USER MANUAL

SISTEM INFORMASI PENJADWALAN SIDANG TA

(SIWATA)

Disusun Oleh :

KELAS II.A TRPL

KELOMPOK 1

NAMA	NIM
Abdillah Rahman	2211081001
Aura Zulaikha	2211083021
Alfa Ramadhan	2211081003
Rayhan Juliansyah	2211082026

JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI

PRODI D4 TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK

POLITEKNIK NEGERI PADANG

2023/2024

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis ucapkan ke-hadirat Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan user manual atau panduan penggunaan web SIWATA. Sholawat disampaikan pada nabi Muhammad SAW.

Dokumen ini berisi panduan penggunaan mulai dari login sampai logout. Penulis menyadari dalam penulisan dokumen ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan tanggapan yang membangun agar dokumen ini menjadi sempurna. Penulis berharap dokumen ini bermanfaat bagi para pengguna SIWATA.

Padang, 03 Juli 2024

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR GAMBAR iv
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN 1
1.2 DESKRIPSI UMUM SISTEM 1
BAB II 2
SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN 2
2.1 PERANGKAT LUNAK 2
2.2 PERANGKAT KERAS 2
BAB III 3
CARA PENGGUNAAN 3
3.1 CARA PENGGUNAAN 3
A. LOGIN 3
B. ADMIN 5
C. MAHASISWA 15
D. DOSEN PEMBIMBING ATAU PENGUJI 18
E. KAPRODI 21
F. LOGOUT 26

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.LANDING PAGE 3
GAMBAR 2. LOGIN 3
GAMBAR 3. DASHBOARD ADMIN 4
GAMBAR 4. DASHBOARD ADMIN 5
GAMBAR 5. DATA DOSEN 5
GAMBAR 6. FORM TAMBAH DATA DOSEN 6
GAMBAR 7. NOTIFIKASI DATA DOSEN BERHASIL DISIMPAN DAN DITAMBAH 6
GAMBAR 8. READ DATA DOSEN 7
GAMBAR 9. SEARCH DATA DOSEN 7
GAMBAR 10. DATA DOSEN 8
GAMBAR 11. FORM EDIT DATA DOSEN 8
GAMBAR 12. NOTIF EDIT DOSEN 9
GAMBAR 13. DATA DOSEN 9
GAMBAR 14. CONFIRMASI HAPUS DATA DOSEN 9
GAMBAR 15. IMPORT DOSEN 10
GAMBAR 16. INPUT FILE IMPOR DOSEN 10
GAMBAR 17. EKSPOR DATA DOSEN 11
GAMBAR 18. DAFTAR TA 12
GAMBAR 19. UNDUH FILE TA 12
GAMBAR 20. JADWAL SIDANG TA 13
GAMBAR 21. FORM JADWAL TA 13
GAMBAR 22. DAFTAR NILAI TA MAHASISWA 14
GAMBAR 23. DETAIL NILAI TA MAHASISWA 14
GAMBAR 24. UPLOAD PROPOSAL 15
GAMBAR 25. ADD PEMBIMBING 15
GAMBAR 26. KONFIRMASI PEMBIMBING 15
GAMBAR 27. STATUS PROPOSAL 16
GAMBAR 28. PENDAFTARN SIDANG TA 16
GAMBAR 29. FORM UPLOAD DOKUMEN 16
GAMBAR 30. JADWAL SIDANG 17
GAMBAR 31. NILAI TA MAHASISWA 17
GAMBAR 32. REKAPAN NILAI DAN STATUS SIDANG MAHASISWA 17
GAMBAR 33. VERIFIKASI PROPOSAL 18
GAMBAR 34. VERIFIKASI PROPOSAL TELAH DILAKUKAN 18
GAMBAR 35. VERIFIKASI DOKUMEN PENDAFTARAN TA 19
GAMBAR 36. VERIFIKASI DOKUMEN TA TELAH DISETUJUI 19
GAMBAR 37. INPUT NILAI 20
GAMBAR 38. FORM INPUT NILAI 20
GAMBAR 39. SIMPAN NILAI 20
GAMBAR 40. PESAN INPUT NILAI 21
GAMBAR 41. DAFTAR MAHASISWA YANG MENDAFTAR SIDANG 21
GAMBAR 42. VERIFIKASI PROPOSAL 22
GAMBAR 43. JADWAL SIDANG TA 22
GAMBAR 44. FORM JADWAL TA 23
GAMBAR 45. VERIFIKASI PENDAFTARAN TA 24
GAMBAR 46. LIHAT NILAI 24
GAMBAR 47. DETAIL NILAI SIDANG TA 24
GAMBAR 48. REPORT 25
GAMBAR 49. REPORT NILAI SIDANG TA 25
GAMBAR 50. PDF REPORT NILAI TA 26

GAMBAR 51. DASHBOARD..... 26
GAMBAR 52. LOGOUT 27

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN

Dokumen user manual Aplikasi Sistem Informasi Penjadwalan TA ini dibuat untuk tujuan mempermudah dalam penggunaan dan pengaplikasian aplikasi ini. Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

a. Mahasiswa jurusan TI
b. Dosen jurusan TI
c. Kaprodi jurusan TI
d. Kajur jurusan TI

1.2 DESKRIPSI UMUM SISTEM

SIWATA (Sistem Informasi Penjadwalan TA) adalah web yang memberikan kemudahan dalam mengatur penjadwalan sidang TA mahasiswa akhir. Sistem informasi Penjadwalan Sidang TA ini akan memberikan kemudahan dalam hal pengaturan ruangan, kesesuaian waktu sidang, serta penjadwalan dosen penguji, dan pelaporan yang lebih terstrukur. Pengguna dapat dengan mudah menambah, menghapus, atau memperbarui data berkaitan dengan sidang TA yang nantinya dapat menghasilkan laporan secara periodik untuk kebutuhan administratif dan pengambilan keputusan.

BAB II

SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

2.1 PERANGKAT LUNAK

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

Aplikasi berbasis Website (SIWATA) yang bisa akses menggunakan Browser seperti Mozila Firefox, Google Chrome atau aplikasi browser

2.2 PERANGKAT KERAS

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

a. Komputer atau Laptop yang memiliki koneksi jaringan internet.
b. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
c. Monitor sebagai peralatan antarmuka.
d. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

BAB III

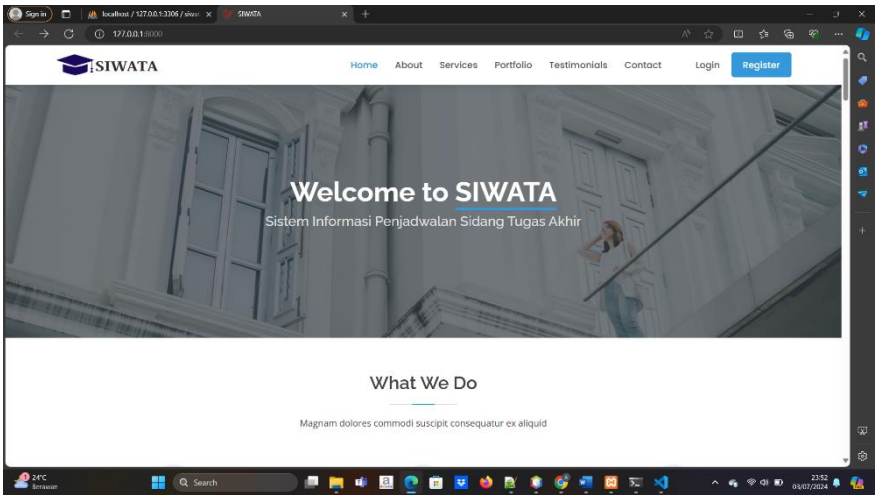
CARA PENGGUNAAN

3.1 CARA PENGGUNAAN

A. LOGIN

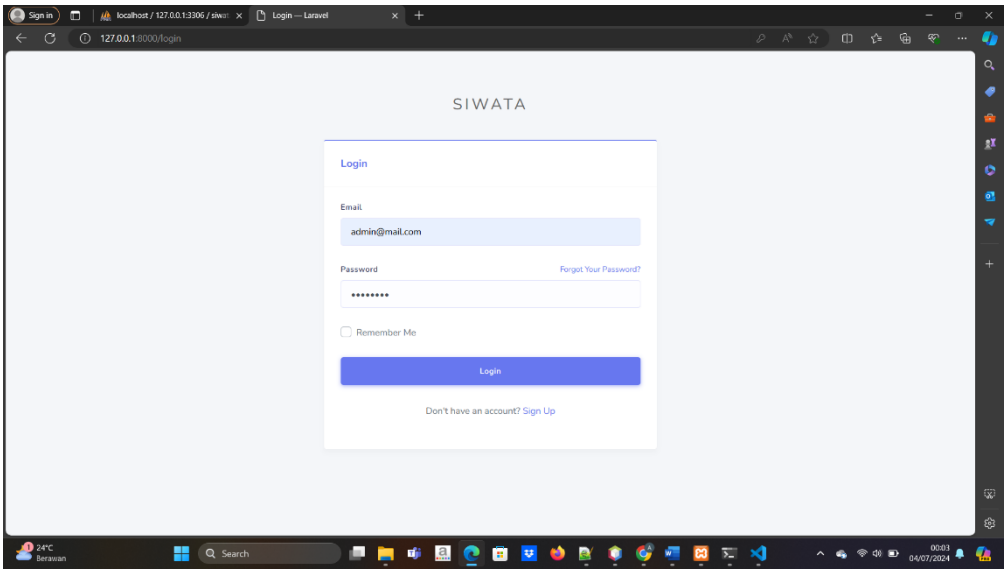
Sebelum memasuki sitem user diharapkan melakukan login, berikut langkah-langkah login pada aplikasi SIWATA:

1. Buka applikasi pada browser
2. Maka akan tampil halaman landing page seperti gambar di bawah:



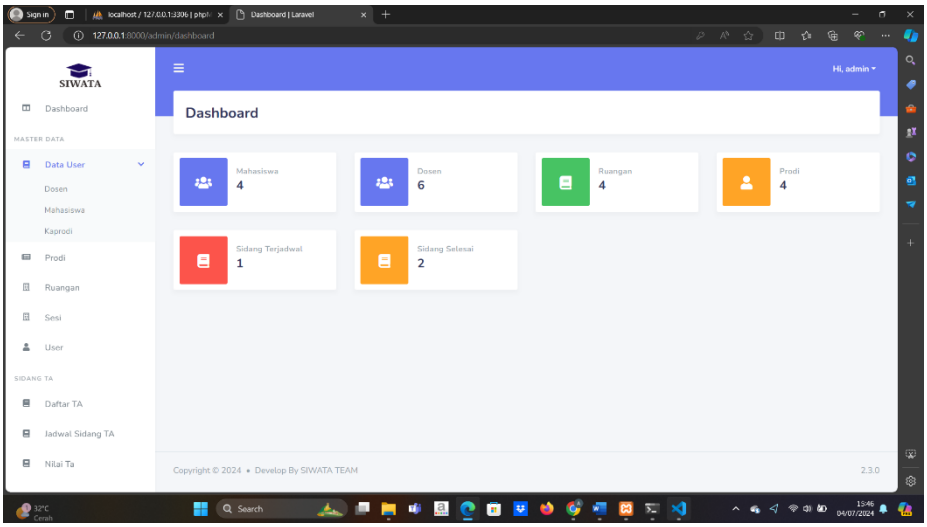
Gambar 1.landing page

3. Pilih dan klik tombol login, maka akan tampil form login sebagai berikut:



Gambar 2. Login

4. Isilah password dan email yang sesuai, lalu klik tombol ‘**login**’, maka anda telah masuk kedalam sistem (halaman dashboard) contoh masuk sebagai admin, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 3. dashboard admin

B. ADMIN

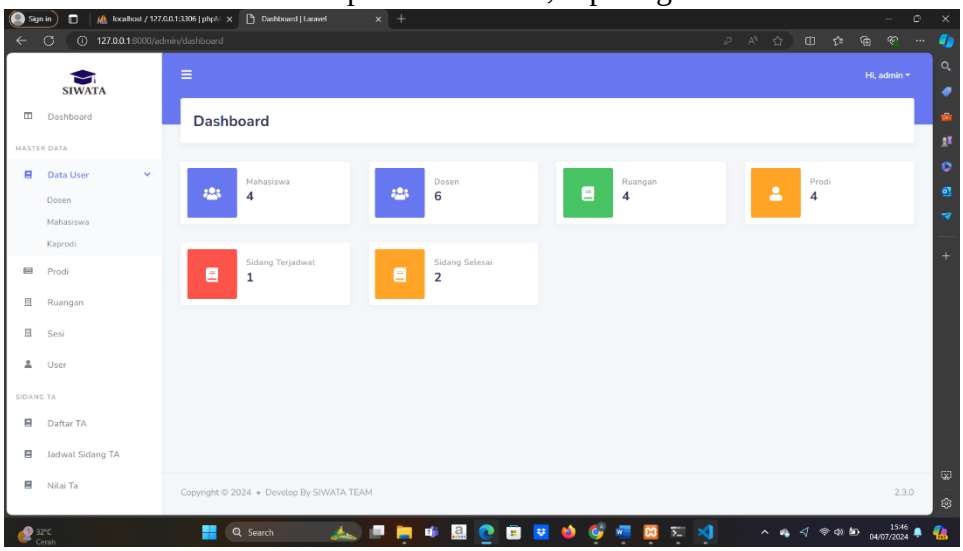
Admin memiliki banyak hak akses seperti CRUD data, mengatur penjadwalan, melihat nilai mahasiswa, dll.

1. CRUD MASTER DATA

Menu master data pada SIWATA yaitu terdiri dari data user(Dosen, Mahasiswa, Kaprodi), prodi, ruangan, sesi, dan user. Cara penggunaan CRUD data dosen sebagai berikut, (penggunaan pada menu mahasiswa dan kaprodi tidak jauh beda dengan CRUD dosen)

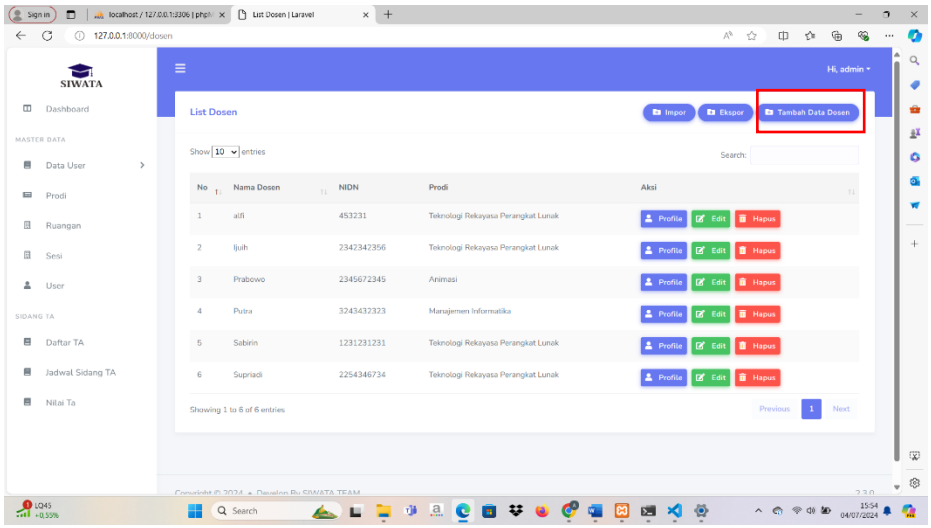
I. CREATE DATA

a. Klik **Data user → dosen** pada dashboard, seperti gambar dibawah:



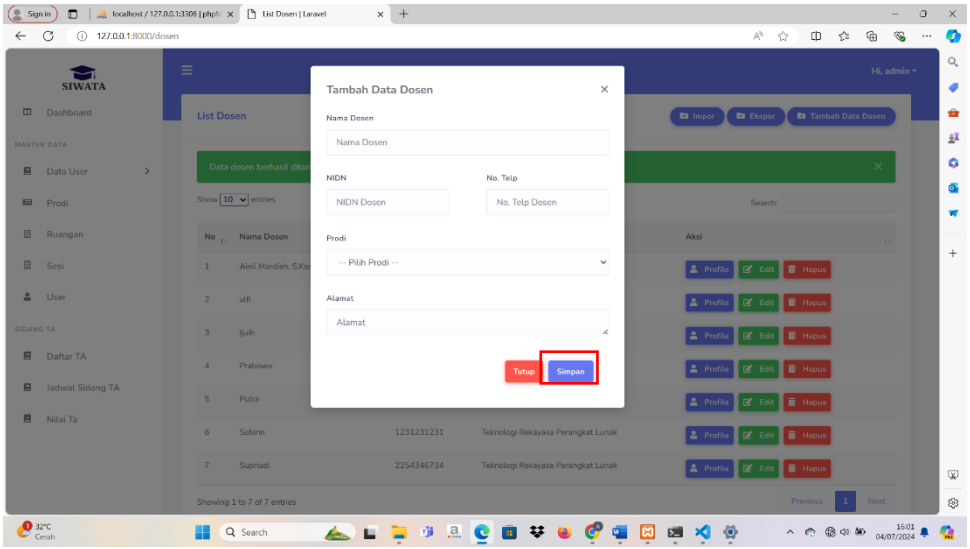
Gambar 4. Dashboard Admin

b. Maka akan tampil halaman data dosen seperti gambar di bawah, lalu klik button 'Tambah data dosen'



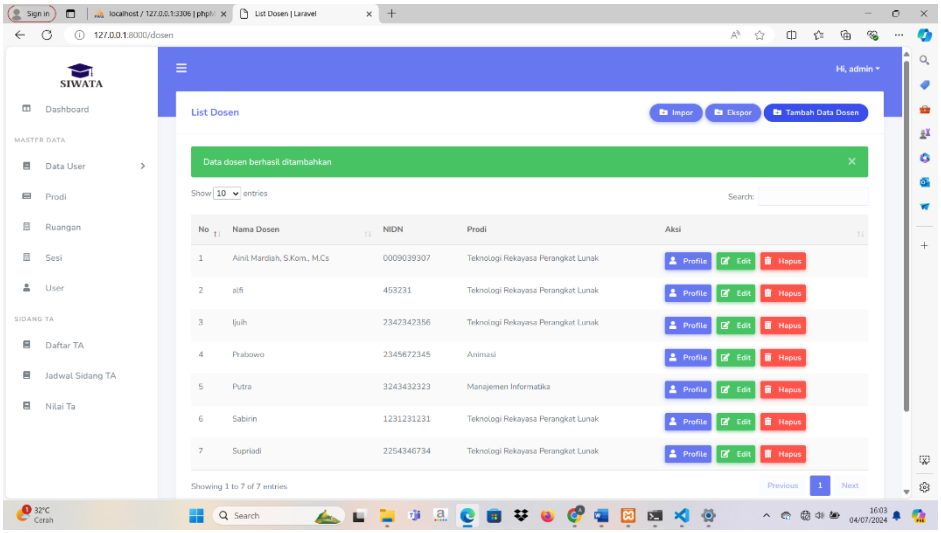
Gambar 5. data dosen

c. Isilah data dosen pada form yang telah disediakan dengan data yang sesuai, Dan klik button simpan



Gambar 6. Form tambah data dosen

d. Ketika data berhasil disimpan maka sistem akan mengirimkan pesan seperti gambar di bawah

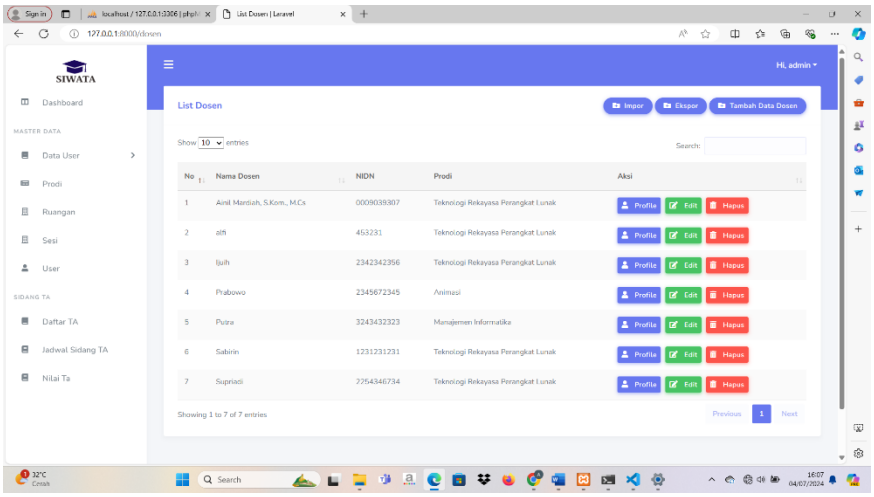


Gambar 7. Notifikasi data dosen berhasil disimpan dan ditambah

II. READ DATA

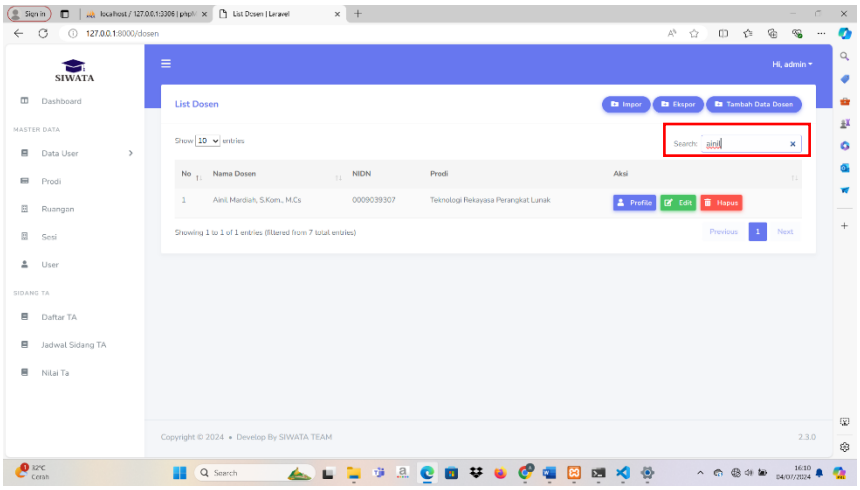
Langkah-langkah untuk melihat data dosen secara keseluruhan ataupun dengan kondisi tertentu, sebagai berikut:

a. Melihat data dosen keseluruhan



Gambar 8. read data dosen

b. Melihat data dosen melalu pencarian, yaitu ketikan nama atau kata kunci dari dosen di button '**Search**'. Maka akan tampil data yang sesuai dengan kata kunci, seperti gambar di bawah ini

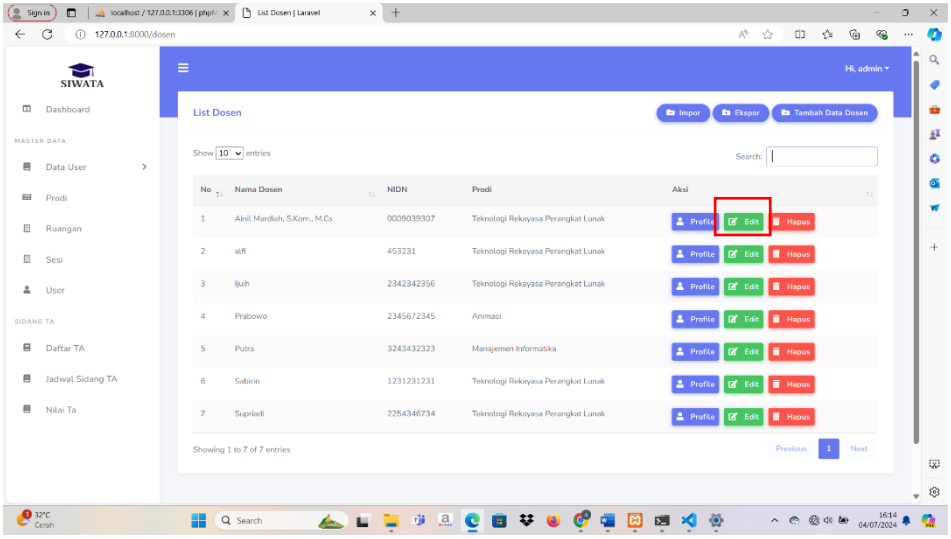


Gambar 9. search data dosen

III. UPDATE DATA

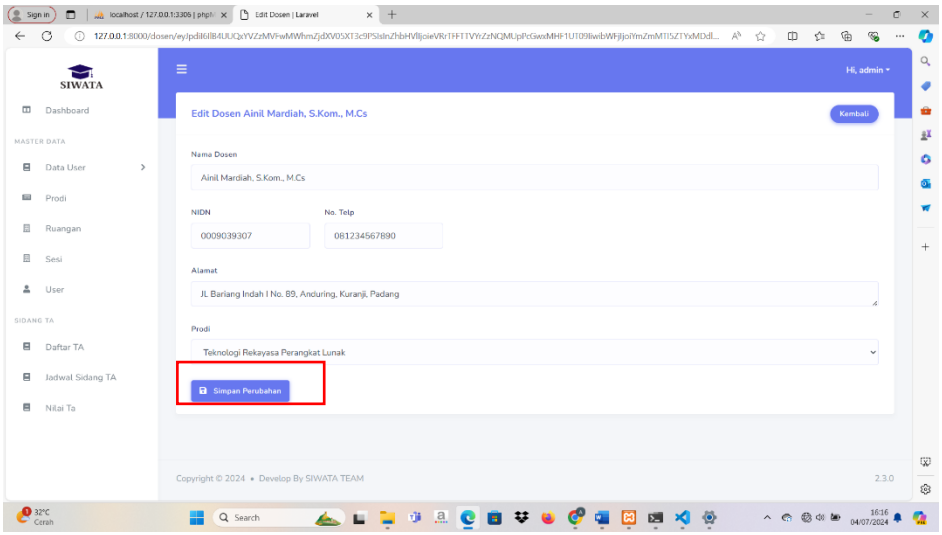
Langkah-langkah mengubah data dosen yang sudah ada sebagai berikut:

a. Klik tombol **'Edit'** pada data dosen yang akan diubah



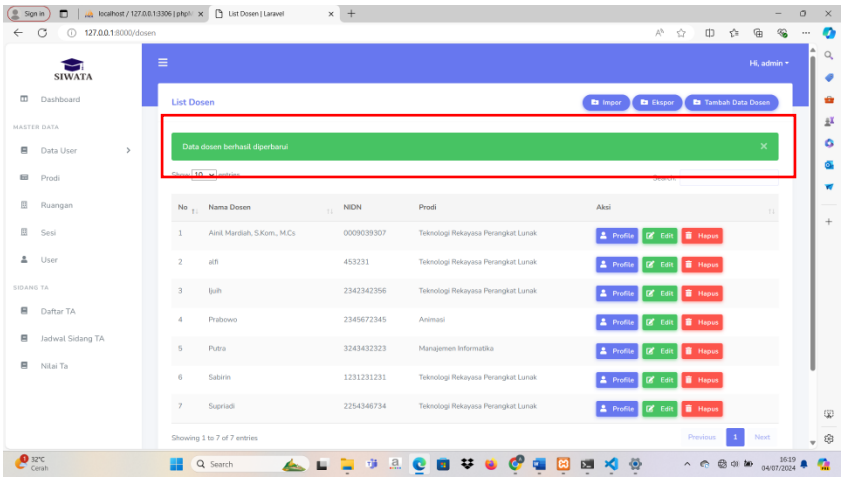
Gambar 10. data dosen

b. Lalu akan tampil form edit sebagai berikut, ubahlah data yang diinginkan, dan klik **'simpan perubahan'**



Gambar 11. Form edit data dosen

c. Maka akan muncul notifikasi data berhasil diubah pada sistem seperti gambar berikut:

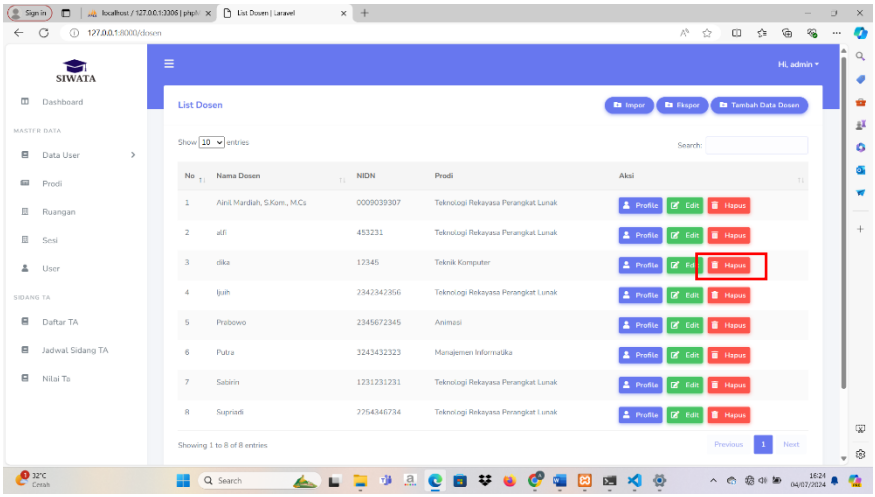


Gambar 12. notif edit dosen

IV. DELETE DATA

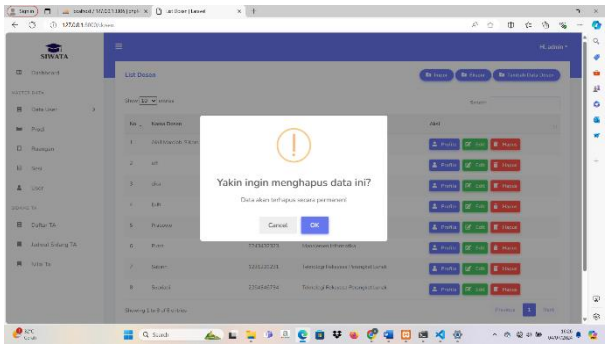
Berikut adalah langkah-langkah menghapus data dosen dari sistem:

a. Klik tombol **'hapus'** pada data dosen yang akan dihapus



Gambar 13. data dosen

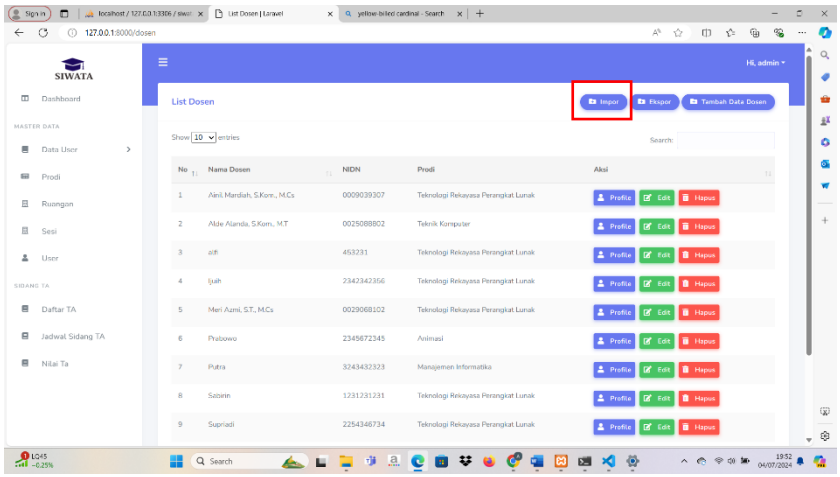
b. Lalu akan muncul notifikasi confirmasi apakah anda yakin akan menghapus data, klik '**Ok**' ketika sudah yakin menghapus data dosen dari sitem.



Gambar 14. Confirmasi hapus data dosen

V. IMPORT DATA

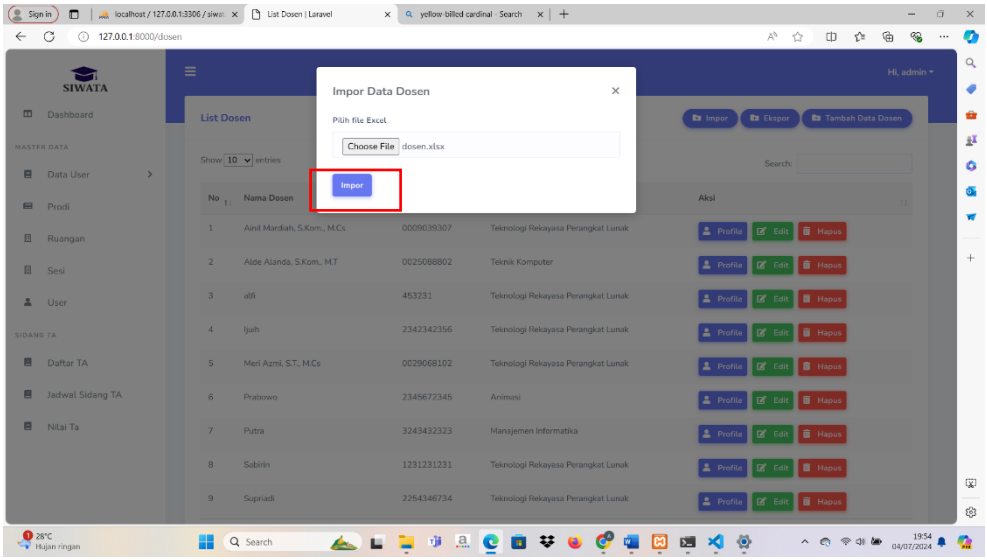
a. Klik button **'impor'**



Gambar 15. Import dosen

b. Lalu masukkan file excel, dan klik **'impor'**

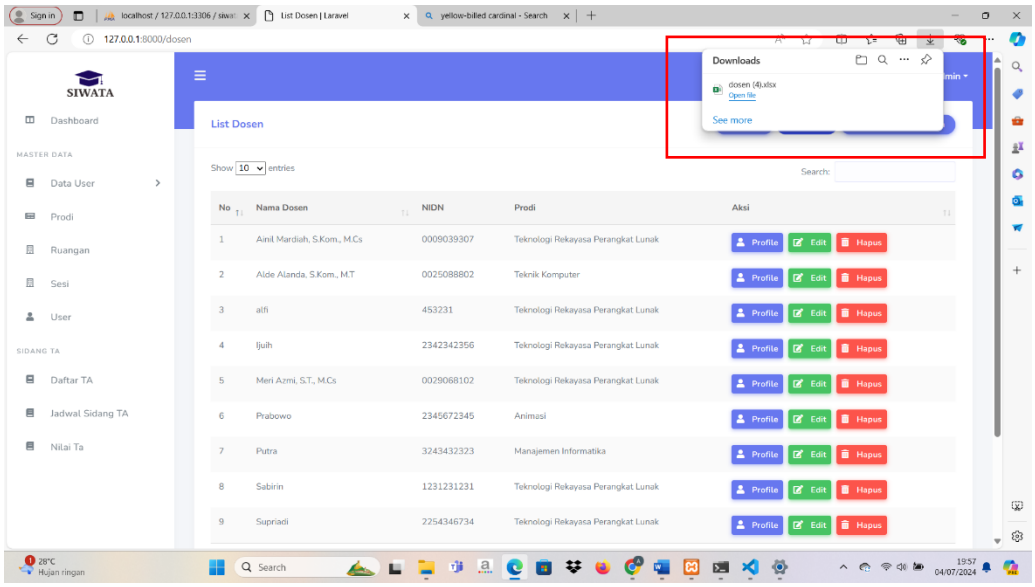
c.



Gambar 16. Input file impor dosen

VI. EKSPOR DATA

a. Klik button **'ekspor',** maka data dosen akan di ekspor ke dalam file excel



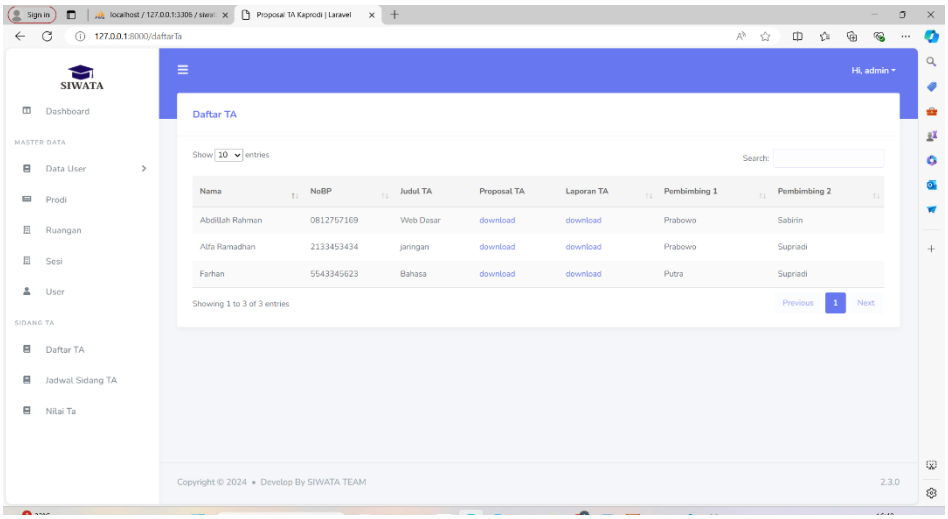
Gambar 17. ekspor data dosen

2. CRUD SIDANG TA

Menu sidang TA pada SIWATA yaitu terdiri daftar TA, jadwal sidang TA, dan nilai TA.

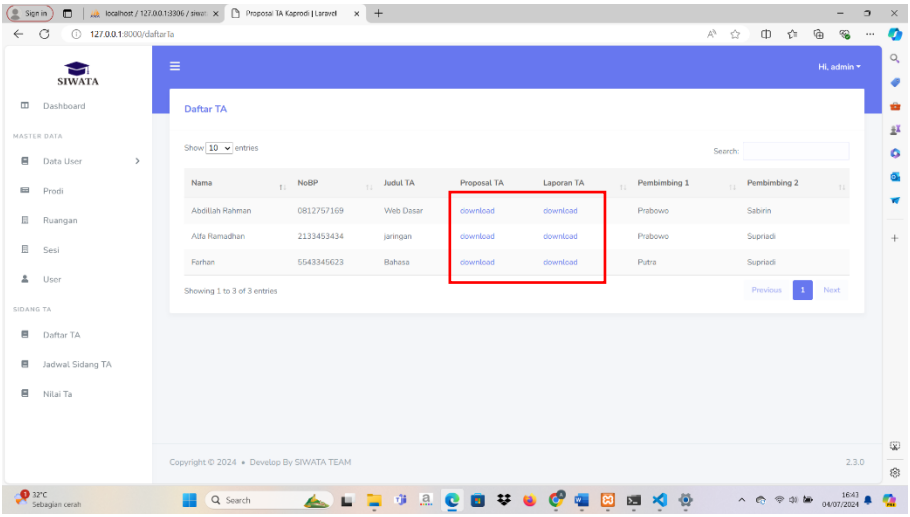
I. MELIHAT DAFTAR TA MAHASISWA DAN MENDOWNLOAD FILE

a. Akses halaman daftar TA maka akan terlihat list mahasiswa yang telah mendaftar TA beserta berkasnya, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 18. daftar TA

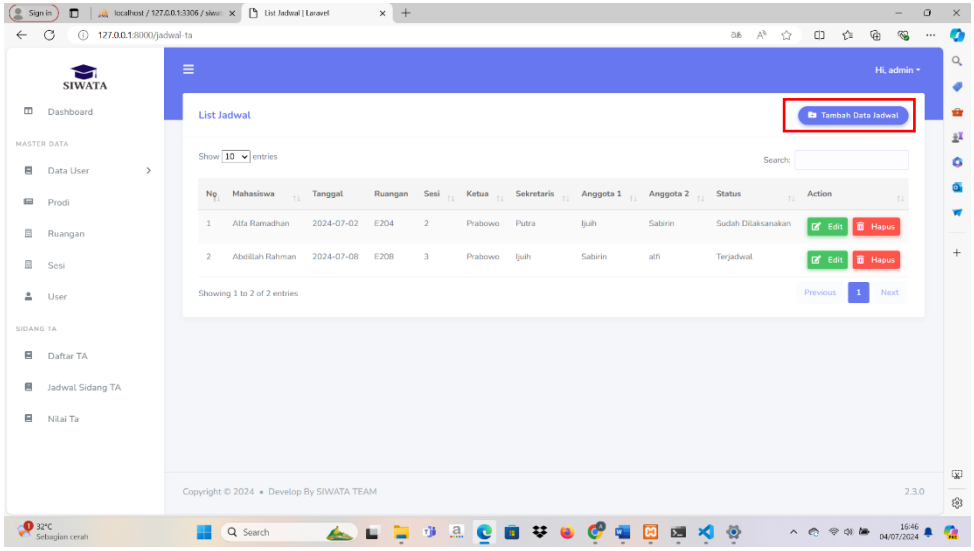
b. Lalu admin dapat mengunduh file berkas mahasiswa, dengan menklik tombol download



Gambar 19. Unduh file TA

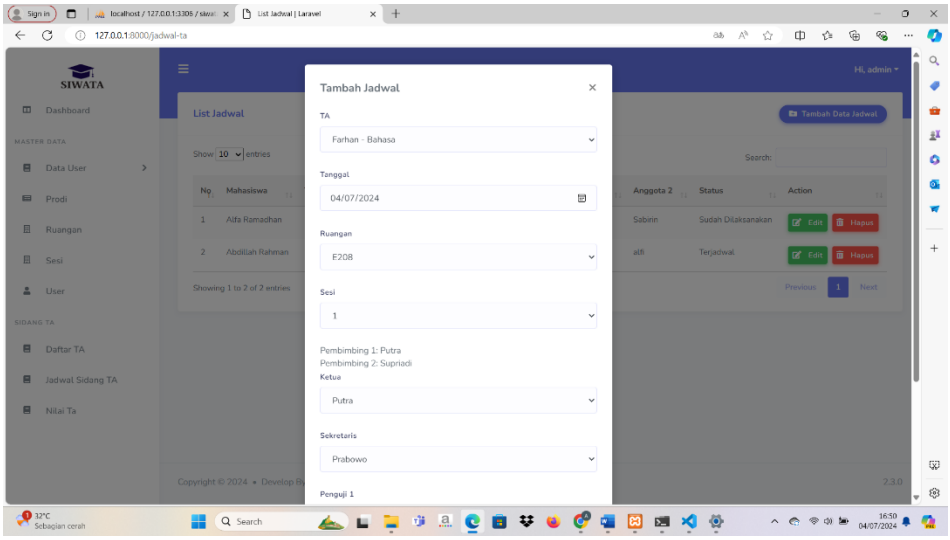
II. MENGATUR JADWAL SIDANG TA

a. Akses halaman jadwal sidang TA, lalu tambahkan data jadwal mahasiswa yang akan melakukan sidang TA, dengan klik **'tombol tambah data jadwal'**



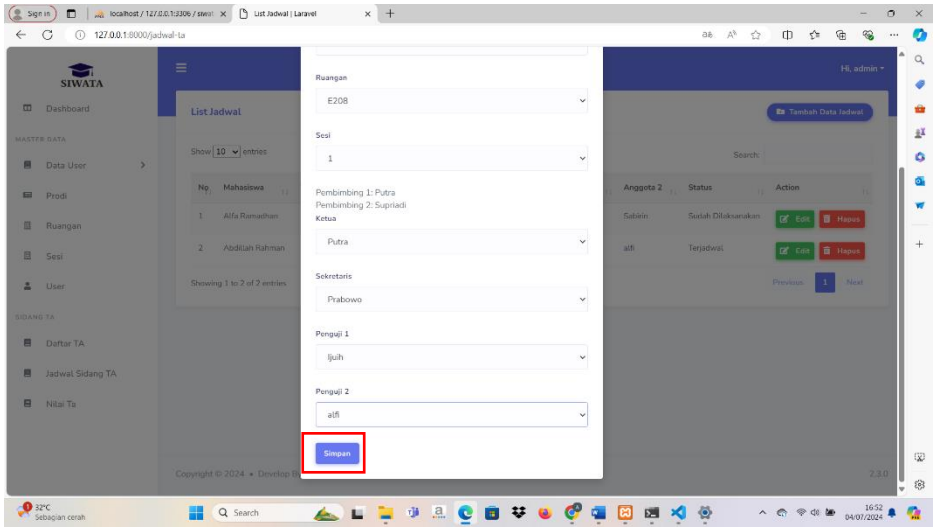
Gambar 20. jadwal sidang TA

b. Selanjutnya isi form tambah jadwal sidang TA



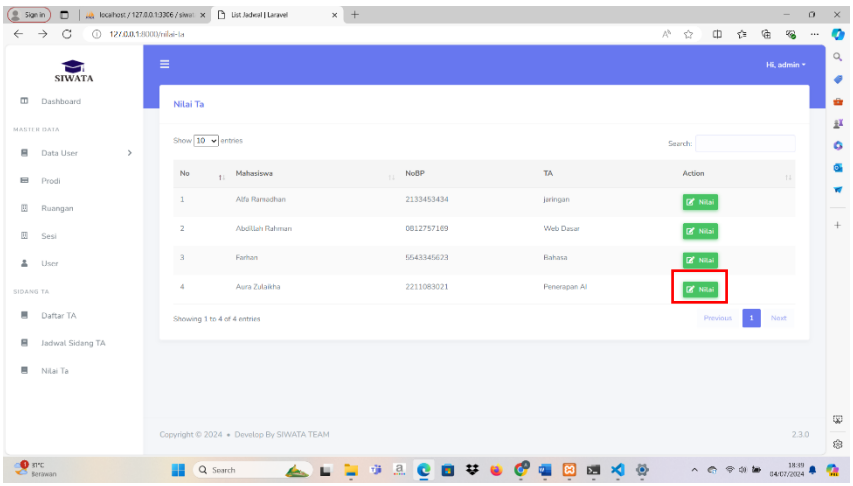
Gambar 21. form jadwal TA

c. Setelah mengisi form jadwal TA, simpan data dengan klik tombol **'simpan'**



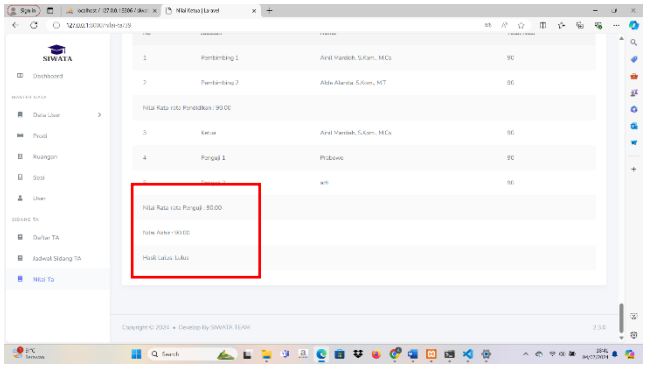
III. MELIHAT DETAIL NILAI DAN STATUS MAHASISWA YANG TELAH MELAKUKAN SIDANG

a. Akses halaman nilai ta, lalu klik tombol '**nilai**' pada mahasiswa yang diinginkan, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 22. Daftar nilai TA mahasiswa

b. Maka akan tampil detail nilai mahasiswa dan status mahasiswa(lulus/tidak lulus)

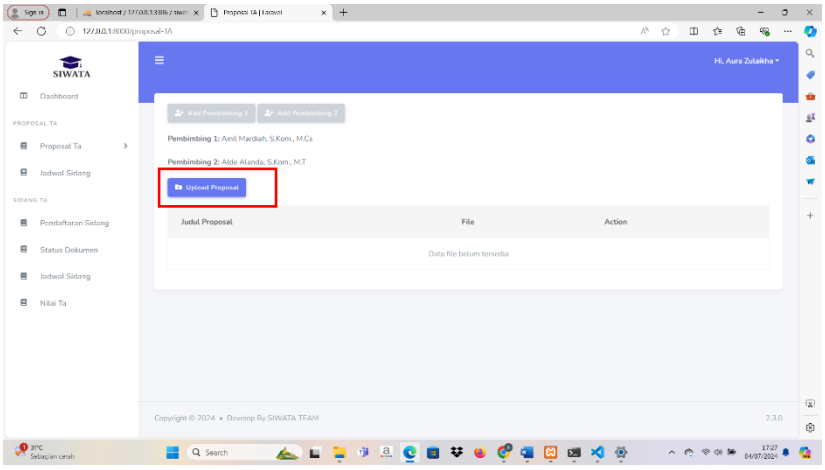


Gambar 23. Detail nilai TA mahasiswa

C. MAHASISWA

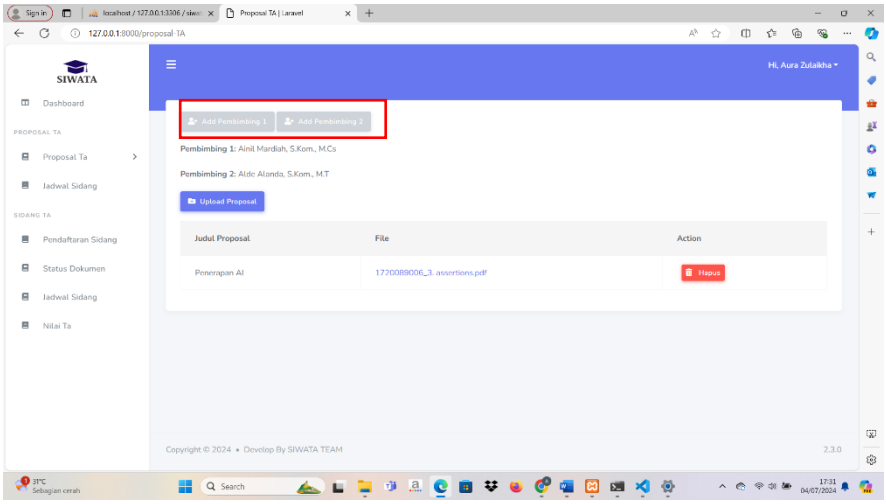
1. MENGAJUKAN PROPOSAL

a. Akses halaman pengajuan proposal, lalu tekan tombol **'upload proposal'**



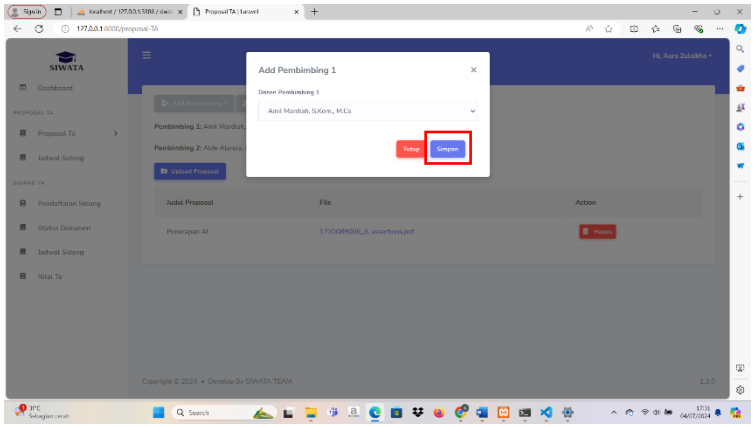
Gambar 24. Upload proposal

b. Setelah file proposal diupload, maka mahasiswa akan mennambahkan pembimbing 1 dan pembimbing 2, seperti gambar di bawah:



Gambar 25. add pembimbing

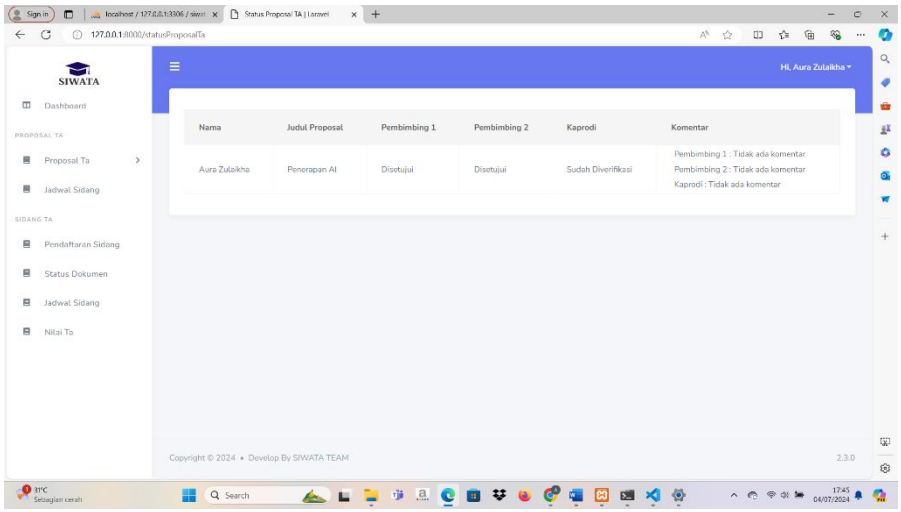
c. Pilih dosen, lalu klik 'simpan'



Gambar 26. konfirmasi pembimbing

2. MELIHAT STATUS PROPOSAL

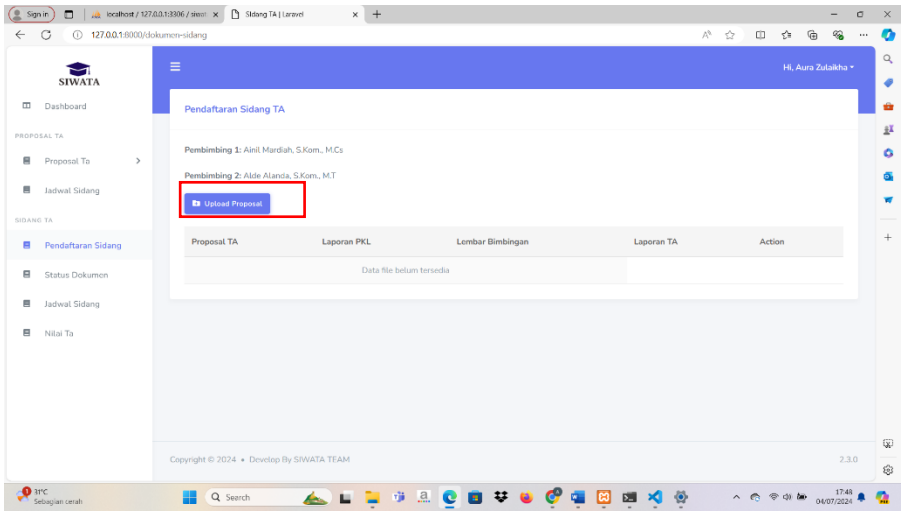
a. Akses menu status proposal



Gambar 27. status proposal

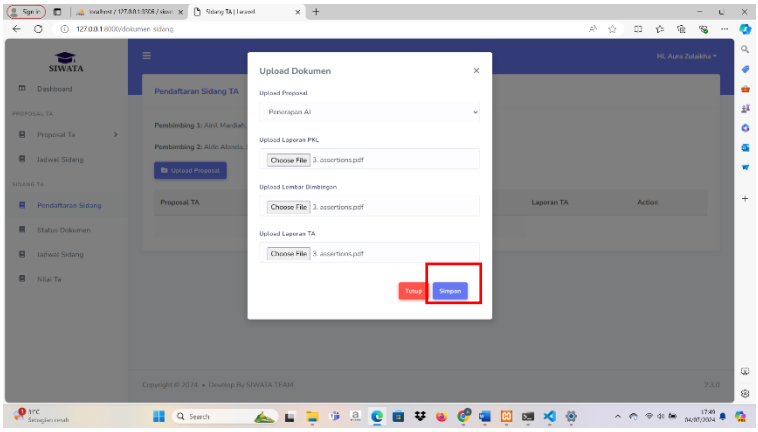
3. MENDAFTAR SIDANG

a. Akses halaman pendaftaran sidang, lalu upload berkas seperti gambar di bawah:



Gambar 28. Pendaftarn sidang TA

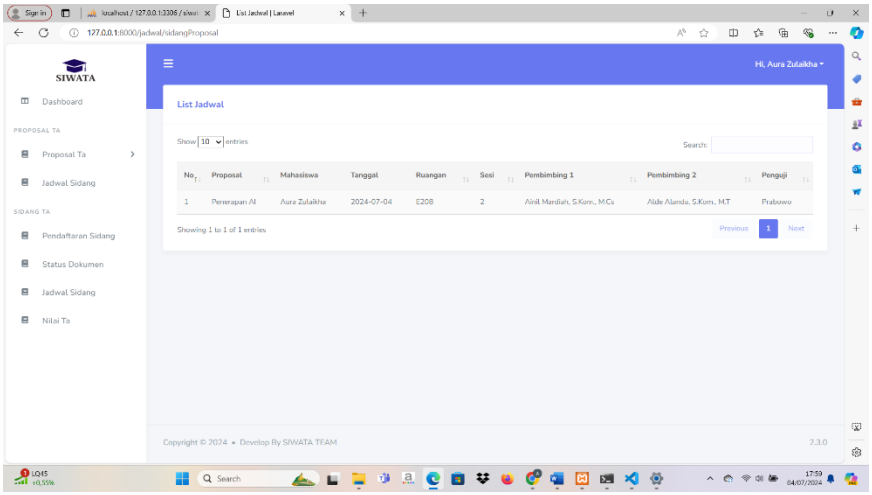
b. Lalu, isi form dengan file yang sudah disiapkan, lalu klik **'simpan'**



Gambar 29. Form Upload dokumen

4. MELIHAT JADWAL SIDANG PROPOSAL

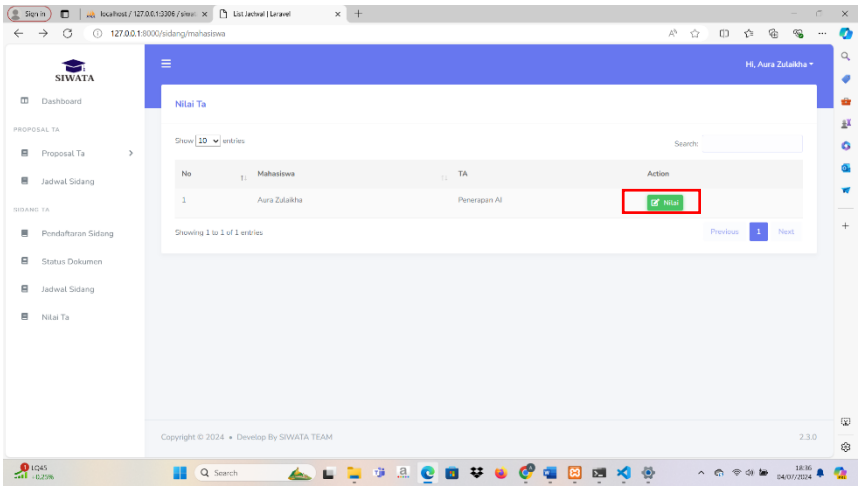
a. akses halaman jadwal sidang



Gambar 30. Jadwal sidang

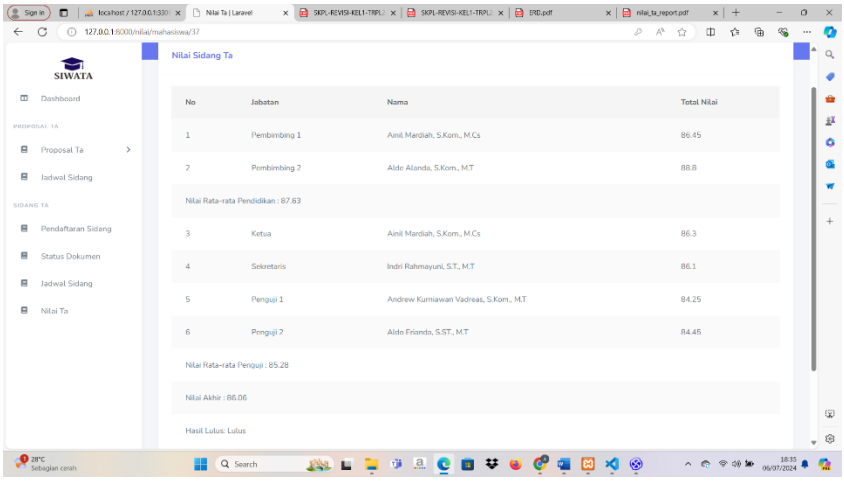
5. MELIHAT NILAI DAN STATUS SIDANG MAHASISWA

a. Akses halaman nilai TA, lalu klik tombol ‘nilai’



Gambar 31. Nilai ta mahasiswa

b. Maka akan tampil rekapan nilai mahasiswa dan status mahasiswa

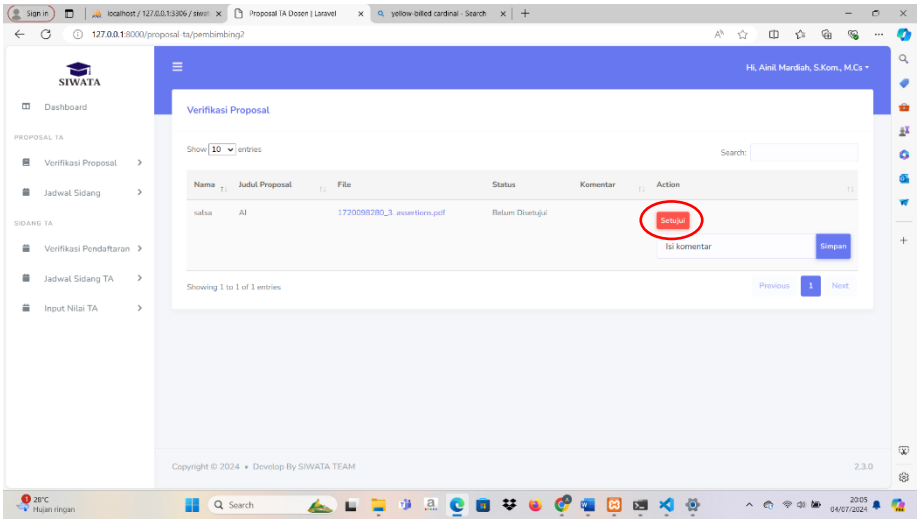


Gambar 32. Rekapan nilai dan status sidang mahasiswa

D. DOSEN PEMBIMBING ATAU PENGUJI

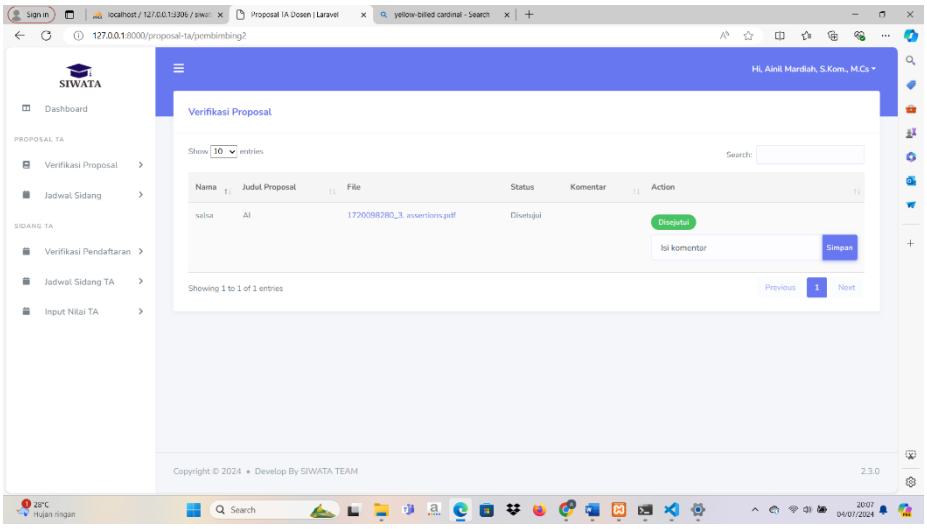
1. VERIFIKASI PROPOSAL

a. Akses halaman verifikasi proposal, lalu klik tombol **'setujui'**, seperti gambar di bawah:



Gambar 33. Verifikasi proposal

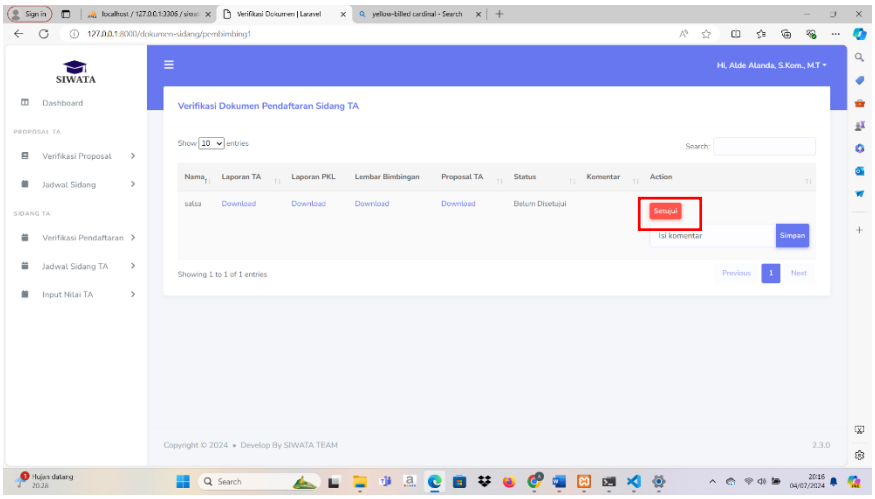
b. Setelah itu maka infromasi verifikasi akan berubah seperti gambar di bawah



Gambar 34. verifikasi proposal telah dilakukan

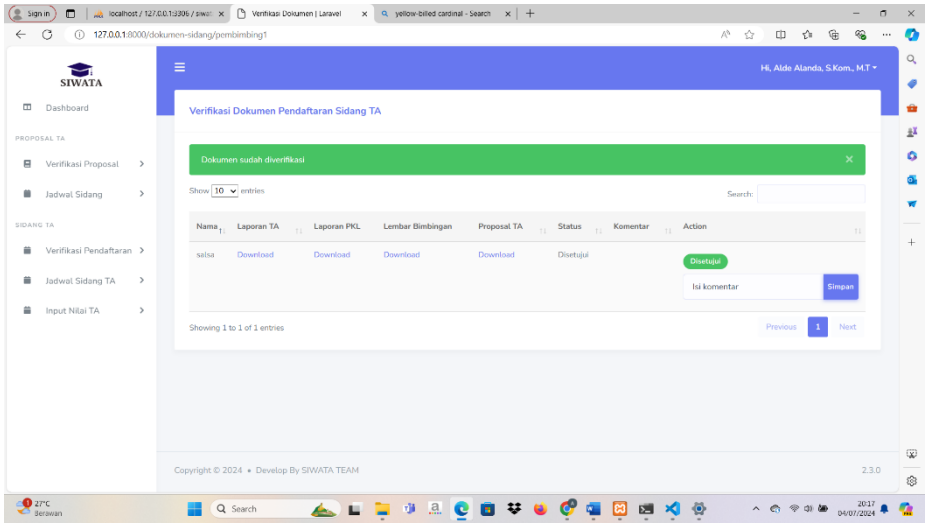
2. VERIFIKASI DOKUMEN PENDAFTARN SIDANG TA

a. Akses halaman verifikasi pendaftaran sidang TA, lalu klik ‘**setujui**’



Gambar 35. Verifikasi dokumen pendaftaran TA

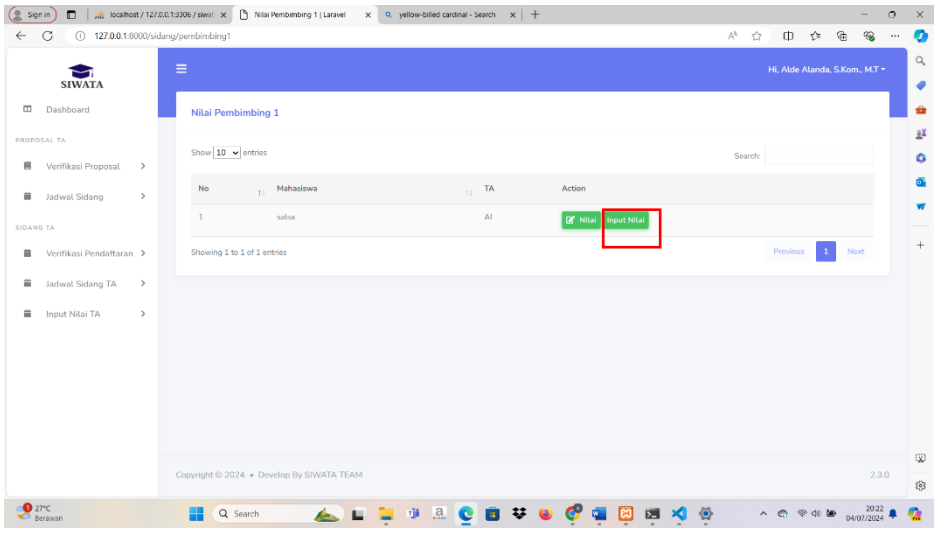
b. Setelah disetujui maka akan tampilan sebagai berikut



Gambar 36. Verifikasi dokumen TA telah disetujui

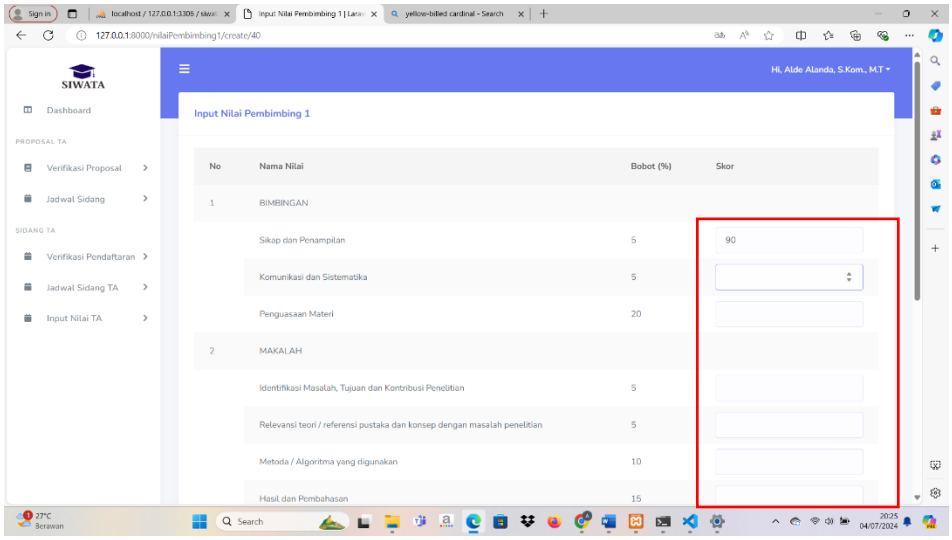
3. INPUT NILAI

a. Akses halaman input nilai, lalu klik **'input nilai'**



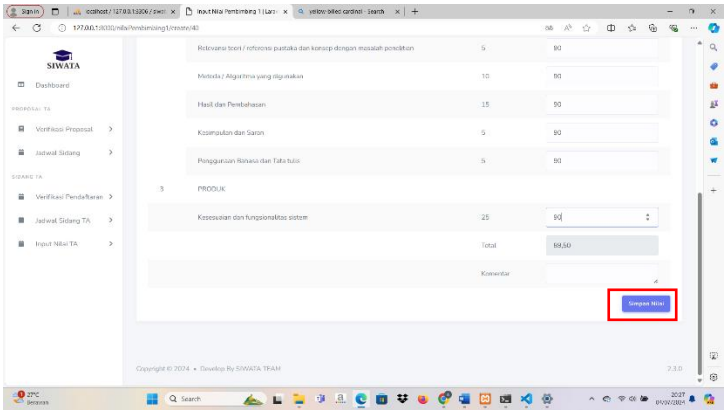
Gambar 37. Input nilai

b. Maka akan tampil form input nilai mahasiswa yang telah melaksanakan sidang



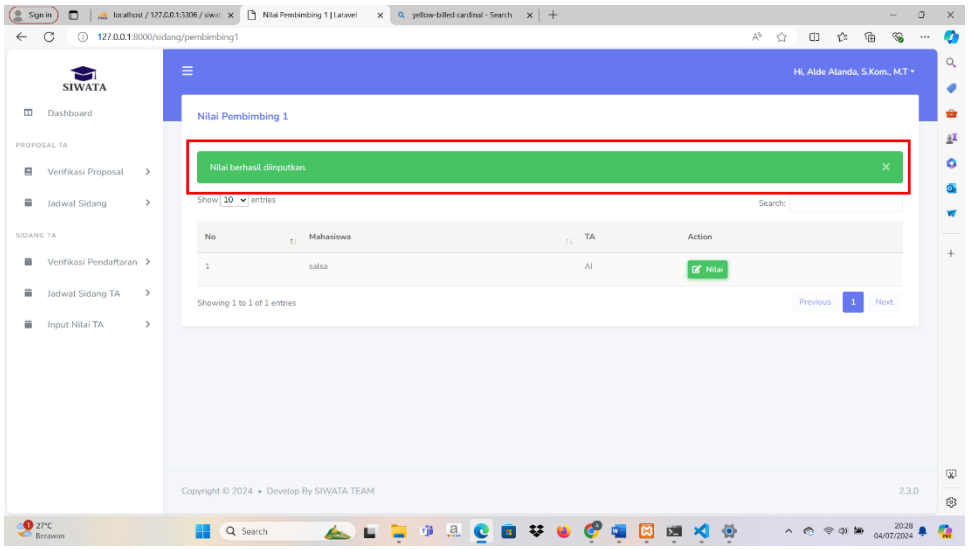
Gambar 38. Form input nilai

c. Lalu klik 'simpan nilai'



Gambar 39. Simpan nilai

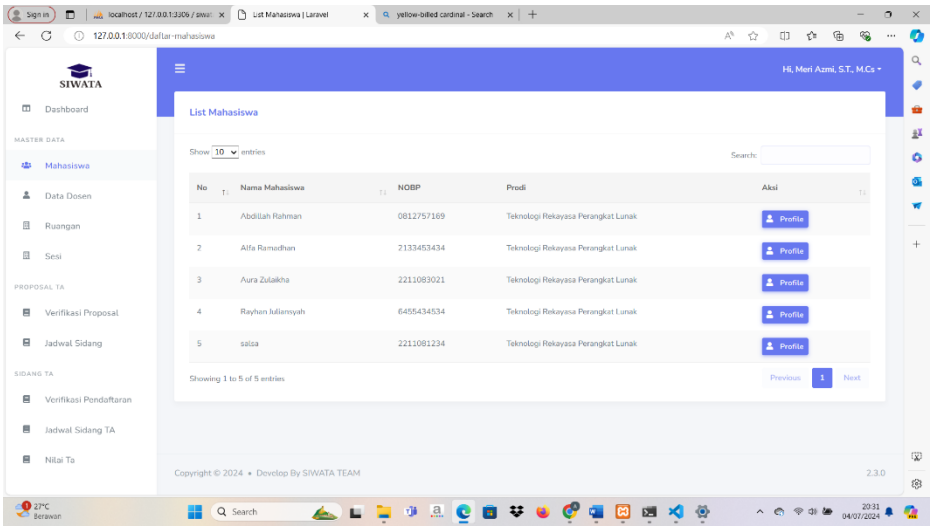
d. Kemudian, muncul notifikasi nilai berhasil diinputkan



Gambar 40. pesan input nilai

E. KAPRODI

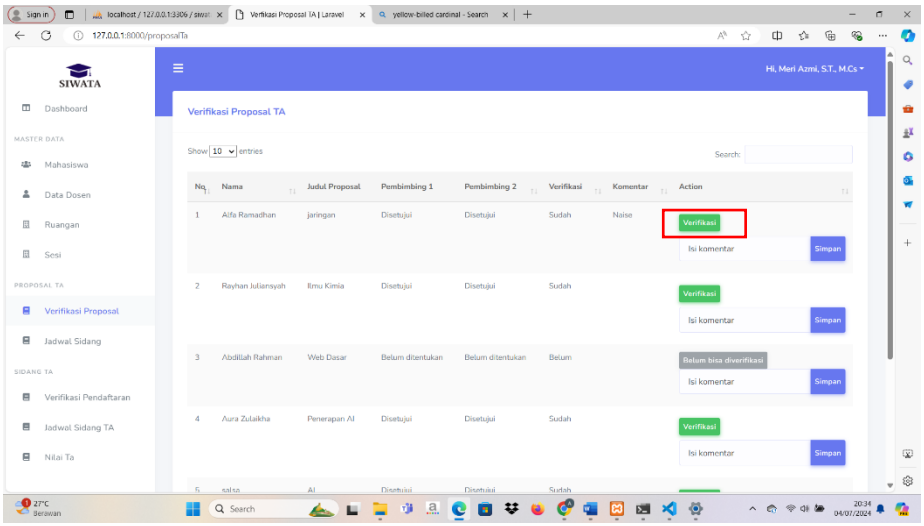
1. MELIHAT MAHASISWA YANG TELAH MENDAFTAR SIDANG



Gambar 41. Daftar mahasiswa yang mendaftar sidang

2. VERIFIKASI PROPOSAL YANG TELAH DISETUJUI PEMBIMBING

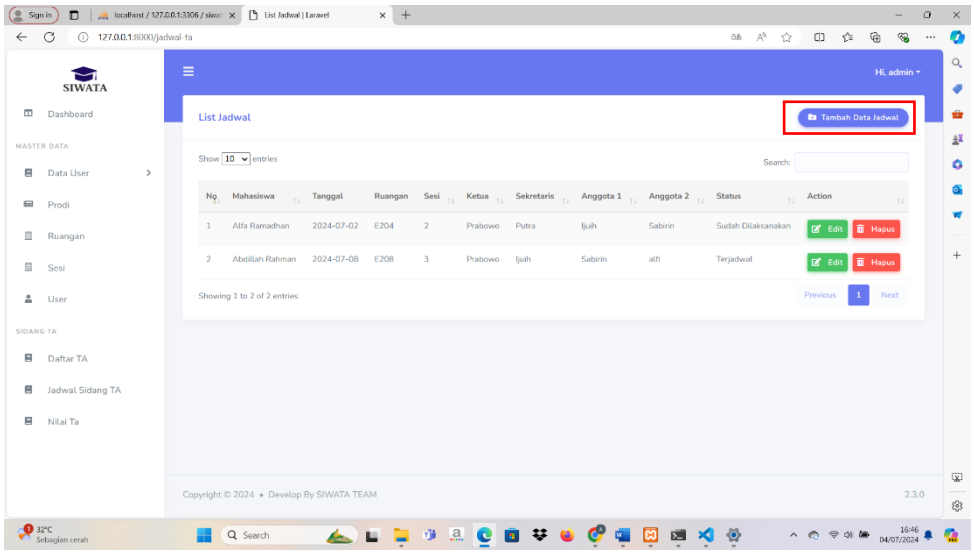
a. Akses halaman verifikasi proposal, klik **'verifikasi'**



Gambar 42. Verifikasi proposal

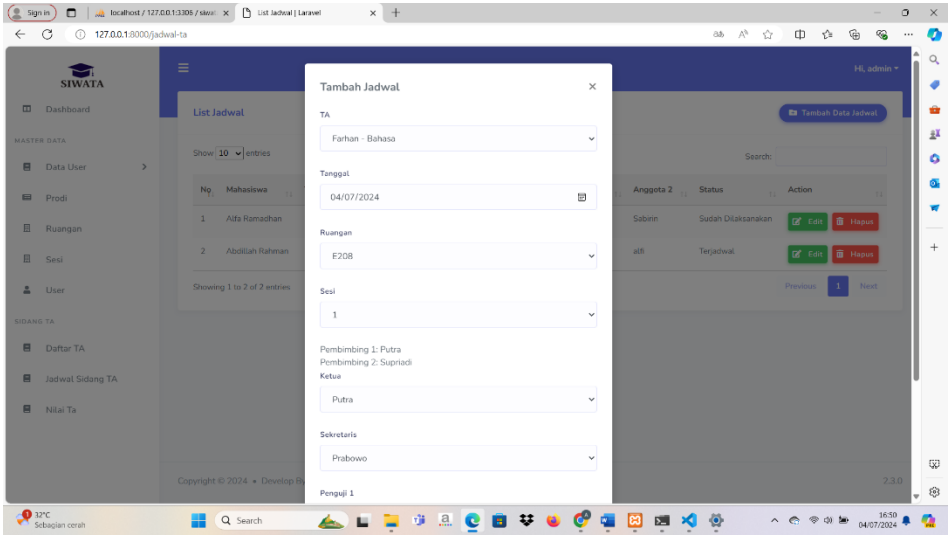
3. MENGATUR JADWAL SIDANG MAHASISWA

a. Akses halaman jadwal sidang TA, lalu tambahkan data jadwal mahasiswa yang akan melakukan sidang TA, dengan klik **'tombol tambah data jadwal'**



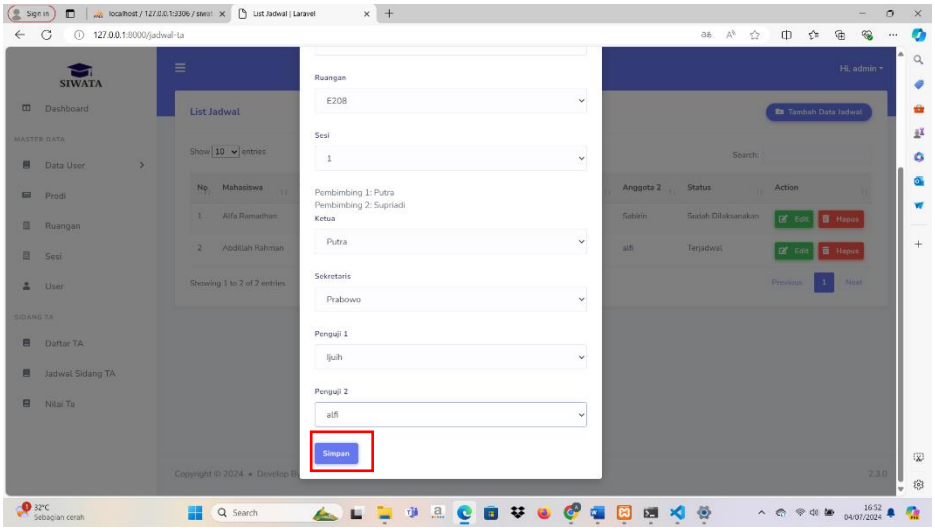
Gambar 43. jadwal sidang TA

b. Selanjutnya isi form tambah jadwal sidang TA



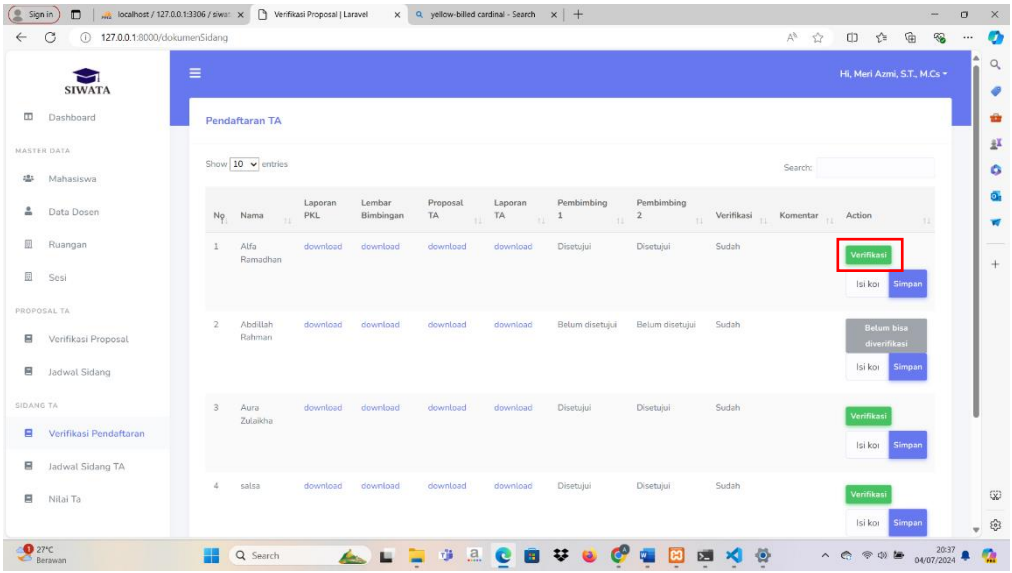
Gambar 44. form jadwal TA

c. Setelah mengisi form jadwal TA, simpan data dengan klik tombol **'simpan'**



4. VERIFIKASI PENDAFTARAN

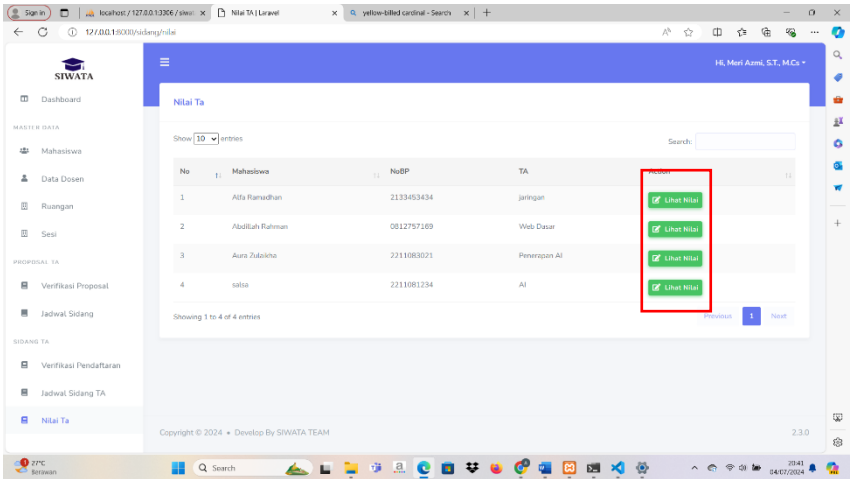
a. Akses halaman verifikasi pendaftarn dan klik **'verifikasi'**



Gambar 45. Verifikasi pendaftaran TA

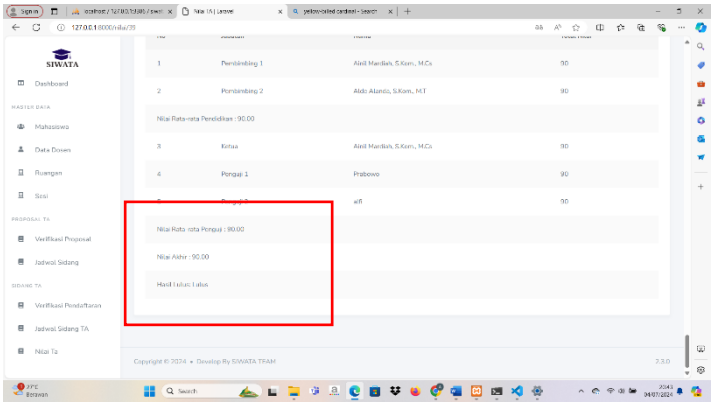
5. MELIHAT DETAIL NILAI AKHIR SIDANG TA MAHASISWA

a. Akses halaman nilai TA, klik **'lihat nilai'**



Gambar 46. lihat nilai

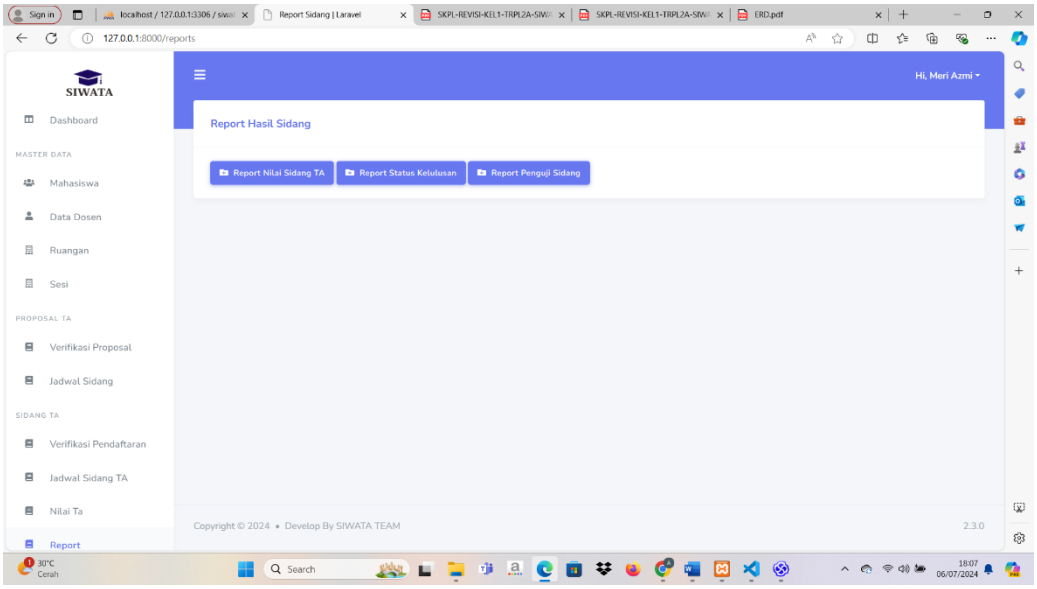
b. Maka, akan tampil detail nilai mahasiswa dan status mahasiswa(lulus/tidak lulus) seperti gambar di bawah ini



Gambar 47. Detail nilai sidang TA

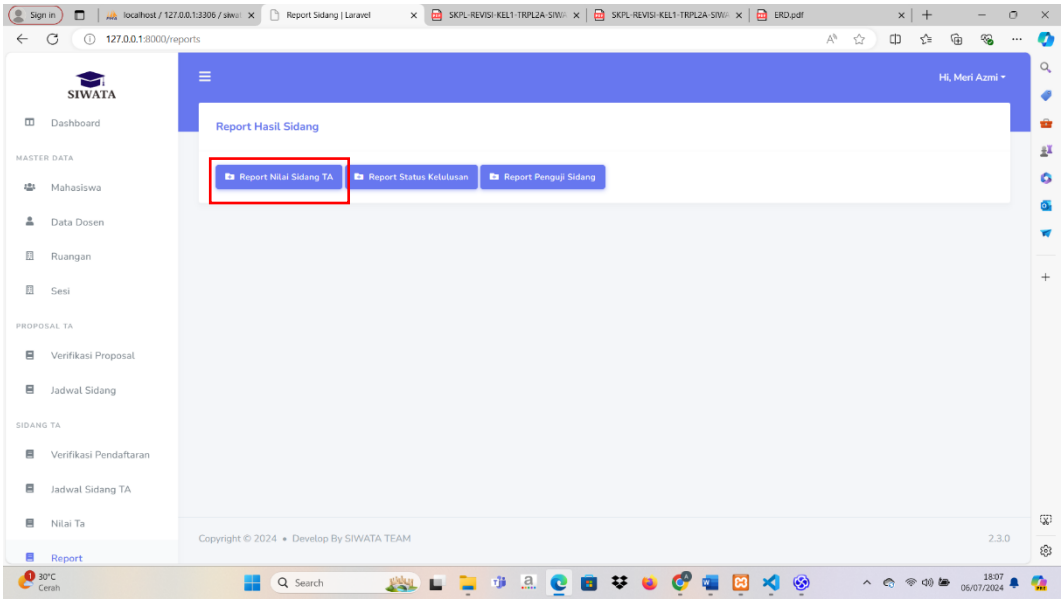
6. REPORT INFORMASI SIDANG KEDALAM FORMAT PDF

a. Akses menu '**Report**', maka akan tampil halaman report sebagai berikut



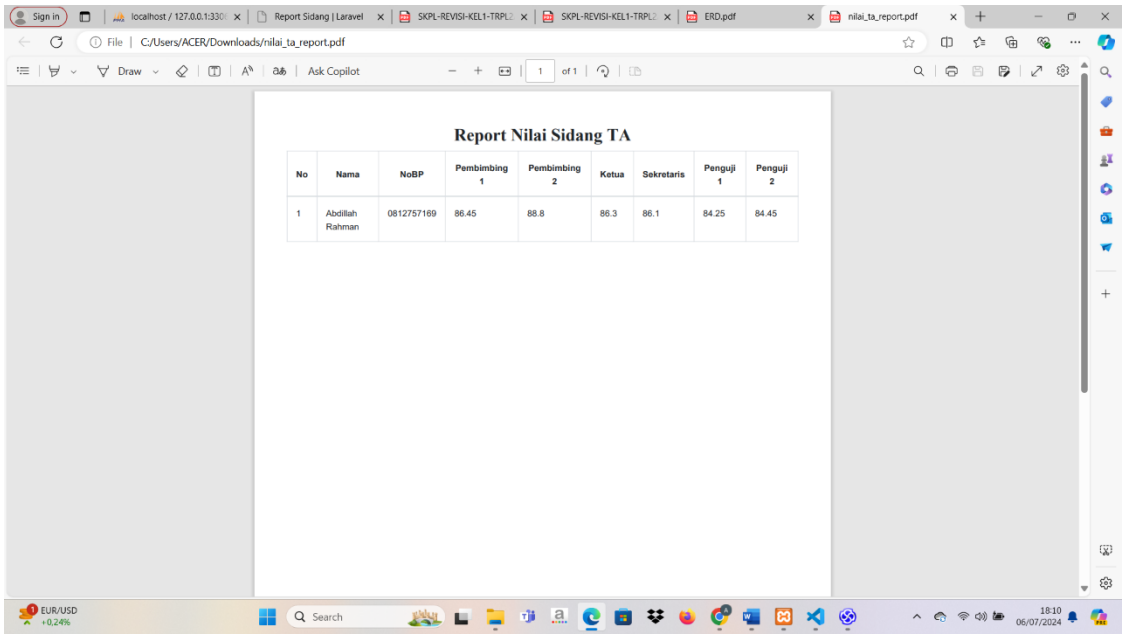
Gambar 48. Report

b. Untuk melihat hasil rekapan nilai mahasiswa yang telah melaksanakan sidang klik '**Report nilai sidang TA**'



Gambar 49. Report Nilai sidang TA

c. Kemudian, sistem akan mendownload rekapan nilai mahasiswa ke dalam format PDF, seperti gambar dibawah ini

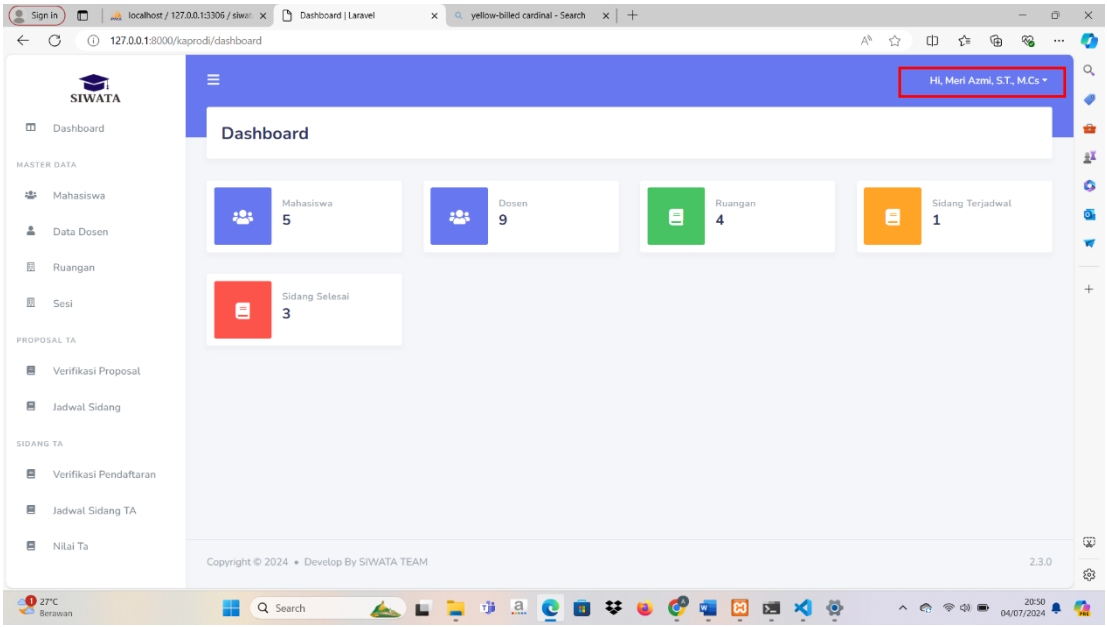


Gambar 50. PDF report nilai TA

d. Untuk mendapatkan **'report status kelulusan'** dan **'report penguji sidang'**, caranya sama dengan **'report nilai ta'**

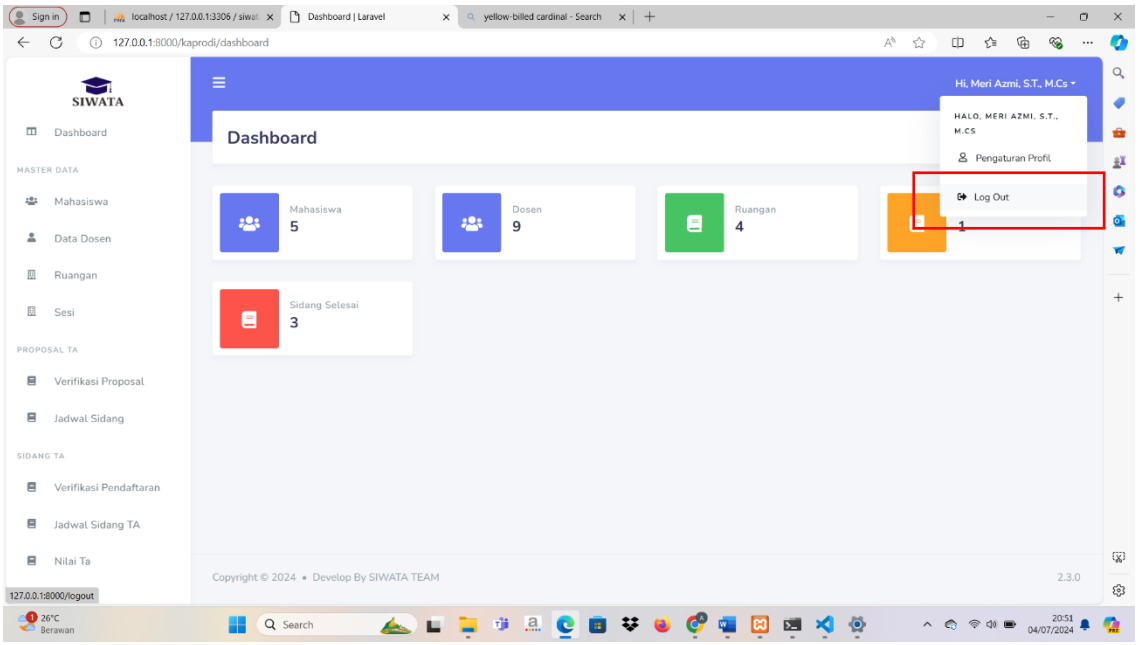
F. LOGOUT

1. Klik nama di bar kanan atas



Gambar 51. Dashboard

2. Klik tombol **'logout'**



Gambar 52. Logout