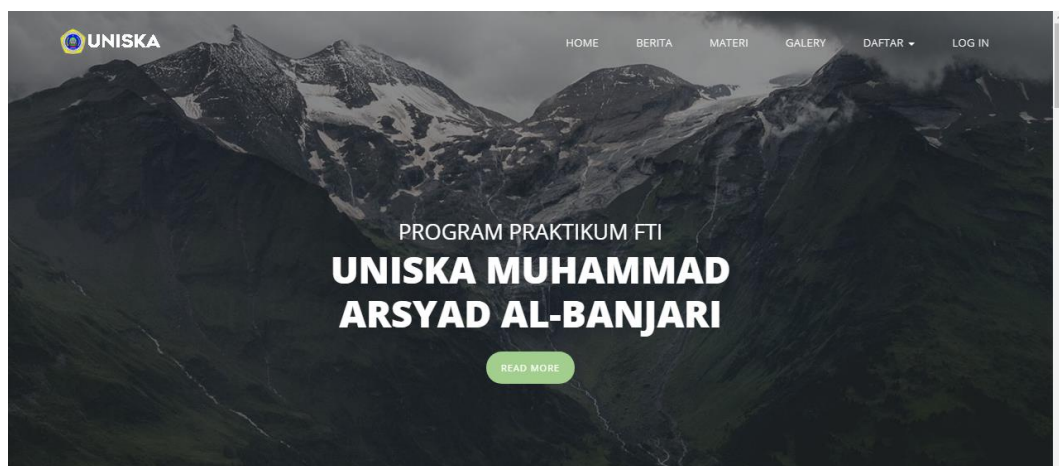


MANUAL PROGRAM PRAKTIKUM FTI



**UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)
MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI
BANJARMASIN
2017**

DAFTAR ISI

	Hal
SOP PROGRAM PRAKTIKUM FTI.....	i
UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA) MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI BANJARMASIN 2017	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB II DOSEN.....	4
2.1. Register Dosen.....	4
2.1.1. Pilih Menu Daftar Dosen	4
2.1.2. Form Register Dosen.....	4
2.1.3. Register Sukses	5
2.2. Login Dosen	6
2.2.1. Pilih Menu Login	6
2.2.2. Form Login Dosen	6
2.2.3. Login Sukses	7
2.3. Detail Profil Dosen	7
2.4. Edit Profil Dosen	8
2.4.1. Form Edit Profil Dosen	8
2.4.2. Edit Profil Dosen Sukses.....	8
2.5. Master Data	9
2.5.1. Data Mahasiswa	9
2.5.2. Data Dosen.....	10
2.6. Proses Data	10
2.6.1. Materi Dosen.....	11
2.6.2. Jadwal Dosen	12
2.7. Absensi	14
2.7.1. Cetak Absensi.....	14
2.7.2. Absensi Praktikum	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Register Dosen Menu	4
Gambar 2. 2 Form Register Dosen.....	5
Gambar 2. 3 Beranda Dosen	5
Gambar 2. 4 Login Dosen Menu.....	6
Gambar 2. 5 Form Login Dosen	6
Gambar 2. 6 Beranda Dosen	7
Gambar 2. 7 Detail Profil Dosen.....	7
Gambar 2. 8 Edit Profil Dosen.....	8
Gambar 2. 9 Edit Profil Dosen Sukses.....	8
Gambar 2. 10 Master Data Dosen.....	9
Gambar 2. 11 Data Mahasiswa	9
Gambar 2. 12 Data Dosen	10
Gambar 2. 13 Proses Data.....	10
Gambar 2. 14 Data Materi Ajar Dosen	11
Gambar 2. 15 Tambah Data Materi Dosen	11
Gambar 2. 16 Tambah Data Sukses	12
Gambar 2. 17 Jadwal Dosen.....	12
Gambar 2. 18 Tambah Data Jadwal Praktikum	13
Gambar 2. 19 Tambah Jadwal Materi Sukses.....	13
Gambar 2. 20 Cetak Absensi.....	14
Gambar 2. 21 Absensi Praktikum	14

BAB II DOSEN

2.1. Register Dosen

2.1.1. Pilih Menu Daftar Dosen

Klik Menu “DAFTAR” pada halaman utama kemudian pilih “Dosen” untuk melakukan register atau mendaftarkan Dosen kedalam sistem agar Dosen tersebut dapat login dan membuat jadwal praktikum untuk Mahasiswa.



Gambar 2. 1 Register Dosen Menu

2.1.2. Form Register Dosen

Untuk dapat melakukan registrasi, Dosen diwajibkan untuk mengisi semua kolom yang terdapat pada form register Dosen. Dosen wajib mengisi NIDN, Nama Lengkap, Nomor HP, alamat E-Mail serta *username* dan *password* kemudian klik tombol “Register” yang terletak di kanan bawah form register Dosen.

Program Praktikum FTI UNISKA MAB

Selamat Datang. Silakan Register
(Dosen)

NIDN

Nama

Nomor HP

E-mail

Username

Password

Re-Password

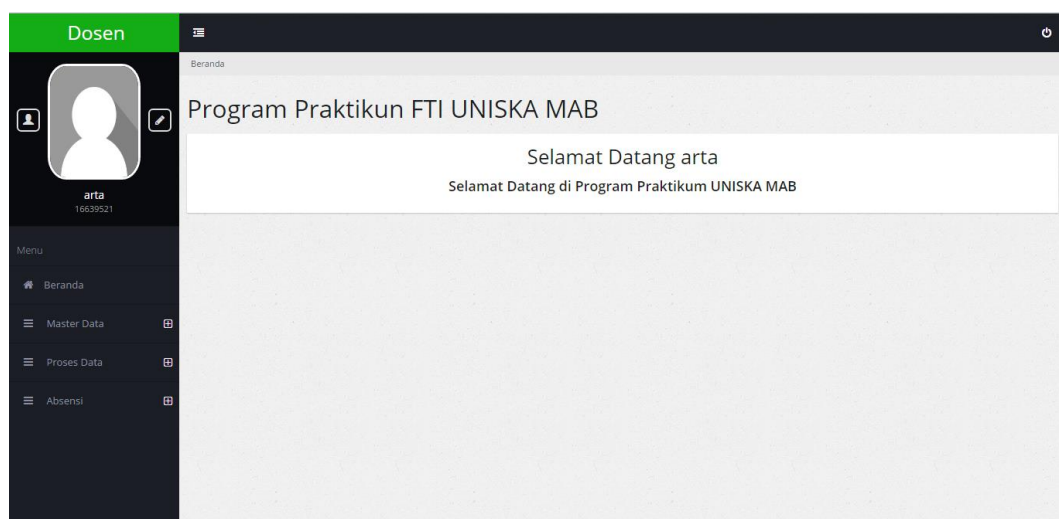
Register

© 2017 FTI UNISKA

Gambar 2. 2 Form Register Dosen

2.1.3. Register Sukses

Apabila Dosen telah selesai mengisi semua kolom pada form registrasi dan data yang diinputkan belum terdaftar sebelumnya maka Dosen akan langsung diarahkan ke halaman beranda Dosen.



Gambar 2. 3 Beranda Dosen

2.2. Login Dosen

2.2.1. Pilih Menu Login

Klik Menu “LOG IN” pada halaman utama untuk melakukan login atau masuk kedalam sistem agar Dosen tersebut dapat membuat jadwal praktikum.



Gambar 2. 4 Login Dosen Menu

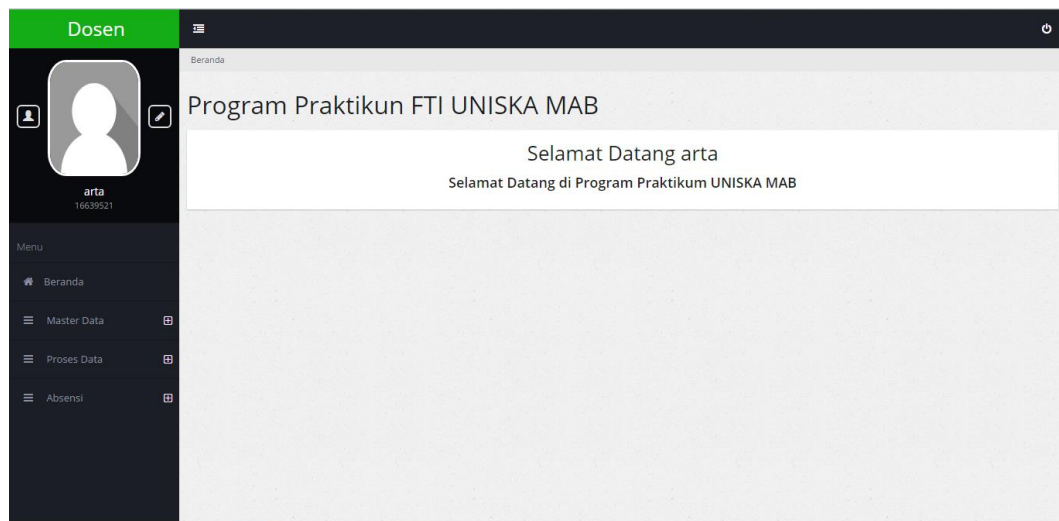
2.2.2. Form Login Dosen

Masukkan *username* dan *password* yang sudah terdaftar dengan benar kemudian klik tombol “Masuk” yang terletak di bagian kanan bawah form agar dapat login ke sistem dan Dosen dapat membuat jadwal praktikum.

Gambar 2. 5 Form Login Dosen

2.2.3. Login Sukses

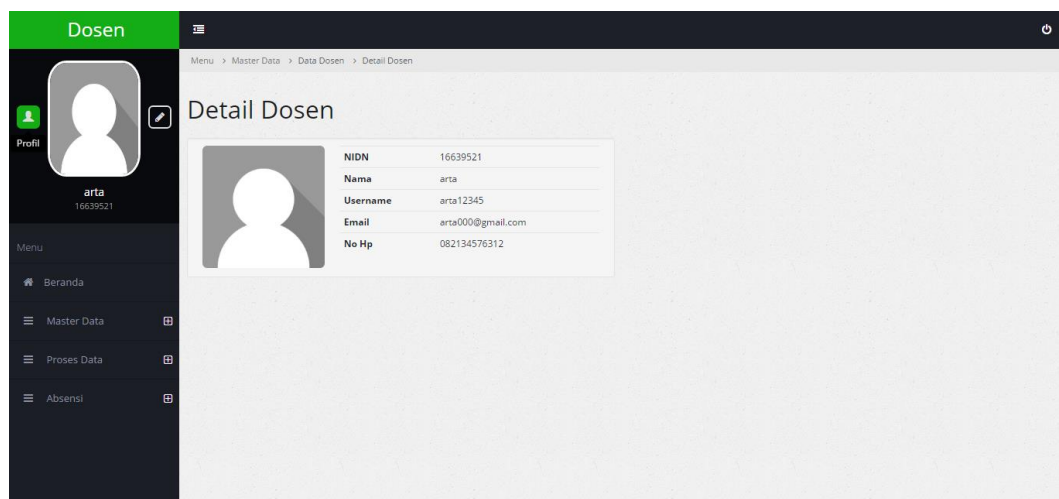
Apabila Dosen telah sukses melakukan proses login maka Dosen akan langsung diarahkan ke halaman beranda Dosen.



Gambar 2. 6 Beranda Dosen

2.3. Detail Profil Dosen

Klik menu “Profil” yang terletak di samping kiri photo Dosen untuk melihat detail informasi Dosen.



Gambar 2. 7 Detail Profil Dosen

2.4. Edit Profil Dosen

2.4.1. Form Edit Profil Dosen

Klik menu “Edit Profil” yang terletak di samping Kanan photo Dosen untuk melakukan pembaruan data atau photo Dosen, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data yang telah di perbaharui dan klik “Batal” untuk membatalkan proses edit profil.

Gambar 2. 8 Edit Profil Dosen

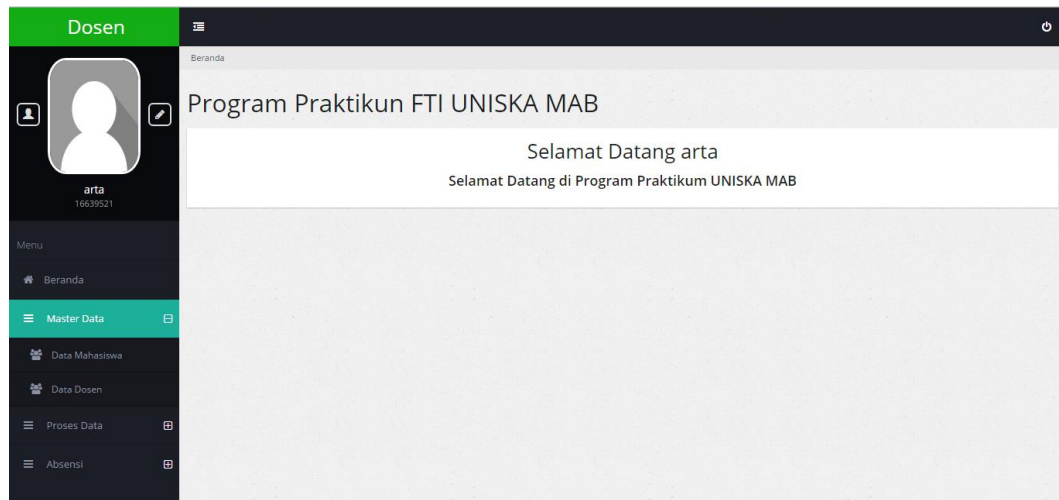
2.4.2. Edit Profil Dosen Sukses

Akan tampil pop up berwarna hijau yang bertuliskan “Data Anda Telah Berhasil di Update” jika proses edit data berhasil.

Gambar 2. 9 Edit Profil Dosen Sukses

2.5. Master Data

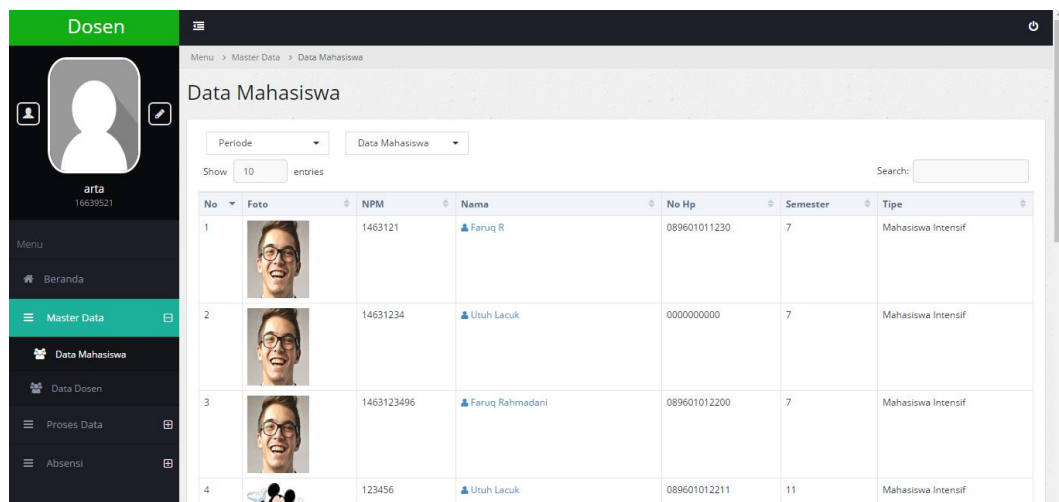
Klik menu “Master data” pada bagian sidebar untuk melihat data mahasiswa dan data dosen.



Gambar 2. 10 Master Data Dosen

2.5.1. Data Mahasiswa

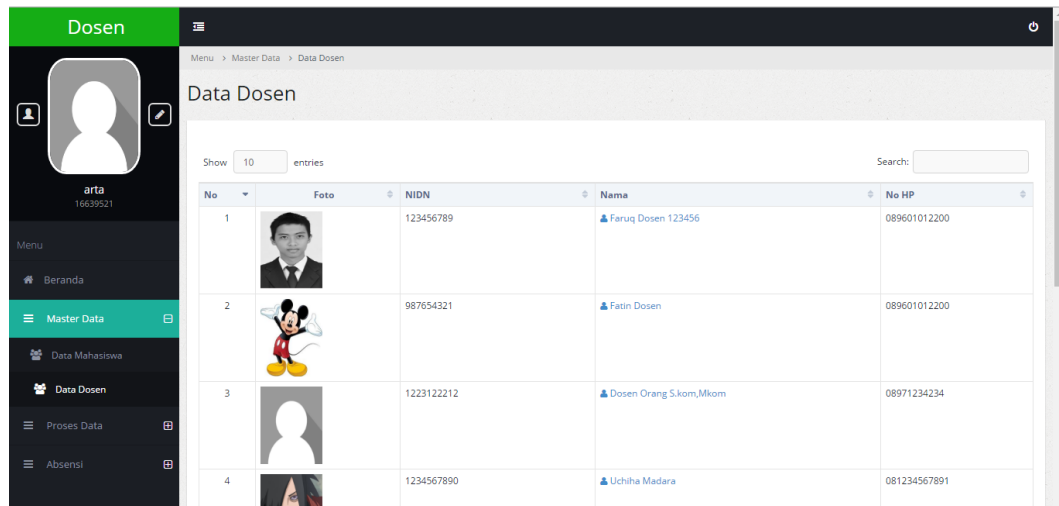
Klik menu Master Data pilih “Data Mahasiswa” pada bagian sidebar Master Data untuk melihat data mahasiswa.







Gambar 2. 11 Data Mahasiswa

2.5.2. Data Dosen

Klik menu Master Data pilih “Data Dosen” pada bagian sidebar Master Data untuk melihat data dosen.

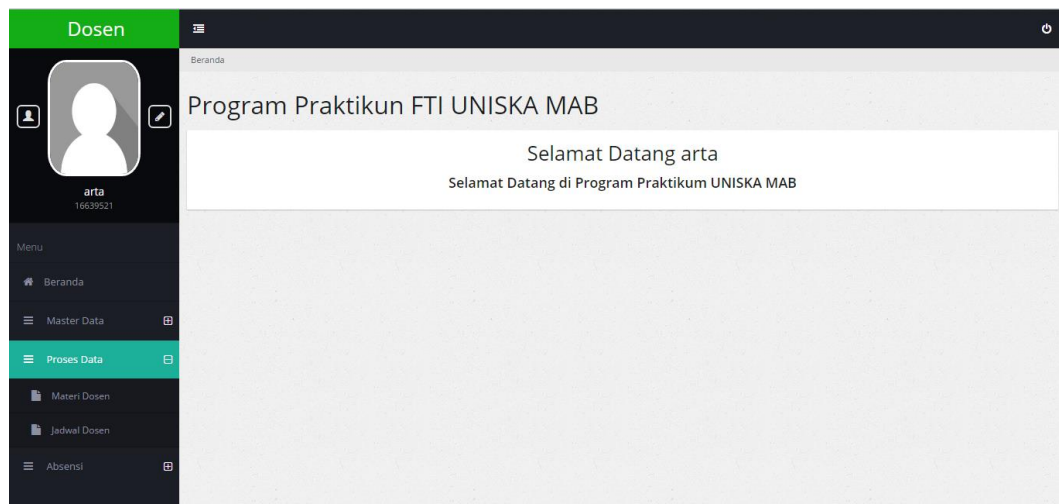


No	Foto	NIDN	Nama	No HP
1		123456789	Faruq Dosen 123456	089601012200
2		987654321	Fatin Dosen	089601012200
3		1223122212	Dosen Orang S.kom,Mkom	08971234234
4		1234567890	Uchiha Madara	081234567891

Gambar 2. 12 Data Dosen

2.6. Proses Data

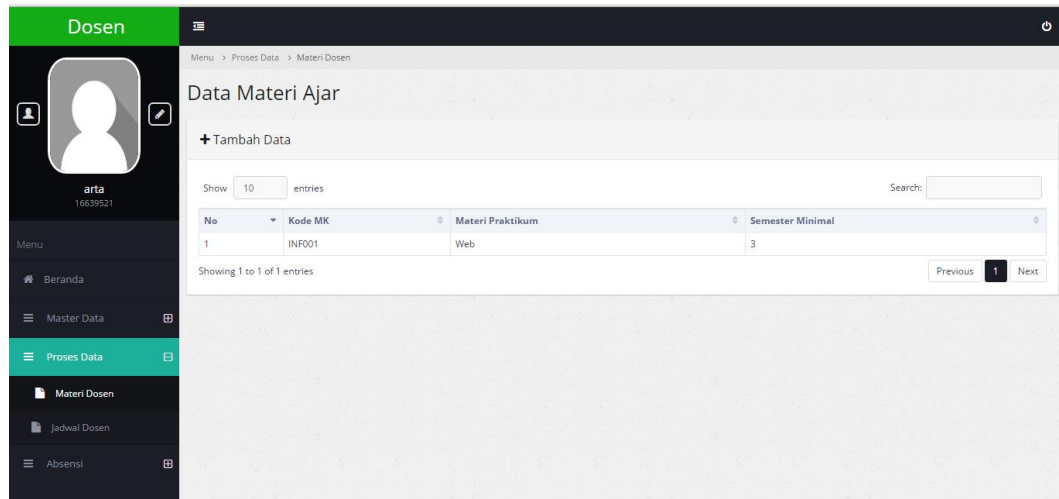
Klik menu “Proses Data” pada bagian sidebar untuk melihat materi dosen dan jadwal dosen.



Gambar 2. 13 Proses Data

2.6.1. Materi Dosen

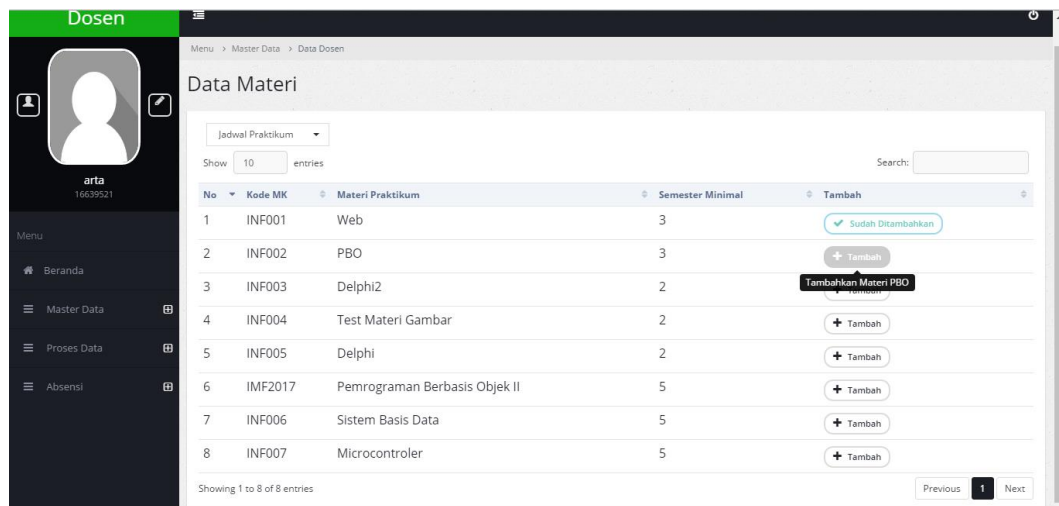
Klik menu Proses Data pilih “Materi Dosen” pada bagian sidebar Proses Data untuk membuat data materi ajar dosen.



Gambar 2. 14 Data Materi Ajar Dosen

2.6.1.1. Tambah Data

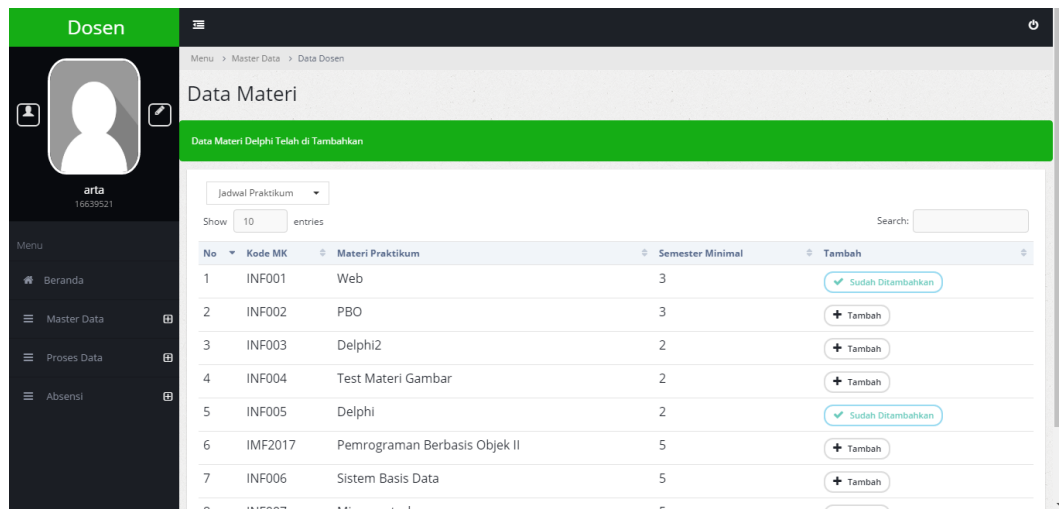
Klik menu Proses Data pilih “Materi Dosen” pada bagian sidebar Proses Data untuk membuat data materi ajar dosen. Pilih Tambah Data pada materi dosen pilih “Jadwal Pratikum” dan pilih “Tambah” apabila ingin mengambil Materi Pratikum tersebut.



Gambar 2. 15 Tambah Data Materi Dosen

2.6.1.2. Tambah Data Sukses

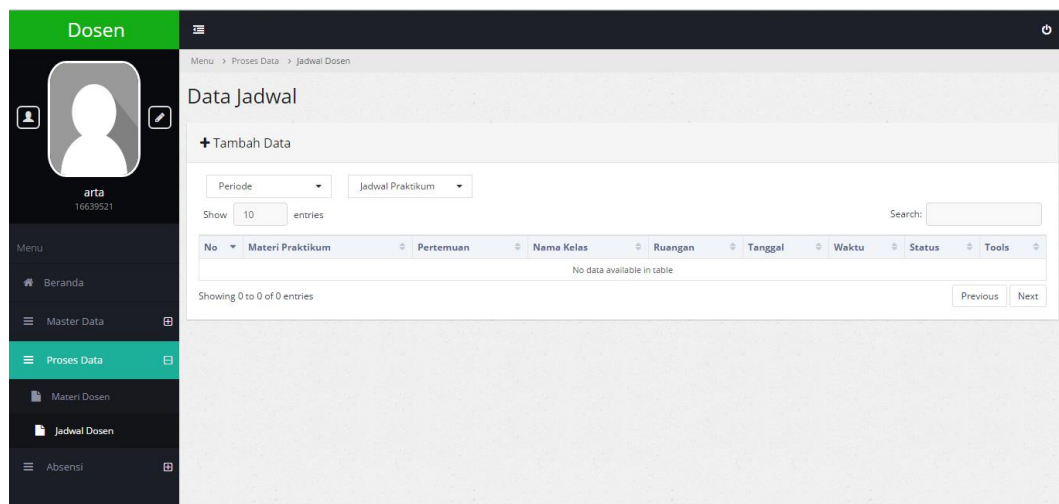
Akan tampil pop up berwarna hijau yang bertuliskan “Data Materi Delphi telah ditambahkan” jika proses Tambah Data Materi berhasil.



Gambar 2. 16 Tambah Data Sukses

2.6.2. Jadwal Dosen

Klik menu Proses Data pilih “Jadwal Dosen” pada bagian sidebar Proses Data untuk membuat dan melihat data jadwal.



Gambar 2. 17 Jadwal Dosen

2.6.2.1. Tambah Data Jadwal Pratikum

Klik menu Proses Data pada bagian sidebar pilih “Jadwal Dosen”. Pilih “Tambah Data” pada jadwal dosen untuk melakukan tambah data jadwal pratikum,

klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data jadwal pratikum yang telah di pilih dan klik “Batal” untuk membatalkan proses tambah data jadwal Pratikum.

The screenshot shows the 'Tambah Data Jadwal Pratikum' form in the Dosen application. The form is titled 'Tambah Data Jadwal Pratikum' and is located in the 'Proses Data' section of the 'Jadwal Dosen' menu. The form contains the following fields:

- Materi Pratikum: -Pilih-
- Pertemuan: -Pilih-
- Nama Kelas:
- Ruangan:
- Tanggal: 2017-09-06
- Waktu Mulai: 10:00 PM
- Waktu Selesai: 10:00 PM

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The 'Simpan' button is highlighted with a red border.

Gambar 2. 18 Tambah Data Jadwal Pratikum

2.6.2.2. Tambah Jadwal Materi Sukses

Akan tampil pop up berwarna hijau yang bertuliskan “Jadwal Materi Telah di Tambahkan” jika proses Tambah Data Jadwal Pratikum berhasil.

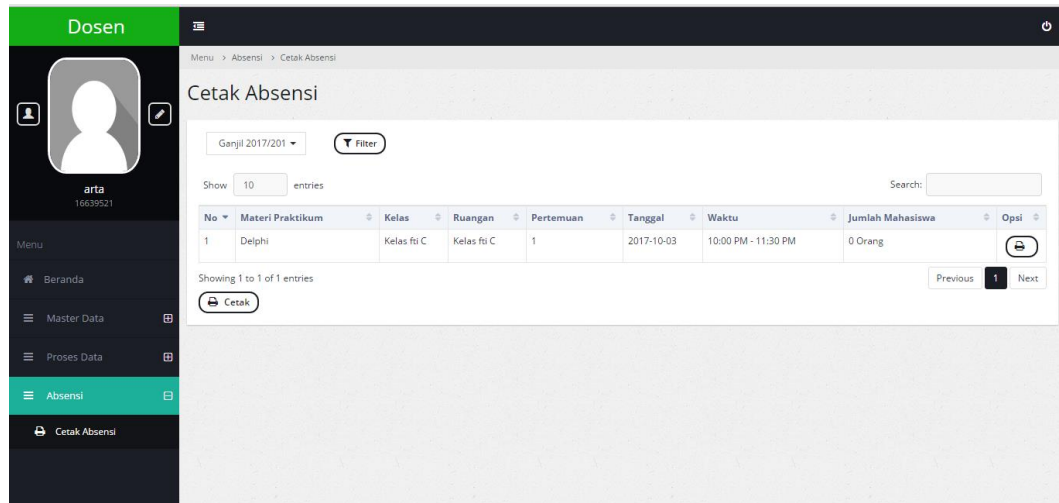
The screenshot shows the 'Tambah Data Jadwal Pratikum' form in the Dosen application, displaying a success message. The message 'Jadwal Materi Telah di Tambahkan' is shown in a green box at the top of the form. The form fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

Gambar 2. 19 Tambah Jadwal Materi Sukses

2.7. Absensi

2.7.1. Cetak Absensi

Klik menu “Absensi” pada bagian sidebar untuk melihat dan mencetak Absensi.



Gambar 2. 20 Cetak Absensi

2.7.2. Absensi Praktikum

Klik menu “Absensi” pada bagian sidebar pilih “Cetak Absensi”. Pilih “Cetak” untuk melihat atau mencetak daftar absensi mahasiswa pratikum.



Gambar 2. 21 Absensi Praktikum