
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 SISKAS.....	2
2. Hak Akses Karyawan.....	2
3. Cara Penggunaan.....	2
1. Halaman Utama.....	2
2. Halaman Login.....	3
4. E-Arsip	3
1. Halaman Dashboard	3
2. Halaman <i>Menu dokumen wajib</i>	4
3. Halaman <i>Menu dokumen Saya</i>	5
4. Halaman Menu dokumen Umum	6
1) Halaman Submenu Kurikulum	6
2) Halaman Submenu Kesiswaan.....	6
3) Halaman Submenu Sarpas.....	6
4) Halaman Submenu HKI.....	6
5) Halaman Submenu SDM.....	6
6) Halaman Submenu PMS.....	6
7) Halaman Submenu Keuangan	6
8) Halaman Submenu Pengembangan IT.....	6
5. Menu Profil.....	7
6. Ubah Password.....	7

1. SISTEM SISKa

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 Karyawan

hak akses pada Karyawan pada sistem ini meliputi

- E-arsip

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 “*info Lengkap*” 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 **Karyawan**

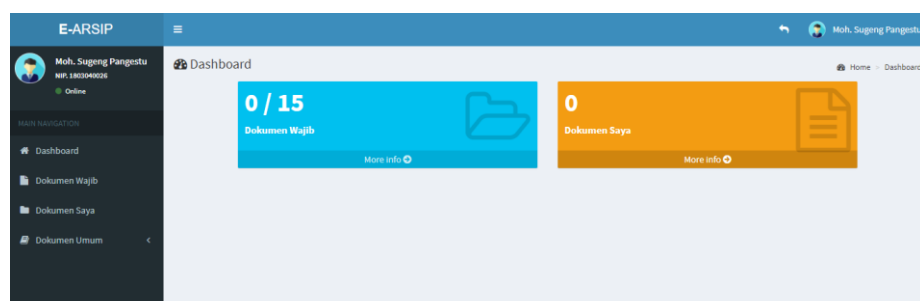
4. E-Arsip

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

Dalam sistem ini siswa dapat menggunakan 3 menu utama yaitu

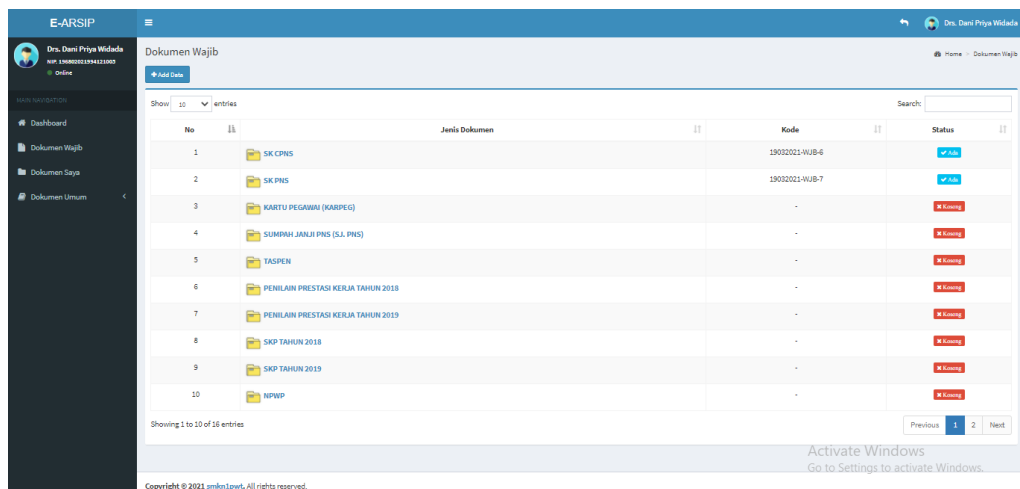
- Dokumen Wajib
- Dokumen Saya
- Dokumen Umum

1. Halaman Dashboard



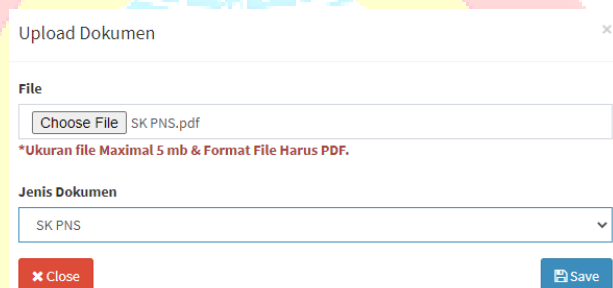
Halaman ini merupakan tampilan awal bahwasannya memberitahukan informasi jumlah data dokumen baik itu dokumen wajib maupun dokumen saya.

2. Halaman *Menu dokumen wajib*



No	Jenis Dokumen	Kode	Status
1	SK CPNS	19020201-WUB-6	Ura
2	SK PNS	19020201-WUB-7	Ura
3	KARTU PEGAWAI (KARPEG)	-	Kurang
4	SUMBER JALJI PNS (S.J. PNS)	-	Kurang
5	TASPEN	-	Kurang
6	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2018	-	Kurang
7	PENILAIAN PRESTASI KERJA TAHUN 2019	-	Kurang
8	SKP TAHUN 2018	-	Kurang
9	SKP TAHUN 2019	-	Kurang
10	NPWP	-	Kurang

- 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 file
 - Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- Melihat File Yang telah tersimpan



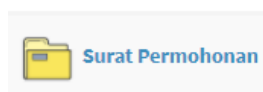
- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari
 - Maka sistem akan menampilkan file yang kita cari
- Mengganti file yang sudah tersimpan disistem
 - Masuk ke Halaman *Dokumen Wajib* -> Lihat File
 - Klik tombol “Ganti file” maka sistem akan menampilkan form

- 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 dokumen Saya*

No.	Nama Dokumen	kode	Tanggal Upload
1	Pedoman Karyawan	0000001-001	17 Jan 2015
2	Pedoman Guru	0000001-001	17 Jan 2015

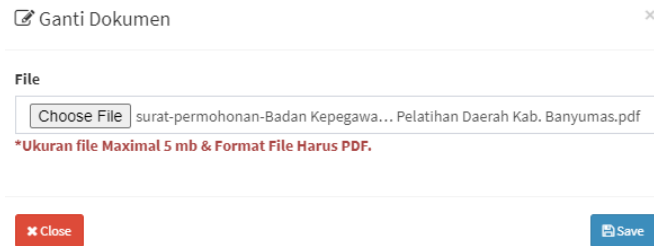
- Menambahkan File ke sistem
- Masuk Kehalaman *Dokumen Saya*
- Klik tombol “Add Data” maka akan tampil sebuah form pengisian data

- Masukan 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

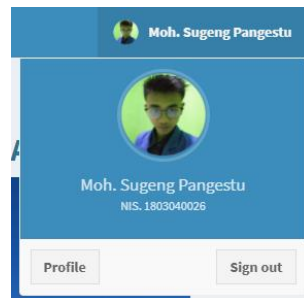


- Masukkan file dengan cara klik “Choose File” -> “Klik Save”
 - Menghapus file Yang Sudah tersimpan di sistem
 - Yang pertama dengan cara klik icon tong sampah -> konfirmasi
 - Maka sistem akan menghapus file
 - Yang kedua dengan masuk ke lihat file -> klik tombol hapus -> konfirmasi
 - Maka sistem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

5. 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

6. Ubah Password

Untuk mengubah password lakukan hal yang sama seperti melihat profil

- Kemudian klik button “ubah password”



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