The cover features abstract geometric shapes in blue and yellow. In the top-left corner, there is a blue triangle and a yellow diagonal bar. In the bottom-right corner, there is a blue triangle and a yellow diagonal bar. A thin blue line forms a zig-zag pattern across the page.

MP2KL

BUKU PANDUAN - ADMIN

Versi 1.2.0

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR.....	2
1. PENDAHULUAN.....	3
2. PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM.....	4
2.1. Akses Sistem.....	4
2.2. Mengelola Data Sekolah.....	6
2.2.1. Menambah Data Sekolah.....	6
2.2.2. Mengubah Data Sekolah.....	6
2.2.3. Menghapus Data Sekolah.....	7
2.3. Mengelola Data Periode.....	7
2.3.1. Menambah Data Periode.....	7
2.3.2. Mengubah Data Periode.....	8
2.3.3. Menghapus Data Periode.....	8
2.4. Mengelola Data Peserta.....	8
2.4.1. Mengubah Data Peserta.....	9
2.4.2. Menghapus Data Peserta.....	9
2.4.3. Lihat Biodata Peserta.....	10
2.4.4. Lihat E-Keterangan Peserta.....	10
2.4.5. Mengelompokkan Data Peserta.....	10
2.4.6. Filter Data Peserta.....	11
2.4.7. Mengatur Kolom Data Peserta.....	11
2.4.8. Ekspor Data.....	11
2.5. Monitoring Kegiatan Harian Peserta.....	13
2.6. Mengelola Data Jurusan.....	13
2.6.1. Menambah Data Jurusan.....	13
2.6.2. Mengubah Data Jurusan.....	14
2.6.3. Menghapus Data Jurusan.....	14
2.7. Mengelola Data Unit Kerja.....	15
2.7.1. Menambah Data Unit Kerja.....	15
2.7.2. Mengubah Data Unit Kerja.....	15
2.7.3. Menghapus Data Unit Kerja.....	15
2.8. Mengelola Data User.....	16
2.8.1. Verifikasi Akun Peserta.....	16
2.8.2. Ganti Password.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman dasbor admin.....	5
Gambar 2. Halaman sekolah.....	6
Gambar 3. Halaman detail sekolah.....	7
Gambar 4. Halaman rekap peserta.....	8
Gambar 5. Halaman ubah data peserta.....	9
Gambar 6. Tabel daftar peserta berdasarkan pengelompokkan.....	10
Gambar 7. Dropdown pengaturan filter.....	11
Gambar 8. Dropdown pengaturan kolom.....	11
Gambar 9. Pop up ekspor rekap peserta.....	12
Gambar 10. Notifikasi masuk.....	12
Gambar 11. Halaman jurnal harian.....	13
Gambar 12. Halaman jurusan.....	14
Gambar 13. Halaman unit kerja.....	15
Gambar 14. Halaman users.....	16
Gambar 15. Halaman ubah user.....	17

1. PENDAHULUAN

MP2KL (Manajemen Pengelolaan PKL) adalah sistem yang dirancang untuk memudahkan peserta PKL dalam mencatat kegiatan harian selama periode PKL/Magang/Penelitian di BBPMP Provinsi Jawa Barat. Sistem ini juga membantu pengelola dalam memonitoring kegiatan harian peserta. Sistem MP2KL ini dilengkapi dengan berbagai fitur utama, fitur itu diantaranya:

1. **Jurnal Harian**, Fitur ini memungkinkan peserta untuk mencatat kegiatan harian selama periode PKL/Magang/Penelitian.
2. **Monitoring Kegiatan Harian Peserta**, Admin dapat memonitor/melihat jurnal harian yang diisi oleh peserta.
3. **Pengelolaan Data Peserta**, Fitur ini memungkinkan admin untuk mengelola data peserta.
4. **Ekspor Data Peserta**, Admin dapat mengeksport data peserta ke format excel dan pdf.
5. **Download Biodata dan Surat Pernyataan**, Admin dan peserta dapat mendownload biodata dan surat pernyataan peserta.
6. **Download Surat Keterangan**, Admin dapat mendownload surat keterangan untuk peserta yang telah menyelesaikan kegiatan PKL/Magang/Penelitian.

Peserta dapat melakukan pengisian biodata (pendaftaran) melalui tautan <https://pkl.bbpmjabar.info/pendaftaran>

2. PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

2.1. Akses Sistem

Berikut langkah-langkah untuk login admin:

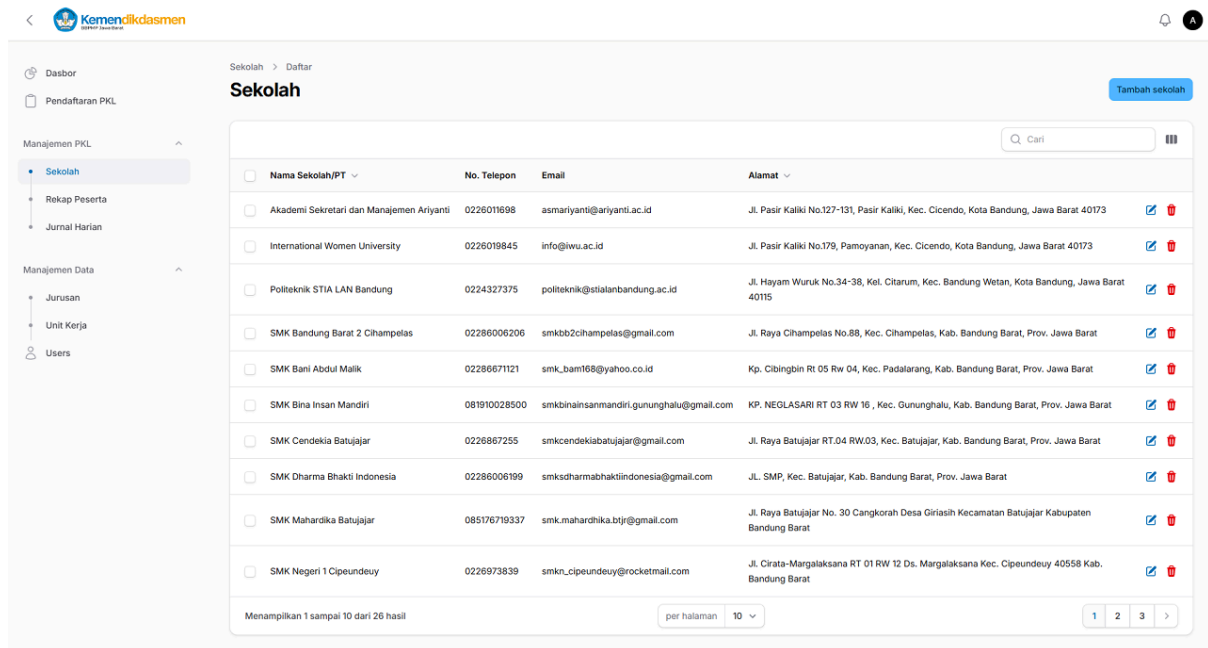
1. Buka halaman login melalui tautan <https://pkl.bbpmjabar.info/login>.
2. Masukkan data login sesuai dengan informasi akun yang sudah diberikan.
3. Klik tombol Masuk.
4. Apabila data yang dimasukkan benar, sistem akan menampilkan Halaman Dasbor Admin. Pada halaman ini sistem akan menampilkan beberapa informasi, antara lain:
 - a. Filter dasbor yang terdiri dari filter berdasarkan sekolah, tahun, dan jenis kelamin
 - b. Statistik peserta
 - c. Tabel rekap peserta
 - d. Tabel kuota peserta
 - e. Diagram lingkaran distribusi jenis kelamin
 - f. Diagram batang jumlah peserta per tahun
 - g. Diagram batang jumlah peserta per sekolah
 - h. Tabel statistik umum
 - i. Tabel data per sekolah

2.2. Mengelola Data Sekolah

2.2.1. Menambah Data Sekolah

Digunakan jika akan menambahkan data sekolah baru secara manual (tidak peserta yang menginputkannya lewat pengisian form biodata). Berikut langkah-langkahnya:

1. Login ke sistem.
2. Pilih menu sekolah.




Gambar 2. Halaman sekolah

3. Klik tombol Tambah Sekolah pada Halaman Sekolah.
4. Sistem akan menampilkan pop-up form tambah data sekolah. Masukkan data sekolah pada formulir yang tersedia.
5. Klik tombol Tambah untuk menyimpan data. Sekolah yang sudah berhasil dibuat akan tampil pada tabel daftar sekolah.

2.2.2. Mengubah Data Sekolah

1. Masuk ke Halaman Sekolah.
2. Pada tabel daftar sekolah, pilih baris data yang akan diubah. Klik tombol untuk mengubah baris data tersebut.
3. Setelah itu, akan tampil pop-up form ubah data sekolah.
4. Lakukan perubahan pada formulir yang tersedia.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

2.2.3. Menghapus Data Sekolah

1. Masuk ke Halaman Sekolah.
2. Pada tabel daftar sekolah, pilih baris data yang akan dihapus. Klik tombol  untuk mengubah baris data tersebut.
3. Setelah itu, akan tampil pop-up konfirmasi penghapusan.
4. Klik tombol Hapus untuk konfirmasi penghapusan.

Catatan: Mohon hati-hati dalam melakukan penghapusan data sekolah karena jika data dihapus maka data periode dan peserta dari sekolah tersebut akan ikut terhapus.

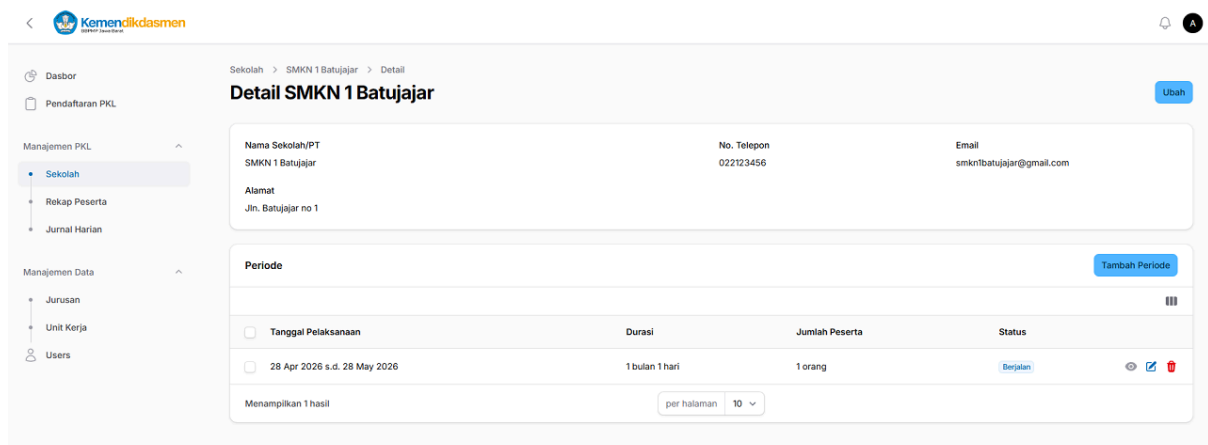
2.3. Mengelola Data Periode

Sebelum dapat mengelola data periode harus ada terlebih dahulu data sekolah.

2.3.1. Menambah Data Periode

Digunakan jika akan menambahkan data periode baru secara manual (tidak peserta yang menginputkannya lewat pengisian form biodata). Berikut langkah-langkahnya:


1. Masuk ke Halaman Sekolah.
2. Pada tabel daftar sekolah, klik sekolah yang akan ditambah data periodenya. Jika berhasil sistem akan menampilkan Halaman Detail Sekolah.




Gambar 3. Halaman detail sekolah

3. Klik tombol Tambah Periode.
4. Sistem akan menampilkan pop-up form tambah periode. Masukkan data periode pada formulir yang tersedia.
5. Klik tombol Tambah untuk menyimpan data.

2.3.2. Mengubah Data Periode

1. Masuk ke Halaman Detail Sekolah.
2. Pada tabel daftar periode, pilih baris data yang akan diubah. Klik tombol  untuk mengubah baris data tersebut.
3. Setelah itu, akan tampil pop-up form ubah data periode.
4. Lakukan perubahan pada formulir yang tersedia.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

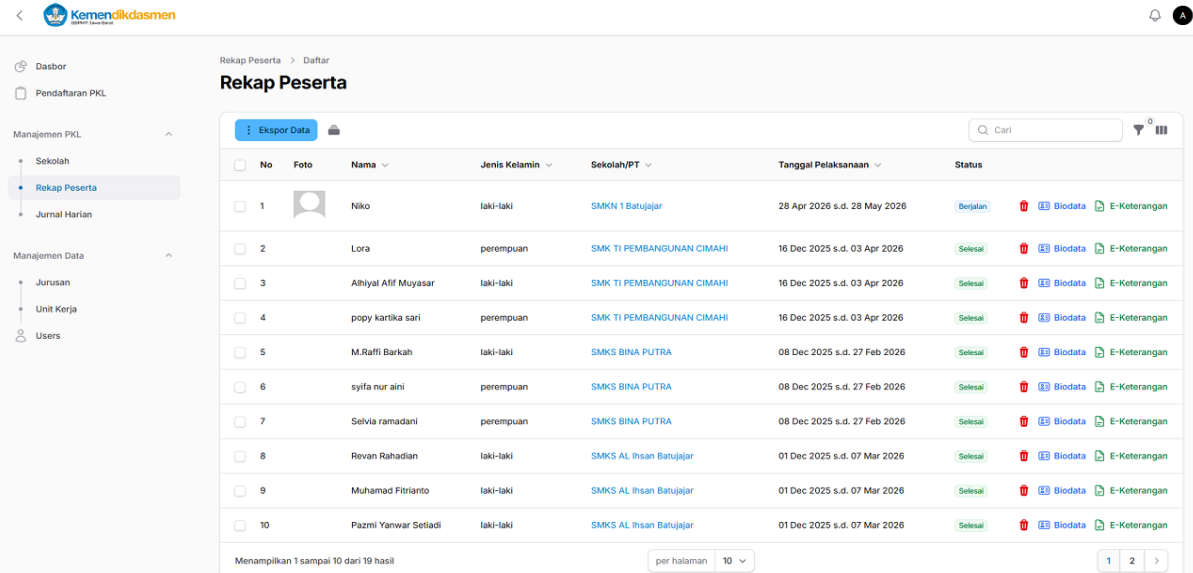
2.3.3. Menghapus Data Periode
































1. Masuk ke Halaman Detail Sekolah.
2. Pada tabel daftar periode, pilih baris data yang akan dihapus. Klik tombol  untuk mengubah baris data tersebut.
3. Setelah itu, akan tampil pop-up konfirmasi penghapusan.
4. Klik tombol hapus untuk konfirmasi penghapusan.

Catatan: Mohon hati-hati dalam melakukan penghapusan data periode karena jika data dihapus maka data peserta dari periode tersebut akan ikut terhapus.

2.4. Mengelola Data Peserta

Halaman Rekap Peserta menampilkan data rekap dari peserta yang sudah mengisi biodata.



No	Foto	Nama	Jenis Kelamin	Sekolah/PT	Tanggal Pelaksanaan	Status
1		Niko	laki-laki	SMKN 1 Batujajar	28 Apr 2026 s.d. 28 May 2026	Berjalan   Biodata  E-Keterangan
2		Lora	perempuan	SMK TI PEMBANGUNAN CIMAH	16 Dec 2025 s.d. 03 Apr 2026	Selesai   Biodata  E-Keterangan
3		Athiyal Afif Muyasar	laki-laki	SMK TI PEMBANGUNAN CIMAH	16 Dec 2025 s.d. 03 Apr 2026	Selesai   Biodata  E-Keterangan
4		poppy kartika sari	perempuan	SMK TI PEMBANGUNAN CIMAH	16 Dec 2025 s.d. 03 Apr 2026	Selesai   Biodata  E-Keterangan
5		M.Raffi Barkah	laki-laki	SMKS BINA PUTRA	08 Dec 2025 s.d. 27 Feb 2026	Selesai   Biodata  E-Keterangan
6		syifa nur aini	perempuan	SMKS BINA PUTRA	08 Dec 2025 s.d. 27 Feb 2026	Selesai   Biodata  E-Keterangan
7		Selvia ramadani	perempuan	SMKS BINA PUTRA	08 Dec 2025 s.d. 27 Feb 2026	Selesai   Biodata  E-Keterangan
8		Revvan Rahadian	laki-laki	SMKS AL Ihsan Batujajar	01 Dec 2025 s.d. 07 Mar 2026	Selesai   Biodata  E-Keterangan
9		Muhamad Fitrianto	laki-laki	SMKS AL Ihsan Batujajar	01 Dec 2025 s.d. 07 Mar 2026	Selesai   Biodata  E-Keterangan
10		Pazmi Yanwar Setiadi	laki-laki	SMKS AL Ihsan Batujajar	01 Dec 2025 s.d. 07 Mar 2026	Selesai   Biodata  E-Keterangan

Gambar 4. Halaman rekap peserta

2.4.1. Mengubah Data Peserta

1. Masuk ke Halaman Rekap Peserta.
2. Pada tabel daftar peserta, pilih baris data yang akan diubah. Klik nama peserta dari baris data yang akan diubah.
3. Setelah itu, akan Halaman Ubah Data Peserta.

Rekap Peserta > Niko > Ubah

Ubah Biodata Niko

Identitas Peserta

Email* n2xfield@gmail.com Nama Lengkap* Niko Tempat, Tanggal Lahir* Bandung 01/01/2006

No. Induk Siswa* 1234567 Kelas/Semester* XII Jurusan/Program Keahlian* Teknik Informatika No. Telp/HP* 08123456789

Jenis Kelamin* Laki-laki Perempuan Agama* Islam Alamat Rumah* Jln. batujajar Pas Foto* Klik ikon pensil untuk men-crop foto

Informasi Sekolah

Sekolah/Perguruan Tinggi (PT)* SMKN 1 Batujajar No. Telp Sekolah/PT* 02123456 Email Sekolah/PT* smkn1batujajar@gmail.com

Alamat Sekolah/PT* Jln. Batujajar no 1 Tanggal Pelaksanaan PKL* 28/04/2026 28/05/2026 Jumlah Peserta PKL* 1 Orang

Nama Pembimbing* Iqbal No. Telp Pembimbing* 08123456789

Pernyataan

Bersedia mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di BBPMP Provinsi Jawa Barat

1. Mematuhi waktu kerja di BBPMP Provinsi Jawa Barat yaitu selama 5 (lima) hari kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat dimulai jam 07:30-16:00, khusus hari Jumat jam pulang 16:30 WIB.

2. Mengikuti apel pagi setiap hari Senin, senam kesegaran jasmani (hari Jumat), serta upacara hari besar nasional.

3. Berpenampilan dan berpakaian sopan (menggunakan seragam sesuai sekolah masing-masing).

4. Berperilaku sopan kepada karyawan BBPMP Provinsi Jawa Barat maupun sesama PKL.

5. Bersedia ditempatkan di unit-unit kerja di lingkungan BBPMP Provinsi Jawa Barat dan rolling jika diperlukan.

6. Siap dikembalikan kepada sekolah jika melanggar ketentuan yang berlaku.

Tanda Tangan*

Simpan **Batal**

Gambar 5. Halaman ubah data peserta

4. Lakukan perubahan pada formulir yang tersedia.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

2.4.2. Menghapus Data Peserta

1. Masuk ke Halaman Rekap Peserta.
2. Pada tabel daftar peserta, pilih baris data yang akan dihapus. Klik tombol untuk menghapus baris data tersebut.
3. Setelah itu, akan tampil pop-up konfirmasi penghapusan.
4. Klik tombol Hapus untuk konfirmasi penghapusan.

2.4.3. Lihat Biodata Peserta

Berikut langkah-langkah untuk melihat biodata dan surat pernyataan peserta.


1. Masuk ke Halaman Rekap Peserta.
2. Pada tabel daftar peserta, pilih peserta yang akan dilihat biodatanya. Klik tombol Biodata pada baris data peserta terpilih.
3. Sistem akan menampilkan biodata dan surat pernyataan peserta.

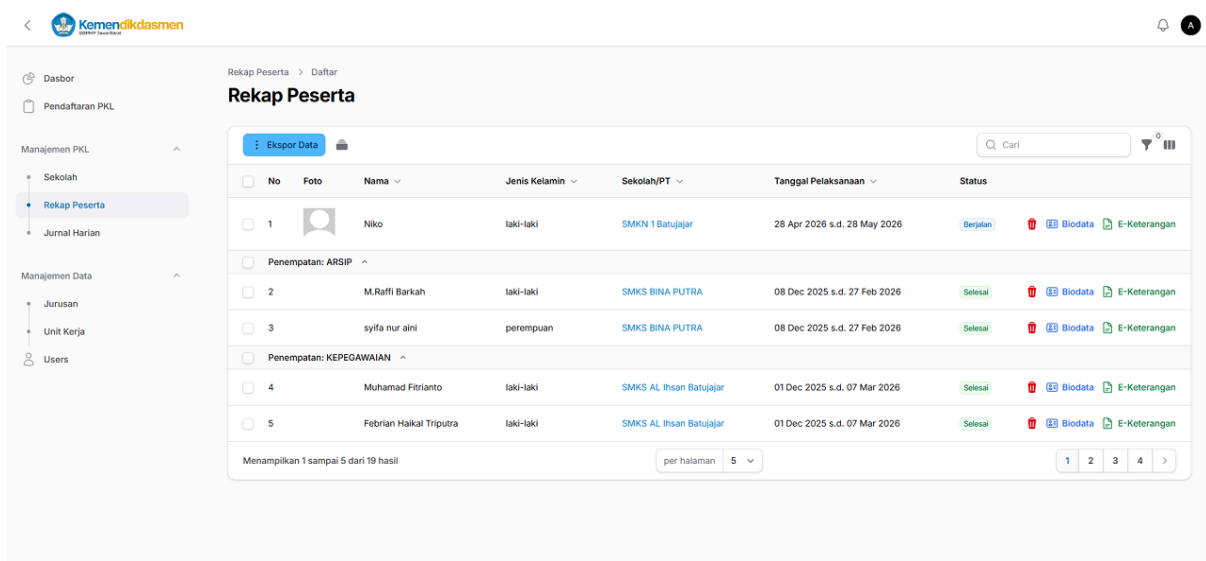
2.4.4. Lihat E-Keterangan Peserta












Terdapat dua opsi E-Keterangan (surat keterangan) yang ada yaitu, E-keterangan fix dan SINDE.

1. Masuk ke Halaman Rekap Peserta.
2. Pada tabel daftar peserta, pilih peserta yang akan dilihat E-keterangan nya. Klik tombol E-Keterangan pada baris data peserta terpilih.
3. Lalu pilih opsi E-Keterangan yang akan dilihat (fix atau SINDE).
4. Sistem akan menampilkan E-Keterangan sesuai dengan opsi yang dipilih.

2.4.5. Mengelompokkan Data Peserta


1. Masuk ke Halaman Rekap Peserta.
2. Klik ikon .
3. Pilih pengelompokkan data peserta berdasarkan penempatan atau sekolah.
4. Tampilan tabel daftar peserta akan berubah sesuai dengan pengelompokkan yang dipilih.

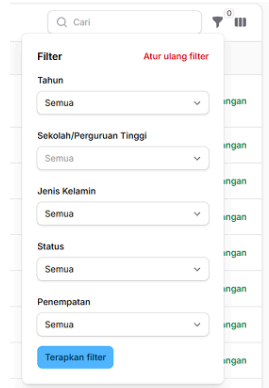


No	Foto	Nama	Jenis Kelamin	Sekolah/PT	Tanggal Pelaksanaan	Status
Penempatan: ARSIP						
1		Niko	laki-laki	SMKN 1 Batuajar	28 Apr 2026 s.d. 28 May 2026	Berjalan  
Penempatan: KEPEGAWAIAN						
2		M.Raffi Barkah	laki-laki	SMKS BINA PUTRA	08 Dec 2025 s.d. 27 Feb 2026	Selesai  
3		syifa nur aini	perempuan	SMKS BINA PUTRA	08 Dec 2025 s.d. 27 Feb 2026	Selesai  
4		Muhamad Fitrianto	laki-laki	SMKS AL Insan Batuajar	01 Dec 2025 s.d. 07 Mar 2026	Selesai  
5		Febrian Haikal Triputra	laki-laki	SMKS AL Insan Batuajar	01 Dec 2025 s.d. 07 Mar 2026	Selesai  

Gambar 6. Tabel daftar peserta berdasarkan pengelompokkan

2.4.6. Filter Data Peserta


1. Masuk ke Halaman Rekap Peserta.
2. Klik ikon .
3. Pada dropdown pengaturan filter pilih filter yang akan diterapkan .

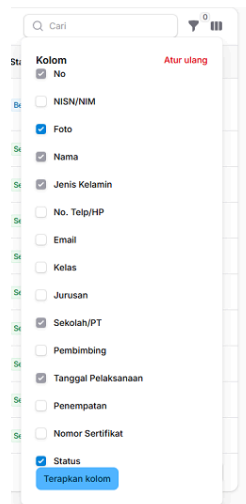


Gambar 7. Dropdown pengaturan filter

4. Klik tombol Terapkan Filter untuk menerapkan filter.

2.4.7. Mengatur Kolom Data Peserta

1. Masuk ke Halaman Rekap Peserta.
2. Klik ikon .
5. Pada dropdown pengaturan kolom pilih kolom yang akan ditampilkan pada tabel daftar rekap peserta.



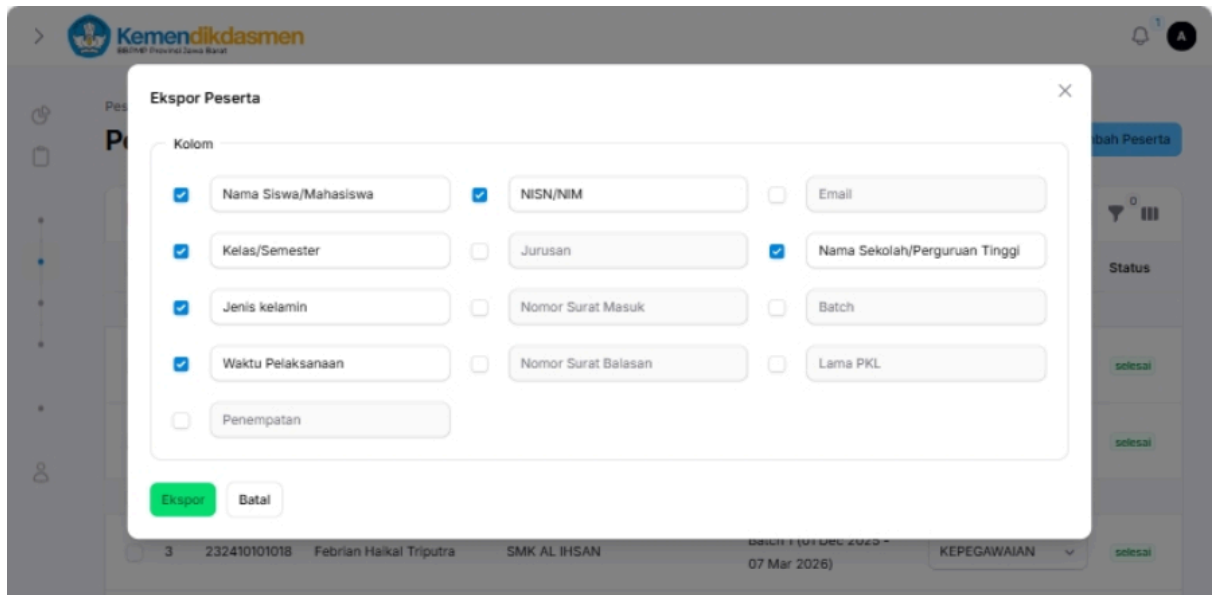
Gambar 8. Dropdown pengaturan kolom

6. Klik tombol Terapkan Kolom untuk menerapkan pengaturan.

2.4.8. Ekspor Data

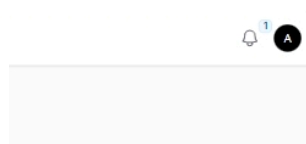
Ekspor data dapat dilakukan ke format excel atau pdf. Berikut langkah-langkah untuk ekspor data ke format excel:

1. Masuk ke Halaman Rekap Peserta.
2. Klik tombol Ekspor Data.
3. Pilih opsi ekspor excel. Sistem akan memunculkan pop-up seperti berikut:



Gambar 9. Pop up ekspor rekap peserta

4. Pilih kolom yang akan diekspor.
5. Klik tombol Ekspor untuk konfirmasi.
6. Tunggu hingga ekspor selesai. Jika ekspor sudah selesai maka akan ada notifikasi yang masuk pada dasbor. Notifikasi bisa dilihat dengan cara mengklik ikon lonceng.



Gambar 10. Notifikasi masuk

7. Buka notifikasi lalu klik “Unduh .xlsx”.
8. Tunggu hingga file terunduh.

Sedangkan untuk ekspor data ke format pdf, berikut langkah-langkahnya:

1. Masuk ke Halaman Rekap Peserta.
2. Klik tombol Ekspor Data.
3. Pilih opsi Ekspor PDF.
4. Tunggu hingga file terunduh.

2.5. Monitoring Kegiatan Harian Peserta

Untuk melihat kegiatan harian seluruh peserta, admin dapat mengunjungi Halaman Jurnal Harian. Pada halaman ini jurnal harian ditampilkan dalam bentuk tabel dan kalender. Pada tampilan tabel bisa di filter berdasarkan tanggal masuk. Sedangkan untuk tampilan default kalender akan menampilkan jurnal harian pada bulan berjalan.

The screenshot displays the 'Jurnal Harian' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kemenkikdasmen' logo and a notification icon. The left sidebar contains menu items: 'Dasbor', 'Pendaftaran PKL', 'Manajemen PKL' (with sub-items 'Sekolah', 'Rekap Peserta', and 'Jurnal Harian'), and 'Manajemen Data' (with sub-items 'Jurusan', 'Unit Kerja', and 'Users'). The main content area is titled 'Jurnal Harian' and includes a filter for 'Tanggal Masuk: Hari Ini'. Below the filter is a table with columns: 'Foto', 'Nama', 'Kegiatan', and 'Tanggal Masuk'. The table is currently empty, showing a message 'Tidak ada data yang ditemukan'. Below the table is a calendar for April 2026, with days of the week (Sen, Sel, Rab, Kam, Jum, Sab, Min) and dates (30, 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10). The calendar shows activities for each day, such as '7:19 di persuratan (Rahma Si)', '7:22 Berjaga di resepsionis', '7:30 perbaikan database (Al)', '11:38 Persentasi hasil kegiat', etc. The current date, April 29th, is highlighted in blue. At the bottom of the calendar, there's a legend: 'Terisi: 0' and 'Belum: 0'.

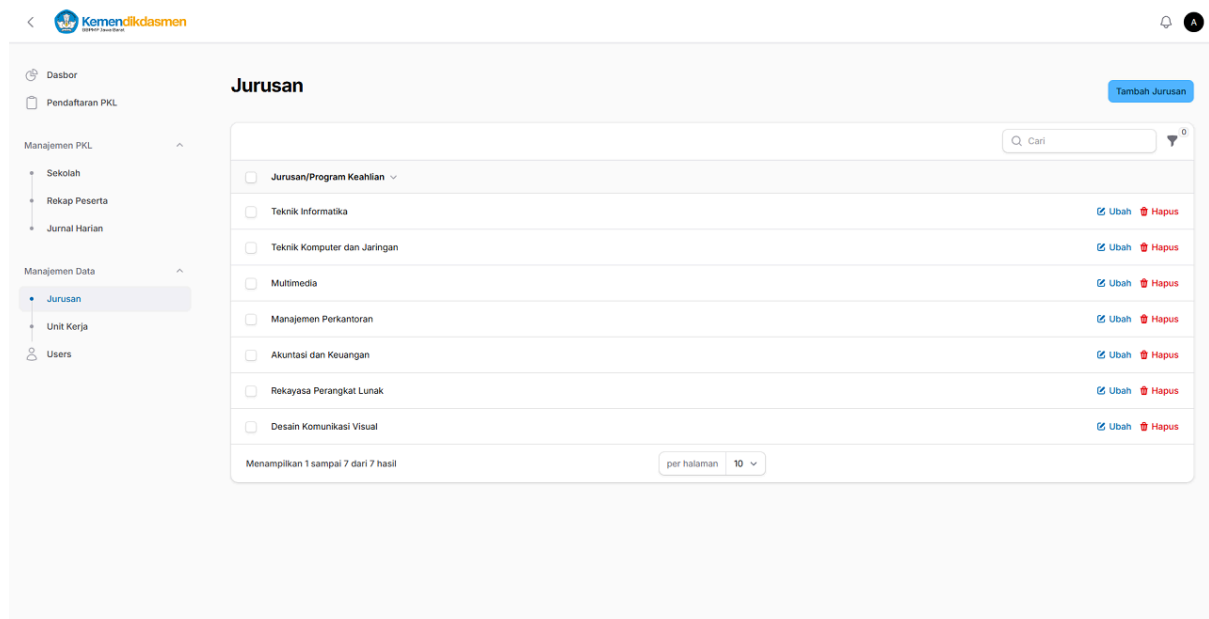
Gambar 11. Halaman jurnal harian

2.6. Mengelola Data Jurusan

2.6.1. Menambah Data Jurusan

1. Login ke sistem.


2. Pilih menu jurusan.
3. Sistem akan menampilkan Halaman Jurusan.




Gambar 12. Halaman jurusan

4. Klik tombol Tambah Jurusan pada Halaman Jurusan.
5. Sistem akan menampilkan pop-up form tambah data jurusan. Masukkan data jurusan pada formulir yang tersedia.
6. Klik tombol Tambah untuk menyimpan data. Jurusan yang sudah berhasil dibuat akan tampil pada tabel daftar jurusan.

2.6.2. Mengubah Data Jurusan

1. Masuk ke Halaman Jurusan.
2. Pada tabel daftar jurusan, pilih baris data yang akan diubah. Klik tombol  untuk mengubah baris data tersebut.
3. Setelah itu, akan tampil pop-up form ubah data jurusan.
4. Lakukan perubahan pada formulir yang tersedia.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

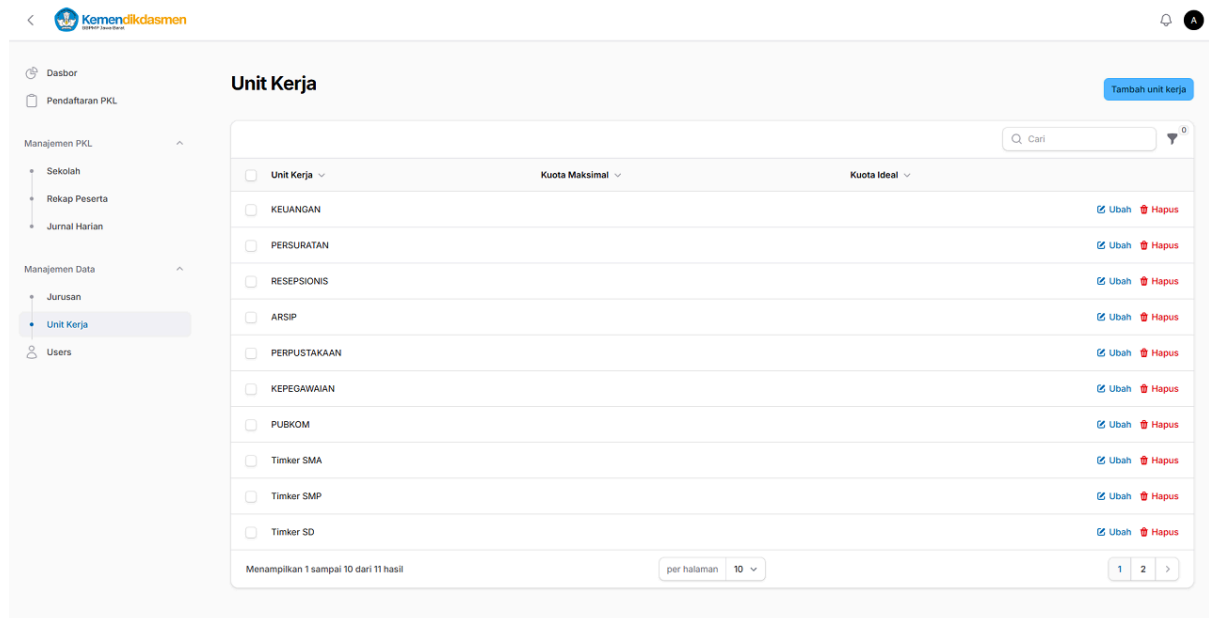
2.6.3. Menghapus Data Jurusan

1. Masuk ke Halaman Jurusan.
2. Pada tabel daftar jurusan, pilih baris data yang akan dihapus. Klik tombol  untuk mengubah baris data tersebut.
3. Setelah itu, akan tampil pop-up konfirmasi penghapusan.
4. Klik tombol Hapus untuk konfirmasi penghapusan.

2.7. Mengelola Data Unit Kerja

2.7.1. Menambah Data Unit Kerja

1. Login ke sistem.
2. Pilih menu jurusan.
3. Sistem akan menampilkan Halaman Unit Kerja.



Gambar 13. Halaman unit kerja


4. Klik tombol Tambah Unit Kerja pada Halaman Unit Kerja.
5. Sistem akan menampilkan pop-up form tambah unit kerja. Masukkan data unit kerja pada formulir yang tersedia.
6. Klik tombol Tambah untuk menyimpan data. Unit kerja yang sudah berhasil dibuat akan tampil pada tabel daftar unit kerja.

2.7.2. Mengubah Data Unit Kerja

1. Masuk ke Halaman Unit Kerja.
2. Pada tabel daftar unit kerja, pilih baris data yang akan diubah. Klik tombol [Ubah](#) untuk mengubah baris data tersebut.
3. Setelah itu, akan tampil pop-up form ubah data unit kerja.
4. Lakukan perubahan pada formulir yang tersedia.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

2.7.3. Menghapus Data Unit Kerja

1. Masuk ke Halaman Unit Kerja.

2. Pada tabel daftar jurusan, pilih baris data yang akan dihapus. Klik tombol  untuk mengubah baris data tersebut.
3. Setelah itu, akan tampil pop-up konfirmasi penghapusan.
4. Klik tombol Hapus untuk konfirmasi penghapusan.

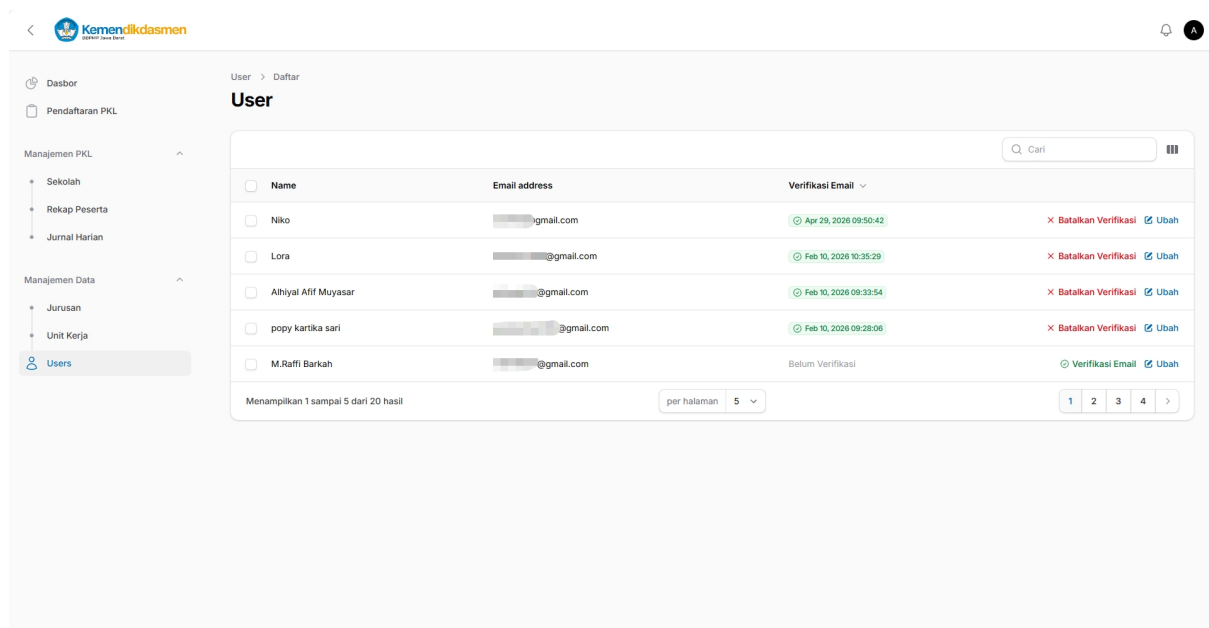
2.8. Mengelola Data User

Digunakan apabila terdapat peserta yang membutuhkan bantuan untuk memverifikasi akun atau mengganti password.

2.8.1. Verifikasi Akun Peserta

Jika ada peserta yang tidak menerima email selamat datang atau email verifikasi akun, maka verifikasi bisa dibantu oleh admin dengan cara berikut:

1. Masuk ke Halaman Users.

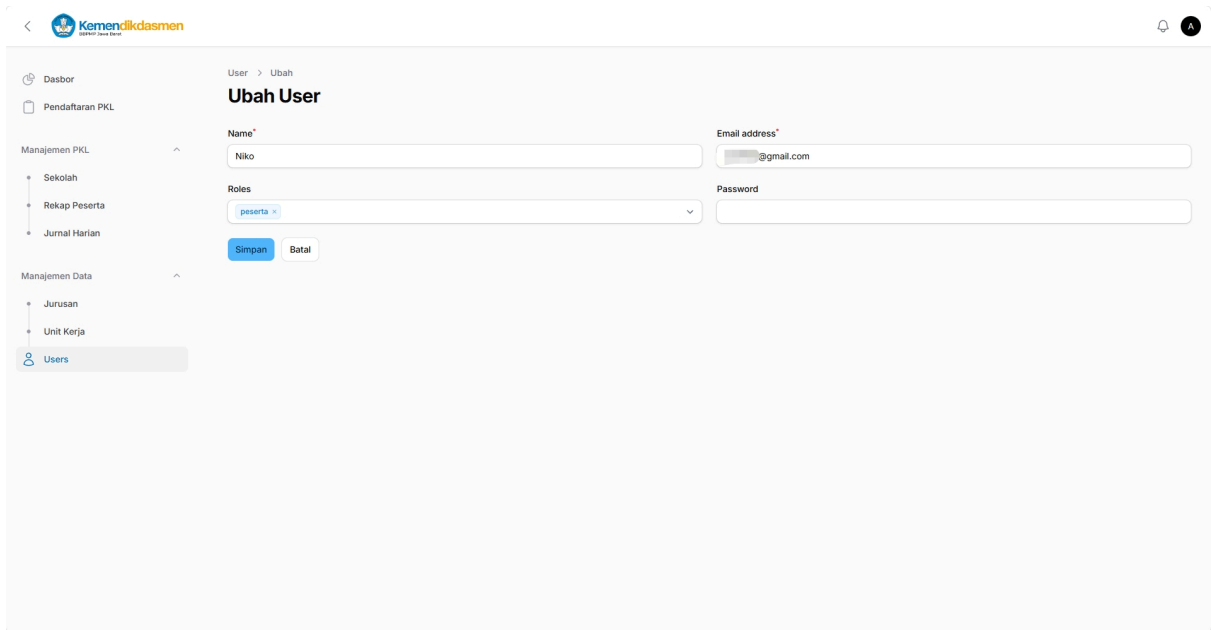


Gambar 14. Halaman users

2. Pada tabel daftar user, pilih peserta yang akan diverifikasi akunya.
3. Klik tombol Verifikasi Email yang ada pada baris peserta yang dipilih.
4. Konfirmasi pada pop-up verifikasi email user dengan mengklik tombol Verifikasi.

2.8.2. Ganti Password

1. Masuk ke Halaman Users.
2. Pada tabel daftar user, pilih peserta yang akan diganti passwordnya.
3. Klik tombol Ubah yang ada pada baris peserta yang dipilih.
4. Sistem akan menampilkan Halaman Ubah User.



Gambar 15. Halaman ubah user

5. Masukkan password baru pada form yang tersedia.
6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.