

REPUBLIC INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202225562, 17 April 2022

Pencipta

Nama : **Dr.Eng. Jumadi Mabe Parenreng, S.ST., M.Kom., Dr.Eng. Muhammad Agung, ST., MT. dkk**

Alamat : Jln. A.P. Pettarani, Makassar, SULAWESI SELATAN, 90222

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

Alamat : Jln. A.P. Pettarani, Makassar, SULAWESI SELATAN, 90222

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**

Judul Ciptaan : **Aplikasi Pelaporan PI-UPT TIK Universitas Negeri Makassar**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 1 Maret 2022, di Makassar

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000341044

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto
NIP.196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

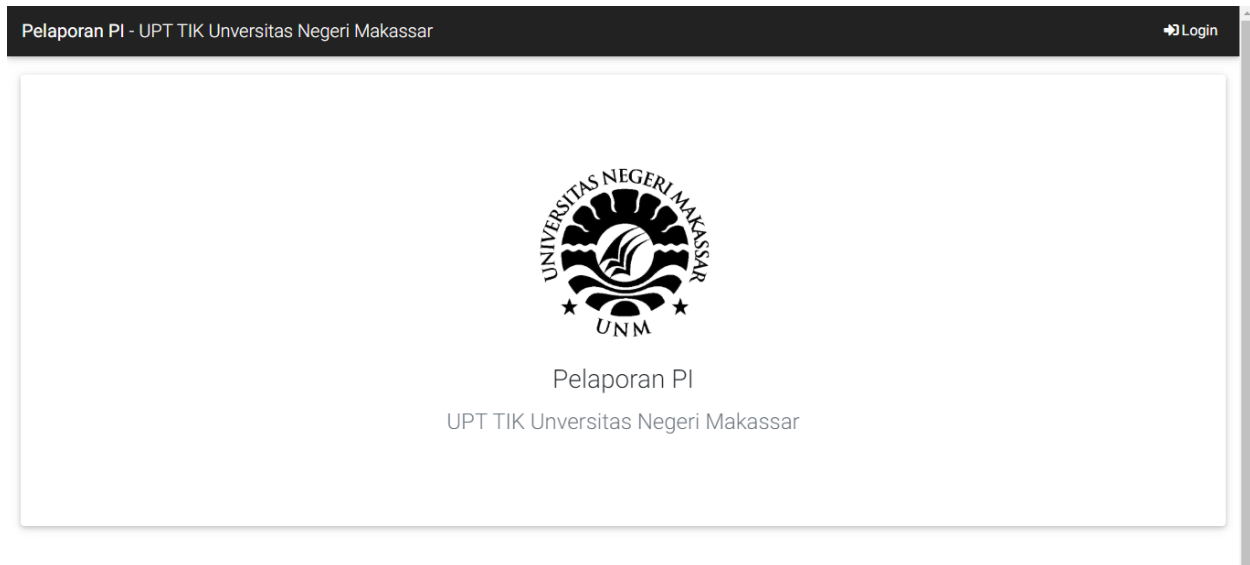
LAMPIRAN PENCIPTA

| No | Nama | Alamat |
|----|---|---------------------|
| 1 | Dr.Eng. Jumadi Mabe Parenreng, S.ST., M.Kom. | Jln. A.P. Pettarani |
| 2 | Dr.Eng. Muhammad Agung, ST., MT. | Jln. A.P. Pettarani |
| 3 | Dr.Eng. Abdul Wahid, ST., M.Kom. | Jln. A.P. Pettarani |
| 4 | M. Syahid Nur Wahid, S.Pd. | Jln. A.P. Pettarani |
| 5 | Muhammad Irfan Nur, A.Md., S.Pd | Jln. A.P. Pettarani |
| 6 | Muhammad Mahdinul Bahar, S.Kom | Jln. A.P. Pettarani |

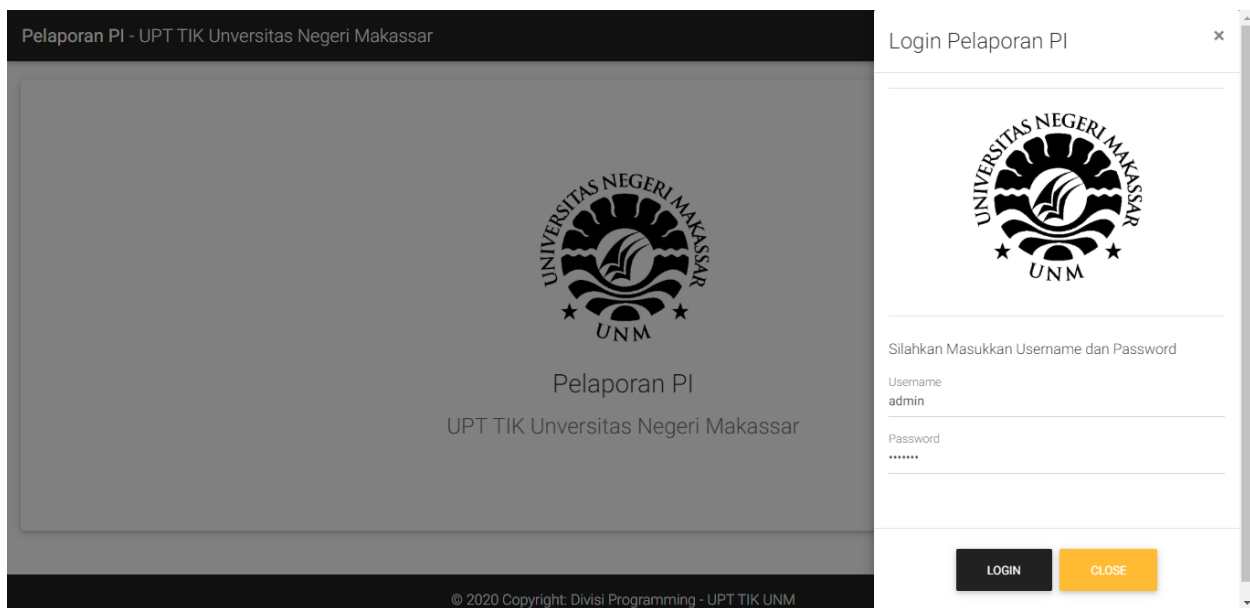


PANDUAN PENGGUNAAN
APLIKASI LAPORAN PI – UPT TIK UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

MENU LOGIN

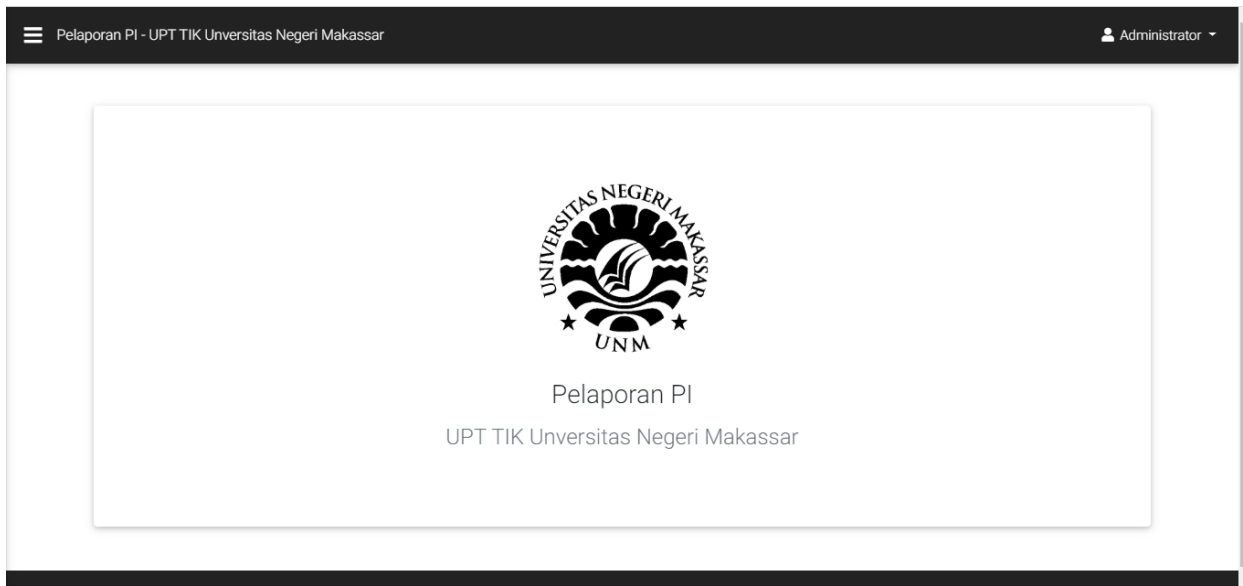


Klik **Login** pada ujung kanan atas



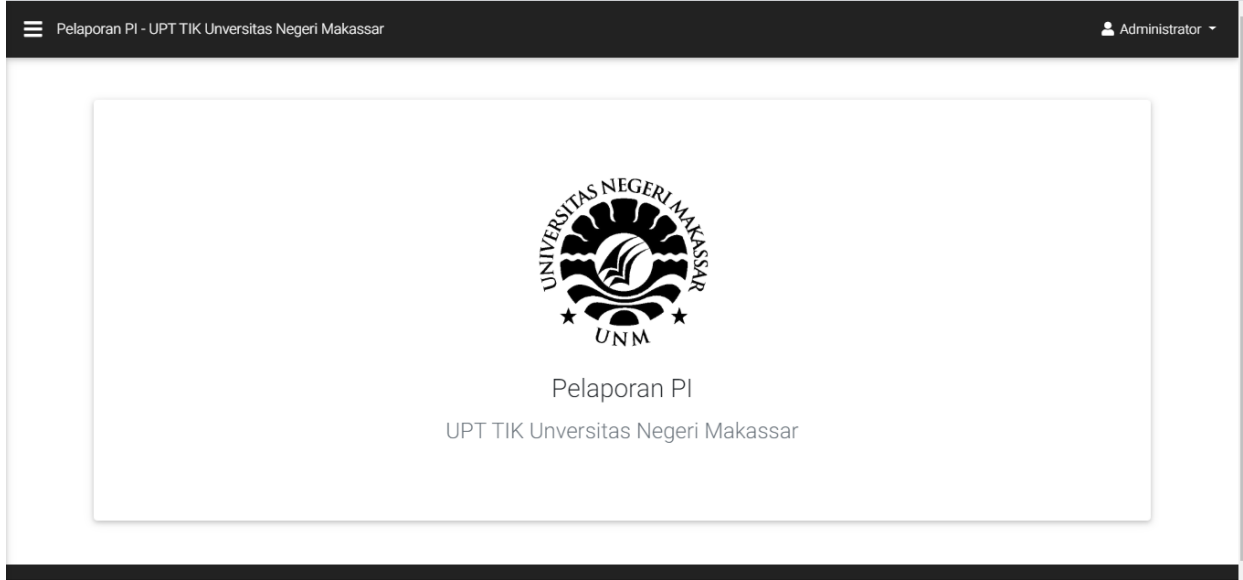
Masukkan Username **"admin"** serta Password **"pi12345"**


Klik **Login**, maka akan muncul halaman dashboard

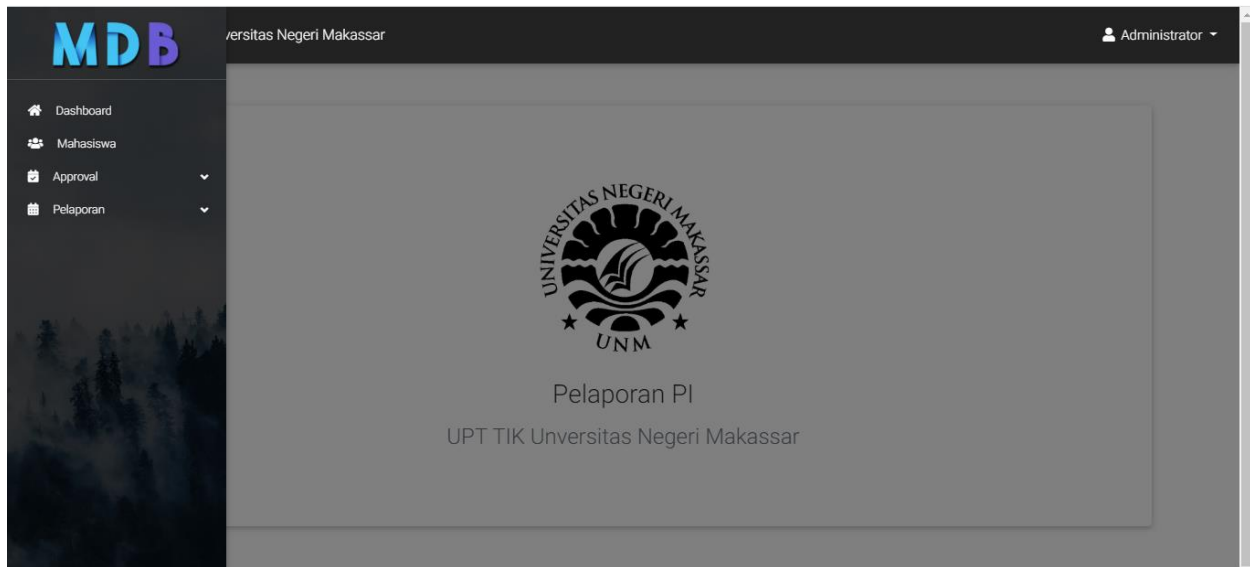


Halaman Tampilan jika sudah login

MENU MAHASISWA



Pada ujung kiri atas klik icon 



Pilih Mahasiswa

| ID | NIM | Name | Status | Actions |
|----|------------|---------------------------|----------------------|---------|
| 2 | 1729041032 | Muh. Suryadi Tri Putra R | | |
| 3 | 1729041036 | Indra Purnama Kasbal | <input type="text"/> | |
| 4 | 1729042005 | Karmila | | |
| 5 | 1729042012 | Machfudz Ramadhan Faiz | <input type="text"/> | |
| 6 | 1729042120 | Muh. Iqbal Hanif | | |
| 7 | 1825040002 | Nurul Hikmah Pratiwi | <input type="text"/> | |
| 8 | 1825040014 | Kanaya Nun Ainun | | |
| 9 | 1825040016 | Dewi Sri Mulyana Supriadi | <input type="text"/> | |
| 10 | 1825041002 | M. Taufiq Hidayat | | |

Maka akan menampilkan data-data dari setiap mahasiswa

Pelaporan PI - UPT TIK Universitas Negeri Makassar Administrator









Data Mahasiswa

Pelaporan PI Universitas Negeri Makassar

Lapor-PI / Data Mahasiswa

+ TAMBAH DATA

Show 10 entries Search:

| No. | Nim | Nama | Password | Action |
|-----|------------|--------------------------|----------|---|
| 1 | 1729040012 | Arwini Puspita Sari | |   |
| 2 | 1729041032 | Muh. Suryadi Tri Putra R | |   |
| 3 | 1729041036 | Indra Purnama Kasbal | |   |
| 4 | 1729042005 | Karmila | |   |

Kemudian untuk menambakan data mahasiswa Klik **+TAMBAH DATA**

Not secure | lapor-pi.unm.ac.id/mahasiswa.html Administrator

Data Mahasiswa

Pelaporan PI Universitas Negeri Makassar

Lapor-PI / Data Mahasiswa

Tambah Data Mahasiswa

Nama
Nurul Hikmah

NIM
182504000002

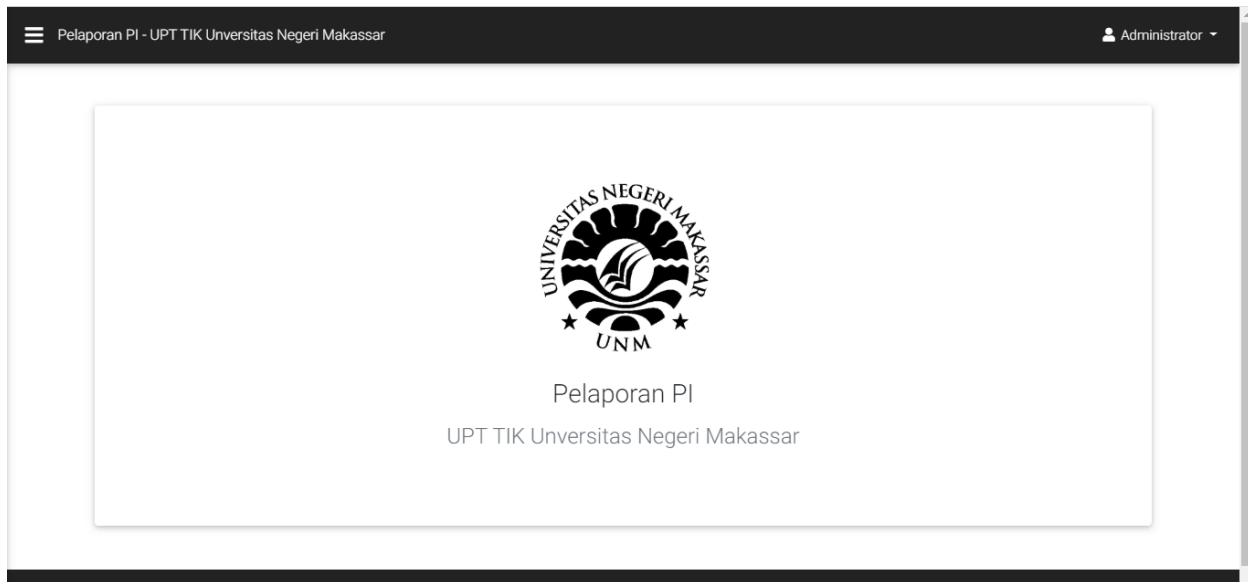
Password
12345

SIMPAN **BATAL**

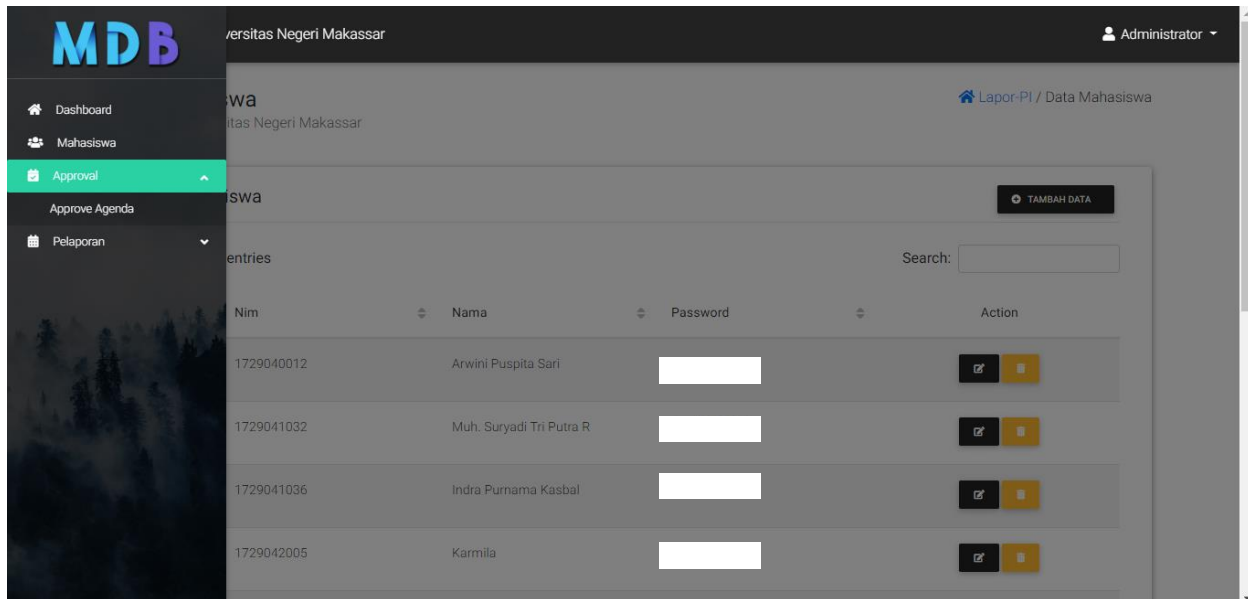
© 2020 Copyright: Divisi Programming - UPT TIK UNM

Kemudian isi **Nama – NIM – Password**. Klik Simpan untuk menyimpan data mahasiswa yang telah dibuat

MENU APPROVAL



Pada ujung kiri atas klik icon

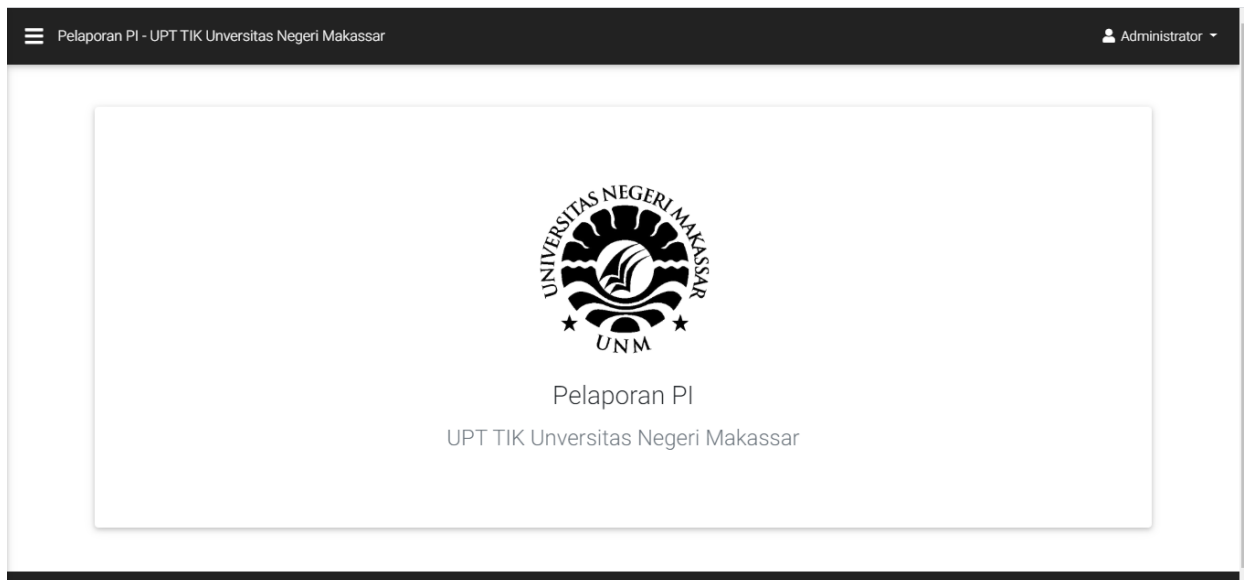


Pilih **Approval** Kemudian Pilih **Approve Agenda**

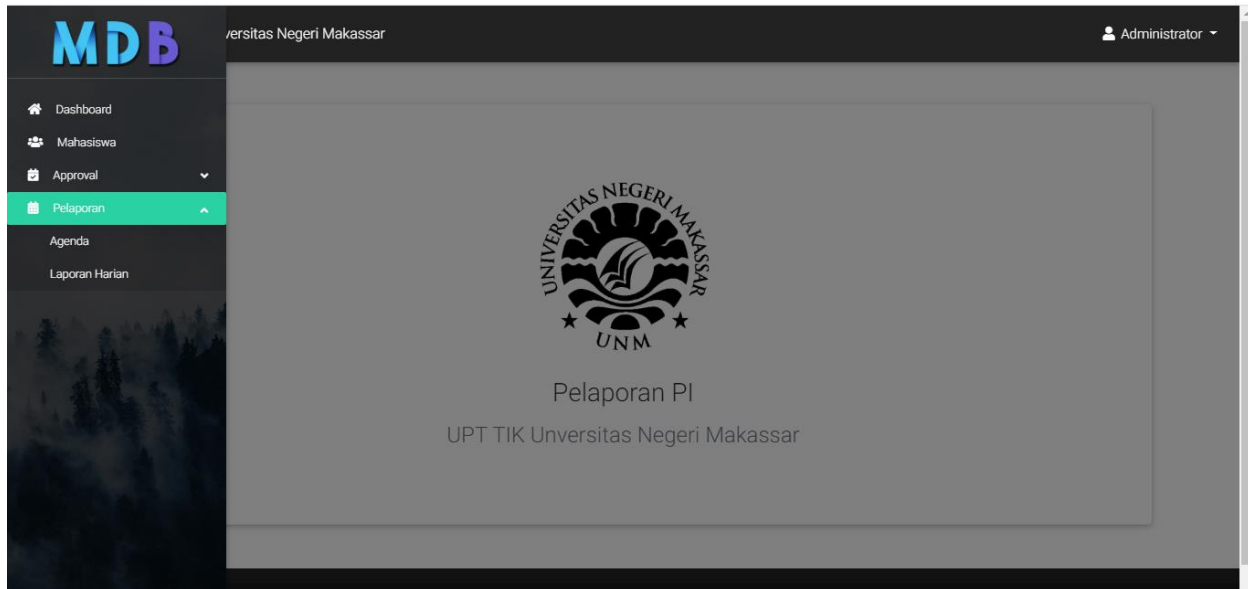
| No. | Nama Mahasiswa | Agenda | Tanggal | Deskripsi | Status | File | Action |
|-----|----------------------------|---|------------|------------------------------------|---------|------|--------|
| 1 | Al Fiqam Asmaul Ahmad | Membuat panduan pengisian LP2M PENELITIAN | 21-07-2020 | | Approve | | |
| 2 | Nurul Hikmah Pratiwi | Membuat panduan "Aplikasi Pelaporan PI" | 21-07-2020 | Panduan dalam bentuk PDF dan Video | Approve | | |
| 3 | Kanaya Nun Ainun | Membuat Panduan "Aplikasi Pelaporan PI" | 21-07-2020 | Panduan dalam bentuk PDF dan video | Approve | | |
| 4 | Nurul Anniza Suryadi Putri | Melengkapi materi english book | 21-07-2020 | | Approve | | |
| 5 | Muh. Iqbal Hanif | web sistem informasi pengajuan proposal dan ujian skripsi | 21-07-2020 | | Approve | | |

Klik icon **centang** pada Agenda yang akan disetujui. Kemudian Untuk menghapus Agenda, klik Icon **silang** Untuk menyetujui Agenda. Apabila agenda tidak sesuai dengan yang akan di kerjakan, admin boleh mengirimkan pesan kepada Mahasiswa, dengan cara Klik Icon **Pesawat**. Ketik Pesan dan klik kirim pesan

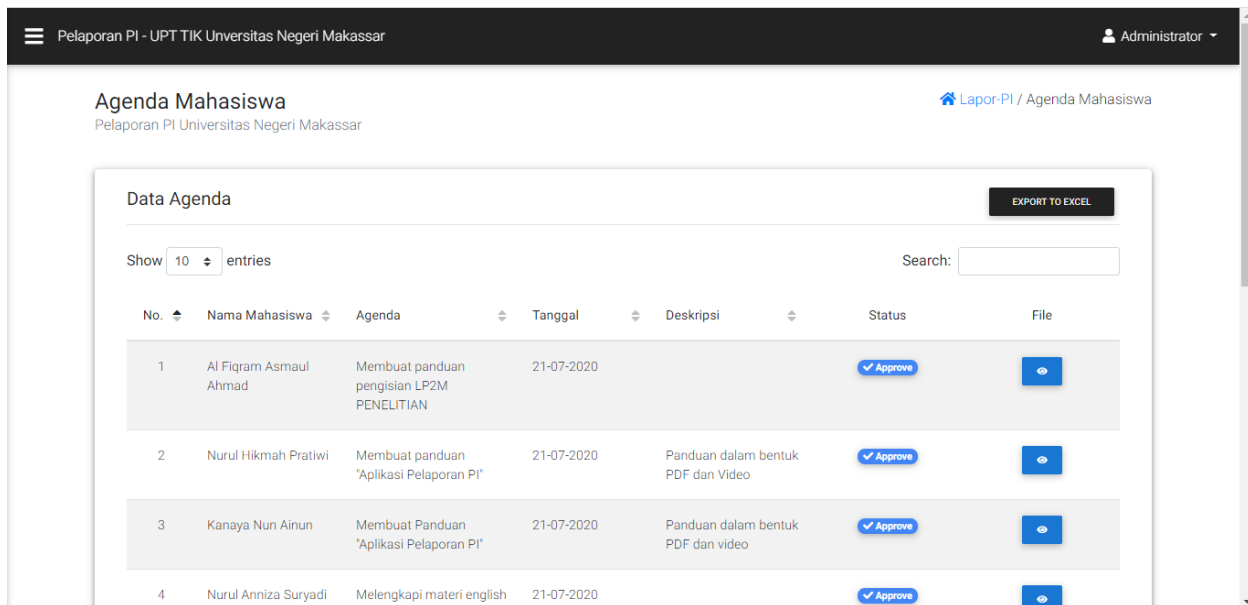
MENU PELAPORAN




Pada ujung kiri atas klik icon



Pilih **Pelaporan** lalu pilih **Agenda** Untuk melihat Bukti Agenda yang dilakukan Oleh Mahasiswa



Klik icon  jika ingin melihat data agenda mahasiswa. Maka akan otomatis menampilkan bukti agenda baik berupa file document, foto, video dll.

Pelaporan PI - UPT TIK Universitas Negeri Makassar Administrator

Agenda Mahasiswa

Pelaporan PI Universitas Negeri Makassar [Lapor-PI / Agenda Mahasiswa](#)

Data Agenda EXPORT TO EXCEL

Show entries Search:

| No. | Nama Mahasiswa | Agenda | Tanggal | Deskripsi | Status | File |
|-----|-----------------------|---|------------|------------------------------------|------------------------|------|
| 1 | Al Fiqam Asmaul Ahmad | Membuat panduan pengisian LP2M PENELITIAN | 21-07-2020 | | ✓ Approve | |
| 2 | Nurul Hikmah Pratiwi | Membuat panduan "Aplikasi Pelaporan PI" | 21-07-2020 | Panduan dalam bentuk PDF dan Video | ✓ Approve | |
| 3 | Kanaya Nun Ainun | Membuat Panduan "Aplikasi Pelaporan PI" | 21-07-2020 | Panduan dalam bentuk PDF dan video | ✓ Approve | |
| 4 | Nurul Anniza Suryadi | Melengkapi materi english | 21-07-2020 | | ✓ Approve | |

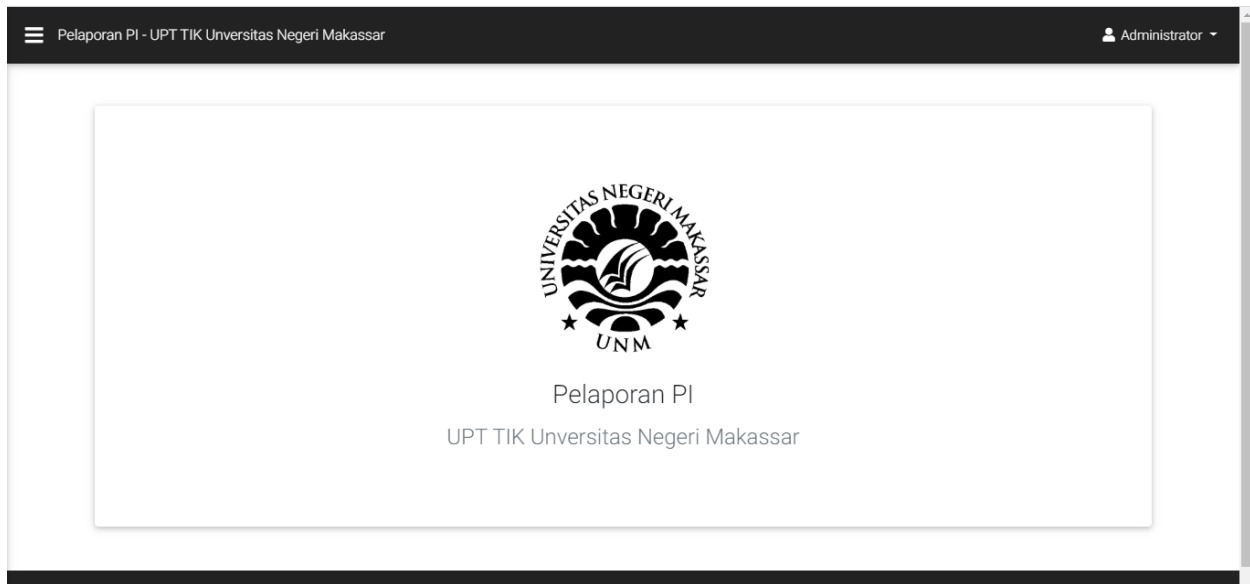
Untuk mencetak Data-data agenda Mahasiswa, bisa di eksport ke excel dengan cara Klik **Export To Excel**


Excel window: Data-Agenda-PI-27-07-2020-07-41-20 [Protected View] - Excel

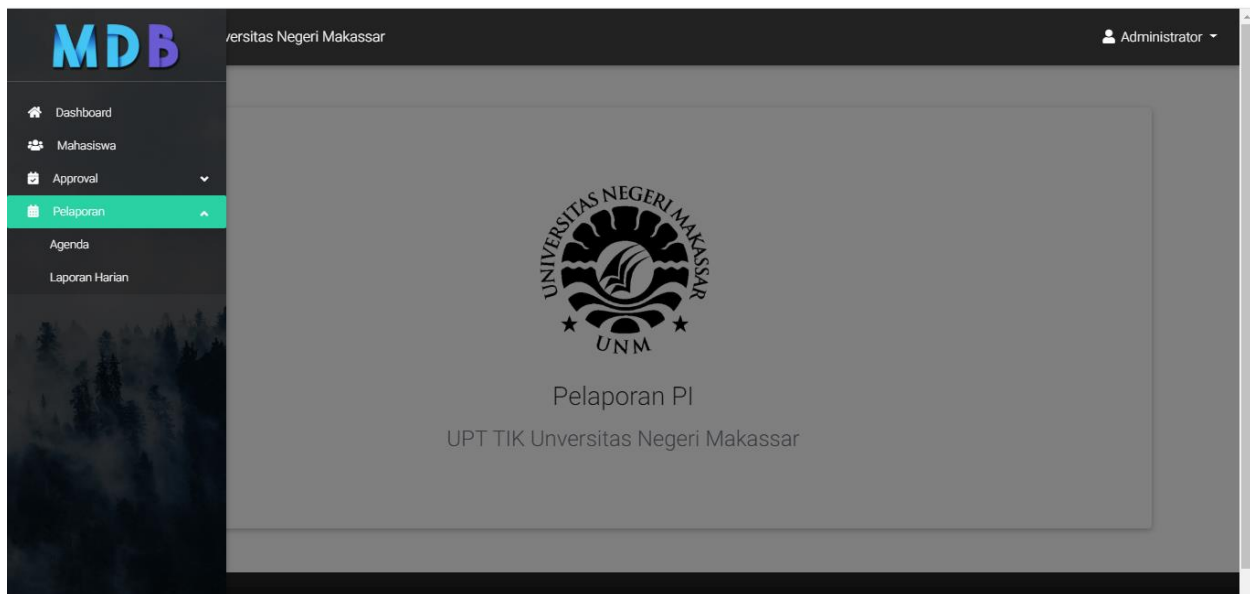
PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

| Nomor | Nim | Nama Mal Agenda | Tanggal | Deskripsi | Approval |
|-------|----------|-----------------------|------------|------------|----------|
| 1 | 1,83E+09 | Dewi Sri N. Desain Ba | 2020-07-2 | Desain ba | 1 |
| 2 | 1,73E+09 | Arwini Pu Menginsti | 2020-07-2 | Menginstal | 1 |
| 3 | 1,83E+09 | Dewi Sri N. Membuat | 2020-07-2 | Panduan | 1 |
| 4 | 1,73E+09 | Arwini Pu Audit Jarir | 2020-07-2 | Mencatat | 1 |
| 5 | 1,83E+09 | M. Taufiq Pelaporan | 2020-07-2 | Ini merup | 1 |
| 6 | 1,83E+09 | Fajar Asw. Agenda se | 2020-07-2 | Agenda ya | 1 |
| 7 | 1,73E+09 | Karmila Penginpu | 2020-07-2 | Mengetik | 1 |
| 8 | 1,73E+09 | Machfudz Audit Jarir | 2020-07-2 | Audit Per | 1 |
| 9 | 1,83E+09 | Dewi Sri N. Mendesai | 2020-07-2 | Mendesai | 1 |
| 10 | 1,83E+09 | Nurul Hiki mendesai | 2020-07-2 | mendesai | 1 |
| 11 | 1,83E+09 | Fachrain A Pembuat | 2020-07-2 | Dalam be | 1 |
| 12 | 1,83E+09 | Fachrain A Mendesai | 2020-07-2 | Desain Di | 1 |
| 13 | 1,83E+09 | Kanaya N. Agenda Te | 2020-07-2 | Mendesai | 1 |
| 14 | 1,85E+09 | Araminthi ENGLISH E | 2020-07-2 | Membuat | 1 |
| 15 | 1,85E+09 | Nurul Ann Membuat | 2020-07-2 | Membuat | 1 |
| 16 | 1,85E+09 | Al Fiqam Membuat | 2020-07-21 | | 1 |
| 17 | 1,85E+09 | Nurul Hiki Membuat | 2020-07-2 | Panduan c | 1 |
| 18 | 1,83E+09 | Kanaya N. Membuat | 2020-07-2 | Panduan c | 1 |
| 19 | 1,85E+09 | Nurul Ann Melengka | 2020-07-21 | | 1 |
| 20 | 1,73E+09 | Muh. Iqba web siste | 2020-07-21 | | 1 |
| 21 | 1,73E+09 | Indra Purr Sistem inf | 2020-07-21 | | 1 |
| 22 | 1,73E+09 | Indra Purr tutorial K | 2020-07-21 | | 1 |
| 23 | 1,73E+09 | Indra Purr Web Repc | 2020-07-21 | | 1 |
| 24 | 1,73E+09 | Muh. Iqba web aplik | 2020-07-21 | | 1 |
| 25 | 1,73E+09 | Muh. Iqba Pembuku | 2020-07-21 | | 1 |

Maka secara otomatis akan mendownload File dalam bentuk Excel



Pada ujung kiri atas klik icon 



Klik **Pelaporan** Pilih **Laporan Harian**

Not secure | lapor-pi.unm.ac.id/laporan-harian-mahasiswa.html

Pelaporan PI - UPT TIK Universitas Negeri Makassar Administrator


Laporan Harian Mahasiswa

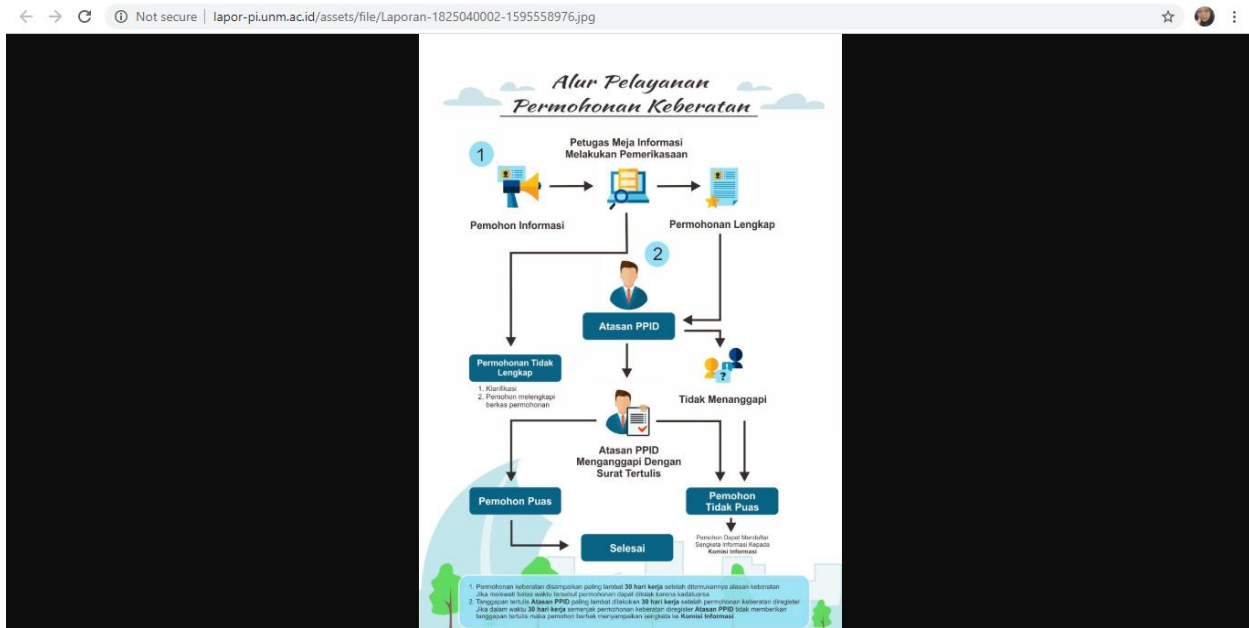
Pelaporan PI Universitas Negeri Makassar

EXPORT TO EXCEL

Show 10 entries Search:

| No. | Nama Mahasiswa | Laporan | Tanggal | Agenda | Deskripsi | File |
|-----|----------------------|---|------------|---|--------------------------|------|
| 1 | Nurul Hikmah Pratiwi | Persiapan | 21-07-2020 | Membuat panduan 'Aplikasi Pelaporan PI' | Membuat perancangan awal | |
| 2 | Fachrain Azis | Hasil Pembuatan Panduan Aplikasi Pelaporan PI | 22-07-2020 | Pembuatan Panduan Aplikasi Pelaporan PI | Selesai | |

Pilih Icon  untuk melihat laporan harian setiap mahasiswa



Maka akan otomatis menampilkan bukti agenda, baik berupa file document, foto, video dll.



PANDUAN

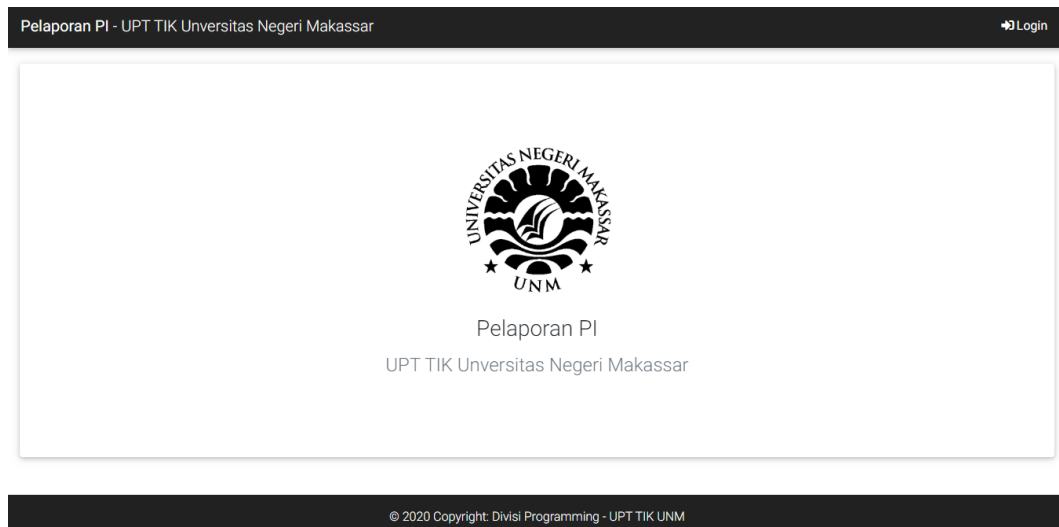
**Penggunaan Aplikasi
Pelaporan PI - UPT TIK Universitas Negeri Makassar**

**ICT Center UNM
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2020**

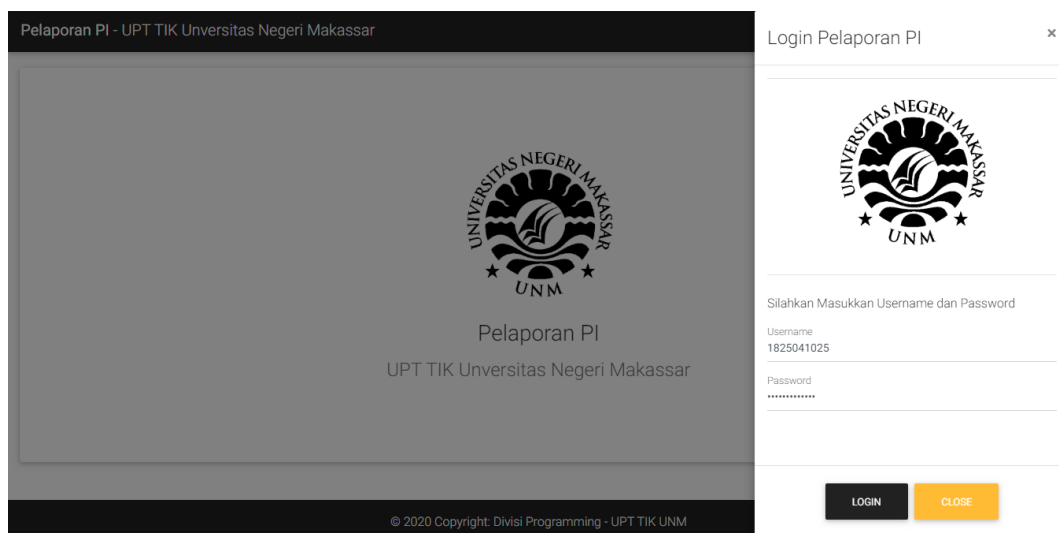
Pengenalan Aplikasi

Aplikasi ini dibuat untuk mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Industri (PI) di UPT TIK Universitas Negeri Makassar. Fungsi dari aplikasi ini kita dapat melaporkan agenda apa saja yang akan dilakukan selama melakukan praktek industri. Selain itu, kita dapat melaporkan kegiatan setiap harinya atau proses perkembangan dari agenda yang telah ditambahkan.

MENU LOGIN




Klik **Login** pada ujung kanan atas



Masukkan **Username** serta **Password** yang sudah dimiliki

Klik **Login**, maka akan muncul halaman baru

☰ Pelaporan PI - UPT TIK Universitas Negeri Makassar 👤 Fachrain Azis ▾

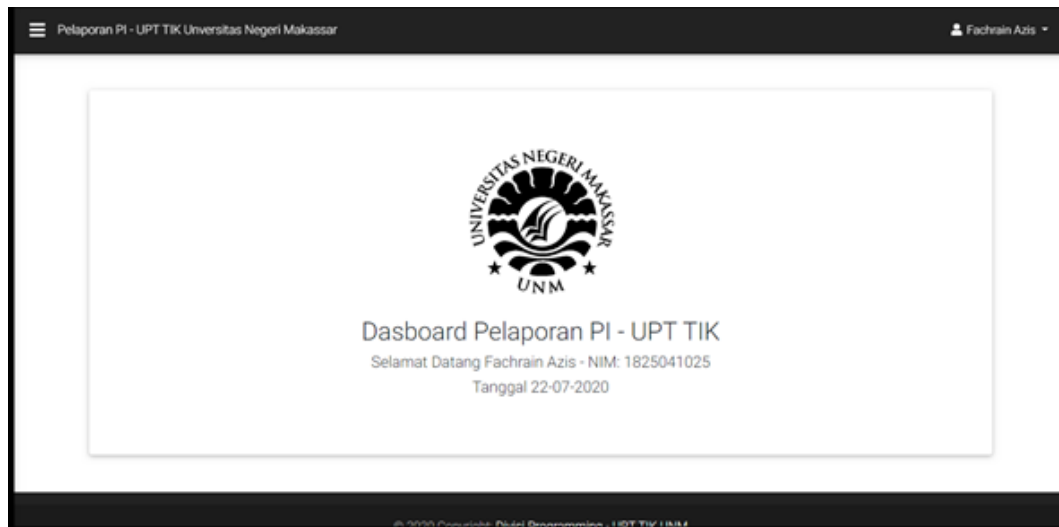



Dashboard Pelaporan PI - UPT TIK
Selamat Datang Fachrain Azis - NIM: 1825041025
Tanggal 22-07-2020

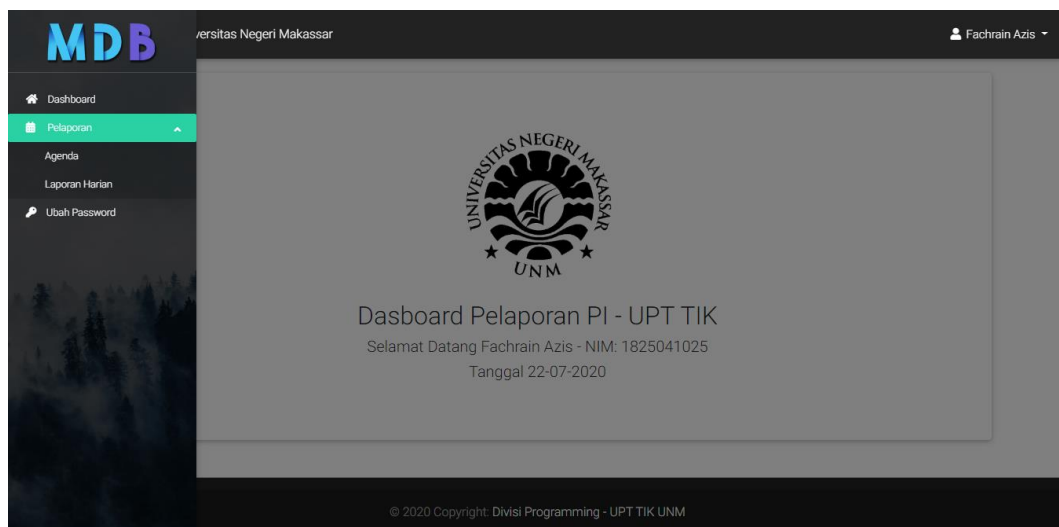
© 2020 Copyright: Divisi Programming - UPT TIK UNM

Tampilan halaman jika sudah login

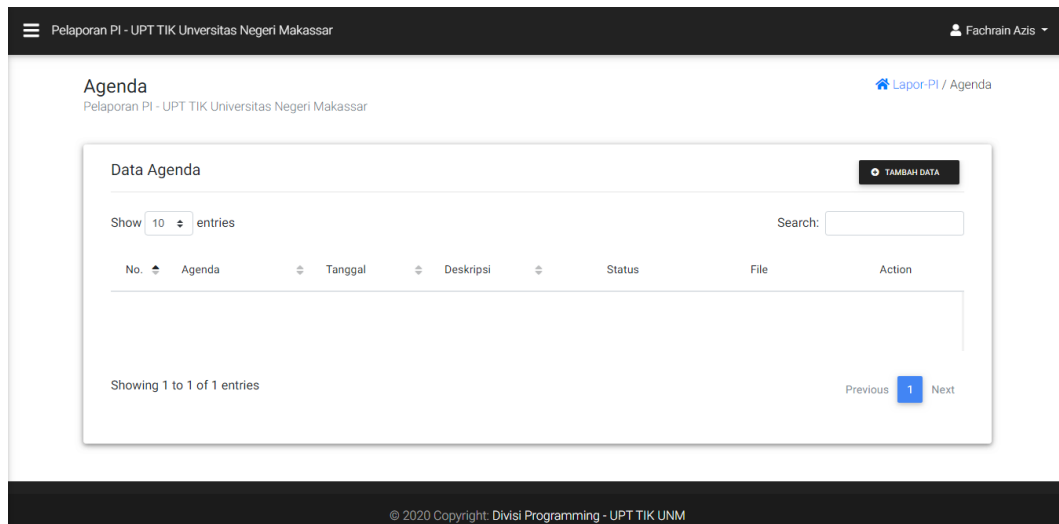
MEMBUAT AGENDA



Pada ujung kiri atas klik icon 

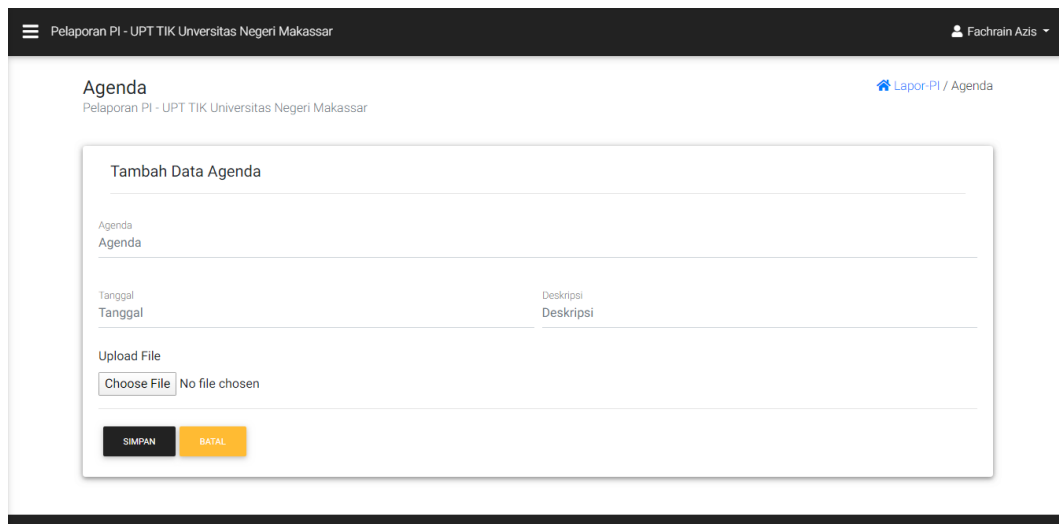


Klik **Pelaporan** dan pilih **Agenda**

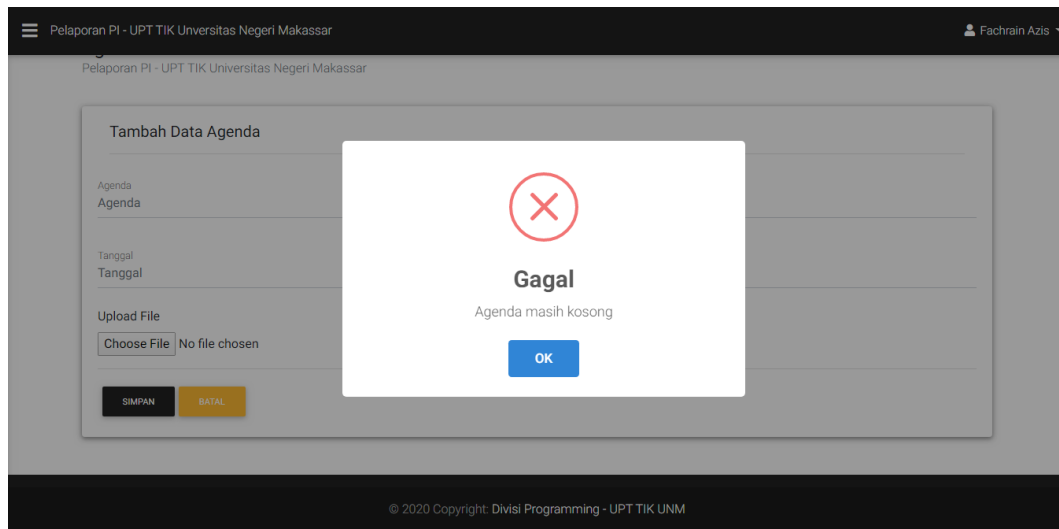


Kemudian untuk menambakan agenda Klik **Icon**

TAMBAH DATA

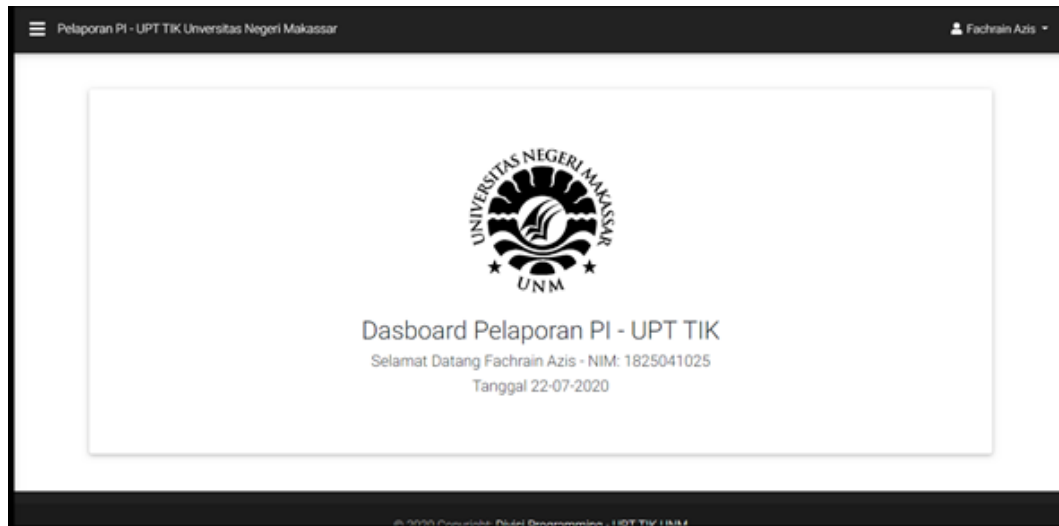



Kemudian Isi **Nama Agenda – Tanggal Agenda – Deskripsi** dari Agenda yang akan dibuat. Kemudian Klik **“Choose File”** Untuk menambahkan file yang dapat berupa dokumen, gambar, video dll. Kemudian Klik **Simpan** untuk menyimpan Agenda yang telah dibuat.

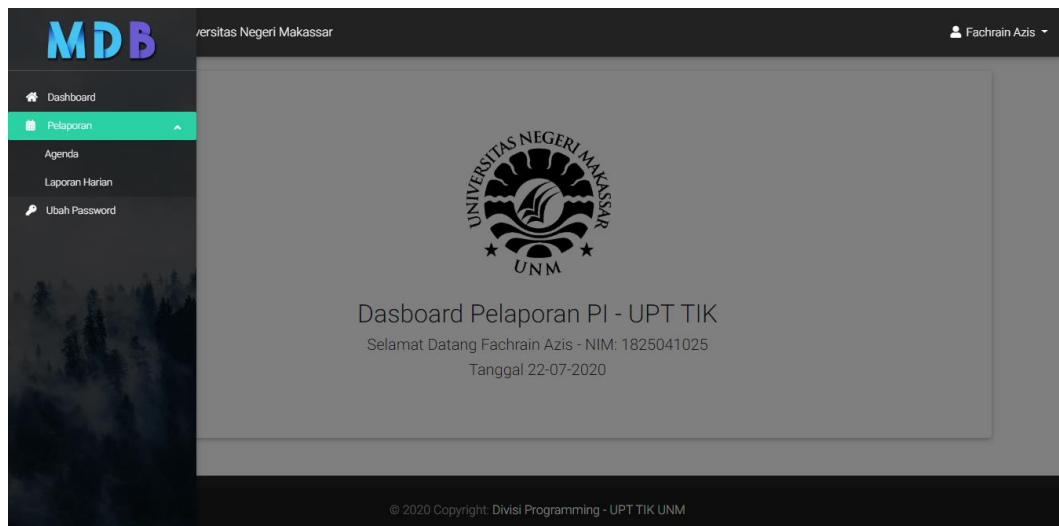


Jika data yang dimasukkan belum terisi semua, maka akan menampilkan “**Agenda Masih Kosong**”

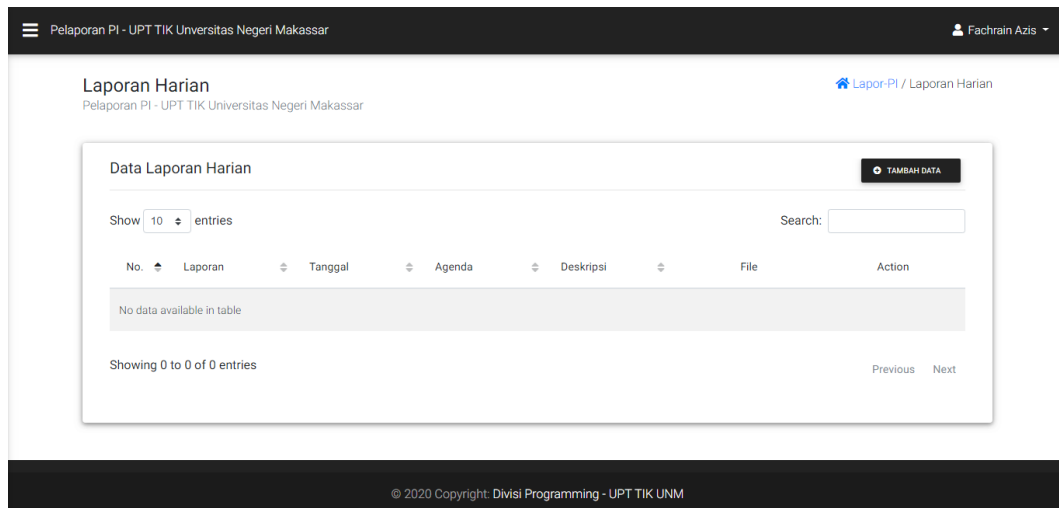
MENAMBAH LAPORAN HARIAN



Pada ujung kiri atas klik icon 

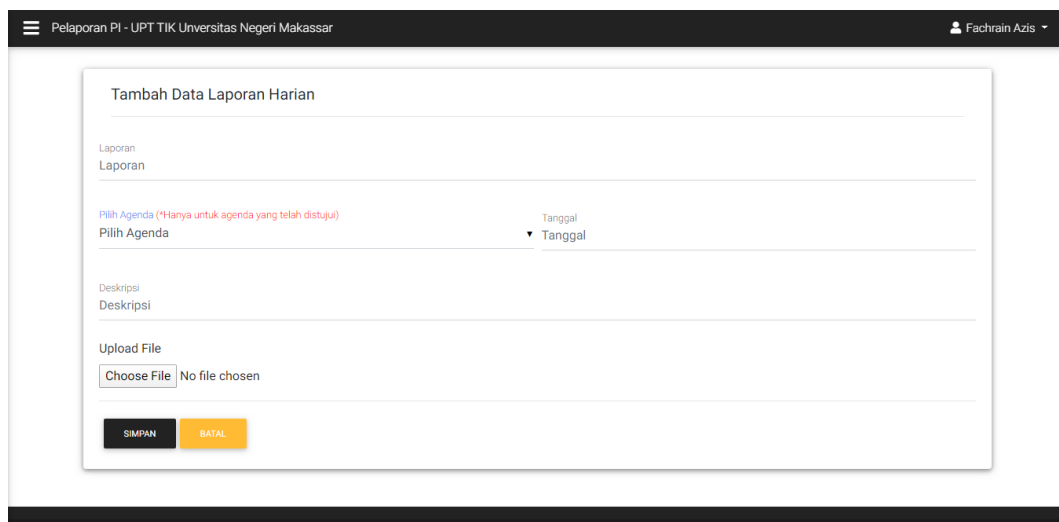


Klik **Pelaporan** dan pilih **Laporan Harian**

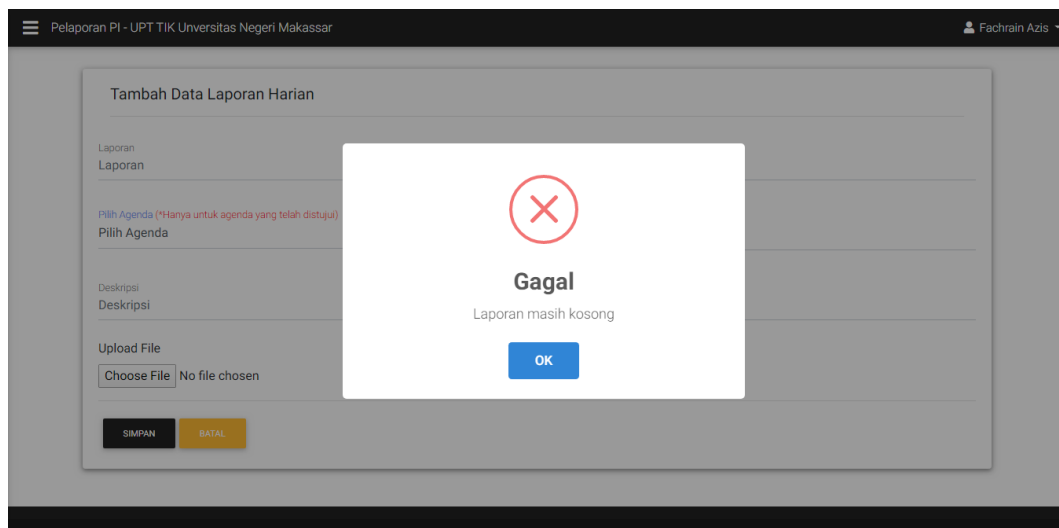


Kemudian untuk menambakan Laporan Harian Klik **Icon**

TAMBAH DATA

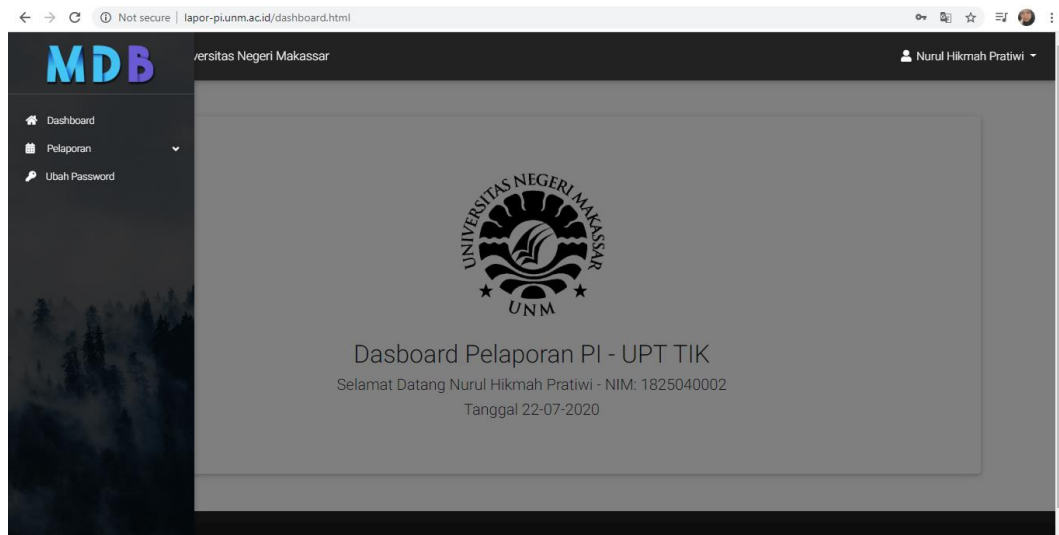


Kemudian Isi **Nama Laporan – Pilih Agenda** (**Agenda yang telah dibuat sebelumnya harus di Approved terlebih dahulu oleh Admin untuk menambahkan Laporan Harian**) – Kemudian Isi **Tanggal** Laporan Harian - Isi **Deskripsi** Laporan - Klik **“Choose File”** Untuk menambahkan file yang dapat berupa dokumen, gambar, video dll. Kemudian Klik **Simpan** untuk menyimpan Laporan Harian.



Jika data yang dimasukkan belum terisi semua, maka akan menampilkan **“Laporan Masih Kosong”**

UBAH PASSWORD



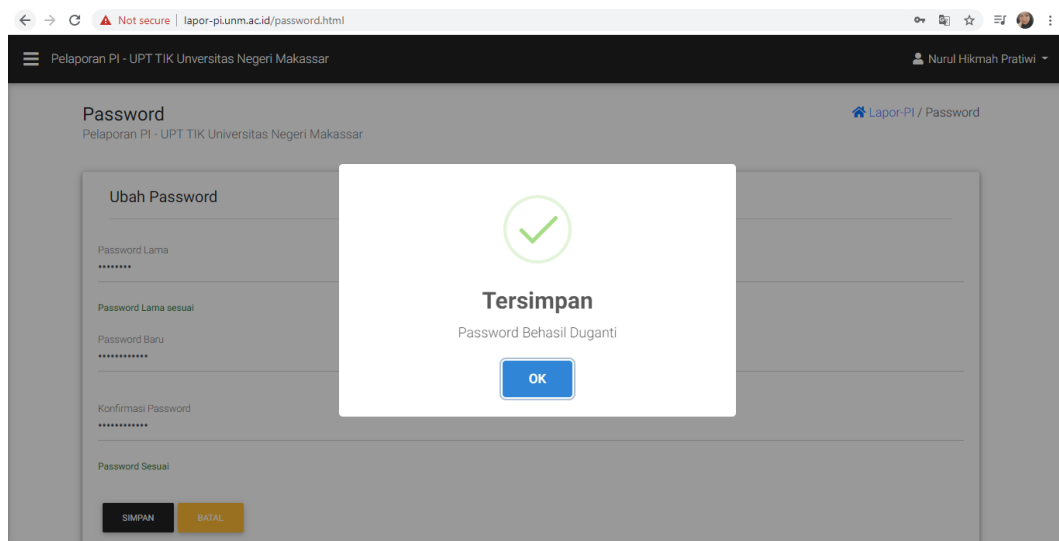
Jika ingin mengubah password, klik icon  pada ujung kiri atas kemudian klik **“Ubah Password”**

The screenshot shows a web browser window with the URL `lapor-pi.unm.ac.id/password.html`. The page title is "Password" and the breadcrumb is "Lapor-PI / Password". The main content is a form titled "Ubah Password" with the following fields:

- Password Lama (masked with dots)
- Password Lama sesuai
- Password Baru (masked with dots)
- Konfirmasi Password (masked with dots)
- Password Sesuai

At the bottom of the form are two buttons: "SIMPAN" (black) and "BATAL" (yellow).

Masukkan **“Password Lama”** kemudian ketik **“Password Baru”** yang akan anda ganti dan **“konfirmasi password”** tersebut. Kemudian klik **simpan**



Jika data yang dimasukkan sudah benar, maka akan menampilkan **“Password Berhasil Diganti”**