

---

**BUKU PETUNJUK  
PENGUNAAN SISTEM SIMS**

---

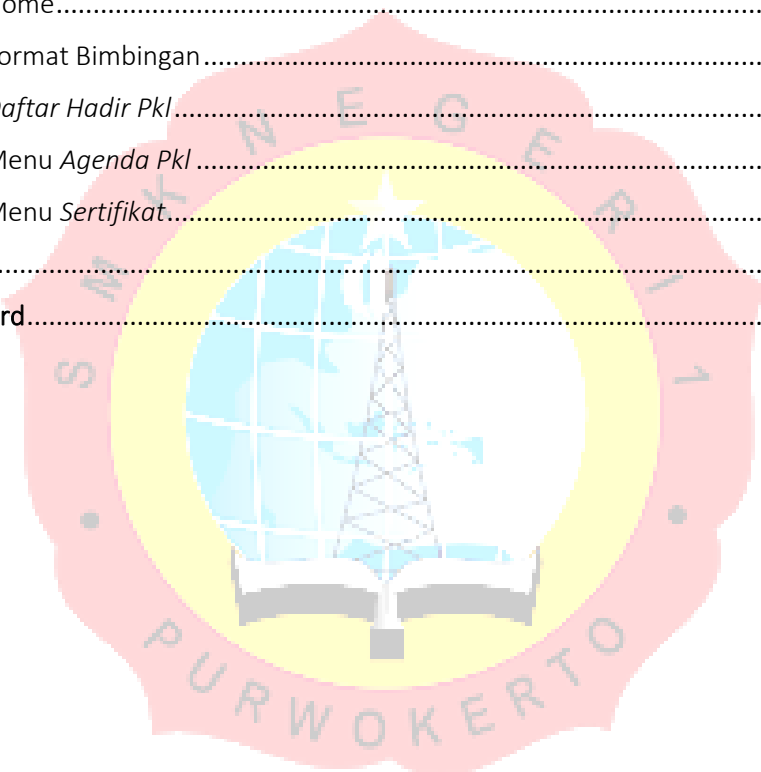


**SMK NEGERI 1 PURWOKERTO**  
Jl.Dr.Soeparno No.29 ,Purwokerto wetan, Kec. Purwokerto Timur  
**KABUPATEN BANYUMAS, JAWA TENGAH**

---

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>1</b>
1. Sistem Sims.....	2
2. Hak Akses Siswa.....	2
3. Cara Penggunaan.....	2
1. Halaman Utama.....	2
2. Halaman Login.....	2
4. SIA- PKL.....	3
1. Halaman Home.....	4
2. Halaman Format Bimbingan.....	4
3. Halaman <i>Daftar Hadir Pkl</i> .....	6
4. Halaman Menu <i>Agenda Pkl</i> .....	7
5. Halaman Menu <i>Sertifikat</i> .....	9
6. Menu Profil.....	10
7. Ubah Password.....	11



## 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 Siswa

hak akses pada Siswa pada sistem ini meliputi

- SIA-PKL

## 3. Cara Penggunaan

### 1. Halaman Utama

Untuk menampilkan Halaman Utama silahkan

Buka alamat (URL) : [http://182.253.115.244:4499/apk\\_siska/](http://182.253.115.244:4499/apk_siska/)

Maka halaman awal akan tampil pada layar



### Tombol Pengumuman ( Warna Biru )

siswa dapat melihat informasi yang disampaikan oleh pihak sekolah



## 2. Halaman Login



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

## 4. SIA- PKL

Pada menu SIA-PKL ini merupakan sistem informasi administrasi Praktek Kerja Lapangan untuk mempermudah siswa dalam mengelola data pklnya.

Dalam sistem ini siswa dapat menggunakan 4 menu yaitu

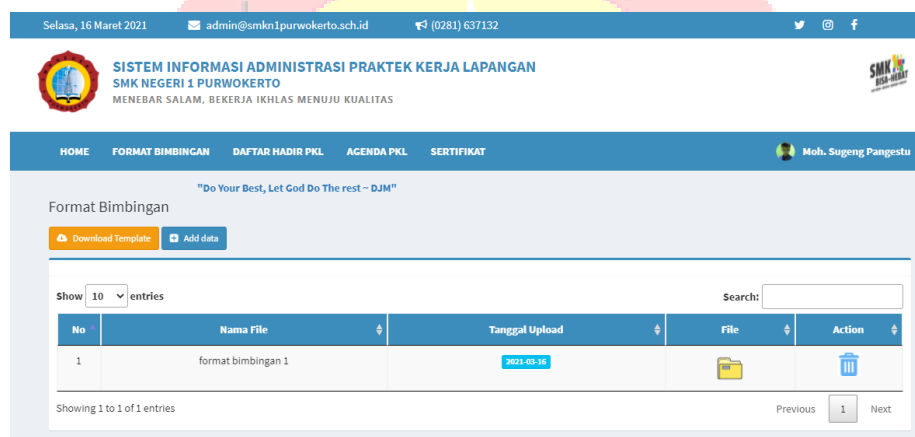
- Home
- Format Bimbingan
- Daftar Hadir PKL
- Agenda PKL
- Sertifikat

## 1. Halaman Home

Pada halaman home ini merupakan halaman awal setelah siswa login

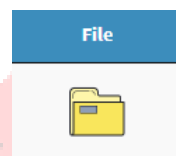


## 2. Halaman Format Bimbingan



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

- Masukkan File format bimbingan yang berformat PDF dan isikan nama file
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan
- **Melihat File Format Bimbingan Yang telah tersimpan**



- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari

- **Mengganti file Format Bimbingan yang sudah tersimpan disistem**




- Masuk ke Halaman Format Bimbingan -> Lihat File
- Klik tombol “Ganti file” maka sistem akan menampilkan form


- Masukkan file dengan cara klik “Choose File” -> “Klik Save”
- **Menghapus file Format Bimbingan Yang Sudah tersimpan di sistem**


Ada dua cara untuk menghapus File yang sudah tersimpan

- 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 *Daftar Hadir Pkl*

Selasa, 16 Maret 2021    admin@smkn1purwokerto.sch.id    (0281) 637132      



 **SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
SMK NEGERI 1 PURWOKERTO  
MENEBAR SALAM, BEKERJA IKHLAS MENUJU KUALITAS

 Moh. Sugeng Pangestu



HOME   FORMAT BIMBINGAN   **DAFTAR HADIR PKL**   AGENDA PKL   SERTIFIKAT

"Do Your Best, Let God Do The rest - DJM"

Daftar Hadir PKL

Show  entries   Search:

No	Nama File	Tanggal Upload	File	Action
1	Daftar Hadir PKL 1	2021-03-17		

Showing 1 to 1 of 1 entries   Previous      Next

- Siswa diharuskan mendownload lembar *Daftar Hadir Pkl*
  - o Masuk Kehalaman *Daftar Hadir Pkl*
  - o Klik tombol "Download Template"
- Isi format bimbingan dengan benar
- Scan lembar *Daftar Hadir Pkl* yang sudah diisi dengan format PDF.
- **Menambahkan File Daftar Hadir PKL ke sistem**
- Masuk Kehalaman *Daftar Hadir Pkl*
- Klik tombol "Add Data" maka akan tampil sebuah form pengisian data

TAMBAH DATA

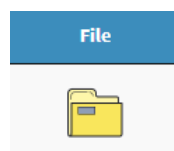
NIS  
1803040026

File  
 Daftar Hadir Pkl.pdf  
\*Ukuran file Maximal 5 mb & Format File Harus PDF.

Nama File  
Daftar Hadir PKL 1

- Masukkan File *Daftar Hadir Pkl* yang berformat PDF dan isikan nama file
- Klik tombol "Save" untuk menyimpan
- **Melihat File Daftar Hadir PKL Yang telah tersimpan**



- Klik Icon folder maka akan tampil file yang kita cari

- **Mengganti file Daftar Hadir PKL yang sudah tersimpan disistem**

- Masuk ke Halaman *Daftar Hadir Pkl* -> 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 *Agenda Pkl*

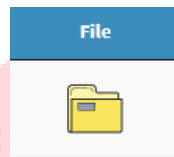
No	Nama File	Tanggal Upload	File	Action
1	Agenda bulan ke 1	2021-03-17		

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



- Masukkan File *Daftar Hadir Pkl* yang berformat PDF dan isikan nama file
- Klik tombol “Save” untuk menyimpan

- **Melihat File Agenda PKI Yang telah tersimpan**



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

- Masukkan file dengan cara klik “Choose File” -> “Klik Save”
- **Menghapus file Agenda PKL 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

## 5. Halaman Menu *Sertifikat*

Sabtu, 20 Maret 2021    admin@smkn1purwokerto.sch.id    (0281) 637132      

 **SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
SMK NEGERI 1 PURWOKERTO  
MENEBAR SALAM, BEKERJA IKHLAS MENUJU KUALITAS



HOME   FORMAT BIMBINGAN   DAFTAR HADIR PKL   AGENDA PKL   **SERTIFIKAT**    Moh. Sugeng Pangestu

"Do Your Best, Let God Do The rest - DJM"

Data Sertifikat PJBL




Show  entries   Search:

No	NIS	NAMA	KELAS	KOMPETENSI KEAHLIAN	FILE
1	1803040026	Moh. Sugeng Pangestu	XI MM 2	Multimedia	

Showing 1 to 1 of 1 entries   Previous      Next

- Melihat Sertifikat Yang telah diberikan

- Klik Icon "kertas" maka akan tampil file yang kita cari

Document   1 / 2   57%     

1

2

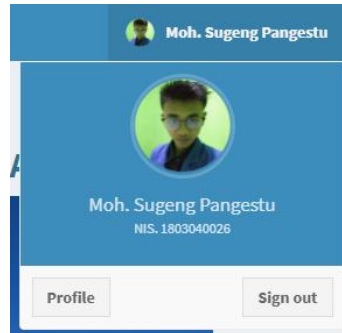
**SERTIFIKAT**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
NIS no.12221 smkn1purwokerto0000  
Kepala SMK Negeri 1 Purwokerto  
Masyarakat  
Babur Pucuh Diklat SMK Negeri 1 Purwokerto  
Nama : Muhammad Sugeng Pangestu  
NIS : 122  
Kompetensi Keahlian : Profesi dan Sertifikasi  
Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan Project : **Programasus Mahir**, Selama 9 bulan , dari tanggal 23 April 2021 s.d 23 April 2021  
Dengan Hasil : **DIRAS KOMPETENSI**  
Purwokerto, 09 April 2021  
Kepala SMK Negeri 1 Purwokerto  
Drs. Dedi Priyo Wibodo  
NIP. 19680221 199412 1 003

Activate windows  
Go to Settings to activate Windows

## 6. Menu Profil

Untuk melihat profil

- klik Nama anda di kanan atas



- Klik button profil maka akan menampilkan profil anda

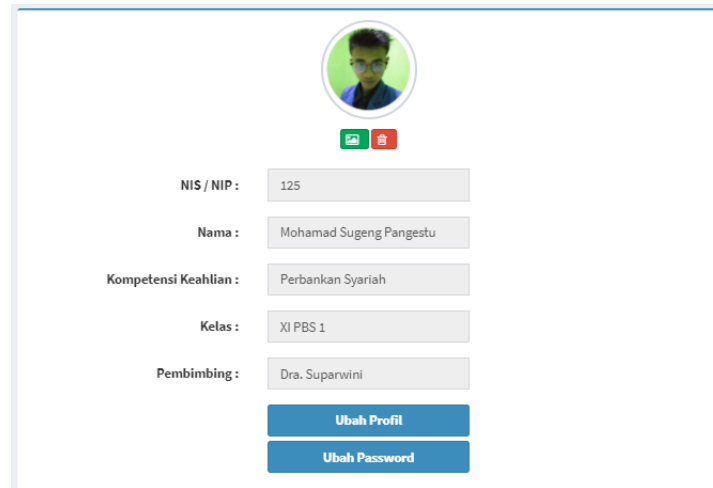
NIS / NIP :	125
Nama :	Mohamad Sugeng Pangestu
Kompetensi Keahlian :	Perbankan Syariah
Kelas :	XI PBS 1
Pembimbing :	Dra. Suparwini

- Disini siswa juga dapat mengganti foto profil dan menghapus foto
- Mengubah Pembimbing dan Tempat Pkl

## 7. Ubah Password

Untuk mengubah password lakukan hal yang sama seperti melihat profil

- Kemudian klik button “ubah password”



The screenshot shows a user profile page. At the top is a circular profile picture of a man with glasses. Below it are two small icons: a green one with a white 'id' and a red one with a white 's'. The profile details are listed in a table-like format with labels on the left and input fields on the right:

NIS / NIP :	125
Nama :	Mohamad Sugeng Pangestu
Kompetensi Keahlian :	Perbankan Syariah
Kelas :	XI PBS 1
Pembimbing :	Dra. Suparwini

At the bottom of the profile section are two blue buttons: "Ubah Profil" and "Ubah Password". The "Ubah Password" button is highlighted with a yellow circle and a red arrow pointing to it.

- Masukkan password lama dan password yang baru



The screenshot shows the password change form. It features the same profile picture and name as the previous page. The form fields are:

NIS / NIP :	1803040026
Nama :	Moh. Sugeng Pangestu
Password Lama	Password Lama
Password Baru	Password Baru

At the bottom is a blue button labeled "Simpan". The button is highlighted with a yellow circle and a red arrow pointing to it.

- Klik simpan maka password terbaru akan otomatis terganti