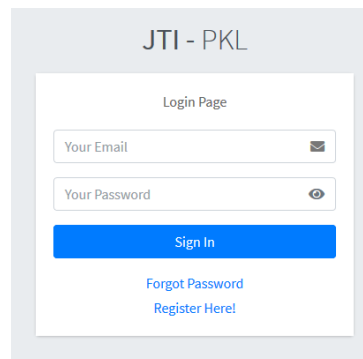


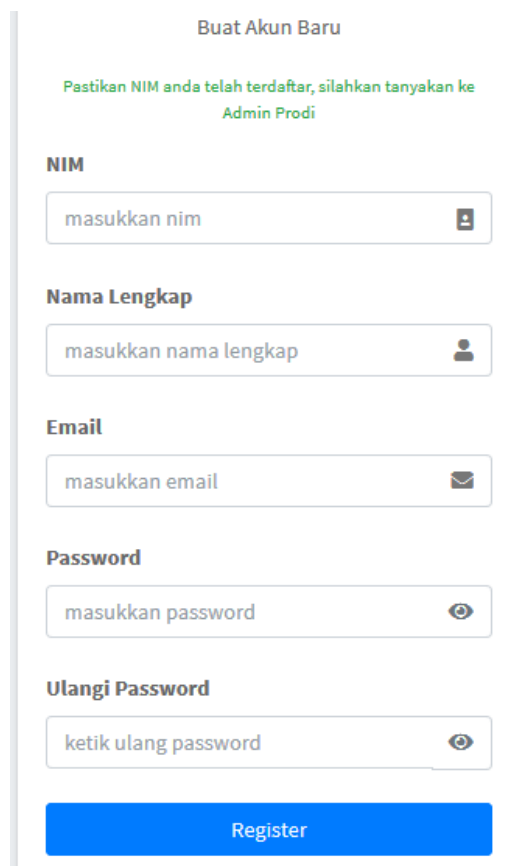
**BUKU PANDUAN MEMAKAI APLIKASI BERBASIS WEB**  
**SISTEM INFORMASI MAHASISWA**  
**PRAKTIK KERJA LAPANG**  
**JTI POLIJE**

**REGISTER MAHASISWA**

Register digunakan user untuk membuat akun baru. Proses register dapat dimulai dengan menekan link “Register Here!”.



Setelah diklik maka akan muncul tampilan form register.



Isi data sesuai dengan kolom yang sudah disediakan form register tersebut. Saat melakukan register pastikan NIM mahasiswa telah didaftarkan pada aplikasi oleh admin prodi.

Buat Akun Baru

Pastikan NIM anda telah terdaftar, silahkan tanyakan ke Admin Prodi

NIM

E41181645

Nama Lengkap

Bayu Agil Prananda

Email

bayuagil04@gmail.com

Password

••••••••

Ulangi Password

••••••••

Register

[Sudah punya akun?](#)

Setelah selesai mengisi data tekan tombol “Register”, lalu lanjut ke proses mengaktivasi akun. Pada form login terdapat alert warna hijau. Buka email untuk mengaktivasi akun.

JTI - PKL

Login Page

Selamat anda berhasil registrasi, Cek email anda untuk aktivasi!!

Your Email

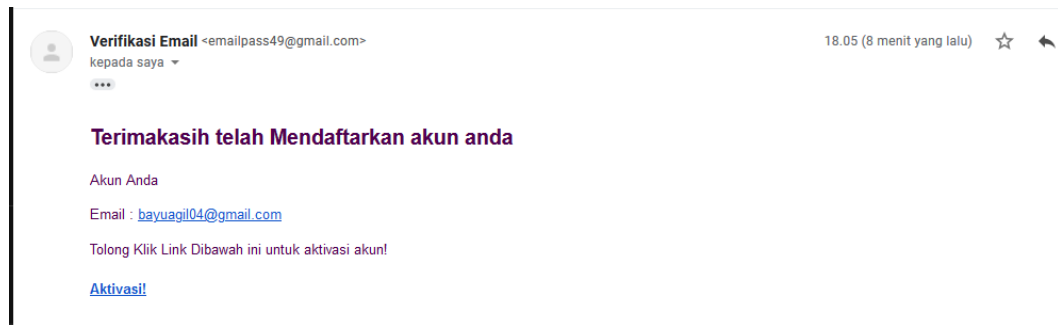
Your Password

Sign In

[Forgot Password](#)

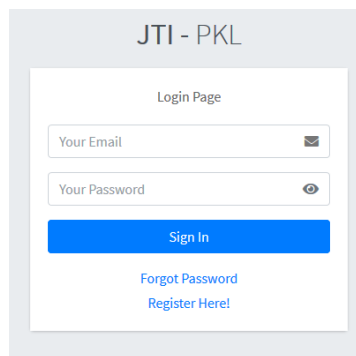
[Register Here!](#)

Klik link yang bertuliskan “Aktivasi!”, maka akan diarahkan ke form login, dan muncul sebuah alert bahwa akun berhasil diaktivasi.



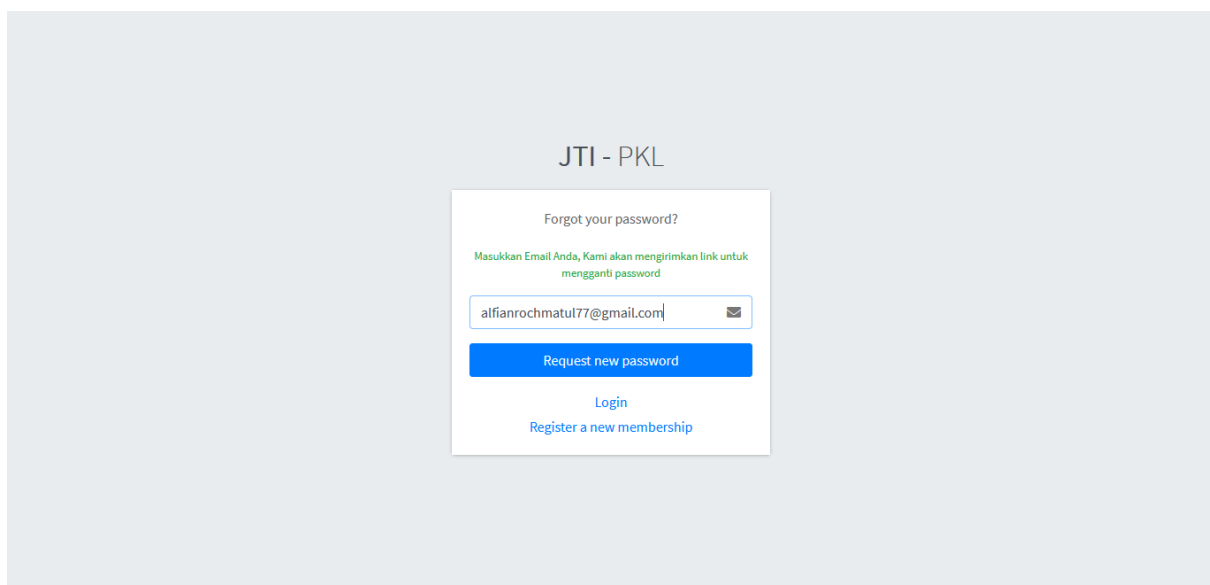
## LOGIN

Setiap user dapat melakukan proses login dengan cara mengisi email dan password yang sudah teregistrasi sebelumnya

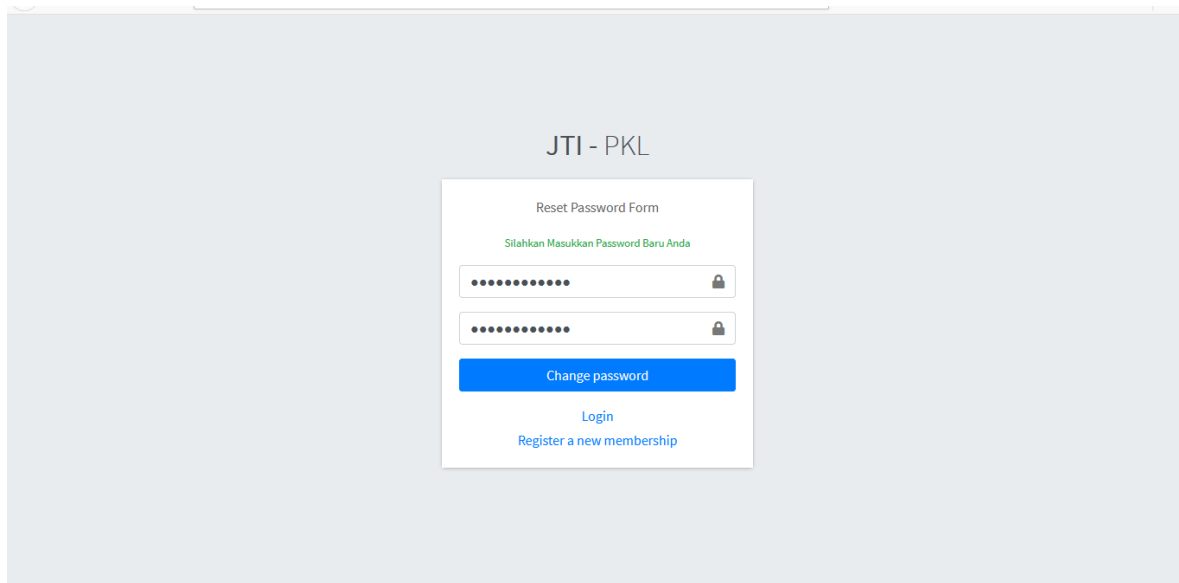
A screenshot of a login page titled "JTI - PKL". The page has a "Login Page" header. It contains two input fields: "Your Email" and "Your Password". Below the password field is a blue "Sign In" button. At the bottom, there are two links: "Forgot Password" and "Register Here!".

## FORGOT PASSWORD

Fitur lupa password disediakan jika ada suatu user yang lupa terhadap password akunnya. Caranya dengan menekan Forgot Password pada form login. Isi email pada saat registrasi diawal lalu tekan Request New Password.

A screenshot of a "Forgot Password" form titled "JTI - PKL". The form has a "Forgot your password?" header. Below it, a message says "Masukkan Email Anda, Kami akan mengirimkan link untuk mengganti password" (Enter your email, we will send you a link to reset your password). There is an input field for the email address, which contains "alfianrochmatul77@gmail.com". Below the input field is a blue "Request new password" button. At the bottom, there are two links: "Login" and "Register a new membership".

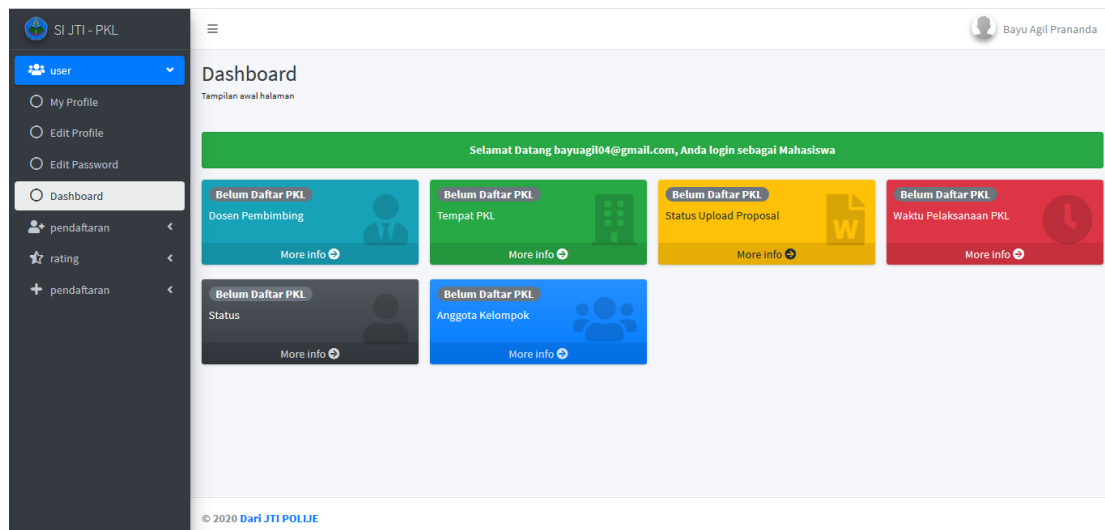
Buka email dan akan ada pesan yang berisi link untuk mengubah password. Klik link tersebut dan akan menuju pada form ubah password baru. Isikan password baru dan ulangi lagi password baru tersebut, lalu tekan Change Password.



The screenshot shows a web page titled "JTI - PKL" with a central "Reset Password Form". The form has a title "Reset Password Form" and a green instruction "Silahkan Masukkan Password Baru Anda". It contains two password input fields, each with a lock icon on the right. Below the fields is a blue "Change password" button. At the bottom of the form are two links: "Login" and "Register a new membership".

## DASHBOARD MAHASISWA

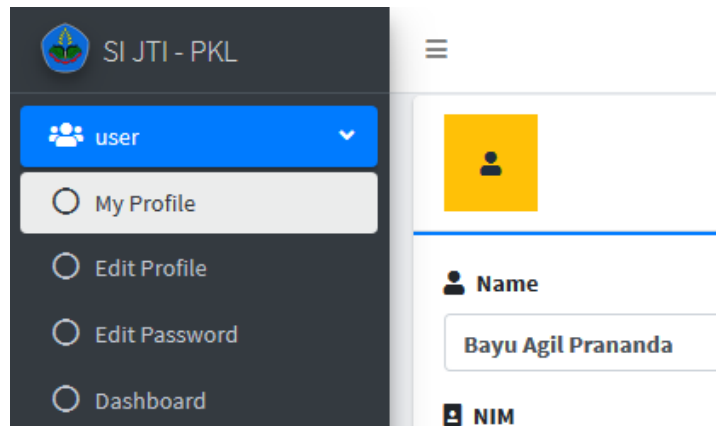
Pada bagian dashboard mahasiswa menampilkan beberapa informasi, seperti data dosen pembimbing, tempat pk1, status upload proposal, waktu pelaksanaan pk1, status mahasiswa (sebagai ketua atau sebagai anggota), kemudian daftar anggota tim mahasiswa.



The screenshot shows a student dashboard for "SI JTI - PKL". The user is logged in as "Bayu Agil Prananda". The dashboard features a sidebar with navigation options: "user" (selected), "My Profile", "Edit Profile", "Edit Password", "Dashboard", "pendaftaran", "rating", and "pendaftaran". The main content area is titled "Dashboard" and includes a welcome message: "Selamat Datang bayuagil04@gmail.com, Anda login sebagai Mahasiswa". Below this, there are six cards, each with a "Belum Daftar PKL" status and a "More info" link. The cards are: "Dosen Pembimbing" (teal), "Tempat PKL" (green), "Status Upload Proposal" (yellow), "Waktu Pelaksanaan PKL" (red), "Status" (dark grey), and "Anggota Kelompok" (blue). The footer indicates "© 2020 Dari JTI POLLUE".

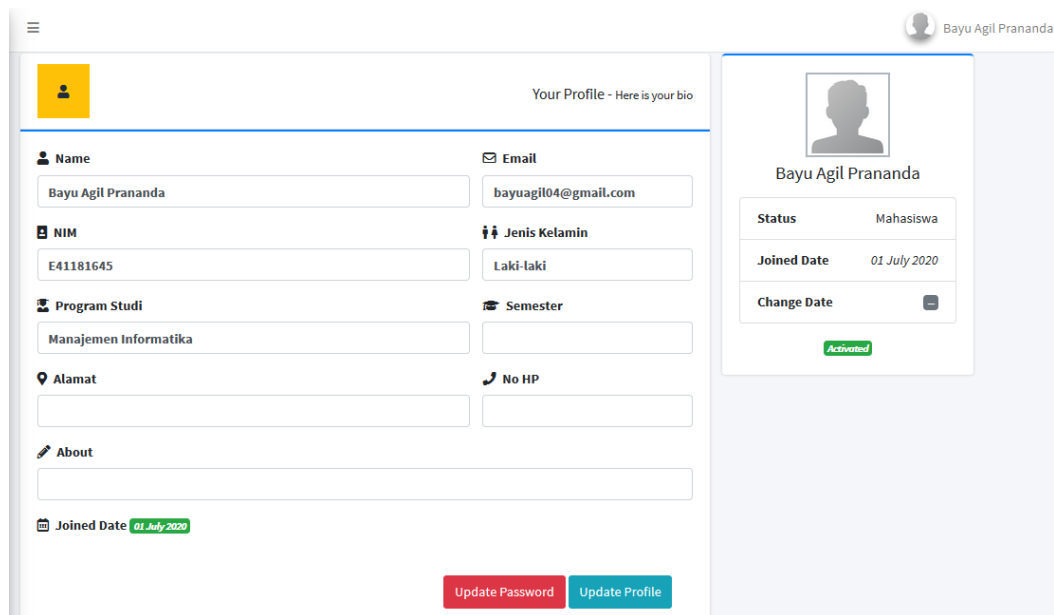
## MENU USER UNTUK SEMUA USER

Menu User ada beberapa sub menu yaitu My Profil, Edit Profile, dan Edit Password.



## SUB MENU MY PROFIL

Sub menu My Profil digunakan untuk menampilkan informasi mengenai data diri user.



## SUB MENU EDIT PROFILE

Sub menu edit profile digunakan untuk mengedit profil user.

Profile

Edit Your Profile - Here is your bio

**Name**  
Bayu Agil Prananda

**Email**  
bayuagil04@gmail.com

**NIM**  
E41181645

**Jenis Kelamin**  
☒ Laki-laki ☐ Perempuan

**Program Studi**  
Manajemen Informatika

**Semester**  
[Dropdown]

**Alamat**  
[Empty field]

**No HP**  
[Empty field]

**About**  
[Empty field]

**Joined Date** 01 July 2020

**Update Profile**

**Upload Image**  
(Klik gambar untuk mengganti)

**Profile Image**  
Mohon unggah file image (maksimal 2 MB).

Silahkan ubah data sesuai dengan kolom yang ada di form edit profile.

Profile

Edit Your Profile - Here is your bio

**Name**  
Bayu Agil Prananda

**Email**  
bayuagil04@gmail.com

**NIM**  
E41181645

**Jenis Kelamin**  
☒ Laki-laki ☐ Perempuan

**Program Studi**  
Teknik Informatika

**Semester**  
6

**Alamat**  
Ds. Duwet - Kec. Wates - Kab. Kediri

**No HP**  
085665776556

**About**  
Polije sip!

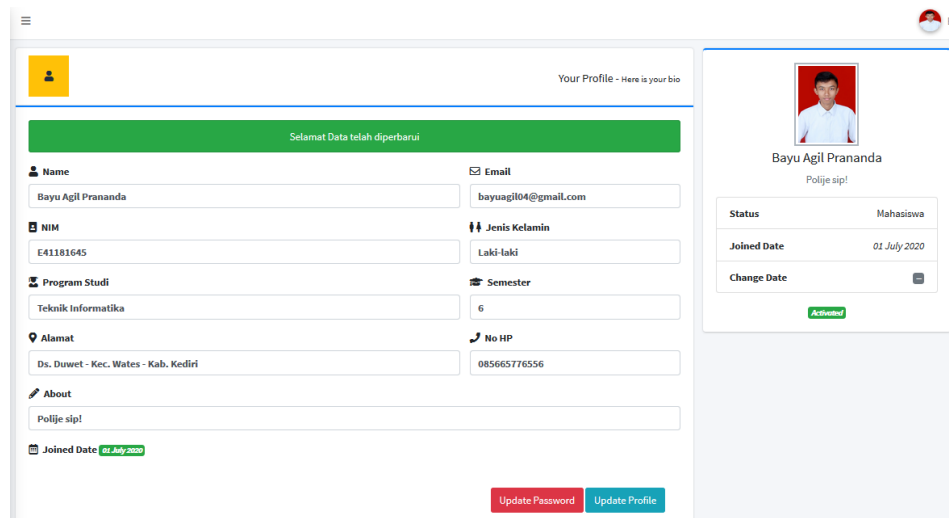
**Joined Date** 01 July 2020

**Update Profile**

**Upload Image**  
(Klik gambar untuk mengganti)

**Profile Image**  
Mohon unggah file image (maksimal 2 MB).

Lalu klik tombol update profil, yang terletak dibagian pojok kanan bawah. Jika berhasil maka akan muncul alert bahwa data berhasil diubah.



Bayu Agil Prananda

Polije sip!

Status Mahasiswa

Joined Date 01 July 2020

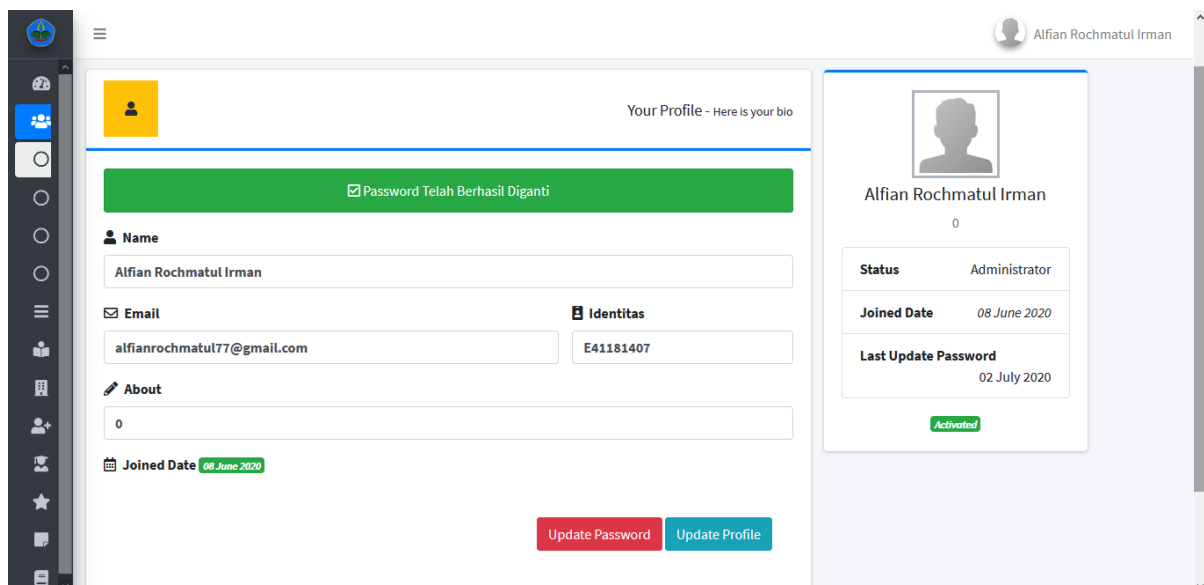
Change Date

Activated

Update Password Update Profile

## SUB MENU UBAH PASSWORD

Ubah password disediakan jika ingin mengubah password lama dengan password baru. Caranya dengan mengisi terlebih dahulu password yang lama. Dilanjutkan dengan mengisi password baru dan mengulangnya. Setelah itu tekan Update Password, jika berhasil akan ada pemberitahuan bahwa password telah berhasil diganti.



Alfian Rochmatul Irman

0

Status Administrator

Joined Date 08 June 2020

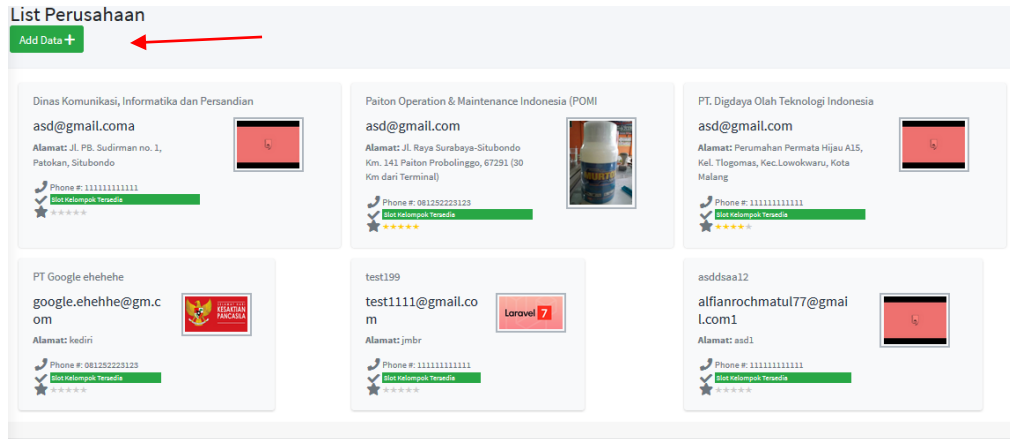
Last Update Password 02 July 2020

Activated

Update Password Update Profile

## SUB MENU LIST PERUSAHAAN MAHASISWA

Sub menu list perusahaan digunakan untuk melihat daftar tempat PKL. Dalam sub menu list perusahaan juga dapat digunakan untuk menambahkan tempat PKL baru. Klik tombol add data dibagian pojok kiri atas.



Maka akan muncul form pengisian tambah tempat PKL baru.

### Tambah Tempat PKL Baru

**Nama Perusahaan**

**Alamat Perusahaan**

**Nomor Telpn Perusahaan**

**Email Perusahaan**

**Upload Gambar Perusahaan**

Tidak ada berkas dipilih.



Isi data perusahaan yang ingin dimasukkan, sesuai dengan kolom yang disediakan form tambah data. Setelah itu klik simpan.

### Tambah Tempat PKL Baru


**Nama Perusahaan**

**Alamat Perusahaan**

**Nomor Telpon Perusahaan**

**Email Perusahaan**

**Upload Gambar Perusahaan**  


 Capture.PNG

Tutup

Simpan


Jika berhasil data tempat PKL baru akan tampil di list perusahaan.

Alamat: Jl. PB. Sudirman no. 1,  
Patokan, Situbondo




Phone #: 1111111111111111  
Bisa Kelompok Tersedia  
★★★★★

Alamat: Jl. Raya Surabaya-Situbondo Km.  
141 Paiton Probolinggo, 67291 (30 Km dari  
Terminal)




Phone #: 081252223123  
Bisa Kelompok Tersedia  
★★★★★

Alamat: Perumahan Permata Hijau A15, Kel.  
Tlogomas, Kec.Lowokwaru, Kota Malang




Phone #: 1111111111111111  
Bisa Kelompok Tersedia  
★★★★★

PT Google ehehehe  
google.ehehe@gm.c  
om




Alamat: kediri  
Phone #: 081252223123  
Bisa Kelompok Tersedia  
★★★★★

test199  
test1111@gmail.co  
m




Alamat: jmbr  
Phone #: 1111111111111111  
Bisa Kelompok Tersedia  
★★★★★

asddsae12  
alfianrochmatul77@gmai  
l.com1




Alamat: asd1  
Phone #: 1111111111111111  
Bisa Kelompok Tersedia  
★★★★★

PT Telkom Indonesia  
telkomind@gmail.c  
om

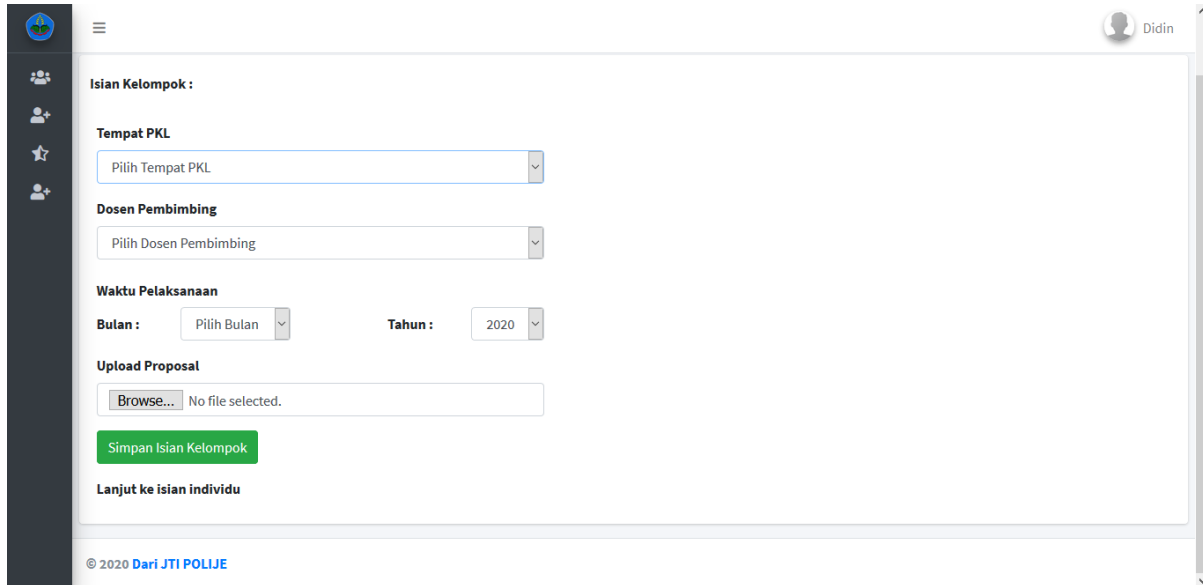


Alamat: Jakarta  
Phone #: 085735891555  
Bisa Kelompok Tersedia  
★★★★★



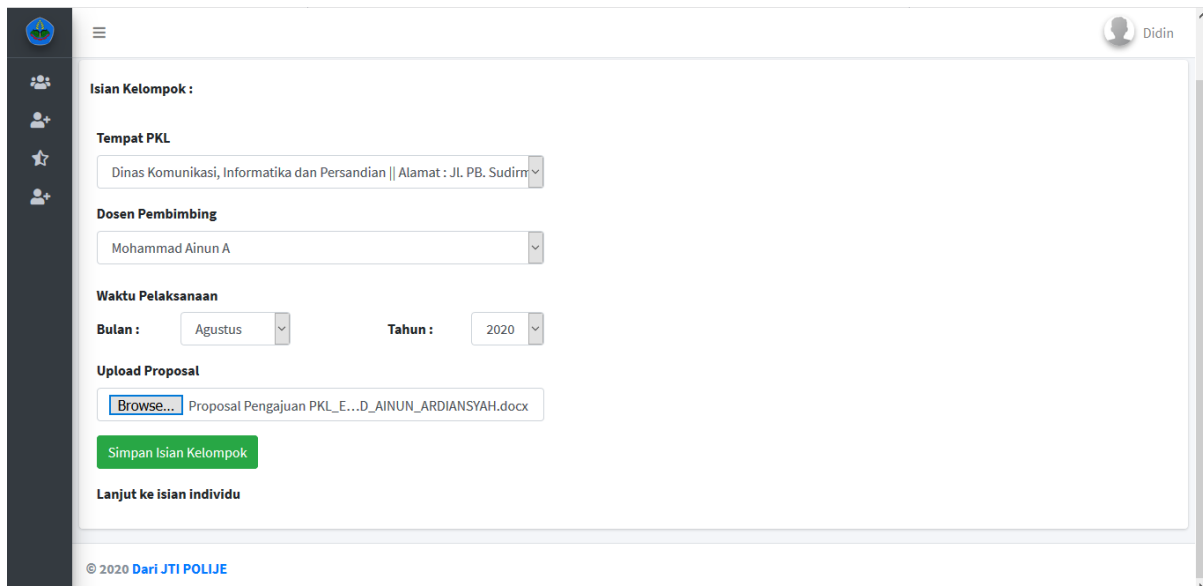
## FORM PENDAFTARAN MAHASISWA

Halaman awal form pendaftaran PKL seperti dibawah ini. Proses pendaftaran cukup dilakukan oleh satu orang mahasiswa perwakilan dalam kelompok tersebut. Data mahasiswa dalam kelompok tersebut akan muncul di halaman form pendaftaran PKL masing-masing mahasiswa tersebut. Mahasiswa diharuskan menambah tempat pkl yang dituju, nama dosen pembimbing, waktu pelaksanaan, dan upload proposal pengajuan PKL sebagai bukti pendaftaran.



The screenshot shows the initial registration form for PKL. It features a dark sidebar on the left with icons for home, group, individual, star, and user. The main content area is titled 'Isian Kelompok :'. It contains several sections: 'Tempat PKL' with a dropdown menu showing 'Pilih Tempat PKL'; 'Dosen Pembimbing' with a dropdown menu showing 'Pilih Dosen Pembimbing'; 'Waktu Pelaksanaan' with 'Bulan : Pilih Bulan' and 'Tahun : 2020' dropdowns; and 'Upload Proposal' with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. At the bottom, there is a green 'Simpan Isian Kelompok' button and a link 'Lanjut ke isian individu'. The footer shows '© 2020 Dari JTI POLIJE'.

Jika sudah terisi semua, tekan simpan isian kelompok lalu simpan.



The screenshot shows the same registration form after data has been entered. The 'Tempat PKL' dropdown now shows 'Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian || Alamat : Jl. PB. Sudirm'. The 'Dosen Pembimbing' dropdown shows 'Mohammad Ainun A'. The 'Waktu Pelaksanaan' section shows 'Bulan : Agustus' and 'Tahun : 2020'. The 'Upload Proposal' section shows a 'Browse...' button and the filename 'Proposal Pengajuan PKL\_E...D\_AINUN\_ARDIANSYAH.docx'. The green 'Simpan Isian Kelompok' button and the 'Lanjut ke isian individu' link are still present. The footer remains '© 2020 Dari JTI POLIJE'.

Selanjutnya mengisi isian individu yaitu mengisi daftar anggota PKL. Setiap mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengusulkan maksimal 4 mahasiswa anggota, sehingga total terdapat 5 mahasiswa dalam satu kelompok.

Form Pendaftaran PKL

Isian individu :

NIM Mahasiswa

Nama Mahasiswa

[Tambah Anggota](#)

| # | NIM       | Nama  | Aksi                  |
|---|-----------|-------|-----------------------|
| 1 | E41181334 | Didin | <a href="#">Hapus</a> |

[Simpan Isian Individu](#)

© 2020 Dari JTI POLIJE

Tekan tombol cari yang berwarna biru untuk melihat daftar mahasiswa. Pilih satu mahasiswa terlebih dahulu untuk dijadikan sebagai anggota.

Pilih Mahasiswa

| NIM       | Nama Mahasiswa | Action                |
|-----------|----------------|-----------------------|
| E41181330 | Mohammad       | <a href="#">Pilih</a> |
| E41181331 | Ainun          | <a href="#">Pilih</a> |
| E41181332 | Ardiansyah     | <a href="#">Pilih</a> |
| E41181333 | Ansyah         | <a href="#">Pilih</a> |
| E41181335 | Dindin         | <a href="#">Pilih</a> |
| E41181336 | diiidin        | <a href="#">Pilih</a> |
| E41181337 | Tweety         | <a href="#">Pilih</a> |
| E41181338 | Tweety         | <a href="#">Pilih</a> |

© 2020 Dari JTI POLIJE

Tekan tombol tambah anggota untuk menambahkan anggota peserta PKL. Ulangi cara diatas sesuai jumlah anggota. Jika sudah selesai tekan simpan isian individu lalu simpan.

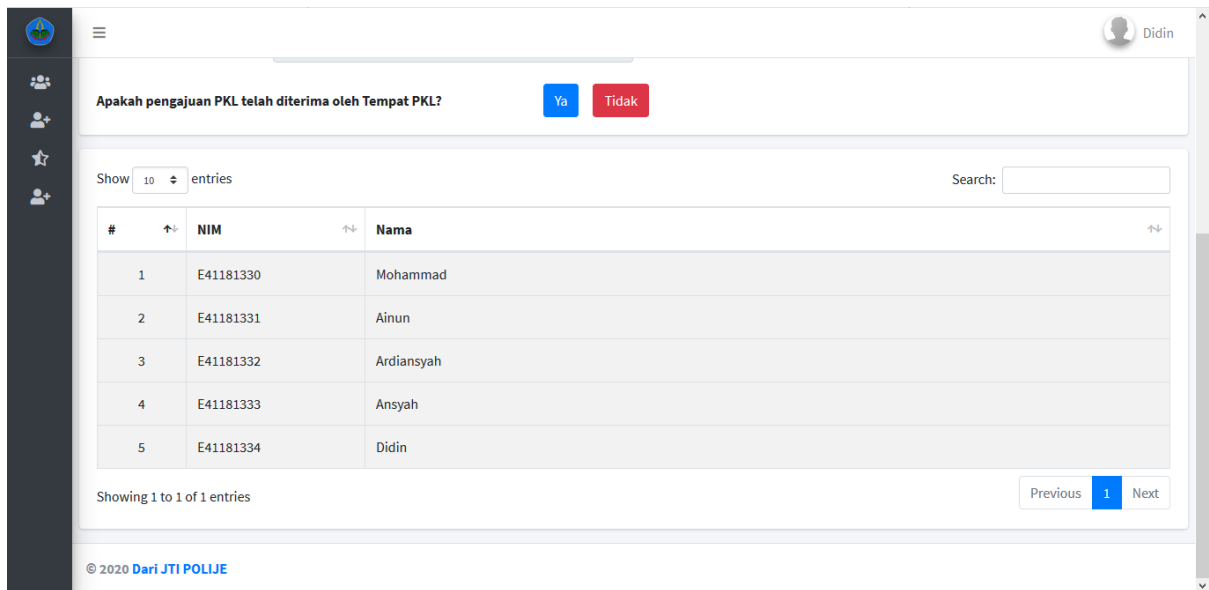
The screenshot shows the 'Tambah Anggota' form. At the top, there is a text input field for 'Nama Mahasiswa' and a blue button labeled 'Tambah Anggota'. Below this is a table with 5 rows of member data. Each row contains a serial number (#), NIM, Name, and an 'Aksi' (Action) button labeled 'Hapus'.

| # | NIM       | Nama       | Aksi  |
|---|-----------|------------|-------|
| 1 | E41181334 | Didin      | Hapus |
| 2 | E41181330 | Mohammad   | Hapus |
| 3 | E41181331 | Ainun      | Hapus |
| 4 | E41181333 | Ansyah     | Hapus |
| 5 | E41181332 | Ardiansyah | Hapus |

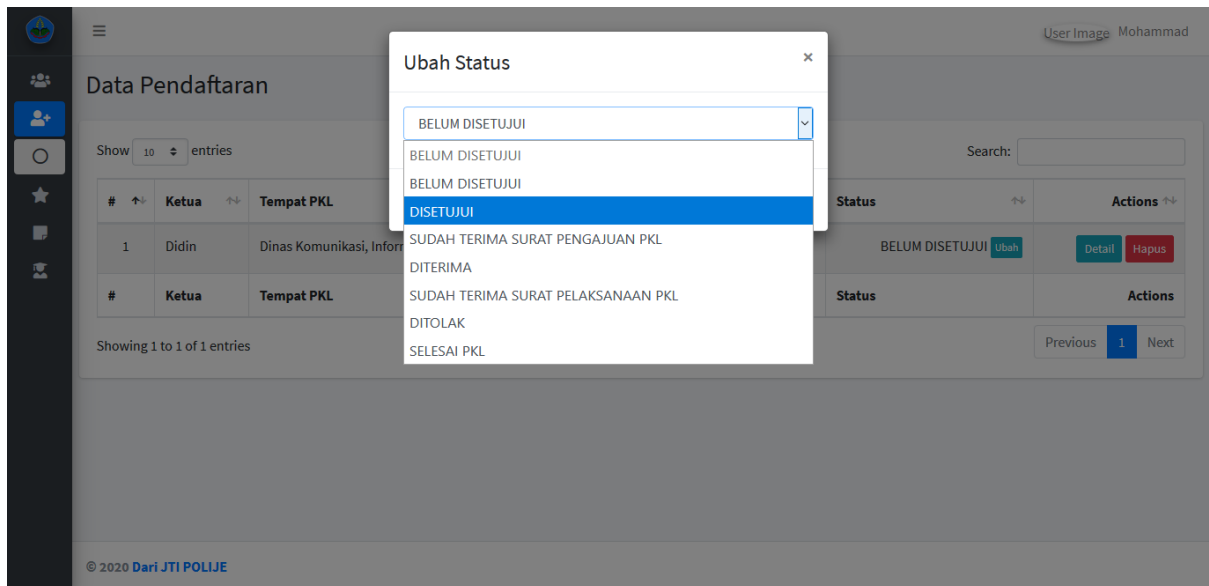
At the bottom of the form is a green button labeled 'Simpan Isian Individu' and a footer with the text '© 2020 Dari JTI POLIJE'.

Berikut adalah halaman ketika sudah melakukan proses pendaftaran. Mahasiswa dapat melihat kembali form yang sebelumnya diisi. Status pendaftaran untuk pertama kalinya yaitu BELUM DISETUJUI. Pendaftaran tersebut harus mendapat konfirmasi/persetujuan dari koordinator PKL. Jika sudah disetujui, mahasiswa dapat meminta surat pengajuan PKL.

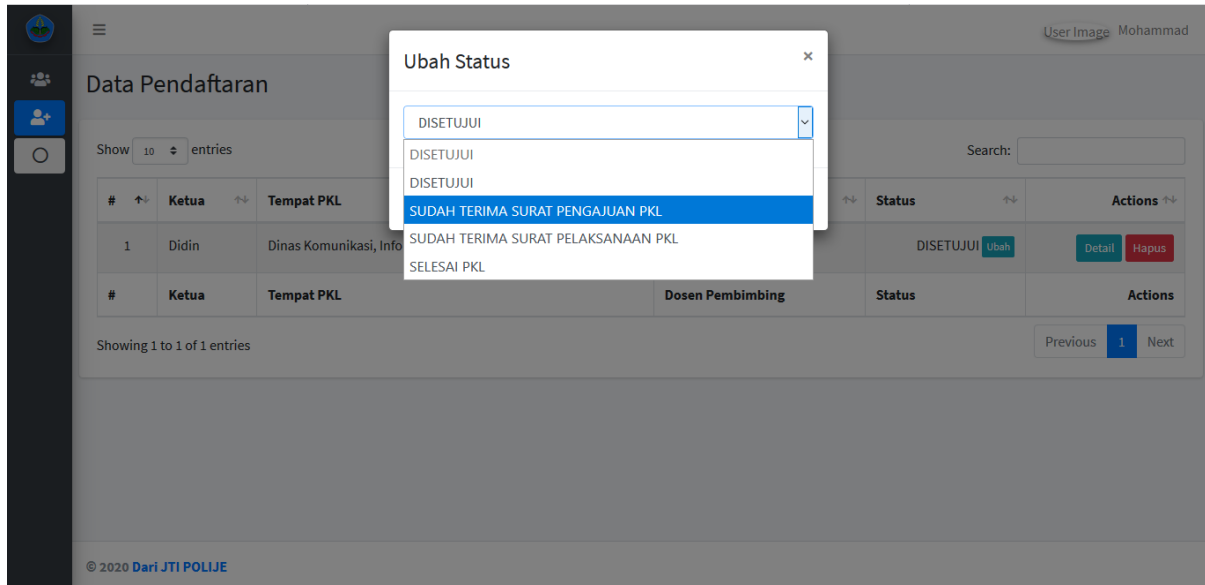
The screenshot shows the 'Pendaftaran Peserta PKL' form. It contains several input fields for registration details: 'Tempat PKL' (Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian), 'Alamat' (Jl. PB. Sudirman no. 1, Patokan, Situbondo), 'Dosen Pembimbing' (Mohammad Ainun A), and 'Waktu Pelaksanaan' (Agustus, 2020). The 'Status Persetujuan' (Approval Status) is set to 'BELUM DISETUJUI' (Not Approved), with a note 'Mohon tunggu persetujuan dari koordinator PKL.' (Please wait for approval from the PKL coordinator). Below this is a question 'Apakah pengajuan PKL telah diterima oleh Tempat PKL?' (Has the PKL application been received by the PKL location?) with 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No) buttons. At the bottom, there is a 'Show 10 entries' dropdown, a search bar, and a footer with the text '© 2020 Dari JTI POLIJE'.



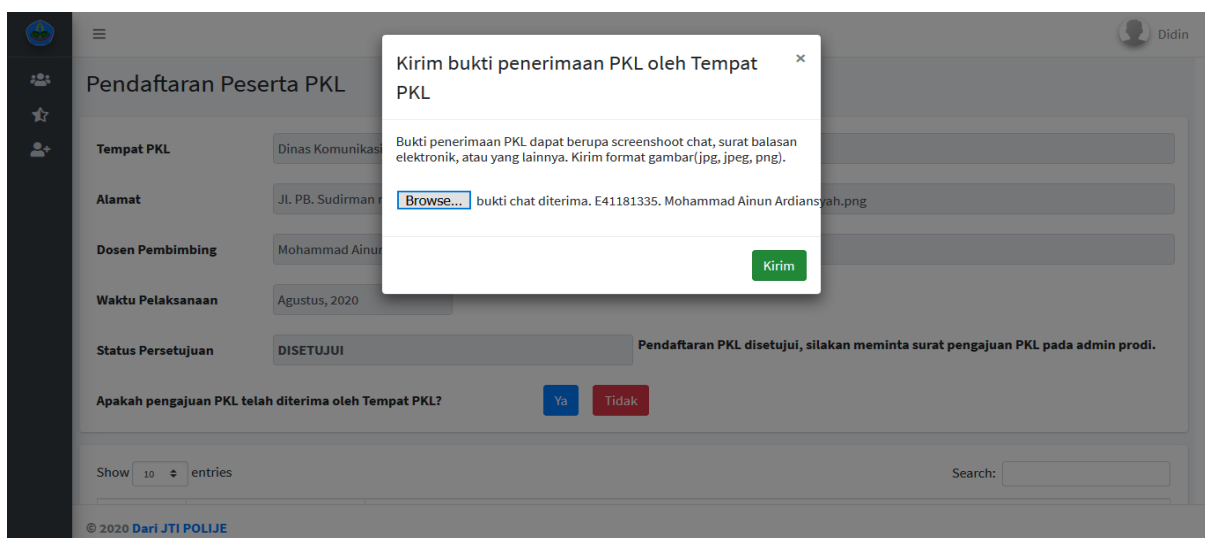
Dari koordinator PKL dapat mengubah status pendaftaran menjadi DISETUJUI. Caranya tekan tombol ubah pada kolom status sesuai data pendaftaran yang akan diubah statusnya, setelah diubah tekan simpan. Proses mengubah status pendaftaran dari BELUM DISETUJUI menjadi DISETUJUI hanya dapat dilakukan oleh koordinator PKL, admin prodi tidak diberi izin untuk mengubah status pendaftaran tersebut.



Jika mahasiswa sudah menerima surat pengajuan PKL, admin prodi dapat mengubah status pendaftaran menjadi SUDAH TERIMA SURAT PENGAJUAN PKL. Caranya tekan tombol ubah pada kolom status sesuai data pendaftaran yang akan diubah statusnya, setelah diubah tekan simpan.



Mahasiswa dapat mengirim surat dan proposal pengajuan PKL ke tempat PKL yang dituju. Ketika tempat PKL menyatakan peserta diterima untuk melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa dapat mengirim bukti terima tersebut. Bukti terima berupa foto dari email, surat, atau chat dari tempat PKL. Bukti terima digunakan sebagai konfirmasi kepada admin prodi untuk selanjutnya dibuatkan surat pelaksanaan PKL. Proses mengirim bukti diterima dilakukan ketua tim atau perwakilan mahasiswa yang melakukan pendaftaran diawal. Caranya menekan YA pada pertanyaan “Apakah pengajuan PKL telah diterima oleh Tempat PKL?”, lalu disediakan form untuk mengirim bukti diterima, kemudian tekan kirim. Status pendaftaran akan berubah menjadi DITERIMA.



**Pendaftaran Peserta PKL**

Tempat PKL: Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Alamat: Jl. PB. Sudirman no. 1, Patokan, Situbondo

Dosen Pembimbing: Mohammad Ainun A

Waktu Pelaksanaan: Agustus, 2020

Status Persetujuan: DITERIMA Harap kirim bukti penerimaan PKL lalu minta Surat Pelaksanaan PKL pada admin prodi.

Show 10 entries Search:

| # | NIM | Nama |
|---|-----|------|
|---|-----|------|

© 2020 Dari JTI POLIJE

Namun ketika pengajuan kegiatan PKL ditolak, mahasiswa dapat mengirim bukti ditolak dengan cara menekan TIDAK dan mengirim bukti ditolak. Setelah mengirim bukti ditolak, mahasiswa dapat konsultasi kepada dosen pembimbing atau koordinator PKL dan memulai proses pendaftaran peserta PKL dari awal lagi.

**Pendaftaran Peserta PKL**

Tempat PKL: Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Alamat: Jl. PB. Sudirman no. 1, Patokan, Situbondo

Dosen Pembimbing: Mohammad Ainun A

Waktu Pelaksanaan: Agustus, 2020

Status Persetujuan: DISETUJUI Pendaftaran PKL disetujui, silakan meminta surat pengajuan PKL pada admin prodi.

Apakah pengajuan PKL telah diterima oleh Tempat PKL? Ya Tidak

Show 10 entries Search:

© 2020 Dari JTI POLIJE

Kirim bukti penolakan PKL oleh Tempat PKL

Bukti penolakan PKL dapat berupa screenshot chat, surat balasan elektronik, atau yang lainnya. Kirim format gambar(jpg, jpeg, png).

[Browse...](#) bukti ditolak. E41181335. Mohammad Ainun Ardiansyah.png

Kirim

## DATA PENDAFTARAN PADA KOORDINATOR PKL DAN ADMIN PRODI

Halaman data pendaftaran pada koordinator PKL dan admin prodi seperti dibawah ini. Koordinator PKL memiliki akses penuh terhadap perubahan status pendaftaran. Sedangkan admin prodi hanya boleh mengubah beberapa status pendaftaran. Ada tombol detail untuk melihat detail dari suatu form pendaftaran. Ada juga tombol hapus untuk menghapus data suatu pendaftaran.

Tampilan data pendaftaran pada koordinator PKL.

The screenshot shows the 'Data Pendaftaran' page for the PKL Coordinator role. The page features a sidebar with navigation icons and a main content area. The main content area includes a search bar, a table with 6 columns (#, Ketua, Tempat PKL, Dosen Pembimbing, Status, and Actions), and a pagination bar at the bottom. The table displays 3 entries. The first entry is for Mohammad at Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, with status DITOLAK. The second and third entries are for Dindin and Mohammad at Paiton Operation & Maintenance Indonesia (POMI) and PT. Digdaya Olah Teknologi Indonesia, both with status BELUM DISETUJUI. The Actions column for each entry contains 'Detail' and 'Hapus' buttons. The pagination bar shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

| # | Ketua    | Tempat PKL                                      | Dosen Pembimbing | Status          | Actions                                      |
|---|----------|---|------------------|-----------------|--|
| 1 | Mohammad | Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian    | Mohammad Ainun A | DITOLAK         | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |
| 2 | Dindin   | Paiton Operation & Maintenance Indonesia (POMI) | Ardiansyah       | BELUM DISETUJUI | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |
| 3 | Mohammad | PT. Digdaya Olah Teknologi Indonesia            | Mohammad Ainun A | BELUM DISETUJUI | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |

Tampilan data pendaftaran pada admin prodi.

The screenshot shows the 'Data Pendaftaran' page for the Admin Prodi role. The page layout is identical to the PKL Coordinator role, but the Actions column for each entry only contains 'Detail' and 'Hapus' buttons. The table displays 3 entries. The first entry is for Mohammad at Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, with status DITOLAK. The second and third entries are for Dindin and Mohammad at Paiton Operation & Maintenance Indonesia (POMI) and PT. Digdaya Olah Teknologi Indonesia, both with status BELUM DISETUJUI. The pagination bar shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

| # | Ketua    | Tempat PKL                                      | Dosen Pembimbing | Status          | Actions                                      |
|---|----------|---|------------------|-----------------|--|
| 1 | Mohammad | Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian    | Mohammad Ainun A | DITOLAK         | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |
| 2 | Dindin   | Paiton Operation & Maintenance Indonesia (POMI) | Ardiansyah       | BELUM DISETUJUI | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |
| 3 | Mohammad | PT. Digdaya Olah Teknologi Indonesia            | Mohammad Ainun A | BELUM DISETUJUI | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |



Tampilan detail pendaftaran seperti dibawah ini. Koordinator PKL dan admin prodi dapat mengunduh berkas proposal yang telah diunggah. Jika mahasiswa telah diterima dan mengunggah bukti diterima juga dapat mengunduh bukti diterima tersebut.

User Image Mohammad

### Data pendaftaran

**Tempat PKL** Paiton Operation & Maintenance Indonesia (POMI)

**Alamat** Jl. Raya Surabaya-Situbondo Km. 141 Paiton Probolinggo, 67291 (30 Km dari Terminal)

**Dosen Pembimbing** Ardiansyah

**Waktu Pelaksanaan** Agustus, 2020

**Proposal** [LAPORAN\\_AKHIR\\_WORKSHOP.docx](#)

**Bukti Diterima** Mahasiswa belum diterima pengajuan pendaftarannya oleh tempat PKL

[Ubah](#)

Show 10 entries Search:

| # | NIM | Nama | Action |
|---|-----|------|--------|
|---|-----|------|--------|

© 2020 Dari JTI POLIJE

Koordinator PKL dan admin prodi juga dapat melihat daftar anggota dari tim tersebut. Jika suatu saat ada penambahan atau pengurangan anggota setelah proses pendaftaran, dan disetujui oleh masing-masing anggota tim, koordinator PKL dan admin prodi dapat mengubahnya. Proses penambahan anggota dengan cara menambahkan NIM lalu tekan tambah. Untuk proses penghapusan anggota dengan cara tekan hapus di kolom action untuk mahasiswa yang akan dihapus datanya.

User Image Mohammad

| # | NIM       | Nama       | Action                |
|---|-----------|------------|-----------------------|
| 1 | E41181330 | Mohammad   | <a href="#">Hapus</a> |
| 2 | E41181331 | Ainun      | <a href="#">Hapus</a> |
| 3 | E41181332 | Ardiansyah | <a href="#">Hapus</a> |
| 4 | E41181333 | Ansyah     | <a href="#">Hapus</a> |
| 5 | E41181338 | Ardi       | <a href="#">Hapus</a> |

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

**Tambah Anggota**

Masukkan NIM

[Tambah](#)

© 2020 Dari JTI POLIJE

## BERBAGAI FITUR YANG DISEDIAKAN PADA AKUN KOORDINATOR PKL DAN ADMIN PRODI

### MANAJEMEN MENU PADA KOORDINATOR PKL

Koordinator PKL dapat mengatur bagian menu dan sub menu yang ditampilkan pada setiap akun yang memiliki hak akses. Cara membuatnya adalah buka menu “Menu” lalu klik pada tombol “Management Menu”.

Management Menu Table Add Data +

Show 10 entries Search:

| # | Menu        | Icon                  | Actions  |
|---|-------------|-----------------------|--|
| 1 | admin       | fas fa-tachometer-alt | <span>Edit Menu</span> <span>Hapus Menu</span> |
| 2 | user        | fas fa-users          | <span>Edit Menu</span> <span>Hapus Menu</span> |
| 3 | menu        | fas fa-bars           | <span>Edit Menu</span> <span>Hapus Menu</span> |
| 4 | prodi       | fas fa-book-reader    | <span>Edit Menu</span> <span>Hapus Menu</span> |
| 5 | perusahaan  | fas fa-building       | <span>Edit Menu</span> <span>Hapus Menu</span> |
| 6 | pendaftaran | fas fa-user-plus      | <span>Edit Menu</span> <span>Hapus Menu</span> |
| 7 | mahasiswa   | fas fa-user-graduate  | <span>Edit Menu</span> <span>Hapus Menu</span> |

© 2020 Dari JTI POLIJE

Tambah menu dan judul icon. Lalu tekan Simpan Data.

Create New Data

menu

icon

Tutup Simpan Data

© 2020 Dari JTI POLIJE

Untuk mengubah data menu, klik edit pada data yang ingin diubah.

The screenshot shows a modal window titled "Edit role" overlaid on a table of menu items. The modal contains two input fields: "Nama menu" with the value "Coba1" and "Icon Menu" with the value "fas fa-car". At the bottom of the modal are two buttons: "Tutup" (Close) and "Update". The background table shows a list of menu items with columns for #, Menu, Icon, and Actions. The user's name "Alfian Rochmatul Irman" is visible in the top right corner.

| #  | Menu        | Icon             | Actions  |
|----|-------------|------------------|--|
| 11 | Dashboard   |                  | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 12 | pendaftaran |                  | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 13 | mabing      |                  | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 14 | logbook     |                  | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 15 | pkl         | fas fa-user-plus | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 16 | Coba1       | fas fa-car       | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |

Jika sudah diubah, tekan Update dan data berhasil diubah.

The screenshot shows the "Management Menu" page. At the top, there is a header "Management Menu" and a sub-header "Management Menu Table" with an "Add Data +" button. Below this, a teal banner reads "Data Berhasil Diubah" (Data Successfully Changed). The table below shows the updated menu items. The user's name "Alfian Rochmatul Irman" is visible in the top right corner.

| # | Menu       | Icon                  | Actions  |
|---|------------|-----------------------|--|
| 1 | admin      | fas fa-tachometer-alt | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 2 | user       | fas fa-users          | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 3 | menu       | fas fa-bars           | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 4 | prodi      | fas fa-book-reader    | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 5 | perusahaan | fas fa-building       | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |

Untuk menghapus data menu, tekan hapus menu pada data yang ingin dihapus.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. A modal dialog titled "Hapus Menu" is centered on the screen. The dialog contains the text "Apakah Anda yakin mau menghapus data ini? **Coba1**" and two buttons: "Tutup" (Close) and "Hapus" (Delete). The background shows a table with menu items and a search bar.

| #  | Menu        | Icon                 | Actions  |
|----|-------------|----------------------|--|
| 11 | Dashboard   |                      | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 12 | pendaftaran |                      | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 13 | mabing      | fas fa-user-graduate | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 14 | logbook     | fas fa-book          | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 15 | pkl         | fas fa-user-plus     | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 16 | Coba1       | fas fa-car           | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |

Showing 11 to 16 of 16 entries

© 2020 Dari JTI POLIJE

Pemberitahuan jika data berhasil dihapus.

The screenshot shows the same web application interface. A red banner at the top of the main content area displays the message "Data Berhasil Dihapus" (Data Successfully Deleted). Below the banner, the table of menu items is visible, showing the first 7 items. The "Coba1" item has been removed from the table.

| # | Menu        | Icon                  | Actions  |
|---|-------------|-----------------------|--|
| 1 | admin       | fas fa-tachometer-alt | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 2 | user        | fas fa-users          | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 3 | menu        | fas fa-bars           | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 4 | prodi       | fas fa-book-reader    | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 5 | perusahaan  | fas fa-building       | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 6 | pendaftaran | fas fa-user-plus      | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |
| 7 | mahasiswa   | fas fa-user-graduate  | <a href="#">Edit Menu</a> <a href="#">Hapus Menu</a> |

© 2020 Dari JTI POLIJE

## CRUD PERUSAHAAN

Koordinator PKL dapat melakukan proses tambah, ubah, hapus, data perusahaan. Untuk melihat data perusahaan buka menu “Perusahaan” lalu klik “Data Perusahaan”. Proses menambah data dilakukan dengan menekan tombol Add Data.

The screenshot shows the 'Data Perusahaan' interface. A modal titled 'Create New Data' is open, allowing the user to add a new company entry. The modal contains the following fields:

- Nama Perusahaan:** Input field with placeholder 'nama perusahaan'.
- Alamat Perusahaan:** Input field with placeholder 'alamat perusahaan'.
- Nomor Telpn Perusahaan:** Input field with placeholder 'masukkan no telepon'.
- Email Perusahaan:** Input field with placeholder 'masukkan email'.
- Upload Gambar Perusahaan:** A file upload area with a 'Telusuri...' button and a message 'Tidak ada berkas dipilih.' Below it is a small thumbnail of a red square.

In the background, the 'Data Perusahaan Table' is visible, showing a list of companies with columns for #, ID, and Nama Perusahaan. The table contains three entries:

| # | ID     | Nama Perusahaan                                 |
|---|--------|---|
| 1 | PR0001 | Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian    |
| 2 | PR0002 | Paiton Operation & Maintenance Indonesia (POMI) |
| 3 | PR0003 | PT. Digdaya Olah Teknologi Indonesia            |

Koordinator PKL dapat mengisi data sesuai yang telah disediakan pada form tambah data. Setelah itu tekan Simpan Data. Jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil ditambah.

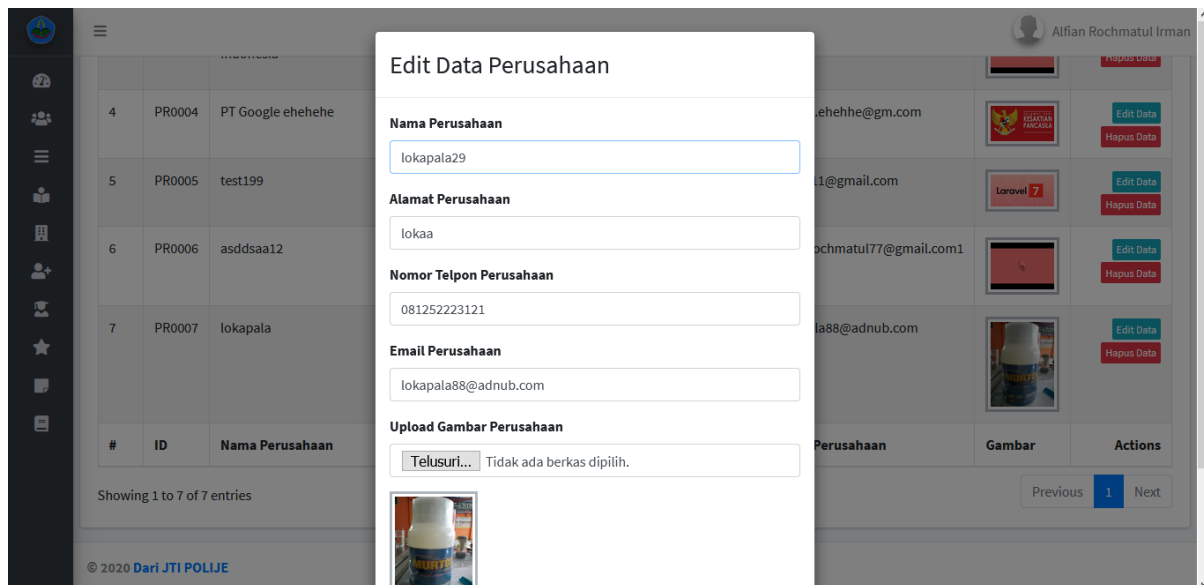
The screenshot shows the 'Data Perusahaan' interface after a successful data entry. A modal titled 'Simpan Data' is open, displaying the details of the newly added company. The modal contains the following fields:

- Nama Perusahaan:** Input field with value 'lokapala'.
- Alamat Perusahaan:** Input field with value 'lokaa'.
- Nomor Telpn Perusahaan:** Input field with value '081252223121'.
- Email Perusahaan:** Input field with value 'lokapala88@adnub.com'.
- Upload Gambar Perusahaan:** A file upload area with a 'Telusuri...' button and a message '0\_85df2132-8a05-4ce8-8...345760d54\_387\_516.jpg'. Below it is a small thumbnail of a red square.

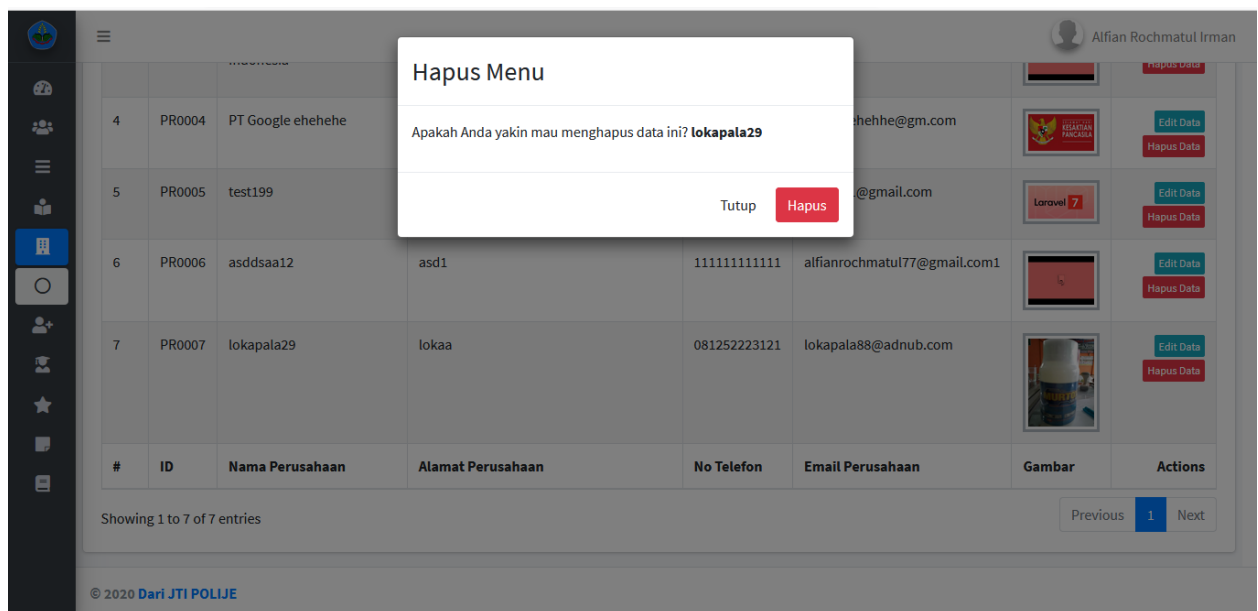
At the bottom of the modal are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan Data' (Save Data). In the background, the 'Data Perusahaan Table' is visible, showing a list of companies with columns for #, ID, and Nama Perusahaan. The table contains three entries:

| # | ID     | Nama Perusahaan                                 |
|---|--------|---|
| 1 | PR0001 | Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian    |
| 2 | PR0002 | Paiton Operation & Maintenance Indonesia (POMI) |
| 3 | PR0003 | PT. Digdaya Olah Teknologi Indonesia            |

Jika ingin mengubah data perusahaan tekan Edit Data. Ubah data perusahaan sesuai data yang akan diubah. Lalu tekan Simpan Data. Jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil diubah.



Untuk proses hapus data perusahaan dilakukan dengan cara menekan tombol Hapus Data pada data yang akan dihapus. Lalu tekan hapus. Jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.



## CRUD ADMIN PRODI

Koordinator PKL sebagai pemilik akun dengan hak akses tertinggi dapat melakukan proses tambah, ubah, hapus data admin prodi yang bertugas. Proses pembuatan suatu akun admin prodi sudah terintegrasi dengan verifikasi email pada setiap akun admin prodi. Menambah data admin prodi dengan cara menekan tombol Add Data. Tambah data sesuai yang telah disediakan pada form tambah data. Tekan tombol Simpan Data jika data telah terisi semua. Jika berhasil, data akan ditampilkan dan ada pemberitahuan bahwa data telah ditambahkan.

Create New Data

**NIP Admin**  
Masukkan NIP Admin

**Nama Admin**  
Masukkan Nama Admin

**Pilih Jenis Kelamin**  
☐ Laki-Laki  
☐ Perempuan

**Alamat Admin**  
Alamat Admin

**Nomor HP Admin**  
Masukkan Nomor HP

**Nama Admin Prodi**  
Silahkan pilih Program Studi

Untuk proses mengubah data yaitu dengan cara menekan tombol Edit Data pada data yang akan diubah. Ubah sesuai data yang ada, lalu tekan Ubah Data. Jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil diubah.

Admin Program Studi

Admin Program Studi Table [Add Data](#)

Data Berhasil Diubah

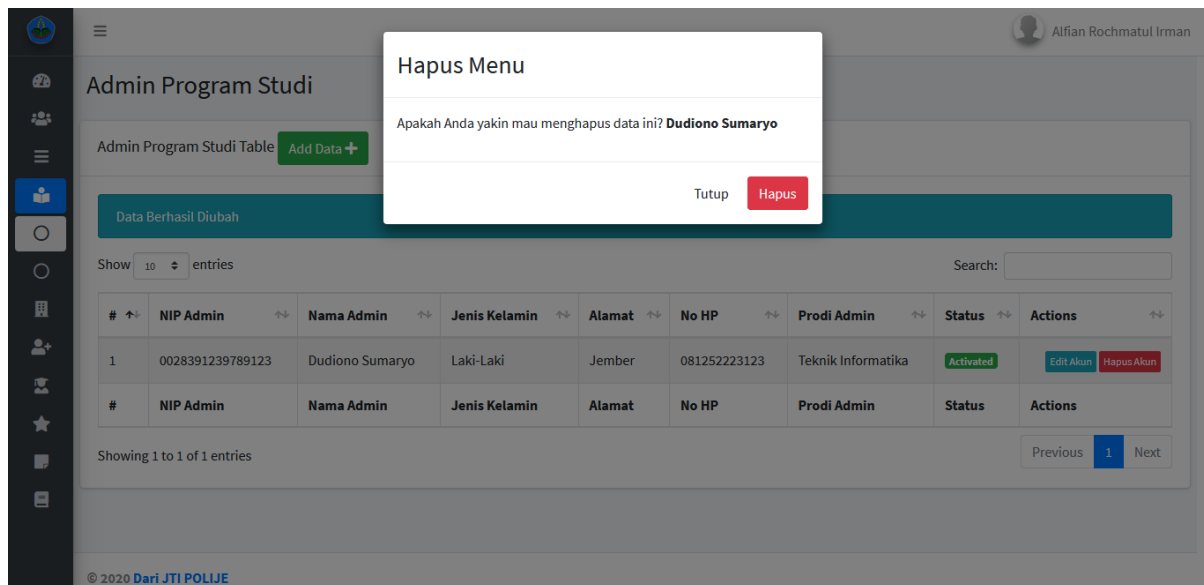
Show 10 entries Search:

| # | NIP Admin        | Nama Admin      | Jenis Kelamin | Alamat | No HP        | Prodi Admin        | Status    | Actions  |
|---|------------------|-----------------|---------------|--------|--------------|--------------------|-----------|--|
| 1 | 0028391239789123 | Dudiono Sumaryo | Laki-Laki     | Jember | 081252223123 | Teknik Informatika | Activated | <a href="#">Edit Akun</a> <a href="#">Hapus Akun</a> |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

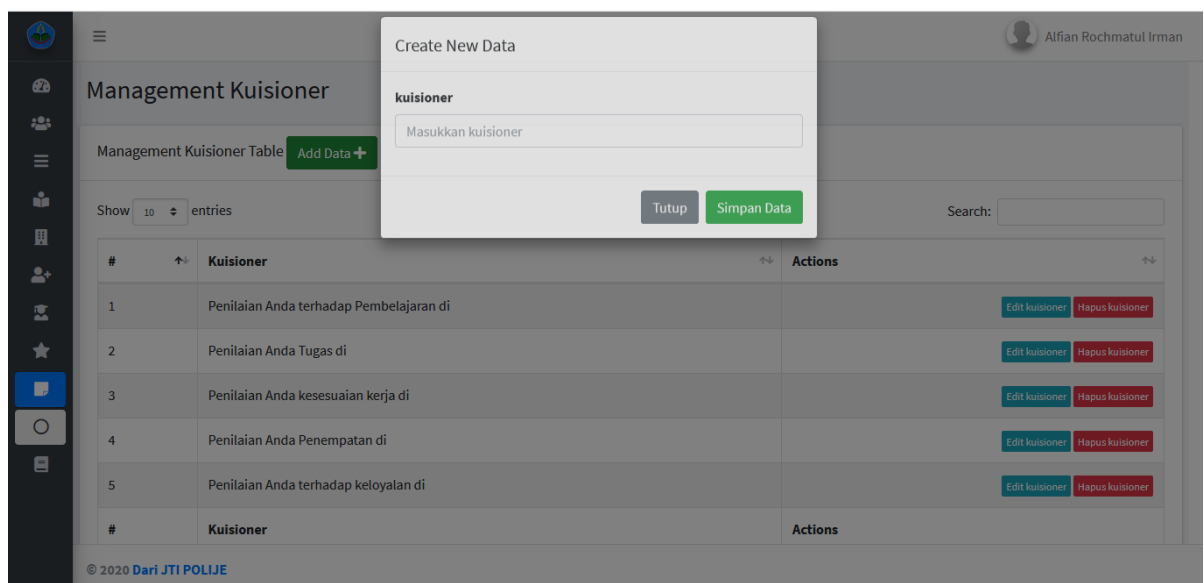
© 2020 Dari JTI POLIJE

Proses menghapus data yaitu dengan menekan tombol Hapus Data pada data yang akan dihapus. Setelah itu tekan Hapus. Jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.



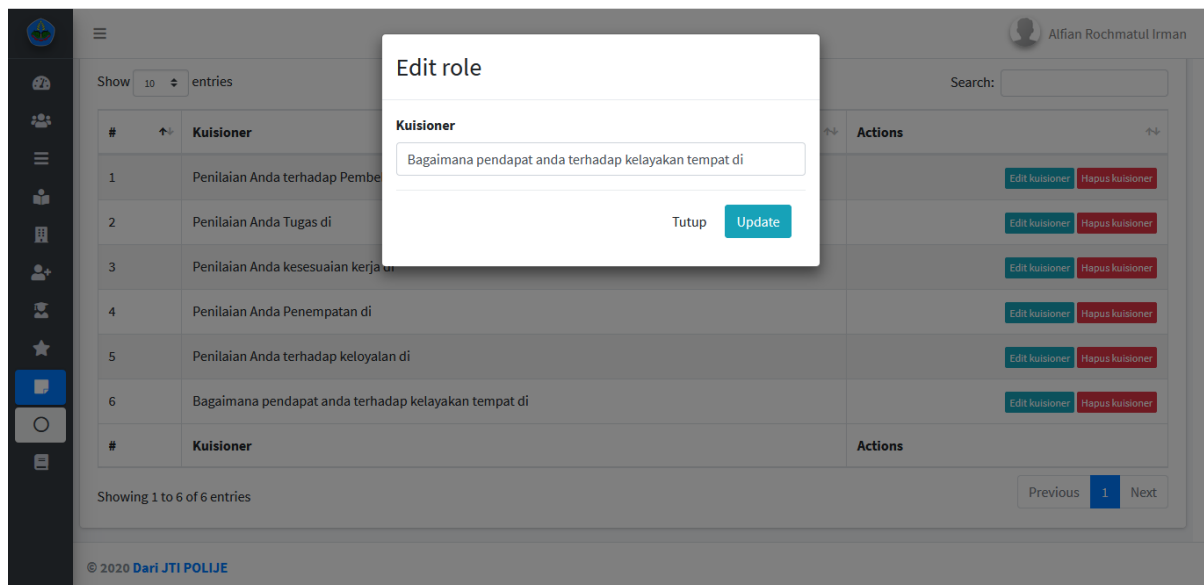
## CRUD KUISIONER

Kuisisioner digunakan sebagai proses *feedback* oleh mahasiswa jika telah selesai melakukan kegiatan PKL. Kuisisioner berisi pertanyaan tentang kualitas pelaksanaan PKL di tempat PKL mahasiswa yang bersangkutan. Untuk melakukan proses tambah data dengan cara menekan tombol Add Data. Isi suatu pertanyaan lalu tekan Simpan Data. Jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil ditambahkan.

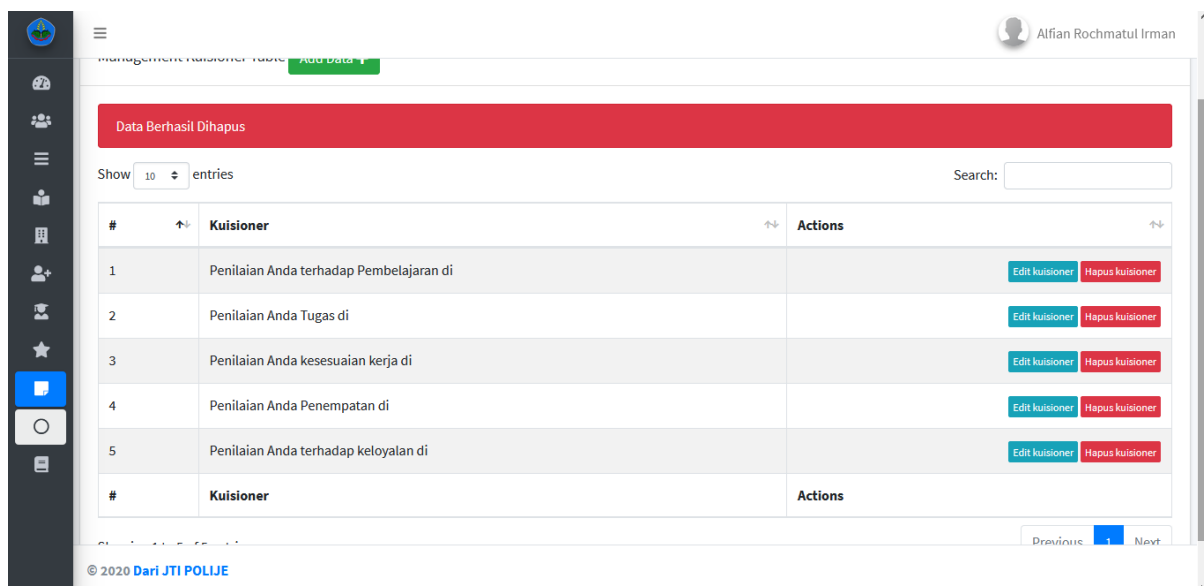




Untuk mengubah data suatu kuisisioner dengan cara menekan tombol Edit Kuisisioner. Ubah suatu pertanyaan lalu tekan Update. Jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil diubah.

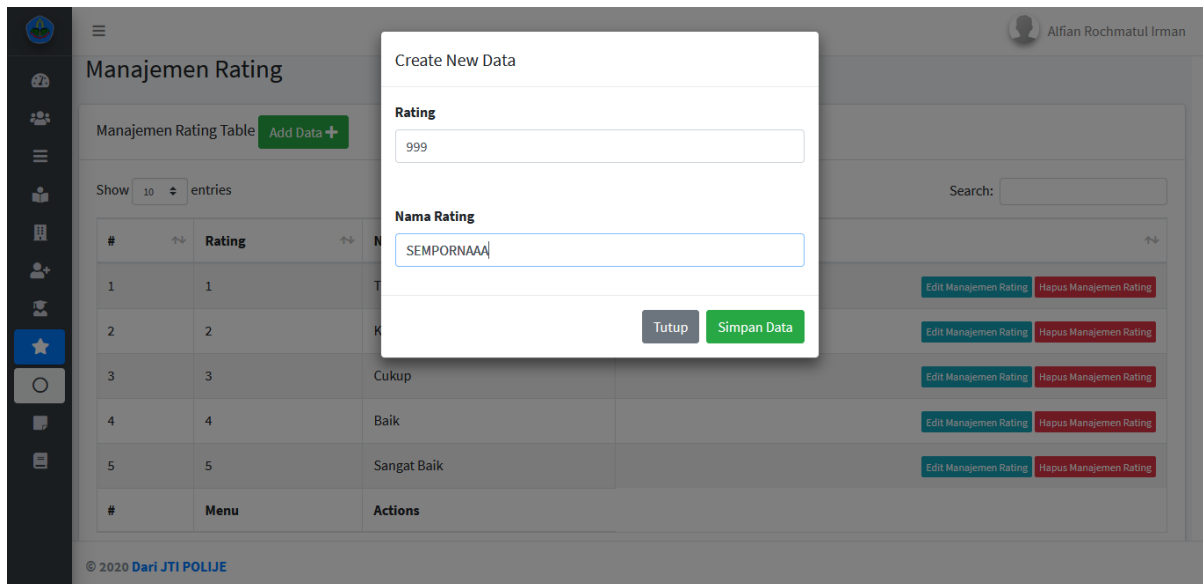


Proses menghapus data dengan cara menekan tombol Hapus Kuisisioner pada data yang akan dihapus. Setelah itu tekan hapus, jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

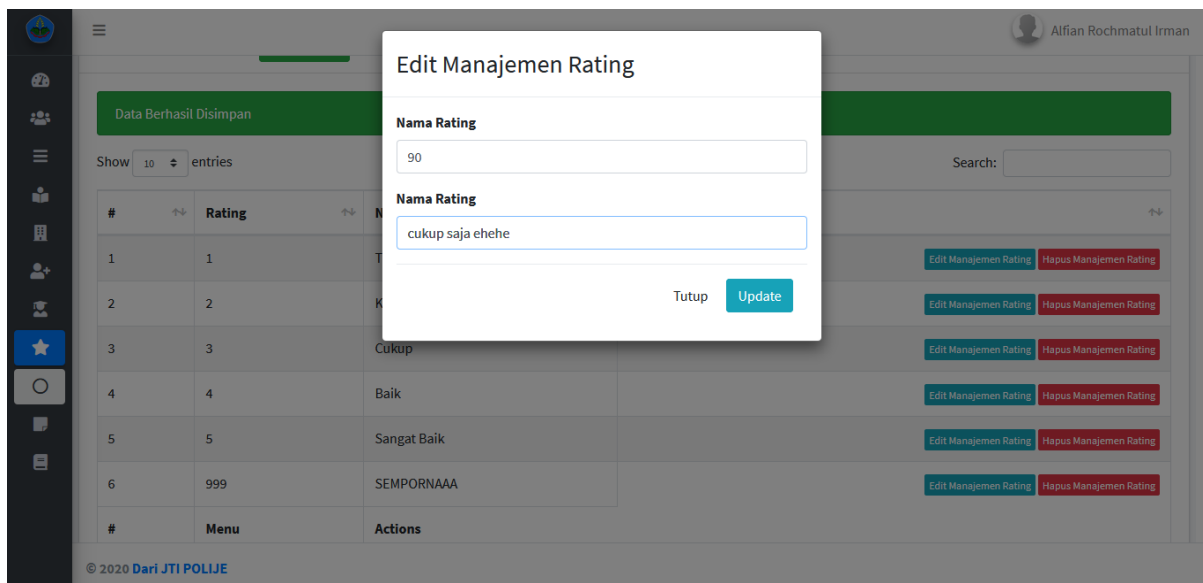


## CRUD RATING

Rating digunakan sebagai rentang penilaian dari suatu kuisisioner. Rentang penilaian mulai dari Tidak Baik sampai Sangat Baik dan mempunyai nilai urut dari 1-5. Untuk menambahkan suatu rating dengan cara menekan tombol Add Data. Tambahkan suatu rating dan nilai ratingnya. Lalu tekan Simpan Data, dan jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil ditambahkan.



Untuk mengubah data rating dengan cara menekan tombol Edit Manajemen Rating, lalu ubah data sesuai data yang akan diubah. Tekan Update dan akan ada pemberitahuan bahwa data berhasil diubah.



Proses menghapus data dilakukan dengan cara menekan tombol Hapus Manajemen Rating lalu tekan Hapus. Akan ada pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.

Data Berhasil Dihapus

Show 10 entries Search:

| # | Rating | Nama Rating | Actions  |
|---|--------|-------------|--|
| 1 | 1      | Tidak Baik  | <a href="#">Edit Manajemen Rating</a> <a href="#">Hapus Manajemen Rating</a> |
| 2 | 2      | Kurang Baik | <a href="#">Edit Manajemen Rating</a> <a href="#">Hapus Manajemen Rating</a> |
| 3 | 3      | Cukup       | <a href="#">Edit Manajemen Rating</a> <a href="#">Hapus Manajemen Rating</a> |
| 4 | 4      | Baik        | <a href="#">Edit Manajemen Rating</a> <a href="#">Hapus Manajemen Rating</a> |
| 5 | 5      | Sangat Baik | <a href="#">Edit Manajemen Rating</a> <a href="#">Hapus Manajemen Rating</a> |
| # | Menu   | Actions     |  |

© 2020 Dari JTI POLIJE

## CRUD ROLE

Role merupakan subjek yang mempunyai hak akses untuk login pada aplikasi. Setiap subjek mempunyai hak akses yang berbeda-beda. Proses penambahan data role dengan cara menekan tombol Add Data. Isi nama subjek dari role lalu tekan Simpan Data. Setelah itu akan ada pemberitahuan bahwa data berhasil ditambahkan.

Create New Data

role

Aku super super

Tutup Simpan Data

Role Table Add Data +

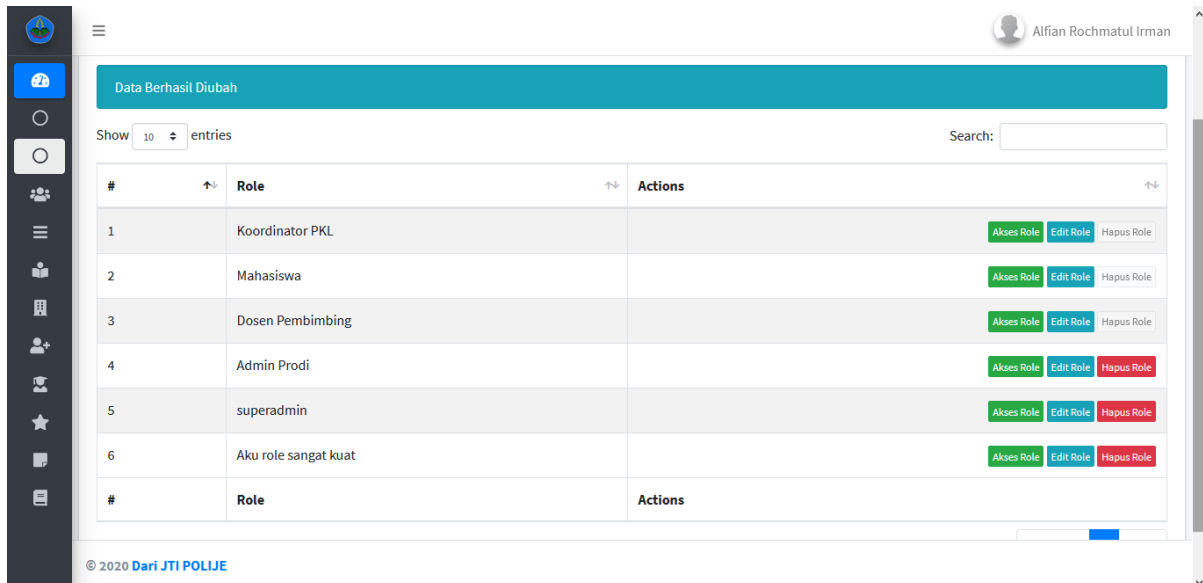
Data Berhasil Diubah

Show 10 entries Search:

| # | Role             | Actions   |
|---|------------------|---|
| 1 | Koordinator PKL  | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 2 | Mahasiswa        | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 3 | Dosen Pembimbing | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 4 | Admin Prodi      | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 5 | superadmin       | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |

© 2020 Dari JTI POLIJE

Proses mengubah data role dengan cara menekan tombol Edit Role lalu ubah data nama subjeknya dan tekan Update. Jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil diubah.

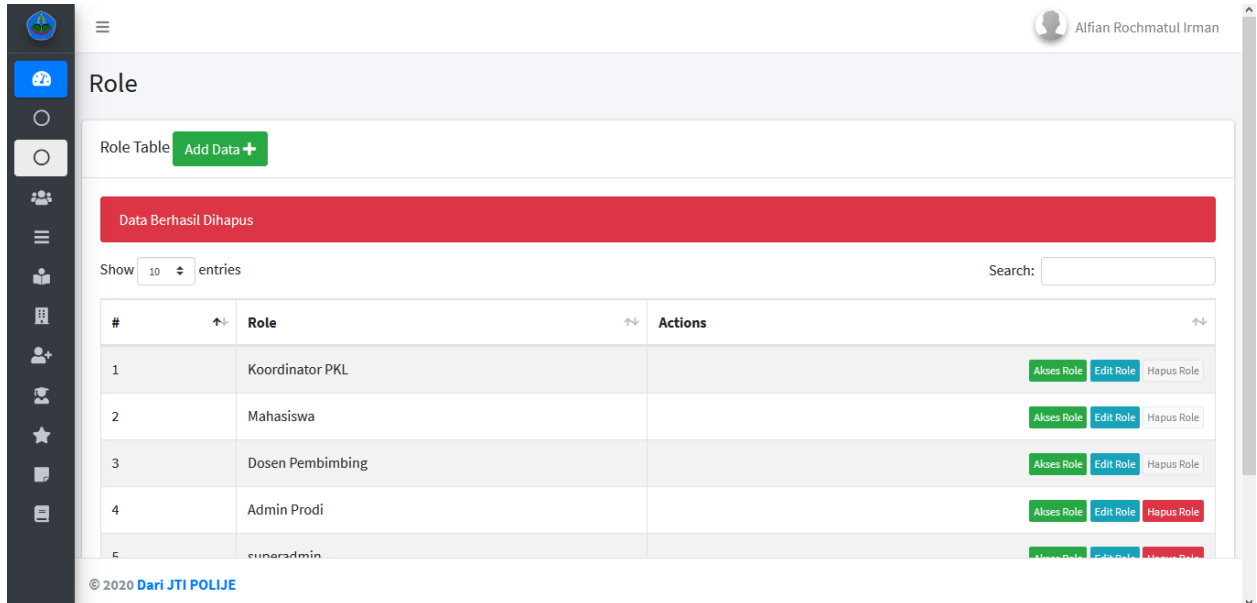


The screenshot shows a web application interface. At the top right, the user's name 'Alfian Rochmatul Irman' is displayed. A teal banner at the top of the main content area reads 'Data Berhasil Diubah'. Below this, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. The main content is a table with the following data:

| # | Role                 | Actions   |
|---|----------------------|---|
| 1 | Koordinator PKL      | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 2 | Mahasiswa            | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 3 | Dosen Pembimbing     | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 4 | Admin Prodi          | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 5 | superadmin           | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 6 | Aku role sangat kuat | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |

At the bottom left, the footer text reads '© 2020 Dari JTI POLIJE'.

Proses menghapus data role dengan cara menekan tombol Hapus Role lalu tekan Hapus. Jika berhasil ada pemberitahuan bahwa data berhasil dihapus.



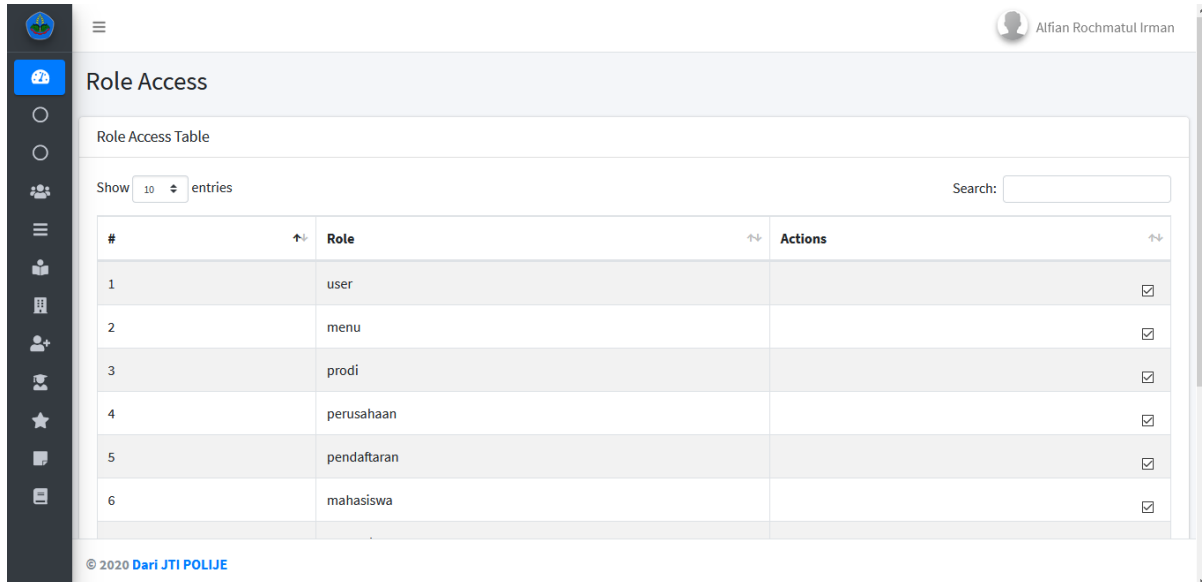
The screenshot shows the same web application interface. The user's name 'Alfian Rochmatul Irman' is still at the top right. A red banner at the top of the main content area reads 'Data Berhasil Dihapus'. Below this, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. The main content is a table with the following data:

| # | Role             | Actions   |
|---|------------------|---|
| 1 | Koordinator PKL  | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 2 | Mahasiswa        | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 3 | Dosen Pembimbing | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 4 | Admin Prodi      | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |
| 5 | superadmin       | <a href="#">Akses Role</a> <a href="#">Edit Role</a> <a href="#">Hapus Role</a> |

At the bottom left, the footer text reads '© 2020 Dari JTI POLIJE'.

## CRUD ROLE ACCESS

Role Access adalah manajemen antara role dan menu yang mengelola subjek dari role dan proses menampilkan beberapa menu yang dapat diakses oleh subjek role. Role access sepenuhnya dikelola oleh koordinator PKL.

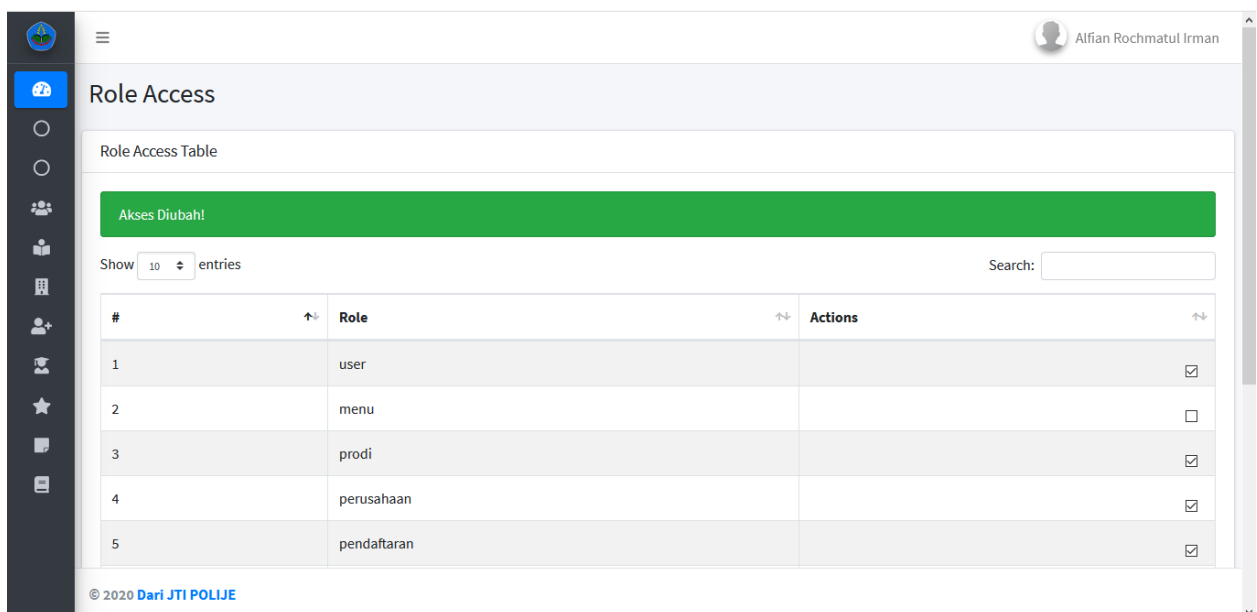


The screenshot shows a web application interface for managing role access. It features a dark sidebar with navigation icons and a main content area. The main area has a header 'Role Access' and a sub-header 'Role Access Table'. Below this, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. The table has three columns: '#', 'Role', and 'Actions'. It contains six rows of data, each with a checkbox in the 'Actions' column.

| # | Role        | Actions                             |
|---|-------------|-------------------------------------|
| 1 | user        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | menu        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | prodi       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | perusahaan  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | pendaftaran | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | mahasiswa   | <input checked="" type="checkbox"/> |

© 2020 Dari JTI POLIJE

Proses pengubahan dari role access dengan cara menekan tombol Edit Role pada sub menu Role. Koordinator dapat mengelola hak akses tiap subjek role dengan cara memberi centang atau menghapus centang pada suatu subjek role. Jika ada perubahan data, akan ada pemberitahuan bahwa akses telah diubah.



The screenshot shows the same web application interface after a change. A green banner at the top of the table area displays the message 'Akses Diubah!'. The table now shows five entries, with the 'Actions' column containing checkboxes that have been updated: the first is checked, the second is unchecked, and the others are checked.

| # | Role        | Actions                             |
|---|-------------|-------------------------------------|
| 1 | user        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | menu        | <input type="checkbox"/>            |
| 3 | prodi       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | perusahaan  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | pendaftaran | <input checked="" type="checkbox"/> |

© 2020 Dari JTI POLIJE