

Petunjuk Penggunaan

Admin

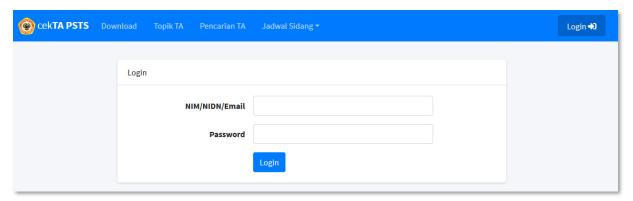




Petunjuk Penggunaan bagi Admin

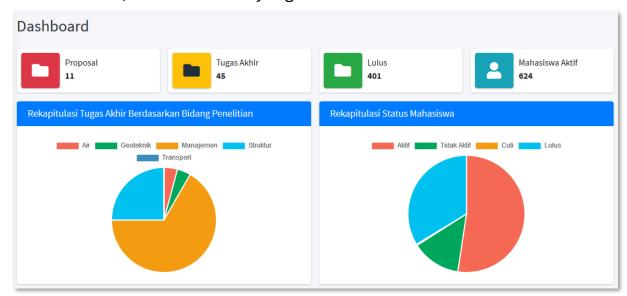
1. Login

Untuk memasuki Halaman Utama **Pendaftaran Tugas Akhir**, mahasiswa harus login terlebih dahulu ke dalam sistem pada menu **Login**, kemudian memasukkan **Username** atau **Email** dan **Password**.



2. Dashboard

Setelah proses login berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman dashboard yang berisikan informasi mengenai jumlah mahasiswa yang sedang proposal, tugas akhir, mahasiswa lulus, dan mahasiswa yang aktif.

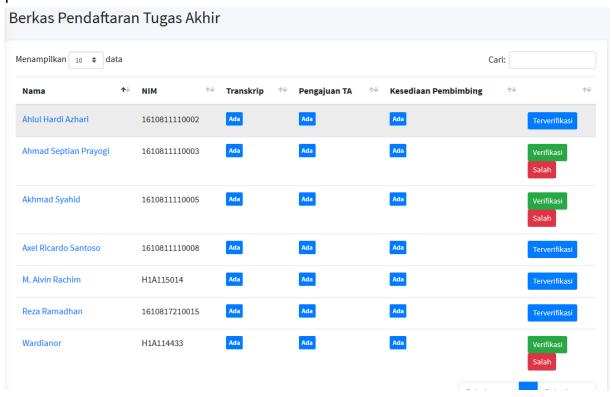




3. Berkas Pendaftaran

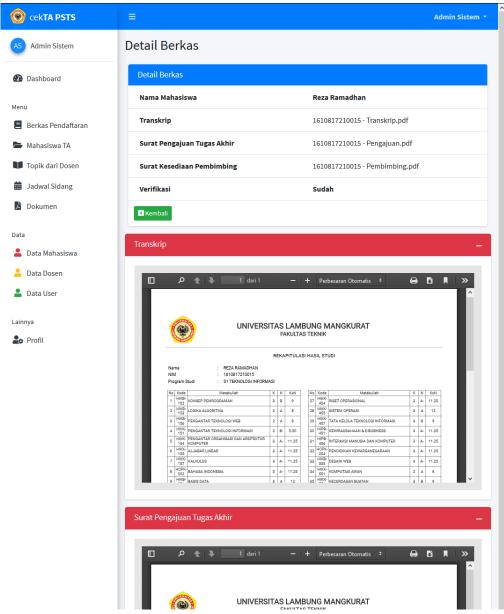
Menu **Berkas Pendaftaran** merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan data berkas pendaftaran yang telah ditambahkan oleh **mahasiswa**. Pada halaman ini menampilkan informasi dari berkas mahasiswa tersebut, apakah sudah terverifikasi atau belum. Fungsi verifikasi digunakan untuk menampilkan halaman pendaftaran tugas akhir pada mahasiswa. Jika belum diverifikasi maka tidak akan tampil halaman pendaftaran pada mahasiswa.

Jika sudah **terverifikasi** maka akan bertanda **terverifikasi**, dan jika belum maka akan tambil tombol **verifikasi** (untuk verifikasi) dan tombol **salah** (untuk menghapus berkas tersebut) jika berkas tersebut salah atau tidak menggunakan format .**pdf**. Karena sistem hanya akan membaca berkas pendaftaran dalam bentuk pdf.



Untuk melihat isi berkas yang ditambahkan oleh mahasiswa. Anda dapat klik pada **nama mahasiswa** tersebut. Maka sistem akan menampilkan detail berkas dari mahasiswa tersebut. Jika berkas dalam bentuk pdf maka akan ditampilkan seperti gambar berikut.



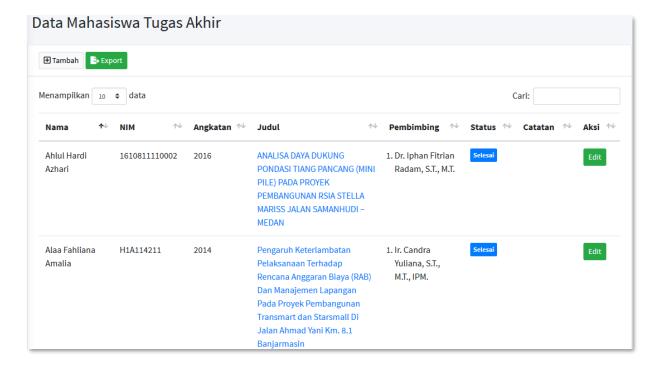


Jika **berkas** tidak menggunakan format **pdf** maka sistem tidak akan menampilkan berkas tersebut. Anda dapat menghapus berkas tersebut, kemudian beritahu mahasiswa tersebut bahwa berkas yang harus diupload berkas dengan format.pdf.

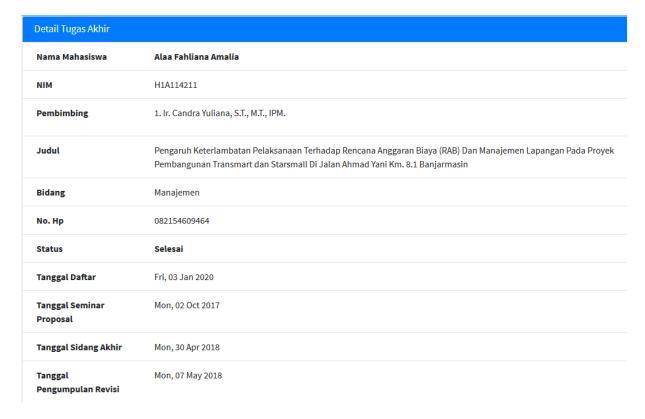
4. Mahasiswa TA

Menu **Mahasiswa TA** digunakan untuk menampilkan informasi data **Tugas Akhir** dari **Mahasiswa**.





Jika Anda ingin melihat secara detail klik pada **Judul**, maka Anda akan berpindah ke halaman detail Tugas Akhir mahasiswa tersebut.



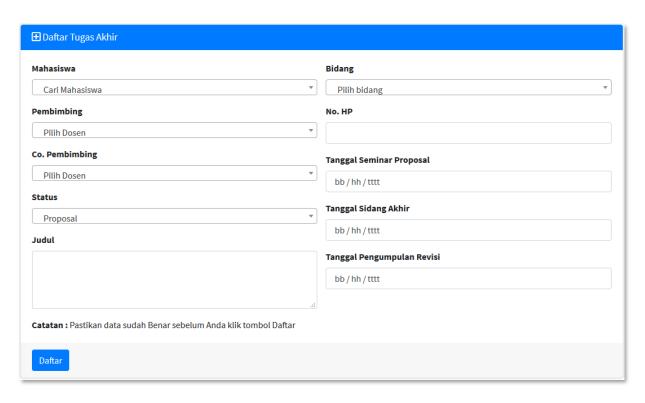
Jika Anda ingin **mencari** berdasarkan nama, nim, angakatan, judul, pembimbing atau berdasarkan status. Anda dapat mencari pada kolom cari di pojok kanan atas tabel.



Anda juga dapat mengurutkan data berdasarkan nama, nim, angakatan, judul, pembimbing atau berdasarkan status dengan cara klik pada baris Judul yang ingin diurutkan.

4.1 Tambah Tugas Akhir

Anda juga dapat menambahkan data **tugas akhir** dengan cara mengisi form yang telah tersedia. Jika mahasiswa tidak memiliki **Co**. **Pembimbing** atau pembimbing ke-2, Anda tidak perlu pilih dosen lagi, cukup di **Pembimbing** saja. Ketika data sudah benar kemudian klik tombol **Daftar**.



4.2 Edit Tugas Akhir

Fungsi edit digunakan jika ada kesalahan penginputan data pada saat melakukan pendaftaran.

Fungsi edit juga digunakan untuk meng-update **status** dari tugas akhir tersebut.

Jika mahasiswa tersebut telah melakukan **seminar proposal**, maka lakukan perubahan data tugas akhir tersebut dengan cara merubah **status = Proposal** menjadi **status = Tugas Akhir**, dan memberikan tanggal pada **Tanggal Seminar Proposal**, kemudian klik simpan.

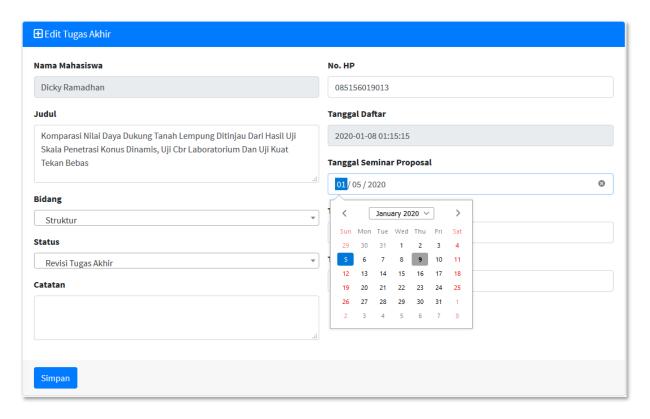


Sama halnya jika mahasiswa sudah melakukan sidang tugas akhir, rubahlah **status** = **Tugas Akhir** menjadi **status** = **Revisi Tugas Akhir**, dan memberikan tanggal pada **Tanggal Sidang Akhir**.

Jika mahasiswa tersebut telah melakukan **Pengumpulan Revisi Tugas Akhir**, maka lakukan perubahan data tugas akhir tersebut dengan cara merubah **status = Revisi Tugas Akhir** menjadi **status = Selesai**, dan memberikan tanggal pada **Tanggal Pengumpulan Revisi**, kemudian klik simpan.

*Catatan:

- **Format tanggal** = bulan/hari/tahun
- Catatan digunakan untuk memberikan catatan, misalnya **Belum Map Merah**.
- Jika Anda telah merubah status menjadi Selesai, maka status mahasiswa tersebut juga akan berganti menjadi **Lulus**, dan **kuota** dari **dosen** yang menjadi **pembimbing utama** akan bertambah **1**. Jadi sebelum merubah menjadi selesai, pastikan data sudah benar, karena jika Anda melakukan edit pada **Status Tugas Akhir** yang telah **selesai** maka **kuota Dosen** akan bertambah 1 lagi.



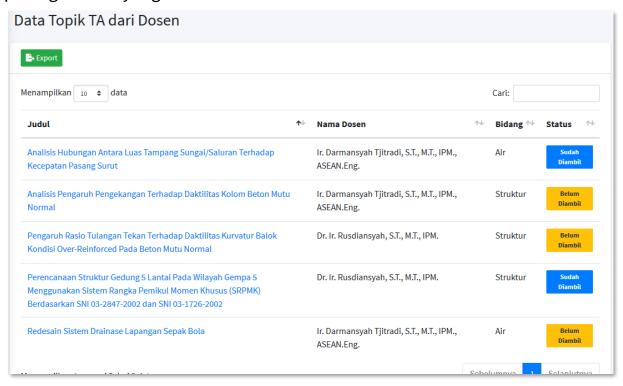


4.3 Export Tugas Akhir

Fungsi **Export** digunakan untuk **download** data tugas akhir dalam bentuk **Microsoft Excel**.

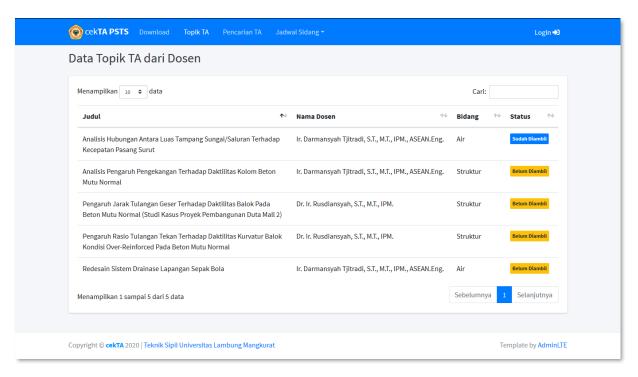
3. Topik dari Dosen

Menu **Topik dari Dosen** merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan data topik tugas akhir yang ditambahkan oleh dosen.



Data topik tugas akhir juga akan ditampilkan pada halaman guest menu topik.





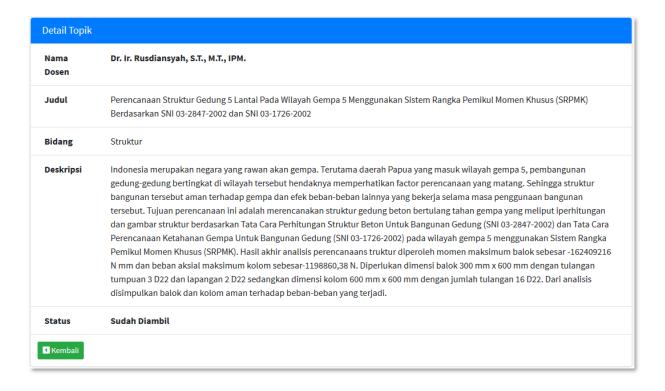
3.1 Export Topik Tugas Akhir

Fungsi **Export** digunakan untuk **download** data topik tugas akhir dalam bentuk **Microsoft Excel**.

3.2 Detail Topik

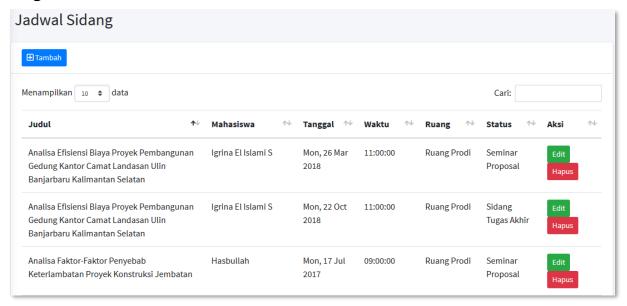
Anda dapat melihat secara rinci data topik tugas akhir tersebut dengan klik pada **judul** topik, kemudian sistem akan menampilkan detail dari topik tugas akhir tersebut.





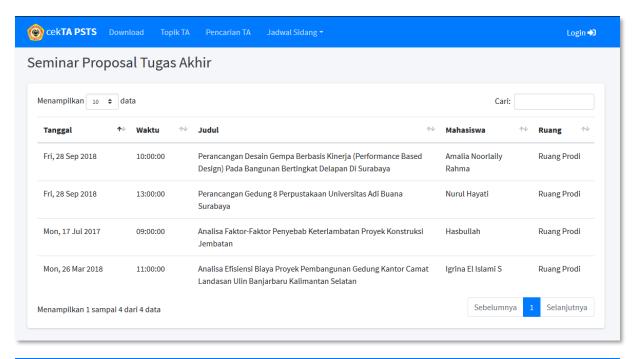
4. Jadwal Sidang

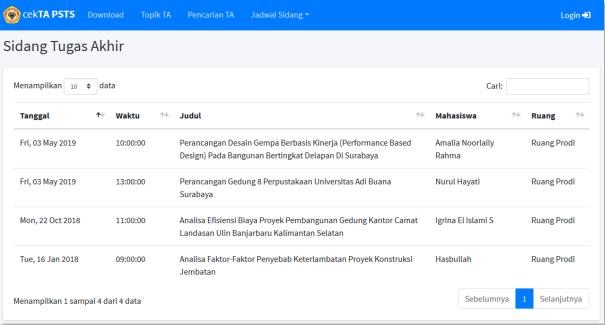
Menu **Jadwal Sidang** merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan jadwal sidang.



Jadwal Sidang juga akan ditampilkan pada halaman **guest** menu **Jadwal Sidang** sesuai dengan **status** dari jadwal tersebut.



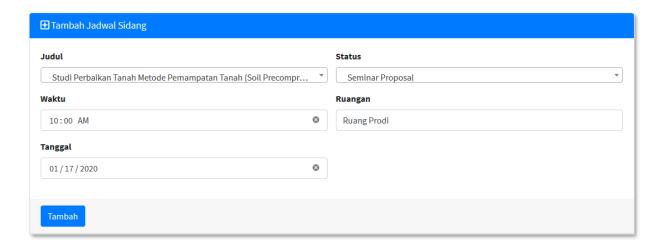




4.1 Tambah Jadwal Sidang

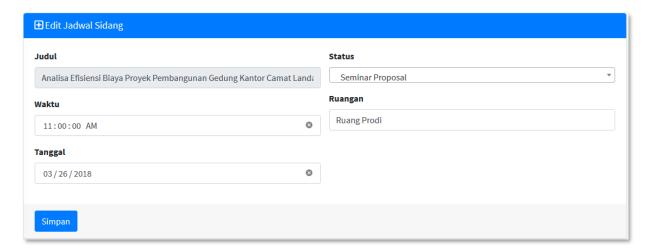
Anda dapat menambahkan **Jadwal Sidang** dengan cara mengisi form yang telah tersedia. Dan status dari jadwal tersebut apakah **Seminar Proposal** atau **Sidang Tugas Akhir**





4.2 Edit Jadwal Sidang

Anda juga dapat merubah **Jadwal Sidang tersebut** apabila ada kesalahan dalam penginputan dengan cara klik tombol **edit** kemudian mengubah form yang telah tersedia kemudian klik **simpan**.



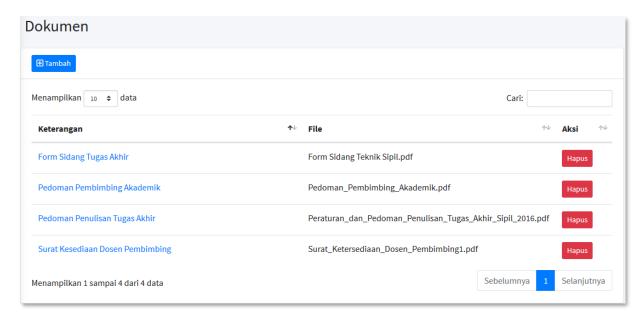
4.3 Hapus Jadwal Siadng

Anda dapat menghapus jadwal sidang tersebut dengan klik pada tombol hapus.

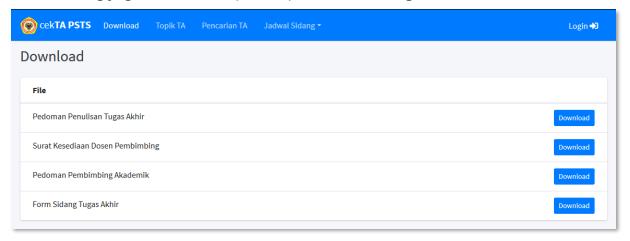
5. Dokumen

Menu **Dokumen** merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan dokumen seperti **Panduan Penulisan Tugas Akhir**, dll.





Jadwal Sidang juga akan ditampilkan pada halaman guest menu Download.

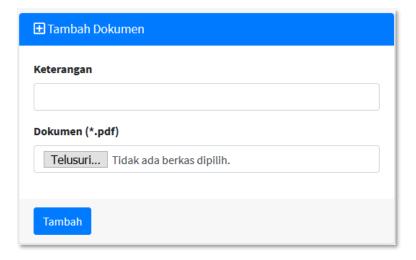


5.1 Tambah Dokumen

Anda dapat menambahkan **Dokuemn** dengan cara mengisi **keterangan** dari dokumen yang akan ditambahkan seperti **Pedoman Penulisan Tugas Akhir**. Kemudian klik **browse** untuk memilih dokumen yang akan ditambahkan. Kemudian klik tombol **tambah**.

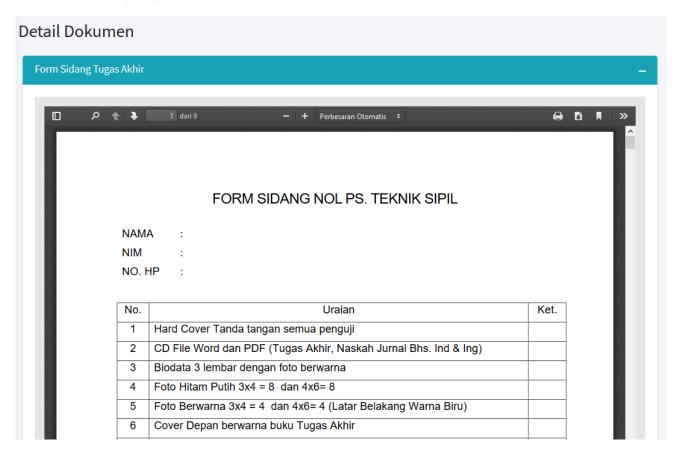
Catatan: Pastikan dokumen menggunakan format pdf.





5.2 Detail Dokumen

Anda dapat melihat detail dari dokumen tersebut dengan klik pada **keterangan** dokumen yang ingin dilihat.



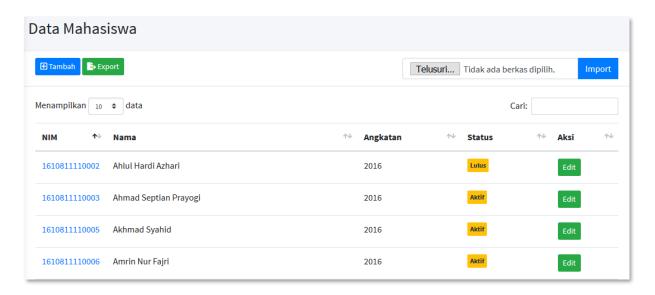
5.3 Hapus Dokumen

Anda dapat menghapus dokumen tersebut dengan klik pada tombol hapus.

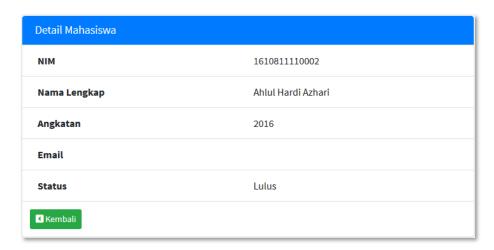


6. Data Mahasiswa

Menu **Data Mahasiswa** merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan data mahasiswa.



Jika Anda ingin melihat secara detail, Anda dapat klik pada **nim** mahasiswa tersebut.

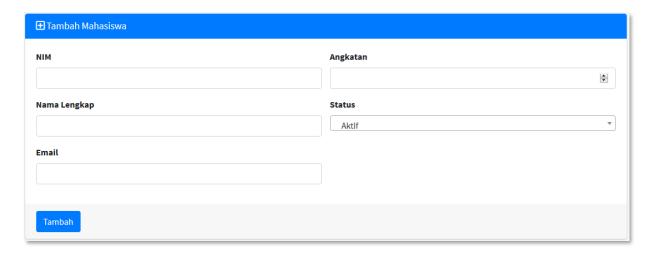


6.1 Tambah Mahasiswa

Anda dapa menambahkan data mahasiswa dengan cara mengisi form yang tersedia. Kemudian klik tombol **tambah**.

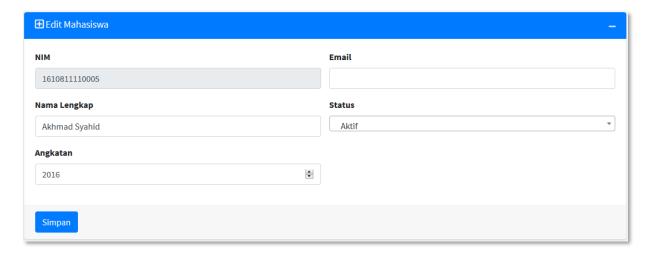
Catatan: Pastikan **NIM** benar, karena NIM akan digunakan mahasiswa untuk **Login** ke sistem pendaftaran.





6.2 Edit Mahasiswa

Anda dapa merubah data mahasiswa dengan cara merubah form yang tersedia. Kemudian klik tombol **simpan**.



6.3 Import Mahasiswa

Fungsi import digunakan jika ingin menambahkan data mahasiswa dalam jumlah banyak. Dengan cara browse file yang akan diimport, kemudian klik tombol **import**.

Catatan: Pastikan file menggunakan format xlsx.

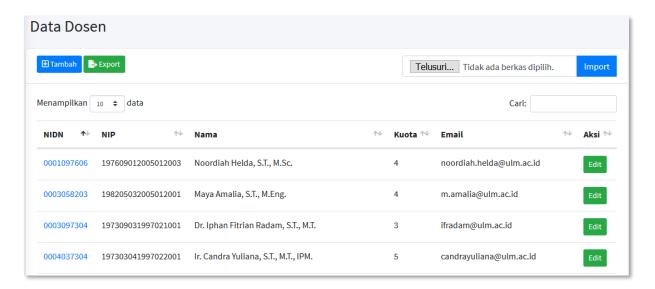
6.4 Export Mahasiswa

Fungsi **Export** digunakan untuk **download** data mahasiswa dalam bentuk **Microsoft Excel**.

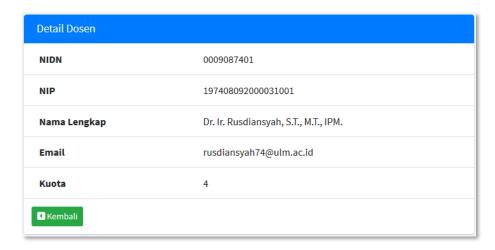


7. Data Dosen

Menu **Data Dosen** merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan data dosen.



Jika Anda ingin melihat secara detail, Anda dapat klik pada NIDN dosen tersebut.

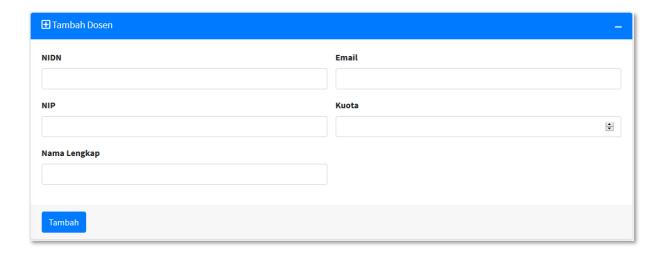


7.1 Tambah Dosen

Anda dapa menambahkan data dosen dengan cara mengisi form yang tersedia. Kemudian klik tombol **tambah**.

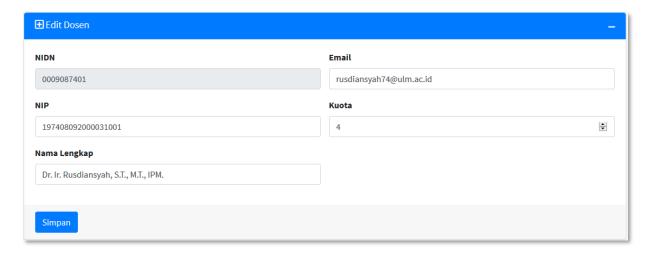
Catatan: Pastikan **NIDN** benar, karena NIDN akan digunakan dosen untuk **Login** ke sistem pendaftaran.





7.2 Edit Dosen

Anda dapa merubah data dosen dengan cara merubah form yang tersedia. Kemudian klik tombol **simpan**.



7.3 Import Dosen

Fungsi import digunakan jika ingin menambahkan data dosen dalam jumlah banyak. Dengan cara browse file yang akan diimport, kemudian klik tombol **import**.

Catatan: Pastikan file menggunakan format xlsx.

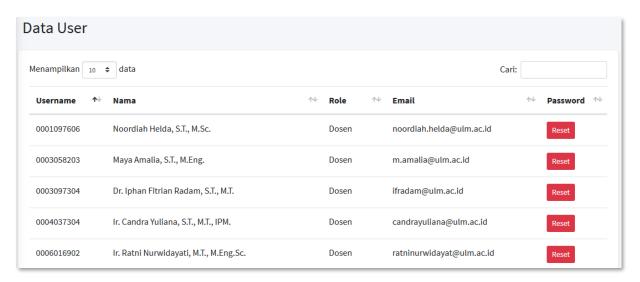
7.4 Export Dosen

Fungsi **Export** digunakan untuk **download** data dosen dalam bentuk **Microsoft Excel**.



8. Data User

Menu Data User digunakan untuk menampilkan user yang terdaftar pada sistem.



8.1 Reset Password User

Fungsi **Reset Password** digunakan jika mahasiswa atau dosen lupa dengan password mereka. Maka Admin dapat melakukan reset password pada tombol **reset**.

Catatan: Ketika password telah direset, maka password nya berubah menjadi "tekniksipil"

9. Profil

Menu **Profil** merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan informasi **email** yang terdaftar. Anda bisa menambahkan alamat **email** Anda (tidak wajib). Pada menu **Profil** Anda juga dapat melakukan perubahan **password**.



