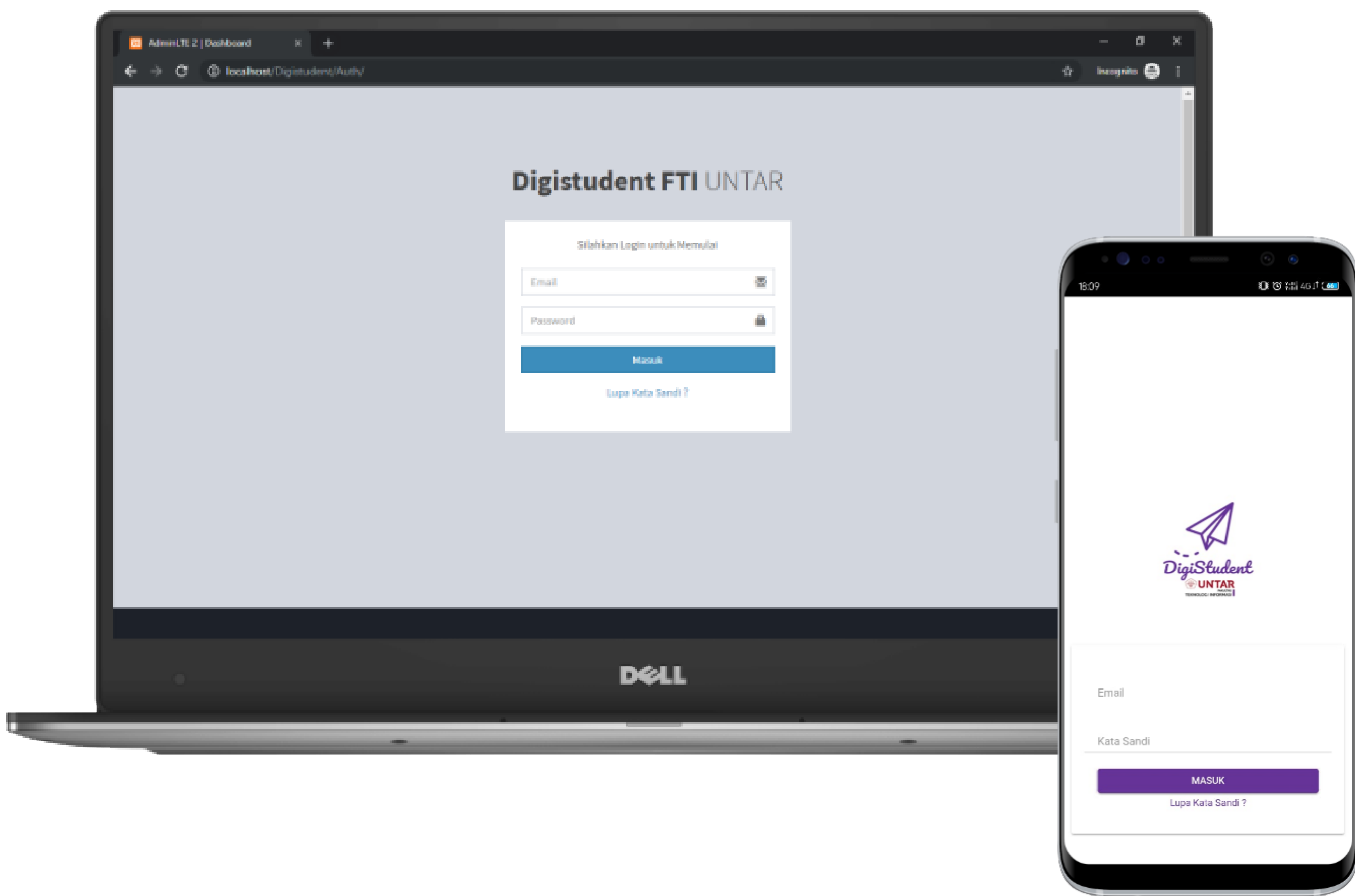




BUKU PANDUAN

DOSEN

APLIKASI DIGITAL STUDENT



DISUSUN OLEH  
RYAN SURJADI

# DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAGIAN 1 AKSES WEBSITE DIGITAL STUDENT .....	1
1.1 WEBSITE DIGITAL STUDENT .....	1
1.2 MASUK KE WEBSITE .....	1
1.3 LUPA KATA SANDI .....	2
BAGIAN 2 MENGGUNAKAN WEBSITE DIGITAL STUDENT .....	3
2.1 HALAMAN TUGAS & BAHAN AJAR .....	3
2.1.1 FITUR UPLOAD MATERI ...	3
2.1.2 FITUR UPLOAD TUGAS ....	3
2.1.3 FITUR LIHAT TUGAS .....	7
2.2 FITUR DOKUMEN .....	9
2.2.1 FITUR UPLOAD DOKUMEN BARU .....	9
2.2.2 FITUR UBAH DOKUMEN ...	10
2.2.3 FITUR TIPE DOKUMEN ....	11
2.3 FITUR SKRIPSI .....	13
2.4 FITUR PROFIL .....	13
2.5 FITUR SURAT .....	
2.5.1 SURAT KERJA PRAKTIK ....	8
2.5.2 SURAT KETERANGAN .....	9
2.6 SKRIPSI .....	10
BAGIAN 3 AKSES MOBILE DIGITAL STUDENT .....	16
3.1 MOBILE DIGITAL STUDENT .....	16
3.2 MASUK KE MOBILE .....	17
3.3 LUPA KATA SANDI .....	17

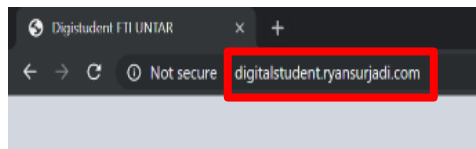
BAGIAN 4	MENGGUNAKAN MOBILE DIGITAL	
	STUDENT .....	19
4.1	FITUR BERANDA .....	19
4.2	FITUR NOTIFIKASI .....	20
4.3	FITUR CATATAN .....	21
	4.3.1 TAMBAH CATATAN BARU	21
	4.3.2 HAPUS CATATAN .....	22
4.4	FITUR DOKUMEN .....	23
4.5	FITUR ARSIP SKRIPSI .....	24
4.6	FITUR DOSEN .....	25
4.7	FITUR PROFIL .....	26

# BAGIAN I

## AKSES WEBSITE DIGITAL STUDENT

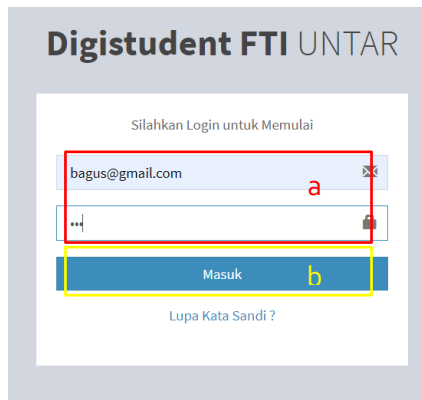
### 1.1 Website Digital Student

- Buka *web browser* di desktop.
- Ketik URL berikut ,  
<http://digitalstudent.ryansurjadi.com> untuk mengakses *website* Digital Student .



### 1.2 Masuk ke Website

- Masukan email dan kata sandi yang terdaftar
- Klik Tombol Masuk



### 1.3 Lupa Kata Sandi

- Klik "Lupa Kata Sandi?"
- Masukan email yang terdaftar pada field form
- Klik tombol Kirim



The screenshot shows the 'Digistudent FTI UNTAR' login interface. Under the heading 'Silahkan Masukan e-mail yang terdaftar', there is a text input field containing the email 'ryansurjadi88@gmail.com'. To the right of the field is a red letter 'a' and an email icon. Below the field is a blue button labeled 'Kirim' with a yellow letter 'b' to its right. At the bottom is a red button labeled 'Kembali'.

- Buka email untuk mengubah kata sandi akan dikirim ke email yang telah di isi. Ikuti langkah pergantian kata sandi dari email lalu pengguna di arahkan ke halaman untuk mengatur kata sandi baru.



The screenshot shows the 'Digistudent FTI UNTAR' password reset interface. Under the heading 'Silahkan Masukan Kata Sandi Baru', there are two input fields: 'Email' with an envelope icon and 'Password' with a lock icon. Below these fields are two buttons: a green 'Update' button and a red 'Kembali' button.

## BAGIAN II

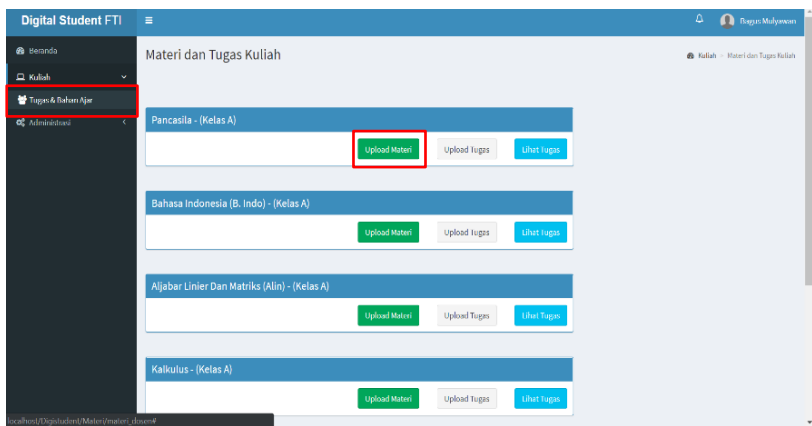
# MENGGUNAKAN WEBSITE DIGITAL STUDENT

### 2.1 Halaman Tugas & Bahan Ajar

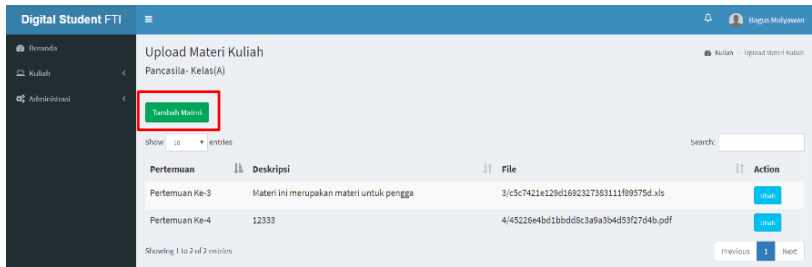
Halaman ini digunakan oleh dosen atau pengajar untuk melakukan upload materi dan tugas kuliah, serta untuk mendownload file hasil tugas kuliah mahasiswa.

#### 2.1.1 Fitur Upload Materi

- Klik sub menu Tugas & Bahan Ajar di menu Kuliah
- Klik tombol Upload Materi di mata kuliah yang akan diupload materinya



- Halaman akan diarahkan ke daftar pertemuan dari mata kuliah yang dipilih. Untuk menambah materi baru, Klik tombol Tambah materi.



- d. Akan muncul modal box untuk mengisi data mengenai materi yang akan di upload, klik tombol Submit untuk mengupload materi.

- e. Untuk mengubah data materi yang telah di upload, Klik tombol Ubah pada materi yang ingin di ubah. Akan muncul modal box untuk mengedit data materi yang telah di upload. Selanjutnya klik Submit untuk menyimpan perubahan

Ubah Materi

Pertemuan  
Pertemuan 5

Keterangan Dokumen  
Bahan untuk kuis 7 minggu lagi

File  
\*file yang dapat di upload ber-ekstensi .pdf .xls .doc .ppt  
Choose File | No file chosen

File yang ter-upload  
258584752/S/3a04271cc7d11384357c6a781cd94c9f.pdf

Close Submit

### 2.1.2 Fitur Upload Tugas

- Klik sub menu Tugas & Bahan Ajar di menu Kuliah
- Klik tombol Upload Tugas di mata kuliah yang akan diupload tugasnya.

Digital Student FTI

Beranda Kuliah Tugas & Bahan Ajar Administrasi

Materi dan Tugas Kuliah

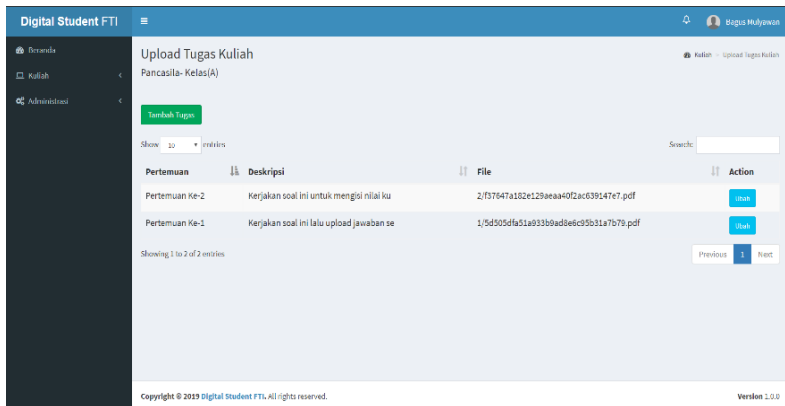
Kuliah - Materi dan Tugas Kuliah

Pancasila - (Kelas A)	Upload Materi	Upload Tugas	Ubat Tugas
Bahasa Indonesia (B. Indo) - (Kelas A)	Upload Materi	Upload Tugas	Ubat Tugas
Aljabar Linier Dan Matriks (Alin) - (Kelas A)	Upload Materi	Upload Tugas	Ubat Tugas
Kalkulus - (Kelas A)	Upload Materi	Upload Tugas	Ubat Tugas

localhost/DigitalStudent/Materi/materi\_ubah9



- c. Halaman akan diarahkan ke daftar pertemuan dari mata kuliah yang dipilih.



- d. Klik tombol Tambah tugas, lalu akan muncul modal box untuk mengisi data mengenai tugas yang akan di upload, klik tombol Submit untuk mengupload tugas.

Tambah Tugas

Pertemuan  
Pertemuan 3

Keterangan Tugas  
tugas libur lebaran

Tanggal Kumpul  
2019-06-10

File  
\*File yang dapat di upload ber ekstensi: .pdf, .xls, .doc, .ppt  
Choose File template-300b633b63872e7b257d7a73baa8b967 (1).docx

File yang ter-upload

Close Submit

- e. Untuk mengubah data tugas yang telah di upload, Klik tombol Ubah pada tugas yang ingin di ubah. Akan muncul modal box untuk mengedit data tugas yang telah di upload. Selanjutnya klik Submit untuk menyimpan perubahan.

Ubah Tugas

Pertemuan  
Pertemuan 3

Keterangan Tugas  
tugas lihat lebaran 4

Tanggal Kumpul  
2017-06-10

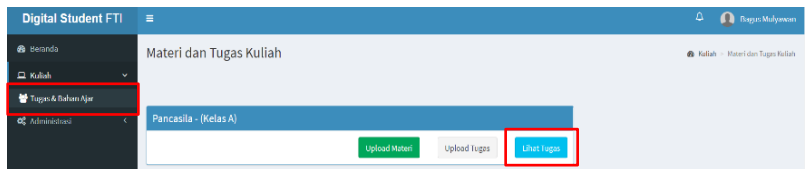
File  
\*File yang dapat di upload ber-ekstensi pdf, xls, doc, ppt  
Choose File No file chosen

File yang ter-upload  
257564752/3f6ad2e78f3eed131ca68f6b967119f4.docx

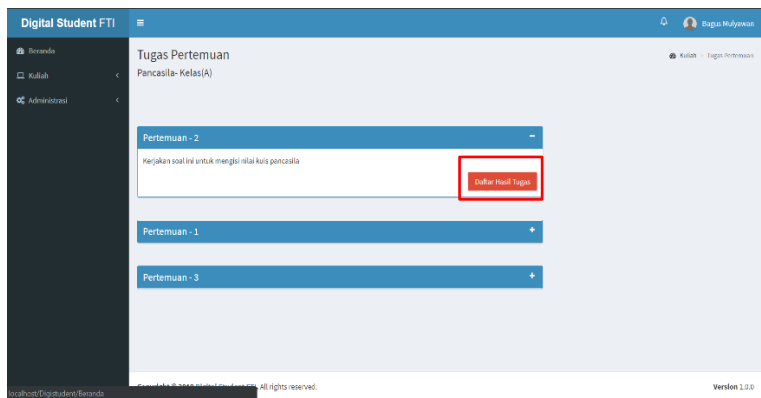
Close Submit

### 2.1.3 Fitur Lihat Tugas

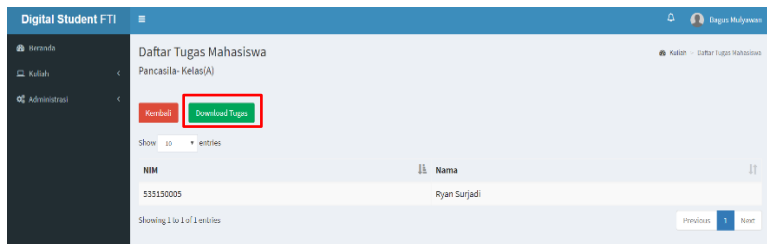
- Klik sub menu Tugas & Bahan Ajar di menu Kuliah
- Klik tombol Lihat Tugas di mata kuliah yang akan di lihat tugasnya



- c. Klik tombol Daftar Hasil Tugas untuk melihat daftar nama mahasiswa yang mengumpulkan tugas.



- d. Klik tombol Download Tugas untuk mendownload semua tugas mahasiswa



## 2.2 Fitur Dokumen

- Klik sub menu Administrasi di menu Dokumen
- Halaman yang di tampilkan merupakan daftar dokumen yang ada, untuk melihat detail dokumen klik tombol Lihat dan untuk mengunduh file dokumen klik tombol Unduh.



### 2.2.1 Fitur Upload Dokumen Baru

- Pada halaman Dokumen, Klik tombol Upload Dokumen baru untuk menambahkan dokumen baru, lalu akan muncul modal box untuk tambah dokumen.



- b. Setelah selesai mengisi form, klik tombol Submit untuk menyimpan dokumen baru.

Tambah Dokumen

Nomor Dokumen  
0005

Nama Dokumen  
test

Tipe Dokumen  
Dokumen test 1

Keterangan Dokumen  
tesing dokumen

File Dokumen  
\*File yang dapat di upload ber-ekstensi .pdf, .xls, .doc  
Choose File tipe1\_86c6244447034e652a8b41a98bdc00bc.pdf

Close Submit

## 2.2.2 Fitur Ubah Dokumen

- a. Pada halaman Dokumen, Klik tombol Lihat untuk mengubah dokumen, lalu akan muncul modal box untuk ubah dokumen.

Digital Student FTI

Dokumen

Update Dokumen Baru Tipe Dokumen

Show 10 entries

Nomor Dokumen	Judul Dokumen	Tipe Dokumen	Action
0004	Surat Keterangan Survey	Template	Lihat Ubah
0003	Surat Keterangan Skripsi	Template	Lihat Ubah
0002	Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	Template	Lihat Ubah
0001	Surat KP	Template	Lihat Ubah
123	test 321	tipe1	Lihat Ubah

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

- b. Setelah selesai mengisi form, klik tombol Submit untuk menyimpan dokumen.

Detail Dokumen

Nomor Dokumen  
test

Nama Dokumen  
test 3212

Tipe Dokumen  
Dokumen test 1

Keterangan Dokumen  
test

File Dokumen  
\*File yang dapat di upload ber-ekstensi .pdf .xls .doc  
Choose File no file chosen

File yang ter-upload  
tipe1/7cd1368dfa9f71307de5c5667c37a20.pdf

Close Submit

### 2.2.3 Fitur Tipe Dokumen

- a. Pada halaman dokumen, klik tombol Tipe Dokumen. Tombol ini akan mengarahkan ke halaman baru untuk tipe dokumen.

Digital Student FTI

Beranda Kuliah Administrasi

Tipe Dokumen

Tambah Tipe Dokumen

Show 13 entities

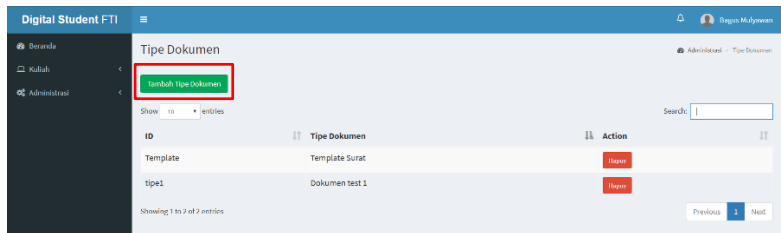
Search:

ID	Tipe Dokumen	Action
Template	Template Surat	Edit Hapus
tipe1	Dokumen test 1	Edit Hapus

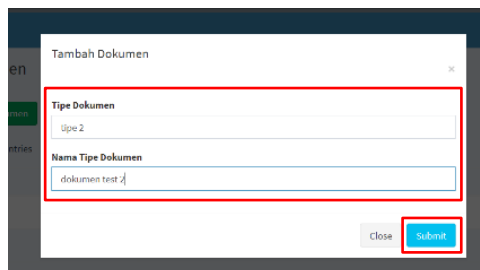
Showing 1 to 2 of 2 entities

Previous Next

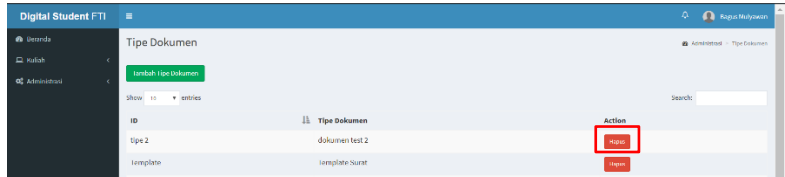
- b. Di halaman tipe dokumen untuk menambahkan tipe dokumen baru, klik tombol Tambah Tipe Dokumen.



- c. Setelah di klik akan muncul modal box untuk mengisi tipe dokumen, lalu klik Submit untuk menyimpan tipe dokumen.



- d. Di halaman tipe dokumen untuk menghapus tipe dokumen, klik tombol Hapus pada daftar Tipe Dokumen.



## 2.3 Fitur Skripsi

- Pilih sub menu Administrasi di menu Skripsi
- Halaman akan menampilkan daftar judul skripsi mahasiswa
- Untuk mengunduh file abstrak skripsi, klik tombol unduh abstrak pada judul skripsi yang di pilih.

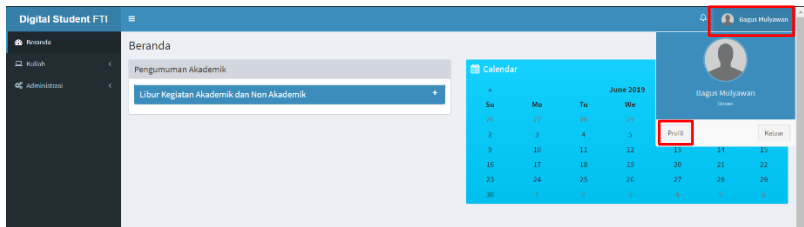


## 2.4 Fitur Profil

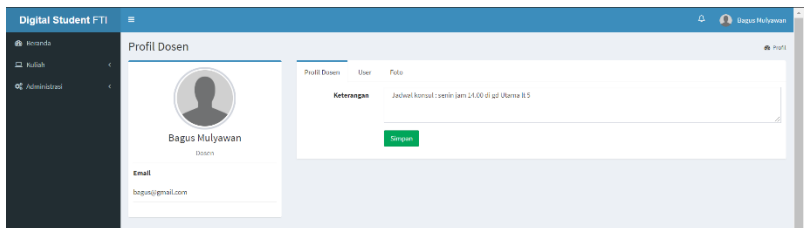
Fitur Profil merupakan halaman dimana pengguna dapat mengubah data user, profil dan foto. Fitur user ini digunakan untuk merubah email dan kata sandi, Fitur Profil untuk merubah informasi pengguna dan Fitur foto untuk mengubah foto profil pengguna.



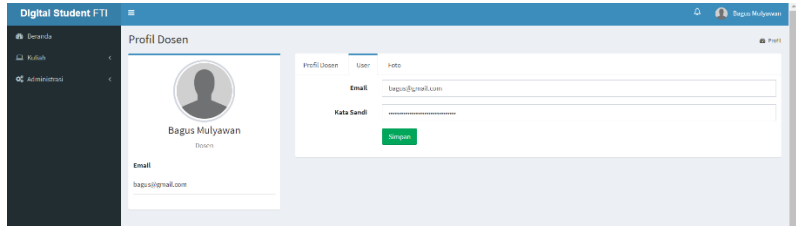
- a. Klik *icon* foto profil di menu bar, lalu klik tombol Profil



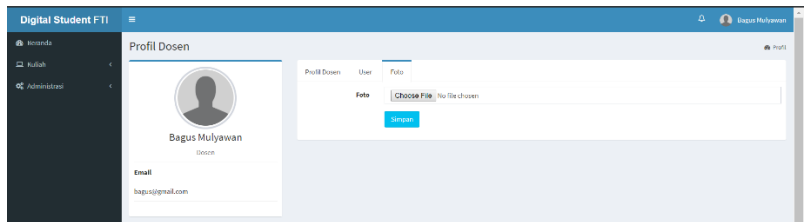
- b. Halaman dialihkan ke halaman untuk mengubah profil.  
Tab profil Dosen menampilkan form untuk merubah keterangan. Untuk merubah hanya perlu mengisi data yang baru dan klik tombol Simpan.



- c. Tab user menampilkan form untuk merubah email dan kata sandi. Untuk merubah hanya perlu mengisi data yang baru dan klik tombol Simpan.



- d. Tab foto menampilkan form untuk merubah foto. Untuk merubah hanya perlu mengisi data yang baru dan klik tombol Simpan.



## BAGIAN III

### AKSES MOBILE DIGITAL STUDENT

#### Mobile Digital Student

- Setelah *Install* aplikasi Digital Student, Cari aplikasi Digital Student pada *home launcher*.
- Tekan *icon* aplikasi Digital Student untuk membuka aplikasi.



### 3.2 Masuk ke Mobile

- Masukan email dan kata sandi yang terdaftar
- Klik Tombol Masuk



Email

Kata Sandi

**MASUK**

[Lupa Kata Sandi ?](#)

### 3.3 Lupa Kata Sandi

- Klik “Lupa Kata Sandi ?”
- Masukan email yang terdaftar pada field form
- Klik tombol Kirim



Email

bagus@gmail.com

KIRIM EMAIL

Masuk

## BAGIAN IV

### AKSES MOBILE DIGITAL STUDENT

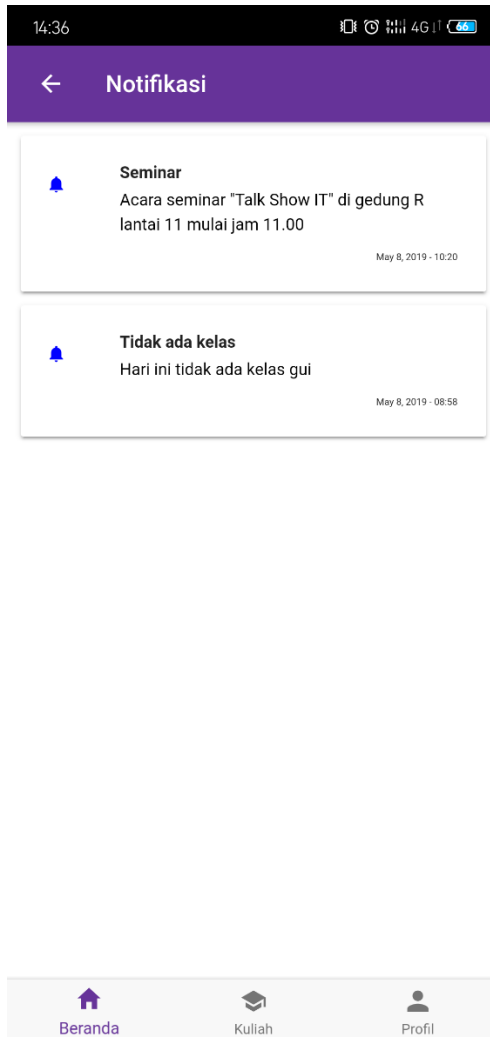
#### 4.1 Fitur Beranda

Beranda merupakan tampilan halaman utama setelah berhasil masuk ke aplikasi. Pada halaman Beranda terdapat menu pintas untuk akses ke menu lain dan terdapat pengumuman.



## 4.2 Fitur Notifikasi

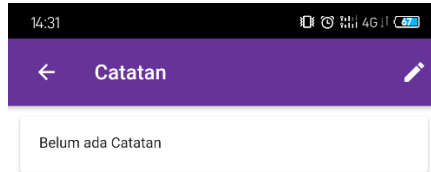
Notifikasi berupa halaman untuk menampung dan melihat notifikasi dari sistem yang dikirimkan oleh *admin*



## 4.3 Fitur Catatan

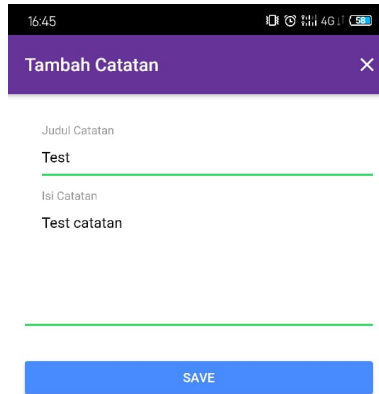
### 4.3.1 Tambah Catatan Baru

- Klik *icon* catatan dari menu pintas di Halaman beranda.
- Untuk menambahkan catatan baru, klik tombol (+) tambah di pojok kanan atas.



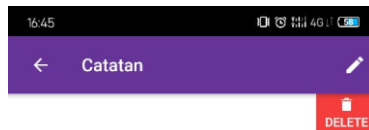


- c. Input data catatan berupa judul dan isi dari catatan yang akan di buat, lalu klik tombol Save.



#### 4.3.2 Hapus Catatan

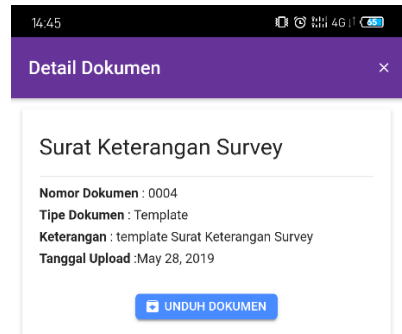
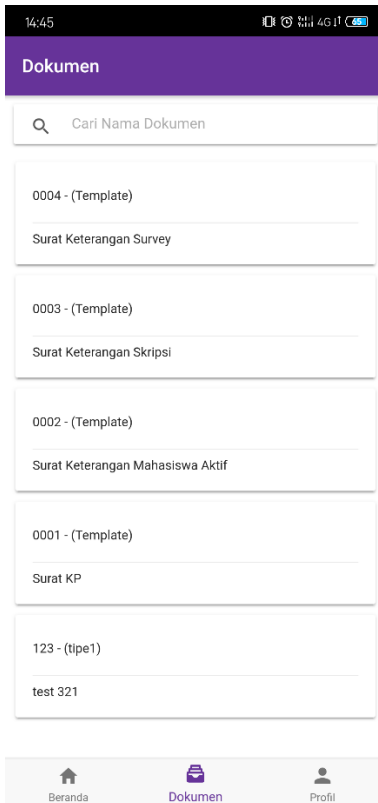
- Masuk ke halaman Catatan
- Untuk menghapus catatan, pilih catatan yang akan di hapus
- Swipe* ke kanan pada catatan yang akan di hapus
- Akan muncul tombol Delete, lalu klik tombol Delete untuk menghapus Catatan



## 4.4 Halaman Dokumen

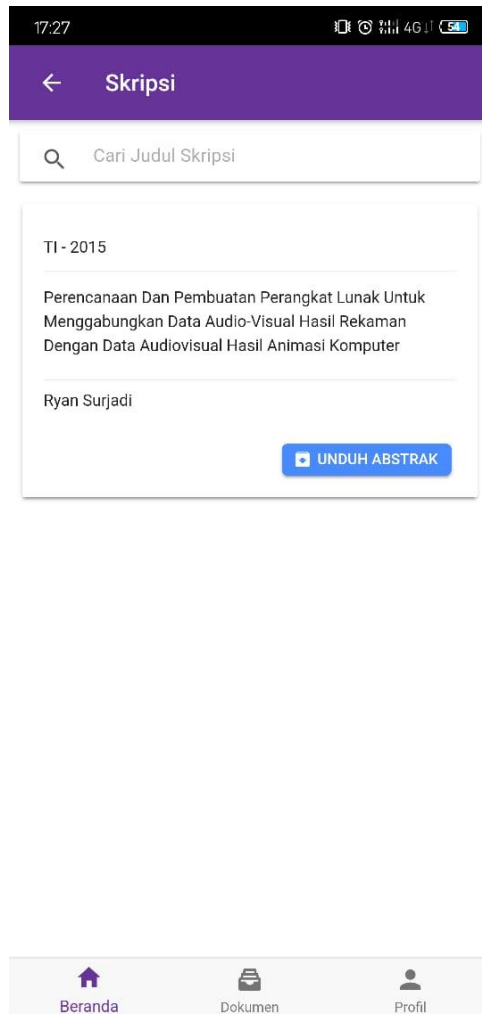
Dokumen merupakan halaman untuk mengakses daftar dokumen.

- Klik *icon* Dokumen
- Halaman di alihkan ke daftar dokumen
- Untuk meng-unduh file dokumen, Klik dokumen yang ingin di unduh
- Akan muncul detail dokumen , Klik Unduh Dokumen untuk meng-unduh



## 4.5 Fitur Abstrak Skripsi

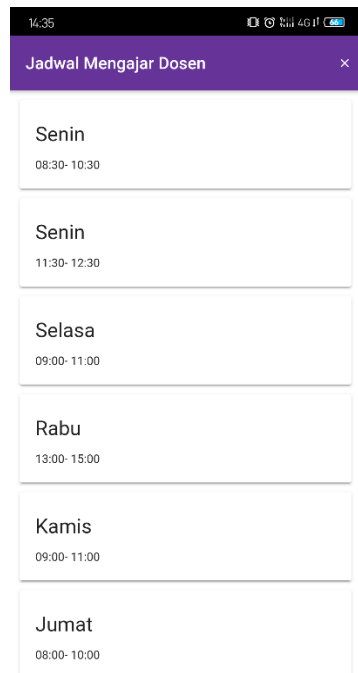
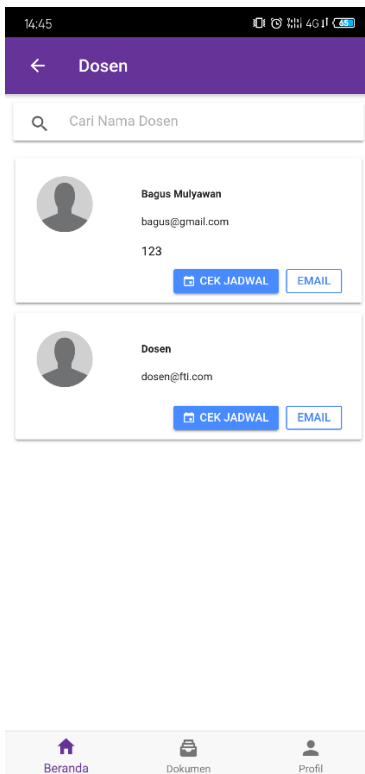
- e. Klik *icon* Arsip Skripsi
- f. Halaman di alihkan ke daftar judul skripsi mahasiswa
- g. Untuk meng-unduh file abstrak, klik tombol Unduh Abstrak



## 4.6 Fitur Dosen

Dosen merupakan halaman untuk melihat daftar dosen yang mengajar dan untuk melihat jadwal mengajar dosen serta untuk menghubungi dosen melalui email.

- Untuk melihat jadwal dosen, klik tombol Cek Jadwal
- Untuk menghubungi dosen via email, klik tombol Email



## 4.7 Fitur Profil

Profil merupakan halaman untuk melihat profil user. Pada halaman profil user dapat mengubah foto profil dari aplikasi mobilie dengan:

- Klik *image* foto profil
- Muncul *popup box* untuk memilih sumber gambar untuk mengganti foto profil
- Klik tombol Keluar untuk keluar dari aplikasi *mobile*.

