

PANDUAN PENGGUNa

SISTEM INFORMASI PENDATAAN PRAKTIKUM

TEKNOLOGI INFORMASI

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

2021

Admin

# Login

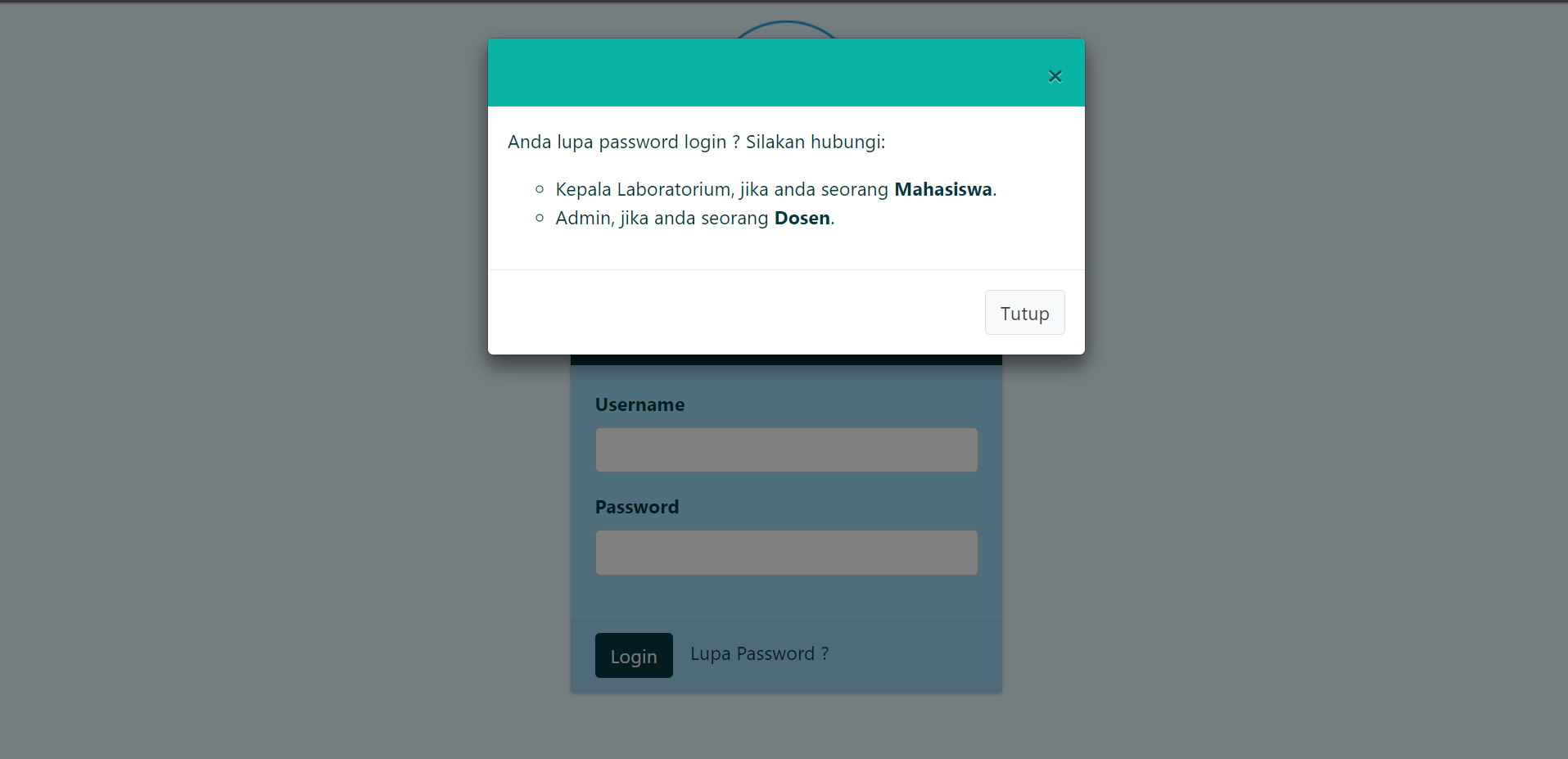


Saat pertama kali masuk ke dalam sistem, maka user akan diarahkan ke halaman login. User yang sudah terdaftar di dalam database sistem dapat login menggunakan username dan password yang dimiliki.

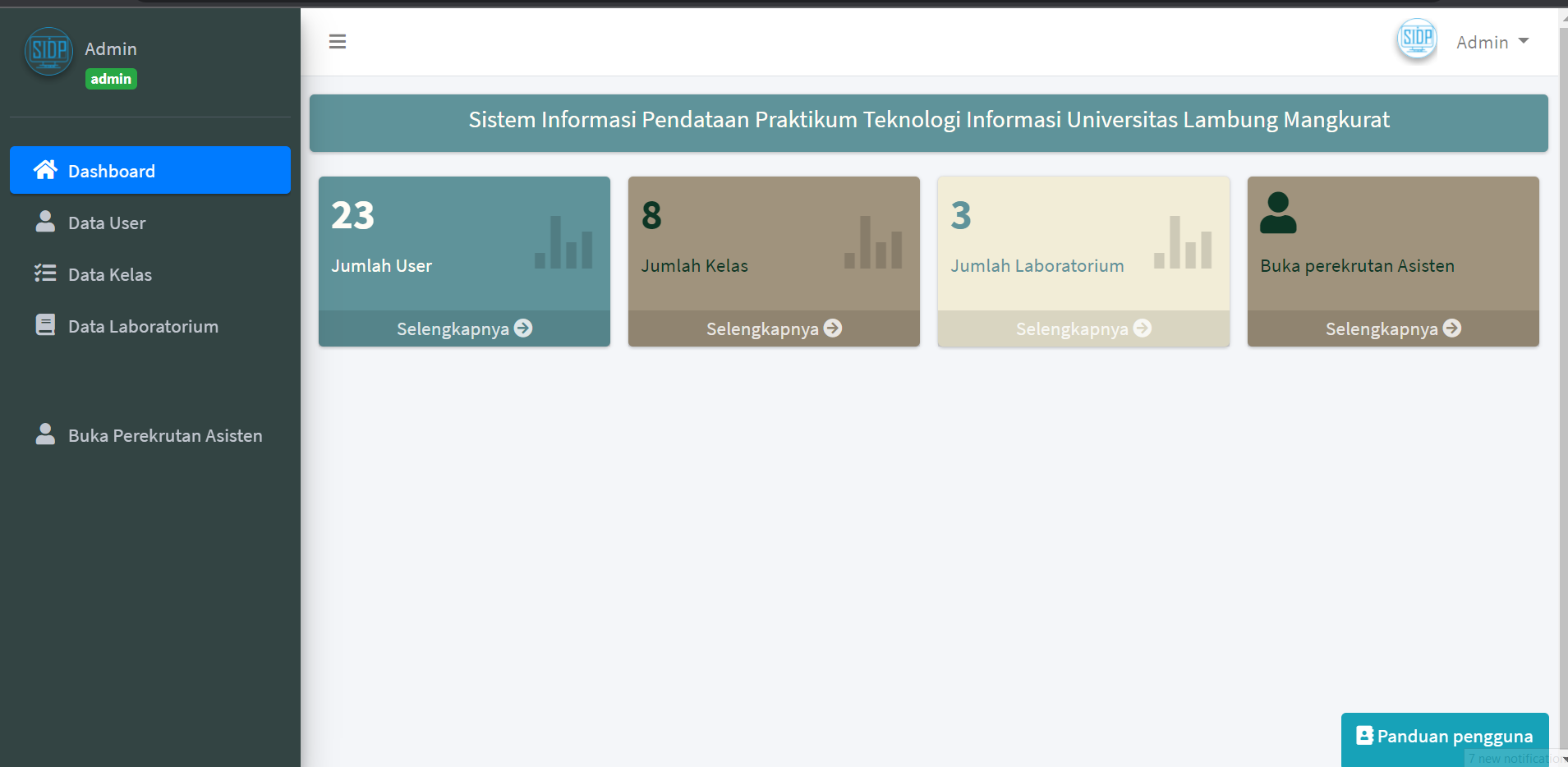
Adapun pengguna sistem SIDP ialah :

* Admin
* Mahasiswa
* Dosen
* Asisten Praktikum

User memasukkan username dan password lalu menekan tombol login. Bila user lupa password, maka user bisa menekan tombol lupa password untuk mendapatkan informasi lebih lanjut.



Dashboard

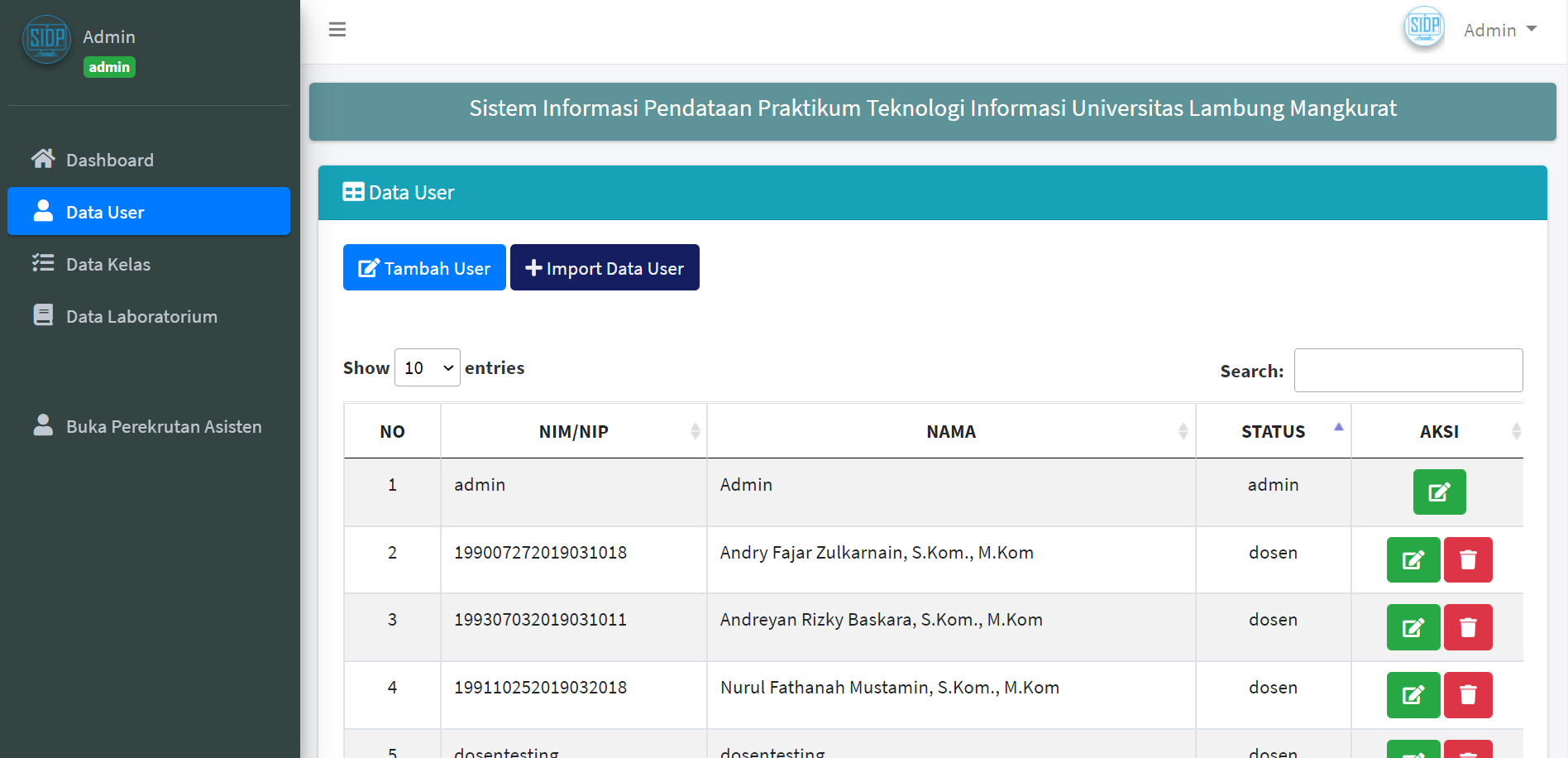


Pada halaman dashboard admin, terdapat beberapa pilihan menu yang bisa admin pilih yaitu :

* Dashboard
* Data user
* Data Kelas
* Data Laboratorium
* Buka Perekrutan Asisten

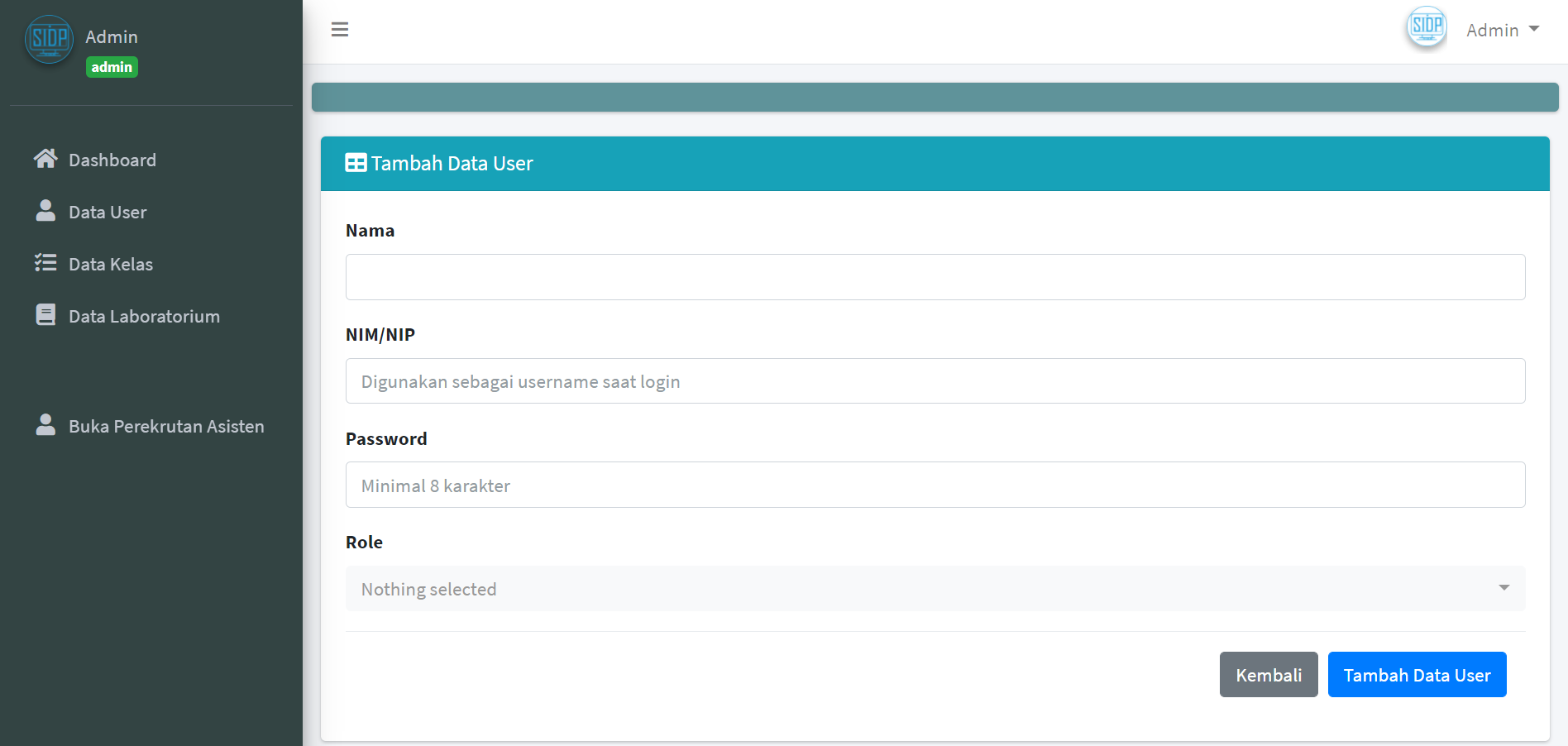
Admin dapat mendownload panduan pengguna pada halaman dashboardnya.

# Data User

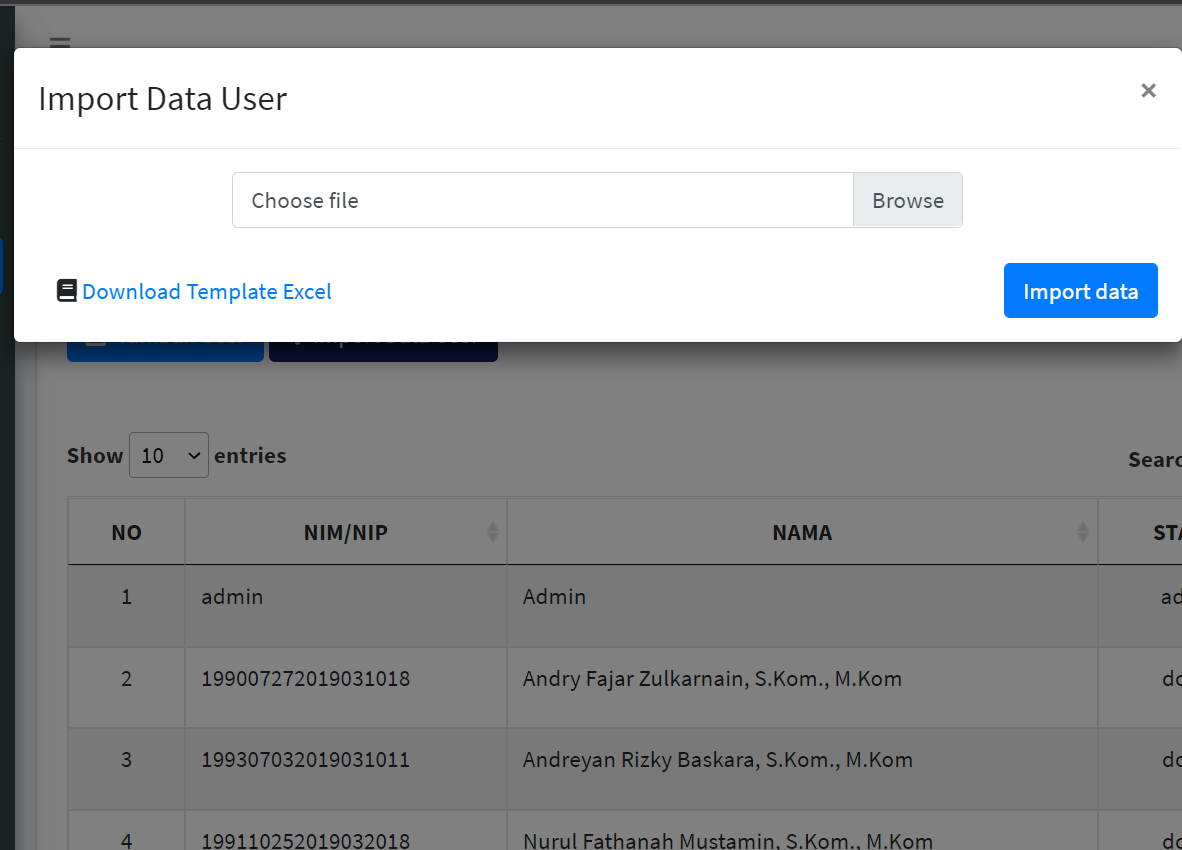


Pada halaman data user Admin dapat menambah, mengubah, dan menghapus data user. Pada halaman ini sistem akan menampilkan tabel berisikan NIM/NIP user, nama user, status/role user tersebut, aksi yang dapat admin lakukan pada data user tersebut, serta fitur mencari untuk mempermudah admin dalam mencari data user yang dibutuhkan.

1. **Tambah Data**

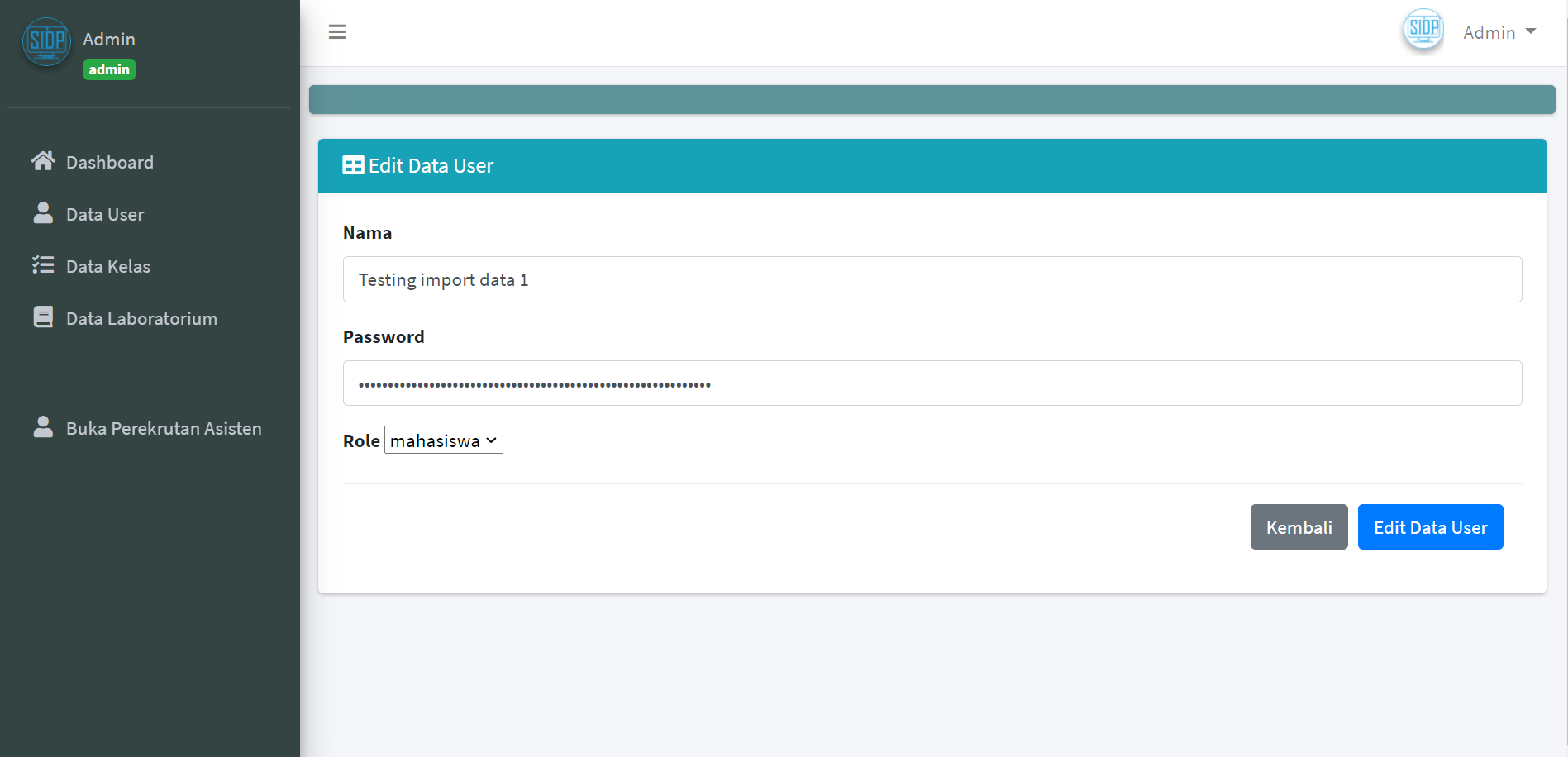


Admin dapat menambah data user dengan menekan tombol “tambah user”. Tiap kolom harus diisi dan password minimal 8 karakter. Bila data sudah terisi admin menekan tombol “tambah data user” untuk memasukkan data ke database



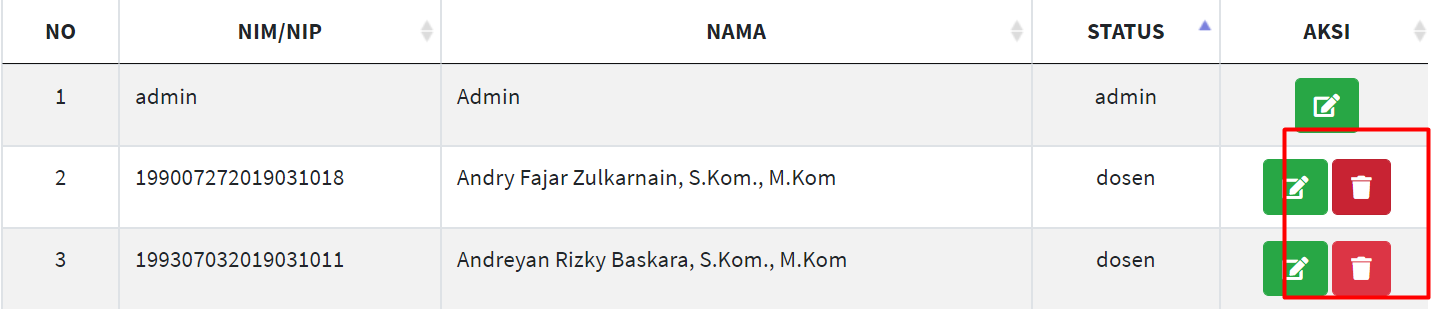
Admin juga dapat menambah data dengan menggunakkan import excel bila menekan tombol “import data user”. Admin harus menyesuaikan template dari file excel yang di upload sesuai dengan ketentuan file yang disediakan pada tombol “download template excel”.

1. **Udah Data**

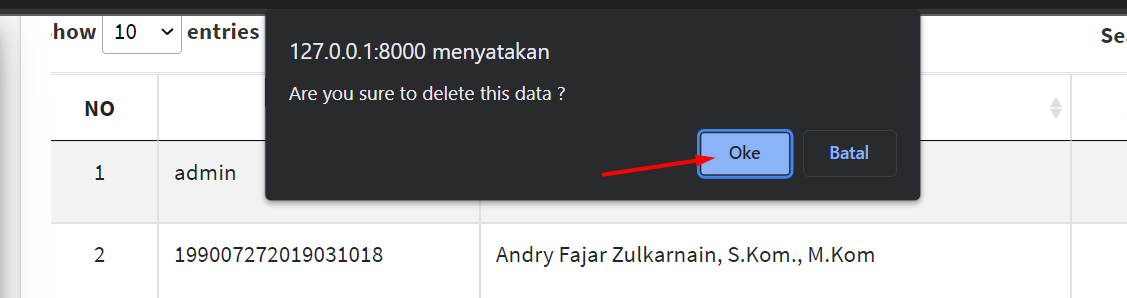


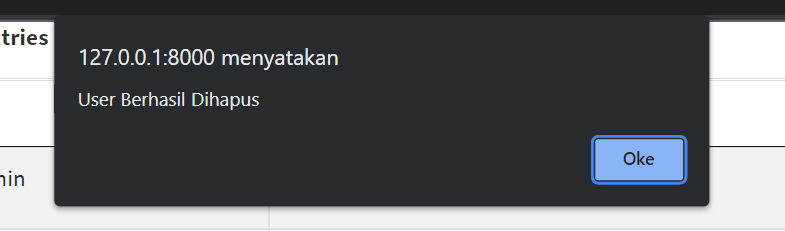
Pada halaman ubah data admin dapat mengganti nama, password dan role dari user yang dipilih, admin dapat mengganti isi dari form dan menekan tombol “edit data user” bila ingin mengubah data dan menekan tombol kembali bila ingin kembali ke halaman data user.

1. **Hapus Data**

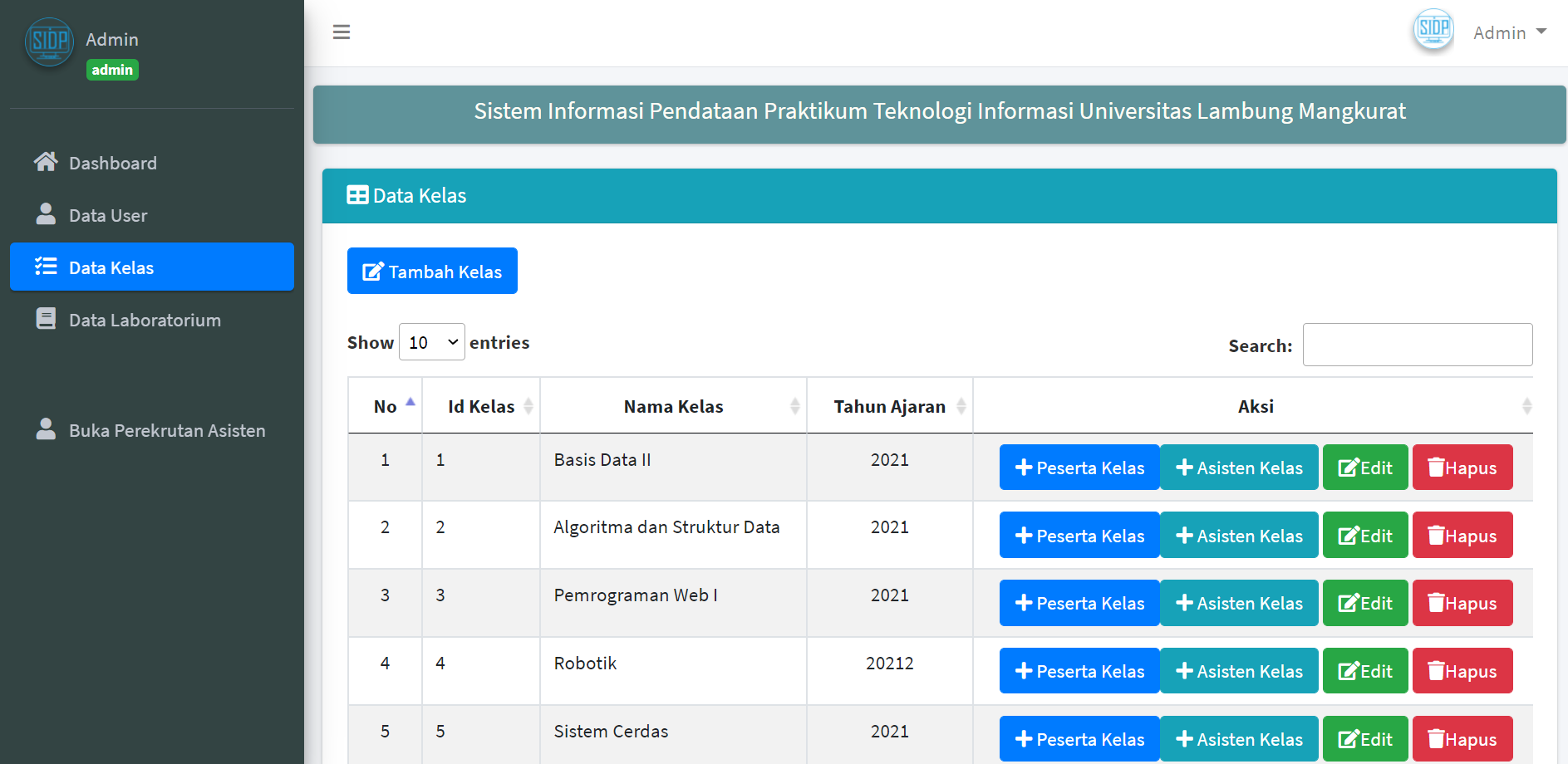


Untuk menghapus data user, admin perlu menekan tombol merah dengan logo trash-bin dan menekan oke saat muncul notifikasi penghapusan.



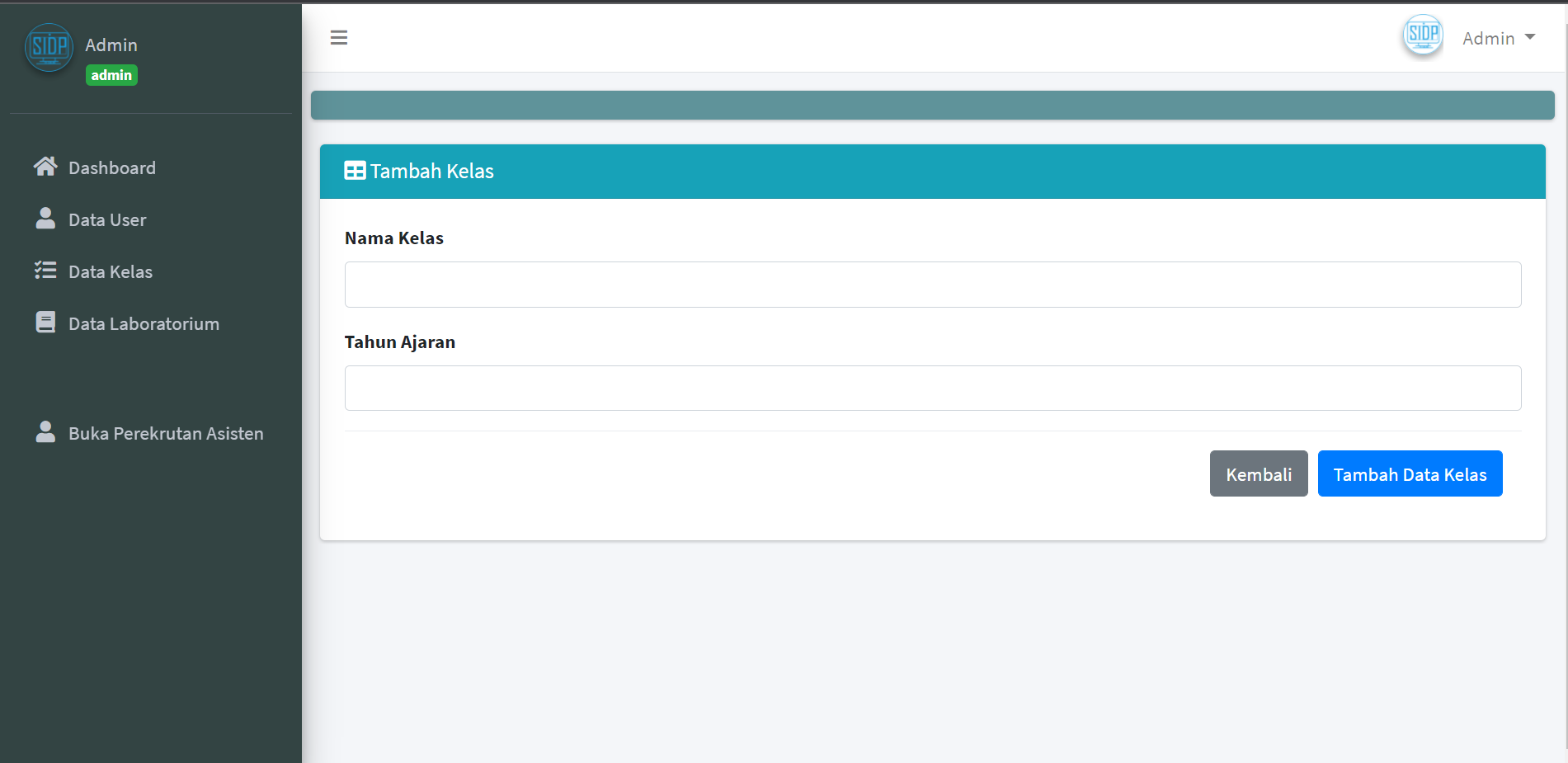


Data Kelas



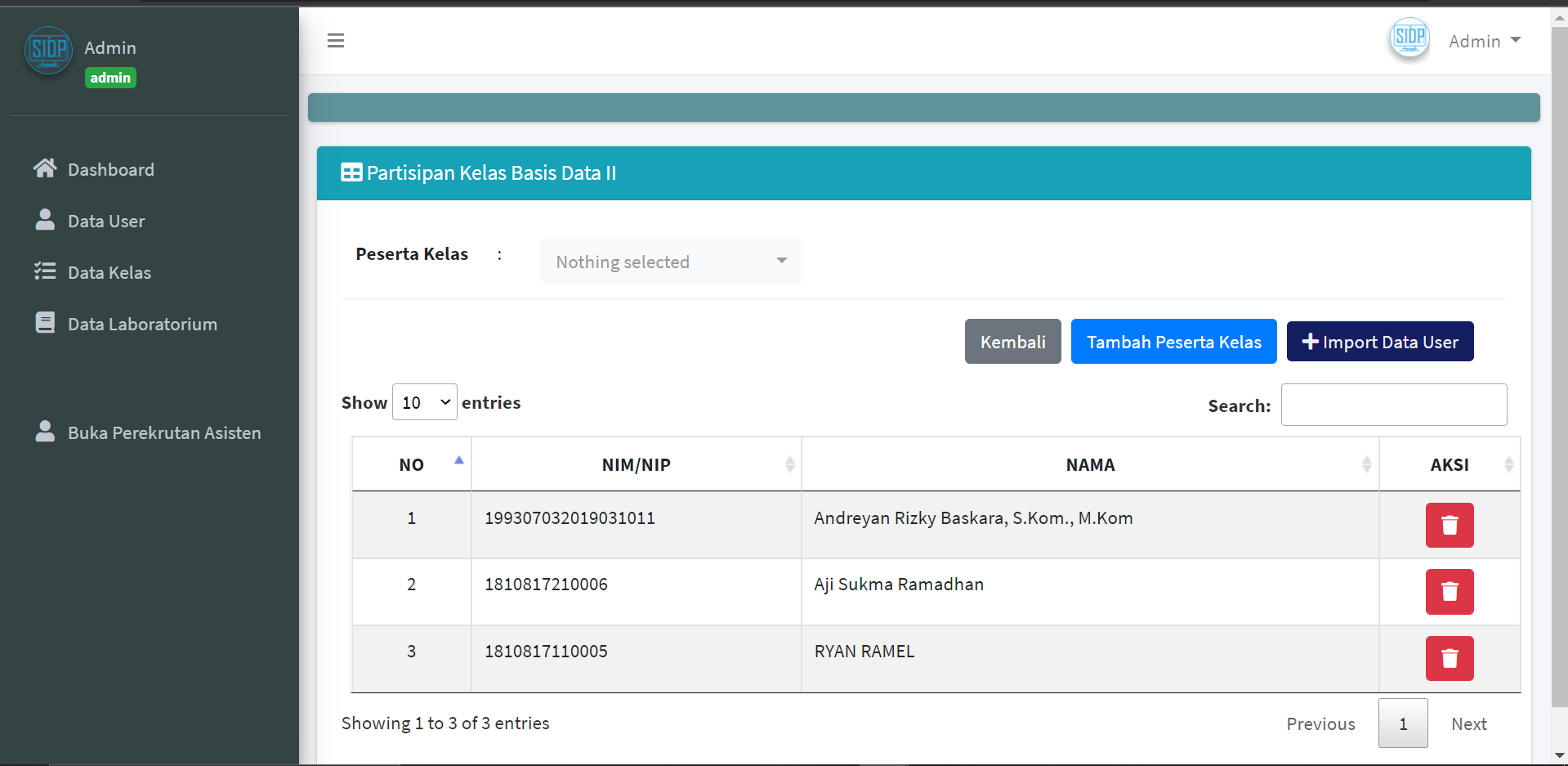
Pada halaman tambah data kelas admin dapat menambah kelas, menambah peserta kelas, menambah asisten kelas, edit kelas, dan hapus kelas.

1. **Tambah Kelas**

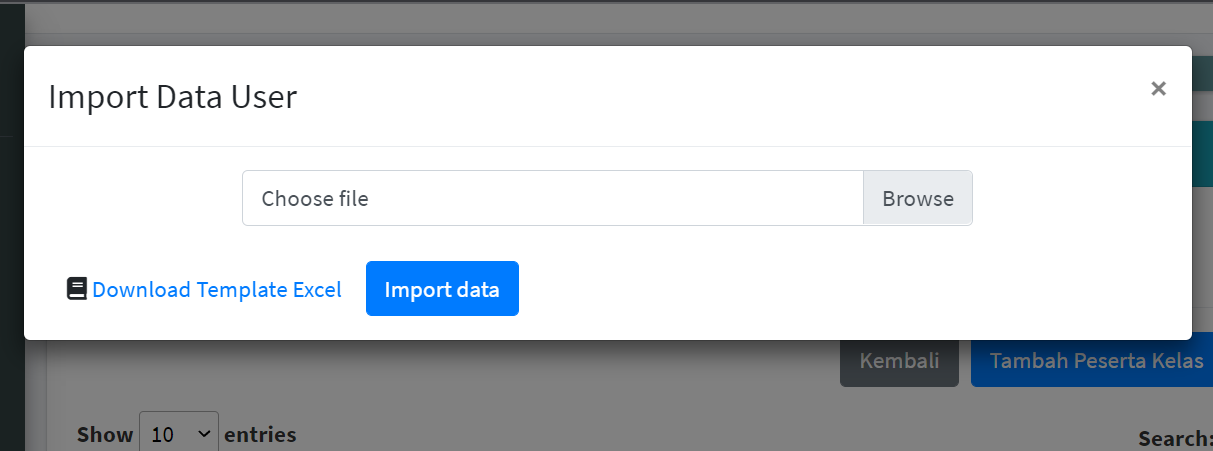


Pada halaman tambah kelas admin dapat mengisi nama kelas dan tahun ajaran. Admin dapat mengetik halaman tambah data kelas bila ingin menginput data dalam form yang diisi atau mengetik kembali bila ingin kembali ke halaman kelas.

1. **Tambah Peserta Kelas**

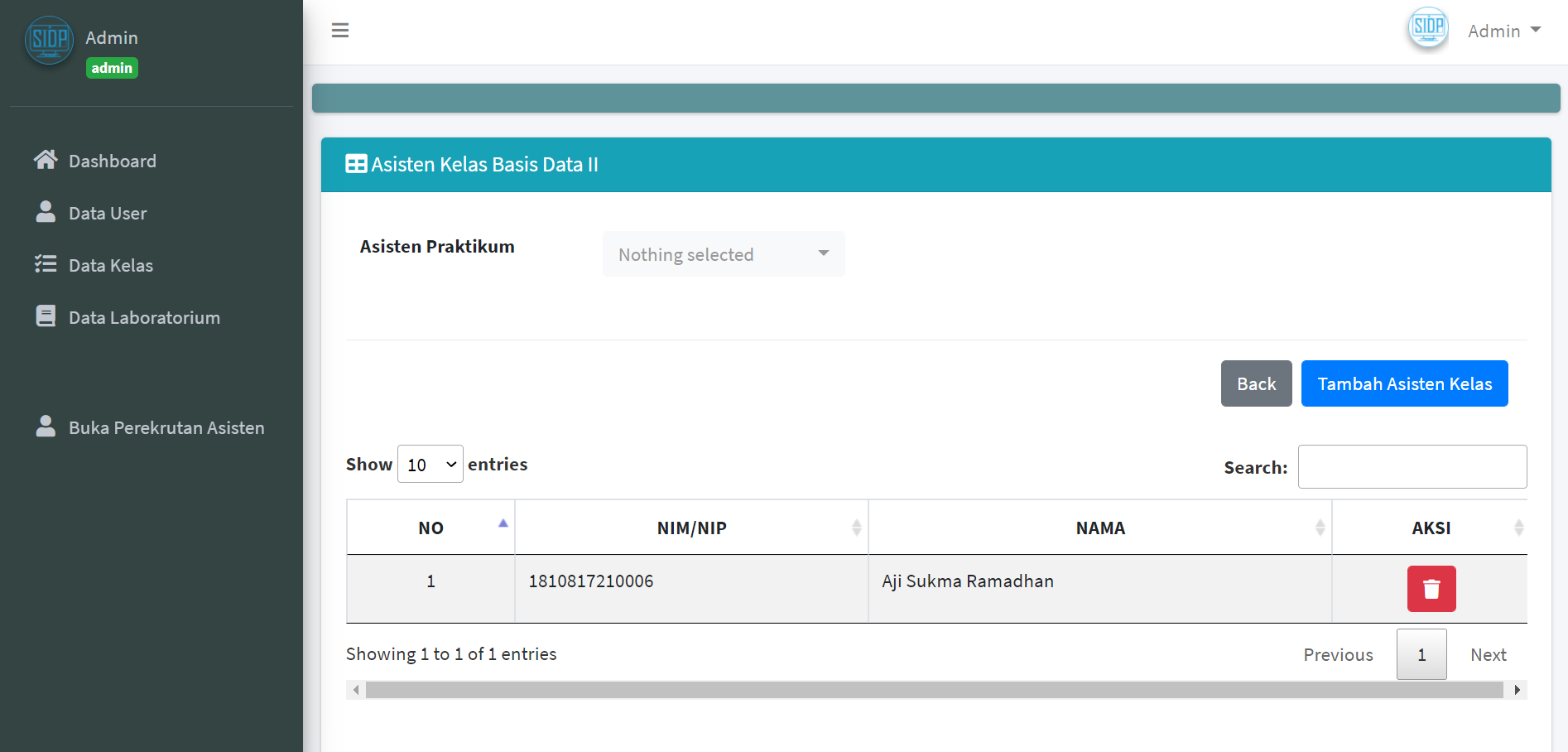


Pada halaman tambah peserta kelas, Admin dapat memasukkan user satu persatu dengan memilih pada dropdown peserta kelas yang berisi data user atau memasukkan banyak user dengan menginport data user dengan excel.



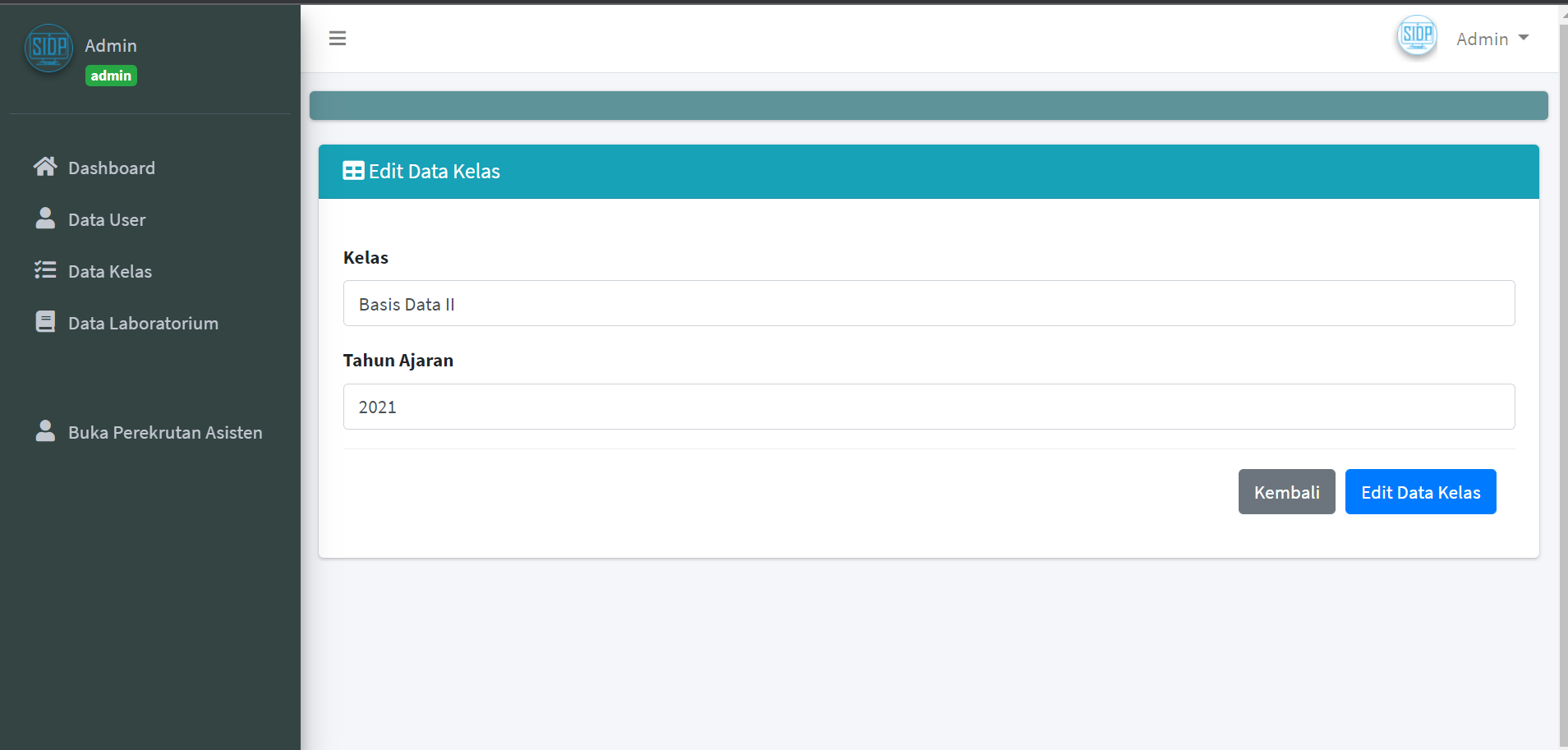
Admin dapat mendownload template excel yang sesuai ketentuan dengan menekan tombol downlad template excel.

1. **Tambah Asisten Kelas**



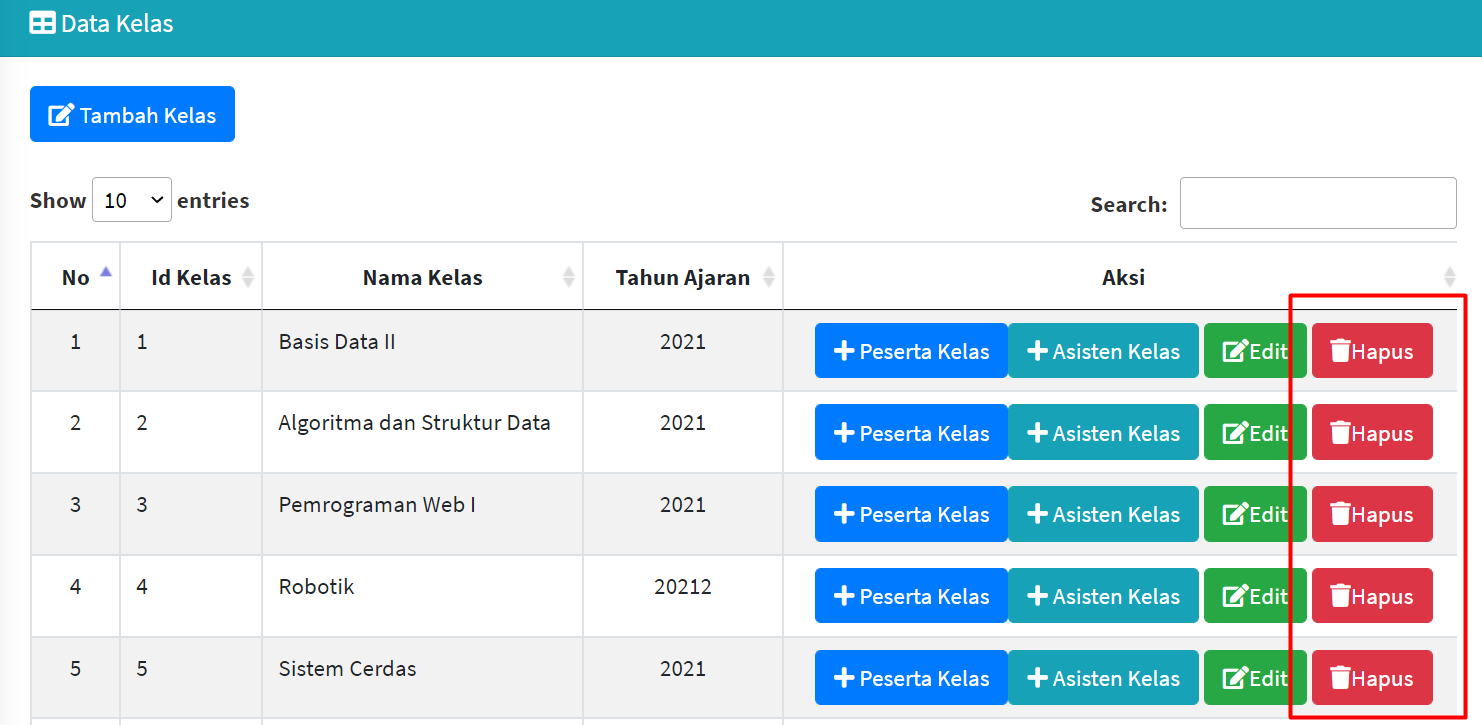
Pada halaman tambah asisten kelas, admin dapat menambah asisten kelas dengan memilih nama user yang dapat menjadi asisten praktikum. Setelah memilih user, admin menekan tombol tambah asisten kelas dan data akan masuk ke dalam tabel asisten kelas di bagian bawah halaman. User juga dapat menghapus asisten kelas dengan menekan tombol hapus merah.

1. **Edit Kelas**

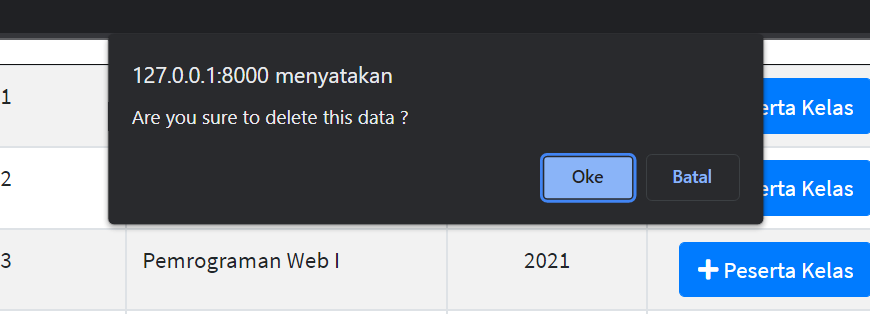


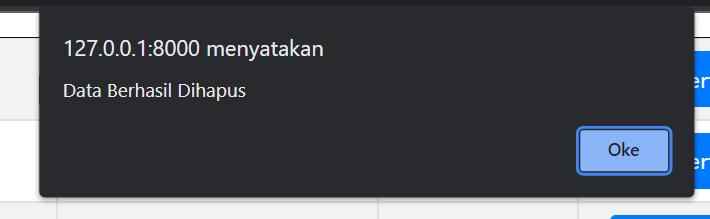
Pada halaman edit kelas, admin dapat merubah data kelas yang di pilih dengan merubah isi dari form edit data kelas dan menekan tombol “edit data kelas”

1. **Hapus Kelas**

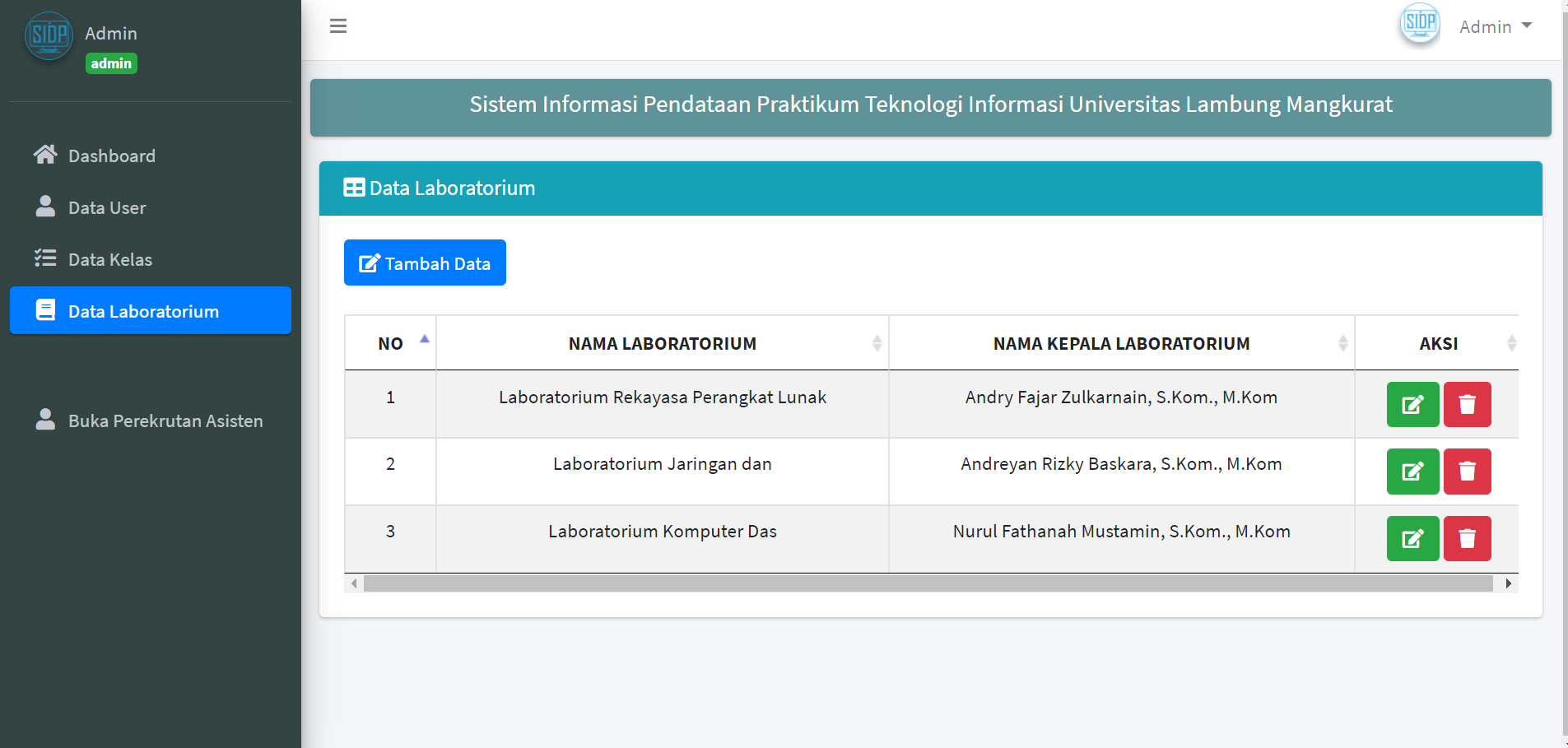


Untuk menghapus data kelas, admin perlu menekan tombol merah dengan logo trash-bin dan menekan oke saat muncul notifikasi penghapusan.



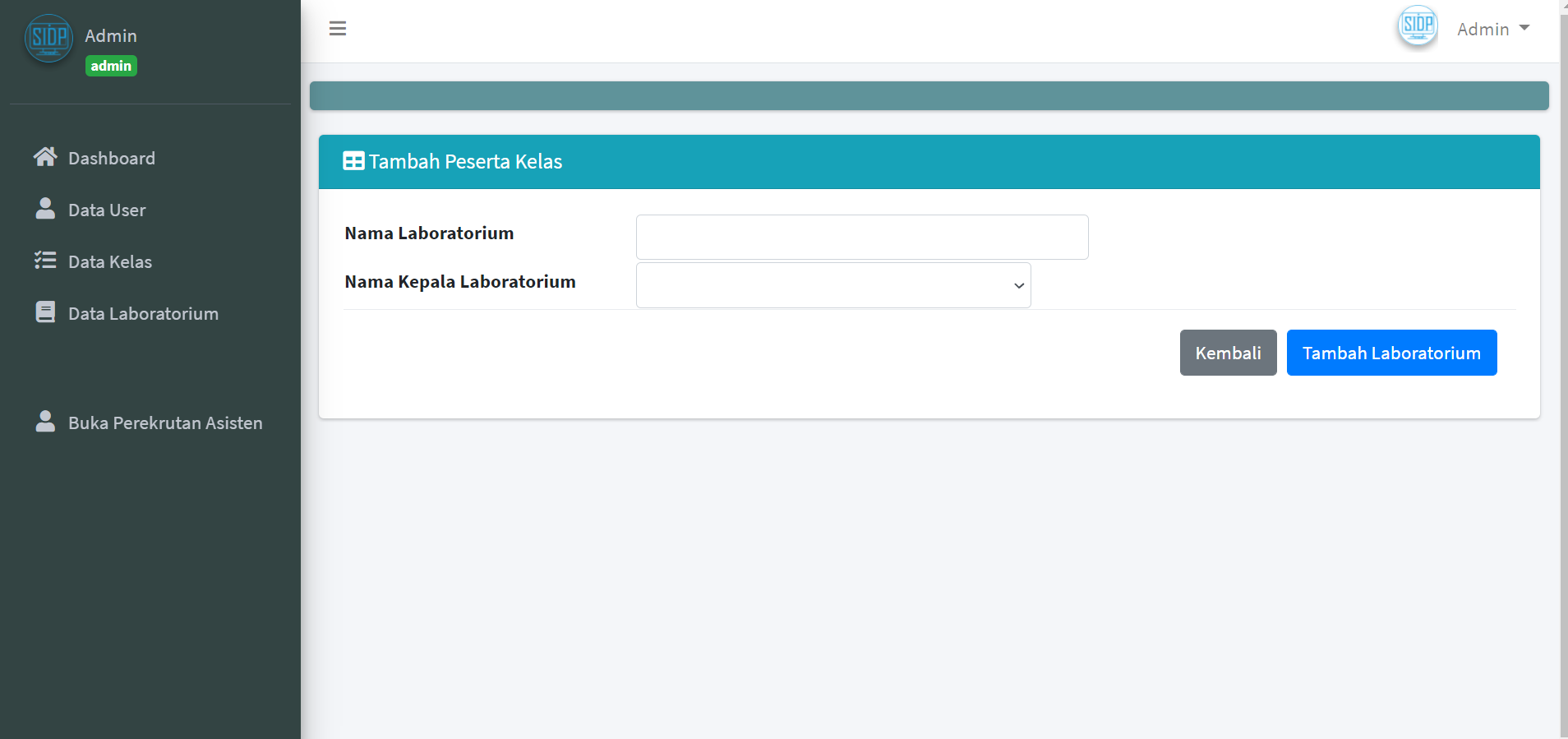


# Data Laboratorium



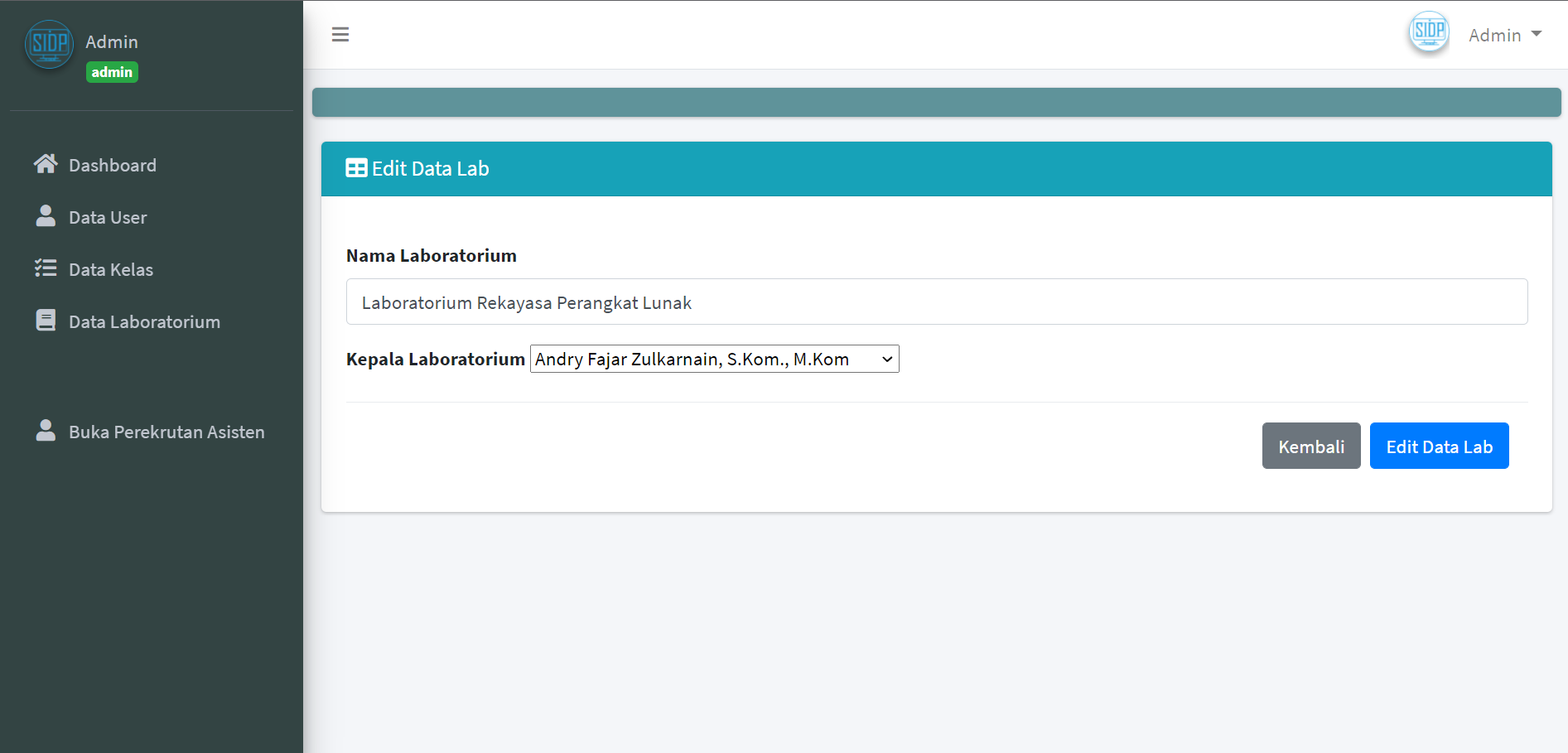
Pada halaman data laboratorium admind dapat menambah data, mengubah data dan menghapus data.

1. **Tambah Data Lab**



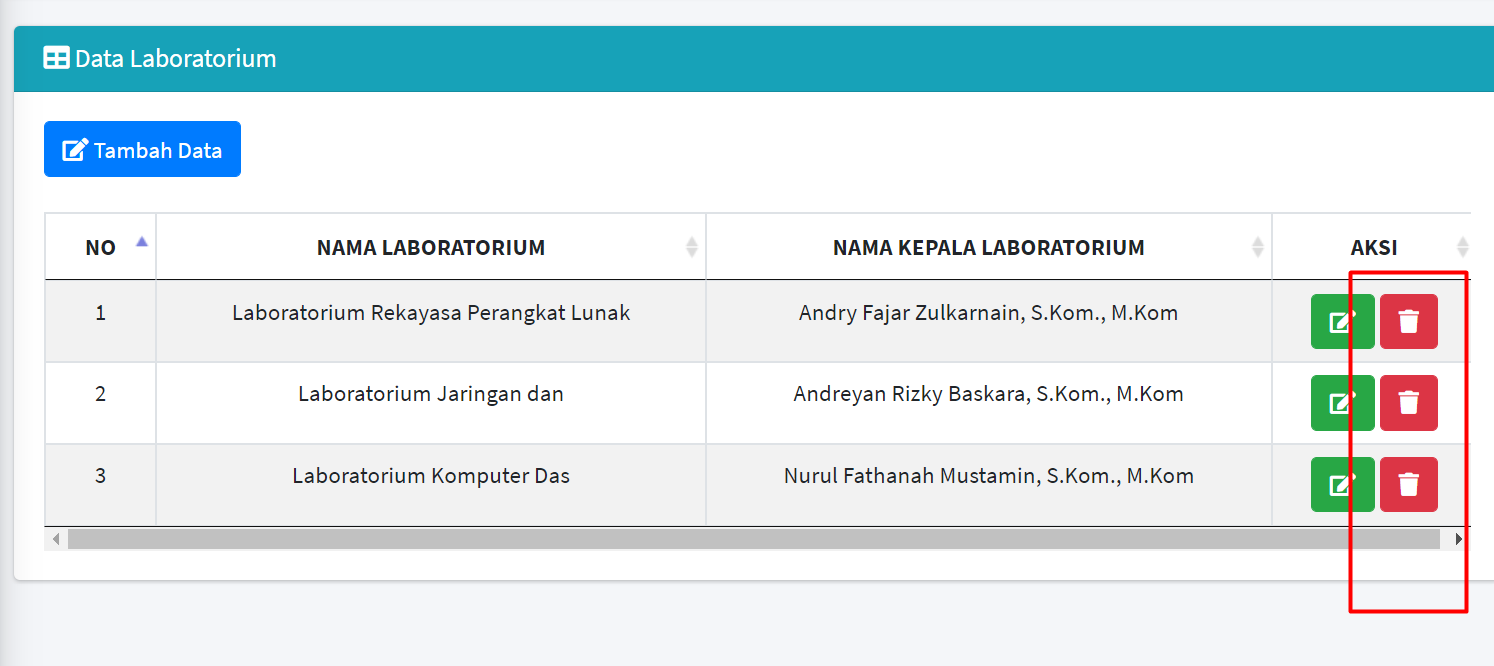
Pada halaman tambah data lab admin dapat mengisi nama laboratorium dan nama kepalanya. Setelah mengisi form admin menekan tombol “tambah laboratorium” untuk menginput data.

1. **Edit Data Lab**



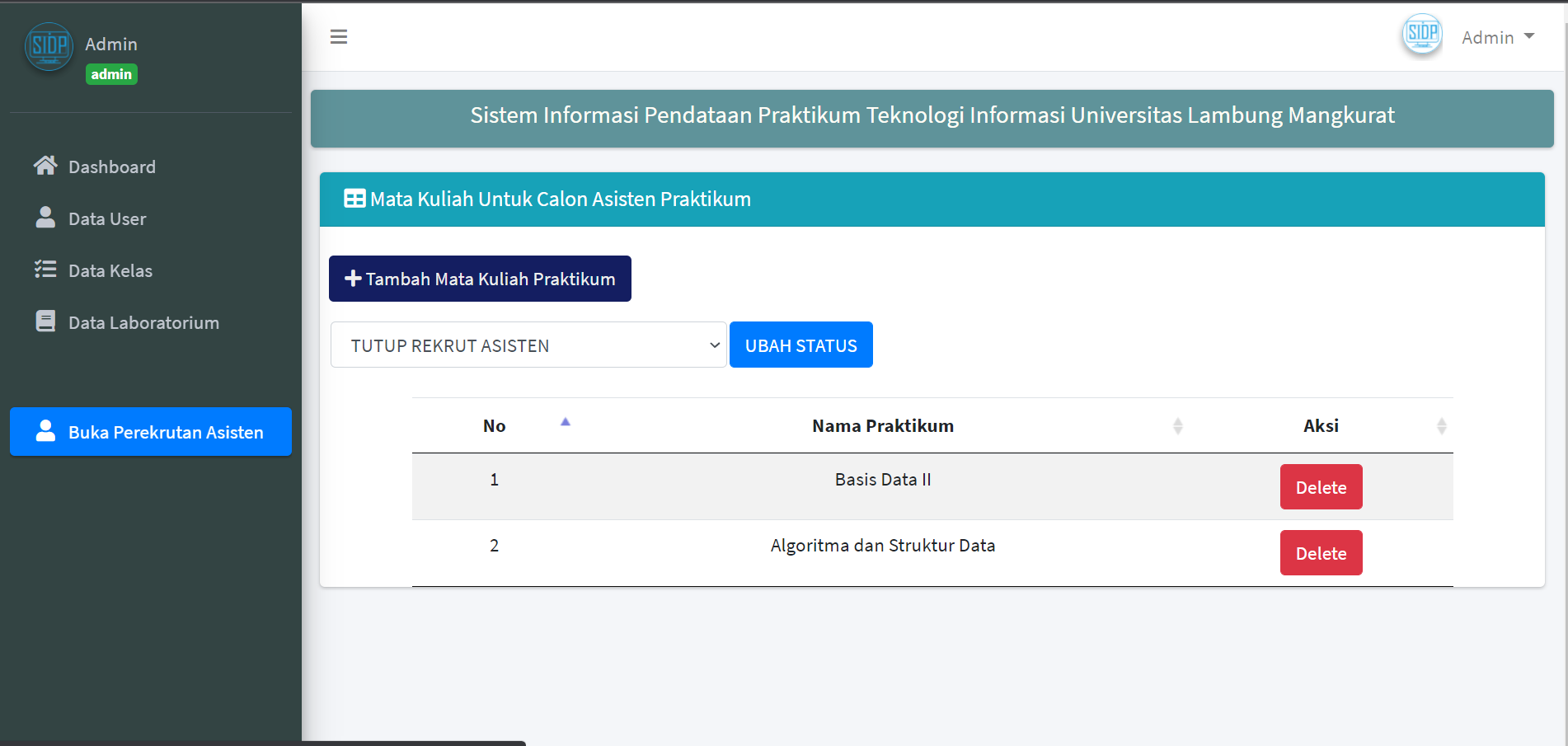
Admin dapat mengedit data lab dengan merubah form nama dan kepala laboratorium dan menekan edit data lab.

1. **Hapus Data Lab**



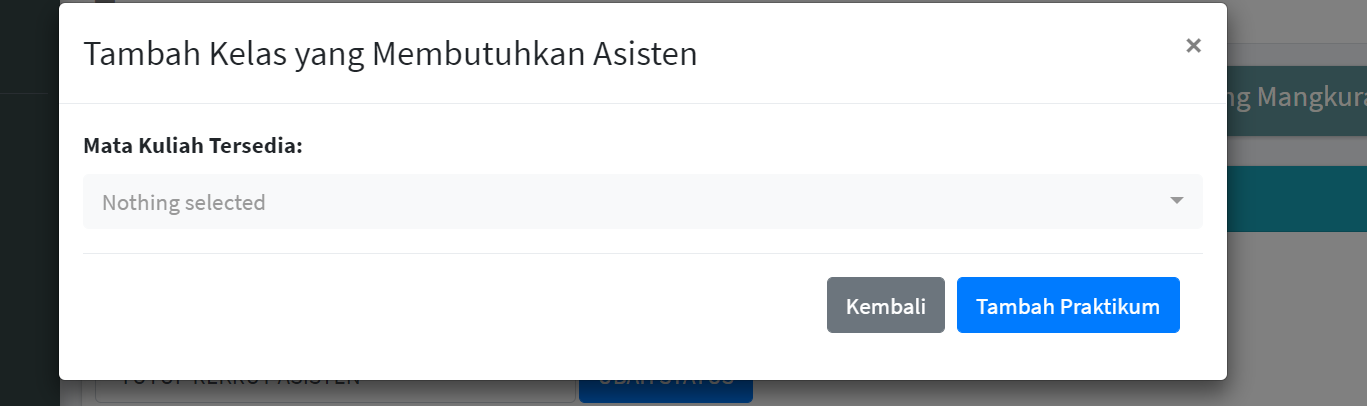
Untuk menghapus data lab, admin perlu menekan tombol merah dengan logo trash-bin dan menekan oke saat muncul notifikasi penghapusan.

# Buka Perekrutan Asisten



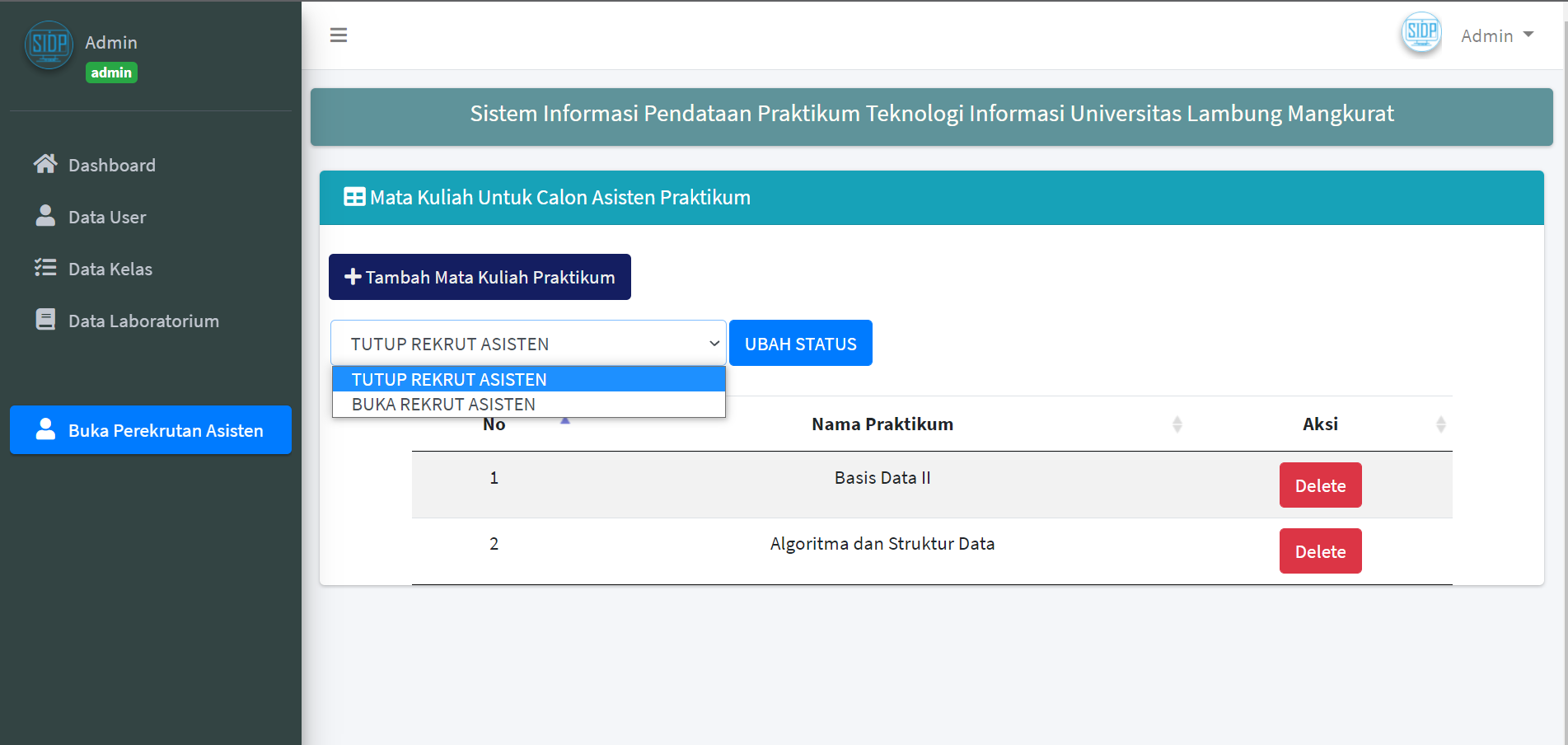
Pada halaman perekrutan asisten, admin dapat membuka dan menutup mata kuliah praktikum, menambah dan menghapus mata kuliah yang membutuhkan asisten praktikum.

1. **Tambah Mata Kuliah Praktikum**



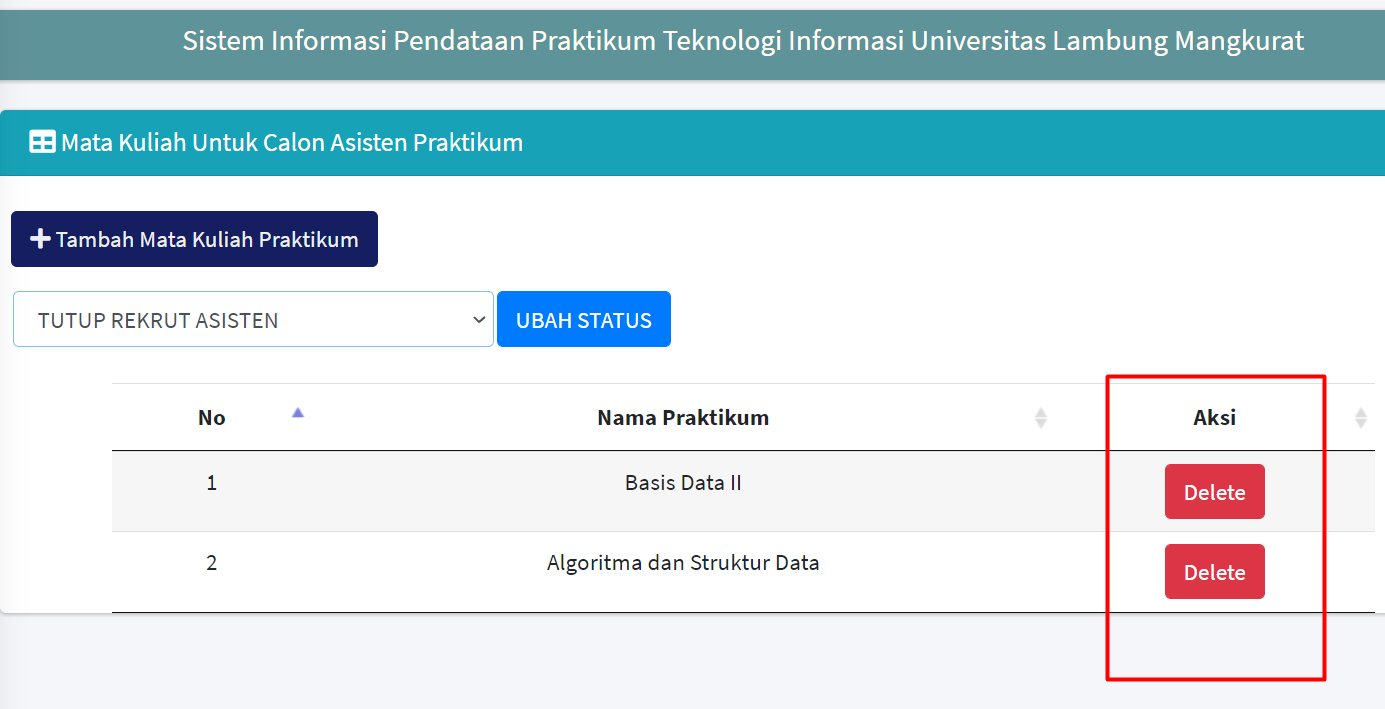
Admin menambah mata kuliah yang membutuhkan asisten dengan memilih mata kulih pada dorpdown button dan menekan tombol “tambah praktikum”

1. **Ubah Status Rekrut**



Admin dapat merubah status perekrutan antara buka dan tutup rekrut asisten. Bila status praktikum terbuka maka mahasiswa dapat mendaftar sebagai asisten, bila status praktikum tertutup maka mahasiswa tidak dapat melihat form pendaftaran asisten.

1. **Hapus Mata Kuliah Perekrutan**



Untuk menghapus data kelas praktikum, admin perlu menekan tombol merah dengan logo trash-bin dan menekan oke saat muncul notifikasi penghapusan.

# Log-Out



Admin dapat logout dengan menekan profil pada pojok kanan atas halaman dan menekan tombol logout. Setelah menekan tombol logout, admin akan dibawa kembali ke halaman login