PANDUAN PENGGUNAAN

SITA — Sistem Informasi Tugas Akhir

untuk Mahasiswa

Usulan Judul · Bimbingan TA · Sidang TA · Berkas Kelulusan · PKL · Log Book · Sidang PKL · SKPI · Dokumen & Template

Jurusan Teknologi Informasi
Politeknik Negeri Padang
Versi 1.2 — Oktober 2026

Daftar Isi

1. Pendahuluan 4
   1.1 Gambaran alur Tugas Akhir 4
   1.2 Gambaran alur PKL 5
   1.3 Menu aplikasi mahasiswa 5
2. Masuk, Profil, dan Keluar 7
   2.1 Login 7
   2.2 Lengkapi profil (login pertama) 8
   2.3 Profil Saya 8
   2.4 Keluar 10
3. Dashboard 11
4. Usulan Judul Tugas Akhir 13
   4.1 Mengajukan judul 13
   4.2 Cek kemiripan judul 14
   4.3 Memantau status usulan 15
   4.4 Bila usulan ditolak 17
   4.5 Bila usulan diterima 19
5. Penetapan Pembimbing 21
6. Seminar Proposal (Khusus D4) 23
7. Bimbingan Tugas Akhir 26
   7.1 Mencatat bimbingan 26
   7.2 Syarat daftar sidang TA 27
8. Mendaftar Sidang Tugas Akhir 29
   8.1 Mengunggah berkas pendaftaran 29
   8.2 Menunggu jadwal sidang 29
   8.3 Jadwal sidang dan surat tugas 30
9. Hasil Sidang Tugas Akhir 33
   9.1 Menunggu pengumuman 33
   9.2 Bila dinyatakan LULUS 33
   9.3 Bila dinyatakan TIDAK LULUS: sidang ulang 35
10. Berkas Kelulusan dan Surat Bebas Jurusan 38
11. PKL: Usulan Tempat PKL 44
   11.1 Memilih tempat dari daftar 44
   11.2 Mengusulkan tempat PKL baru 47
   11.3 Penetapan pembimbing PKL 49

12. Log Book PKL 51
12.1 Menambah catatan mingguan 52
12.2 Status validasi 52
13. Daftar Sidang PKL 54
13.1 Mengisi formulir pendaftaran 54
13.2 Status sidang PKL 56
14. Revisi Laporan PKL 58
15. Prestasi & SKPI 59
16. Dokumen & Template 61
17. Pertanyaan yang Sering Muncul 62

1. Pendahuluan

SITA (Sistem Informasi Tugas Akhir) adalah aplikasi jurusan untuk mengurus seluruh tahapan **Tugas Akhir (TA)** dan **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** secara daring: mengajukan judul, mencatat bimbingan, mendaftar sidang, melihat jadwal dan hasil sidang, sampai mengunggah berkas kelulusan dan mencetak surat bebas jurusan.

Panduan ini khusus untuk akun mahasiswa. Semua gambar diambil dari akun contoh (Jhon Doe, NIM 2020202020) dengan data simulasi, jadi nama, judul, dan tanggal di gambar hanyalah contoh. Versi PDF panduan ini dapat diunduh kapan saja dari Dashboard SITA atau menu **Dokumen & Template**.

Yang baru di versi 1.2 (20 Oktober 2026)

• **Periode PKL**: saat memilih atau mengusulkan tempat PKL, Anda memilih *Semester ini* atau *Semester depan*. Kuota tempat PKL dihitung per semester (Bab 11).

• **Konfirmasi Usulan** kini membuka halaman tersendiri untuk mengunggah **surat pengantar** dan **surat balasan** perusahaan (boleh menyusul) (Bab 11.1).

• Surat pengantar dan surat balasan **wajib** dilengkapi saat Daftar Sidang PKL (Bab 13).

• Log book: kegiatan yang panjang ditampilkan ringkas dengan tautan **Selengkapnya** (Bab 12).

• Batas ukuran berkas PKL diperbarui: nilai industri dan bukti kuisioner maks. 1 MB, laporan PKL maks. 12 MB (Bab 13–14).

Yang baru di versi 1.1 (Oktober 2026)

• **Progres Tugas Akhir dan Progres PKL** di Dashboard, lengkap dengan tombol **Langkah berikutnya** (Bab 3).

• **Kalender (.ics)** — jadwal sidang TA, seminar proposal, dan sidang PKL bisa dimasukkan ke kalender HP (Bab 3).

• Halaman depan baru: formulir masuk langsung tampil bersama alur TA/PKL, jadwal, panduan, dan FAQ (Bab 2.1).

• Usulan tempat PKL: saringan **Provinsi → Kab / Kota**, urutan, serta penilaian dan testimoni kakak tingkat (Bab 11).

• Pemeriksaan usulan tempat dan penetapan pembimbing PKL kini disebut dilakukan **Koordinator Prodi**.

• Status setelah berkas kelulusan divalidasi kini bernama **Tamat**; *Lulus* berarti lulus sidang (Bab 10).

• Menu baru **Dokumen & Template** untuk mengunduh panduan dan template (Bab 16).

1.1 Gambaran alur Tugas Akhir

No	Tahap	Yang Anda lakukan	Yang menunggu pihak lain	Menu
1	Login & lengkapi profil	Ganti password bawaan, isi jenis kelamin, nomor HP, pas foto	—	Halaman login
2	Usulan judul	Ajukan judul, abstrak, dan berkas proposal	Dua dosen reviewer menilai; prodi memutuskan	Usulan Judul
3	Penetapan pembimbing	Menunggu	Admin/kaprodi menetapkan Pembimbing 1 dan 2	Bimbingan & Sidang TA
4	Seminar proposal	Daftar seminar dan unggah	Admin menjadwalkan	Seminar Proposal

	(khusus D4)	proposal	seminar	
5	Bimbingan TA	Catat setiap bimbingan, minimal 9 kali tervalidasi per pembimbing	Pembimbing memvalidasi, memberi ACC dan nilai	Bimbingan & Sidang TA
6	Daftar sidang TA	Unggah laporan TA (sudah di-ACC) dan dokumen asistensi	Kaprodi menjadwalkan sidang dan tim penguji	Bimbingan & Sidang TA
7	Sidang & hasil	Ikuti sidang, lihat hasil Lulus/Tidak Lulus	Tim penguji menilai; ketua sidang mengumumkan	Bimbingan & Sidang TA
8	Revisi & berkas kelulusan	Perbaiki laporan, unggah TA lengkap, form revisi, IPK	Admin prodi memeriksa dan memvalidasi	Berkas Kelulusan
9	Tamat & surat bebas jurusan	Cetak surat	—	Berkas Kelulusan

1.2 Gambaran alur PKL

No	Tahap	Yang Anda lakukan	Yang menunggu pihak lain	Menu
1	Usulan tempat PKL	Pilih tempat dari daftar beserta periode PKL (semester ini/depan) lalu konfirmasi, atau usulkan tempat baru	Koordinator Prodi memvalidasi tempat baru	Usulan Tempat PKL
2	Penetapan pembimbing PKL	Menunggu	Koordinator Prodi menetapkan dosen pembimbing PKL	—
3	Log book mingguan	Isi satu catatan setiap minggu beserta dokumentasi	Pembimbing memvalidasi atau meminta perbaikan	Log Book & Bimbingan
4	Daftar sidang PKL	Setelah minimal 16 minggu tervalidasi: unggah surat pengantar, surat balasan, dan berkas sidang, isi kuisioner, beri penilaian tempat PKL	Koordinator Prodi menjadwalkan sidang PKL	Daftar Sidang
5	Revisi laporan PKL	Unggah laporan final setelah sidang	—	Revisi Laporan PKL

Hubungan TA dan PKL

Untuk program studi yang mewajibkan PKL, **sidang PKL harus sudah dijadwalkan/dilaksanakan** sebelum Anda bisa mendaftar sidang TA. Karena itu, kerjakan PKL tepat waktu.

1.3 Menu aplikasi mahasiswa

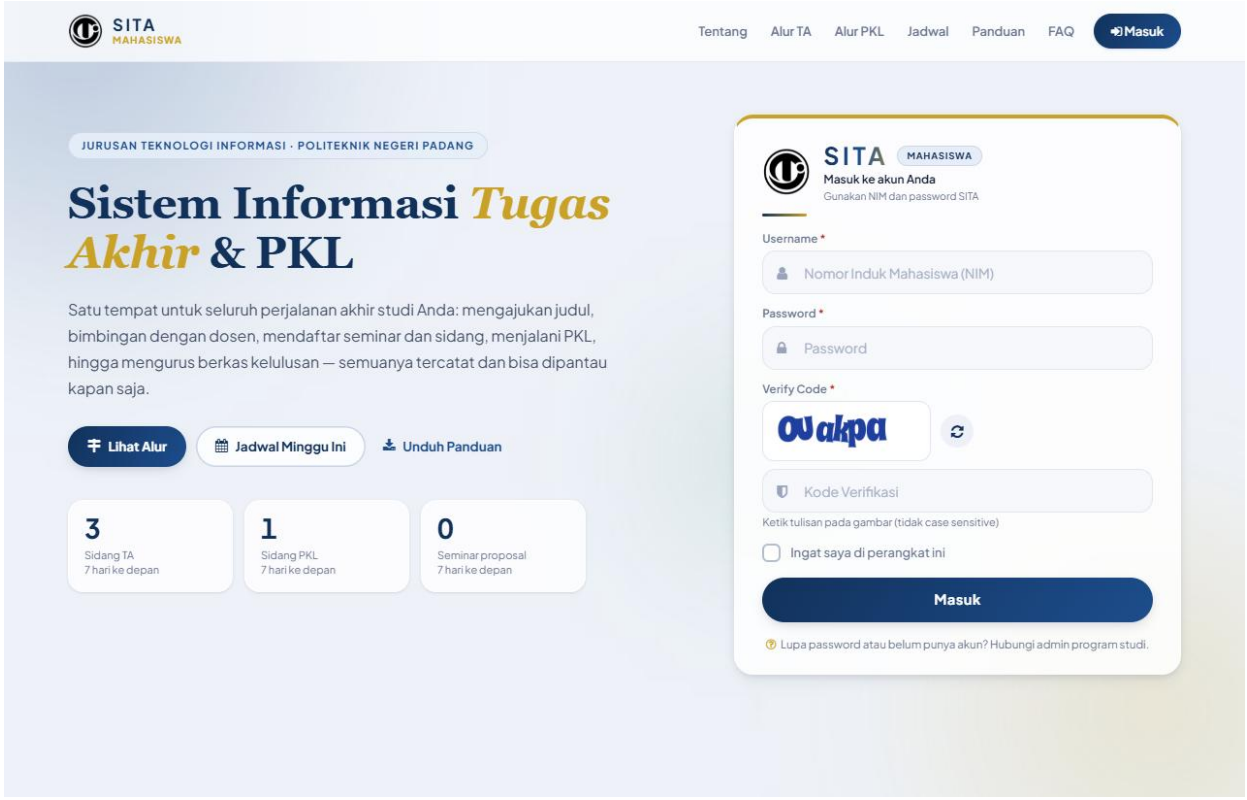
Kelompok	Menu	Fungsi
Menu Utama	Dashboard	Progres TA dan PKL, langkah berikutnya, ringkasan status, dan pemberitahuan
Tugas Akhir	Usulan Judul	Mengajukan judul proposal dan melihat hasil review
	Bimbingan & Sidang TA	Mencatat bimbingan, melihat syarat sidang, mendaftar sidang, melihat jadwal dan hasil sidang

	Seminar Proposal	Khusus program D4: mendaftar seminar proposal
	Berkas Kelulusan	Muncul setelah dinyatakan lulus sidang: unggah berkas kelulusan, cetak surat bebas jurusan
PKL	Usulan Tempat PKL	Memilih atau mengusulkan tempat PKL beserta periode PKL, lalu konfirmasi. Angka merah **1** berarti pilihan Anda belum dikonfirmasi
	Log Book & Bimbingan	Mengisi log book mingguan PKL
	Daftar Sidang	Mendaftar sidang PKL
	Revisi Laporan PKL	Mengunggah laporan PKL final
Lainnya	Prestasi & SKPI	Mencatat prestasi/sertifikat untuk SKPI
	Dokumen & Template	Mengunduh panduan serta template TA dan PKL

2. Masuk, Profil, dan Keluar

2.1 Login

Buka alamat SITA di browser (komputer atau HP). Halaman depan langsung menampilkan formulir masuk. Lewat menu di bagian atas (**Tentang**, **Alur TA**, **Alur PKL**, **Jadwal**, **Panduan**, **FAQ**) Anda juga bisa melihat gambaran alur, jadwal sidang dan seminar 7 hari ke depan, mengunduh panduan, dan membaca pertanyaan yang sering muncul — tanpa perlu masuk.



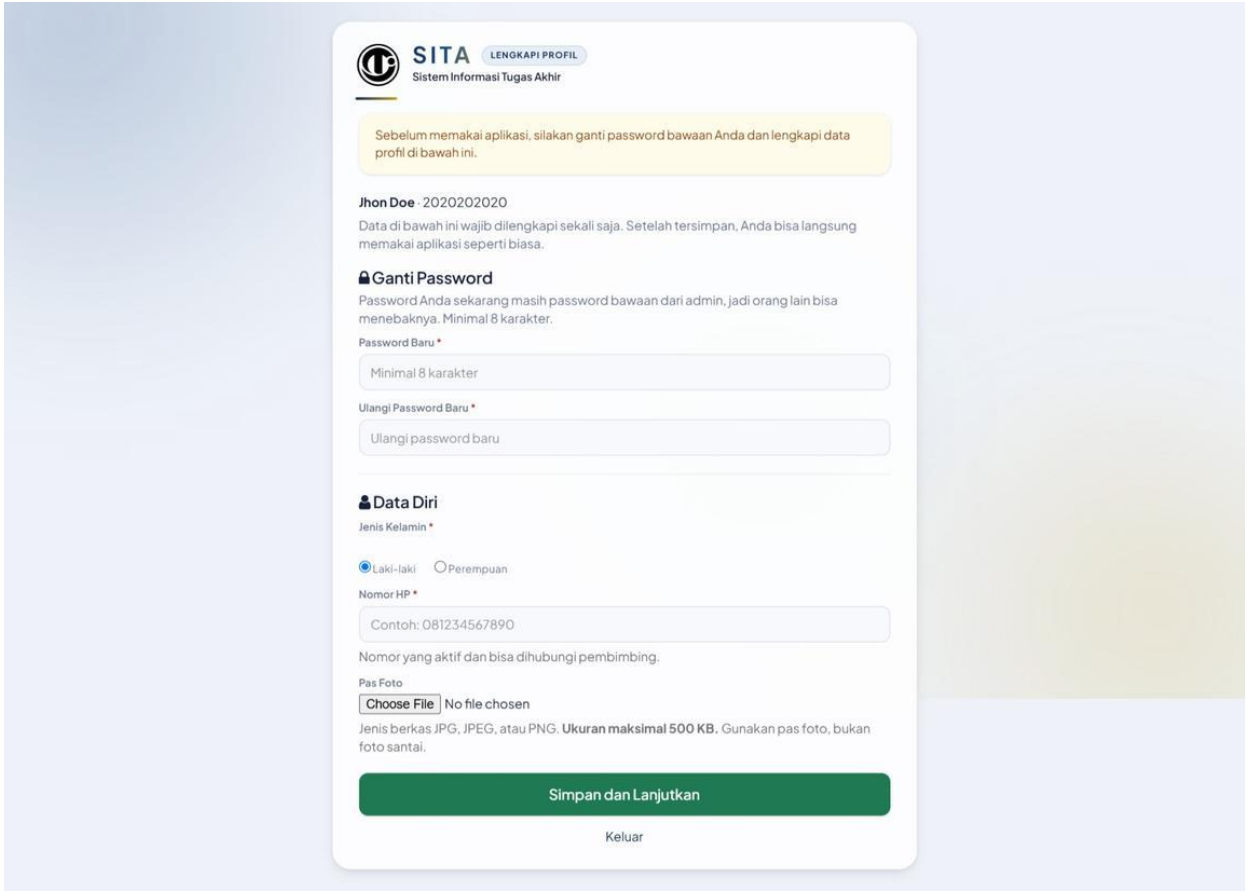
Gambar 1. Halaman depan SITA: formulir masuk dan jumlah sidang/seminar 7 hari ke depan.

1. Isi **Username** dengan **NIM** Anda.
2. Isi **Password**. Untuk login pertama kali, gunakan password bawaan yang diberikan admin.
3. Ketik **Kode Verifikasi** sesuai tulisan pada gambar (tidak membedakan huruf besar/kecil). Klik ikon panah putar bila tulisan sulit dibaca.
4. Centang **Ingat saya di perangkat ini** hanya bila memakai perangkat pribadi.
5. Klik **Masuk**.

> Lupa password?
>
> Hubungi admin program studi. Admin dapat mengembalikan password Anda ke password bawaan; setelah itu Anda wajib mengisi halaman **Lengkapi Profil** lagi (Bab 2.2) dan membuat password baru.

2.2 Lengkapi profil (login pertama)

Selama password Anda masih password bawaan dari admin, SITA akan **selalu membuka halaman Lengkapi Profil** apa pun menu yang Anda klik. Halaman ini hanya perlu diisi satu kali. Hal yang sama berlaku setelah admin prodi mereset password Anda.

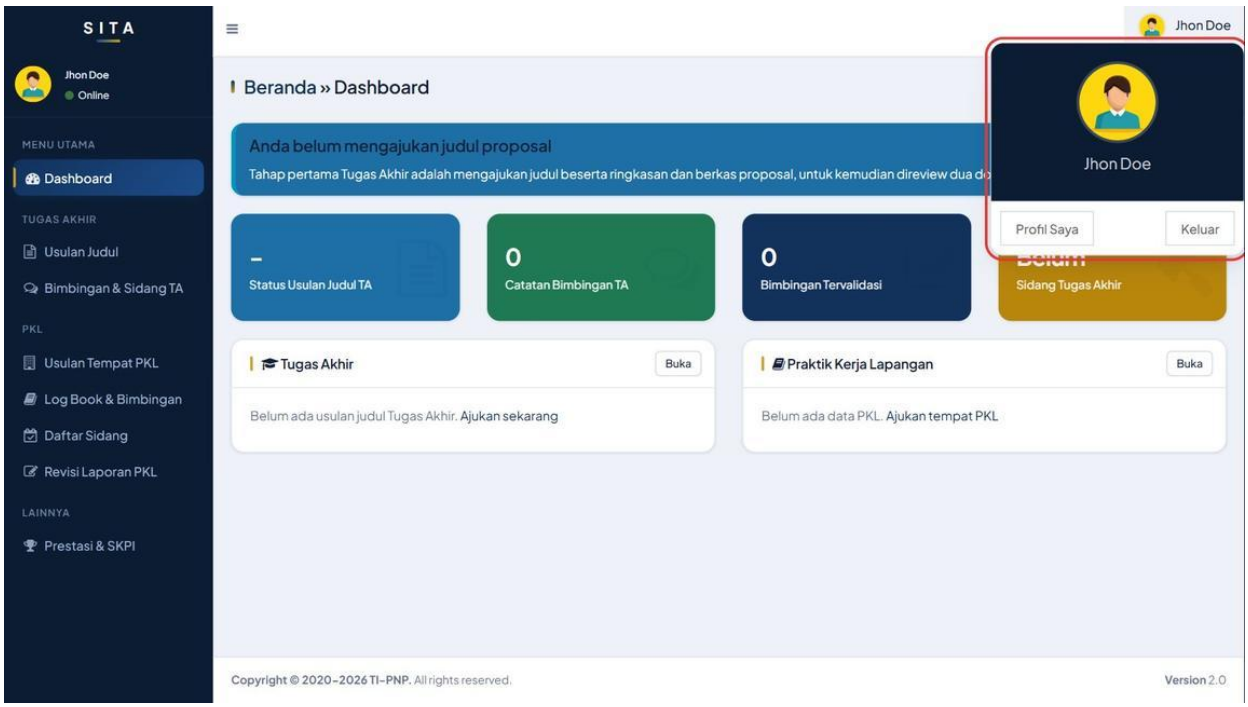


Gambar 2. Halaman Lengkapi Profil yang wajib diisi saat pertama kali login.

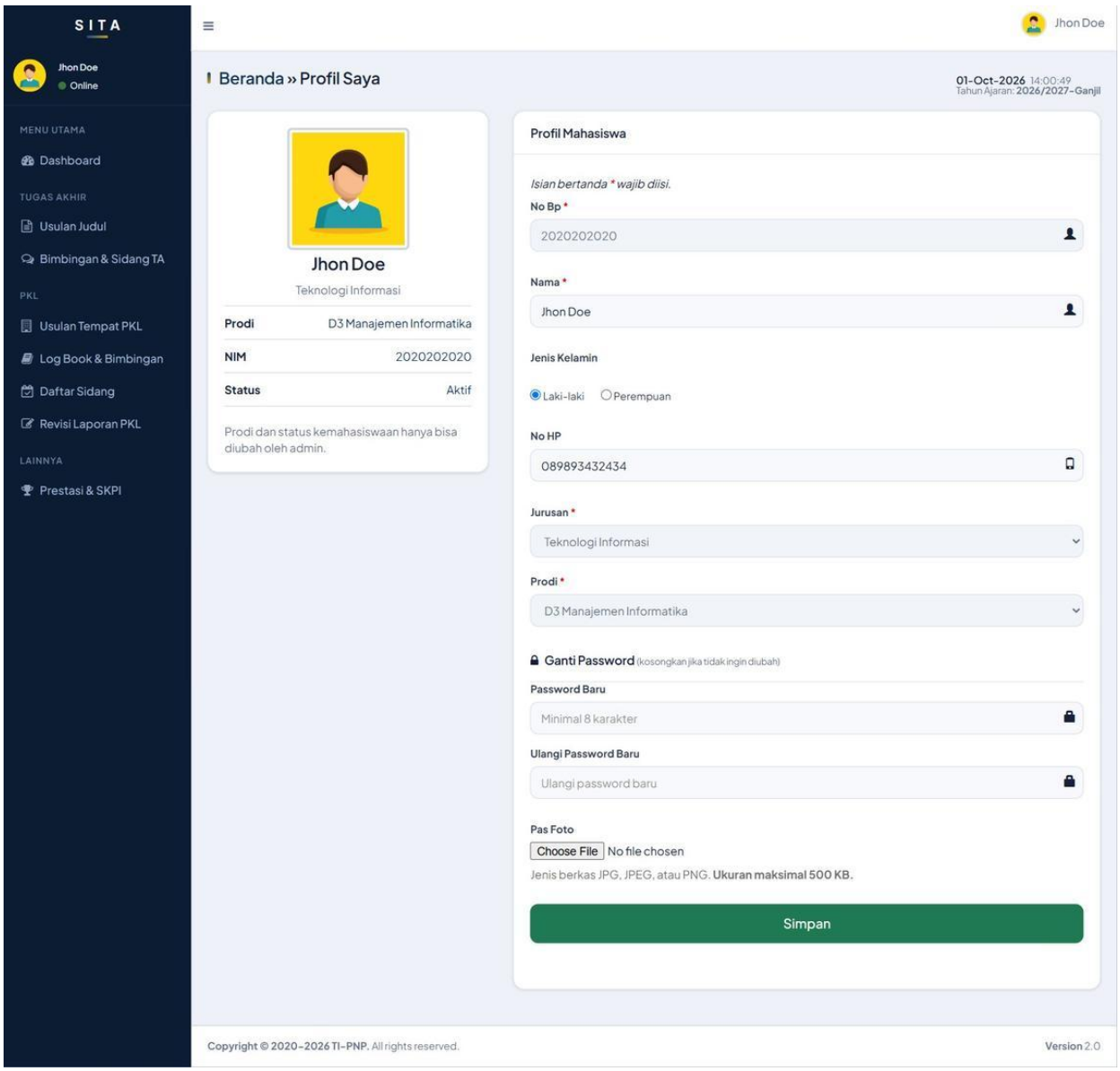
1. Isi **Password Baru** (minimal 8 karakter, tidak boleh sama dengan password bawaan) dan ulangi pada **Ulangi Password Baru**.
2. Pilih **Jenis Kelamin**.
3. Isi **Nomor HP** yang aktif (angka, boleh diawali +). Nomor ini dipakai pembimbing untuk menghubungi Anda.
4. Unggah **Pas Foto** formal berformat JPG, JPEG, atau PNG dengan ukuran **maksimal 500 KB** (wajib bila belum punya foto).
5. Klik **Simpan dan Lanjutkan**. Anda langsung diarahkan ke Dashboard. Gunakan password baru untuk login berikutnya.

2.3 Profil Saya

Klik nama Anda di pojok kanan atas, lalu pilih **Profil Saya** untuk melihat atau mengubah data diri.



Gambar 3. Menu akun di pojok kanan atas: Profil Saya dan Keluar.



Gambar 4. Halaman Profil Saya.

- Yang bisa diubah: **nama, jenis kelamin, nomor HP, password, dan pas foto**.
- **Ganti Password** boleh dikosongkan bila tidak ingin mengganti. Bila diisi: minimal 8 karakter dan harus sama dengan kolom ulangannya.
- NIM, jurusan, program studi, dan status kemahasiswaan hanya dapat diubah oleh admin. Hubungi admin bila ada yang keliru.
- Klik **Simpan** setelah selesai.

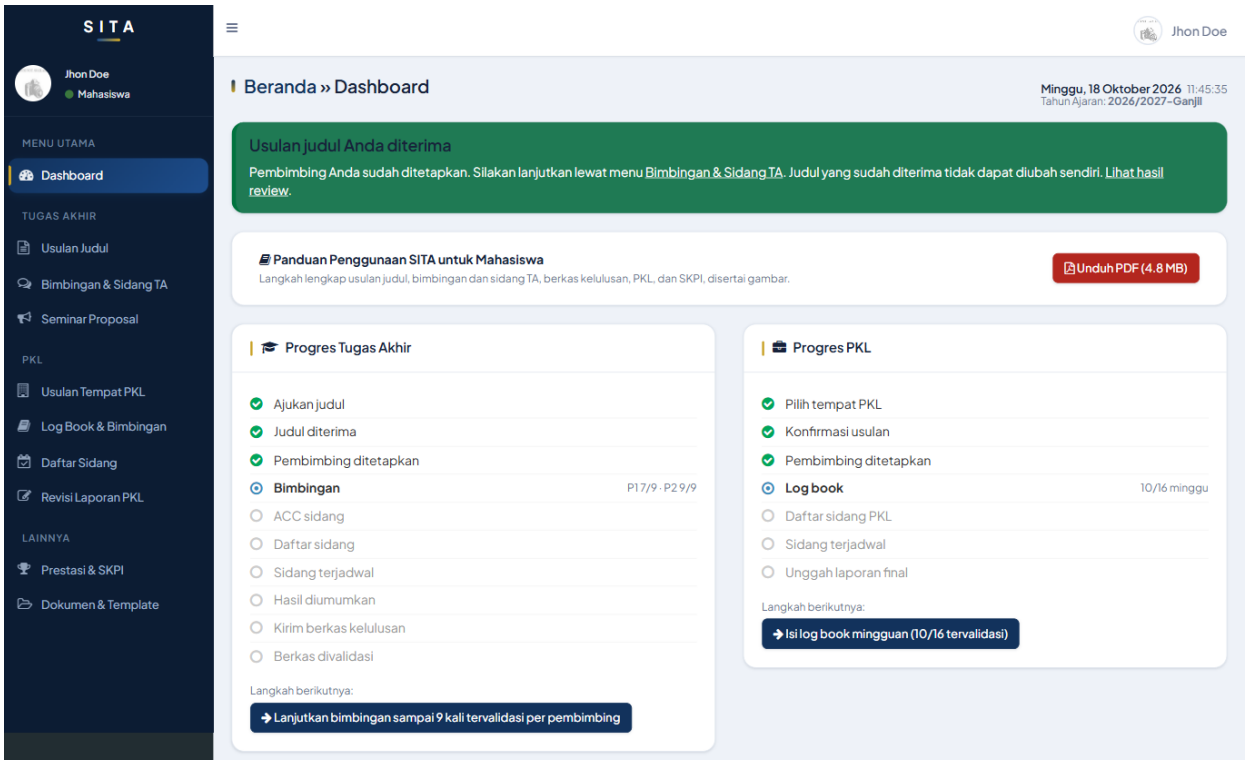
2.4 Keluar

Klik nama Anda di pojok kanan atas lalu pilih **Keluar** (Gambar 3). Selalu keluar bila memakai komputer umum.

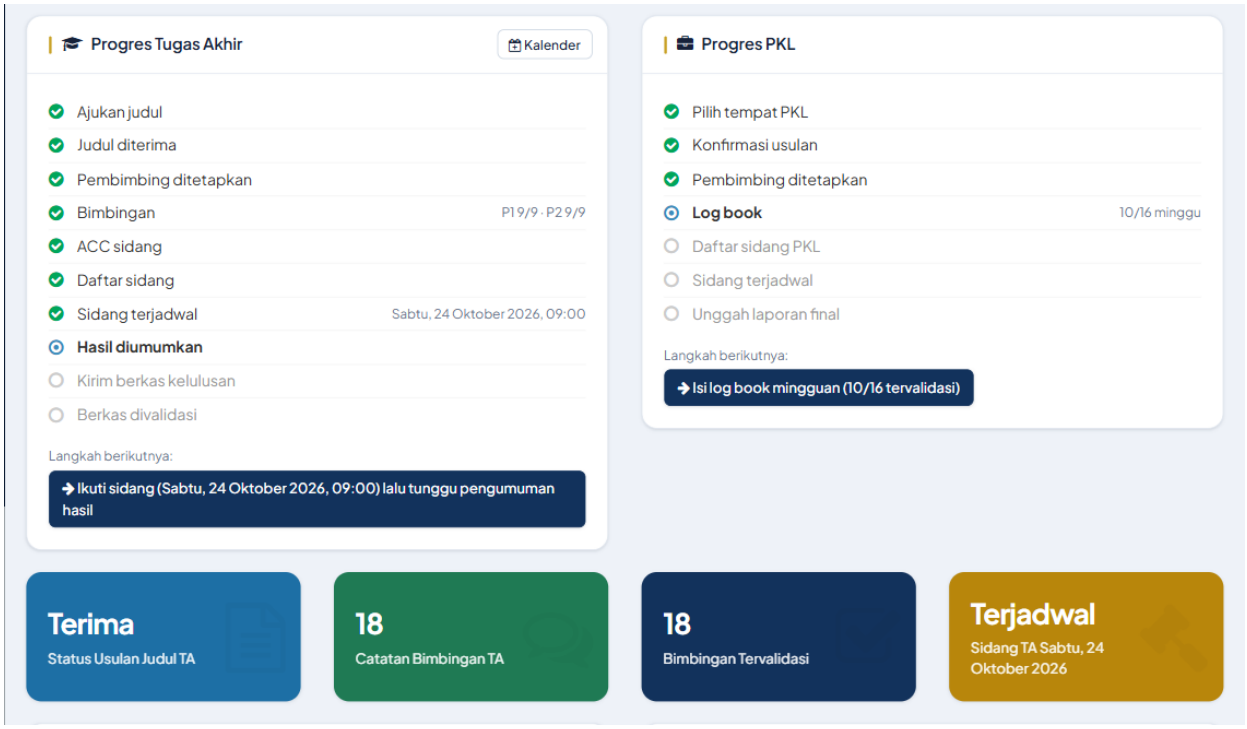
3. Dashboard

Dashboard adalah halaman pertama setelah login. Isinya menyesuaikan tahap Anda saat ini:

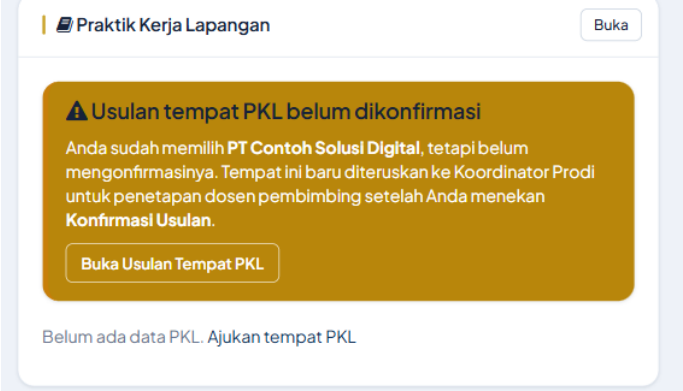
- **Kotak pemberitahuan** (paling atas) — memberi tahu langkah berikutnya, misalnya "Anda belum mengajukan judul proposal", "Usulan judul Anda sedang diproses", atau "Usulan judul diterima". Bila usulan ditolak, catatan reviewer langsung tampil di sini.
- **Panduan Penggunaan SITA untuk Mahasiswa** — tombol **Unduh PDF** untuk mengunduh dokumen panduan ini.
- **Progres Tugas Akhir** — sepuluh tahap TA, dari mengajukan judul sampai berkas kelulusan divalidasi. Centang hijau = sudah selesai, lingkaran biru tebal = tahap Anda sekarang, abu-abu = belum. Di bawahnya ada **Langkah berikutnya**: tombol biru yang langsung membuka menu yang perlu Anda kerjakan, atau keterangan bila Anda sedang menunggu pihak lain (misalnya menunggu penetapan pembimbing atau jadwal sidang).
- **Progres PKL** — tujuh tahap PKL: pilih tempat, konfirmasi usulan, pembimbing ditetapkan, log book (x/16 minggu), daftar sidang PKL, sidang terjadwal, dan unggah laporan final, juga dengan Langkah berikutnya. Kotak ini tidak muncul untuk program studi yang tidak memakai PKL.
- **Tombol Kalender** — muncul di pojok kanan atas kotak progres begitu sidang TA atau sidang PKL Anda terjadwal (lihat kotak Kalender di bawah).
- **Empat kartu ringkasan** — status usulan judul TA, jumlah catatan bimbingan TA, jumlah bimbingan tervalidasi, dan status sidang TA (**Belum**, **Terjadwal** beserta tanggalnya, atau **Sudah**).
- **Kotak Tugas Akhir** — judul, status, Pembimbing 1 dan 2, tanggal sidang.
- **Kotak Praktik Kerja Lapangan** — tempat PKL, tahun, pembimbing, tanggal dan ruang sidang PKL. Bila tempat PKL yang Anda pilih belum dikonfirmasi, di sini muncul kotak kuning **Usulan tempat PKL belum dikonfirmasi**.
- **Kotak Seminar Proposal** — khusus D4, muncul setelah Anda mendaftar seminar.



Gambar 5. Dashboard: kotak Progres Tugas Akhir dan Progres PKL beserta Langkah berikutnya.



Gambar 6. Setelah sidang TA terjadwal: tombol Kalender di kotak progres dan kartu Sidang TA berstatus Terjadwal.



Gambar 7. Pengingat di kotak PKL selama pilihan tempat PKL belum dikonfirmasi.

Kalender jadwal sidang (.ics)

- Klik **Kalender** di kotak progres untuk mengunduh berkas **jadwal-sidang.ics** berisi jadwal sidang TA, seminar proposal, dan sidang PKL Anda yang sudah ditetapkan.
- Buka berkas itu di HP, atau impor ke Google Calendar / Outlook. Setiap jadwal otomatis diberi pengingat 1 hari dan 1 jam sebelumnya.
- Bila jadwal berubah, unduh ulang berkasnya. Bila belum ada jadwal sama sekali, SITA menampilkan pemberitahuan.

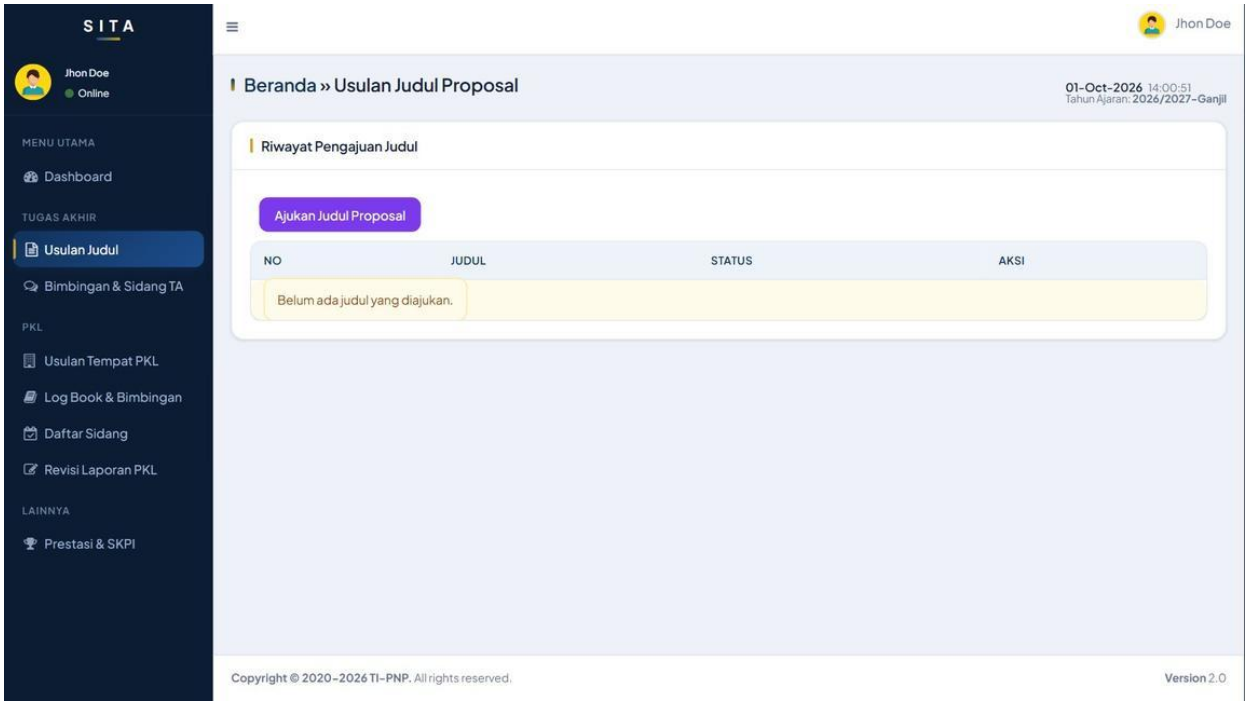
4. Usulan Judul Tugas Akhir

Tugas Akhir dimulai dengan mengajukan **judul proposal** beserta abstrak dan berkas proposal. Usulan Anda akan dinilai oleh **dua dosen reviewer** yang ditunjuk prodi.

Aturan pengajuan judul

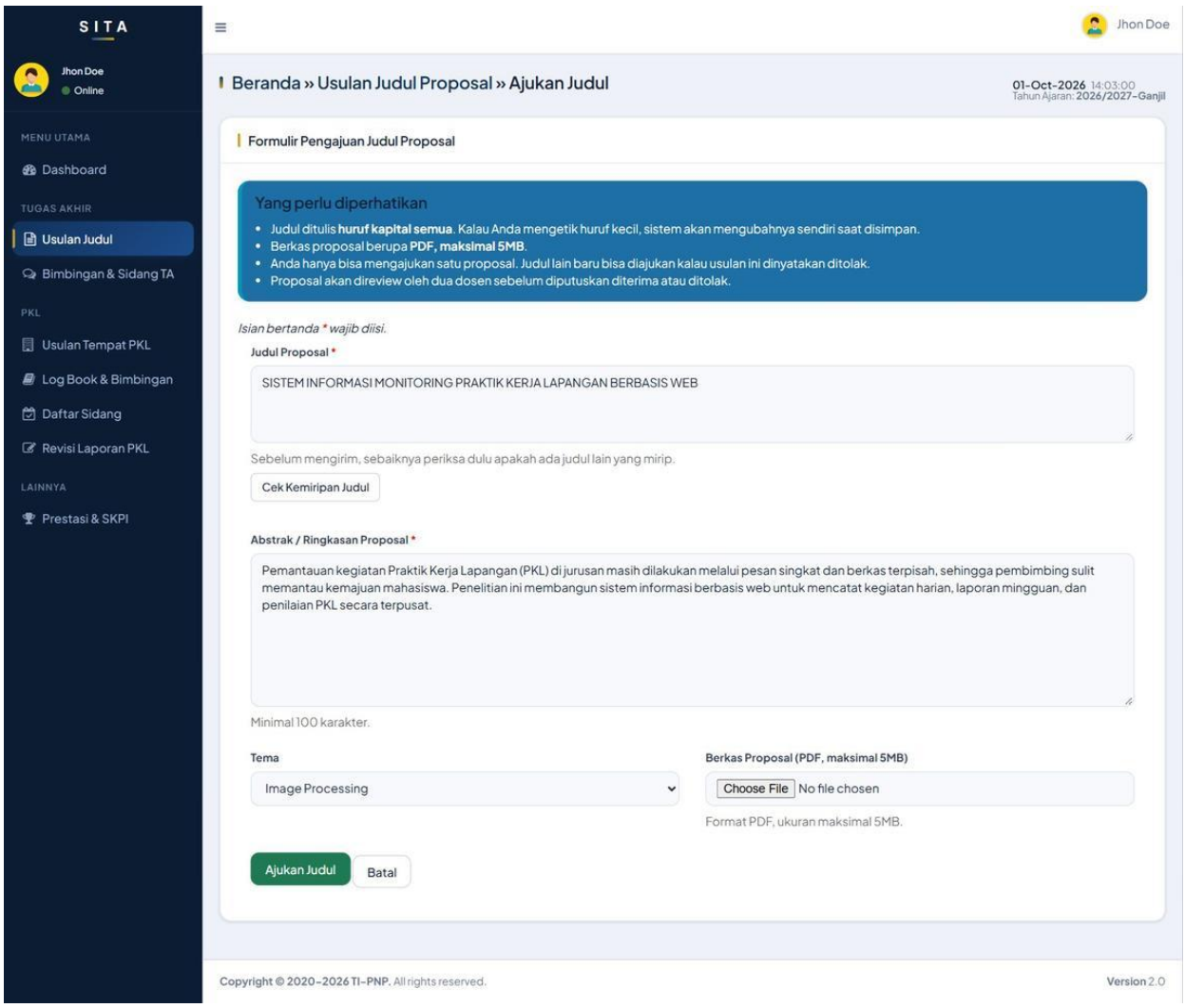
- Anda hanya bisa memiliki **satu usulan yang sedang diproses**. Judul baru baru bisa diajukan bila usulan sebelumnya **ditolak**.
- Judul ditulis dalam **huruf kapital**; bila Anda mengetik huruf kecil, sistem mengubahnya sendiri.
- Abstrak minimal **100 karakter**. Berkas proposal wajib **PDF, maksimal 5 MB**.
- Judul yang sama persis tidak bisa diajukan dua kali.
- Mahasiswa yang sudah sidang tidak bisa lagi mengajukan judul.

4.1 Mengajukan judul



Gambar 8. Menu Usulan Judul sebelum ada pengajuan.

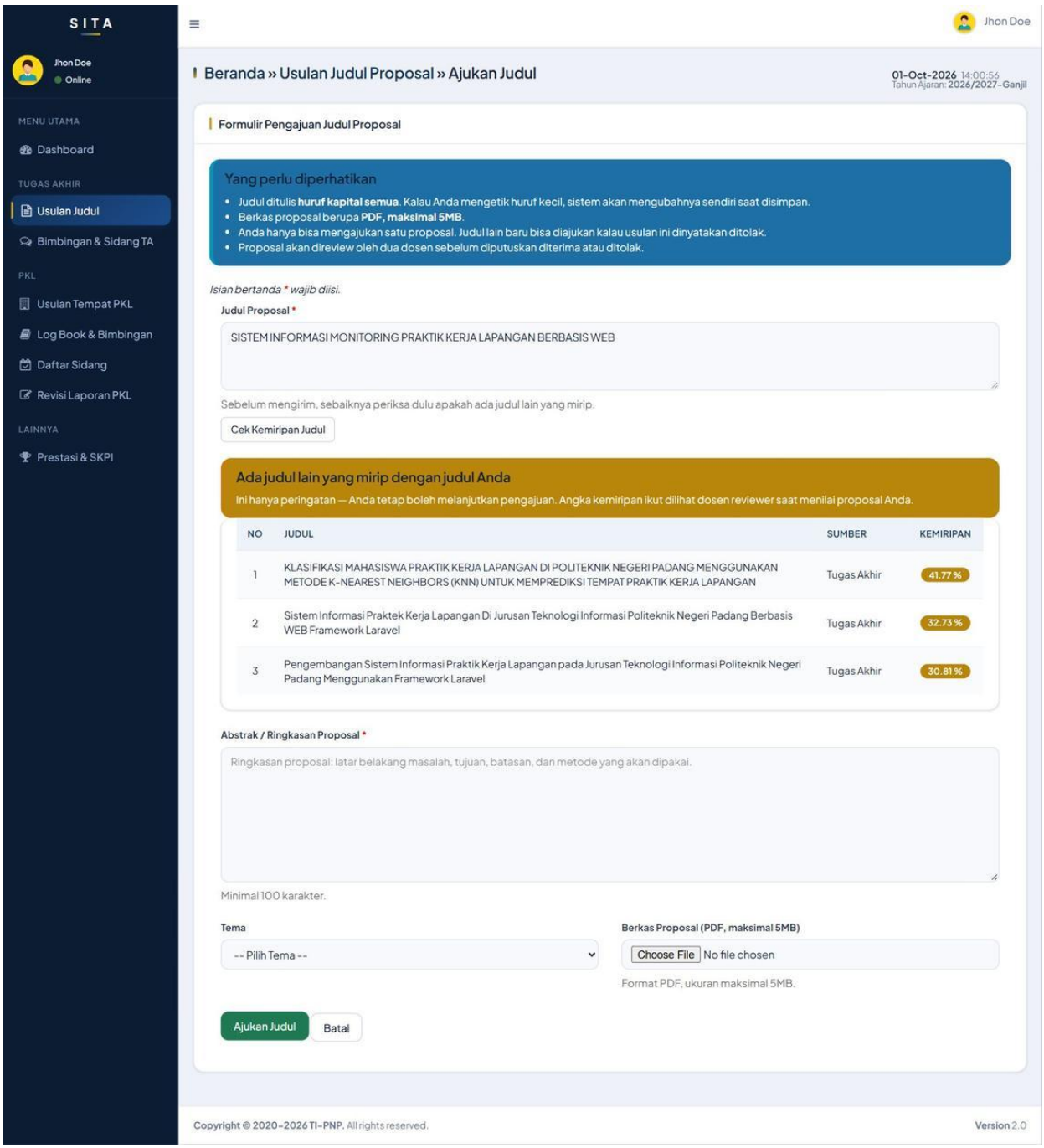
1. Buka menu **Usulan Judul**, lalu klik **Ajukan Judul Proposal**.
2. Ketik **Judul Proposal**.
3. Klik **Cek Kemiripan Judul** untuk melihat judul TA atau usulan lain yang mirip (lihat 4.2).
4. Isi **Abstrak / Ringkasan Proposal**: latar belakang masalah, tujuan, batasan, dan metode.
5. Pilih **Tema** penelitian.
6. Pilih berkas **Proposal (PDF, maksimal 5 MB)**.
7. Klik **Ajukan Judul**, lalu jawab **OK** pada kotak konfirmasi (judul lain baru bisa diajukan bila usulan ini ditolak). Usulan tersimpan dengan status **Diajukan**.



Gambar 9. Formulir pengajuan judul proposal yang sudah diisi.

4.2 Cek kemiripan judul

Tombol **Cek Kemiripan Judul** membandingkan judul Anda dengan judul Tugas Akhir dan usulan judul yang sudah ada. Judul dengan kemiripan di atas 30% ditampilkan beserta persentasenya.



Gambar 10. Hasil cek kemiripan judul.

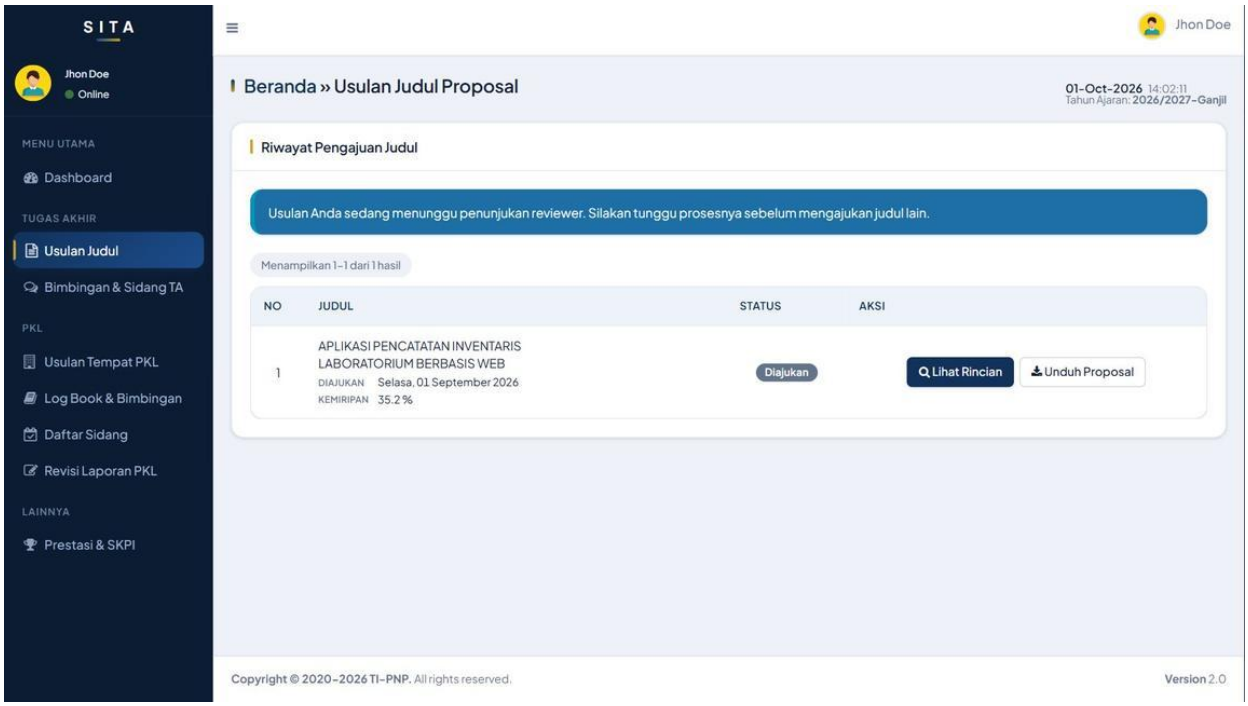
> **Catatan**
>
> Hasil cek kemiripan hanya **peringatan** — Anda tetap boleh mengajukan judul. Namun angka kemiripan ikut dilihat dosen reviewer saat menilai, jadi pastikan judul Anda punya pembeda yang jelas.

4.3 Memantau status usulan

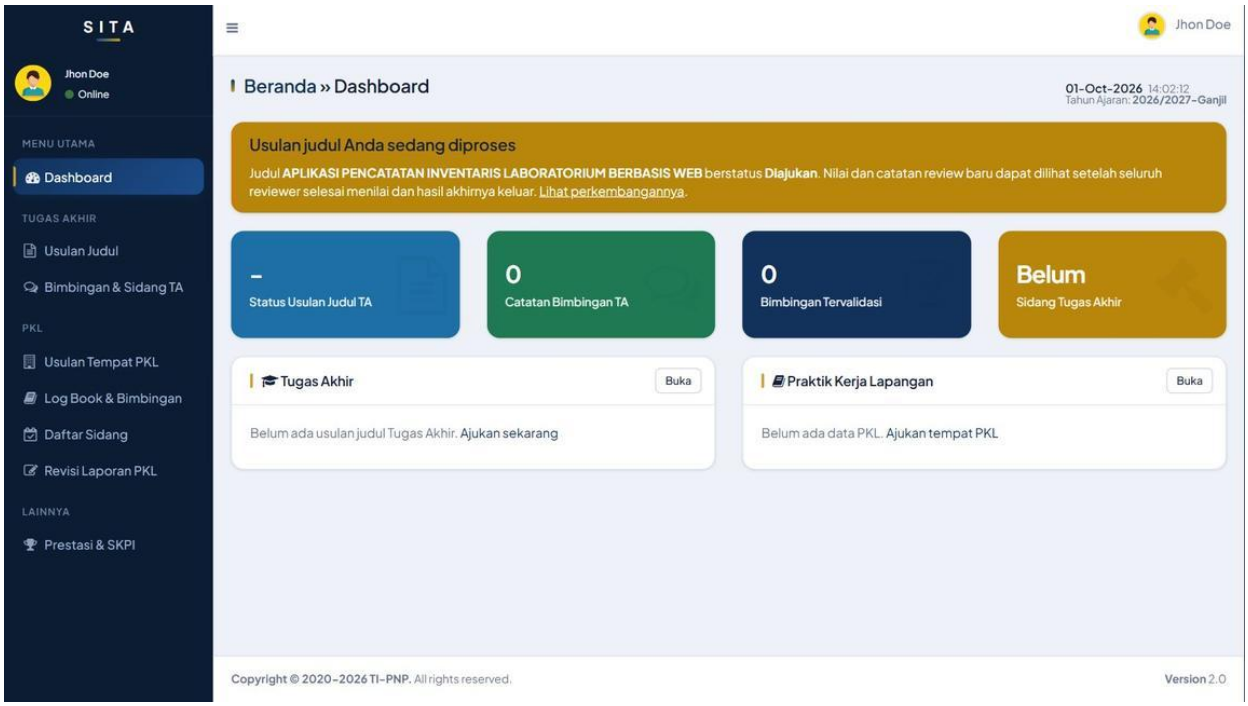
Setelah diajukan, status usulan bisa dipantau di menu **Usulan Judul** dan di Dashboard.

Status	Artinya	Yang perlu Anda lakukan
Diajukan	Usulan masuk, menunggu prodi menunjuk dua reviewer	Menunggu

Sedang Direview	Reviewer sudah ditunjuk dan sedang menilai	Menunggu
Menunggu Penilaian Reviewer Ketiga	Keputusan kedua reviewer berbeda, sehingga prodi meminta penilaian tambahan	Menunggu
Menunggu Penetapan Pembimbing	Usulan **diterima**; admin/kaprodi akan menetapkan pembimbing	Menunggu, lalu mulai bimbingan
Ditolak	Usulan tidak diterima	Baca catatan reviewer, lalu ajukan judul lain

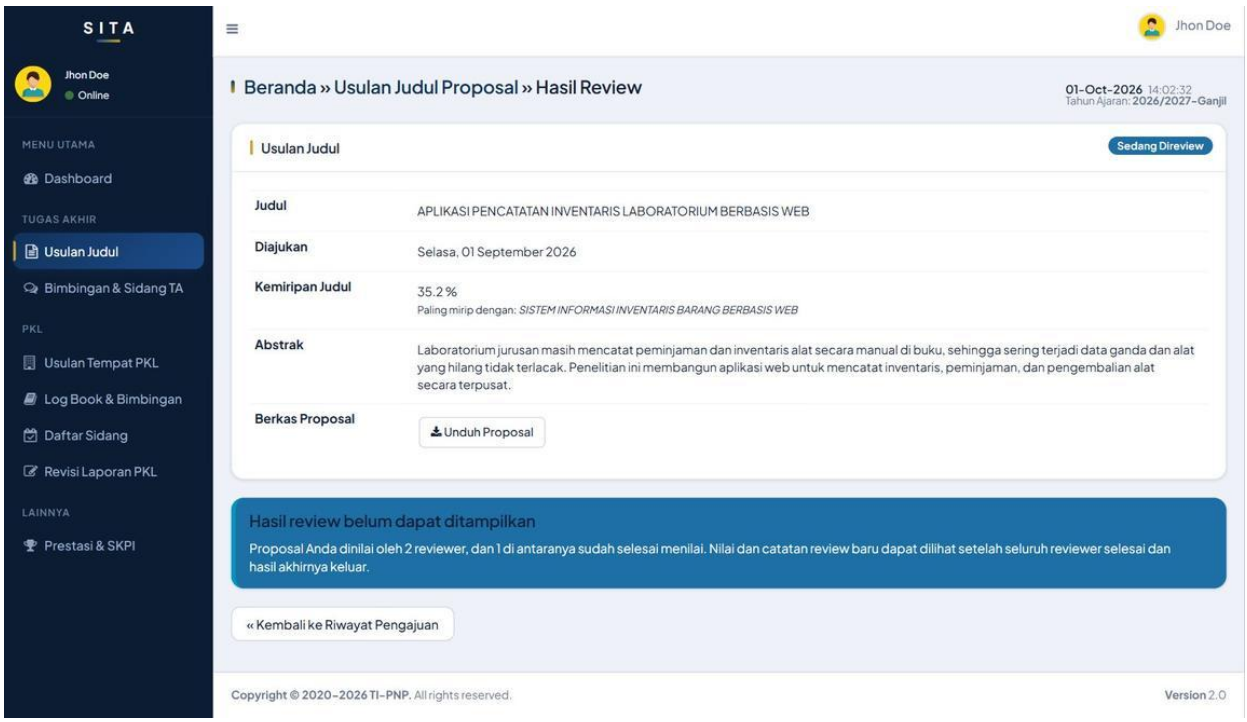


Gambar 11. Usulan dengan status Diajukan.

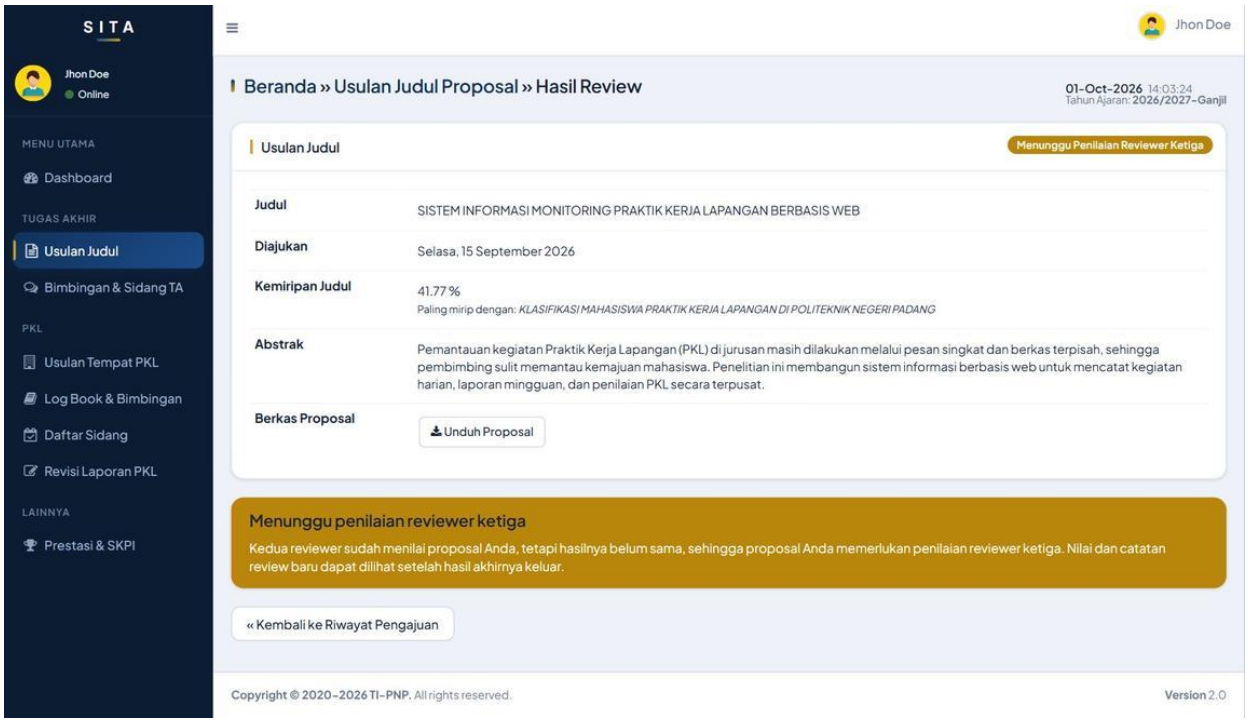


Gambar 12. Pemberitahuan di Dashboard saat usulan sedang diproses.

Klik **Lihat Rincian** untuk membuka detail usulan. Selama penilaian belum selesai, nilai dan catatan reviewer **belum ditampilkan**; halaman hanya menunjukkan berapa reviewer yang sudah menilai.



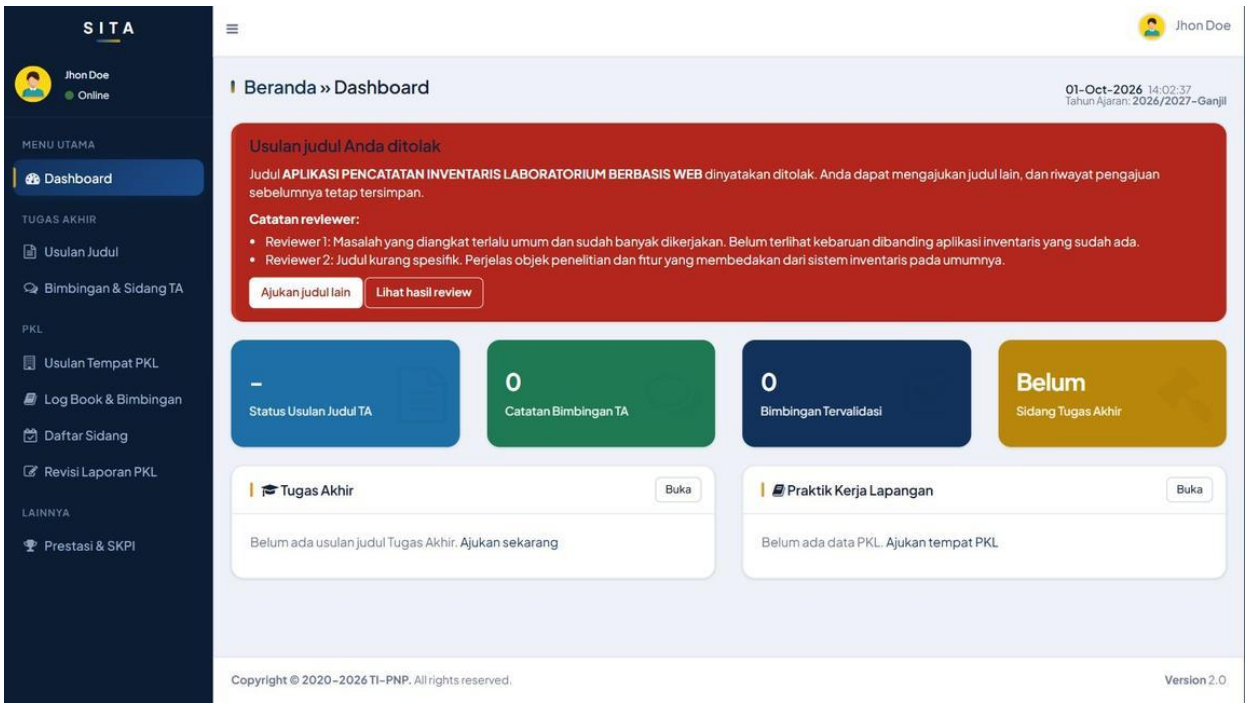
Gambar 13. Detail usulan yang sedang direview.



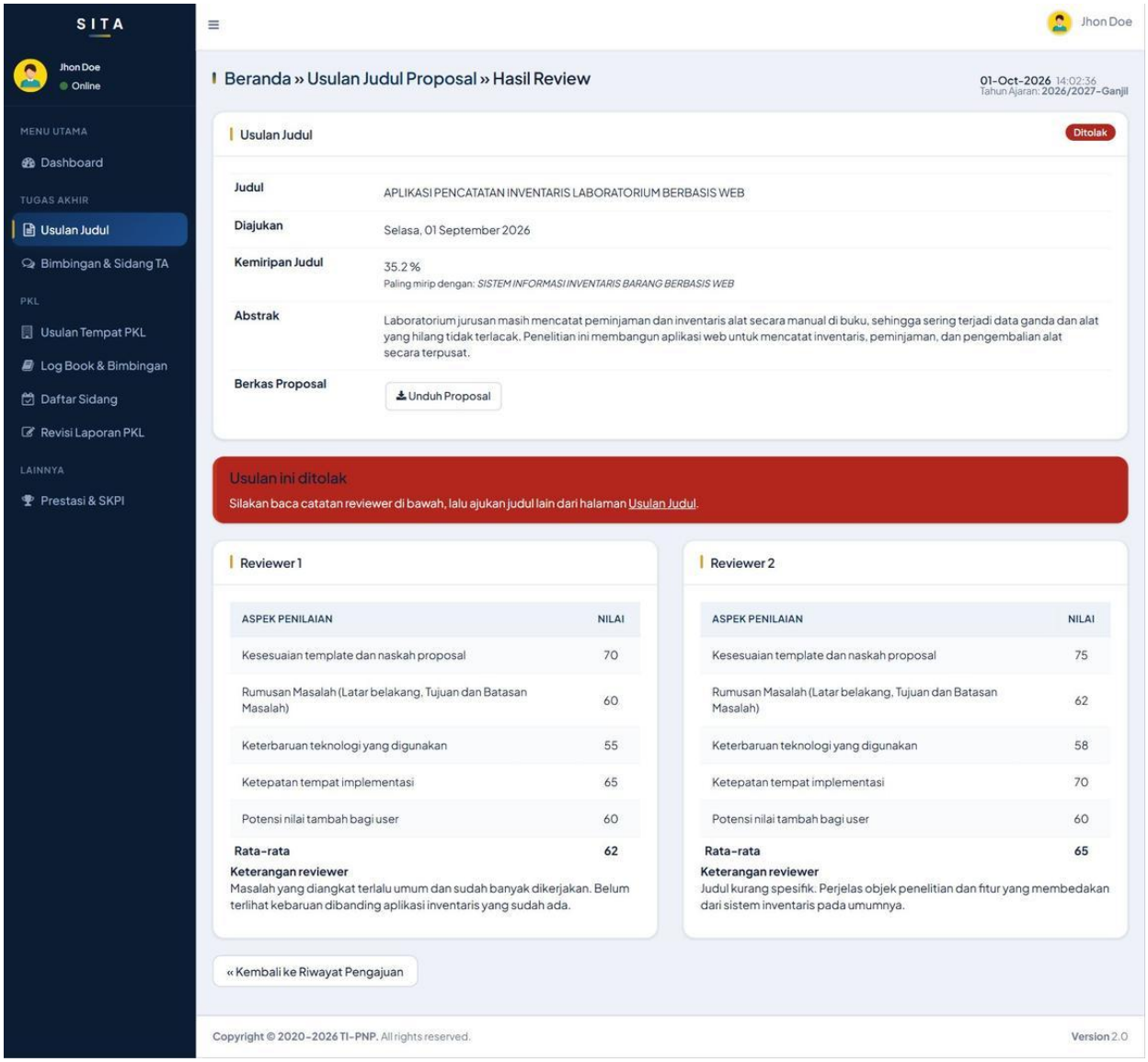
Gambar 14. Detail usulan yang menunggu penilaian reviewer ketiga.

4.4 Bila usulan ditolak

Bila usulan ditolak, Dashboard menampilkan kotak merah berisi catatan dari reviewer. Buka **Lihat Hasil Review** untuk melihat nilai setiap aspek dan catatan lengkapnya.



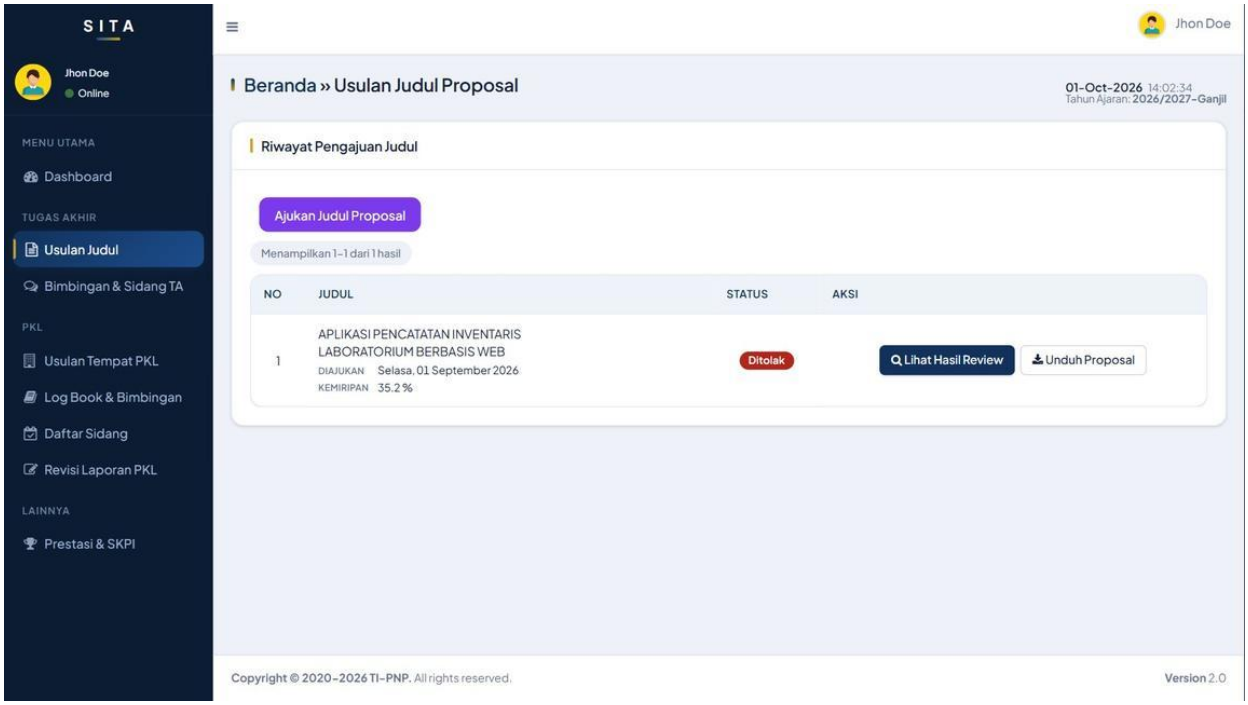
Gambar 15. Pemberitahuan usulan ditolak di Dashboard beserta catatan reviewer.



Gambar 16. Hasil review usulan yang ditolak: nilai per aspek dan keterangan reviewer.

1. Baca catatan setiap reviewer dengan saksama.
2. Perbaiki atau ganti judul dan proposal Anda.
3. Klik **Ajukan judul lain** (di Dashboard) atau **Ajukan Judul Proposal** (di menu Usulan Judul), lalu ulangi langkah 4.1.

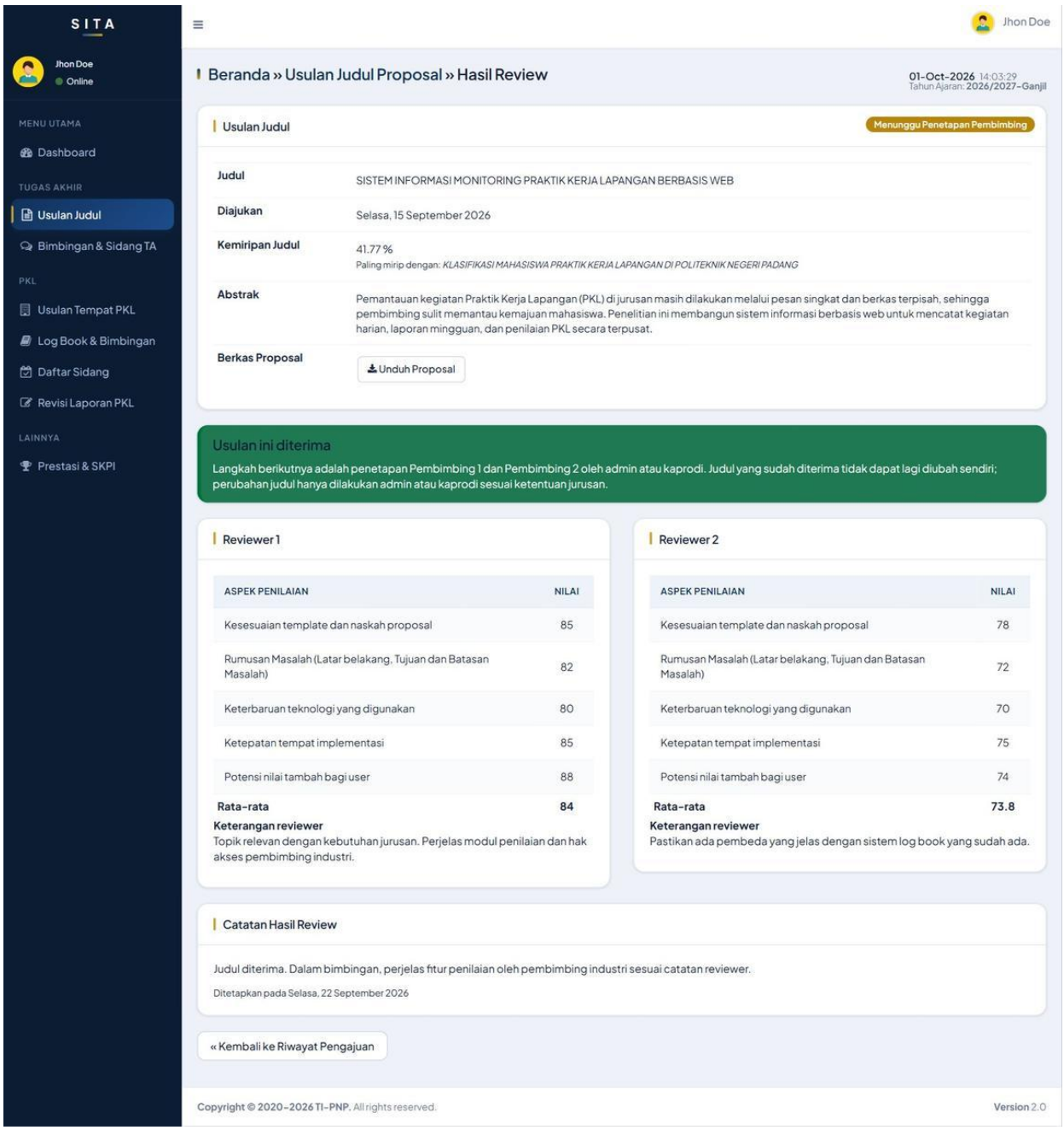
Riwayat semua pengajuan tetap tersimpan dan bisa dilihat kembali.



Gambar 17. Riwayat pengajuan: usulan yang ditolak tetap tercatat dan tombol pengajuan baru tersedia.

4.5 Bila usulan diterima

Usulan yang diterima berstatus **Menunggu Penetapan Pembimbing**. Pada halaman hasil review Anda dapat melihat nilai kedua reviewer untuk lima aspek penilaian, rata-ratanya, keterangan reviewer, serta **Catatan Hasil Review** dari prodi. Perhatikan catatan ini selama bimbingan.



Gambar 18. Hasil review usulan yang diterima.

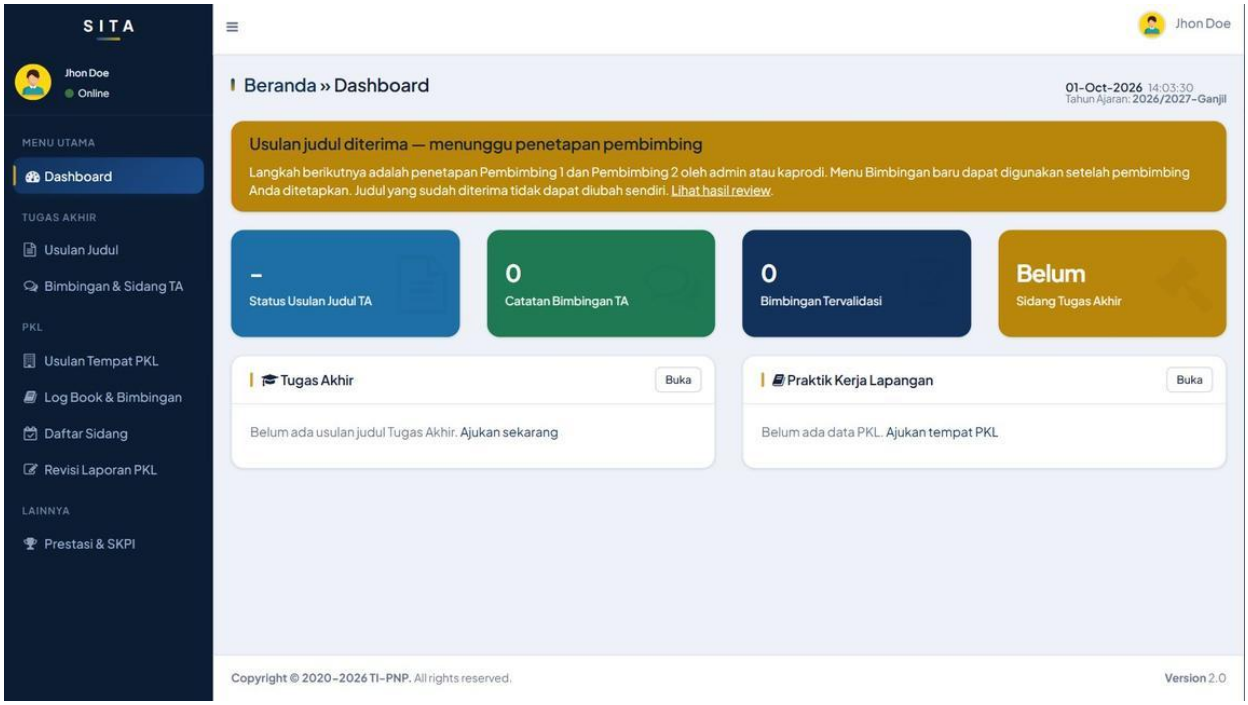
Aspek penilaian proposal
Kesesuaian template dan naskah proposal
Rumusan masalah (latar belakang, tujuan, dan batasan masalah)
Keterbaruan teknologi yang digunakan
Ketepatan tempat implementasi
Potensi nilai tambah bagi pengguna

Judul sudah diterima

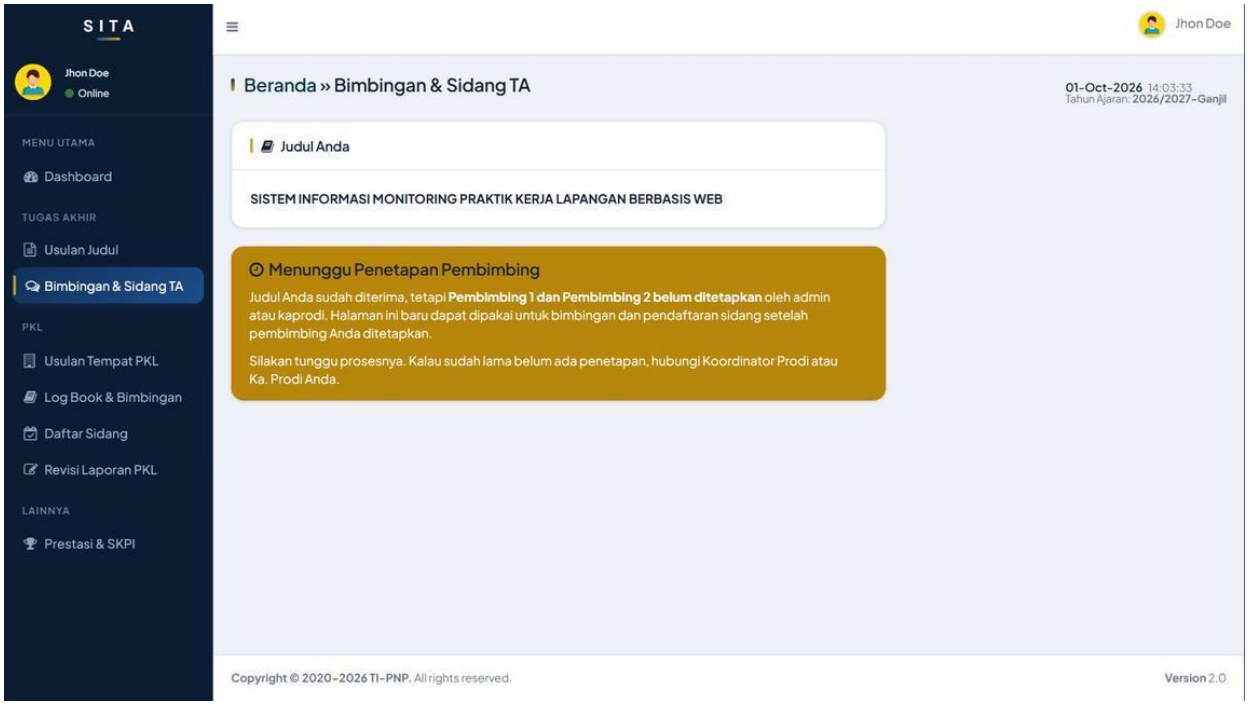
Judul yang sudah diterima **tidak dapat diubah sendiri**. Perubahan judul hanya dilakukan oleh admin atau kaprodi sesuai ketentuan. Riwayat perubahan judul dapat dilihat lewat tombol **Buka** pada kotak Tugas Akhir di Dashboard.

5. Penetapan Pembimbing

Setelah judul diterima, admin atau kaprodi menetapkan **Pembimbing 1** dan **Pembimbing 2**. Selama belum ditetapkan, menu **Bimbingan & Sidang TA** hanya menampilkan pemberitahuan menunggu.

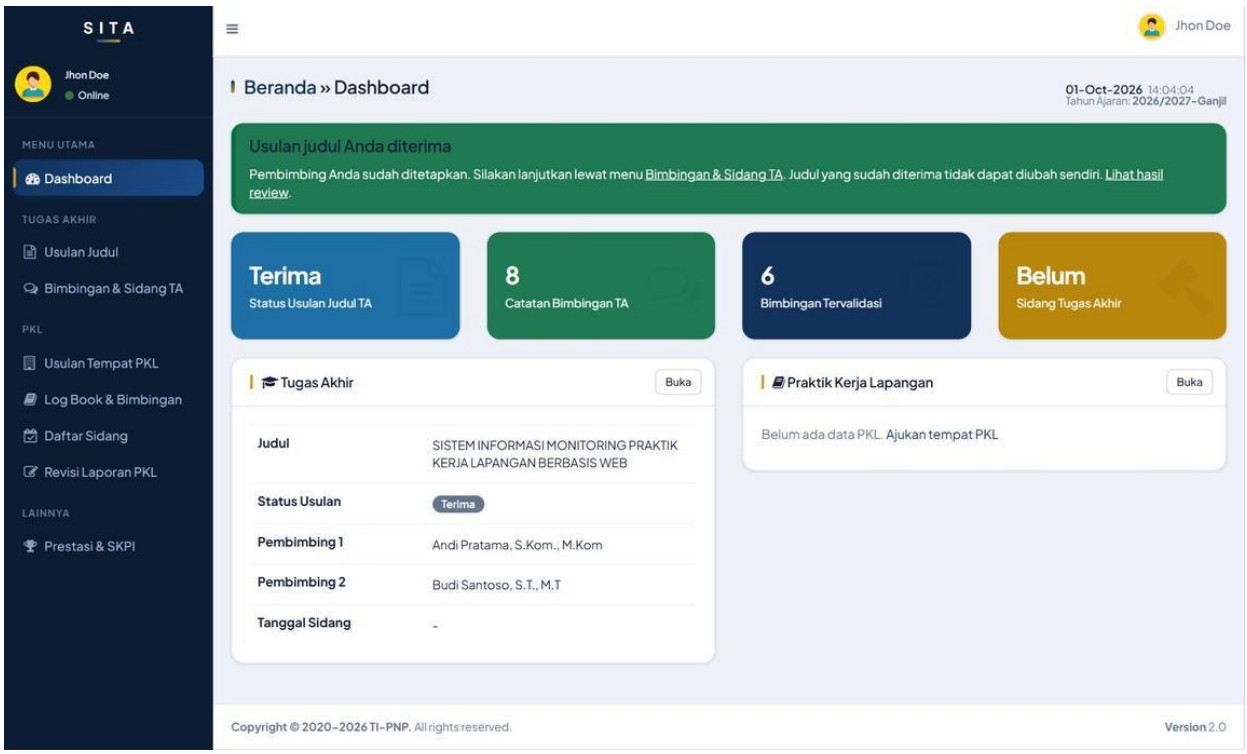


Gambar 19. Dashboard: usulan diterima, menunggu penetapan pembimbing.



Gambar 20. Menu Bimbingan & Sidang TA sebelum pembimbing ditetapkan.

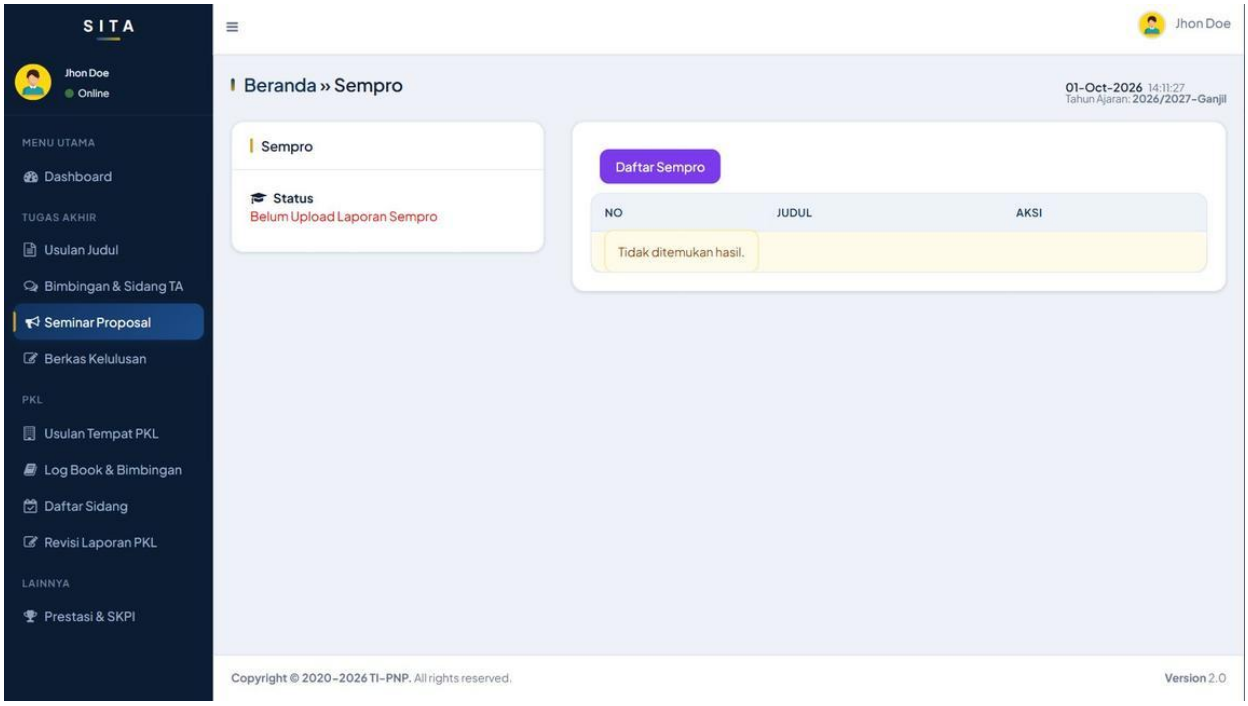
Begitu pembimbing ditetapkan, Dashboard berubah menjadi hijau "Pembimbing Anda sudah ditetapkan" dan nama kedua pembimbing muncul di kotak Tugas Akhir. Bila sudah lama belum ada penetapan, hubungi Koordinator Prodi atau Ka. Prodi.



Gambar 21. Dashboard setelah pembimbing ditetapkan.

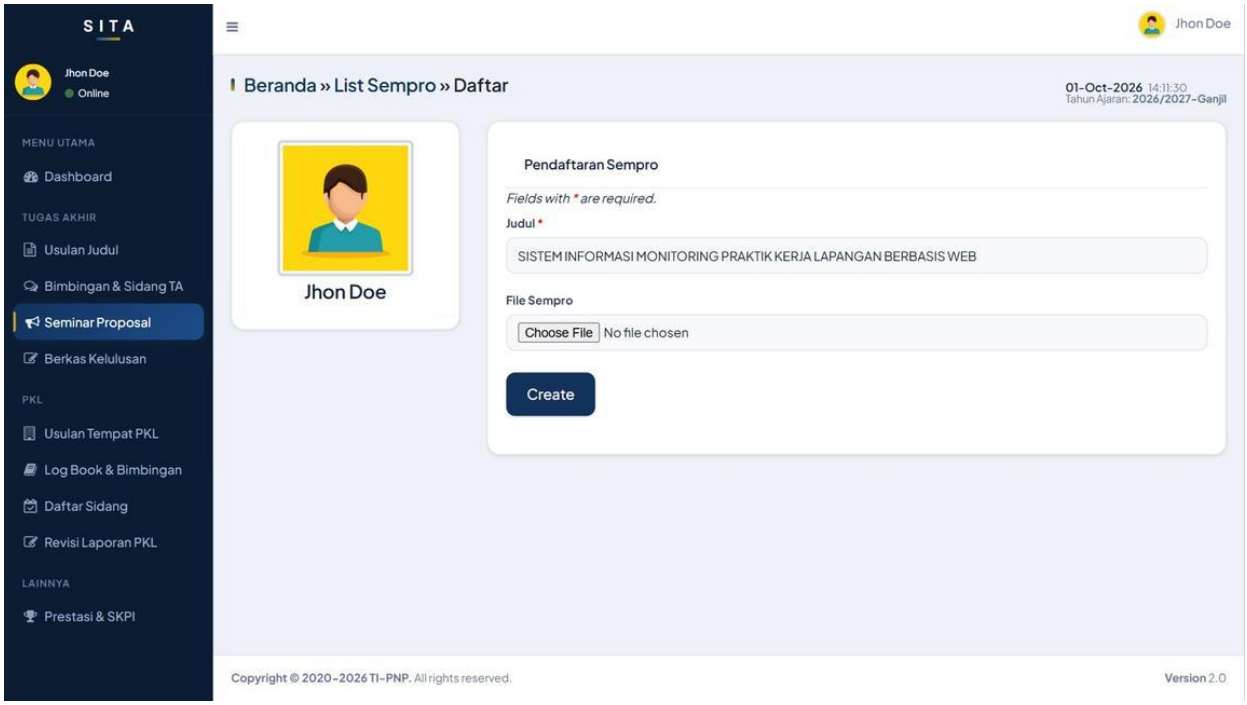
6. Seminar Proposal (Khusus D4)

Menu **Seminar Proposal** hanya muncul untuk mahasiswa program **Sarjana Terapan (D4)**. Seminar proposal tercantum dalam daftar syarat sidang TA mahasiswa D4.



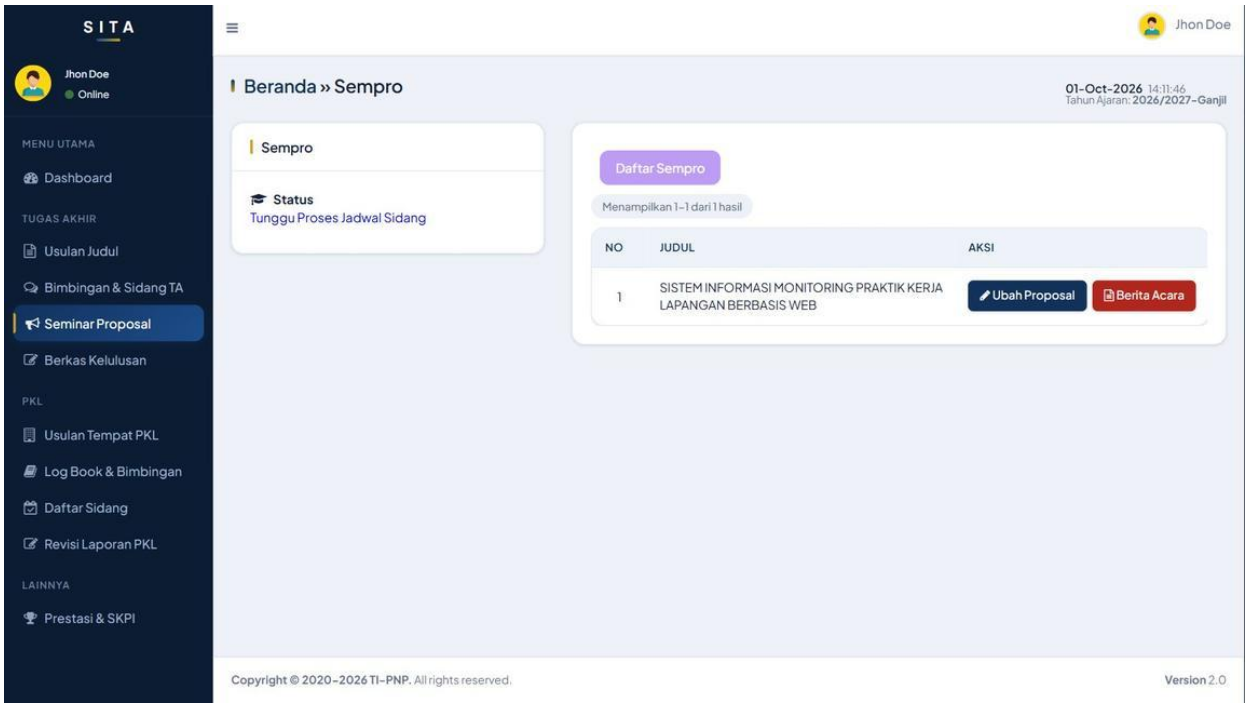
Gambar 22. Menu Seminar Proposal sebelum mendaftar.

1. Buka menu **Seminar Proposal**, klik **Daftar Sempro**.
2. Isi **Judul** sesuai judul yang diterima.
3. Pilih **File Sempro** (berkas proposal dalam bentuk PDF).
4. Klik **Create** untuk mendaftar.



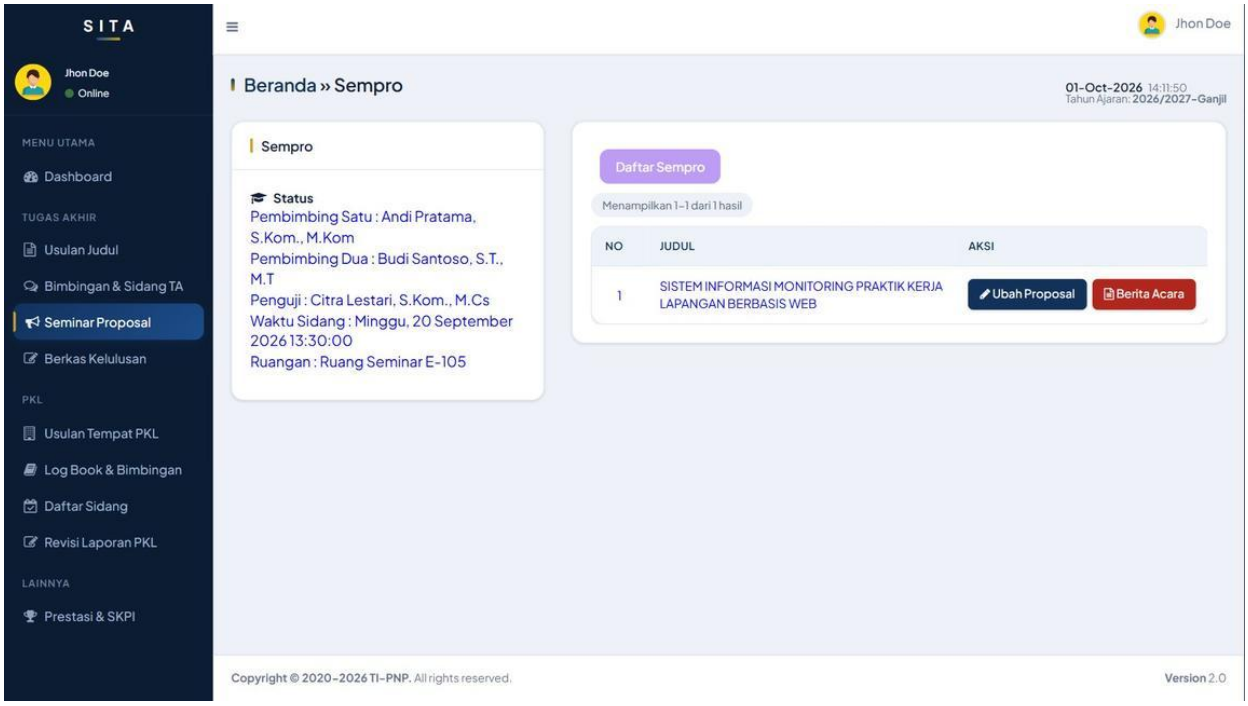
Gambar 23. Formulir pendaftaran seminar proposal.

Setelah mendaftar, status menjadi **Tunggu Proses Jadwal Seminar** sampai admin menetapkan jadwal. Berkas proposal masih bisa diganti lewat tombol **Ubah Proposal**.



Gambar 24. Pendaftaran seminar proposal menunggu jadwal.

Bila jadwal sudah ditetapkan, kotak status menampilkan pembimbing, penguji, waktu, dan ruangan seminar. Tombol **Berita Acara** menghasilkan berita acara seminar dalam bentuk PDF. Setelah hari seminar, kotak ini juga menunjukkan berapa dari 3 dosen yang sudah mengisi nilai (**Lengkap** atau **Menunggu**).



Gambar 25. Jadwal seminar proposal sudah ditetapkan.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI PADANG

Kampus Politeknik Negeri Padang Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon : (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman : http://www.polinpdg.ac.id, E-mail : pnp@polinpdg.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini : Minggu, 20 September 2026 13:30:00

Telah dilaksanakan seminar proposal mahasiswa sebagai berikut :

Nama	:	Jhon Doe
No. BP	:	2020202020
Program Studi	:	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
Judul Tugas Akhir	:	SISTEM INFORMASI MONITORING PRAKTIK KERJA LAPANGAN BERBASIS WEB

Dengan nilai sebagai berikut:

1. Pembimbing 1 : Andi Pratama, S.Kom., M.Kom
2. Pembimbing 2 : Budi Santoso, S.T., M.T
3. Penguji : Citra Lestari, S.Kom., M.Cs
4. Nilai Rata-Rata

Keterangan: LULUS / LULUS BERSYARAT / TIDAK LULUS

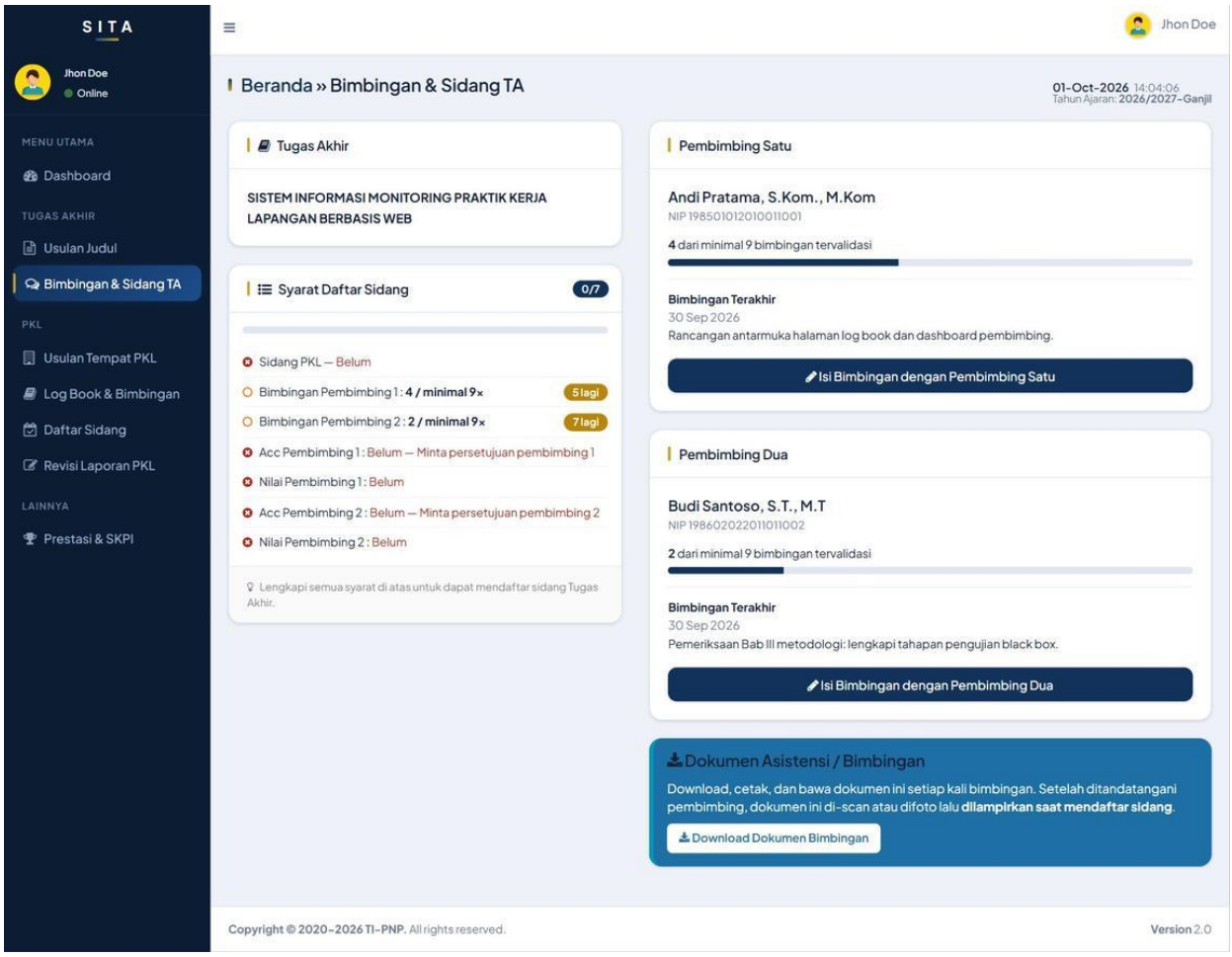
Pembimbing 1	Pembimbing 2	Penguji
Andi Pratama, S.Kom., M.Kom 198501012010011001	Budi Santoso, S.T., M.T 198602022011011002	Citra Lestari, S.Kom., M.Cs 198703032012012003

Gambar 26. Contoh berita acara seminar proposal (PDF).

7. Bimbingan Tugas Akhir

Semua kegiatan TA setelah pembimbing ditetapkan dilakukan di menu **Bimbingan & Sidang TA**. Halaman ini terdiri atas:

- **Kolom kiri** — judul TA, daftar **Syarat Daftar Sidang** beserta kemajuannya, dan nantinya status pendaftaran, jadwal, serta hasil sidang.
- **Kolom kanan** — kartu **Pembimbing Satu** dan **Pembimbing Dua** (jumlah bimbingan tervalidasi, bimbingan terakhir, tombol mengisi bimbingan) serta tombol **Download Dokumen Bimbingan** (lembar asistensi).

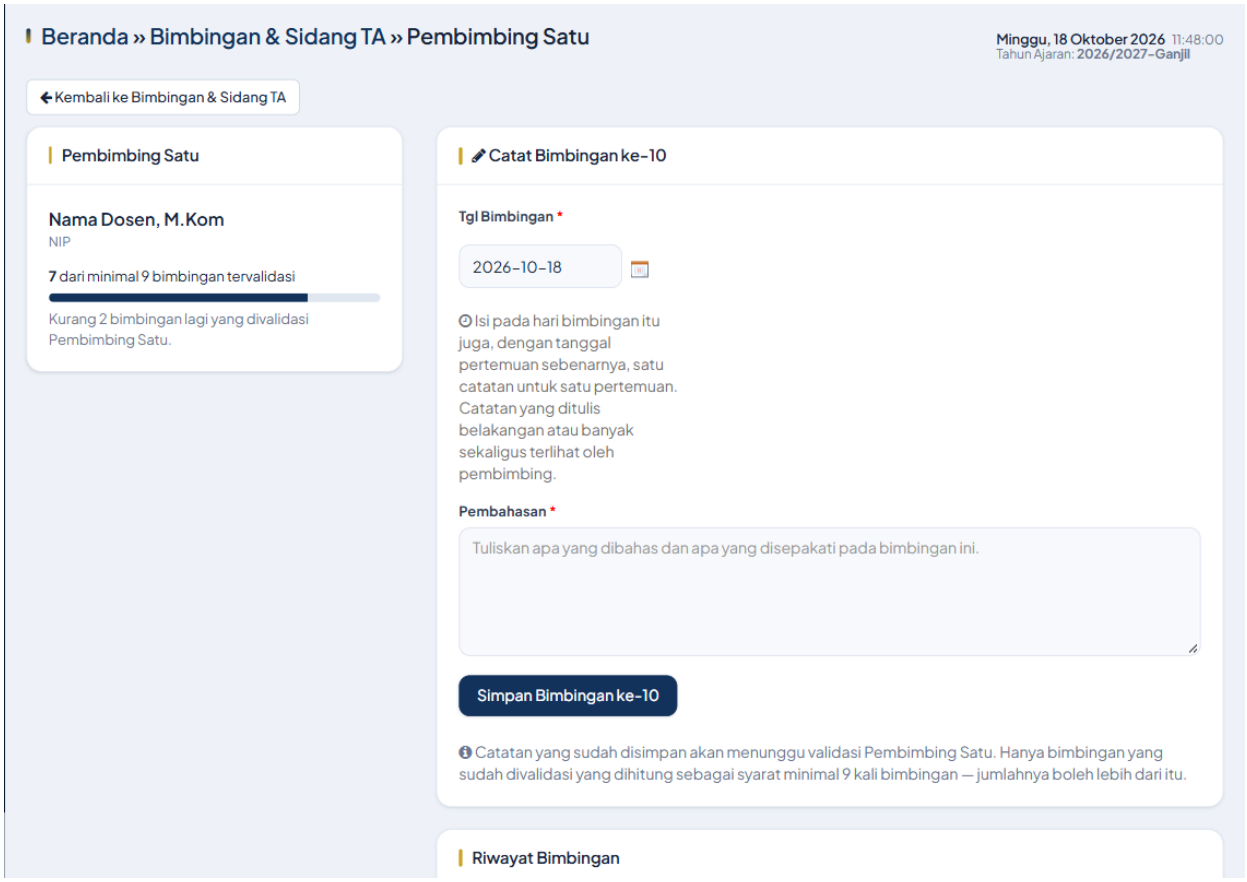


Gambar 27. Halaman Bimbingan & Sidang TA saat bimbingan masih berjalan.

7.1 Mencatat bimbingan

1. Lakukan bimbingan dengan pembimbing (tatap muka atau daring) seperti biasa.
2. Di menu **Bimbingan & Sidang TA**, klik **Isi Bimbingan dengan Pembimbing Satu** (atau **Dua**) sesuai pembimbing yang Anda temui.
3. Pilih **Tgl Bimbingan** sesuai tanggal pertemuan sebenarnya dan tuliskan **Pembahasan**: apa yang dibahas dan apa yang disepakati. Isilah pada hari bimbingan itu juga, satu catatan untuk satu pertemuan — catatan yang ditulis belakangan atau banyak sekaligus terlihat oleh pembimbing.
4. Klik **Simpan Bimbingan ke-N**. Catatan masuk ke **Riwayat Bimbingan** dengan status **Menunggu validasi**.

5. Pembimbing memvalidasi catatan itu dari akun dosennya; statusnya berubah menjadi **Tervalidasi**.



Gambar 28. Halaman mencatat bimbingan dengan Pembimbing Satu: keterangan cara mengisi tanggal dan riwayat bimbingan.

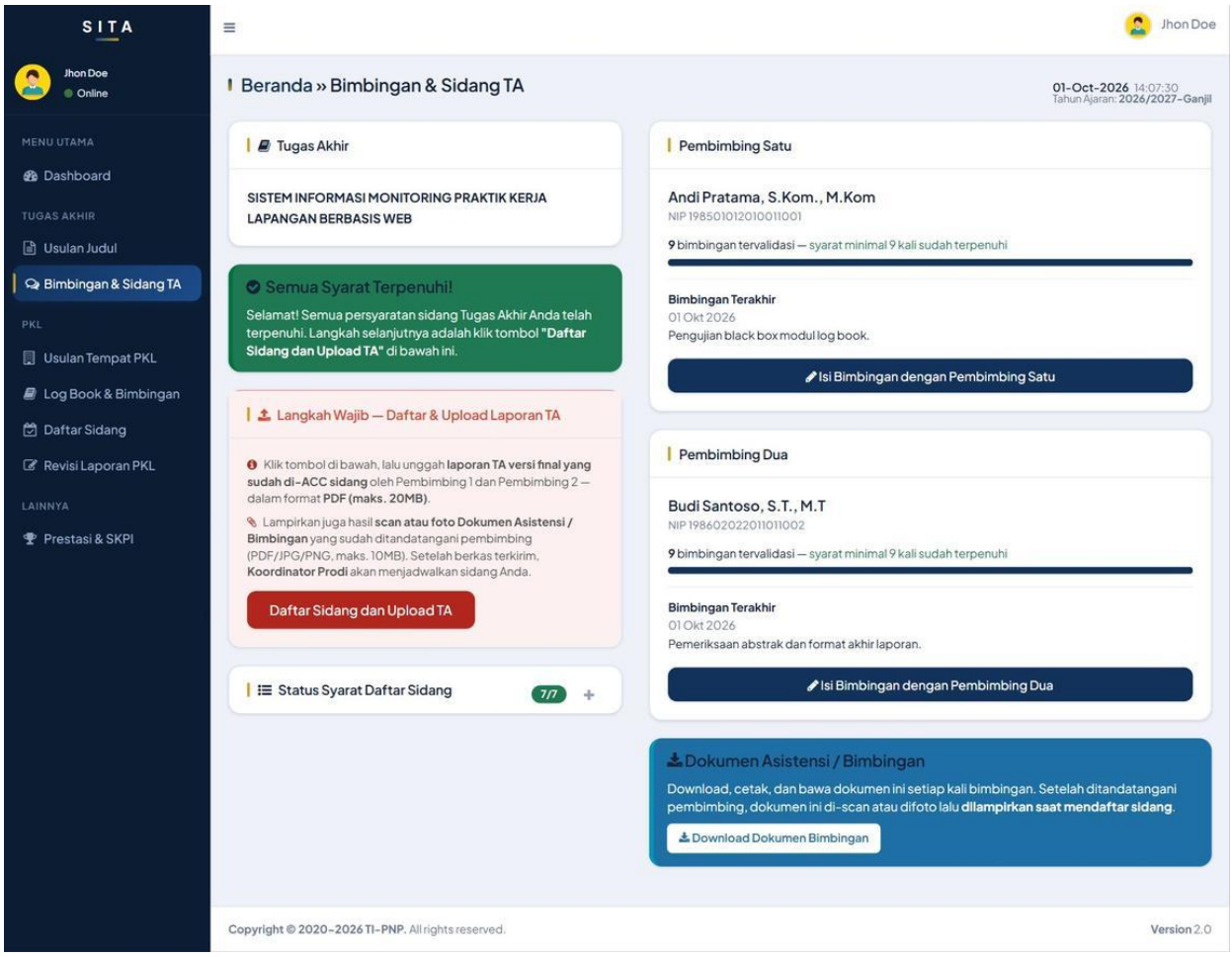
- Catatan yang **belum divalidasi** masih bisa dihapus (ikon tempat sampah) bila salah tulis. Catatan yang sudah tervalidasi tidak bisa dihapus.
- Hanya bimbingan yang **tervalidasi** yang dihitung sebagai syarat sidang. Jumlah bimbingan boleh lebih dari 9.
- Unduh **Dokumen Asistensi / Bimbingan**, bawa setiap kali bimbingan untuk ditandatangani pembimbing. Lembar ini di-scan dan dilampirkan saat mendaftar sidang. Lembar ini juga tersedia di menu **Dokumen & Template**.

7.2 Syarat daftar sidang TA

Kotak **Syarat Daftar Sidang** menunjukkan syarat yang sudah dan belum terpenuhi (ikon hijau = terpenuhi, merah = belum).

Syarat	Keterangan
Sidang PKL	Sidang PKL sudah dijadwalkan/dilaksanakan (bagi prodi yang mewajibkan PKL)
Bimbingan Pembimbing 1	Minimal **9 kali** bimbingan **tervalidasi** oleh Pembimbing 1
Bimbingan Pembimbing 2	Minimal **9 kali** bimbingan **tervalidasi** oleh Pembimbing 2
ACC Pembimbing 1 dan 2	Kedua pembimbing menyatakan laporan Anda layak disidangkan (diberikan dari akun dosen)
Nilai Pembimbing 1 dan 2	Kedua pembimbing sudah mengisi nilai pembimbing
Seminar Proposal	Khusus D4: seminar proposal sudah dijadwalkan

Bila semua syarat terpenuhi, muncul kotak hijau **Semua Syarat Terpenuhi!** dan tombol **Daftar Sidang dan Upload TA**.

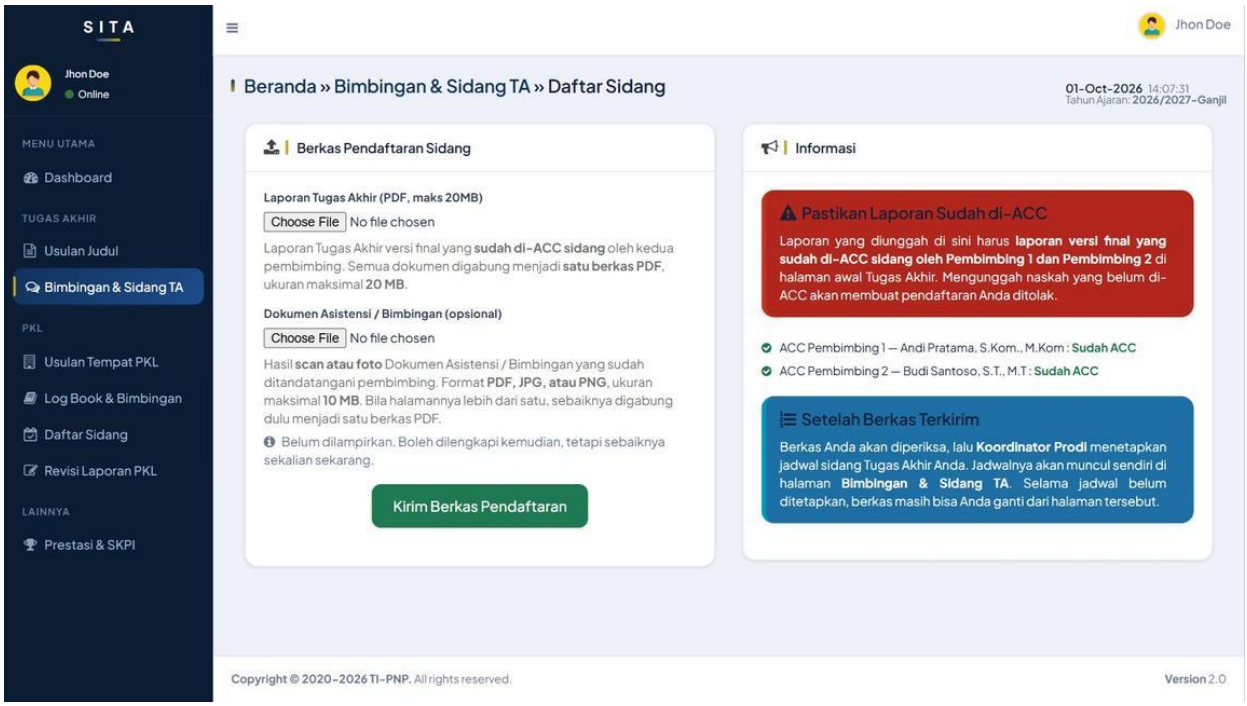


Gambar 29. Semua syarat terpenuhi: tombol Daftar Sidang dan Upload TA muncul.

8. Mendaftar Sidang Tugas Akhir

8.1 Mengunggah berkas pendaftaran

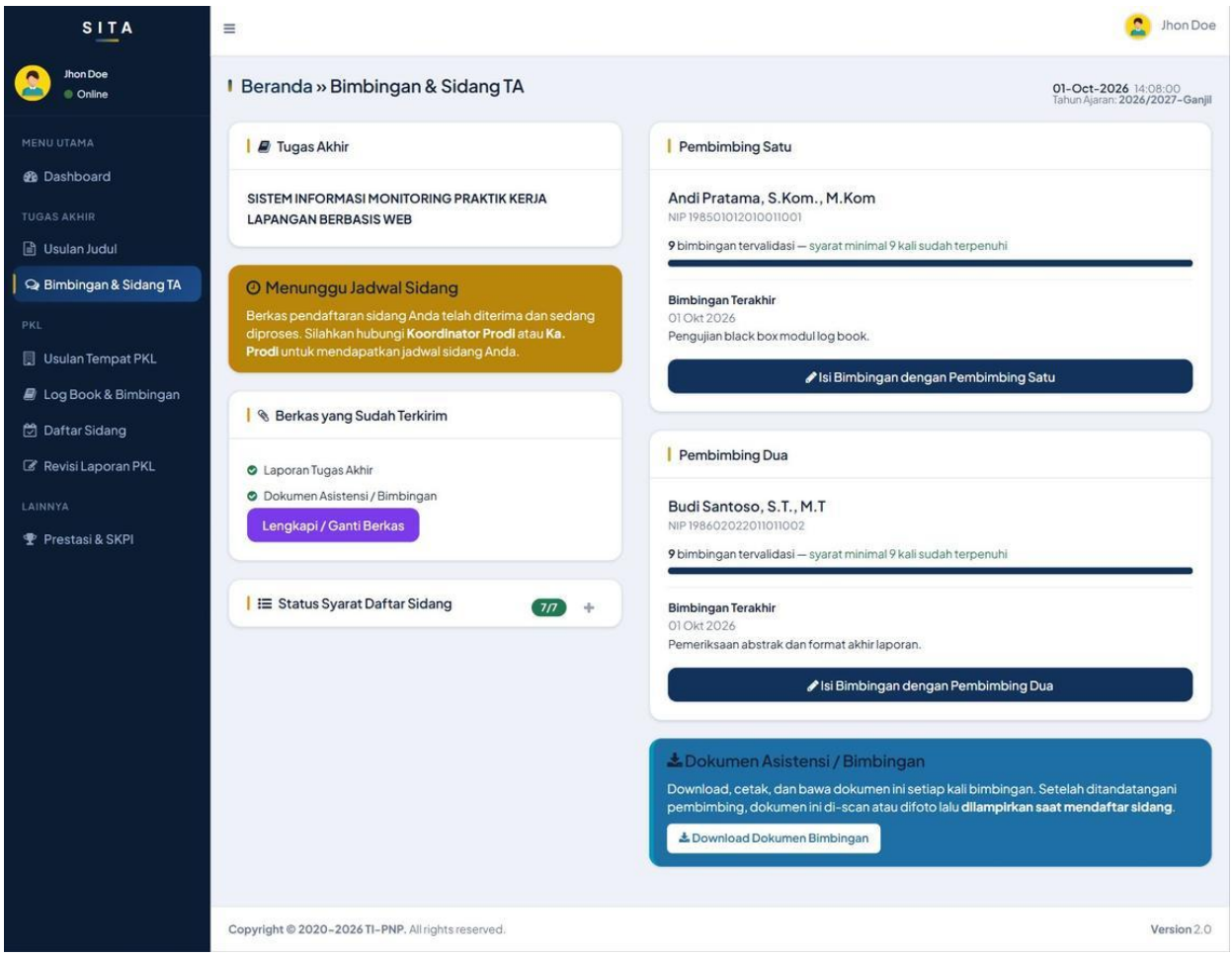
1. Pastikan laporan TA sudah versi final yang **di-ACC kedua pembimbing**. Laporan yang belum di-ACC dapat membuat pendaftaran Anda ditolak.
2. Klik **Daftar Sidang dan Upload TA**.
3. Pilih **Laporan Tugas Akhir** dalam satu berkas **PDF (maksimal 20 MB)**.
4. Pilih **Dokumen Asistensi / Bimbingan** hasil scan yang sudah ditandatangani pembimbing (PDF, JPG, atau PNG, maksimal 10 MB). Dokumen ini boleh dilengkapi kemudian, tetapi sebaiknya dilampirkan sekarang.
5. Klik **Kirim Berkas Pendaftaran**, lalu jawab **OK** pada kotak konfirmasi.



Gambar 30. Formulir berkas pendaftaran sidang TA.

8.2 Menunggu jadwal sidang

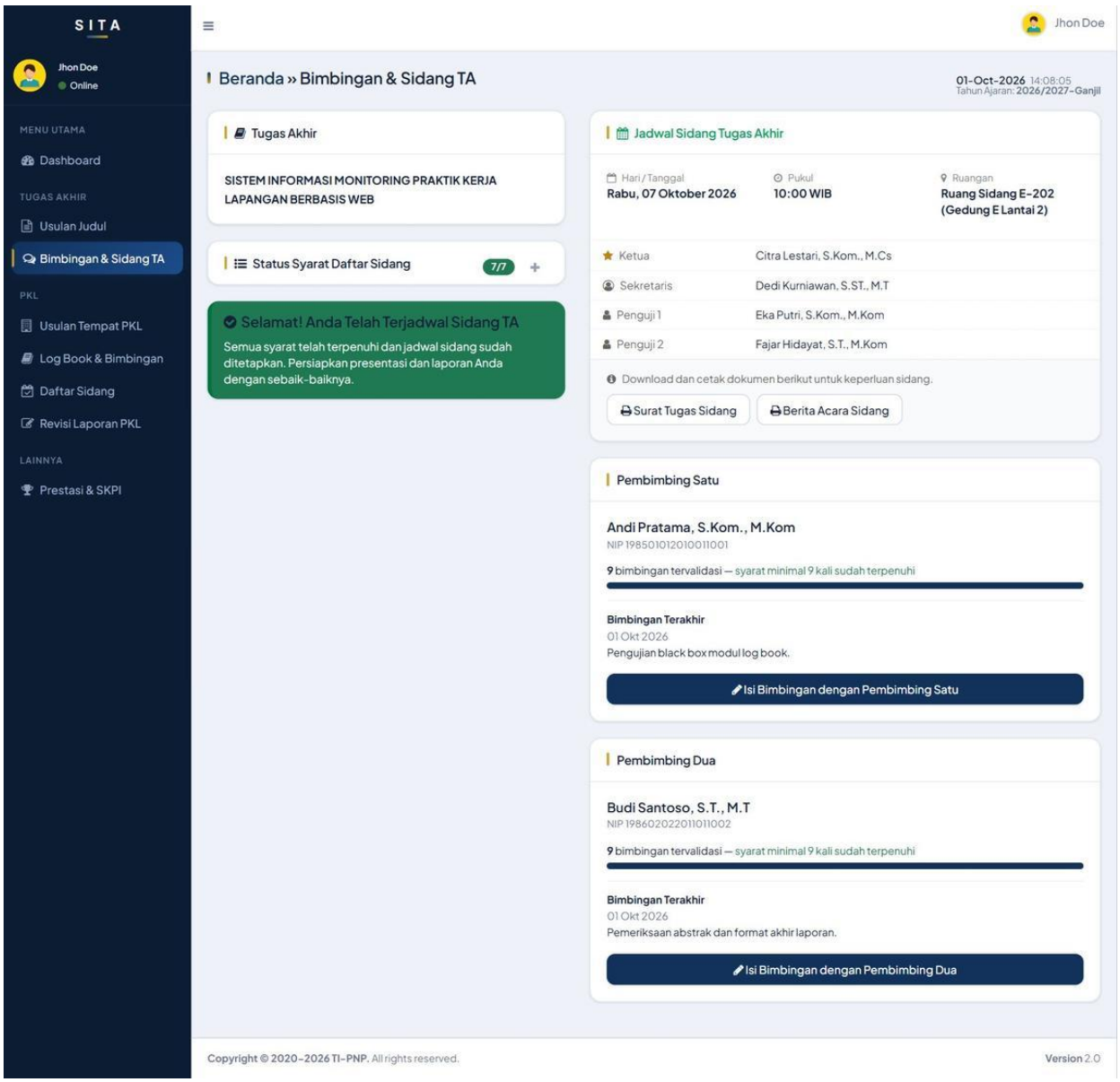
Setelah berkas terkirim, status berubah menjadi **Menunggu Jadwal Sidang**. Koordinator Prodi/Ka. Prodi akan menetapkan jadwal dan tim penguji. Selama jadwal belum ditetapkan, berkas masih bisa diganti lewat tombol **Lengkapi / Ganti Berkas**.



Gambar 31. Berkas sudah terkirim, menunggu jadwal sidang.

8.3 Jadwal sidang dan surat tugas

Bila jadwal sudah ditetapkan, muncul kotak hijau **Selamat! Anda Telah Terjadwal Sidang TA** dan kotak **Jadwal Sidang Tugas Akhir** yang berisi hari/tanggal, pukul, ruangan, serta susunan tim penguji (Ketua, Sekretaris, Penguji 1, Penguji 2). Jadwal Anda juga tampil di halaman login.



Gambar 32. Jadwal sidang TA dan tim penguji.

Tombol **Surat Tugas Sidang** dan **Berita Acara Sidang** menghasilkan dokumen PDF untuk dicetak bila diperlukan.

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
POLITEKNIK NEGERI PADANG
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
Kampus Politeknik Negeri Padang Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon : (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman: https://ti.pnp.ac.id Surel: jurusan.ti@pnp.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : /PL9.8/PP/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Jurusan Teknologi Informasi menugaskan kepada nama yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Citra Lestari, S.Kom., M.Cs	198703032012012003	Ketua
2	Dedi Kurniawan, S.ST., M.T	198804042013011004	Sekretaris
3	Eka Putri, S.Kom., M.Kom	198905052014012005	Anggota
4	Fajar Hidayat, S.T., M.Kom	199006062015011006	Anggota

Untuk melaksanakan Sidang Tugas Akhir Mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi yang tersebut di bawah ini :

Nama	:	Jhon Doe
No. BP	:	2020202020
Program Studi	:	D3 Manajemen Informatika
Judul Tugas Akhir	:	SISTEM INFORMASI MONITORING PRAKTIK KERJA LAPANGAN BERBASIS WEB

Hari/Tanggal	Jam	Ruangan
Rabu, 30 September 2026	10:00:00	Ruang Sidang E-202 (Gedung E Lantai 2)

Demikianlah surat tugas ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik- baiknya.

Padang, 28 September 2026
Ketua Jurusan,

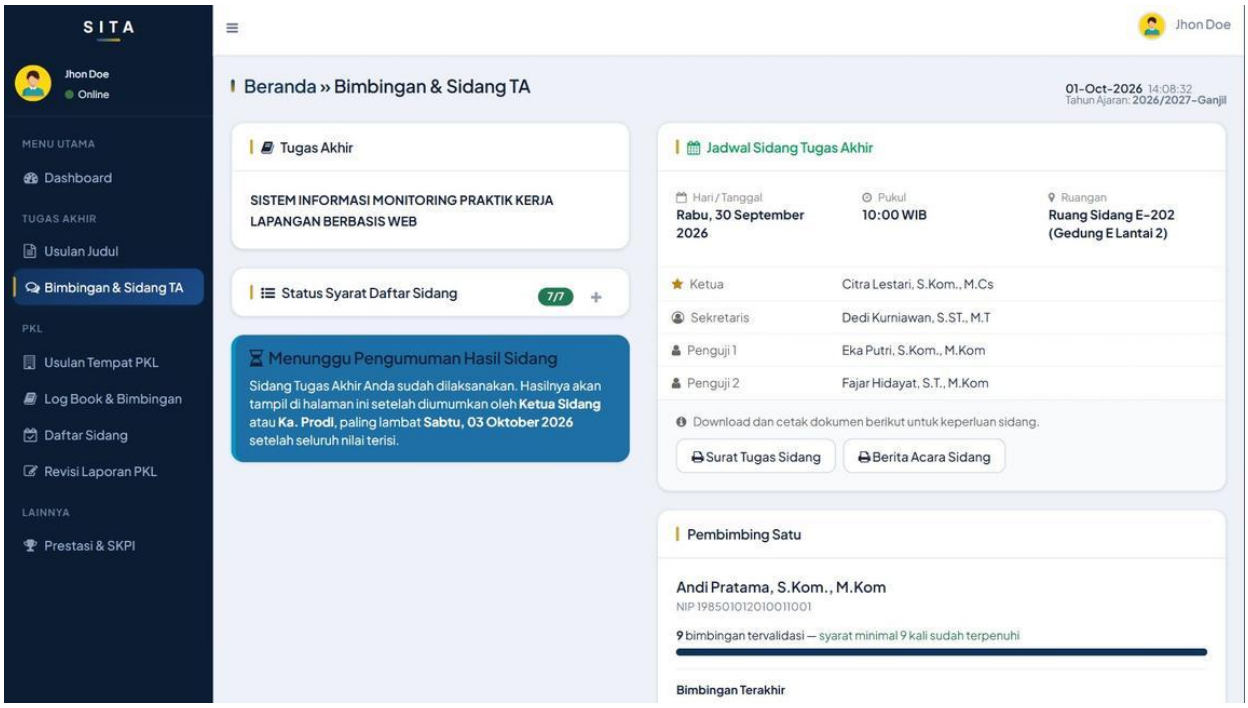
Dr. Ir. Yuhefizar, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19760113 200604 1 002

Gambar 33. Contoh Surat Tugas Sidang (PDF).

9. Hasil Sidang Tugas Akhir

9.1 Menunggu pengumuman

Setelah sidang berlangsung, status menjadi **Menunggu Pengumuman Hasil Sidang**. Hasil diumumkan oleh **Ketua Sidang** atau **Ka. Prodi** setelah seluruh nilai (2 pembimbing dan 4 penguji) terisi. Bila belum diumumkan, hasil akan **diumumkan otomatis paling lambat 3 hari setelah sidang** (tanggalnya tertera di kotak pemberitahuan), selama semua nilai sudah lengkap.



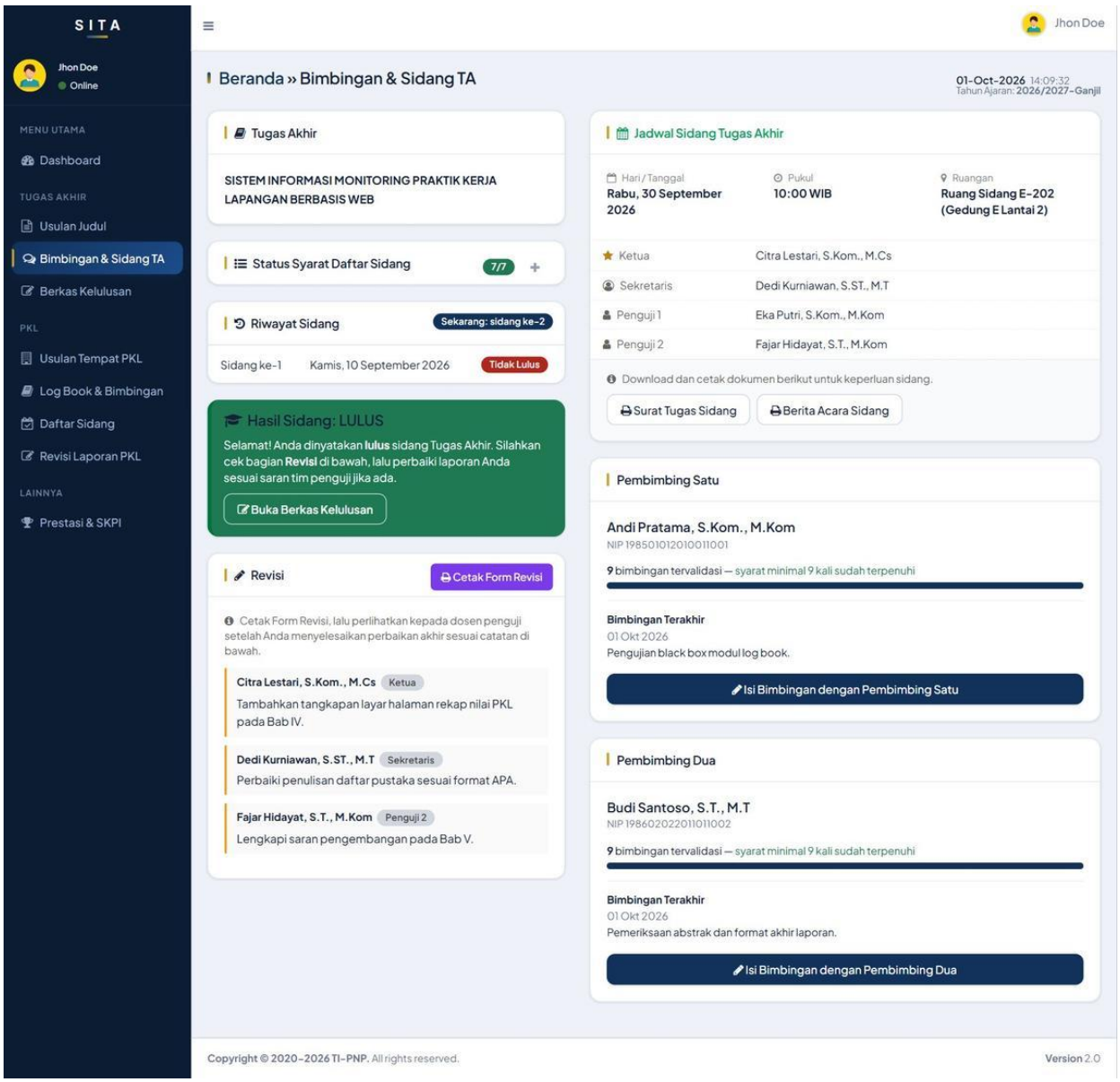
Gambar 34. Sidang sudah dilaksanakan, menunggu pengumuman hasil.

> **Catatan**
>
> Mahasiswa hanya melihat hasil **Lulus** atau **Tidak Lulus**, tanpa angka nilai.

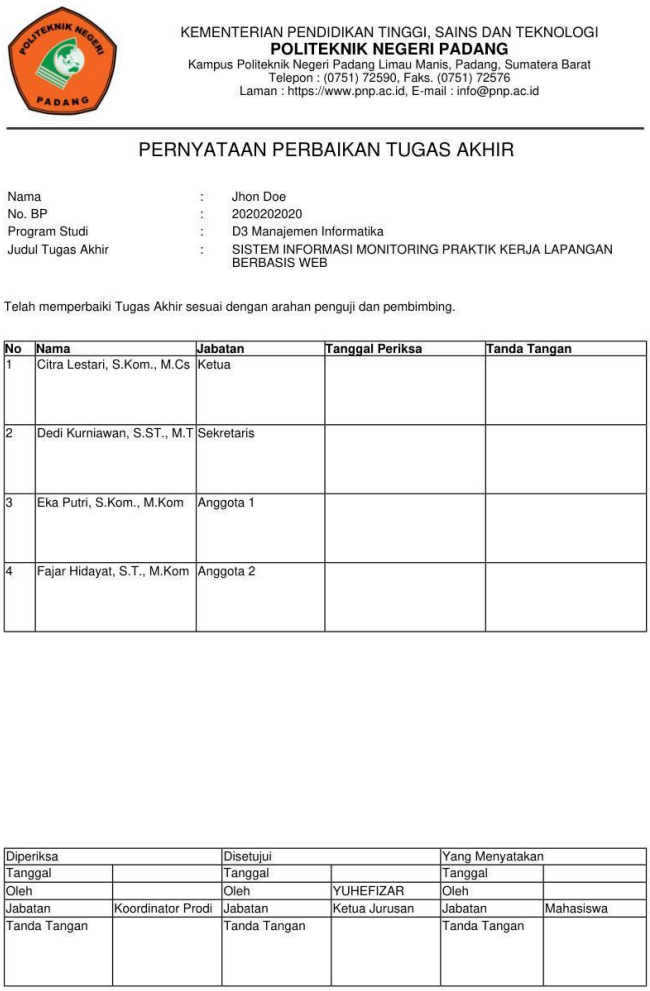
9.2 Bila dinyatakan LULUS

Muncul kotak hijau **Hasil Sidang: LULUS**. Pada saat yang sama:

- Kotak **Revisi** menampilkan catatan perbaikan dari tim penguji. Kerjakan semua perbaikan tersebut.
- Tombol **Cetak Form Revisi** menghasilkan lembar pernyataan perbaikan. Bawa lembar ini ke setiap dosen penguji untuk diperiksa dan ditandatangani.
- Menu **Berkas Kelulusan** muncul di menu samping (dapat juga dibuka lewat tombol **Buka Berkas Kelulusan**).



Gambar 35. Hasil sidang Lulus, catatan revisi, dan tombol Cetak Form Revisi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG
Kampus Politeknik Negeri Padang Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon : (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman : https://www.pnp.ac.id, E-mail : info@pnp.ac.id

PERNYATAAN PERBAIKAN TUGAS AKHIR

Nama	:	Jhon Doe
No. BP	:	2020202020
Program Studi	:	D3 Manajemen Informatika
Judul Tugas Akhir	:	SISTEM INFORMASI MONITORING PRAKTIK KERJA LAPANGAN BERBASIS WEB

Telah memperbaiki Tugas Akhir sesuai dengan arahan penguji dan pembimbing.

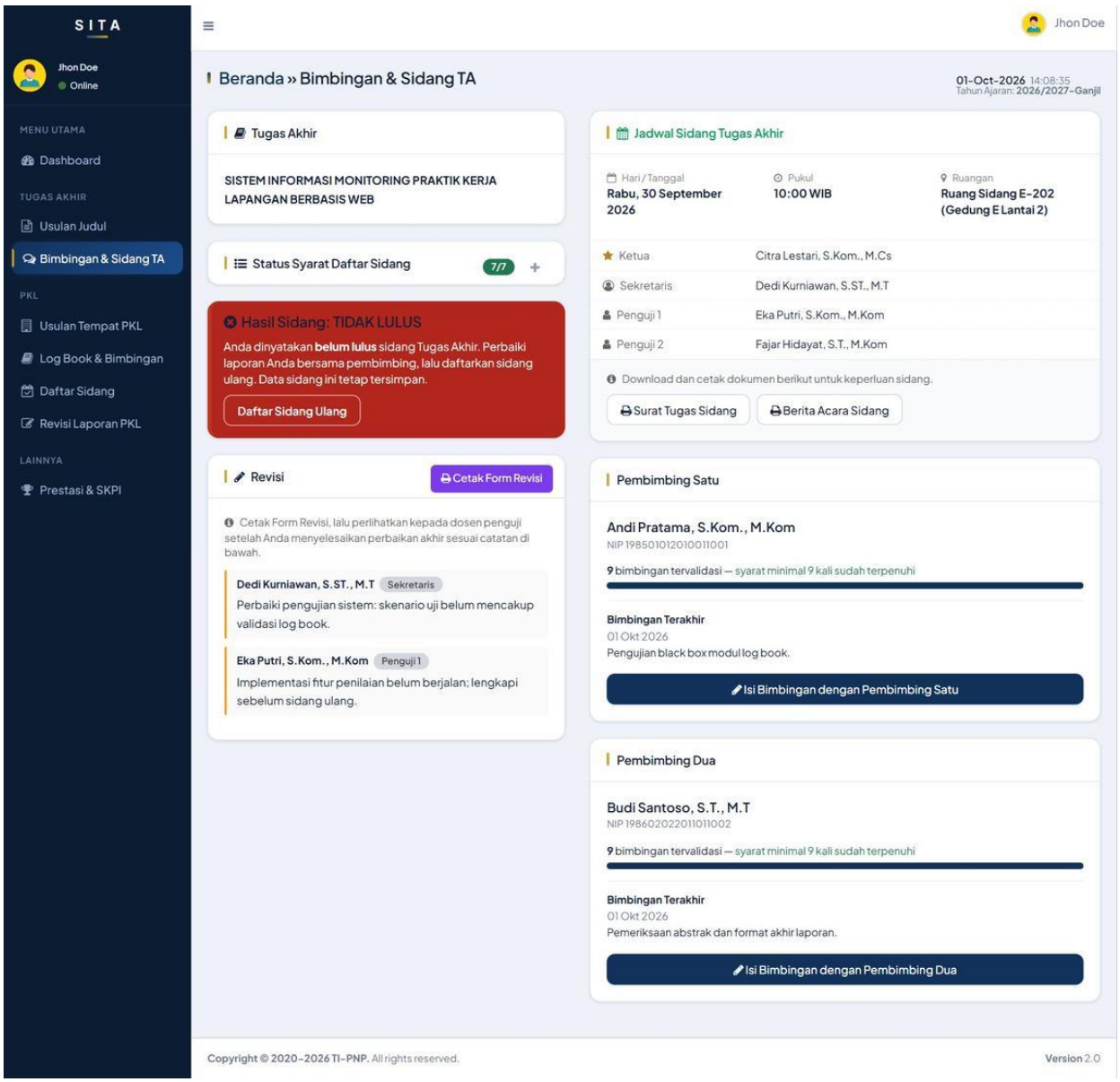
No	Nama	Jabatan	Tanggal Periksa	Tanda Tangan
1	Citra Lestari, S.Kom., M.Cs	Ketua		
2	Dedi Kurniawan, S.ST., M.T	Sekretaris		
3	Eka Putri, S.Kom., M.Kom	Anggota 1		
4	Fajar Hidayat, S.T., M.Kom	Anggota 2		

Diperiksa		Disetujui		Yang Menyatakan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh		Oleh	YUHEFIZAR	Oleh	
Jabatan	Koordinator Prodi	Jabatan	Ketua Jurusan	Jabatan	Mahasiswa
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Gambar 36. Contoh Form Revisi (Pernyataan Perbaikan Tugas Akhir).

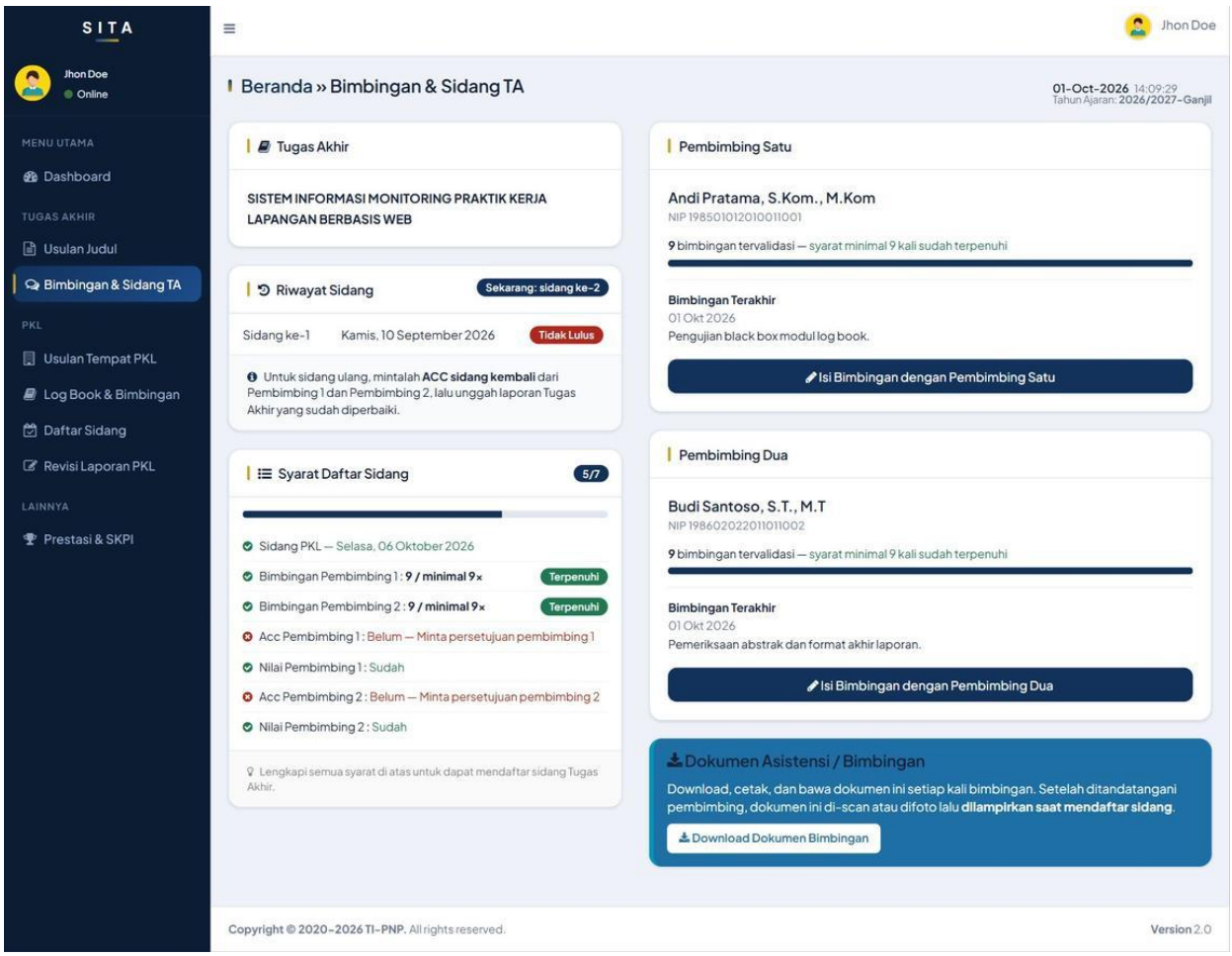
9.3 Bila dinyatakan TIDAK LULUS: sidang ulang

Muncul kotak merah **Hasil Sidang: TIDAK LULUS**. Perbaiki laporan bersama pembimbing sesuai catatan revisi, lalu daftar sidang ulang.



Gambar 37. Hasil sidang Tidak Lulus dan tombol Daftar Sidang Ulang.

1. Klik **Daftar Sidang Ulang**, lalu konfirmasi. Sistem membuat percobaan sidang baru (sidang ke-2) dengan judul, pembimbing, dan nilai pembimbing yang sama. Data sidang sebelumnya tetap tersimpan sebagai riwayat.
2. Minta **ACC sidang kembali** dari Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 (ACC sebelumnya tidak berlaku lagi). Bimbingan yang sudah tervalidasi tetap dihitung.
3. Setelah ACC lengkap, unggah kembali laporan TA yang sudah diperbaiki lewat **Daftar Sidang dan Upload TA** (Bab 8).



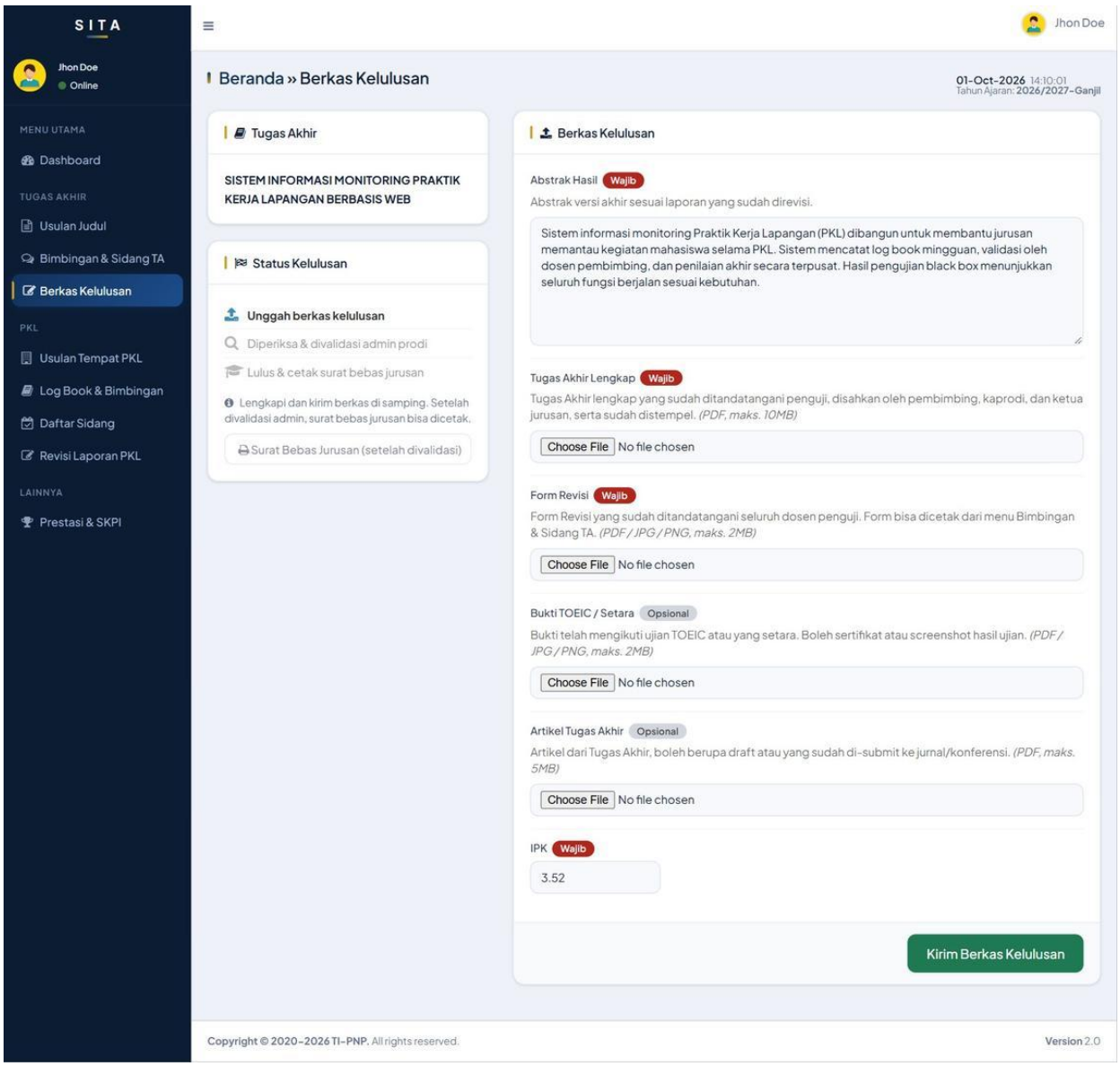
Gambar 38. Setelah daftar sidang ulang: kotak Riwayat Sidang dan syarat yang perlu dipenuhi kembali.

10. Berkas Kelulusan dan Surat Bebas Jurusan

Menu **Berkas Kelulusan** muncul setelah Anda dinyatakan lulus sidang. Di sini Anda mengunggah berkas akhir untuk diperiksa admin prodi. Kotak **Status Kelulusan** di kiri menunjukkan tiga tahap: **Unggah berkas kelulusan → Diperiksa & divalidasi admin prodi → Tamat & cetak surat bebas jurusan**.

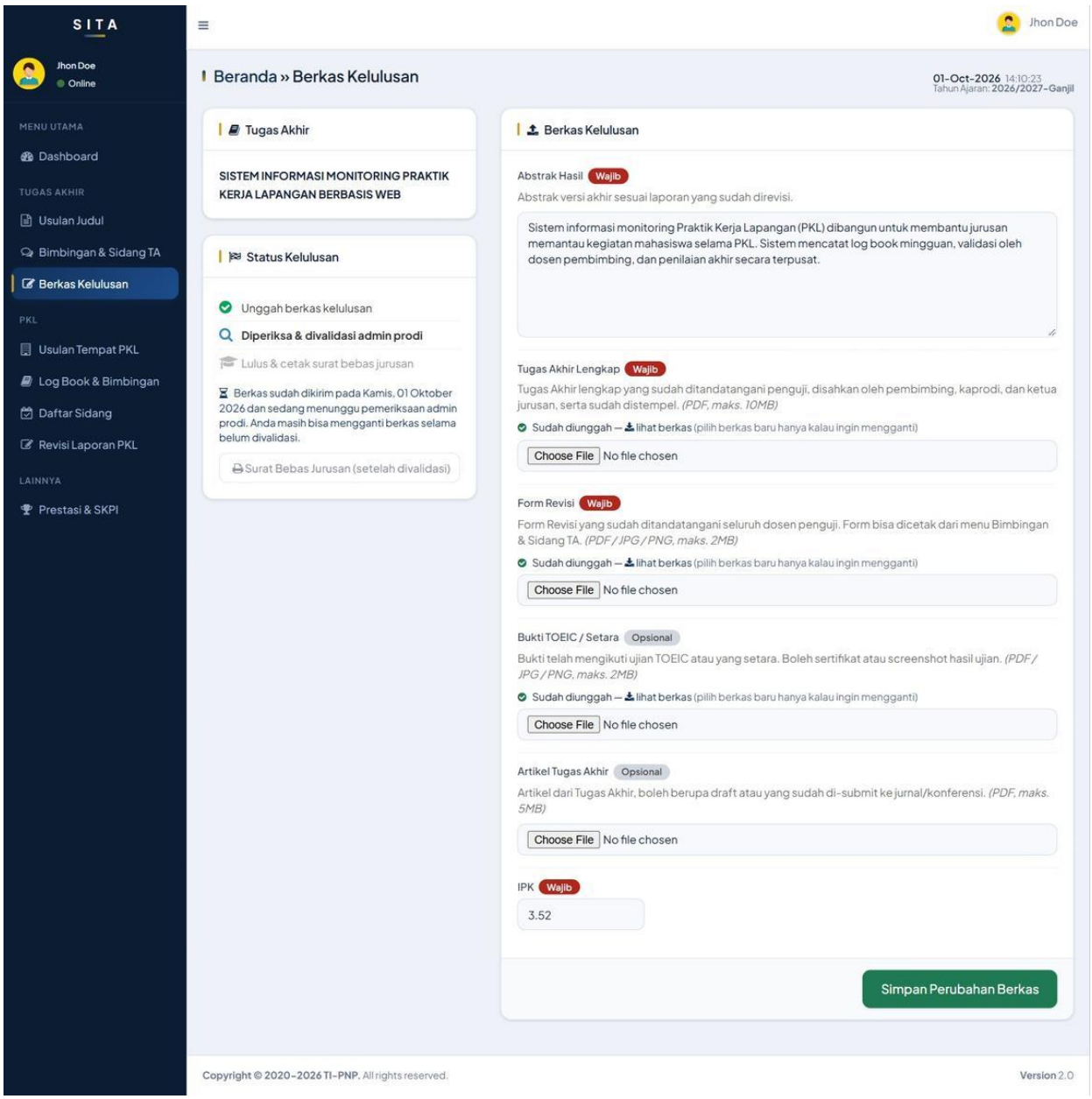
Berkas	Wajib?	Format dan ukuran
Abstrak Hasil	Wajib	Teks abstrak versi akhir sesuai laporan yang sudah direvisi
Tugas Akhir Lengkap	Wajib	PDF, maks. 10 MB — sudah ditandatangani penguji, disahkan pembimbing, kaprodi, dan ketua jurusan, serta distempel
Form Revisi	Wajib	PDF/JPG/PNG, maks. 2 MB — sudah ditandatangani seluruh dosen penguji
Bukti TOEIC / setara	Opsional	PDF/JPG/PNG, maks. 2 MB
Artikel Tugas Akhir	Opsional	PDF, maks. 5 MB — boleh draf atau yang sudah di-submit ke jurnal/konferensi
IPK	Wajib	Angka 0–4, misalnya 3.52

1. Buka menu **Berkas Kelulusan**.
2. Isi **Abstrak Hasil**, pilih berkas-berkas yang diminta, dan isi **IPK**.
3. Klik **Kirim Berkas Kelulusan** lalu konfirmasi.



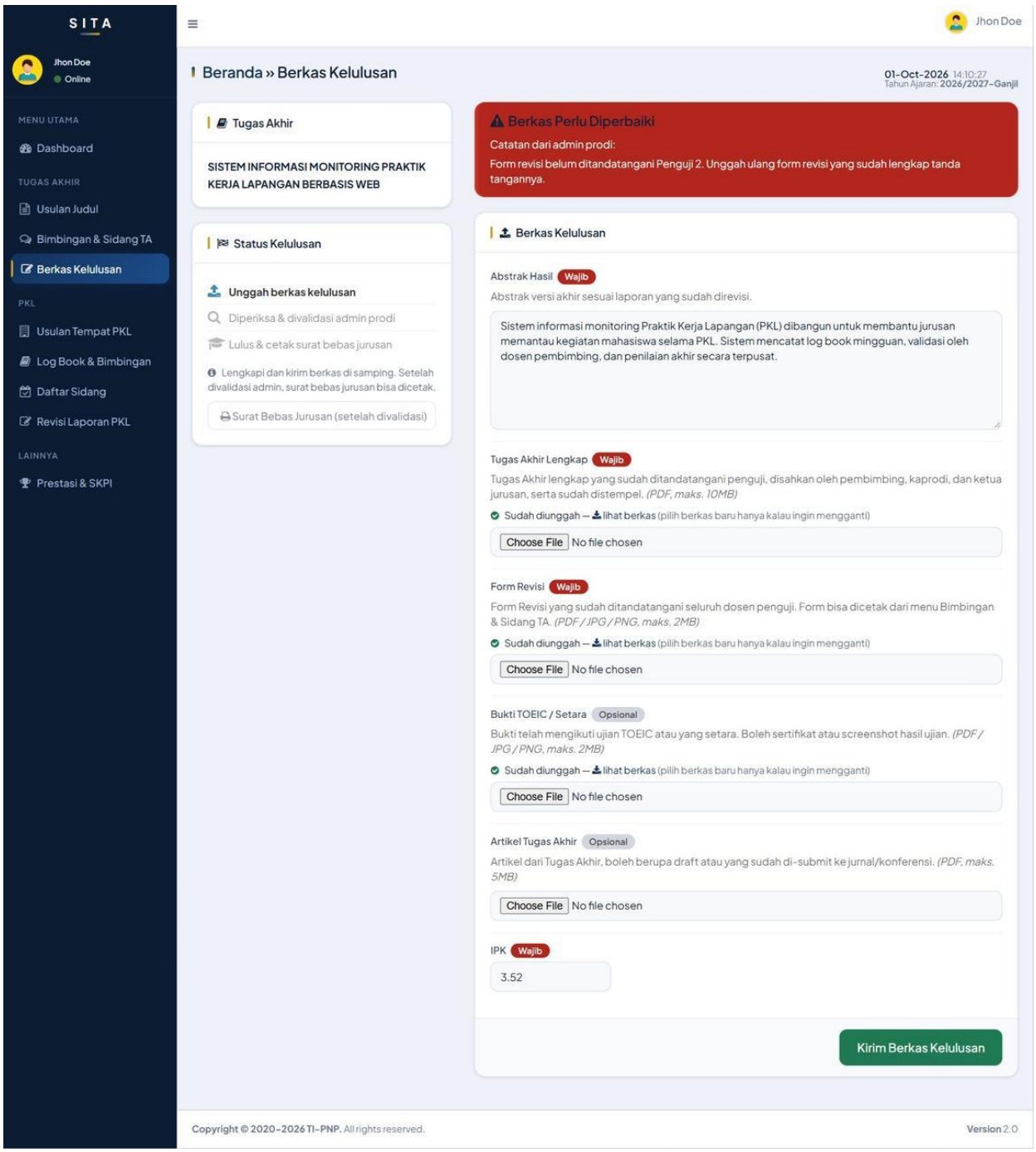
Gambar 39. Formulir Berkas Kelulusan.

Setelah dikirim, status menjadi **Diperiksa & divalidasi admin prodi**. Selama belum divalidasi, Anda masih bisa mengganti berkas (cukup pilih berkas baru untuk yang ingin diganti) lalu klik **Simpan Perubahan Berkas**.



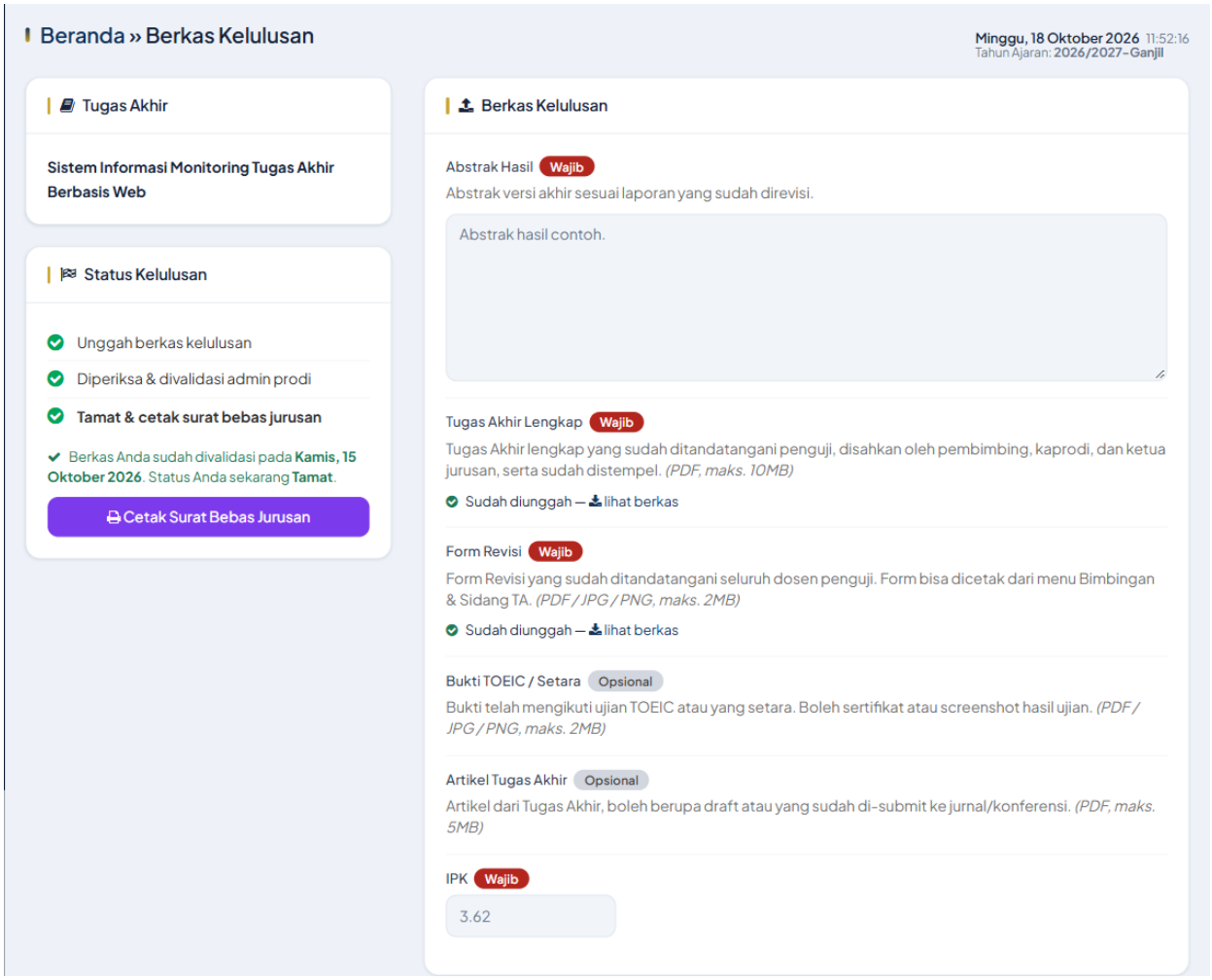
Gambar 40. Berkas kelulusan sedang diperiksa admin prodi.

Bila ada yang kurang, admin mengembalikan berkas dengan catatan. Muncul kotak merah **Berkas Perlu Diperbaiki** beserta catatannya. Perbaiki berkas yang dimaksud lalu kirim kembali.



Gambar 41. Berkas dikembalikan admin dengan catatan perbaikan.

Bila berkas sudah divalidasi, ketiga tahap bertanda hijau, status Anda menjadi **Tamat** (istilah *Lulus* dipakai untuk lulus sidang), dan tombol **Cetak Surat Bebas Jurusan** aktif. Berkas tidak dapat diubah lagi.



Gambar 42. Berkas kelulusan sudah divalidasi: status Tamat dan tombol Cetak Surat Bebas Jurusan.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI PADANG
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
Kampus Politeknik Negeri Padang Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
Telepon : (0751) 72590, Faks. (0751) 72576
Laman: https://ti.pnp.ac.id Surel: jurusan.ti@pnp.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS SEGALA URUSAN
UNTUK PENDAFTARAN WISUDA DAN PENGAMBILAN IJAZAH
Nomor : /PL9.8/TI/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini dalah Ketua jurusan Teknologi Informasi, dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama	:	Jhon Doe
No. BP	:	2020202020
Program Studi	:	D3 Manajemen Informatika
IPK	:	3.52

Telah bebas persoalan yang menyangkut kepentingan jurusan Teknologi Informasi Pada semester Genap / Ganjil Tahun Akademik ...../.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya

Padang, 01 Oktober 2026
Ketua Jurusan

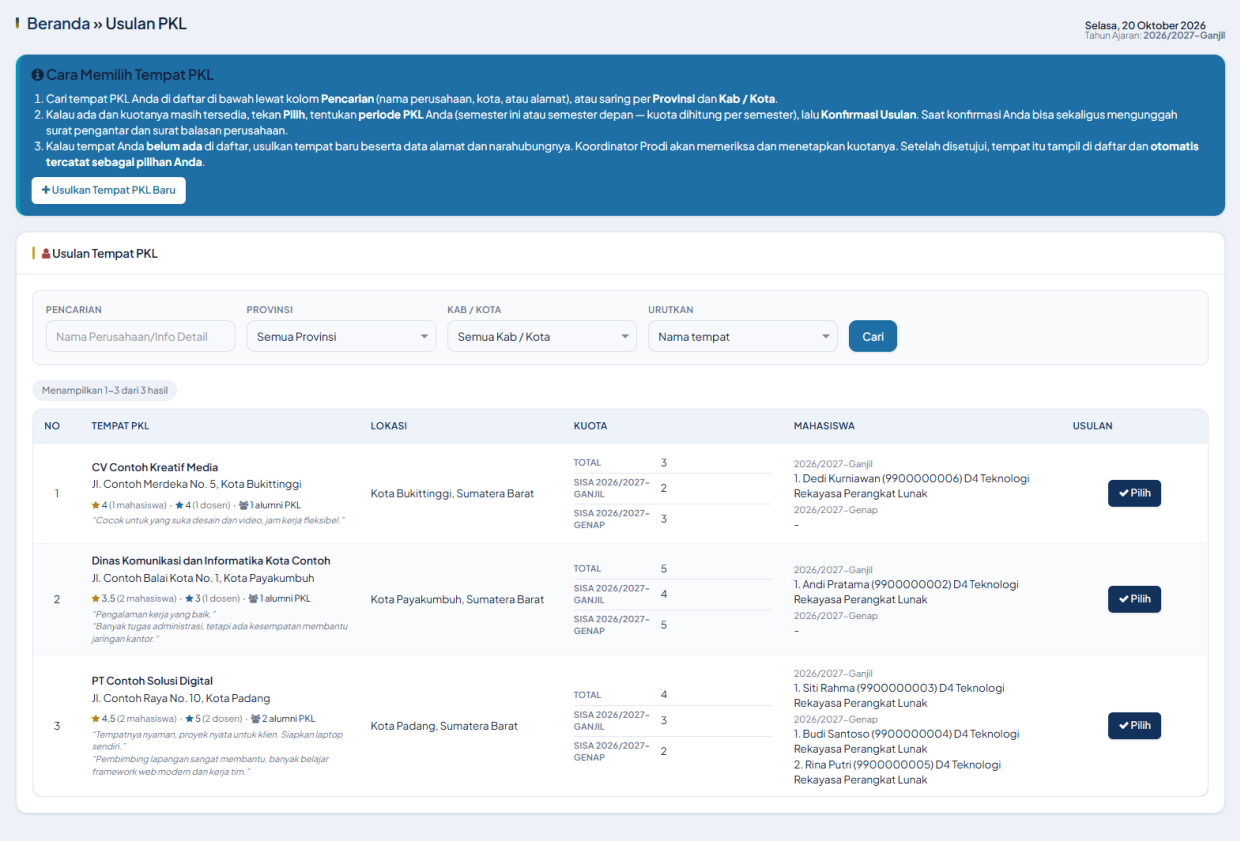
Dr. Ir. Yuhefizar, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19760113 200604 1 002

Gambar 43. Contoh Surat Keterangan Bebas Segala Urusan (bebas jurusan).

11. PKL: Usulan Tempat PKL

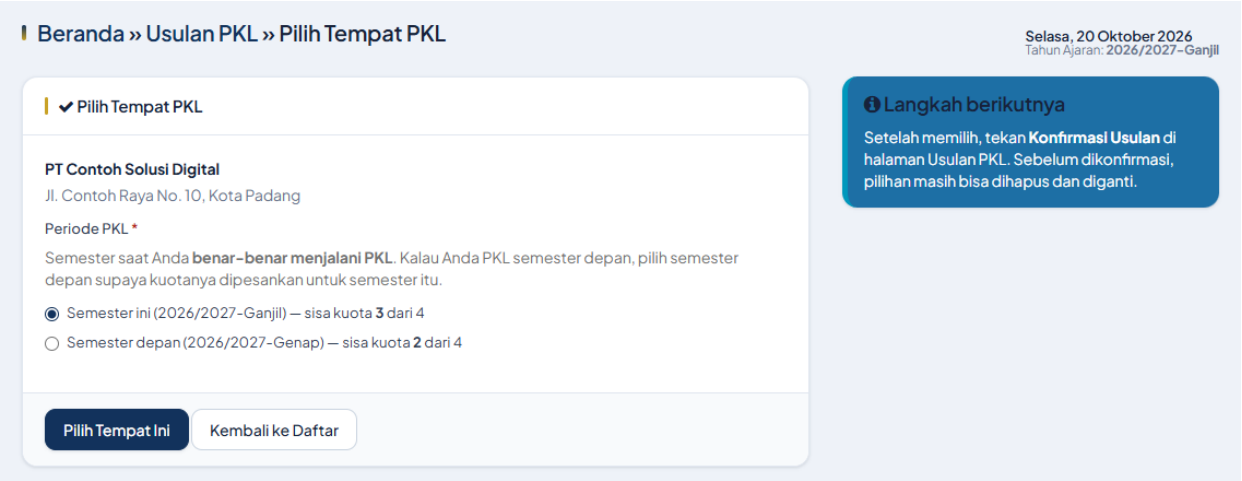
Langkah pertama PKL adalah menentukan tempat PKL lewat menu **Usulan Tempat PKL**. Ada dua cara: **memilih tempat dari daftar** atau **mengusulkan tempat baru** yang belum ada di daftar.

11.1 Memilih tempat dari daftar



Gambar 44. Daftar tempat PKL: saringan, lokasi, penilaian dan testimoni, kuota Total serta Sisa per semester, dan mahasiswa per semester.

1. Cari tempat PKL lewat kolom **Pencarian** (nama perusahaan atau alamat), bila perlu saring dengan **Provinsi** lalu **Kab / Kota**, dan pilih **Urutkan** (Nama tempat, Penilaian tertinggi, atau Paling banyak alumni). Klik **Cari**.
2. Perhatikan kolom **Kuota**: *Total* adalah kuota tempat itu, sedangkan *Sisa <semester ini>* dan *Sisa <semester depan>* adalah sisa kuota untuk masing-masing semester. Kolom **Mahasiswa** menunjukkan mahasiswa yang sudah memilih tempat tersebut, dikelompokkan per semester. Di bawah nama setiap tempat tampil pengalaman kakak tingkat: ★ kuning = rata-rata penilaian mahasiswa, ★ biru = rata-rata penilaian dosen, jumlah alumni PKL, dan hingga dua testimoni terbaru tanpa nama. Kolom **Lokasi** menunjukkan kabupaten/kota dan provinsi.
3. Klik **Pilih** pada tempat yang diinginkan. Tombol Pilih nonaktif bila kuota semester ini dan semester depan sudah penuh.
4. Halaman **Pilih Tempat PKL** terbuka. Pada **Periode PKL**, pilih semester saat Anda *benar-benar menjalani PKL*: **Semester ini** atau **Semester depan** (sisa kuota masing-masing tertera; semester yang penuh tidak bisa dipilih). Klik **Pilih Tempat Ini**.

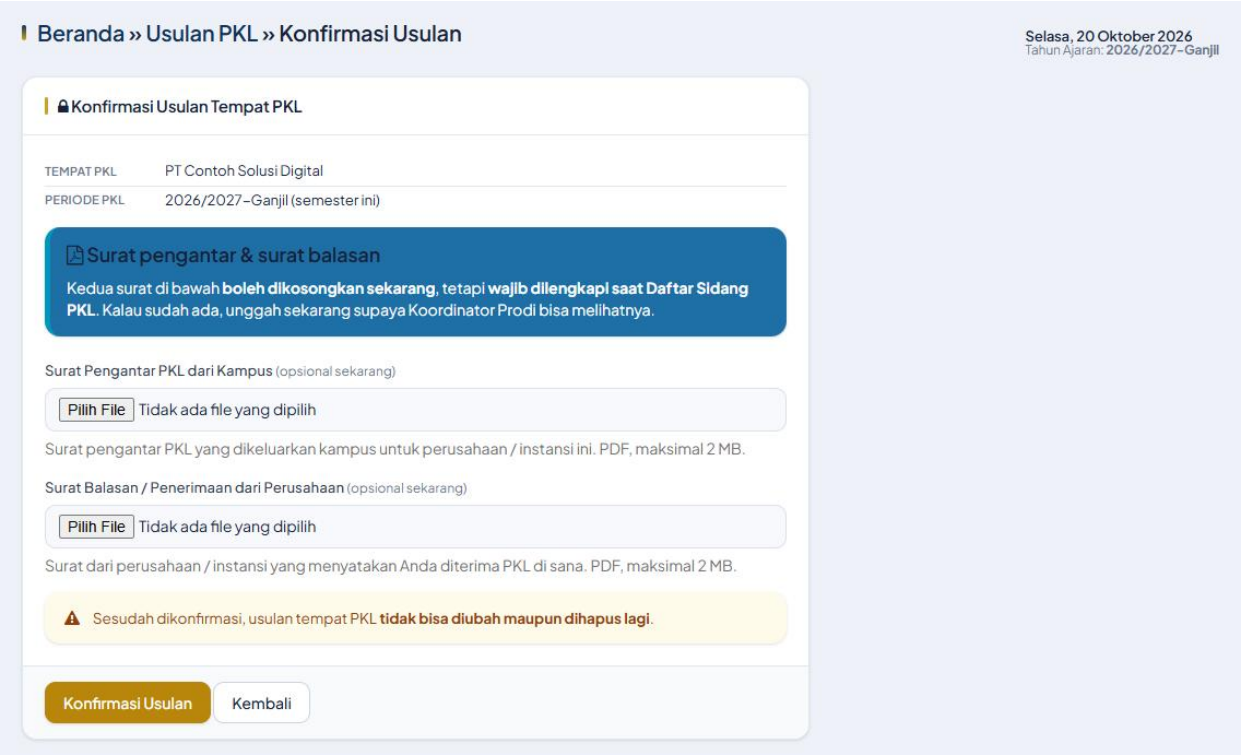


Gambar 45. Halaman Pilih Tempat PKL: memilih periode PKL beserta sisa kuotanya.

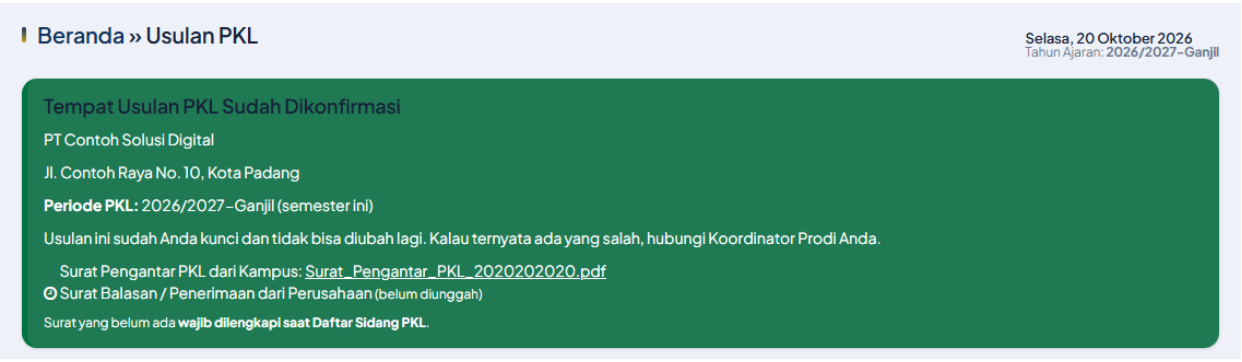
5. Tempat dan periode PKL yang dipilih tampil di kotak kuning **Tempat Usulan PKL Belum Dikonfirmasi**. Bila keliru, klik **Hapus Usulan** lalu pilih lagi.
6. Bila sudah yakin, klik **Konfirmasi Usulan**. Halaman **Konfirmasi Usulan Tempat PKL** terbuka dan menampilkan tempat serta periode PKL Anda. Selama belum dikonfirmasi, menu Usulan Tempat PKL diberi angka merah dan Dashboard menampilkan pengingat.
7. Unggah **Surat Pengantar PKL dari Kampus** dan **Surat Balasan / Penerimaan dari Perusahaan** bila sudah ada (PDF, maks. 2 MB). Keduanya *boleh dikosongkan sekarang*, tetapi wajib dilengkapi saat Daftar Sidang PKL.
8. Klik **Konfirmasi Usulan** lalu jawab **OK**. Tempat PKL Anda langsung diteruskan ke Koordinator Prodi untuk penetapan dosen pembimbing. Sesudah dikonfirmasi, tempat dan periode PKL tidak bisa diubah sendiri lagi.



Gambar 46. Tempat PKL sudah dipilih (beserta periodenya) tetapi belum dikonfirmasi.



Gambar 47. Halaman Konfirmasi Usulan Tempat PKL dengan unggahan surat pengantar dan surat balasan (opsional).



Gambar 48. Tempat PKL sudah dikonfirmasi: periode PKL dan status surat pengantar / surat balasan.

Setelah dikonfirmasi, kotak hijau menampilkan periode PKL dan status kedua surat. Surat yang masih *belum diunggah* wajib dilengkapi di formulir Daftar Sidang PKL (Bab 13). Bila periode PKL ternyata keliru, hubungi Koordinator Prodi; periode masih bisa dibetulkan selama Anda belum mendaftar sidang PKL.

Semester ini atau semester depan?

Pilih semester saat Anda **benar-benar menjalani PKL**. Bila Anda baru akan PKL semester depan tetapi sudah mencari tempat sekarang, pilih **Semester depan** supaya kuotanya dipesankan untuk semester itu.

Kuota dihitung per semester: tempat yang penuh semester ini mungkin masih ada sisa untuk semester depan.

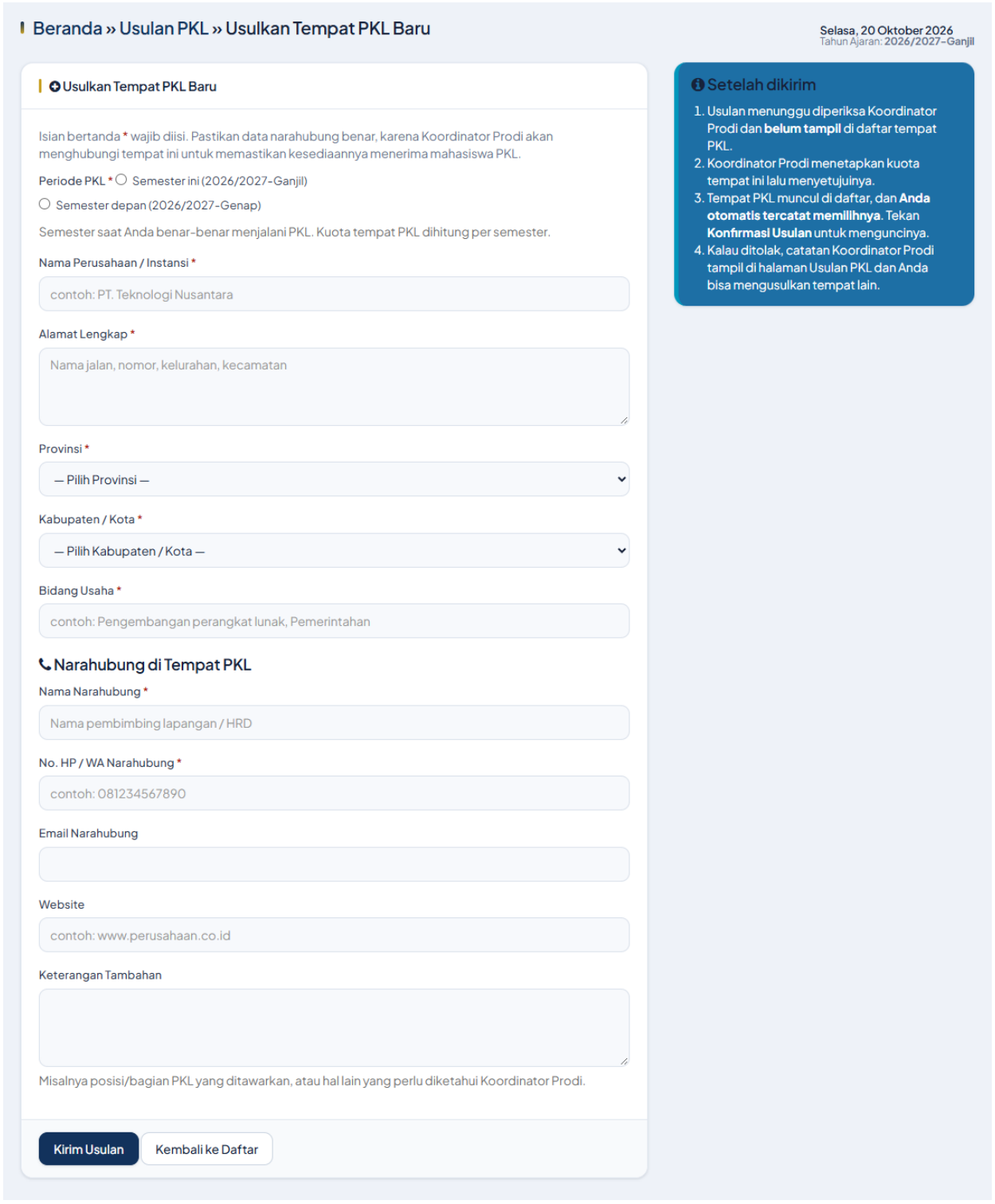
Perhatian

Usulan yang sudah dikonfirmasi **terkunci** dan tidak bisa diubah sendiri. Bila ternyata keliru, hubungi Koordinator Prodi.

11.2 Mengusulkan tempat PKL baru

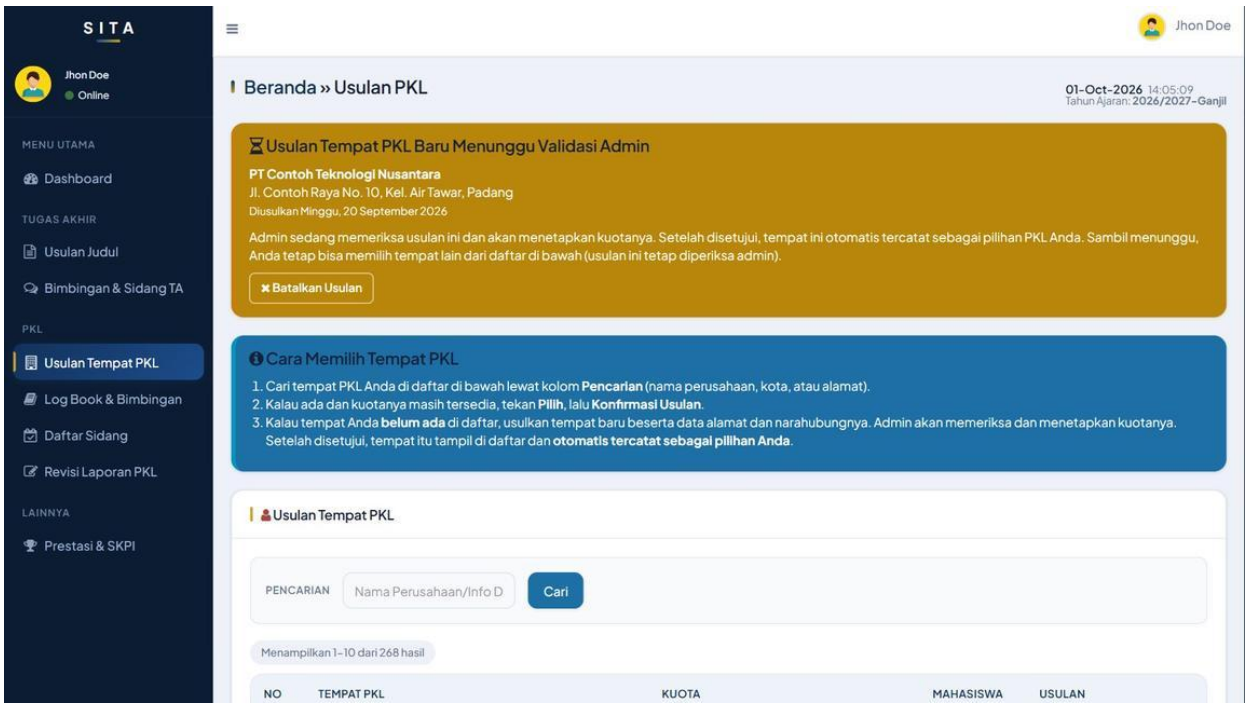
Bila tempat PKL Anda belum ada di daftar, klik **Usulkan Tempat PKL Baru**.

1. Pilih **Periode PKL**: semester ini atau semester depan, sesuai semester Anda benar-benar PKL.
2. Isi **Nama Perusahaan / Instansi** dan **Alamat Lengkap**, pilih **Provinsi** lalu **Kabupaten / Kota** (keduanya wajib; daftar kabupaten/kota menyesuaikan provinsi yang dipilih), lalu isi **Bidang Usaha**.
3. Isi **Narahubung di Tempat PKL**: nama dan nomor HP/WA (wajib), email dan website (bila ada).
4. Isi **Keterangan Tambahan** bila perlu, misalnya posisi/bagian PKL yang ditawarkan.
5. Klik **Kirim Usulan**. Bila ada nama tempat yang mirip di daftar, sistem menampilkannya; periksa dulu, lalu klik **Tetap Kirim Usulan** bila memang berbeda.



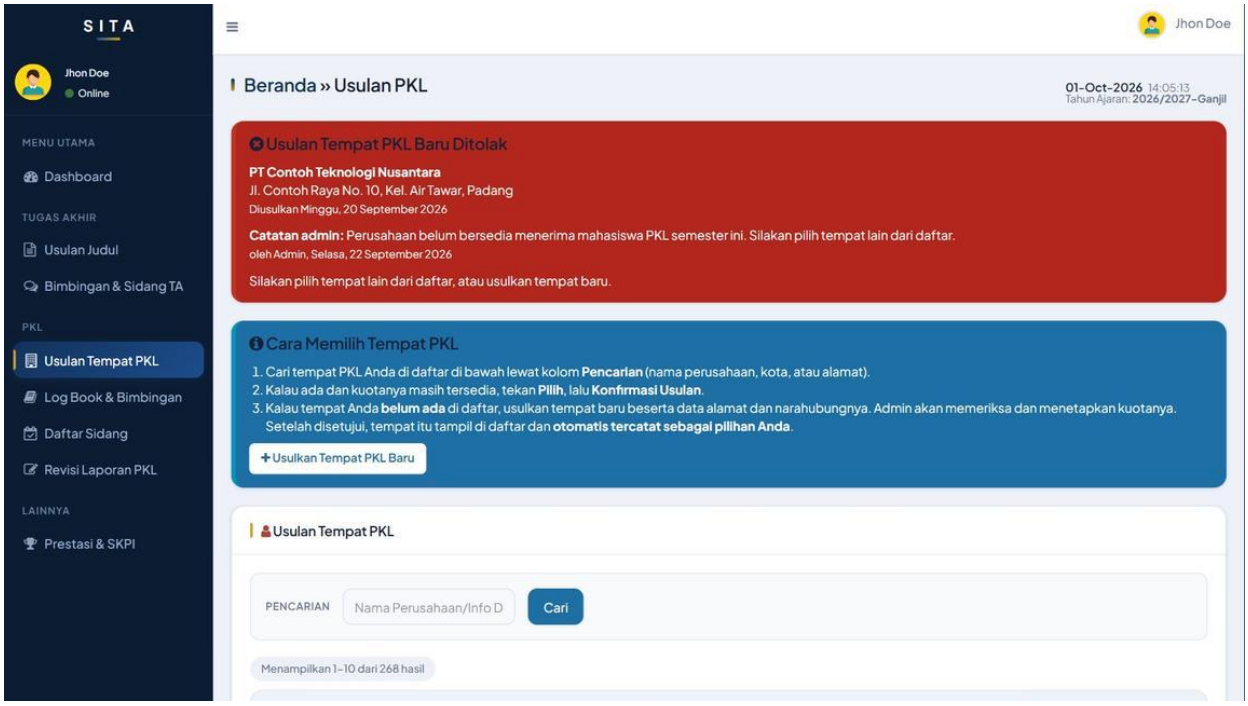
Gambar 49. Formulir usulan tempat PKL baru: Periode PKL, data tempat, Provinsi dan Kabupaten / Kota, serta narahubung.

Usulan menunggu pemeriksaan Koordinator Prodi. Selama menunggu, Anda bisa membatalkannya lewat **Batalkan Usulan**.



Gambar 50. Usulan tempat PKL baru menunggu validasi admin.

- **Disetujui** — Koordinator Prodi menetapkan kuotanya, tempat itu muncul di daftar, dan otomatis tercatat sebagai pilihan Anda pada periode PKL yang Anda pilih. Tekan **Konfirmasi Usulan** untuk menguncinya (boleh sekaligus mengunggah surat, Bab 11.1).
- **Ditolak** — kotak merah menampilkan catatan Koordinator Prodi. Pilih tempat lain dari daftar atau usulkan tempat lain.

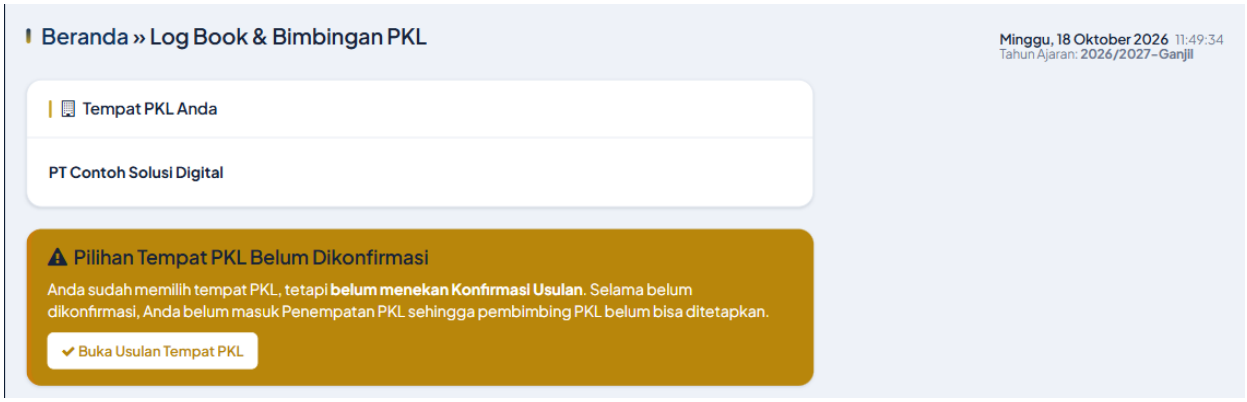


Gambar 51. Usulan tempat PKL baru ditolak beserta catatan Koordinator Prodi.

11.3 Penetapan pembimbing PKL

Setelah tempat PKL dikonfirmasi, Koordinator Prodi menetapkan dosen pembimbing PKL. Sebelum pembimbing ditetapkan, menu **Log Book & Bimbingan**, **Daftar Sidang**, dan **Revisi Laporan PKL**

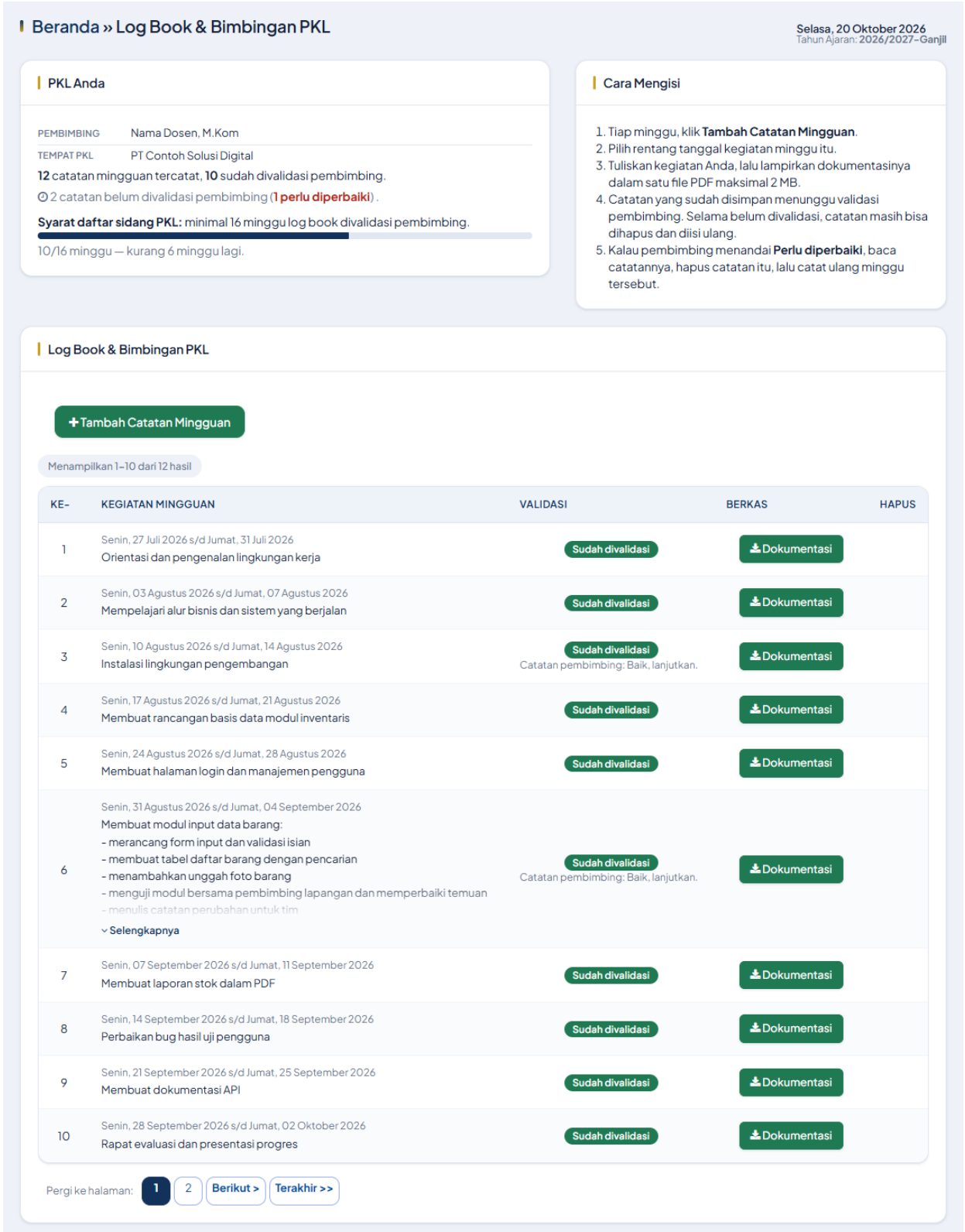
menampilkan halaman penjelasan sesuai keadaan Anda: **Pilihan Tempat PKL Belum Dikonfirmasi** (dengan tombol ke Usulan Tempat PKL), **Menunggu Penetapan Pembimbing PKL**, atau **Belum Ada Tempat PKL**.



Gambar 52. Halaman penjelasan bila pembimbing PKL belum ditetapkan (contoh: pilihan tempat belum dikonfirmasi).

12. Log Book PKL

Selama PKL, Anda wajib mengisi **log book mingguan**: satu catatan untuk setiap minggu kegiatan. Log book divalidasi oleh dosen pembimbing PKL. Sesuai SOP PKL, pendaftaran sidang PKL membutuhkan **minimal 16 minggu log book yang sudah divalidasi**.

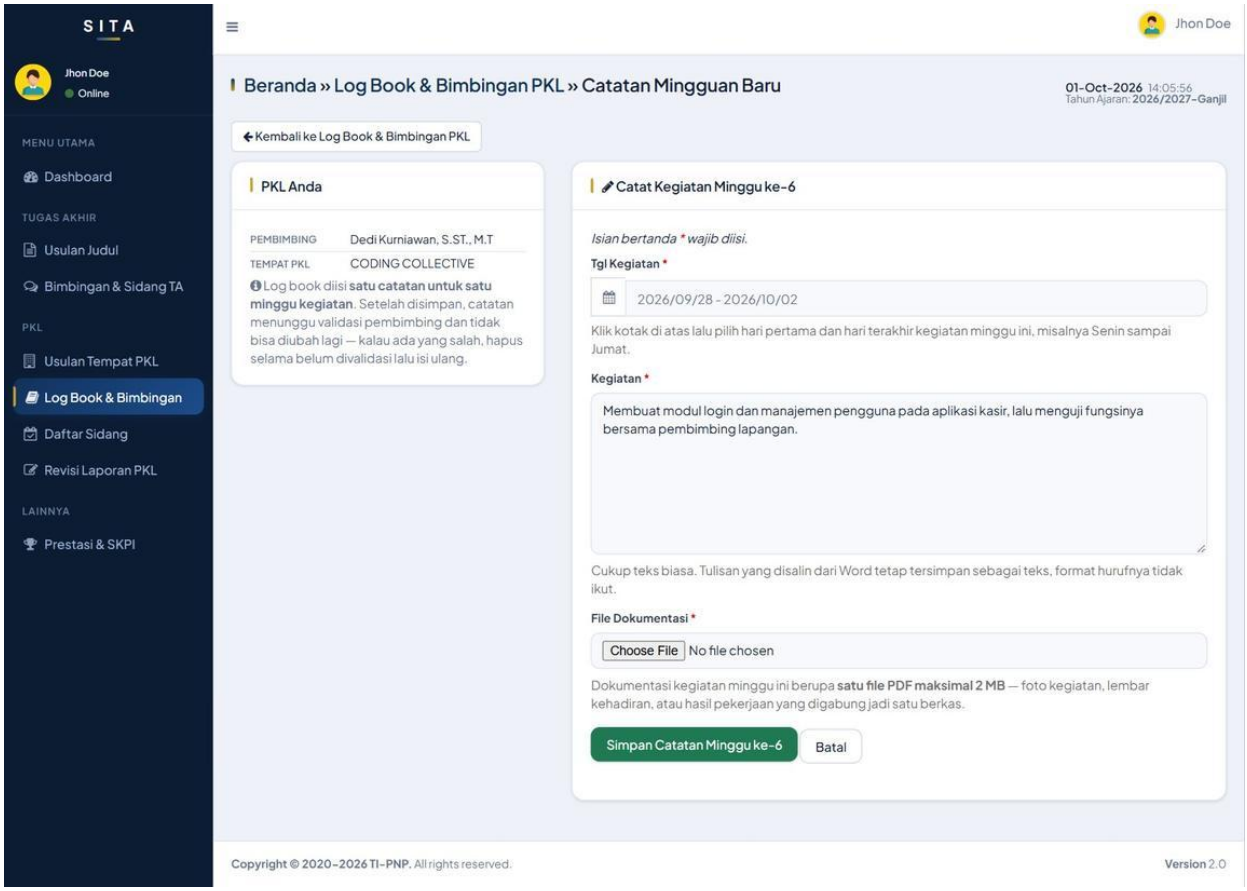


Gambar 53. Halaman Log Book & Bimbingan PKL: kotak PKL Anda dan Cara Mengisi di atas, tabel log book selebar halaman di bawah; kegiatan panjang diringkas dengan Selengkapnya.

Kegiatan yang panjang ditampilkan ringkas. Klik **Selengkapnya** di bawahnya untuk membaca seluruh isinya, dan **Ringkas** untuk menutupnya kembali.

12.1 Menambah catatan mingguan

1. Buka menu **Log Book & Bimbingan**, klik **Tambah Catatan Mingguan**.
2. Klik kolom **Tgl Kegiatan**, lalu pilih hari pertama dan hari terakhir kegiatan minggu itu (misalnya Senin sampai Jumat).
3. Tuliskan **Kegiatan** Anda minggu itu dengan jelas: tugas apa yang dikerjakan dan hasilnya.
4. Pilih **File Dokumentasi**: satu berkas **PDF maksimal 2 MB** (foto kegiatan, lembar kehadiran, atau hasil pekerjaan yang digabung).
5. Klik **Simpan Catatan Minggu ke-N**, lalu jawab **OK**. Setelah disimpan isi catatan tidak bisa diubah, hanya bisa dihapus selama belum divalidasi.



Gambar 54. Formulir catatan kegiatan mingguan.

12.2 Status validasi

Status	Artinya	Yang perlu Anda lakukan
Menunggu validasi	Catatan belum diperiksa pembimbing	Menunggu; masih bisa dihapus bila ada yang salah
Perlu diperbaiki	Pembimbing meminta perbaikan; komentarnya tampil di bawah status	Hapus catatan itu lalu catat ulang minggu tersebut sesuai komentar
Sudah divalidasi	Catatan diterima dan dihitung sebagai syarat sidang	—

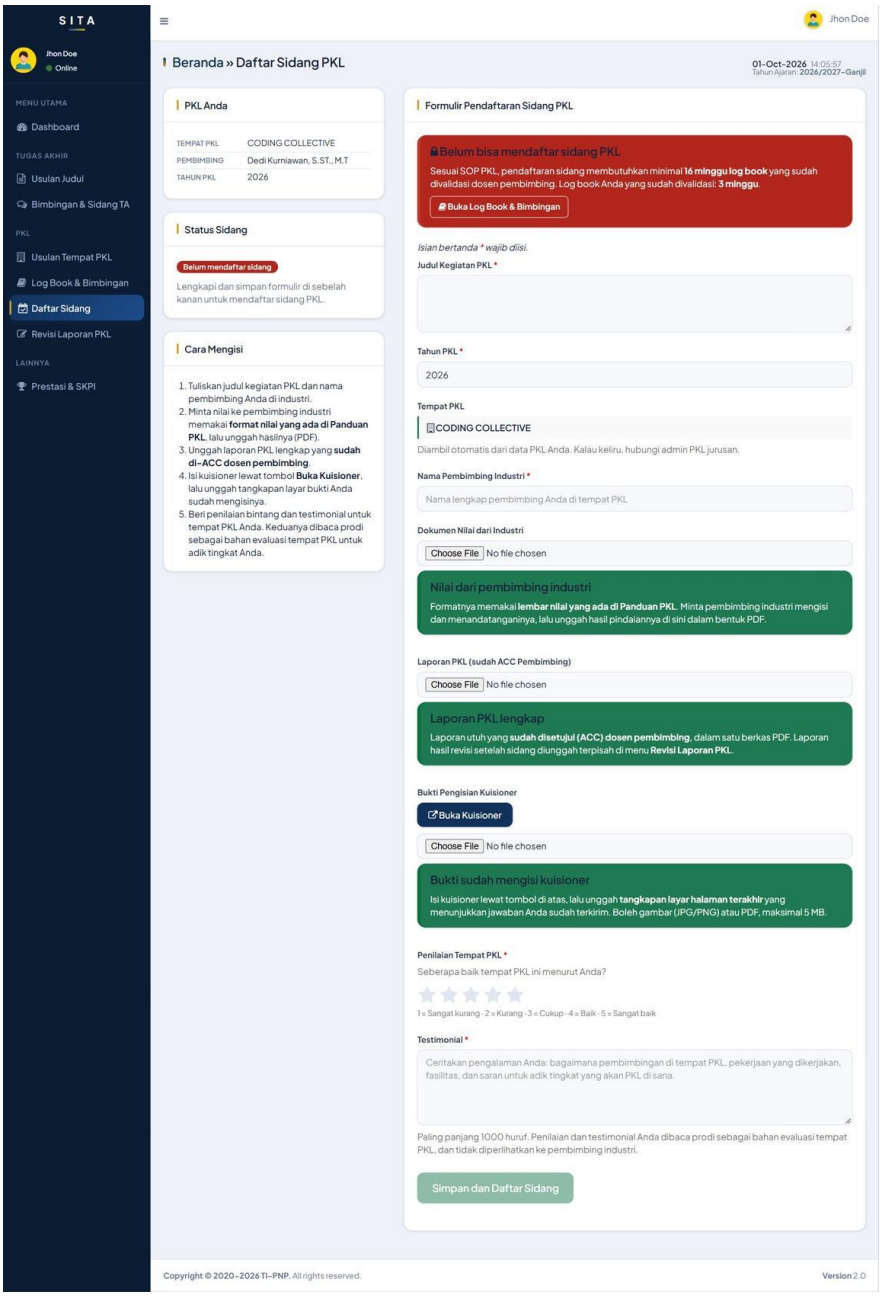
> **Catatan**
>
> Catatan log book tidak bisa diubah, hanya bisa dihapus selama belum divalidasi. Kotak **PKL Anda** di bagian atas menampilkan jumlah catatan, jumlah yang sudah divalidasi, dan kemajuan menuju 16 minggu.



Gambar 55. Syarat 16 minggu log book tervalidasi sudah terpenuhi.

13. Daftar Sidang PKL

Menu **Daftar Sidang** (kelompok PKL) dipakai untuk mendaftar sidang PKL. Selama log book tervalidasi belum mencapai 16 minggu, muncul kotak merah **Belum bisa mendaftar sidang PKL** dan tombol simpan tidak aktif.



Gambar 56. Pendaftaran sidang PKL belum terbuka karena log book belum 16 minggu.

13.1 Mengisi formulir pendaftaran

1. Isi **Judul Kegiatan PKL** dan **Tahun PKL**. Tempat PKL terisi otomatis dari data Anda.
2. Isi **Nama Pembimbing Industri** (pembimbing Anda di tempat PKL).
3. Unggah **Surat Pengantar PKL dari Kampus** dan **Surat Balasan / Penerimaan dari Perusahaan** (PDF, maks. 2 MB). Keduanya wajib. Bila sudah diunggah saat Konfirmasi Usulan, tulisan *Sudah diunggah*

beserta nama berkasnya tampil di bawah kolom; biarkan kosong, atau pilih berkas baru bila ingin mengganti.

4. Unggah **Dokumen Nilai dari Industri** (PDF, maks. 1 MB): lembar nilai sesuai format di Panduan PKL yang sudah diisi dan ditandatangani pembimbing industri. Formatnya juga tersedia di menu Dokumen & Template.
5. Unggah **Laporan PKL** lengkap yang sudah di-ACC dosen pembimbing dalam satu berkas PDF (maks. 12 MB).
6. Klik **Buka Kuisioner**, isi kuisioner sampai selesai, lalu unggah tangkapan layar halaman terakhir sebagai **Bukti Pengisian Kuisioner** (JPG/PNG/PDF, maks. 1 MB).
7. Beri **Penilaian Tempat PKL** (1–5 bintang) dan tulis **Testimonial** pengalaman Anda (maks. 1000 huruf). Keduanya dibaca prodi sebagai bahan evaluasi tempat PKL dan tidak diperlihatkan kepada pembimbing industri.
8. Klik **Simpan dan Daftar Sidang**, lalu jawab **OK**. Perhatikan: setelah mendaftar, tempat dan pembimbing PKL tidak bisa diganti lagi.



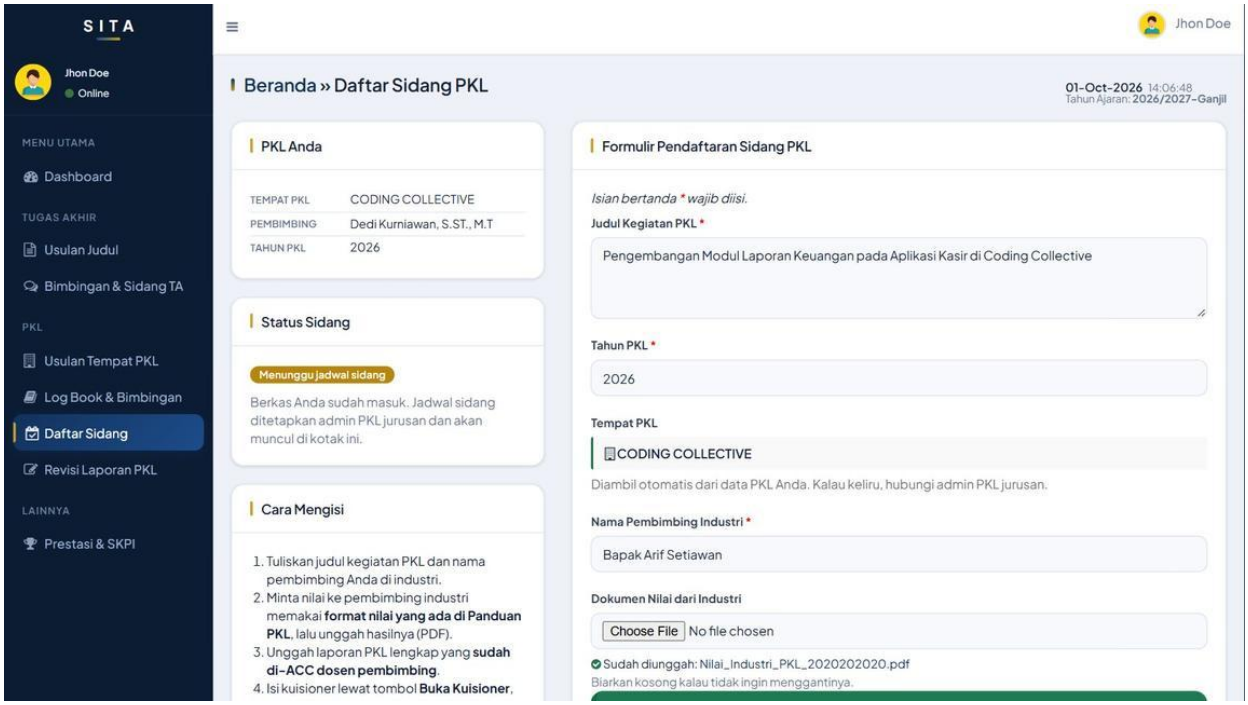
Gambar 57. Formulir pendaftaran sidang PKL yang sudah diisi, termasuk surat pengantar (sudah diunggah saat konfirmasi) dan surat balasan.

13.2 Status sidang PKL

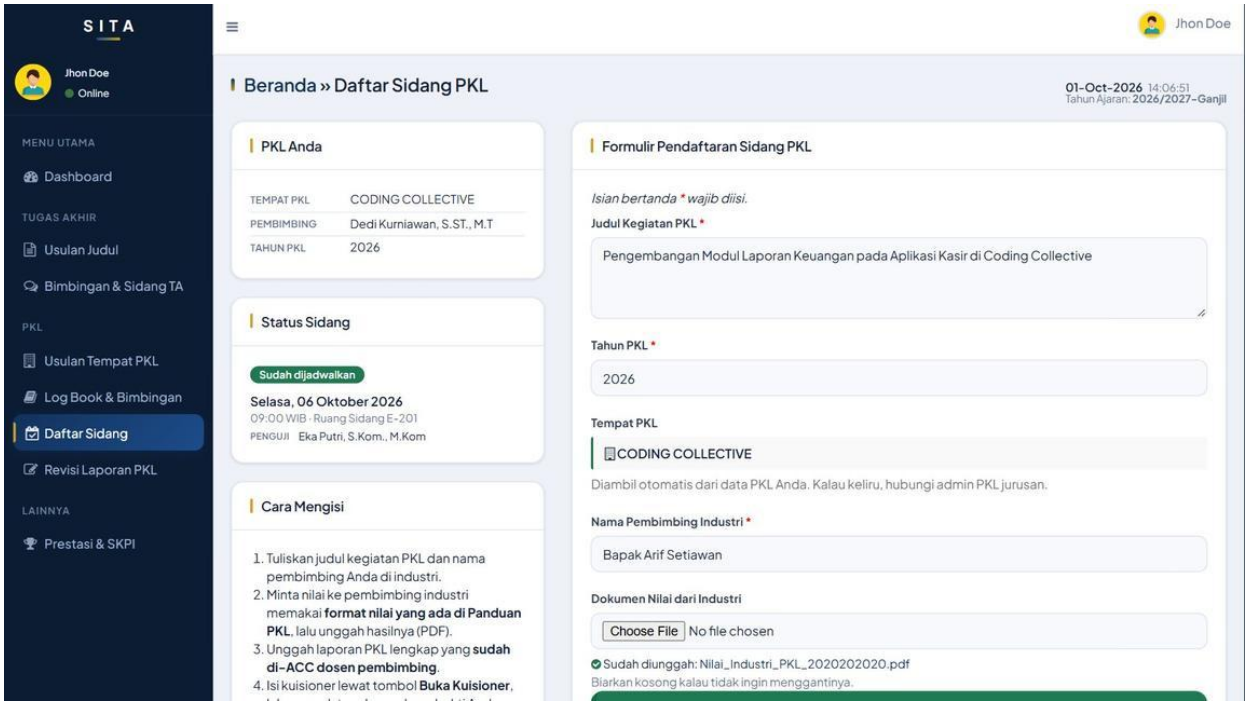
Status	Artinya
Belum mendaftar sidang	Formulir belum disimpan

Menunggu jadwal sidang	Berkas sudah masuk; Koordinator Prodi akan menetapkan jadwal
Sudah dijadwalkan	Tanggal, pukul, ruang sidang, dan penguji tampil di kotak Status Sidang
Sesudah hari sidang	Kotak **Penilaian sidang PKL** menunjukkan siapa yang sudah menilai (dosen pembimbing, Penguji 1, Penguji 2, pembimbing industri) tanpa angka. Nilai akhir diolah prodi.

Setelah mendaftar, berkas masih bisa diganti: pilih berkas baru lalu klik **Simpan Perubahan**.



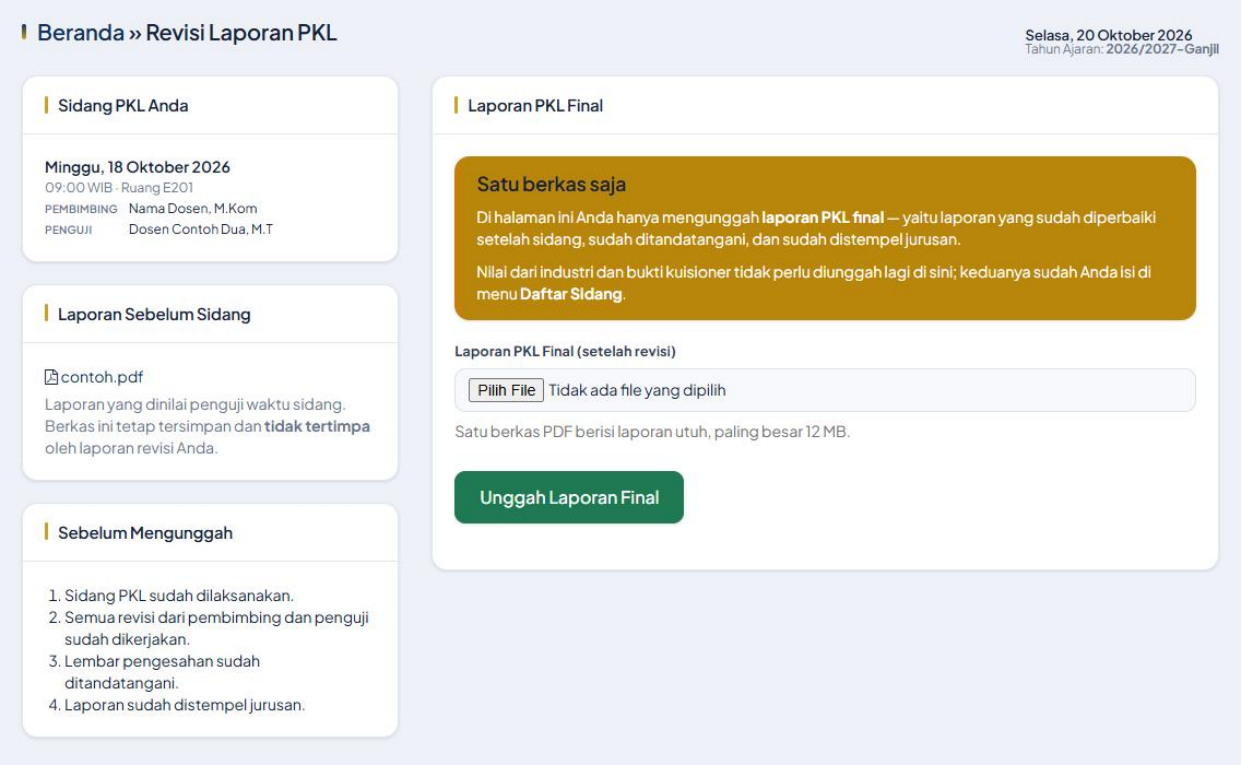
Gambar 58. Pendaftaran sidang PKL menunggu jadwal.



Gambar 59. Sidang PKL sudah dijadwalkan.

14. Revisi Laporan PKL

Setelah sidang PKL, perbaiki laporan sesuai arahan pembimbing dan penguji, lalu unggah **laporan PKL final** di menu **Revisi Laporan PKL**.



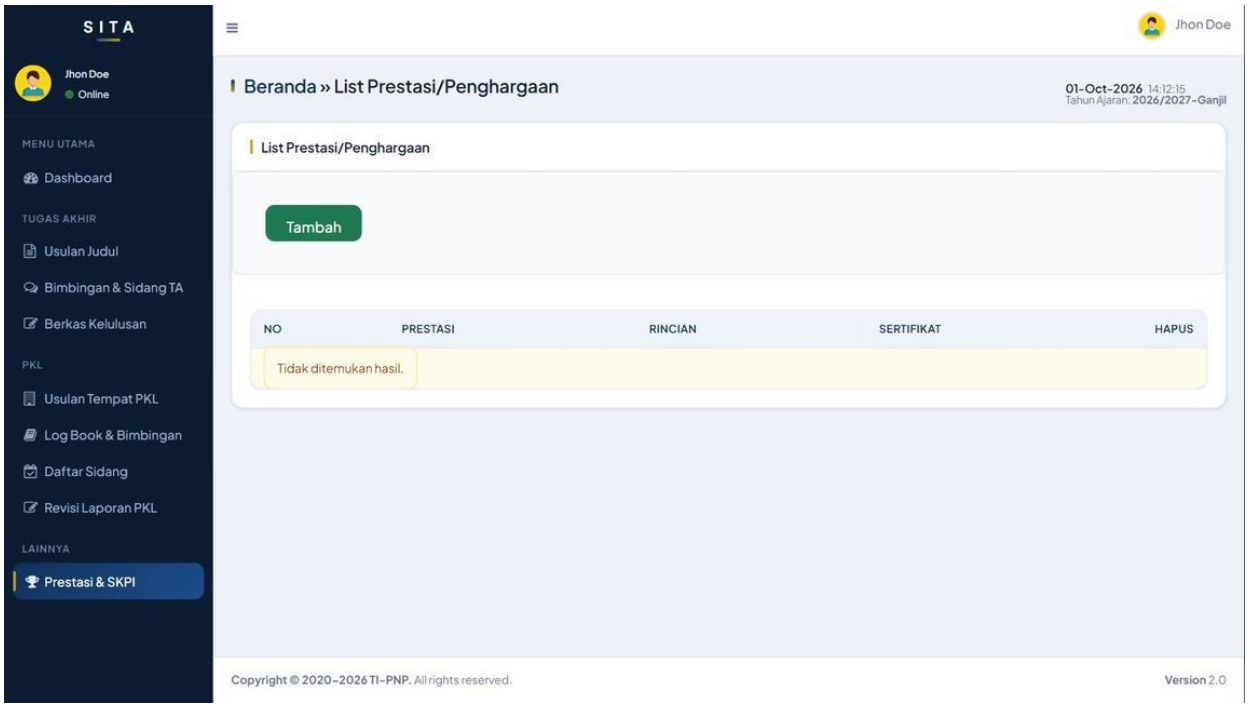
Gambar 60. Halaman Revisi Laporan PKL setelah sidang PKL.

1. Pastikan semua revisi sudah dikerjakan, lembar pengesahan sudah ditandatangani, dan laporan sudah distempel jurusan.
2. Pilih berkas **Laporan PKL Final** (satu berkas PDF, paling besar 12 MB).
3. Klik **Unggah Laporan Final**. Untuk mengganti, pilih berkas baru lalu klik **Ganti Laporan Final**.

> **Catatan**
>
> Di halaman ini hanya laporan final yang diunggah. Nilai industri dan bukti kuisioner diunggah di menu **Daftar Sidang**.

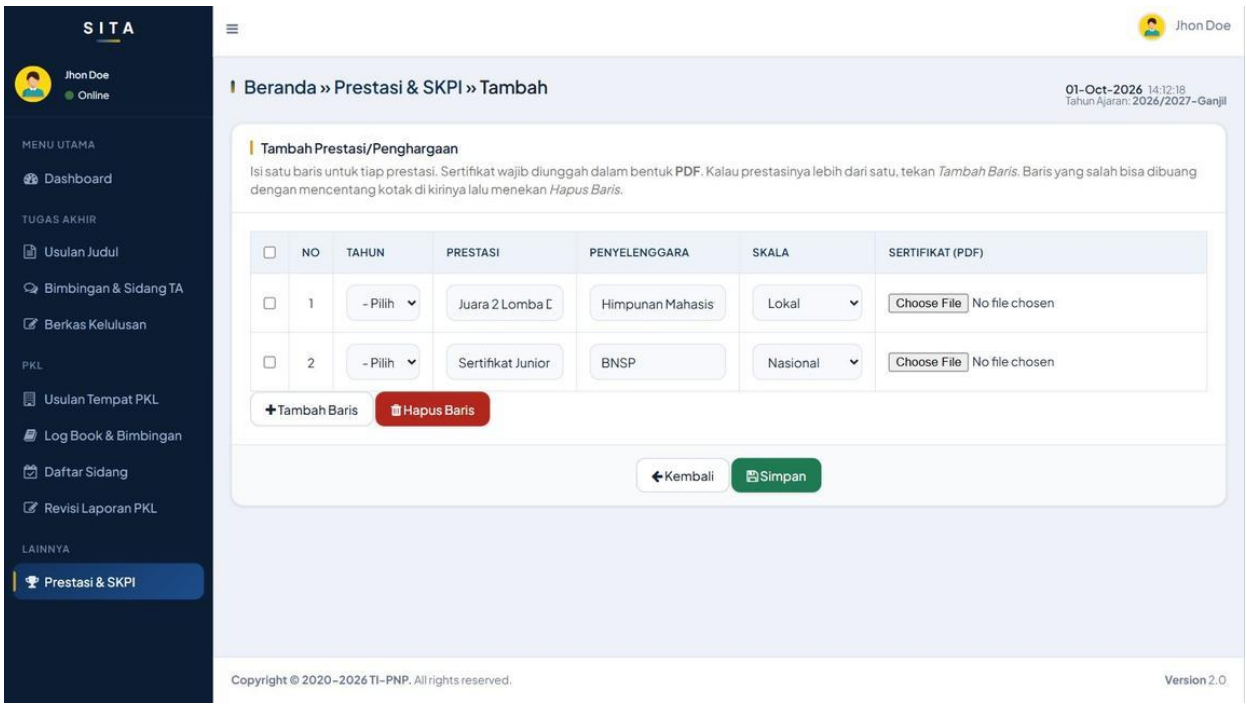
15. Prestasi & SKPI

Menu **Prestasi & SKPI** dipakai untuk mencatat prestasi, penghargaan, atau sertifikat keahlian yang akan dimuat dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Prestasi dapat ditambahkan kapan saja selama masa studi.

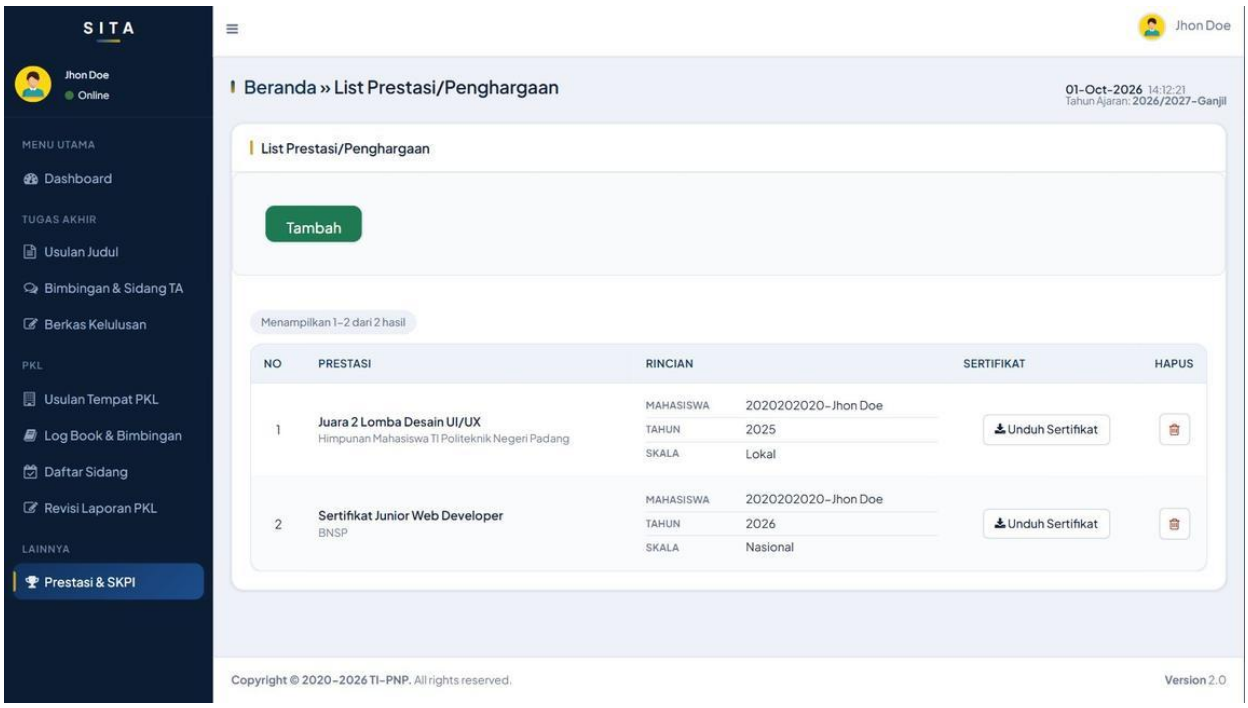


Gambar 61. Daftar prestasi sebelum ada data.

1. Klik **Tambah**.
2. Isi satu baris untuk tiap prestasi: **Tahun**, **Prestasi**, **Penyelenggara**, **Skala** (Lokal, Regional, Nasional, Internasional), dan **Sertifikat** (wajib, PDF).
3. Bila prestasinya lebih dari satu, klik **Tambah Baris**. Baris yang salah bisa dibuang dengan mencentang kotak di kirinya lalu klik **Hapus Baris**.
4. Klik **Simpan**. Baris yang tidak lengkap (tanpa tahun atau sertifikat PDF) dilewati dan alasannya ditampilkan.



Gambar 62. Formulir tambah prestasi dengan beberapa baris.

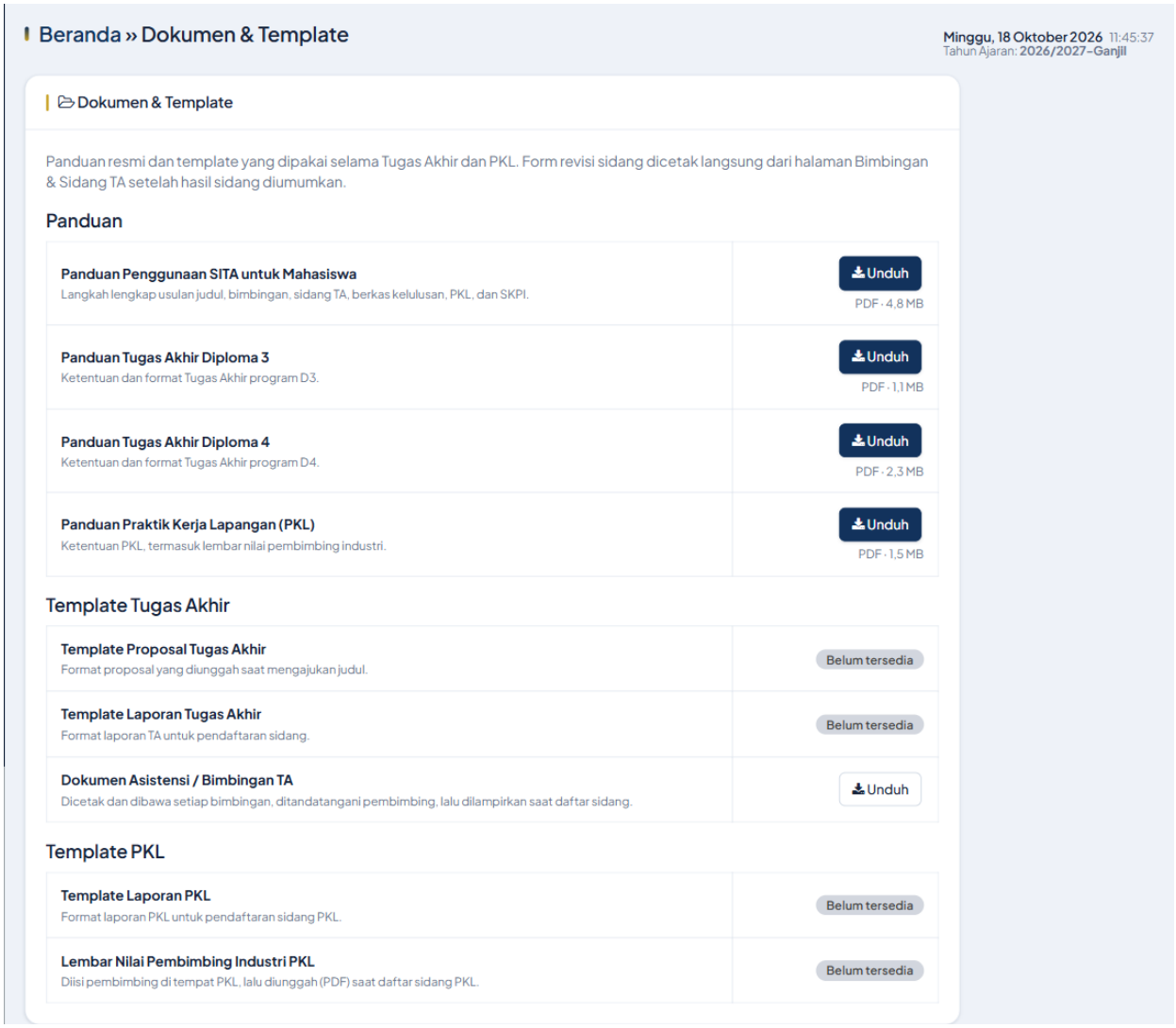


Gambar 63. Daftar prestasi yang sudah tersimpan.

Sertifikat dapat diunduh kembali lewat **Unduh Sertifikat**, dan data yang salah dapat dihapus dengan ikon tempat sampah.

16. Dokumen & Template

Menu **Dokumen & Template** (kelompok Lainnya, paling bawah) mengumpulkan semua berkas resmi yang dipakai selama TA dan PKL: panduan SITA ini, Panduan TA D3/D4, Panduan PKL, template proposal dan laporan TA, dokumen asistensi bimbingan, template laporan PKL, dan lembar nilai pembimbing industri.



Gambar 64. Menu Dokumen & Template.

- Klik **Unduh** untuk mengambil berkas; jenis dan ukurannya tertera di bawah tombol.
- Berkas bertanda **Belum tersedia** belum disiapkan prodi. Tanyakan ke admin program studi bila Anda membutuhkannya.
- Form revisi sidang tidak ada di sini — form itu dicetak langsung dari halaman Bimbingan & Sidang TA setelah hasil sidang diumumkan.

17. Pertanyaan yang Sering Muncul

Pertanyaan	Jawaban
Setiap menu yang saya klik selalu kembali ke halaman Lengkapi Profil.	Password Anda masih password bawaan. Isi halaman Lengkapi Profil sampai tersimpan (Bab 2.2).
Tombol Ajukan Judul Proposal tidak ada.	Anda masih punya usulan yang sedang diproses atau sudah diterima. Judul baru hanya bisa diajukan bila usulan terakhir ditolak.
Nilai dan catatan reviewer belum terlihat.	Nilai baru ditampilkan setelah keputusan akhir (Diterima atau Ditolak).
Menu Bimbingan & Sidang TA hanya berisi pemberitahuan.	Pembimbing belum ditetapkan admin/kaprodi. Tunggu atau hubungi Koordinator Prodi.
Bimbingan saya belum dihitung.	Hanya bimbingan berstatus Tervalidasi yang dihitung. Minta pembimbing memvalidasi catatan yang masih menunggu.
Tombol Daftar Sidang dan Upload TA tidak muncul.	Masih ada syarat yang belum terpenuhi (lihat kotak Syarat Daftar Sidang): 9 bimbingan tervalidasi tiap pembimbing, ACC dan nilai kedua pembimbing, serta sidang PKL.
Hasil sidang belum muncul.	Hasil diumumkan ketua sidang/kaprodi setelah semua nilai lengkap, atau otomatis paling lambat 3 hari setelah sidang.
Menu Berkas Kelulusan tidak ada.	Menu ini hanya muncul untuk mahasiswa yang hasil sidangnya sudah diumumkan Lulus.
Tombol Cetak Surat Bebas Jurusan tidak aktif.	Berkas kelulusan belum divalidasi admin prodi. Periksa apakah ada catatan "Berkas Perlu Diperbaiki".
Log book saya bertanda Perlu diperbaiki.	Baca komentar pembimbing, hapus catatan tersebut, lalu catat ulang minggu itu.
Menu Log Book / Daftar Sidang PKL hanya berisi penjelasan.	Pembimbing PKL belum ditetapkan. Ikuti petunjuk di halaman itu: konfirmasi pilihan tempat PKL bila belum, lalu tunggu Koordinator Prodi menetapkan pembimbing.
Tombol Simpan dan Daftar Sidang PKL tidak aktif.	Log book tervalidasi belum mencapai 16 minggu.
Pilihan tempat PKL salah setelah dikonfirmasi.	Usulan yang sudah dikonfirmasi terkunci. Hubungi Koordinator Prodi.
Unggahan berkas gagal.	Periksa format dan ukuran berkas sesuai keterangan di bawah kolom unggah (misalnya PDF maks. 5 MB untuk proposal).
Saya lupa password.	Hubungi admin program studi untuk mereset password ke password bawaan, lalu isi halaman Lengkapi Profil lagi dengan password baru.
Apa beda status Lulus dan Tamat?	**Lulus** (Lulus Sidang) = dinyatakan lulus sidang TA. **Tamat** = berkas kelulusan sudah divalidasi admin prodi dan surat bebas jurusan bisa dicetak.
Bagaimana memasukkan jadwal sidang ke kalender HP?	Klik tombol **Kalender** di kotak progres Dashboard (muncul setelah jadwal ditetapkan), lalu buka berkas .ics-nya.
Di mana mengunduh template laporan?	Di menu **Dokumen & Template**. Template yang belum disiapkan prodi bertanda Belum tersedia.
Tempat PKL yang saya inginkan penuh.	Kuota dihitung per semester. Periksa kolom Kuota: bila masih ada **Sisa** untuk semester depan dan Anda memang PKL semester depan, pilih tempat itu dengan periode **Semester depan**.
Periode PKL saya salah setelah dikonfirmasi.	Hubungi Koordinator Prodi. Periode PKL masih bisa dibetulkan selama Anda belum mendaftar sidang PKL.

Daftar sidang PKL gagal karena surat pengantar / surat balasan.	Kedua surat wajib saat mendaftar sidang PKL. Unggah keduanya (PDF, maks. 2 MB) di formulir Daftar Sidang, lalu simpan lagi.

Untuk kendala lain, hubungi admin SITA jurusan.