

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

**SIPP-PKL: Sistem Informasi Pelayanan dan
Penyelenggaraan PKL Berbasis Cloud**



**SMK NEGERI 3 TUBAN
2026**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB 1 - PENDAHULUAN.....	4
1.1 Tentang Aplikasi	4
1.2 Tujuan Panduan.....	4
1.3 Pengguna Sistem	4
1.4 Kebutuhan Sistem	4
BAB 2 - MEMULAI APLIKASI	6
2.1 Mengakses Sistem (Landing Page dan Login)	6
2.2 Lupa Kata Sandi / Hubungi Admin.....	6
2.3 Navigasi Umum	6
BAB 3 - PANDUAN PENGGUNA: ADMIN / TATA USAHA (TU)	7
3.1 Dashboard Admin.....	7
3.2 Kelola Data Siswa	7
3.3 Kelola Data Industri.....	7
3.4 Kelola Data Jurusan	7
3.5 Kelola Data Guru	8
3.6 Semua Data Magang	8
3.7 Laporan Masalah Magang.....	8
3.8 Cetak Surat	8
3.9 Import Nilai.....	9
3.10 Generate Sertifikat	9
3.11 WhatsApp Blast	9
3.12 Laporan & Cetak Rekap.....	9
3.13 Pengumuman Sistem	10
BAB 4 - PANDUAN PENGGUNA: PIMPINAN (KEPALA SEKOLAH)	11
4.1 Dashboard Monitoring.....	11
4.2 Statistik Prakerin	11
4.3 Pusat Laporan.....	11
4.4 Approval Surat.....	11
BAB 5 - PANDUAN PENGGUNA: KEPALA JURUSAN.....	13
5.1 Dashboard Kepala Jurusan.....	13
5.2 Data Siswa Jurusan.....	13
5.3 Penempatan Magang (Plotting).....	13
5.4 Rekap Absen Siswa.....	13
5.5 Rekap Jurnal Siswa	13

5.6 Rekap Laporan PKL Jurusan	14
5.7 Penilaian Kerja Magang	14
5.8 Laporan Masalah Magang.....	14
5.9 Ujian Laporan Akhir.....	14
BAB 6 - PANDUAN PENGGUNA: GURU PEMBIMBING	15
6.1 Dashboard Guru Pembimbing.....	15
6.2 Siswa Bimbingan Aktif.....	15
6.3 Absensi Siswa Bimbingan	15
6.4 Verifikasi Jurnal Kegiatan Siswa	15
6.5 Verifikasi Laporan PKL Siswa	15
6.6 Laporkan Permasalahan.....	15
BAB 7 - PANDUAN PENGGUNA: GURU PENGUJI	17
7.1 Dashboard Guru Penguji	17
7.2 Penilaian & Catatan Ujian	17
BAB 8 - PANDUAN PENGGUNA: SISWA	18
8.1 Dashboard Siswa	18
8.2 Cek Status Magang	18
8.3 Input Absensi Harian	18
8.4 Input Jurnal Harian	18
8.5 Upload Laporan PKL	19
8.6 Input Nilai Teknis PKL.....	19
8.7 Riwayat (Absensi, Jurnal, Laporan PKL, Nilai Teknis).....	19
8.8 Unduh Dokumen	19
8.9 Unduh Sertifikat	20
8.10 Bantuan & FAQ (AI Chatbot)	20
BAB 9 - ALUR KERJA SISTEM SECARA MENYELURUH	21
BAB 10 - SPESIFIKASI TEKNIS & DUKUNGAN	22
10.1 Arsitektur dan Teknologi Sistem.....	22
10.2 Dukungan Teknis	22
LAMPIRAN - GLOSARIUM ISTILAH	23

BAB 1 - PENDAHULUAN

1.1 Tentang Aplikasi

Sistem Informasi Administrasi Prakerin Humas BKK SMK Negeri 3 Tuban adalah aplikasi berbasis web dan mobile yang digunakan untuk mengelola seluruh proses Praktik Kerja Industri (Prakerin), mulai dari penempatan siswa ke industri, pemantauan kehadiran dan jurnal harian, pengumpulan dan verifikasi laporan PKL, penilaian, hingga penerbitan sertifikat digital.

Aplikasi ini mengotomatisasi persuratan, mengintegrasikan notifikasi WhatsApp, dan menyediakan asisten AI Chatbot untuk membantu siswa menjawab pertanyaan umum seputar prakerin secara mandiri dan real-time.

1.2 Tujuan Panduan

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman teknis operasional bagi seluruh pengguna aplikasi agar dapat memahami fungsi setiap menu, langkah penggunaan, serta alur kerja yang berlaku pada masing-masing peran. Panduan ini digunakan sebagai rujukan pelatihan pengguna baru maupun referensi harian dalam mengoperasikan sistem.

1.3 Pengguna Sistem

Sistem ini melibatkan enam peran pengguna (aktor) dengan hak akses berbeda:

Peran	Ringkasan Hak Akses
Siswa	Mengisi absensi dan jurnal harian, mengunggah laporan PKL, mengunduh dokumen dan sertifikat, serta mengakses bantuan AI Chatbot.
Admin / Tata Usaha (TU)	Mengelola data master, mencetak surat, mengimpor nilai, menerbitkan sertifikat, mengirim WhatsApp Blast, dan mencetak laporan rekap.
Kepala Jurusan	Mengelola penempatan (plotting) siswa dan pembimbing, memantau rekap absensi/jurnal/laporan per jurusan, menilai, dan menugaskan guru penguji.
Guru Pembimbing	Memantau siswa bimbingan, memverifikasi absensi, jurnal, dan laporan PKL, serta melaporkan kendala di lapangan.
Guru Penguji	Mengakses laporan PKL untuk ujian akhir dan menginput nilai serta catatan hasil ujian.
Pimpinan (Kepala Sekolah)	Memantau dashboard manajerial, statistik, dan pusat laporan untuk pengawasan tingkat atas (top-level monitoring).

1.4 Kebutuhan Sistem

Untuk menggunakan aplikasi ini, pengguna memerlukan:

- Perangkat komputer, laptop, atau smartphone dengan koneksi internet aktif.
- Peramban (browser) modern seperti Google Chrome, Microsoft Edge, atau Mozilla Firefox versi terbaru.
- Akun pengguna (username/NISN/NIP dan kata sandi) yang telah didaftarkan oleh Admin.
- Nomor WhatsApp aktif untuk menerima notifikasi otomatis dari sistem (khusus siswa).

BAB 2 - MEMULAI APLIKASI

2.1 Mengakses Sistem (Landing Page dan Login)

Halaman ini adalah titik masuk universal bagi keenam peran pengguna. Sistem akan mendeteksi hak akses secara otomatis berdasarkan akun yang digunakan untuk login.

Langkah-langkah:

1. Buka alamat website Sistem Prakerin SMK Negeri 3 Tuban melalui browser.
2. Pada formulir login, masukkan Username/NISN/NIP sesuai jenis akun.
3. Masukkan Kata Sandi yang telah diberikan.
4. (Opsional) Centang 'Ingat saya' agar sesi login tidak perlu diulang pada perangkat yang sama.
5. Klik tombol 'Masuk ke Sistem'.
6. Sistem akan otomatis mengarahkan ke dashboard sesuai peran pengguna (Admin, Pimpinan, Kepala Jurusan, Guru Pembimbing, Guru Penguji, atau Siswa).

2.2 Lupa Kata Sandi / Hubungi Admin

Digunakan apabila pengguna lupa kata sandi atau gagal login, tanpa harus datang langsung ke sekolah.

Langkah-langkah:

1. Pada halaman login, klik tautan 'Lupa kata sandi?'.
2. Sistem akan menampilkan halaman 'Hubungi Admin' berisi nomor WhatsApp dan email resmi admin sekolah.
3. Klik tombol hijau untuk mengirim pesan WhatsApp, atau tombol biru untuk mengirim email permintaan reset kata sandi.
4. Tunggu konfirmasi dari Admin/TU yang akan mengatur ulang kata sandi akun.
5. Klik 'Kembali ke Login' untuk masuk kembali setelah kata sandi diperbarui.

2.3 Navigasi Umum

Setiap dashboard menggunakan struktur yang sama: bilah navigasi (sidebar) di sisi kiri berisi daftar menu sesuai peran pengguna, header di bagian atas menampilkan identitas pengguna dan tanggal aktif, serta tombol 'Keluar' (logout) untuk mengakhiri sesi. Semua fungsi mewajibkan proses Login terlebih dahulu dan menyediakan Logout sebagai standar keamanan akses.

BAB 3 - PANDUAN PENGGUNA: ADMIN / TATA USAHA (TU)

Admin/TU bertindak sebagai pusat kendali administratif operasional yang mengelola seluruh data master dan proses persuratan, penilaian, serta komunikasi massal kepada siswa.

3.1 Dashboard Admin

Dashboard menampilkan ringkasan analitik real-time: total siswa terdaftar, siswa yang belum ditempatkan, surat yang menunggu verifikasi, dan total industri mitra. Gunakan filter Tahun Ajaran dan Semester di bagian atas untuk menyaring data. Donut Chart menampilkan status magang siswa, Bar Chart menampilkan sebaran kuota per jurusan, dan tabel 'Aktivitas Terbaru' menampilkan rekam jejak pembaruan status siswa.

3.2 Kelola Data Siswa

Mengelola basis data induk peserta didik sebelum siswa dapat mengajukan magang.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Data Siswa' pada sidebar.
2. Gunakan kolom pencarian (nama/NISN) atau filter jurusan untuk menemukan data tertentu.
3. Untuk menambah satu siswa, klik 'Tambah Siswa' dan isi formulir data diri.
4. Untuk menambah banyak siswa sekaligus, klik 'Download Template' terlebih dahulu, isi file Excel sesuai format, lalu klik 'Import Excel' dan unggah file tersebut.
5. Klik 'Edit' pada baris data untuk memperbarui informasi, atau 'Hapus' untuk menghapus data siswa.

3.3 Kelola Data Industri

Mengelola direktori mitra industri/perusahaan tempat magang.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Data Industri'.
2. Cari data berdasarkan nama industri atau filter kota.
3. Klik 'Tambah Industri' untuk mendaftarkan mitra baru, lengkapi NIB, alamat, kontak/HR, dan kapasitas kuota penerimaan siswa.
4. Klik 'Edit' atau 'Hapus' pada kolom Aksi untuk memperbarui data industri yang sudah ada.

3.4 Kelola Data Jurusan

Mengatur struktur program keahlian yang akan berelasi dengan data siswa, guru, dan penempatan industri.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Data Jurusan'.
2. Klik '+ Tambah Jurusan' untuk menambahkan program keahlian baru (kode, nama, kepala jurusan, deskripsi).
3. Gunakan kolom pencarian dan tombol 'Cari'/'Reset' untuk menemukan data secara spesifik.

4. Klik 'Edit' atau 'Hapus' untuk mengelola data jurusan yang tersedia.

3.5 Kelola Data Guru

Mendaftarkan tenaga pendidik dan menentukan peran mereka (Kepala Jurusan, Guru Pembimbing, atau Guru Penguji).

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Data Guru'.
2. Klik '+ Tambah Guru' untuk mendaftar akun pendidik baru, lalu tentukan Jabatan/Role sesuai penugasan.
3. Gunakan pencarian berdasarkan nama atau NIP untuk menemukan data guru tertentu.
4. Klik 'Edit' atau 'Hapus' untuk memperbarui data guru.

Catatan: Kolom Jabatan/Role menggunakan kode warna: biru untuk Guru Pembimbing, ungu untuk Kepala Jurusan, dan hijau untuk Guru Penguji.

3.6 Semua Data Magang

Memantau seluruh riwayat dan status penempatan magang dari semua jurusan secara terpusat.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Data Magang (Semua)'.
2. Gunakan kolom pencarian nama siswa dan tombol 'Filter'/'Reset'.
3. Periksa kolom 'Status' untuk mengetahui progres tiap siswa: PENDING (menunggu), ONGOING (magang berjalan), COMPLETED (selesai), atau REJECTED (ditolak).

3.7 Laporan Masalah Magang

Memantau dan menindaklanjuti kendala yang dilaporkan oleh Guru Pembimbing dari lapangan.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Laporan Masalah'.
2. Gunakan filter status untuk menyaring laporan yang masih terbuka atau sudah selesai.
3. Periksa kolom 'Permasalahan' untuk membaca kendala serta catatan tindak lanjut/solusi yang sudah diberikan.
4. Status akan berubah menjadi 'SELESAI' setelah masalah ditindaklanjuti tuntas.

3.8 Cetak Surat

Menghasilkan dokumen resmi terkait prakerin secara otomatis dan terstandarisasi.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Cetak Surat'.
2. Klik dropdown 'Pilih Template Surat'.
3. Pilih jenis surat: Surat Pengantar (permohonan PKL ke industri), Surat Tugas (legitimasi siswa magang), Surat Dispensasi (izin tidak mengikuti pelajaran), atau Surat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).
4. Lengkapi data yang diperlukan lalu cetak/unduh dokumen.

3.9 Import Nilai

Mempercepat rekapitulasi nilai teknis siswa dari industri secara massal (bulk processing).

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Import Nilai'.
2. Klik 'Download Template' untuk mengunduh format Excel standar.
3. Isi data nilai pada template, lalu unggah file (.xls, .xlsx, atau .csv, maksimal 10MB) melalui area drag-and-drop.
4. Tunggu progress bar unggahan selesai.
5. Periksa panel 'Pratinjau Data': entri berlabel hijau 'SIAP IMPOR' dapat langsung disimpan, sedangkan label merah 'PERIKSA NILAI' perlu diperbaiki terlebih dahulu.

3.10 Generate Sertifikat

Menerbitkan sertifikat kelulusan digital berdasarkan data penempatan dan nilai yang sudah lengkap.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Generate Sertifikat'.
2. Tahap 1 - Pilih Siswa: centang satu atau beberapa siswa pada 'Daftar Siswa', atau klik 'Pilih Semua'.
3. Tahap 2 - Preview Depan & Belakang: periksa pratinjau sisi depan (identitas kelulusan) dan sisi belakang (daftar nilai) pada panel kanan.
4. Tahap 3 - Selesai & Download: klik 'Cetak Masal (ZIP)' untuk mengunduh banyak sertifikat sekaligus, atau unduh satu per satu.

3.11 WhatsApp Blast

Mengirim notifikasi atau pengumuman massal langsung ke nomor WhatsApp siswa.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'WhatsApp Blast'.
2. Pada panel 'Pilih Target Siswa', gunakan filter status/jurusan atau kolom pencarian untuk menyeleksi penerima (individu maupun massal).
3. Tulis isi pesan pada panel 'Tulis Pesan'.
4. Periksa simulasi tampilan pesan pada mockup smartphone di sudut kanan bawah sebelum mengirim.
5. Klik tombol kirim, lalu pantau progres dan rekam jejak pengiriman pada panel 'Statistik Pengiriman WA'.

3.12 Laporan & Cetak Rekap

Mengekstraksi dan mencetak data rekapitulasi pelaksanaan prakerin untuk kebutuhan audit dan arsip.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Laporan & Cetak'.
2. Pilih rekapitulasi 'Per Industri' atau 'Per Jurusan' beserta filternya.
3. Klik 'Cetak Laporan PDF' untuk men-generate dokumen.
4. Gunakan panel 'Rekap Data per Industri' (accordion) untuk meninjau sebaran siswa sebelum mencetak.

3.13 Pengumuman Sistem

Menyiarkan informasi publik ke seluruh entitas pengguna aplikasi.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Pengumuman'.
2. Isi formulir 'Buat Pengumuman Baru': Judul, Prioritas, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, dan Isi Pengumuman.
3. Klik 'Siarkan Pengumuman'.
4. Untuk mencabut pengumuman yang sudah tidak relevan, klik 'Hapus' pada daftar riwayat pengumuman di kolom kanan.

BAB 4 - PANDUAN PENGGUNA: PIMPINAN (KEPALA SEKOLAH)

Pimpinan berperan dalam pengawasan manajerial level atas (top-level monitoring) tanpa perlu menelusuri data operasional satu per satu.

4.1 Dashboard Monitoring

Menyajikan rangkuman analitik progres pelaksanaan prakerin di seluruh program keahlian secara real-time.

Langkah-langkah:

1. Login menggunakan akun Pimpinan; sistem otomatis menampilkan Dashboard Monitoring bernuansa hijau.
2. Gunakan filter Tahun Ajaran dan Semester untuk menyesuaikan periode data.
3. Tinjau kartu ringkasan: Total Siswa Terdaftar, persentase Diterima Magang, Surat Menunggu, dan Total Industri Mitra.
4. Tinjau Donut Chart (rasio status magang) dan Bar Chart (sebaran siswa per jurusan).
5. Periksa tabel 'Aktivitas Pengajuan Terbaru' untuk melacak dinamika pengajuan secara instan.

4.2 Statistik Prakerin

Mengukur performa pelaksanaan program secara kuantitatif untuk bahan evaluasi tahunan.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Statistik'.
2. Tinjau kartu metrik: Siswa Magang Aktif, Mitra Industri, Laporan Selesai, dan Rata-rata Hadir.
3. Tinjau panel 'Distribusi Status Siswa' (Donut Chart enam status: Menunggu, Verifikasi, Setuju, Aktif, Tolak, Selesai).

4. Tinjau Line Chart 'Tren Pengajuan Magang (Bulan)' untuk mendeteksi lonjakan aktivitas administratif.
5. Tinjau daftar 'Top 5 Mitra Industri' untuk mengetahui industri yang paling banyak menyerap siswa.

4.3 Pusat Laporan

Meninjau seluruh rekapitulasi data operasional secara terpusat tanpa berkas fisik.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Pusat Laporan'.
2. Klik 'Lihat Detail' pada kartu 'Rekap Industri Mitra' atau 'Rekap Siswa Magang' untuk meninjau data lengkap.
3. Klik 'Lihat Laporan Final' pada kartu 'Rekap Laporan Magang' untuk mengekstraksi dokumen akhir.
4. Periksa tabel 'Log Aktivitas Terbaru' untuk memvalidasi alur birokrasi secara real-time.

4.4 Approval Surat

Menu ini digunakan Pimpinan untuk meninjau dan menyetujui dokumen persuratan yang memerlukan pengesahan tingkat pimpinan sebelum diterbitkan oleh Admin.

BAB 5 - PANDUAN PENGGUNA: KEPALA JURUSAN

Kepala Jurusan mengelola ruang lingkup administrasi magang pada jurusannya masing-masing, termasuk plotting penempatan dan evaluasi.

5.1 Dashboard Kepala Jurusan

Menampilkan Total Siswa Jurusan, jumlah Siswa Magang yang telah ditempatkan, dan metrik Kendala/Masalah Aktif, dilengkapi tabel 'Aktivitas Penempatan Terbaru'.

5.2 Data Siswa Jurusan

Memantau basis data peserta didik pada jurusan yang dipimpin (data terfilter otomatis, tampilan view-only).

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Data Siswa Jurusan'.
2. Gunakan kolom pencarian nama/NISN beserta tombol 'Cari'/'Reset' untuk menemukan data siswa tertentu.

5.3 Penempatan Magang (Plotting)

Mendistribusikan dan memetakan siswa ke mitra industri serta menetapkan guru pembimbing.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Data Magang'.
2. Klik 'Periode Magang' untuk mengatur rentang waktu pelaksanaan secara global (bila diperlukan).
3. Klik '+ Buat Penempatan Baru' untuk memetakan siswa ke industri, posisi, dan periode magang tertentu.
4. Tetapkan Guru Pembimbing pada kolom yang bertanda 'Belum Ditugaskan'.
5. Klik 'Edit' atau 'Hapus' pada tabel untuk memperbarui data penempatan.

5.4 Rekap Absen Siswa

Memantau tingkat kedisiplinan kehadiran peserta didik selama magang.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Rekap Absen Siswa'.
2. Gunakan pencarian dan filter untuk menemukan siswa tertentu.
3. Perhatikan kolom akumulasi Hadir, Sakit, Izin, dan Alpha untuk mengidentifikasi anomali kehadiran.

5.5 Rekap Jurnal Siswa

Memantau rekam jejak kegiatan harian siswa agar relevan dengan kompetensi jurusan.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Rekap Jurnal Siswa'.
2. Klik 'Lihat' pada baris data untuk membuka detail jurnal, foto dokumentasi, dan catatan pembimbing.

5.6 Rekap Laporan PKL Jurusan

Memastikan seluruh siswa telah menuntaskan kewajiban laporan akhir.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Rekap Laporan PKL'.
2. Klik 'Buka Laporan' untuk meninjau file laporan siswa.
3. Periksa kolom 'Status Verifikasi' (DISETUJUI/PERLU_REVISI) sebelum siswa diizinkan mengikuti ujian magang.

5.7 Penilaian Kerja Magang

Meninjau dan memvalidasi transparansi nilai siswa sebelum proses sertifikasi.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Import Nilai Magang'.
2. Tinjau kolom Nilai Teknis, Nilai Sikap, Nilai Keterampilan, Nilai Pengetahuan, hingga Nilai Akhir dan Predikat.
3. Tindak lanjuti entri yang masih berstatus 'Belum dinilai'.

5.8 Laporan Masalah Magang

Memantau kendala yang dilaporkan oleh guru pembimbing atau pihak terkait pada jurusannya.

Langkah-langkah:

4. Buka menu 'Laporan Masalah Magang'.
5. Gunakan filter status untuk menyaring kondisi penyelesaian.
6. Klik 'Tindak Lanjut' untuk membuka atau melihat detail penanganan masalah.

5.9 Ujian Laporan Akhir

Mengelola penugasan Guru Penguji dan memantau hasil ujian akhir siswa.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Ujian Magang'.
2. Gunakan pencarian nama siswa untuk menemukan data tertentu.
3. Klik 'Tugaskan Penguji' untuk menetapkan Guru Penguji bagi siswa yang belum memiliki penguji.
4. Pantau kolom Nilai Penguji dan Catatan Penguji untuk memastikan proses evaluasi berjalan tertib.

BAB 6 - PANDUAN PENGGUNA: GURU PEMBIMBING

Guru Pembimbing bertanggung jawab atas pengawasan harian siswa bimbingannya selama magang.

6.1 Dashboard Guru Pembimbing

Menampilkan jumlah Siswa Bimbingan, Unverified Jurnal, dan Laporan PKL Pending, serta tabel Siswa Bimbingan Aktif (Nama, Kelas, Tempat Magang, Periode).

6.2 Siswa Bimbingan Aktif

Melihat identitas lengkap siswa yang dibimbing untuk keperluan koordinasi.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Siswa Bimbingan'.
2. Tinjau data Kelas/Jurusan, Perusahaan Mitra, Kontak Siswa, serta Nama & Kontak Wali.

6.3 Absensi Siswa Bimbingan

Memantau rekapitulasi kehadiran siswa bimbingan.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Rekap Absen'.
2. Gunakan pencarian nama siswa untuk menyaring data.
3. Tinjau kolom Hadir, Sakit, Izin, dan Alpha untuk menilai kedisiplinan siswa.

6.4 Verifikasi Jurnal Kegiatan Siswa

Memverifikasi laporan aktivitas harian siswa di lapangan.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Rekap Jurnal'.
2. Klik 'Lihat & Catat' pada entri jurnal siswa.
3. Periksa uraian aktivitas dan foto dokumentasi.
4. Berikan catatan pembimbing (evaluasi/umpan balik) lalu simpan status verifikasi.

6.5 Verifikasi Laporan PKL Siswa

Memberikan keputusan persetujuan atau revisi atas laporan akhir siswa.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Rekap Laporan PKL'.
2. Klik 'Buka Laporan' untuk membaca dokumen yang diunggah siswa.
3. Tambahkan keterangan/umpan balik pada kolom Keterangan.
4. Klik tombol 'Terverifikasi' bila laporan sudah layak, atau 'Revisi' bila perlu perbaikan.

6.6 Laporkan Permasalahan

Mengirimkan laporan resmi apabila terjadi kendala di tempat magang.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Laporkan Masalah'.
2. Klik tombol 'Laporkan Masalah Baru'.
3. Isi formulir: siswa terkait, industri, deskripsi masalah/kendala.
4. Kirim laporan; status akan dipantau oleh Admin dan/atau Kepala Jurusan hingga masalah selesai ditindaklanjuti.

BAB 7 - PANDUAN PENGGUNA: GURU PENGUJI

Guru Penguji bertugas khusus pada fase evaluasi akhir (ujian sidang magang).

7.1 Dashboard Guru Penguji

Menampilkan Total Ujian Magang, jumlah siswa Sudah Dinilai/Catat, dan Belum Dinilai, serta tabel Aktivitas Ujian Terbaru.

7.2 Penilaian & Catatan Ujian

Memberikan nilai dan catatan hasil ujian laporan akhir siswa.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Ujian Magang'.
2. Klik 'Buka Laporan' pada kolom Laporan PKL untuk membaca dokumen laporan siswa.
3. Klik tombol 'Input Nilai' pada baris siswa yang bersangkutan.
4. Masukkan nilai ujian beserta catatan evaluasi (contoh: 'Sangat Baik'), lalu simpan.

BAB 8 - PANDUAN PENGGUNA: SISWA

Siswa merupakan pengguna layanan utama yang menjalankan kewajiban administrasi prakerin secara mandiri melalui aplikasi web maupun mobile.

8.1 Dashboard Siswa

Menampilkan Status Magang, Durasi Magang, dan Kehadiran, informasi Penempatan Industri (nama perusahaan, alamat, pembimbing lapangan, kontak), Pengumuman Penting, Aktivitas Terakhir, dan Progres Kelengkapan dokumen (jurnal harian dan laporan PKL).

8.2 Cek Status Magang

Melihat perkembangan status penempatan dan pelaksanaan prakerin secara lengkap.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Cek Status Magang'.
2. Tinjau kartu 'Status Magang Anda' beserta tanggal mulai dan selesai.
3. Ikuti panel 'Timeline Pengajuan': Penempatan, Menunggu Periode Magang, Magang Aktif, dan Selesai.
4. Tinjau panel 'Informasi Penempatan' untuk mengetahui detail industri tempat magang.

8.3 Input Absensi Harian

Mencatat kehadiran setiap hari selama magang.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Laporan' lalu pilih kartu 'Absensi Harian' > 'Buka Menu'.
2. Pastikan Tanggal Absensi (otomatis terisi) sudah sesuai.
3. Pilih Status Kehadiran melalui dropdown.
4. Isi Jam Masuk, Jam Pulang, dan Keterangan (bila ada).
5. Unggah foto bukti kehadiran (selfie).
6. Klik 'Kirim Absensi'.

Catatan: Siswa yang tidak mengisi absensi dalam satu hari akan otomatis tercatat Alpha oleh sistem.

8.4 Input Jurnal Harian

Mendokumentasikan aktivitas pekerjaan harian selama magang.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Laporan' lalu pilih kartu 'Jurnal Harian' > 'Buka Menu'.
2. Pastikan Tanggal Jurnal terisi otomatis, lalu pilih Minggu Ke- yang sesuai.
3. Tulis Deskripsi Kegiatan secara rinci dan isi Durasi Kerja (jam).
4. Unggah foto wajah sebagai bukti kegiatan (wajib).
5. Klik 'Kirim Jurnal'.

8.5 Upload Laporan PKL

Mengunggah dokumen laporan akhir praktik kerja lapangan.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Laporan' lalu pilih kartu 'Laporan PKL' > 'Buka Menu'.
2. Siapkan file laporan dalam format PDF (maksimal 10MB).
3. Klik area unggah dan pilih file laporan.
4. Tunggu status berubah menjadi 'Laporan Sudah Diupload'.
5. Pantau 'Status Laporan' dan 'Catatan Pembimbing' untuk mengetahui hasil verifikasi (Disetujui/Revisi).

Catatan: Laporan PKL hanya dapat diunggah satu kali; jika perlu revisi, tunggu arahan dari guru pembimbing.

8.6 Input Nilai Teknis PKL

Mencatat capaian kompetensi teknis berdasarkan penilaian industri/pembimbing lapangan.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Laporan' lalu pilih kartu 'Input Nilai' > 'Buka Menu'.
2. Isi minimal tiga baris Nama Kegiatan/Materi beserta Nilai (0-100) pada setiap baris.
3. Unggah foto lembar penilaian dari industri sebagai bukti pendukung.
4. Klik 'Simpan Nilai Teknis'.
5. Tinjau Rata-rata Nilai Teknis dan Predikat yang tampil otomatis di sisi kanan.

8.7 Riwayat (Absensi, Jurnal, Laporan PKL, Nilai Teknis)

Meninjau kembali seluruh data yang pernah dikirimkan ke sistem.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Riwayat' pada sidebar.
2. Pilih submenu: 'Riwayat Absensi', 'Riwayat Jurnal', 'Riwayat Laporan PKL', atau 'Riwayat Input Nilai'.
3. Gunakan tombol 'Lihat'/'View' pada setiap baris untuk membuka detail data serta catatan dari pembimbing atau penguji.

8.8 Unduh Dokumen

Mengunduh berkas administrasi resmi yang dibutuhkan selama prakerin.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Download Surat'.
2. Pilih dokumen yang dibutuhkan: Surat Pengantar Prakerin, Surat Izin Orang Tua, Template Laporan Akhir Magang, atau Buku Panduan Prakerin.
3. Klik tombol 'Download' pada dokumen yang dipilih.

Catatan: Dokumen yang diunduh harus dicetak menggunakan kertas F4/Legal 80 gram dan ditandatangani sesuai instruksi pada setiap surat.

8.9 Unduh Sertifikat

Mengunduh dan membagikan sertifikat prakerin setelah seluruh proses selesai.

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Download Sertifikat'.
2. Tinjau pratinjau sertifikat serta panel 'Ringkasan Nilai' dan 'Rata-rata Akhir'.
3. Klik 'Download PDF' untuk mengunduh, atau 'Kirim Email' untuk membagikan sertifikat.

Catatan: Keaslian sertifikat digital dapat diverifikasi melalui QR Code yang tercantum pada dokumen PDF.

8.10 Bantuan & FAQ (AI Chatbot)

Memperoleh jawaban atas pertanyaan umum secara mandiri, kapan saja (24/7).

Langkah-langkah:

1. Buka menu 'Bantuan'.
2. Klik salah satu 'Pertanyaan Sering Diajukan' untuk membuka jawabannya secara langsung, atau
3. Ketik pertanyaan pada kolom chat 'Asisten Virtual' di sisi kanan halaman, lalu tekan kirim.
4. Jika belum terjawab, gunakan tombol 'Kirim Email' atau 'Hubungi Langsung' (WhatsApp Admin) untuk bantuan lebih lanjut.

BAB 9 - ALUR KERJA SISTEM SECARA MENYELURUH

Secara garis besar, sistem menjalankan tujuh proses utama yang saling berkesinambungan dari hulu (pendaftaran dan plotting) hingga hilir (penerbitan sertifikat dan laporan manajerial):

No.	Proses Utama	Deskripsi Singkat
1	Login/Logout	Autentikasi dan keamanan akses untuk keenam peran pengguna.
2	Kelola Data Master	Admin mengelola data inti: Siswa, Industri, Jurusan, dan Guru.
3	Kelola Penempatan & Surat	Kepala Jurusan melakukan plotting; Admin menerbitkan surat; Siswa mengunduh dokumen.
4	Kelola Monitoring Magang	Siswa mengisi absensi & jurnal; Guru Pembimbing memverifikasi; Kepala Jurusan memantau rekap.
5	Kelola Evaluasi & Penilaian	Siswa mengunggah laporan PKL; Guru Penguji menilai; Admin mengimpor nilai teknis.
6	Kelola Sertifikat	Admin men-generate sertifikat digital; Siswa mengunduhnya.
7	Kelola Dashboard, Notifikasi & Laporan	Menyuplai data statistik untuk Pimpinan, WhatsApp Blast/pengumuman, dan respons AI Chatbot.

Alur ringkas siklus satu siswa: Admin mendaftarkan data siswa -> Kepala Jurusan melakukan plotting penempatan & pembimbing -> Admin mencetak surat pengantar -> Siswa menjalani magang sambil mengisi absensi dan jurnal harian -> Guru Pembimbing memverifikasi absensi/jurnal -> Siswa mengunggah Laporan PKL -> Guru Pembimbing memverifikasi laporan -> Kepala Jurusan menugaskan Guru Penguji -> Guru Penguji menilai ujian akhir -> Admin mengimpor nilai teknis dan men-generate sertifikat -> Siswa mengunduh sertifikat -> Pimpinan memantau seluruh proses melalui dashboard dan laporan.

BAB 10 - SPESIFIKASI TEKNIS & DUKUNGAN

10.1 Arsitektur dan Teknologi Sistem

Sistem dibangun dengan arsitektur tiga lapisan berbasis MVC (Model-View-Controller):

Komponen	Teknologi
Frontend Layer	Blade Template, Tailwind CSS, dan Alpine.js untuk tampilan responsif dan modern.
Backend Layer	PHP 8.3.30 dan Laravel 11.51.0 sebagai pusat pengolahan logika bisnis dan alur data.
Basis Data	MySQL 8.4.3 dengan lebih dari 20 tabel relasional yang dikelola secara terpusat.
Layanan Eksternal	WhatsApp API (Foonte) terintegrasi API Gemini untuk AI Chatbot, DomPDF/PHP GD untuk cetak dokumen, dan Laravel Excel (Maatwebsite) untuk impor data massal.

10.2 Dukungan Teknis

Apabila mengalami kendala teknis (gagal login, kesalahan data, atau kendala unggah dokumen), pengguna dapat menghubungi Admin/TU melalui menu 'Hubungi Admin' pada halaman login, atau melalui kontak resmi sekolah (WhatsApp/email) yang tercantum pada aplikasi.

Catatan: Panduan ini disusun berdasarkan rancangan pada Proposal Proyek Akhir 'Sistem Informasi Administrasi Prakerin Humas BKK SMK Negeri 3 Tuban'. Nama menu dan tampilan aktual dapat sedikit berbeda menyesuaikan hasil pengembangan akhir sistem.

LAMPIRAN - GLOSARIUM ISTILAH

Istilah	Keterangan
Prakerin/PKL	Praktik Kerja Industri/Praktik Kerja Lapangan, program magang wajib bagi siswa SMK.
BKK	Bursa Kerja Khusus, unit sekolah yang menjembatani siswa dengan dunia industri.
Plotting	Proses penempatan/pemetaan siswa ke industri dan penunjukan guru pembimbing.
RBAC	Role-Based Access Control, sistem hak akses berdasarkan peran pengguna.
Blast	Pengiriman pesan notifikasi secara massal ke banyak penerima sekaligus.
DFD	Data Flow Diagram, diagram alur data dalam sistem.
ERD	Entity Relationship Diagram, diagram relasi antar tabel basis data.
Predikat	Kategori hasil akhir penilaian siswa (misalnya Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang).