



BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SIPAM

Sistem Informasi Pengajuan Administrasi Mahasiswa

POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Versi 2.0 · Oktober 2026

Untuk mahasiswa, alumni, instansi, dan staf

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	3
1.1 Tujuan Dokumen.....	3
1.2 Tentang SIPAM.....	3
1.3 Peran Pengguna	3
1.4 Cara Membaca Dokumen Ini.....	4
BAB 2 PERSIAPAN.....	5
2.1 Perangkat dan Peramban	5
2.2 Akun dan Cara Masuk.....	5
2.3 Nomor WhatsApp dan "Chat SIPAM dulu"	5
BAB 3 FITUR UMUM.....	6
3.1 Halaman Beranda	6
3.2 Login.....	6
3.3 Registrasi Instansi.....	8
3.4 Menu Akun: Profil, Password, dan Keluar	9
3.5 Status Pengajuan.....	11
BAB 4 PANDUAN MAHASISWA	12
4.1 Beranda dan Menu.....	12
4.2 Aturan Umum Pengajuan	13
4.3 Surat Keterangan Aktif Kuliah	14
4.4 Surat Pengantar PKL	15
4.5 Surat Izin Penelitian	16
4.6 Riwayat dan Tracking Pengajuan.....	21
4.7 Profil dan Password	22
BAB 5 PANDUAN ALUMNI	24
5.1 Beranda Alumni	24
5.2 Pengajuan Legalisir.....	24
5.3 Riwayat Legalisir	25
BAB 6 PANDUAN INSTANSI.....	26
6.1 Registrasi dan Login	26
6.2 Pengajuan Verifikasi Ijazah	26
6.3 Riwayat dan Unduh Hasil	26
6.4 Profil Instansi	27
BAB 7 PANDUAN STAF	28
7.1 Tampilan Umum Staf	28
7.2 Bagian Akademik	30
7.3 Admin Jurusan	43
7.4 Koordinator PKL.....	53
7.5 Kemahasiswaan dan Wakil Direktur 1	56
7.6 Super Admin	59
BAB 8 HASIL CETAK SURAT	66

8.1 Surat Izin Penelitian	66
BAB 9 PERTANYAAN UMUM	68

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Dokumen

Buku panduan ini menjelaskan cara menggunakan **SIPAM (Sistem Informasi Pengajuan Administrasi Mahasiswa) Politeknik Negeri Subang** versi terbaru. Dokumen ini menggantikan panduan lama dan memakai tampilan aplikasi yang sekarang berjalan, lengkap dengan tangkapan layar.

Dokumen ini dibuat untuk:

- memandu mahasiswa, alumni, dan instansi dalam mengajukan layanan administrasi;
- memandu staf (Bagian Akademik, Admin Jurusan, Koordinator PKL, Kemahasiswaan, Wakil Direktur 1, dan Super Admin) dalam memproses pengajuan dan mengelola data;
- menjadi rujukan tentang alur, status, dan hasil cetak surat.

1.2 Tentang SIPAM

SIPAM adalah aplikasi web tempat mahasiswa, alumni, dan instansi tempat alumni bekerja mengajukan pelayanan administrasi kepada Bagian Akademik secara daring. Pengajuan dapat dipantau lewat menu Riwayat, dan setiap perubahan status dikabarkan lewat WhatsApp. Staf memproses pengajuan dari satu tampilan yang sama untuk semua jenis layanan.

Layanan yang tersedia saat ini:

Layanan	Diajukan oleh	Diproses oleh
Surat Keterangan Aktif Kuliah	Mahasiswa	Bagian Akademik
Surat Pengantar PKL dan PKK	Mahasiswa (berkelompok)	Admin Jurusan, Koordinator PKL (review), lalu Bagian Akademik
Surat Izin Penelitian	Mahasiswa (sendiri atau berkelompok)	Admin Jurusan, lalu Bagian Akademik
Surat Dispensasi	Kemahasiswaan atau Admin Jurusan	Wakil Direktur 1, lalu Bagian Akademik
Legalisir	Alumni	Bagian Akademik
Verifikasi (Cek Keaslian) Ijazah	Instansi tempat alumni bekerja	Bagian Akademik

1.3 Peran Pengguna

Peran	Yang dapat dilakukan
Mahasiswa	Mengajukan aktif kuliah, pengantar PKL/PKK, dan izin penelitian; memantau riwayat dan tracking; mengonfirmasi penerimaan dan selesai PKL.
Alumni	Mengajukan legalisir dokumen dan memantau riwayatnya.
Instansi	Mengajukan verifikasi keaslian ijazah dan mengunduh hasilnya.
Bagian Akademik	Mengelola data mahasiswa, alumni, dan instansi; memproses semua jenis pengajuan; mengisi nomor surat dan mencetak surat; melihat riwayat dan mengunduh rekap.

Peran	Yang dapat dilakukan
Admin Jurusan	Mengonfirmasi atau menolak izin penelitian dan pengantar PKL jurusannya; mengelola tempat PKL dan koordinator PKL; membuat pengajuan dispensasi.
Koordinator PKL	Mereview pengajuan surat pengantar PKL; mengelola tempat PKL.
Kemahasiswaan	Membuat pengajuan dispensasi untuk kegiatan kemahasiswaan.
Wakil Direktur 1	Mengonfirmasi pengajuan dispensasi.
Super Admin	Mengelola master data (jurusan, program studi), periode akademik, dan akun pengguna staf; melihat seluruh pengajuan.

1.4 Cara Membaca Dokumen Ini

Bab 2 membahas persiapan sebelum memakai aplikasi. Bab 3 membahas fitur yang sama untuk semua pengguna. Bab 4 sampai 6 ditujukan bagi mahasiswa, alumni, dan instansi. Bab 7 ditujukan bagi staf. Bab 8 menjelaskan hasil cetak surat, dan Bab 9 memuat pertanyaan yang sering muncul.

Catatan Semua tangkapan layar memakai **data contoh (fiktif)**. Nama, NIM, dan nomor surat pada gambar bukan data sebenarnya.

BAB 2 PERSIAPAN

2.1 Perangkat dan Peramban

SIPAM dapat dibuka dari komputer, laptop, tablet, maupun ponsel. Tampilannya menyesuaikan ukuran layar.

- **Peramban (browser):** Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, atau Safari versi terbaru.
- **Koneksi internet** yang stabil, terutama saat mengunggah berkas.
- **Aplikasi pembaca PDF** untuk membuka hasil cetak surat.
- **Printer dan kertas F4** bagi staf yang mencetak surat. Surat izin penelitian disusun untuk ukuran F4.

2.2 Akun dan Cara Masuk

Pengguna	Cara memperoleh akun	Masuk dengan
Mahasiswa dan alumni	Dibuatkan oleh Bagian Akademik (ditambah satu per satu atau lewat impor Excel). Bila belum punya akun, hubungi admin.	NIM atau email
Instansi	Mendaftar sendiri lewat halaman Registrasi, lalu memverifikasi email.	Email
Staf	Dibuatkan oleh Super Admin (Bagian Akademik, Admin Jurusan, Kemahasiswaan, Wakil Direktur 1, Koordinator PKL) atau oleh Admin Jurusan (Koordinator PKL).	NIP atau email

2.3 Nomor WhatsApp dan "Chat SIPAM dulu"

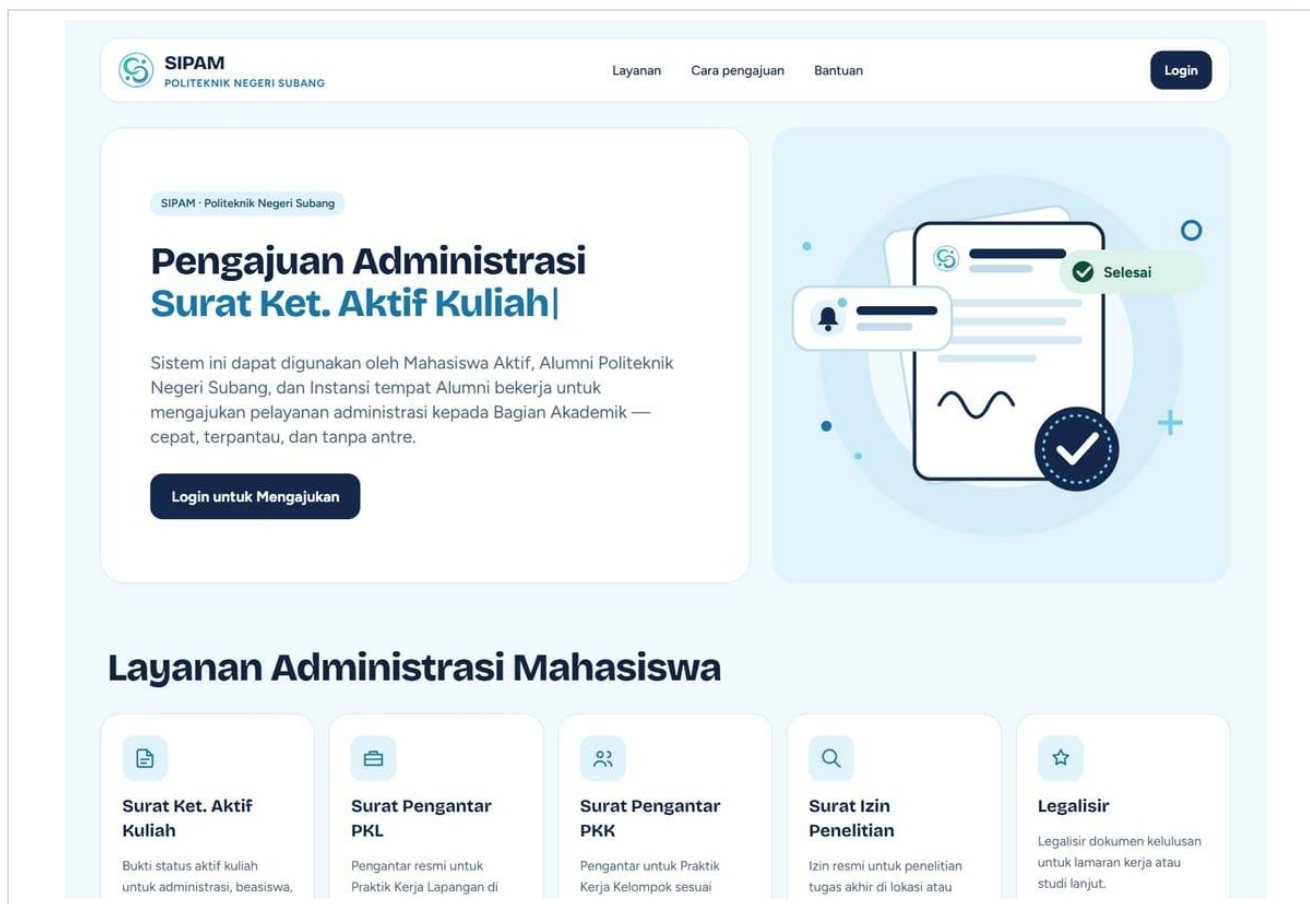
SIPAM mengirim pemberitahuan lewat WhatsApp setiap kali status pengajuan berubah. Karena itu nomor WhatsApp pada profil harus aktif dan benar. Tulis tanpa angka nol di depan, diawali 8 (contoh 81234567890); kode negara +62 ditambahkan otomatis.

Penting Sebelum **mengirim pengajuan** (mahasiswa, alumni, instansi) dan sebelum **memproses pengajuan yang menunggu konfirmasi** (Admin Jurusan dan Koordinator PKL), klik tombol **Chat SIPAM dulu, yuk!** dan kirim satu pesan ke nomor admin. Ini membuat nomor WhatsApp pengirim dikenali sehingga pemberitahuan berikutnya tidak dianggap spam. Tombol aksi baru muncul setelah tombol ini diklik.

BAB 3 FITUR UMUM

3.1 Halaman Beranda

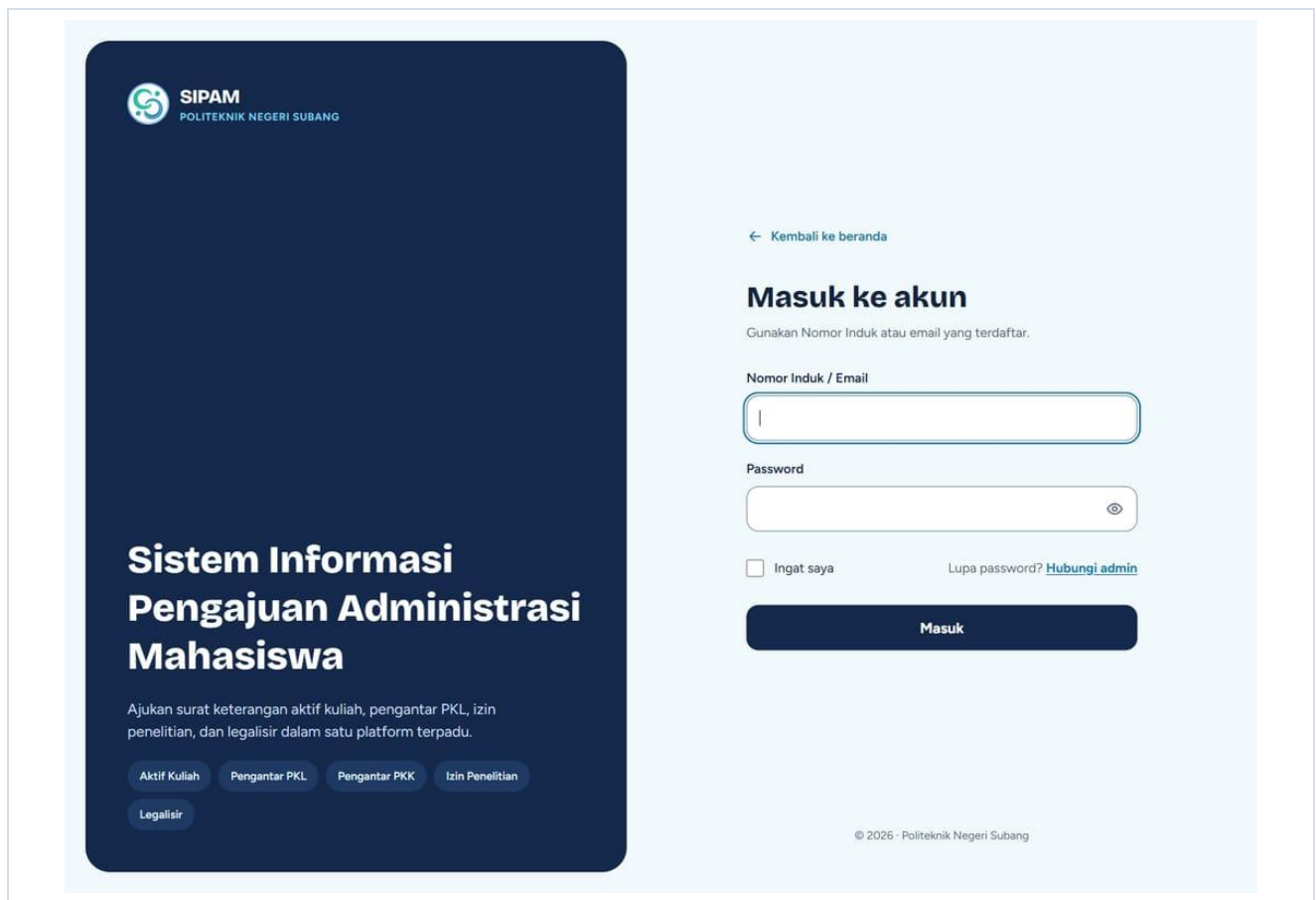
Buka alamat SIPAM di peramban. Halaman beranda menampilkan ringkasan layanan, tombol **Login**, panduan **Cara pengajuan**, infografis alur pelayanan yang dapat diperbesar dan diunduh, serta kontak admin. Perkiraan waktu dari pengajuan dikirim sampai surat dapat diambil adalah **±3–7 hari kerja**.



Gambar 3.1 Halaman beranda SIPAM

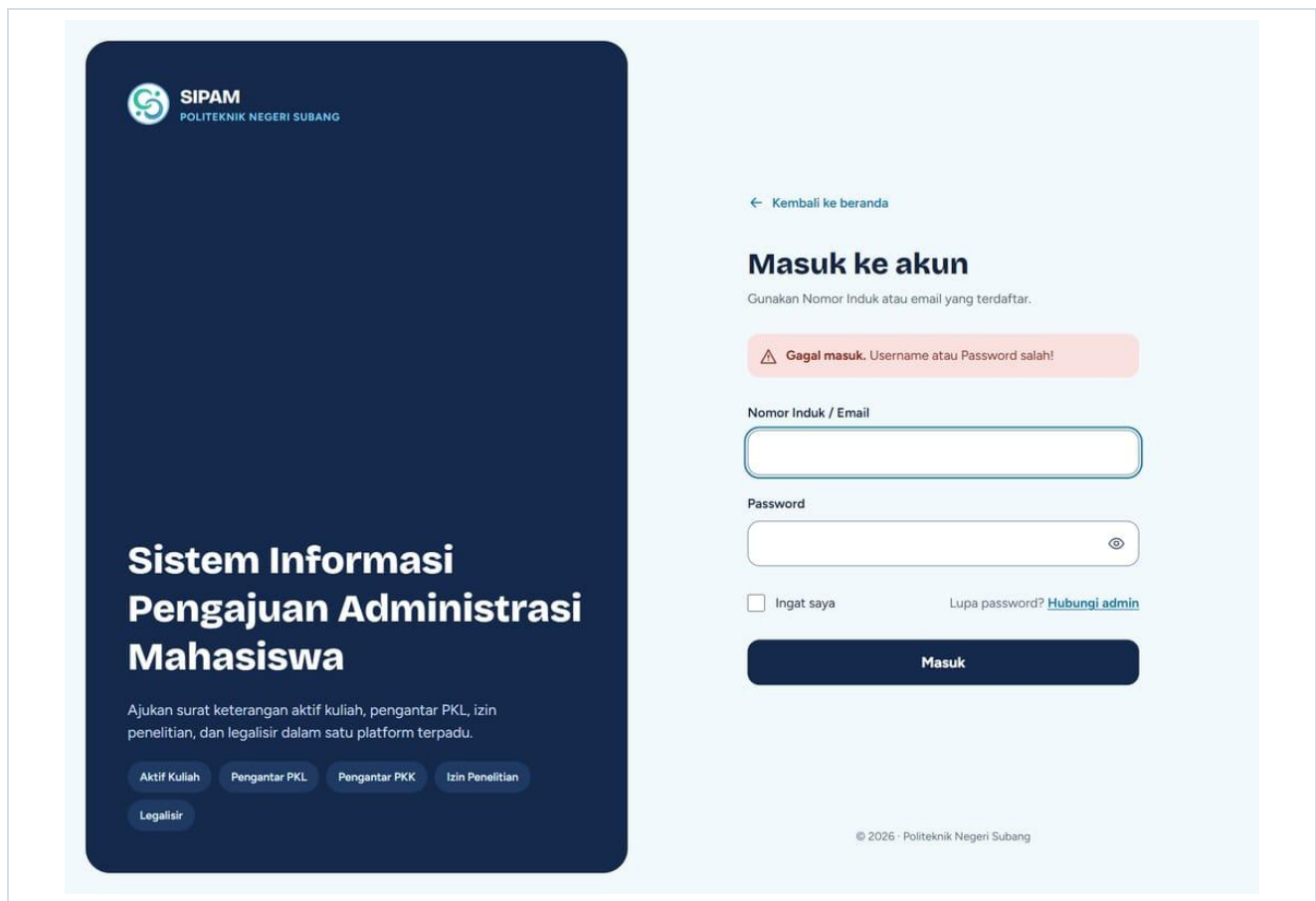
3.2 Login

1. Klik **Login** di pojok kanan atas beranda.
2. Isi **Nomor Induk / Email** dan **Password**. Klik ikon mata di kolom password untuk menampilkan atau menyembunyikan isinya.
3. Centang **Ingat saya** bila memakai perangkat pribadi, lalu klik **Masuk**.



Gambar 3.2 *Halaman login*

Bila nomor induk, email, atau password salah, muncul pesan galat di bawah kolom isian. Bila lupa password, klik **Hubungi admin** di bawah kolom password.



Gambar 3.3 Pesan galat saat data login salah

Catatan Setelah login, staf diarahkan ke **Dashboard**, sedangkan mahasiswa, alumni, dan instansi diarahkan ke **Beranda** mereka.

3.3 Registrasi Instansi

Halaman registrasi hanya untuk **instansi tempat alumni bekerja**. Mahasiswa dan alumni tidak mendaftar sendiri; hubungi admin bila belum punya akun.

1. Buka halaman **Registrasi** dari beranda atau dari halaman login.
2. Isi nama perusahaan, nomor WhatsApp, alamat, email, password, dan konfirmasi password.
3. Klik **Daftar**, lalu buka email dan klik tautan verifikasi yang dikirim ke alamat tersebut.

The image shows a web interface for SIPAM (Sistem Informasi Pengajuan Administrasi Mahasiswa) at Politeknik Negeri Subang. On the left is a dark blue sidebar with the SIPAM logo and the system name. The main area is light blue and contains a 'Registrasi instansi' (Institution Registration) form. At the top right of the main area is a link '← Kembali ke beranda'. The form title is 'Registrasi instansi', followed by a note: 'Untuk instansi tempat alumni bekerja. Bukan untuk mahasiswa aktif.' Below this is an information box stating that students and alumni without accounts should contact the 'admin' and that email verification is required after registration. The form fields include: 'Nama perusahaan *' (Company Name), 'No WhatsApp *' (WhatsApp Number) with a '+62' country code prefix and an example number, 'Alamat *' (Address), 'Email *', 'Password *' (with a toggle for visibility), and 'Konfirmasi password *' (with a toggle for visibility).

**SIPAM**
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

**Sistem Informasi
Pengajuan Administrasi
Mahasiswa**

[← Kembali ke beranda](#)

Registrasi instansi

Untuk instansi tempat alumni bekerja. Bukan untuk mahasiswa aktif.

① Mahasiswa dan alumni yang belum punya akun bisa menghubungi **admin**. Setelah mendaftar, instansi perlu memverifikasi email lewat tautan yang dikirim ke alamat email di bawah.

Nama perusahaan *

No WhatsApp *

+62

Contoh: 81234567890 atau 081234567890. Kode negara +62 ditambahkan otomatis.

Alamat *

Email *

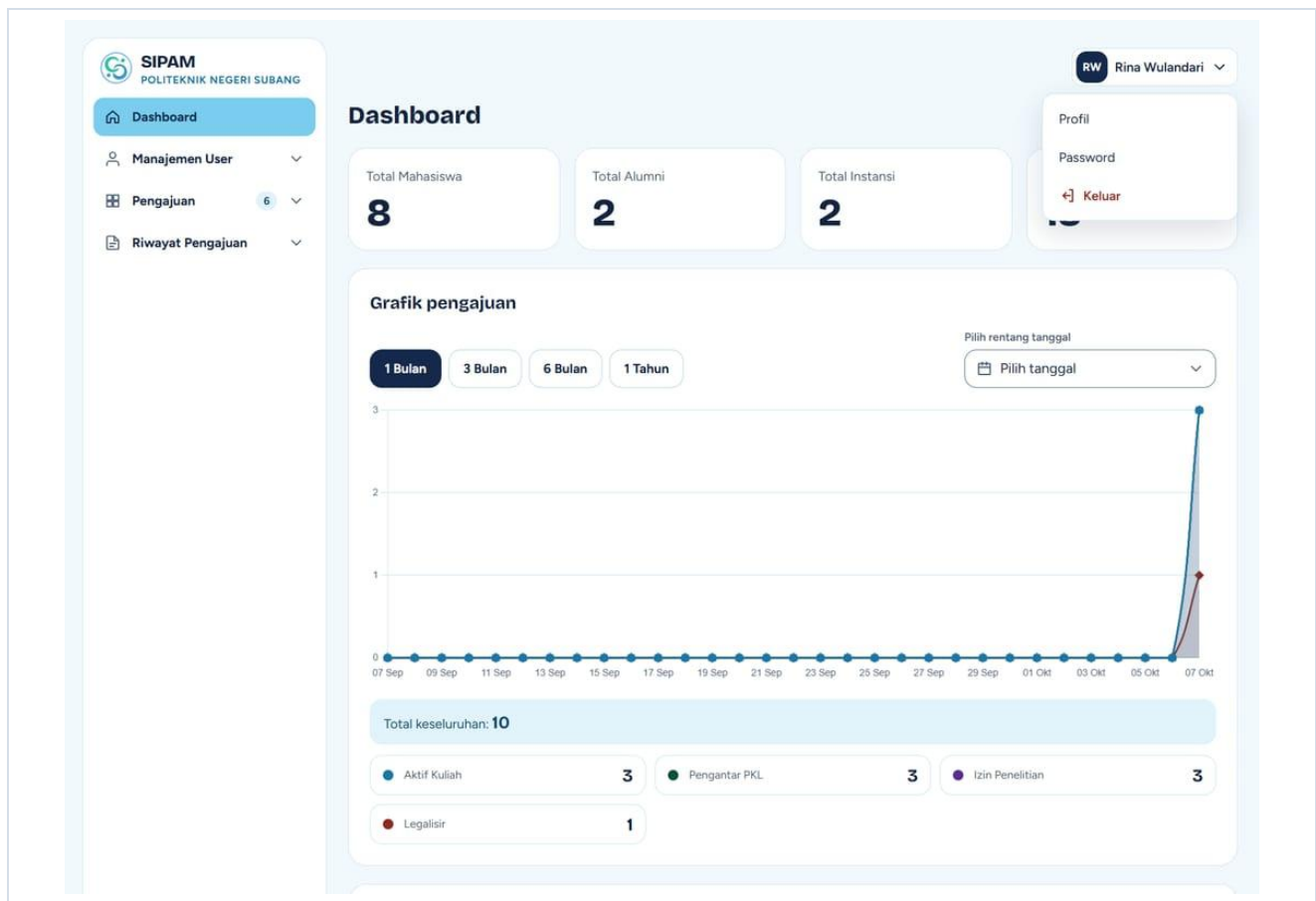
Password *

Konfirmasi password *

Gambar 3.4 Formulir registrasi instansi

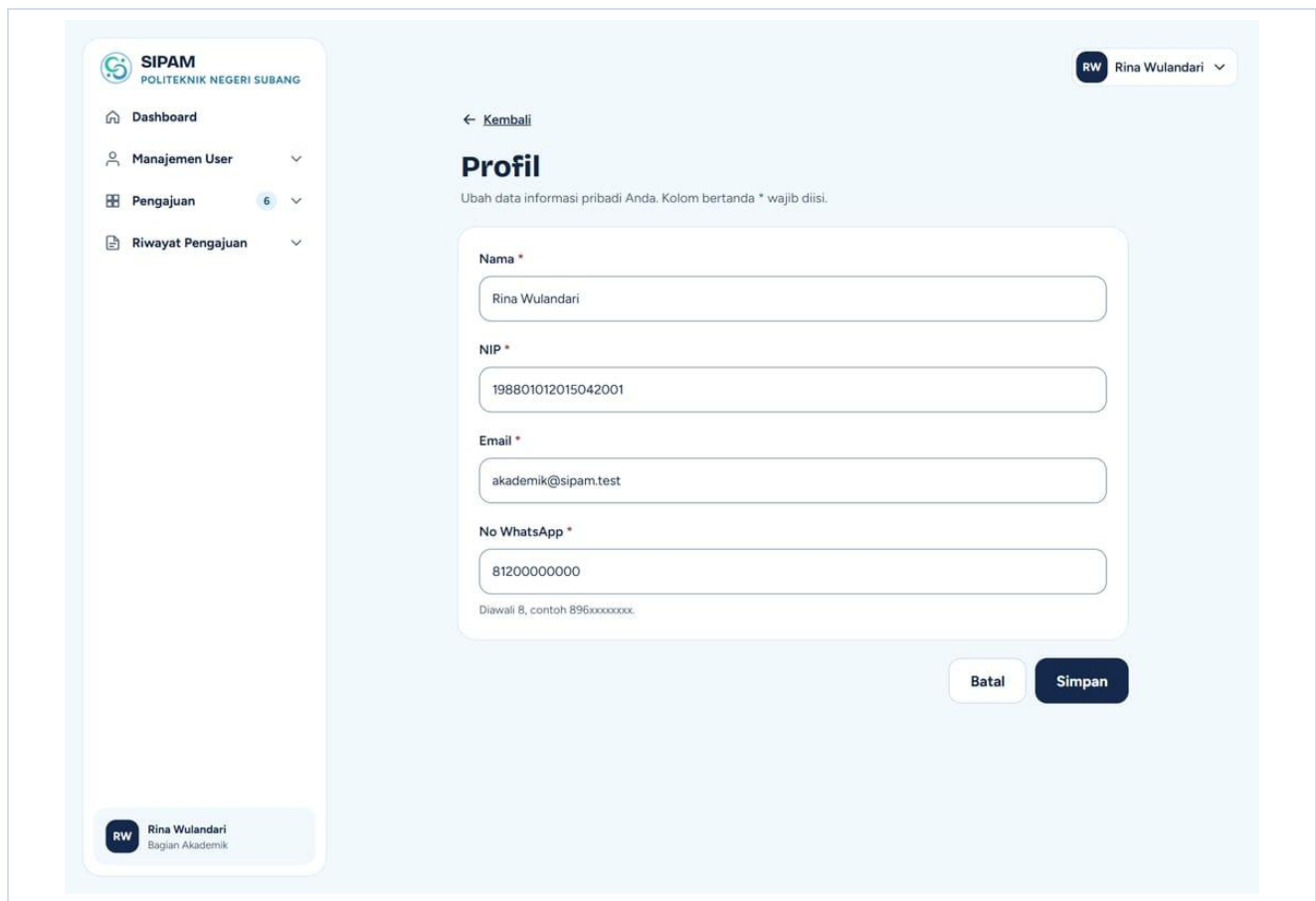
3.4 Menu Akun: Profil, Password, dan Keluar

Klik nama Anda di pojok kanan atas untuk membuka menu akun. Pilih **Profil** untuk mengubah data pribadi, **Password** untuk mengganti password, atau **Keluar** untuk mengakhiri sesi.



Gambar 3.5 Menu akun pada tampilan staf

1. Pada halaman **Profil**, ubah nama, email, atau nomor WhatsApp yang perlu diperbarui, lalu klik **Simpan**.
2. Pada halaman **Password**, isi password baru (minimal 8 karakter) dan ulangi untuk konfirmasi, lalu klik **Ganti password**.



Gambar 3.6 Halaman profil staf

3.5 Status Pengajuan

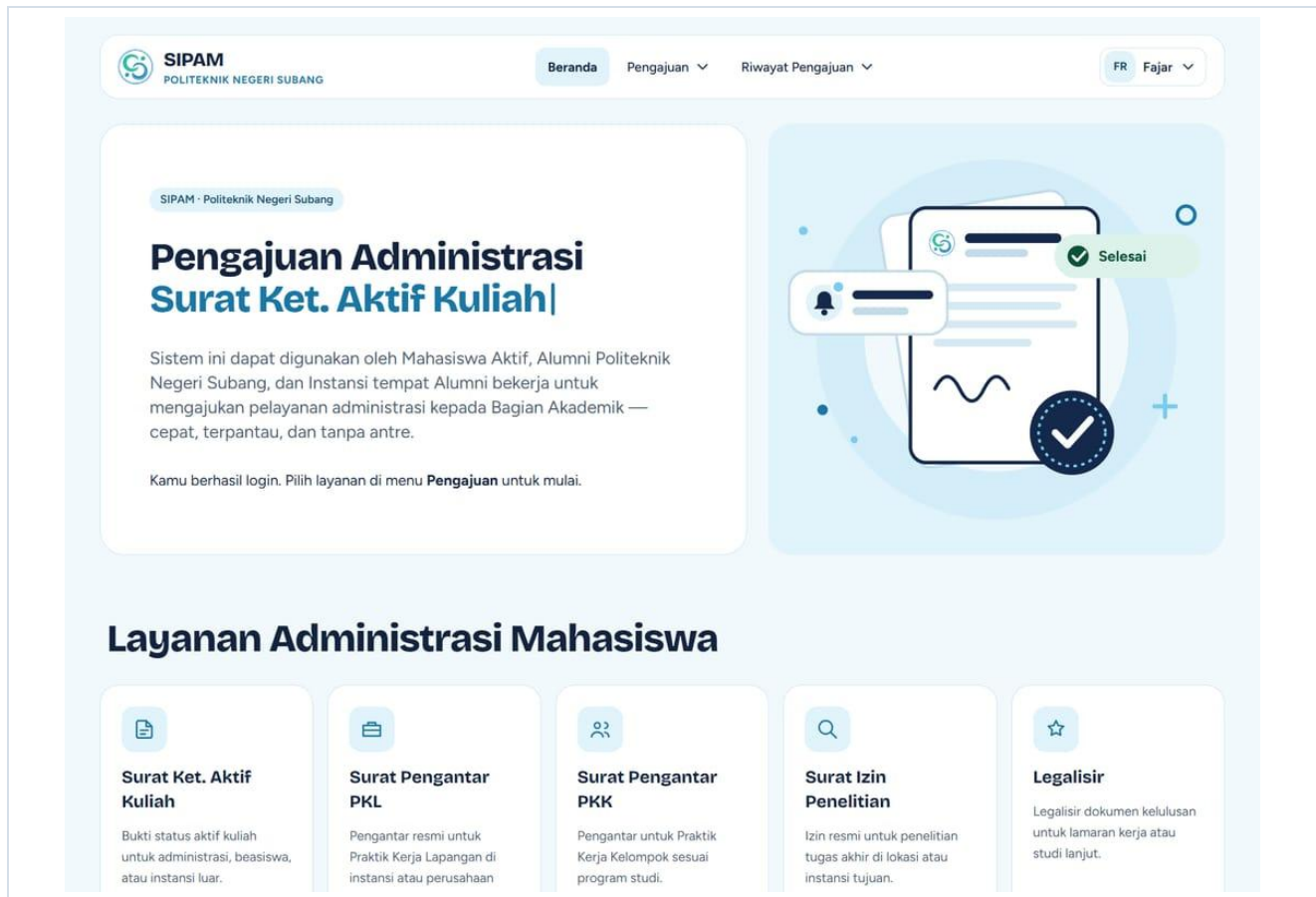
Setiap pengajuan melewati beberapa status. Status ditampilkan sebagai lencana berwarna di daftar, di halaman detail, dan di halaman tracking.

Status	Artinya
Menunggu Konfirmasi	Pengajuan baru masuk dan menunggu diperiksa admin.
Direview	Pengajuan pengantar PKL sedang ditinjau Koordinator PKL.
Disetujui	Koordinator PKL menyetujui pengajuan pengantar PKL.
Dikonfirmasi	Pengajuan sudah dikonfirmasi dan menunggu diproses Bagian Akademik.
Diproses	Bagian Akademik sedang membuat surat.
Ada Kendala	Ada hal yang perlu diselesaikan sebelum surat terbit. Lihat catatan atau hubungi admin.
Selesai	Surat sudah terbit dan siap diambil di Ruangan Akademik. Nomor surat terkunci.
Ditolak	Pengajuan ditolak. Alasan penolakan ditampilkan di halaman tracking.
Diterima / Ditolak Perusahaan	Khusus PKL: hasil dari perusahaan tujuan, dikonfirmasi mahasiswa.
Selesai PKL	Khusus PKL: mahasiswa telah menyelesaikan PKL.

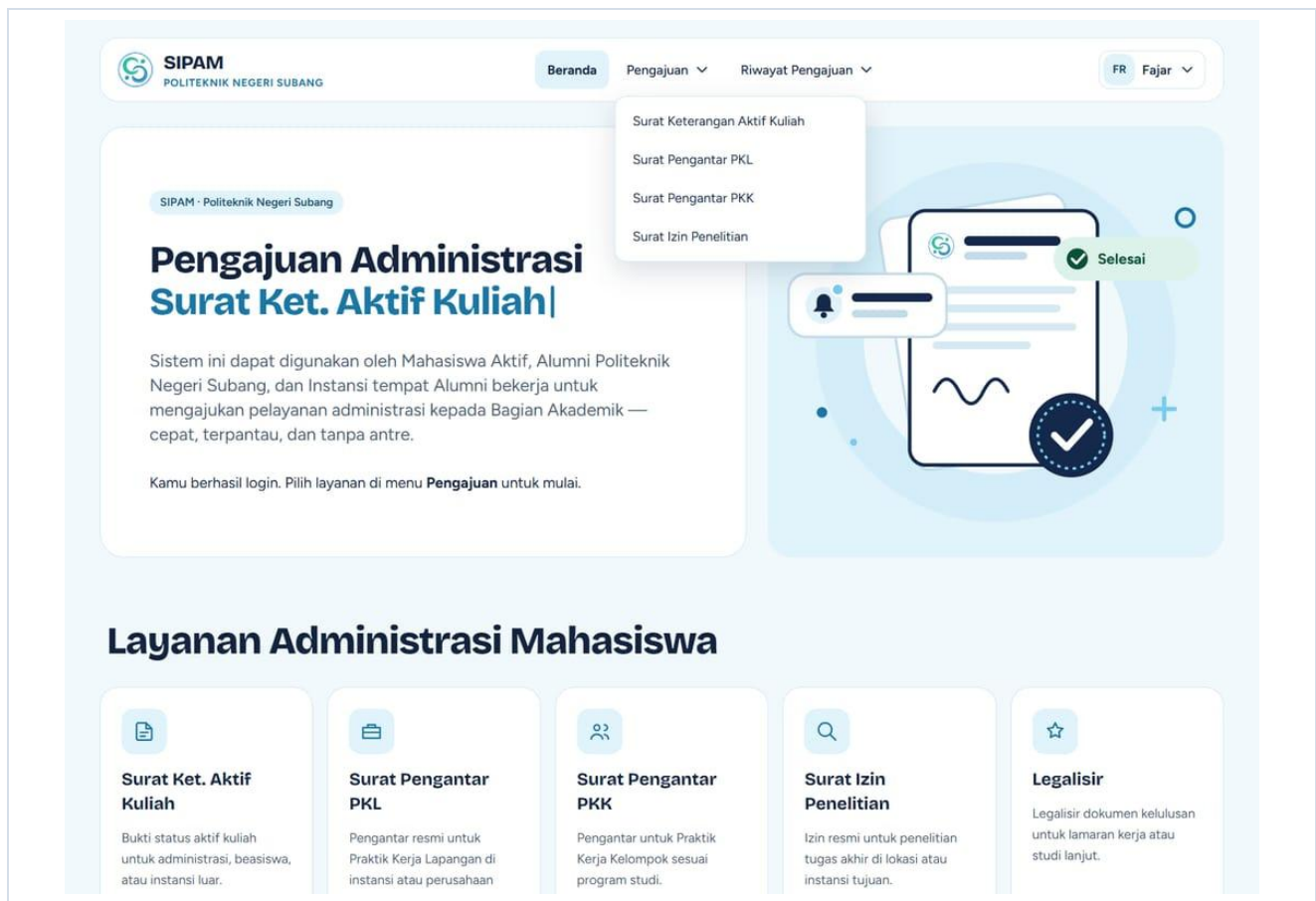
BAB 4 PANDUAN MAHASISWA

4.1 Beranda dan Menu

Setelah login, mahasiswa melihat **Beranda** berisi kartu layanan. Menu di bagian atas terdiri dari **Beranda**, **Pengajuan** (pilih jenis surat), **Riwayat Pengajuan**, dan menu akun (nama Anda) untuk Profil, Password, dan Keluar.



Gambar 4.1 Beranda mahasiswa

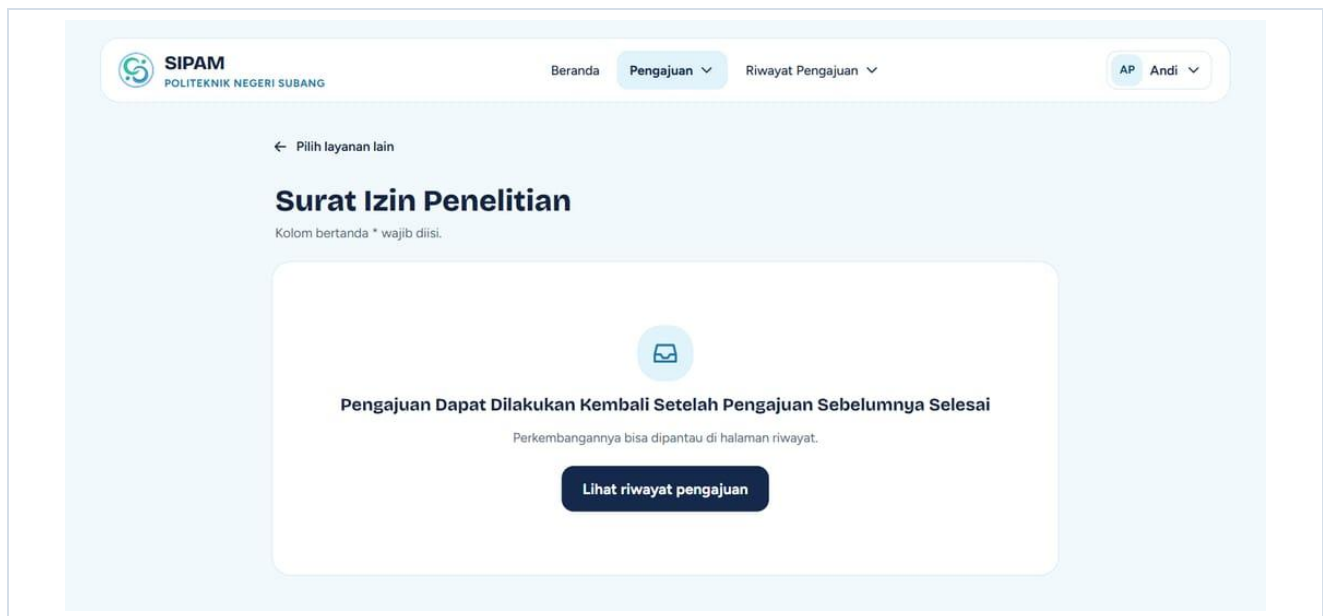


Gambar 4.2 Menu Pengajuan

4.2 Aturan Umum Pengajuan

- Setiap layanan hanya boleh punya **satu pengajuan aktif**. Pengajuan baru dapat dibuat setelah pengajuan sebelumnya berstatus **Selesai** atau **Ditolak**. Untuk PKL, pengajuan baru dapat dibuat setelah pengajuan sebelumnya berstatus **Selesai PKL**, **Ditolak Perusahaan**, atau **Ditolak**.
- Mahasiswa yang tercantum sebagai **anggota** dalam pengajuan kelompok juga dianggap sedang punya pengajuan aktif.
- Periksa kembali semua isian sebelum mengirim. Data yang salah dapat membuat pengajuan ditolak.
- Klik **Chat SIPAM dulu, yuk!** lebih dulu (lihat Bab 2.3); tombol **Kirim pengajuan** baru muncul setelah itu.

Bila pengajuan belum boleh dibuat, formulir diganti keterangan seperti berikut.



Gambar 4.3 *Keterangan saat masih ada pengajuan yang berjalan*

4.3 Surat Keterangan Aktif Kuliah

1. Pilih **Pengajuan**, lalu **Surat Keterangan Aktif Kuliah**.
2. Baca kotak **Perhatian: periode semester aktif**. Pastikan semester Anda sudah sesuai dengan periode berjalan.
3. Pilih **Keperluan** surat.
4. Periksa data diri pada bagian **Mahasiswa 1 (Pengaju)**. Pada **Status data**, tandai bahwa data sudah benar, atau pilih **Update Data** bila ada data yang perlu diperbaiki.
5. Klik **Chat SIPAM dulu, yuk!**, lalu **Kirim pengajuan** dan konfirmasi.

SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Beranda Pengajuan Riwayat Pengajuan

FR Fajar

← Pilih layanan lain

Surat Keterangan Aktif Kuliah

Kolom bertanda * wajib diisi.

ⓘ **Perhatian: periode semester aktif**
Saat ini sedang berlangsung **Semester Ganjil** (semester 1, 3, 5, atau 7) tahun ajaran **2026/2027**. Pastikan data semester kamu sudah sesuai sebelum mengirim pengajuan. Jika belum sesuai, pilih "Update Data" pada form di bawah.

Keperluan surat

Keperluan *

Pilih keperluan

Mahasiswa 1 (Pengaju)

Pastikan data di bawah benar dan lengkap. Jika ada yang perlu diperbaiki, pilih "Update Data".

Nama	NIM
Fajar Ramadhan	10123004
Jurusan	Program studi
Teknologi Informasi dan Komputer	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
Semester	Tahun ajaran
5	2026/2027
Nama orang tua	Pekerjaan
—	—
NIP/NRP	Pangkat/Golongan
—	—
Jabatan	—
—	—

Status data *

Pilih status data

Chat SIPAM dulu, yuk!

Wajib dilakukan sebelum mengajukan, agar notifikasi WhatsApp tidak dianggap spam.

Gambar 4.4 *Formulir Surat Keterangan Aktif Kuliah*

4.4 Surat Pengantar PKL

Pengajuan PKL dibuat **berkelompok**: pengaju otomatis tercatat, lalu menambahkan teman satu kelompok.

1. Pilih **Pengajuan**, lalu **Surat Pengantar PKL**.
2. Pada **Periode PKL**, pilih tanggal mulai dan tanggal selesai lewat kalender.
3. Pada **Anggota kelompok**, ketik nama atau NIM di kolom **Cari mahasiswa**, lalu pilih hasilnya. Mahasiswa yang sedang punya pengajuan PKL aktif tidak ditampilkan.
4. Pada **Tempat PKL**, pilih tempat dari daftar. Pilih **Tempat Lainnya** bila perusahaan belum ada di daftar.
5. Pilih **Ditujukan kepada**, dan isi **Link drive dokumen pendukung** (pastikan tautan dapat dibuka tanpa login).
6. Klik **Chat SIPAM dulu, yuk!**, lalu **Kirim pengajuan** dan konfirmasi.

The screenshot displays the SIPAM (Sistem Informasi Pengajuan Mahasiswa) web application interface for the 'Surat Pengantar PKL' (PKL Introduction Letter) form. The header includes the SIPAM logo and name (POLITEKNIK NEGERI SUBANG), navigation tabs (Beranda, Pengajuan, Riwayat Pengajuan), and a user profile section (FR, Fajar). The main content area is titled 'Surat Pengantar PKL' with a note 'Kolom bertanda * wajib diisi.' (Columns marked with * are mandatory).

The form is divided into several sections:

- Periode PKL**: Contains two date pickers labeled 'Tanggal mulai PKL *' and 'Tanggal selesai PKL *', each with a 'Pilih tanggal' (Choose date) button.
- Anggota kelompok**: Includes a note 'Kamu otomatis tercatat sebagai pengaju. Tambahkan teman satu kelompok di sini.' (You are automatically recorded as the applicant. Add your group members here.). It shows a user card for 'Fajar Ramadhan' (ID: 10123004) with a 'Pengaju' (Applicant) role. Below is a text input field for 'Cari mahasiswa' (Search student) with a note 'Ketik nama atau NIM. Mahasiswa yang sedang punya pengajuan PKL aktif tidak ditampilkan.' (Type name or NIM. Students currently having an active PKL application are not displayed.).
- Tempat PKL**: Contains a dropdown menu for 'Tempat PKL *' (PKL Location) with a 'Pilih tempat PKL' (Choose PKL location) button. Below it is a note 'Pilih "Tempat Lainnya" jika perusahaan belum ada di daftar.' (Choose 'Other Place' if the company is not in the list.). There is also a dropdown for 'Ditujukan kepada *' (Directed to) with a 'Pilih tujuan surat' (Choose letter purpose) button. At the bottom of this section is a text input for 'Link drive dokumen pendukung' (Supporting document drive link) with a placeholder 'https://drive.google.com/...' and a note 'Pastikan link bisa dibuka tanpa login.' (Ensure the link can be opened without login.).

At the bottom right of the form is a button labeled 'Chat SIPAM dulu, yuk!' (Chat SIPAM first, yes!). A small footer note states 'Wajib dilakukan sebelum mengajukan, agar notifikasi WhatsApp tidak dianggap spam.' (Must be done before submitting, so WhatsApp notifications are not considered spam.).

Gambar 4.5 Formulir Surat Pengantar PKL

Catatan Mahasiswa **Jurusan Kesehatan** memakai menu **Surat Pengantar PKK** dengan alur yang serupa.

4.5 Surat Izin Penelitian

Surat izin penelitian dapat diajukan sendiri atau bersama anggota kelompok. Tiap peneliti punya judul dan dosen pembimbingnya sendiri, kecuali bila Anda memilih menyamakannya.

1. Pilih **Pengajuan**, lalu **Surat Izin Penelitian**. Anda otomatis tercatat sebagai **Peneliti 1 (Pengaju)**.
2. Untuk menambah peneliti, ketik nama atau NIM di kolom **Tambah peneliti**, lalu pilih hasilnya (maksimal 10 peneliti). Mahasiswa satu program studi yang sedang punya pengajuan aktif tidak ditampilkan.
3. Isi **Judul penelitian** dan **Dosen pembimbing 1/2** untuk tiap peneliti. Ketiganya opsional. Bila peneliti lebih dari satu, kartu **Opsi kelompok** menyediakan pilihan menyamakan judul dan/atau dosen pembimbing untuk semua anggota.

4. Isi **Detail penelitian**: nama tempat, alamat lengkap, mata kuliah (isi tanda - bila tidak ada), ditujukan kepada, dan perihal surat (Studi Pendahuluan, Pengambilan Data Awal, Penelitian, atau Observasi).
5. Klik **Chat SIPAM** dulu, yuk!, lalu **Kirim pengajuan**. Pada dialog **Kirim pengajuan sekarang?**, klik **Ya, kirim**.

The screenshot shows the 'Surat Izin Penelitian' (Research Permit) form in the SIPAM application. The header includes the SIPAM logo, navigation tabs (Beranda, Pengajuan, Riwayat Pengajuan), and a user profile (FR Fajar). The form is titled 'Surat Izin Penelitian' with a note 'Kolom bertanda * wajib diisi.' (Columns marked * are mandatory).

Peneliti
Kamu otomatis tercatat sebagai peneliti pertama. Tambahkan anggota kelompok bila penelitian dilakukan bersama.
Tambah peneliti
[Input field]
Ketik nama atau NIM. Mahasiswa satu program studi yang sedang punya pengajuan aktif tidak ditampilkan.

Peneliti 1 (Pengaju)
Nama: Fajar Ramadhan
NIM: 10123004
Jurusan: Teknologi Informasi dan Komputer
Program studi: D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
Judul penelitian (opsional)
[Input field]
Penginputan tidak boleh menggunakan huruf kapital semua, kecuali singkatan. Contoh: Pengembangan Sistem Informasi Pelaporan di Politeknik Negeri Subang
Dosen pembimbing 1 (opsional) [Input field] **Dosen pembimbing 2 (opsional)** [Input field]

Detail penelitian
Nama tempat penelitian (instansi) *
[Input field]
Contoh: Puskesmas Sukarahayu, SMAN 1 Subang, Keribangpol
Alamat lengkap *
[Input field]
Format: Nama Jalan, Kota. Contoh: Jl. Otto Iskandardinata No. 100, Subang
Mata kuliah *
[Input field]
Input - jika tidak diisi.
Ditujukan kepada *
[Input field]
Penginputan tidak boleh menggunakan huruf kapital semua, kecuali singkatan. Contoh: Dinas Pendidikan Kabupaten Subang.
Perihal surat *
[Dropdown menu: Pilih perihal]

Chat SIPAM dulu, yuk!
Wajib dilakukan sebelum mengajukan, agar notifikasi WhatsApp tidak dianggap spam.

Gambar 4.6 Formulir izin penelitian saat masih kosong

**SIPAM**
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Beranda Pengajuan Riwayat Pengajuan

FR Fajar

[← Pilih layanan lain](#)

Surat Izin Penelitian

Kolom bertanda * wajib diisi.

Peneliti

Kamu otomatis tercatat sebagai peneliti pertama. Tambahkan anggota kelompok bila penelitian dilakukan bersama.

Tambah peneliti

Hana

x

Ketik nama atau NIM. Mahasiswa satu program studi yang sedang punya pengajuan aktif tidak ditampilkan.

Hana Safitri

10123005 · D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Peneliti 1 (Pengaju)

Nama	NIM
Fajar Ramadhan	10123004
Jurusan	Program studi
Teknologi Informasi dan Komputer	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Judul penelitian (opsional)

Penginputan tidak boleh menggunakan huruf kapital semua, kecuali singkatan. Contoh: Pengembangan Sistem Informasi Pelaporan di Politeknik Negeri Subang

Dosen pembimbing 1 (opsional)

Dosen pembimbing 2 (opsional)

Gambar 4.7 Mencari dan menambahkan anggota penelitian

Buku Panduan SIPAM · Politeknik Negeri Subang | Halaman 18



SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Beranda

Pengajuan

Riwayat Pengajuan

FR

Fajar

←

Pilih layanan lain

Surat Izin Penelitian

Kolom bertanda * wajib diisi.

Peneliti

Kamu otomatis tercatat sebagai peneliti pertama. Tambahkan anggota kelompok bila penelitian dilakukan bersama.

Tambah peneliti

Ketik nama atau NIM. Mahasiswa satu program studi yang sedang punya pengajuan aktif tidak ditampilkan.

Opsi kelompok

☐ Judul penelitian sama untuk semua anggota

☐ Dosen pembimbing sama untuk semua anggota

Peneliti 1 (Pengaju)

Nama

Fajar Ramadhan

NIM

10123004

Jurusan

Teknologi Informasi dan Komputer

Program studi

D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Judul penelitian (opsional)

Rancang Bangun Sistem Informasi Persuratan Berbasis Web di SMAN 1 Subang

Penginputan tidak boleh menggunakan huruf kapital semua, kecuali singkatan. Contoh: Pengembangan Sistem Informasi Pelaporan di Politeknik Negeri Subang

Dosen pembimbing 1 (opsional)

Dr. Ahmad Fauzi, M.Kom.

Dosen pembimbing 2 (opsional)

Lina Marlina, M.T.

Peneliti 2

Hapus

Ummu Safiqi

Gambar 4.8 *Formulir yang sudah terisi (bagian atas)*

10123005 - D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Judul penelitian (opsional)

Penginputan tidak boleh menggunakan huruf kapital semua, kecuali singkatan. Contoh: Pengembangan Sistem Informasi Pelaporan di Politeknik Negeri Subang

Dosen pembimbing 1 (opsional) **Dosen pembimbing 2 (opsional)**

Detail penelitian

Nama tempat penelitian (instansi) *

Contoh: Puskesmas Sukarahayu, SMAN 1 Subang, Kesbangpol

Alamat lengkap *

Format: Nama Jalan, Kota. Contoh: Jl. Otto Iskandardinata No. 100, Subang

Mata kuliah *

Input - jika tidak diisi.

Ditujukan kepada *

Penginputan tidak boleh menggunakan huruf kapital semua, kecuali singkatan. Contoh: Dinas Pendidikan Kabupaten Subang.

Perihal surat *

[Chat SIPAM dulu, yuk!](#)

Wajib dilakukan sebelum mengajukan, agar notifikasi WhatsApp tidak dianggap spam.

Gambar 4.9 Formulir yang sudah terisi (bagian bawah)

Format: Nama Jalan, Kota. Contoh: Jl. Otto Iskandardinata No. 100, Subang

Mata kuliah *

Input - jika tidak diisi.

Ditujukan kepada *

Penginputan tidak boleh menggunakan huruf kapital semua, kecuali singkatan. Contoh: Dinas Pendidikan Kabupaten Subang.

Perihal surat *

Kirim pengajuan sekarang?

Pastikan semua data sudah benar sebelum dikirim.

[Periksa lagi](#) [Ya, kirim](#)

[Kirim pengajuan](#)

Gambar 4.10 Dialog konfirmasi sebelum pengajuan dikirim

Penting Penulisan **judul penelitian** dan **ditujukan kepada** tidak boleh memakai huruf kapital semua, kecuali singkatan. Contoh: "Pengembangan Sistem Informasi Pelaporan di Politeknik Negeri Subang" dan "Dinas Pendidikan Kabupaten Subang".

Tambahan untuk mahasiswa Jurusan Kesehatan

Mahasiswa Jurusan Kesehatan mendapat dua isian tambahan pada **Detail penelitian**: **Bulan mulai penelitian** dan **Bulan selesai penelitian**. Keduanya wajib diisi, dan bulan selesai tidak boleh sebelum bulan mulai. Pilih tanggal mana pun di bulan yang dimaksud; yang dipakai hanya bulan dan tahunnya. Pada surat, rentang ini tercetak sebagai "pada Oktober 2026 s.d. April 2027".

The screenshot shows a web form for SIPAM (Sistem Informasi Pelayanan Mahasiswa Politeknik Negeri Subang). The form includes fields for 'Mata kuliah', 'Ditujukan kepada', 'Perihal surat', 'Bulan mulai penelitian', and 'Bulan selesai penelitian'. A calendar widget is open, showing the month of October 2026, with the 7th selected. A 'Chat SIPAM dulu, yuk!' button is visible. The bottom of the form shows a dark blue footer with the SIPAM logo and contact information for Kampus 1.

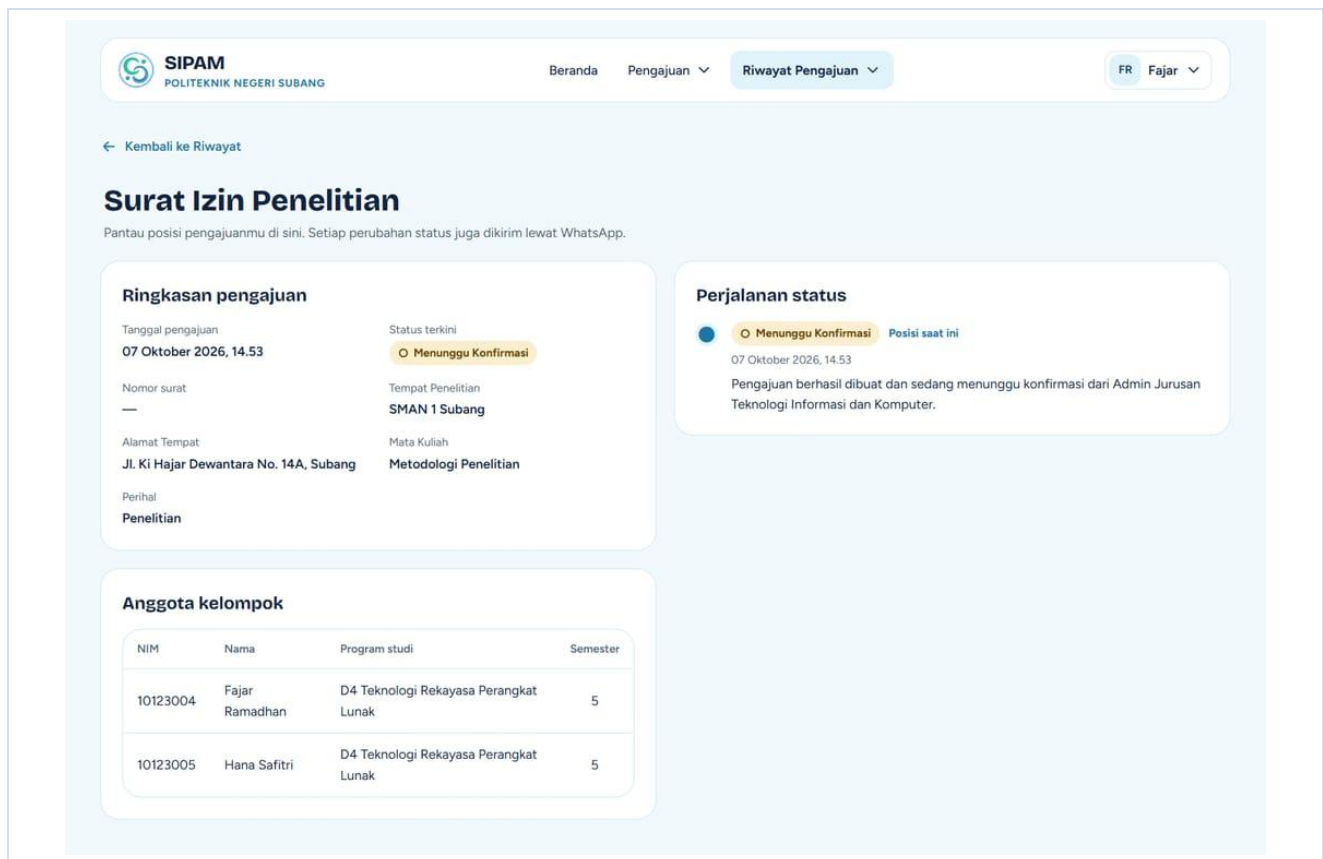
Gambar 4.11 Memilih bulan mulai penelitian lewat kalender (mahasiswa Kesehatan)

4.6 Riwayat dan Tracking Pengajuan

Klik **Riwayat Pengajuan** lalu pilih jenis surat untuk melihat semua pengajuan Anda. Klik ikon lokasi (**Lihat tracking**) pada baris pengajuan untuk melihat ringkasan, anggota kelompok, dan **perjalanan status** lengkap dengan tanggal dan catatannya.

The screenshot shows the 'Riwayat pengajuan' (Application History) page in the SIPAM system. The page has a navigation bar with 'Beranda', 'Pengajuan', and 'Riwayat Pengajuan'. A success message 'Berhasil' is displayed at the top right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Surat Keterangan Aktif Kuliah', 'Surat Pengantar PKL/PKK', and 'Surat Izin Penelitian'. The 'Surat Izin Penelitian' tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns: 'Nomor surat', 'Tanggal pengajuan', 'Tempat penelitian', and 'Status'. The table contains one row with the following data: '—', '07 Okt 2026, 14:53', 'SMAN 1 Subang', and 'Menunggu Konfirmasi'. A location icon is visible next to the status.

Gambar 4.12 Daftar riwayat pengajuan



Gambar 4.13 Halaman tracking pengajuan

Khusus PKL: konfirmasi penerimaan dan selesai PKL

- Saat status pengantar PKL **Selesai**, klik **Konfirmasi penerimaan** pada baris pengajuan di Riwayat untuk melaporkan apakah perusahaan menerima atau menolak, lalu kirim dialognya.
- Setelah berstatus **Diterima Perusahaan** dan PKL telah dijalankan, klik **Konfirmasi selesai PKL**. Setelah itu mahasiswa dapat mengajukan PKL berikutnya bila diperlukan.

4.7 Profil dan Password

Pada menu akun, **Profil** menampilkan data akun (nama, NIM, email, dan nomor WhatsApp) beserta formulir ganti password. Perbarui nomor WhatsApp bila berubah supaya pemberitahuan tetap sampai.



SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Beranda

Pengajuan ▾

Riwayat Pengajuan ▾

FR

Fajar ▾

Profil

Data ini dipakai di surat dan untuk menghubungimu.

Data akun

Nama

Fajar Ramadhan

NIM

10123004

NIM tidak bisa diubah sendiri. Hubungi admin jika salah.

Email *

fajar@sipam.test

Gunakan email yang aktif, misalnya yang berakhiran @student.polsub.ac.id.

No WhatsApp *

81200000000

Diawali 8, contoh 896xxxxxxx. Dipakai untuk pemberitahuan status pengajuan, jadi pastikan aktif.

Simpan perubahan

Ganti password

Password baru *

Minimal 3 karakter

Ulangi password baru *

Ganti password

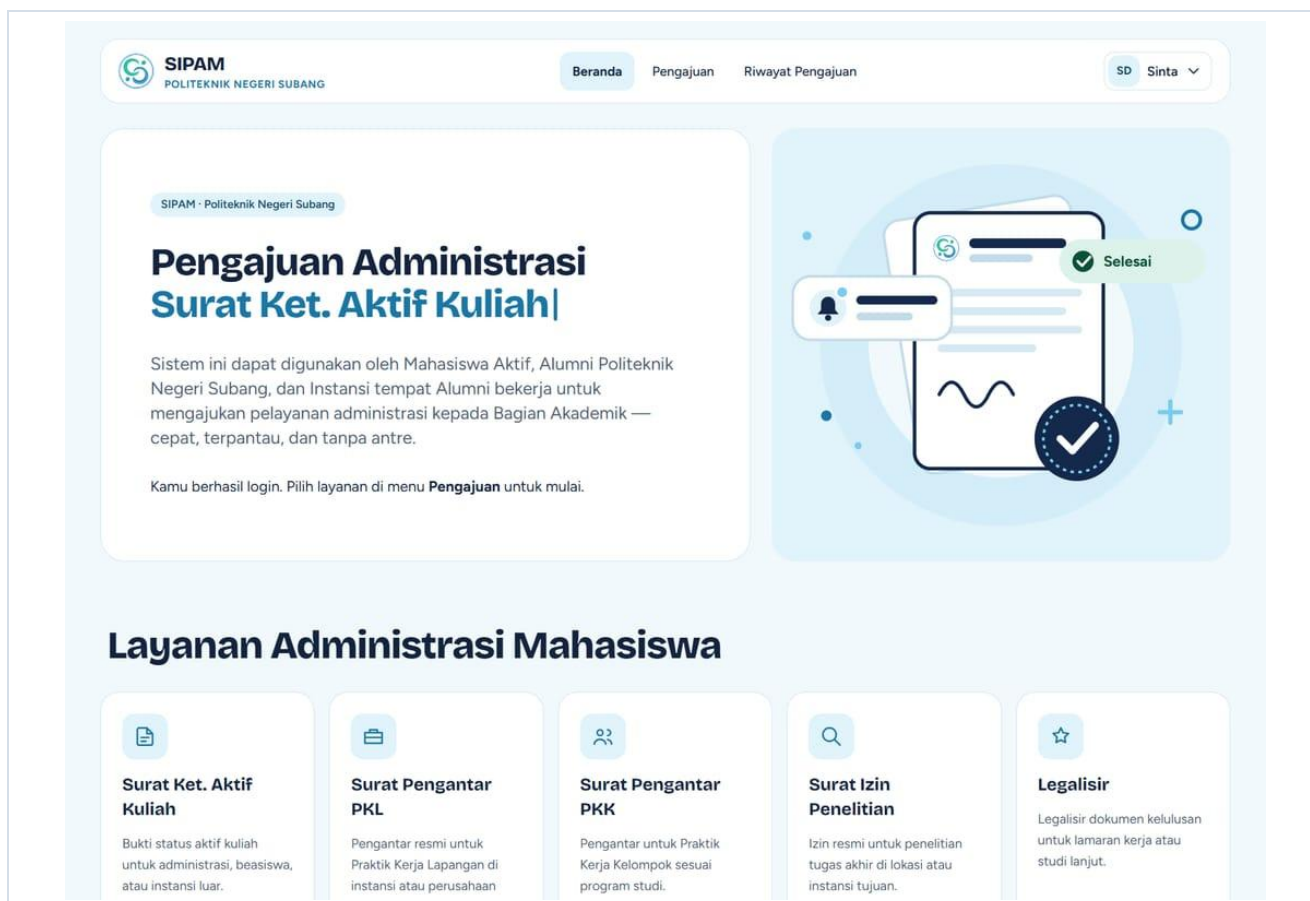
Gambar 4.14 Halaman profil mahasiswa

Buku Panduan SIPAM · Politeknik Negeri Subang | Halaman 23

BAB 5 PANDUAN ALUMNI

5.1 Beranda Alumni

Alumni memakai menu yang lebih ringkas: **Beranda**, **Pengajuan** (Legalisir), dan **Riwayat Pengajuan**.



Gambar 5.1 Beranda alumni

5.2 Pengajuan Legalisir

1. Pilih **Pengajuan** lalu **Legalisir**.
2. Isi **Nomor ijazah** dan **Keperluan**. Pekerjaan terakhir dan tempat pekerjaan terakhir bersifat opsional.
3. Centang minimal satu **Jenis dokumen** yang akan dilegalisir: Ijazah, Transkrip, SKPI, atau SKL.
4. Unggah **dokumen yang akan dilegalisir** dalam satu berkas PDF (scan semua dokumen lalu gabungkan).
5. Klik **Chat SIPAM dulu, yuk!**, lalu **Kirim pengajuan** dan konfirmasi.

SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Beranda Pengajuan Riwayat Pengajuan

SD Sinta

← Pilih layanan lain

Legalisir

Kolom bertanda * wajib diisi.

Data ijazah

Nomor ijazah *

Keperluan *

Pekerjaan terakhir (opsional)

Tempat pekerjaan terakhir (opsional)

Dokumen yang dilegalisir

Jenis dokumen * (pilih minimal satu)

☐ Ijazah

☐ Transkrip

☐ SKPI

☐ SKL

Dokumen yang akan dilegalisir *

Pilih file

Scan semua dokumen dan gabungkan dalam satu file PDF.

Chat SIPAM dulu, yuk!

Wajib dilakukan sebelum mengajukan, agar notifikasi WhatsApp tidak dianggap spam.

Gambar 5.2 Formulir legalisir

5.3 Riwayat Legalisir

Pantau status legalisir di **Riwayat Pengajuan**. Bila sudah **Selesai**, ambil dokumen yang telah dilegalisir di Ruang Akademik.

SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Beranda Pengajuan Riwayat Pengajuan

RM Rizky

Riwayat pengajuan

Semua pengajuan yang pernah kamu kirim, dikelompokkan per layanan. Ketuk pengajuan untuk melihat tracking.

Legalisir

Nomor surat	Tanggal pengajuan	Jenis legalisir	Status
—	07 Okt 2026, 14.50	["Ijazah", "Transkrip Nilai"]	Menunggu Konfirmasi

Gambar 5.3 Riwayat pengajuan legalisir

BAB 6 PANDUAN INSTANSI

6.1 Registrasi dan Login

Instansi mendaftar sendiri lewat halaman Registrasi (lihat Bab 3.3), memverifikasi email, lalu masuk dengan email dan password.

6.2 Pengajuan Verifikasi Ijazah

Layanan ini dipakai instansi untuk memastikan keaslian ijazah alumni yang melamar atau bekerja di instansi tersebut. Satu pengajuan dapat memuat beberapa mahasiswa.

1. Pilih **Pengajuan** lalu **Cek Keaslian Ijazah**.
2. Isi **Nama mahasiswa**, **NIM**, **Nomor ijazah**, dan **Tahun lulus**. Klik **Tambah mahasiswa** bila ada lebih dari satu.
3. Unggah **dokumen surat pengajuan** (PDF, DOC, atau DOCX).
4. Klik **Kirim pengajuan**.

SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Beranda Pengajuan Riwayat Pengajuan

CK CV

← Pilih layanan lain

Verifikasi Ijazah

Kolom bertanda * wajib diisi.

Mahasiswa 1

Nama mahasiswa * NIM mahasiswa *

Nomor ijazah * Tahun lulus *

Tambah mahasiswa

Dokumen surat pengajuan

Dokumen surat pengajuan *

Pilih file

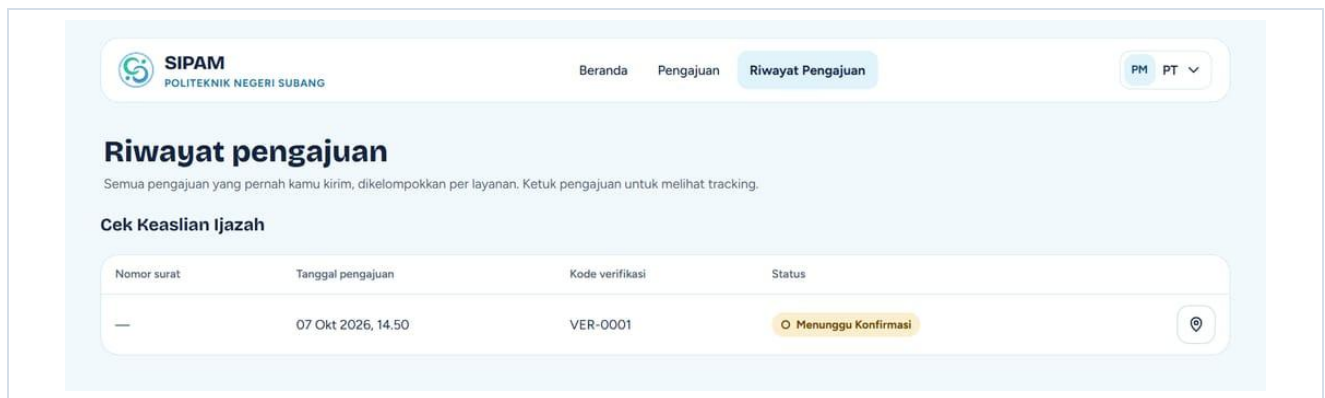
Unggah surat pengajuan verifikasi ijazah (PDF, DOC, atau DOCX).

Batal Kirim pengajuan

Gambar 6.1 Formulir verifikasi ijazah

6.3 Riwayat dan Unduh Hasil

Status pengajuan dipantau di **Riwayat Pengajuan** (Cek Keaslian Ijazah), lengkap dengan kode verifikasi. Setelah Bagian Akademik menyelesaikan verifikasi dan mengunggah hasilnya, tombol **Unduh hasil** muncul pada baris pengajuan.



Gambar 6.2 Riwayat pengajuan verifikasi ijazah

6.4 Profil Instansi

Menu akun **Profil** memuat data perusahaan (nama, alamat, nomor WhatsApp, email) dan formulir ganti password.

SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Beranda Pengajuan Riwayat Pengajuan CK CV

Profil instansi

Data ini dipakai untuk menghubungi instansi Anda.

Data instansi

Nama perusahaan *

Email *

No WhatsApp *

Diawali 8, contoh 896xxxxxxx.

Alamat *

Simpan perubahan

Ganti password

Password baru *

Minimal 3 karakter

Ulangi password baru *

Ganti password

Gambar 6.3 Profil instansi

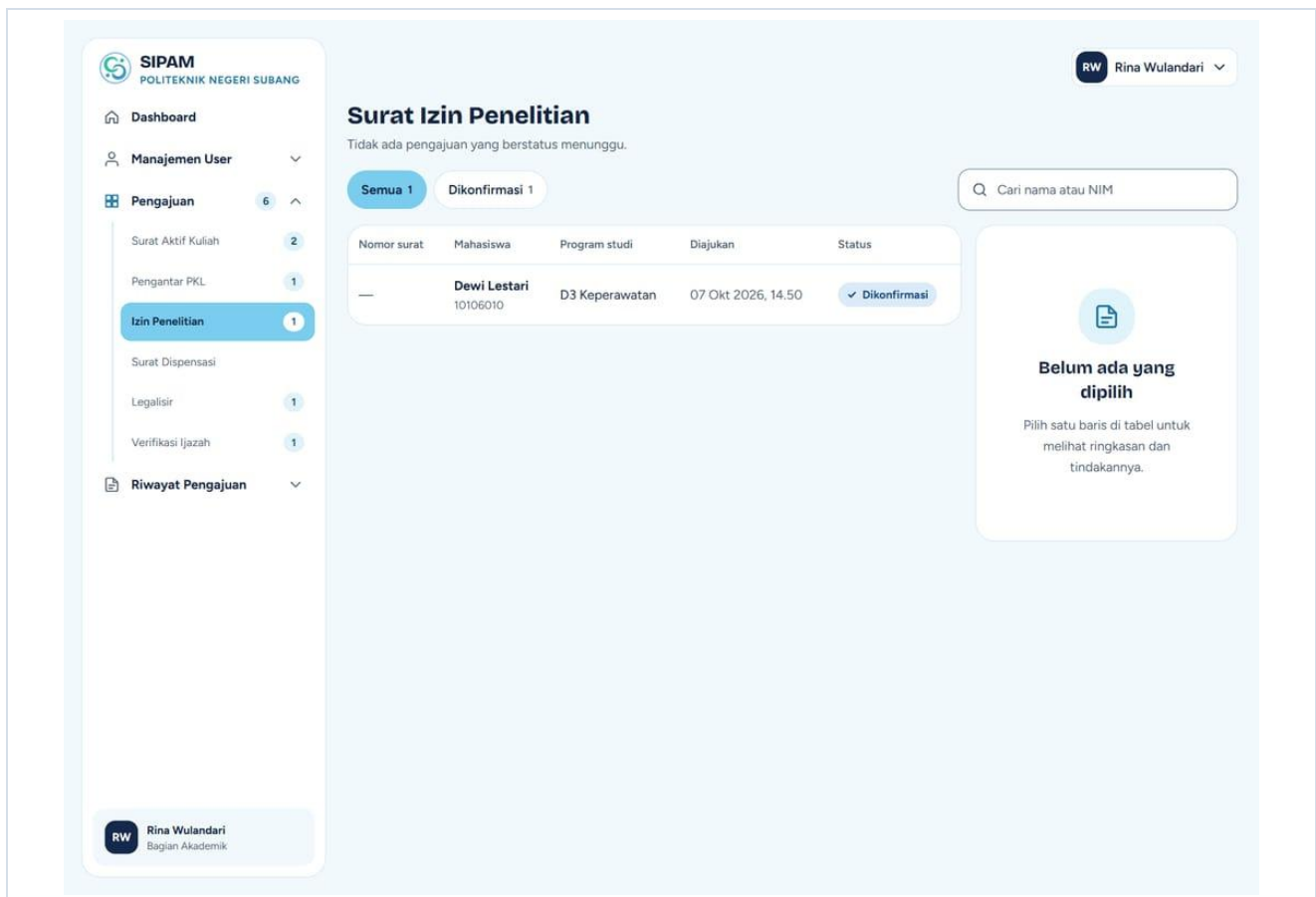
BAB 7 PANDUAN STAF

7.1 Tampilan Umum Staf

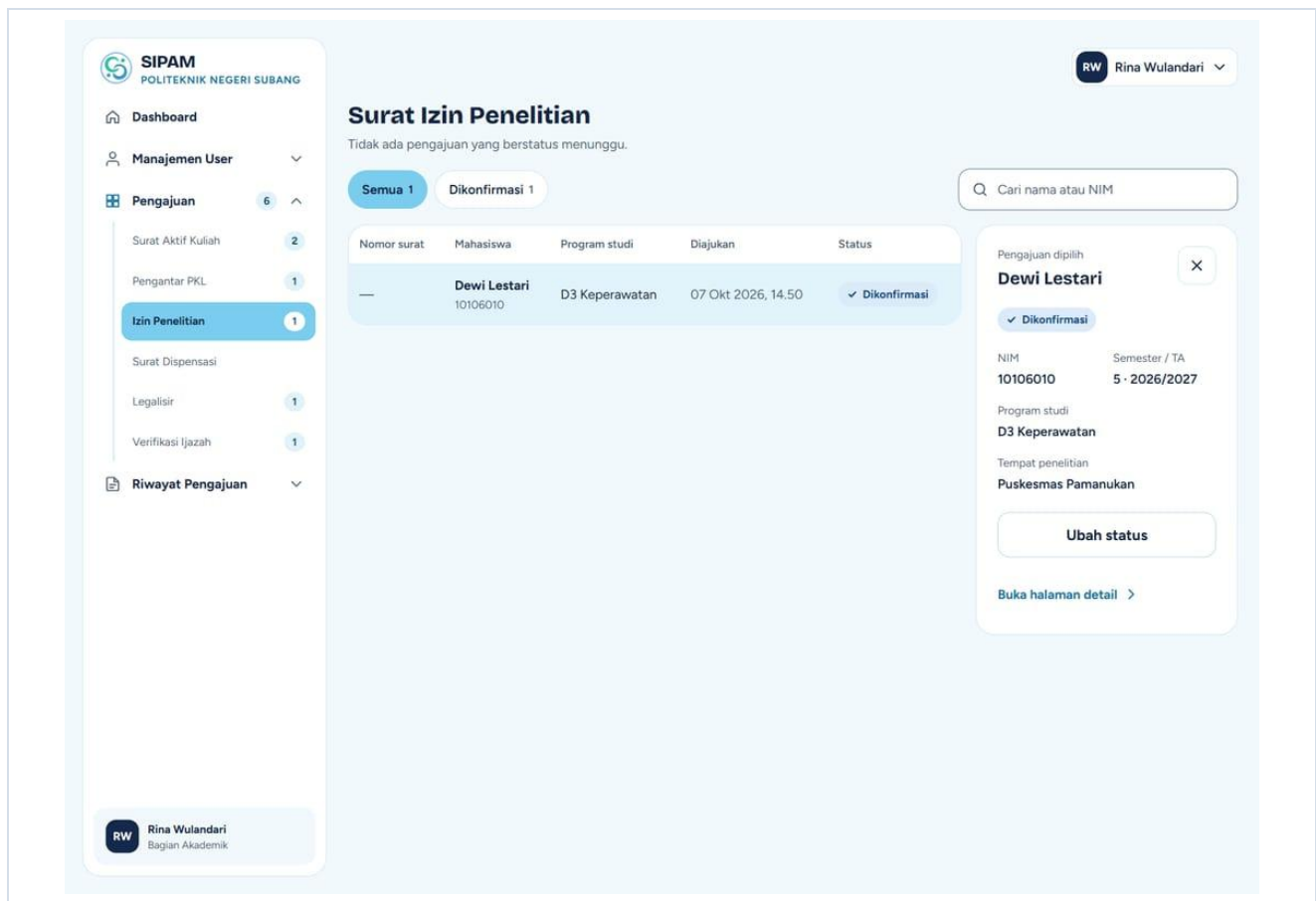
Staf bekerja dari **sidebar** di sisi kiri. Isi sidebar mengikuti peran. Lencana angka di samping menu **Pengajuan** menunjukkan jumlah pengajuan yang menunggu tindakan Anda. Menu akun di pojok kanan atas berisi Profil, Password, dan Keluar.

Daftar pengajuan dan panel ringkasan

Setiap layanan punya satu halaman daftar dengan tab status (misalnya **Semua** dan **Menunggu**), kolom pencarian nama atau NIM, dan tabel pengajuan. Klik satu baris untuk membuka **panel ringkasan** di sisi kanan, berisi status, data mahasiswa, dan tombol **Buka halaman detail**.



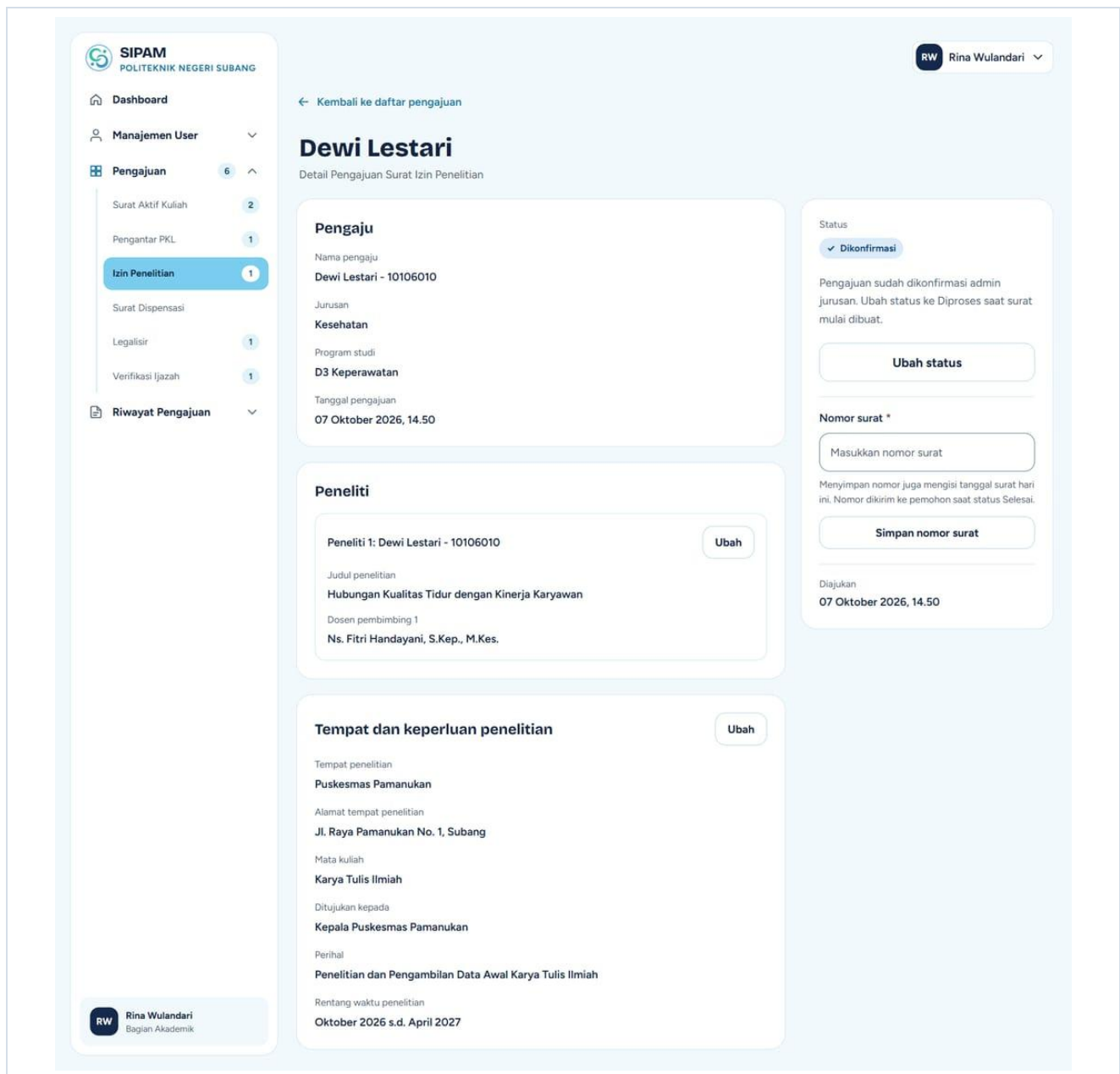
Gambar 7.1 Daftar pengajuan dengan tab status dan kolom pencarian



Gambar 7.2 Panel ringkasan setelah satu baris dipilih

Halaman detail

Halaman detail menampilkan seluruh data pengajuan dan kartu **Tindakan** di sisi kanan berisi status, tombol aksi sesuai peran dan status, nomor surat, dan tanggal pengajuan.

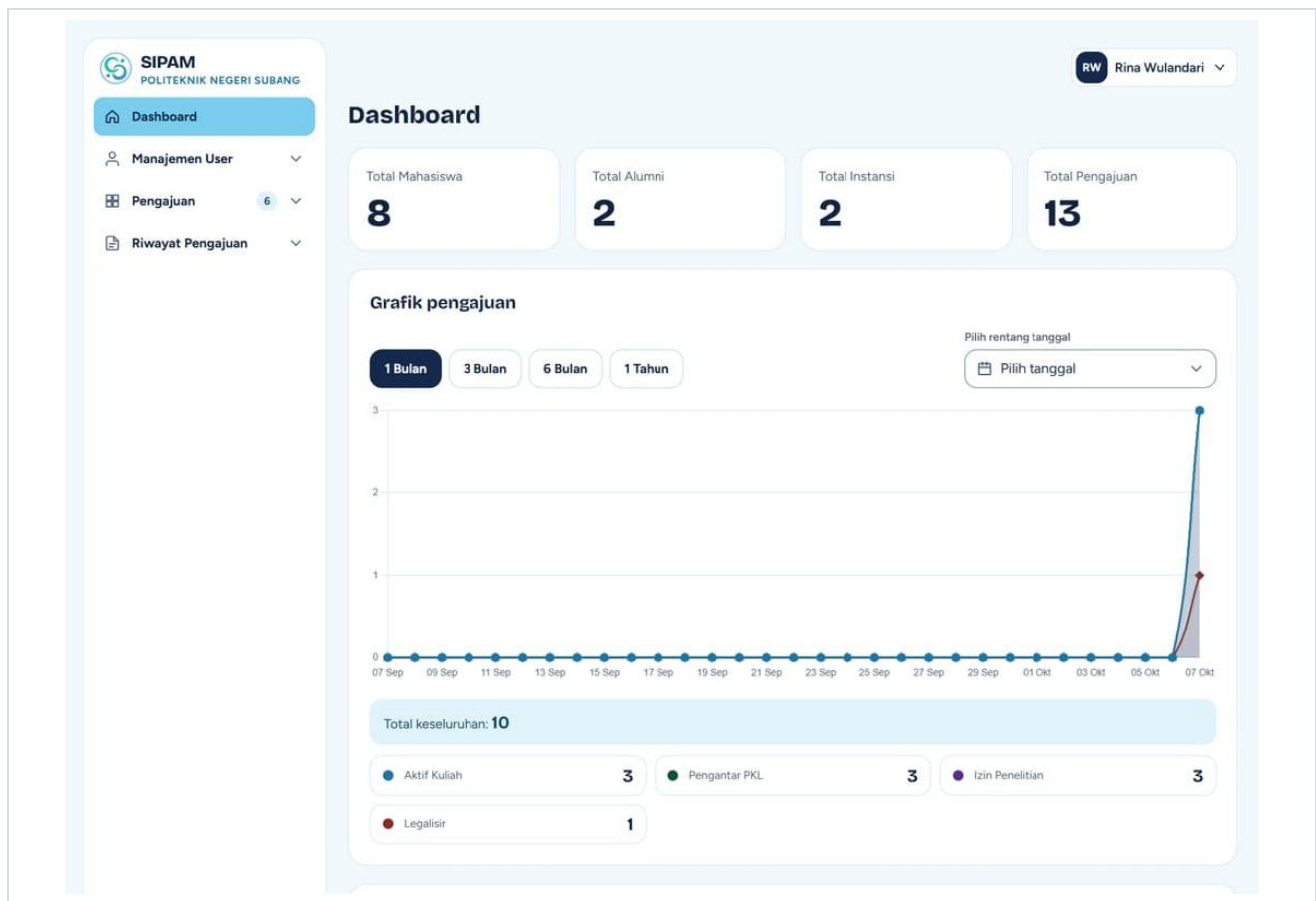


Gambar 7.3 Halaman detail pengajuan izin penelitian

7.2 Bagian Akademik

Dashboard

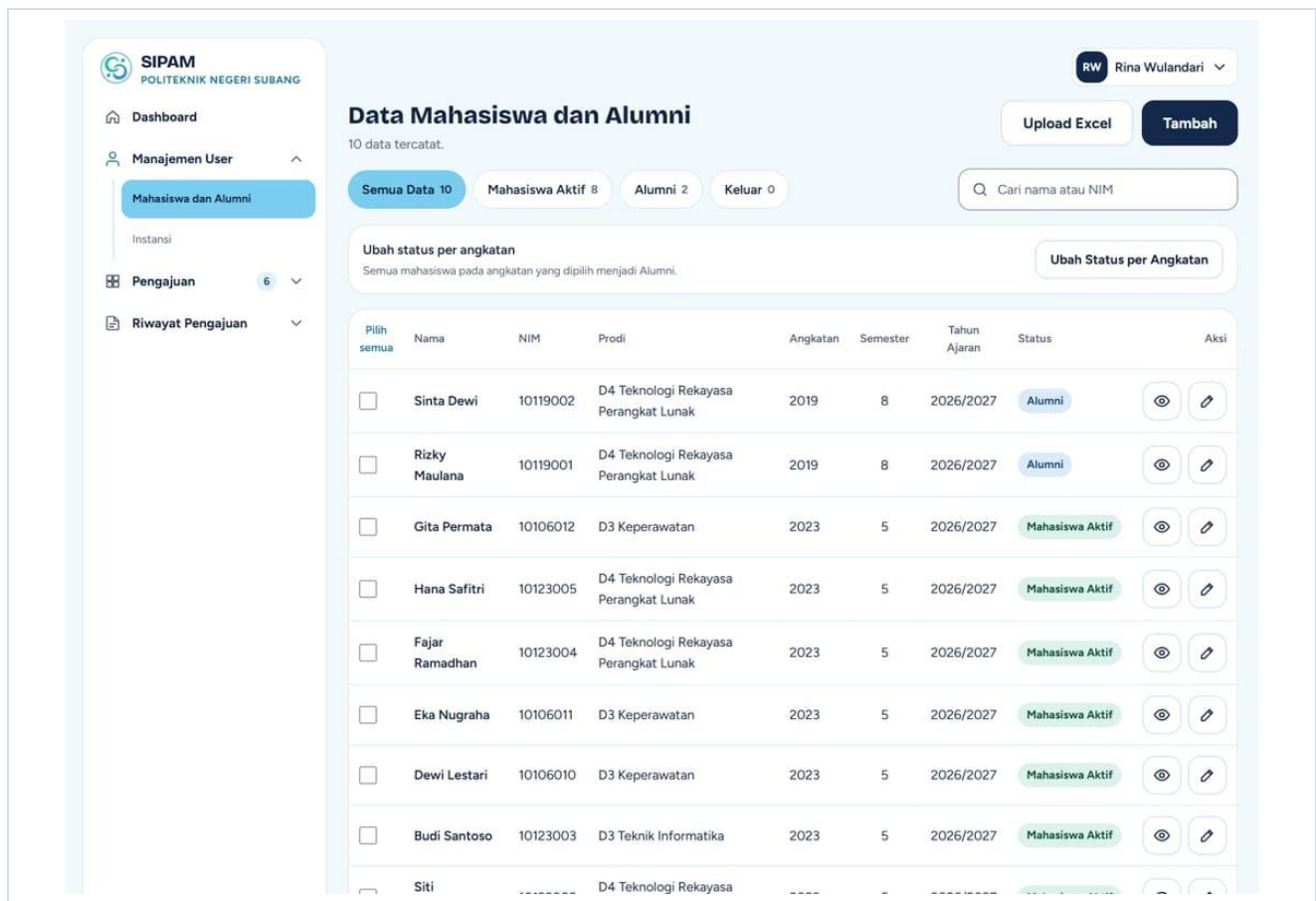
Dashboard menampilkan total mahasiswa, alumni, instansi, dan pengajuan, **grafik pengajuan** per jenis (pilih 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun, atau rentang tanggal sendiri), serta daftar pengajuan terbaru per layanan.



Gambar 7.4 Dashboard Bagian Akademik

Mahasiswa dan Alumni

Menu **Manajemen User** → **Mahasiswa dan Alumni** menampilkan seluruh data dengan tab **Semua Data**, **Mahasiswa Aktif**, **Alumni**, dan **Keluar**, kolom pencarian, serta ikon untuk melihat detail dan mengubah data.



Gambar 7.5 Daftar mahasiswa dan alumni

1. **Tambah satu data:** klik **Tambah**, isi formulir data mahasiswa, lalu simpan.
2. **Impor banyak data:** klik **Upload Excel**, pilih program studi dan berkas Excel (.xlsx), lalu klik **Import**. Gunakan berkas contoh yang disediakan di halaman impor.
3. **Ubah status per angkatan:** klik **Ubah Status per Angkatan**, pilih angkatan, lalu simpan. Semua mahasiswa pada angkatan itu menjadi Alumni.


SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Dashboard

Manajemen User

Mahasiswa dan Alumni

Instansi

Pengajuan
6

Riwayat Pengajuan


Rina Wulandari
Bagian Akademik


Rina Wulandari

Tambah Data Mahasiswa Alumni

Kolom bertanda * wajib diisi.

Nama Mahasiswa/Alumni *

NIM *

Minimal 8 angka.

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Email *

No WhatsApp

+62

Angkatan

Tahun masuk, empat angka.

Program Studi *

Semester

Maksimal mengikuti jenjang prodi: D3 sampai semester 6, D4 sampai semester 8.

Tahun Ajaran

Nama Orang Tua

Pekerjaan Orang Tua

NIP/NRP Orang Tua

Pangkat/Golongan Orang Tua

Jabatan Orang Tua

Instansi Orang Tua

Status *

Peran akan mengikuti status: Mahasiswa Aktif, Alumni, atau Keluar (tanpa peran).

Password *

Batal
Tambah

Gambar 7.6 *Formulir tambah mahasiswa*


SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Dashboard

Manajemen User

Mahasiswa dan Alumni

Instansi

Pengajuan 6

Riwayat Pengajuan

RW Rina Wulandari
Bagian Akademik

Import Data Mahasiswa

Kolom bertanda * wajib diisi.

Program Studi *

Pilih Program Studi

Berlaku untuk semua baris dalam berkas.

File Excel *

Pilih file

CSV/XLS/XLSX, maks. 2 MB

Baris pertama berkas berisi judul kolom, dipisah koma: `nama,nim,email,angkatan` . Kolom angkatan boleh kosong. Hanya sheet pertama yang dibaca, maksimal 500 baris data.

Format kolom NIM sebagai Teks di Excel agar angka nol di depan tidak hilang. NIM 8 sampai 30 karakter.

Impor berlaku semua atau tidak sama sekali: bila ada baris yang bermasalah, tidak ada data yang tersimpan. Baris dengan NIM atau email yang sudah terdaftar dilewati. Kata sandi awal sama dengan NIM.

[Unduh contoh berkas](#)

Batal

Import

Gambar 7.7 Halaman impor data mahasiswa


SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Dashboard

Manajemen User

Mahasiswa dan Alumni

Instansi

Pengajuan 6

Riwayat Pengajuan

RW Rina Wulandari

Data Mahasiswa dan Alumni

10 data tercatat.

Semua Data 10

Mahasiswa Aktif 8

Alumni 2

Keluar 0

Upload Excel

Tambah

Cari nama atau NIM

Ubah status per angkatan

Semua mahasiswa pada angkatan yang dipilih menjadi Alumni.

Ubah Status per Angkatan

Ubah status per angkatan?

X

Semua mahasiswa pada angkatan ini menjadi Alumni dan perannya ikut berubah. Tindakan ini tidak bisa dibatalkan sekaligus.

Angkatan *

Masukkan Angkatan

Empat angka, misalnya 2023.

Batal

Update

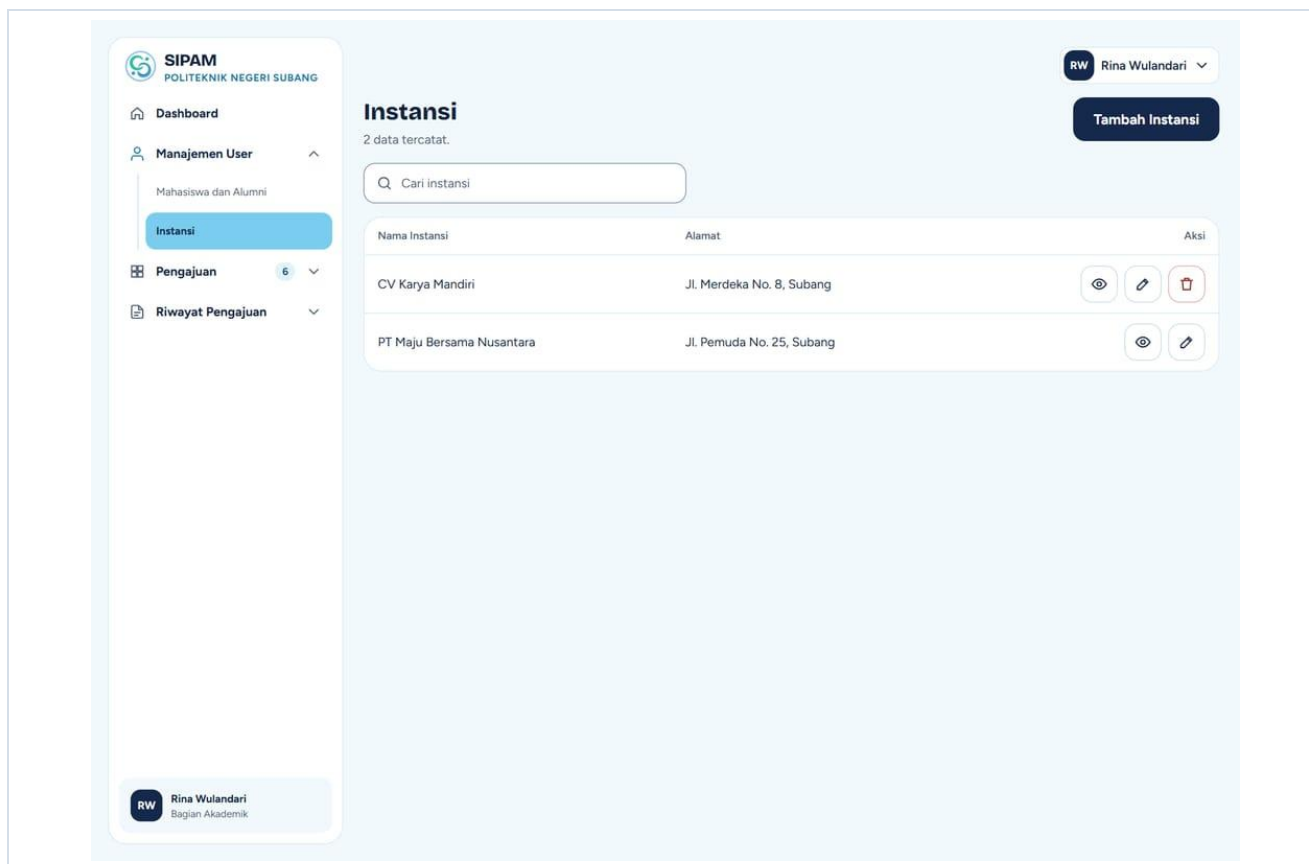
Pilih semua	Nama	Angkatan	Tahun Ajaran	Status	Aksi			
☐	Sintia	2023	2026/2027	Alumni				
☐	Rizki Maulana	2023	2026/2027	Alumni				
☐	Gita	2023	2026/2027	Mahasiswa Aktif				
☐	Hani	2023	2026/2027	Mahasiswa Aktif				
☐	Fajar Ramadhan	10123004	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	2023	5	2026/2027	Mahasiswa Aktif	
☐	Eka Nugraha	10106011	D3 Keperawatan	2023	5	2026/2027	Mahasiswa Aktif	
☐	Dewi Lestari	10106010	D3 Keperawatan	2023	5	2026/2027	Mahasiswa Aktif	
☐	Budi Santoso	10123003	D3 Teknik Informatika	2023	5	2026/2027	Mahasiswa Aktif	
☐	Siti		D4 Teknologi Rekayasa					

Gambar 7.8 Dialog ubah status per angkatan

Buku Panduan SIPAM · Politeknik Negeri Subang | Halaman 34

Instansi

Menu **Instansi** menampilkan akun instansi yang terdaftar. Bagian Akademik dapat menambah, melihat, dan mengubah data instansi.

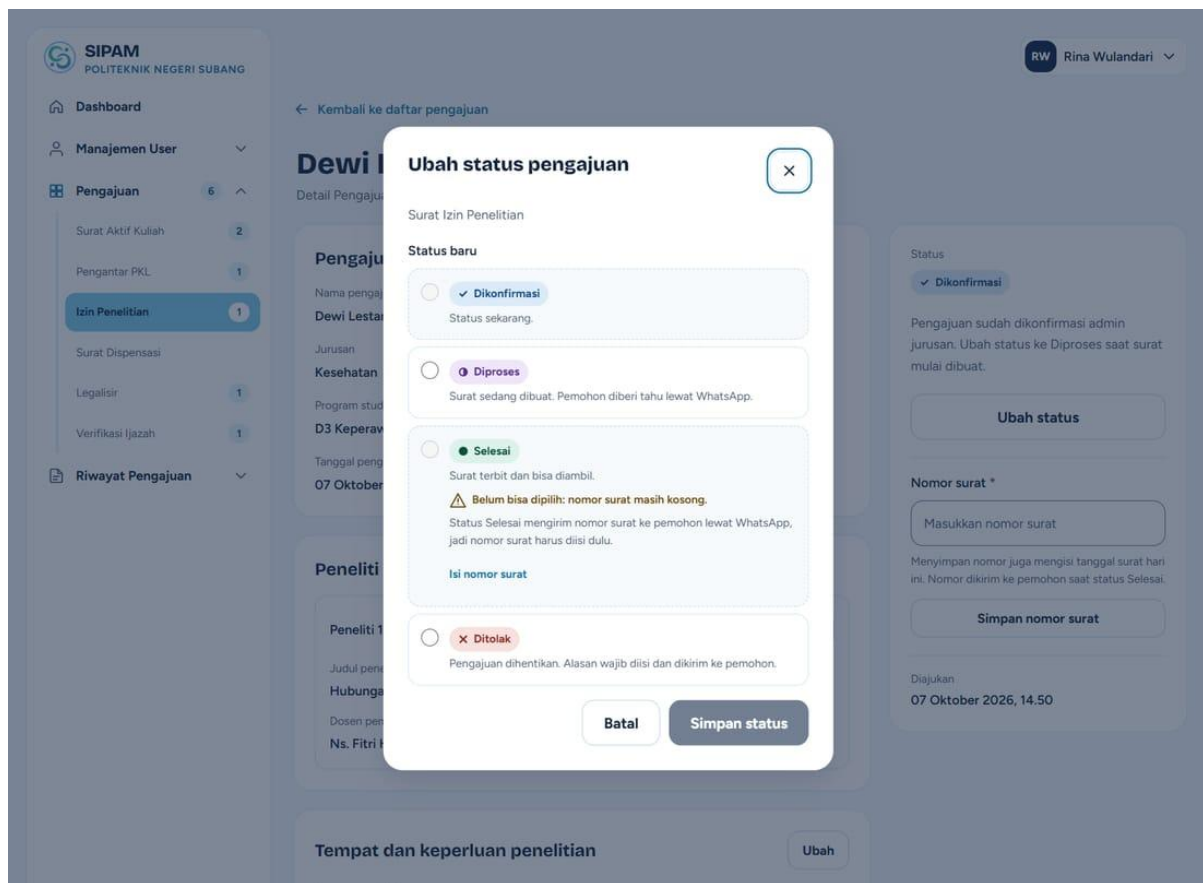


Gambar 7.9 Daftar instansi

Memproses pengajuan

Alur umum di Bagian Akademik untuk satu pengajuan, dengan contoh izin penelitian:

1. Buka **Pengajuan** → **Izin Penelitian**. Pengajuan yang sudah dikonfirmasi Admin Jurusan tampil dengan status **Dikonfirmasi**. Pilih satu baris lalu klik **Buka halaman detail**.
2. Periksa data. Bila ada yang perlu diperbaiki, klik **Ubah** pada kartu terkait (lihat bagian "Mengubah data pengajuan").
3. Klik **Ubah status** lalu pilih **Diproses** saat surat mulai dibuat. Status lain yang tersedia adalah **Selesai**, **Ada Kendala**, dan **Ditolak**.
4. Isi **Nomor surat** lalu klik **Simpan nomor surat**. Menyimpan nomor juga mengisi tanggal surat hari itu. Nomor harus unik; bila sudah dipakai, muncul pesan "Nomor Surat Sudah Digunakan".
5. Klik **Cetak surat** untuk membuka surat dalam format PDF, lalu cetak.
6. Setelah surat siap diambil, ubah status menjadi **Selesai**. Pemohon menerima pemberitahuan WhatsApp berisi nomor surat. Status Selesai mengunci nomor surat.



Gambar 7.10 Dialog ubah status pengajuan

Penting Status **Selesai** hanya dapat dipilih bila **nomor surat sudah terisi**. Bila belum, dialog menampilkan peringatan dan tautan untuk mengisi nomor surat terlebih dahulu.


SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Dashboard

Manajemen User

Pengajuan

6

Surat Aktif Kuliah 2

Pengantar PKL 1

Izin Penelitian 1

Surat Dispensasi

Legalisir 1

Verifikasi Ijazah 1

Riwayat Pengajuan

RW Rina Wulandari

← Kembali ke daftar pengajuan

Dewi Lestari

Detail Pengajuan Surat Izin Penelitian

Pengaju

Nama pengaju
Dewi Lestari - 10106010

Jurusan
Kesehatan

Program studi
D3 Keperawatan

Tanggal pengajuan
07 Oktober 2026, 14.50

Status

✓ Dikonfirmasi

Pengajuan sudah dikonfirmasi admin jurusan. Ubah status ke Diproses saat surat mulai dibuat.

Ubah status

Nomor surat *

3410/DST/PL41.R1/TU.00.01/2026

Menyimpan nomor juga mengisi tanggal surat hari ini. Nomor dikirim ke pemohon saat status Selesai.

Simpan nomor surat

Diajukan

07 Oktober 2026, 14.50

Peneliti

Peneliti 1: Dewi Lestari - 10106010

Ubah

Judul penelitian

Hubungan Kualitas Tidur dengan Kinerja Karyawan

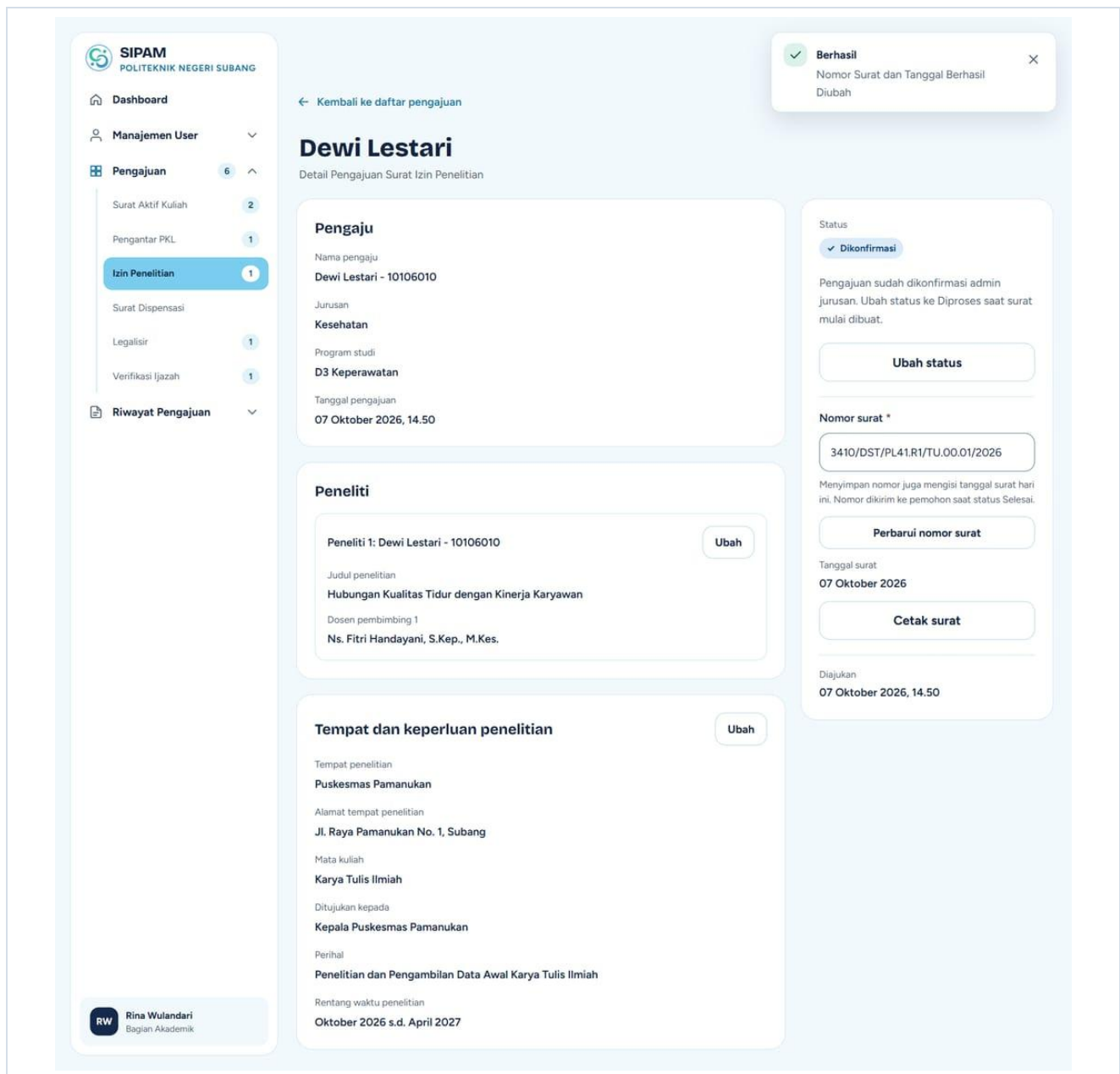
Dosen pembimbing 1

Ns. Fitri Handayani, S.Kep., M.Kes.

Tempat dan keperluan penelitian

Ubah

Gambar 7.11 Mengisi nomor surat

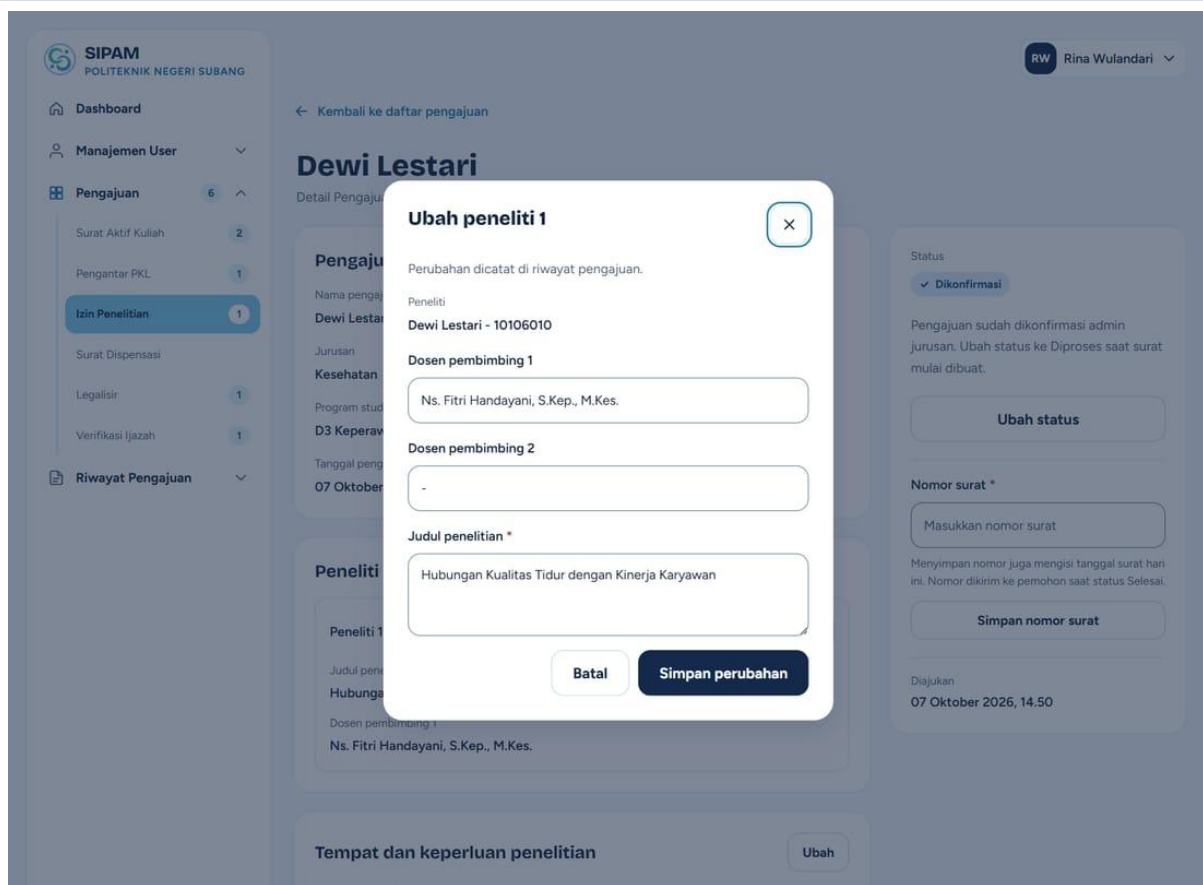


Gambar 7.12 Nomor surat tersimpan; tombol Cetak surat muncul

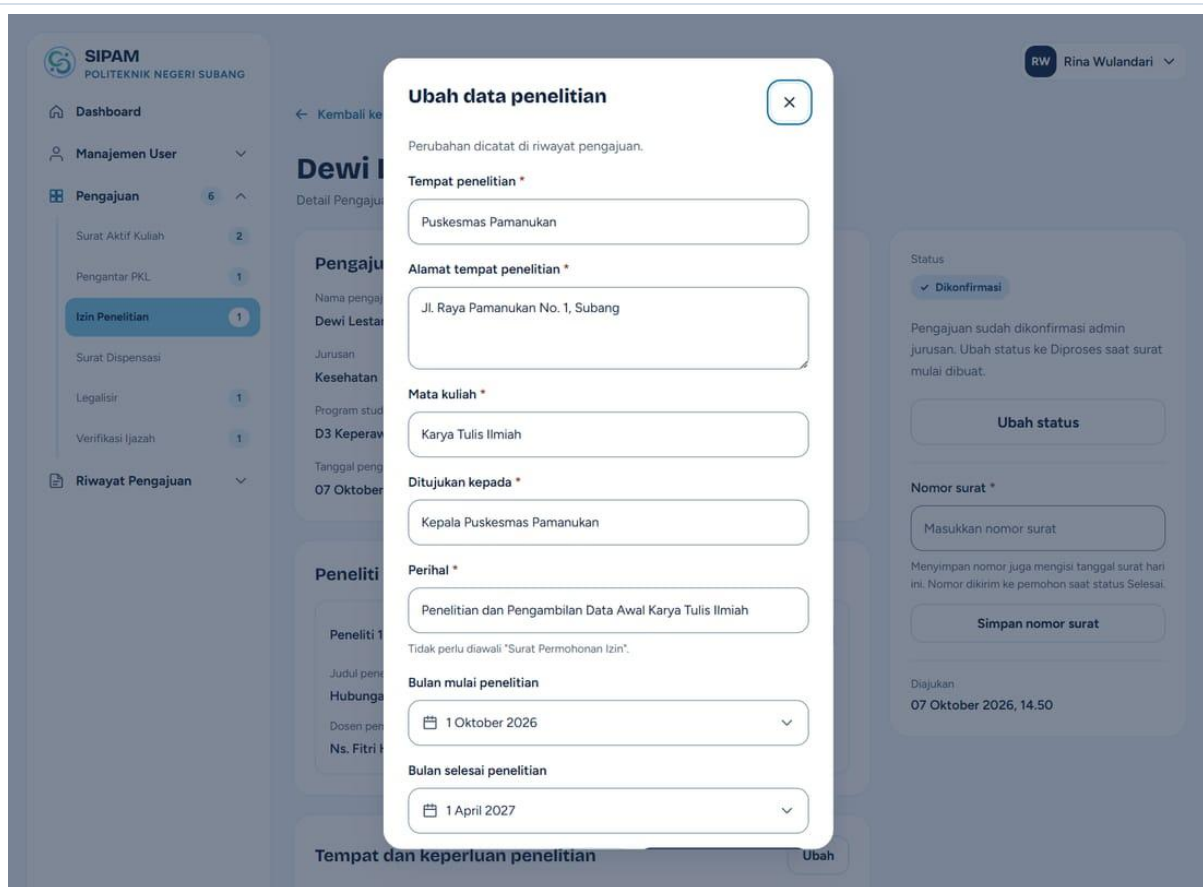
Mengubah data pengajuan

Data pengajuan izin penelitian dapat diperbaiki dari halaman detail lewat jendela (modal) per kartu, tanpa meninggalkan halaman. Setiap perubahan dicatat di riwayat pengajuan.

- Klik **Ubah** pada kartu **Peneliti 1, 2, dan seterusnya** untuk mengubah dosen pembimbing dan judul penelitian peneliti tersebut. Nama dan NIM ditampilkan sebagai informasi dan tidak dapat diubah.
- Klik **Ubah** pada kartu **Tempat dan keperluan penelitian** untuk mengubah tempat, alamat, mata kuliah, ditujukan kepada, dan perihal. Untuk mahasiswa Jurusan Kesehatan, tersedia juga bulan mulai dan bulan selesai penelitian.
- Bila ada isian yang tidak valid, jendela yang sama terbuka kembali dengan pesan galat; jendela lain tetap tertutup.



Gambar 7.13 Jendela ubah data peneliti



Gambar 7.14 Jendela ubah data tempat dan keperluan penelitian

Layanan lainnya

Pengajuan **Surat Aktif Kuliah**, **Pengantar PKL**, **Surat Dispensasi**, **Legalisir**, dan **Verifikasi Ijazah** diproses dengan pola yang sama: pilih baris, buka detail, ubah status, isi nomor surat bila ada, cetak, lalu tandai selesai.

SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

RW Rina Wulandari

Dashboard

Manajemen User

Pengajuan 6

Surat Aktif Kuliah 2

Pengantar PKL 1

Izin Penelitian 1

Surat Dispensasi

Legalisir 1

Verifikasi Ijazah 1

Riwayat Pengajuan

Surat Keterangan Aktif Kuliah

1 pengajuan berstatus menunggu.

Semua 2 Menunggu 1 Dikonfirmasi 1

Cari nama atau NIM

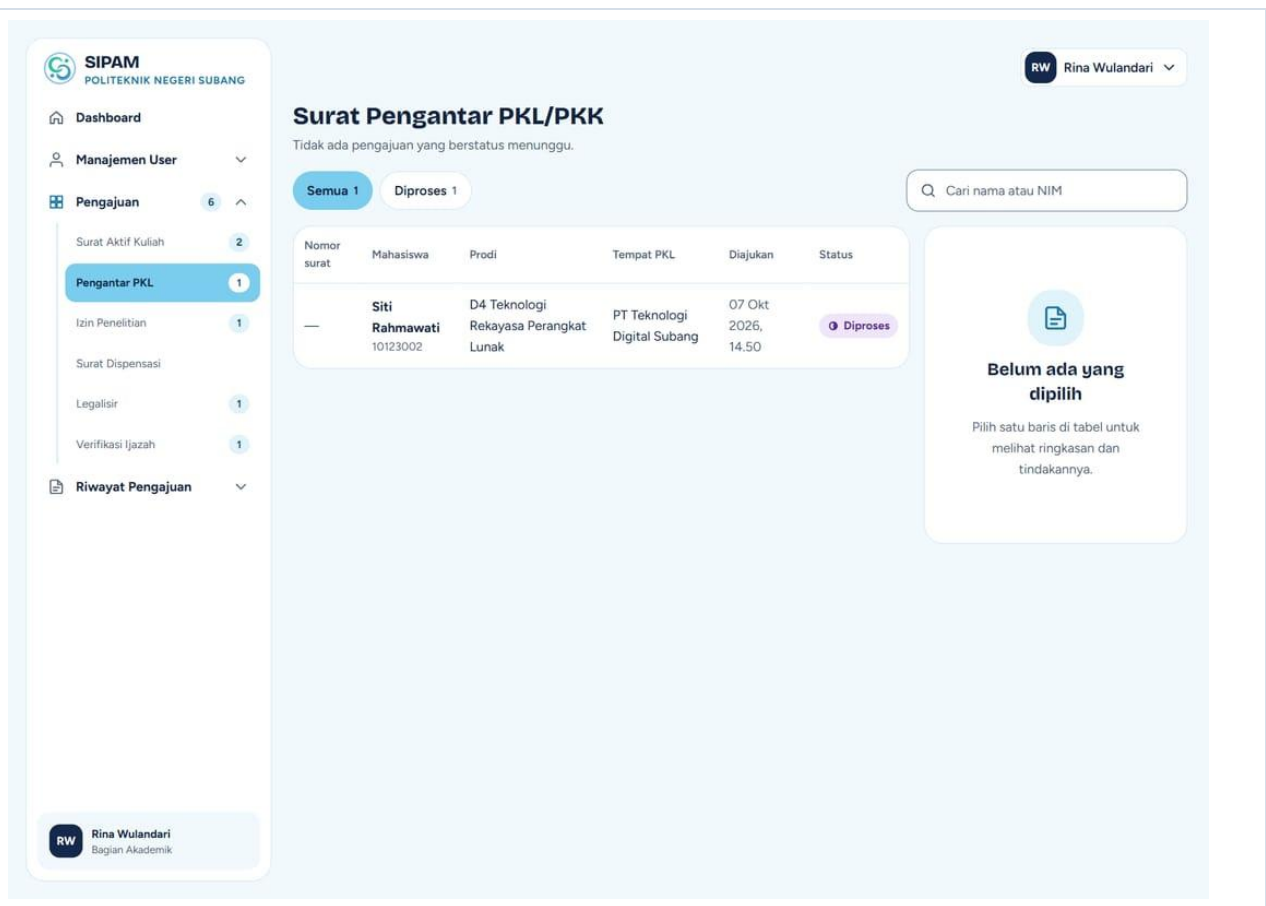
Nomor surat	Mahasiswa	Program studi	Diajukan	Status
—	Siti Rahmawati 10123002	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	07 Okt 2026, 14:50	✓ Dikonfirmasi
—	Andi Pratama 10123001	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	07 Okt 2026, 14:50	○ Menunggu Konfirmasi

Belum ada yang dipilih

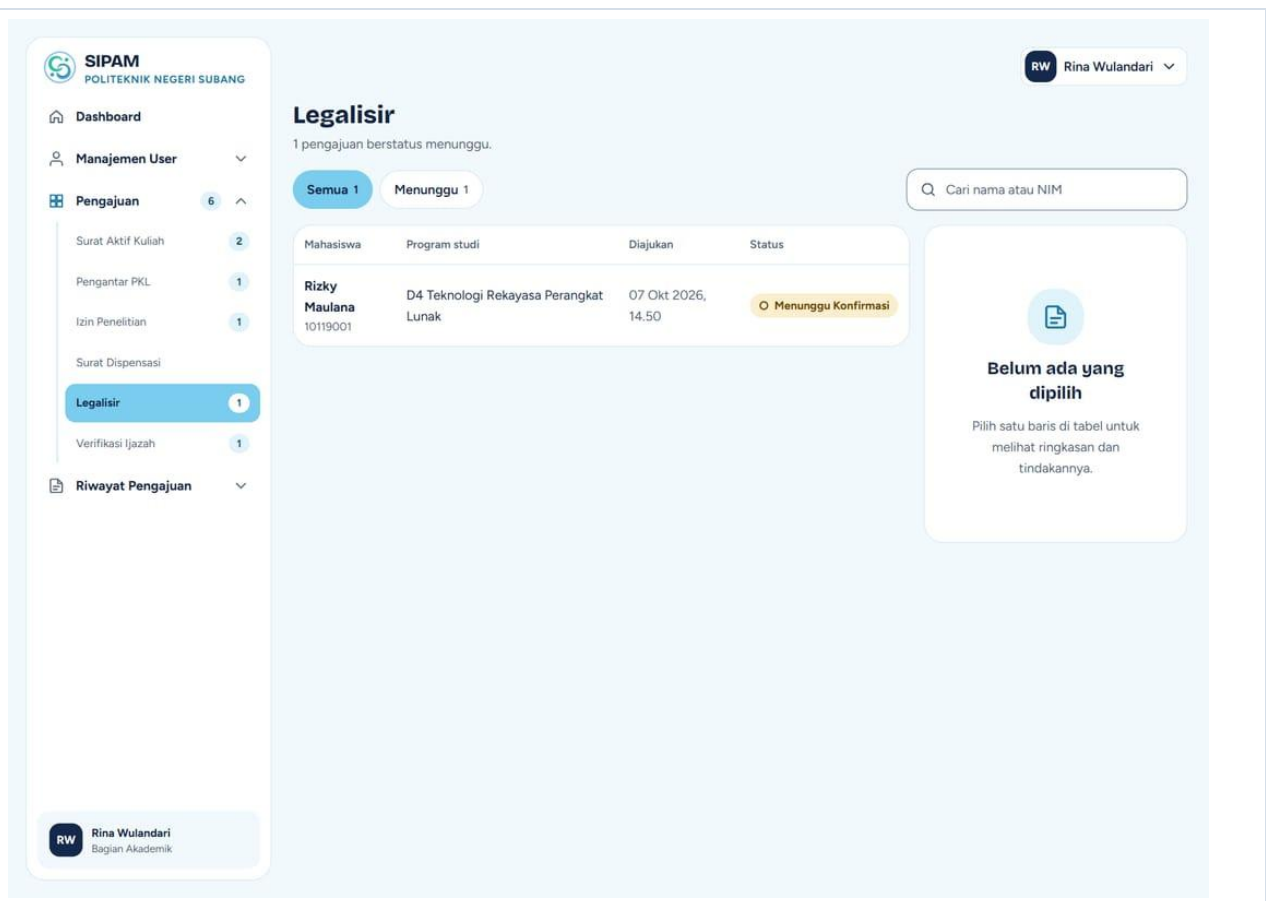
Pilih satu baris di tabel untuk melihat ringkasan dan tindakannya.

RW Rina Wulandari
Bagian Akademik

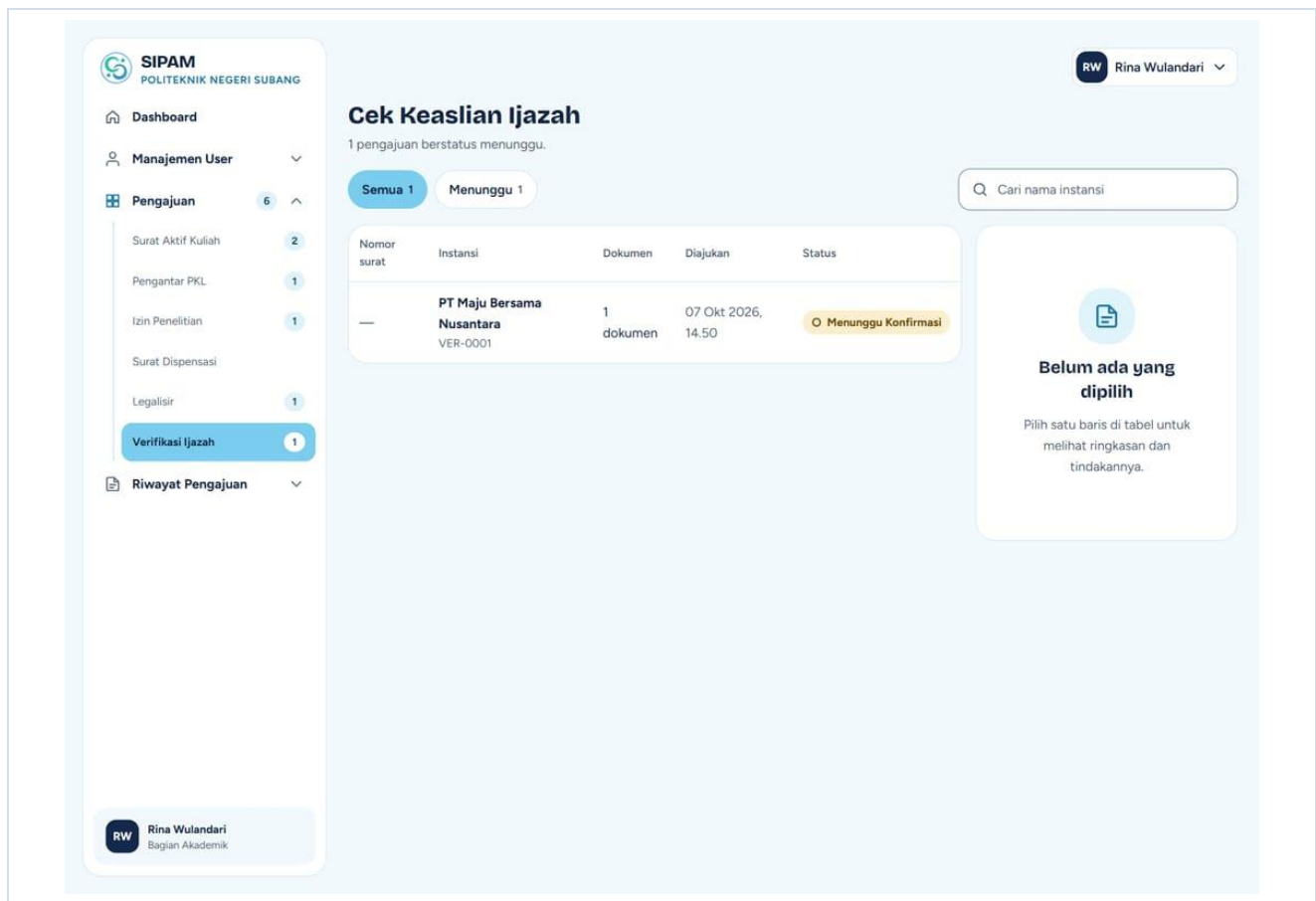
Gambar 7.15 Daftar pengajuan Surat Aktif Kuliah



Gambar 7.16 Daftar pengajuan Pengantar PKL



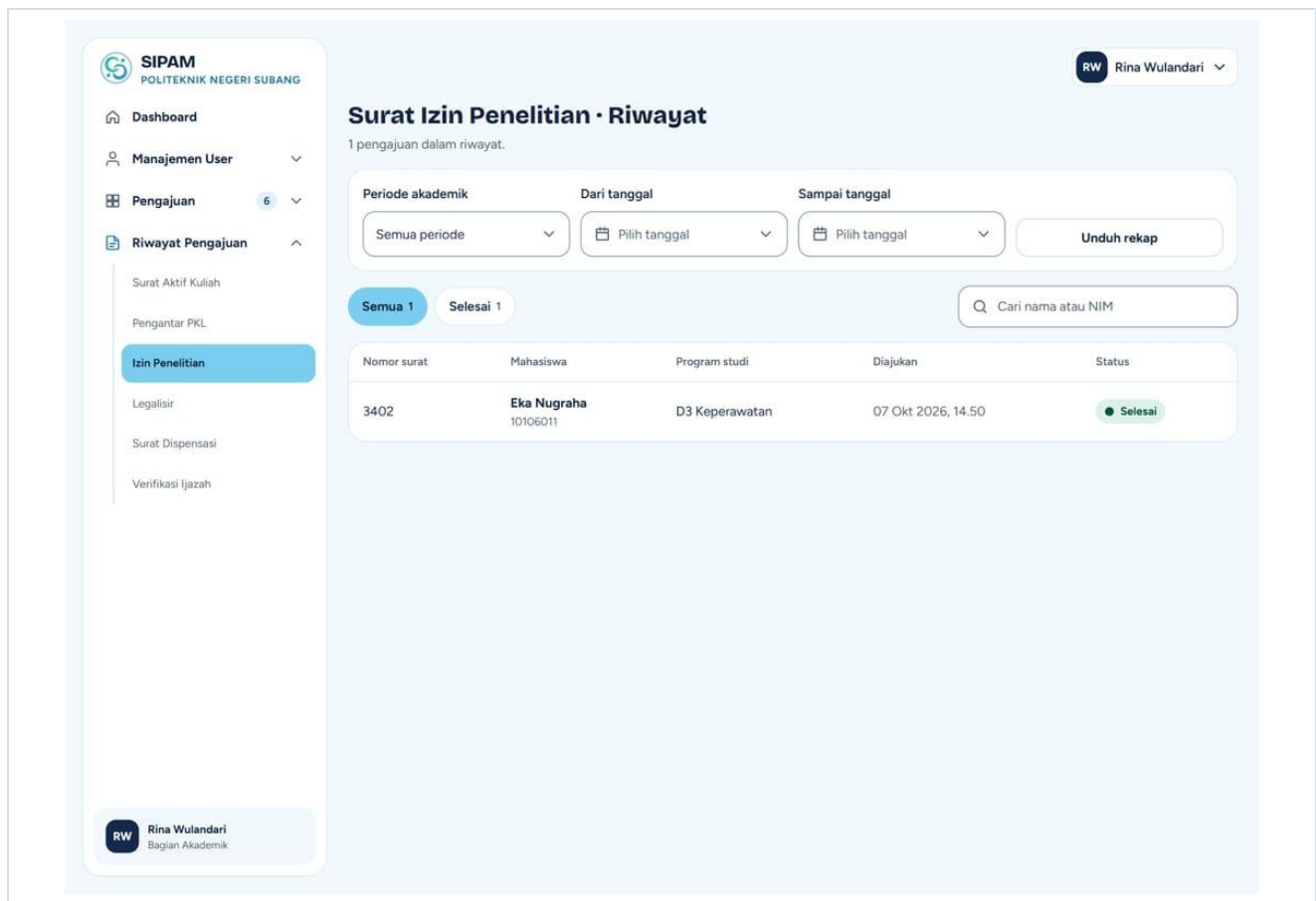
Gambar 7.17 Daftar pengajuan Legalisir



Gambar 7.18 Daftar pengajuan Verifikasi Ijazah

Riwayat pengajuan dan rekap

Menu **Riwayat Pengajuan** menampilkan seluruh pengajuan per layanan, termasuk yang sudah selesai atau ditolak. Saring berdasarkan **Periode akademik**, rentang tanggal (**Dari tanggal** dan **Sampai tanggal**), dan status, atau cari nama atau NIM. Klik **Unduh rekap** untuk mengunduh data dalam format Excel sesuai saringan yang dipilih.

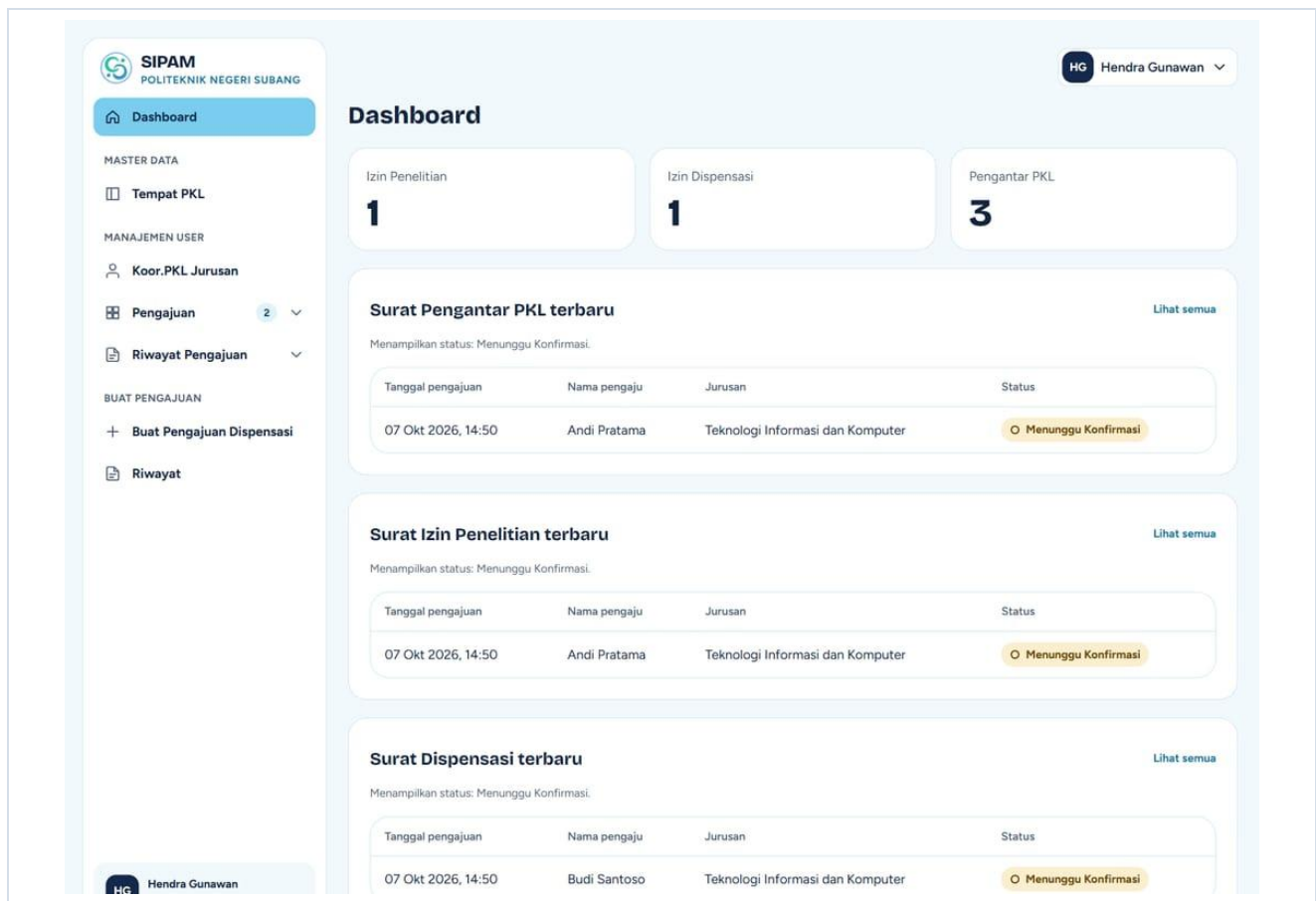


Gambar 7.19 Riwayat pengajuan dengan saringan dan tombol Unduh rekap

7.3 Admin Jurusan

Dashboard

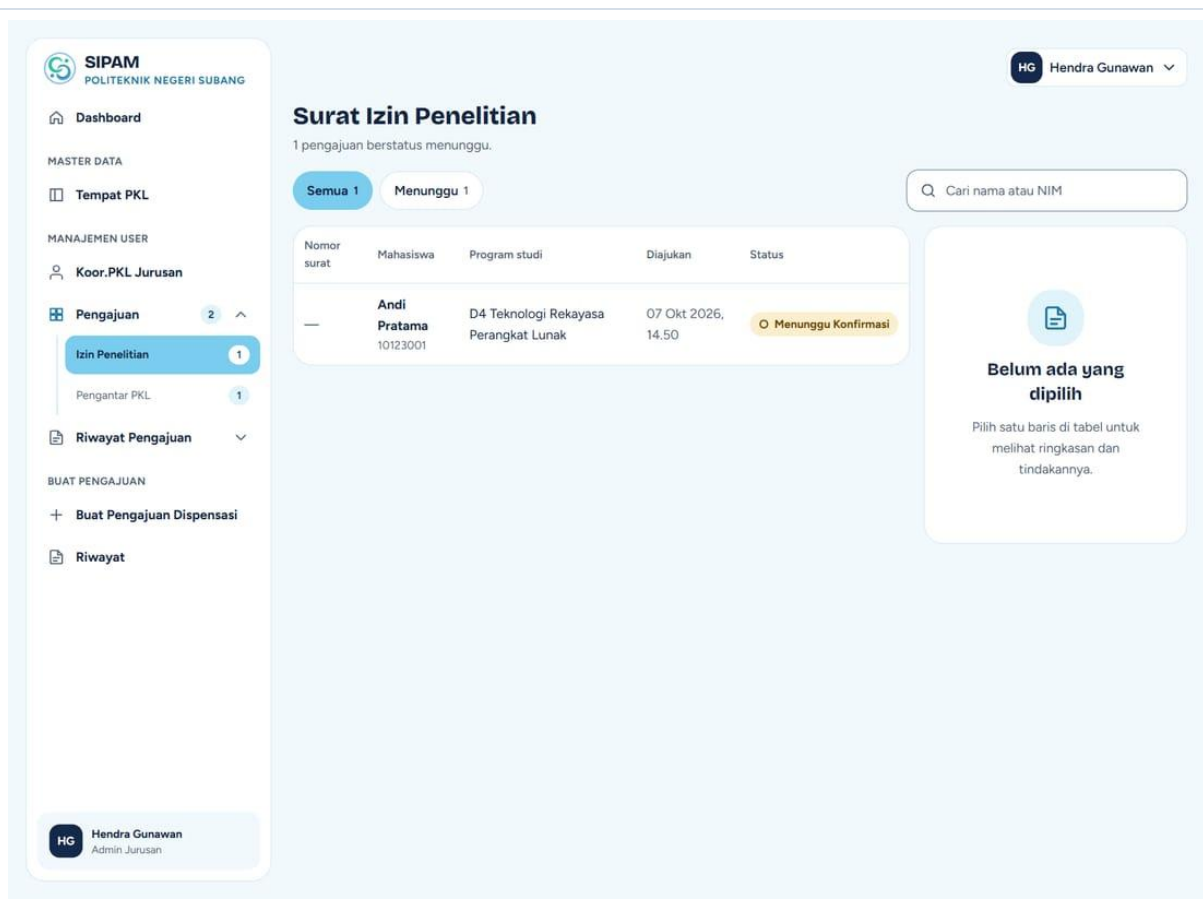
Dashboard Admin Jurusan menampilkan jumlah pengajuan izin penelitian, izin dispensasi, dan pengantar PKL, dan tabel pengajuan terbaru tiap layanan dengan tautan **Lihat semua**.



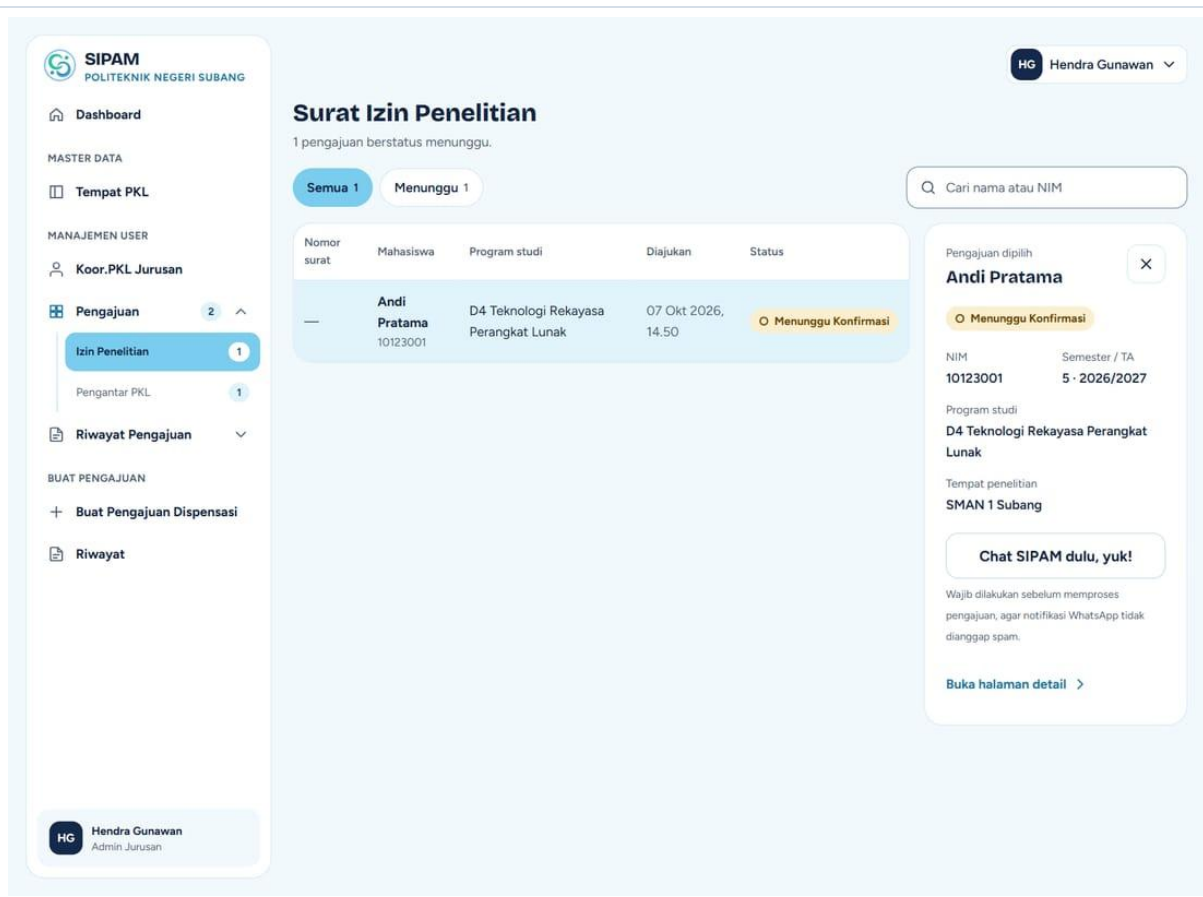
Gambar 7.20 Dashboard Admin Jurusan

Mengonfirmasi atau menolak izin penelitian

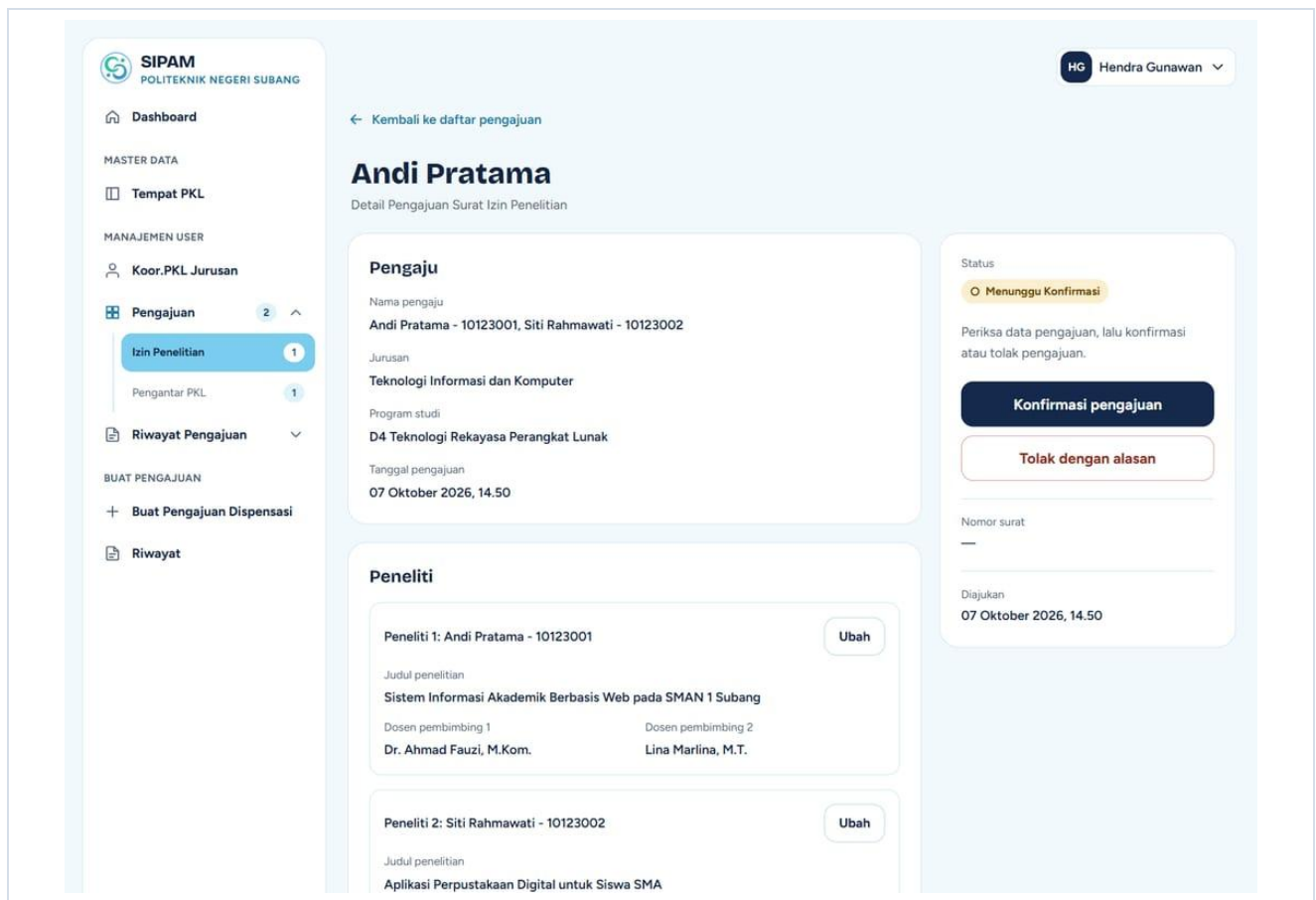
1. Buka **Pengajuan** → **Izin Penelitian**. Pengajuan baru berstatus **Menunggu Konfirmasi**. Pilih baris, lalu klik **Buka halaman detail**.
2. Klik **Chat SIPAM** dulu, yuk!. Setelah itu tombol **Konfirmasi pengajuan** dan **Tolak dengan alasan** muncul.
3. Periksa data pengajuan. Bila ada kekeliruan kecil, perbaiki lewat tombol **Ubah** pada kartu peneliti atau kartu tempat dan keperluan.
4. Klik **Konfirmasi pengajuan** bila data sudah benar. Status berubah menjadi **Dikonfirmasi** dan pengajuan diteruskan ke Bagian Akademik.
5. Atau klik **Tolak dengan alasan**, tulis alasan penolakan (minimal 5 karakter) lalu kirim. Alasan dikirim ke pemohon lewat WhatsApp dan tampil di halaman tracking.



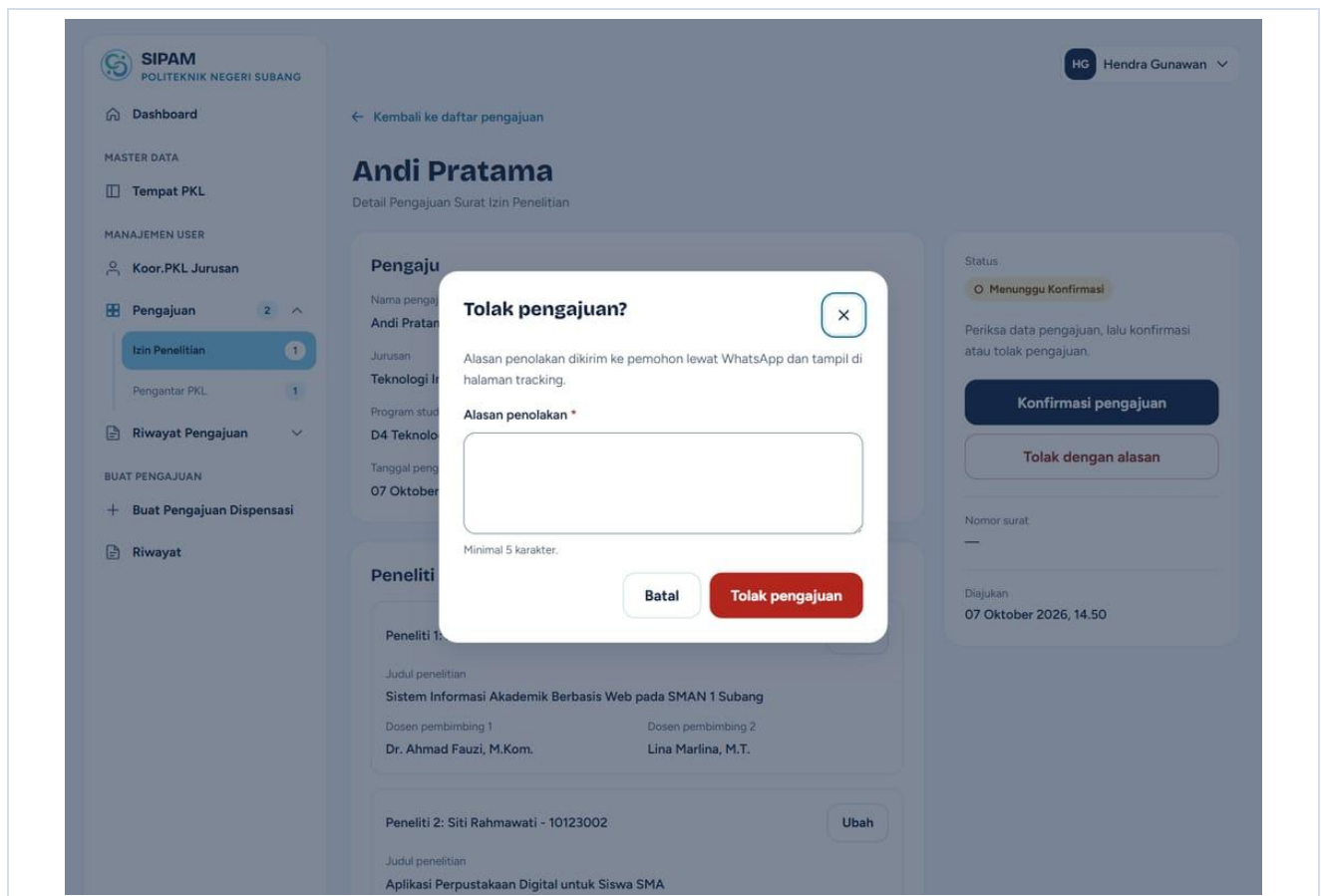
Gambar 7.21 Daftar izin penelitian di Admin Jurusan



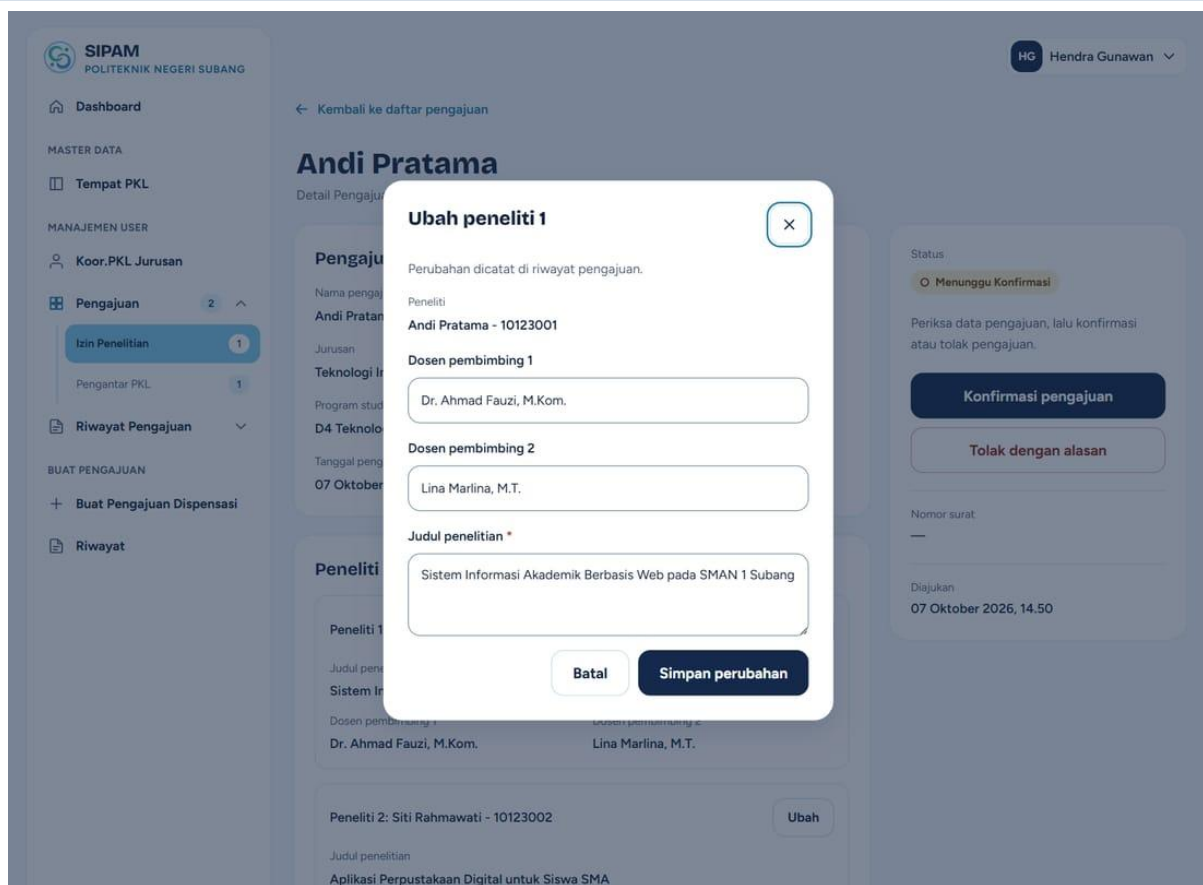
Gambar 7.22 Panel ringkasan dengan tombol Chat SIPAM



Gambar 7.23 Tombol Konfirmasi dan Tolak muncul setelah Chat SIPAM diklik



Gambar 7.24 Dialog penolakan dengan alasan



Gambar 7.25 *Mengubah data peneliti sebelum dikonfirmasi*

Pengajuan Pengantar PKL

Admin Jurusan memeriksa pengajuan pengantar PKL lalu **mengajukan review** kepada Koordinator PKL. Setelah Koordinator PKL menyetujui, Admin Jurusan mengonfirmasi pengajuan agar diteruskan ke Bagian Akademik.


SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Dashboard

MASTER DATA

Tempat PKL

MANAJEMEN USER

Koor.PKL Jurusan

Pengajuan
2

Izin Penelitian
1

Pengantar PKL
1

Riwayat Pengajuan

BUAT PENGAJUAN

+ Buat Pengajuan Dispensasi

Riwayat


Hendra Gunawan
Admin Jurusan


Hendra Gunawan

Surat Pengantar PKL/PKK

1 pengajuan berstatus menunggu.

Semua 1
Menunggu 1

Cari nama atau NIM

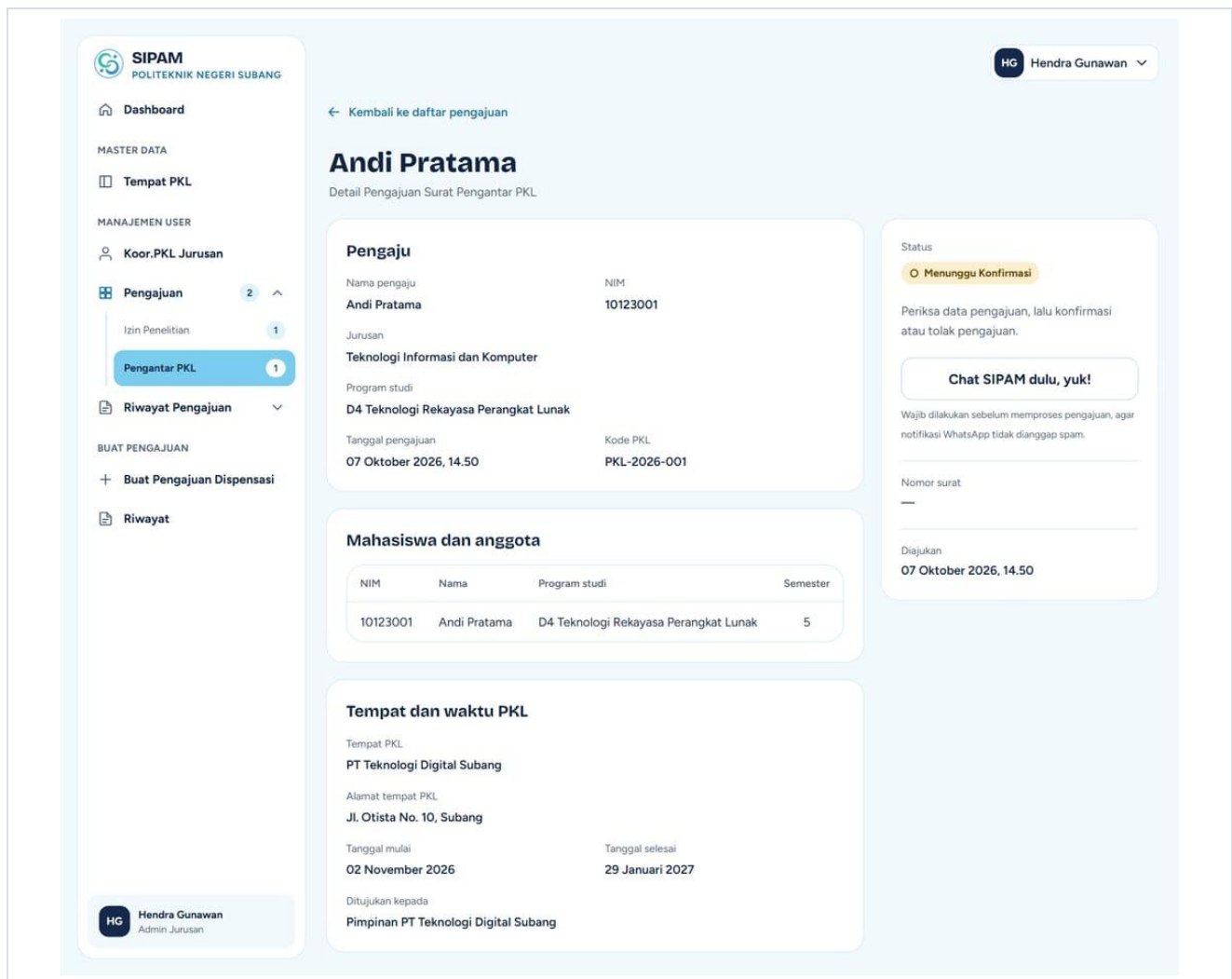
Nomor surat	Mahasiswa	Prodi	Tempat PKL	Diajukan	Status
—	Andi Pratama 10123001	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	PT Teknologi Digital Subang	07 Okt 2026, 14.50	 Menunggu Konfirmasi



Belum ada yang dipilih

Pilih satu baris di tabel untuk melihat ringkasan dan tindakannya.

Gambar 7.26 Daftar pengajuan Pengantar PKL

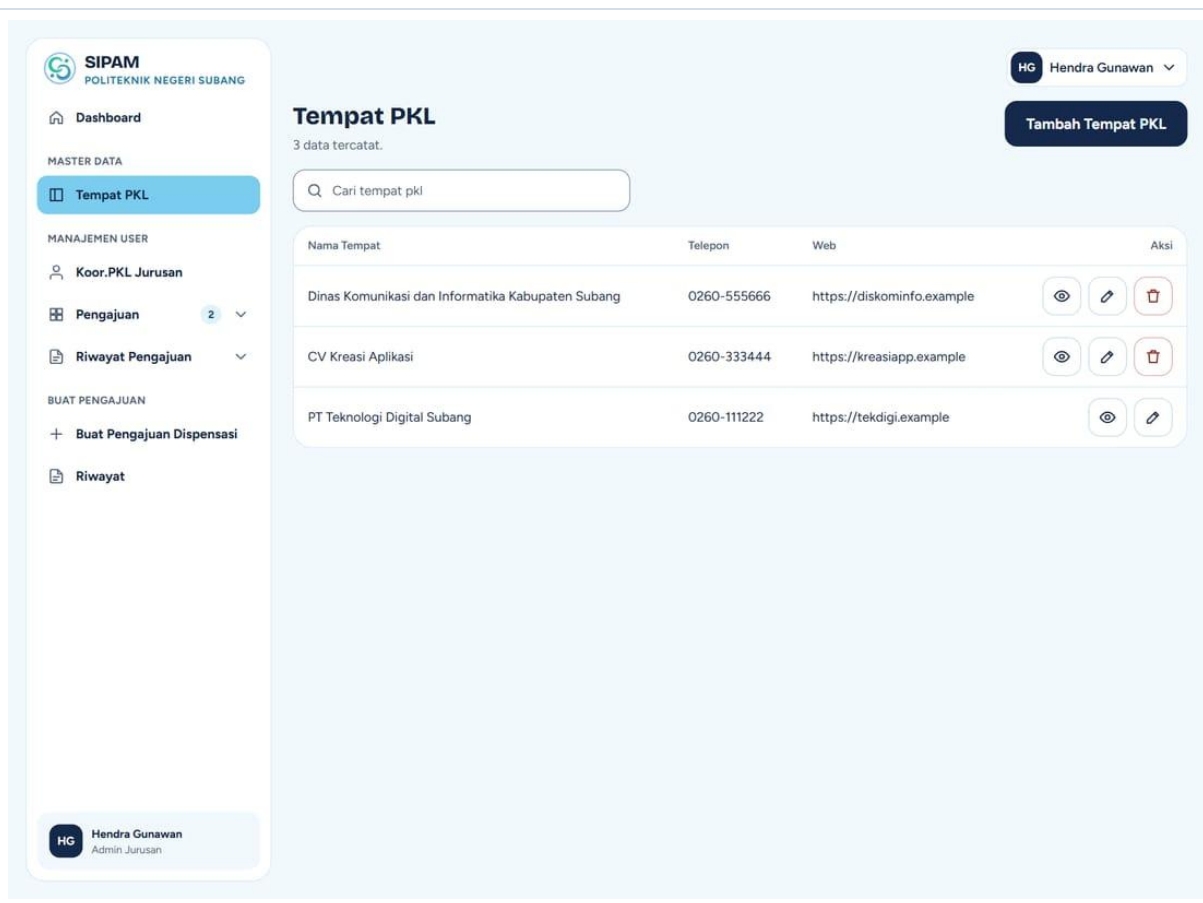


Gambar 7.27 Detail pengajuan Pengantar PKL

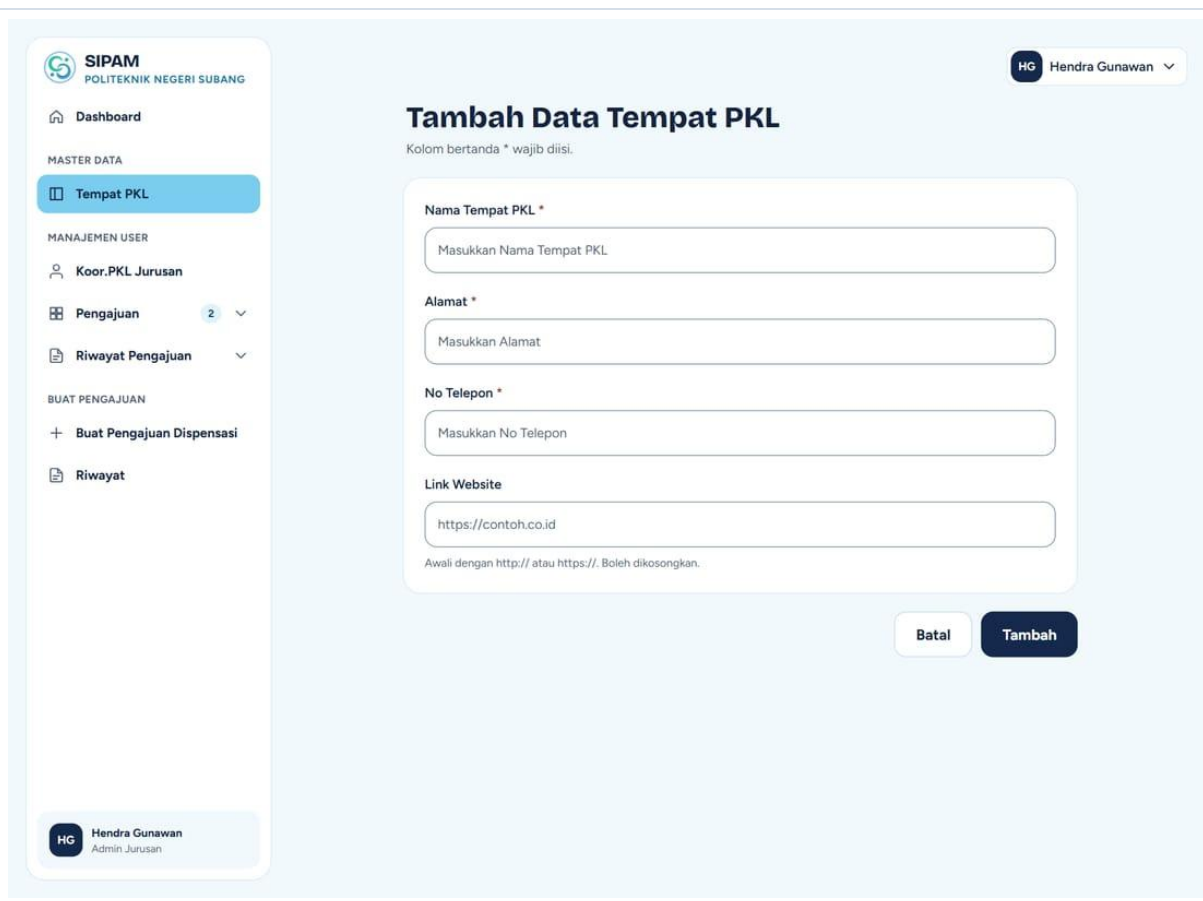
Tempat PKL

Menu **Master Data** → **Tempat PKL** berisi daftar tempat PKL yang muncul sebagai pilihan di formulir mahasiswa. Gunakan kolom pencarian untuk mencari tempat. Ikon mata melihat detail, pensil mengubah, dan tong sampah menghapus (hanya tempat yang belum dipakai pengajuan).

1. Klik **Tambah Tempat PKL**.
2. Isi nama tempat, alamat, nomor telepon, dan tautan website (opsional; diawali <http://> atau <https://>).
3. Klik **Tambah**.



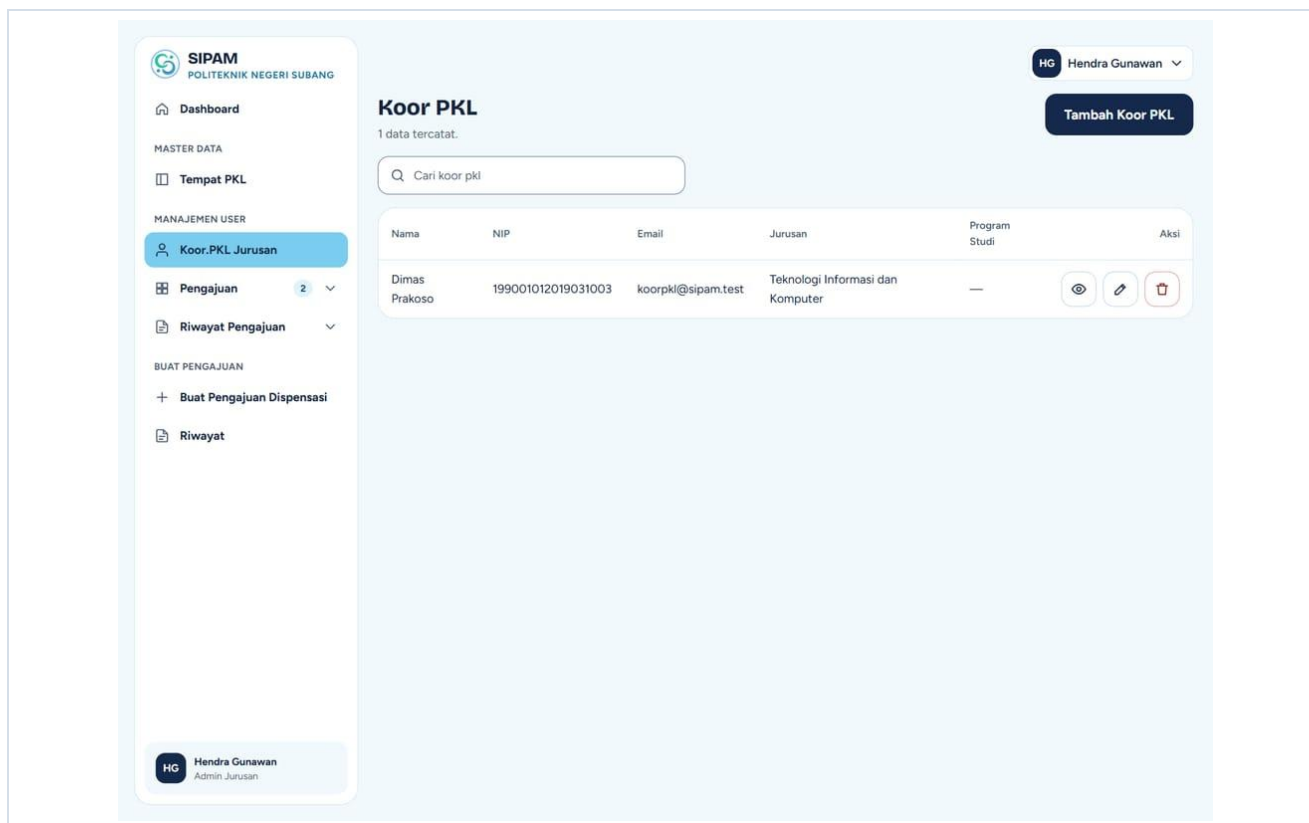
Gambar 7.28 Daftar tempat PKL



Gambar 7.29 Formulir tambah tempat PKL

Koordinator PKL

Menu **Manajemen User** → **Koor.PKL Jurusan** dipakai Admin Jurusan untuk menambah, melihat, mengubah, dan menghapus akun koordinator PKL jurusannya.



Gambar 7.30 Daftar Koordinator PKL

Membuat pengajuan dispensasi

Admin Jurusan dapat membuat pengajuan dispensasi untuk mahasiswa jurusannya lewat **Buat Pengajuan** → **Buat Pengajuan Dispensasi**. Pengajuan ini dikonfirmasi Wakil Direktur 1, lalu diproses Bagian Akademik.

1. Isi **Nama kegiatan**.
2. Isi **Agenda kegiatan**: tanggal mulai, tanggal selesai, jam mulai, tempat, dan uraian agenda. Klik **Tambah agenda** bila kegiatan punya beberapa agenda.
3. Pada **Mahasiswa yang dimintakan dispensasi**, cari lalu centang nama mahasiswa (daftar berisi mahasiswa jurusan akun ini).
4. Isi **Link dokumen pendukung** (Google Drive atau SharePoint) berisi surat pengajuan dan lampiran seperti surat undangan kegiatan.
5. Klik **Kirim pengajuan**.


SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Dashboard

MASTER DATA

Tempat PKL

MANAJEMEN USER

Koor.PKL Jurusan

Pengajuan 2

Riwayat Pengajuan

BUAT PENGAJUAN

Buat Pengajuan Dispensasi

Riwayat

HG Hendra Gunawan

Pengajuan Dispensasi

Kolom bertanda * wajib diisi. Pengajuan dikonfirmasi Wakil Direktur 1, lalu diproses Bagian Akademik.

Kegiatan

Nama kegiatan *

Agenda kegiatan

Satu kegiatan bisa punya beberapa agenda berbeda, misalnya pra-acara dan acara utama, masing-masing dengan tanggal, jam, dan tempat sendiri.

Agenda 1

Tanggal mulai *

Tanggal selesai *

Jam mulai *

Pilih tanggal

Pilih tanggal

--:-- --

Tempat *

Uraian agenda *

+ Tambah agenda

Mahasiswa yang dimintakan dispensasi

Nama mahasiswa *

Ketik untuk mencari

☐ Andi Pratama - 10123001

☐ Budi Santoso - 10123003

☐ Fajar Ramadhan - 10123004

☐ Hana Safitri - 10123005

☐ Rizky Maulana - 10119001

☐ Sinta Dewi - 10119002

Ketik nama atau NIM untuk mencari. Daftar berisi mahasiswa jurusan akun ini.

Dokumen pendukung

Link dokumen pendukung *

Link folder atau dokumen (Google Drive atau SharePoint) berisi surat pengajuan dan lampiran seperti surat undangan kegiatan.

Batal

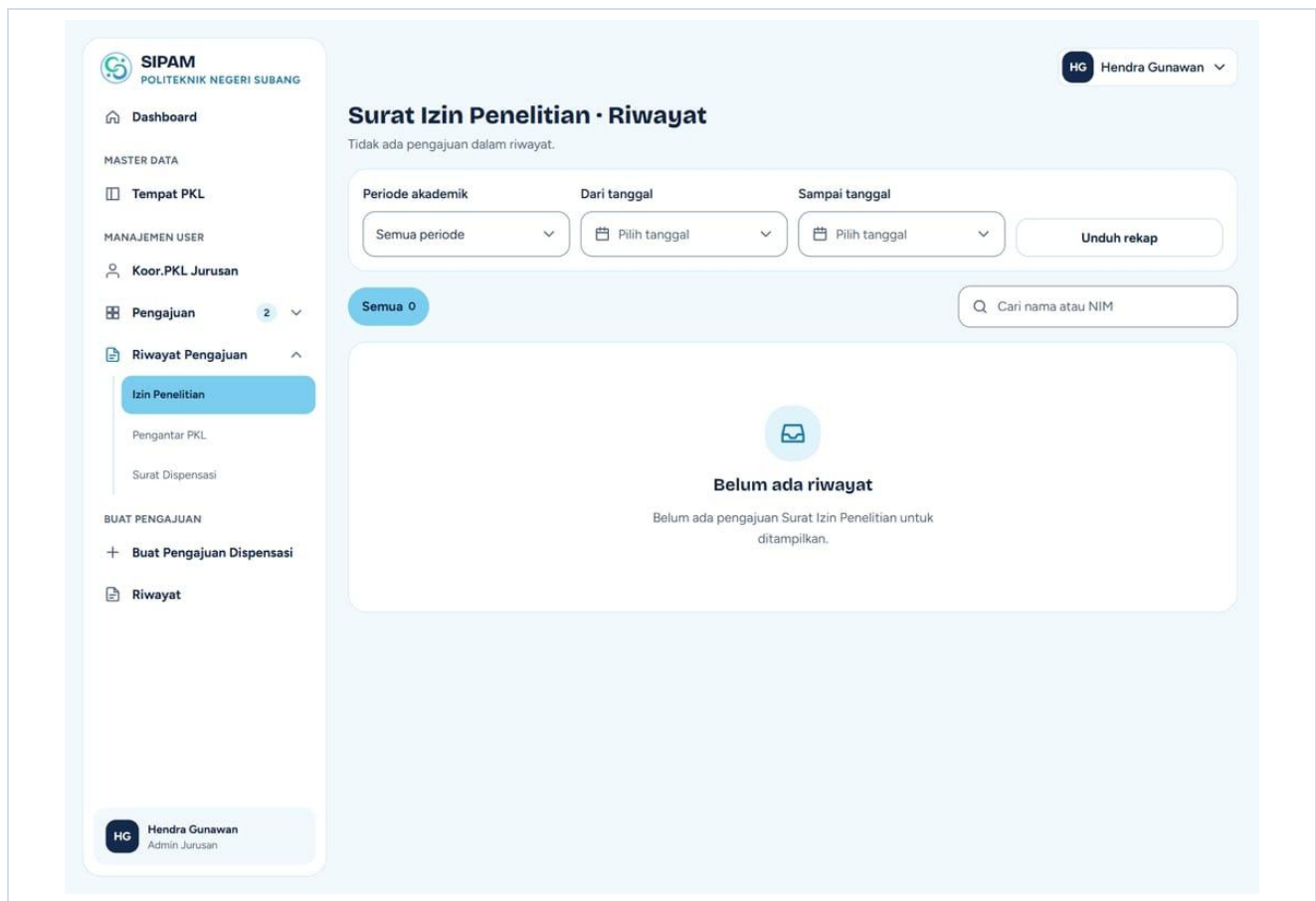
Kirim pengajuan

Gambar 7.31 Formulir pengajuan dispensasi

Riwayat

Menu **Riwayat Pengajuan** menampilkan pengajuan jurusan yang sudah diproses, lengkap dengan saringan dan tombol **Unduh rekap**, sama seperti di Bagian Akademik.

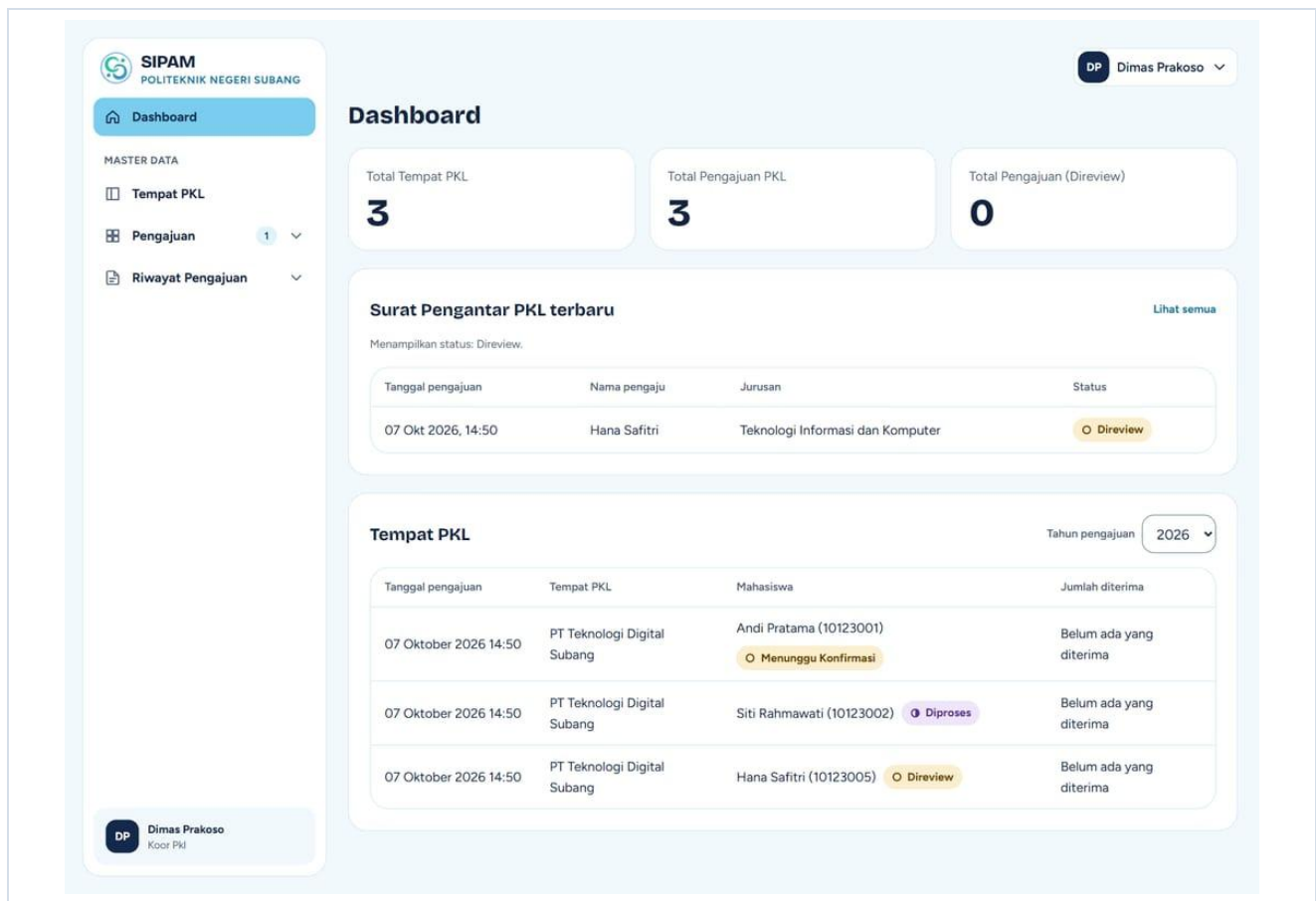
Buku Panduan SIPAM · Politeknik Negeri Subang | Halaman 52



Gambar 7.32 Riwayat izin penelitian di Admin Jurusan

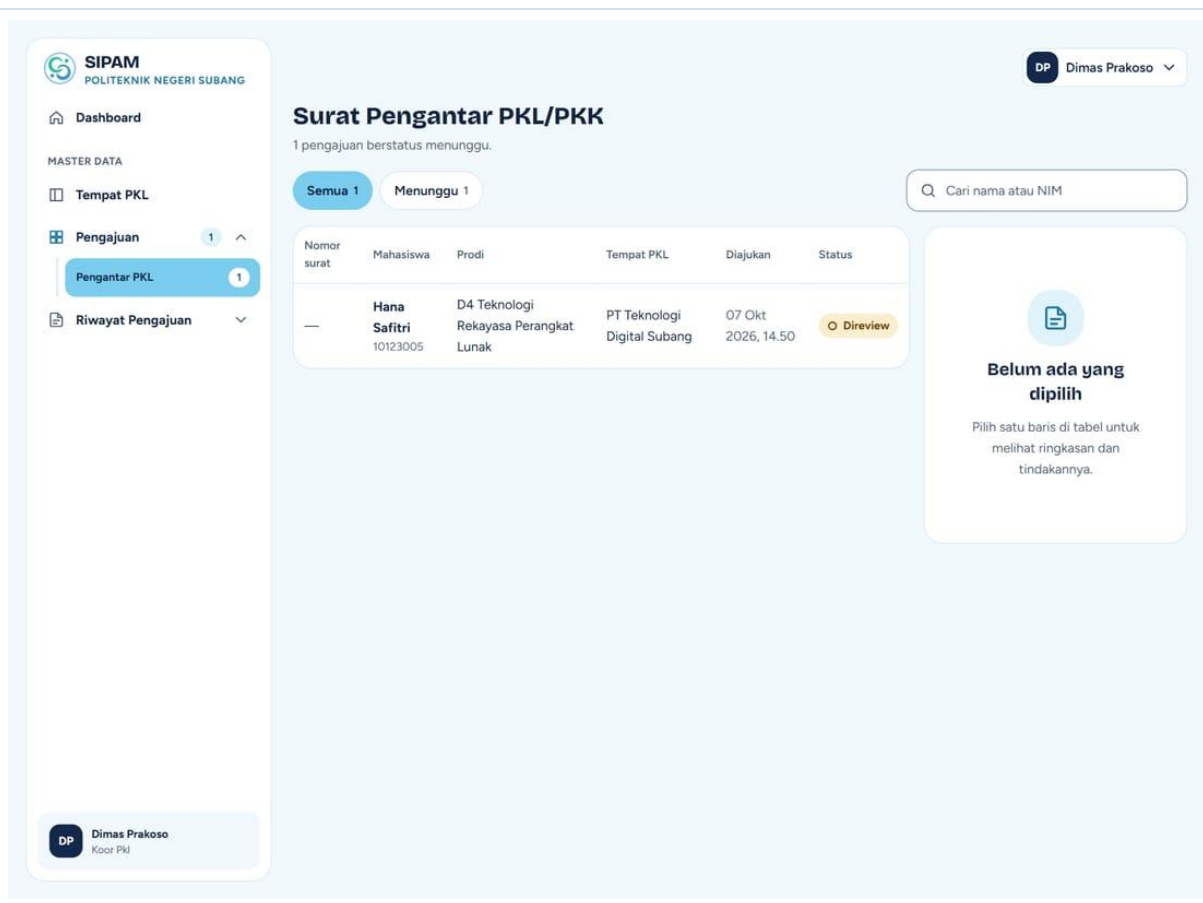
7.4 Koordinator PKL

Koordinator PKL hanya mengurus **Surat Pengantar PKL**. Dashboard menampilkan total tempat PKL, total pengajuan, dan pengajuan yang menunggu review, serta tabel pengajuan terbaru dan jumlah mahasiswa per tempat PKL per tahun.

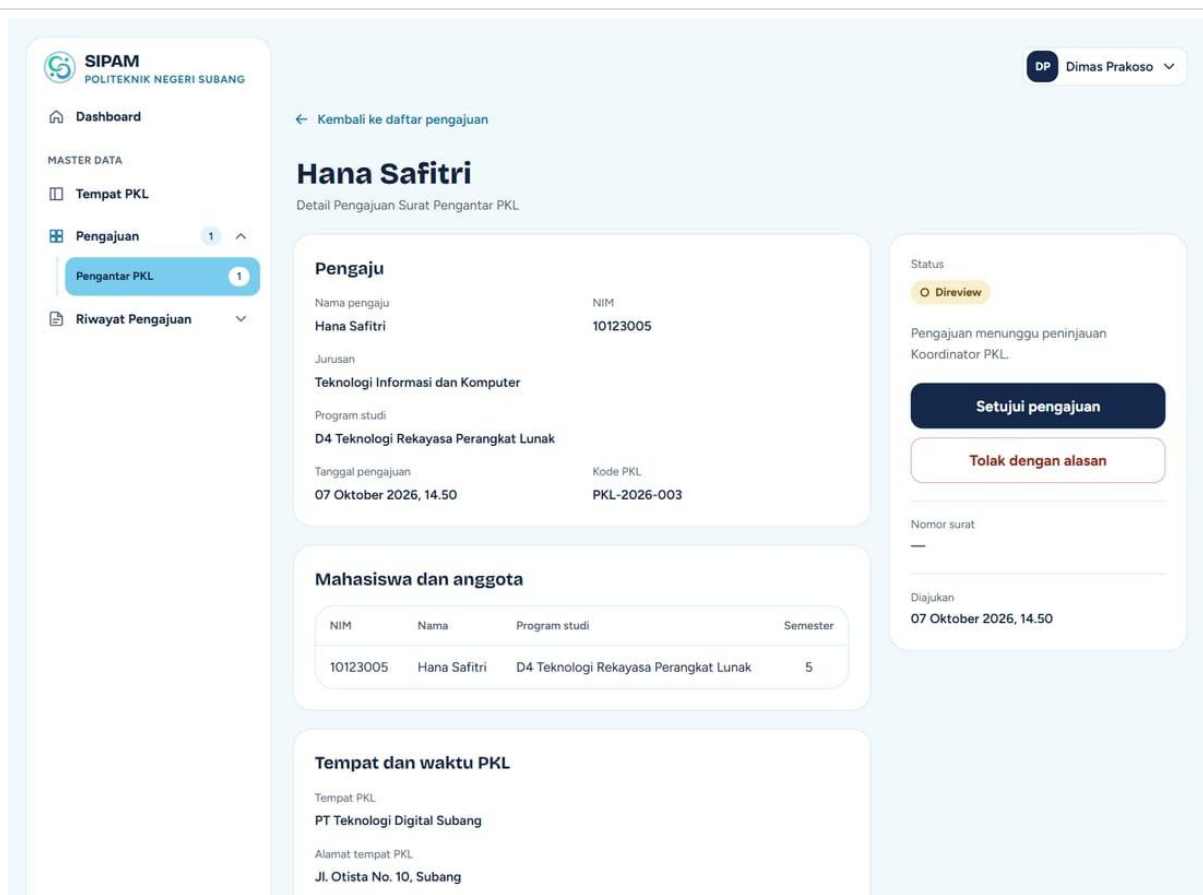


Gambar 7.33 Dashboard Koordinator PKL

1. Buka **Pengajuan** → **Pengantar PKL**. Pengajuan yang menunggu tinjauan berstatus **Direview**. Pilih baris lalu **Buka halaman detail**.
2. Klik **Chat SIPAM** dulu, yuk!. Tombol **Setujui pengajuan** dan **Tolak dengan alasan** muncul.
3. Periksa data mahasiswa dan anggota, tempat PKL, tanggal, dan tujuan surat, lalu klik **Setujui pengajuan** atau **Tolak dengan alasan** (alasan wajib diisi).

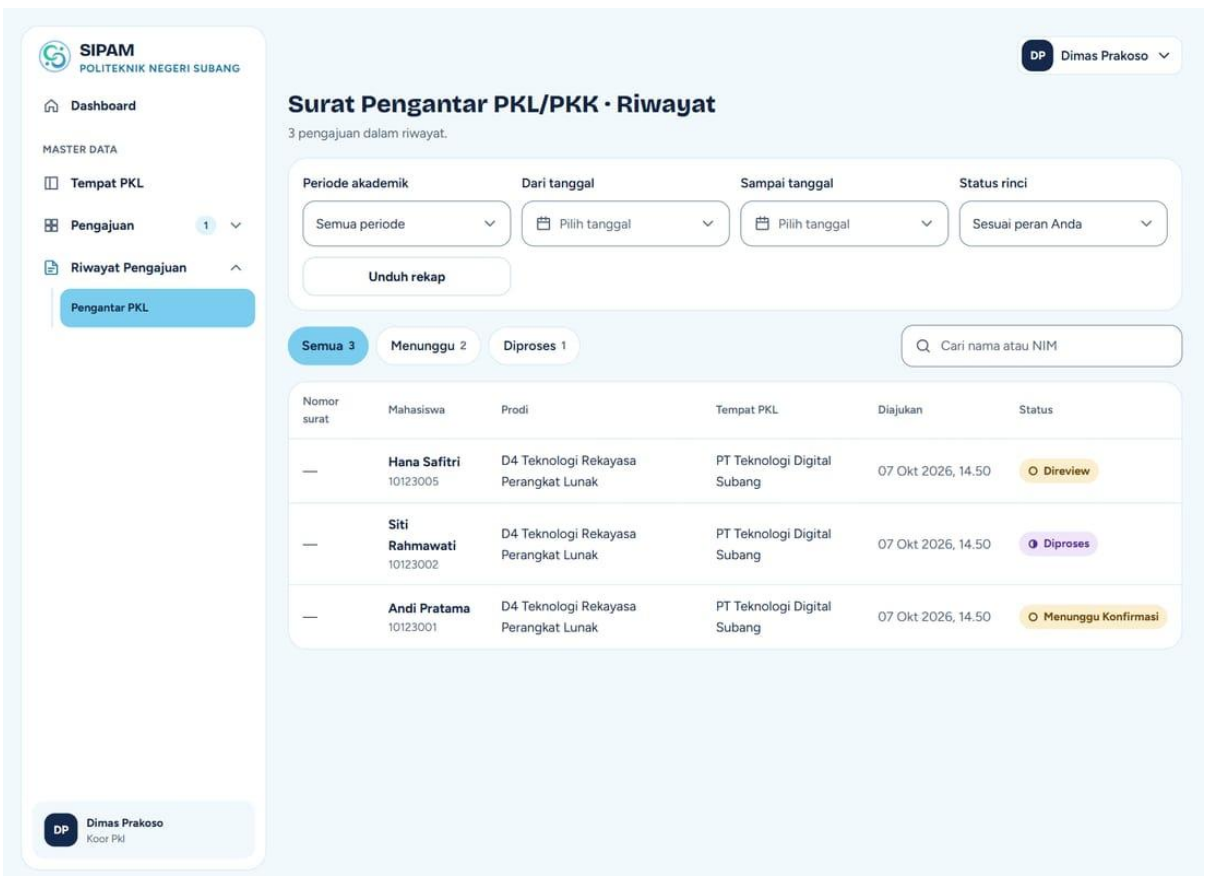


Gambar 7.34 Daftar pengajuan yang menunggu review



Gambar 7.35 Detail pengajuan PKL dengan tombol Setujui dan Tolak

Menu **Master Data** → **Tempat PKL** tersedia juga bagi Koordinator PKL dan dipakai dengan cara yang sama seperti di Admin Jurusan. **Riwayat Pengajuan** menampilkan seluruh pengajuan PKL yang pernah masuk.



The screenshot shows the SIPAM (Sistem Informasi Pengajuan Mahasiswa) interface for Politeknik Negeri Subang. The user is logged in as Dimas Prakoso. The main menu on the left includes Dashboard, MASTER DATA, Tempat PKL, Pengajuan (1), and Riwayat Pengajuan. The 'Riwayat Pengajuan' section is active, showing a list of 3 pending applications (Semua 3). The table displays the following data:

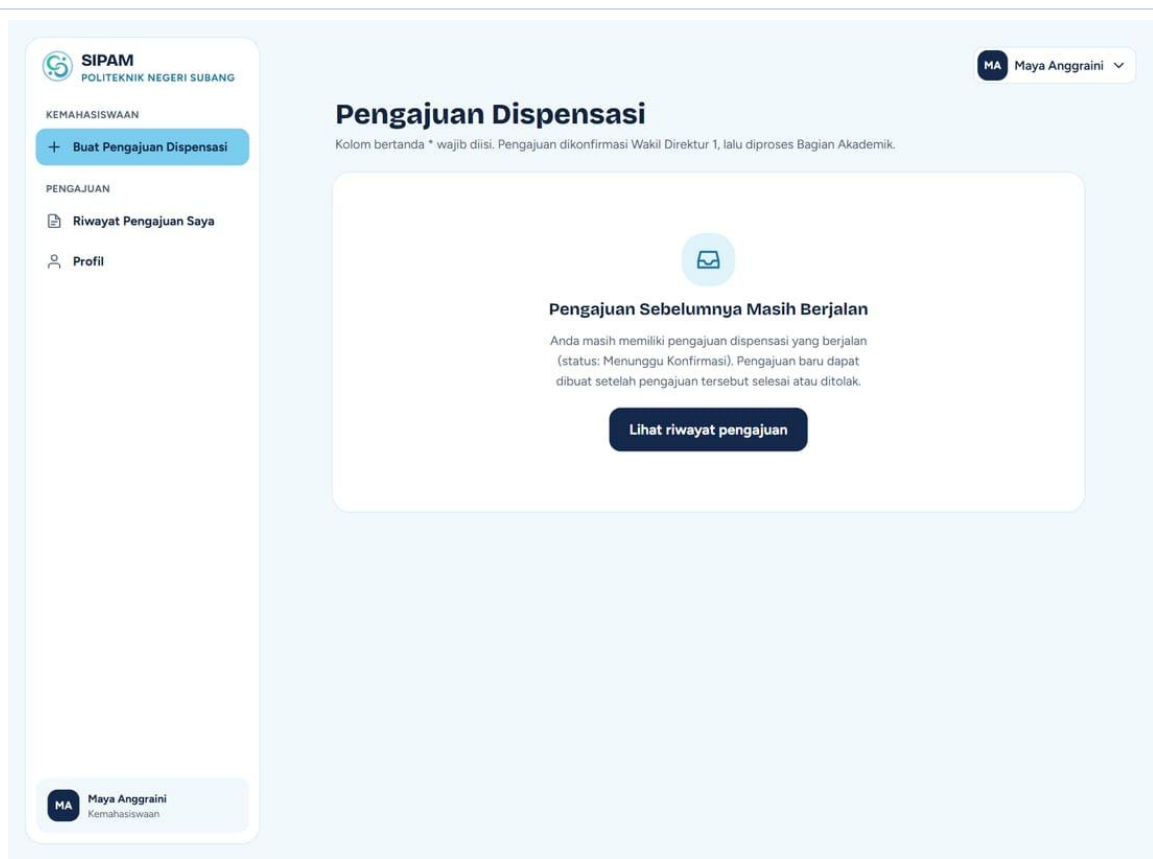
Nomor surat	Mahasiswa	Prodi	Tempat PKL	Diajukan	Status
—	Hana Safitri 10123005	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	PT Teknologi Digital Subang	07 Okt 2026, 14:50	Direview
—	Siti Rahmawati 10123002	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	PT Teknologi Digital Subang	07 Okt 2026, 14:50	Diproses
—	Andi Pratama 10123001	D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak	PT Teknologi Digital Subang	07 Okt 2026, 14:50	Menunggu Konfirmasi

Gambar 7.36 Riwayat pengajuan PKL

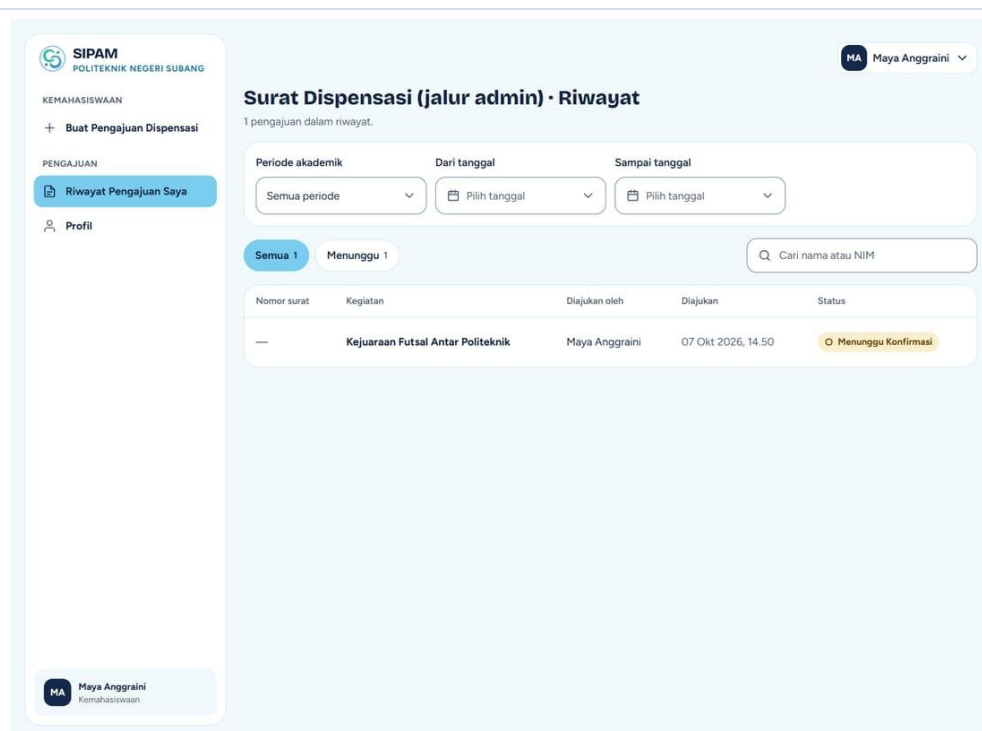
7.5 Kemahasiswaan dan Wakil Direktur 1

Pengajuan dispensasi jalur admin dibuat oleh **Kemahasiswaan** (atau Admin Jurusan), dikonfirmasi **Wakil Direktur 1**, lalu diproses **Bagian Akademik**. Formulirnya sama dengan yang dijelaskan pada bagian Admin Jurusan.

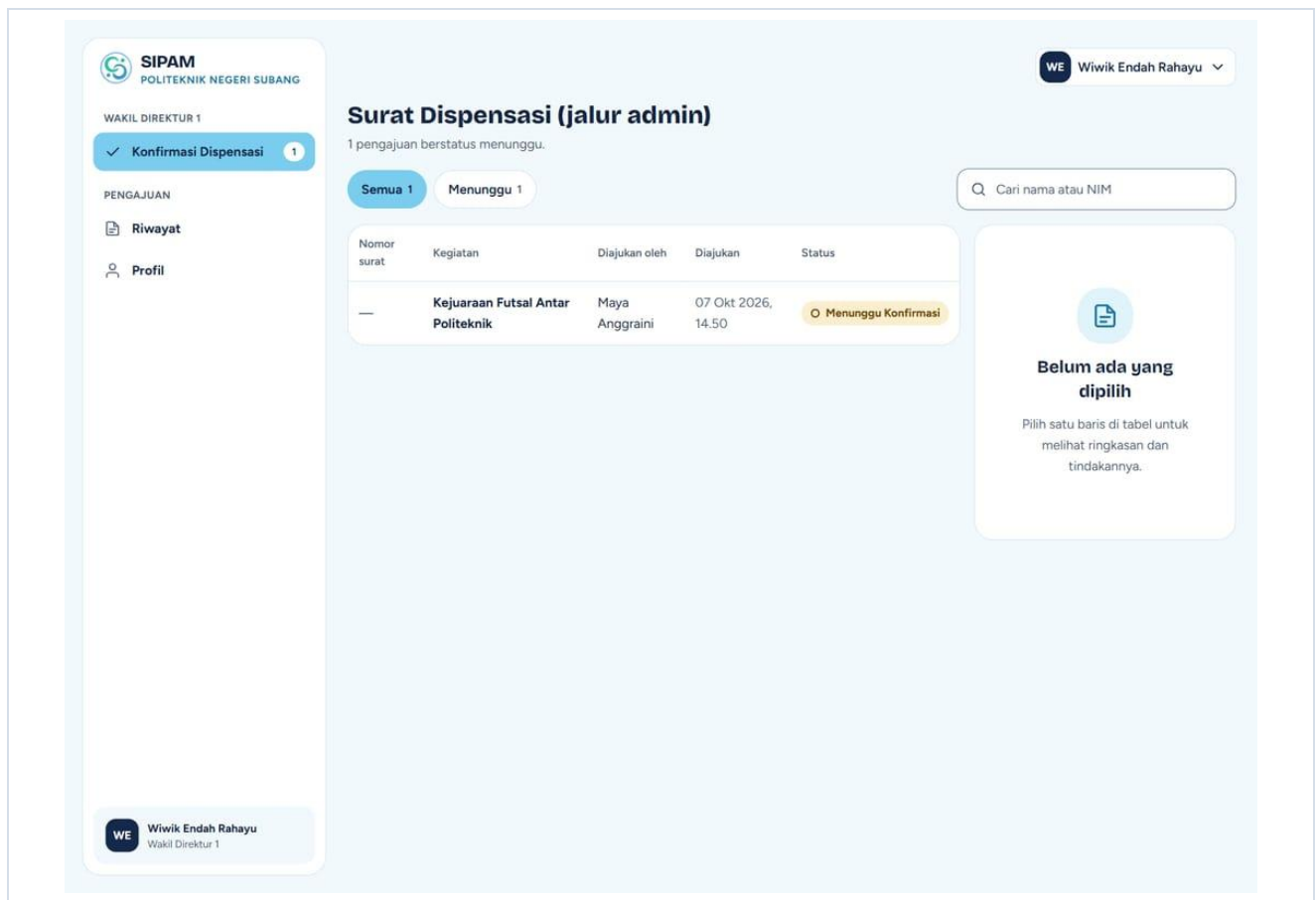
- **Kemahasiswaan:** menu **Buat Pengajuan Dispensasi** untuk membuat pengajuan baru, dan **Riwayat Pengajuan Saya** untuk memantaunya. Pengajuan baru hanya dapat dibuat bila pengajuan dispensasi sebelumnya sudah selesai atau ditolak.
- **Wakil Direktur 1:** menu **Konfirmasi Dispensasi** menampilkan pengajuan yang menunggu. Pilih baris, buka detail, klik **Chat SIPAM dulu, yuk!**, lalu konfirmasi atau tolak dengan alasan.



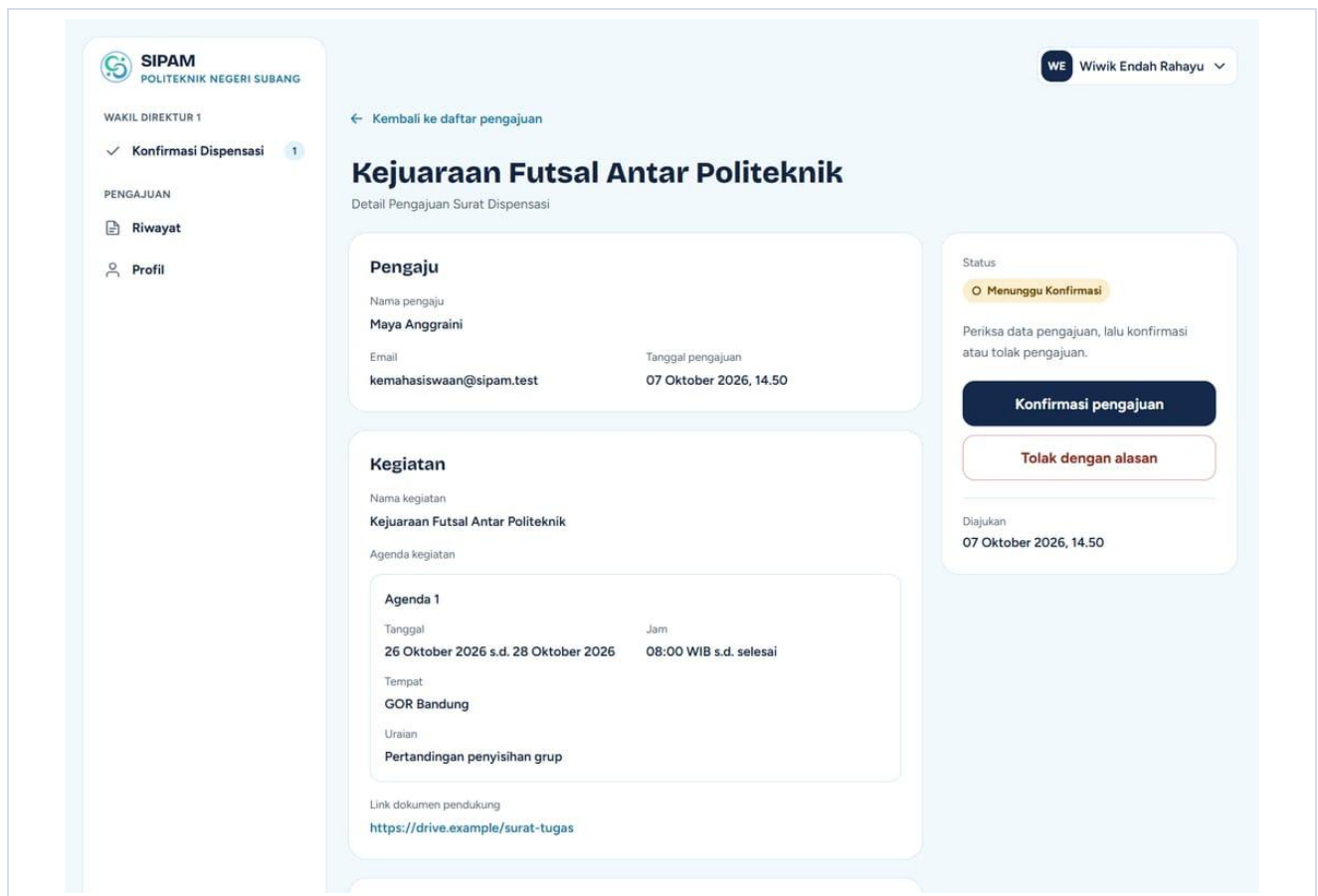
Gambar 7.37 Kemahasiswaan: formulir ditahan selama masih ada pengajuan berjalan



Gambar 7.38 Kemahasiswaan: riwayat pengajuan saya



Gambar 7.39 Wakil Direktur 1: daftar dispensasi yang menunggu

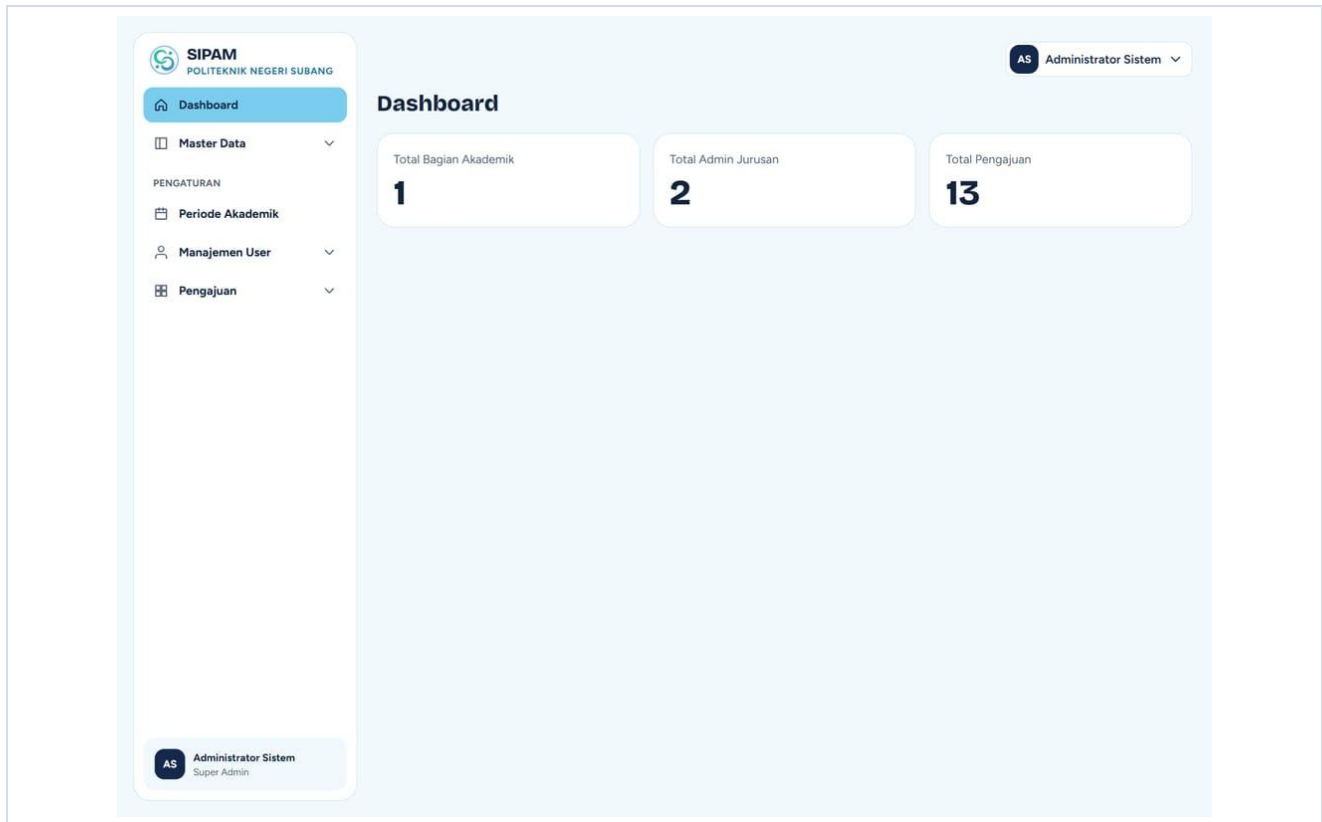


Gambar 7.40 Wakil Direktur 1: detail pengajuan dispensasi

7.6 Super Admin

Dashboard

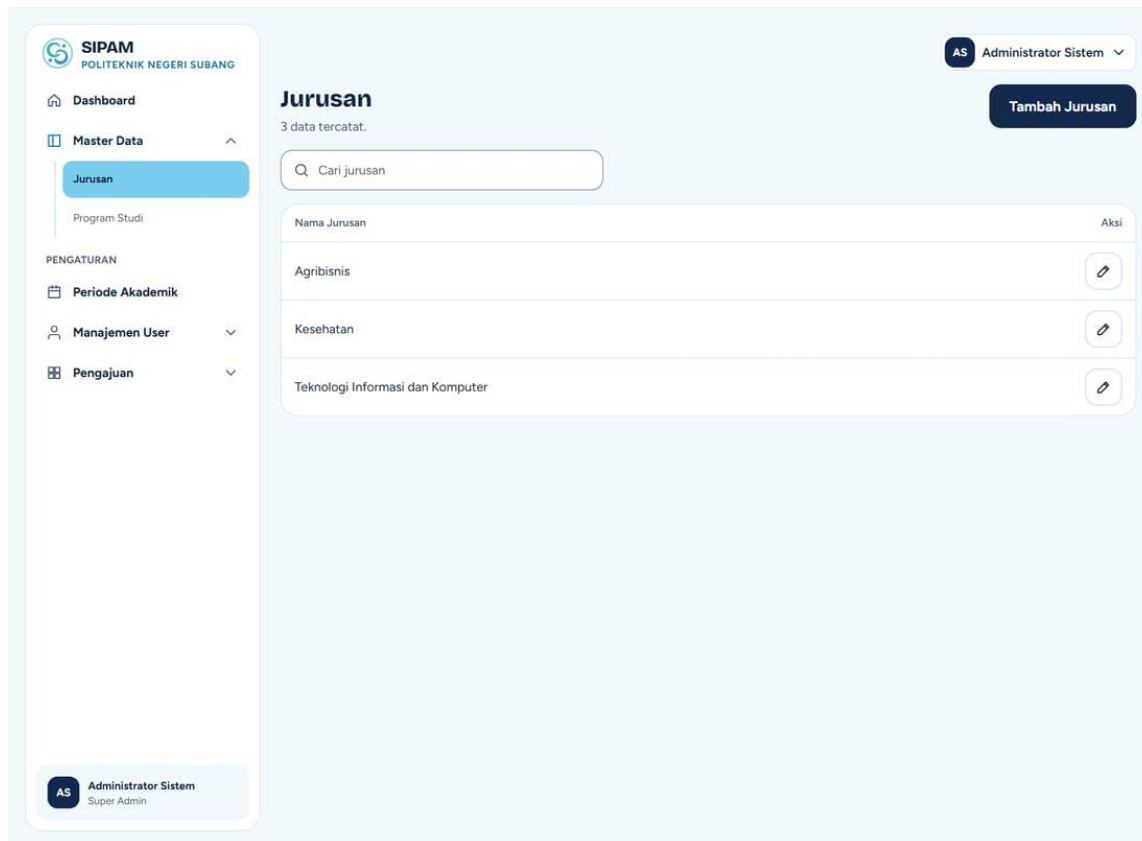
Dashboard Super Admin menampilkan jumlah akun Bagian Akademik, Admin Jurusan, dan total pengajuan.



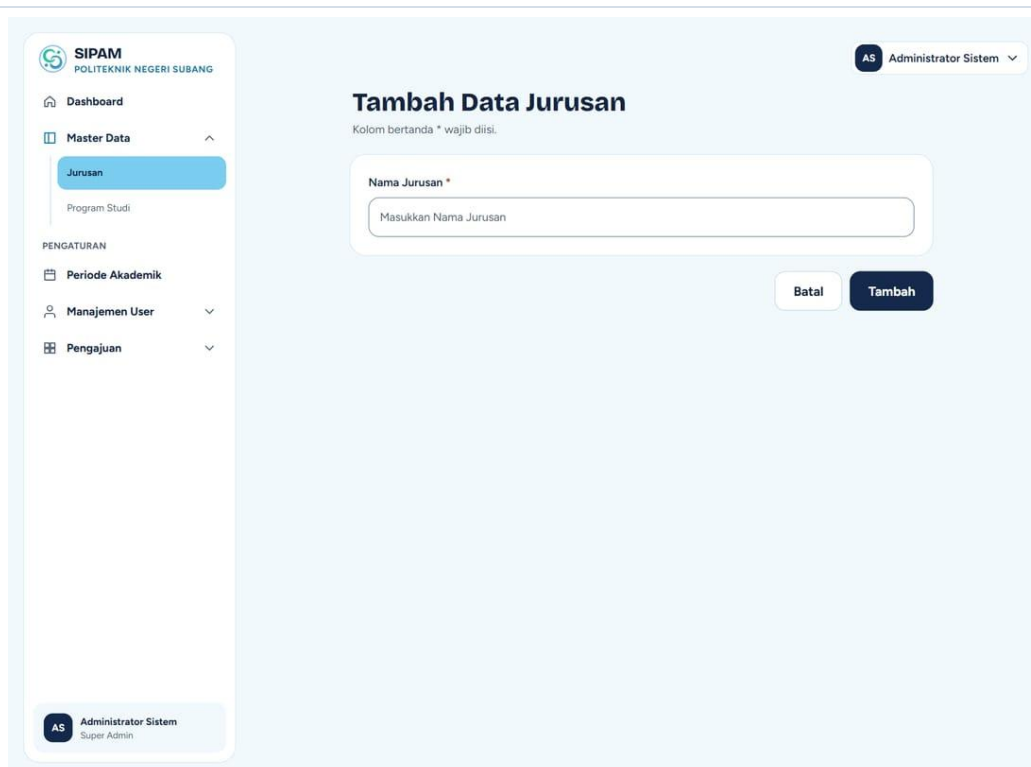
Gambar 7.41 Dashboard Super Admin

Master data: jurusan dan program studi

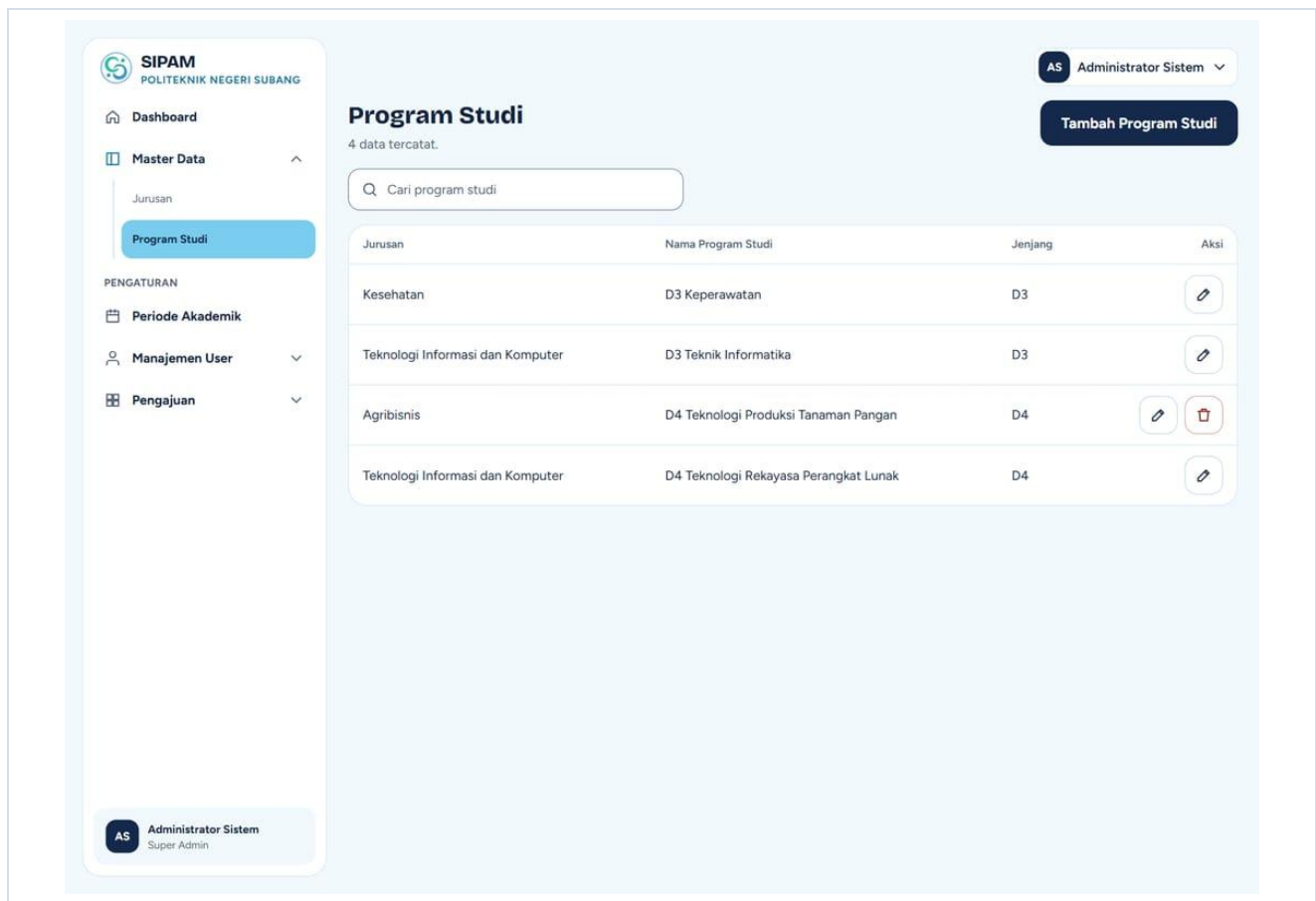
Menu **Master Data** → **Jurusan** dan **Program Studi** dipakai untuk mengelola daftar jurusan dan program studi. Untuk menambah, klik **Tambah**, isi formulir, lalu simpan. Ikon pensil mengubah data.



Gambar 7.42 Daftar jurusan



Gambar 7.43 Formulir tambah jurusan

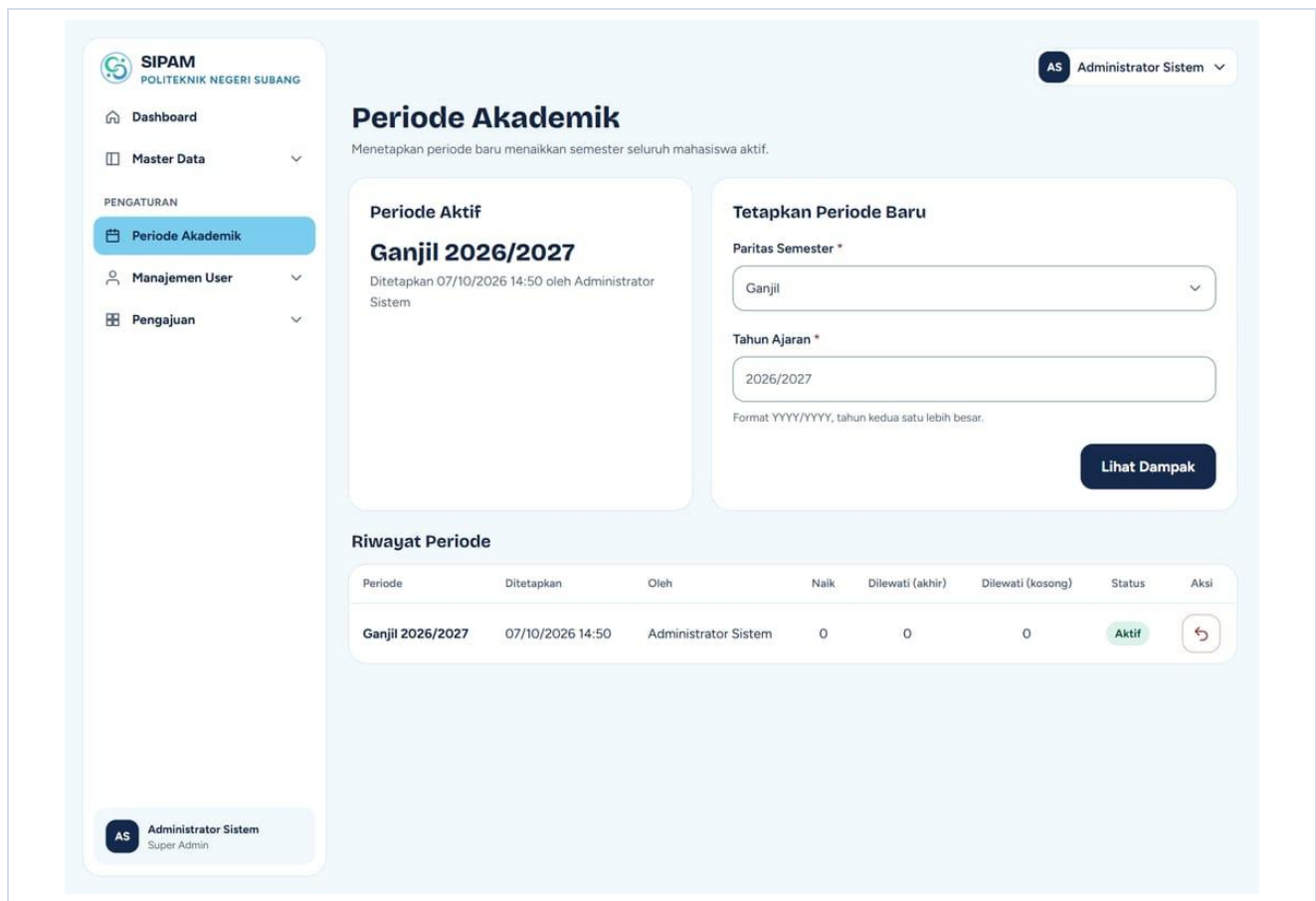


Gambar 7.44 Daftar program studi

Periode akademik

Menu **Pengaturan** → **Periode Akademik** menetapkan periode berjalan. **Menetapkan periode baru menaikkan semester seluruh mahasiswa aktif**, jadi lakukan hanya saat pergantian semester.

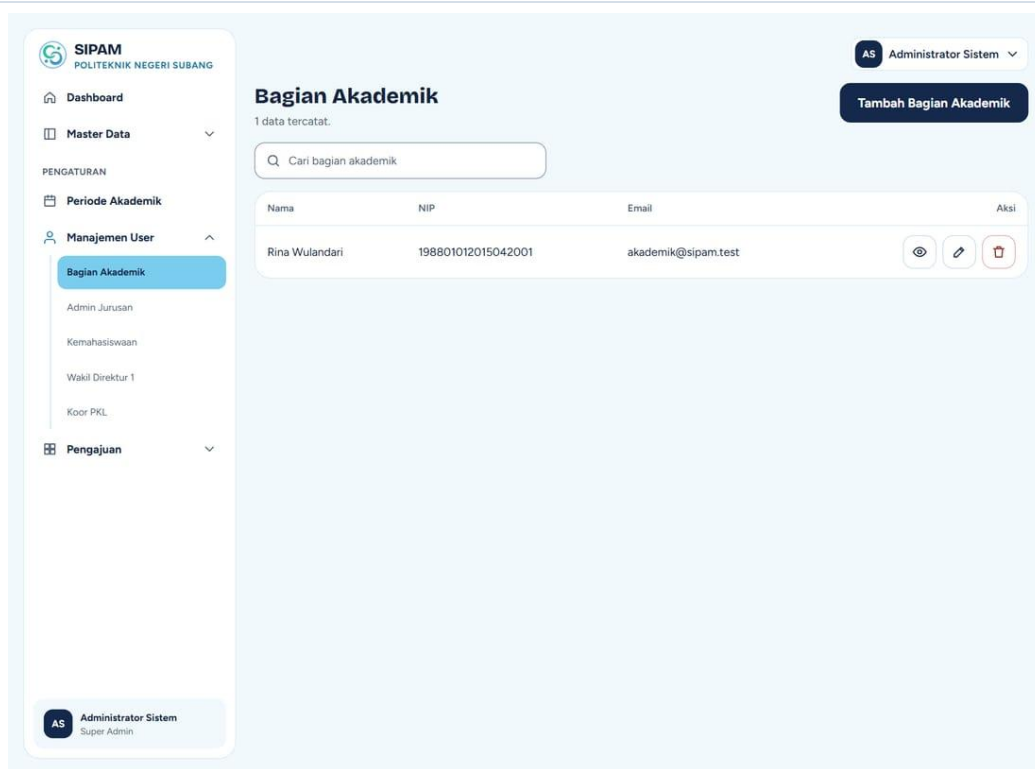
1. Pilih **Paritas Semester** (ganjil atau genap) dan isi **Tahun Ajaran** (format TTTT/TTTT, tahun kedua lebih besar satu).
2. Klik **Lihat Dampak** untuk melihat jumlah mahasiswa yang akan naik semester, lalu lanjutkan sesuai petunjuk di layar.
3. Riwayat penetapan ditampilkan di tabel **Riwayat Periode**; periode terakhir dapat dibatalkan lewat ikon pembatalan di kolom aksi.



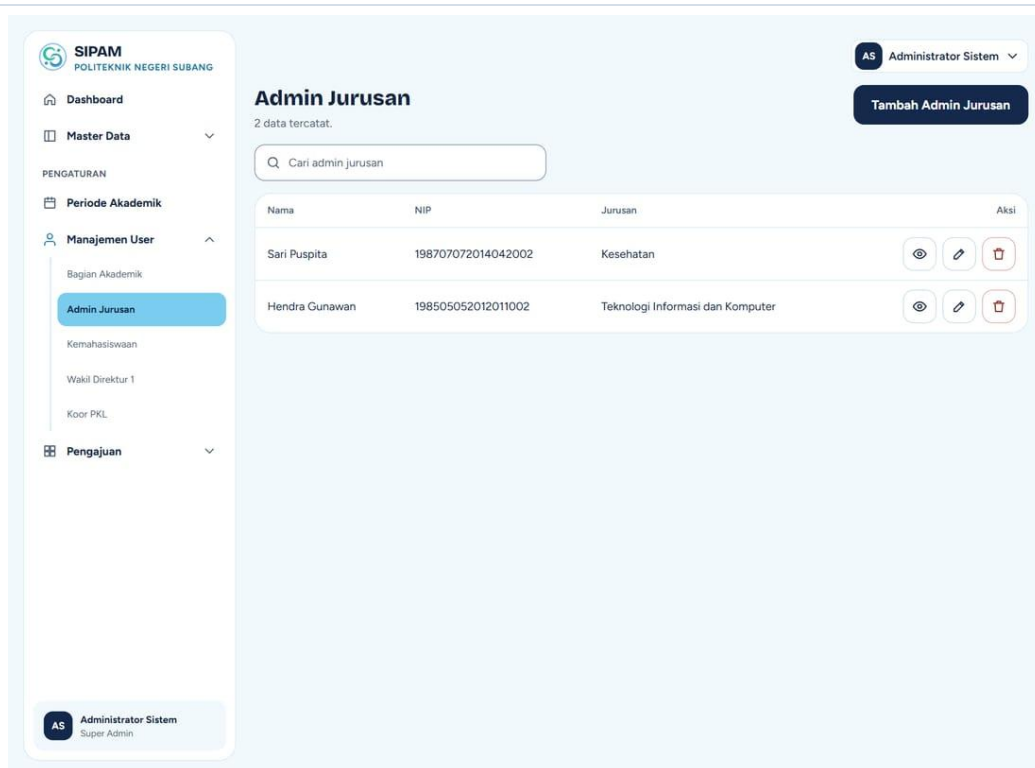
Gambar 7.45 Halaman periode akademik

Manajemen user staf

Menu **Manajemen User** berisi daftar akun **Bagian Akademik**, **Admin Jurusan**, **Kemahasiswaan**, **Wakil Direktur 1**, dan **Koor PKL**. Cara mengelolanya sama untuk semuanya: **Tambah** untuk membuat akun, ikon mata untuk detail, pensil untuk mengubah, dan tong sampah untuk menghapus setelah konfirmasi.



Gambar 7.46 Daftar akun Bagian Akademik



Gambar 7.47 Daftar akun Admin Jurusan


SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Dashboard

Master Data

PENGATURAN

Periode Akademik

Manajemen User

Bagian Akademik

Admin Jurusan

Kemahasiswaan

Wakil Direktur 1

Koor PKL

Pengajuan

AS Administrator Sistem

Super Admin

AS Administrator Sistem

Tambah Data Admin Jurusan

Kolom bertanda * wajib diisi.

Nama Admin Jurusan *

Masukkan Nama Admin Jurusan

NIP *

Masukkan NIP

Email *

Masukkan Email

No WhatsApp *

+62 Masukkan Nomor WhatsApp

Jurusan *

Pilih Jurusan

Password *

Minimal 3 karakter.

Batal

Tambah

Gambar 7.48 Formulir tambah Admin Jurusan


SIPAM
POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Dashboard

Master Data

PENGATURAN

Periode Akademik

Manajemen User

Bagian Akademik

Admin Jurusan

Kemahasiswaan

Wakil Direktur 1

Koor PKL

Pengajuan

AS Administrator Sistem

Super Admin

AS Administrator Sistem

Admin Jurusan

2 data tercatat.

Cari admin jurusan

Nama	NIP	Jurusan	Aksi
Sari Puspita	198707072014042002	Kesehatan	
Hendra Gunawan	198505052012011002	Teknologi Informasi dan Komputer	

Hapus admin jurusan ini?

Sari Puspita akan dihapus. Tindakan ini tidak bisa dibatalkan.

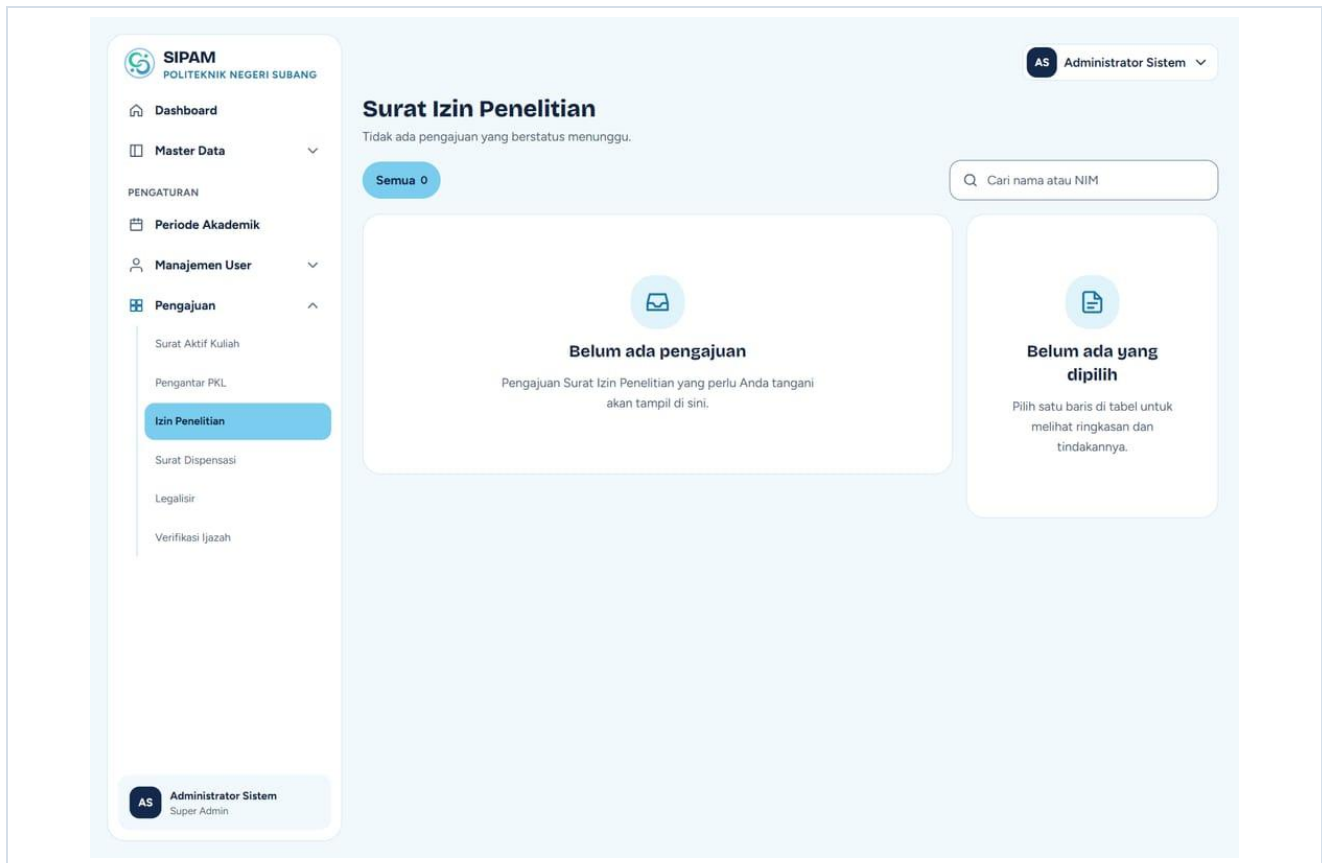
Batal

Hapus

Gambar 7.49 Konfirmasi sebelum menghapus akun

Pengajuan

Super Admin dapat melihat daftar pengajuan semua layanan lewat menu **Pengajuan**, untuk memantau pengajuan yang menunggu.



Gambar 7.50 Daftar pengajuan izin penelitian di Super Admin

BAB 8 HASIL CETAK SURAT

8.1 Surat Izin Penelitian

Surat dicetak dari halaman detail Bagian Akademik lewat tombol **Cetak surat** (muncul setelah nomor surat terisi). Susunan suratnya menyesuaikan data pengajuan:

Kondisi pengajuan	Hasil cetak
1 sampai 3 mahasiswa	Surat 1 halaman . Data mahasiswa langsung dalam tabel di badan surat, tanpa lampiran.
Lebih dari 3 mahasiswa	Surat 2 halaman : halaman 1 berisi surat, halaman 2 berisi Lampiran 1 (daftar nama mahasiswa/i). Pada kepala surat tercantum baris Lampiran.
Mahasiswa Jurusan Kesehatan	Tabel mahasiswa memiliki kolom Tujuan . Bila rentang waktu penelitian terisi, kalimat pembuka memuat "pada Oktober 2026 s.d. April 2027".

Unsur surat yang sama pada semua versi: kop surat Politeknik Negeri Subang, **Nomor** dan tanggal surat, **Perihal**, **Yth.** dan "di Tempat", paragraf pembuka, tabel mahasiswa dengan kolom **No.**, **Nama**, **NIM**, **Pembimbing**, **Judul Penelitian**, serta tanda tangan **Wakil Direktur I**.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SUBANG

Jl. Sukamulya Blok Kaleng Banteng, Cibogo, Subang, Jawa Barat, 41285

Telp. (0260) 417658

Laman: <https://www.polsub.ac.id>

Nomor : 3410/DST/PL41.R1/TU.00.01/2026

07 Oktober 2026

Perihal : Permohonan Izin Penelitian dan Pengambilan Data Awal
Karya Tulis Ilmiah

Yth. Kepala Puskesmas Pamanukan
di Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan telah berlangsungnya pelaksanaan mata kuliah Karya Tulis Ilmiah di Program Studi D3 Keperawatan Jurusan Kesehatan Politeknik Negeri Subang, bersama surat ini kami memohon izin kepada Bapak/Ibu untuk melaksanakan penelitian dan pengambilan data awal karya tulis ilmiah di Puskesmas Pamanukan pada Oktober 2026 s.d. April 2027. Data yang diperoleh akan digunakan sebagai bahan referensi dalam penyusunan laporan penelitian. Berikut adalah data mahasiswa yang akan melakukan kegiatan tersebut:

No.	Nama	NIM	Pembimbing	Judul Penelitian	Tujuan
1	Dewi Lestari	10106010	Ns. Fitri Handayani, S.Kep., M.Kes.	Hubungan Kualitas Tidur dengan Kinerja Karyawan	Puskesmas Pamanukan

Demikian permohonan surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan diucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I,

Wiwik Endah Rahayu, S.TP., M.Si.
NIP 198311282015042001

Gambar 8.1 Contoh hasil cetak surat izin penelitian 1 halaman (mahasiswa Jurusan Kesehatan)

Catatan Bila pembimbing hanya satu, namanya ditulis tanpa angka. Bila ada dua, ditulis bernomor 1 dan 2. Judul penelitian ditulis rata kiri-kanan.

BAB 9 PERTANYAAN UMUM

Pertanyaan	Jawaban
Saya lupa password. Bagaimana?	Klik Hubungi admin pada halaman login, atau hubungi Bagian Akademik lewat WhatsApp admin.
Saya belum punya akun mahasiswa atau alumni.	Akun dibuatkan Bagian Akademik. Hubungi admin dengan membawa NIM.
Formulir pengajuan tidak muncul dan hanya ada keterangan.	Anda masih punya pengajuan aktif untuk layanan itu, atau tercantum sebagai anggota di pengajuan kelompok. Tunggu sampai berstatus Selesai atau Ditolak, atau pantau lewat Riwayat.
Tombol "Kirim pengajuan" tidak ada.	Klik Chat SIPAM dulu, yuk! terlebih dahulu. Tombol akan muncul setelahnya.
Nama teman saya tidak muncul saat dicari.	Mahasiswa yang sedang punya pengajuan aktif, atau berbeda program studi (pada izin penelitian), tidak ditampilkan.
Pemberitahuan WhatsApp tidak masuk.	Periksa nomor WhatsApp pada profil. Balas pesan dari SIPAM (misalnya "OK") agar nomor dikenali. Status tetap dapat dilihat di Riwayat → Tracking.
Pesan "Nomor Surat Sudah Digunakan" muncul.	Nomor surat harus unik. Periksa nomor yang sudah dipakai pada pengajuan lain, lalu isi nomor yang berbeda.
Status "Selesai" tidak bisa dipilih.	Isi nomor surat lebih dulu. Status Selesai membutuhkan nomor surat.
Berapa lama surat selesai?	Perkiraan ±3–7 hari kerja sejak pengajuan dikirim sampai surat dapat diambil di Ruang Akademik.
Ada huruf yang tercetak sebagai tanda tanya di surat.	Biasanya karena teks disalin dengan huruf dari alfabet lain yang mirip huruf Latin. SIPAM mengganti huruf Cyrillic dan Yunani yang mirip Latin pada nama pembimbing dan judul; bila masih terjadi, ketik ulang teksnya dan hubungi admin.

Bantuan lebih lanjut: **polsub@gmail.com** atau tombol **WhatsApp Admin** di bagian bawah setiap halaman.