

# **BUKU**

## **PETUNJUK PENGGUNAAN**

### **Untuk Guru**

---



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>
<b>Login User .....</b>	<b>1</b>
A. <i>Login Pengguna</i> .....	1
<b>Pengguna Sistem (Admin) .....</b>	<b>1</b>
A.    Rekomendasi Tempat PRAKERLAP .....	2
B.    Lihat Grafik Perkembangan DU/DI Perperiode .....	4
C.    Lihat Riwayat Rekomendasi .....	4
D. <i>Manage DU/DI</i> .....	5
1.    Tambah DU/DI .....	5
2. <i>Import</i> Data DU/DI .....	5
3.    Ubah data DU/DI.....	6
4. <i>Export</i> data DU/DI.....	6
5.    Reset Kuota DU/DI .....	7
6.    Hapus Data DU/DI.....	7
7.    Lihat Fasilitas DU/DI .....	7
E.    Kelola Penempatan Siswa PRAKERLAP .....	8
1.    Penempatan Siswa.....	8
2.    Validasi untuk Penempatan Siswa .....	8
3.    Hapus Penempatan Siswa .....	9
4. <i>Export</i> Data Penempatan Siswa .....	9
F.    Cetak Berkas Kebutuhan PRAKERLAP .....	9
1.    Cetak Surat Permohonan.....	10
2.    Cetak Berita Acara Pengantaran .....	10
3.    Berita Acara Monitoring.....	10
4.    Berita Acara Penjemputan .....	10
G.    Kelola Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PRAKERLAP.....	10
1.    Tambah jadwal kegiatan .....	10
2.    Ubah data jadwal kegiatan .....	11
3. <i>Export</i> data jadwal kegiatan.....	11
4.    Hapus Data Jadwal Kegiatan .....	11
H.    Kelola Data Siswa .....	12
1.    Tambah data siswa .....	12
2. <i>Import</i> Data Siswa .....	12

3.	Ubah data siswa .....	13
4.	<i>Export</i> data siswa .....	13
5.	Hapus Data Siswa .....	13
I.	Kelola Data User .....	14
1.	Tambah data user .....	14
2.	<i>Import</i> data user .....	14
3.	Ubah data user.....	15
4.	<i>Export</i> data guru .....	15
5.	Hapus data user .....	15
J.	Kelola Data Evaluasi .....	16
1.	Ubah data evaluasi.....	16
2.	Reset data evaluasi .....	16
K.	Kelola Riwayat Evaluasi .....	17
3.	Ubah data riwayat evaluasi.....	17
4.	Hapus data evaluasi .....	17
L.	Penilaian Siswa Peserta PRAKERLAP .....	18
1.	Memasukkan nilai.....	18
2.	Cetak draft penilaian.....	18
3.	Cetak nilai.....	19
4.	Hapus nilai.....	19
M.	Kelola Data Jurnal Harian Siswa .....	19
1.	<i>Export</i> jurnal harian .....	19
2.	Hapus jurnal harian .....	19
N.	Ubah Periode.....	20
O.	Tambah Edit Periode-ke .....	20
1.	Tambah Periode .....	20
2.	Edit Periode.....	21
3.	Hapus Periode .....	21
P.	Kelola Aspek Penilaian.....	21
1.	Tambah Aspek Penilaian .....	21
2.	Edit Aspek Penilaian.....	22
3.	<i>Export</i> Aspek Penilaian.....	22
4.	Hapus Aspek Penilaian .....	22
Q.	Logout.....	22
	<b>Pengguna Sistem Guru Pembimbing .....</b>	<b>23</b>
A.	Cetak Berkas Mandiri Guru Pembimbing .....	23
1.	Cetak Surat Permohonan.....	24
2.	Cetak Berita Acara Pengantar .....	24

3.	Berita Acara Monitoring.....	24
4.	Berita Acara Penjemputan .....	24
B.	Lihat Jadwal Kegiatan .....	25
1.	Export jadwal kegiatan.....	25
C.	Kelola Riwayat Evaluasi Siswa oleh Guru Pembimbing .....	25
2.	Ubah data riwayat evaluasi.....	26
3.	Hapus data evaluasi .....	26
D.	Penilaian Siswa Peserta PRAKERLAP .....	27
1.	Memasukkan nilai .....	27
2.	Cetak draft penilaian.....	27
3.	Cetak nilai.....	28
4.	Hapus nilai.....	28
E.	Ubah <i>Username &amp; Password</i> Guru Pembimbing.....	28
F.	Logout.....	29

## 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

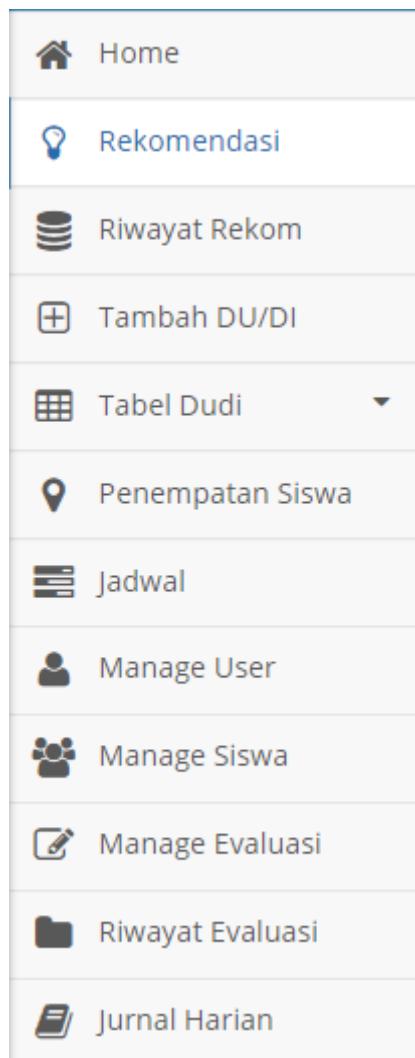
Sebelum Anda menggunakan sistem, terlebih dahulu lakukan *login* untuk mengautentifikasi pengguna. Proses *login* dilakukan dengan **memasukkan username, password, Periode, dan level user**. Pastikan *username, password, periode* dan *level user* yang Anda masukkan benar.

*Form Login*

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

### PENGGUNA SISTEM (ADMIN)

Pengelola sistem (*login* sebagai admin) berfungsi untuk mengelola sumber daya yang terdapat pada sistem. Untuk dapat mengaksesnya, Anda harus *login* dengan *level user* sebagai guru. Menu yang disajikan adalah Rekomendasi, Riwayat Rekomendasi, Tambah DU/DI, Tabel DU/DI, Penempatan Siswa, Jadwal, *Manage User*, *Manage Siswa*, *Manage Evaluasi*, Riwayat Evaluasi, Jurnal Harian, Ganti Periode dan Setting Berikut tampilan menu-menu untuk mengelola sistem dengan *login user* sebagai admin.



### Menu-Menu Pengelola Sistem Dengan *Login User* Sebagai Admin

#### A. 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 **Rekomendasi**. Selanjutnya isikan identitas siswa dan bobot kriteria yang diinginkan siswa pada *form* pembobotan.

## Form Pembobotan » Pemberian Rekomendasi

Kelas	<input type="text" value="--Pilih Kelas--"/>
Nis Siswa	<input type="text" value="-- Pilih Nis Siswa --"/>
Periode	<input type="text" value="--Periode PRAKERIN---"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="flex: 1;"> <p>Akademik</p> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">1</span> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Jarak dengan Sekolah (KM)</p> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">1</span> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="flex: 1;"> <p>Waktu Kerja (Jam)</p> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">1</span> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Beban Penugasan</p> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">1</span> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="flex: 1;"> <p>Kesesuaian Tugas dengan Jurusan</p> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">1</span> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Alokasi Pendampingan</p> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">1</span> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="flex: 1;"> <p>Variasi Penugasan</p> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">1</span> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Fasilitas dan Lingkungan Kerja</p> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">1</span> </div> </div>	
<input style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; border: none; border-radius: 5px; font-weight: bold; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="Rekomendasikan"/>	

### **Form Pembobotan Kriteria**

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

Hasil Pemberian Rekomendasi Tempat Prakerin							
SMKN 10 Malang							
Data Tempat PRAKERIN							
Display		10	records	Search: <input type="text"/>			
No	Kode DU/DI	Nama DU/DI	Alamat DUDI	NIS Siswa	Rangking	Action	
1	DM0015	MAHAMERU	MAHAMERU	4191/405.059	0.83		
2	DM0014	GLAMOUR PHOTO DIGITAL	GLAMOUR PHOTO DIGITAL	4191/405.059	0.78		
3	DM0006	ALOHA POLARIS	ALOHA POLARIS	4191/405.059	0.77		
4	DM0005	PARADISE PICTURES	PARADISE PICTURES	4191/405.059	0.77		

### **Halaman Sebagian Hasil Perhitungan Bobot kriteria yang Dimasukkan**

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

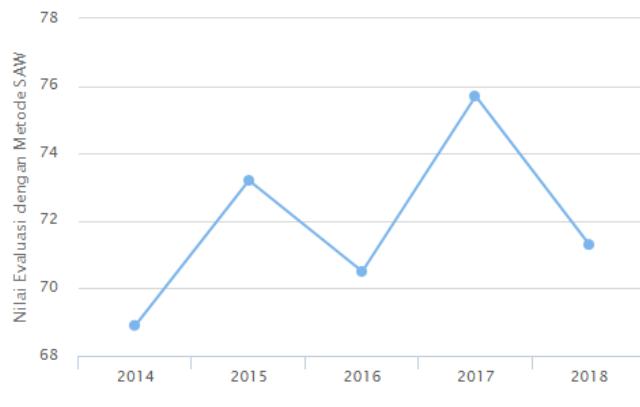
## B. Lihat Grafik Perkembangan DU/DI Perperiode

Grafik perkembangan DU/DI perperiode diambil dari data evaluasi siswa terhadap tempat PRAKERLAP yang di tempatinya. Untuk melihat grafik evaluasi DU/DI dapat dilakukan 2 cara. Cara pertama bisa melalui **link pada nama DU/DI** yang muncul pada tabel hasil perhitungan bobot kriteria untuk memberikan rekomendasi tempat PRAKERLAP siswa. Cara kedua bisa dilakukan dengan cara masuk kedalam menu **Tabel DU/DI → klik Tabel DU/DI**. Selanjutnya, pada tabel DU/DI klik **link pada nama DU/DI**. Sistem akan menampilkan grafik evaluasi DU/DI yang ditunjuk.

### DM0002 ARJUNA PHOTO

Grafik Nilai Hasil Evaluasi Terhadap DU/DI

SMK Negeri 10 Malang dengan Metode SAW



Grafik Perkembangan DU/DI Perperiode

## C. Lihat Riwayat Rekomendasi

Untuk melihat riwayat pemberian rekomendasi tempat PRAKERLAP oleh sistem dapat Anda lihat dengan cara memilih menu **DB Rekomendasi**.  
Database Riwayat Rekomendasi Tempat PRAKERIN

Table													---Pilih NIS Siswa untuk menghapus riwayat---	<a href="#">Hapus</a>
No	NIS Siswa	Nama DUDI	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	Hasil			
1	4191/405.059	PARADISE PICTURES	(76/90)*0.13	(2/20)*0.13	(5/9)*0.13	(4/10)*0.13	(10/10)*0.13	(10/10)*0.13	(10/10)*0.13	(10/10)*0.13	0.77			
2	4191/405.059	DUNIA PHOTO	(67/90)*0.13	(2/6)*0.13	(5/6)*0.13	(4/6)*0.13	(6/10)*0.13	(6/10)*0.13	(6/10)*0.13	(6/10)*0.13	0.65			
3	4191/405.059	PANTAI PHOTO PUSAT	(79/90)*0.13	(2/7)*0.13	(5/6)*0.13	(4/6)*0.13	(7/10)*0.13	(8/10)*0.13	(6/10)*0.13	(8/10)*0.13	0.72			
4	4191/405.059	asaaaa	(82/90)*0.13	(2/5)*0.13	(5/5)*0.13	(4/5)*0.13	(5/10)*0.13	(5/10)*0.13	(5/10)*0.13	(5/10)*0.13	0.66			
5	4191/405.059	MAHAMERU	(76/90)*0.13	(2/20)*0.13	(5/6)*0.13	(4/4)*0.13	(9/10)*0.13	(9/10)*0.13	(9/10)*0.13	(9/10)*0.13	0.83			

Tampilan Riwayat Rekomendasi

Pada halaman ini, Anda juga dapat menghapus riwayat rekomendasi dengan memasukkan NIS siswa pada form hapus riwayat. Selanjutnya klik tombol **Hapus**.

---Pilih NIS Siswa untuk menghapus riwayat---

[Hapus](#)

Form Hapus Riwayat

## D. Manage DU/DI

### 1. Tambah DU/DI

Untuk menambah data DU/DI, Anda pilih menu **Tambah DU/DI**. Selanjutnya pada halaman tambah DU/DI isikan data DU/DI sesuai dengan *form* yang tersedia. Jika data yang dimasukkan sudah benar, klik tombol **Tambah**. Berikut tampilan sebagian *form* tambah DU/DI.

Kode	<input type="text" value="Kode DU/DI"/>
Nama DU/DI	<input type="text" value="Nama DU/DI"/>
Nama Pemilik	<input type="text" value="Nama Pemilik"/>
Jabatan	<input type="text" value="Jabatan"/>
Alamat	<input type="text" value="Alamat"/>
Kota	<input type="text" value="Kota"/>
Nomor Telepon	<input type="text" value="Nomor Telepon"/>
Kelas	<input type="checkbox"/> (MM) Multimedia <input type="checkbox"/> (TKJ) Teknik Komputer dan Jaringan <input type="checkbox"/> (OTR) Ototronik <input type="checkbox"/> (TKR) Teknik Kendaraan Ringan <input type="checkbox"/> (TSM) Teknik Sepeda Motor

**Form Tambah DU/DI**

### 2. Import Data DU/DI

*Import* data DU/DI digunakan untuk menambah data DU/DI dari file .xls (EXCEL) dengan banyak data. Untuk mengimport data DU/DI dengan cara pilih menu **Tambah DU/DI** → Klik tombol **Import Data** pada bawah *form* tambah DU/DI. Berikut halaman *Import* data DU/DI.

#### Import Data DU/DI

[Download Format](#)

No file chosen

#### Import Data DU/DI

Selanjutnya unduh *format import* data DU/DI jika belum ada. Isi data DU/DI pada file .xls sesuai ketentuan. Klik tombol **Chose file** untuk mengambil file data DU/DI .xls pada penyimpanan. Klik tombol **Preview** untuk melihat isi data, dan sistem akan menampilkan tabel data yang akan di *import*, data DU/DI yang sudah ada pada sistem, tombol **Import**, dan tombol **Cancel**. Klik tombol **Import** untuk mengimport data kedalam penyimpanan sistem. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan *import*.

## Import Data DU/DI

[Download Format](#)

No file chosen

Preview Data				
Kode	Nama DU/DI	Pemilik	Jabatan	Alamat
DM0144	SYAHARA 2003123	Diding Wicahyono	KEPALA BENGKEL	SYAHARA 2003

Tabel data yang akan diimport

Terdapat Data Kembar dengan Kode DU/DI :  
DM0002 / ARJUNA PHOTO  
DM0003 / STUDIO DOELOER PRODUCTION

Data yang sudah ada

### Halaman Sebagian Preview Import Data DU/DI

#### 3. Ubah data DU/DI

Untuk mengubah data DU/DI pilih menu **Tabel DU/DI** → klik **Tabel DU/DI** klik tombol ( ) pada baris nama DU/DI yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan data DU/DI yang akan di ubah pada *form* tambah DU/DI. Masukkan data perubahan Anda, jika selesai klik tombol **Perbarui** untuk menyimpan hasil perubahan data.

Tabel DU/DI													<input type="button" value="Reset"/>
No	Kode	Nama DU/DI	Alamat	Telepon	kelas	Kuota	Kuota P1	Kuota P2	Keterangan	Action			
1	coba	coba1	Jl. Imam Bonjol Ds.Boro Kec.Kedungwaru Kab.Tulungagung	8907578	MM, TK, OTR, TKR, TSM	10	9	10	-				
2	coba2	coba2	Jl. Imam Bonjol Ds.Boro Kec.Kedungwaru Kab.Tulungagung	8907578	MM, TK, OTR, TKR, TSM	10	7	10	-				
3	coba3	coba3	Jl. Imam Bonjol Ds.Boro Kec.Kedungwaru Kab.Tulungagung	8907578	MM, TK, OTR, TKR, TSM	10	9	10	-				
4	coba4	coba4	Jl. Imam Bonjol Ds.Boro Kec.Kedungwaru Kab.Tulungagung	8907578	MM, TK, OTR, TKR, TSM	10	10	10	-				
5	DM0001	INTAN PHOTO STUDIO	Jl. Pakisaji-49 Pakisaji	-	MM	5	full	5	-				
6	DM0002	ARJUNA PHOTO	Jl. Raya Pakisaji	-	MM	5	5	5	-				
7	DM0003	STUDIO DOELOER PRODUCTION	Jl. Cerme Kendalpayak	-	MM	5	5	5	-				
8	DM0004	SYAHARA 2003	Jl. Raya Ampelidento Pakis	-	MM	5	5	5	-				
9	DM0005	PARADISE PICTURES	Jl. Tioga Suryo III / No. 10	-	MM	5	3	5	-				
10	DM0006	ALOHA POLARIS	Jl. Galunggung	-	MM	10	2	10	-				

Showing 1 to 10 of 311 entries

...

### Tabel Data DU/DI

#### 4. Export data DU/DI

Pada tabel data DU/DI klik tombol (   ), dan sesuai kan format file yang diinginkan dengan kebutuhan Anda.

## 5. Reset Kuota DU/DI

Untuk mengexport data DU/DI pilih menu **Tabel DU/DI** → klik **Tabel DU/DI**. Selanjutnya klik tombol **Reset** → pilih **Reset kuota DU/DI** sesuai periode yang Anda inginkan. Selanjutnya sistem akan menampilkan pesan **Reset Kuota DU/DI Periode 1/2?** jika iya klik **OK** dan jika membatalkannya klik **Cancel**.



**Tombol Reset Kuota**

## 6. Hapus Data DU/DI

Untuk menghapus data DU/DI pilih menu **Tabel DU/DI** → klik **Tabel DU/DI**. Selanjutnya klik tombol (trash bin icon) pada baris DU/DI yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** jika iya klik tombol **Ok**, dan jika membatalkannya klik **Cancel**.

## 7. Lihat Fasilitas DU/DI

Untuk melihat fasilitas yang dimiliki masing-masing DU/DI, Anda pilih menu **Tabel DU/DI** → **Fasilitas DU/DI**. Sistem akan menampilkan semua data fasilitas DU/DI yang ada pada database sistem.

Tabel Fasilitas DU/DI										
Display 10 records										Search:
No	Kode	Nama DU/DI	SIUP	MOU	Pembimbingan	Sarana	Sertifikat	Skor	Action	
1	DR0060	BENGKEL FAJAR USAHA	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		
2	DR0078	BENGKEL SENTANI	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		
3	DT0104	UNIVERSITAS WISNUWARDANA	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		
4	DR0097	LANCAR JAYA MOTOR	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		
5	DR0098	LANCAR MOTOR	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		
6	DR0099	BENGKEL SUPRI	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		
7	DR0100	DUTA BANGSA MANDIRI	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		
8	DS0016	KARTIKASARI PUTRA II	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		
9	DR0101	BENGKEL IMRON	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		
10	DR0102	BENGKEL H. SISWANTO	Ada	Bersedia	Bersedia	Berilai= 10	Ada	50		

**Sebagian Halaman Fasilitas DU/DI**

## E. Kelola Penempatan Siswa PRAKERLAP

Untuk mengelola data penempatan siswa PRAKERLAP, pilih menu **Penempatan Siswa**. di menu ini Anda dapat mengelola data penempatan siswa seperti manambah, mengedit dan menghapus data siswa.

### 1. Penempatan Siswa

Untuk menempatkan siswa PRAKERLAP, pada halaman menu **Penempatan Siswa** isilan biodata penempatan siswa pada **Form Penempatan Siswa PRAKERLAP**. Isilah biodata penempatan siswa dengan benar dan sesuai dengan petunjuk pengisian yang terdapat pada setiap *form*, agar tidak terjadi kendala saat penyimpanan data kedalam sistem.

Periode	--Periode PRAKERIN--
Kelas	--Pilih Jurusan--
Nama DU/DI	-- Pilih Nama DU/DI --
Alamat DU/DI	Alamat
Guru Pembimbing	--Pilih Guru Pembimbing--
Nama Siswa	-- Pilih Nama Siswa --
Telepon Siswaaa	Telepon Siswa
Tahun	--Pilih Tahun Pemberangkatan---
<b>Tambah</b>	

**Form Tambah dan Validasi Penempatan Siswa**

### 2. Validasi untuk Penempatan Siswa

Validasi untuk penempatan siswa PRAKERLAP diambil dari data pendaftaran siswa yang sudah mengantri kedalam sistem. Untuk melakukan validasi, klik tombol **Validasi** pada tabel penempatan siswa di menu **Penempatan Siswa**. Selanjutnya sistem akan menampilkan biodata siswa kedalam **Form Penempatan Siswa PRAKERLAP**. Pastikan terlebih dahulu biodata siswa sudah benar dan isilah *form* yang masih kosong. Selanjut, klik tombol **Validasi**.

Table										Cetak Berkas
										Search:
No	DU / DI	Alamat	Pembimbing	Nama Siswa	Telepon	kelas	Periode	Action		
202	INTAN PHOTO STUDIO	Jl. Pakisasi 49 Pakisaji		ADY FEBRYANTO	4400	MM	10.1	<b>Validasi</b>		
1	BENGKEL R2	Jl. Danau Tigi Sawojajar	Aditya Sukma	ADAM FADHILAH FASYAH	-	OTR	10.1			
2	Sekolah Tinggi Teknik Atlas Nusantara	Jl. Teluk Pacitan No.14, Arjosari, Blimbing, Kota Malang	Arief Rizqiansyah	ANANDA SUKO AKHTAR RIBHI	-	TKJ	10.1			
3	PARADISE PICTURES	Jl. Tlogo Suryo III / No. 10	M. Aan Sulton	AGUS YUDHA PRASETYA	-	MM	10.1			

**Sebagian Halaman Tabel Penempatan Siswa**

### 3. Hapus Penempatan Siswa

Untuk menghapus data penempatan siswa klik tombol (trash bin) pada baris penempatan siswa yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** jika iya klik tombol **Ok**, dan jika membatalkannya klik **Cancel**.

### 4. Export Data Penempatan Siswa

Pada tabel penempatan siswa klik tombol (Copy | Excel | PDF | Print), dan sesuaikan format file yang diinginkan dengan kebutuhan Anda.

#### F. Cetak Berkas Kebutuhan PRAKERLAP

Untuk cetak berkas kebutuhan PRAKERLAP, Anda harus masuk ke menu **Penempatan Siswa**. Pada atas tabel penempatan siswa klik tombol **Cetak Berkas** untuk menampilkan halaman cetak berkas.

Pada halaman cetak berkas akan ditampilkan tabel penempatan siswa yang dikelompokan sesuai nama DU/DI. Selanjutnya klik tombol (dropdown) → pilih berkas yang diinginkan.

Data Penempatan Siswa PRAKERLAP Periode 10.1					
No	DU / DI	Alamat DU/DI	Pembimbing	Siswa	Action
26	AGUNG OLI	Jl. Satsuit Tubun no 29	Syaiful Arief	ANTONIO FANY SANJAYA 4078 - TKR  DENI PRASETYO 4086 - TKR  DEVI TRISNANI 4088 - TKR	
57	ALMI'ROJ COMPUTER KREBET	Jl. Krebet Bululawang	Drs. Achmad Choiril R	AGUS RYANTO 4262 - TKJ	

Sebagian Halaman untuk Tabel Penempatan Siswa untuk Cetak Berkas



Pilihan Cetak Berkas

## 1. Cetak Surat Permohonan

Untuk mencetak surat permohonan pilih **Surat Permohonan**. Sistem akan menampilkan halaman surat permohonan, klik tombol **Cetak Permohonan Praktik Kerja Lapangan** pada pojok kanan atas halaman untuk mulai mencetak.

## 2. Cetak Berita Acara Pengantar

Untuk mencetak berita acara pengantar siswa praktik kerja Lapangan pilih **Berita Acara Pengantar**. Isikan **Form Surat Pengantar** yang dibutuhkan untuk mencetak berita acara pengantar lalu klik tombol **Cetak**. Sistem akan menampilkan halaman surat-surat pengantar siswa praktik kerja Lapangan, klik salah satu tombol (

**Cetak Surat Tugas Pengantar**    **Cetak Berita Acara Pengantar 2**    **Cetak Berita Acara Pengantar 1**    **Cetak Semua** ) pada pojok kanan atas untuk mulai mencetak.

## 3. Berita Acara Monitoring

Untuk mencetak berita acara monitoring siswa praktik kerja Lapangan pilih **Berita Acara Monitoring**. Isikan **Form Cetak Berita Acara Monitoring** yang dibutuhkan untuk mencetak berita acara monitoring lalu klik tombol **Cetak**. Sistem akan menampilkan halaman berita acara monitoring siswa praktik kerja Lapangan, klik tombol (

**Cetak Berita Acara Monitoring** ) pada pojok kanan atas halaman untuk mulai mencetak.

## 4. Berita Acara Penjemputan

Untuk mencetak berita acara penjemputan siswa praktik kerja Lapangan pilih **Berita Acara Penjemputan**. Isikan **Form Cetak Surat Penjemputan** yang dibutuhkan untuk mencetak berita acara penjemputan lalu klik tombol **Cetak**. Sistem akan menampilkan halaman surat-surat penjemputan siswa praktik kerja Lapangan, klik tombol ( **Cetak Berita Acara Penjemputan** ) pada pojok kanan atas untuk mulai mencetak.

## G. Kelola Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PRAKERLAP

Untuk mengelola data jadwal kegiatan pelaksanaan PRAKERLAP pilih menu **Jadwal**. Pada menu Jadwal, Anda dapat mengelola data seperti menambah, mengedit, dan menghapus data jadwal.

### 1. Tambah jadwal kegiatan

Untuk menambah data jadwal kegiatan, isikan data jadwal kegiatan sesuai dengan *form* yang tersedia pada halaman menu **Jadwal**. Isilah data jadwal kegiatan dengan benar dan sesuai pada *form* tambah data jadwal kegiatan PRAKERLAP. Jika data yang dimasukkan sudah benar, klik tombol **Simpan**.

# Form Jadwal Kegiatan PRAKERLAPA SMK Negeri 10 Malang

Periode	<input type="text" value="10.1"/>
Kegiatan	<input type="text" value="--Jenis Kegiatan--"/>
Waktu Mulai	<input type="text"/>
Waktu Akhir	<input type="text"/>
Pelaksana	<input type="text"/>
Tempat	<input type="text"/>
<b>Simpan</b>	

## Form Tambah dan Jadwal Kegiatan PRAKERLAP

### 2. Ubah data jadwal kegiatan

Untuk mengubah data jadwal kegiatan klik tombol (  ) pada baris tabel jadwal kegiatan yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan data jadwal kegiatan yang akan di ubah pada *form* tambah jadwal kegiatan PRAKERLAP. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

### 3. Export data jadwal kegiatan

Untuk mengexport data jadwal kegiatan, pada tabel data jadwal kegiatan klik tombol (     ), dan sesuai kan *format* file yang diinginkan dengan kebutuhan Anda.

Table

No	Waktu Mulai	Waktu Akhir	Kegiatan	Pelaksana	Tempat	Periode ke	Action
1	2018-08-06	2018-08-07	Pengantar	Guru Pembimbing	DU/DI	10.1	 
2	2018-08-14	2018-08-15	Monitoring	Guru Pembimbing	DU/DI	10.1	 
3	2018-08-17	2018-08-18	Pembinaan	SMKN 10 Malang	SMKN 10 Malang	10.1	 
4	2018-08-19	2018-08-19	Monitoring	Guru Pembimbing	DU/DI	10.1	 
5	2018-08-20	2018-08-21	Penjemputan	Guru Pembimbing	DU/DI	10.1	 

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous  Next

### Sebagian Halaman Export Data Jadwal Kegiatan

### 4. Hapus Data Jadwal Kegiatan

Untuk menghapus data jadwal kegiatan klik tombol (  ) pada baris nama jadwal kegiatan yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** jika iya klik tombol **Ok**, dan jika membatalkannya klik **Cancel**.

## H. Kelola Data Siswa

Untuk mengelola data siswa pilih menu **Manage Siswa**. Pada menu manage siswa, Anda dapat mengelola data siswa yang ada seperti menambah, mengedit, dan menghapus data siswa.

### 1. Tambah data siswa

Untuk menambah data siswa, isikan data siswa sesuai dengan *form* yang tersedia pada halaman menu **Manage Siswa**. Isilah data siswa dengan benar dan sesuai pada *form* tambah data siswa. Jika data yang dimasukkan sudah benar, klik tombol **Tambah**.

NIS	Nomor Induk Siswa
Nama Siswa	Nama Siswa PRAKERIN
Jenis Kelamin	-- Jenis Kelamin --
Kelas	--Pilih Kelas---
Telepon	Telepon
Password	Password
<b>Tambah</b>	
Import Data	

**Form Tambah dan Ubah Data Siswa**

### 2. Import Data Siswa

*Import* data siswa digunakan untuk menambah data siswa dari file .xls (EXCEL) dengan banyak data. Untuk mengimport data siswa dengan cara pilih menu **Manage Siswa** → Klik tombol **Import Data** pada bawah *form* tambah siswa.

#### Form Import Data Siswa

[Download Format](#)

No file chosen

**Import Data Siswa**

Selanjutnya unduh *format import* data siswa jika belum ada dengan klik link **Download Format**. Isi data siswa pada file .xls sesuai ketentuan. Klik tombol **Chose file** untuk mengambil file data siswa .xls pada penyimpanan. Klik tombol **Preview** untuk melihat isi data siswa .xls, dan sistem akan menampilkan tabel data yang akan di *import*, data siswa yang sudah ada pada sistem, tombol *Import*, dan tombol *Cancel*. Klik tombol **Import** untuk mengimport data kedalam penyimpanan sistem. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan *import*.

### Form Import Data Siswa

[Download Format](#)

[Choose File](#) No file chosen

[Preview](#)

Preview Data						
NIS	Nama	Jenis Kelamin	Kelas	Telepon	Password	
4204/418.060	ADITYA BACHTIAR SAPUTRA B	L	TKR	081554910913	4193/407.059	
4204/418.061	AHMAD AMIRUL MUKMIN C	L	OTR	081554910913	4194/408.059	
4204/418.062	AHMAD NUR YAHYA D	L	TSM	081554910913	4195/409.059	

[Import](#) [Cancel](#)

Terdapat Data Kembar dengan NIS Siswa :  
 4200/414.059 / ANDIKA ANGGI PRAYOGA  
 4202/416.059 / ANELIA PUTRI  
 4203/417.059 / ANIS DWI FITRI YANI  
 4204/418.059 / CANDRA ADI A

Data yang sudah ada

### Halaman Sebagian Preview Import Data Siswa

### 3. Ubah data siswa

Untuk mengubah data siswa klik tombol ( ) pada baris tabel nama siswa yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan data siswa yang akan di ubah pada form tambah siswa. Klik tombol **Perbarui** untuk menyimpan perubahan data.

Table												
No	Periode	NIS	Nama	Jenis Kelamin	Kelas	Telepon	Level	Password	Action			
1	10.1	4396	AAN PRASUTIawan	P	MM	-	Terdaftar	4396				
2	10.1	4056	ABDILLAH MURSYID SAYYID AKHMD NA	L	TKR	-	Terdaftar	4056				
3	10.1	4256	ABDUL AZIZ MURTADHO	L	TKJ	-	Terdaftar	4256				
4	10.1	4057	ABDUL HARDZ PRATAMA	L	TKR	-	Terdaftar	4057				
5	10.1	4058	ABDUR ROZAK NAUFAL	L	TKR	-	Terdaftar	4058				
6	10.1	4397	ABIM RANU PRAKOSO	L	MM	-	Terdaftar	4397				
7	10.1	4059	ACHMAD ALFIANSYAH	L	TKR	-	Terdaftar	4059				
8	10.1	4060	ACHMAD ARDI FIRMAN SAPUTRA	L	TKR	-	Terdaftar	4060				
9	10.1	4191	ACHMAD FAUZI ZAINULLAH	L	QTR	-	Terdaftar	4191				
10	10.1	4398	ACHMAD ICHSAN FERDIANSYAH	L	MM	-	Terdaftar	4398				

Showing 1 to 10 of 221 entries

[Previous](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [23](#) [Next](#)

### Sebagian Tabel Data Siswa

### 4. Export data siswa

Untuk mengexport data siswa, pada tabel data siswa klik tombol (

[Copy](#) [Excel](#) [PDF](#) [Print](#) ), dan sesuai kan format file yang diinginkan dengan kebutuhan Anda.

### 5. Hapus Data Siswa

Untuk menghapus data siswa klik tombol ( ) pada baris nama siswa yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** jika iya klik tombol **Ok**, dan jika membatalkannya klik **Cancel**.

## I. Kelola Data User

Untuk mengelola data user seperti data guru pembimbing dan data admin pilih menu **Manage User**. Pada menu **Manage User**, Anda dapat mengelola data guru pembimbing dan data admin yang ada seperti menambah, mengedit, dan menghapus data.

### 1. Tambah data user

Untuk menambah data user, isikan data user sesuai dengan *form* yang tersedia. Jika data yang dimasukkan sudah benar, klik tombol **Tambah**. Berikut tampilan sebagian *form* tambah data guru.

**Form Tambah User** » Isi Data User Baru

ID Guru	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Jabatan Guru	<input type="text"/>
Telepon Guru	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/> <b>cek</b>
Password	<input type="password"/>
Level	--LEVEL PENGGUNAN-- <input type="button"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Import User"/>	

**Form Tambah dan Ubah Data User**

### 2. Import data user

*Import* data guru digunakan untuk menambah data guru dari file .xls (EXCEL) dengan banyak data. Untuk mengimport data guru dengan cara pilih menu **Manage User** → Klik tombol **Import User** pada bawah *form* tambah guru.

#### Import Data User

[Download Format](#)

Choose File No file chosen

Preview

#### Import Data User

Selanjutnya unduh *format import* data user jika belum ada dengan klik link **Download Format**. Isi data guru pada file .xls sesuai ketentuan. Klik tombol **Choose file** untuk mengambil file data guru .xls pada penyimpanan. Klik tombol **Preview** untuk melihat isi data user .xls, dan sistem akan menampilkan tabel data yang akan di *import*, data user yang sudah ada, tombol **Import**, dan tombol **Cancel**. Klik tombol **Import** untuk mengimport data kedalam penyimpanan sistem. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan *import*.

### Import Data Guru

[Download Format](#)

Choose File No file chosen

Preview

Preview Data			
ID Guru	Nama Guru	Tlp Guru	Jabatan
19520402 197803 1 101	Panji	081554910913	Kepala Sekolah
19520402 197803 1 002	Dana	081554910913	Wakil Kepala
19520402 197803 1 003	Budi	081554910913	Kurikulum

Import Cancel

Terdapat Data Kembar dengan ID Guru :  
 19590610 198503 1 005 / Prof. Dr. Dawud, M.Pd  
 19501222 197603 1 008 / Prof. Dr. H. A. Syukur Ghazali, M.Pd.  
 19620303 198503 1 002 / Prof. Dr. H. Ah. Rofi'uddin, M.Pd

Tabel data yang akan diimport

Data yang sudah ada

### Halaman Sebagian Preview Import Data User

### 3. Ubah data user

Untuk mengubah data user klik tombol ( ) pada baris tabel user yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan data user yang akan di ubah pada *form* tambah user. Klik tombol **Perbarui** untuk menyimpan perubahan data.

Tabel User									
	No	ID Guru	Nama	Jabatan	Telepon	Username	level	Action	
1	TKI0007	Satriyo K.	Guru Pembimbing	-		TKI0007	Guru		
2	OTO0004	Yuli Setyawan	Guru Pembimbing	085646740440	yuli		Guru		
3	gt018	Ulmahfukha	Guru Pembimbing	232444523	ulma		Guru		
4	OTO0007	Syaiiful Arif	Guru Pembimbing	081290180733	bigarif		Guru		
5	gt011	Supardi	Guru Pembimbing	081252412268	pardi		Guru		
6	TKI0011	Sugeng Pramono, S.Pd	Guru Pembimbing	085649774900	sugeng		Guru		
7	OTO0006	Sayit Anwar	Guru Pembimbing	082330303090	sayit		Guru		
8	TKI0008	Ridhotul Ulfa, S.Pd	Guru Pembimbing	085790913469	ulfa		Guru		
9	TKI0009	Nur Farida, S.Si	Guru Pembimbing	085755445888	vhe		Guru		
10	TKI0010	Nanang Wahyudianto, S.Kom	Guru Pembimbing	085646630057	nankw		Guru		

Showing 1 to 10 of 43 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next

### Sebagian Halaman Tabel Data User

### 4. Export data guru

Pada halaman menu **Manage User**, untuk melakukan *export* data user klik tombol (

[Copy](#) [Excel](#) [PDF](#) [Print](#)

). Pilih tombol *export* sesuai dengan format file yang diinginkan.

### 5. Hapus data user

Untuk menghapus data user klik tombol ( ) pada baris nama user yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** jika iya klik tombol **Ok**, dan jika membatalkannya klik **Cancel**

## J. Kelola Data Evaluasi

Kelola data evaluasi digunakan untuk mengelola hasil evaluasi siswa yang dirata-rata dijadikan nilai kriteria untuk memberikan rekomendasi siswa yang akan mengikuti program PRAKERLAP. Untuk mengelola data evaluasi pilih menu **Manage Evaluasi**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi nama DU/DI dengan nilai kriteria evaluasinya.

No	Kode	Nama	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	Periode	Terakhir Ubah	
1	coba	coba1	76	7	7	7	7	7	7	7	10.1	2018-08-18 00:00:00	
2	coba2	coba2	80	8	8	8	8	8	8	8	10.1	2018-08-16 01:10:22	
3	coba3	coba3	88	8	8	8	8	8	8	8	10.1	2018-08-16 01:10:31	
4	coba4	coba4	0	0	0	0	0	0	0	0		2018-08-16 10:32:01	
5	DM0001	INTAN PHOTO STUDIO	76	10	8	6	10	3	6	6	10.1	2018-08-18 00:00:00	
6	DM0002	ARJUNA PHOTO	0	0	0	0	0	0	0	0		2018-08-13 08:42:45	
7	DM0003	STUDIO DOELOER PRODUCTION	0	0	0	0	0	0	0	0		2018-08-13 08:42:45	
8	DM0004	SYAHARA 2003	0	0	0	0	0	0	0	0		2018-08-13 08:42:45	
9	DM0005	PARADISE PICTURES	0	0	0	0	0	0	0	0		2018-08-13 08:42:45	
10	DM0006	ALOHA POLARIS	82	12	12	6	7	7	7	8	10.1	2018-08-18 00:00:00	

Halaman Sebagian Tabel Evaluasi Terhadap DU/DI

### 1. Ubah data evaluasi

Ubah evaluasi digunakan untuk mengubah data evaluasi secara manual oleh guru.

Untuk mengubah data evaluasi klik tombol ( ) pada baris nama DU/DI yang ditunjuk lalu pilih **Ubah Data**. Selanjutnya, sistem akan menampilkan data evaluasi pada *form* ubah data evaluasi. Isikan data evaluasi sesuai petunjuk masing-masing *form*. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data evaluasi.

Kode DU/DI	<input type="text" value="coba"/>
Periode ke	<input type="text" value="10.1"/>
Nilai Akademik	<input type="text" value="76"/>
Jarak dengan Sekolah (KM)	<input type="text" value="7"/>
Waktu Kerja (jam)	<input type="text" value="7"/>
Beban Penugasan	<input type="text" value="7"/>
Kesesuaian Tugas dengan Jurusan	<input type="text" value="7"/>
Alokasi Pendampingan	<input type="text" value="7"/>
Variasi Penugasan	<input type="text" value="7"/>
Facilitas dan Lingkungan Kerja	<input type="text" value="7"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Halaman Sebagian Form Ubah Data Evaluasi

### 2. Reset data evaluasi

Reset data evaluasi digunakan untuk mengkosongkan hasil evaluasi DU/DI. Untuk mereset data evaluasi klik tombol ( ) pada baris nama DU/DI yang ditunjuk lalu pilih **Reset Data**. Selanjutnya sistem akan menampilkan pesan **Reset Data?** Jika iya klik tombol **Ok** dan jika membatkalkannya klik tombol **Cancel**.

## K. Kelola Riwayat Evaluasi

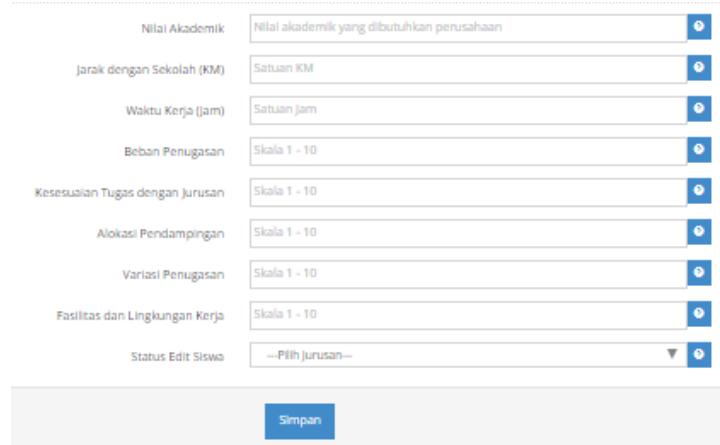
Kelola data riwayat evaluasi digunakan untuk mengelola setiap evaluasi siswa yang sudah mengikuti program PRAKERLAP terhadap tempat DU/DI yang ditempati. Untuk mengelola data riwayat evaluasi pilih menu **Riwayat Evaluasi**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi nama siswa dengan masing-masing nilai hasil evaluasinya.

Table														
Display 10 records		Search:												
No	DU/DI	Siswa	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	Kls	Tgl Ubah	Action	
23	MITRA MEDIA	AAN PRASUTIAWAN	80	9	9	8	8	10	6	6	MM	2018-08-18	 	
55	MANDALA SENA 2	ABDILLAH MURSYID SAYYID AKHMAD N.A	76	14	9	3	9	6	3	8	TKR	2018-08-18	 	
153	ASUS SERVICE CENTER (Semeru)	ABDUL AZIZ MURTADHO	90	6	8	9	10	9	5	10	TKJ	2018-08-18	 	
95	BENGKEL TARNO	ABDUL HAFIDZ PRATAMA	76	19	10	6	6	6	6	4	TKR	2018-08-18	 	
192	BENGKEL MOBIL IMRON	ABDUR ROZAK NAUFAL									TKR			
8	ALOHA POLARIS	ABIM RANU PRAKOSO	90	13	12	6	8	10	9	8	MM	2018-08-18	 	

Halaman Sebagian Tabel Riwayat Evaluasi Siswa Terhadap DU/DI

### 3. Ubah data riwayat evaluasi

Ubah riwayat evaluasi digunakan untuk mengubah data evaluasi siswa secara manual oleh guru. Untuk mengubah data evaluasi siswa klik tombol () pada baris nama siswa yang ditunjuk lalu pilih **Ubah Data**. Selanjutnya, sistem akan menampilkan data evaluasi siswa pada *form* ubah data evaluasi siswa. Isikan data evaluasi sesuai petunjuk masing-masing *form*. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data evaluasi.



The form contains the following fields:

- Nilai Akademik:
- Jarak dengan Sekolah (KM):
- Waktu Kerja (jam):
- Beban Penugasan:
- Kesesuaian Tugas dengan Jurusan:
- Alokasi Pendampingan:
- Variasi Penugasan:
- Fasilitas dan Lingkungan Kerja:
- Status Edit Siswa:

At the bottom center of the form is a blue button labeled "Simpan".

Halaman Sebagian Form Ubah Data Evaluasi Siswa

### 4. Hapus data evaluasi

Reset data evaluasi digunakan untuk mengkosongkan hasil evaluasi siswa. Untuk hapus data evaluasi siswa klik tombol () pada baris nama DU/DI yang ditunjuk lalu pilih **Hapus Data**. Selanjutnya sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** Jika iya klik tombol **Ok** dan jika membatkalkannya klik tombol **Cancel**.

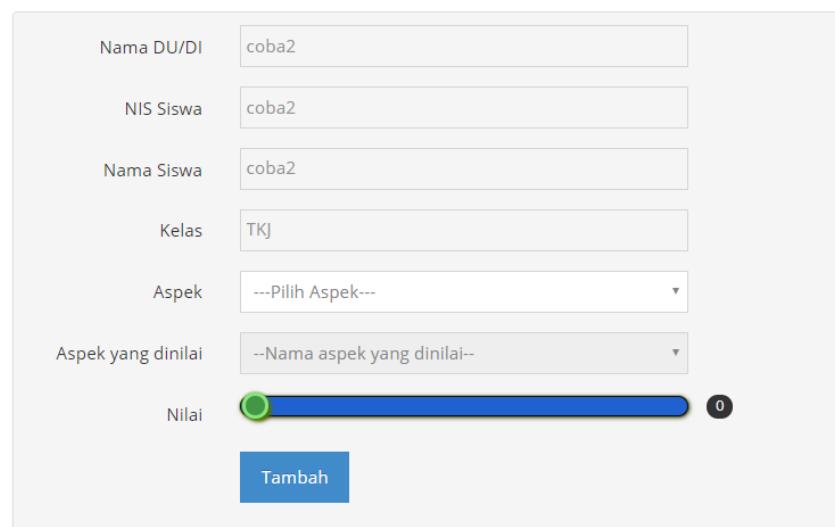
## L. Penilaian Siswa Peserta PRAKERLAP

Untuk memberikan nilai siswa peserta PRAKERLAP pada tabel riwayat evaluasi siswa klik tombol () pada baris nama siswa yang ditunjuk. Jika tombol tersebut tidak ada maka siswa tersebut belum mengisi evaluasi. Jika berhasil maka sistem akan menampilkan halaman pemberian nilai PRAKERLAP siswa.

### 1. Memasukkan nilai

Untuk menambah data nilai siswa, isikan data nilai sesuai dengan *form* yang tersedia. Jika data yang dimasukkan sudah benar, klik tombol **Tambah**. Berikut tampilan sebagian *form* penilaian.

[Form](#) » Penilaian



The screenshot shows a form titled 'Form Penilaian'. The fields are as follows:

- Nama DU/DI: coba2
- NIS Siswa: coba2
- Nama Siswa: coba2
- Kelas: TKJ
- Aspek: ---Pilih Aspek---
- Aspek yang dinilai: --Nama aspek yang dinilai--
- Nilai: A progress bar from 0 to 100, with a green dot at 0.

At the bottom is a blue 'Tambah' button.

**Form Penilaian**

Table						Draft Nilai	Cetak Nilai
						Display 10 records	Search: <input type="text"/>
No	Kode	Nama Aspek	Angka	Huruf	Periode	Action	
1	Aspek Teknis	Pengetahuan Komponen Komputer	8.75	B	10.1		
2	Aspek Teknis	Merakit Komponen Komputer	9.25	A	10.1		
3	Aspek Non-Teknis	Disiplin	9.00	A	10.1		
4	Aspek Teknis	Pengujian Komponen Komputer	5.75	D	10.1		

**Tabel Nilai siswa**

### 2. Cetak draft penilaian

Untuk mencetak draft nilai klik tombol **Draft Nilai** → sistem akan menampilkan draft penilaian siswa peserta PRAKERLAP → selanjutnya klik tombol **Cetak Draft**

### 3. Cetak nilai

Untuk mencetak nilai siswa klik tombol **Cetak Nilai** → sistem akan menampilkan nilai siswa peserta PRAKERLAP berdasarkan data pada tabel nilai siswa → selanjutnya klik tombol **Cetak Nilai**

### 4. Hapus nilai

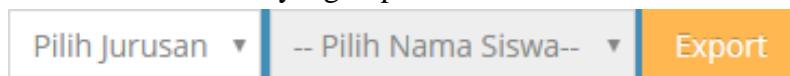
Untuk hapus nilai klik tombol (trash) pada baris salah satu barus nilai yang ditunjuk. Selanjutnya jika berhasil sistem akan menampilkan pesan berhasil hapus data.

## M. Kelola Data Jurnal Harian Siswa

Kelola data jurnal harian siswa digunakan untuk mengelola semua jurnal harian siswa yang sudah masuk kedalam sistem oleh guru. Untuk mengelola jurnal harian pilih menu **Jurnal Harian**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi semua data jurnal harian siswa.

### 1. Export jurnal harian

Untuk mengexport data jurnal harian siswa, langkah pertama **Pilih Jurusan** → **Pilih NIS/Nama Siswa** klik tombol **Export**. Sistem menampilkan halaman *export* data jurnal harian siswa sesuai jurusan dan nama siswa yang di pilih.



### Pilih Jurusan Export Data Jurnal Harian Siswa

Selanjutnya, dari halaman *export* data jurnal harian siswa klik tombol (

**Copy** **Excel** **PDF** **Print**

), dan sesuaikan *format* file yang diinginkan dengan kebutuhan Anda.

Data Jurnal Harian Siswa					
<a href="#">Copy</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">Print</a> <input type="text" value="Search:"/> <a href="#">Previous</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Next</a>					
No	Tgl Kegiatan	NIS	Kode DU/DI	Tgl Ubah	Isi
1	24-08-2018	4499	DS0018	2018-09-01 00:00:00	Servive sepeda motor
2	26-08-2018	4499	DS0018	2018-09-01 00:00:00	Servive sepeda motor
3	27-08-2018	4499	DS0018	2018-09-01 00:00:00	service besar (bongkar mesin sepeda motor)
4	28-08-2018	4499	DS0018	2018-09-01 00:00:00	izin karena ada kegiatan di sekolah (lomba agustusan)
5	29-08-2018	4499	DS0018	2018-09-01 00:00:00	Service sepeda motor

Showing 1 to 5 of 5 entries

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

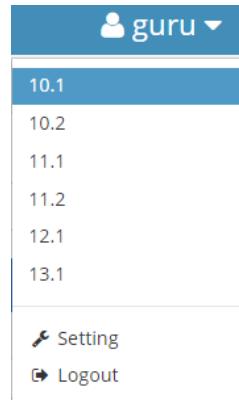
### Sebagian Halaman Export Data Jurnal Harian Siswa

### 2. Hapus jurnal harian

Untuk menghapus data jurnal harian siswa klik tombol (trash) pada baris jurnal harian siswa yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** jika iya klik tombol **Ok**, dan jika membatalkannya klik **Cancel**.

## N. Ubah Periode

Ubah periode digunakan untuk mengganti pengaturan sistem untuk melihat semua data maupun mengelola semua data sesuai periode pemberangkatan PRAKERLAP. Untuk mengubah periode, klik **nama pengguna** pada pojok kanan atas halaman sistem → klik tombol **Periode yang dipilih**. Jika berhasil sistem akan menampilkan halaman Home



Pilihan untuk Mengganti Periode

## O. Tambah Edit Periode-ke

Pengelolaan periode-ke digunakan untuk membedakan data PRAKERLAP setiap periodenya. Untuk menambah atau mengedit periode klik tombol **nama pengguna** pada pojok kanan atas halaman sistem → klik **Setting**. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman setting pengelolaan periode dan aspek penilaian.

### 1. Tambah Periode

Untuk menambahkan periode isikan data periode yang hendak ditambahkan kedalam form Tambah Edit Periode-Ke. Selanjutnya klik tombol **Tambah**

Tambah Edit Periode-ke

Tambah periode	<b>+Simpan</b>
----------------	----------------

Form Tambah Edit Periode-ke

Tabel Periode		
Display <select style="width: 50px;">10</select> records      Search: <input type="text"/>		
No	Periode ke	Action
1	10.1	
2	10.2	
3	11.1	
4	11.2	
5	12.1	
6	13.1	

Showing 1 to 6 of 6 entries      Previous **1** Next

Tabel Periode

## 2. Edit Periode

Untuk mengedit periode yang sudah ada, klik tombol (  ) pada baris periode yang ditunjuk → selanjutnya sistem akan menampilkan data periode pada form Tambah Edit Periode-ke. Masukkan data perubahan yang diinginkan lalu klik tombol **Tambah** untuk menyimpan perubahan.

## 3. Hapus Periode

Untuk menghapus data periode klik tombol (  ) pada baris periode yang ditunjuk. Selanjutnya, sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** jika iya klik tombol **Ok**, dan jika membatkannya klik **Cancel**.

## P. Kelola Aspek Penilaian

Pengelolaan aspek penilaian digunakan untuk mengatur semua aspek penilaian yang digunakan untuk memberikan penilaian siswa PRAKERLAP. Untuk mengelola aspek penilaian klik tombol **nama pengguna** pada pojok kanan atas halaman sistem → klik **Setting**. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman setting pengelolaan periode dan aspek penilaian.

### 1. Tambah Aspek Penilaian

Untuk menambahkan data aspek penilaian isikan data aspek penilaian pada form Tambah Aspek Penilaian. Selanjutnya klik tombol **Simpan**



Tambah Aspek Penilaian

Jurusan

Aspek yang dinilai

**Simpan**

**Form Tambah Aspek Penilaian**

Tabel Aspek Penilaian						
Copy	Excel	PDF	Print	Search:		
No ^	Kode ^	Nama Aspek ^	Kelas ^	Per ^	Action ^	
1	Aspek Teknis	Pengetahuan Komponen Komputer	TKJ	10.1		
2	Aspek Teknis	Merakit Komponen Komputer	TKJ	10.1		
3	Aspek Teknis	Pengujian Komponen Komputer	TKJ	10.1		
4	Aspek Teknis	Instalasi Sistem Operasi	TKJ	10.1		
5	Aspek Teknis	Instalasi Software / Aplikasi	TKJ	10.1		

**Tabel Sebagaimana Aspek Penilaian**

## 2. Edit Aspek Penilaian

Untuk mengedit aspek penilaian yang sudah ada, klik tombol (  ) pada baris aspek penilaian yang ditunjuk → klik **Edit Data** → selanjutnya sistem akan menampilkan data aspek penilaian pada form Tambah aspek penilaian. Masukkan data perubahan yang diinginkan lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan

## 3. Export Aspek Penilaian

Untuk melakukan *export* data aspek penilaian klik tombol (     ) yang berada pada tabel aspek penilaian. Pilih tombol *export* sesuai dengan *format file* yang diinginkan.

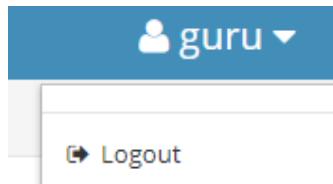
## 4. Hapus Aspek Penilaian

Untuk menghapus data aspek penilaian klik tombol (  ) pada baris aspek penilaian yang ditunjuk → klik **Hapus Data** →. Selanjutnya, sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** jika iya klik tombol **Ok**, dan jika membatalkannya klik **Cancel**.

### Q. 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.

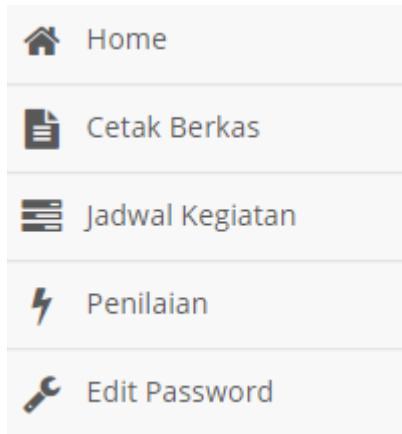
Untuk melakukan *logout*, klik **nama pengguna** pada pojok kanan atas halaman sistem → klik tombol *logout*.



Contoh Menu *Logout* Sistem

## PENGGUNA SISTEM GURU PEMBIMBING

Pengguna sistem (*login* sebagai guru pembimbing) berfungsi untuk membantu guru pembimbing dalam pemberian bimbingan siswa PRAKERLAP. Untuk dapat mengaksesnya, Anda harus *login* dengan *level user* sebagai guru. Menu yang disajikan adalah Cetak Berkas, Jadwal Kegiatan, Penilaian, Ubah Periode dan Ubah Username dan Password Berikut tampilan menu-menu untuk mengelola sistem dengan *login user* sebagai guru pembimbing.



**Menu-Menu Pengelola Sistem Dengan *Login User* Sebagai Guru Pembimbing**

### A. Cetak Berkas Mandiri Guru Pembimbing

Untuk cetak berkas kebutuhan PRAKERLAP, Anda harus masuk ke menu **Cetak Berkas**. Selanjutnya sistem akan menampilkan data tabel penempatan siswa PRAKERLAP sesuai bimbingan Anda.. Selanjutnya klik tombol ( ) → pilih berkas yang ingin dicetak.

Data Penempatan Siswa PRAKERLAP Periode 10.2						
No	DU / DI	Alamat DU/DI	Pembimbing	Siswa	Action	
1	ALOHA POLARIS	Jl. Galunggung	Aldiah Rahma	SELSA PUTRI ANJARWATI 4487 - MM  SITI ROSA LINA 4489 - MM		
2	DUNIA PHOTO	Jl. Kal Sugiono No. 22	Nur Farida	NIKEN YUNITA PUTRI 4467 - MM  SAFA AULIA 4485 - MM		
3	MAESTRO PHOTOCOPY DAN DIGITAL (Oro-oro Dowo)	Jl. Oro-oro Dowo	M. Aan Sulton	RAFLY HILMANSYAH ABBY JUNAEDI 4470  MM  RANGGA DIAN RAMADHAN 4473 - MM  RIZKY BELLA NORRIYANTI 4482  MM  RIZMA AKBARANI 4484 - MM		

**Sebagian Halaman untuk Tabel Penempatan Siswa PRAKERLAP untuk Cetak Berkas**



### Pilihan Cetak Berkas

#### 1. Cetak Surat Permohonan

Untuk mencetak surat permohonan pilih **Surat Permohonan**. Sistem akan menampilkan halaman surat permohonan, klik tombol **Cetak Permohonan Praktik Kerja Lapangan** pada pojok kanan atas halaman untuk mulai mencetak.

#### 2. Cetak Berita Acara Pengantar

Untuk mencetak berita acara pengantar siswa praktik kerja Lapangan pilih **Berita Acara Pengantar**. Isikan **Form Surat Pengantar** yang dibutuhkan untuk mencetak berita acara pengantar lalu klik tombol **Cetak**. Sistem akan menampilkan halaman surat-surat pengantar siswa praktik kerja Lapangan, klik salah satu tombol (

Cetak Surat Tugas Pengantar    Cetak Berita Acara Pengantar 2    Cetak Berita Acara Pengantar 1    Cetak Semua ) pada pojok kanan atas untuk mulai mencetak.

#### 3. Berita Acara Monitoring

Untuk mencetak berita acara monitoring siswa praktik kerja Lapangan pilih **Berita Acara Monitoring**. Isikan **Form Cetak Berita Acara Monitoring** yang dibutuhkan untuk mencetak berita acara monitoring lalu klik tombol **Cetak**. Sistem akan menampilkan halaman berita acara monitoring siswa praktik kerja Lapangan, klik tombol (

Cetak Berita Acara Monitoring ) pada pojok kanan atas halaman untuk mulai mencetak.

#### 4. Berita Acara Penjemputan

Untuk mencetak berita acara penjemputan siswa praktik kerja Lapangan pilih **Berita Acara Penjemputan**. Isikan **Form Cetak Surat Penjemputan** yang dibutuhkan untuk mencetak berita acara penjemputan lalu klik tombol **Cetak**. Sistem akan menampilkan halaman surat-surat penjemputan siswa praktik kerja Lapangan, klik tombol (

Cetak Berita Acara Penjemputan ) pada pojok kanan atas untuk mulai mencetak.

## B. Lihat Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan digunakan untuk mengetahui jadwal kegiatan-kegiatan pendukung keberhasilan pelaksanaan PRAKERLAP setiap periodenya. Untuk melihat jadwal kegiatan PRAKERLAP, klik menu **Jadwal Kegiatan**. Selanjutnya sistem akan menampilkan tabel jadwal kegiatan PRAKERLAP.

Table							
		Copy	Excel	PDF	Print	Search:	
No	Waktu Mulai	Waktu Akhir	Kegiatan	Pelaksana	Tempat	Periode ke	
1	2018-08-06	2018-08-07	Pengantar	Guru Pembimbing	DU/DI	10.1	
2	2018-08-14	2018-08-15	Monitoring	Guru Pembimbing	DU/DI	10.1	
3	2018-08-17	2018-08-18	Pembinaan	SMKN 10 Malang	SMKN 10 Malang	10.1	
4	2018-08-19	2018-08-19	Monitoring	Guru Pembimbing	DU/DI	10.1	
5	2018-08-20	2018-08-21	Penjemputan	Guru Pembimbing	DU/DI	10.1	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

**Tabel Jadwal Kegiatan PRAKERLAP**

### 1. Export jadwal kegiatan

Untuk melakukan *export* data jadwal kegiatan klik tombol ( Copy Excel PDF Print ) yang berada pada tabel jadwal kegiatan. Pilih tombol *export* sesuai dengan *format file* yang Anda inginkan.

## C. Kelola Riwayat Evaluasi Siswa oleh Guru Pembimbing

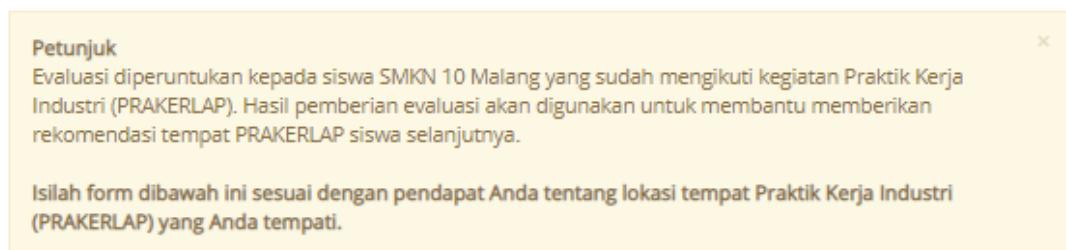
Kelola data riwayat evaluasi digunakan untuk mengelola setiap evaluasi siswa yang sudah mengikuti program PRAKERLAP terhadap tempat DU/DI yang ditempati. Jika siswa belum mengisi evaluasi guru pembimbing nantinya tidak akan dapat memasukkan nilai siswa PRAKERLAP kedalam sistem. Untuk mengelola data riwayat evaluasi pilih menu **Penilaian**. Sistem akan menampilkan tabel yang berisi nama siswa dengan masing-masing nilai hasil evaluasinya.

Table													
		Display 10 records		Search:									
No	DU/DI	Siswa	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	Kls	Tgl Ubah	Action
23	MITRA MEDIA	AAN PRASUTIawan	80	9	9	8	8	10	6	6	MM	2018-08-18	<span style="color: green;">edit</span> <span style="color: blue;">details</span>
55	MANDALA SENA 2	ABDILLAH MURSYID SAYYID AKHMAD N.A	76	14	9	3	9	6	3	8	TKR	2018-08-18	<span style="color: green;">edit</span> <span style="color: blue;">details</span>
153	ASUS SERVICE CENTER (Semeru)	ABDUL AZIZ MURTADHO	90	6	8	9	10	9	5	10	TKJ	2018-08-18	<span style="color: green;">edit</span> <span style="color: blue;">details</span>
95	BENGKEL TARNO	ABDUL HAFIDZ PRATAMA	76	19	10	6	6	6	6	4	TKR	2018-08-18	<span style="color: green;">edit</span> <span style="color: blue;">details</span>
192	BENGKEL MOBIL IMRON	ABDUR ROZAK NAUFAL									TKR		<span style="color: blue;">details</span>
8	ALOHA POLARIS	ABIM RANU PRAKOSO	90	13	12	6	8	10	9	8	MM	2018-08-18	<span style="color: green;">edit</span> <span style="color: blue;">details</span>

**Halaman Sebagian Tabel Riwayat Evaluasi Siswa Terhadap DU/DI**

## 2. Ubah data riwayat evaluasi

Ubah riwayat evaluasi digunakan untuk mengubah data evaluasi siswa secara manual oleh guru pembimbing. Untuk mengubah data evaluasi siswa klik tombol (⚙️) pada baris nama siswa yang ditunjuk lalu pilih **Ubah Data**. Selanjutnya, sistem akan menampilkan data evaluasi siswa pada *form* ubah data evaluasi siswa. Isikan data evaluasi sesuai petunjuk masing-masing *form*. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil perubahan data evaluasi.



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

Nilai Akademik	75	?
Jarak dengan Sekolah (KM)	1	?
Waktu Kerja (Jam)	8	?
Beban Penugasan	10	?
Kesesuaian Tugas dengan Jurusan	7	?
Alokasi Pendampingan	8	?
Variasi Penugasan	9	?
Fasilitas dan Lingkungan Kerja	8	?
Status Edit Siswa	Jatah Edit Habis	▼ ?

Simpan

Halaman Sebagian *Form* Ubah Data Evaluasi Siswa

## 3. Hapus data evaluasi

Reset data evaluasi digunakan untuk mengkosongkan hasil evaluasi siswa. Untukhapus data evaluasi siswa klik tombol (⚙️) pada baris nama DU/DI yang ditunjuk lalu pilih **Hapus Data**. Selanjutnya sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** Jika iya klik tombol **Ok** dan jika membatalkannya klik tombol **Cancel**.

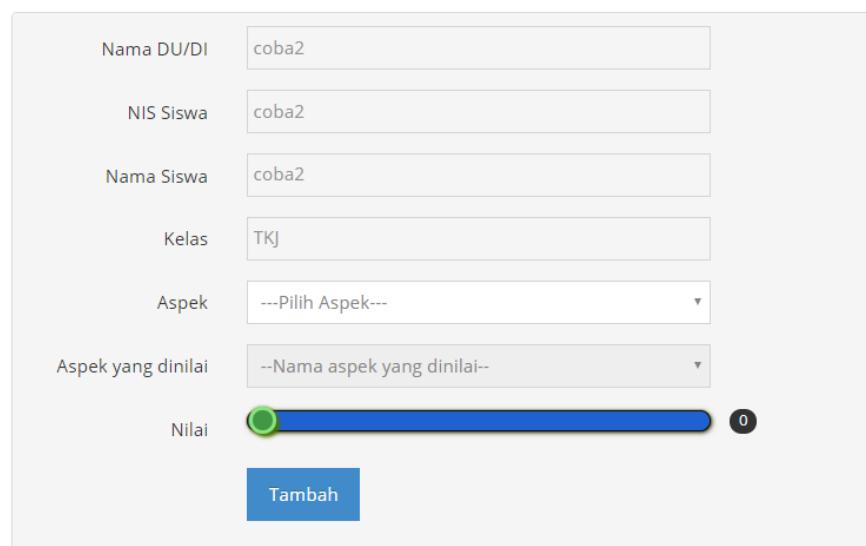
## D. Penilaian Siswa Peserta PRAKERLAP

Untuk memberikan nilai siswa peserta PRAKERLAP pada tabel riwayat evaluasi siswa klik tombol () pada baris nama siswa yang ditunjuk. Jika tombol tersebut tidak ada maka siswa tersebut belum mengisi evaluasi. Jika berhasil maka sistem akan menampilkan halaman pemberian nilai PRAKERLAP siswa.

### 1. Memasukkan nilai

Untuk menambah data nilai siswa, isikan data nilai sesuai dengan *form* yang tersedia. Jika data yang dimasukkan sudah benar, klik tombol **Tambah**. Berikut tampilan sebagian *form* penilaian.

*Form* » Penilain



The screenshot shows a web-based form titled "Form Penilaian". The form fields include:

- Nama DU/DI: coba2
- NIS Siswa: coba2
- Nama Siswa: coba2
- Kelas: TKJ
- Aspek: ---Pilih Aspek---
- Aspek yang dinilai: --Nama aspek yang dinilai--
- Nilai: A progress bar from 0% to 100% with a value of 0% indicated by a blue bar and a black dot.

At the bottom is a blue "Tambah" button.

**Form Penilaian**



The screenshot shows a table titled "Table" with the following data:

Table						Draft Nilai	Cetak Nilai
Display 10 records						Search: <input type="text"/>	
No	Kode	Nama Aspek	Angka	Huruf	Periode	Action	
1	Aspek Teknis	Pengetahuan Komponen Komputer	8.75	B	10.1		
2	Aspek Teknis	Merakit Komponen Komputer	9.25	A	10.1		
3	Aspek Non-Teknis	Disiplin	9.00	A	10.1		
4	Aspek Teknis	Pengujian Komponen Komputer	5.75	D	10.1		

**Tabel Nilai siswa**

### 2. Cetak draft penilaian

Untuk mencetak draft nilai klik tombol **Draft Nilai** → sistem akan menampilkan draft penilaian siswa peserta PRAKERLAP → selanjutnya klik tombol **Cetak Draft**

### 3. Cetak nilai

Untuk mencetak nilai siswa klik tombol **Cetak Nilai** → sistem akan menampilkan nilai siswa peserta PRAKERLAP berdasarkan data pada tabel nilai siswa → selanjutnya klik tombol **Cetak Nilai**

### 4. Hapus nilai

Untuk hapus nilai klik tombol (trash) pada baris salah satu nilai yang ditunjuk. Selanjutnya sistem akan menampilkan pesan **Hapus Data?** Jika iya klik tombol **Ok** dan jika membatalkannya klik tombol **Cancel**.

### E. Ubah Username & Password Guru Pembimbing

Ubah *username* dan *password* guru pembimbing digunakan untuk mengubah *username* dan *password* untuk *login* kedalam sistem. Langkah pertama aktifkan *form* ubah *username* dan *password* dengan klik pada **kombo box Aktifkan form ubah username dan password.** Masukkan **username** dan **password lama** → **Enter** → jika *username* sudah terdaftar akan muncul pesan **username sudah terdaftar** dan atau *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 Username & Password

Aktifkan form ubah username password 

Username 

Enter Username

Password Lama 

Enter Password Lama

Password Baru 

Enter Password Baru

Konfirmasi Password 

Enter Konfirmasi Password

Apakah Anda yakin mengganti password?

**Simpan**

**Form Ubah Username dan Password**

Username 

andi

**Username sudah terdaftar**

**Pesan Username Sudah Terdaftar**

Password Lama 

....

**Password tidak sesuai**

**Pesan Password Lama Salah**

Username	<input type="text" value="rizqi"/>	
	success	
Password Lama	<input type="password" value="*****"/>	
	success	

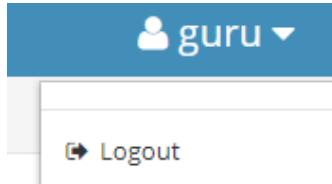
***Username dan Password Benar***

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

#### F. 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**