


User Manual
Sistem Informasi Praktikum
ADMIN


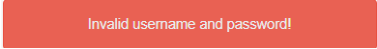
A. Login

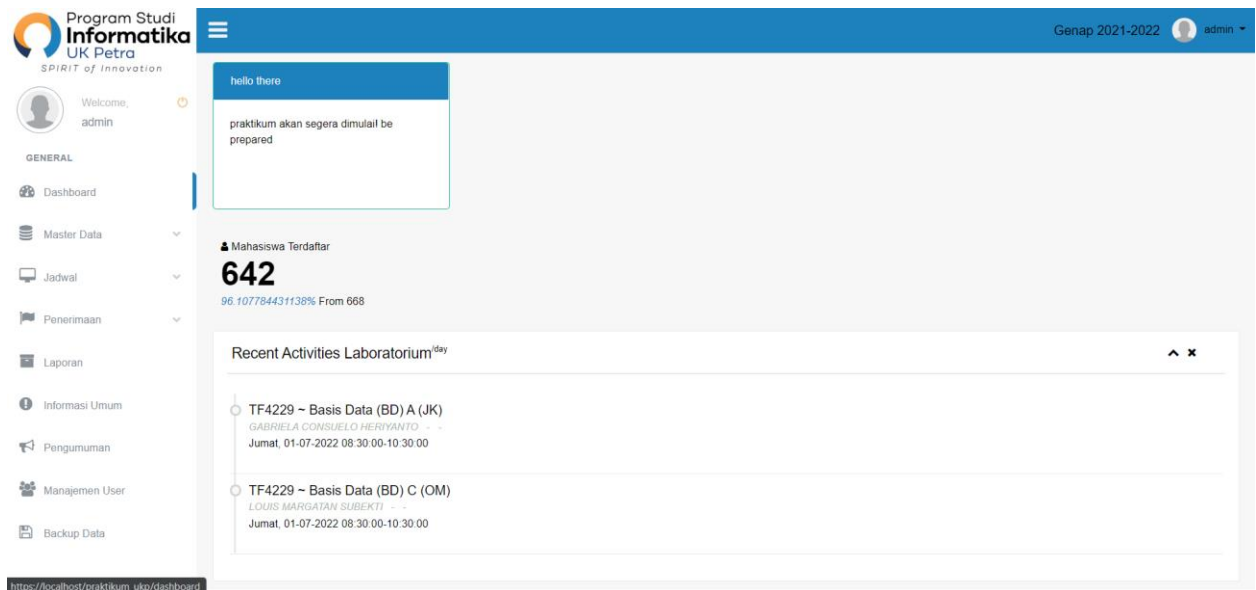
Untuk memulai akses ke sistem / login, buka Web Browser lalu ketikkan alamat :
tos.petra.ac.id/~c14180210/praktikum_ukp/

Pada awal aplikasi akan muncul tampilan seperti berikut:



The screenshot shows a login interface for the 'Program Studi Informatika UK Petra' system. At the top is the logo with the text 'Program Studi Informatika UK Petra' and 'SPIRIT of Innovation'. Below the logo is the title 'Login Form'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field has a small icon of a key and a dropdown arrow. Below the input fields is a green 'Login' button.

1. Masukkan username dan password. Pastikan username, @john.petra.ac.id dan password yang anda masukkan benar.
2. Klik tombol  atau enter.
3. Jika username dan password salah, maka akan muncul peringatan , ulangi Langkah 1.
4. Jika username dan password benar, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



5. Dari tampilan diatas pilih menu sesuai yang diinginkan.

B. Mengubah Periode


Pengubahan periode dilakukan untuk mengubah periode setiap semester baru. Dilakukan agar data menyesuaikan pada periode saat ini.

Langkah-langkah mengubah periode sebagai berikut:

Pada menu **informasi umum**

Informasi Umum

Logo



Choose File No file chosen

Semester

☐ Ganjil
☒ Genap

Tahun Ajaran

2021-2022

Nama Link Footer

Informatics Engineering Petra Christian University

Link Footer

https://informatika.petra.ac.id/

Reset

Submit

Langkah 1

Langkah 2

1. Ganti semester dan tahun ajaran.

2. Klik **Submit**.

3. Ada konfirmasi jika data yang diinputkan sudah benar dengan memasukkan password yang login. Tampilan seperti dibawah ini.

Apakah sudah benar?

Semester : Genap
Tahun Ajaran : 2021-2022
Masukkan password, jika sudah yakin

Close Yakin

Jika password salah maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini.

Notification

Gagal mengubah, **password salah!** Silahkan ulangi lagi

Close

Jika berhasil maka data akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini.

Notification

Berhasil mengubah

Close

C. Input Master Data

Admin berhak untuk mengupdate data master setiap semesternya.

Mahasiswa

Download template, to get the template file [Download Template](#)

Choose File No file chosen

NPM	Nama	Angkatan	IPA	IPK	Email	Last login	Status
20410001	KURNIA LINDA	2019	IPA	IPK	20410001@ipa.petro.ac.id	2022-09-20 10:30:34	Active
20410002	ADITYA PRANATA	2019	IPA	IPK	20410002@ipa.petro.ac.id	2022-09-20 10:30:34	Active
20410003	MARCELLINO DAMAR	2019	IPA	IPK	20410003@ipa.petro.ac.id	2022-09-20 10:30:34	Active
20410004	RICHA	2019	IPA	IPK	20410004@ipa.petro.ac.id	2022-09-20 10:30:34	Active
20410005	ADITHYAN	2019	IPA	IPK	20410005@ipa.petro.ac.id	2022-09-20 10:30:34	Active

Mahasiswa

Download template, to get the template file [Download Template](#)

Choose File No file chosen

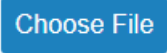

Update All!

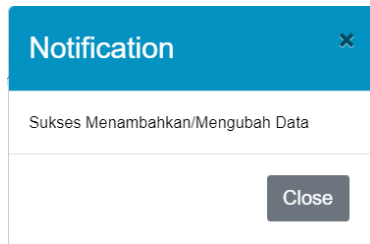
Langkah 1

Langkah 2

Langkah 3

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Download template yang tersedia terdahulu.
2. Setelah berhasil download, isi data sesuai template yang di download. Upload file dalam website dengan klik tombol  No file chosen.
3. Klik tombol .
4. Kemudian tunggu sebentar sampai notifikasi muncul seperti ini.



D. Input Jadwal Praktikum

Susun jadwal praktikum → buka periode praktikum → generate ambil praktikum → tambahkan pengumuman periode praktikum.

Untuk menambahkan jadwal praktikum bisa dilakukan dengan 2 cara :

- a. Menggunakan file Excel sesuai template Excel yang tersedia.
- b. Menambahkan dalam *website*.

Langkah-langkah menambahkan jadwal praktikum dalam website sebagai berikut:

Pada menu **jadwal** lalu pilih **praktikum** lalu pilih **tambah**, maka akan muncul menambahkan jadwal praktikum.

Add Kelas Praktikum Untuk Periode- Genap 2021-2022

Summary

Tambah

Cancel

Reset

Submit

NB: Tidak boleh ada yang error

Matakuliah

☒ Praktikum
☐ Responsi

Kelas Paralel

Laboratorium

Hari / Jam

Durasi

Pengajar

1. Isi form jadwal.

2. Jika ingin menambahkan banyak jadwal silahkan klik tombol **Tambah** pada dalam form.

3. Jika semua data sudah dimasukkan silahkan klik tombol **Submit**.

4. Setelah submit, maka akan muncul data yang berhasil ditambahkan dengan tampilan seperti dibawah ini.

Copy CSV Excel PDF Print

Show

10

entries

Search:

Actions	Waktu	Laboratorium	Mata Kuliah	Kelas	Terisi	Pengajar	Status
<div>Edit</div>	Jumat, 08:30:00 120 menit	JK	Basis Data (BD) praktikum	A	13	GABRIELA CONSUELO HERIYANTO	<div>active</div>
<div>Edit</div>	Jumat, 14:30:00 120 menit	KR	Basis Data (BD) praktikum	B	17	KRISNA LAZARUS LOMI BEI	<div>active</div>
<div>Edit</div>	Jumat, 08:30:00 120 menit	OM	Basis Data (BD) praktikum	C	60	LOUIS MARGATAN SUBEKTI	<div>active</div>
<div>Edit</div>	Sabtu, 10:30:00 120 menit	MD	Basis Data (BD) praktikum	D	20	Adi Wibowo, S.T.	<div>active</div>
<div>Edit</div>	Jumat, 14:30:00 120 menit	SC	Basis Data (BD) praktikum	E	17	Andre Gunawan, S.Kom.	<div>active</div>
<div>Edit</div>	Rabu, 07:30:00 120 menit	JK	Sistem Operasi (SO) praktikum	A	4	Andre Gunawan, S.Kom.	<div>active</div>
<div>Edit</div>	Selasa, 08:30:00 120 menit	KR	Sistem Operasi (SO) praktikum	B	7	LOUIS MARGATAN SUBEKTI	<div>active</div>
<div>Edit</div>	Selasa, 16:30:00 120 menit	ST	Sistem Operasi (SO) praktikum	C	34	Stephanus Surya Jaya	<div>active</div>
<div>Edit</div>	Jumat, 17:30:00	MD	Sistem Operasi (SO)	D	20	Adi Wibowo, S.T.	<div>active</div>

Setelah berhasil menambahkan, buka periode praktikum.

Langkah-langkah membuka periode praktikum:

Pada menu **jadwal** lalu pilih **periode praktikum**. Tampilan akan seperti dibawah ini.

Pendaftaran Praktikum

Add

Start - End Date (year/month/date)

2022/07/02 06:33 - 2022/07/04 06:00

Periode pendaftaran ke-

☒ 1

☐ 2

☐ 3

Reset

Buka Pendaftaran

1. Pilih tanggal mulai dan tanggal berakhirnya periode pendaftaran praktikum.
2. Pilih periode. Jika periode yang di pilih sudah ada sebelumnya maka data hanya perlu melakukan edit.
3. Klik tombol **Buka Pendaftaran**.
4. Data akan muncul seperti dibawah ini.

Data

Copy CSV Excel PDF Print

Show 10 entries

Search:

Actions	Start	End	PP ke-	Semester	Tahun Ajaran
<div>Edit</div>	2022-07-03 11:51:00	2022-07-13 11:00:00	2	2	2021-2022
<div>Edit</div>	2022-06-30 23:00:00	2022-07-06 23:00:00	1	2	2021-2022

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Setelah menambahkan periode praktikum, diperlukan generate ambil praktikum. Dipergunakan agar mahasiswa bisa mengambil jadwal praktikum pada periode yang bersangkutan.

Langkah-langkah generate mahasiswa:

Pada menu **penerimaan** lalu pilih **ambil praktikum**. Tampilan akan seperti dibawah ini.

Ambil Praktikum

Bisa

Bentrok

Generate Mahasiswa

Pemilihan Kelas

Tambah

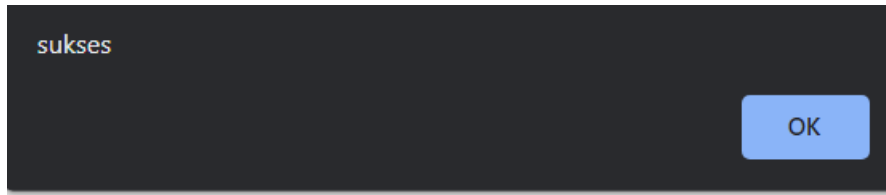
All

Kode MK

Nama


1. Klik tombol **Generate Mahasiswa**.

2. Tunggu sebentar, sampai jika berhasil tampilan akan muncul seperti dibawah ini.



3. Setelah sukses, diperlukan menambahkannya pengumuman pada menu **pengumuman**.

E. Seleksi Mahasiswa

Setelah periode pendaftaran praktikum tutup, seleksi mahasiswa dilakukan dengan pilih menu **penerimaan** lalu pilih **ambil praktikum**. Lalu klik tombol .

Sistem seleksi kelas menggunakan 3 (tiga) variable sebagai dasar penerimaan, dengan urutan sebagai berikut:

1. Variabel Prioritas

Variabel ini mahasiswa yang memilih sebagai pilihan kelas yang diprioritaskan. Dengan saat memilih mata kuliah jadwal tertulis di kolom pilihan 1. Pilihan 2 jika matakuliah tersebut didaftarkan pada pilihan kedua, begitu juga dengan pilihan 3.

2. Variabel IPK

Variabel ini langsung pada nilai IPK keseluruhan mahasiswa dengan urutan dari nilai tertinggi.

3. Variabel Kuota Kelas

Variabel ini langsung jika kuota masih mencukupi. Kuota yang penuh akan di pindahkan pada pilihan lain yang dipilih oleh mahasiswa.

Jika mahasiswa tidak memenuhi variabel diatas, maka mahasiswa tidak dapat masuk dalam kelas. Dan dipilih secara manual oleh penanggung jawab. **Langkah-langkah pemilihan kelas bagi mahasiswa yang tertolak:**

1. Tampilan baris mahasiswa yang tertolak seperti pada gambar dibawah ini.

C14210060 ARRON KURNIAWAN	2021	3.20				pil1		Sabtu, 10:30:00
C14210306 RAPHAEL DARREN MONIAGA	2021	3.19				pil1	pil2	Sabtu, 10:30:00
C14210127 PATRICK ALEXANDER	2021	3.18			pil3	pil1	pil2	Sabtu, 10:30:00
C14210278 SAVIO ENOSON	2021	2.94				pil1		
C14210052 SEAN ALDEN	2021	2.93				pil1		
C14210284 GILBERT TJANG ROBBY	2021	2.00				pil1		
C14210124 KEVIN WIJAYA	2021	4.00					pil1	Jumat, 14:30:00
C14210274 SHARLEEN ERLYCIA	2021	3.93				pil2	pil1	Jumat, 14:30:00
C14210206 LEONARDO NICKHOLAS ANDRIANTO	2021	3.90					pil1	Jumat, 14:30:00
C14210073 CHRISTOPHER JULIUS LIMANTORO	2021	3.90			pil2	pil3	pil1	Jumat, 14:30:00
C14210129 JEANNE ANGELINE SIEMON	2021	3.83					pil1	Jumat, 14:30:00


2. Klik cell sesuai jadwal yang ingin dipilih.

- a. Jika kuota tidak penuh, maka cell yang dipaling kanan akan berubah seperti tampilan dibawah ini.

C14210052 SEAN ALDEN	2021	2.93				pil1		Jumat, 08:30:00
-------------------------	------	------	--	--	--	------	--	--------------------

- b. Jika kuota penuh akan muncul peringatan dengan tampilan dibawah ini.



3. Klik tombol  yang terletak pada pojok kanan bawah.

4. Jika berhasil, maka akan muncul pemberitahuan seperti dibawah ini.



Pada menu ini juga tampilan akan berubah sesuai data yang diubah seperti gambar dibawah ini.

C14210060 ARRON KURNIAWAN	2021	3.20				pil1		Sabtu, 10:30:00
C14210306 RAPHAEL DARREN MONIAGA	2021	3.19				pil1	pil2	Sabtu, 10:30:00
C14210127 PATRICK ALEXANDER	2021	3.18			pil3	pil1	pil2	Sabtu, 10:30:00
C14210278 SAVIO ENOSON	2021	2.94				pil1		
C14210052 SEAN ALDEN	2021	2.93				pil1		Jumat, 08:30:00
C14210284 GILBERT TJIANG ROBBY	2021	2.00				pil1		
C14210124 KEVIN WIJAYA	2021	4.00					pil1	Jumat, 14:30:00
C14210274 SHARLEEN ERLYCIA	2021	3.93				pil2	pil1	Jumat, 14:30:00
C14210073 CHRISTOPHER JULIUS LIMANTORO	2021	3.90			pil2	pil3	pil1	Jumat, 14:30:00
C14210206 LEONARDO NICKHOLAS ANDRIANTO	2021	3.90					pil1	Jumat, 14:30:00
C14210129 JEANNE ANGELINE SIEMON	2021	3.83					pil1	Jumat, 14:30:00

F. Lowongan

Langkah-langkah membuka lowongan:

1. Membuka lowongan

Pilih menu **jadwal** lalu pilih **periode rekrutmen**. Tampilan akan seperti dibawah ini.

Lowongan Asisten Dosen

Add

Start - End Date (year/month/date)

2022/07/02 07:37 - 2022/07/04 07:00

Reset

Buka Pendaftaran

Data

Copy CSV Excel PDF Print

Show 10 entries

Search:

Actions	Start	End	Semester	Tahun Ajaran
Edit	2022-06-25 18:35:00	2022-06-28 18:00:00	2	2021-2022
Edit	2022-06-18 18:18:00	2022-06-22 18:00:00	2	2021-2022

Kemudian tambahkan pengumuman agar semua pengguna mengetahui telah diadakannya lowongan pada menu **pengumuman**.

2. Melihat calon asisten

Pilih menu **master data** pilih menu **calon asdos**. Tampilan akan seperti dibawah ini.

Calon Asisten Dosen					
<div>Tambah</div> <div>Copy CSV Excel PDF Print</div> <div>Show 10 entries</div> <div>Search:</div>					
Actions	id	Mahasiswa	created	updated	
<div>View Edit</div>	1	C14180210 CYNTHIA BUDIONO	2022-05-27 20:59:48	2022-05-27 21:56:35	
<div>View Edit</div>	2	M26416150 LAWRENCE	2022-05-29 01:30:37	2022-05-29 02:30:37	
<div>View Edit</div>	4	C14180236 MICHELLE CHRISTIANA CHANDRA	2022-06-01 02:50:47	2022-06-01 03:50:47	
<div>View Edit</div>	5	C14190226 KRISNA LAZARUS LOMI BEI	2022-06-01 02:50:47	2022-06-01 03:50:47	
<div>View Edit</div>	6	C14190196 LOUIS MARGATAN SUBEKTI	2022-06-01 02:50:47	2022-06-01 03:50:47	
<div>View Edit</div>	7	C14180055 GABRIELA CONSUELO HERIYANTO	2022-06-01 02:50:47	2022-06-01 03:50:47	
<div>View Edit Confirm</div>	3	M26416143 ALEXANDER WILLIAM SUTJIADI	2022-05-29 08:06:16	2022-05-29 09:06:16	


Pada menu ini dapat langsung klik

Confirm

 jika mahasiswa tersebut telah diterima. Calon asisten yang telah diterima dapat dilihat pada menu penerimaan lalu pilih asisten.

3. Menyusun jadwal wawancara bagi yang belum diterima.

Pilih menu **jadwal** lalu pilih **wawancara asdos**. Tampilan akan seperti dibawah ini.

- Lengkapi data, setelah itu klik tombol  .
- Jika berhasil jadwal wawancara akan bertambah seperti tampilan dibawah ini.

4. Berhasil diterima

Untuk penerimaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara.

- Pada menu calon asdos. seperti pada Langkah 2.
- Pada menu **penerimaan** lalu pilih **asisten**. Tambah asisten dari data calon asisten.
Tampilan seperti dibawah ini.

Add

Tipe

--Pilih Tipe Asisten--

Matakuliah

-- Pilih Matakuliah Penanggung Jawab --

NRP

-- Search Mahasiswa yang telah mendaftar --

Tanggal Diterima

mm/dd/yyyy

Status

Reset

Submit

Asisten

Copy CSV Excel PDF Print

Show

10

entries

Search:

Actions	id	Mahasiswa	tipe	status	Tanggal Diterima
<div>Edit</div>	1	C14180210 - CYNTHIA BUDIONO	tetap	active	2022-05-27
<div>Edit</div>	2	m26416150 - LAWRENCE	tetap	active	2022-05-29
<div>Edit</div>	3	C14180236 - MICHELLE CHRISTIANA CHANDRA	dosen	active	2022-06-01

Mata kuliah hanya dapat dipilih jika tipe asisten adalah asisten tetap.

G. Penilaian

Pada menu **penerimaan** lalu pilih **penilaian**. Menu ini dapat menambahkan data mengenai presensi dan penilaian.

Langkah-langkah menambahkan presensi dan penilaian:

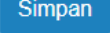
- Klik tombol **Tambah Pertemuan**, untuk menambahkan pertemuan pada kelas tertentu.
- Isi data presensi. Tampilan akan seperti dibawah ini.

Tambah Mahasiswa Nilai

Simpan

Tambah Mahasiswa Nilai

Mahasiswa	Presensi M = masuk, I = ijin, A = alpha	Nilai Awal	Nilai Materi	Nilai Tugas
C14200164 - VICTOR TEGAR GONZALEZ	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			
C14210014 - FELICITY MAUREEN WIDJAJA	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			
C14210038 - HADISURYA SETIAWAN PUTERA	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			
C14210052 - SEAN ALDEN	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			
C14210107 - DANIEL CHANDRA SANUSI	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			
C14210143 - RICHARD PARMENAS PRAYOGO SUNJAYA	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			
C14210144 - BILLY EMANOEL	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			
C14210199 - GILBERT NATANAEL WIDODO	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			
C14210208 - JERRY PRAYOGO	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			
C14210226 - KEVIN SADINO NGOSASI	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> I <input type="radio"/> A			

3. Klik . Jika berhasil maka akan ada pemberitahuan sukses dan tampilan akan seperti dibawah ini.

TF4229 (A) Jumat 08:30:00 Jaringan Komputer (14 Mhs / 17)

Simpan

Tambah Pertemuan

Pertemuan terakhir ke- 1

Action	Pertemuan Ke-	Tanggal
 Edit	1	2022-07-02 08:09:05

4. Klik , jika ingin melakukan edit untuk penilaian yang masih belum terisi.