

TUGAS PROYEK PERANGKAT LUNAK

USER MANUAL



Disusun Oleh :

Danang Wisnu Prayoga	24060120140160/ 2020
Rijal Kurniawan	24060120120001/ 2020
Agung Ramadhani	24060120120016/ 2020
Annas Bachtiar	24060120140151/ 2020
Farrel Samuel Nicholas	24060120130121/ 2020
Zhuliana Melva Rey	24060120120013/ 2020

**PROGRAM STUDI S-1 INFORMATIKA
DEPARTEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2022**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
A. Deskripsi Perangkat Lunak	3
B. Daftar Hak Akses Pengguna	3
C. Instalasi Perangkat Lunak	3
D. Diagram Alur Penggunaan Perangkat Lunak	7
E. Antar muka Front-End dan deskripsi dari alur penggunaan Perangkat Lunak	9

A. Deskripsi Perangkat Lunak

Si-Monitoring Akademik merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk memonitoring progress prestasi akademik mahasiswa informatika universitas Diponegoro. Mahasiswa dapat mengentry progress dari semua semester awal sampai semester akhir, data yang dientry adalah irs, khs, pkl dan skripsi. Kemudian semua progress dapat di monitoring oleh dosen wali dan departemen dengan data tersebut departemen dapat mengambil suatu keputusan untuk prodi informatika kedepannya.

Pengembangan aplikasi ini menggunakan bahasa HTML5, CSS, PHP dan Javascript yang dikemas dalam framework yaitu laravel 9, sedangkan databasenya menggunakan MySQL.

B. Daftar Hak Akses Pengguna

- 1. Mahasiswa**, hanya dapat mengentry dan edit progress irs, khs, pkl dan skripsi.
- 2. Dosen**, Memverifikasi dan monitoring progress prestasi akademik mahasiswa perwalian.
- 3. Departemen**, Memonitoring progress prestasi akademik seluruh mahasiswa Informatika Universitas Diponegoro.
- 4. Operator**, Melakukan manage akun dosen dan mahasiswa.

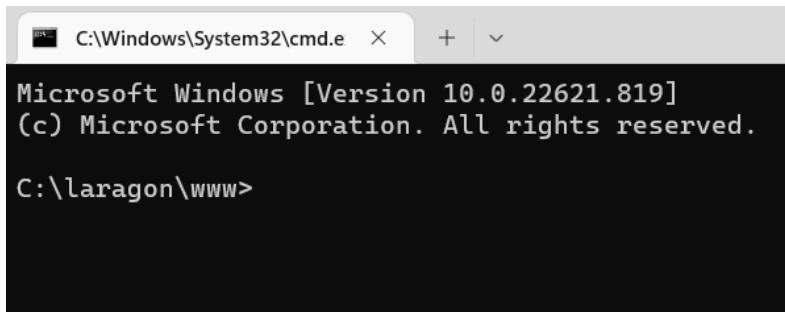
C. Instalasi Perangkat Lunak

Software yang dibutuhkan :

- XAMPP/Laragon
- VSCode <https://code.visualstudio.com/>
- Git / Git Bash <https://git-scm.com/>
- Composer <https://getcomposer.org/download/>

Langkah Instalasi :

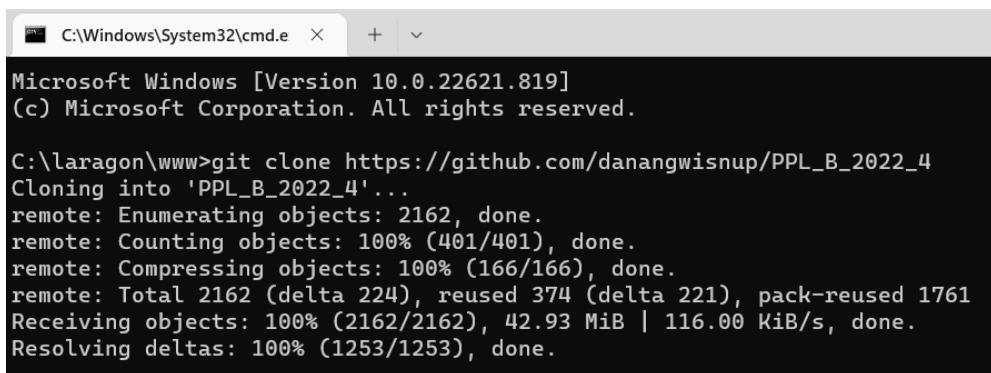
1. Menginstall semua tools yang diperlukan.
2. Kemudian jalankan XAMPP/Laragon
3. Jika XAMPP yang digunakan *httdoc*, namun jika Laragon dapat membuka *www*.
4. Lalu buka cmd yang mengarah pada cd tersebut.



```
C:\Windows\System32\cmd.e + 
Microsoft Windows [Version 10.0.22621.819]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\laragon\www>
```

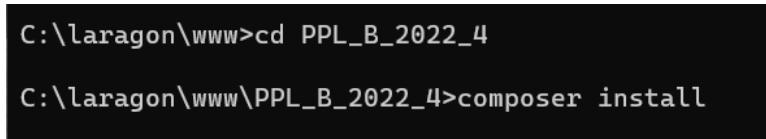
5. Menuliskan perintah ‘`git clone https://github.com/danangwisnup/PPL_B_2022_4`’ dan tekan enter.



```
C:\Windows\System32\cmd.e + 
Microsoft Windows [Version 10.0.22621.819]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

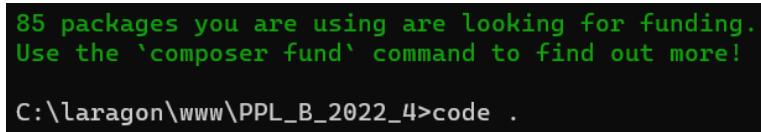
C:\laragon\www>git clone https://github.com/danangwisnup/PPL_B_2022_4
Cloning into 'PPL_B_2022_4'...
remote: Enumerating objects: 2162, done.
remote: Counting objects: 100% (401/401), done.
remote: Compressing objects: 100% (166/166), done.
remote: Total 2162 (delta 224), reused 374 (delta 221), pack-reused 1761
Receiving objects: 100% (2162/2162), 42.93 MiB | 116.00 KiB/s, done.
Resolving deltas: 100% (1253/1253), done.
```

6. Kemudian masuk ke cd PPL_B_2022_4 dan ketik perintah ‘`composer install`’



```
C:\laragon\www>cd PPL_B_2022_4
C:\laragon\www\PPL_B_2022_4>composer install
```

7. Lalu buka folder tersebut dengan visual studio code.



```
85 packages you are using are looking for funding.
Use the 'composer fund' command to find out more!

C:\laragon\www\PPL_B_2022_4>code .
```

8. Kemudian membuat database dengan menggunakan alamat `localhost/phpmyadmin`
9. Setelah membuat database, buat file `.env` copy semua isinya dari `.env.example`.

```

.env
1 APP_NAME=Laravel
2 APP_ENV=local
3 APP_KEY=
4 APP_DEBUG=true
5 APP_URL=http://localhost
6
7 LOG_CHANNEL=stack
8 LOG_DEPRECATIONS_CHANNEL=null
9 LOG_LEVEL=debug
10
11 DB_CONNECTION=mysql
12 DB_HOST=127.0.0.1
13 DB_PORT=3306
14 DB_DATABASE=laravel
15 DB_USERNAME=root
16 DB_PASSWORD=
17
18 BROADCAST_DRIVER=log
19 CACHE_DRIVER=file
20 FILESYSTEM_DISK=local
21 QUEUE_CONNECTION=sync
22 SESSION_DRIVER=file
23 SESSION_LIFETIME=120
24
25 MEMCACHED_HOST=127.0.0.1
26
27 REDIS_HOST=127.0.0.1
28 REDIS_PASSWORD=null
29 REDIS_PORT=6379
30
31 MAIL_MAILER=smtp
32 MAIL_HOST=mailhog

```

10. Pada file .env, ganti semua settingan database sesuai yang dibuat sebelumnya.

```

11 DB_CONNECTION=mysql
12 DB_HOST=127.0.0.1
13 DB_PORT=3306
14 DB_DATABASE=laravel
15 DB_USERNAME=root
16 DB_PASSWORD=

```

11. Kemudian memasukkan table ke database dengan perintah `php artisan migrate:fresh --seed`

```

C:\laragon\www\PPL_B_2022_4>php artisan migrate:fresh --seed
Dropping all tables ..... 275ms DONE
INFO Preparing database.

Creating migration table ..... 33ms DONE
INFO Running migrations.

2014_10_12_000000_create_users_table ..... 91ms DONE
2019_12_14_000001_create_personal_access_tokens_table ..... 110ms DONE
2022_10_24_121845_create_tb_dosens_table ..... 156ms DONE
2022_10_24_121926_create_tb_mahasiswa_table ..... 117ms DONE
2022_10_24_122017_create_tb_entry_progresses_table ..... 88ms DONE
2022_10_24_122101_create_tb_iras_table ..... 81ms DONE
2022_10_24_122148_create_tb_khs_table ..... 89ms DONE
2022_10_24_122410_create_tb_pkls_table ..... 82ms DONE
2022_10_24_122437_create_tb_skripsi_table ..... 84ms DONE
2022_10_24_122549_create_tb_kabs_table ..... 78ms DONE
2022_10_24_122607_create_tb_provs_table ..... 95ms DONE
2022_10_24_122649_create_tb_temp_files_table ..... 27ms DONE

INFO Seeding database.

Database\Seeder\UserSeeder ..... RUNNING
Database\Seeder\UserSeeder ..... 1,394.51 ms DONE

Database\Seeder\ProvSeeder ..... RUNNING
Database\Seeder\ProvSeeder ..... 2,306.57 ms DONE

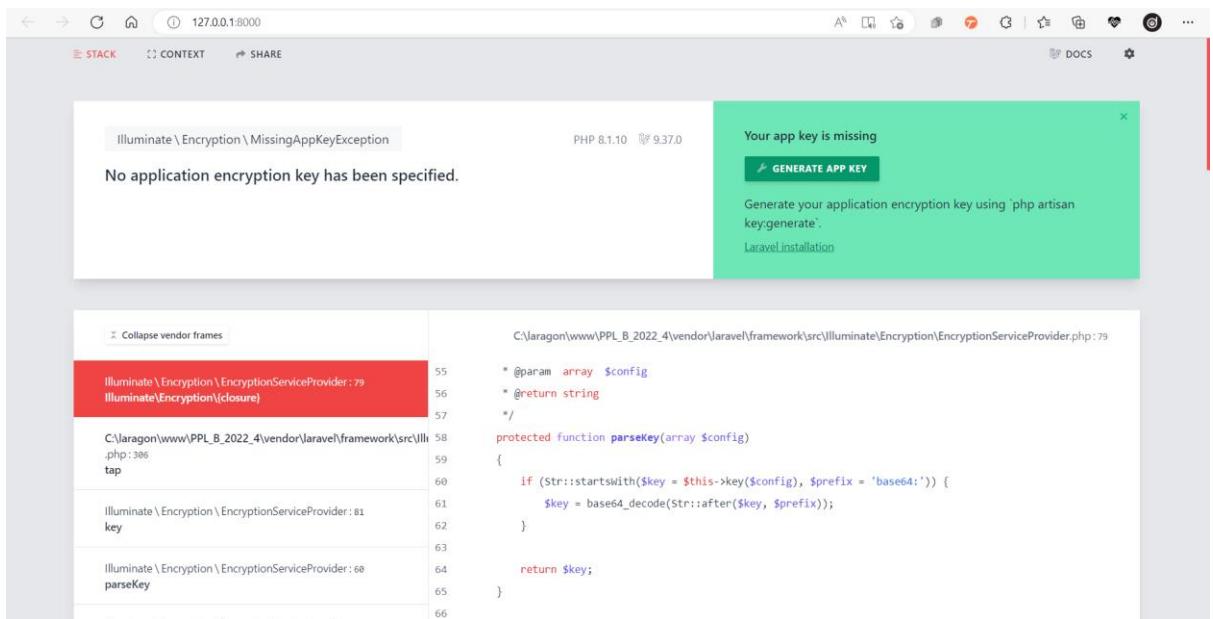
Database\Seeder\KabSeeder ..... RUNNING
Database\Seeder\KabSeeder ..... 17,256.37 ms DONE

```

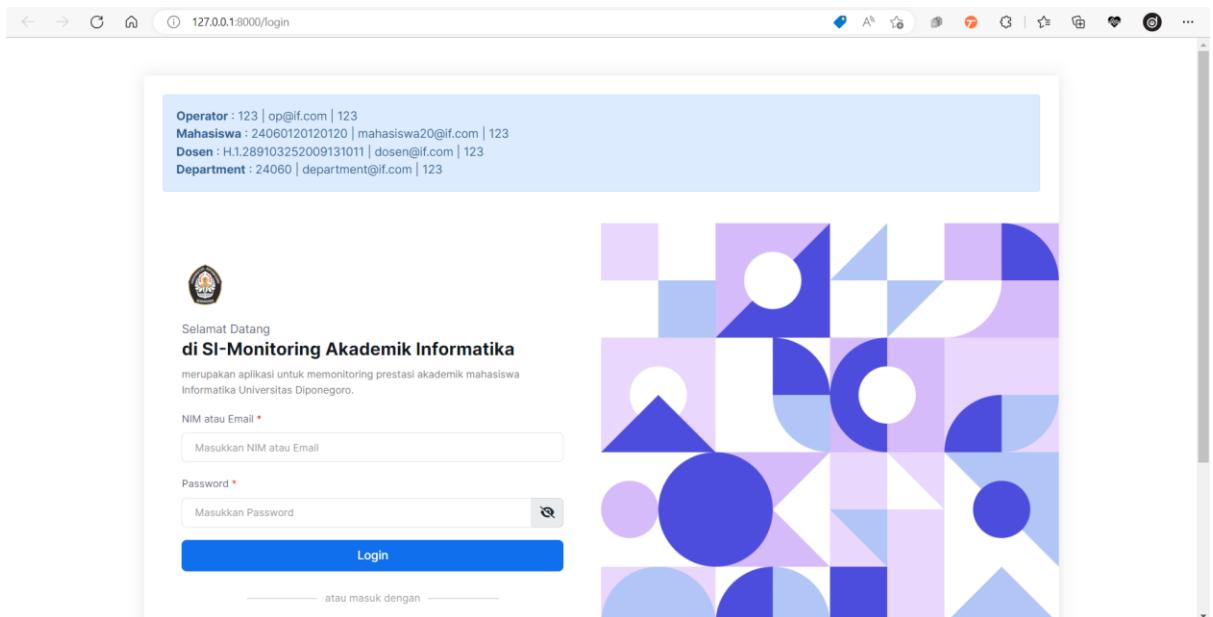
12. Ketikan perintah php artisan serve pada cmd dan buka alamat yang muncul.

```
C:\laragon\www\PPL_B_2022_4>php artisan serve
INFO  Server running on [http://127.0.0.1:8000].
Press Ctrl+C to stop the server
```

13. Jika hasilnya seperti ini, klik **GENERATE APP KEY** dan reload kembali

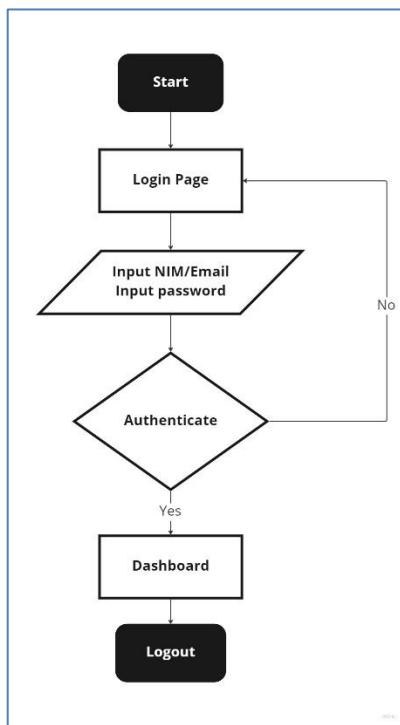


14. SI-Monitoring Akademik telah terinstall.

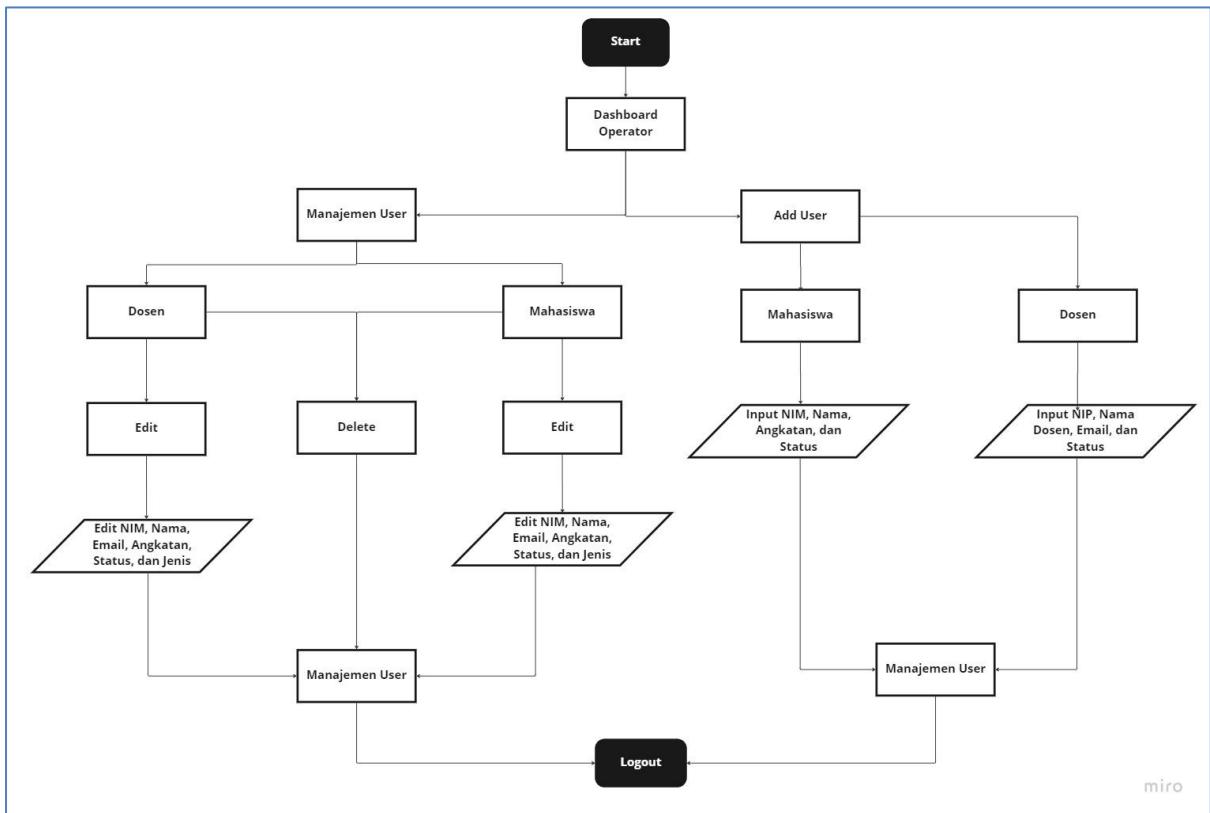


D. Diagram Alur Penggunaan Perangkat Lunak

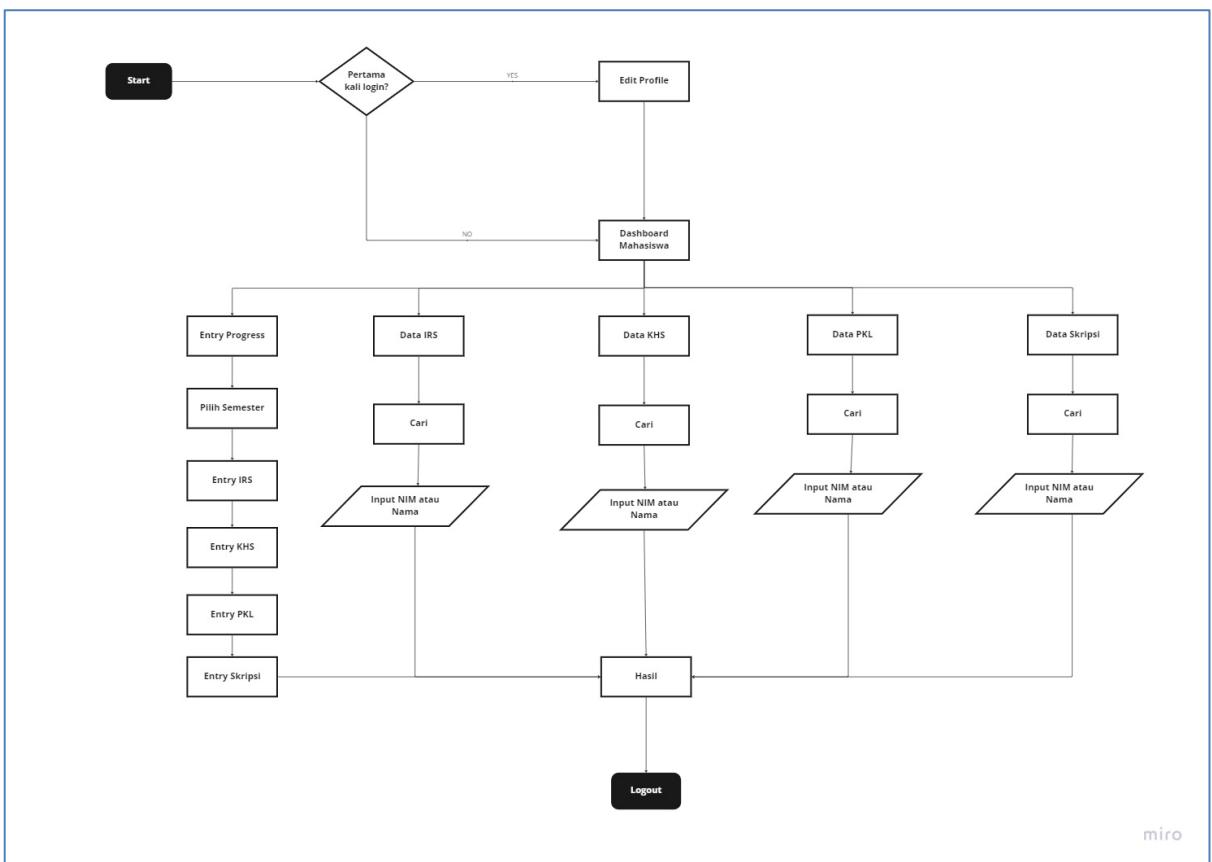
1. Alur Login



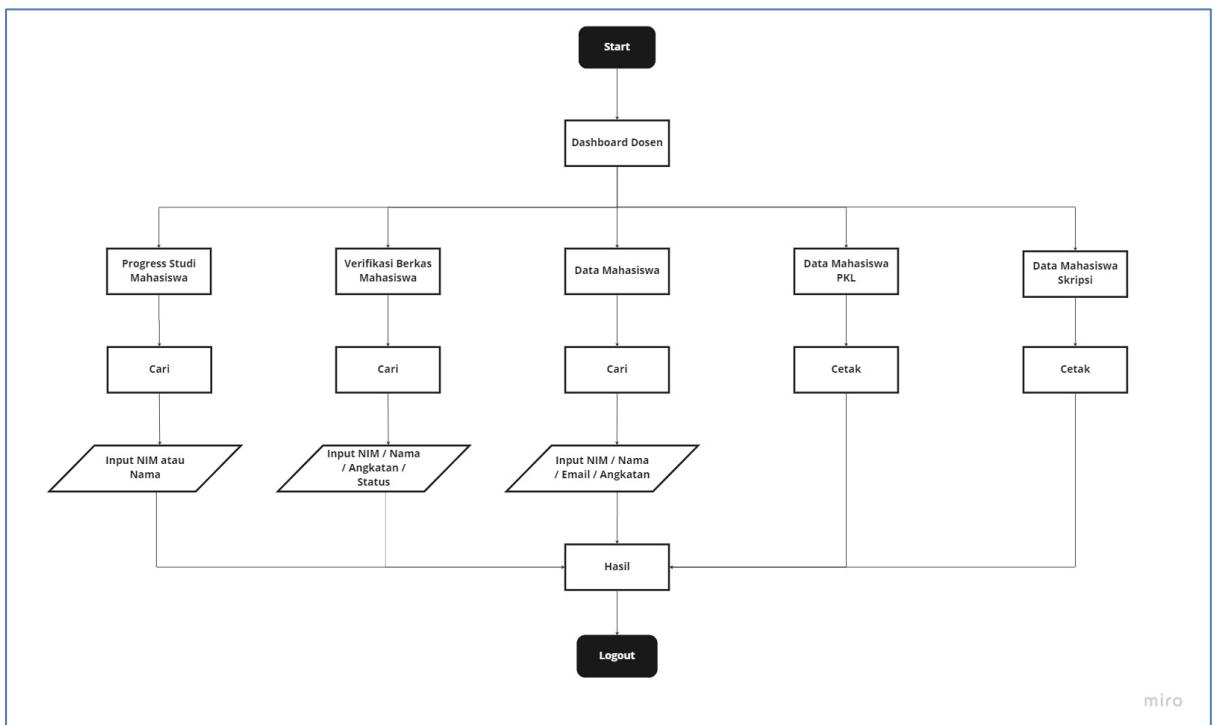
2. Alur Operator



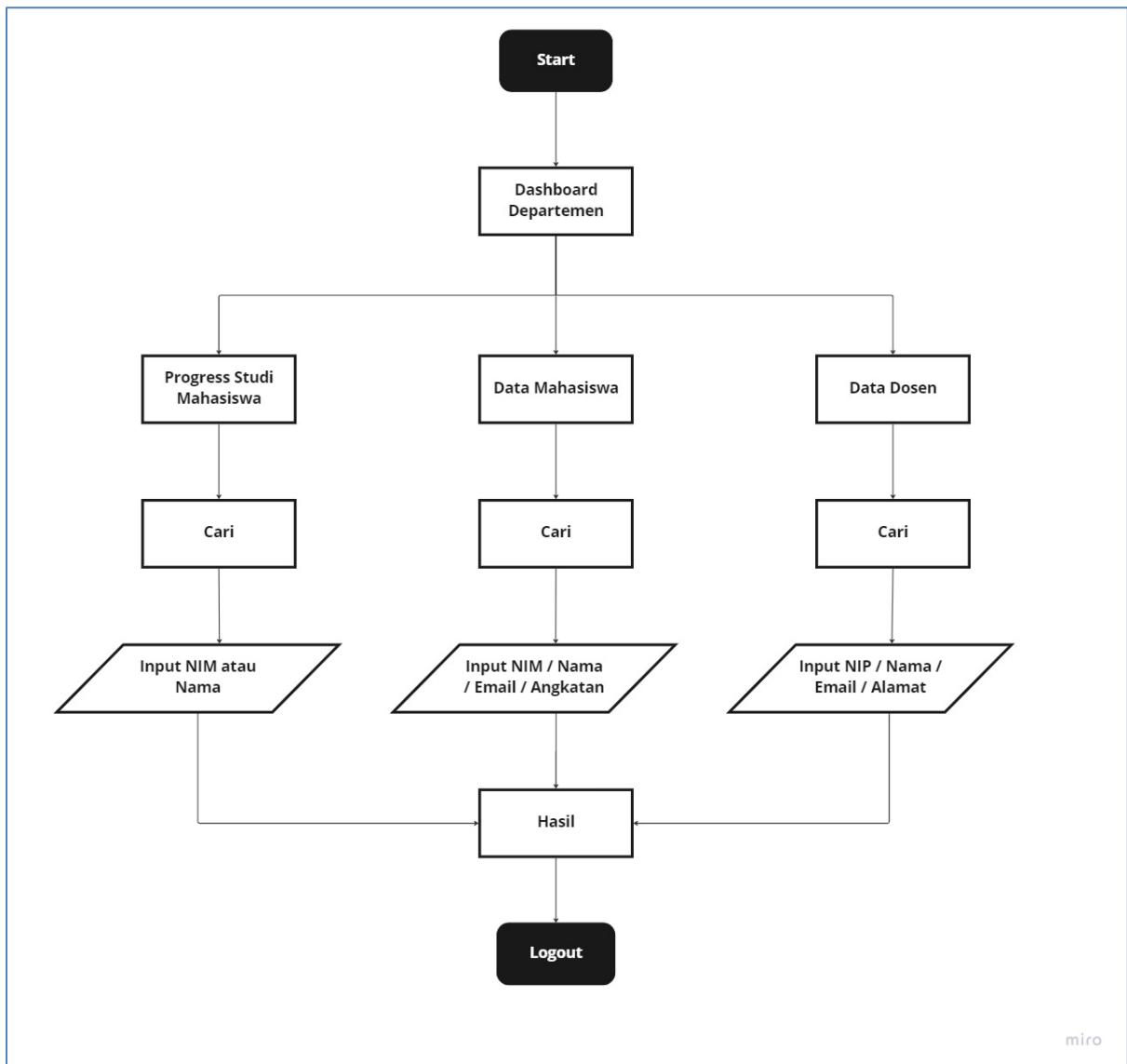
3. Alur Mahasiswa



4. Alur Dosen



5. Alur Department



E. Antar muka Front-End dan deskripsi dari alur penggunaan Perangkat Lunak

Pada halaman berikutnya

01

KELOMPOK 4

USER MANUAL



Informatika Universitas Diponegoro

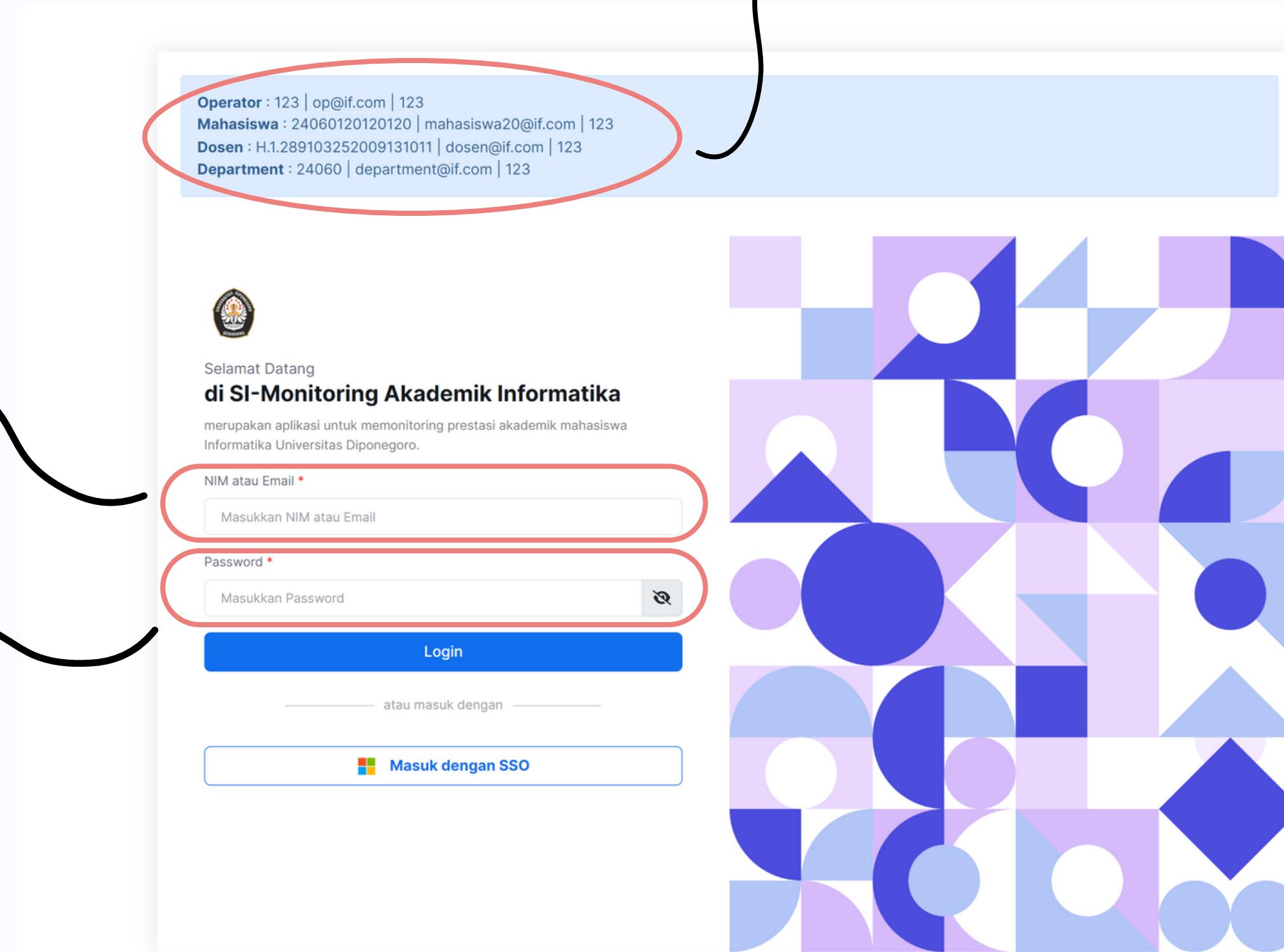
LOGIN

02

Login menggunakan akun yang
sudah terkoneksi database

Masukkan NIM atau Email yang
sudah terdaftar

Masukkan Password yang sudah
terhubung dengan akun



03



UNTUK OPERATOR



04

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard pilih menu 'Add User'
2. Menampilkan halaman Add User
3. Pilih ingin menambahkan user 'Mahasiswa' atau 'Dosen'
4. Isikan Data
5. Klik Button 'Generate'

TAMBAH USER

Menambah user Mahasiswa atau Dosen secara manual

The image consists of two side-by-side screenshots of a web application. A large blue downward arrow is positioned on the left side, pointing from the first screenshot down towards the second.

Screenshot 1: Shows the main dashboard. At the top is a header with the university's logo and name. Below it, the user information 'Operator IF' and '123' is displayed, along with the text 'Operator Department'. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Dashboard' (highlighted in blue), '+ Add User' (circled in red), 'Manage Users', and 'Logout'. At the bottom of the sidebar is a 'Edit Profile' link. A red circle with the number '1' is placed in the top-left corner of this screenshot.

Screenshot 2: Shows the 'Add User' page. At the top is a header with the university's logo and name. Below it, the user information 'Operator IF' and '123' is displayed, along with the text 'Operator Department'. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Dashboard', '+ Add User' (highlighted in blue), 'Manage Users', and 'Logout'. At the bottom of the sidebar is a 'Edit Profile' link. A red circle with the number '2' is placed in the top-left corner of this screenshot. The main content area shows a message: 'Info! Password default user sama dengan nim/nip.' Below this, there are two tabs: 'Mahasiswa' (highlighted in blue) and 'Dosen'. A red circle with the number '3' is placed over the 'Mahasiswa' tab. Further down, there are input fields for 'NIM' (with placeholder 'NIM') and 'Nama Mahasiswa' (with placeholder 'Nama'). A dropdown menu for 'Status' with the placeholder 'Pilih Status' is also visible. A red circle with the number '4' is placed over the 'NIM' field. At the bottom right of the form is a blue 'Generate' button, which is highlighted with a red border. A red circle with the number '5' is placed over the 'Generate' button.

TAMBAH USER

Menambah user Mahasiswa atau Dosen dengan File Excel

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada halaman Add User, Klik Button 'Bulk Add Mahasiswa' untuk menambahkan Data Mahasiswa, jika ingin menambahkan data Dosen silahkan ganti tab menjadi Dosen
2. Klik 'Choose File' dan pilih file Excel dengan format file (.xlsx, .xls, dan .csv)
3. Klik Button Upload

05

The screenshot illustrates the 'Bulk Add Mahasiswa' process. It shows a modal window titled 'Bulk Add Mahasiswa' containing a table with student data and a note about password default. Step 1 highlights the 'Bulk Add Mahasiswa' button in the sidebar. Step 2 highlights the 'Choose File' input field and the 'Upload' button. Step 3 highlights the 'Generate' button at the bottom right of the modal.

A	B	C	
	nama	nim	status
1			
2	Agung Ramadhani	24060120120016	Aktif
3	Annas Bachtiar	24060120140151	Aktif
4	Danang Wisnu Prayoga	24060120140160	Aktif
5	Farrel Samuel Nicholas	24060120130121	Aktif
6	Mahasiswa 20	24060120120120	Aktif
7	Rijal Kurniawan	24060120120001	Aktif
8	Zhuliana Melva Rey	24060120120013	Aktif
9			

Keterangan:

- File harus berformat .xlsx, .xls, .csv
- File harus memiliki header kolom minimal nim, nama, status
- Boleh menambahkan header lainnya seperti email, angkatan, jalur_masuk
- Header kolom harus sesuai dengan contoh

MANAGE USERS

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Klik 'Manage Users'
2. Menampilkan halaman Manage Users
3. Pilih ingin manage 'Mahasiswa' atau 'Dosen'
4. Dapat melakukan Edit, Delete dan Delete All

Dapat mengedit dan
menghapus data Mahasiswa
atau Dosen

06

1

2

3

4

SI-Monitoring Akademik Informatika

Operator IF
123
Operator Department

Dashboard

+ Add User

Manage Users

Logout

Edit Profile

Operator IF
123
Operator Department

Dashboard

+ Add User

Manage Users

Logout

Edit Profile

Manage Users

Mahasiswa Dosen

Show 10 entries

NIM Nama Angkatan Status Action

NIM	Nama	Angkatan	Status	Action
24060120120001	Rijal Kurniawan ⭐	2020	Aktif	
24060120120013	Zhuliana Melva Rey ⭐	2020	Aktif	
24060120120016	Agung Ramadhani ⭐	2020	Aktif	
24060120120120	Mahasiswa 20	2020	Aktif	
24060120130121	Farrel Samuel Nicholas ⭐	2020	Aktif	
24060120140151	Annas Bachtiar ⭐	2020	Aktif	
24060120140160	Danang Wisnu Prayoga ⭐	2020	Aktif	

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

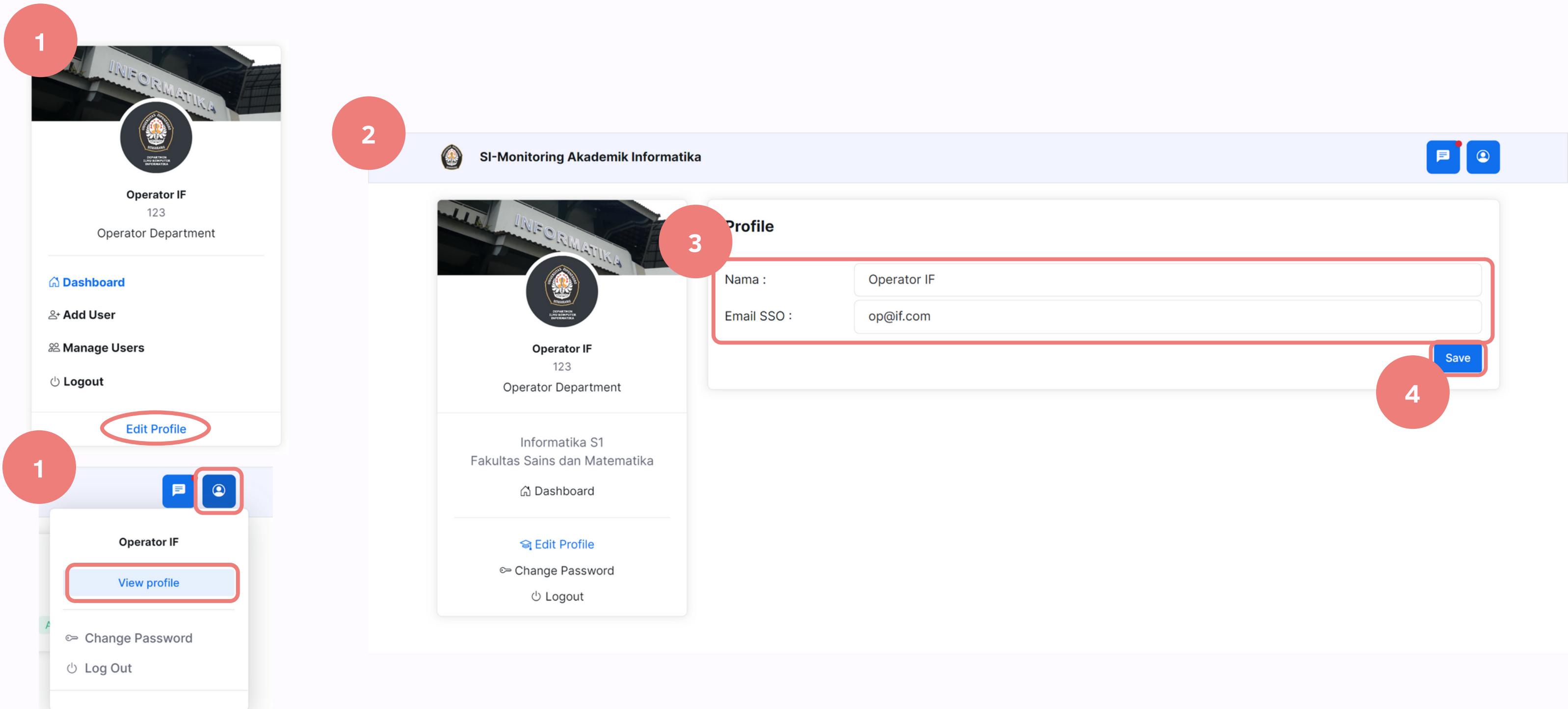
EDIT PROFILE

Mengubah Profile dari
Operator

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard pilih menu 'Edit Profile' atau Klik Button Account pojok kanan lalu klik 'View Profile'
2. Menampilkan halaman Edit Profile
3. Masukkan data yang ingin diubah
4. Klik Button Save

07



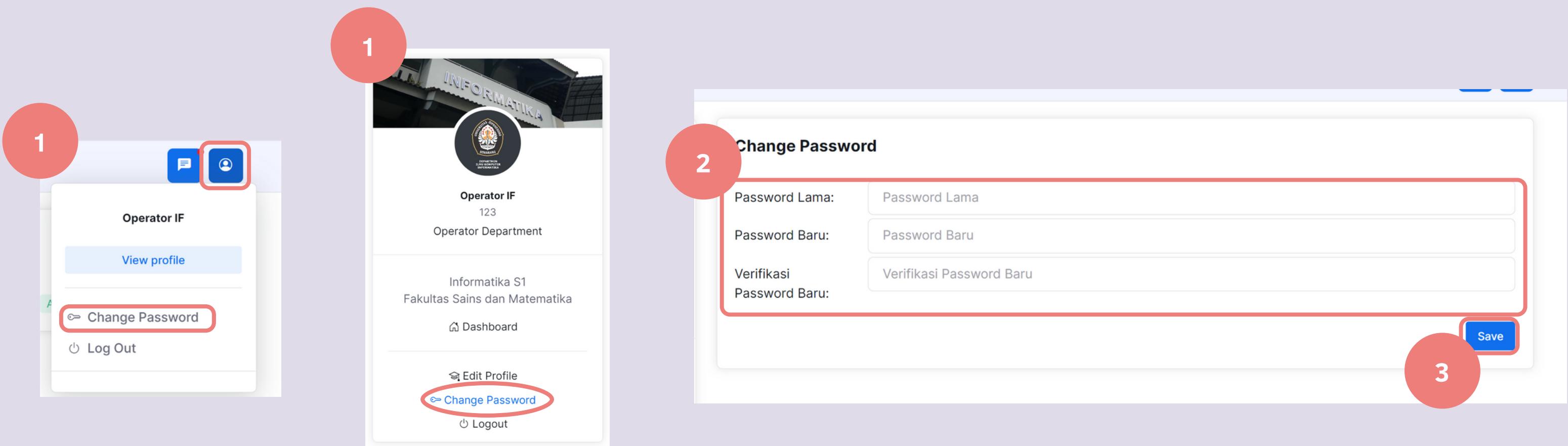
LANGKAH-LANGKAH :

1. Klik Button Account pojok kanan lalu klik 'Change Password' atau Pada dashboard Edit Profile sebelumnya, klik 'Change Password'
2. Masukkan password lama, password baru dan verifikasi password baru
3. Klik Button Save

08

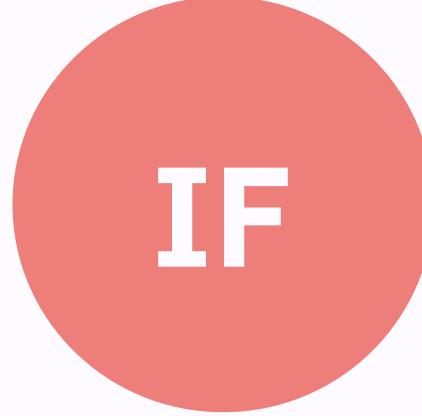
CHANGE PASSWORD

Mengubah Password dari Operator

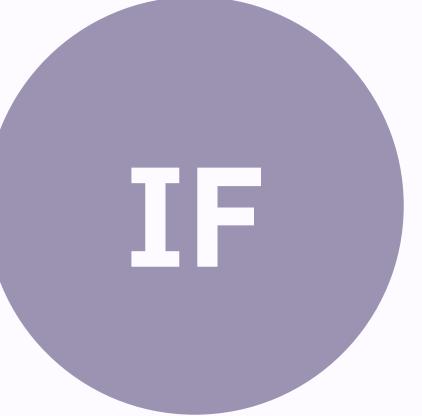


UNTUK MAHASISWA

USER MANUAL



IF



IF



IF



IF

ENTRY PROGRESS

Mahasiswa memasukkan Progresss
Semester secara sekuensial

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Mahasiswa, klik Menu 'Entry Progress'
2. Menampilkan halaman Entry Progress
3. Mengisi Progress Semester yakni Semester Aktif yang sedang dijalani
4. Klik Button Next

10

1

2

3

4

↓

Entry Progress

Pilih Semester Step 1 IRS Step 2 KHS Step 3 PKL Step 4 Skripsi Step 5

Semester yang telah dientry adalah **Belum ada data**

Progress Semester

Semester Aktif

Pilih Semester

Harap diisi dengan data yang benar.

Next

ENTRY PROGRESS

Mahasiswa memasukkan Progress
Semester secara sekuensial

LANGKAH-LANGKAH :

1. Menampilkan halaman Entry Progress bagian IRS
2. Masukkan data IRS seperti Jumlah SKS dan Scan IRS
3. Klik Button Next

11

1

Entry Progress

Pilih Semester IRS KHS PKL Skripsi

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5

Semester aktif saat ini adalah 1

Input IRS

Jumlah SKS

Scan IRS

Upload File

*Format file [.pdf], pastikan file yang diupload benar.

Next

2

3

LANGKAH-LANGKAH :

1. Menampilkan halaman Entry Progress bagian KHS
2. Masukkan data KHS seperti IP Semester, IP Kumulatif dan Scan IRS
3. Klik Button Next

ENTRY PROGRESS

Mahasiswa memasukkan Progresss
Semester secara sekuensial

1

Entry Progress

Pilih Semester IRS **KHS** PKL Skripsi

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5

Semester aktif saat ini adalah 1

KHS

IP Semester IP Kumulatif

Contoh: 3,99 Contoh: 3,99

Scan KHS

Upload File

*Format file [.pdf], pastikan file yang diupload benar.

Next

2

3

A large blue downward arrow is located on the left side of the page, pointing towards the screenshot.

ENTRY PROGRESS

Mahasiswa memasukkan Progresss
Semester secara sekuensial

LANGKAH-LANGKAH :

1. Centang jika sedang atau sudah mengambil PKL
2. Menampilkan Entry Progress bagian PKL
3. Masukkan data PKL seperti Status, Nilai (jika sudah), dan Scan PKL
4. Klik Button Next

13

1

Entry Progress

Pilih Semester Step 1 IRS Step 2 KHS Step 3 **PKL Step 4** Skripsi Step 5

Semester aktif saat ini adalah 1

PKL

Pilih jika sedang atau sudah mengambil PKL
*Biarkan jika belum mengambil PKL

2

Entry Progress

Pilih Semester Step 1 IRS Step 2 KHS Step 3 **PKL Step 4** Skripsi Step 5

Semester aktif saat ini adalah 1

PKL

Harap diisi dengan data yang benar.

Pilih jika sedang atau sudah mengambil PKL
*Biarkan jika belum mengambil PKL

Status

-- Pilih Status --

*Kosongkan jika status sedang ambil

Nilai

-- Pilih Nilai --

*Kosongkan jika status sedang ambil

Scan PKL

Upload File

*Format file [.pdf], pastikan file yang diupload benar.

Next

3

4

LANGKAH-LANGKAH :

1. Centang jika sedang atau sudah mengambil Skripsi
2. Menampilkan Entry Progress bagian Skripsi
3. Masukkan data Skripsi seperti Status, Tanggal Sidang, Nilai (jika sudah), dan Scan PKL
4. Klik Button Finish

ENTRY PROGRESS

Mahasiswa memasukkan Progresss Semester secara sekuensial

1

Entry Progress

Pilih Semester	IRS	KHS	PKL
Step 1	Step 2	Step 3	Step 4

Semester aktif saat ini adalah 1

Skripsi

Pilih jika sedang atau sudah mengambil Skripsi
*Biarkan jika belum mengambil Skripsi

2

Entry Progress

Pilih Semester	IRS	KHS	PKL
Step 1	Step 2	Step 3	Step 4

Semester aktif saat ini adalah 1

Skripsi

Pilih jika sedang atau sudah mengambil Skripsi
*Biarkan jika belum mengambil Skripsi

Harap diisi dengan data yang benar.

Status

-- Pilih Status --

Tanggal Sidang

mm/dd/yyyy

*Kosongkan jika status sedang ambil

Nilai

-- Pilih Nilai --

*Kosongkan jika status sedang ambil

Scan Skripsi

Upload File

*Format file (.pdf), pastikan file yang diupload benar

3

4

IRS

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Mahasiswa, klik Menu 'IRS'
2. Menampilkan halaman Data IRS
3. Tampilan tabel dari data IRS yang sudah diisi saat Entry Progress
4. Klik Lihat pada Scan IRS akan menampilkan file yang di upload saat Entry Progress Scan IRS
5. Klik Edit pada Action akan menampilkan Edit SKS

Mahasiswa melihat data IRS yang sudah diisikan saat Entry Progress

15

The image consists of three panels illustrating the IRS process:

- Panel 1:** Shows the student dashboard with a sidebar menu. The 'IRS' option is highlighted with a red circle and a red arrow pointing down to it.
- Panel 2:** Shows the 'Data IRS' page. A table displays one entry: Semester 1 with SKS 24. The 'Scan IRS' column contains a blue button labeled 'Lihat' (View), which is circled in red. The 'Action' column contains a green button labeled 'Edit', also circled in red.
- Panel 3:** A detailed view of the 'Edit SKS' modal. It shows a table with two rows: 'Semester' and 'SKS'. The 'SKS' row has a value of '24'. Below the table is a note: 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Mahasiswa, klik Menu 'KHS'
2. Menampilkan halaman Data KHS
3. Tampilan tabel dari data KHS yang sudah diisi saat Entry Progress
4. Klik Lihat pada Scan KHS akan menampilkan file yang di upload saat Entry Progress Scan KHS
5. Klik Edit pada Action akan menampilkan Edit IPS dan IPK

Mahasiswa melihat data KHS yang sudah diisikan saat Entry Progress

16

The image consists of three panels illustrating the process of viewing and editing KHS data:

- Panel 1:** Shows the student dashboard with a sidebar menu. The 'KHS' option is highlighted with a red circle and a red border.
- Panel 2:** Shows the 'Data KHS' page. A table displays one entry: Semester 1, SKS/SKSK 24/24, IPS/IPK 4/4. The 'Scan KHS' column contains a blue 'Lihat' button (circled in red) and the 'Action' column contains a green 'Edit' button (circled in red).
- Panel 3:** A modal window titled 'Edit IPS dan IPK'. It shows the current values: IPS 4.00 and IPK 3.00. There are input fields for 'IPS' and 'IPK', and a 'Simpan' (Save) button at the bottom.

A large downward arrow is positioned to the left of the first panel, indicating the flow from the dashboard to the data view.

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Mahasiswa, klik Menu 'PKL'
2. Menampilkan halaman Data PKL
3. Tampilan tabel dari data PKL yang sudah diisi saat Entry Progress
4. Klik Lihat pada Scan PKL akan menampilkan file yang di upload saat Entry Progress Scan PKL
5. Klik Edit pada Action akan menampilkan Edit Status dan Nilai

Mahasiswa melihat data PKL yang sudah diisikan saat Entry Progress

17

The image consists of three panels illustrating the PKL process:

- Panel 1:** Shows the student's dashboard with a profile picture and the menu "PKL" highlighted with a red circle.
- Panel 2:** Shows the "Data PKL" page. It displays a table with one entry. The table columns are Semester, Nilai, Status, Scan PKL, and Action. The "Action" column contains two buttons: "Lihat" (highlighted with a red circle) and "Edit".
- Panel 3:** A detailed view of the "Edit" button from Panel 2, showing an "Edit Status" and "Nilai" input field. The status dropdown shows "Sedang Ambil".

SKRIPSI

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Mahasiswa, klik Menu 'Skripsi'
2. Menampilkan halaman Data Skripsi
3. Tampilan tabel dari data Skripsi yang sudah diisi saat Entry Progress
4. Klik Lihat pada Scan Skripsi akan menampilkan file yang di upload saat Entry Progress Scan Skripsi
5. Klik Edit pada Action akan menampilkan Edit Status, Nilai dan Tanggal Sidang

Mahasiswa melihat data Skripsi yang sudah diisikan saat Entry Progress

18

The screenshot illustrates the process of viewing and editing thesis data through five numbered steps:

- Step 1:** The user is on the student dashboard. A red circle highlights the 'Skripsi' menu item, which is circled with a red oval.
- Step 2:** The user has selected the 'Skripsi' menu, leading to the 'Data Skripsi' page. A red circle highlights the 'Scan Skripsi' column header.
- Step 3:** The 'Data Skripsi' table displays one entry. A red circle highlights the 'Lihat' button in the 'Action' column for the first row.
- Step 4:** The user has clicked the 'Lihat' button, and a new window or tab shows the uploaded thesis file.
- Step 5:** The user has clicked the 'Edit' button in the 'Action' column, and a new window or tab shows the edit form for the thesis data.

A large blue downward arrow is positioned to the left of the screenshots, indicating the flow from the dashboard to the thesis data view.

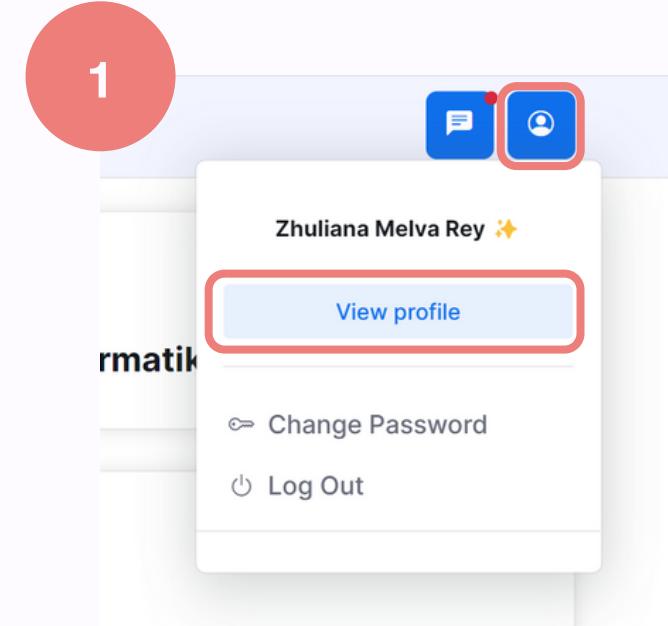
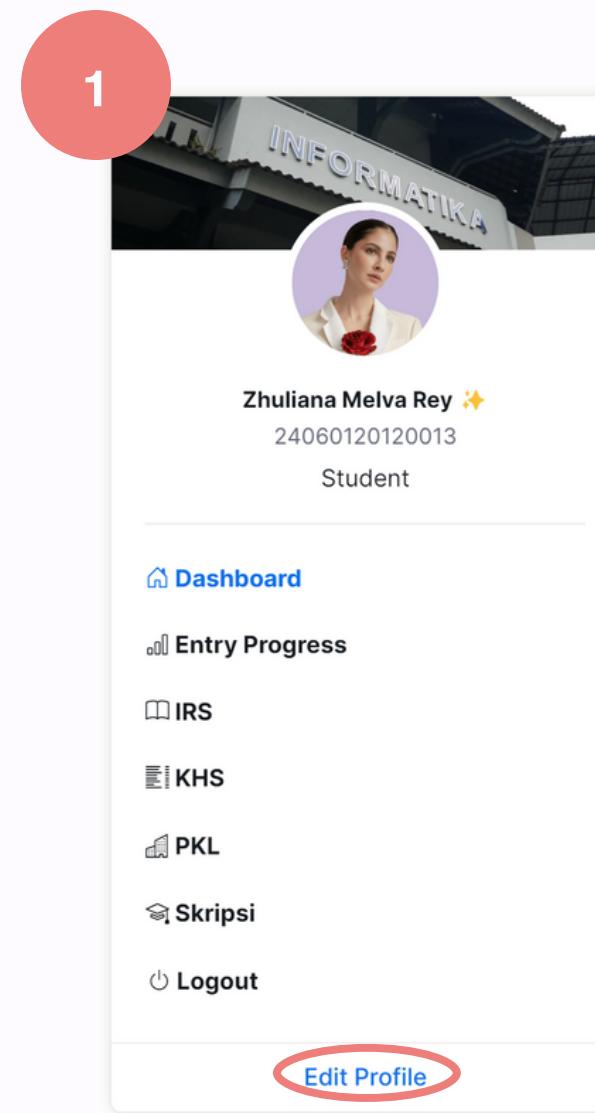
19

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard pilih menu 'Edit Profile' atau Klik Button Account pojok kanan lalu klik 'View Profile'
2. Menampilkan halaman Edit Profile
3. Masukkan data yang ingin diubah
4. Klik Button Save

EDIT PROFILE

Mengubah profile dari Mahasiswa



The 'Edit Profile' form is displayed. A red box highlights the entire form area. A red circle labeled '2' points to a warning message at the top: 'Warning! Password tidak boleh sama dengan nama dan nim.' A red circle labeled '3' points to the data entry fields. A red circle labeled '4' points to the 'Save' button at the bottom right.

Profile

Warning! Password tidak boleh sama dengan nama dan nim.

Lengkapi data diri anda dengan benar

Perbarui Foto Profil

Nama :	Zhuliana Melva Rey ✨
NIM :	24060120120013
Angkatan :	2020
Status :	Aktif
Jalur Masuk :	SNMPTN
Nomor HP :	0895618808338
Email SSO :	zhuliana@if.com
Alamat :	Jl. Tembalang Selatan IX
Provinsi :	Jawa Tengah
Kabupaten/Kota :	Kota Semarang
Dosen Wali :	Dosen if

Save

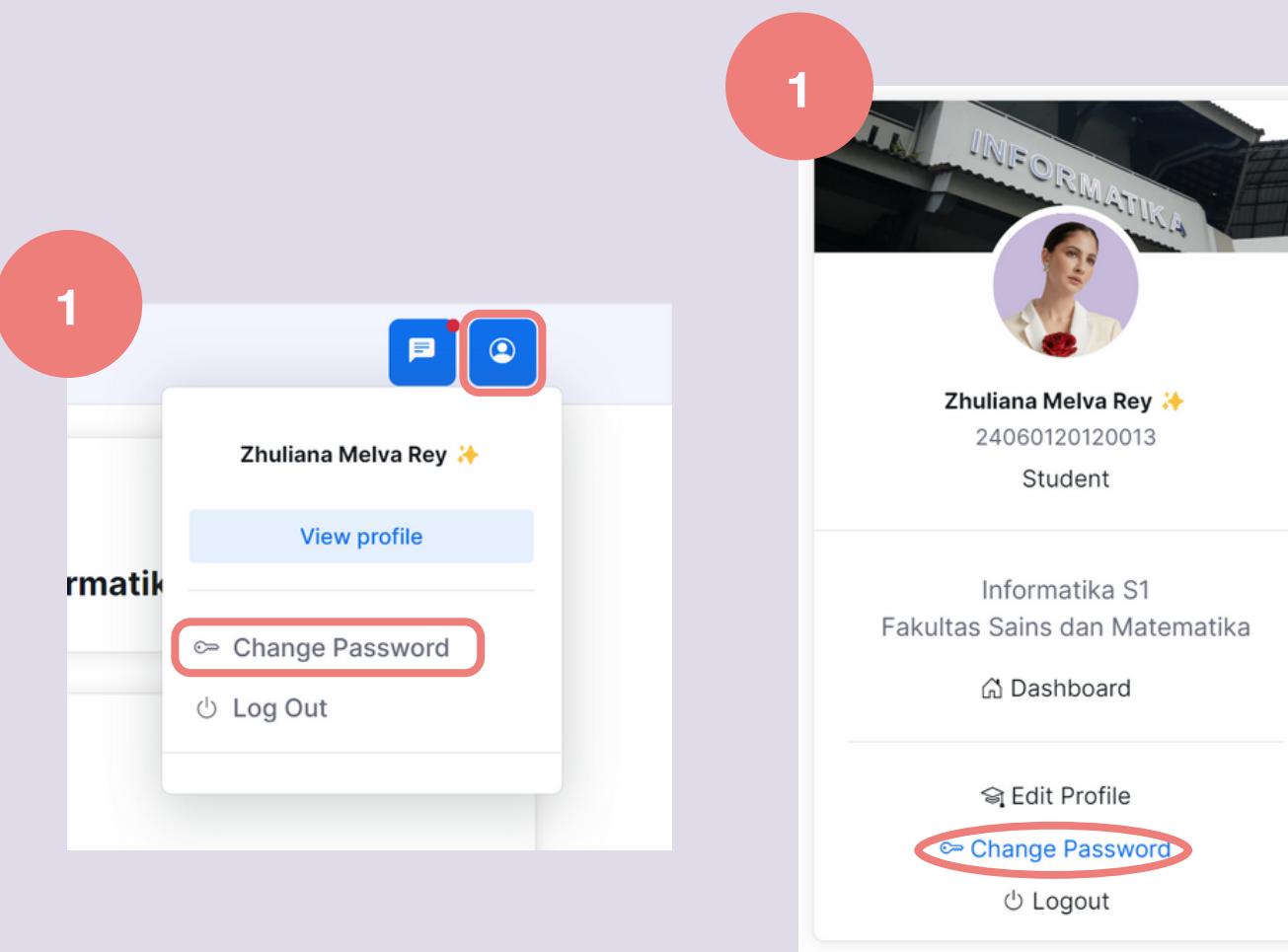
LANGKAH-LANGKAH :

1. Klik Button Account pojok kanan lalu klik 'Change Password' atau Pada dashboard Edit Profile sebelumnya, klik 'Change Password'
2. Masukkan password lama, password baru dan verifikasi password baru
3. Klik Button Save

20

CHANGE PASSWORD

Mengubah Password dari Mahasiswa



The screenshot shows the 'Change Password' form. It has four input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', 'Verifikasi Password Baru', and a 'Save' button at the bottom right. A red circle with the number '2' highlights the 'Change Password' form. A red box surrounds the three password input fields. A red circle with the number '3' highlights the 'Save' button.

UNTUK DOSEN

USER MANUAL

21



LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Dosen, klik Menu 'Progress Studi Mahasiswa'
2. Mencari mahasiswa berdasar Nama, NIM, Email atau Angkatan
3. Klik pada Data Mahasiswa akan memunculkan Progress Studi Mahasiswa yang lebih detail

22

PROGRESS STUDI MAHASISWA

Dosen mengecek perkembangan progress studi mahasiswa perwaliannya

SI-Monitoring Akademik Informatika

Cari Mahasiswa

Pilih Angkatan

Semuta

Show 10 entries

Search

Nama	NIM	Email	Angkatan
Zhuliana Melva Rey	24060120120013	zhuliana@if.com	2020

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1

2

3

LANGKAH-LANGKAH :

4. Menampilkan halaman Progress Mahasiswa Detail
5. Klik Semester yang ingin dilihat detailnya
6. Tampilan dari Detail Semester yang diklik

23

4

Kembali

Progress Mahasiswa

Nama: Zhuliana Melva Rey ✨

NIM: 24060120120013

Angkatan: 2020

Dosen Wali: Dosen if



5

Semester

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:

- Belum diisi (IRS dan KHS) atau tidak digunakan
- Sudah diisi (IRS dan KHS)
- Sudah Lulus PKL (IRS, KHS, dan PKL)
- Sudah Lulus Skripsi

PROGRESS STUDI MAHASISWA

Dosen mengecek perkembangan progress studi mahasiswa perwaliannya

6

Nama: Zhuliana Melva Rey ✨

IRS KHS PKL Skripsi

1

24 SKS

Detail

Keterangan

EDIT PROFILE

Mengubah Profile dari
Operator

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard pilih menu 'Edit Profile' atau Klik Button Account pojok kanan lalu klik 'View Profile'
2. Menampilkan halaman Edit Profile
3. Masukkan data yang ingin diubah
4. Klik Button Save

24

1

1

2

3

4

Lengkapi data diri anda dengan benar

Perbarui Foto Profil

Dosen if

H.1.289103252009131011

Lecturer

Informatika S1

Fakultas Sains dan Matematika

Dashboard

Edit Profile

Change Password

Logout

Dosen if

View profile

Change Password

Log Out

Profile

Nama : Dosen if

NIP : H.1.289103252009131011

Status : Aktif

Nomor HP : 081234567890

Email SSO : dosen@if.com

Alamat : Jl. Banjarsari

Provinsi : Jawa Tengah

Kabupaten/Kota : Kota Semarang

Save

LANGKAH-LANGKAH :

1. Klik Button Account pojok kanan lalu klik 'Change Password' atau Pada dashboard Edit Profile sebelumnya, klik 'Change Password'
2. Masukkan password lama, password baru dan verifikasi password baru
3. Klik Button Save

25

CHANGE PASSWORD

Mengubah Password dari Operator

The image consists of three screenshots illustrating the process of changing a password:

- Screenshot 1:** Shows the user profile page. A red circle highlights the 'Change Password' button in the account menu.
- Screenshot 2:** Shows the 'Change Password' dialog box. The input fields for 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Verifikasi Password Baru' are all highlighted with a red border.
- Screenshot 3:** Shows the 'Save' button in the bottom right corner of the dialog box, highlighted with a red border.



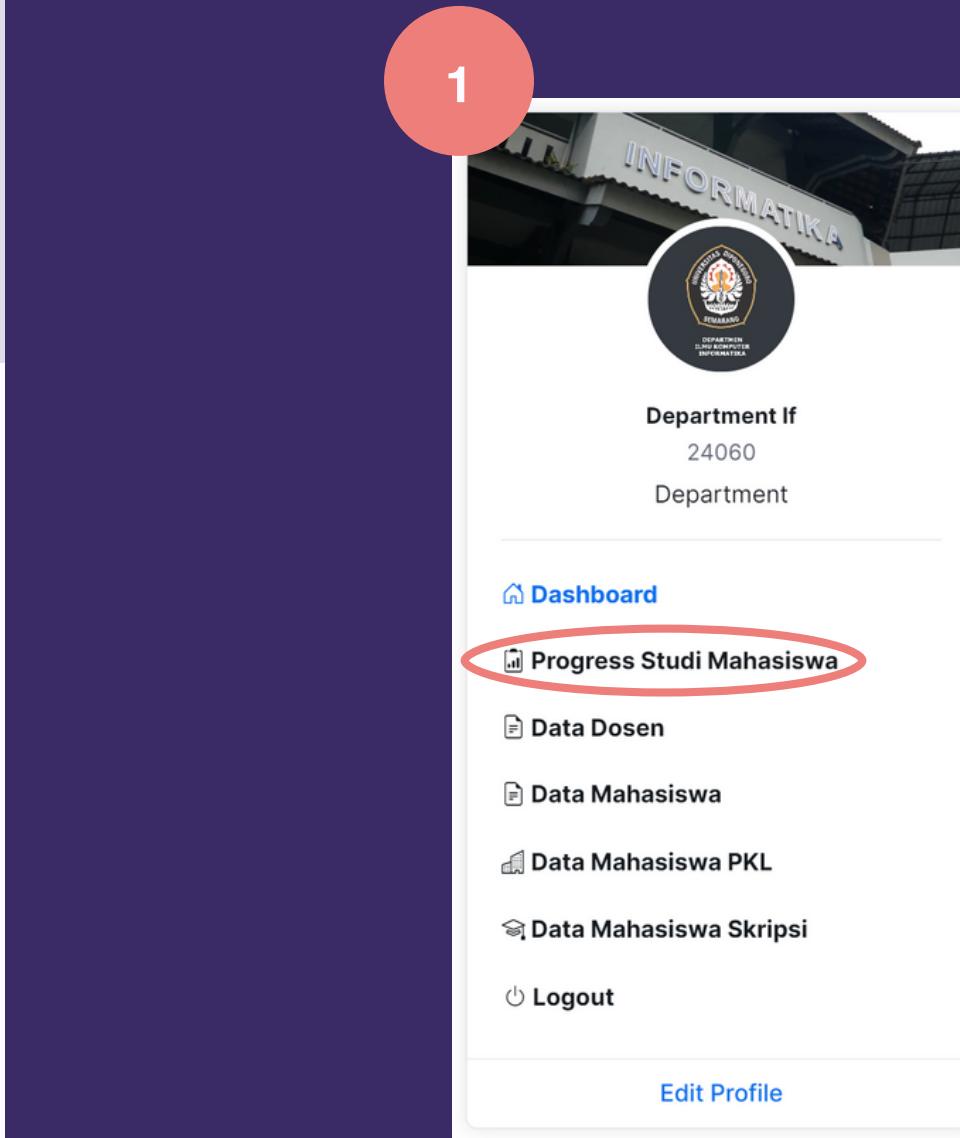
UNTUK DEPARTMENT

User Manual

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Department, klik Menu 'Progress Studi Mahasiswa'
2. Mencari mahasiswa berdasar Nama, NIM, Email atau Angkatan
3. Klik pada Data Mahasiswa akan memunculkan Progress Studi Mahasiswa yang lebih detail

27



The screenshot shows a search results page titled 'Cari Mahasiswa'. A dropdown menu 'Pilih Angkatan' is highlighted with a red circle and a red border. The table below lists student information: Name, NIM, Email, and Angkatan. Several rows are highlighted with a red border, specifically the last three entries: Danang Wisnu Prayoga, Farrel Samuel Nicholas, and Zhuliana Melva Rey. At the bottom, it says 'Showing 1 to 7 of 7 entries'.

Nama	NIM	Email	Angkatan
Agung Ramadhani	24060120120016	agung@if.com	2020
Annas Bachtiar	24060120140151	annas@if.com	2020
Danang Wisnu Prayoga	24060120140160	danang@if.com	2020
Farrel Samuel Nicholas	24060120130121	farrel@if.com	2020
Mahasiswa 20	24060120120120	mahasiswa20@if.com	2020
Rijal Kurniawan	24060120120001	rijal@if.com	2020
Zhuliana Melva Rey	24060120120013	zhuliana@if.com	2020

PROGRESS STUDI MAHASISWA

Department mengecek perkembangan progress studi seluruh mahasiswa Informatika

LANGKAH-LANGKAH :

4. Menampilkan halaman Progress Mahasiswa Detail
5. Klik Semester yang ingin dilihat detailnya
6. Tampilan dari Detail Semester yang diklik

28

4

Kembali

Progress Mahasiswa

Nama: Zhuliana Melva Rey ✨

NIM: 24060120120013

Angkatan: 2020

Dosen Wali: Dosen if



5

Semester	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	

Keterangan:

- Belum diisi (IRS dan KHS) atau tidak digunakan
- Sudah diisi (IRS dan KHS)
- Sudah Lulus PKL (IRS, KHS, dan PKL)
- Sudah Lulus Skripsi

PROGRESS STUDI MAHASISWA

Department mengecek perkembangan progress studi seluruh mahasiswa Informatika

6

Nama: Zhuliana Melva Rey ✨

IRS KHS PKL Skripsi

1

24 SKS

Detail

Keterangan

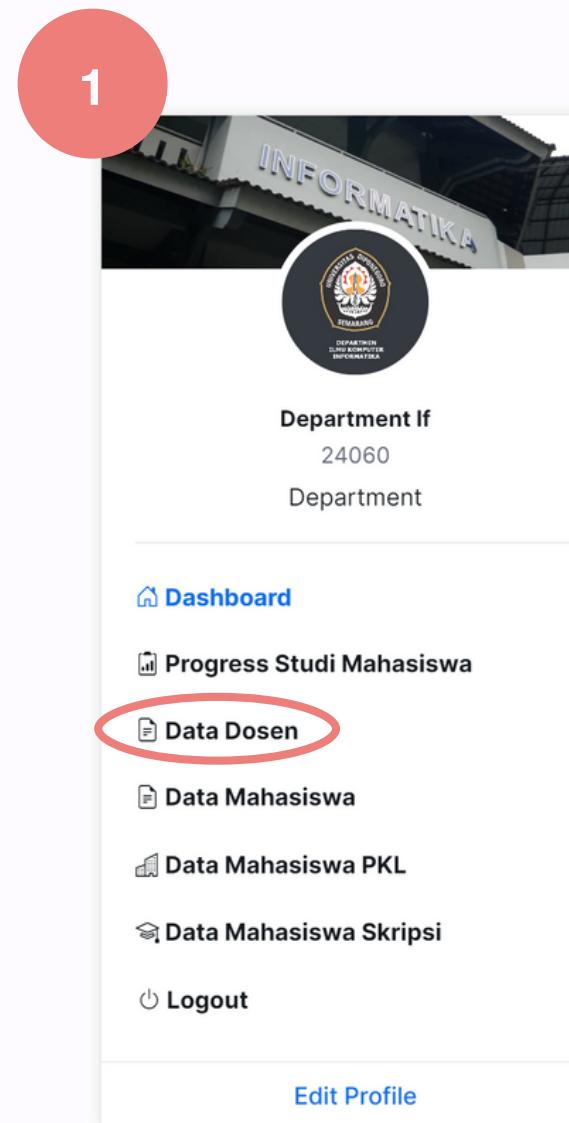
DATA DOSEN

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Department, klik Menu 'Data Dosen'
2. Mencari data dosen berdasar Nama, NIP, Email, dan Status
3. Menampilkan list data dosen, dan jika diklik akan mengarahkan ke halaman detail dosen
4. Mencetak data dosen atau mengunduh filenya dalam bentuk excel
5. Halaman detail dosen

Department melihat data semua dosen Informatika

29



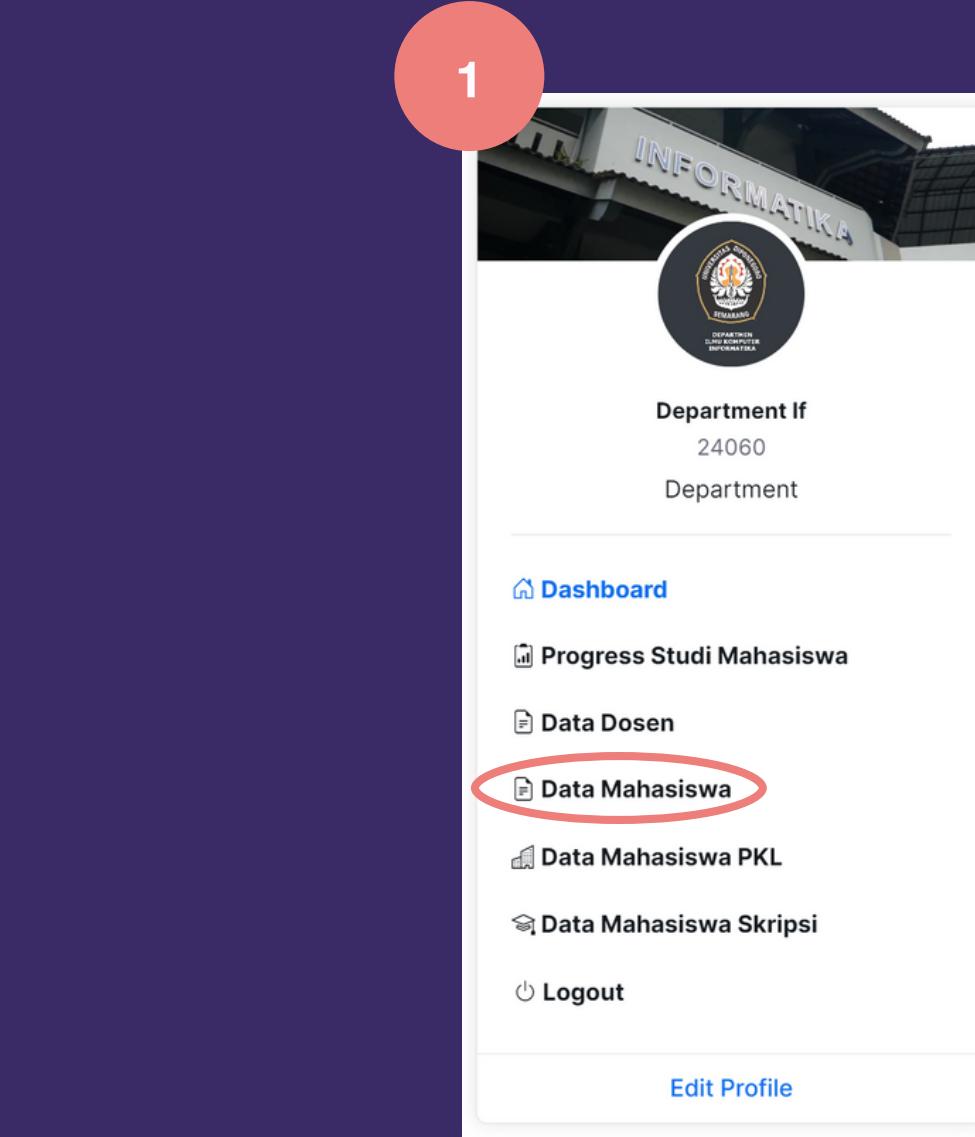
The image contains three screenshots illustrating the 'Data Dosen' process:

1. A screenshot of a search interface titled 'Dosen'. It features a dropdown menu labeled 'Pilih Status' with 'Semua' selected, highlighted by a red circle with the number 2. Below the dropdown is a table with columns: Nama, NIP, Email, and Status. The table shows one entry: 'Dosen if' with NIP 'H.1.289103252009131011', Email 'dosen@if.com', and Status 'Aktif'. The entire table area is highlighted by a red rectangle with the number 3.
2. A screenshot of a 'Print' or 'Excel' export dialog box, showing 'Print' and 'Excel' buttons, highlighted by a red circle with the number 4.
3. A screenshot of the 'Detail Data Dosen' page. It shows a profile picture of a man with dark hair and a beard. Below the picture, there are five data fields: 'Nama' (Dosen if), 'NIP' (H.1.289103252009131011), 'Alamat' (Jl. Banjarsari), 'No Handphone' (081234567890), and 'Status' (Aktif).

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Department, klik Menu 'Data Mahasiswa'
2. Mencari data mahasiswa berdasar Nama, NIM, Angkatan, dan Status
3. Menampilkan list data mahasiswa, dan jika diklik akan mengarahkan ke halaman detail mahasiswa
4. Mencetak data mahasiswa atau mengunduh filenya dalam bentuk excel
5. Halaman detail mahasiswa

30



A screenshot of a 'Mahasiswa' (Students) list page. The page features a header with two dropdown menus: 'Pilih Angkatan' (Select Year) set to 'Semua' and 'Pilih Status' (Select Status) set to 'Semua'. Below the header is a search bar with a dropdown for 'Show 10 entries'. The main content is a table with the following columns: Nama, NIM, Angkatan, and Status. The table lists seven student records, with the last two rows ('Rijal Kurniawan' and 'Zhuliana Melva Rey') highlighted by a red rectangle. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 7 of 7 entries'. On the right side of the table, there are buttons for 'Print' and 'Excel'. A large red circle with the number '4' is positioned at the top right of the table area.

Nama	NIM	Angkatan	Status
Agung Ramadhani ✨	24060120120016	2020	Aktif
Annas Bachtiar ✨	24060120140151	2020	Aktif
Danang Wisnu Prayoga ✨	24060120140160	2020	Aktif
Farrel Samuel Nicholas ✨	24060120130121	2020	Aktif
Mahasiswa 20	24060120120120	2020	Aktif
Rijal Kurniawan ✨	24060120120001	2020	Aktif
Zhuliana Melva Rey ✨	24060120120013	2020	Aktif

DATA MAHASISWA

Department melihat data semua mahasiswa Informatika

DATA MAHASISWA

Department melihat data semua mahasiswa Informatika

31

5

Kembali

Detail Data Mahasiswa



Nama: Zhuliana Melva Rey ★

NIM: 24060120120013

Angkatan: 2020

Dosen Wali: Dosen if

Alamat: Jl. Tembalang Selatan IX

Kota/Kabupaten: Kota Semarang

Provinsi: Jawa Tengah

Jalur Masuk: SNMPTN

No Handphone: 0895618808338

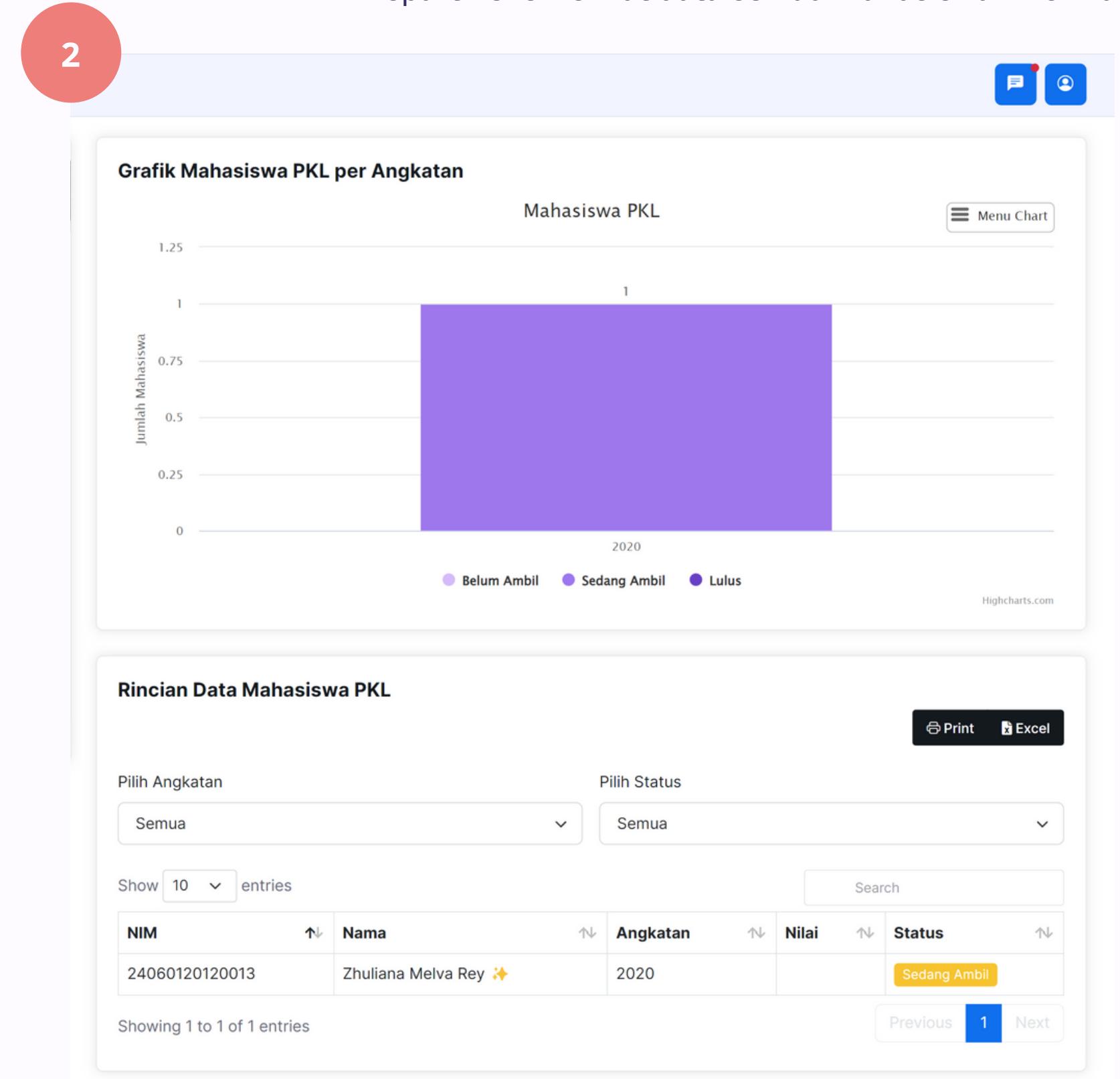
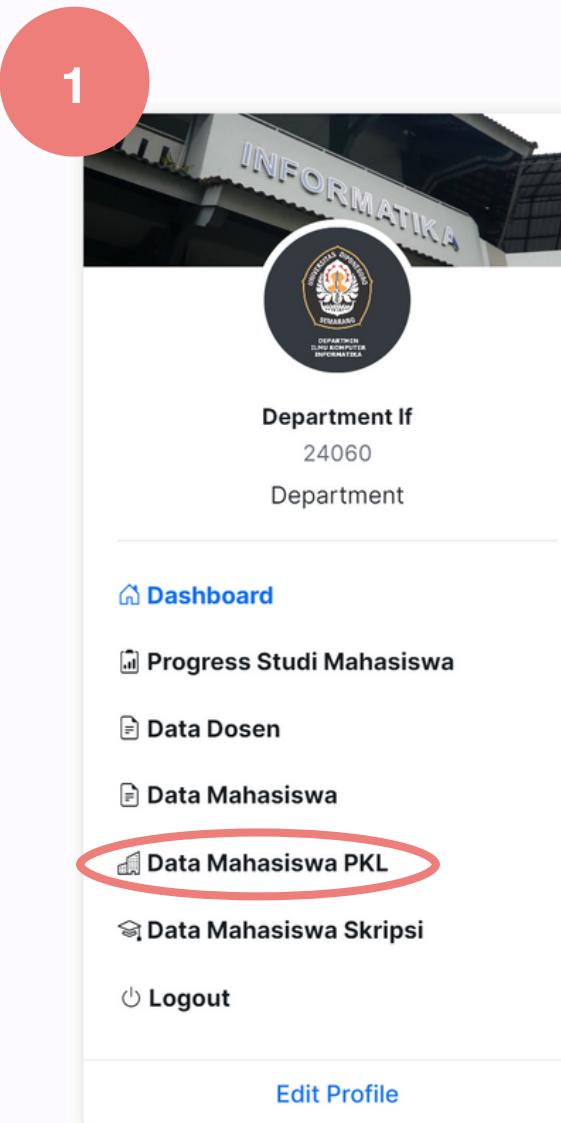
Status: Aktif



LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard Department, klik Menu 'Data Mahasiswa PKL'
2. Menampilkan dashboard mahasiswa PKL dan Rincian Data Mahasiswa PKL

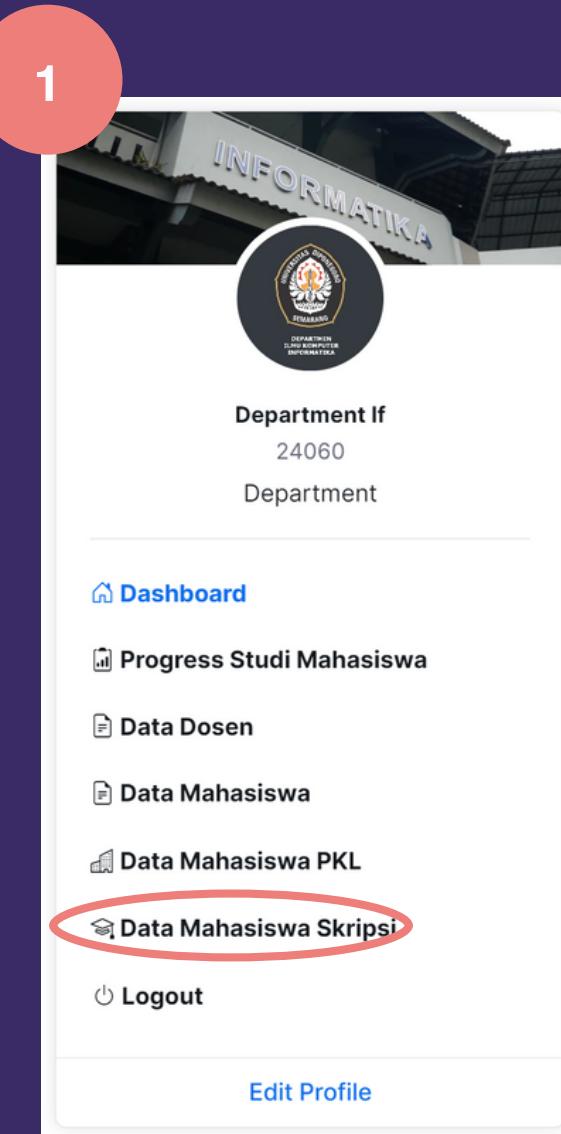
32



LANGKAH-LANGKAH :

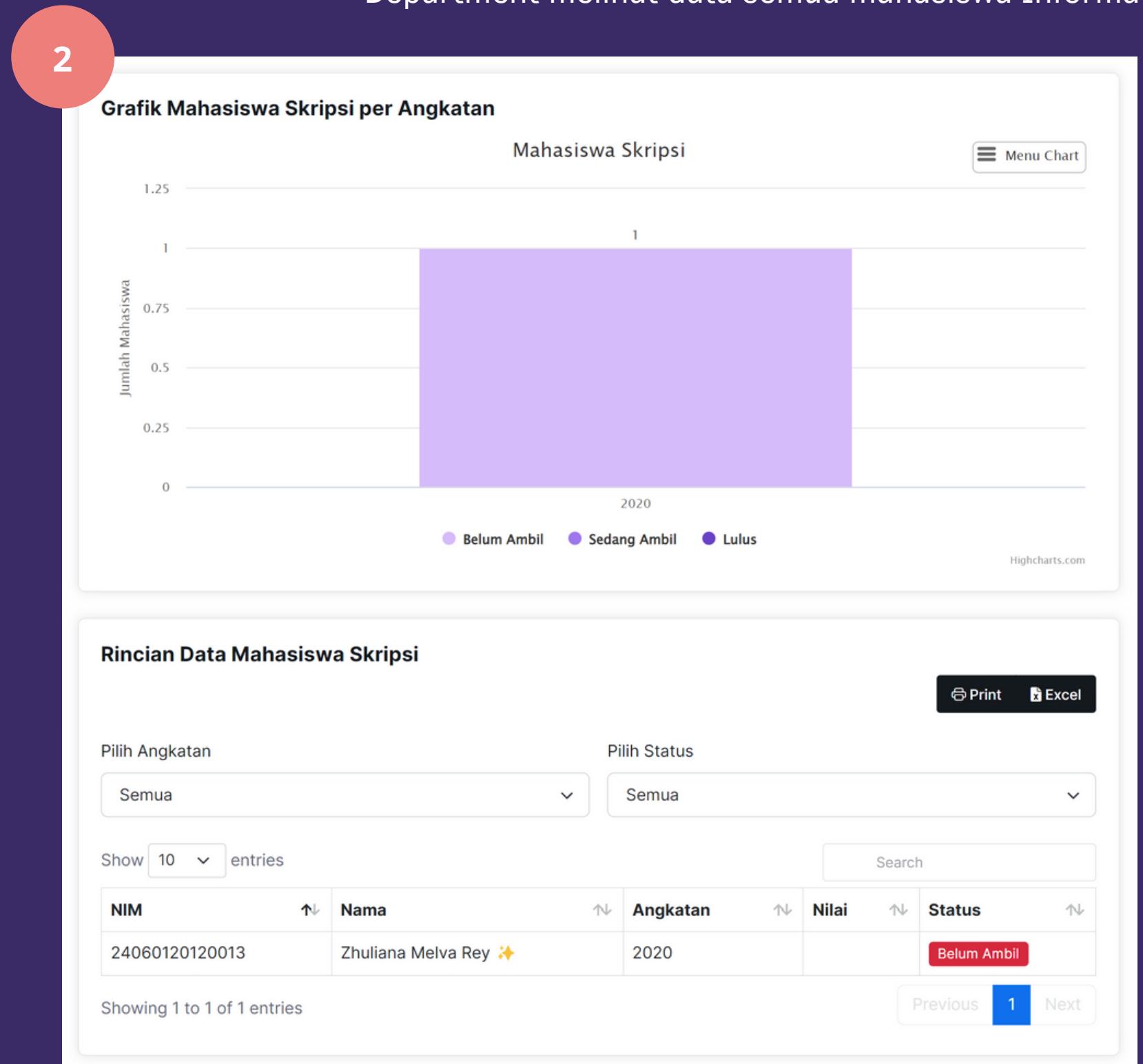
1. Pada Dashboard Department, klik Menu 'Data Mahasiswa Skripsi'
2. Menampilkan dashboard mahasiswa Skripsi dan Rincian Data Mahasiswa Skripsi

33



DATA MAHASISWA

Department melihat data semua mahasiswa Informatika



EDIT PROFILE

Mengubah Profile dari
Department

LANGKAH-LANGKAH :

1. Pada Dashboard pilih menu 'Edit Profile' atau Klik Button Account pojok kanan lalu klik 'View Profile'
2. Menampilkan halaman Edit Profile
3. Masukkan data yang ingin diubah
4. Klik Button Save

34

The image illustrates a four-step process for editing a profile:

- Step 1:** On the dashboard, the 'Edit Profile' button at the bottom is circled in red.
- Step 2:** A dropdown menu from the top-right account icon is shown, with the 'View profile' option highlighted and circled in red.
- Step 3:** The 'Profile' edit form is displayed. The 'Nama:' field (Name) and the 'Email SSO:' field (Email SSO) are both circled in red.
- Step 4:** The 'Save' button at the bottom right of the form is circled in red.

LANGKAH-LANGKAH :

1. Klik Button Account pojok kanan lalu klik 'Change Password' atau Pada dashboard Edit Profile sebelumnya, klik 'Change Password'
2. Masukkan password lama, password baru dan verifikasi password baru
3. Klik Button Save

CHANGE PASSWORD

Mengubah Password dari Operator

35

The diagram illustrates the process of changing a password through three screenshots:

- 1.** Shows the user profile dropdown menu. The 'Change Password' option is highlighted with a red circle and a red border.
- 2.** Shows the 'Change Password' form. The form fields are outlined with a red border: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Verifikasi Password Baru'. The 'Save' button is also highlighted with a red circle and a red border.
- 3.** Shows the 'Change Password' form with the 'Save' button highlighted.

THANK YOU!

Universitas Diponegoro

Informatika

Kelompok 4

Danang Wisnu Prayoga

Rijal Kurniawan

Agung Ramadhani

Annas Bachtiar

Farrel Samuel Nicholas

Zhuliana Melva Rey

