**USER GUIDE  
SISTEM INFORMASI PENGAJUAN SURAT KETERANGAN DROP OUT DAN MENINGGAL**

Bagian Akademik (BAAK)   
 Bagian akademik memiliki tugas-tugas sebagai berikut, yang pertama yaitu verifikasi surat pengajuan drop out, membuat surat keterangan drop out dan yang terakhir mendata mahasiswa yang meninggal.

1. Langkah – langkah dalam verifikasi surat pengajuan drop out :
   1. Klik tombol login.
   2. masukan username = baak dan password = baak, kemudian klik login.
   3. Pilih menu verifikasi surat pengajuan drop out.
   4. Jika ada pengajuan maka baak dapat menekan tombol terima pengajuan.
   5. Selesai.
2. Langkah – langkah dalam membuat surat keterangan drop out :
   1. Klik tombol login.
   2. masukan username = baak dan password = baak, kemudian klik login.
   3. Pilih menu surat keterangan drop out.
   4. Klik tombol tambah data
   5. Isi data surat keterangan drop out dan klik tombol simpan.
   6. Setelah status surat keterangan sudah diverifikasi dan diberi nomor maka baak dapat mencetak surat keterangan drop out.
   7. Selesai.
3. Langkah – langkah dalam mendata mahasiswa yang meninggal :
   1. Klik tombol login.
   2. masukan username = baak dan password = baak, kemudian klik login.
   3. Pilih menu data mahasiswa meninggal
   4. Klik tombol tambah data
   5. Isi data mahasiswa meninggal
   6. Selesai.

Bagian Jurusan

Bagian jurusan memiliki tugas membuat surat pengajuan drop out.

1. Langkah – langkah dalam membuat surat pengajuan drop out :
2. Klik tombol login.
3. masukan username = jurusan dan password = jurusan, kemudian klik login.
4. Pilih menu data surat pengajuan drop out
5. Klik tombol tambah data.
6. Isi data surat pengajuan
7. Selesai.

Bagian Umum (BAUP)

Bagian umum memiliki tugas memverifikasi surat pengajuan dan memberikan nomor surat keterangan drop out.

1. Langkah – langkah dalam verifikasi surat pengajuan drop out :
2. Klik tombol login.
3. masukan username = umum dan password = umum, kemudian klik login.
4. Pilih menu verifikasi surat pengajuan drop out.
5. Jika ada pengajuan maka baak dapat menekan tombol terima pengajuan.
6. Selesai.
7. Langkah – langkah dalam membuat surat keterangan drop out :
8. Klik tombol login.
9. masukan username = umum dan password = umum, kemudian klik login.
10. Pilih menu penomoran surat keterangan drop out.
11. Jika ada data surat keterangan drop out maka klik tombol beri nomor sk.
12. Isi nomor sk.
13. Selesai.

Ketua Jurusan  
 Ketua jurusan memiliki tugas memverifikasi surat pengajuan drop out.

1. Langkah – langkah dalam verifikasi surat pengajuan drop out :
2. Klik tombol login.
3. masukan username = kajur.. dan password = kajur.., kemudian klik login.(username dan password ditambahi singkatan jurusan dibelakang kajur, contohnya ketika jurusan Teknik informatika username dan passwordnya kajurti. Teknik mesin=kajurtm, Teknik elektro = kajurte, Teknik tppl=kajurtppl, Teknik Listrik = kajurtl, Teknik PPA = kajurppa)
4. Pilih menu verifikasi surat pengajuan drop out.
5. Jika ada pengajuan maka ketua jurusan dapat menekan tombol verifikasi.
6. Selesai.

Direktur  
 Direktur memiliki tugas memverifikasi surat keterangan drop out.

1. Langkah – langkah dalam verifikasi surat keterangan drop out :
2. Klik tombol login.
3. masukan username = direktur dan password = direktur, kemudian klik login.
4. Pilih menu verifikasi surat keterangan drop out.
5. Jika ada data surat keterangan maka direktur dapat menekan tombol verifikasi.
6. Selesai.

Administrator  
 Administrator memiliki tugas sebagai berikut, yang pertama menambah data pegawai, menambah data mahasiswa, menambah data jurusan, menambah data prodi.

1. Langkah – langkah dalam menambah data mahasiswa :
2. Klik tombol login.
3. masukan username = admin dan password = admin, kemudian klik login.
4. Pilih menu data mahasiswa
5. Klik tombol tambah data
6. Isi data mahasiswa .
7. Selesai.
8. Langkah – langkah dalam menambah data pegawai :
9. Klik tombol login.
10. masukan username = admin dan password = admin, kemudian klik login.
11. Pilih menu data pegawai
12. Klik tombol tambah data
13. Isi data pegawai.
14. Selesai.
15. Langkah – langkah dalam menambah data jurusan :
16. Klik tombol login.
17. masukan username = admin dan password = admin, kemudian klik login.
18. Pilih menu data jurusan
19. Klik tombol tambah data
20. Isi data jurusan
21. Selesai.
22. Langkah – langkah dalam menambah data prodi :
23. Klik tombol login.
24. masukan username = admin dan password = admin, kemudian klik login.
25. Pilih menu data prodi
26. Klik tombol tambah data
27. Isi data prodi
28. Selesai.

Bagian Keuangan  
 bagian keuangan hanya dapat melihat data mahasiswa drop out dan mahasiswa meninggal. Berikut langkah – langkahnya :

1. Klik tombol login
2. Masukan username = uang dan password = uang, kemudian klik login.
3. Pilih menu data surat keterangan drop out dan data mahasiswa meninggal.
4. Selesai.