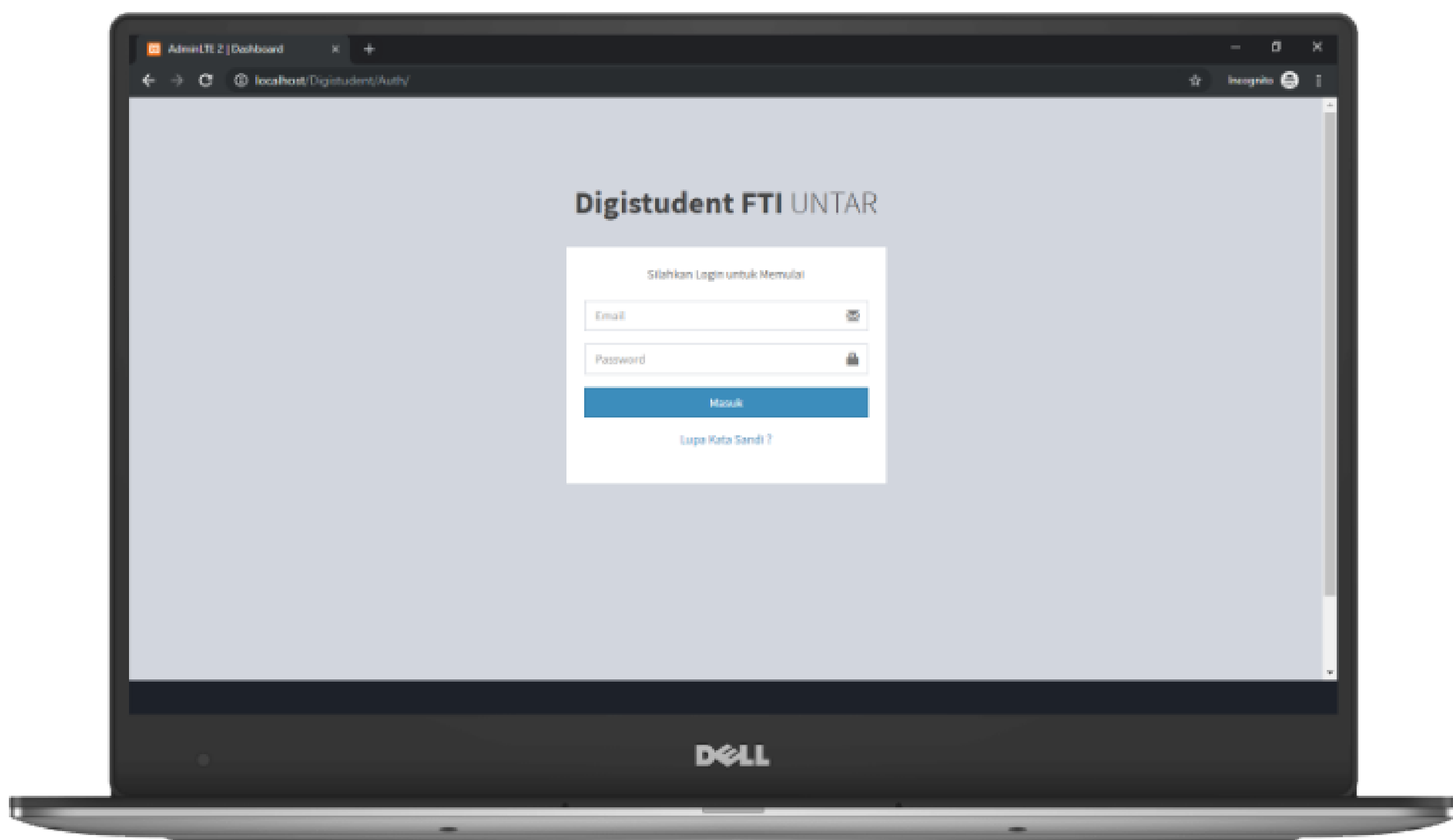




BUKU PANDUAN

STAFF ADMIN

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 MENU AKADEMIK	3
2.1.1 FITUR PRODI	3
2.1.2 FITUR MATA KULIAH	4
2.1.2.1 TAMBAH MATA KULIAH	4
2.1.2.2 TAMBAH MATA KULIAH DENGAN FILE UPLOAD	5
2.1.2.3 UBAH MATA KULIAH	6
2.1.3 FITUR DOSEN	7
2.1.4 FITUR MAHASISWA	8
2.1.4.1 UPLOAD DATA MAHASISWA	8
2.1.4.2 UBAH DATA MAHASISWA ..	9
2.1.4.3 NON AKTIF MAHASISWA ...	10
2.2 MENU KULIAH	11
2.2.1 FITUR KELAS	11
2.2.1.1 TAMBAH KELAS	11
2.2.1.2 TAMBAH KELAS DENGAN FILE UPLOAD	12
2.2.1.3 UBAH KELAS	13
2.2.2 FITUR UJIAN	14
2.2.2.1 TAMBAH UJIAN	14

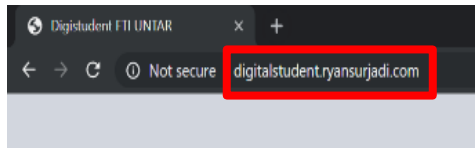
2.2.1.2	UBAH UJIAN	15
2.3	FITUR ADMINISTRASI	16
2.3.1	FITUR KELOLA USER	16
2.3.1.1	TAMBAH USER	16
2.3.1.2	TAMBAH USER DENGAN FILE UPLOAD	17
2.3.1.3	UBAH USER	18
2.3.2	FITUR PENGUMUMAN AKADEMIK	19
2.3.3	FITUR NOTIFIKASI	19
2.3.4	FITUR SURAT	20
2.3.4.1	SURAT KERJA PRAKTIK	20
2.3.4.2	SURAT KETERANGAN	21
2.3.5	FITUR DOKUMEN	22
2.3.5.1	TAMBAH DOKUMEN	22
2.3.5.2	UBAH DOKUMEN	23
2.3.5.3	FITUR TIPE DOKUMEN	24
2.3.6	FITUR SKRIPSI	26

BAGIAN I

AKSES WEBSITE DIGITAL STUDENT

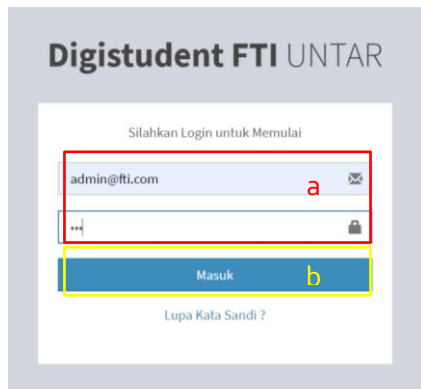
1.1 Website Digital Student

- 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 a web form titled "Digistudent FTI UNTAR" with the instruction "Silahkan Masukan e-mail yang terdaftar". It features an email input field containing "ryansurjadi88@gmail.com", a red box labeled 'a' around the input field, a blue "Kirim" button labeled 'b', and a red "Kembali" button.

- 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 a web form titled "Digistudent FTI UNTAR" with the instruction "Silahkan Masukan Kata Sandi Baru". It features an "Email" input field, a "Password" input field, a green "Update" button, and a red "Kembali" button.

BAGIAN II

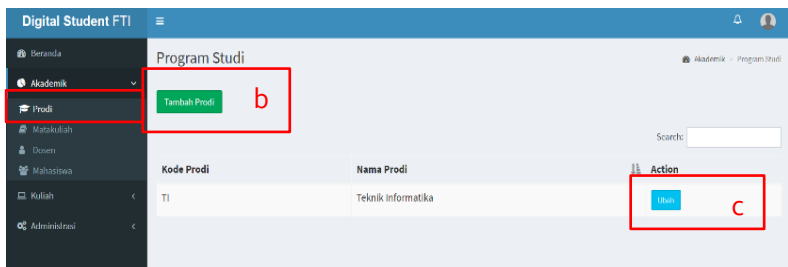
MENGGUNAKAN WEBSITE DIGITAL STUDENT

2.1 Menu Akademik

Menu ini digunakan untuk menampung menu seperti menu Prodi, Mata Kuliah, Dosen, dan Mahasiswa.

2.1.1 Fitur Prodi

- Klik sub menu Prodi pada menu Prodi
- Untuk menambahkan prodi, klik tombol Tambah Prodi, lalu akan muncul *modal box* tambah.
- Untuk mengubah prodi, klik tombol Ubah pada prodi yang akan di ubah.



- Setelah muncul *modalbox* Tambah Prodi, masukan data prodi baru lalu klik tombol Submit untuk menyimpan.

Tambah Prodi

Kode Program Studi

SI

Nama Program Studi

Sistem Informasi

Close Submit

- e. Setelah muncul *modalbox* Ubah Prodi, masukan data prodi yang diubah lalu klik tombol Submit untuk menyimpan.

Ubah Prodi

Kode Program Studi

SI

Nama Program Studi

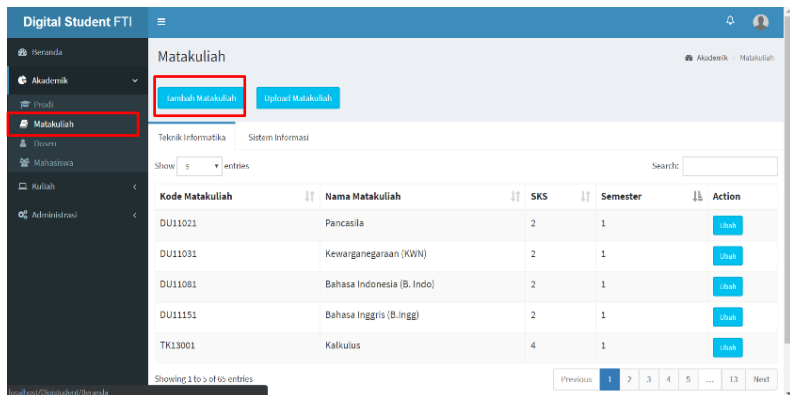
Sistem Informasi

Close Submit

2.1.2 Fitur Matakuliah

2.1.2.1 Tambah Mata kuliah

- a. Klik Sub menu Matakuliah pada menu Akademik



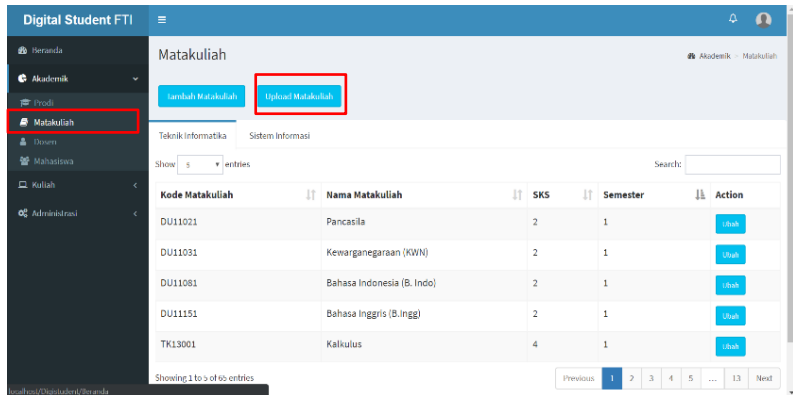
- b. Klik tombol Tambah Matakuliah, lalu akan muncul modal box untuk mengisi data mata kuliah baru, setelah selesai klik tombol Submit

The 'Tambah Matakuliah' modal box contains the following fields and options:

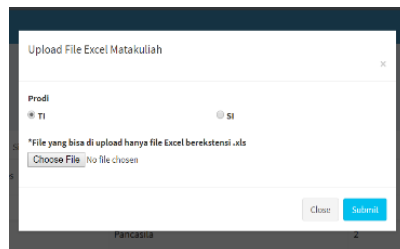
- Kode Matakuliah:** Input field with the value 'TK01011'.
- Nama Matakuliah:** Input field with the value 'Jurangan Komputer'.
- Prodi:** Dropdown menu with 'TI' selected and a search icon.
- SKS:** Input field with the value '2'.
- Semester:** Input field with the value '5'.
- Buttons:** 'Close' and 'Submit' (highlighted in green).

2.1.2.2 Tambah Mata kuliah dengan Upload File

- a. Klik Sub menu Matakuliah pada menu Akademik



- b. Klik tombol Upload Matakuliah, lalu akan muncul modal box untuk mengisi memilih prodi dan file excel, setelah selesai klik tombol Submit.



2.1.2.3 Ubah Mata Kuliah

- a. Klik tombol Ubah pada mata kuliah yang dipilih
- b. Akan muncul modal box untuk mengubah data matakuliah, setelah selesai klik tombol Submit

Modal box titled "Ubah Matakuliah" with the following fields:

- Kode Matakuliah: DSI1021
- Nama Matakuliah: Pancasila
- Prodi: T1 (selected), SI
- SKS: 2
- Semester: 1

Buttons: Close, Submit

2.1.3 Fitur Dosen

- Klik Sub menu Dosen pada menu Akademik
- Pada menu dosen, untuk mengubah data dosen, Klik tombol Ubah pada dosen yang akan di ubah datanya.

The screenshot shows the "Dosen" page with a sidebar menu where "Dosen" is highlighted. The main table lists lecturers with columns for NID, Nama, Prodi, and Action. The "Action" column contains a red-bordered "Ubah" button.

NID	Nama	Prodi	Action
3	Bagus Mulyawan	Teknik Informatika	Ubah
4	Dosen	Teknik Informatika	Ubah

Showing 1 to 2 of 2 entries

Copyright © 2019 Digital Student FTI. All rights reserved. Version 1.0.0

- Akan muncul modal box untuk mengubah data dosen, setelah selesai klik tombol Submit.

Ubah Dosen

Nomor Induk
3

Nama
Bagus Mulyawan

Prodi
☒ Teknik Informatika
 ☐ Sistem Informatika

Close Submit

2.1.4 Fitur Mahasiswa

2.1.4.1 Upload Data Mahasiswa

- Klik Sub menu Mahasiswa pada Menu Akademik
- Klik tombol Upload Data, lalu akan muncul modal box upload data

Digital Student FTI

Mahasiswa

Upload Data

Mahasiswa Teknik Informatika

Mahasiswa Sistem Informatika

NIM	Nama	Angkatan	Aksi
535150001	ALBERT SANY	2015	Ubah Hapus
535150002	RAYMOND	2015	Ubah Hapus
535150003	KEVIN	2015	Ubah Hapus
535150004	ARTIHAN TERRY SAMMATHA S	2015	Ubah Hapus
535150005	Ryan Surjadi	2015	Ubah Hapus

Showing 1 to 5 of 50 entries

Copyright © 2019 Digital Student FTI. All rights reserved. Version 1.0.0

- Isi keterangan dan file excel untuk melakukan perubahan data mahasiswa, lalu klik tombol Submit.

Upload File Excel Mahasiswa

Pilih Keterangan
--Keterangan--

*File yang bisa di upload hanya file Excel berekstensi .xls
[Choose File](#) No file chosen

Close Submit

2.1.4.2 Ubah Data Mahasiswa

- Klik Sub menu Mahasiswa pada Menu Akademik

Digital Student FTI

Mahasiswa

Upload Data

Mahasiswa Takut Informasi Mahasiswa Sistem Informasi

Show 5 entries

NIM	Nama	Angkatan	Aksi
535150001	ALBERT SANY	2015	Udah Beri Info
535150002	RAYMOND	2015	Udah Beri Info
535150003	KEVIN	2015	Udah Beri Info
535150004	ARTIHAN TERRY SAMMAATHA S	2015	Udah Beri Info
535150005	Ryan Surjadi	2015	Udah Beri Info

Showing 1 to 5 of 5C entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 12 Next

Copyright © 2019 Digital Student FTI. All rights reserved. Version 1.0.0

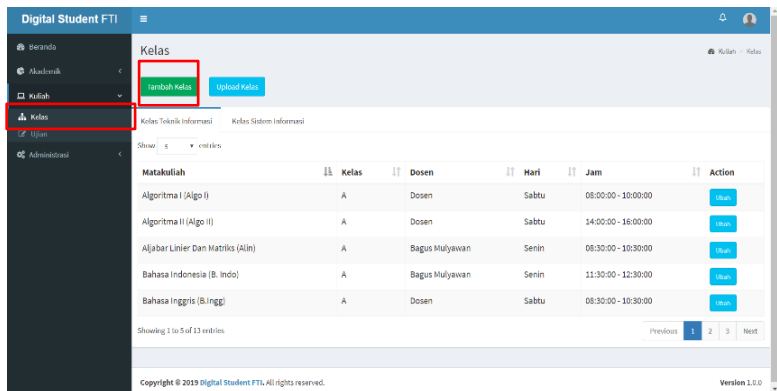
- Klik tombol Upload Data, lalu akan muncul modal box upload data

2.2 Menu Kuliah

2.2.1 Fitur Kelas

2.2.1.1 Tambah Kelas

- Klik Sub menu Kelas pada menu Kuliah
- Klik tombol Tambah Kelas, lalu akan muncul modal box tambah



- Isi data kelas baru lalu klik tombol Submit

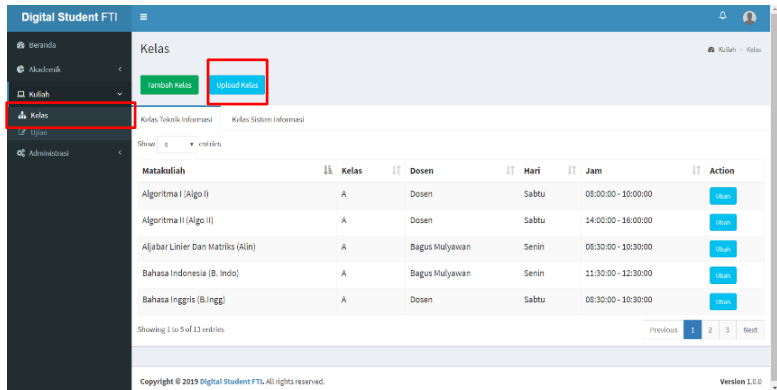
The 'Tambah Kelas' modal form contains the following fields:

- Kode Kelas: S123
- Nama Matakuliah: Jaringan Komputer
- Dosen Pengajar: Bagus Mulyawan
- Kelas: ☒ Kelas A ☐ Kelas B
- Hari: Rabu
- Jam Mulai: 11:00
- Jam Selesai: 13:00

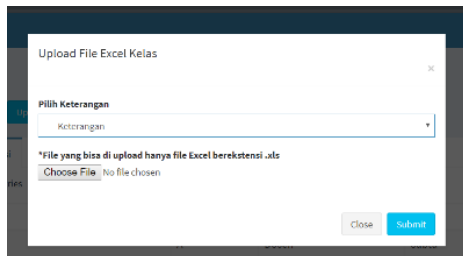
Buttons: Close, Submit

2.2.1.2 Tambah Kelas dengan Upload File

- Klik Sub menu Kelas pada menu Kuliah
- Klik tombol Upload Kelas, lalu akan muncul modal box tambah

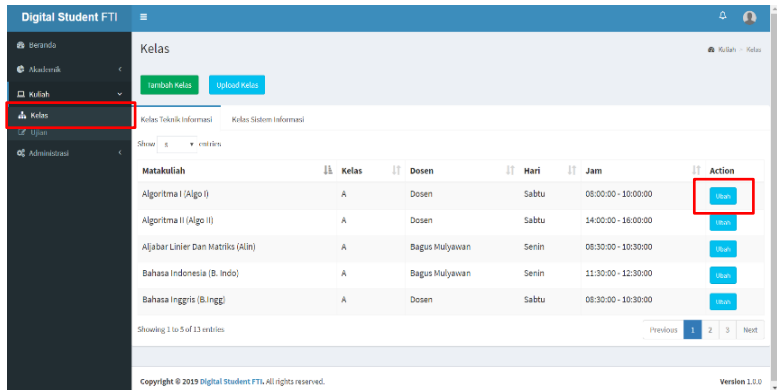


- Isi data keterangan dan file excel kelas lalu klik tombol Submit



2.2.1.3 Ubah Kelas

- Klik Sub menu Kelas pada menu Kuliah
- Klik tombol Ubah pada kelas yang ingin di ubah, lalu akan muncul modal box ubah



- Isi data kelas yang di ubah lalu klik tombol Submit

Ubah Kelas

Kode Kelas: 1234567890

Name Matakuliah: Algoritma I (Algo I)

Dosen Pengajar: Dosen

Kelas: ☒ Kelas A ☐ Kelas B

Hari: Sabtu

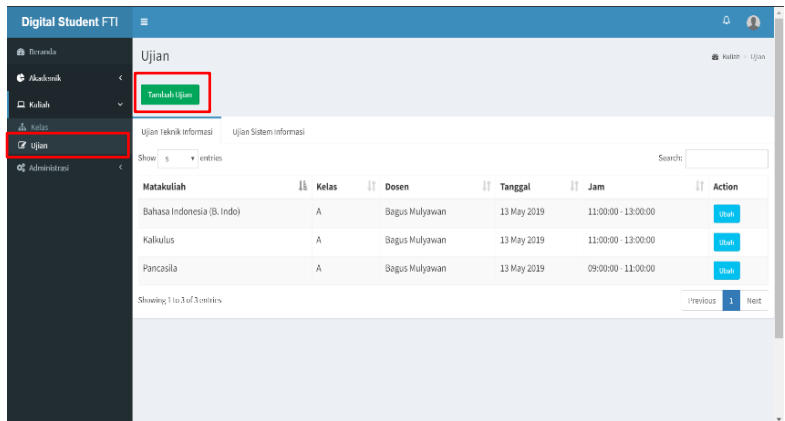
Jam Mulai: 08:00:00 Jam Selesai: 10:00:00

Close Submit

2.5.2 Fitur Ujian

2.2.1.1 Tambah Ujian

- Klik Sub menu Ujian pada menu Kuliah
- Klik tombol Tambah Ujian, lalu akan muncul modal box tambah



- Isi data Ujian baru lalu klik tombol Submit

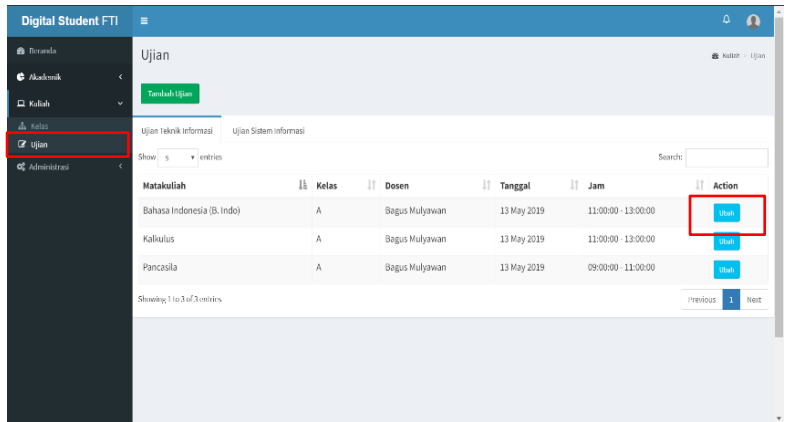
The screenshot shows the 'Tambah Ujian' modal form. It contains the following fields and values:

- Kode Ujian: S123
- Kelas: Algoritma II (Algo II) - (Kelas - A) | Dosen
- Tanggal: 06/10/2019
- Jam Mulai: 10:00
- Jam Selesai: 12:00

At the bottom right, there are two buttons: 'Close' and 'Submit' (highlighted with a green box).

2.2.1.2 Ubah Ujian

- Klik Sub menu Kelas pada menu Kuliah
- Klik tombol Ubah pada kelas yang ingin di ubah, lalu akan muncul modal box ubah



- Isi data kelas yang di ubah lalu klik tombol Submit

Ubah Ujian

Kode Ujian
SI123

Kelas
Algoritma II (Algo II) - Kelas (A) | Dosen

Tanggal
2019-06-10

Jam Mulai
10:00:00

Jam Selesai
12:00:00

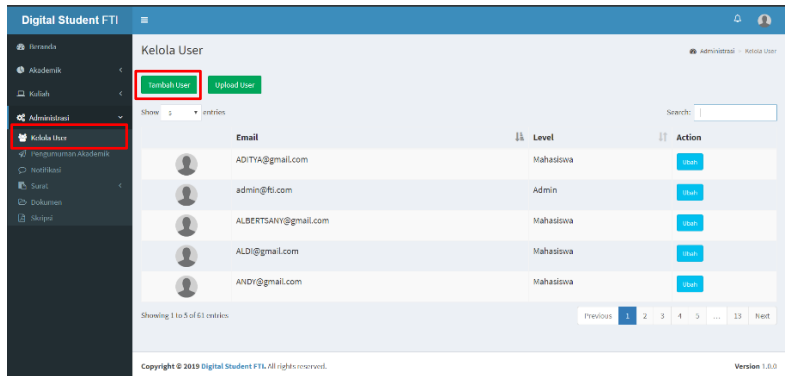
Close Submit

2.3 Menu Administrasi

2.3.1 Fitur Kelola User

2.3.1.1 Tambah User

- Klik Sub menu kelola user pada menu Administrasi
- Pada halaman Kelola User, Klik tombol Tambah User.
Akan muncul *modalbox* tambah user



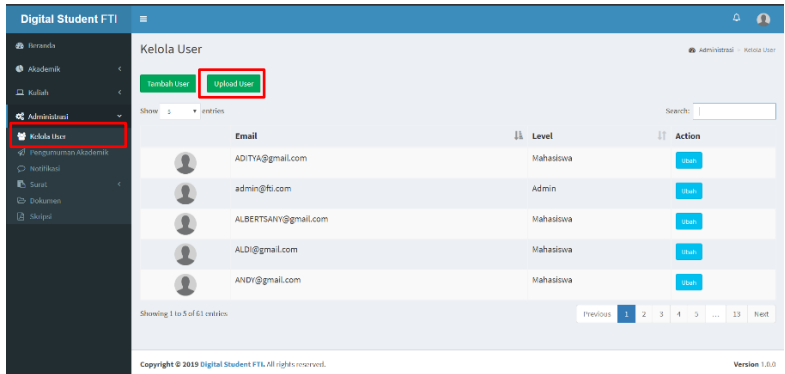
- Isi data user baru , lalu klik tombol Submit

The screenshot shows the 'Tambah User' modal form. It contains the following fields and options:

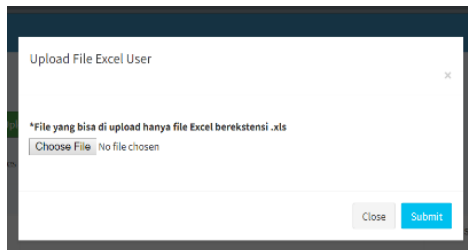
- Nomor Induk:** A text input field with the value 'Ryan Sujadi'.
- Nama:** A text input field with the value 'Ryan S'.
- Email:** A text input field with the value 'ryansurjadi@gmail.com'.
- Password:** A password input field with a masked value '***'.
- Level:** A radio button selection with two options: 'Mahasiswa' (selected) and 'Dosen'.
- Buttons:** 'Close' and 'Submit' buttons at the bottom right.

2.3.1.2 Tambah User dengan File Upload

- Klik Sub menu kelola user pada menu Administrasi
- Pada halaman Kelola User, Klik tombol Upload User.
Akan muncul *modalbox* upload user

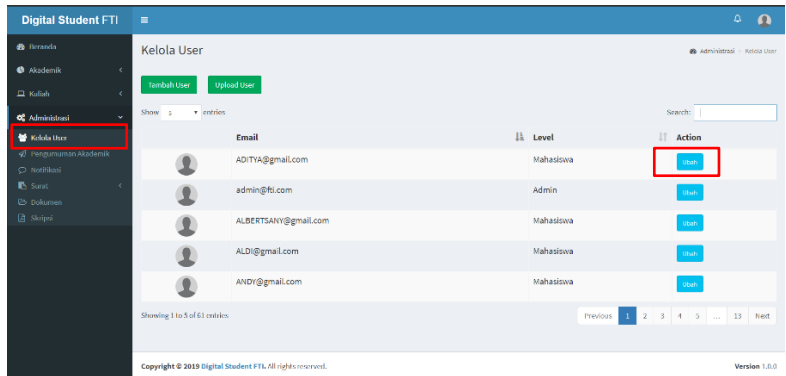


- Pilih file excel untuk user baru, lalu klik tombol Submit.



2.3.1.3 Ubah User

- Klik Sub menu kelola user pada menu Administrasi
- Pada halaman Kelola User, Klik tombol Ubah. Akan muncul *modalbox* ubah user



- Isi data user yang akan di ubah , lalu klik tombol Submit

Ubah User

Nomor induk
535150018

Nama
ADITYA DIWI SEPTIAN

Email
ADITYA@gmail.com

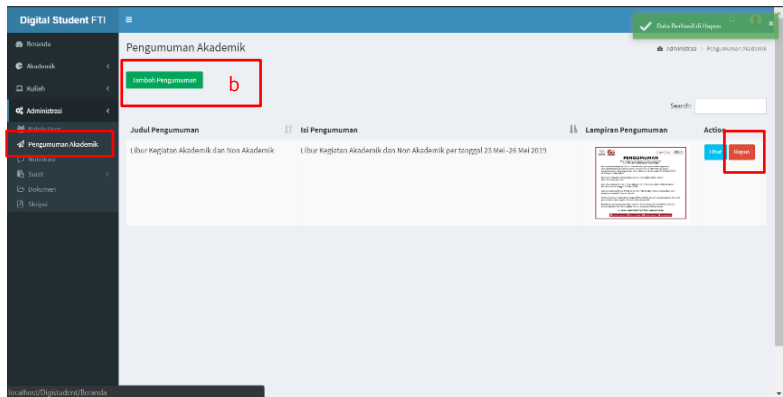
Password
.....

Level
☒ Mahasiswa
☐ Dosen

Close Submit

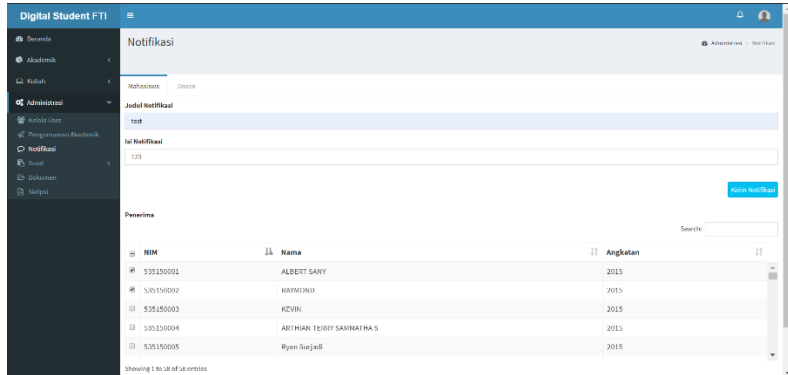
2.3.2 Fitur Pengumuman Akademik

- Klik Sub menu Pengumuman Akademik pada menu Administrasi
- Pada halaman Pengumuman Akademik, Klik tombol Tambah Pengumuman untuk menambahkan pengumuman.
- Klik tombol Hapus untuk menghapus pengumuman yang dipilih.

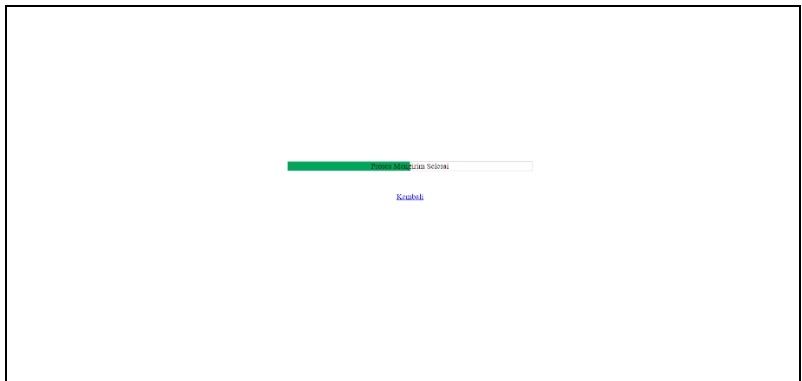


2.3.3 Fitur Notifikasi

- Klik Sub menu Notifikasi pada menu Administrasi
- Pada halaman Notifikasi, masukan data notifikasi yang akan dikirim dan pilih penerima, setelah selesai klik tombol Kirim Notifikasi.



- c. Setelah klik tombol Kirim Notifikasi, halaman diarahkan ke halaman proses pengiriman notifikasi

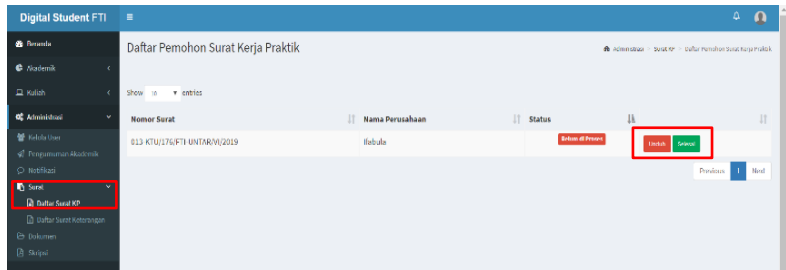


2.3.4 Fitur Surat

2.3.4.1 Surat Kerja Praktik

- Klik Sub menu Daftar Surat KP pada Sub menu Surat
- Pada halaman Daftar Surat KP, klik tombol Unduh untuk mengubah status menjadi di proses.

- c. Setelah surat selesai di proses klik tombol Selesai agar mahasiswa dapat mengetahui suratnya sudah dapat di ambil di sekretariat.



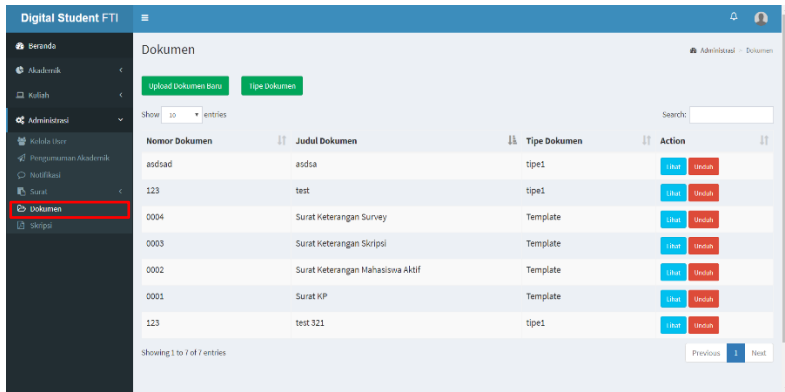
2.3.4.2 Surat Keterangan

- a. Klik Sub menu Daftar Surat Keterangan pada Sub menu Surat
- b. Pada halaman Daftar Surat Keterangan, klik tombol Unduh untuk mengubah status menjadi di proses.
- c. Setelah surat selesai di proses klik tombol Selesai agar mahasiswa dapat mengetahui suratnya sudah dapat di ambil di sekretariat.



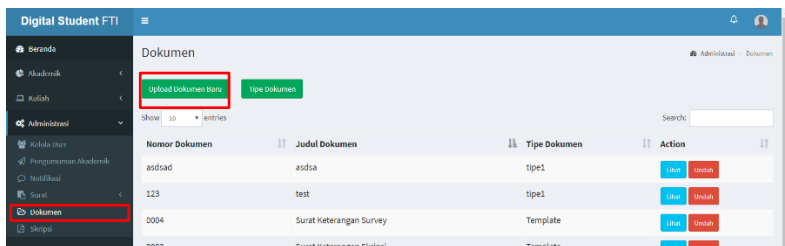
2.3.5 Fitur Dokumen

- 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.



2.3.5.1 Tambah Dokumen

- 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.

The screenshot shows a modal form titled "Tambah Dokumen". It contains the following fields:

- Nomor Dokumen:** A text input field with the value "0005".
- Nama Dokumen:** A text input field with the value "test".
- Tipe Dokumen:** A dropdown menu with the selected value "Dokumen test 1".
- Keterangan Dokumen:** A text area with the value "Isi dari dokumen".
- File Dokumen:** A section with a note "*File yang dapat di upload ber-ekstensi .pdf, .xls, .doc" and a "Choose File" button. Below the button, a file path is displayed: "tipe1_861c9244447034c9f02a8b41a98bdc00bc.pdf".

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Close" and "Submit".

2.3.5.2 Ubah Dokumen

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

The screenshot shows the "Dokumen" page in the "Digital Student FTI" system. The page has a sidebar menu on the left with the "Dokumen" option highlighted. The main content area displays a table of documents. The table has columns for "Nomor Dokumen", "Judul Dokumen", "Tipe Dokumen", and "Action". The "Action" column contains buttons for "Lihat" (View) and "Ubah" (Edit). The "Lihat" button for the first document is highlighted with a red box.

Nomor Dokumen	Judul Dokumen	Tipe Dokumen	Action
asdad	asdsa	tipe1	Lihat Ubah
123	test	tipe1	Lihat Ubah
0004	Surat Keterangan Survey	Template	Lihat Ubah
0003	Surat Keterangan Skripsi	Template	Lihat Ubah

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

Detail Dokumen

Nomor Dokumen
test

Nama Dokumen
test 1212

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
tipe1/7c01308d9f71307de6c5667c37a20.pdf

Close Submit

2.3.5.3 Fitur Tipe Dokumen

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

Digital Student FTI

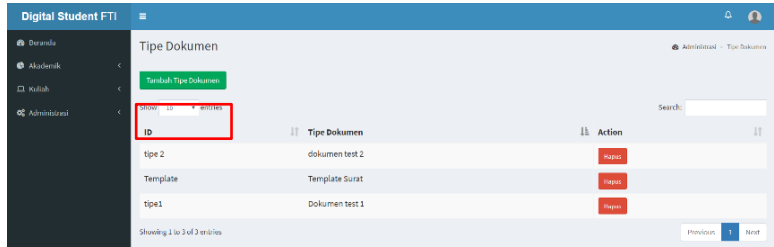
Dokumen

Upload Dokumen baru Tipe Dokumen

show 10 entries Search:

Nomor Dokumen	Judul Dokumen	Tipe Dokumen	Action
asdasd	asdasd	tipe1	Hilang Ubah
123	test	tipe1	Hilang Ubah
0004	Surat Keterangan Survey	Template	Hilang Ubah
0003	Surat Keterangan Skripsi	Template	Hilang Ubah

- 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



2.3.6 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.
- Untuk menghapus file abstrak skripsi, klik tombol Hapus pada judul skripsi yang di pilih.

