

SIPANDU **SISTEM INFORMASI** **LAYANAN TERPADU**

MANUAL BOOK
MAHASISWA



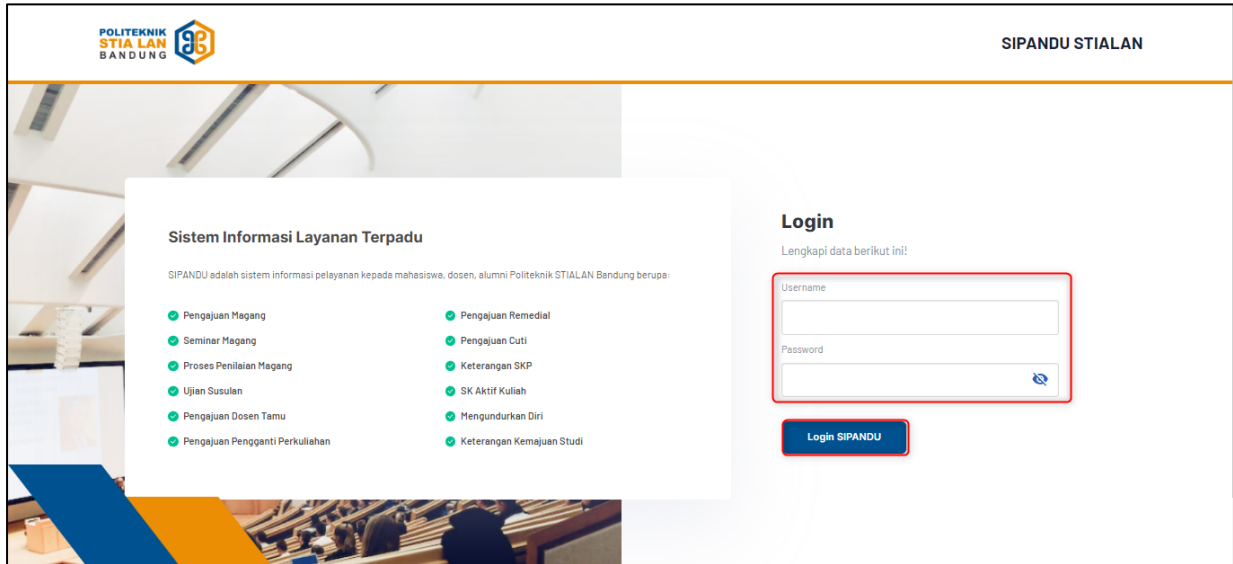
POLITEKNIK
STIA LAN
B A N D U N G

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
1. Kerja Praktik/Magang	3
1.1 Daftar Pengajuan Kerja Praktik	3
1.1.1 Pengajuan Bimbingan	7
1.1.2 Kegiatan/Laporan Kegiatan.....	8
1.1.3 Informasi	9
2. Surat.....	10
2.1 Daftar Pengajuan Surat.....	10

1. Kerja Praktik/Magang

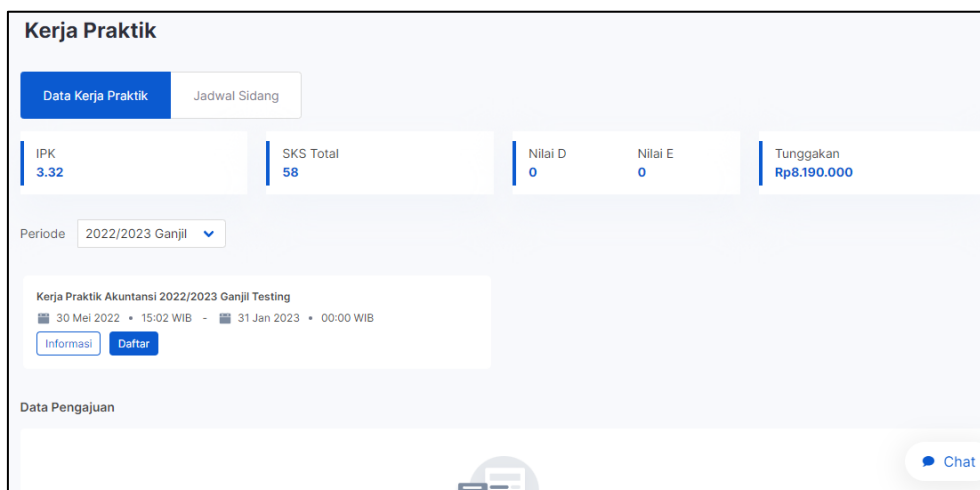
Modul ini berfungsi untuk mengelola data terkait Pengajuan Kerja Praktik di Portal Mahasiswa. Mahasiswa dapat memantau Jumlah pengajuan Kerja Praktik/Magang dan memantau Status setiap Kerja Praktik yang diajukan. Akses menu : **Pengajuan** → **Kerja Praktik** untuk Langkah awal, pengguna wajib mengisi Username dan Password untuk dapat mengakses Menu Kerja Praktik. Jika sudah diisi klik tombol Login **SIPANDU**.



Gambar 1. Tampilan menu Awal SIPANDU

1.1 Daftar Pengajuan Kerja Praktik

Pada menu Kerja Praktik ini mahasiswa dapat mengajukan proses Kerja Praktik dari tahap pengajuan, Bimbingan dan Nilai. Untuk melakukan pengajuan Kerja Praktik masuk ke menu **Pengajuan > Kerja Praktik**.



Gambar 2. Tampilan menu Daftar Pengajuan Kerja Praktik

Langkah – Langkah Pengajuan Kerja Praktik :

1. Jika Waktu dan Periode Pendaftaran Kerja Praktik/Magang sudah ditentukan atau sudah tampil silakan Klik tombol **Daftar** untuk mendaftar Kegiatan KP lalu tombol **Informasi** untuk menampilkan informasi terkait pengajuan KP, setelah sudah membaca informasi dan klik tombol Daftar maka akan tampil form seperti gambar berikut

Kerja Praktik

Kerja Praktik > Daftar

Prodi S1 Akuntansi	Periode 2022/203 Ganjil	Waktu Pendaftaran 30 Mei 2022 15:02 WIB - 31 Jan 2023 00:00 WIB	Jumlah Pengajuan 2
-----------------------	----------------------------	--	-----------------------

Informasi Pendaftaran

Informasi Pendaftaran
Lorem ipsum dolor sit amet update Edit

POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

Prasyarat Mata Kuliah :

1. Lulus Matkul UDA101 Pengantar Akuntansi I Minimal Nilai C
2. Sudah mengambil KRS mata kuliah KP001 Kerja Praktek

Prasyarat			
SKS Minimum 10	IPK Minimum 2	Maksimum Nilai D 4	Maksimum Nilai E 11
Bebas Tunggakan Tidak wajib	Biaya Kerja Praktik Rp2.000.000		

Gambar 3. Daftar Pengajuan – 1

Form Pengajuan

* Wajib diisi

Judul *

Wajib diisi

Nama Perusahaan * Alamat Perusahaan * Pekerjaan *

Wajib diisi Wajib diisi Wajib diisi

Pembimbing Lapangan Mulai Kerja Praktik *

Wajib diisi 20 Agustus 2022 Wajib diisi

Dokumen Prasyarat

Surat Keterangan Lulus * Pas Foto *

Ekstensi berkas : .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .png, .jpg Ekstensi berkas : .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .png, .jpg

Unggah berkas Unggah berkas

Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Ekstensi berkas : .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .png, .jpg

Unggah berkas

Catatan Mahasiswa

Batal Simpan sebagai Draft Submit

Gambar 4, Daftar Pengajuan - 2

Langkah Penggunaan :

- Pada **Error! Reference source not found.** menampilkan Informasi Prasyarat SKS M maksimum, IPK Minimum, Maksimum Nilai D/E, Informasi Tunggakan dan Biaya Pengajuan Kerja Praktek (jika ada),
- Setelah pada Bagian atas menampilkan informasi prasyarat pada Gambar 19 Form Tambah Data Jenis Surat - 2 Poin 1 tampil isian yang harus dilengkapi oleh mahasiswa. Isian pada mahasiswa tergantung pada pertanyaan yang dibuatkan oleh operator(tidak selalu sama seperti di gambar). Contoh pada gambar diatas menampilkan isian yang wajib yaitu Judul, Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Pekerjaan dll. Mahasiswa wajib mengisi semua pertanyaan yang wajib diisi,
- Pada Gambar 19 Form Tambah Data Jenis Surat - 2 Poin 2 terdapat File Penunjang Pengajuan Kerja Praktik yang harus dilampirkan oleh mahasiswa, Lampiran File-file ini tergantung dari isian operator juga(tidak selalu sama) jadi mahasiswa wajib melampirkan file yg diminta oleh sistem,
- Kemudian sesudah melengkapi isian data dan melampirkan file data klik tombol **Submit** untuk mengajukan langsung, atau klik tombol Simpan sebagai Draft jika dirasa ada yang belum lengkap,
- Jika sudah submit maka akan tampil seperti gambar dibawah ini, Mahasiswa dapat memantau Status, Tambah Data Bimbingan, Cetak Surat Pengantar KP, Cetak Surat Persetujuan, Cetak Surat Pembimbing dan Cetak SK Pembimbing jika Pengajuan sudah Disetujui.
- Mahasiswa dapat mengajukan beberapa kali Judul/Perusahaan Tempat Kerja Praktek/Magang tapi jika salah satu pengajuan statusnya Sudah Diterima Perusahaan maka mahasiswa tidak bisa mengajukan Judul kembali.
- Terdapat beberapa Status yaitu: Pengajuan, Revisi, Disetujui, Ditolak dan Diterima Perusahaan

Data Pengajuan				
Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Pekerjaan	Status	Bimbingan
Pemerintah Kota Gede	Kota Gede	IT Support	Pengajuan	-

Gambar 5. Data Pengajuan yang sudah di Submit

- Setelah Pengajuan Kerja Praktik/Magang Disetujui oleh operator maka tampilannya seperti Gambar 6. Data Pengajuan KP Disetujui

Pengajuan kerja praktik anda sudah disetujui. Jika sudah diterima perusahaan, klik tombol berikut:

[Saya Diterima Perusahaan](#)

Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Pekerjaan	Status	Bimbingan
Pemerintah Kota Gede	Kota Gede	IT Support	Disetujui	-

Gambar 6. Data Pengajuan KP Disetujui

- Jika salah satu Pengajuan Kerja Praktik/Magang sudah Diterima Perusahaan silakan klik tombol [Saya Diterima Perusahaan](#) setelah itu akan tampil pilihan seluruh pengajuan dan Mahasiswa harus memilih salah satu yang telah Diterima Perusahaan kemudian Upload tanda Bukti Diterima oleh Perusahaan dan klik tombol **OK**.

Konfirmasi

Saya diterima perusahaan Pemerintah Kota Gede

Upload bukti diterima Click to upload istockphoto-1307...

**Data Pengajuan lain akan tertutup jika sudah diterima pada salah satu perusahaan*

Gambar 7. Form Diterima Perusahaan

Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Pekerjaan	Status	Bimbingan
Pemerintah Kota Gede	Kota Gede	IT Support	Diterima	-
PT. Hikaru Utada	Jl Senopati	Marketing	Disetujui	-

Gambar 8. Hasil setelah Pengajuan Diterima Perusahaan

- Mahasiswa dapat mengunduh secara langsung Surat Pengantar, Surat Pengajuan, Surat Persetujuan, dan Surat Pernyataan Ketika pengajuannya sudah Disetujui.

Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Pekerjaan	Status	Bimbingan
Pemerintah Kota Gede	Kota Gede	IT Support	Diterima	-
PT. Hikaru Utada	Jl Senopati	Marketing	Disetujui	-

Cetak

Surat Pengajuan


Surat Pengantar

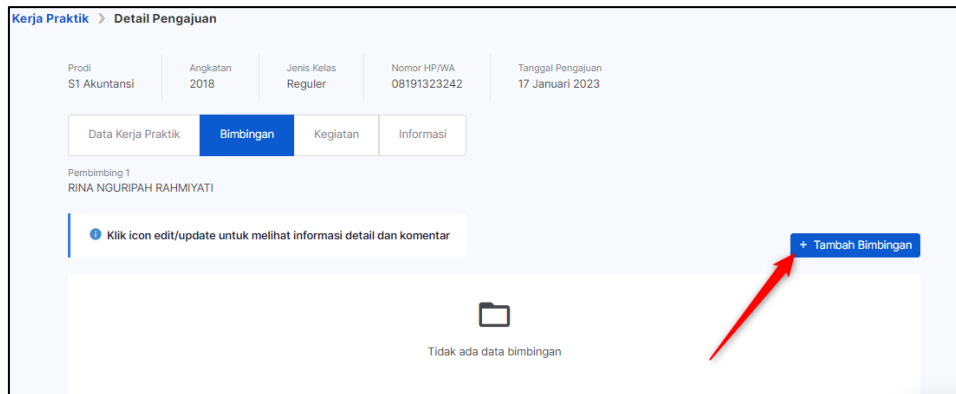
Surat Persetujuan

Surat Pernyataan

Gambar 9. Tombol Unduh Surat kebutuhan KP

1.1.1 Pengajuan Bimbingan

Jika Pembimbing Kerja Praktek sudah ditentukan dan sudah Publish maka klik tombol  dan masuk ke tab **Bimbingan** maka akan tampil seperti gambar dibawah ini



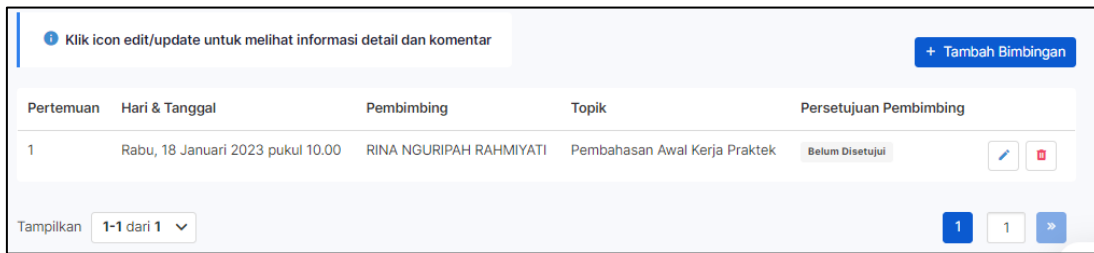
Gambar 10. Tampilan Halaman Bimbingan

Setelah klik tombol Tambah Bimbingan maka akan tampil form isian dan wajib diisi oleh mahasiswa untuk pendataan proses Bimbingan Kerja Praktek/Magang

Gambar 11. Tampilan Form Tambah Bimbingan


- Isikan pertemuan Bimbingan keberapa,
- Isikan Tanggal Pertemuan Bimbingan,
- Isikan Topik,
- Isikan Deskripsi dari Pembahasan yang akan dilaporkan ke Dosen Pembimbing
- Centang akan pengajuan Bimbingan ke dosen atas nama siapa(jika ada lebih dari satu bisa dicentang keduanya atau salah satu)

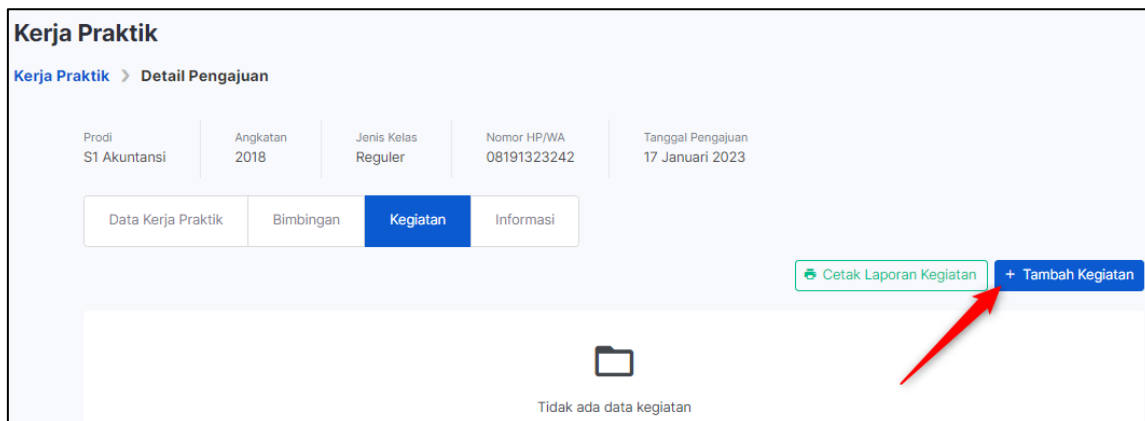
- Klik tombol Simpan, setelah berhasil mahasiswa bisa memantau status pengajuan Bimbingan apakah sudah Disetujui/Belum.
- Mahasiswa dapat mengajukan lebih dari satu Bimbingan.



Gambar 12. Tampilan setelah Bimbingan diajukan oleh mahasiswa

1.1.2 Kegiatan/Laporan Kegiatan

Untuk menambahkan Laporan Kegiatan Mahasiswa klik tombol  dan masuk ke tab **Kegiatan** maka akan tampil seperti gambar dibawah ini



Gambar 13 Tampilan Halaman Kegiatan

Setelah klik tombol Tambah kegiatan maka akan tampil form isian dan wajib diisi oleh mahasiswa untuk pendataan proses Laporan Kegiatan Kerja Praktek/Magang(logbook) seperti pada Gambar 14 Tampilan Form Isian Logbook/Laporan Kegiatan

Tambah Data

Tambah data kegiatan

Tanggal Kegiatan *

18 Januari 2023

Jam Mulai * Jam Selesai *

08:00 17:00

Kegiatan *

Choose heading ▾ **B** *I* | ▾ | | | ▾ |

- Meeting dengan tim Internship
- Pembagian Job Desk
- Koordinasi Job Desk
- List data hal Prioritas Pengerjaan

Batal **Simpan**

Gambar 14 Tampilan Form Isian Logbook/Laporan Kegiatan

Jika Kegiatan sudah ditambahkan maka akan tampil seperti gambar dibawah ini. Untuk Tambah Kegiatan bisa ditambah lebih dari satu Kegiatan dan ketika dicentang maka akan dipilih mana saja data Kegiatan yang akan dicetak di Laporan Kegiatan.

Cetak Laporan Kegiatan + Tambah Kegiatan

Tanggal	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Kegiatan	<input type="checkbox"/> Cetak
18 Januari 2023	08:00 WIB	17:00 WIB	Meeting dengan tim Internship Pembagian Job Desk Koordinasi Job Desk List data hal Prioritas Pengerjaan	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 15 Tampilan Hasil Tambah Kegiatan

1.1.3 Informasi

Pada tab Informasi menampilkan Detail Prasyarat Pengajuan KP seperti SKS Maksimum, Maksimum Nilai D/E, IPK Minimum, Biaya Pengajuan KP dan Informasi Tunggakan

Data Kerja Praktik
Bimbingan
Kegiatan
Informasi

Prodi S1 Akuntansi	Periode 2022/2023 Ganjil	Waktu Pendaftaran 30 Mei 2022 15:02 WIB - 31 Jan 2023 00:00 WIB	Jumlah Pengajuan 2
-----------------------	-----------------------------	--	-----------------------

Informasi Pendaftaran

Lorem ipsum dolor sit amet update Edit

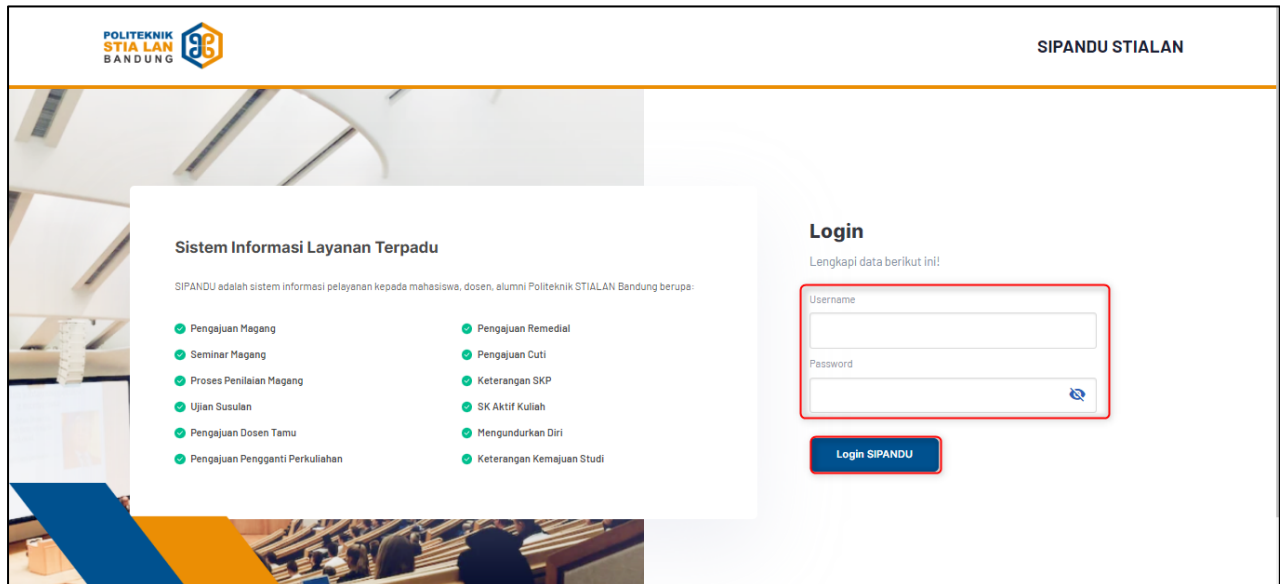
Prasyarat Mata Kuliah :

- Lulus Matkul UDA101 Pengantar Akuntansi I Minimal Nilai C
- Sudah mengambil KRS mata kuliah KP001 Kerja Praktek

Prasyarat			
SKS Minimum 10	IPK Minimum 2	Maksimum Nilai D 4	Maksimum Nilai E 11
Bebas Tunggakan Tidak wajib	Biaya Kerja Praktik Rp2.000.000		

2. Surat

Modul ini berfungsi untuk mengelola data terkait Pengajuan Surat Menyurat di Portal Mahasiswa. Mahasiswa dapat memantau Jumlah pengajuan surat dan memantau Status setiap surat yang diajukan. Untuk menggunakan modul ini masuk ke menu : **Pengajuan** → **Surat**.



Gambar 16. Tampilan menu Awal SIPANDU

Untuk Langkah awal, pengguna wajib memiliki Hak Akses Surat Menyurat dan wajib mengisi Username dan Password untuk dapat mengakses Menu Surat. Jika sudah diisi klik tombol Login **SIPANDU**.

2.1 Daftar Pengajuan Surat

Pada menu Surat ini mahasiswa dapat mengajukan surat-surat penunjang akademik/non-akademik secara online dalam sistem SIAKAD. Untuk melakukan pengajuan Surat masuk ke menu **Pengajuan** > **Surat**.

Surat Menyurat					
Jenis <input type="text" value="Semua"/>					+ Tambah Surat
No	Jenis Surat	Tanggal Pengajuan	Status Pengajuan	Tanggal Pengambilan	File Surat
1	Surat Penunjang Akademik	Senin, 16 Januari 2023	Ditolak	-	-
2	Surat Penunjang Akademik	Rabu, 28 Desember 2022	Pengajuan	-	-
3	Surat Penunjang Akademik	Rabu, 28 Desember 2022	Disetujui	Rabu, 04 Januari 2023	

Gambar 17. Tampilan menu Daftar Pengajuan Surat

Langkah – Langkah Pengajuan Surat :

2. Klik tombol **+ Tambah Surat** kemudian akan tampil form seperti gambar berikut

The screenshot shows a form titled "Tambah Surat". Under the heading "Pilih Jenis Surat", there is a dropdown menu. The menu is open, showing three options: "Surat Keuangan", "Surat Mahasiswa Aktif", and "Surat Penunjang Akademik". The "Surat Penunjang Akademik" option is highlighted in blue. To the right of the dropdown, the word "nulu" is partially visible.

Gambar 18 Form Tambah Data Jenis Surat – 1

The screenshot shows the "Tambah Surat" form with the "Surat Permohonan Beasiswa" option selected in the dropdown menu. The form contains several sections:


- Notification:** A blue box with a red circle '1' containing the text: "Jadwal pengajuan Surat Permohonan Beasiswa Semester 2022/2023 Ganjil sudah dibuka."
- Prasyarat:** A grey box with a red circle '2' containing the text: "Pengajuan Surat ini hanya untuk Mahasiswa yang Aktif dan Lulus saja"
- Question Section:** A red-bordered box with a red circle '3' containing the text: "Silahkan isi pertanyaan berikut". Below this is a sub-section titled "Isikan keperluan surat" with the instruction "Tuliskan keperluan surat untuk Pengajuan ke instansi/perusahaan" and a text input field labeled "Jawaban anda".
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Tutup" and "Ajukan" (with a red circle '4').

Gambar 19 Form Tambah Data Jenis Surat - 2

- Mahasiswa memilih Jenis Surat yang tersedia,
- Setelah Jenis Surat dipilih maka akan tampil form seperti pada Gambar 19 Form Tambah Data Jenis Surat - 2,
- Poin 1: terdapat informasi periode dan waktu pengajuan jika jenis surat tersebut tidak ada rentang tanggal maka seperti gambar diatas pengajuan surat bisa dilakukan selama periode berlangsung, tetapi jika pengajuan surat ada batas waktu pengajuan maka informasi detail tanggal akan tampil pada poin 1,
- Poin 2: menampilkan informasi Prasyarat pengajuan Surat,
 - Poin 3: pada poin ini pertanyaan yang tampil akan berbeda-beda sesuai dengan Jenis Surat, silakan isikan jawaban sesuai dengan pertanyaan yg ditampilkan,
 - Jika sudah diisi semua pertanyaannya klik tombol **Ajukan**.

- Jika sudah berhasil pengajuannya akan tampil seperti pada Gambar 2. Tampilan menu Daftar Pengajuan Kerja Praktik.

Catatan:

- Mahasiswa dapat memantau status pengajuan surat, terdapat 3 status pengajuan surat yaitu Pengajuan, Disetujui atau Ditolak.
- Terdapat informasi Tanggal Pengambilan Surat dan mahasiswa bisa mengunduh surat yang diajukan sesuai dengan Tanggal Pengambilan.
- Jika surat sudah Disetujui maka mahasiswa dapat mengunduhnya secara langsung dengan klik tombol .
- Surat yang sudah diajukan dan sudah diproses/disetujui tidak dapat dihapus.

-Selesai-