

**Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi
PROYEK PERANGKAT LUNAK**



**DEPARTEMEN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

2022

DAFTAR ISI

| | | |
|-----------|-----------------------------------------|----------|
| 1. | PENDAHULUAN | 3 |
| 1.1 | Deskripsi Umum Sistem | 3 |
| 1.1.1 | Deskripsi Umum Aplikasi | 3 |
| 1.1.2 | Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi | 3 |
| 1.2 | Deskripsi Dokumen (Ikhtisar) | 3 |
| 1.3 | Tujuan Pembuatan Dokumen | 4 |
| | | |
| 2. | PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN | 5 |
| 2.1 | Perangkat Lunak | 5 |
| 2.2 | Perangkat Keras | 5 |
| 2.3 | Pengguna Aplikasi | 5 |
| 2.4 | Petunjuk Singkat Instalasi | 5 |
| | | |
| 3. | PENGGUNA DAN CARA PENGGUNAAN | 6 |
| 3.1 | Departemen | 6 |
| 3.2 | Operator Prodi | 8 |
| 3.3 | Dosen | 12 |
| 3.4 | Mahasiswa | 19 |
| 3.5 | Diagram Alur Penggunaan Perangkat Lunak | 24 |

1. PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi Umum Sistem

1.1.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi **SiapIn** yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi **SiapIn** yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi.

1.1.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.2 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Monitoring Studi dan Prestasi Mahasiswa**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I.

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi **SiapIn** meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.

3. BAB III

Berisi *user manual* aplikasi **SiapIn** baik *user manual* yang diperuntukkan untuk *administrator* dan *user* (pengguna).

1.3 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Sistem Informasi **SiapIn** ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi **SiapIn** untuk Operator, Departemen, *User* Dosen, dan *User* Mahasiswa.
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi, dan penggunaan sistem informasi **SiapIn**.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Operator

Operator menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka dalam menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk **SiapIn**.

2. Departemen

Departemen menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan sistem informasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada Departemen.

3. User Dosen

User Dosen menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan sistem informasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user Dosen.

4. User Mahasiswa

User Mahasiswa menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan sistem informasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada user Mahasiswa.

2. Perangkat Yang Dibutuhkan

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. Windows sebagai *Operating System*.
2. MySQL sebagai RDBMS Server.
3. Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

1. Server
2. Komputer
3. Mouse sebagai peralatan antarmuka
4. Monitor sebagai peralatan antarmuka
5. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Dosen, Mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antarmuka komputer
2. Memiliki pemahaman tentang proses login ke akun pribadi.
3. Memiliki pemahaman tentang penggunaan setiap fungsi yang disediakan oleh aplikasi.

2.4 Petunjuk Singkat Instalasi

Petunjuk untuk menginstal sistem ini yaitu sebagai berikut:

1. Menginstal browser mozilla firefox atau google chrome atau safari atau Internet Explorer 10 keatas atau browser yang mendukung HTML5 dan CSS3.
2. Masuk ke halaman website yang telah di hosting melalui browser/masuk dengan cara *local hosting*.

3. PENGGUNA DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Departemen

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana menggunakan aplikasi **SiapIn** dari sisi pengguna Departemen.

1. Login

Aplikasi Pengelolaan Data Mahasiswa Informatika

Aplikasi ini digunakan untuk mengelola data mahasiswa program studi informatika Universitas Diponegoro Semarang

Departemen Informatika

Login

Email

Password

Login

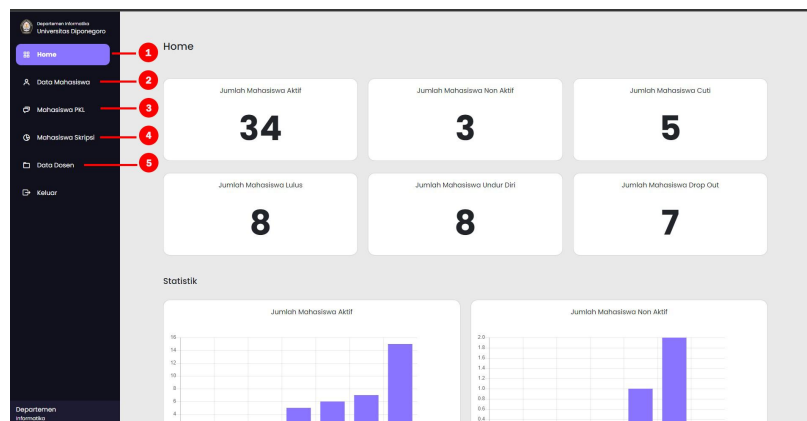
Untuk melakukan login,

- Isikan email departemen pada field 1,
- Isikan password departemen pada field 2,
- Klik tombol login pada field 3.

Daftar Hak Akses Departemen adalah sebagai berikut:

| nimnip | username | status | password | email |
|--------|------------|------------|----------|---------------------|
| 1234 | departemen | departemen | 1234 | departemen@mail.com |

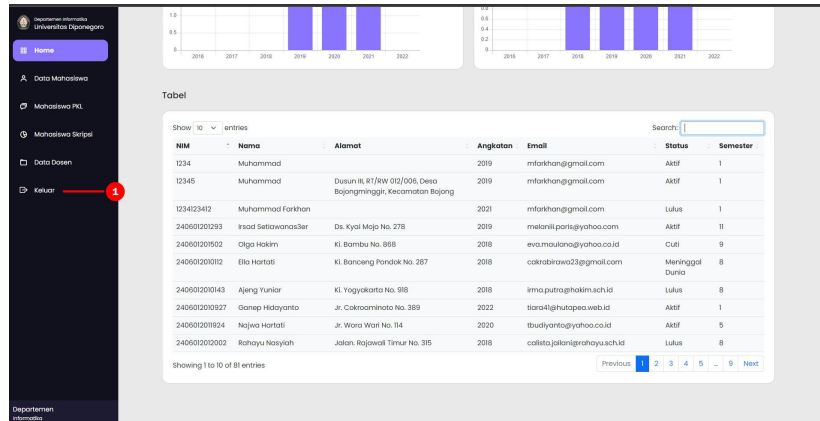
2. Melihat Informasi Mahasiswa



Untuk melihat informasi mahasiswa dapat,

- Klik button pada field 1 untuk melihat informasi keseluruhan mahasiswa baik dalam data angka maupun statistik,
- Klik button pada field 2 untuk melihat informasi secara rinci data mahasiswa,
- Klik button pada field 3 untuk melihat informasi secara rinci mahasiswa yang mengambil PKL,
- Klik button pada field 4 untuk melihat informasi secara rinci mahasiswa yang mengambil skripsi,
- Klik button pada field 5 untuk melihat informasi secara rinci data dosen.

3. Mengeluarkan Akun



| NIM | Nama | Alamat | Angkatan | Email | Status | Semester |
|--------------|-----------------|------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|-----------------|----------|
| 1234 | Muhammad | | 2019 | mfarhan@gmail.com | Aktif | I |
| 12345 | Muhammad | Dusun III, RT/002/006, Desa Bojongsingih, Kecamatan Bojong | 2019 | mfarhan@gmail.com | Aktif | I |
| 1234123412 | Muhammad Farhan | | 2021 | mfarhan@gmail.com | Lulus | I |
| 240501201293 | Irsad Setiawan | Ds. Kyai Maja No. 278 | 2019 | mekanil.paris@yahoo.com | Aktif | II |
| 240501201502 | Olga Hakim | Kl. Bombo No. 888 | 2018 | evamaulana@yahoo.co.id | Cuti | 9 |
| 240501201012 | Ella Hartati | Kl. Boncong Pondok No. 287 | 2018 | cakrabirawa23@gmail.com | Meninggal Dunia | 8 |
| 240501201043 | Ayeng Yuniar | Kl. Yagrikarta No. 918 | 2018 | irna.putra@halim.sch.id | Lulus | 8 |
| 240501201927 | Ganep Hidayanto | Jr. Cakraminato No. 389 | 2022 | siara41@hutapea.web.id | Aktif | I |
| 240501201924 | Najwa Hartati | Jr. Woro Wati No. 114 | 2020 | tsudiyanto@yahoo.co.id | Aktif | 5 |
| 240501201002 | Rahayu Nasriyah | Jalan. Rajawali Timur No. 315 | 2018 | cafitata.jalan@rahayu.sch.id | Lulus | 8 |

Untuk mengeluarkan akun dari sistem maka klik button pada field 1.

3.2 Operator Prodi

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana menggunakan aplikasi **SiapIn** dari sisi pengguna Operator prodi.

Daftar Hak Akses Operator Prodi adalah sebagai berikut:

| nimnip | username | status | password | email |
|-----------|----------|----------|----------|-------------------|
| 123123321 | operator | operator | 1234 | operator@mail.com |

1. Menambahkan Data Dosen

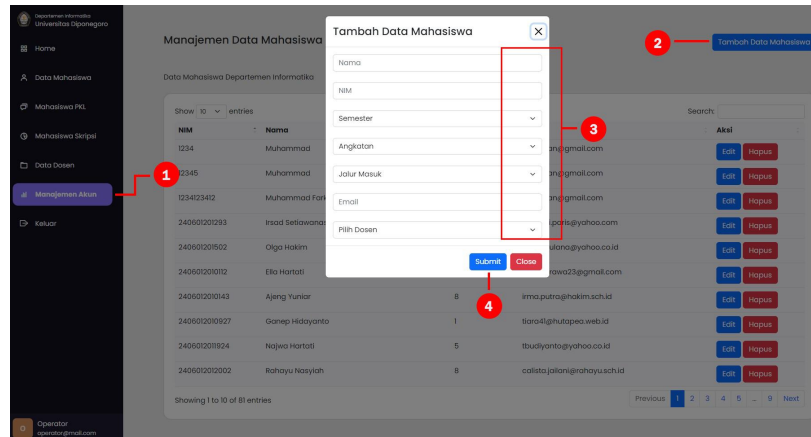
The screenshot displays the application interface for managing student data. The top section is the login screen, featuring the university logo and the text 'Departemen Informatika'. It includes input fields for 'Email' and 'Password', and a 'Login' button. The bottom section shows the 'Rekap Data Dosen' (Lecturer Data Summary) screen. On the left is a sidebar menu with options like 'Home', 'Data Mahasiswa', and 'Data Dosen'. The main area contains a 'Tambah Data Dosen' (Add Lecturer Data) modal with fields for 'Nama' (Name), 'NIP', and 'Email', and 'Submit' and 'Close' buttons. Below the modal is a table listing existing lecturers with columns for 'NIP', 'Nama', 'Email', and 'Aksi' (Actions). The table includes 6 entries, each with 'Edit' and 'Hapus' (Delete) buttons.

| NIP | Nama | Email | Aksi |
|--------------------|------------------------------------|----------------------|------------|
| 1965102769203003 | Drs. Eko Adi Sarwoko, M.Kom. | ekoadis@gmail.com | Edit Hapus |
| 1970070599702001 | Priyo Sidik Sasongko, S.Si, M.Kom. | priyosidik@gmail.com | Edit Hapus |
| 197080199702004 | Dr. Ais Sugiharto, S.Si, M.Kom. | arisug@gmail.com | Edit Hapus |
| 197306291998022001 | Beto Naranita, S.Si, M.Kom. | betonara@gmail.com | Edit Hapus |
| 1979021220802002 | Indra Waspada, ST, MTJ | indrawas@gmail.com | Edit Hapus |
| 19790720200302002 | Nurdin Bahdar, S.Si, MT | nurdinbah@gmail.com | Edit Hapus |

Untuk Menambahkan data dosen, diperlukan login sebagai operator dengan menggunakan email dan password operator.

- Pilih tombol data dosen,
- Pilih Tambahkan Data Dosen,
- Isikan field 6 sesuai dengan data yang ingin ditambahkan,
- Pilih submit.

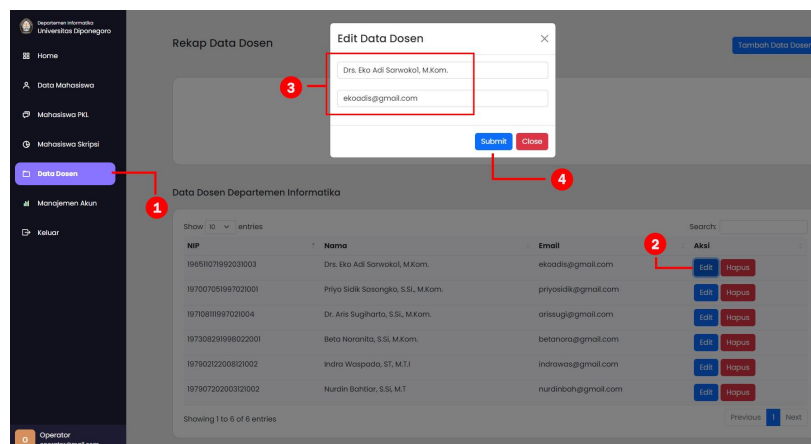
2. Menambahkan Data Mahasiswa



Untuk menambahkan data mahasiswa operator perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Kemudian saat sudah di halaman utama,

- Pilih Manajemen Akun,
- Pilih Tambah Data Mahasiswa,
- Isikan data yang sesuai pada field nomor 3,
- Pilih submit ketika semua data sudah diisi dengan benar.

3. Mengubah Data Dosen

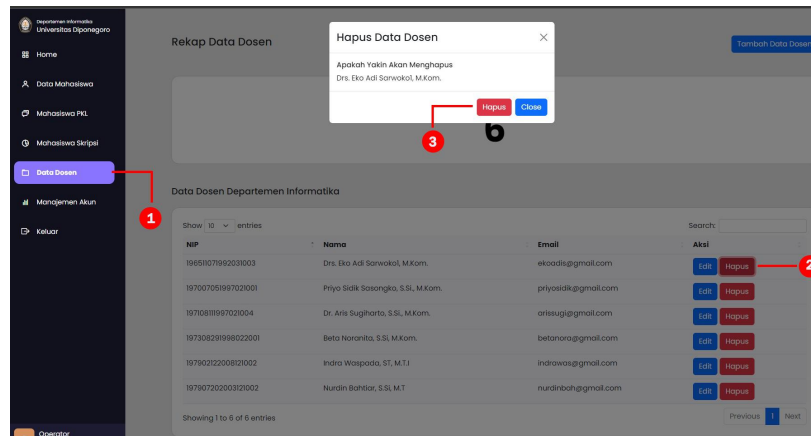


Untuk mengubah atau mengedit data dosen perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Pada *sidebar* pilih menu Data Dosen,

- Cari data dosen yang ingin diubah atau diedit,
- Pada aksi pilih edit,

- Ubah data pada field nomor 3,
- Pilih submit maka data akan berhasil terganti.

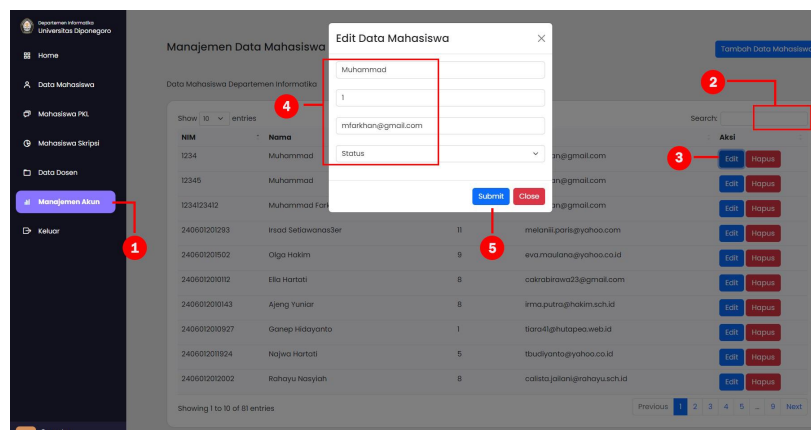
4. Menghapus Data Dosen



Untuk menghapus data dosen perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Kemudian saat sudah dihalaman utama,

- Pada *sidebar* pilih menu Data Dosen,
- Cari data dosen yang akan dihapus,
- Pada aksi pilih delete,
- Pilih tombol hapus maka data akan terhapus.

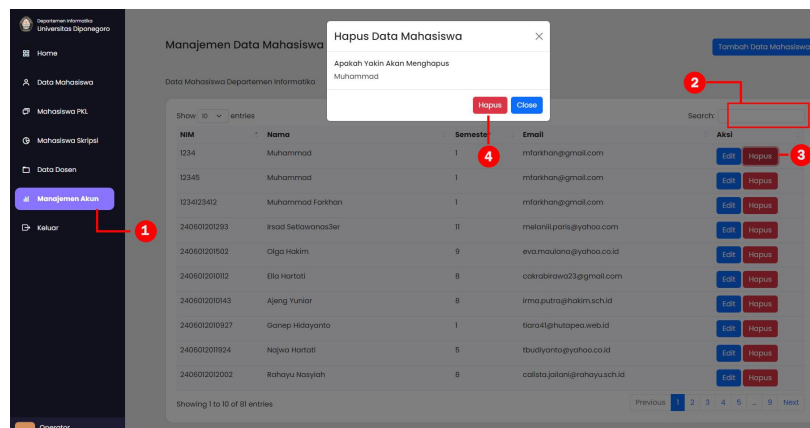
5. Mengubah Data Mahasiswa



Untuk mengubah data mahasiswa perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator.

- Pada *sidebar* pilih menu Manajemen Akun,
- Cari data mahasiswa yang akan diubah pada *search bar*,
- Pada aksi pilih edit,
- Pada field nomor 4, ubah data sesuai dengan data yang akan diubah,
- Pilih tombol submit maka data berhasil diubah.

6. Menghapus Data Mahasiswa



Untuk mengubah data mahasiswa perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Kemudian saat sudah dihalaman utama,

- Pada *sidebar* pilih menu manajemen akun,
- Cari data mahasiswa yang akan diubah pada *search bar*,
- Pada aksi pilih hapus,
- Kemudian, terakhir pilih hapus maka data mahasiswa akan dihapus.

3.3 Dosen

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana menggunakan aplikasi **SiapIn** dari sisi pengguna Operator dosen.

Daftar Hak Akses Dosen adalah sebagai berikut:

| username | status | password | email |
|-------------------------------|--------|----------|--------------------|
| dosenwali | dosen | 1234 | dosenwali@mail.com |
| Drs. Eko Adi Sarwoko1, M.Kom. | dosen | 1234 | ekoadis@gmail.com |
| dosen2 | dosen | 1234 | betanora@gmail.com |

1. Mencari data Mahasiswa

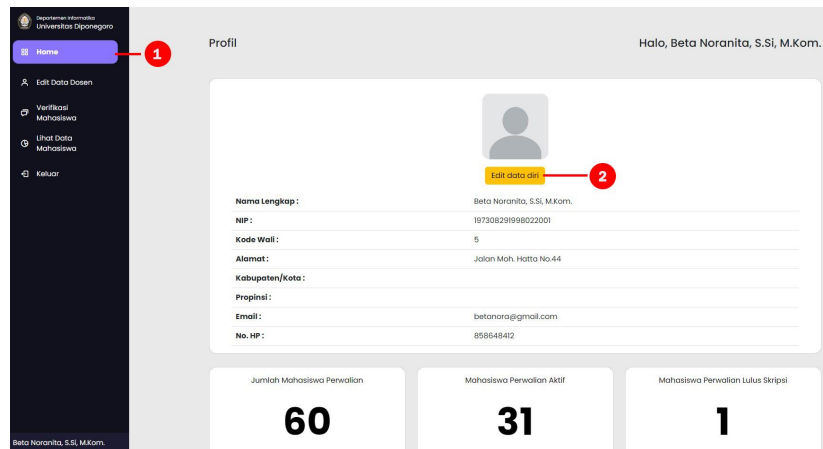
The screenshot shows the 'Rekap Data Mahasiswa' page. On the left sidebar, the 'Lihat Data Mahasiswa' button is highlighted with a red circle and the number 1. At the top of the main content area, there is a search bar labeled 'nama Mahasiswa' with a red circle and the number 2. Below the search bar is a table titled 'Mahasiswa Perwalian'. The table has columns: NO., NAMA, NIM, SEMESTER, STATUS, and AKSI. The 'AKSI' column contains 'Lihat Mahasiswa' buttons, each with a red circle and the number 3. The table lists 11 students with their respective details.

| NO. | NAMA | NIM | SEMESTER | STATUS | AKSI |
|-----|---------------------|-----------------|----------|-----------------|-----------------|
| 1 | Muhammad | 1234 | 1 | Aktif | Lihat Mahasiswa |
| 2 | Muhammad Farkhan | 1234123412 | 1 | Lulus | Lihat Mahasiswa |
| 3 | Muhammad | 12345 | 1 | Aktif | Lihat Mahasiswa |
| 4 | Ella Hartati | 2406012010112 | 8 | Meninggal Dunia | Lihat Mahasiswa |
| 5 | Ganep Hidayanto | 2406012010927 | 1 | Aktif | Lihat Mahasiswa |
| 6 | Najwa Hartati | 2406012010924 | 5 | Aktif | Lihat Mahasiswa |
| 7 | Rahayu Nasylah | 2406012010202 | 8 | Lulus | Lihat Mahasiswa |
| 8 | Yani Puspasari | 2406012012184 | 7 | Undur Diri | Lihat Mahasiswa |
| 9 | Bella Riyanti | 2406012012615 | 1 | Aktif | Lihat Mahasiswa |
| 10 | Insad Setiawan3er | 2406012012193 | 11 | Aktif | Lihat Mahasiswa |
| 11 | Cawisadi Fingantoro | 240601201300005 | 9 | Aktif | Lihat Mahasiswa |

Untuk mencari data mahasiswa dari sisi dosen maka harus login terlebih dahulu menggunakan akun dosen, kemudian setelah masuk ke halaman utama,

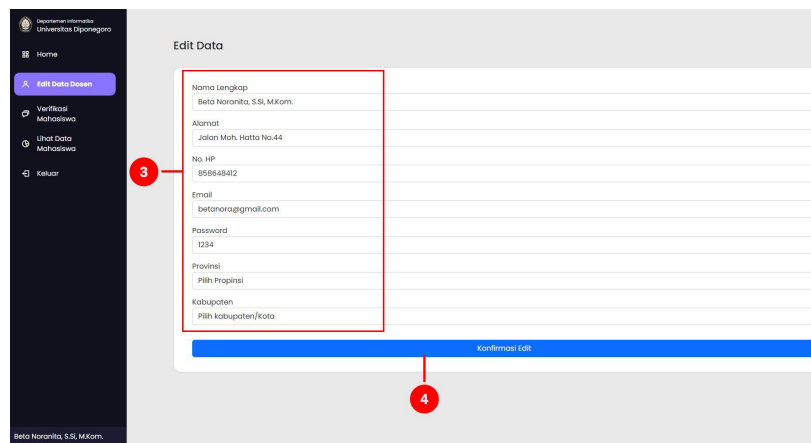
- Pada *sidebar* pilih Lihat Data Mahasiswa,
- Kemudian, jika belum terlihat di tabel maka cari mahasiswa menggunakan *search bar*,
- Kemudian, pada aksi pilih Lihat Mahasiswa maka informasi terkait mahasiswa tersebut akan ditampilkan.

2. Mengubah Data Profil Dosen



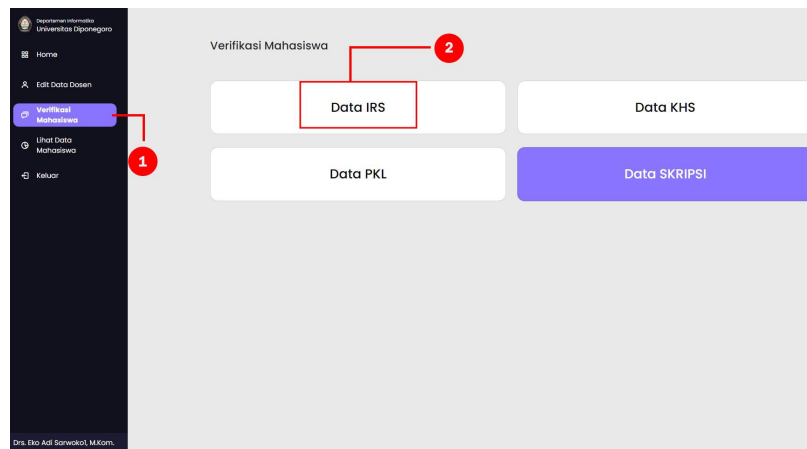
Untuk mengedit data profil dosen maka login terlebih dahulu sebagai dosen kemudian setelah sampai pada halaman utama,

- Pilih Home namun jika memang baru saja login langsung ke langkah 2 karena setelah login user dosen akan langsung diarahkan ke halaman Home,
- Pada langkah 2 pilih Edit data diri.



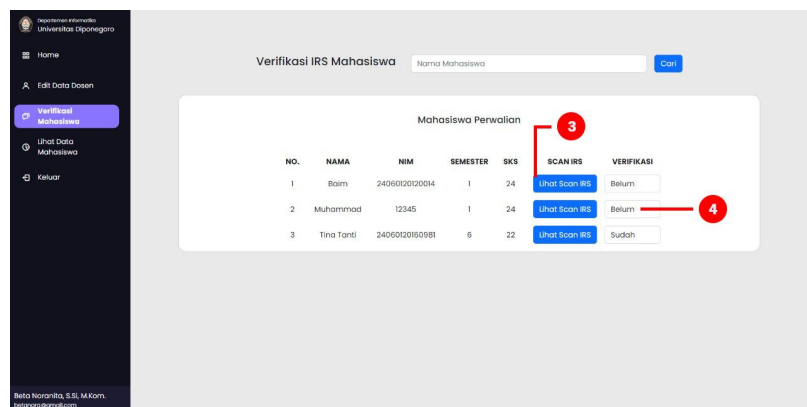
- Setelah diarahkan ke halaman Edit Data maka ubah kolom-kolom data yang memang perlu di edit,
- Pada langkah 4 pilih konfirmasi edit jika seluruh data yang diperlukan sudah diisi atau diubah maka data dosen berhasil diubah.

3. Menyetujui IRS Mahasiswa



Untuk melakukan verifikasi data IRS maka login sebagai dosen, setelah masuk ke halaman utama kemudian,

- pilih Verifikasi Mahasiswa
- pilih Data IRS

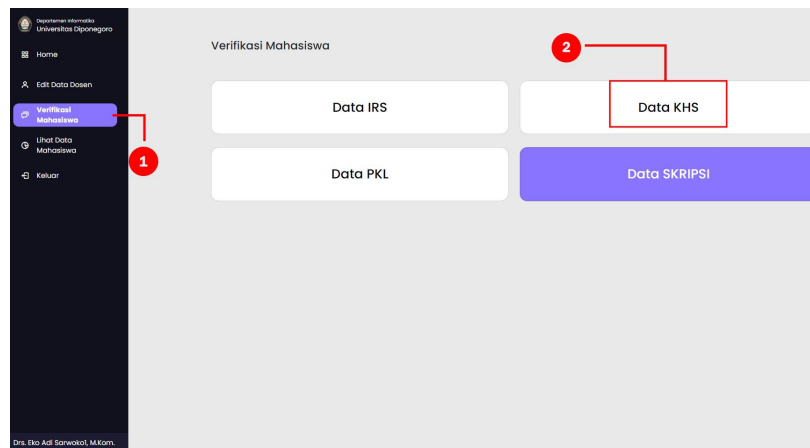


- Setelah diarahkan ke halaman verifikasi IRS maka pilih lihat scan IRS untuk memastikan dokumen.



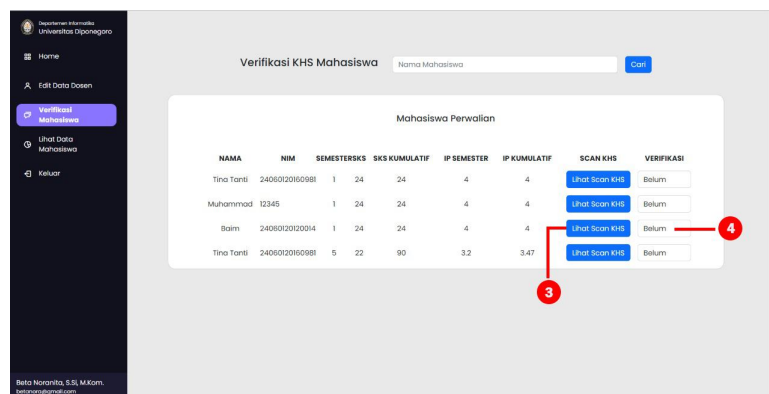
- Dokumen akan terlihat seperti pada contoh diatas dan jika sudah sesuai kriteria maka pada langkah 4 ubah verifikasi belum ke sudah.

4. Menyetujui KHS Mahasiswa



Untuk melakukan verifikasi data KHS mahasiswa perlu login terlebih dahulu sebagai dosen kemudian setelah masuk di halaman utama,

- Pilih verifikasi Mahasiswa
- Pilih Data KHS

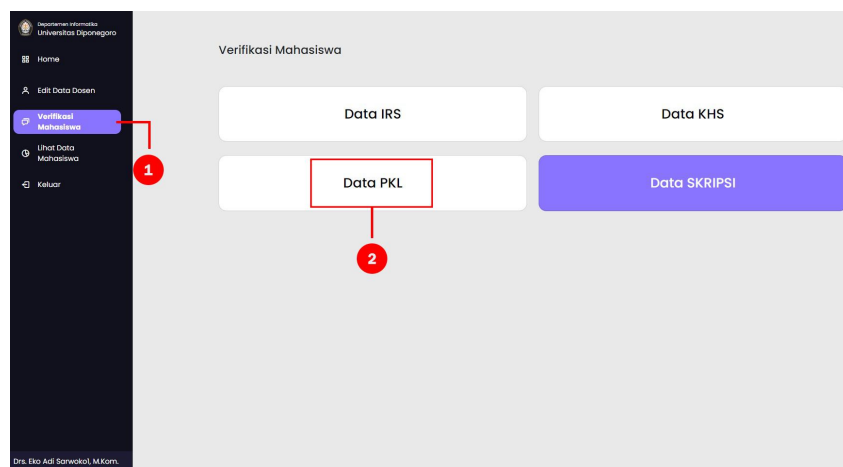


- setelah diarahkan ke halaman verifikasi KHS, pilih Lihat Scan KHS untuk memastikan dokumen KHS sudah benar



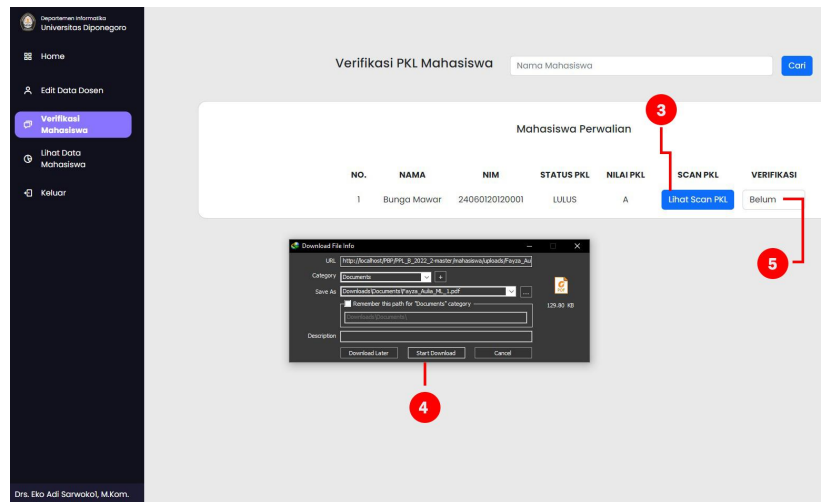
- Jika dokumen yang ditampilkan sudah benar maka pada langkah 4 ubah verifikasi dari belum menjadi sudah dan data KHS sudah berhasil diverifikasi.

5. Menyetujui PKL Mahasiswa



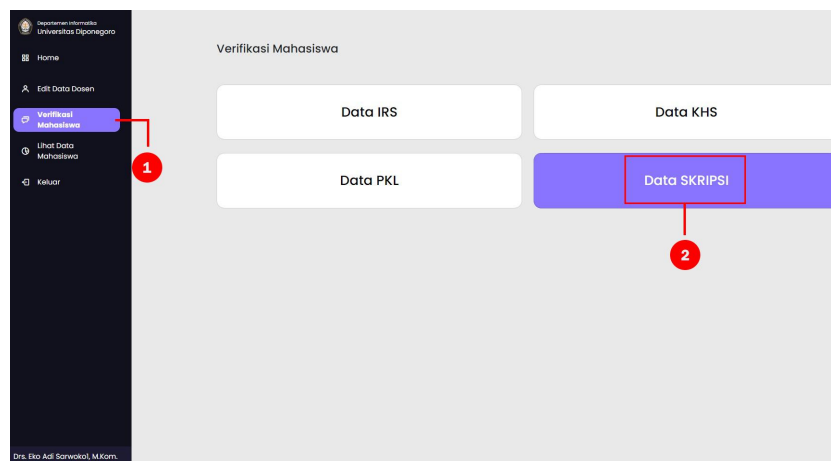
Untuk melakukan verifikasi atau menyetujui PKL Mahasiswa maka login terlebih dahulu sebagai dosen kemudian

- Pada langkah 1 pilih verifikasi mahasiswa,
- Pada langkah 2 pilih Data PKL.



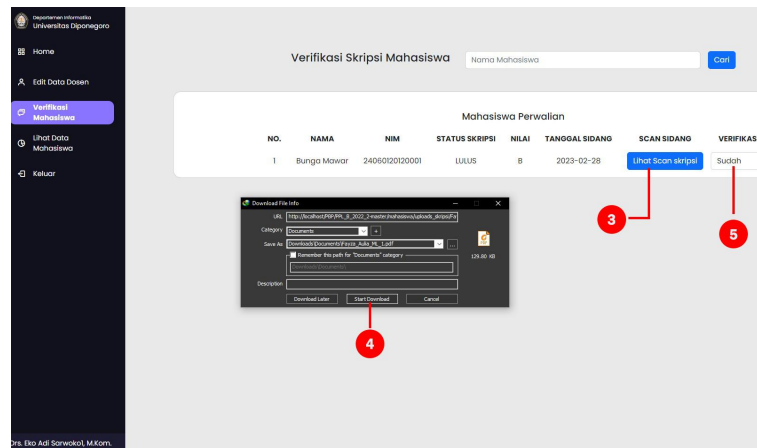
- Setelah diarahkan ke halaman verifikasi pkl, pada langkah 3 pilih lihat scan PKL untuk memastikan dokumen yang dikirim sudah benar,
- Pada langkah 4 pilih start download,
- Terakhir, jika dokumen sudah benar dan memenuhi kriteria maka ubah status belum menjadi sudah pada langkah 5.

6. Menyetujui Skripsi Mahasiswa



Untuk melakukan verifikasi data skripsi maka harus login terlebih dahulu sebagai dosen kemudian,

- Pilih verifikasi mahasiswa,
- Pilih data skripsi.



- Setelah diarahkan ke halaman verifikasi skripsi, pilih lihat scan skripsi untuk memastikan dokumen,
- Pilih start download,
- Setelah dokumen sudah benar dan memenuhi kriteria, pada bagian verifikasi diubah ke sudah maka verifikasi berhasil dilakukan.

3.4 Mahasiswa

Pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana menggunakan aplikasi **SiapIn** dari sisi pengguna Mahasiswa.

Daftar Hak Akses Mahasiswa adalah sebagai berikut:

| nimnip | username | status | password | email |
|-----------|----------|--------|----------|--------------------|
| mahasiswa | mhs | 1234 | | mahasiswa@mail.com |

1. Edit Profil Mahasiswa

Profil

Halo, Bunga Mawar

1

2 Edit

Nama: Bunga Mawar
Alamat: Jalan Mawar Merah No. 203
Kota/Kabupaten: Kota Semarang
Provinsi: NAD Aceh
Angkatan: 2020
Jalur Masuk: SIMPTN
Email: bungamawar@gmail.com
NIM: 24060120120001

Status: Aktif
Dosen Wali: Drs. Eko Adi Sarwoko, M.Kom.
NIP: 19651071992031003
Semester: 5

IP Semester: 3.8
IP Kumulatif: 3.92
SKS Kumulatif: 92

Untuk mengubah data profil mahasiswa, login dahulu sebagai mahasiswa, kemudian setelah sampai di halaman utama akan langsung ditujukan ke halaman profil dan lakukan,

- Pilih edit data pada langkah 2

Bunga Mawar
Aktif

Nama Lengkap: Bunga Mawar
Nim: 24060120120001
Angkatan: 2020
Email: bungamawar@gmail.com
Alamat: Jalan Mawar Merah No. 203
No Telepon: 081366708978
Password: 1234
Provinsi: Pilih Provinsi

Kota/Kabupaten: Pilih kabupaten/Kota

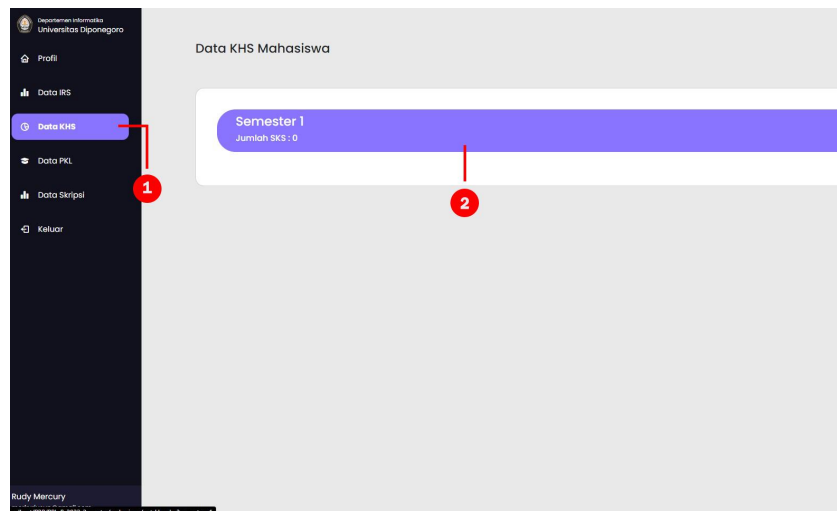
3

4

Cancel Update

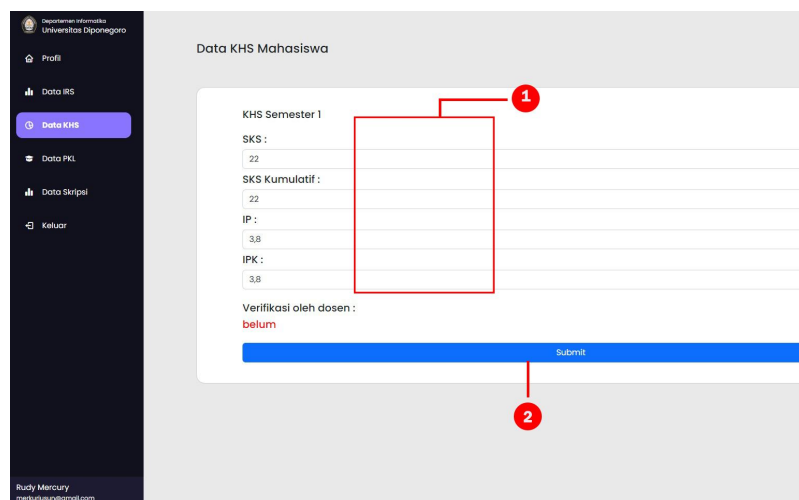
- Setelah itu, akan diarahkan ke halaman edit data, dan isikan seluruh kolom data yang ingin diubah di langkah 3,
- Kemudian pada langkah 4 pilih update dan data profil mahasiswa berhasil terupdate.

2. Mengubah atau mengisi data KHS



Untuk mengubah data KHS maka mahasiswa harus login terlebih dahulu, kemudian saat sudah masuk ke halaman utama,

- Pilih Data KHS pada menu *sidebar*;
- Kemudian pilih semester KHS.



- Setelah berpindah halaman isi semua field yang diperlukan pada Data KHS Mahasiswa,
- Setelah semua selesai diisi pilih submit dan data KHS berhasil diisi atau diubah.

3. Upload Berkas PKL

Untuk mengupload progress data pkl ataupun mengupload hasil akhir pkl maka mahasiswa harus login terlebih dahulu, kemudian setelah masuk ke halaman utama,

- Pilih Data PKL,
- Pilih input data progress PKL.

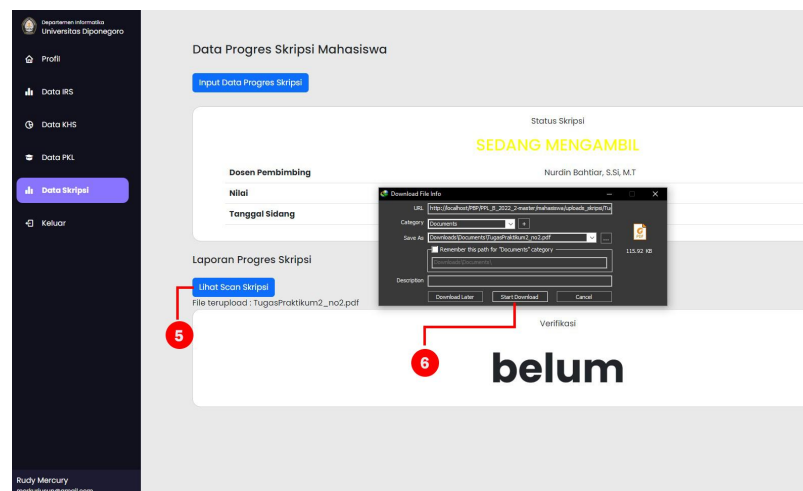
- Kemudian, setelah berpindah halaman, isikan field pada nomor 1,
- Kemudian, upload berkas pkl dengan memilih select file,
- Tentukan berkas pada local drive dan pilih open,
- Dan terakhir pilih submit maka data pkl akan terupdate.

4. Upload Berkas Skripsi

Untuk mengupload atau memperbarui data skripsi maka mahasiswa perlu login terlebih dahulu, selanjutnya setelah masuk ke halaman utama,

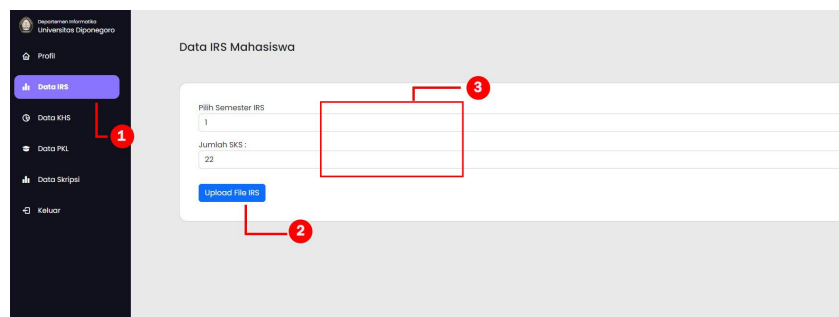
- Pilih Data Skripsi pada menu *sidebar*
- Pilih input data progress skripsi

- Kemudian, setelah berpindah halaman, upload berkas dengan pilih select file,
- Tentukan file skripsi yang akan diupload dan pilih open,
- Kemudian, isikan seluruh data pada field nomor 3,
- Setelah seluruh data sudah diisi pilih submit, untuk memastikan data skripsi sudah terupload pilih lihat data progress skripsi,



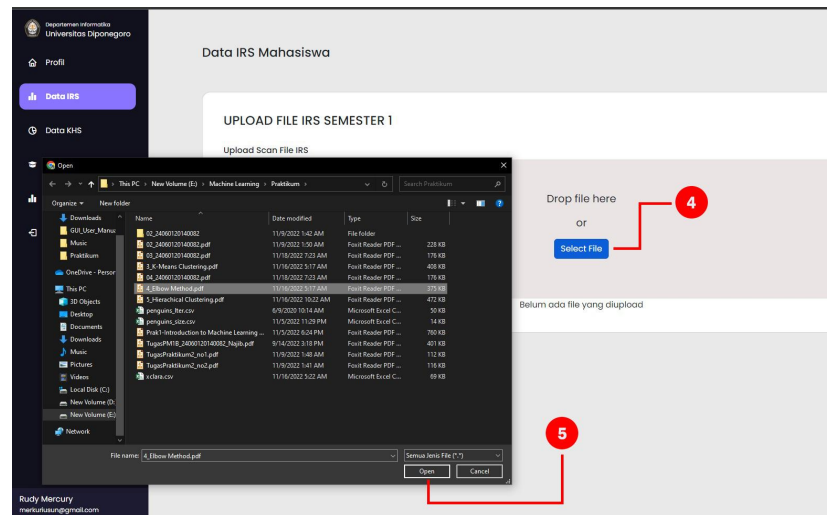
- Kemudian, setelah berpindah halaman data akan terupdate dan untuk mengecek berkas skripsi pilih lihat scan skripsi,
- Dan terakhir pilih start download maka berkas pdf skripsi akan berhasil diunduh.

5. Upload Berkas IRS



Untuk Mengupload berkas IRS maka mahasiswa harus login terlebih dahulu, kemudian saat sudah masuk ke halaman utama,

- Pilih Data IRS pada menu *sidebar*,
- Kemudian, isi field pada nomor 3 yaitu jumlah sks dan semester dari berkas irs yang akan diupload,
- Kemudian, pilih upload file irs,



- Kemudian, pilih select file untuk memilih file di dalam local drive,
- Tentukan file irs yang akan diupload dan pilih open maka file irs berhasil diupload.

3.5 Diagram Alur Penggunaan Perangkat Lunak

Secara garis besar, alur penggunaan SiapIn adalah sebagai berikut:

