

**Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi**  
**PROYEK PERANGKAT LUNAK**



**DEPARTEMEN INFORMATIKA**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**2022**

## **DAFTAR ISI**

<b>1.</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>3</b>
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
<b>2.</b>	<b>PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN</b>	<b>5</b>
2.1	Perangkat Lunak	5
2.2	Perangkat Keras	5
2.3	Pengguna Aplikasi	5
2.4	Petunjuk Singkat Instalasi	5
<b>3.</b>	<b>PENGGUNA DAN CARA PENGGUNAAN</b>	<b>7</b>
3.1	Departemen	7
3.2	Operator Prodi	9
3.3	Dosen	13
3.4	Mahasiswa	20
3.5	Diagram Alur Penggunaan Perangkat Lunak	25

## **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**

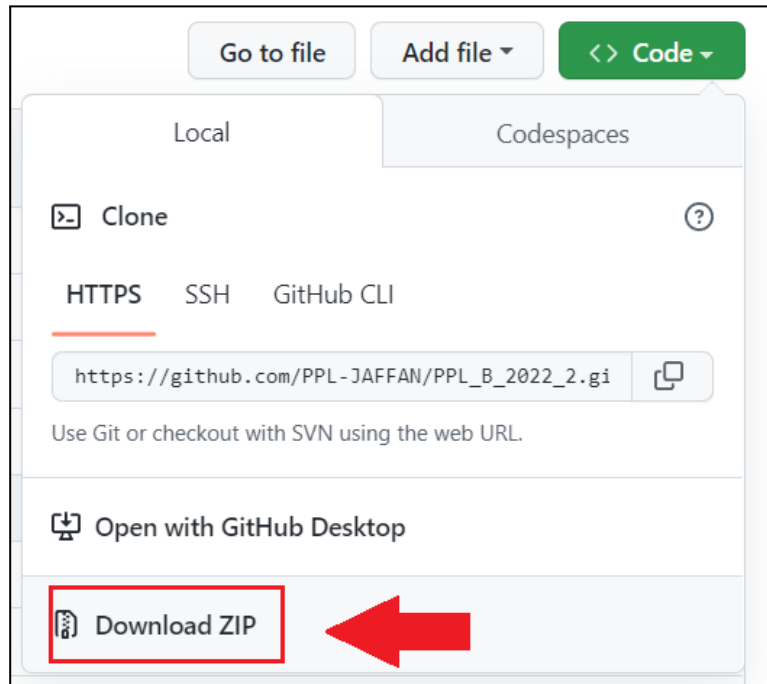
Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Dosen, Mahasiswa adalah sebagai berikut:

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.

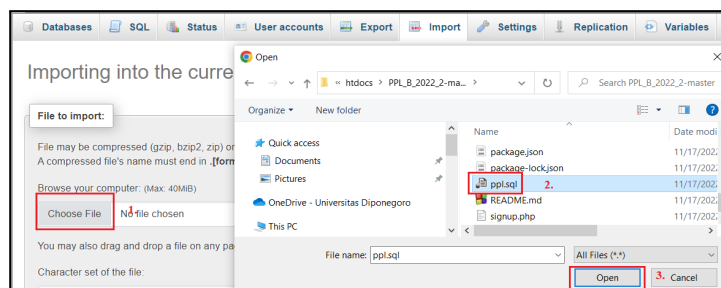
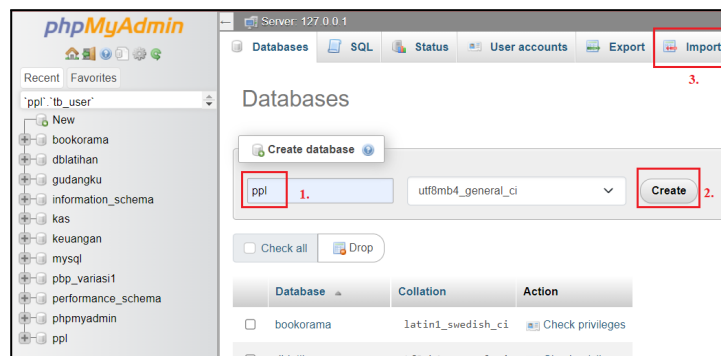
### **2.4 Petunjuk Singkat Instalasi**

Petunjuk untuk menginstal sistem ini yaitu sebagai berikut:

1. Menginstal browser yang mendukung HTML5 dan CSS3, lalu download source code pada repository



2. Membuat Database “ppl” dan mengimport File SQL ke database



3. Masuk ke halaman website yang telah di hosting melalui browser/masuk dengan cara *local hosting*.

“http://localhost/PPL\_B\_2022\_2-master/index.php”

### 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

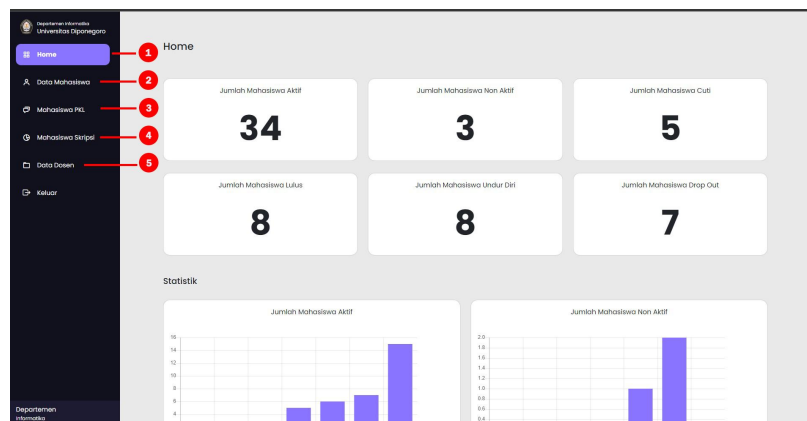
Untuk melakukan login,

- 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

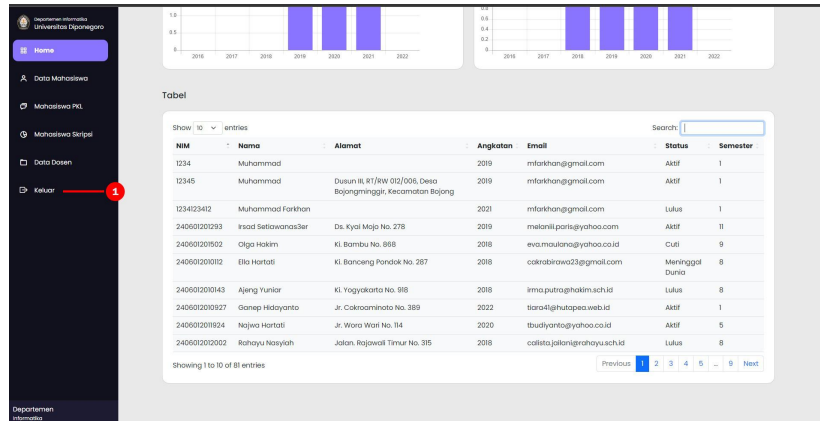
##### 2. Melihat Informasi Mahasiswa



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



Tabel

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
1234523452	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. Yogyakarta No. 988	2018	irna.putra@halim.sch.id	Lulus	8
240501201927	Ganap Hidayanto	Jr. Cokroaminato 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 Nasrullah	Jalan. Rajawali Timur No. 315	2018	cafitata.jalan@rahayu.sch.id	Lulus	8

Showing 1 to 10 of 81 entries

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



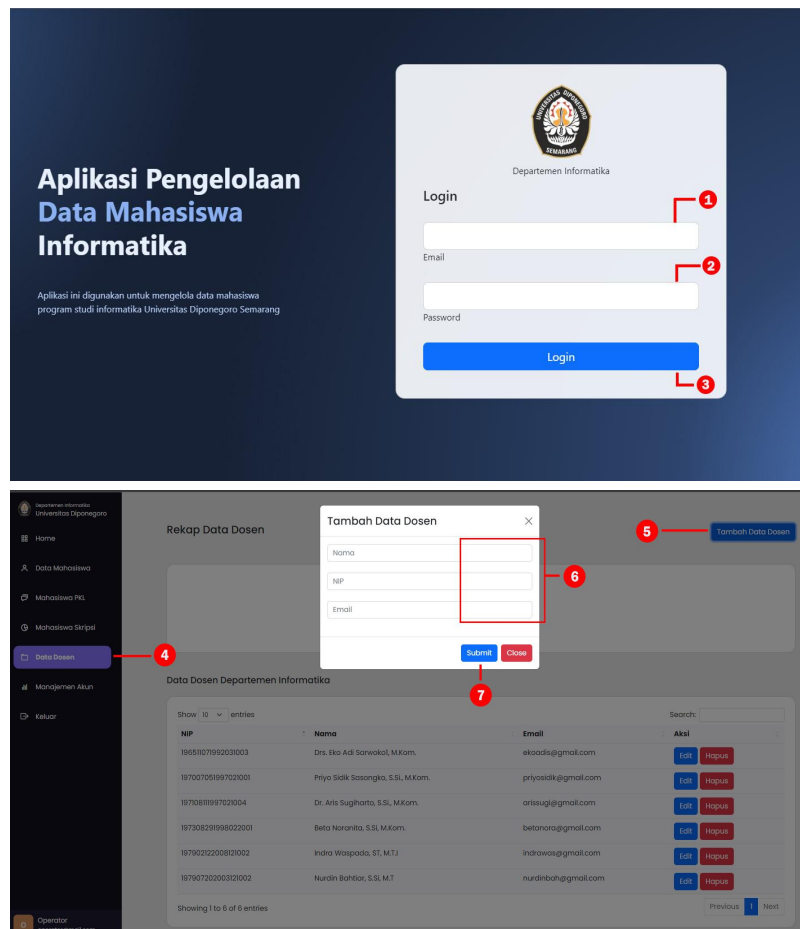
### 3.2 Operator Prodi

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

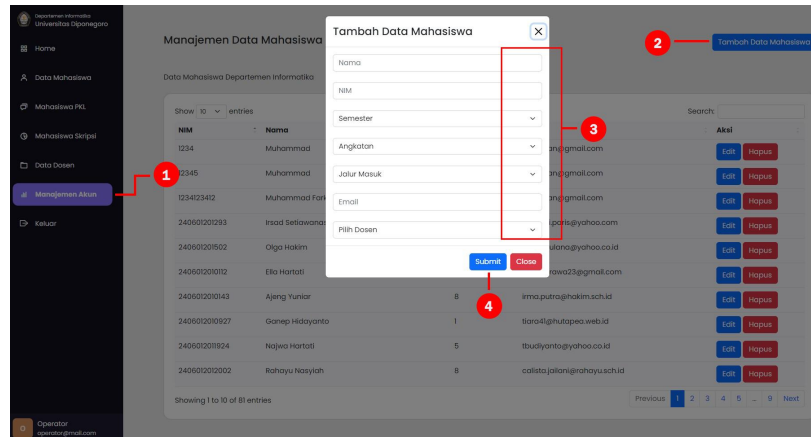
#### 1. Menambahkan Data Dosen



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.

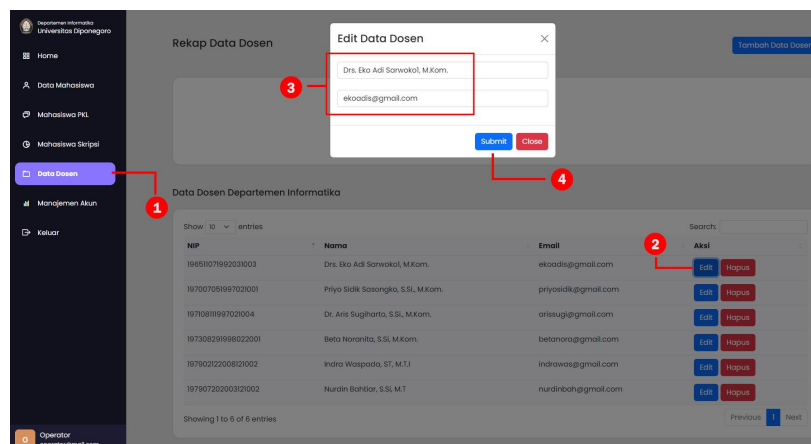
## 2. Menambahkan Data Mahasiswa



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

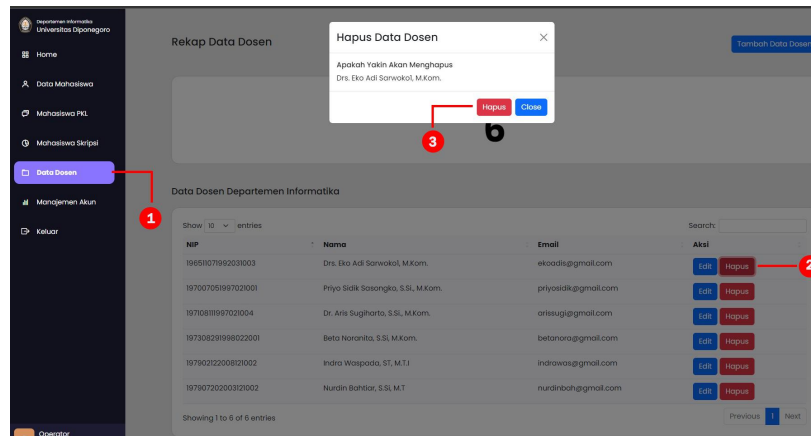


Untuk mengubah atau mengedit data dosen perlu login terlebih dahulu menggunakan akun operator. Pada *sidebar* pilih menu Data Dosen,

- 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.

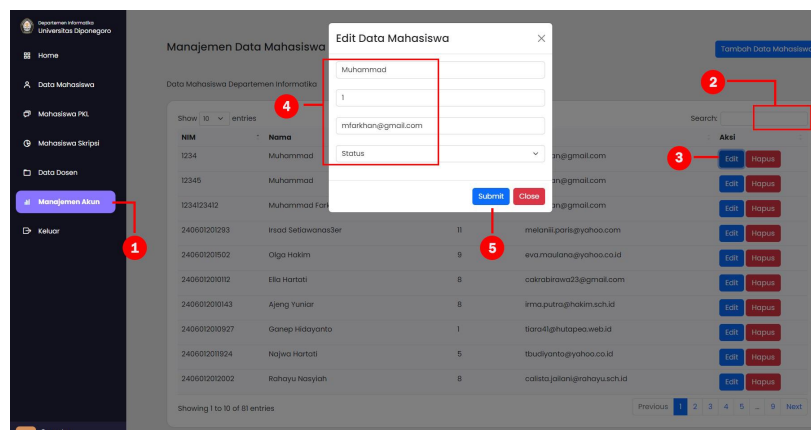
#### 4. Menghapus Data Dosen



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.

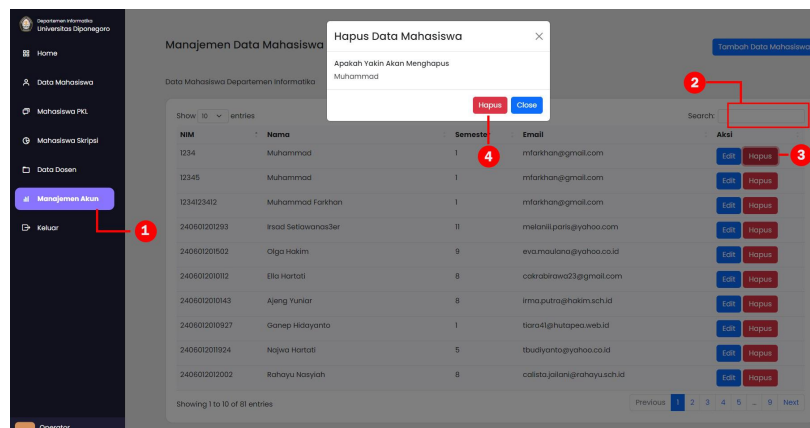
#### 5. Mengubah Data Mahasiswa



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

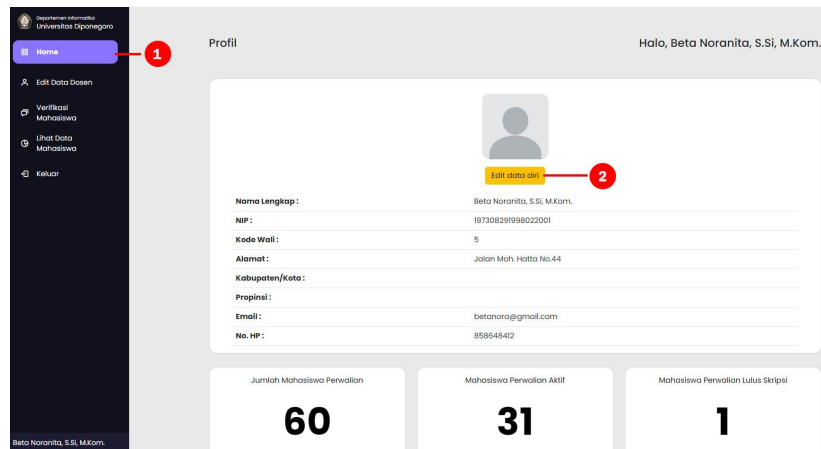
The screenshot shows the 'Rekap Data Mahasiswa' page. On the left sidebar, the 'Lihat Data Mahasiswa' button is highlighted with a red circle and the number 1. At the top of the main content area, there is a search bar labeled 'nama Mahasiswa' with a red circle and the number 2. Below the search bar 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,

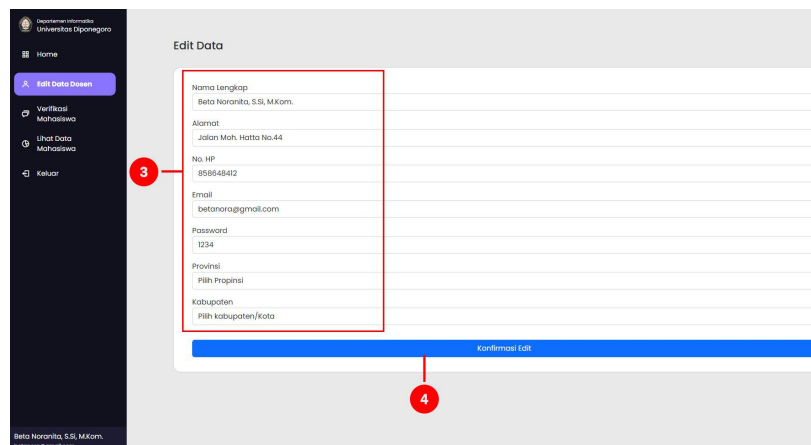
- Pada *sidebar* pilih Lihat Data Mahasiswa,
- Kemudian, jika belum terlihat di tabel maka cari mahasiswa menggunakan *search bar*,
- Kemudian, pada aksi pilih Lihat Mahasiswa maka informasi terkait mahasiswa tersebut akan ditampilkan.

## 2. Mengubah Data Profil Dosen



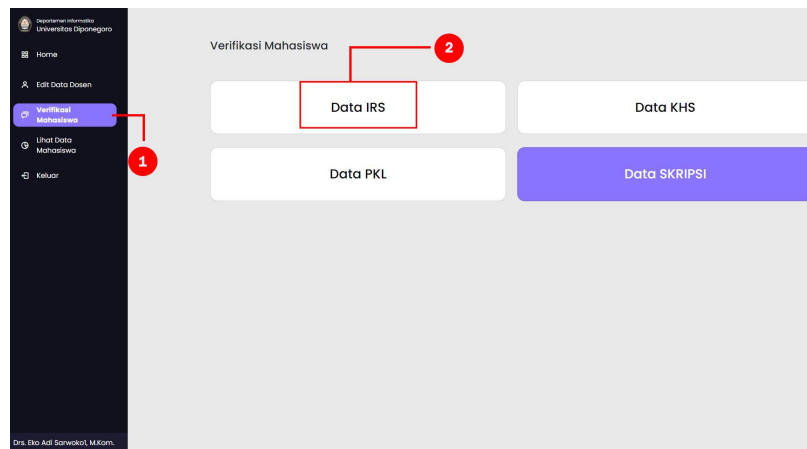
Untuk mengedit data profil dosen maka login terlebih dahulu sebagai dosen kemudian setelah sampai pada halaman utama,

- 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.



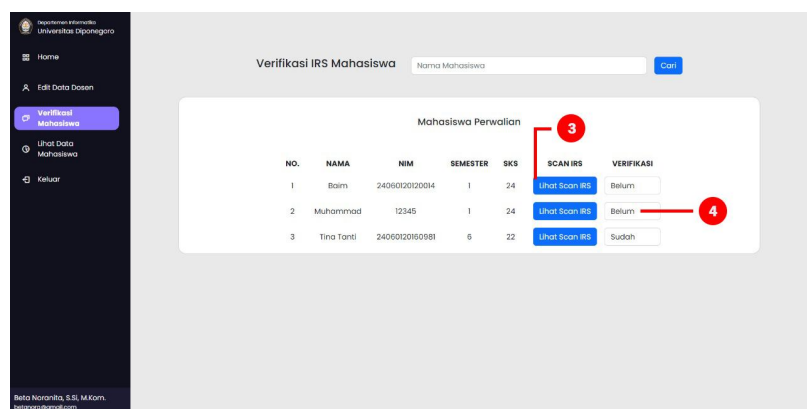
- Setelah diarahkan ke halaman Edit Data maka ubah kolom-kolom data yang memang perlu di edit,
- Pada langkah 4 pilih konfirmasi edit jika seluruh data yang diperlukan sudah diisi atau diubah maka data dosen berhasil diubah.

### 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

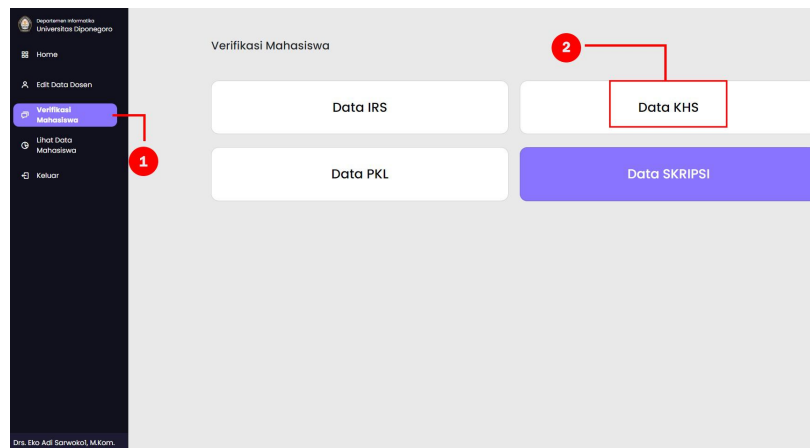


- Setelah diarahkan ke halaman verifikasi IRS maka pilih lihat scan IRS untuk memastikan dokumen.



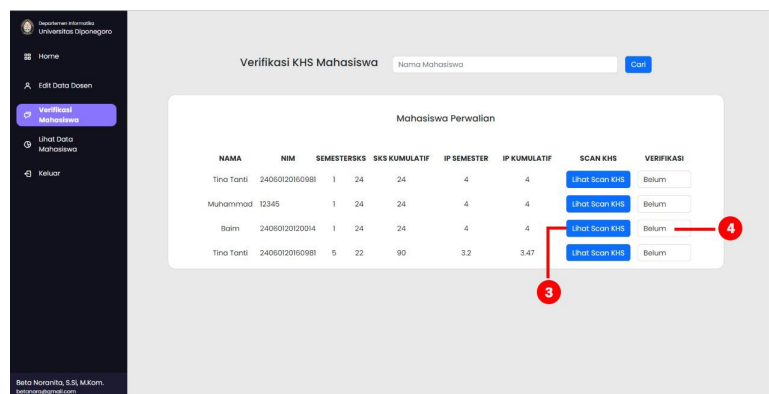
- Dokumen akan terlihat seperti pada contoh diatas dan jika sudah sesuai kriteria maka pada langkah 4 ubah verifikasi belum ke sudah.

#### 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



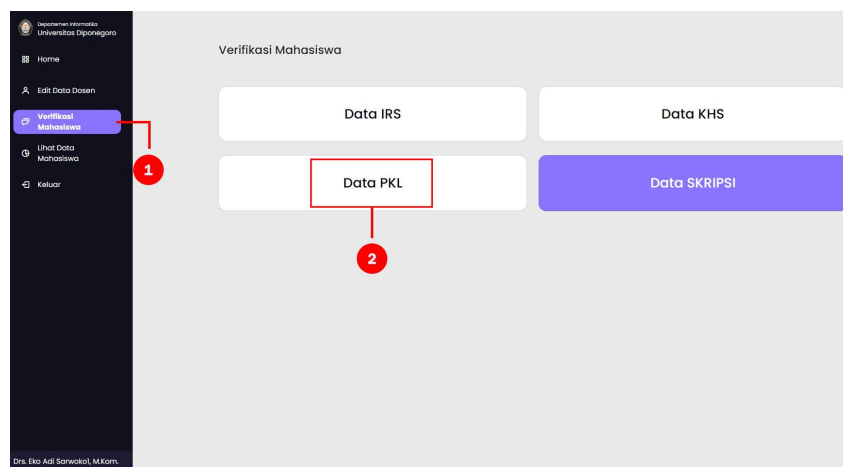
- setelah diarahkan ke halaman verifikasi KHS, pilih Lihat Scan KHS untuk memastikan dokumen KHS sudah benar





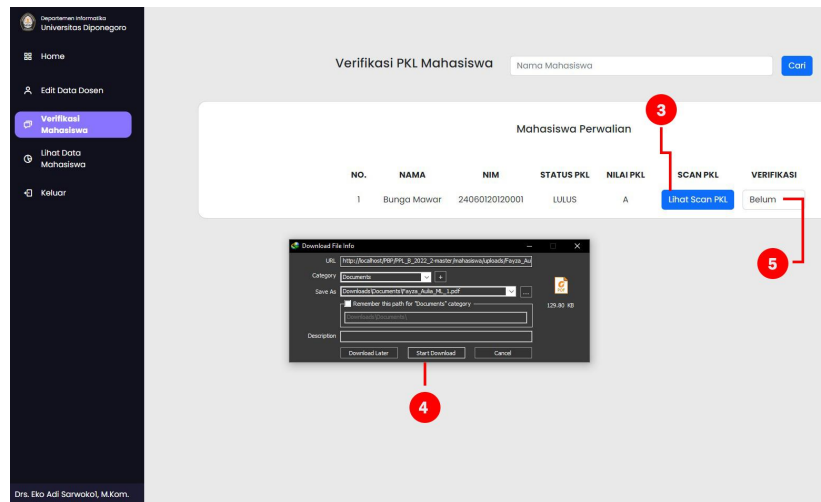
- Jika dokumen yang ditampilkan sudah benar maka pada langkah 4 ubah verifikasi dari belum menjadi sudah dan data KHS sudah berhasil diverifikasi.

## 5. Menyetujui PKL Mahasiswa



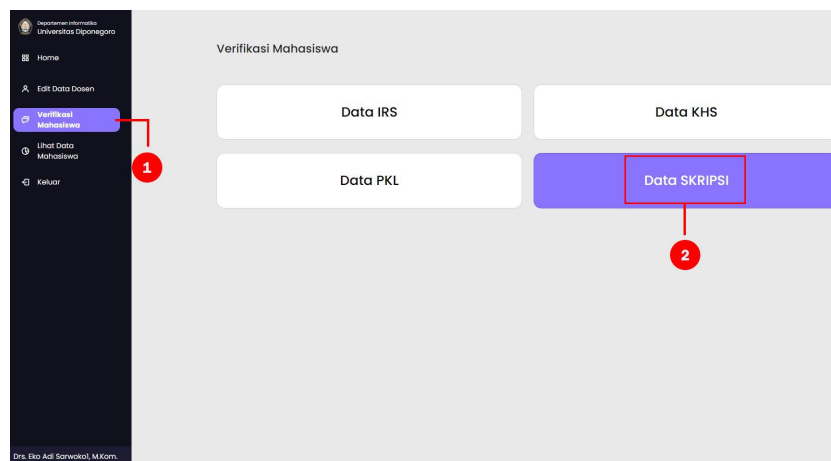
Untuk melakukan verifikasi atau menyetujui PKL Mahasiswa maka login terlebih dahulu sebagai dosen kemudian

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



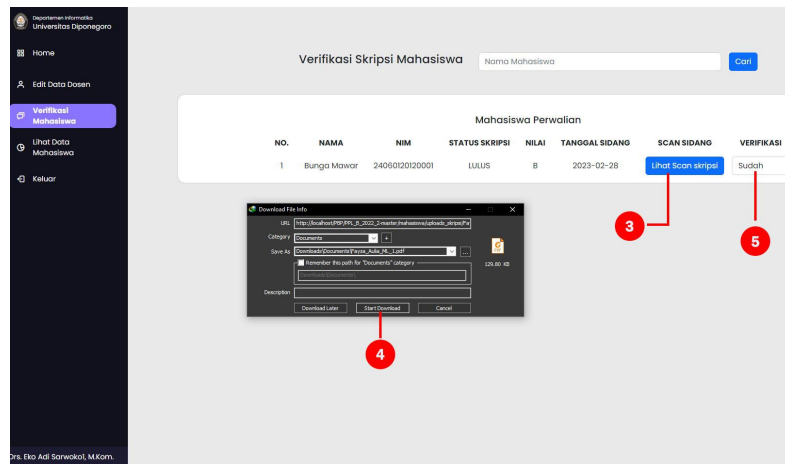
- Setelah diarahkan ke halaman verifikasi pkl, pada langkah 3 pilih lihat scan PKL untuk memastikan dokumen yang dikirim sudah benar,
- Pada langkah 4 pilih start download,
- Terakhir, jika dokumen sudah benar dan memenuhi kriteria maka ubah status belum menjadi sudah pada langkah 5.

## 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**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**

**11**

**12**

**13**

**14**

**15**

**16**

**17**

**18**

**19**

**20**

**21**

**22**

**23**

**24**

**25**

**26**

**27**

**28**

**29**

**30**

**31**

**32**

**33**

**34**

**35**

**36**

**37**

**38**

**39**

**40**

**41**

**42**

**43**

**44**

**45**

**46**

**47**

**48**

**49**

**50**

**51**

**52**

**53**

**54**

**55**

**56**

**57**

**58**

**59**

**60**

**61**

**62**

**63**

**64**

**65**

**66**

**67**

**68**

**69**

**70**

**71**

**72**

**73**

**74**

**75**

**76**

**77**

**78**

**79**

**80**

**81**

**82**

**83**

**84**

**85**

**86**

**87**

**88**

**89**

**90**

**91**

**92**

**93**

**94**

**95**

**96**

**97**

**98**

**99**

**100**

**101**

**102**

**103**

**104**

**105**

**106**

**107**

**108**

**109**

**110**

**111**

**112**

**113**

**114**

**115**

**116**

**117**

**118**

**119**

**120**

**121**

**122**

**123**

**124**

**125**

**126**

**127**

**128**

**129**

**130**

**131**

**132**

**133**

**134**

**135**

**136**

**137**

**138**

**139**

**140**

**141**

**142**

**143**

**144**

**145**

**146**

**147**

**148**

**149**

**150**

**151**

**152**

**153**

**154**

**155**

**156**

**157**

**158**

**159**

**160**

**161**

**162**

**163**

**164**

**165**

**166**

**167**

**168**

**169**

**170**

**171**

**172**

**173**

**174**

**175**

**176**

**177**

**178**

**179**

**180**

**181**

**182**

**183**

**184**

**185**

**186**

**187**

**188**

**189**

**190**

**191**

**192**

**193**

**194**

**195**

**196**

**197**

**198**

**199**

**200**

**201**

**202**

**203**

**204**

**205**

**206**

**207**

**208**

**209**

**210**

**211**

**212**

**213**

**214**

**215**

**216**

**217**

**218**

**219**

**220**

**221**

**222**

**223**

**224**

**225**

**226**

**227**

**228**

**229**

**230**

**231**

**232**

**233**

**234**

**235**

**236**

**237**

**238**

**239**

**240**

**241**

**242**

**243**

**244**

**245**

**246**

**247**

**248**

**249**

**250**

**251**

**252**

**253**

**254**

**255**

**256**

**257**

**258**

**259**

**260**

**261**

**262**

**263**

**264**

**265**

**266**

**267**

**268**

**269**

**270**

**271**

**272**

**273**

**274**

**275**

**276**

**277**

**278**

**279**

**280**

**281**

**282**

**283**

**284**

**285**

**286**

**287**

**288**

**289**

**290**

**291**

**292**

**293**

**294**

**295**

**296**

**297**

**298**

**299**

**300**

**301**

**302**

**303**

**304**

**305**

**306**

**307**

**308**

**309**

**310**

**311**

**312**

**313**

**314**

**315**

**316**

**317**

**318**

**319**

**320**

**321**

**322**

**323**

**324**

**325**

**326**

**327**

**328**

**329**

**330**

**331**

**332**

**333**

**334**

**335**

**336**

**337**

**338**

**339**

**340**

**341**

**342**

**343**

**344**

**345**

**346**

**347**

**348**

**349**

**350**

**351**

**352**

**353**

**354**

**355**

**356**

**357**

**358**

**359**

**360**

**361**

**362**

**363**

**364**

**365**

**366**

**367**

**368**

**369**

**370**

**371**

**372**

**373**

**374**

**375**

**376**

**377**

**378**

**379**

**380**

**381**

**382**

**383**

**384**

**385**

**386**

**387**

**388**

**389**

**390**

**391**

**392**

**393**

**394**

**395**

**396**

**397**

**398**

**399**

**400**

**401**

**402**

**403**

**404**

**405**

**406**

**407**

**408**

**409**

**410**

**411**

**412**

**413**

**414**

**415**

**416**

**417**

**418**

**419**

**420**

**421**

**422**

**423**

**424**

**425**

**426**

**427**

**428**

**429**

**430**

**431**

**432**

**433**

**434**

**435**

**436**

**437**

**438**

**439**

**440**

**441**

**442**

**443**

**444**

**445**

**446**

**447**

**448**

**449**

**450**

**451**

**452**

**453**

**454**

**455**

**456**

**457**

**458**

**459**

**460**

**461**

**462**

**463**

**464**

**465**

**466**

**467**

**468**

**469**

**470**

**471**

**472**

**473**

**474**

**475**

**476**

**477**

**478**

**479**

**480**

**481**

**482**

**483**

**484**

**485**

**486**

**487**

**488**

**489**

**490**

**491**

**492**

**493**

**494**

**495**

**496**

**497**

**498**

**499**

**500**

**501**

**502**

**503**

**504**

**505**

**506**

**507**

**508**

**509**

**510**

**511**

**512**

**513**

**514**

**515**

**516**

**517**

**518**

**519**

**520**

**521**

**522**

**523**

**524**

**525**

**526**

**527**

**528**

**529**

**530**

**531**

**532**

**533**

**534**

**535**

**536**

**537**

**538**

**539**

**540**

**541**

**542**

**543**

**544**

**545**

**546**

**547**

**548**

**549**

**550**

**551**

**552**

**553**

**554**

**555**

**556**

**557**

**558**

**559**

**560**

**561**

**562**

**563**

**564**

**565**

**566**

**567**

**568**

**569**

**570**

**571**

**572**

**573**

**574**

**575**

**576**

**577**

**578**

**579**

**580**

**581**

**582**

**583**

**584**

**585**

**586**

**587**

**588**

**589**

**590**

**591**

**592**

**593**

**594**

**595**

**596**

**597**

**598**

**599**

**600**

**601**

**602**

**603**

**604**

**605**

**606**

**607**

**608**

**609**

**610**

**611**

**612**

**613**

**614**

**615**

**616**

**617**

**618**

**619**

**620**

**621**

**622**

**623**

**624**

**625**

**626**

**627**

**628**

**629**

**630**

**631**

**632**

**633**

**634**

**635**

**636**

**637**

**638**

**639**

**640**

**641**

**642**

**643**

**644**

**645**

**646**

**647**

**648**

**649**

**650**

**651**

**652**

**653**

**654**

**655**

**656**

**657**

**658**

**659**

**660**

**661**

**662**

**663**

**664**

**665**

**666**

**667**

**668**

**669**

**670**

**671**

**672**

**673**

**674**

**675**

**676**

**677**

**678**

**679**

**680**

**681**

**682**

**683**

**684**

**685**

**686**

**687**

**688**

**689**

**690**

**691**

**692**

**693**

**694**

**695**

**696**

**697**

**698**

**699**

**700**

**701**

**702**

**703**

**704**

**705**

**706**

**707**

**708**

**709**

**710**

**711**

**712**

**713**

**714**

**715**

**716**

**717**

**718**

**719**

**720**

**721**

**722**

**723**

**724**

**725**

**726**

**727**

**728**

**729**

**730**

**731**

**732**

**733**

**734**

**735**

**736**

**737**

**738**

**739**

**740**

**741**

**742**

**743**

**744**

**745**

**746**

**747**

**748**

**749**

**750**

**751**

**752**

**753**

**754**

**755**

**756**

**757**

**758**

**759**

**760**

**761**

**762**

**763**

**764**

**765**

**766**

**767**

**768**

**769**

**770**

**771**

**772**

**773**

**774**

**775**

**776**

**777**

**778**

**779**

**780**

**781**

**782**

**783**

**784**

**785**

**786**

**787**

**788**

**789**

**790**

**791**

**792**

**793**

**794**

**795**

**796**

**797**

**798**

**799**

**800**

**801**

**802**

**803**

**804**

**805**

**806**

**807**

**808**

**809**

**810**

**811**

**812**

**813**

**814**

**815**

**816**

**817**

**818**

**819**

**820**

**821**

**822**

**823**

**824**

**825**

**826**

**827**

**828**

**829**

**830**

**831**

**832**

**833**

**834**

**835**

**836**

**837**

**838**

**839**

**840**

**841**

**842**

**843**

**844**

**845**

**846**

**847**

**848**

**849**

**850**

**851**

**852**

**853**

**854**

**855**

**856**

**857**

**858**

**859**

**860**

**861**

**862**

**863**

**864**

**865**

**866**

**867**

**868**

**869**

**870**

**871**

**872**

**873**

**874**

**875**

**876**

**877**

**878**

**879**

**880**

**881**

**882**

**883**

**884**

**885**

**886**

**887**

**888**

**889**

**890**

**891**

**892**

**893**

**894**

**895**

**896**

**897**

**898**

**899**

**900**

**901**

**902**

**903**

**904**

**905**

**906**

**907**

**908**

**909**

**910**

**911**

**912**

**913**

**914**

**915**

**916**

**917**

**918**

**919**

**920**

**921**

**922**

**923**

**924**

**925**

**926**

**927**

**928**

**929**

**930**

**931**

**932**

**933**

**934**

**935**

**936**

**937**

**938**

**939**

**940**

**941**

**942**

**943**

**944**

**945**

**946**

**947**

**948**

**949**

**950**

**951**

**952**

**953**

**954**

**955**

**956**

**957**

**958**

**959**

**960**

**961**

**962**

**963**

**964**

**965**

**966**

**967**

**968**

**969**

**970**

**971**

**972**

**973**

**974**

**975**

**976**

**977**

**978**

**979**

**980**

**981**

**982**

**983**

**984**

**985**

**986**

**987**

**988**

**989**

**990**

**991**

**992**

**993**

**994**

**995**

**996**

**997**

**998**

**999**

**1000**

**1001**

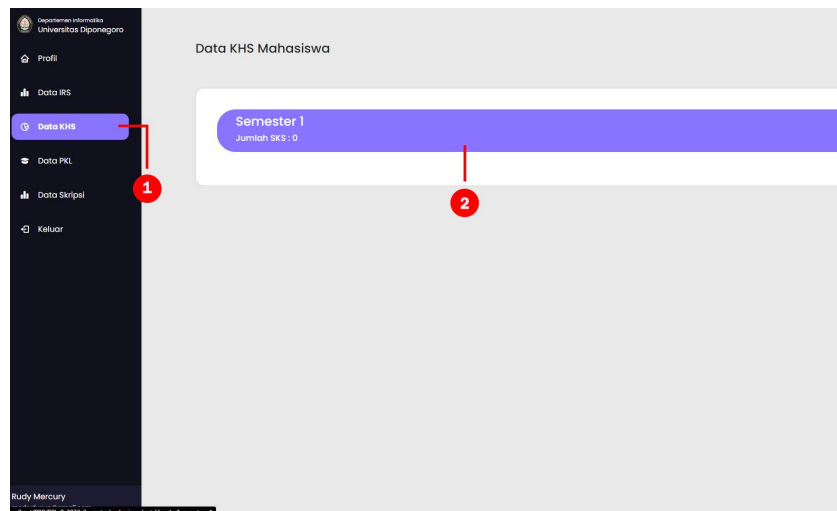
**1002**

**1003**

**1004**

- 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.

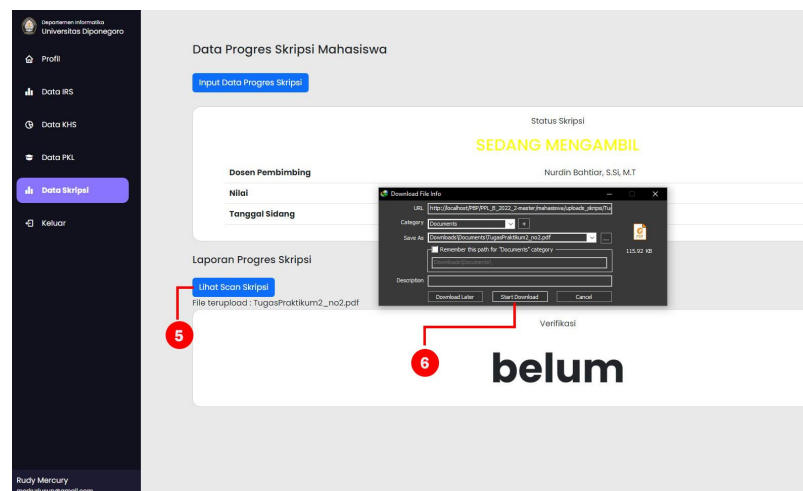
- Kemudian, setelah berpindah halaman, isikan field pada nomor 1,
- Kemudian, upload berkas pkl dengan memilih select file,
- Tentukan berkas pada local drive dan pilih open,
- Dan terakhir pilih submit maka data pkl akan terupdate.

#### 4. Upload Berkas Skripsi

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

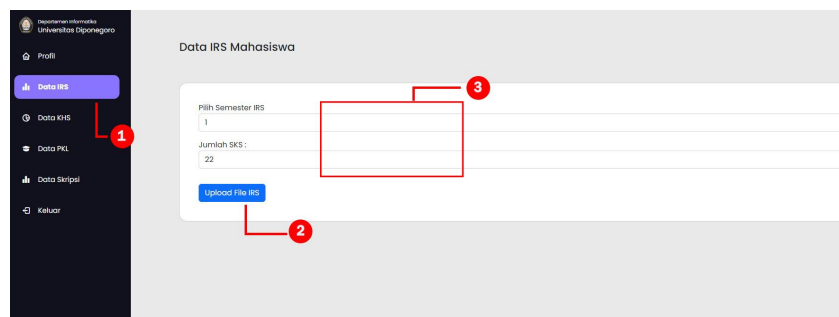
- Pilih Data Skripsi pada menu *sidebar*
- Pilih input data progress skripsi

- 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.

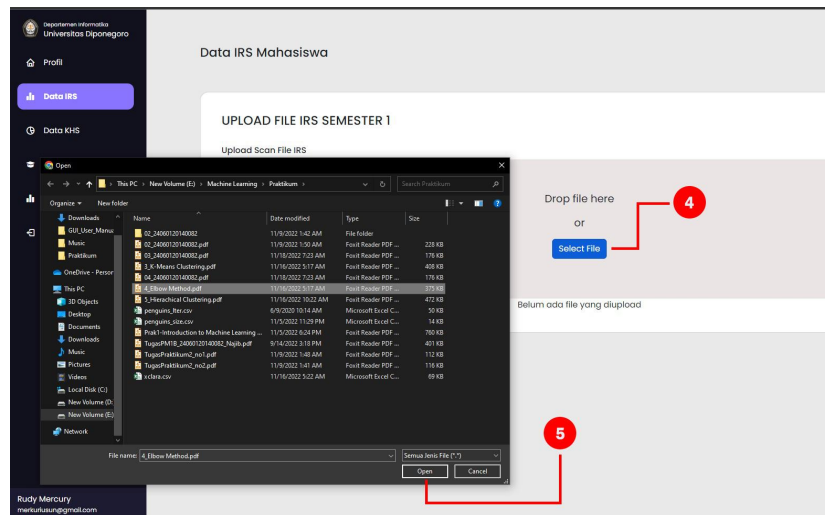
## 5. Upload Berkas IRS



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:

