data dengan benar
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Mengganti data yang sudah tersimpan disistem
- Masuk ke Halaman Data Admin
- Klik tombol action(hijau) “Edit” maka sistem akan menampilkan form

Data Admin

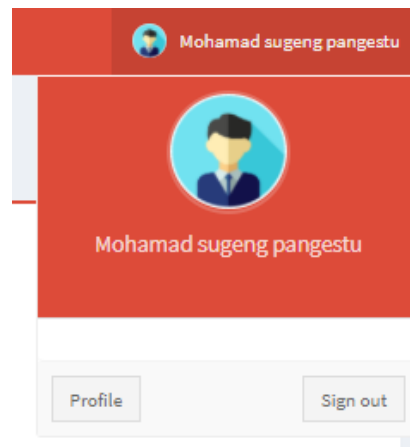
NIP
1803040026

Nama
Mohamad sugeng pangestu

Close Save

- Isikan data dengan benar -> “Klik Save” untuk menyimpan perubahan
- Menghapus Data Admin yang sudah tersimpan di sistem
- Klik tombol action (merah) “hapus” -> konfirmasi
- Maka sistem akan menghapus Data Admin

11. Menu Profil



- Klik button profil maka akan menampilkan profil anda




- Disini siswa juga dapat mengganti foto profil dan menghapus foto

12. Ubah Password

Untuk mengubah password lakukan hal yang sama seperti melihat profil

- Kemudian klik button “ubah password”


Mohamad sugeng pangestu

NIP :	<input type="text" value="1803040026"/>
Nama :	<input type="text" value="Mohamad sugeng pangestu"/>
Password Lama	<input type="password" value="Password Lama"/>
Password Baru	<input type="password" value="Password Baru"/>

Simpan

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

