



**PANDUAN PENGGUNAAN PENGEMBANGAN PERANGKAT LUNAK
PENDAFTARAN EKSTRAKURIKULER PADA SMP NEGERI 1
BANYUBIRU**



Gantina Juliana Putri

Tentang Perangkat Lunak

Perangkat Lunak Pendaftaran Ekstrakurikuler SMP Negeri 1 Banyubiru merupakan perangkat lunak berbasis *web* dengan tujuan untuk memudahkan siswa – siswi kelas VII dan VIII SMP Negeri 1 Banyubiru dalam melakukan pendaftaran ekstrakurikuler dengan efektif. Perangkat lunak ini juga digunakan oleh Operator dalam mengelola data siswa, data ekstrakurikuler, dan rekapitulasi data peserta ekstrakurikuler beserta diagram peningkatan peserta ekstrakurikuler tersebut. Dengan adanya perangkat lunak pendaftaran ekstrakurikuler ini, pengembang berharap siswa – siswi menjadi lebih efektif dalam melakukan pendaftaran ekstrakurikuler tanpa perlu melakukan pendaftaran secara manual lagi dan dengan adanya operator, Pembina OSIS dapat leluasa mengumpulkan data – data peserta yang sudah mendaftarkan ekstrakurikuler tersebut.

Panduan Sebagai Operator

1. Login

- 1.1. Buka *website* pendaftaran ekstrakurikuler SMP Negeri 1 Banyubiru
- 1.2. Klik tombol *login* pada ujung kanan atas halaman *website*
- 1.3. Setelah mengklik *login*, maka muncul halaman khusus operator untuk melakukan *login*
- 1.4. Masukkan *username* dan *password*
- 1.5. Kemudian klik *login*
- 1.6. Jika data *login* tersebut benar, maka operator dapat masuk ke halaman administrator
- 1.7. Jika data *login* tersebut salah, maka sistem akan *men-reset* data yang salah
- 1.8. Operator telah masuk ke halaman administrator

2. Data Siswa

- 2.1. Klik menu data siswa
- 2.2. Operator memasuki halaman menu data siswa
- 2.3. Tambah data siswa
 - 2.3.1. Klik tombol tambah pada pojok kiri atas
 - 2.3.2. Masukkan data siswa yang sesuai (kecuali pada ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan)
 - 2.3.3. Klik tombol simpan
 - 2.3.4. Data siswa telah ditambah
- 2.4. Edit data siswa
 - 2.4.1. Klik tombol edit pada salah satu data siswa
 - 2.4.2. Masukkan data siswa yang ingin diubah
 - 2.4.3. Klik tombol simpan
 - 2.4.4. Data siswa telah diedit
- 2.5. Hapus data siswa
 - 2.5.1. Klik hapus pada salah satu data siswa
 - 2.5.2. Maka muncul peringatan apakah data siswa ingin dihapus atau tidak
 - 2.5.3. Klik tombol ya jika ingin menghapus data siswa
 - 2.5.4. Klik tombol tidak jika ingin membatalkan penghapusan data siswa
 - 2.5.5. Data siswa telah dihapus
- 2.6. Unggah data siswa
 - 2.6.1. Klik tombol *choose file* untuk mencari file data siswa (**Ms. excel tipe *.xls**)
 - 2.6.2. Jika sudah ditemukan, klik tombol *upload* untuk mengunggah data siswa
 - 2.6.3. Data sudah diunggah
- 2.7. Unduh data siswa
 - 2.7.1. Klik unduh untuk mengunduh data siswa
 - 2.7.2. Setelah mengklik unduh, maka akan muncul *folder* yang dituju
 - 2.7.3. Jika sudah menemukan *folder* yang dituju, maka klik tombol simpan untuk menyimpan file tersebut (**Ms. excel tipe *.xls**)
 - 2.7.4. Data siswa telah diunduh

2.8. Mencari data siswa

- 2.8.1. Klik kotak pencarian untuk mencari data siswa tersebut pada pojok kanan atas
- 2.8.2. Ketik data siswa yang ingin dicari
- 2.8.3. Jika data tersebut ada, maka akan muncul data siswa yang dicari
- 2.8.4. Jika data tersebut tidak ada, maka data siswa tersebut tidak muncul

3. **Data Ekstrakurikuler**

- 3.1. Klik menu data ekstrakurikuler
- 3.2. Operator memasuki halaman menu data ekstrakurikuler
- 3.3. Tambah data ekstrakurikuler
 - 3.3.1. Klik tambah pada pojok kiri atas
 - 3.3.2. Masukkan data ekstrakurikuler yang sesuai
 - 3.3.3. Klik tombol simpan
 - 3.3.4. Data ekstrakurikuler telah ditambah
- 3.4. Edit data ekstrakurikuler
 - 3.4.1. Klik edit pada salah satu data ekstrakurikuler
 - 3.4.2. Masukkan data ekstrakurikuler yang ingin diubah
 - 3.4.3. Klik tombol simpan
 - 3.4.4. Data ekstrakurikuler telah diedit
- 3.5. Hapus data ekstrakurikuler
 - 3.5.1. Klik tombol hapus pada salah satu data ekstrakurikuler
 - 3.5.2. Maka muncul peringatan apakah data ekstrakurikuler ingin dihapus atau tidak
 - 3.5.3. Klik tombol ya jika ingin menghapus data ekstrakurikuler
 - 3.5.4. Klik tombol tidak jika ingin membatalkan penghapusan data ekstrakurikuler
 - 3.5.5. Data ekstrakurikuler telah dihapus
- 3.6. Unduh data ekstrakurikuler
 - 3.6.1. Klik tombol unduh untuk mengunduh data ekstrakurikuler
 - 3.6.2. Setelah mengklik unduh, maka akan muncul *folder* yang dituju
 - 3.6.3. Jika sudah menemukan *folder* yang dituju, maka klik simpan untuk menyimpan file tersebut (**Ms. excel tipe *.xls**)
 - 3.6.4. Data ekstrakurikuler telah diunduh

4. **Update Persetujuan**

- 4.1. Klik menu data siswa kembali
- 4.2. Setelah memasuki halaman menu tersebut, pilih salah satu data siswa yang ingin disetujui (data siswa dalam keadaan status “belum disetujui”)
- 4.3. Klik tombol setuju , kemudian pilih “setuju”
- 4.4. Data siswa telah disetujui dan data tersebut masuk ke *website*

5. Data Rekapitulasi

5.1. Klik menu data rekapitulasi

5.2. Operator masuk ke halaman menu data rekapitulasi

5.3. Operator dapat melihat rekapitulasi berdasarkan tanggal yang dituju dan diagram batang sesuai dengan jumlah yang tertera

(catatan : Jumlah peserta ekstrakurikuler dijumlahkan berdasarkan data siswa yang mendaftarkan ekstrakurikuler dari website dan telah disetujui oleh operator)

6. Logout

6.1. Klik *icon* admin pada pojok kanan paling atas

6.2. Klik *logout*

6.3. Operator telah keluar dari sistem

Panduan Sebagai Siswa

1. Melakukan Pendaftaran Ekstrakurikuler
 - 1.1. Siswa membuka *website* pendaftaran ekstrakurikuler SMP Negeri 1 Banyubiru
 - 1.2. Klik menu formulir pendaftaran
 - 1.3. Klik NIS yang sesuai dengan nomor induk siswa yang bersangkutan
 - 1.4. Data siswa muncul pada formulir pendaftaran ekstrakurikuler
 - 1.5. Isi ekstrakurikuler wajib (**untuk kelas 7**) dan ekstrakurikuler pilihan yang sesuai
 - 1.6. Kemudian klik tombol simpan
 - 1.7. Data sudah masuk ke sistem (**dilakukan sekali agar tidak terjadi duplikasi data**)
2. Mencetak Formulir Pendaftaran
 - 2.1. Siswa mencari NIS yang sudah terdaftar sekali lagi
 - 2.2. Klik tombol cetak untuk mencetak formulir dalam bentuk *file Ms. word* (**tipe .doc**)
 - 2.3. Sebelum dicetak, data disimpan pada *folder* yang dituju
 - 2.4. Setelah disimpan, maka otomatis terbuka file dan lakukan cetak
 - 2.5. Formulir pendaftaran ekstrakurikuler berhasil di cetak
3. Melihat Daftar Peserta Ekstrakurikuler
 - 3.1. Siswa membuka menu lihat daftar peserta ekstrakurikuler pada *website* pendaftaran ekstrakurikuler
 - 3.2. Siswa dapat melihat daftar peserta ekstrakurikuler yang disetujui maupun belum disetujui (**data siswa yang disetujui maupun belum disetujui di-transfer dari sistem**)