

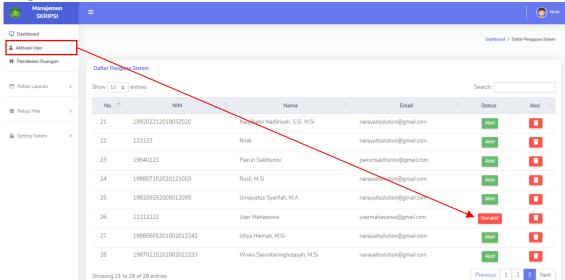
# **SKRIPSI FISIKA**

# Daftar Isi

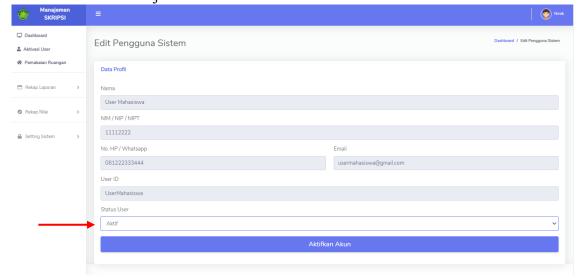
Aktivasi Akun	3
Edit Profil	4
Verifikasi Dokumen Pengajuan Judul	5
Verifikasi Dokumen Seminar Proposal	6
Penentuan Jadwal (Seminar Proposal)	7
Verifikasi Dokumen Ujian Komprehensif	8
Penentuan Jadwal (Ujian Komprehensif)	9
Penentuan Jadwal (Seminar Hasil)	10
Verifikasi Dokumen dan Penentuan Jadwal Ujian Skripsi	11
Manajemen Ruangan	13
Manajemen Bidang Minat	14
Manajemen Kepala Prodi	15
Ubah Notifikasi Email	16
Masuk Sebagai User	17
Rekap Laporan	18
Rekap Laporan Ujian Skripsi	20

### Aktivasi Akun

• Login dengan user dan pilih pada menu "Aktivasi User", kemudian pilih (klik) user dengan Status "Nonaktif"

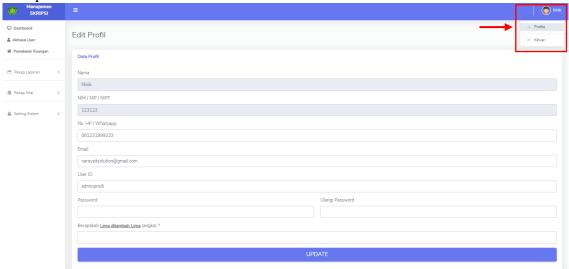


• Ubah Status User menjadi "Aktif" kemudian klik "Aktifkan Akun"



# Edit Profil

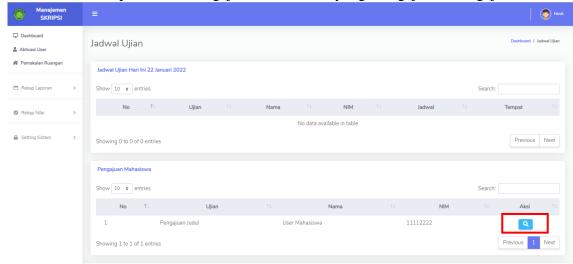
• Klik pada Foto Profil dan klik "Profil"



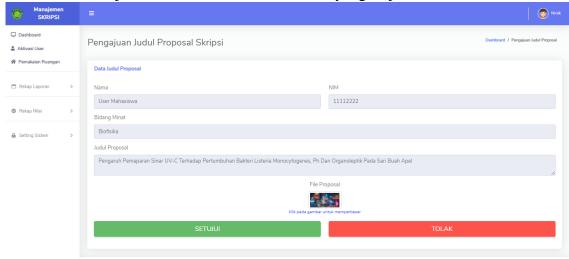
• Ubah field yang ingin diubah, masukkan password dan hitung angka. Kemudian klik "UPDATE". Selesai!

# Verifikasi Dokumen Pengajuan Judul

• Klik tombol aksi pada tabel Pengajuan Mahasiswa yang mengajukan Pengajuan Judul

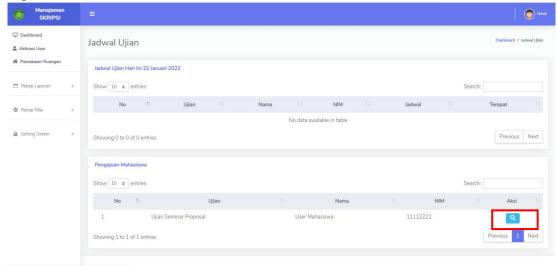


 Periksa kelengkapan dan validasi data mahasiswa yang telah diajukan untuk Pengajuan Judul. Klik "Setujui" atau "Tolak" data mahasiswa yang diajukan

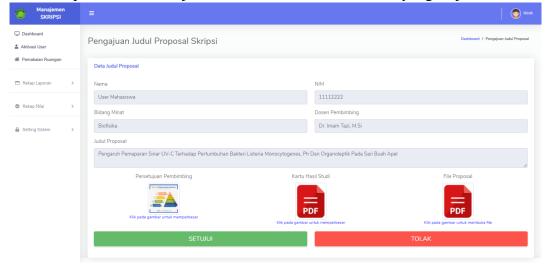


# Verifikasi Dokumen Seminar Proposal

• Klik tombol aksi pada tabel Pengajuan Mahasiswa yang mengajukan Ujian Seminar Proposal

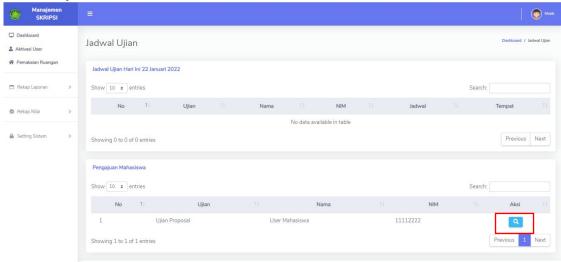


• Periksa kelengkapan dan validasi data mahasiswa yang telah diajukan untuk Ujian Seminar Proposal. Klik "Setujui" atau "Tolak" data mahasiswa yang diajukan.

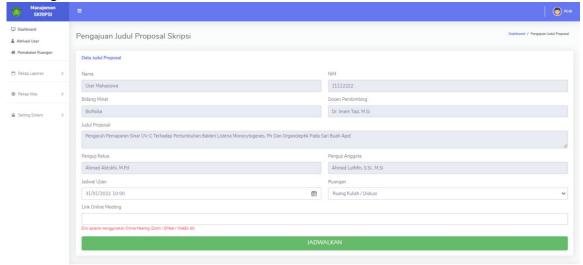


# Penentuan Jadwal (Seminar Proposal)

• Klik tombol aksi pada tabel Pengajuan Mahasiswa yang mengajukan Ujian Proposal (Jadwal Ujian)



• Tentukan Jadwal Ujian, Ruangan dan Link Online Meeting (Jika menggunakan online meeting)

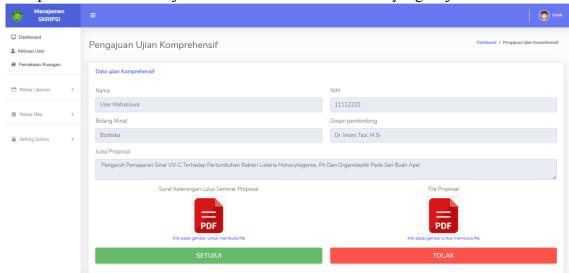


# Verifikasi Dokumen Ujian Komprehensif

• Klik tombol aksi pada tabel Pengajuan Mahasiswa yang mengajukan Ujian Komprehensif

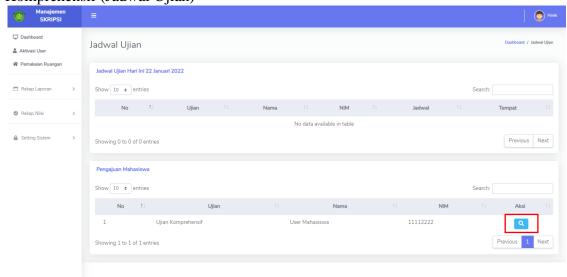


• Periksa kelengkapan dan validasi data mahasiswa yang telah diajukan untuk Ujian Komprehensif. Klik "Setujui" atau "Tolak" data mahasiswa yang diajukan

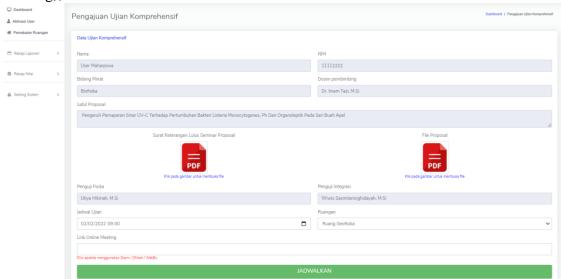


# Penentuan Jadwal (Ujian Komprehensif)

• Klik tombol aksi pada tabel Pengajuan Mahasiswa yang mengajukan Ujian Komprehensif (Jadwal Ujian)

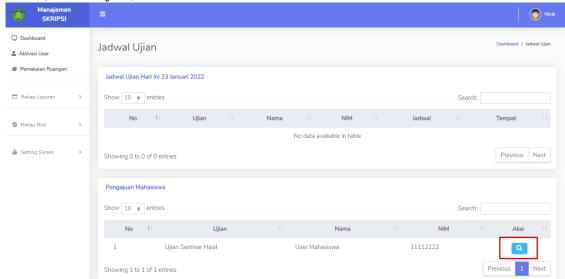


• Tentukan Jadwal Ujian, Ruangan dan Link Online Meeting (Jika menggunakan online meeting), kemudian klik "Jadwalkan"

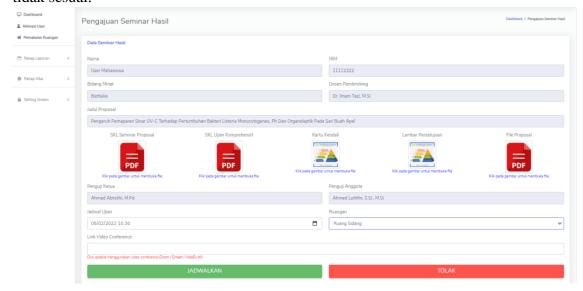


# Penentuan Jadwal (Seminar Hasil)

• Klik tombol aksi pada tabel Pengajuan Mahasiswa yang mengajukan Ujian Seminar Hasil (Jadwal Ujian)

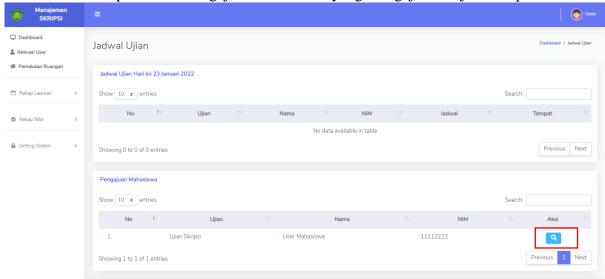


• Tentukan Jadwal Ujian, Ruangan dan Link Online Meeting (Jika menggunakan online meeting), kemudian klik "Jadwalkan" atau bisa juga "Tolak" jika data seminar hasil tidak sesuai.



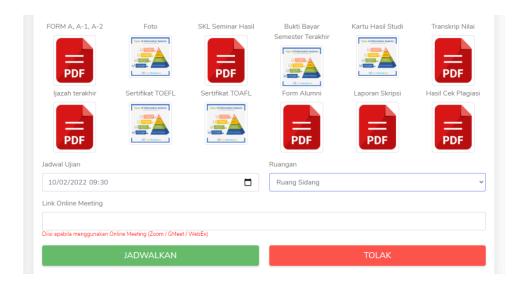
# Verifikasi Dokumen dan Penentuan Jadwal Ujian Skripsi

• Klik tombol aksi pada tabel Pengajuan Mahasiswa yang mengajukan Ujian Skripsi



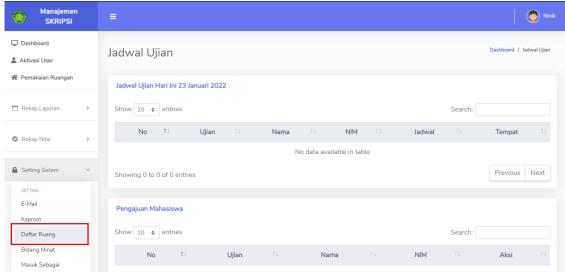
 Periksa kelengkapan dan validasi data mahasiswa yang telah diajukan untuk Ujian Skripsi. Klik "Setujui" atau "Tolak" data mahasiswa yang diajukan



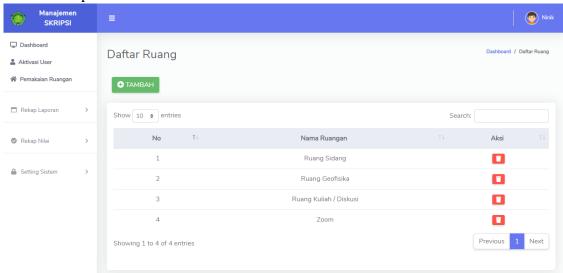


## Manajemen Ruangan

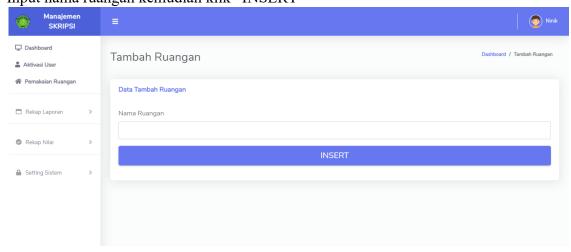
• Klik pada Setting Sistem dan pilih "Daftar Ruang"



• Untuk menambahkan ruangan klik tombol "TAMBAH", dan untuk menghapus ruangan klik tombol pada aksi Icon Trash

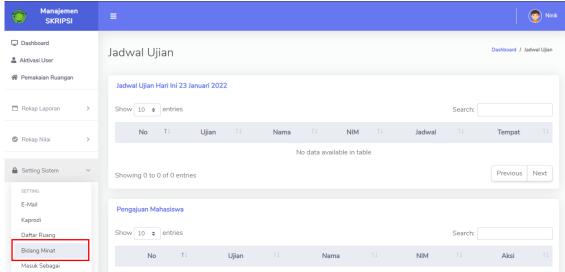


• Input nama ruangan kemudian klik "INSERT"

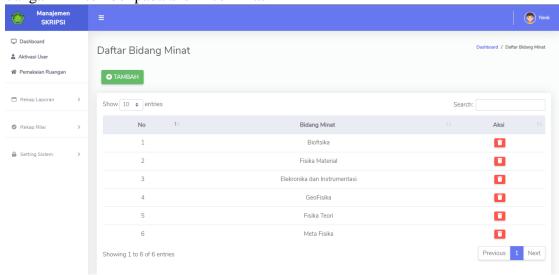


# Manajemen Bidang Minat

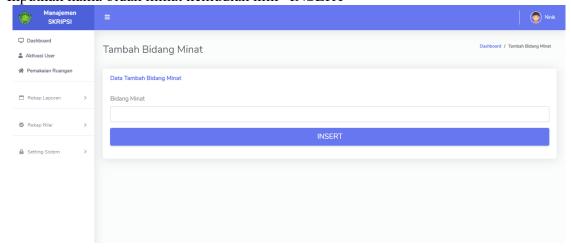
• Klik pada Setting Sistem dan pilih "Bidang Minat"



• Untuk menambahkan bidang minat klik tombol "TAMBAH", dan untuk menghapus ruangan klik tombol pada aksi "Icon Trash"

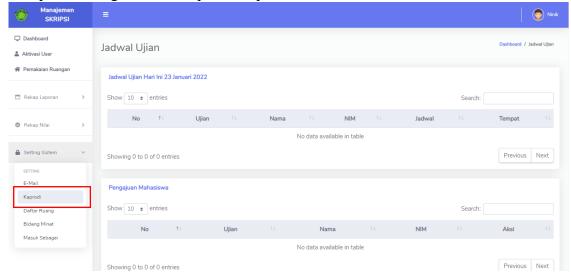


• Inputkan nama bidan minat kemudian klik "INSERT"

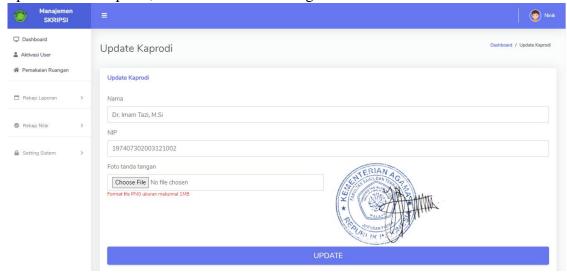


# Manajemen Kepala Prodi

• Klik pada Setting Sistem dan pilih "Kaprodi"

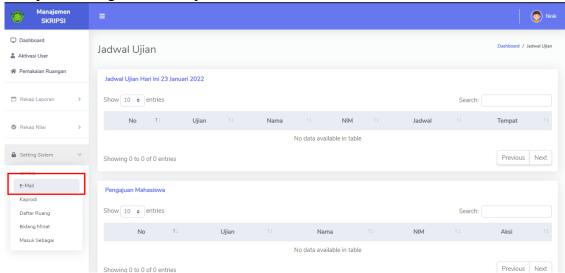


• Update Nama Kaprodi, NIP dan Foto tanda tangan. Kemudian klik "UPDATE"



### Ubah Notifikasi Email

• Klik pada Setting Sistem dan pilih "Email"

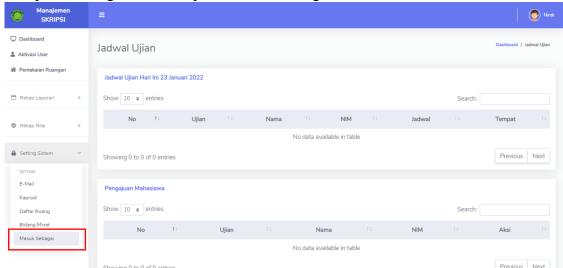


• Isikan host, username, password, SMTP Secure, port, email pengirim dan nama pengirim kemudian klik "Simpan Perubahan Data"

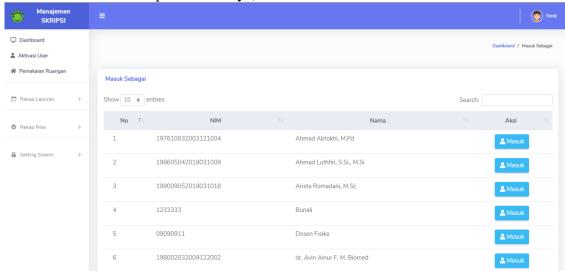


# Masuk Sebagai User

• Klik pada Setting Sistem dan pilih "Masuk Sebagai"

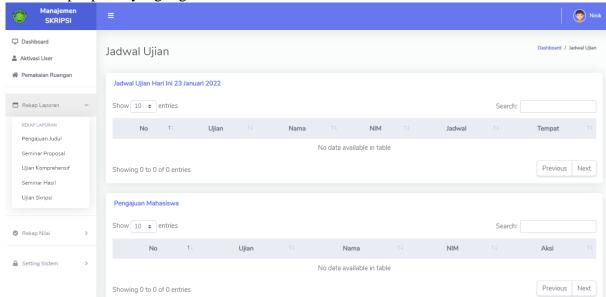


• Pada tabel Masuk Sebagai, klik tombol masuk pada user yang ingin diloginkan (tanpa harus tahu username & passoword-nya)

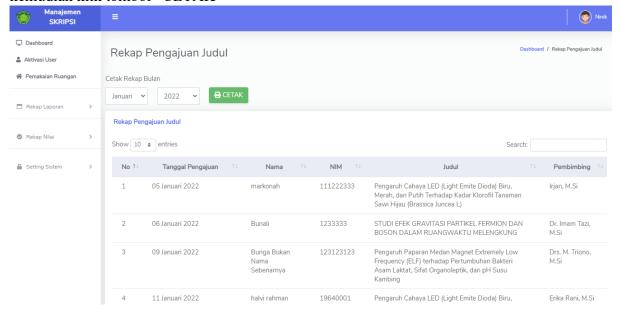


### Rekap Laporan

• Pilih rekap laporan yang ingin dicetak



• Akan ditampilkan data-data rekap pengajuan dan ujian. Pilih Bulan dan Tahun Ujian kemudian klik tombol "CETAK"



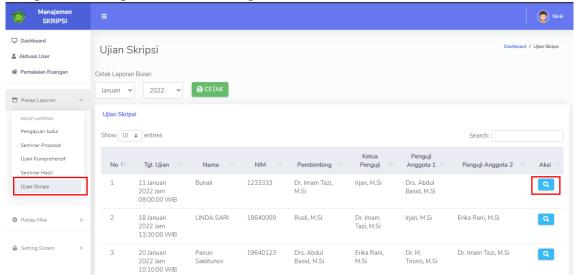
Tampilan rekap pengajuan/ujian sesuai rekap laporan yang dicetak



**Note:** Rekap laporan Pengajuan Judul, Seminar Proposal, Ujian Komprehensif dan Seminar Hasil sama dengan cara diatas

### Rekap Laporan Ujian Skripsi

• Klik pada Rekap Laporan dan pilih Ujian Skripsi. Untuk melihat detail ujian skripsi setiap mahasiswa pilih tombol search pada aksi



Akan ditampilkan detail data ujian skripsi mahasiswa dan dapat dicetak

