

# BUKU

# PETUNJUK PENGGUNAAN

## Untuk Siswa

---

---



Sistem Rekomendasi Tempat Praktik Kerja Industri  
SMK Negeri 10 Malang



---

---

**SISTEM REKOMENDASI TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PRAKERLAP)  
DENGAN METODE *SIMPLE ADDITIVE WEIGHTING*  
DI SMK NEGERI 10 MALANG**

---

---

Oleh :  
**Priyo Aji Santoso**  
Si Pendidikan Teknik Informatika  
Universitas Negeri Malang

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGENALAN PRODUK</b> .....	<b>1</b>
<i>Login User</i> .....	<b>1</b>
A. <i>Login Pengguna</i> .....	1
<b>Pengguna Sistem Siswa (Level 10 dan level 12)</b> .....	<b>1</b>
A. Lihat Rekomendasi Tempat PRAKERLAP .....	2
B. Lihat Daftar DU/DI .....	4
C. Mendaftar DU/DI .....	4
D. Lihat Daftar Antrean.....	5
E. Cancel Pendaftaran PRAKERLAP .....	6
<b>Pengguna Sistem Siswa (Level 11)</b> .....	<b>7</b>
F. Isi Jurnal Harian .....	7
1. Isi jurnal harian .....	8
2. Ubah jurnal harian .....	8
3. Hapus jurnal harian .....	8
G. Memberi Evaluasi Terhadap DU/DI.....	8
<b>Pengguna Sistem Siswa (Level 10, level 11, dan Level 12)</b> .....	<b>9</b>
H. Ubah Akun.....	9
1. Ubah biodata .....	9
2. Ubah password siswa.....	10
I. <i>Logout</i> .....	11

## PETUNJUK PENGGUNAAN

### PENGENALAN PRODUK

Sistem Rekomendasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PRAKERLAP) dengan Metode *Simple Additive Weighting* adalah sistem yang dikembangkan di SMK Negeri 10 Malang. Sistem ini berfungsi untuk membantu siswa dalam memberikan rekomendasi tempat PRAKERLAP sesuai bobot kriteria yang diinginkan, serta dapat membantu guru dalam pengelolaan siswa PRAKERLAP secara komputerik.

### LOGIN USER

#### A. *Login Pengguna*

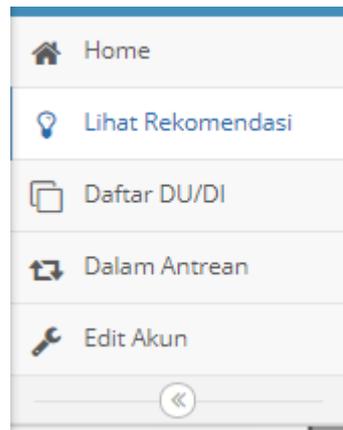
Sebelum Anda menggunakan sistem, terlebih dahulu lakukan *login* untuk mengautentifikasi pengguna. Proses *login* dilakukan dengan **memasukkan *username*, *password*, *Periode*, dan *level user***. Pastikan *username*, *password*, *periode* dan *level user* yang Anda masukkan benar.

***Form Login***

Setelah Anda memasukkan *username*, *password*, *periode*, dan *level user* dengan benar, kemudain klik tombol *Login*. Jika data *login* yang dimasukkan benar, maka akan muncul halaman sesuai *level user* yang dipilih.

### PENGGUNA SISTEM SISWA (*LEVEL 10 DAN LEVEL 12*)

*Login* sebagai siswa (*level user* 10 dan 12) digunakan memfasilitasu siswa yang hendak mendaftar pelaksanaan PRAKERLA di SMK Negeri 10 Malang. Untuk dapat mengaksesnya, Anda harus ***login*** dengan ***level user sebagai siswa***. Menu yang disajikan adalah Lihat Rekomendasi, Daftar DU/DI, Dalam Atrean, dan Edit Akun. Berikut tampilan menu-menu siswa dengan *level user* 10 dan 12.



**Menu-Menu Siswa Dengan *Level user 10* dan *Level user 12***

### A. Lihat Rekomendasi Tempat PRAKERLAP

Halaman rekomendasi tempat PRAKERLAP berfungsi memberikan rekomendasi tempat PRAKERLAP sesuai bobot kriteria yang diinginkan siswa dengan metode *simple additive weighting*. Untuk dapat menggunakan, Anda harus memilih menu **Lihat Rekomendasi**. Selanjutnya isikan periode pemberangkatan Anda dan bobot kriteria yang Anda inginkan pada *form* pembobotan.

Form Pembobotan > Pemberian Rekomendasi

Kelas	TKR
Nis Siswa	4193/407.059
Periode	---Periode PRAKERIN---
Akademik	<input type="range" value="1"/> 1
Jarak dengan Sekolah (KM)	<input type="range" value="1"/> 1
Waktu Kerja (Jam)	<input type="range" value="1"/> 1
Beban Penugasan	<input type="range" value="1"/> 1
Kesesuaian Tugas dengan Jurusan	<input type="range" value="1"/> 1
Alokasi Pendampingan	<input type="range" value="1"/> 1
Variasi Penugasan	<input type="range" value="1"/> 1
Fasilitas dan Lingkungan Kerja	<input type="range" value="1"/> 1

**Form Pembobotan Kriteria**

Selanjutnya klik tombol **Rekomendasikan** untuk melihat hasil perhitungan bobot kriteria yang dimasukkan. Berikut hasil perhitungan pemberian rekomendasi tempat PRAKERLAP.

Tabel hasil rekomendasi						
Display <input type="text" value="10"/> records				Search: <input type="text"/>		
No	Kode	Nama DU/DI	Alamat DUDI	NIS	Rangking	Action
1	DM0101	BABOON T-SHIRT	Bareng Kulon VI No.926, Bareng, Klojen	4400	0.89	
2	DM0102	CAHAYA INDAH PHOTO	Jl Wonorejo Indah Nomor 1B, Arjowinangun, Kedungkandang	4400	0.82	
3	coba3	coba3	Jl. Imam Bonjol Ds.Boro Kec.Kedungwaru Kab.Tulungagung	4400	0.82	
4	coba2	coba2	Jl. Imam Bonjol Ds.Boro Kec.Kedungwaru Kab.Tulungagung	4400	0.81	
5	DM0107	ISO DUO FOTO & VIDEO	Jl. Telaga Golf 4 No. 17, Araya, Tirtomoyo, Malang	4400	0.8	
6	DM0013	RIDHO ARDVERTISING	Jl. Keben - Sukun	4400	0.79	
7	DM0082	CEVDA PHOTOWORK	Jl. Cipanas	4400	0.79	
8	DM0086	STUDIO PHOTO PROFESI	Jl. Mayjen Sungkono Buring	4400	0.78	
9	DM0100	PEGASUS AESTHETIC ZONE	Jalan Kunto Basworo 8 No.16A, Polehan, Blimbing	4400	0.78	
10	coba	coba1	Jl. Imam Bonjol Ds.Boro Kec.Kedungwaru Kab.Tulungagung	4400	0.78	

Showing 1 to 10 of 14 entries

Previous **1** 2 Next

**Tabel Hasil Pemberian Rekomendasi Tempat PRAKERLAP**

Pada tabel hasil pemberian rekomendasi tempat PRAKERLAP, Anda juga dapat melihat **grafik perkembangan** tempat PRAKERLAP perperiodenya dengan cara mengklik **link pada nama DU/DI**. Selain itu, Anda juga dapat mengambil nama DU/DI untuk penempatan siswa PRAKERLAP dengan cara mengklik tombol ().

## DM0002 ARJUNA PHOTO



**Grafik Perkembangan DU/DI Perperiode**

## B. Lihat Daftar DU/DI

Lihat daftar DU/DI digunakan untuk melihat semua daftar DU/DI yang ada, sisa kuota DU/DI, dan mendaftar ke DU/DI yang diinginkan untuk ikut antrian yang selanjutnya *divalidasi* oleh admin (kepala PRAKERLAP) untuk dilakukan penempatan dan pemberian guru pembimbing. Untuk melihat daftar DU/DI klik menu **Daftar DU/DI** → sistem akan menampilkan daftar DU/DI sesuai periode pemberangkatan siswa dan kelas siswa.

Data Tempat PRAKERLAP							
Display 10 records					Search: <input type="text"/>		
No	DU / DI	Alamat	Kota	Tlp	Kuota	kelas	Status
1	INTAN PHOTO STUDIO	Jl. Pakisasi 49 Pakisaji	Malang	-	Full	MM	Kuota Full
2	ARJUNA PHOTO	Jl. Raya Pakisaji	Malang	-	5	MM	Daftar
3	STUDIO DOELOER PRODUCTION	Jl. Cerme Kendalpayak	Malang	-	5	MM	Daftar
4	SYAHARA 2003	Jl. Raya Ampeldento Pakis	Malang	-	5	MM	Daftar
5	PARADISE PICTURES	Jl. Tlogo Suryo III / No. 10	Malang	-	3	MM	Daftar
6	ALOHA POLARIS	Jl. Galunggung	Malang	-	2	MM	Daftar
7	TOKO ANEKA	Jl. Tangkil Sari Rt.06 Rw.03	Malang	-	5	MM	Daftar
8	WAHYU SABLON	Jl. Bululawang	Malang	-	5	MM	Daftar
9	JADE	Jl. Tumenggung Suryo No. 35	Malang	-	5	MM	Daftar
10	KEDAI DIGITAL	Jl. Sigura - gura	Malang	-	5	MM	Daftar

Showing 1 to 10 of 311 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 32 Next

### Halaman Tabel Daftar DU/DI

Pada tabel daftar DU/DI terdapat status DU/DI, yang mana setiap status memiliki arti sendiri-sendiri. Berikut arti dari status tersebut.

1. Status **Disabled** : DU/DI tidak sesuai dengan jurusan/kelas.
2. Status **Kuota Full** : Kuota DU/DI sudah full
3. Status **Daftar** : Anda dapat mendaftar ke DU/DI tersebut

## C. Mendaftar DU/DI

Pendaftaran DU/DI digunakan untuk mendaftar ke salah satu DU/DI yang diinginkan untuk selanjutnya dilakukan *validasi* oleh admin (Kepala PRAKERLAP). Untuk mendaftar ke salah satu DU/DI pilih menu **Daftar DU/DI** → klik tombol **Daftar** pada salah DU/DI yang ditunjuk. Jika Anda sudah terdaftar akan muncul pesan **Nis Siswa sudah terdaftar atau masih dalam antrian** dan jika belum terdaftar sistem akan menampilkan *form* pendaftaran.

Kode DU/DI	DM0005
Nama DU/DI	PARADISE PICTURES
Alamat DU/DI	PARADISE PICTURES
NIS Siswa	4193/407.059
Nama Siswa	ADAM SINDA DAMARA
Kelas	TKR
Alamat Siswa	Malang
Tlp Siswa	081554910913
Periode	Periode 1

Biodata pendaftaran tempat PRAKERIN sudah benar

[Daftar](#)

### Form Pendaftaran PRAKERLAP

Cek isi data pada *form* pendaftaran PRAKERLAP dan isilah *form* jika terdapat masih ada yang kosong. Jika biodata pendaftaran PRAKERLAP sudah benar klik **checkbox Biodata pendaftaran tempat PRAKERLAP sudah benar** → klik tombol **Daftar**.

#### D. Lihat Daftar Antrean

Lihat daftar antrean siswa digunakan untuk melihat semua siswa yang sudah terdaftar PRAKERLAP maupun masih dalam antrean. Untuk melihat daftar antrean siswa klik menu **Dalam Antrean** → sistem akan menampilkan daftar antrean siswa sesuai periode pemberangkatan PRAKERLAP Anda.

Tabel Antrean Pendaftaran PRAKERLAP									
No	DU / DI	Alamat	Nama Siswa	Telepon	Kuota	kelas	Periode	Status	
108	INTAN PHOTO STUDIO	Jl. Pakisasi 49 Pakisaji	ADY FEBRYANTO	4400	Full	MM	10.1	Cancel	
1	AGUNG OLI	Jl. Satsuit Tubun no 29	ANTONIO FANY SANJAYA	-	Full	OTR, TKR	10.1	Terdaftar	
2	AGUNG OLI	Jl. Satsuit Tubun no 29	DENI PRASETYO	-	Full	OTR, TKR	10.1	Terdaftar	
3	AGUNG OLI	Jl. Satsuit Tubun no 29	DEVI TRISNANI	-	Full	OTR, TKR	10.1	Terdaftar	
4	ALMI'ROJ COMPUTER KREBET	Jl. Krebet Bululawang	AGUS RIYANTO	-	1	TKJ	10.1	Terdaftar	
5	ALMI'ROJ COMPUTER KREBET	Jl. Krebet Bululawang	DONY PRASETYO	-	1	TKJ	10.1	Terdaftar	
6	ALOHA POLARIS	Jl. Galunggung	ABIM RANU PRAKOSO	-	2	MM	10.1	Terdaftar	
7	ALOHA POLARIS	Jl. Galunggung	ALIVAH INDAH PRAWANGSYAH	-	2	MM	10.1	Terdaftar	
8	ALOHA POLARIS	Jl. Galunggung	ARDI MAULANA	-	2	MM	10.1	Terdaftar	
9	ALOHA POLARIS	Jl. Galunggung	ARIZAL RAKA ARAYA	-	2	MM	10.1	Terdaftar	

Showing 1 to 10 of 202 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 21 Next

#### Halaman Sebagian Daftar Antrean Siswa

Pada tabel daftar antrean siswa terdapat status antrean siswa, yang mana setiap status memiliki arti sendiri-sendiri. Berikut arti dari status tersebut.

1. Status **Cancel** : tombol untuk membatalkan pendaftaran ke DU/DI
2. Status **Terdaftar** : Nama siswa sudah terdaftar dan sudah di *validasi* guru
3. Status **Antrean** : Nama siswa sudah terdaftar tapi belum di *validasi* guru

## E. Cancel Pendaftaran PRAKERLAP

Cancel pendaftaran PRAKERLAP digunakan untuk membatalkan pendaftaran PRAKERLAP yang sudah Anda daftar. Untuk membatalkan pendaftaran pilih menu **Dalam Antrean** → cari nama Anda dan cari tombol **Cancel** pada daftar antrean siswa. Sistem akan menampilkan *form* cancel pendaftaran DU/DI.

Kode DU/DI	<input type="text" value="DM0005"/>
Nama DU/DI	<input type="text" value="PARADISE PICTURES"/>
Alamat DU/DI	<input type="text" value="PARADISE PICTURES"/>
NIS Siswa	<input type="text" value="4193/407.059"/>
Nama Siswa	<input type="text" value="ADAM SINDA DAMARA"/>
Kelas	<input type="text" value="TKR"/>
Tlp Siswa	<input type="text" value="081554910913"/>
Periode	<input type="text" value="Periode 2"/>

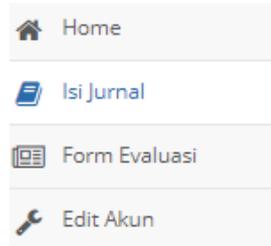
Apakah Anda yakin hendak mengcancel pengantrian pendaftaran

### ***Form* Cancel Pendaftaran DU/DI**

Jika Anda yakin ingi membatalkan pendaftaran PRAKERLAP klik **checkbox** **Apakah Anda yakin hendak mengcancel pengantrian pendaftaran** → klik tombol **Cancel**.

## PENGGUNA SISTEM SISWA (*LEVEL 11*)

*Login* sebagai siswa (*level user 11*) digunakan memfasilitasi siswa yang sudah terdaftar pada salah satu DU/DI dan juga sudah *divalidasi* oleh guru. Untuk dapat mengaksesnya, Anda harus *login* dengan **level user sebagai siswa**. Menu yang disajikan adalah Isi Jurnal, *Form* Evaluasi, dan Edit Akun. Berikut tampilan menu-menu siswa dengan *level 11*



**Menu-Menu Siswa Dengan *Level user 11***

### F. Isi Jurnal Harian

Jurnal harian digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan harian siswa selama mengikuti program PRAKERLAP di salah satu DU/DI. Untuk mengisi jurnal harian pilih menu **Isi Jurnal**. Sistem akan menampilkan *form* isi jurnal harian dan tabel data jurnal harian Anda.

Tulis Agenda Kegiatan PRAKERLAP » Isi Data User Baru

Tanggal Kegiatan

Deskripsi Kegiatan

**Halaman Form Isi Jurnal Harian**

### Data Agenda Kegiatan

Tabel Agenda					
<input type="button" value="Copy"/>	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Print"/>	Search: <input type="text"/>	
Tanggal	DU/DI	Agenda	Tgl Upload	Action	
06-08-2018	coba2	Merakit PC	2018-09-01 00:00:00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
07-08-2018	coba2	Siervice PC dan laptop	2018-09-01 00:00:00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
08-08-2018	coba2	Instalasi jaringan	2018-09-01 00:00:00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
09-08-2018	coba2	Instalasi SO dan service PC	2018-09-01 00:00:00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
10-08-2018	coba2	Izin karena sakit	2018-09-01 00:00:00	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

**Halaman Tabel Jurnal Harian**

## 1. Isi jurnal harian

Untuk mengisi jurnal harian, pada menu **Isi Jurnal** isilah *form* isi jurnal harian dengan benar dan sesuai supaya tidak ada kendala saat penyimpanan data jurnal harian Anda. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya.

## 2. Ubah jurnal harian

Untuk mengubah data jurnal harian klik tombol (  ) pada baris jurnal harian yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan jurnal haria yang akan di ubah pada *form* isi jurnal harian. Klik tombol **Perbarui** untuk menyimpan perubahan data.

## 3. Hapus jurnal harian

Untuk menghapus data jurnal harian klik tombol (  ) pada baris jurnal harian yang ditunjuk.

## G. Memberi Evaluasi Terhadap DU/DI

Evaluasi diperuntukan kepada siswa SMKN 10 Malang yang sudah mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PRAKERLAP). Hasil pemberian evaluasi akan digunakan untuk membantu memberikan rekomendasi tempat PRAKERLAP siswa selanjutnya.

Untuk mengisi evaluasi pilih menu **Form Evaluasi**. Isikan hasil evaluasi dengan benar dan sesuai pada *form* evaluasi siswa. klik tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil evaluasi Anda.

Form » Evaluasi siswa terhadap DU/DI yang ditempati

Nilai Akademik	Nilai akademik yang dibutuhkan perusahaan 
Jarak dengan Sekolah (KM)	Satuan KM 
Waktu Kerja (Jam)	Satuan Jam 
Beban Penugasan	Skala 1 - 10 
Kesesuaian Tugas dengan Jurusan	Skala 1 - 10 
Alokasi Pendampingan	Skala 1 - 10 
Variasi Penugasan	Skala 1 - 10 
Fasilitas dan Lingkungan Kerja	Skala 1 - 10 



### **Form Evaluasi siswa terhadap DU/DI yang ditempati**

Jika Anda sudah pernah mengisi evaluasi, Anda juga dapat mengubahnya dengan masuk kedalam menu *Form Evaluasi*. Sitem akan menampilkan data evaluasi Anda kedalam *form* evaluasi dan Anda bisa langsung mengubah data yang perlu di ubah lalu klik tombol Simpan. Ubah data evaluasi bisa Anda lakukan sebanyak 3X jika melebihi, sistem tidak akan bisa memproses penyimpanan.

## PENGGUNA SISTEM SISWA (LEVEL 10, LEVEL 11, DAN LEVEL 12)

### H. Ubah Akun

Ubah *akun* digunakan untuk mengubah biodata siswa dan *password* untuk *login* kedalam sistem.

#### 1. Ubah biodata

Untuk mengubah biodata Anda, silahkan masuk kedalam menu **Edit Akun**. Isikan biodata Anda dengan benar dan sesuai pada *form* biodata yang masih kosong dan yang perlu diubah lalu klik **checkbox Apakah Anda yakin mengubah biodata?** → klik tombol **Update**.

Form Edit Biodata 

NIS

Nama

Kelas

Jenis Kelamin

Alamat

Telp

Apakah Anda yakin ingin mengubah biodata?

**Form Edit Biodata**

## 2. Ubah password siswa

Langkah pertama aktifkan *form* ubah *password* dengan klik pada **kombo box Aktifkan form ubah password**. Masukkan *password* lama → Enter → jika *password* lama salah akan muncul pesan **Password tidak sesuai** dan jika berhasil akan muncul pesan **Succes** dan *form* input *password* baru akan aktif.

Form Edit Password

Aktifkan form ubah password

Password Lama

Enter Password Lama 

Password Baru

Enter Password Baru 

Konfirmasi Password

Enter Konfirmasi Password 

Apakah Anda yakin mengganti password?

Submit

### Form Ubah Pasword

Password Lama

..... 

Password tidak sesuai

### Pesan Password Lama Salah

Password Lama

..... 

success

### Pesan Password Lama Benar

Selanjutnya **masukkan password baru** → **masukkan konfirmasi password baru** → klik **combo box Apakah Anda yakin mengganti password** → klik tombol **Simpan**.

## I. *Logout*

Menu *logout* berfungsi untuk membawa pengguna keluar dari halaman sistem. Proses *logout* penting Anda lakukan setelah selesai menggunakan sistem agar hak akses yang Anda miliki tidak dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Untuk melakukan *logout*, klik **nama pengguna** pada pojok kanan atas halaman sistem → klik tombol *logout*.



**Contoh Menu *Logout* Sistem**