

# MANUAL BOOK

(BUKU PANDUAN)



Nama Kelompok:

( Ahmad Zohari, Teguh Febriyana, Koko Apriliyantama )

Dosen Pembimbing : Darsih, S.Kom., M.Kom.

**PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI**

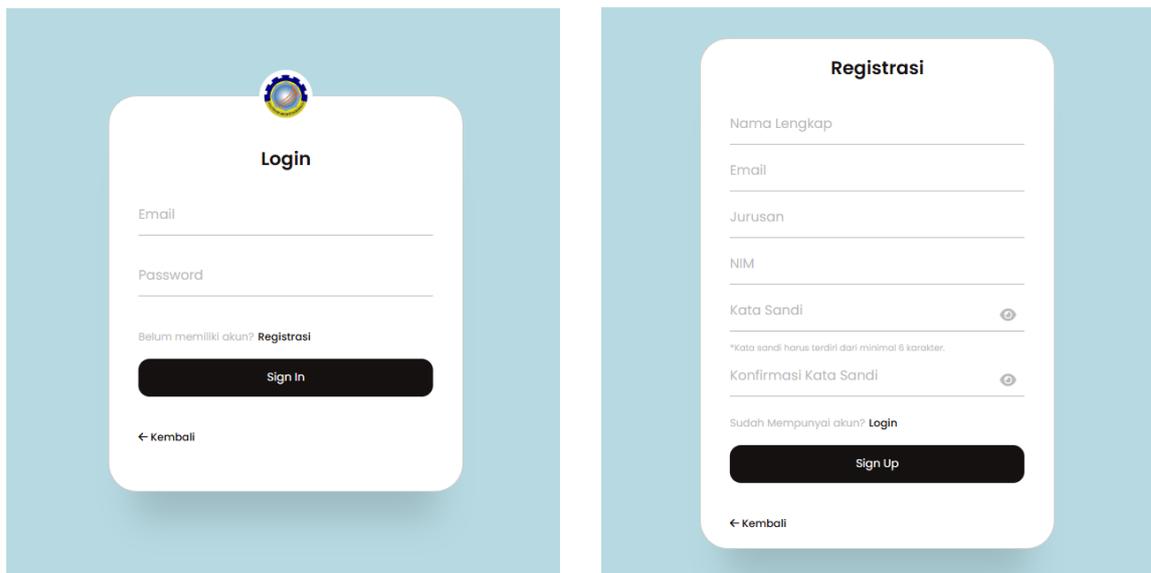
**SISTEM INFORMASI KERJASAMA POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU**

## Petunjuk Penggunaan Aplikasi

### Sistem Informasi Kerjasama Politeknik Indramayu

Aplikasi ini dibuat untuk mengarsipkan laporan magang, pengumpulan laporan magang, dan aktivitas magang mahasiswa serta memberi informasi seputar informasi mitra yang bekerjasama dengan Kampus Politeknik Negeri Indramayu. Aplikasi ini diakses melalui website secara online. Berikut langkah – langkah untuk menggunakan Aplikasi Sistem informasi kerjasama Politeknik Negeri Indramayu:

Login ke dalam Aplikasi sebagai mahasiswa



Login dengan akun mahasiswa yang terdaftar masukkan Email dan password.

Setelah itu klik tombol “Sign in”.

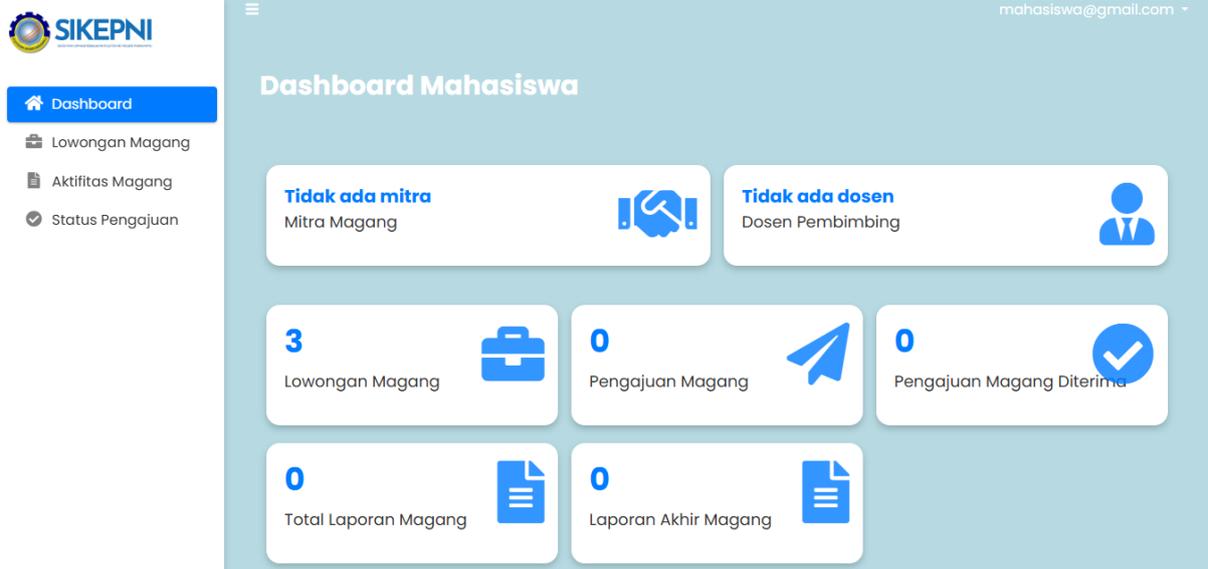
Jika belum memiliki akun, registrasi terlebih dahulu. Isi data sesuai dengan keterangan pada form. klik tombol “Sign up”.

Setelah registrasi sukses akan diarahkan ke halaman login.

Silahkan login dengan akun yang sudah dibuat dengan memasukkan Email dan Password.

klik tombol “Sign in”.

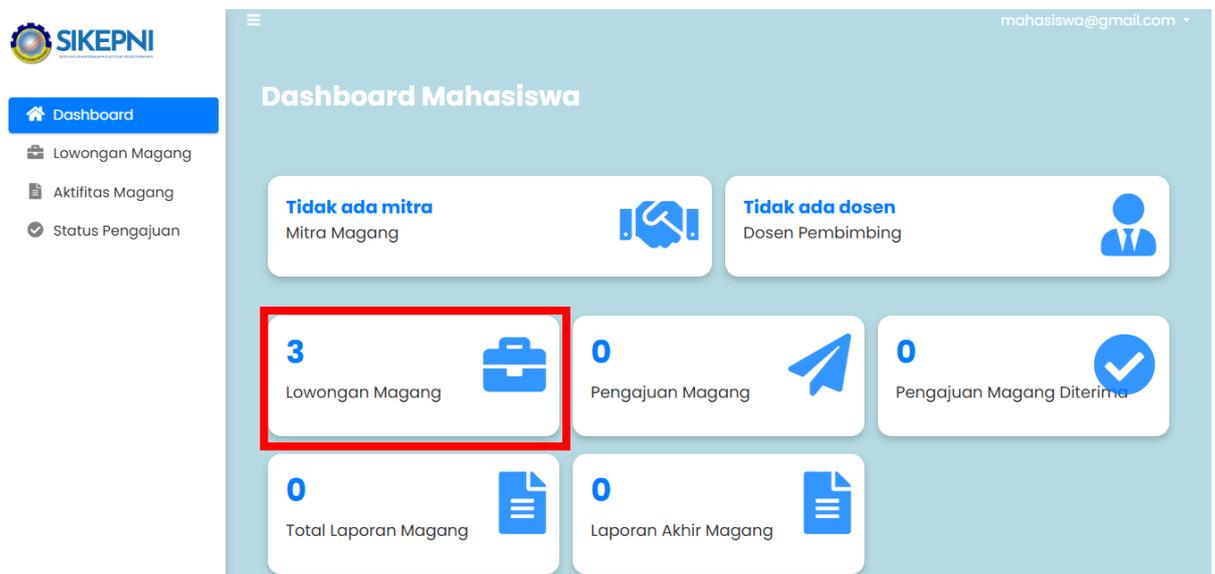
## Tampilan awal setelah berhasil login



Setelah berhasil login maka akan tampil halaman dashboard utama. Tersedia bermacam menu yang bisa diakses oleh mahasiswa.

## Mengajukan laporan untuk magang

1. Klik menu “Lowongan Magang”



2. Setelah klik menu Lowongan Magang maka akan tampil seperti berikut.

Filter by:

All

10 entries per page

Search:

Dokumen PKS	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Nama Mitra	Alamat	Kuota	Jurusan	Dosen Pembimbing	Actions
Tidak ada file	2024-12-04	2024-12-23	testlogin21	Pekandangan	20	Teknik Informatika	testlogin20	<a href="#">Pengajuan Magang</a>
<a href="#">Lihat</a>	2024-12-05	2024-12-26	pt.pixelarmedia	Sindang	30	Teknik Informatika	testlogin31	<a href="#">Pengajuan Magang</a>
<a href="#">Lihat</a>	2024-12-12	2025-12-12	PT mitramagang	Jakarta	10	Teknik Informatika	Dosen TI	<a href="#">Pengajuan Magang</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries

« ‹ 1 › »

Pada tabel tersebut berisikan informasi mitra industri magang beserta informasi magang seperti dokumen PKS, tanggal mulai dan selesai magang, nama mitra, alamat, kuota, jurusan, dan dosen pembimbing.

Pilih nama mitra magang yang akan dituju, kemudian pilih tombol pengajuan magang.

<a href="#">Lihat</a>	2024-12-12	2025-12-12	PT mitramagang	Jakarta	10	Teknik Informatika	Dosen TI	<a href="#">Pengajuan Magang</a>
-----------------------	------------	------------	----------------	---------	----	--------------------	----------	----------------------------------

Showing 1 to 3 of 3 entries

« ‹ 1 › »

### 3. Akan muncul pop up untuk penguploadan CV

#### Ajukan Lamaran untuk PT mitramagang ✕

##### Upload CV

537-2173-1-PB.pdf

Ukuran maksimal 5MB

Close

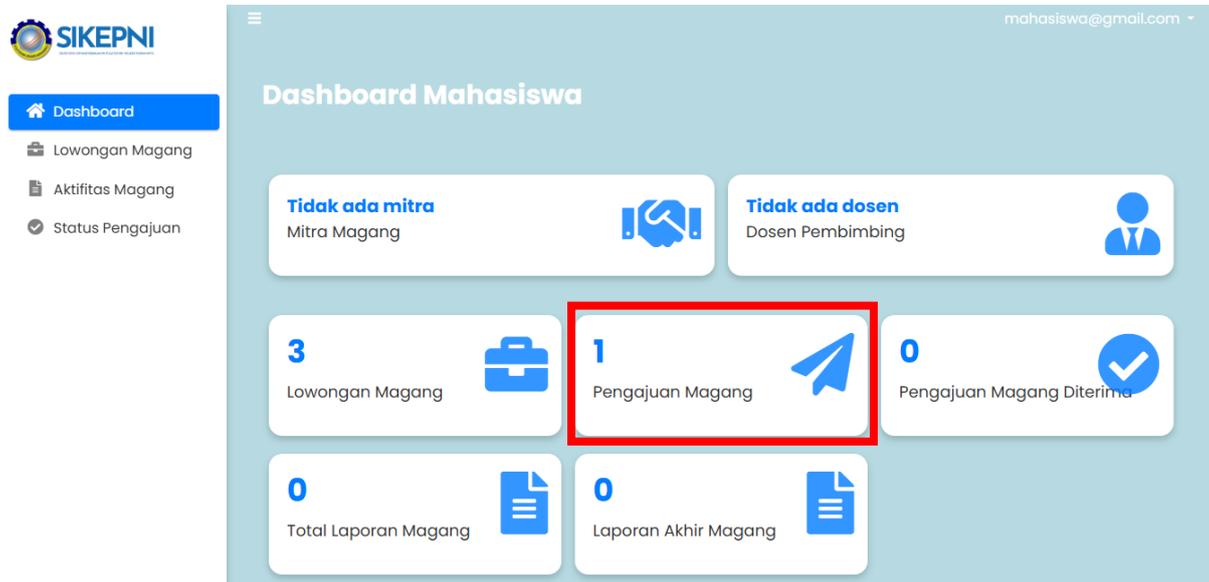
[Ajukan](#)

Pilih berkas CV, dengan ukuran file dibawah 5MB. Kemudian klik tombol "Ajukan".

Setelah berkas di upload maka akan muncul notifikasi seperti ini.

Lamaran berhasil diajukan.

- 4. Proses pengajuan ini akan tampil pada halaman utama dashboard.
- 5. Klik tombol “Pengajuan Magang” untuk melihat status pengajuan magang.



Maka akan tampil seperti berikut.

### Status Pengajuan Magang

No	Nama Mahasiswa	Perusahaan	CV	Tanggal Lamaran	Keterangan	Alasan
1	Mahasiswa	PT mitramagang	<a href="#">Lihat CV</a>	12-12-2024	Pending	-

Setelah CV diupload maka akan tampil seperti ini, tabel keterangan menunjukkan pending. Menunggu persetujuan dari pihak mitra apakah CV yang dikirim diterima atau ditolak.

- 6. Update status setelah pihak mitra melakukan aksi.

Contoh berkas CV diterima oleh mitra:

## Status Pengajuan Magang

No	Nama Mahasiswa	Perusahaan	CV	Tanggal Lamaran	Keterangan	Alasan
1	mahasiswa1	PT mitramagang	<a href="#">Lihat CV</a>	12-12-2024	DITERIMA	CV diterima

Contoh berkas CV ditolak oleh mitra:

## Status Pengajuan Magang

No	Nama Mahasiswa	Perusahaan	CV	Tanggal Lamaran	Keterangan	Alasan
1	mahasiswa2	PT mitramagang	<a href="#">Lihat CV</a>	12-12-2024	DITOLAK	CV ditolak

- Setelah CV diterima oleh pihak mitra maka akan tampil nama Dosen Pembimbing pada halaman utama, dan menu Pengajuan Magang Diterima akan ter update.



- Dashboard
- Lowongan Magang
- Aktifitas Magang
- Status Pengajuan

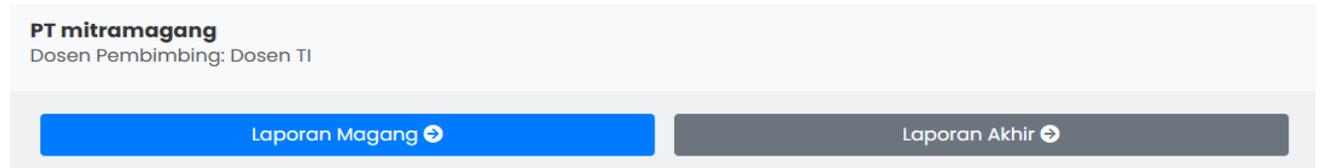
The dashboard displays the following information:

- PT mitramagang** Mitra Magang
- Dosen TI** Dosen Pembimbing
- 3 Lowongan Magang
- 0 Pengajuan Magang
- 1 Pengajuan Magang Diterima
- 0 Total Laporan Magang
- 0 Laporan Akhir Magang

Tahap upload berkas CV magang selesai. Setelahnya akan ada cara untuk mengirim laporan magang baik harian, mingguan, dan bulanan. Dan juga laporan akhir magang. Laporan ini dibuat untuk melihat aktivitas mahasiswa selama mengikuti program magang industri.

## Laporan Magang

Setelah mahasiswa dinyatakan diterima dan mulai menjalani magang industri, mahasiswa akan membuat laporan magang. Laporan ini dikategorikan dua jenis laporan magang dan laporan akhir magang.



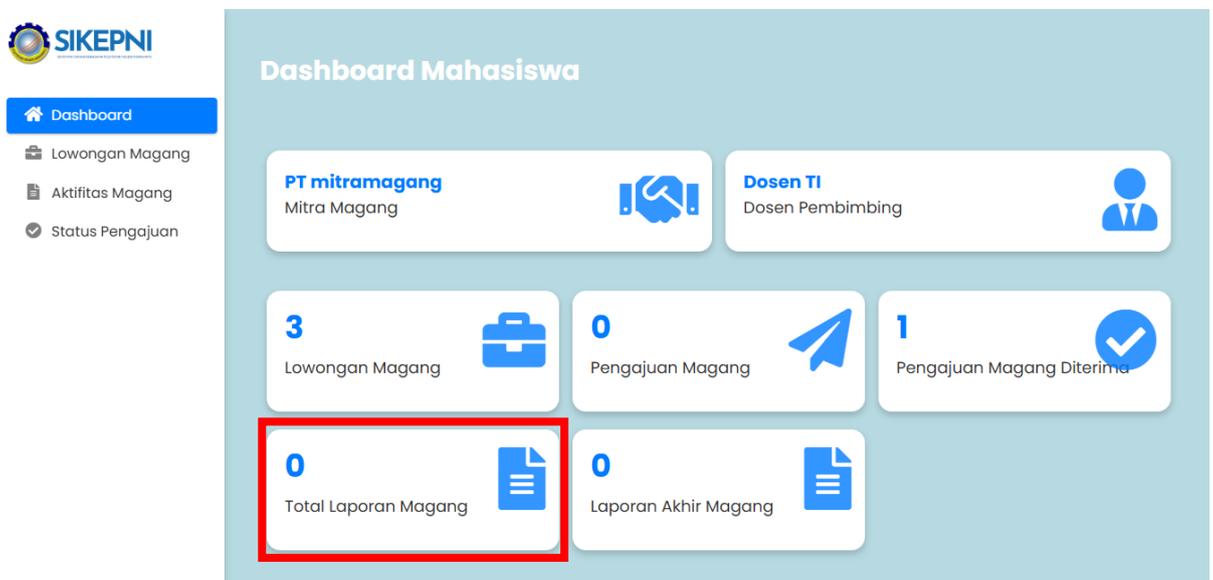
Pada laporan magang ada tiga tipe yang bisa di pilih oleh mahasiswa Seperti :

1. Laporan magang harian
2. Laporan magang mingguan
3. Laporan magang bulanan

Untuk laporan akhir magang berlaku ketika mahasiswa tersebut sudah selesai mengikuti program magang industri.

1. Laporan magang

Untuk mengakses halaman laporan magang klik tombol “Total Laporan Magang”



Maka akan muncul tampilan seperti ini:

## Laporan Magang

Upload Laporan

Daftar Laporan Magang

Semua Jenis

Tidak ada laporan magang yang diupload.

Klik tombol “Upload Laporan”  
Akan muncul pop up upload laporan magang

## Upload Laporan Magang

### Pilih File Laporan

Pilih File 621-2174-1-PB.pdf

Ukuran maksimal 5MB

### Jenis Laporan

Harian

Upload Laporan

Pilih berkas yang akan diupload, format PDF maksimal file 5MB  
Pada jenis laporan pilih sesuai laporan apa yang akan diupload  
Harian, mingguan, dan bulanan.

### Jenis Laporan

Harian

Harian

Mingguan

Bulanan

Ketika sukses upload laporan maka akan tampil pesan sukses seperti ini.

Laporan berhasil diupload.

Pada tabel akan tampil laporan magang

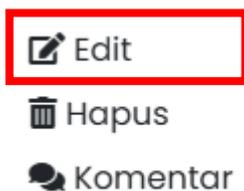
Daftar Laporan Magang

Semua Jenis

No	Laporan	Jenis Laporan	Tanggal	Aksi
1	<a href="#">621-2174-1-PB.pdf</a>	Harian	12 Dec 2024	▼
2	<a href="#">551-2172-1-PB.pdf</a>	Mingguan	12 Dec 2024	▼
3	<a href="#">537-2173-1-PB.pdf</a>	Bulanan	12 Dec 2024	▼

Ada tabel aksi yang bisa dilakukan seperti memberi komentar, edit, dan hapus.

Aksi edit untuk mengganti laporan harian atau mengupdate laporan harian. Klik pada tabel aksi lalu muncul tiga opsi pilih opsi edit.



Akan muncul pop up edit laporan magang, pilih file yang akan diganti kemudian tekan tombol "Update laporan".

Edit Laporan Magang

File Laporan (kosongkan jika tidak ingin mengubah)

Pilih File Laporan mingguan.pdf

File saat ini: 551-2172-1-PB.pdf

Update Laporan

pastikan dokumen sukses terupdate hingga tampil pesan dokumen berhasil diperbarui.

Laporan berhasil diperbarui. ✕

Daftar Laporan Magang

 Semua Jenis ▼

No	Laporan	Jenis Laporan	Tanggal	Aksi
1	<a href="#">Laporan harian.pdf</a>	Harian	12 Dec 2024	<span>▼</span>
2	<a href="#">Laporan mingguan.pdf</a>	Mingguan	12 Dec 2024	<span>▼</span>
3	<a href="#">Laporan bulanan.pdf</a>	Bulanan	12 Dec 2024	<span>▼</span>

Opsi Hapus untuk menghapus laporan yang terkirim. Pada tabel aksi pilih opsi hapus.

 Edit

 Hapus

 Komentar

Pilih laporan yang akan dihapus. Pastikan laporan benar benar terhapus.

Laporan berhasil dihapus ✕

Daftar Laporan Magang

 Semua Jenis ▼

No	Laporan	Jenis Laporan	Tanggal	Aksi
1	<a href="#">Laporan harian.pdf</a>	Harian	12 Dec 2024	<span>▼</span>
2	<a href="#">Laporan mingguan.pdf</a>	Mingguan	12 Dec 2024	<span>▼</span>

Untuk opsi komentar digunakan untuk memberi keterangan pada laporan yang telah diupload.

 Edit

 Hapus

 Komentar

Pilih opsi komentar akan muncul dibawah laporan berupa textbox.

No	Laporan	Jenis Laporan	Tanggal	Aksi
1	Laporan harian.pdf	Harian	12 Dec 2024	▼

### Komentar

Belum ada komentar.

Kirim Komentar

Close

Setelah itu klik tombol “Kirim komentar”.

Tampilan komentar berhasil terkirim

**Komentar**

- **mahasiswa:** laporan harian magang industri

Kirim Komentar

Close

Komentar bisa dihapus dengan menekan icon delete dibawahnya.

2. Laporan Akhir Magang untuk mengakses laporan akhir magang kembali ke halaman utama



- Dashboard
- Lowongan Magang
- Aktifitas Magang
- Status Pengajuan

### Dashboard Mahasiswa

<b>PT mitramagang</b> Mitra Magang		<b>Dosen TI</b> Dosen Pembimbing	
<b>3</b> Lowongan Magang		<b>0</b> Pengajuan Magang	
<b>2</b> Total Laporan Magang		<b>1</b> Pengajuan Magang Diterima	
		<b>0</b> Laporan Akhir Magang	

Klik tombol “Laporan Akhir Magang”



Sama seperti Laporan Magang yang membedakan pada laporan akhir magang menjadi satu satu laporan utuh berikut langkahnya. Tekan tombol “Upload Laporan”. Akan muncul pop up untuk upload berkas

### Pilih File Laporan



Ukuran maksimal 5MB



Klik “Upload Laporan”. Tabel laporan akhir magang akan terupdate

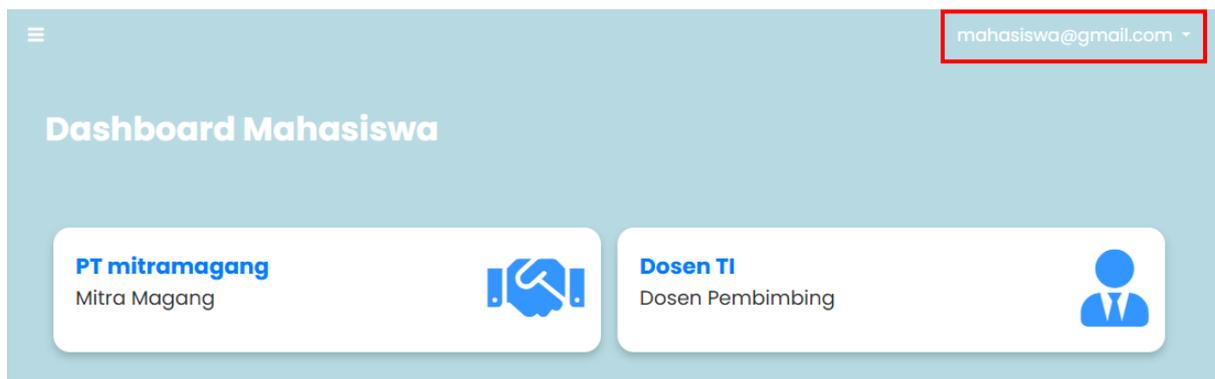


Pada tabel laporan akhir magang terdapat juga aksi dan opsi yang sama dengan laporan magang, berupa edit, hapus, dan komentar.

### Reset Password

Merest password dapat mencegah orang lain mengakses akun user tanpa izin. Maka disediakan reset password pada semua user untuk

membantu melindungi data pribadi dan informasi sensitif. Berikut cara untuk melakukan reset password.



Klik menu user dibagian atas sebelah kanan dan pilih opsi reset password

A screenshot showing the user menu dropdown from the previous image, with the "Reset Password" option highlighted by a red box. Below it is a modal window titled "Ubah Password" with a close button (x). The form contains three input fields: "Password Saat Ini", "Password Baru", and "Konfirmasi Password Baru", each with a toggle eye icon. At the bottom of the form is a blue button labeled "Reset Password".

Isi form dengan sesuai, masukkan password lama, lalu ketikkan password baru, kemudian konfirmasi password lama dan klik tombol "Reset Password".

Tampilan ketika password berhasil direset

Ubah Password ×

Password berhasil diubah.

**Password Saat Ini**

**Password Baru**

**Konfirmasi Password Baru**

[Reset Password](#)

Setelah itu coba logout, dan masukkan password baru.

### Dosen Pembimbing

Untuk memantau aktivitas mahasiswa selama mengikuti program magang industri, Dosen disediakan beberapa menu yang dapat membantu dalam mengoordinasikan mahasiswa. Berikut penggunaan pada user Dosen pembimbing:

1. Login dengan akun dosen.
2. Masukkan email dan password
3. Klik tombol "Sign in"

  
**Login**

Email  
dosen@gmail.com

Password

Belum memiliki akun? [Registrasi](#)

[Sign In](#)

[← Kembali](#)

- Setelah login berhasil maka akan tampil halaman dashboard utama Dosen pembimbing.

The screenshot shows the SIKEPNI Dashboard for a Supervisor (Dosen Pembimbing). The dashboard is titled "Dashboard Dosen Pembimbing" and displays the following information:

- 3 Mahasiswa Magang** (3 Magang Students)
- 4 CV Pengajuan Magang** (4 Magang Application CVs)
- Laporan Magang Terbaru** (Latest Magang Reports):

Nama	Tanggal	Aksi
mahasiswa1	12-12-2024	<a href="#">Lihat</a>
- Laporan Akhir Terbaru** (Latest Final Reports):

Nama	Tanggal	Aksi
mahasiswa1	12-12-2024	<a href="#">Lihat</a>
- Mahasiswa Magang** (Magang Students):

No	Nama Mahasiswa
1	mahasiswa1
2	Mahasiswa

Terdapat total Mahasiswa magang yang diampu, lalu terdapat menu CV pengajuan magang mahasiswa. tersedia menu untuk melihat laporan magang dan laporan akhir magang, terakhir tabel nama mahasiswa.

### Melihat CV mahasiswa

The screenshot shows the SIKEPNI Dashboard for a Supervisor (Dosen Pembimbing). The dashboard is titled "Dashboard Dosen Pembimbing" and displays the following information:

- 3 Mahasiswa Magang** (3 Magang Students)
- 4 CV Pengajuan Magang** (4 Magang Application CVs)
- Laporan Magang Terbaru** (Latest Magang Reports):

Nama	Tanggal	Aksi
mahasiswa1	12-12-2024	<a href="#">Lihat</a>
- Laporan Akhir Terbaru** (Latest Final Reports):

Nama	Tanggal	Aksi
mahasiswa1	12-12-2024	<a href="#">Lihat</a>
- Mahasiswa Magang** (Magang Students):

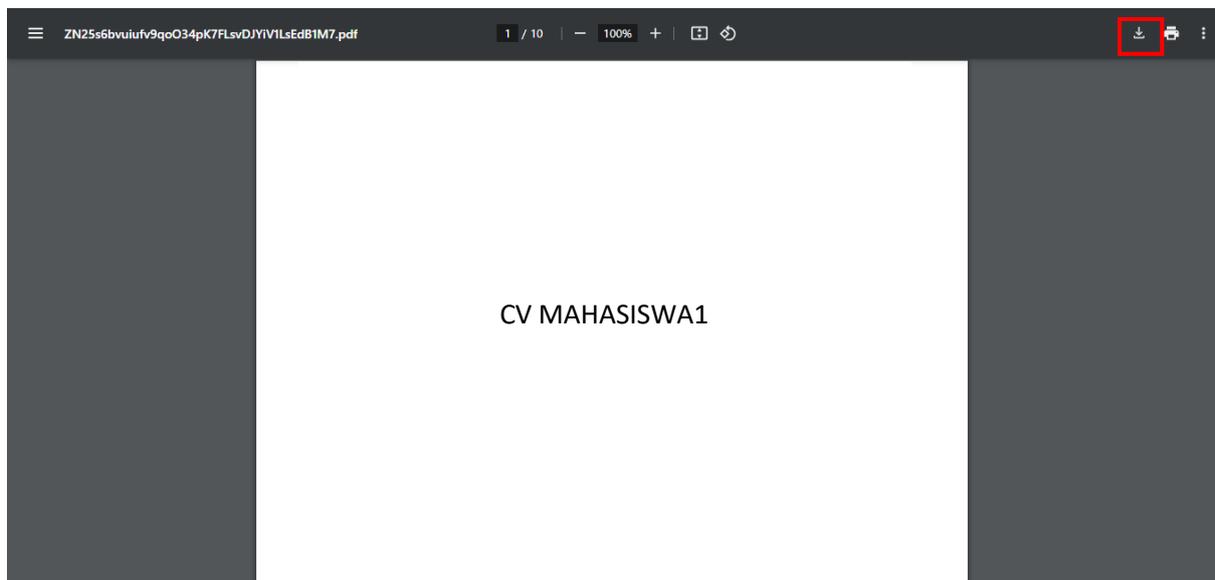
No	Nama Mahasiswa
1	mahasiswa1
2	Mahasiswa

Klik tombol "Pengajuan Magang" pada halaman utama dashboard atau bisa melalui sidebar. Akan muncul tabel data mahasiswa dengan CV nya

## Daftar Lamaran Magang

No	Nama Mahasiswa	Email	CV	Tanggal Lamaran
1	Mahasiswa	mahasiswa@gmail.com	Lihat CV	12 Dec 2024
2	Mahasiswa	mahasiswa@gmail.com	Lihat CV	12 Dec 2024
3	mahasiswa1	mahasiswa1@gmail.com	Lihat CV	12 Dec 2024
4	mahasiswa2	mahasiswa2@gmail.com	Lihat CV	12 Dec 2024

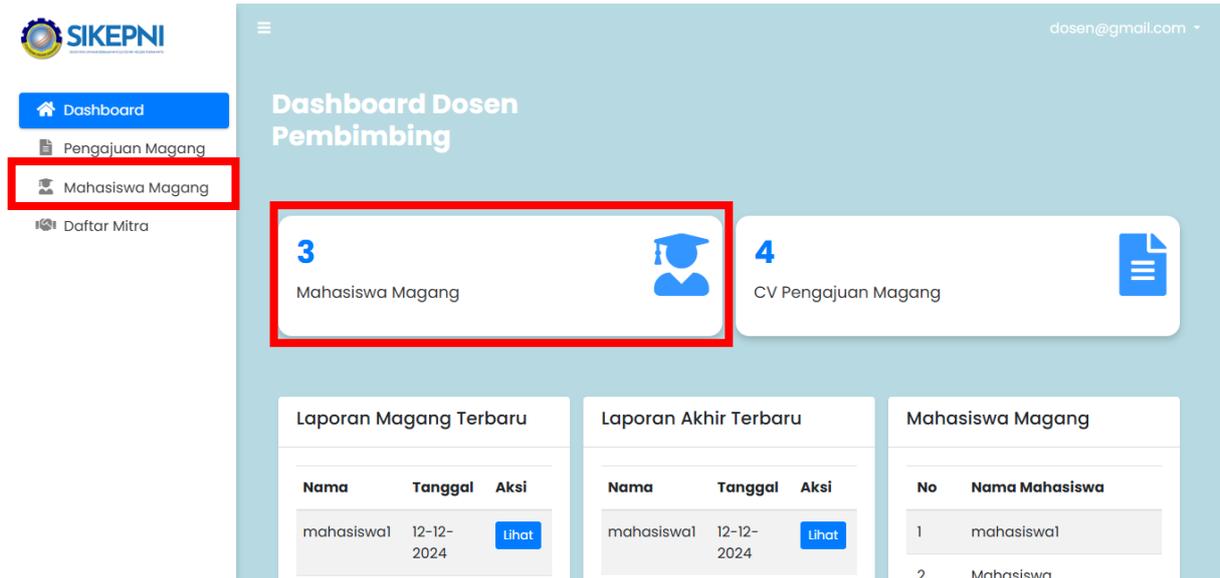
Pada tabel klik “Lihat CV” pada salah satu nama mahasiswa. Laporan akan tampil pada halaman baru browser



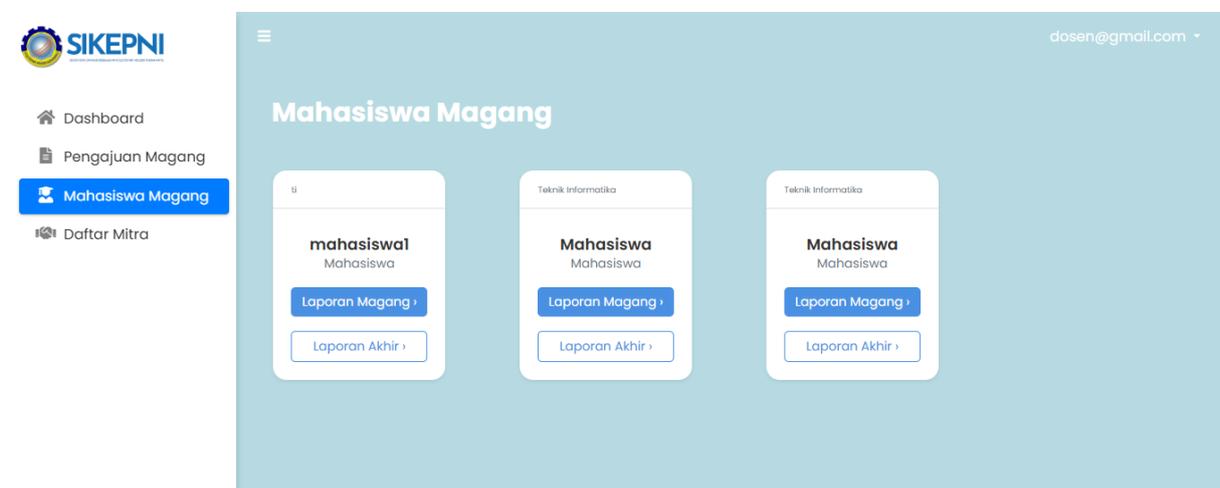
Dokumen dapat diunduh dengan klik icon download.

Melihat data mahasiswa

Setiap dosen pembimbing memiliki data mahasiswa yang berbeda beda. Untuk melihat data mahasiswa klik tombol “Mahasiswa Magang” pada halaman utama atau bisa melalui side bar.

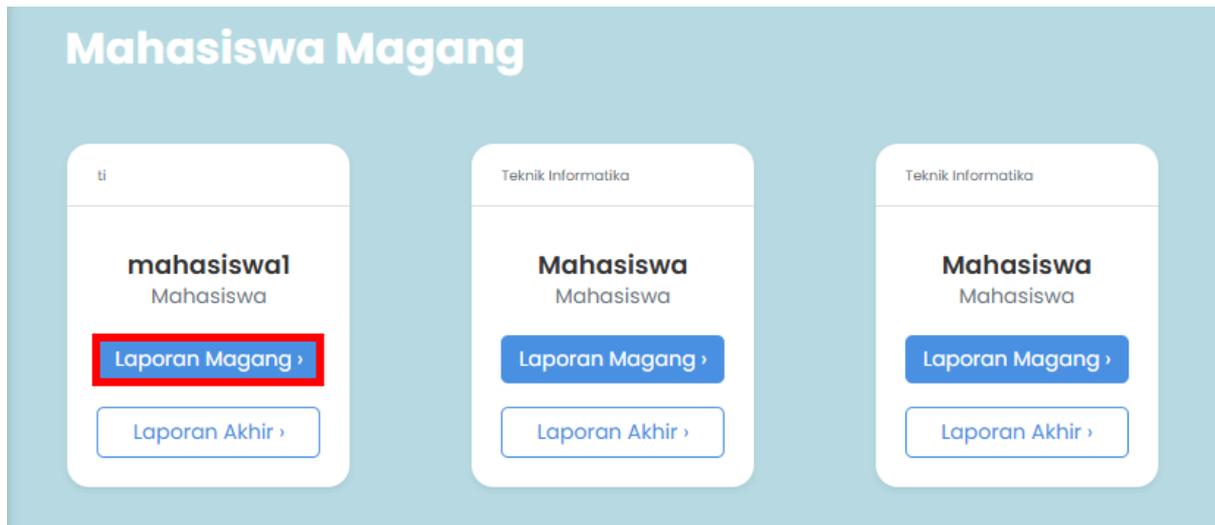


Setelah klik tombol tersebut akan muncul data mahasiswa beserta laporan magang dan laporan akhir magang.



### Melihat Laporan Magang Mahasiswa

Untuk melihat laporan mahasiswa pilih salah satu nama mahasiswa pilih jenis laporan magang atau laporan akhir magang. Laporan yang telah diupload oleh mahasiswa akan tampil pada tabel, jika mahasiswa belum melakukan upload maka tabel akan kosong. Berikut cara untuk melihat laporan magang mahasiswa:



Akan tampil tabel laporan yang telah diupload oleh mahasiswa berupa laporan magang harian, mingguan atau bulanan. Dan juga laporan akhir magang

Contoh tabel jika mahasiswa telah upload laporan magang:

Laporan Magang

Semua Jenis

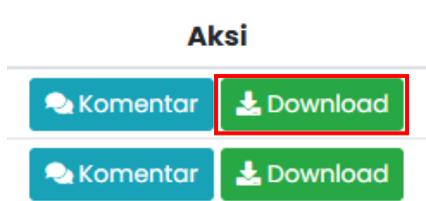
No	Laporan	Jenis Laporan	Mitra Magang	Tanggal Upload	Aksi
1	<a href="#">Laporan harian.pdf</a>	Harian	PT mitramagang	12 Dec 2024	<a href="#">Komentar</a> <a href="#">Download</a>
2	<a href="#">Laporan mingguan.pdf</a>	Mingguan	PT mitramagang	12 Dec 2024	<a href="#">Komentar</a> <a href="#">Download</a>

Contoh tabel jika mahasiswa belum upload laporan magang:

Laporan Magang

Semua Jenis

No	Laporan	Jenis Laporan	Mitra Magang	Tanggal Upload	Aksi
Belum Ada Laporan diupload					



Untuk mengunduh laporan klik tombol “Download” pada tabel aksi. Jika hanya ingin melihat saja pada halaman utama dashboard Dosen pembimbing terdapat shortcut untuk melihat laporan magang terkini.

Untuk mengomentari laporan yang telah dibuat oleh mahasiswa Pertama pilih laporan, kemudian klik tombol “Komentar” pada tabel aksi.

Laporan Magang

Semua Jenis

No	Laporan	Jenis Laporan	Mitra Magang	Tanggal Upload	Aksi
1	<a href="#">Laporan harian.pdf</a>	Harian	PT mitramagang	12 Dec 2024	<a href="#">Komentar</a> <a href="#">Download</a>
2	<a href="#">Laporan mingguan.pdf</a>	Mingguan	PT mitramagang	12 Dec 2024	<a href="#">Komentar</a> <a href="#">Download</a>

Jika mahasiswa tersebut sebelumnya sudah memberi komentar oleh nya sendiri maka akan tampil komentar mahasiswa sebelumnya.

No	Laporan	Jenis Laporan	Mitra Magang	Tanggal Upload	Aksi
1	<a href="#">Laporan harian.pdf</a>	Harian	PT mitramagang	12 Dec 2024	<a href="#">Komentar</a> <a href="#">Download</a>

Komentar

- **mahasiswa:** laporan harian magang industri

laporan telah dibaca

Kirim

Close

Dosen pembimbing bisa melakukan komentar untuk memberi balasan atau memberi masukan terhadap laporan yang diupload oleh mahasiswa. Dengan cara ketikkan teks pada textbox lalu klik tombol “kirim”. Maka hasilnya akan seperti ini:

Komentar

- **mahasiswa:** laporan harian magang industri
- **Dosen TI:** laporan telah dibaca

Untuk menghapus komentar klik icon delete dibawah.

## Melihat Daftar Mitra Kerjasama

Dosen pembimbing dapat melihat seluruh nama mitra kerjasama. Dengan cara akses menu pada sidebar daftar mitra.

The screenshot shows the SIKEPNI Dashboard for a Supervisor (Dosen Pembimbing). The user is logged in as dosen@gmail.com. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Pengajuan Magang, Mahasiswa Magang, and Daftar Mitra (highlighted with a red box). The main dashboard area is titled 'Dashboard Dosen Pembimbing' and features two summary cards: '3 Mahasiswa Magang' and '4 CV Pengajuan Magang'. Below these are three tables:

- Laporan Magang Terbaru:** A table with columns 'Nama', 'Tanggal', and 'Aksi'. It contains one row with 'mahasiswa1', '12-12-2024', and a 'Lihat' button.
- Laporan Akhir Terbaru:** A table with columns 'Nama', 'Tanggal', and 'Aksi'. It contains one row with 'mahasiswa1', '12-12-2024', and a 'Lihat' button.
- Mahasiswa Magang:** A table with columns 'No' and 'Nama Mahasiswa'. It contains two rows: '1 mahasiswa1' and '2 Mahasiswa'.

Klik “Lihat” pada tabel Dokumen PKS. Untuk melihat dokumen mitra.

The screenshot shows a table of 'Dokumen PKS' (PKS Documents) with the following data:

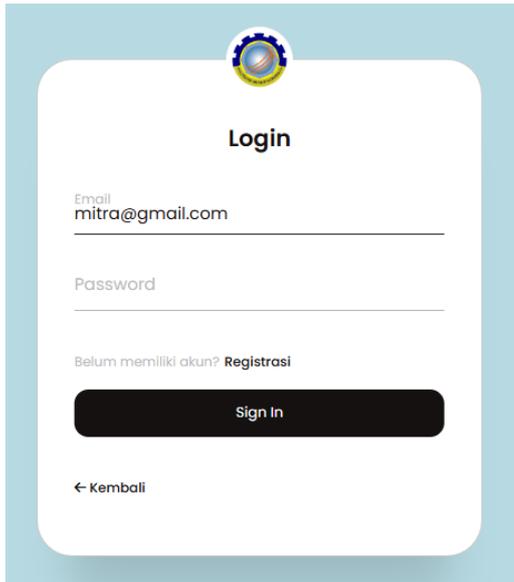
Dokumen PKS	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Nama Mitra	Alamat	Kuota	Jurusan	Dosen Pembimbing
Tidak ada file	2024-12-04	2024-12-23	testlogin21	Pekandangan	20	Teknik Informatika	testlogin20
<a href="#">Lihat</a>	2024-12-05	2024-12-26	pt.pixelarmedia	Sindang	30	Teknik Informatika	testlogin31
<a href="#">Lihat</a>	2024-12-12	2025-12-12	PT mitramagang	Jakarta	10	Teknik Informatika	Dosen TI

Showing 1 to 3 of 3 entries

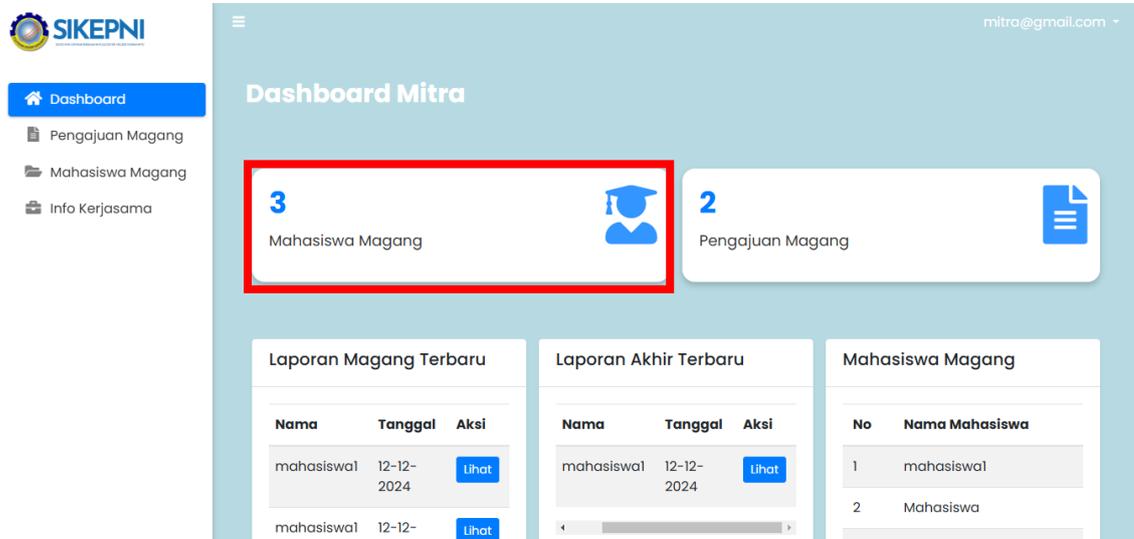
## Mitra Magang

Mitra magang menyediakan tempat untuk mahasiswa mengikuti program magang industri sekaligus untuk dapat melakukan konfirmasi Persetujuan magang. Berikut cara untuk mitra magang menggunakan dashboard mitra:

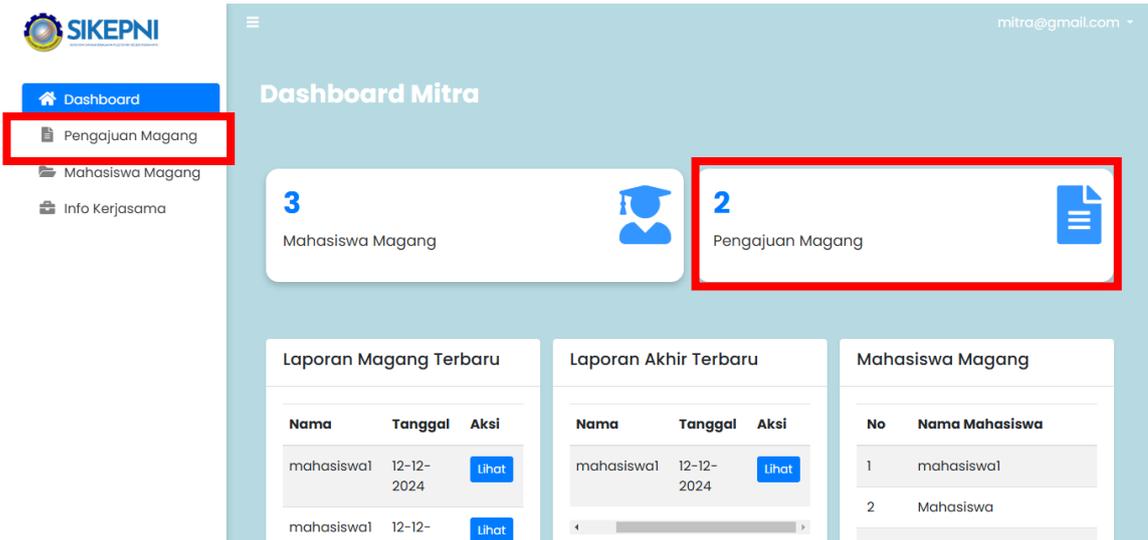
1. Login dengan akun mitra yang telah dibuat oleh admin



Setelah login akan tampil halaman utama pada dashboard mitra.



Menu mahasiswa magang, menandakan saat ini mahasiswa yang magang di pt tersebut berjumlah sekian. Terdapat juga shortcut untuk melihat laporan yang telah diupload oleh mahasiswa.



Pada pengajuan magang terdapat pengajuan masuk dari mahasiswa yang hendak magang di pt mitra tersebut. Klik menu pengajuan magang. Atau bisa melalui sidebar

5	Mahasiswa3	mahasiswa3@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	Pending	ACC	Tolak
6	Mahasiswa4	mahasiswa4@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	Pending	ACC	Tolak

Mitra dapat menerima dan menolak pengajuan magang dari mahasiswa apabila cv tidak sesuai atau sebagainya

Berikut cara untuk melakukan penerimaan pengajuan magang dari mahasiswa. Untuk menerima mahasiswa.

5	Mahasiswa3	mahasiswa3@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	Pending	ACC	Tolak
6	Mahasiswa4	mahasiswa4@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	Pending	ACC	Tolak

Pertama Lihat CV mahasiswa apabila sesuai Klik tombol "ACC" pada salah satu CV mahasiswa.

5	Mahasiswa3	mahasiswa3@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	Pending	ACC	Tolak
6	Mahasiswa4	mahasiswa4@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	Pending	ACC	Tolak

Akan ada pop up konfirmasi disertai alasannya. Ketikkan pada textbox kemudian klik tombol "Terima Lamaran".

### Terima Lamaran ✕

---

**Alasan Penerimaan:**

---

**Terima Lamaran** **Batal**

Apabila pihak mitra menolak pengajuan magang mitra dapat klik tombol "Tolak".

5	Mahasiswa3	mahasiswa3@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	Pending	<b>ACC</b>	<b>Tolak</b>
6	Mahasiswa4	mahasiswa4@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	Pending	<b>ACC</b>	<b>Tolak</b>

Akan ada pop up konfirmasi seperti penerimaan pengajuan magang mahasiswa. Klik "Tolak Lamaran".

### Tolak Lamaran ✕

---

**Alasan Penolakan:**

---

**Tolak Lamaran** **Batal**

Maka pada tabel pengajuan magang mahasiswa akan terupdate. Proses ini tidak bisa di undo.

5	Mahasiswa3	mahasiswa3@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	CV diterima	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Diterima</span>
6	Mahasiswa4	mahasiswa4@gmail.com	<a href="#">Lihat CV</a>	13-12-2024	CV ditolak	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Ditolak</span>

Status akan berubah pada dashboard mahasiswa.

Pada halaman utama akan bertambah jumlah mahasiswa magang.

**4**

Mahasiswa Magang

**0**

Pengajuan Magang

Mitra bisa melihat laporan magang sama seperti Dosen Pembimbing. Caranya pada halaman utama dashboard akses menu mahasiswa magang atau bisa melalui sidebar.

The screenshot shows the SIKEPNI Dashboard Mitra. In the left sidebar, the 'Mahasiswa Magang' menu is highlighted with a red box. The main dashboard area shows a summary card for 'Mahasiswa Magang' with a count of 3, also highlighted with a red box. Below this are three tables: 'Laporan Magang Terbaru', 'Laporan Akhir Terbaru', and 'Mahasiswa Magang'.

Akan tampil data mahasiswa yang sedang melakukan program magang industri.

The screenshot shows the 'Mahasiswa Magang' page with four student profiles. Each profile includes a date received (e.g., 'Diterima: 13 Dec, 2024'), the student's name, and two buttons: 'Laporan Magang' and 'Laporan Akhir'. The 'Laporan Magang' button for the second student is highlighted with a red box.

Pilih salah satu laporan mahasiswa untuk melihat laporan dan aktivitas yang ada pada laporan tersebut.

### Laporan Magang

 Semua Jenis 

No	Laporan	Jenis Laporan	Nama	Tanggal Upload	Aksi
1	<a href="#">Laporan harian.pdf</a>	Harian	mahasiswa1	12 Dec 2024	 
2	<a href="#">Laporan mingguan.pdf</a>	Mingguan	mahasiswa1	12 Dec 2024	 

Akan tampil tabel laporan yang diupload oleh mahasiswa.

No	Laporan	Jenis Laporan	Nama	Tanggal Upload	Aksi
1	<a href="#">Laporan harian.pdf</a>	Harian	mahasiswa1	12 Dec 2024	 

#### Komentar

- **mahasiswa1:** laporan harian magang industri  

- **Dosen TI:** laporan telah dibaca  


Tulis komentar...





Aktivitas pada laporan tersebut dikomentari oleh mahasiswa itu sendiri, Dosen Pembimbing, dan Mitra juga dapat memberi komentar pada laporanyang diupload oleh mahasiswa. Dengan cara mengetikkan teks pada textbox lalu mengirimnya.

#### Komentar

- **mahasiswa1:** laporan harian magang industri  

- **Dosen TI:** laporan telah dibaca  

- **PT mitramagang:** Laporan dibaca pihak mitra  


Untuk menghapus komentar klik ikon delete.

Untuk mengedit informasi mitra dapat mengakses menu pada sidebar "Info Kerjasama".

**SIKEPNI**

mitra@gmail.com

**Dashboard Mitra**

3 Mahasiswa Magang

2 Pengajuan Magang

**Laporan Magang Terbaru**

Nama	Tanggal	Aksi
mahasiswa1	12-12-2024	Lihat
mahasiswa1	12-12-2024	Lihat

**Laporan Akhir Terbaru**

Nama	Tanggal	Aksi
mahasiswa1	12-12-2024	Lihat

**Mahasiswa Magang**

No	Nama Mahasiswa
1	mahasiswa1
2	Mahasiswa

### Informasi Kerjasama Magang

Dokumen PKS	Nama Mitra	Jurusan	Dosen Pembimbing	Mulai Magang	Selesai Magang	Alamat	Kuota	Aksi
Lihat	PT mitramagang	Teknik Informatika	Dosen TI	2024-12-12	2025-12-12	Jakarta	10	Edit

Akan ada tabel yang dapat di edit oleh pihak mitra misal mengganti kuota mahasiswa magang, mulai magang, selesai magang dan sebagainya. Untuk melakukannya pada tabel aksi klik tombol “Edit”.

Edit Data Mitra ✕

**Jurusan**

Teknik Informatika

**Dosen Pembimbing**

Dosen TI

**Tanggal Mulai Magang**

12/12/2024

**Tanggal Selesai Magang**

12/12/2025

**Alamat**

Jakarta

**Kuota**

10

Isi form dan sesuaikan dengan kebutuhan mitra. Setelah itu klik tombol simpan perubahan.

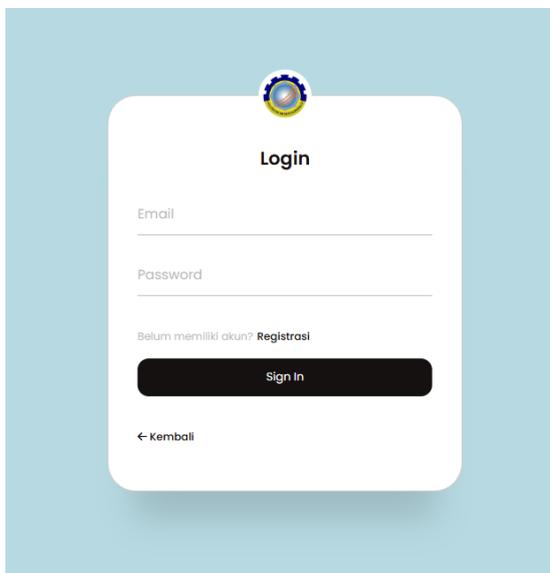
Pastikan data tersimpan dan terdapat perubahan pada tabel.

Dokumen PKS	Nama Mitra	Jurusan	Dosen Pembimbing	Mulai Magang	Selesai Magang	Alamat	Kuota	Aksi
<a href="#">Lihat</a>	PT mitramagang	Teknik Informatika	Dosen TI	2024-12-12	2025-12-12	Jakarta	20	<a href="#">Edit</a>

## Admin

Peran admin dapat melakukan banyak aktivitas seperti menambahkan mitra baru, menentukan dosen pembimbing di mitra apa yang akan ditempati dan lainnya. Berikut adalah panduan admin pada sistem informasi kerjasama.

1. Login menggunakan akun Admin.



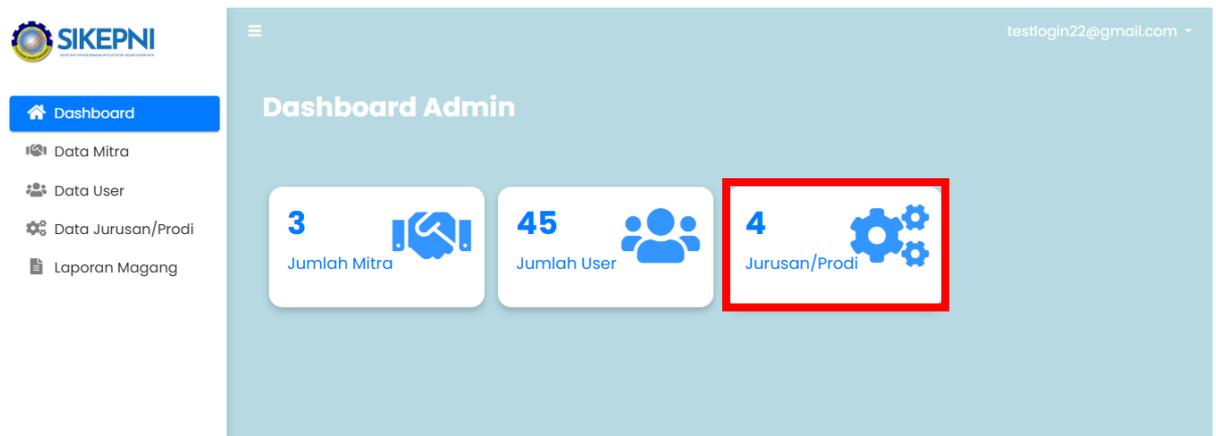
Setelah admin login akan menuju halaman dashboard utama.



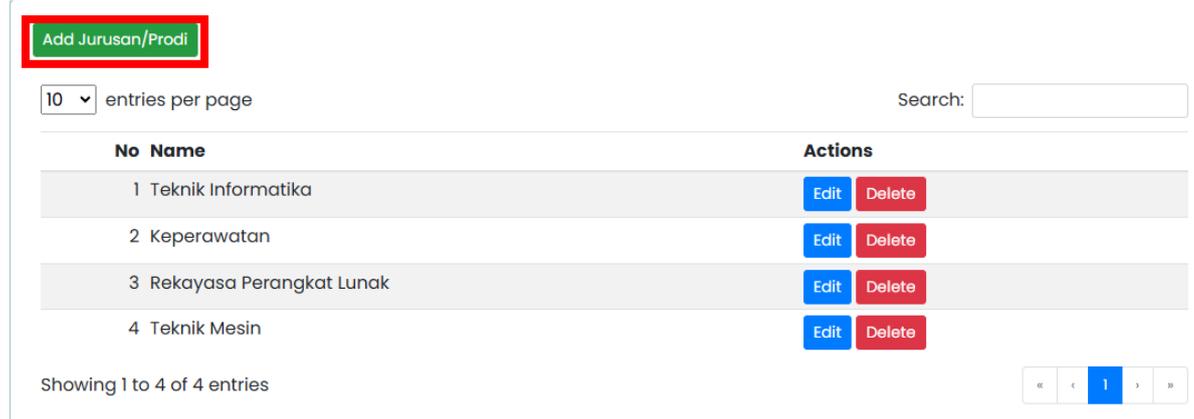
Pada halaman admin dapat melihat total jumlah mitra, jumlah user, dan total jurusan/prodii

### Mengelola Data Jurusan/Prodi

Agar jurusan ditambahkan pada list jurusan/prodi ketika admin menambahkan mitra baru atau mengedit mitra sebelumnya. Berikut caranya:



Klik menu "Jurusan/Prodi" pada halaman utama dashboard.



Baru terdapat 4 jurusan/program studi. Untuk menambahkan klik tombol "Add Jurusan/Prodi". Akan muncul pop up kemudian klik add Jurusan/Prodi.

## Add Jurusan/Prodi



### Nama Jurusan/Prodi

Close

Add Jurusan/Prodi

Jurusan akan ditambahkan pada daftar. Pastikan jurusan yang baru ditambahkan muncul pada tabel.

No	Name	Actions
1	Teknik Informatika	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	Keperawatan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	Rekayasa Perangkat Lunak	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	Teknik Mesin	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	Teknik Pendingin dan Tata Udara	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Untuk aksi edit admin dapat memberi keterangan pada jurusan/program studi misalkan D3 Teknik Informatika atau D4 Rekayasa Perangkat Lunak. Caranya pada bagian aksi klik edit. Lalu akan muncul pop up edit data

No	Name	Actions
1	Teknik Informatika	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	Keperawatan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	Rekayasa Perangkat Lunak	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	Teknik Mesin	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	Teknik Pendingin dan Tata Udara	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

## Edit Jurusan/Prodi



### Name

Close

Save Changes

Klik tombol "Save Changes". Maka tabel akan ter update.

Jurusan updated successfully

Add Jurusan/Prodi

10 entries per page

Search:

No	Name	Actions	
1	D3 Teknik Informatika	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
2	D3 Keperawatan	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
3	D4 Rekayasa Perangkat Lunak	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
4	D3 Teknik Mesin	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
5	D3 Teknik Pendingin dan Tata Udara	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 5 of 5 entries

« ‹ 1 › »

Akan tampil pesan sukses edit data jurusan/prodi.  
Untuk menghapus klik "Delete" pada tabel aksi.

Confirm Delete

✕

Are you sure you want to delete this jurusan/prodi?

Cancel

Delete

Akan ada pop up konfirmasi klik tombol delete untuk melanjutkan

Mengelola Data User

Untuk dapat mengelola seluruh user admin dapat mengaksesnya melalui halaman utama dashboard.

- [Dashboard](#)
- [Data Mitra](#)
- [Data User](#)
- [Data Jurusan/Prodi](#)
- [Laporan Magang](#)

## Dashboard Admin



Akan muncul tabel seluruh user baik mahasiswa, dosen atau pun mitra.

**Add User**

**Filter by Role:** All

10 entries per page Search:

No	Name	Email	Role	Jurusan	NIM	Actions
1	testlogin1	testlogin1@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	testlogin2	testlogin2@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	testlogin3	testlogin3@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	testlogin4	testlogin4@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	testlogin9	testlogin9@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

untuk menambahkan user baru admin dapat klik tombol "Add User".

Contoh untuk menambahkan mitra magang baru.

**Add User** ✕

**Name**

**Email**

**Role**  


- Mitra Magang
- Mahasiswa
- Dosen Pembimbing
- Mitra Magang**
- Admin

**Role**

**Jurusan** (Hanya untuk Mahasiswa)

**NIM** (Hanya untuk Mahasiswa)

**Password**  
 👁  
Kata sandi harus memiliki minimal 6 karakter.

Isi beberapa field text lalu pilih Mitra Magang. Setelah selesai klik tombol "Add User".

User added successfully

Add User

Filter by Role:

All

10 entries per page Search: Magang TP

No	Name	Email	Role	Jurusan	NIM	Actions
1	Magang TPTU	mitratptu@gmail.com	mitra_magang	-	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 1 of 1 entry

Data akan tampil pada tabel.

Admin dapat mengedit pada bagian aksi seperti mengubah password atau menambahkan informasi lainnya.

**Jurusan** (Hanya untuk Mahasiswa)

Teknik Informatika

**NIM** (Hanya untuk Mahasiswa)

101010

Close

Update User

Klik tombol Update user maka tabel akan diperbarui.

No	Name	Email	Role	Jurusan	NIM	Actions
1	testlogin1	testlogin1@gmail.com	mahasiswa	Teknik Informatika	101010	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	testlogin2	testlogin2@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	testlogin3	testlogin3@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Untuk menghapus data pada tabel klik delete pada kolom aksi.

## Confirm Delete



Are you sure you want to delete this user?

Cancel

Delete

Klik "Delete" untuk melanjutkan penghapusan data. Jika tidak klik "Cancel".

Contoh menambahkan user Dosen Pembimbing baru. Memiliki langkah yang sama seperti menambahkan mitra magang baru.

- Add user

Add User

Filter by Role:

All

10 entries per page

Search:

No	Name	Email	Role	Jurusan	NIM	Actions
1	testlogin1	testlogin1@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	testlogin2	testlogin2@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	testlogin3	testlogin3@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4	testlogin4	testlogin4@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	testlogin9	testlogin9@gmail.com	mahasiswa			<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

- Isi data dan pilih role Dosen Pembimbing

Add User

**Name**

**Email**

**Role**  
  
Mahasiswa  
Dosen Pembimbing  
Mitra Magang  
Admin

**Role**  
Dosen Pembimbing

**Jurusan** (Hanya untuk Mahasiswa)

**NIM** (Hanya untuk Mahasiswa)

**Password**  
  
Kata sandi harus memiliki minimal 6 karakter.

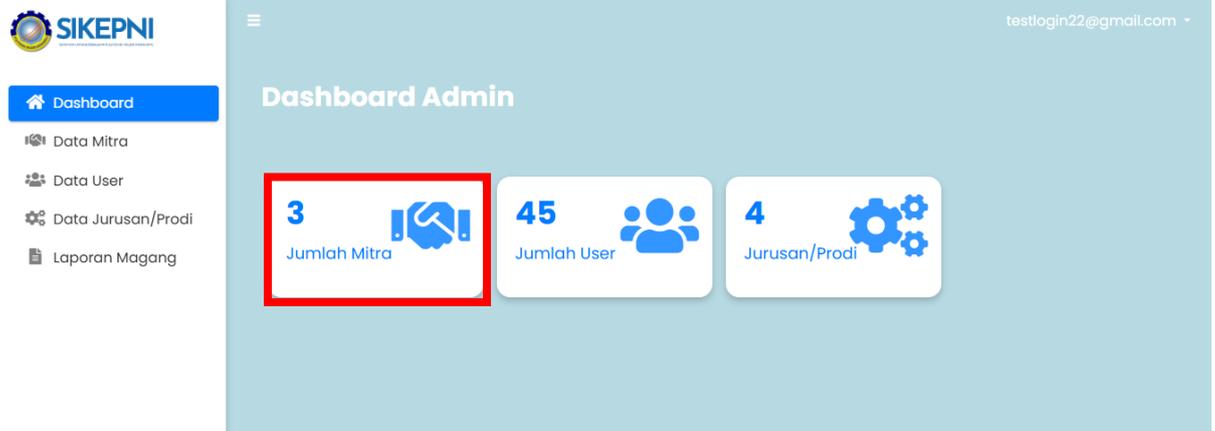
Close [Add User](#)

- Klik Add User.

Langkah untuk menambahkan data mitra magang baru dan dosen pembimbing sudah selesai selanjutnya cara untuk menambahkan data mitra pada tabel agar mahasiswa bisa mengajukan pengajuan magang industri.

## Mengelola Data Mitra

Untuk mengelola data mitra magang admin dapat mengakses lewat menu jumlah mitra.



Klik menu “Jumlah Mitra” lalu akan muncul tabel data mitra.

**Add Mitra**

Filter by: All

10 entries per page Search:

No	Dokumen PKS	Tgl Mulai PKS	Tgl Selesai PKS	Nama Mitra	Alamat	Kuota	Jurusan/Prodi	Dosen Pembimbing	Mulai Magang	Selesai Magang	Actions
1	Tidak ada file	2024-10-30	2024-10-30	testlogin21	Pekandangan	20	D3 Teknik Informatika	testlogin20	2024-12-04	2024-12-23	<a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
2	<a href="#">Lihat</a>	2024-12-02	2024-12-27	pt.pixelarmedia	Sindang	30	D3 Teknik Informatika	testlogin31	2024-12-05	2024-12-26	<a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>
3	<a href="#">Lihat</a>	2024-12-12	2025-12-12	PT mitramagang	Jakarta	20	D3 Teknik Informatika	Dosen TI	2024-12-12	2025-12-12	<a href="#">📄</a> <a href="#">🗑️</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries

« ‹ 1 › »

Untuk menambahkan mitra baru klik pada tombol “Add Mitra”. akan muncul field yang harus diisi oleh admin.

### Add Mitra ✕

**Nama Mitra**

Add Mitra berupa list. Jadi untuk bisa menambahkannya pada daftar list harus menambahkan pada data user sebelumnya.

**Tanggal Mulai**

**Tanggal Selesai**

**Jurusan/Prodi**

**Dosen Pendamping**

Admin dapat menyesuaikan data tanggal mulai dan tanggal selesai, kemudian menambahkan user Dosen pendamping yang sebelumnya sudah dibuatkan akun.

**Alamat** (Opsional)

**Kuota** (Opsional)

**Mulai Magang** (Opsional)

**Selesai Magang** (Opsional)

**Upload File PKS**

 Tidak ada file yang dipilih

Format file harus PDF, ukuran maksimal 5MB.

Admin dapat mengisi form lanjutan atau mengabaikannya. Dan mengupload untuk file PKS. Setelah itu klik tombol "Add Mitra".

Data yang sudah dibuat nanti akan muncul pada tabel data mitra

4	Lihat	2024-12-14	2025-12-14	Magang TPTU	Bandung	10	D3 Teknik Pendingin dan Tata Udara	Dosen TPTU	2024-12-14	2025-12-14		
---	-------	------------	------------	-------------	---------	----	------------------------------------	------------	------------	------------	---	---

Showing 1 to 4 of 4 entries

« < 1 > »

Tabel ini juga otomatis tampil pada dashbord mahasiswa. Nantinya akan digunakan oleh mahasiswa melakukan pengajuan magang industri dengan mengupload berkas CV.

Admin dapat mengedit dengan cara menekan ikon edit pada kolom aksi seperti mengubah kuota magang atau mengupdate tanggal mulai magang.

4	Lihat	2024-12-14	2025-12-14	Magang TPTU	Bandung	15	D3 Teknik Pendingin dan Tata Udara	Dosen TPTU	2024-12-14	2025-12-14		
---	-------	------------	------------	-------------	---------	----	------------------------------------	------------	------------	------------	---	---

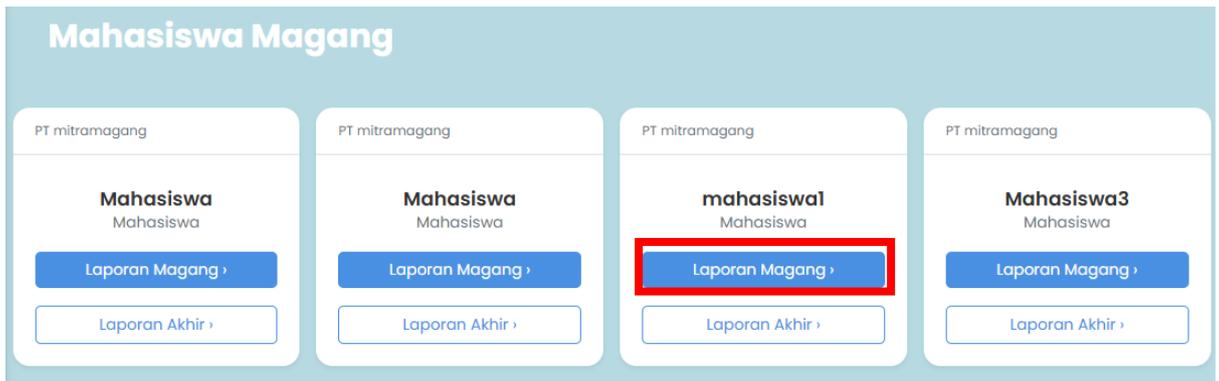
Untuk menghapus admin dapat menekan ikon delete pada tombol aksi. Kemudian akan ada konfirmasi penghapusan data Seperti penghapusan data pada user dan jurusan/prodi. Data mitra yang dihapus pada dashboard mahasiswa juga akan terhapus.

### Melihat laporan magang

User admin bisa melihat dan mengunduh laporan magang dan laporan akhir magang.

 Dashboard	<h2>Laporan Magang</h2> <div><b>PT mitramagang</b> Dosen TI</div>
 Data Mitra	
 Data User	
 Data Jurusan/Prodi	
 Laporan Magang	

Pilih nama mitra. Kemudian akan tampil data mahasiswa beserta laporannya



Pilih pada salah satu nama mahasiswa untuk melihat laporan.

Laporan Magang

Semua Jenis

No	Laporan	Jenis Laporan	Mitra Magang	Tanggal Upload	Aksi
1	<a href="#">Laporan harian.pdf</a>	Harian	PT mitramagang	12 Dec 2024	<a href="#">Komentar</a> <a href="#">Download</a>
2	<a href="#">Laporan mingguan.pdf</a>	Mingguan	PT mitramagang	12 Dec 2024	<a href="#">Komentar</a> <a href="#">Download</a>

Admin dapat langsung mengunduh berkas laporan magang mahasiswa.

No	Laporan	Jenis Laporan	Mitra Magang	Tanggal Upload	Aksi
1	<a href="#">Laporan harian.pdf</a>	Harian	PT mitramagang	12 Dec 2024	<a href="#">Komentar</a> <a href="#">Download</a>

**Komentar**

- **mahasiswa1:** laporan harian magang industri
- **Dosen TI:** laporan telah dibaca
- **PT mitramagang:** Laporan dibaca pihak mitra

Pada kolom Aksi admin dapat melihat komentar terkait dokumen tersebut. Admin hanya dapat melihat komentar dan tidak bisa untuk memberikan komentar.

