

USER GUIDE

SISTEM INFORMASI SURAT KEPUTUSAN BIDANG AKADEMIK (SISKA)



Selamat Datang di SISKA !

Sistem Informasi Surat Keputusan Akademik
Politeknik Negeri Cilacap



POLITEKNIK NEGERI
CILACAP

Nama : Diana Nurfitra

NIM : 190202052

PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNIK INFORMATIKA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

POLITEKNIK NEGERI CILACAP

2022

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	3
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen	3
1.2 Deskripsi Umum Sistem.....	3
1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi.....	3
1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi	3
1.3 Deskripsi Dokumen.....	3
2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	3
2.1 Perangkat Lunak.....	3
2.2 Perangkat Keras.....	4
2.3 Pengguna Aplikasi.....	4
3. MENU DAN PENGGUNAAN	4
3.1 Struktur Menu	4
3.2 Pengguna	4
3.2.1 Cara Membuka Situs.....	4
3.2.2 Halaman Login.....	6
3.2.3 Halaman <i>Dashobard</i>	7
3.2.4 Halaman Pengajuan	9
3.2.5 Halaman Data Master	13
3.2.6 Halaman SK.....	16
3.2.7 Halaman Logout.....	17

1. PENDAHULUAN

Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user guide Aplikasi Sistem Informasi Surat Keputusan Bidang Akademik ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut :

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SISKA untuk *user*.
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi SISKA ini.

Deskripsi Umum Sistem

Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi Sistem Informasi Surat Keputusan Bidang Akademik adalah sistem yang berfungsi untuk mengelola surat keputusan bidang akademik khususnya surat keputusan mengajar, surat keputusan dosen wali dan surat keputusan pembimbing magang industri

Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan pengguna aplikasi Sistem Informasi Surat Keputusan Bidang Akademik. Dokumen ini berisi informasi sebagai berikut :

1. BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi SISKA meliputi perangkat lunak dan perangkat keras (*hardware*).

3. BAB III

Berisi user manual aplikasi SISKA

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah :

1. Windows sebagai *Operating System*.

2. Firefox/Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan untuk menjalankan aplikasi SISKA disarankan memiliki spesifikasi sebagai berikut :

1. Komputer dengan spesifikasi prosesor Intel Core i3 atau disarankan yang sudah mendukung teknologi Hyper-Threading i5 dengan Minimal RAM : 4GB (disarankan 8GB)
2. Mouse sebagai peralatan antarmuka
3. Monitor sebagai peralatan antarmuka
4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan sistem informasi Surat Keputusan bidang Akademik adalah sebagai berikut :

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer.
2. Memiliki pemahaman dan pengalaman menggunakan sistem berbasis web.

3. MENU DAN PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada website Sistem Informasi Surat keputusan Bidang Akademik ini adalah :

1. Tentang
2. Contact
3. Log in

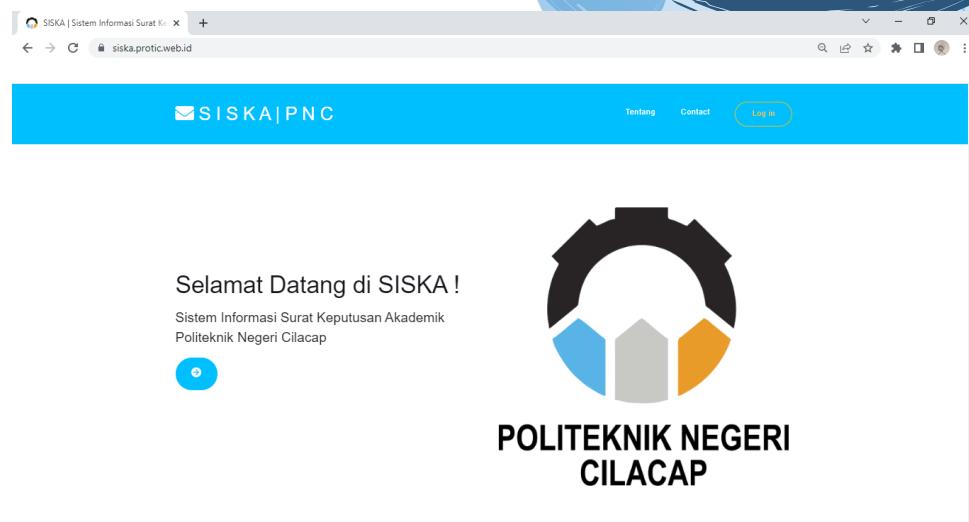
3.2 Pengguna

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai menu-menu yang ada pada website dan tata cara memasukkan data.

3.2.1 Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SISKA ini:

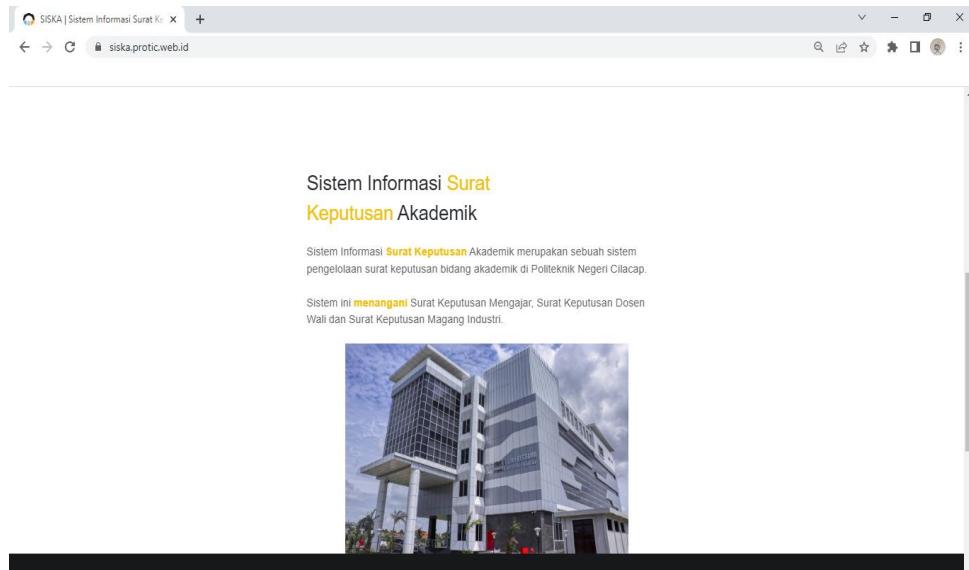
1. Buka aplikasi SISKA melalui web browser (IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <https://siska.protic.web.id>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi SISKA. Maka pada layar akan tampak menu Halaman Pembuka / Awal situs SISKA seperti pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Halaman Pembuka

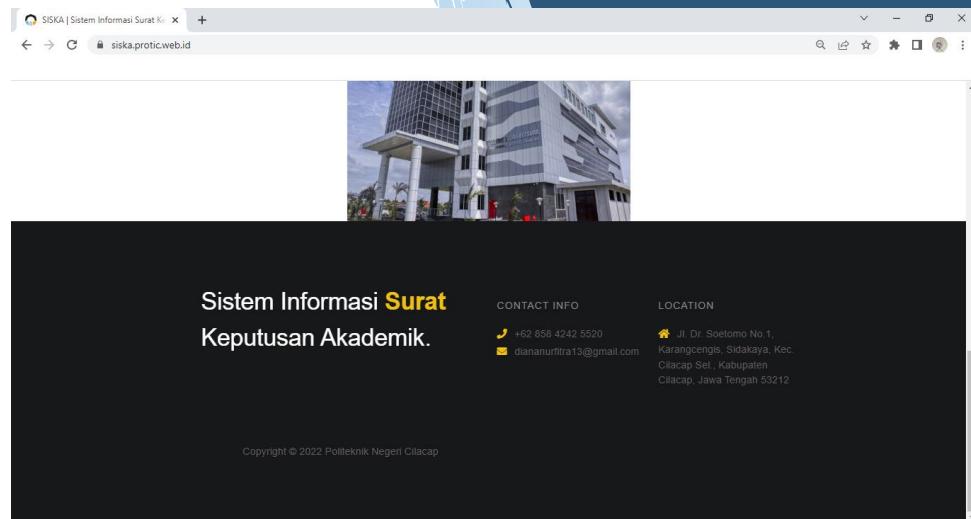
a. Tentang

Pada menu tentang ini berisi deskripsi dari aplikasi SISKA.



b. Contact

Halaman contact berisi kontak info dan lokasi dari Politeknik Negeri Cilacap.



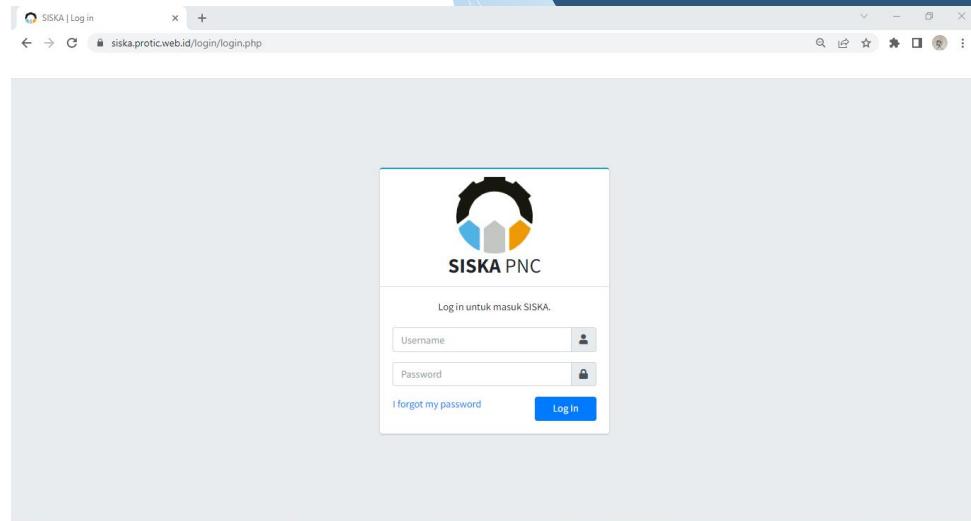
3.2.2 Halaman Login

1. Untuk masuk ke dalam halaman login SISKA ini bisa dengan memilih menu Log in yang ada pada halaman pembuka.
2. Kemudian masukkan username dan password sesuai dengan role masing-masing user.

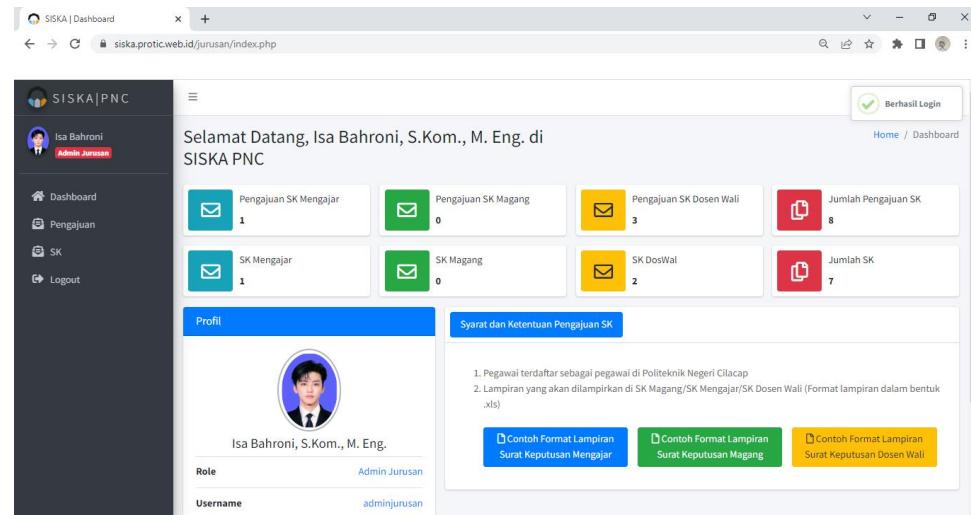
Contoh :

- a. Username Admin Jurusan : adminjurusan
Password Admin Jurusan : adminjurusan
- b. Username Ketua Jurusan : kajur
Password Ketua Jurusan : kajur
- c. Username Admin BAAK : adminbaak
Password Admin BAAK : adminbaak
- d. Username Ketua BAAK : ketuabaak
Password Ketua BAAK : ketuabaak
- e. Username Bagian Umum : bagianumum
Password Bagian Umum : bagianumum
- f. Username Wakil Direktur I : wadir1
Password Wakil Direktur I : wadir1
- g. Username Direktur : direktur
Password Direktur : direktur

- Setelah memasukan username dan password sesuai dengan rolenya dengan benar, klik tombol **Log in** atau tekan tombol **Enter** pada keyboard.

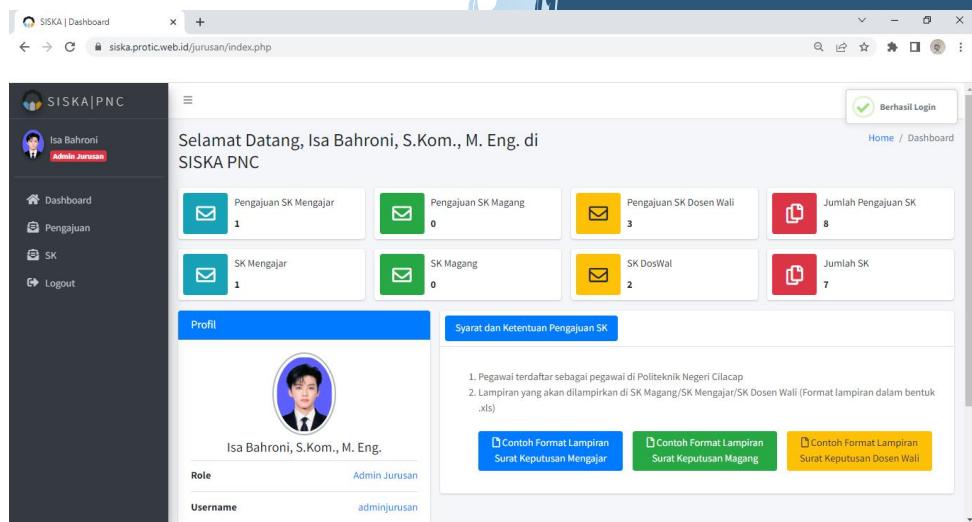


- Jika Login berhasil maka sistem akan menampilkan halaman dashboard sesuai dengan role masing masing user.



3.2.3 Halaman *Dashboard*

Pada halaman menu *dashboard* digunakan untuk menampilkan informasi data pengajuan SK, syarat pengajuan SK, format lampiran SK dan profil pengguna yang dapat diubah. Pada menu pengajuan user dapat melakukan tambah, edit, hapus dan lihat detail pengajuan. Lalu pada menu SK, user dapat mencetak SK. Menu *logout* berfungsi untuk keluar dari halaman utama admin jurusan.



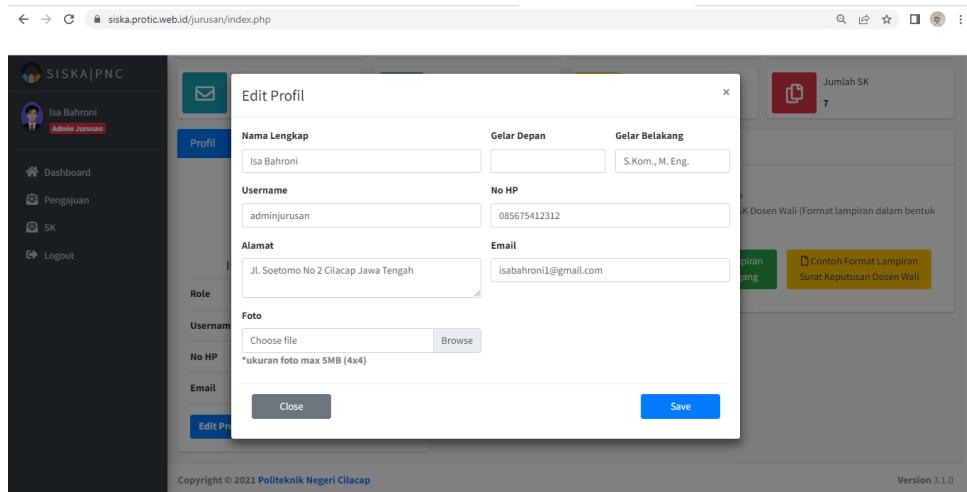
a. Edit Profil

Untuk mengedit profil pengguna langkah-langkahnya adalah :

1. Klik tombol **Edit Profil** di halaman Dashboard

Edit Profil

2. Kemudian ubah data profil yang diinginkan, jika sudah selesai mengubah profil maka klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan.



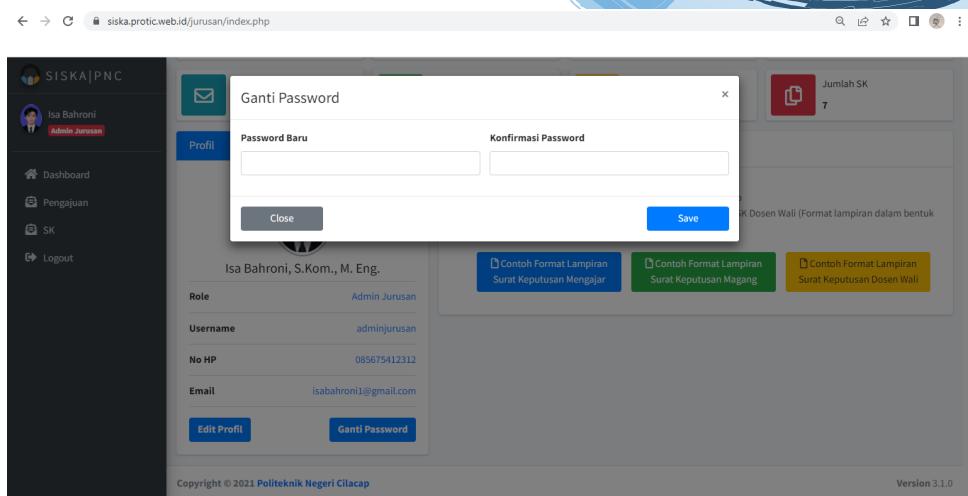
b. Ganti Password

Untuk mengubah password pengguna langkah-langkahnya adalah :

1. Klik tombol **Ganti Password** di halaman Dashboard

Ganti Password

2. Kemudian masukkan password baru dan komfirmasikan password baru tersebut, jika sudah selesai maka klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan.



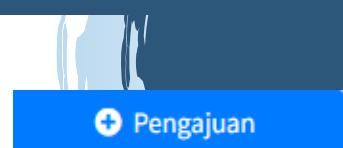
3.2.4 Halaman Pengajuan

Pada halaman pengajuan sistem akan menampilkan data-data pengajuan SK yang dilakukan oleh admin jurusan. Pada halaman ini admin jurusan dapat menghapus, mengedit, dan melihat detail pengajuan.

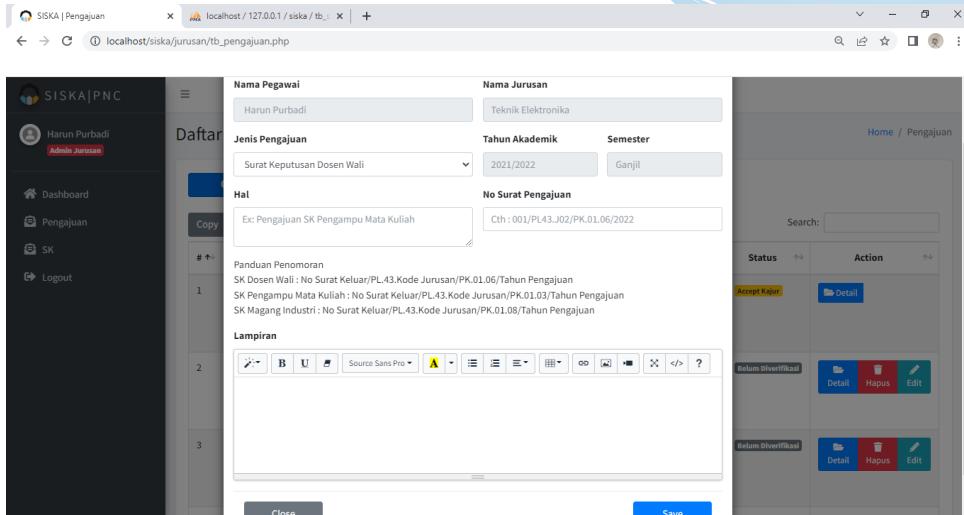
#	Nama	Tanggal	No Surat Pengajuan	Jurusan	Hal	Status	Action
1	Harun Purbadi	2022-07-28 08:19:41	003/PL43.J01/PK/01.03/2021	Teknik Elektronika 2021/2022 Ganjil	Pengajuan SK Pengampu Mata Kuliah	SK Selesai	<button>Detail</button> <button>Hapus</button> <button>Edit</button>
2	Harun Purbadi	2022-07-28 06:27:28	002/PL43.J01/PK/01.03/2021	Teknik Elektronika 2021/2022 Ganjil	Pengajuan SK Pengampu Mata Kuliah	Belum Diverifikasi	<button>Detail</button> <button>Hapus</button> <button>Edit</button>
3	Harun Purbadi	2022-07-27 20:49:46	001/PL43.J01/PK/01.0	Teknik Elektronika 2021/2022 Ganjil	Pengajuan SK Pengampu Mata Kuliah	SK Selesai	<button>Detail</button> <button>Hapus</button> <button>Edit</button>

Untuk menambah pengajuan langkah-langkah yang dilakukan adalah :

1. Klik tombol **Pengajuan**



2. Isikan data data yang diperlukan untuk melakukan pengajuan SK seperti menginputkan jenis pengajuan, perihal, nomor surat pengajuan, dan lampiran.
3. Kemudian klik tombol **Save** untuk menyimpan data pengajuan

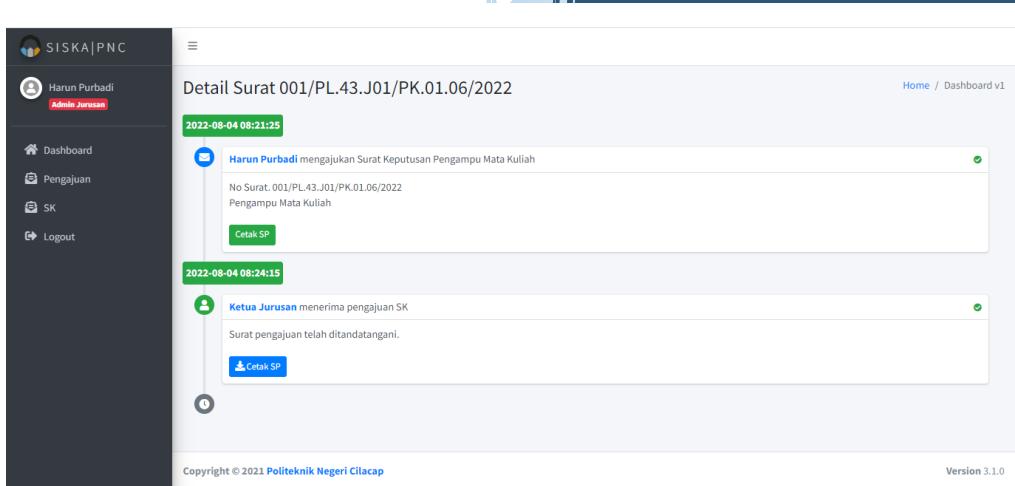


Untuk melihat detail dari surat pengajuan dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik menu **Detail** pada data pengajuan.

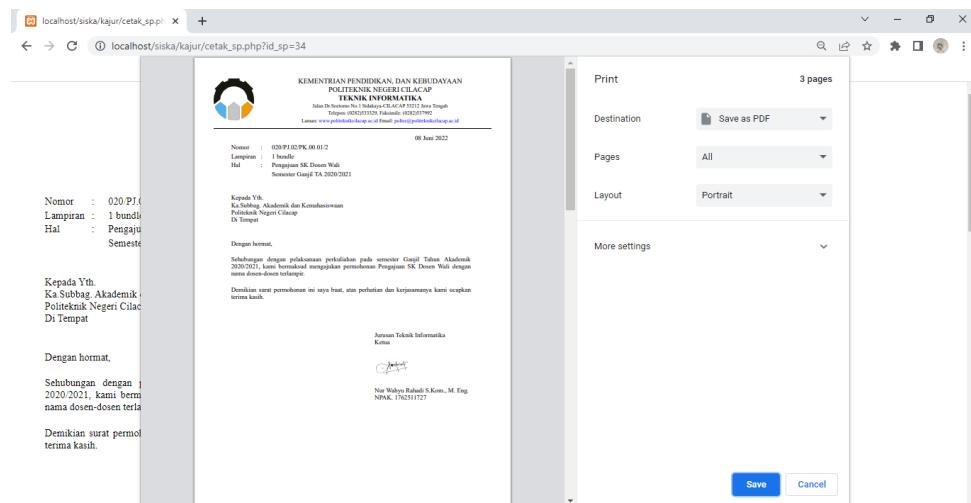


2. Kemudian akan muncul halaman detail pengajuan seperti pada gambar di bawah ini :



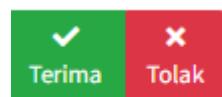
Untuk mencetak SP dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik tombol **Cetak SP** pada detail pengajuan
2. Kemudian akan muncul halaman cetak SP sesuai dengan data pengajuan seperti pada gambar di bawah ini :

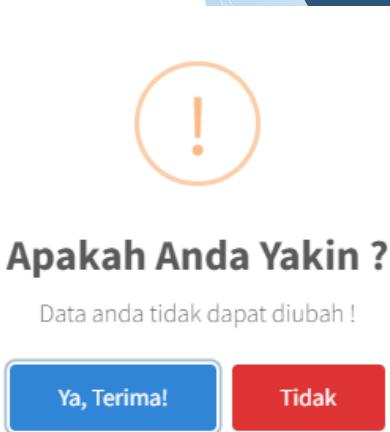


Untuk verifikasi surat pengajuan dapat dilakukan dengan cara :

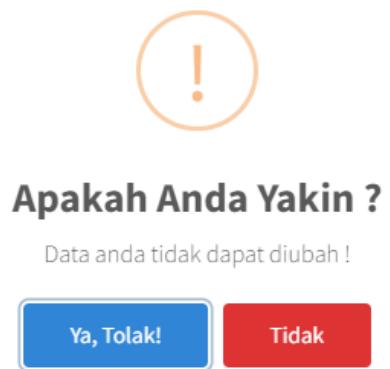
1. Klik tombol **terima/tolak** pada halaman pengajuan untuk user ketua jurusan, ketua BAAK, Wakil Direktur I dan Direktur



2. Jika memilih menerima pengajuan maka klik tombol **terima** maka akan muncul notifikasi seperti di bawah ini
3. Kemudian pilih **Ya, Terima!**



4. Jika memilih menolak pengajuan maka klik tombol **tolak** maka akan muncul notifikasi seperti di bawah ini
5. Kemudian pilih **Ya, Tolak!**



Untuk membuat surat keputusan dapat dilakukan oleh user admin BAAK dengan cara :

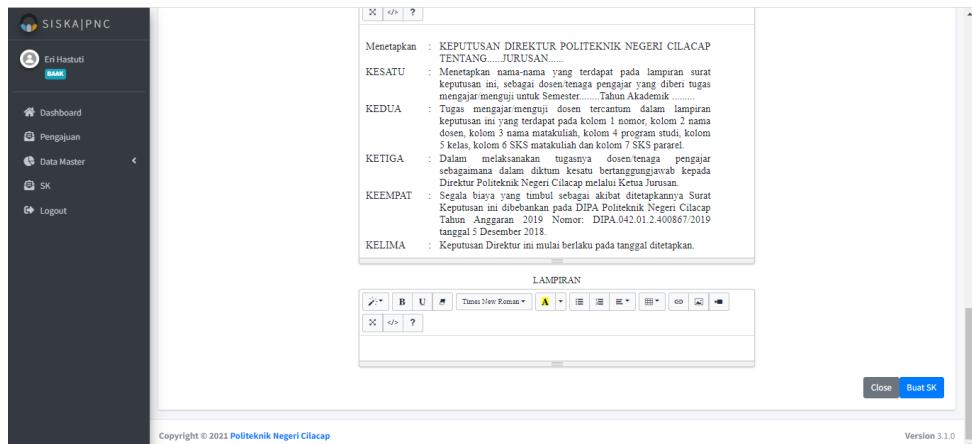
1. Klik tombol **Buat SK** pada halaman pengajuan.



2. Kemudian akan muncul halaman buat SK seperti pada gambar di bawah ini

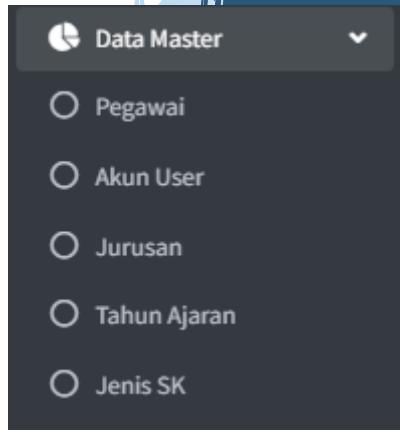


3. Setelah selesai membuat surat keputusan kemudian klik tombol Buat SK untuk menyimpan data SK



3.2.5 Halaman Data Master

Halaman data master adalah halaman dimana berisi data data yang dibutuhkan untuk proses pengajuan surat keputusan seperti data pegawai, data akun user, data jurusan, data tahun ajaran, dan data jenis SK. Menu data master ini ada pada pengguna admin BAAK, admin BAAK dapat melakukan tambah,hapus,edit dan lihat data tersebut.



a. Halaman Pegawai

Pada halaman pegawai sistem akan menampilkan data-data pegawai. Pada halaman ini admin BAAK dapat menambah, mengubah, menghapus dan melihat detail pegawai.

The screenshot shows a web-based application interface. On the left is a sidebar with a user profile (Muhammad Nur Falz) and navigation links: Dashboard, Pengajuan, Data Master (selected), Pegawai, Akun User, Jurusan, Tahun Ajaran, Jenis SK, SK, and Logout. The main content area has a title "Tabel Pegawai" and a sub-title "Pegawai". Below is a table with the following data:

#	Nama Pegawai	NIP/NPAK	Status Pegawai	Action
1	Nur Wahyu Rahadi	0609058102	Aktif	[Detail] [Edit] [Hapus]
2	Isa Bahroni	0621116601	Aktif	[Detail] [Edit] [Hapus]
3	Muhammad Nur Falz	0624039301	Aktif	[Detail] [Edit] [Hapus]
4	Santi Purwaningrum	0014079303	Aktif	[Detail] [Edit] [Hapus]
5	Dwi Novia Prasetyanti	0619118002	Aktif	[Detail] [Edit] [Hapus]
6	Andesita Prihartara	0607058401	Aktif	[Detail] [Edit] [Hapus]
7	Antonius Agung Hartono	0615068102	Aktif	[Detail] [Edit] [Hapus]

b. Halaman Akun User

Pada halaman akun user sistem akan menampilkan data-data akun user. Pada halaman ini admin BAAK dapat menambah, mengubah, menghapus dan melihat detail akun user.

#	Nama Pegawai	Role	Action
1	Nur Wahyu Rahadi	Ketua Jurusan	[Detail] [Edit] [Hapus]
2	Isa Bahroni	Admin Jurusan	[Detail] [Edit] [Hapus]
3	Muhammad Nur Faiz	BAAK	[Detail] [Edit] [Hapus]
4	Santi Purwaningrum	Bagian Umum	[Detail] [Edit] [Hapus]
5	Dwi Novia Prasetyanti	Wakil Direktur I	[Detail] [Edit] [Hapus]
6	Andesita Prihantara	Direktur	[Detail] [Edit] [Hapus]
7	Cahya Vikasari	Ketua BAAK	[Detail] [Edit] [Hapus]

c. Halaman Jurusan

Pada halaman jurusan sistem akan menampilkan data-data jurusan. Pada halaman ini admin BAAK dapat menambah, mengubah, menghapus data jurusan.

#	Kode Jurusan	Nama Jurusan	Action
1	TI	Teknik Informatika	[Edit] [Hapus]
2	TM	Teknik Mesin	[Edit] [Hapus]
3	TE	Teknik Elektronika	[Edit] [Hapus]
4	TPPL	Teknik Pengendalian Pencemaran Lingkungan	[Edit] [Hapus]

d. Halaman Tahun Ajaran

Pada halaman tahun ajaran sistem akan menampilkan data-data tahun ajaran. Pada halaman ini admin BAAK dapat menambah, mengubah, menghapus data tahun ajaran.

#	Tahun Ajaran	Semester	Status	Action
1	2020/2021	Ganjil	Aktif	Edit Hapus
2	2021/2022	Ganjil	Tidak Aktif	Edit Hapus
3	2020/2022	Genap	Tidak Aktif	Edit Hapus

e. Halaman Jenis SK

Pada halaman jenis surat keputusan sistem akan menampilkan data-data jenis surat keputusan. Pada halaman ini admin BAAK dapat mengubah data jenis surat keputusan.

#	Jenis SK	Tentang	Action
1	Surat Keputusan Dosen Wali	PENGANGKATAN DOSEN WALI	Edit
2	Surat Keputusan Pengampu Mata Kuliah	BEBAN MENGAJAR DAN MENGAMPU	Edit
3	Surat Keputusan Magang Industri	MAGANG INDUSTRI...	Edit

3.2.6 Halaman SK

Proses untuk mencetak surat keputusan dapat dilakukan di halaman SK. Pada halaman ini user dapat melihat data SK yang sudah selesai dan sudah dapat dicetak. Pada halaman SK terdapat **button SK** untuk mencetak surat keputusan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mencetak SK adalah :

1. Klik tombol **SK** pada halaman SK.

2. Kemudian akan muncul halaman cetak SK seperti pada gambar di bawah ini
3. Selanjutnya klik tombol **Save** untuk menyimpan SK.

3.2.7 Halaman Logout

Halaman *logout* digunakan untuk keluar dari halaman utama sistem. Langkah-langkah untuk keluar dari sistem adalah dengan klik menu **Logout** pada pojok kiri bawah.

