

Sametika

User Manual Admin

Sistem Informasi Wisuda - SIMPT

NC

Daftar Isi

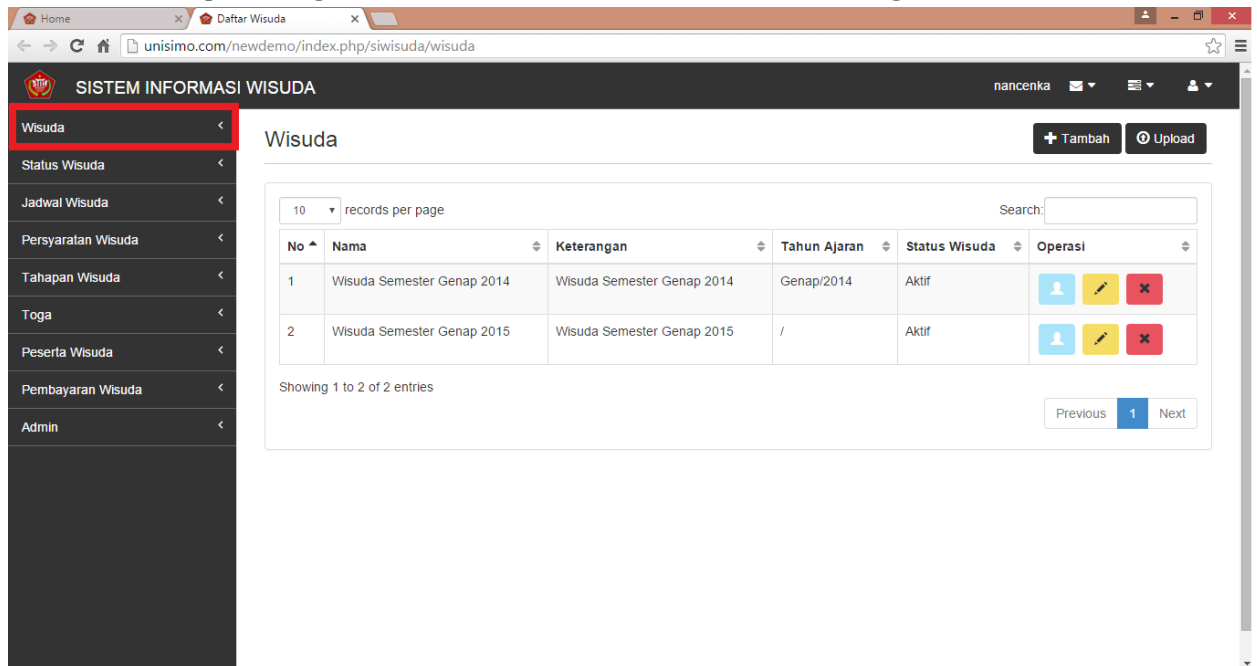
Daftar Isi	2
Admin	4
Wisuda	4
Tambah	4
Peserta Wisuda	6
Edit	8
Hapus	9
Cari	11
Status Wisuda	12
Tambah	12
Edit	14
Hapus	15
Cari	17
Jadwal Wisuda	18
Tambah	18
Edit	20
Hapus	22
Cari	23
Persyaratan Wisuda	24
Tambah	25
Edit	27
Hapus	29
Cari	30
Tahapan Wisuda	31
Tambah	32
Edit	34
Hapus	36
Cari	37

Toga.....	38
Tambah	39
Edit	40
Hapus	42
Cari	43
Peserta Wisuda	44
Cari	45
Pembayaran Wisuda	46
Tambah	46
Edit	48
Hapus	49
Cari	51
Admin.....	52
Tambah	52
Edit	54
Hapus	56
Cari	57

Admin

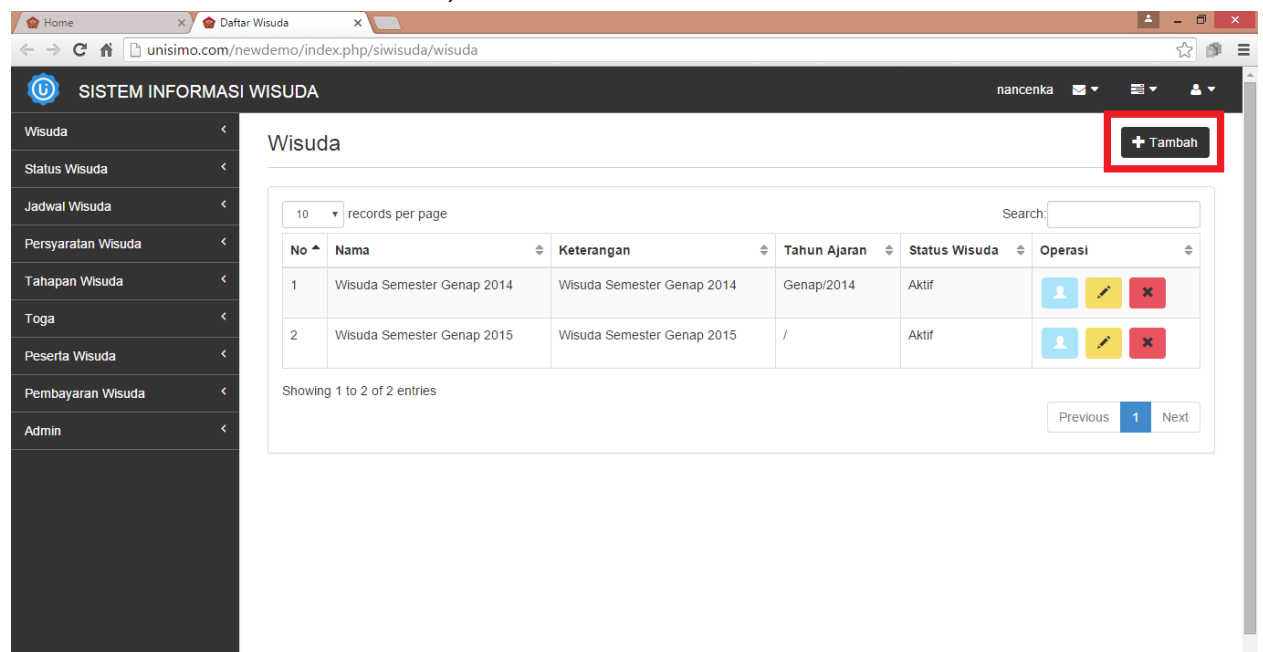
Wisuda

1. Klik “Wisuda” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut

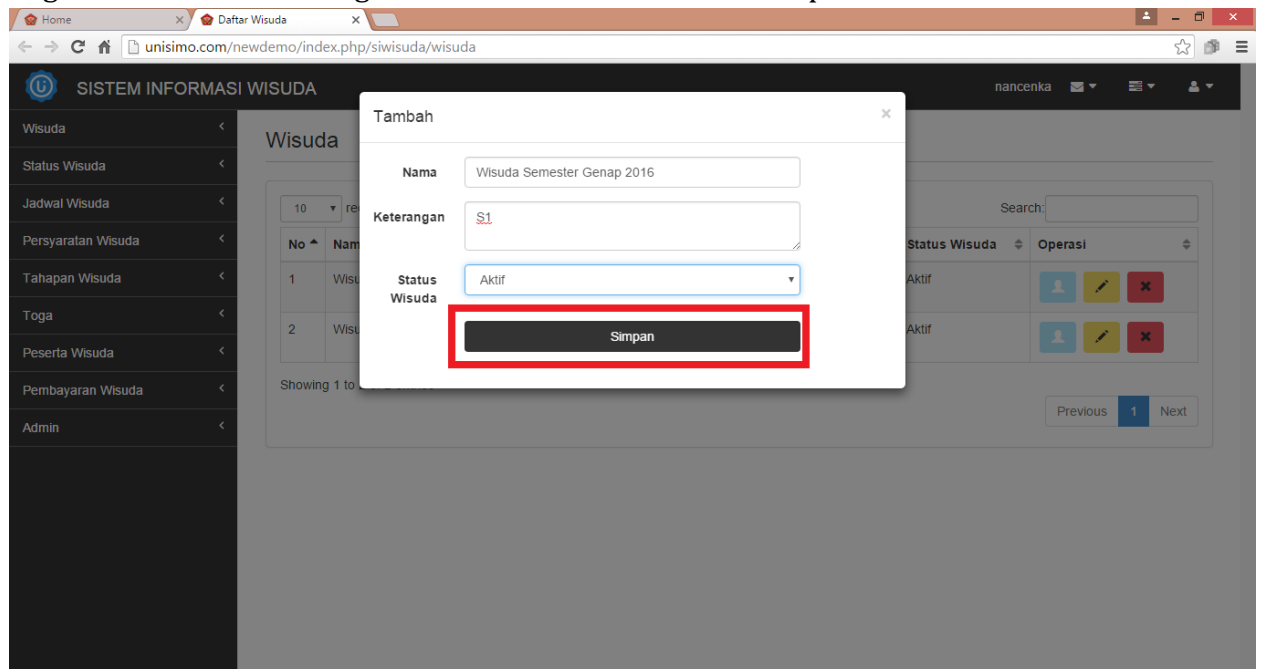


Tambah

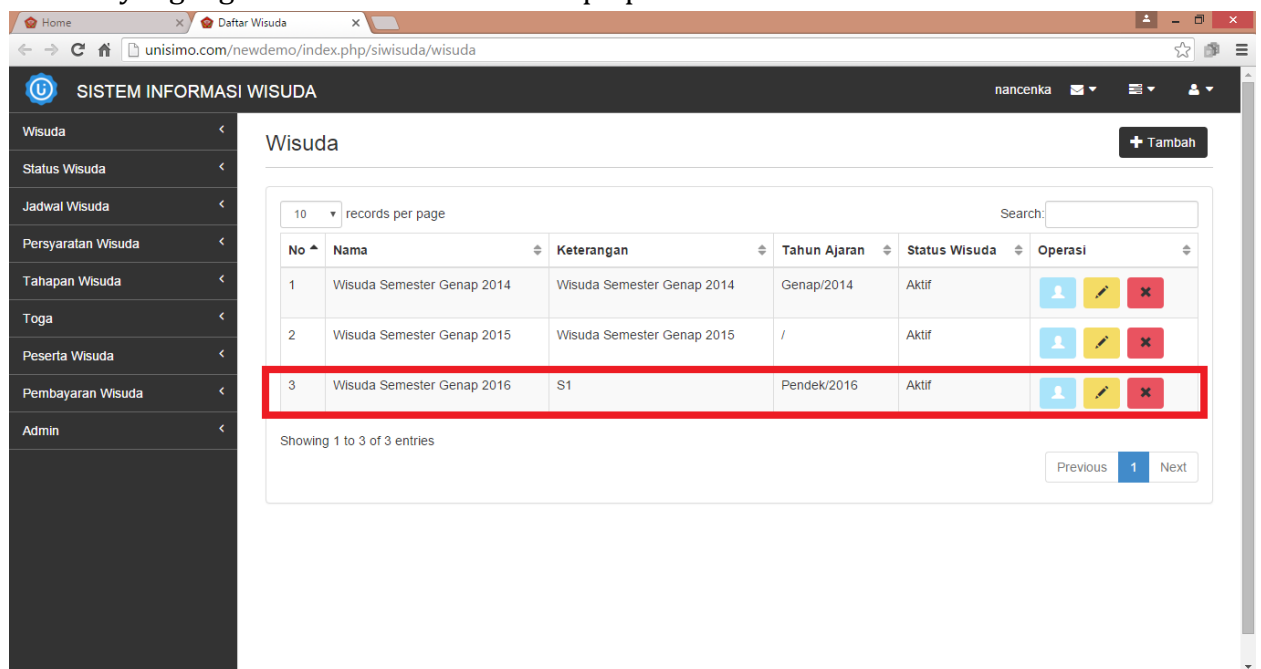
1. Untuk menambah suatu Wisuda, klik tombol “+ Tambah”



- Isi bagian Tambah dengan informasi wisuda yang akan ditawarkan. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

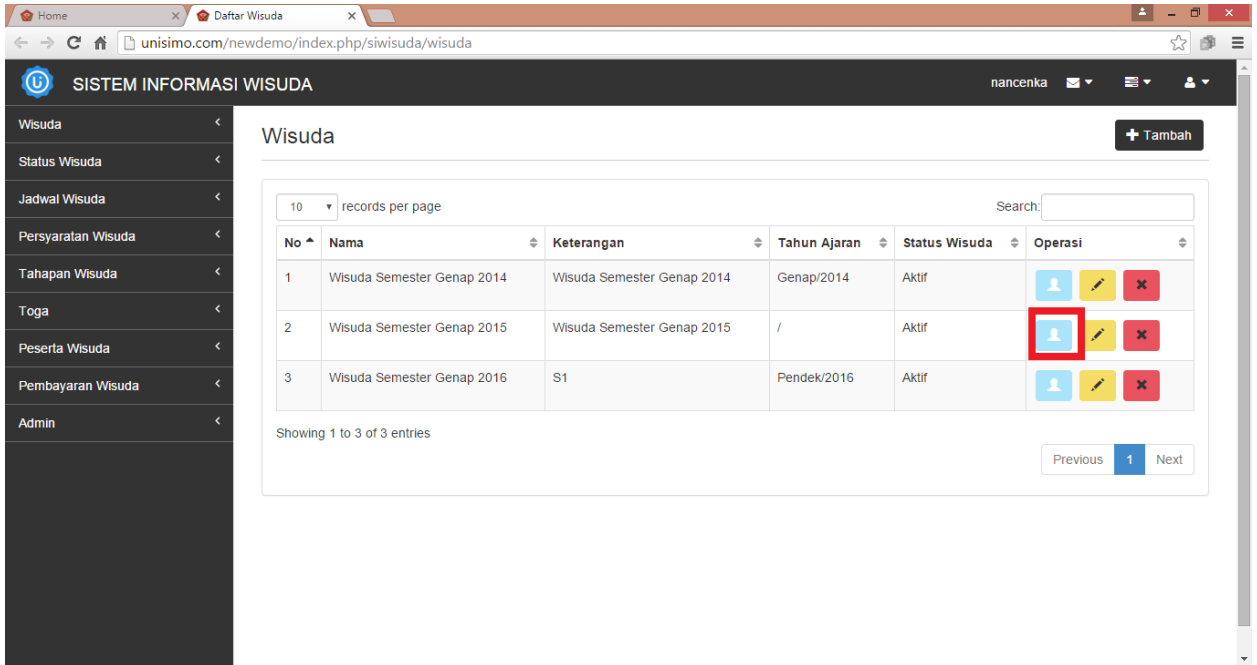


- Wisuda yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar Wisuda.



Peserta Wisuda

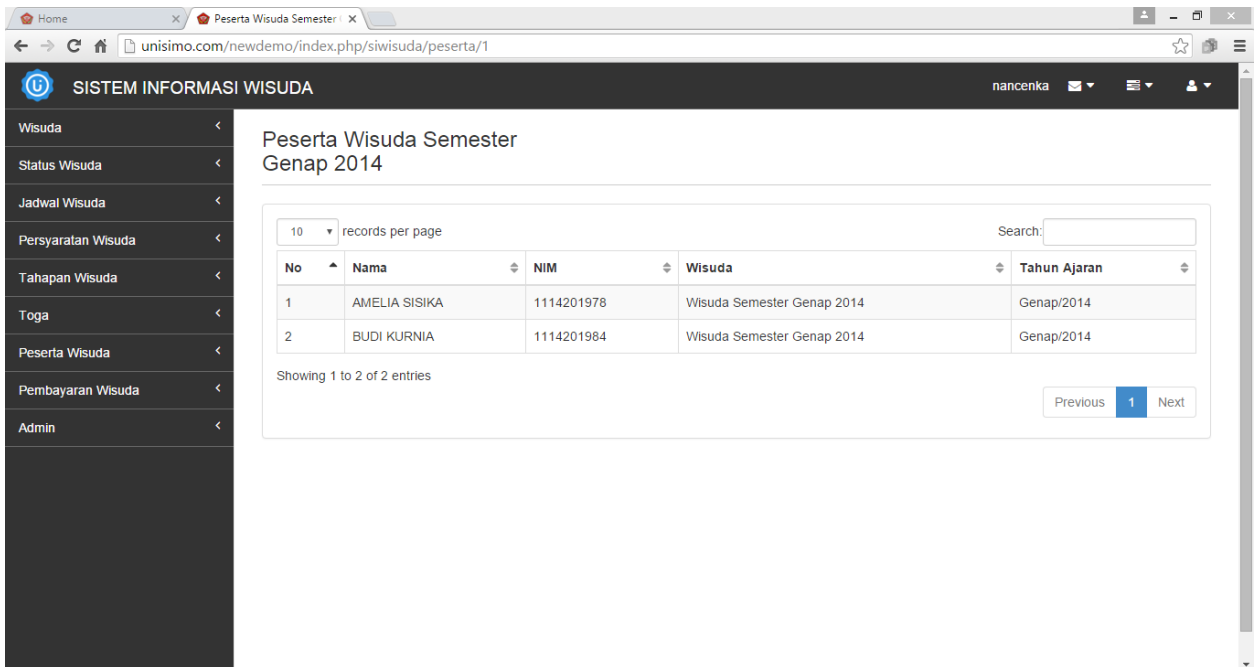
1. Klik icon “”



The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI WISUDA' interface. The sidebar on the left lists various menu items. The main area displays a table titled 'Wisuda' with columns: No, Nama, Keterangan, Tahun Ajaran, Status Wisuda, and Operasi. The table contains three entries. The second entry, 'Wisuda Semester Genap 2015', has its 'Operasi' column highlighted with a red box, indicating the target for the first step.

No	Nama	Keterangan	Tahun Ajaran	Status Wisuda	Operasi
1	Wisuda Semester Genap 2014	Wisuda Semester Genap 2014	Genap/2014	Aktif	
2	Wisuda Semester Genap 2015	Wisuda Semester Genap 2015	/	Aktif	
3	Wisuda Semester Genap 2016	S1	Pendek/2016	Aktif	

2. Browser akan membuka tabulasi baru

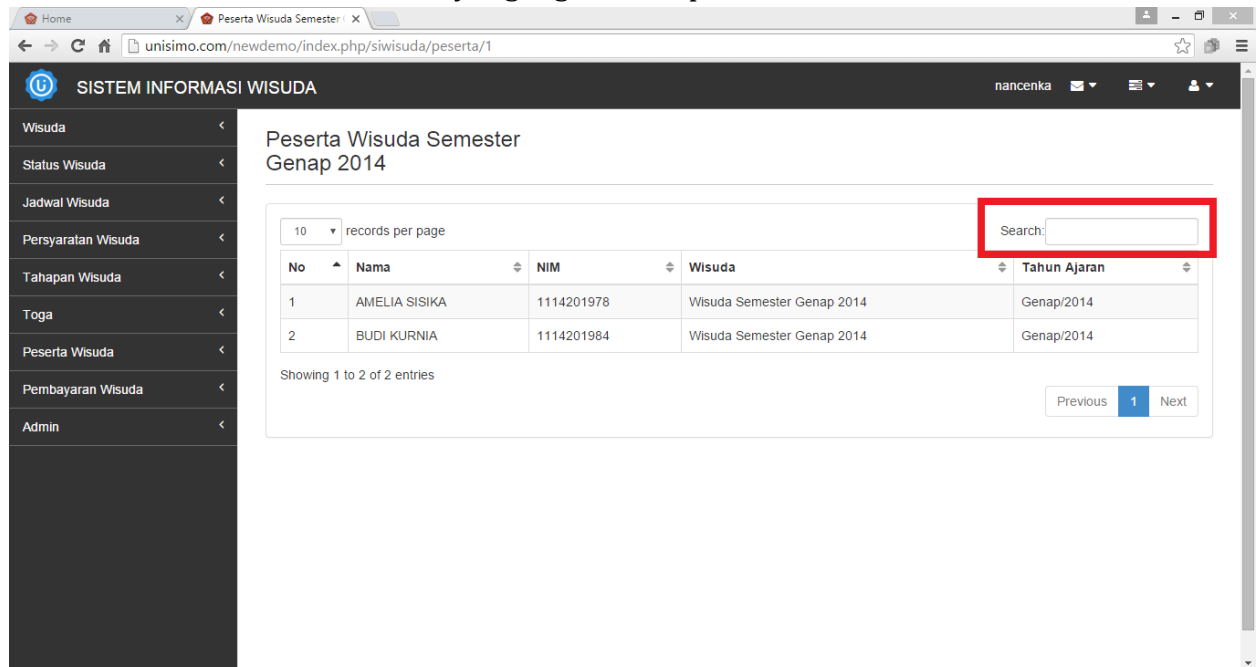


The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI WISUDA' interface with the 'Peserta Wisuda Semester Genap 2014' page. The sidebar on the left is visible. The main area displays a table titled 'Peserta Wisuda Semester Genap 2014' with columns: No, Nama, NIM, Wisuda, and Tahun Ajaran. The table contains two entries.

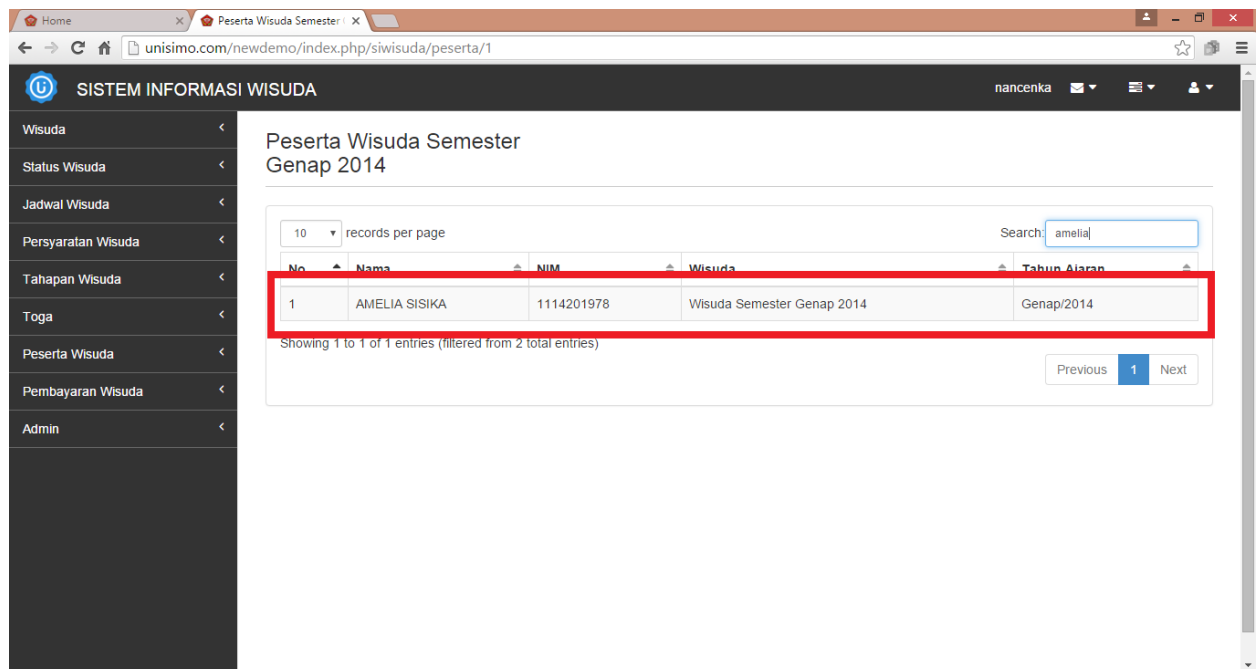
No	Nama	NIM	Wisuda	Tahun Ajaran
1	AMELIA SISIKA	1114201978	Wisuda Semester Genap 2014	Genap/2014
2	BUDI KURNIA	1114201984	Wisuda Semester Genap 2014	Genap/2014

Cari

1. Tulis kata kunci dari mahasiswa yang ingin dicari pada kolom "Search".

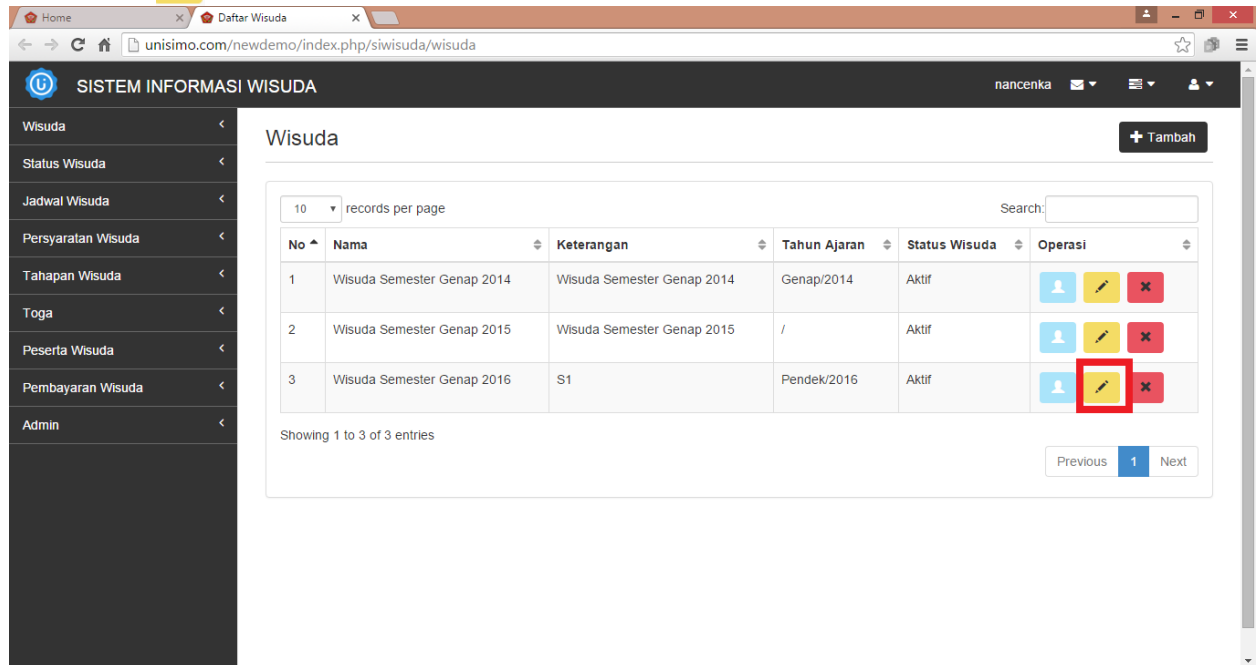


2. Wisuda yang sesuai dengan kata kunci akan muncul di bagian daftar wisuda.
Contoh kata kunci "amelia"

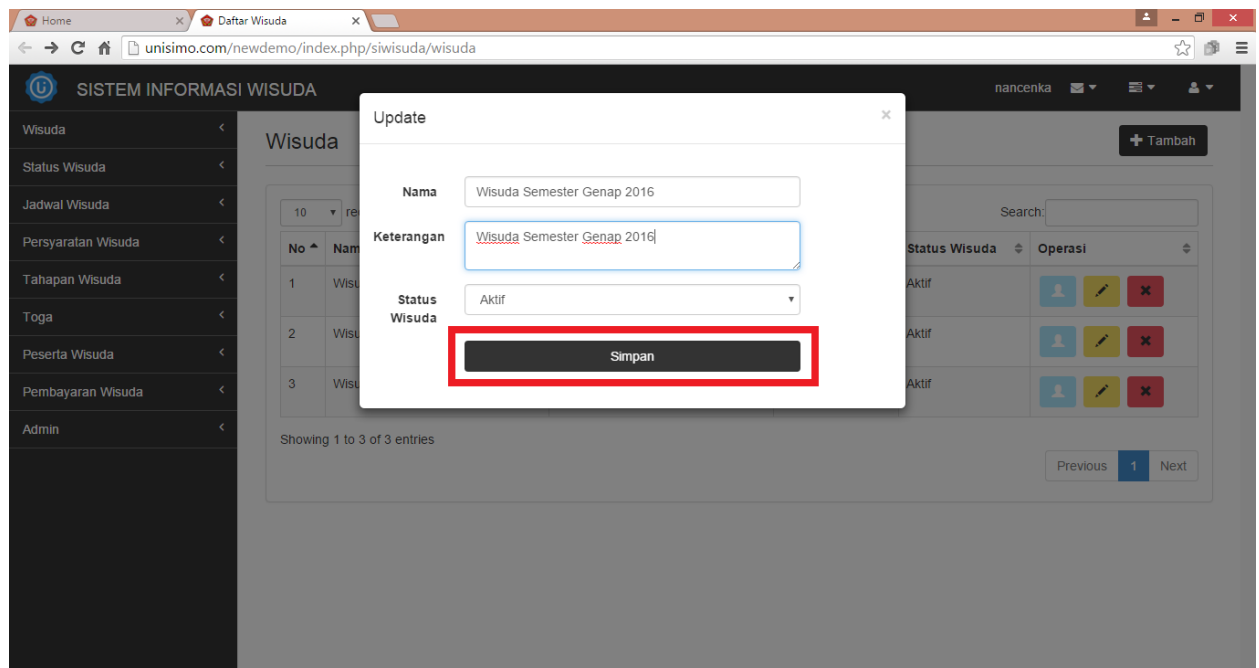


Edit

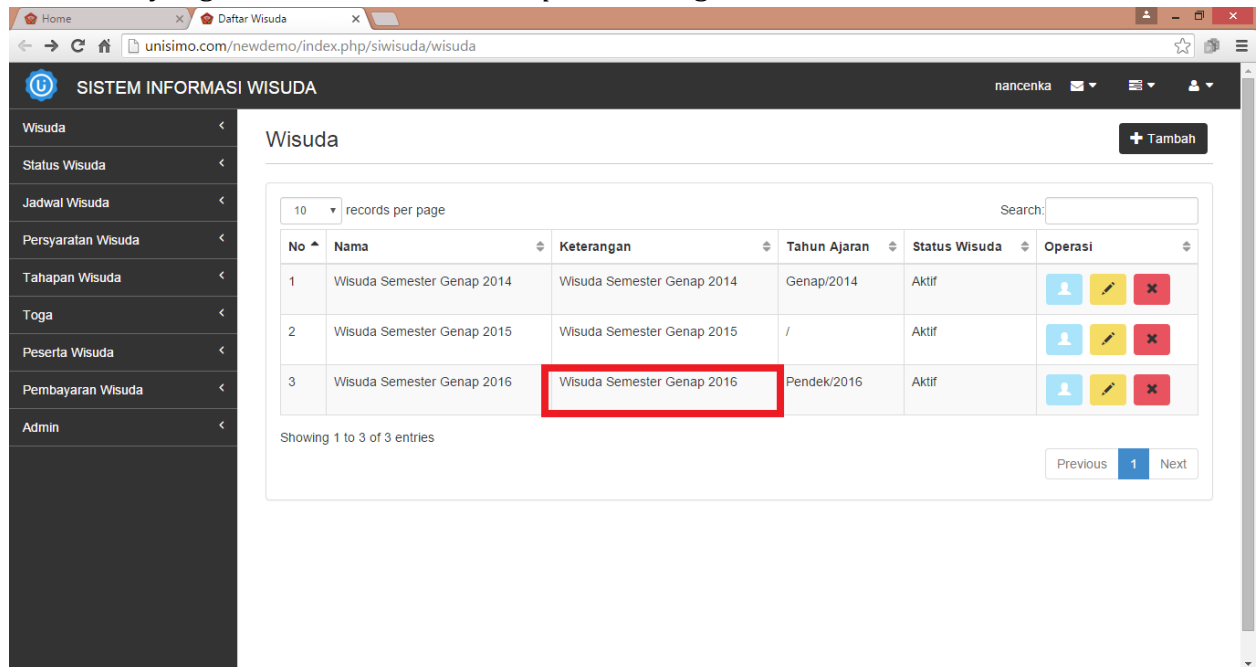
1. Klik icon “” di baris Wisuda yang ingin diedit.



2. Ganti informasi Wisuda yang ingin diubah. Misal keterangan. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”



3. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* di bagian Daftar Wisuda



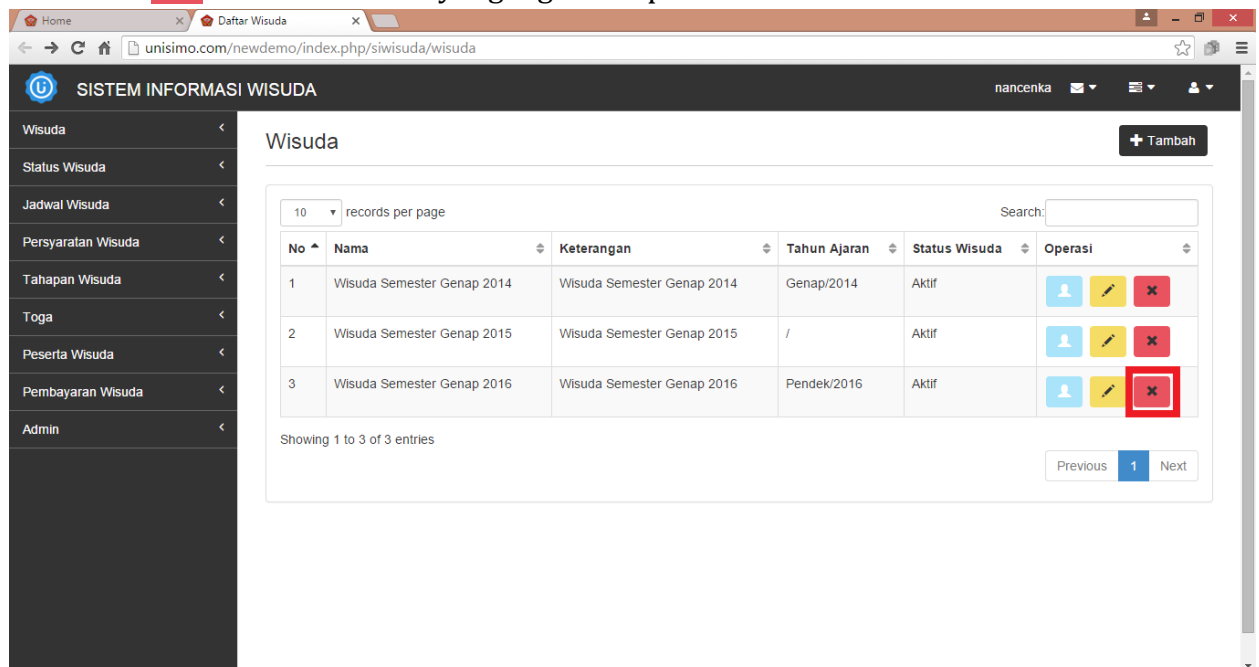
The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI WISUDA' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Wisuda', 'Status Wisuda', 'Jadwal Wisuda', etc. The main content area is titled 'Wisuda' and contains a table with the following data:

No	Nama	Keterangan	Tahun Ajaran	Status Wisuda	Operasi
1	Wisuda Semester Genap 2014	Wisuda Semester Genap 2014	Genap/2014	Aktif	[Icons: Add, Edit, Delete]
2	Wisuda Semester Genap 2015	Wisuda Semester Genap 2015	/	Aktif	[Icons: Add, Edit, Delete]
3	Wisuda Semester Genap 2016	Wisuda Semester Genap 2016	Pendek/2016	Aktif	[Icons: Add, Edit, Delete]

The 'Keterangan' cell for the third entry is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and 'Previous 1 Next'.

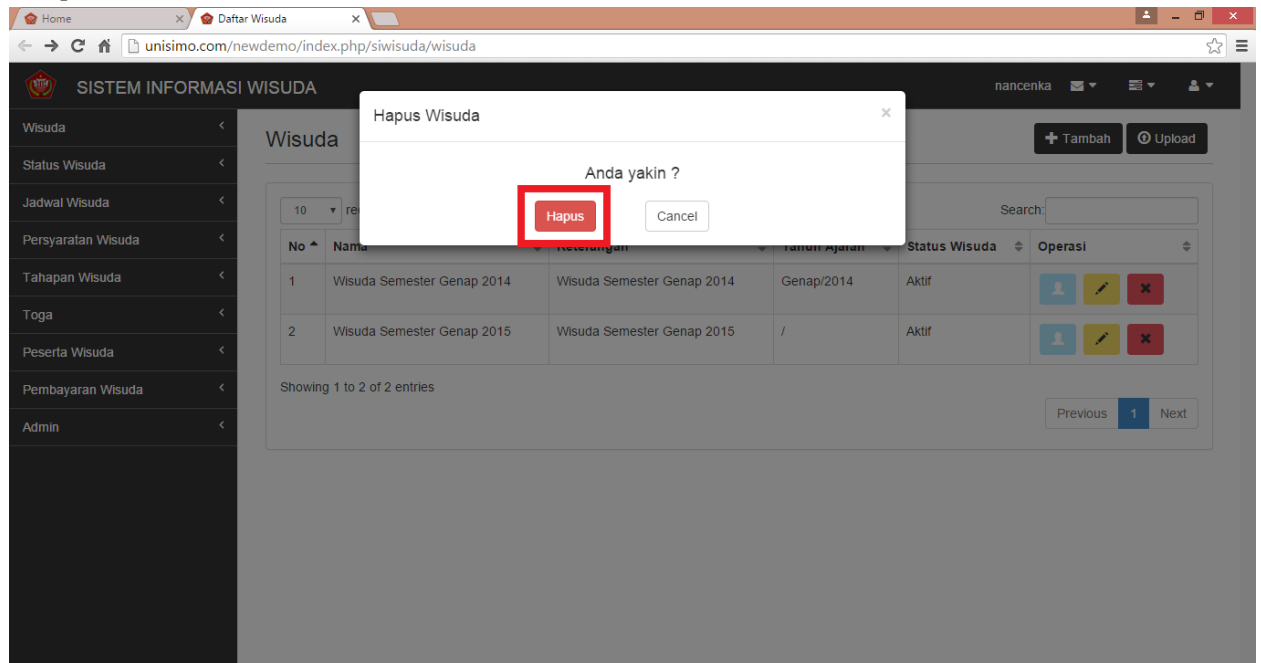
Hapus

1. Klik icon “” di baris wisuda yang ingin dihapus.

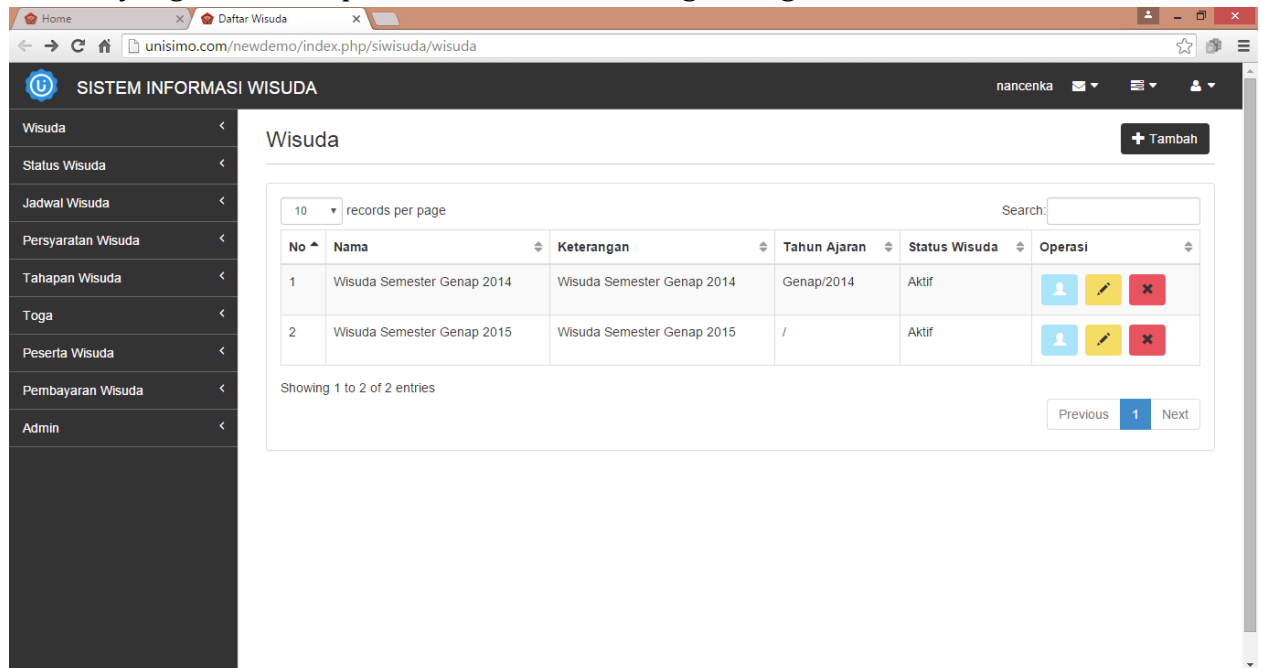


This screenshot is similar to the previous one, but the 'Delete' icon (red X) in the 'Operasi' column for the third entry is highlighted with a red box.

2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus wisuda tersebut. Klik tombol "Hapus".

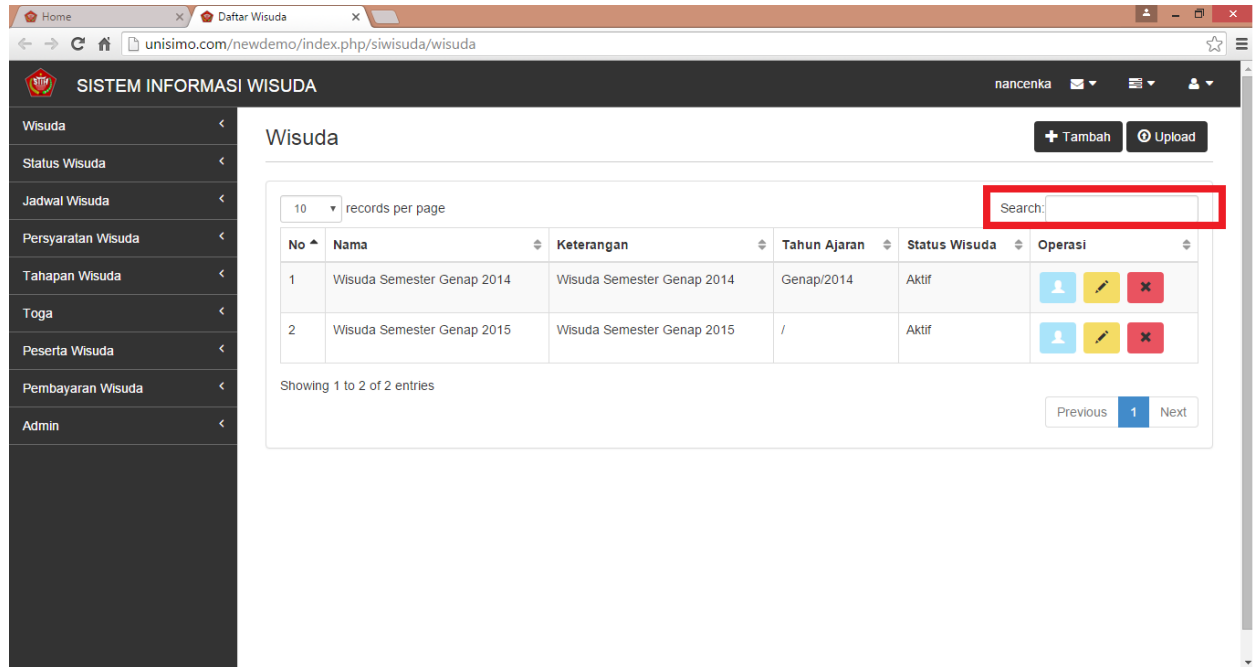


3. Wisuda yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian Daftar Wisuda.

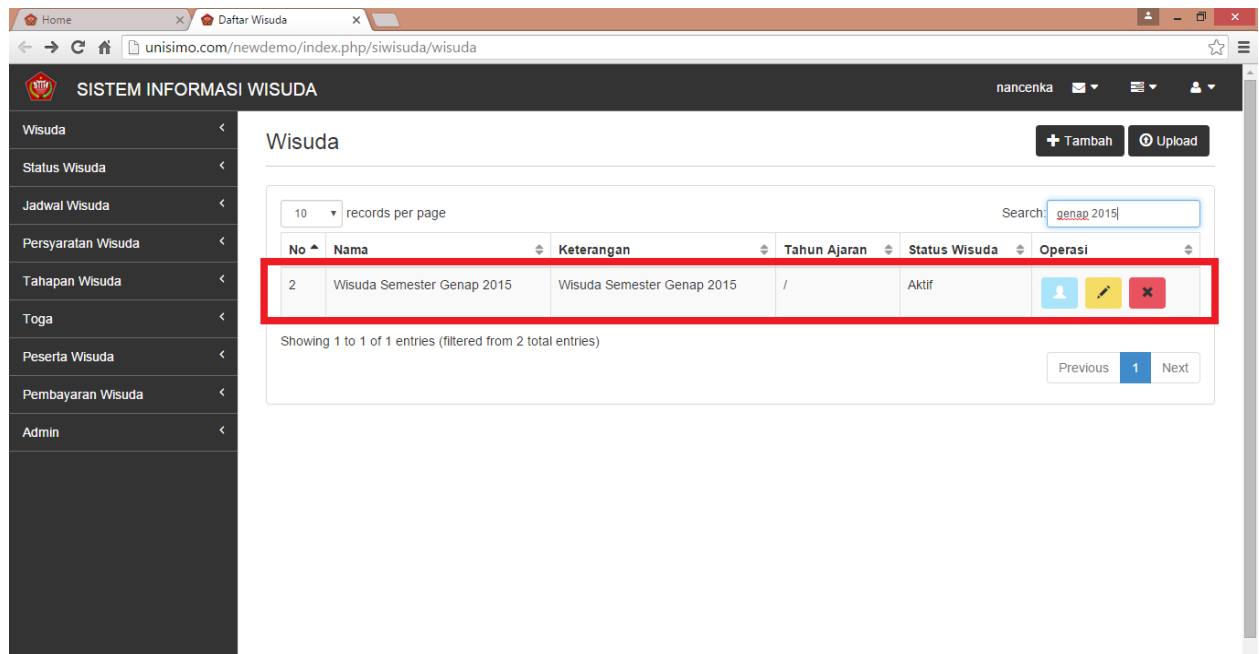


Cari

1. Tulis kata kunci dari wisuda yang ingin dicari pada kolom "Search".

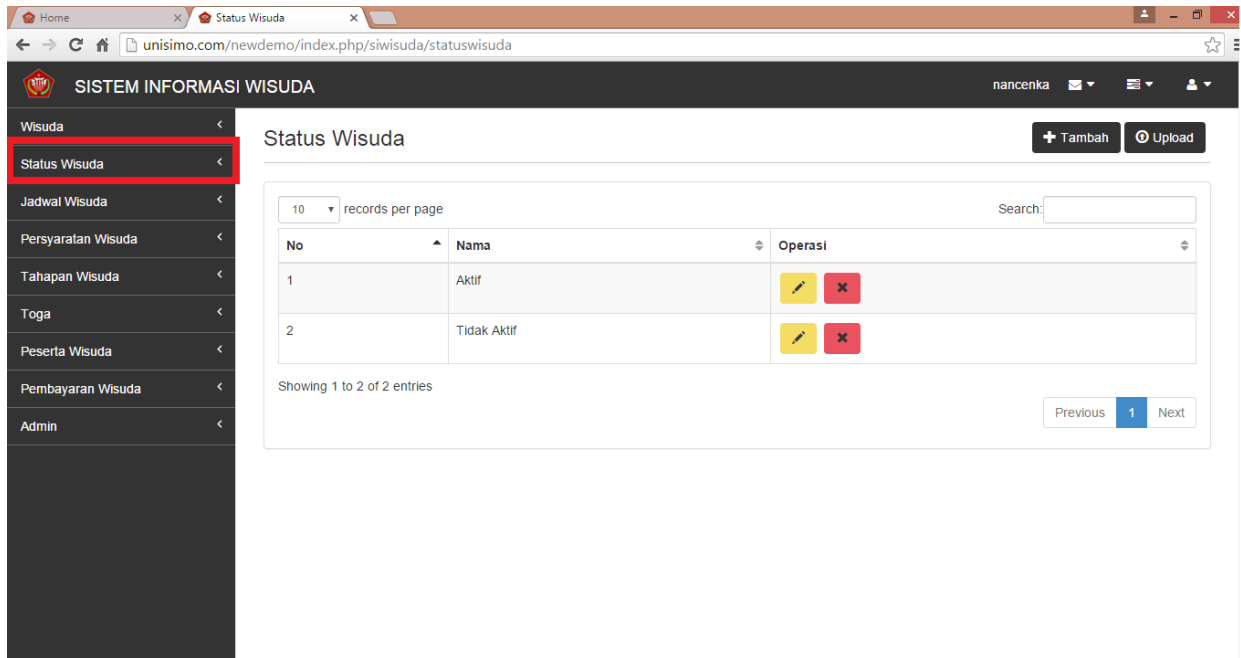


2. Wisuda yang sesuai dengan kata kunci akan muncul di bagian daftar wisuda.
Contoh kata kunci "2015"



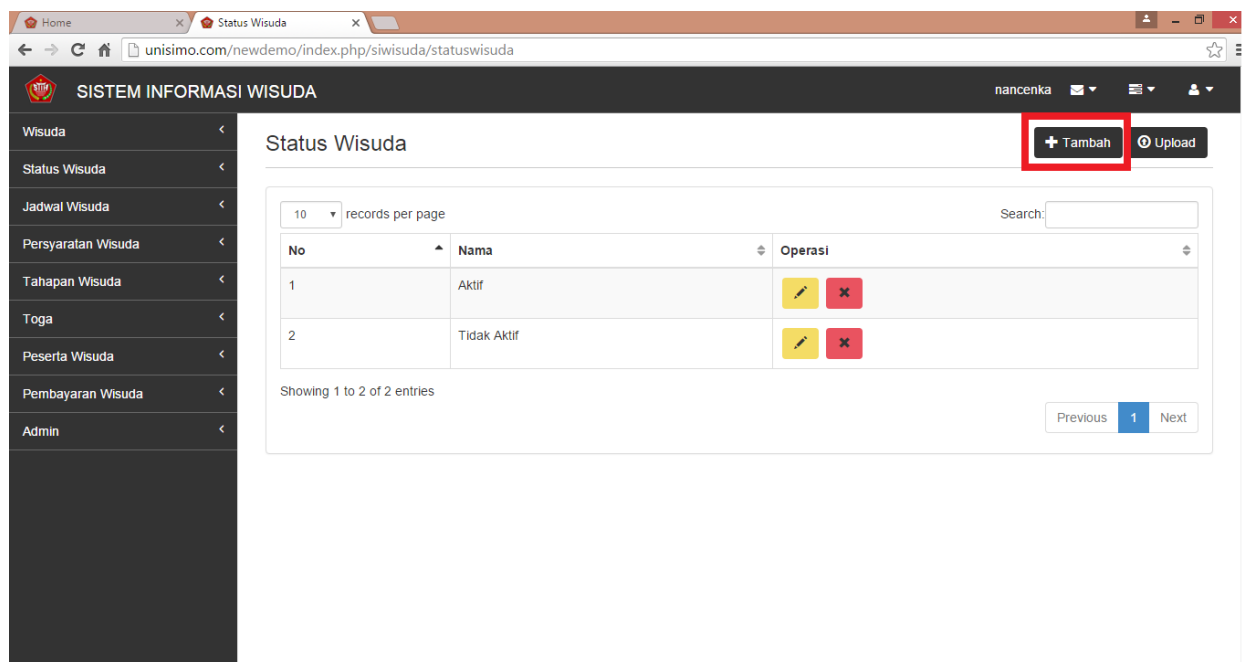
Status Wisuda

1. Klik “Status Wisuda” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

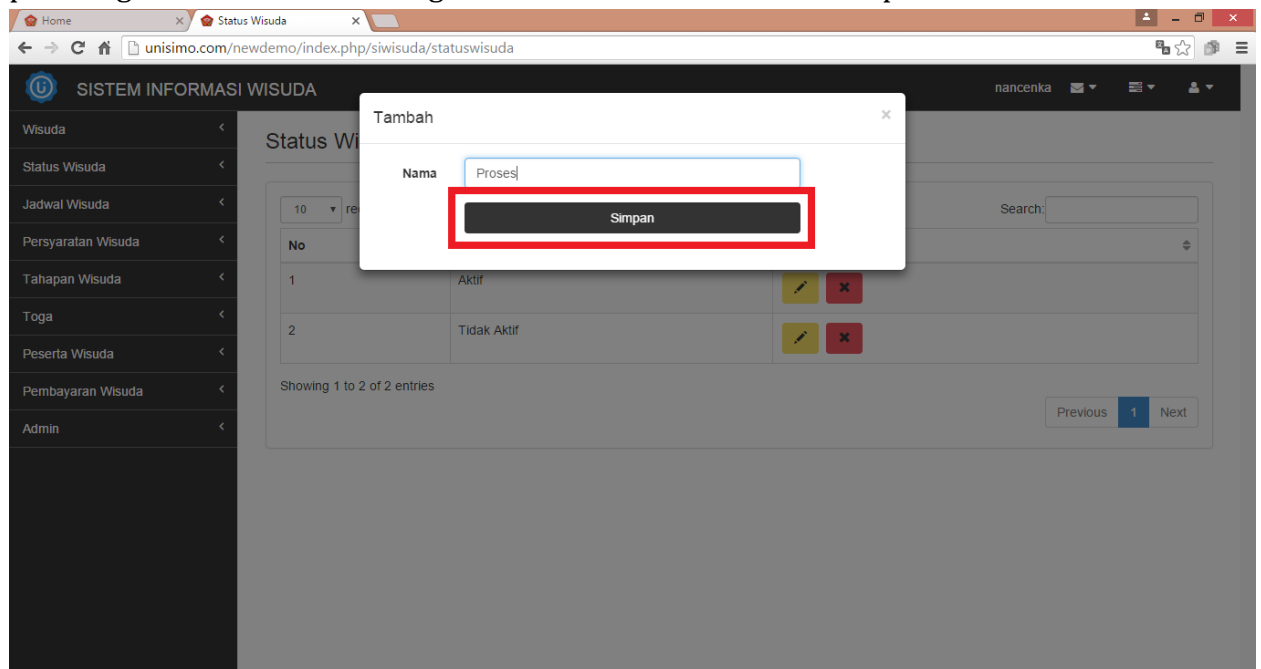


Tambah

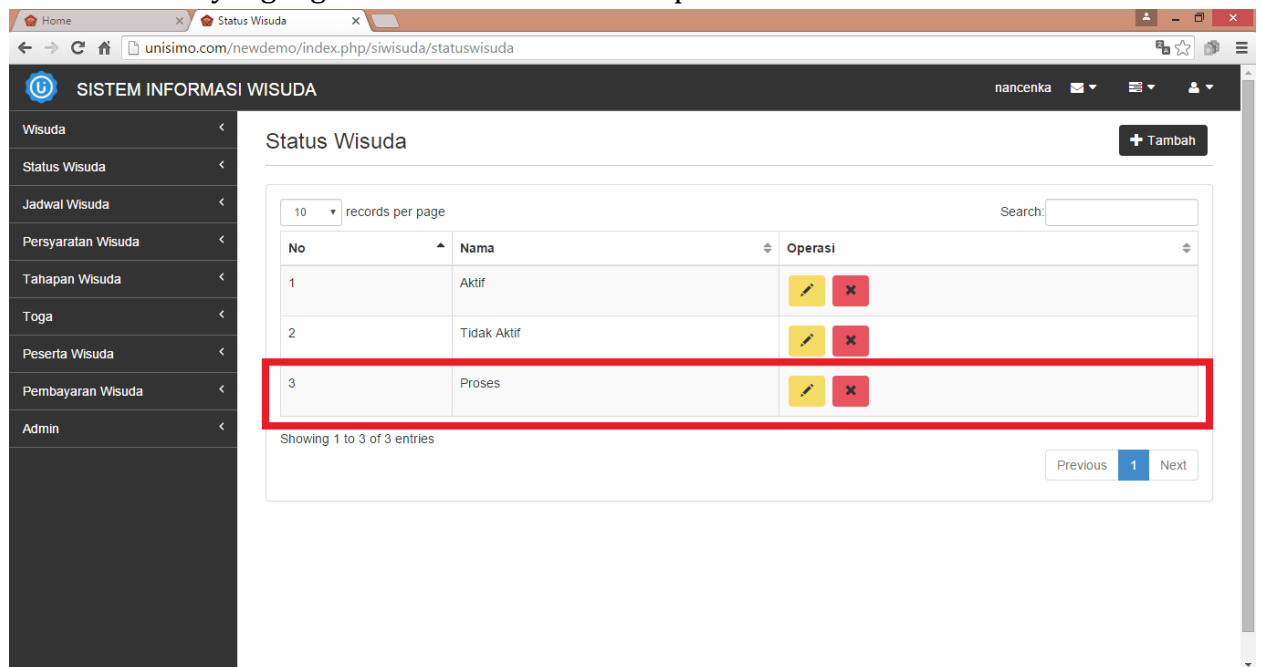
1. Pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah dengan Informasi status Wisuda yang akan ditawarkan. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

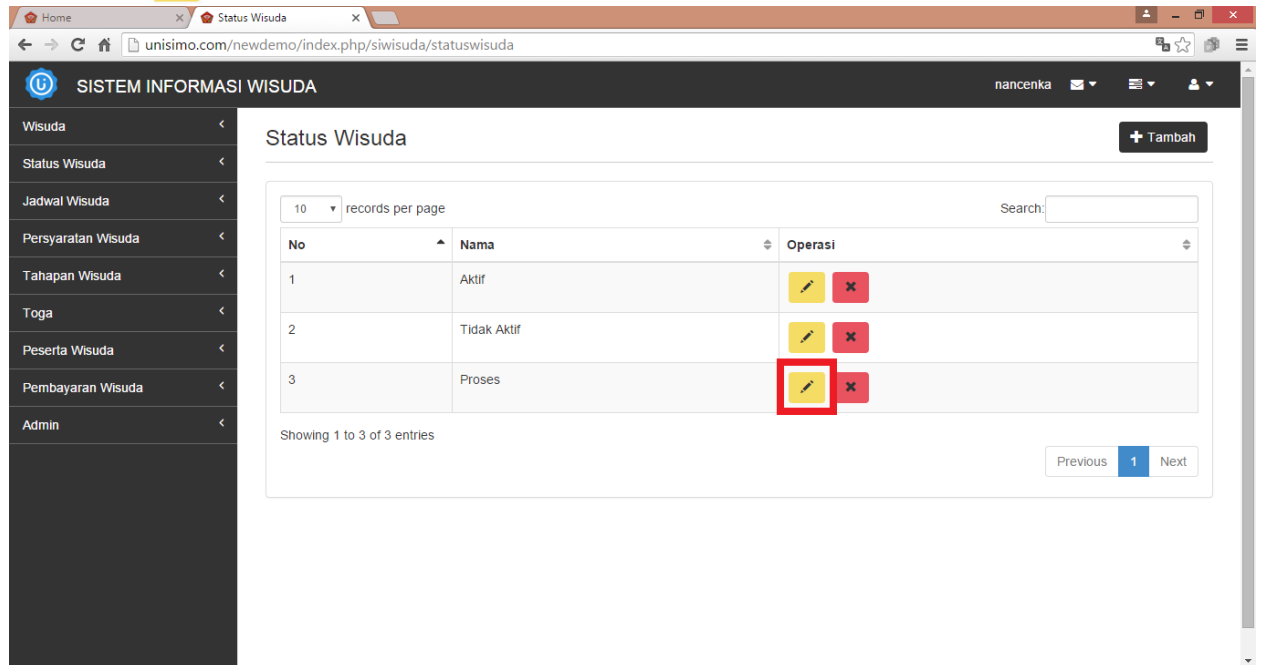


3. Status Wisuda yang ingin ditambahkan akan tampil.

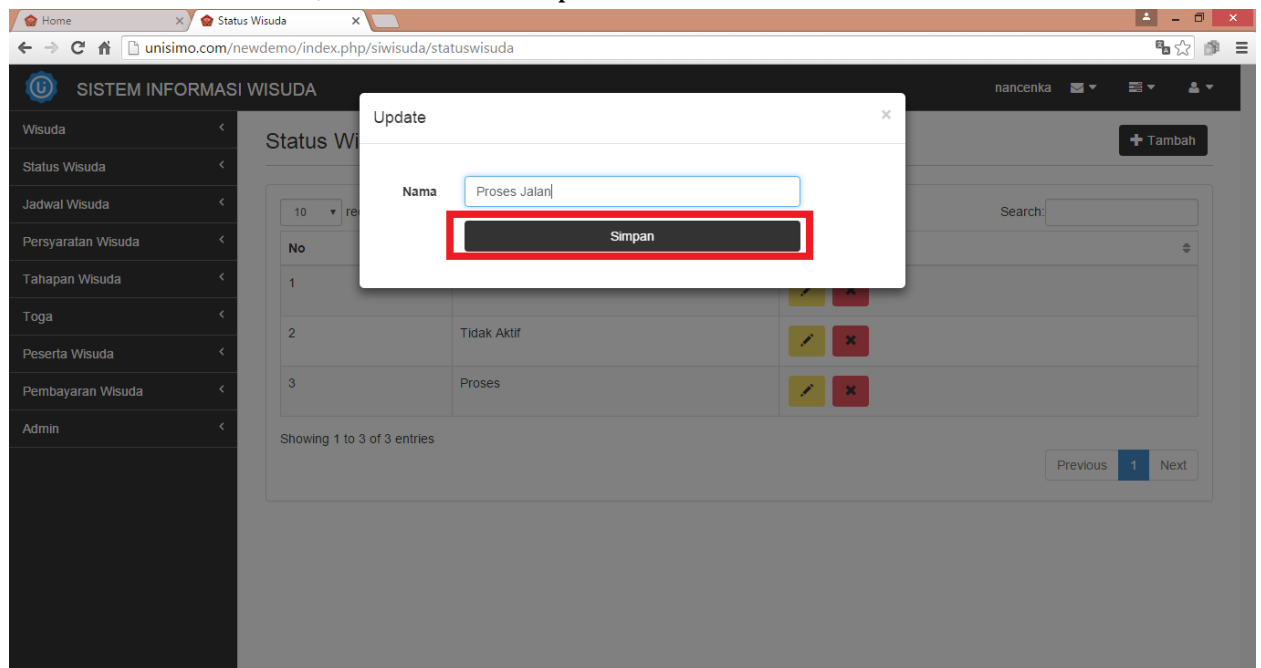


Edit

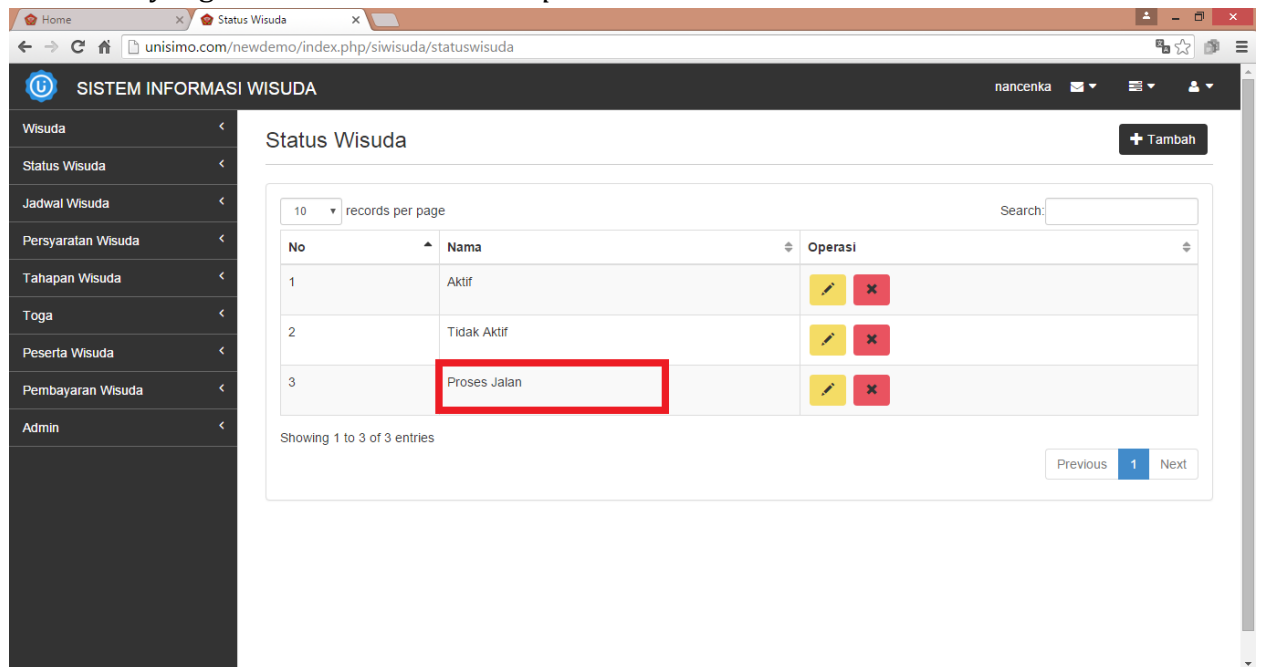
1. Klik icon “” di baris status Wisuda yang ingin diedit.



2. Ganti informasi status wisuda yang ingin diubah pada bagian Update. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

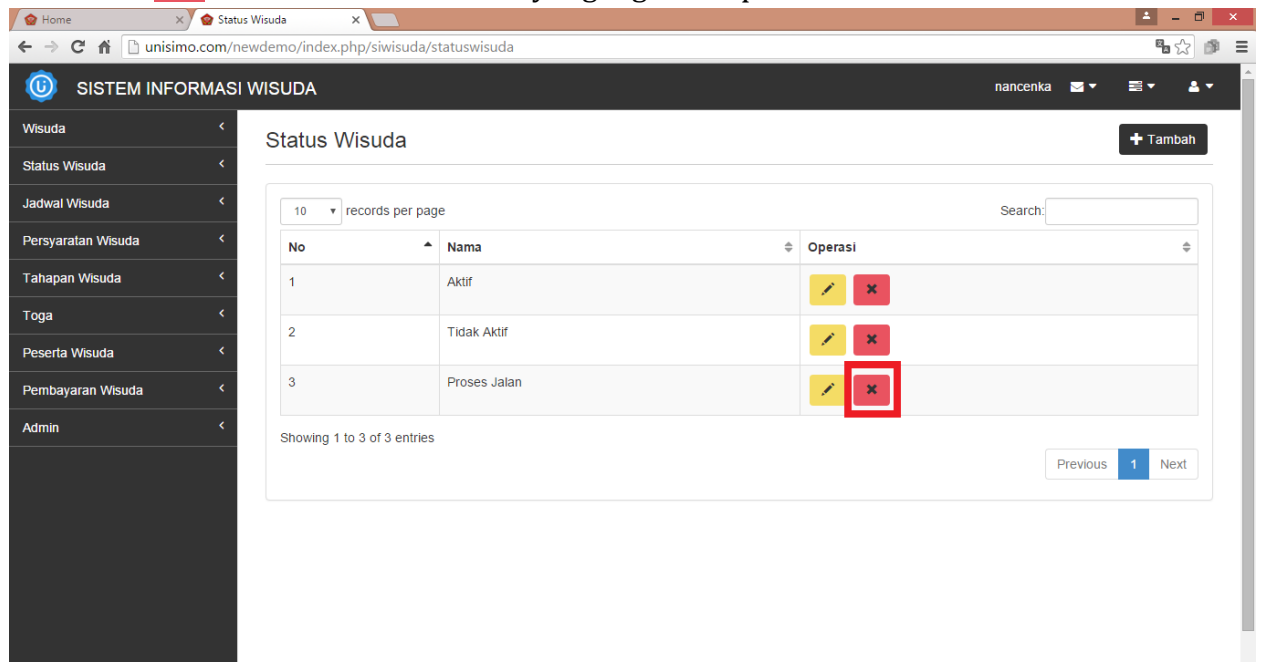


3. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate*.

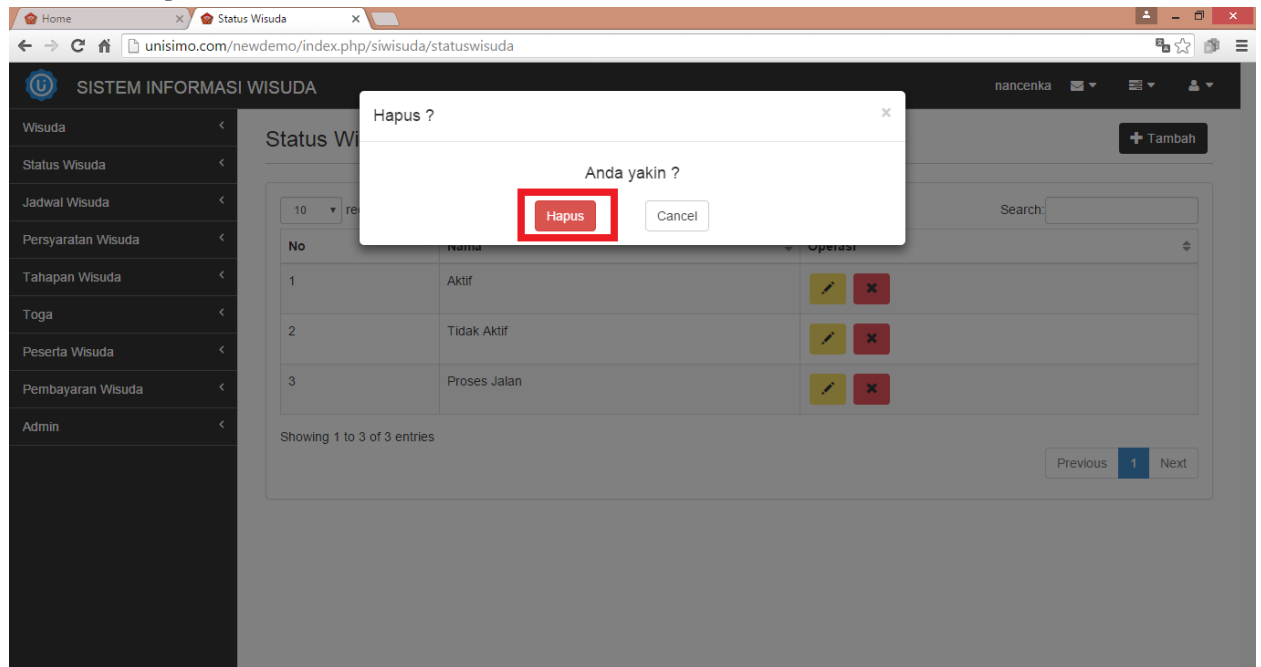


Hapus

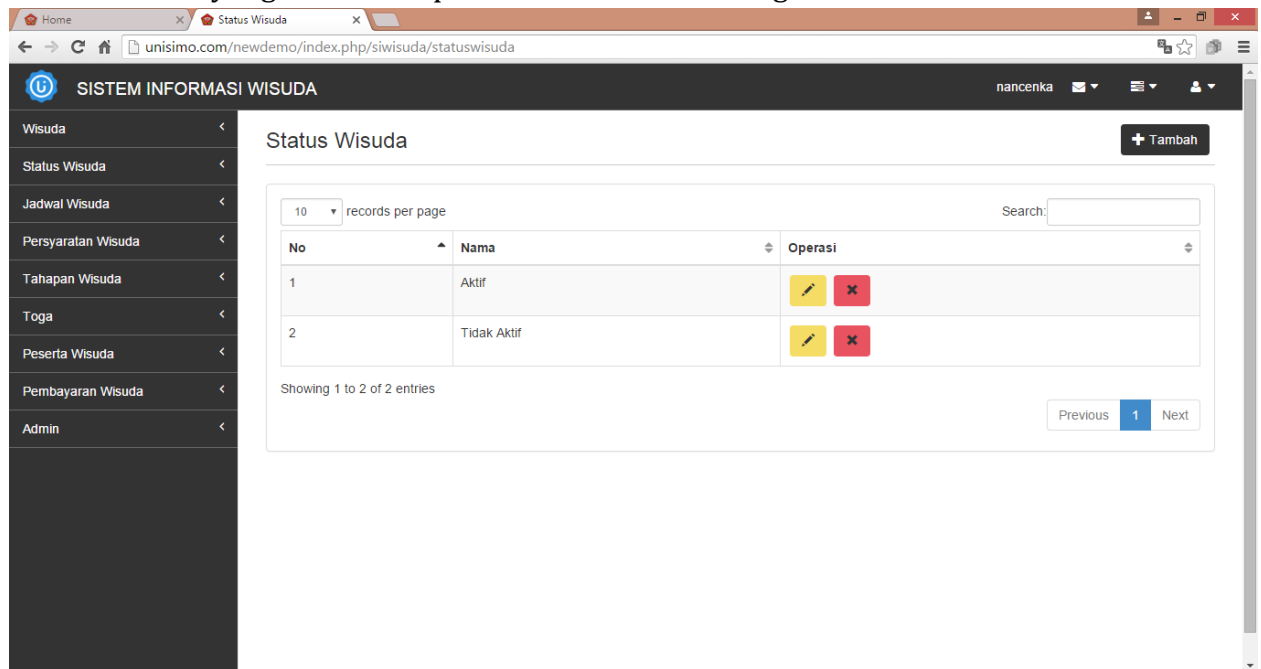
1. Klik icon “” di baris status Wisuda yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus status Wisuda tersebut. Klik tombol “Hapus”.

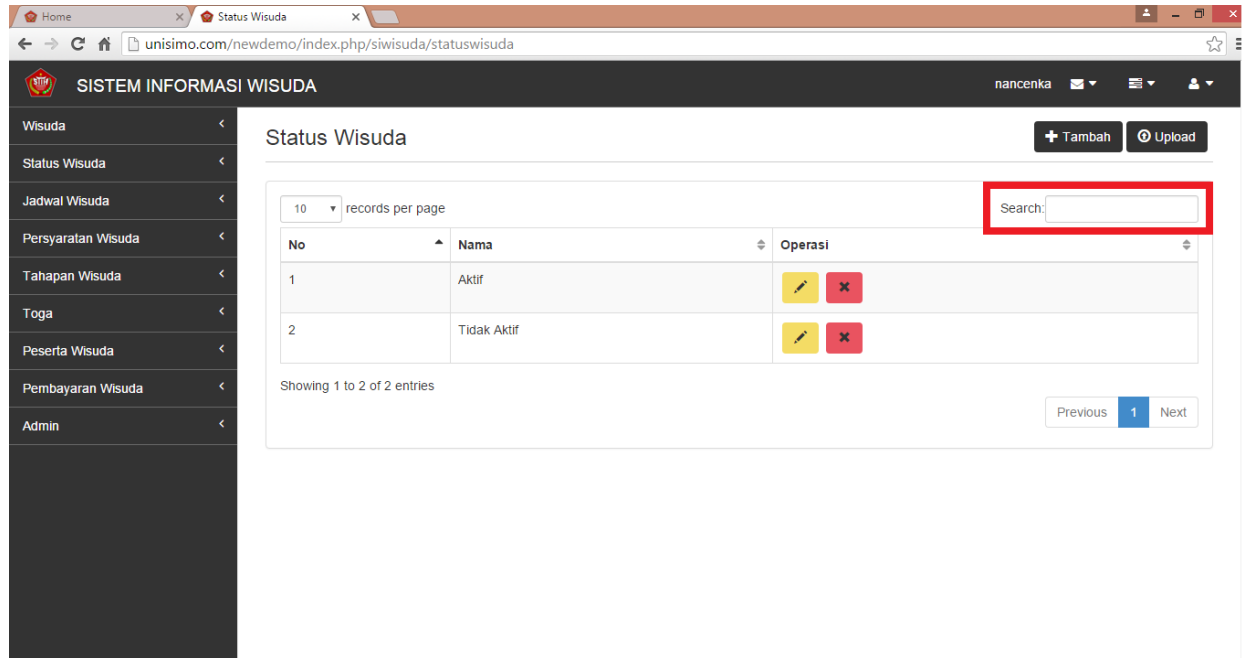


3. Status Wisuda yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

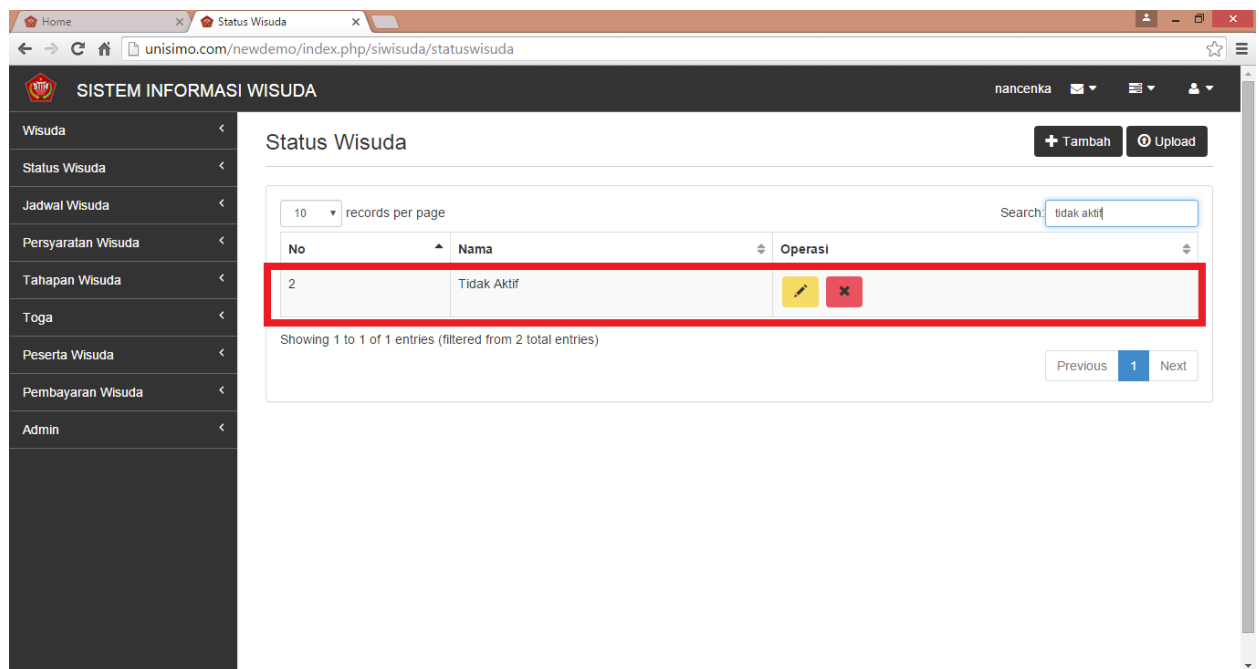


Cari

1. Tulis kata kunci status wisuda yang ingin dicari pada kolom "Search".

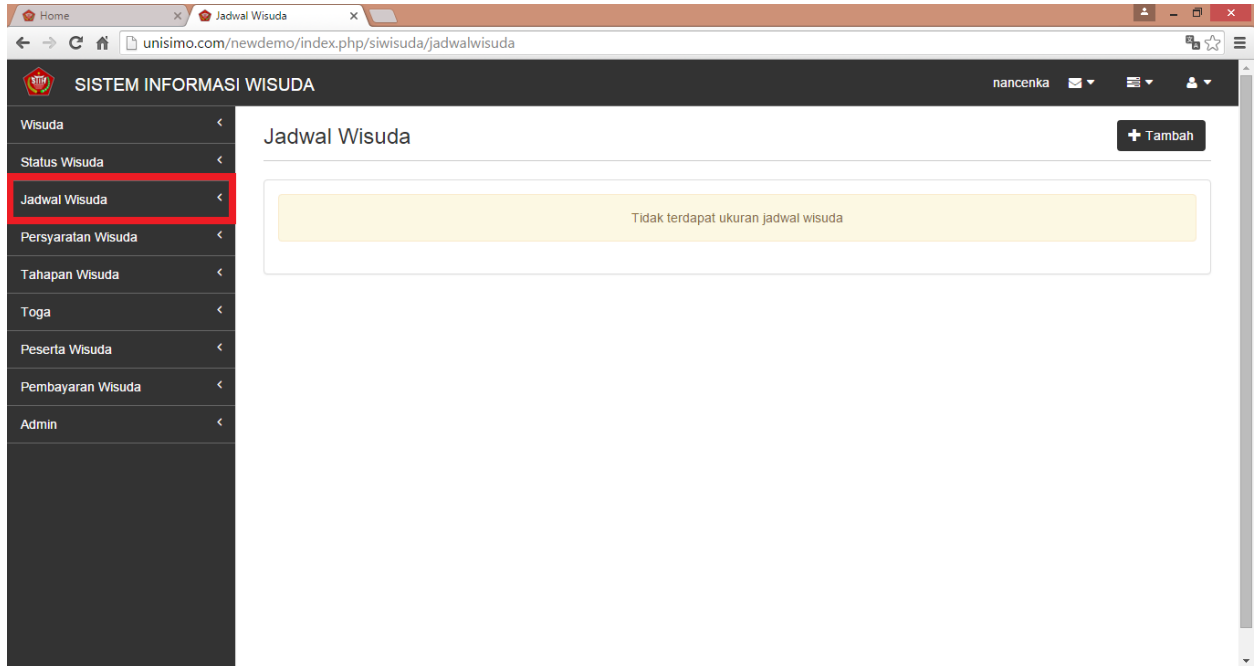


2. Status wisuda yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Contoh kata kunci "tidak aktif"



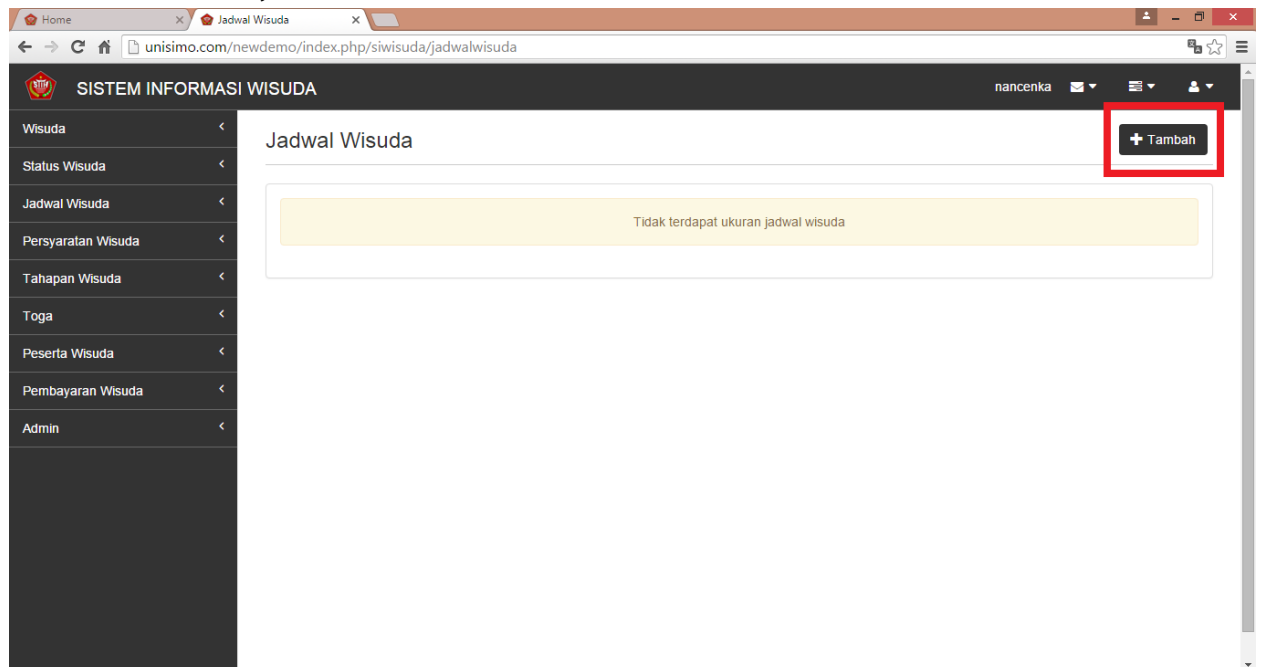
Jadwal Wisuda

1. Klik “Jadwal Wisuda” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,



Tambah

1. Untuk menambah jadwal wisuda, klik tombol “+ Tambah”



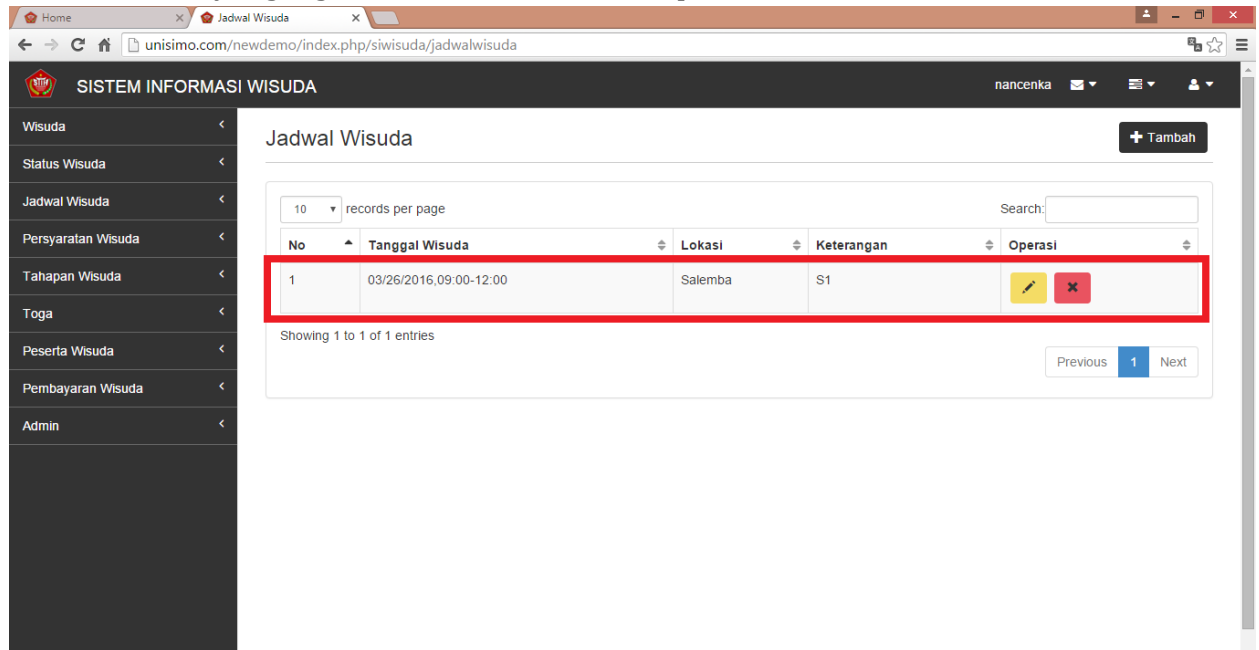
2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai.

The screenshot shows a web browser window with the URL `unisimo.com/newdemo/index.php/siwisuda/jadwalwisuda`. The page title is 'SISTEM INFORMASI WISUDA'. A sidebar on the left contains a menu with items: Wisuda, Status Wisuda, Jadwal Wisuda, Persyaratan Wisuda, Tahapan Wisuda, Toga, Peserta Wisuda, Pembayaran Wisuda, and Admin. The main content area displays a 'Tambah' (Add) modal form. The form fields are: Tanggal Sidang (12/02/2015), Jam Mulai (13:00), Jam Selesai (15:00), Lokasi (Lokasi Wisuda), and Keterangan (Keterangan Wisuda). A 'Simpan' (Save) button is at the bottom of the modal.

Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

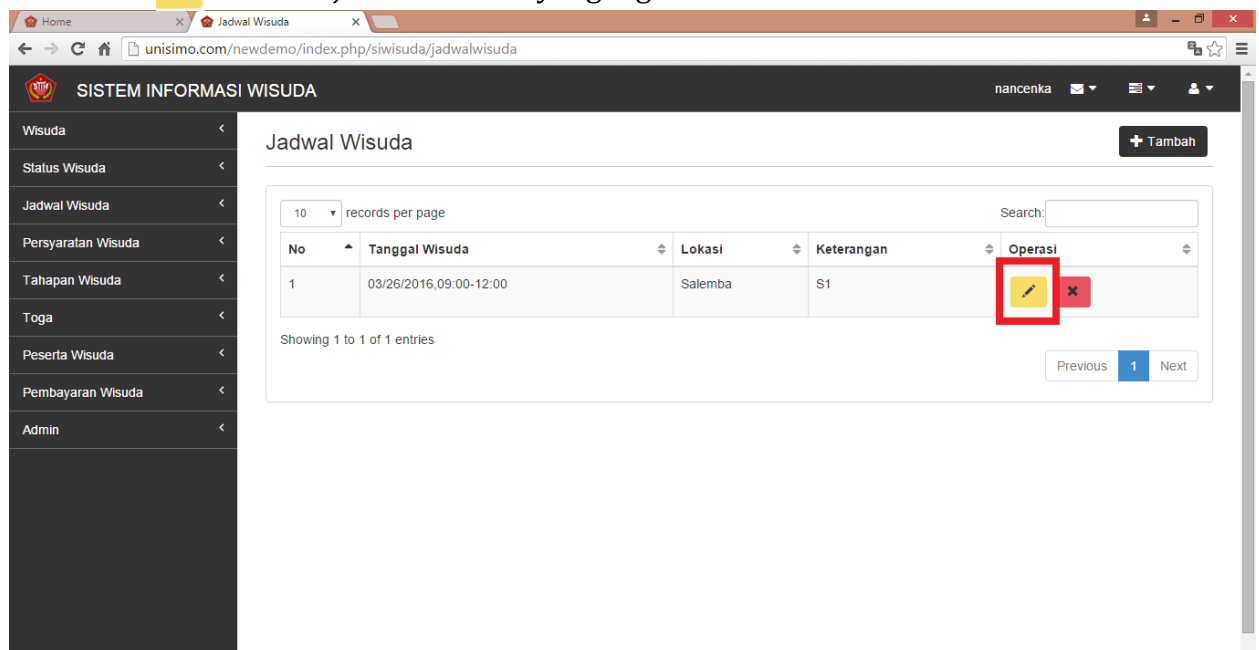
This image is a close-up of the 'Tambah' modal form. The fields are filled with the following example data: Tanggal Sidang (03/26/2016), Jam Mulai (09:00), Jam Selesai (12:00), Lokasi (Salemba), and Keterangan (Si). The 'Simpan' button at the bottom is highlighted with a red rectangular border.

3. Jadwal wisuda yang ingin ditambahkan akan tampil.

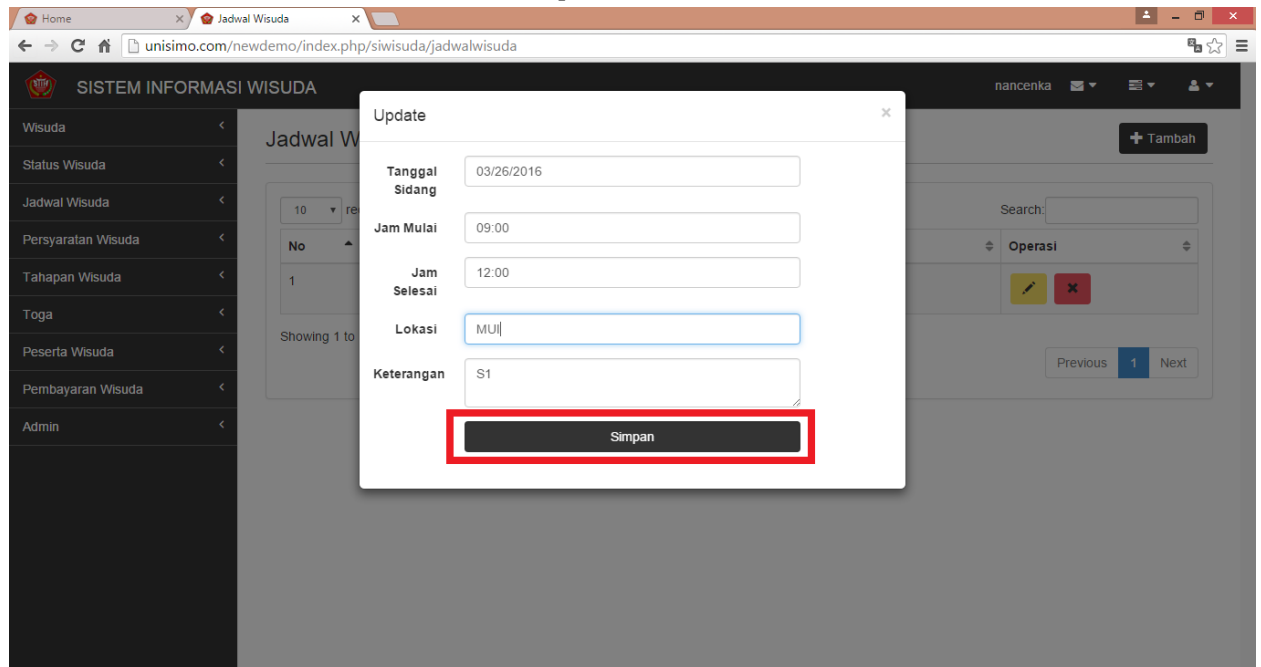


Edit

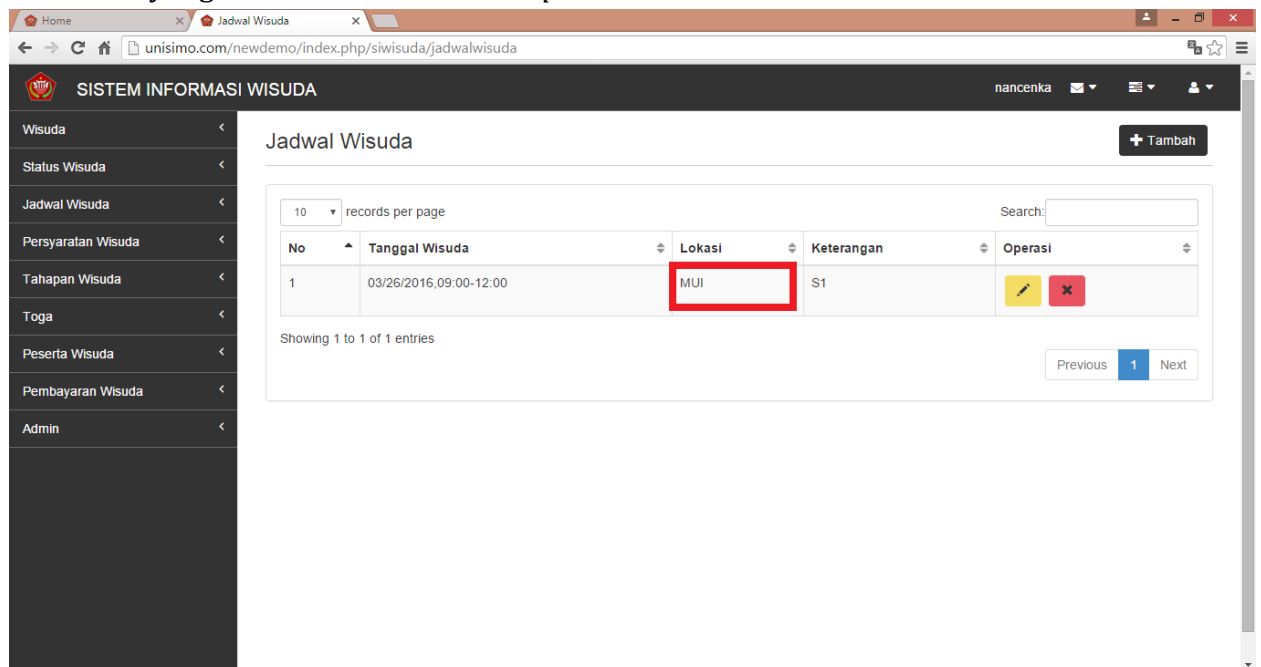
1. Klik icon “” di baris jadwal wisuda yang ingin diedit.



2. Ganti informasi jadwal wisuda yang ingin diubah. Misal lokasi. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

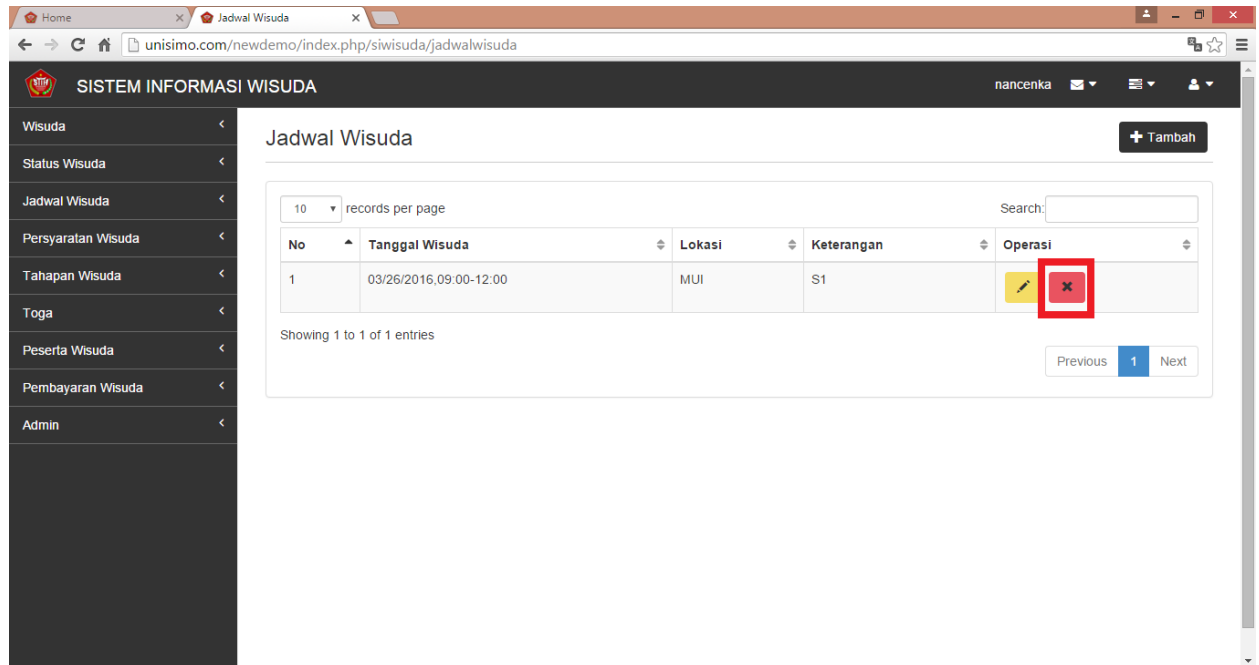


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

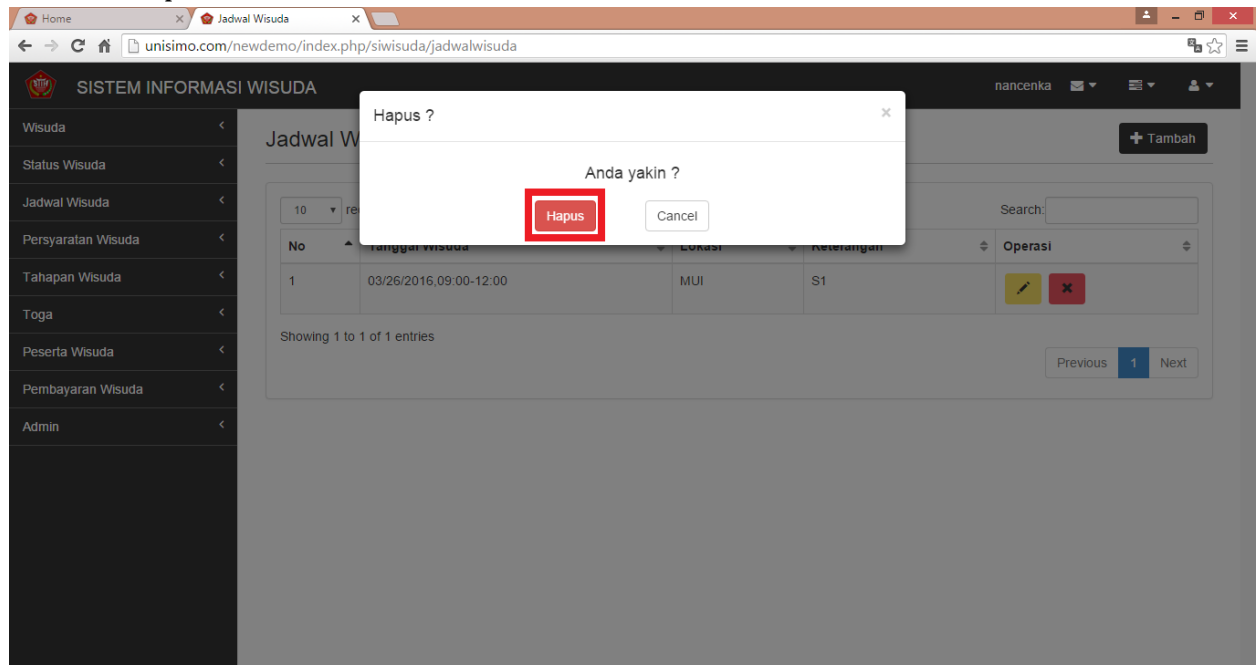


Hapus

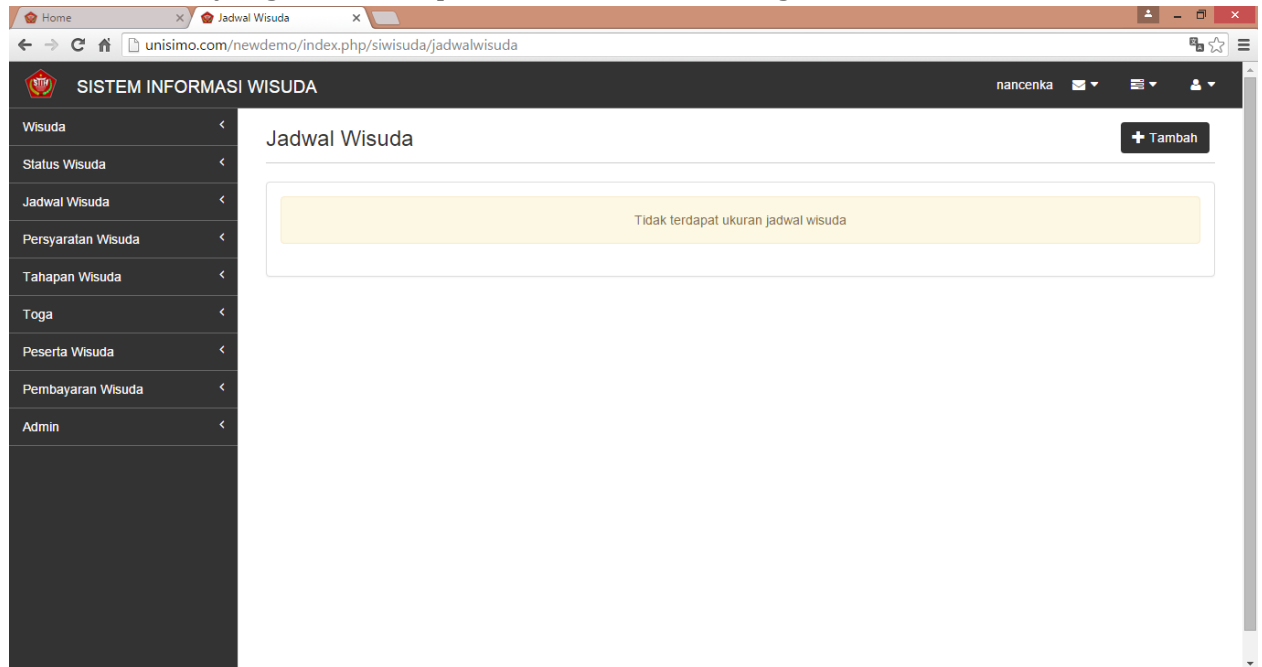
1. Klik icon “✕” di baris penyedia Wisuda yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus jadwal wisuda tersebut. Klik tombol “Hapus”.

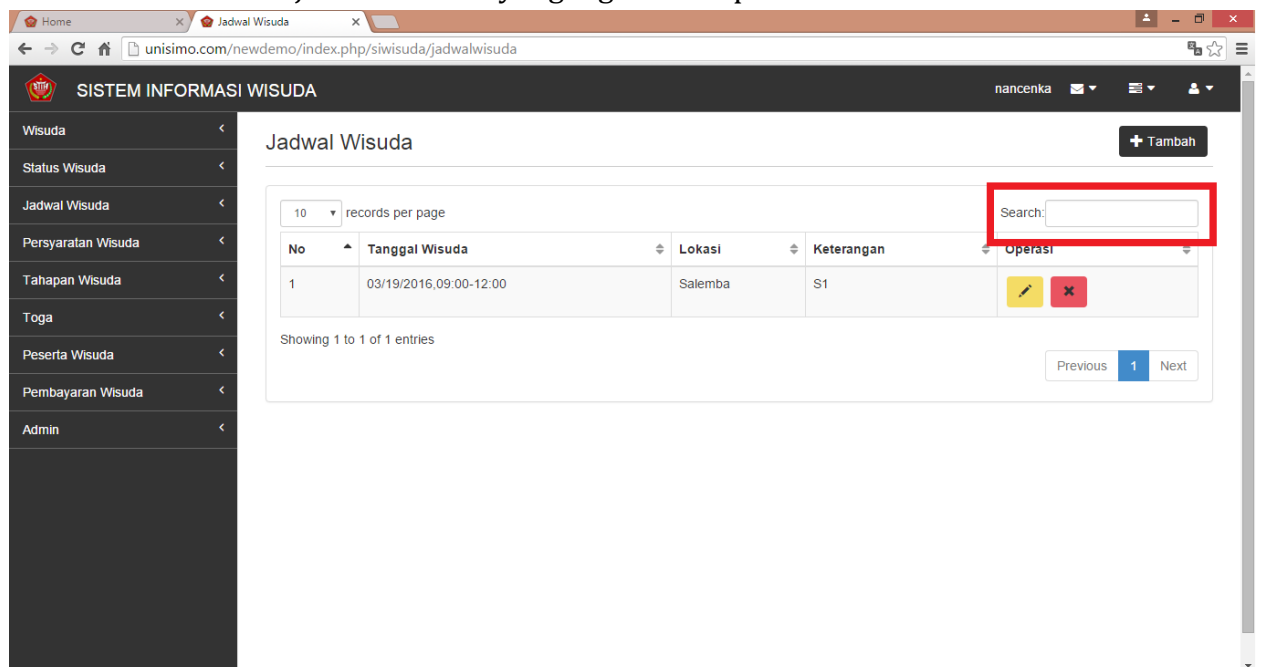


3. Jadwal wisuda yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

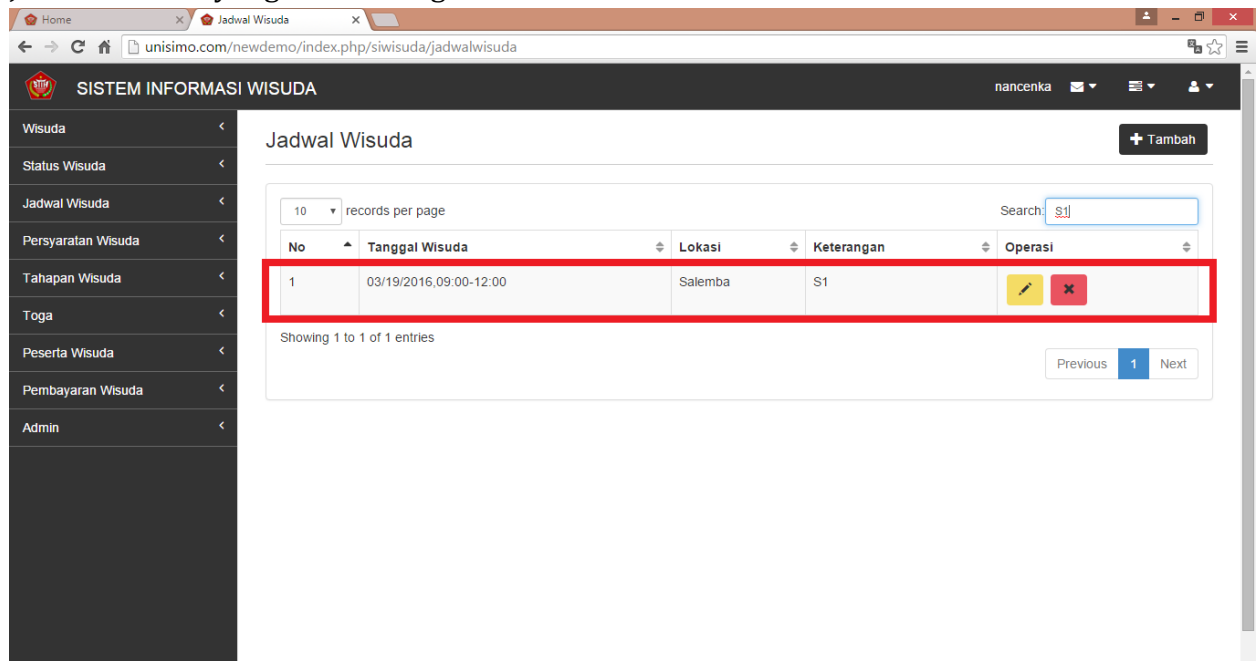


Cari

1. Tulis kata kunci dari jadwal wisuda yang ingin dicari pada kolom "Search".

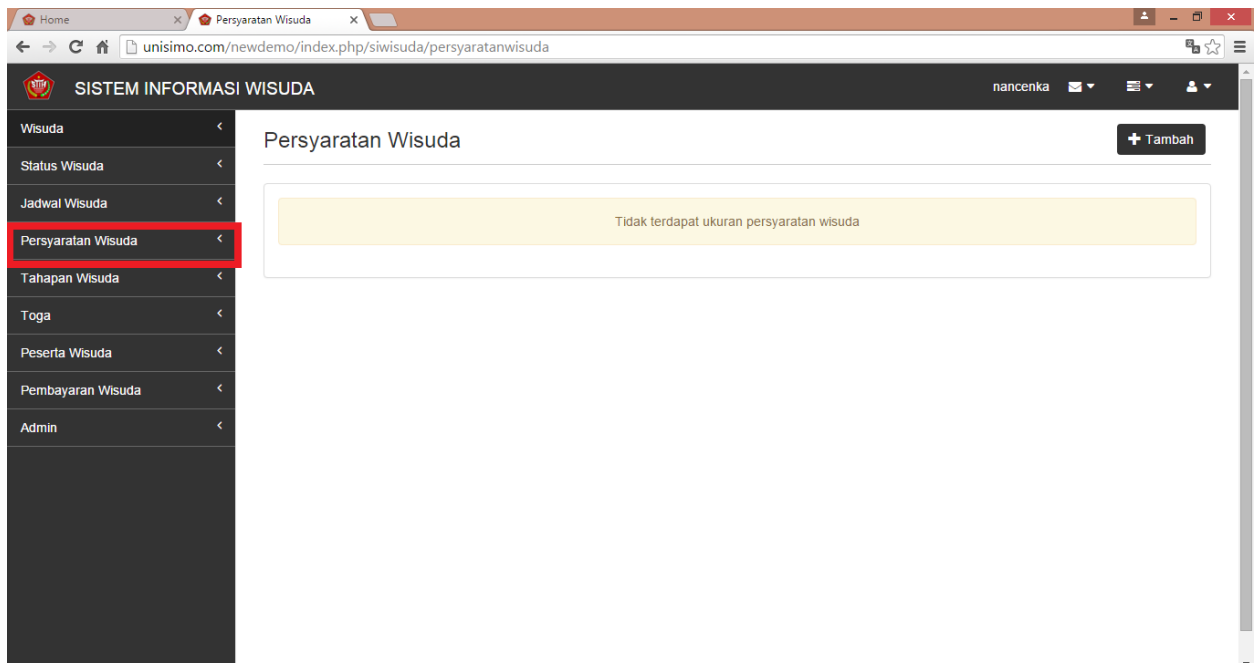


2. Jadwal wisuda yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal "S1"



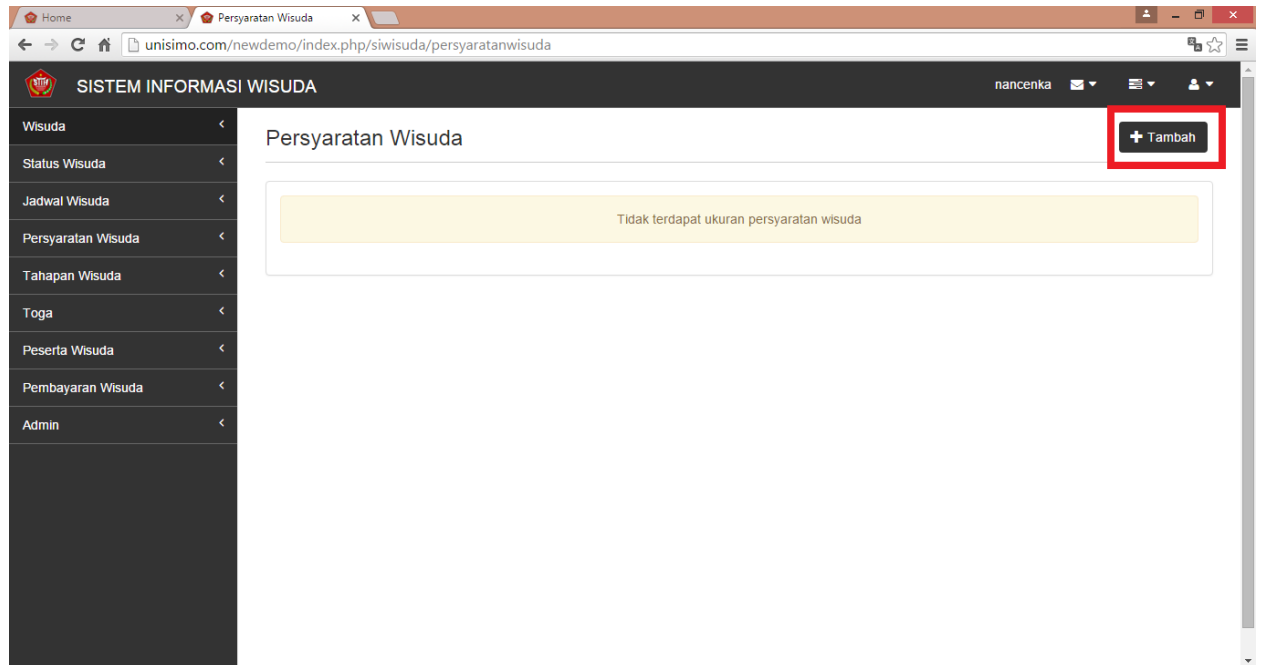
Persyaratan Wisuda

1. Klik "Persyaratan Wisuda" pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

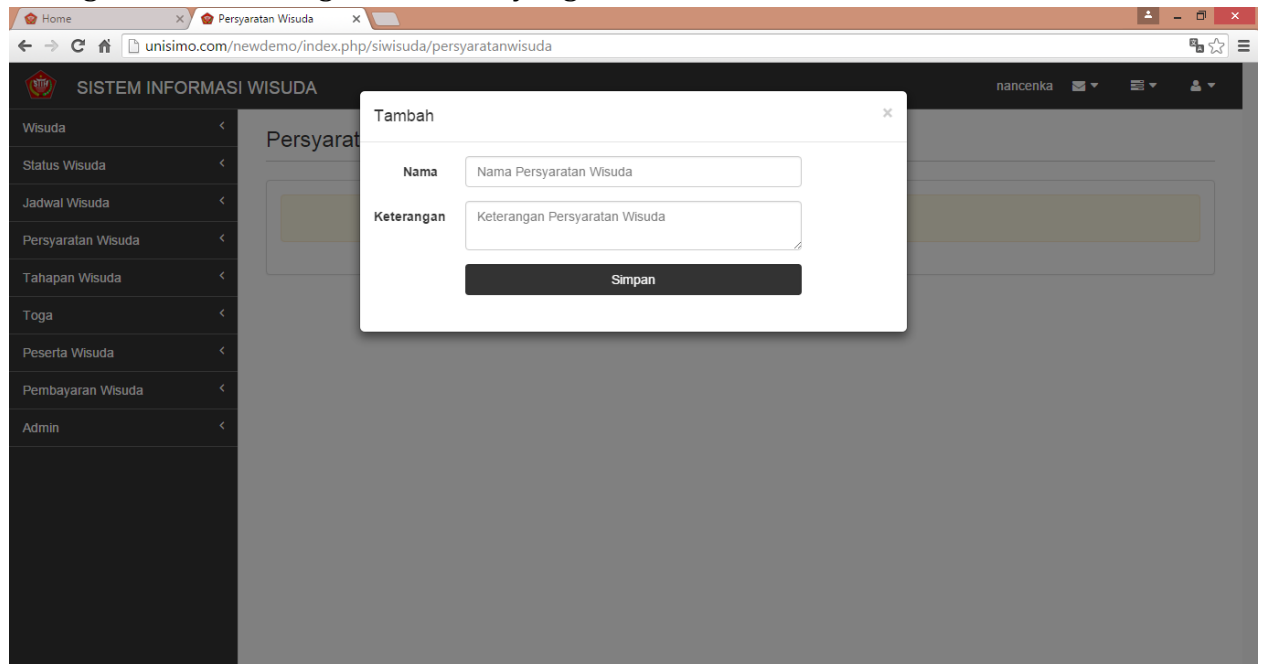


Tambah

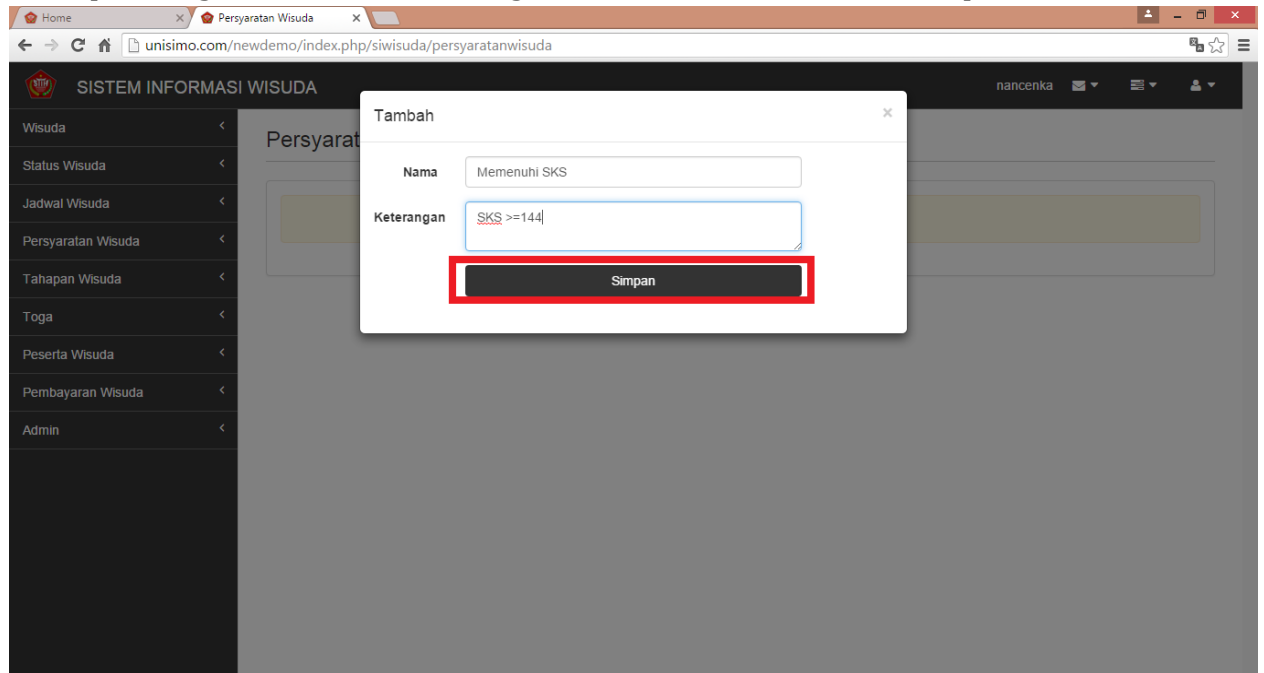
1. Untuk menambah persyaratan wisuda, klik tombol "+ Tambah"



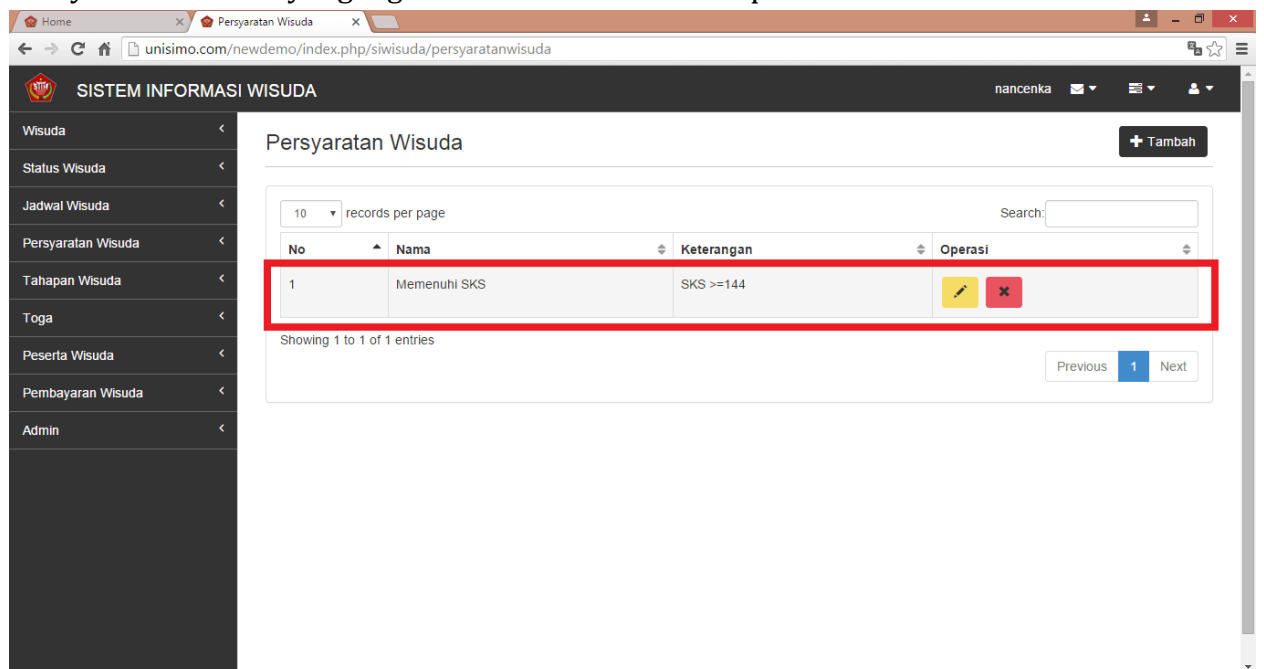
2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

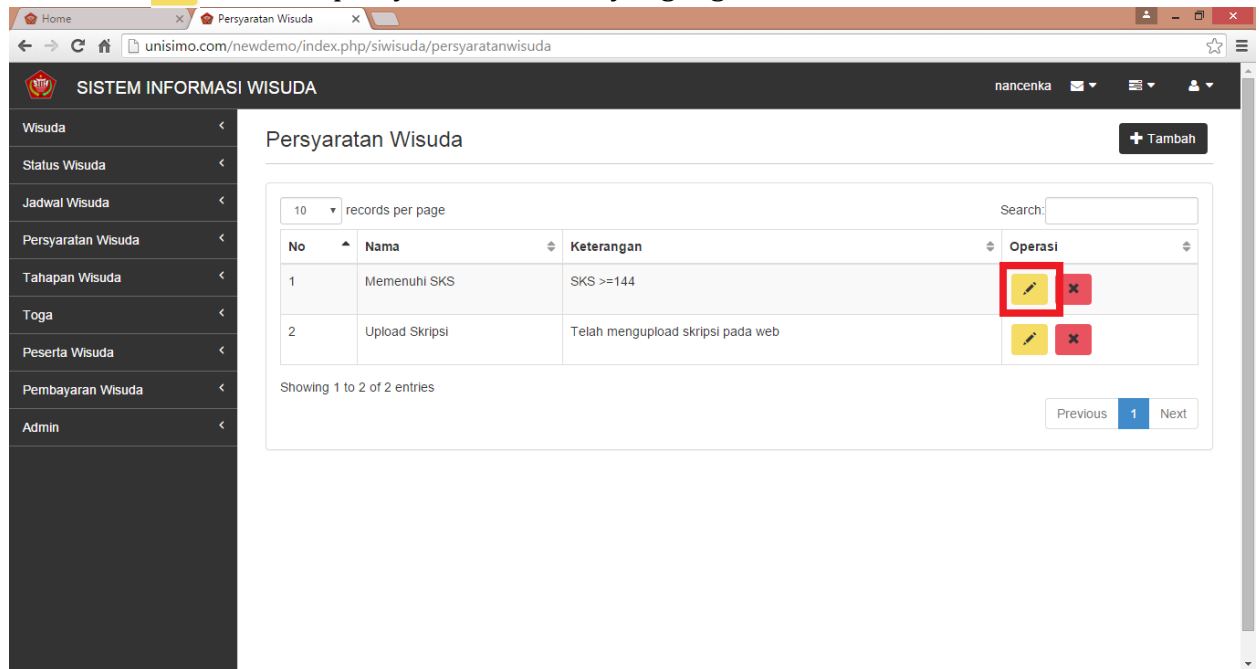


3. Persyaratan wisuda yang ingin ditambahkan akan tampil.

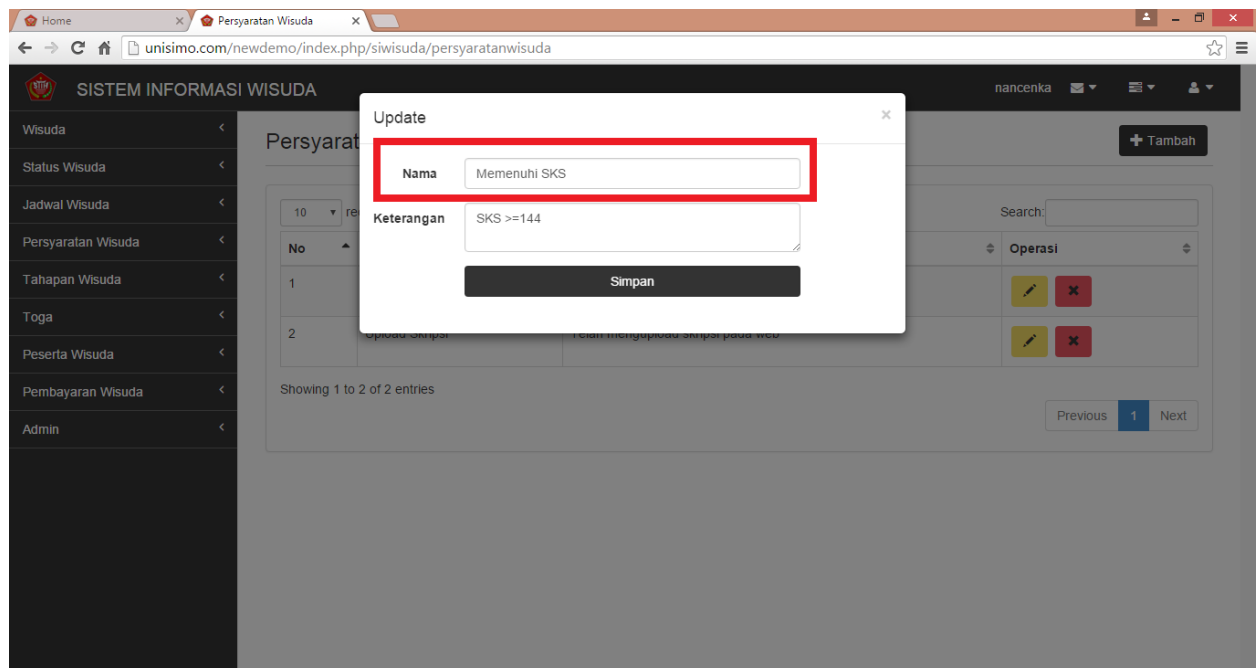


Edit

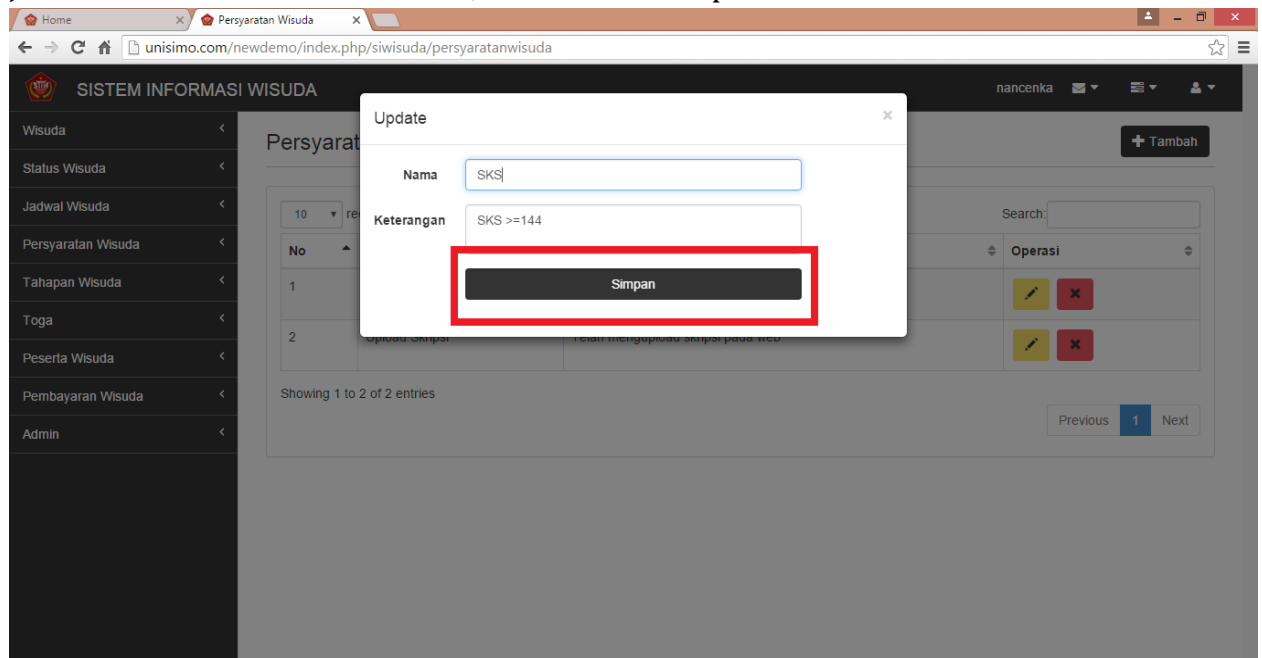
1. Klik icon “” di baris persyaratan wisuda yang ingin diedit.



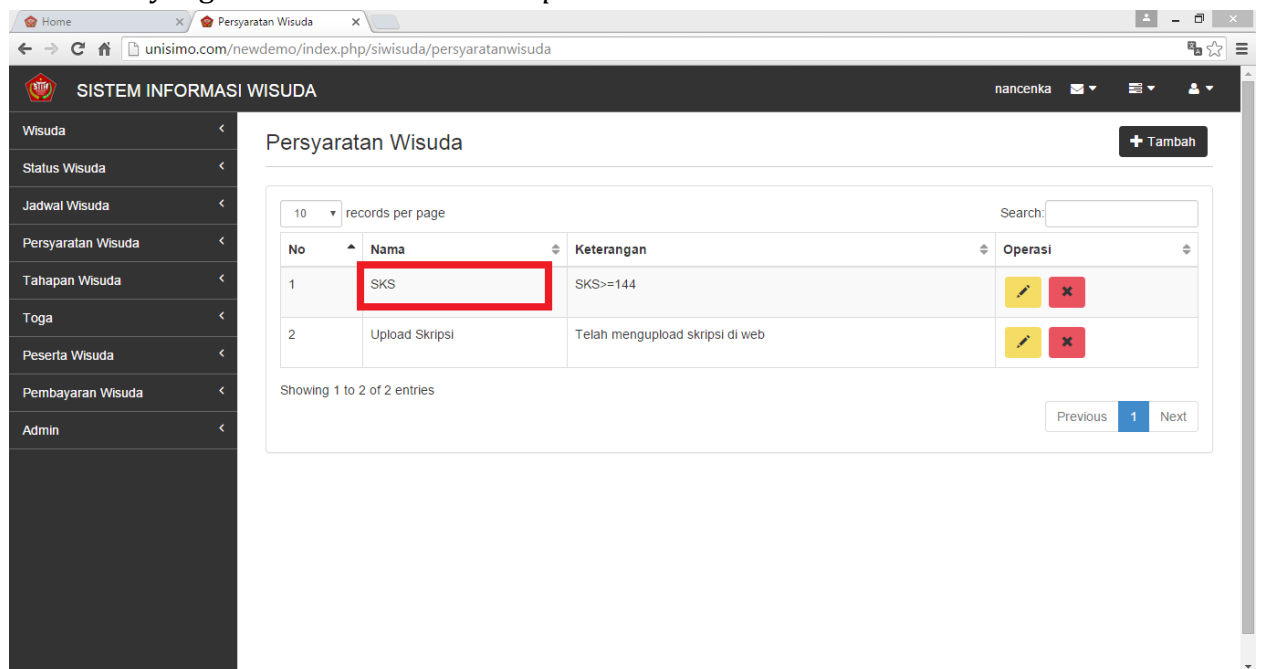
2. Ganti informasi persyaratan wisuda yang ingin diubah pada bagian Update. Misal nama.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

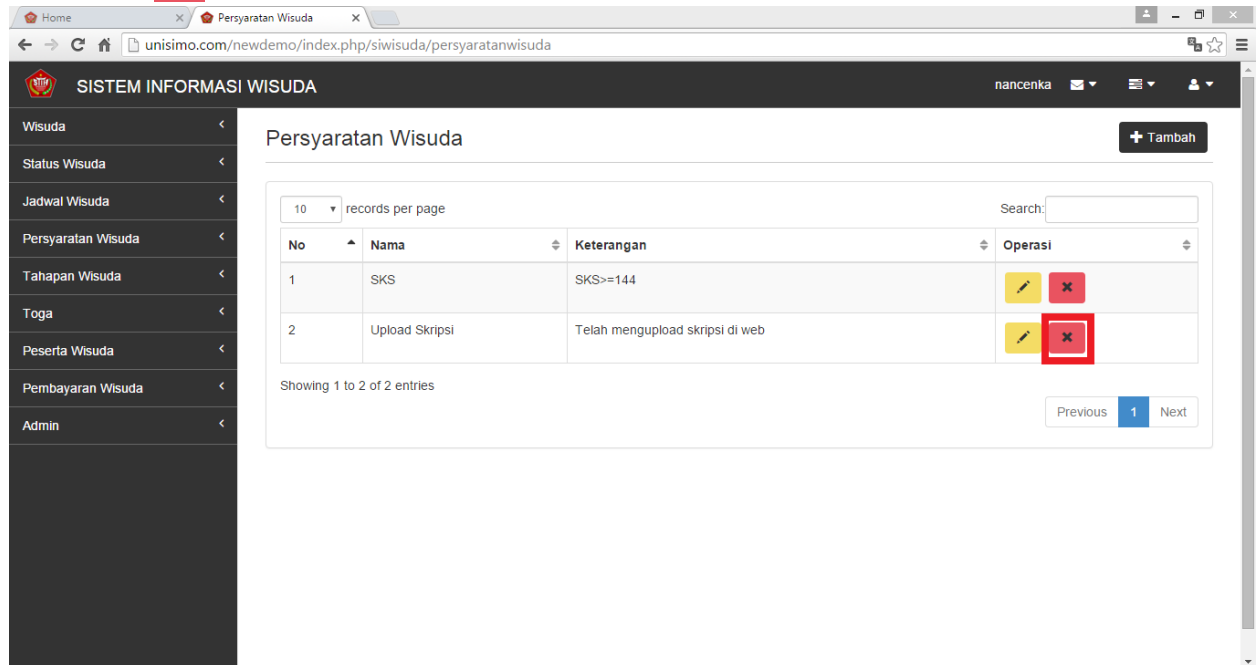


4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

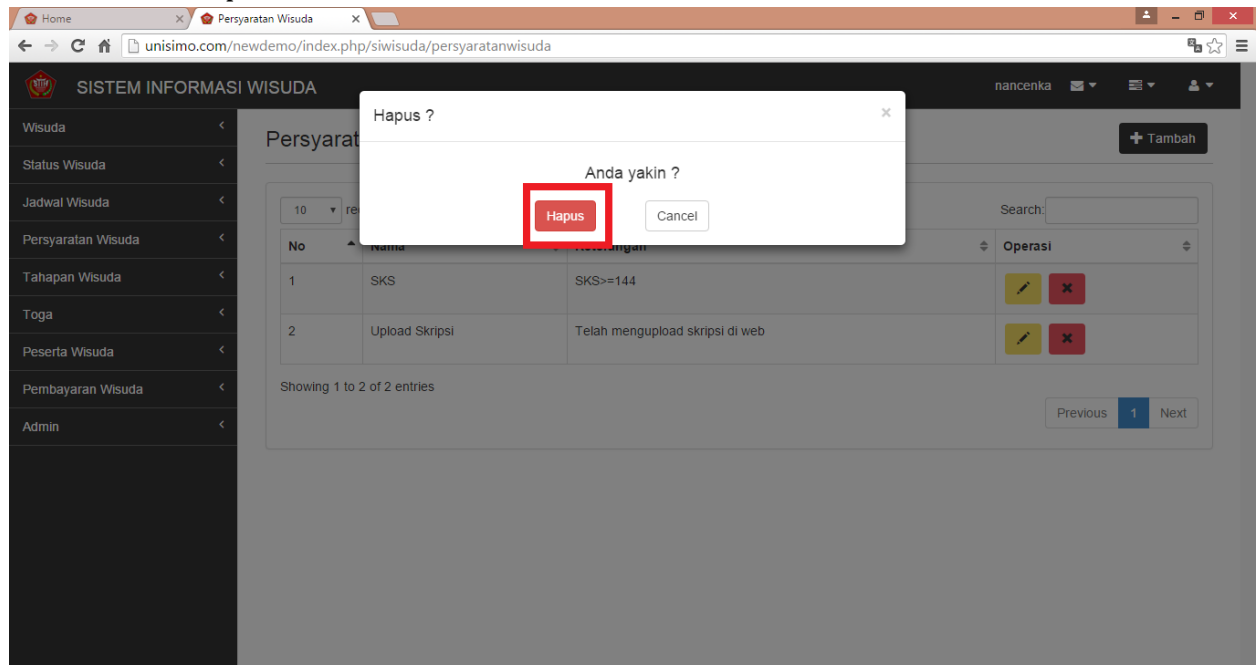


Hapus

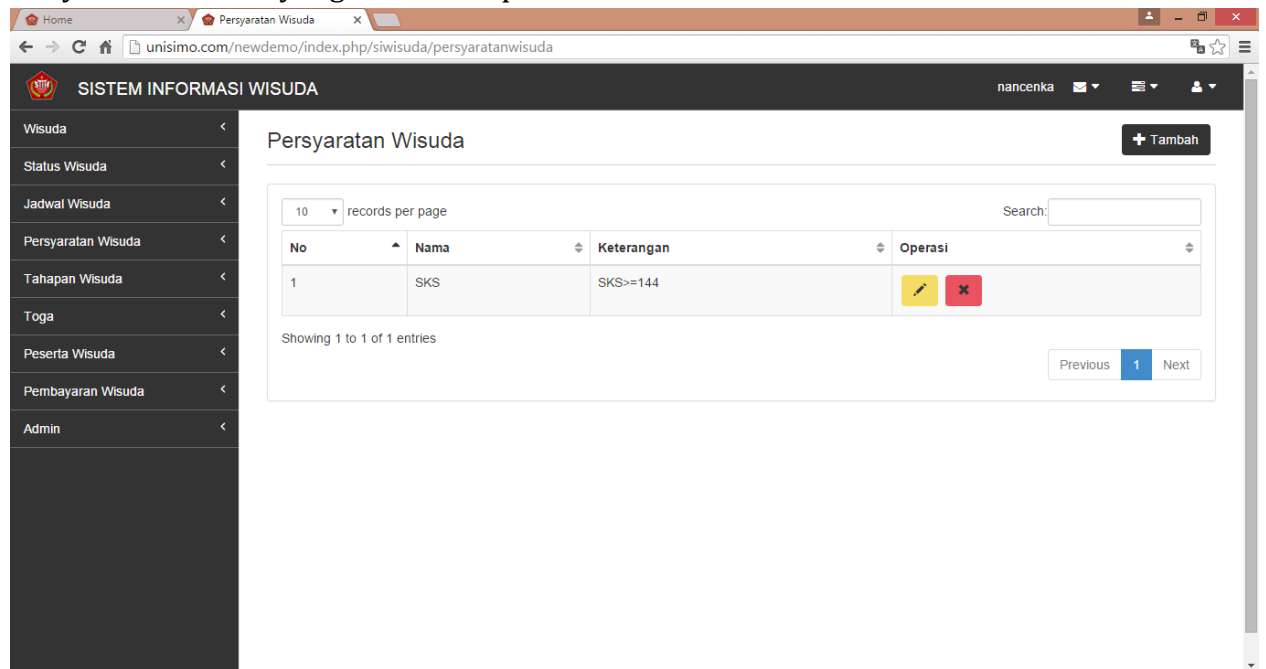
1. Klik icon “✕” di baris persyaratan wisuda yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus persyaratan wisuda tersebut. Klik tombol “Hapus”.

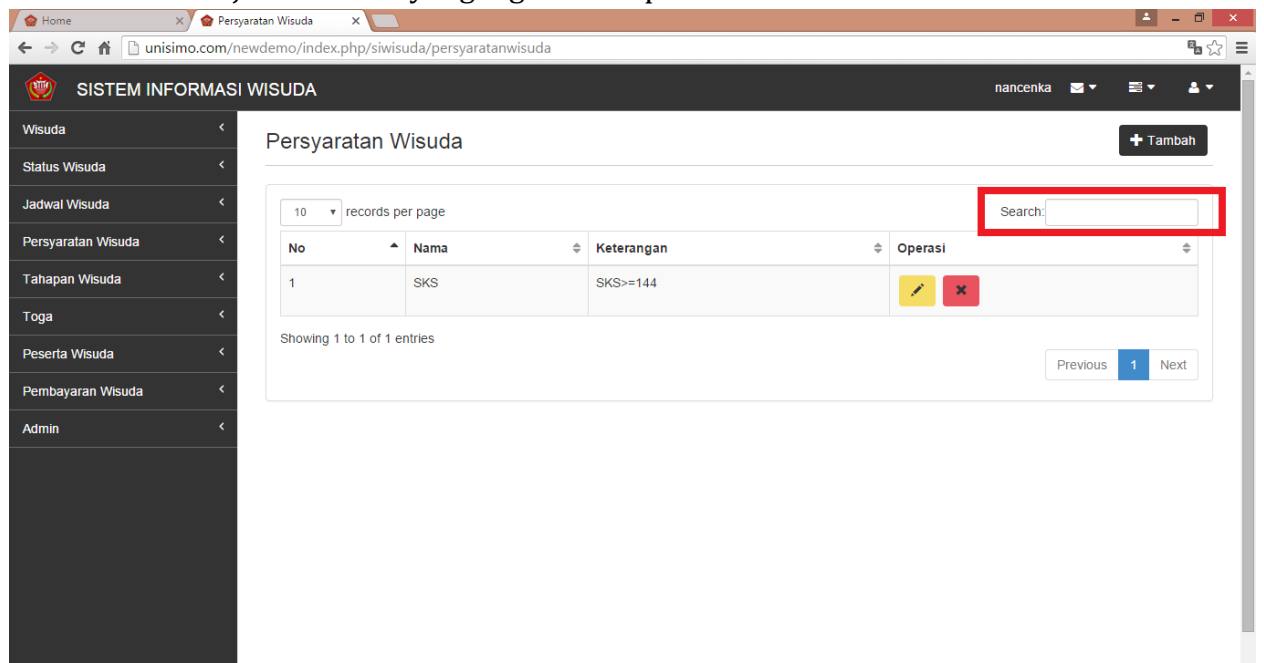


3. Persyaratan wisuda yang sudah dihapus tidak akan muncul.

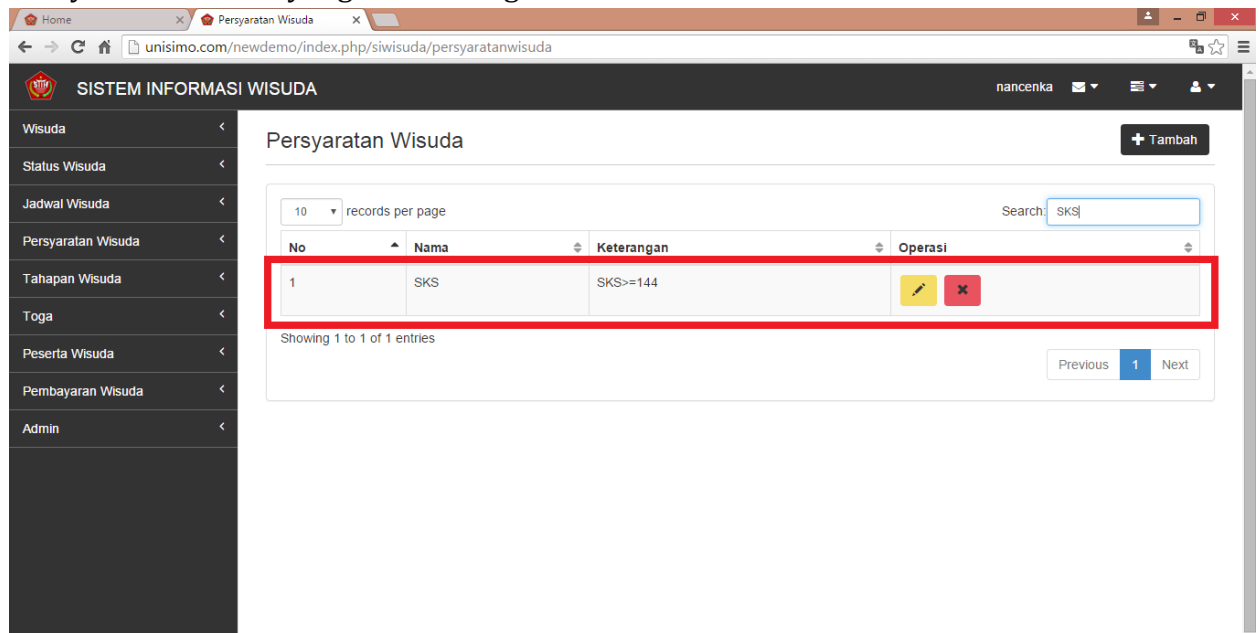


Cari

1. Tulis kata kunci jenis wisuda yang ingin dicari pada kolom "Search".

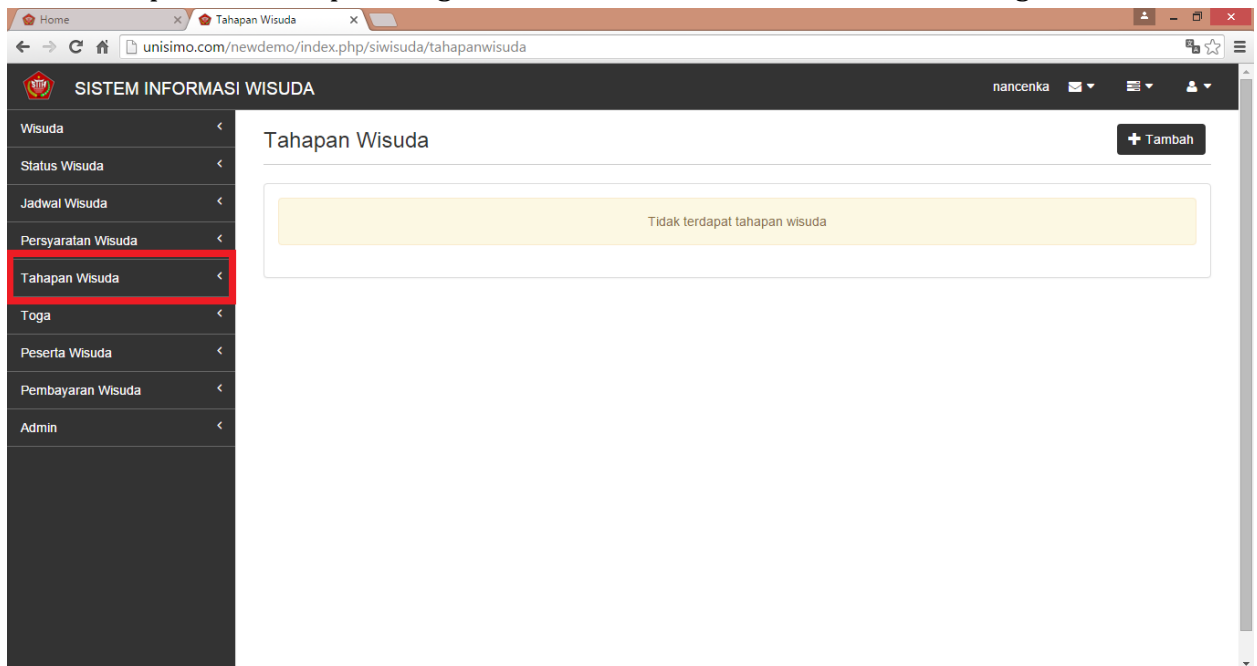


2. Persyaratan wisuda yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal “SKS”



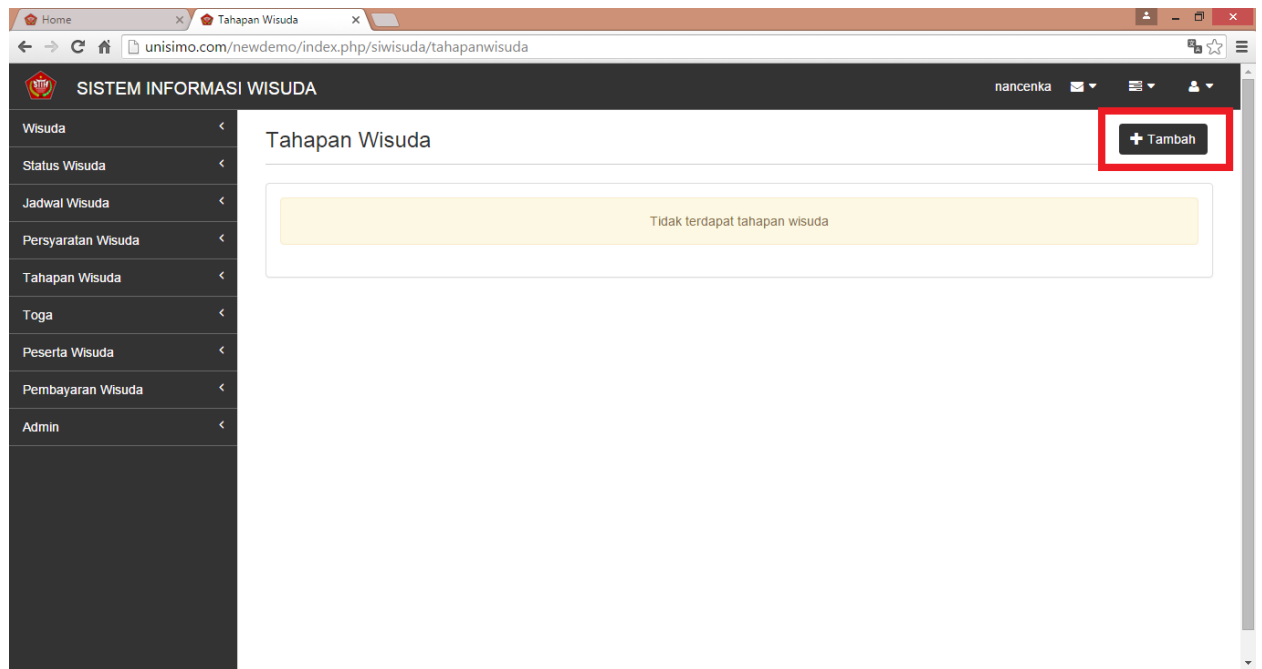
Tahapan Wisuda

1. Klik “Tahapan Wisuda” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

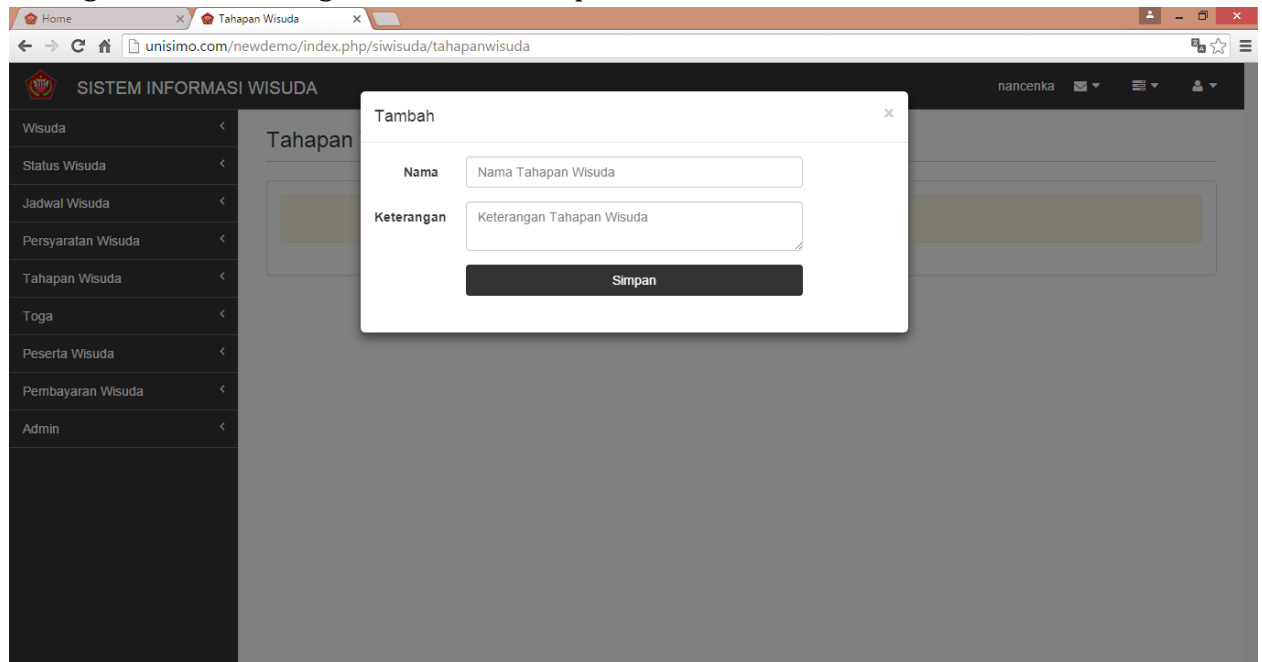


Tambah

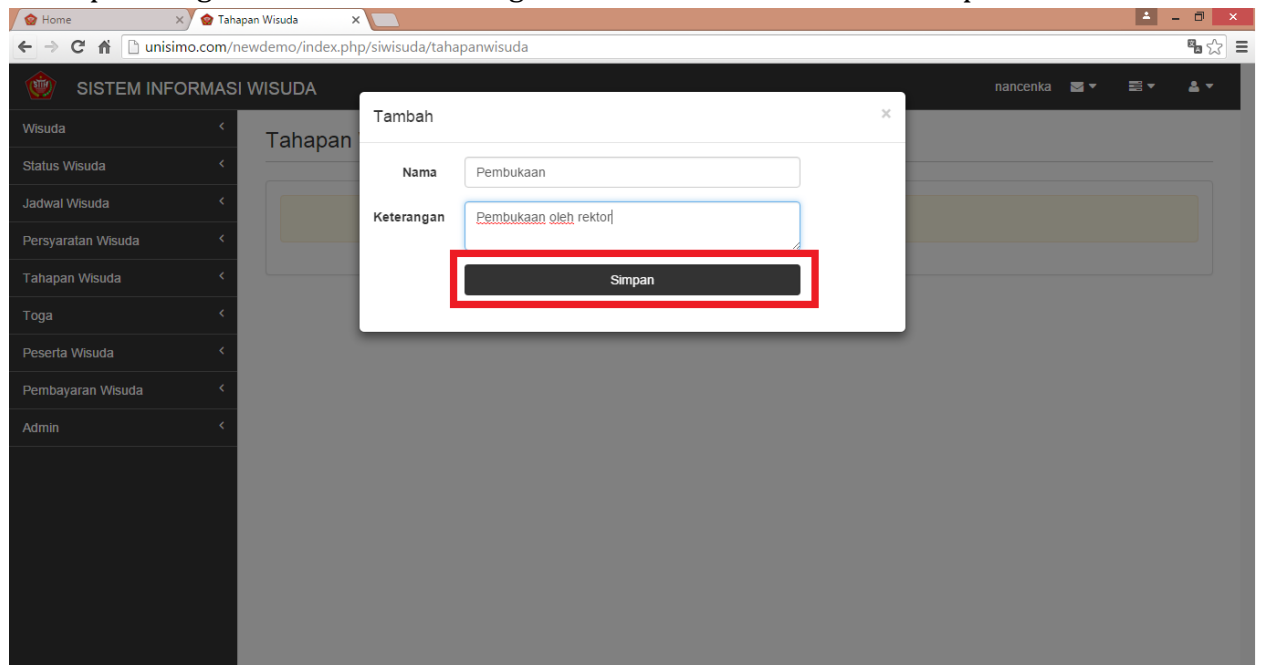
1. Pilih tombol “+ Tambah”



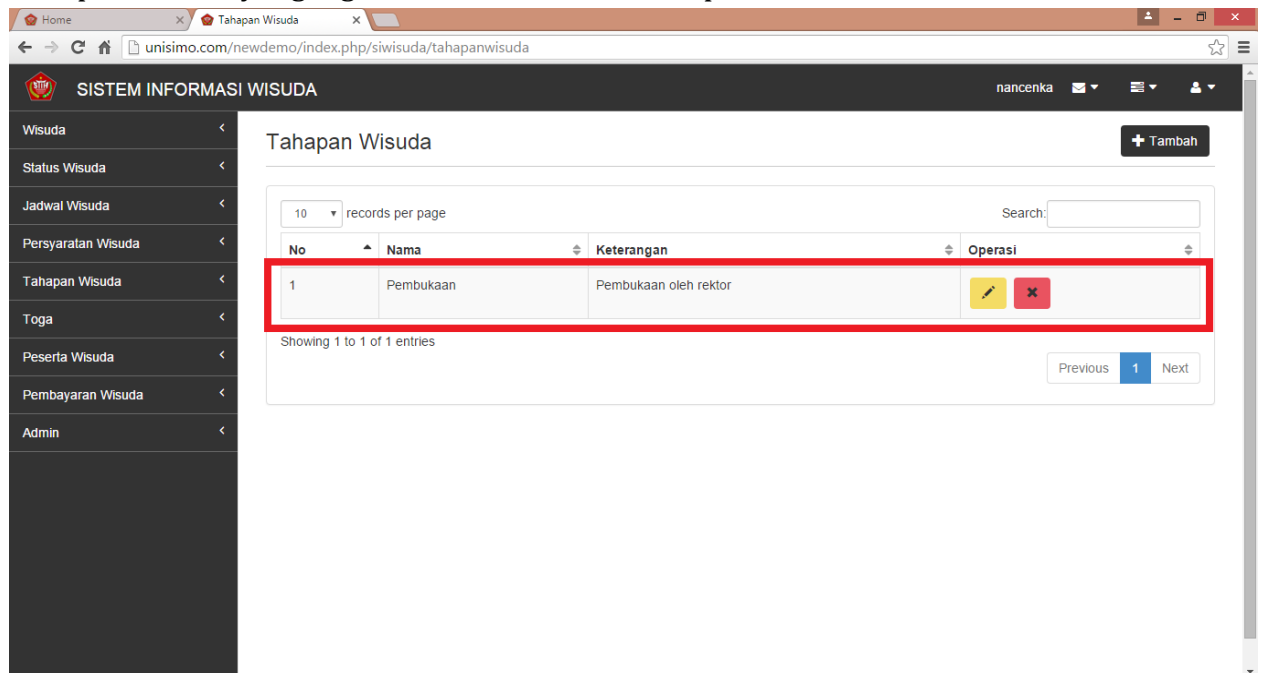
2. Isi bagian Tambah dengan Informasi tahapan wisuda.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

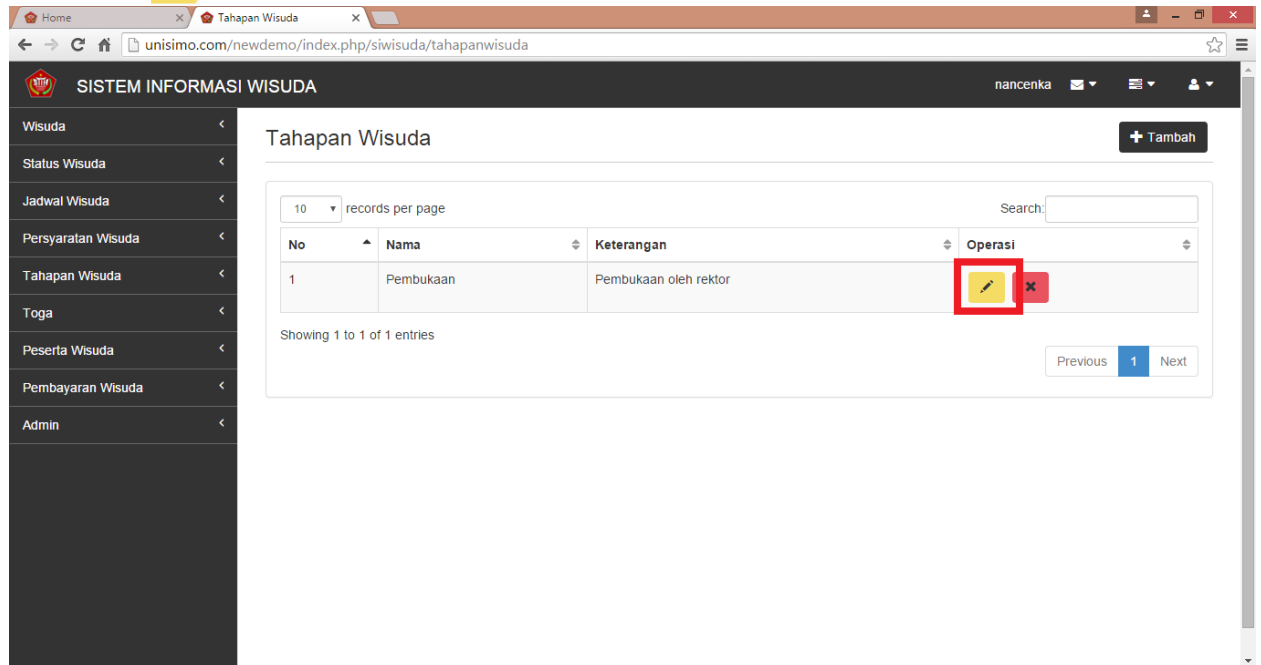


3. Tahapan wisuda yang ingin ditambahkan akan tampil.

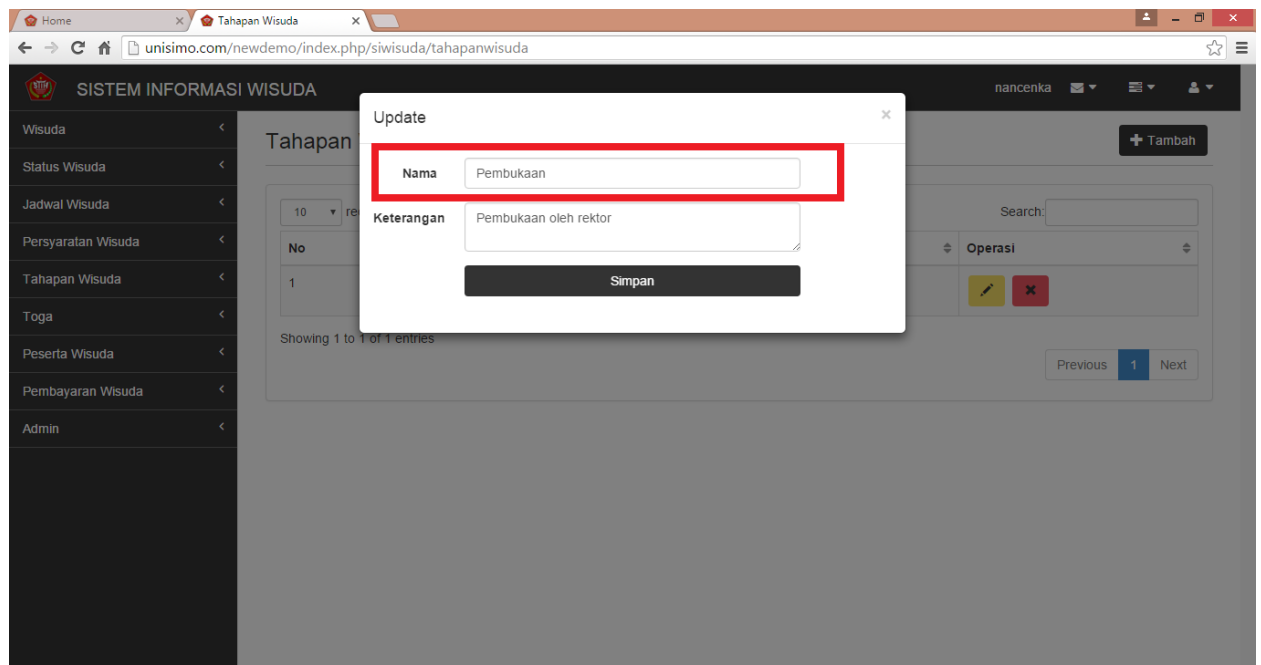


Edit

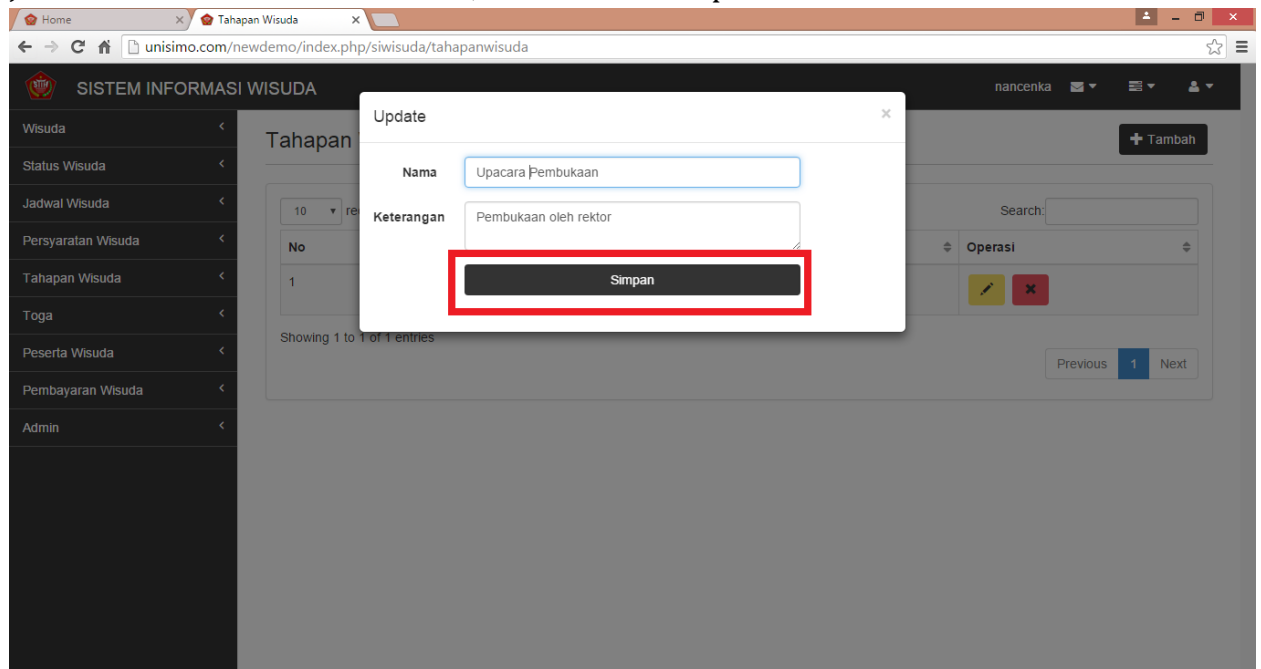
1. Klik icon “” di baris tahapan wisuda yang ingin diedit.



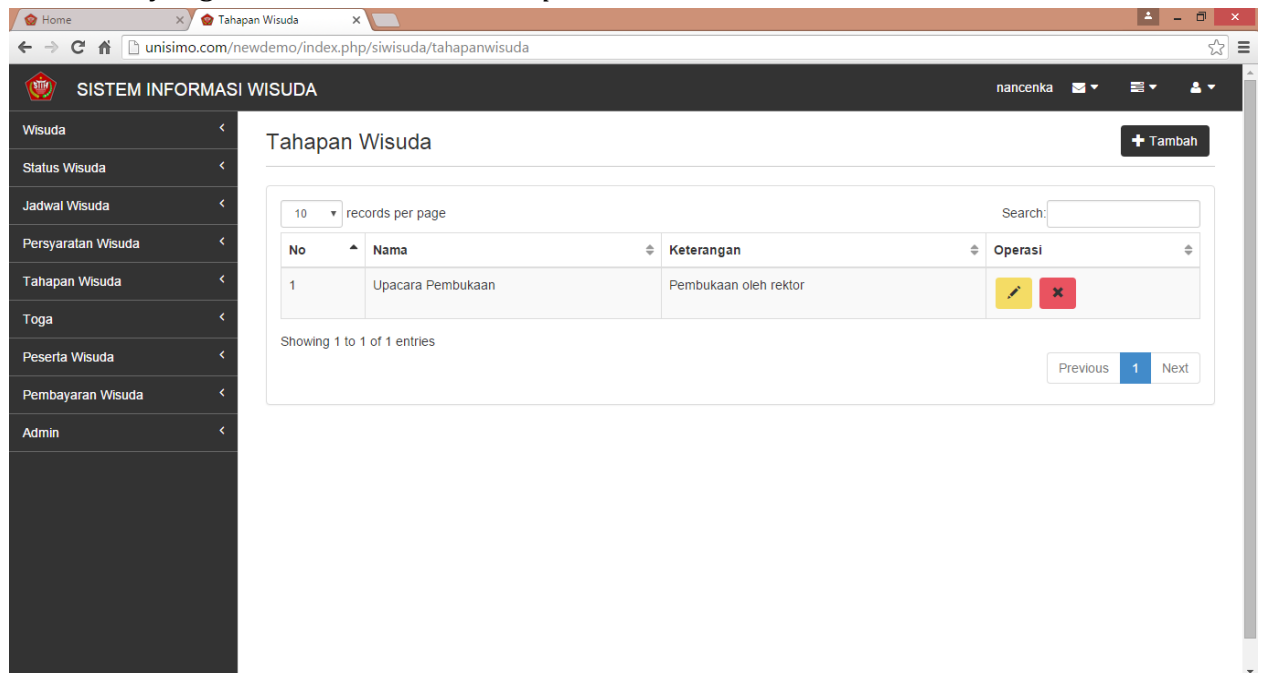
2. Ganti informasi tahapan wisuda yang ingin diubah pada bagian Update. Misal nama.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

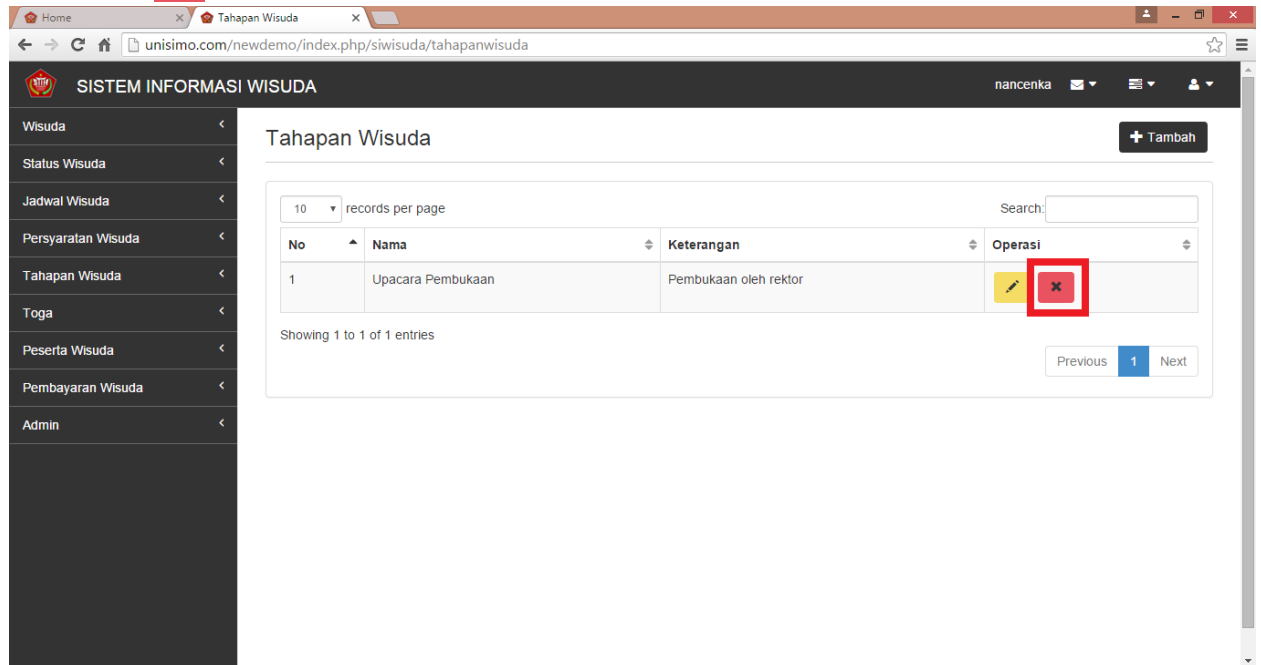


4. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate*.

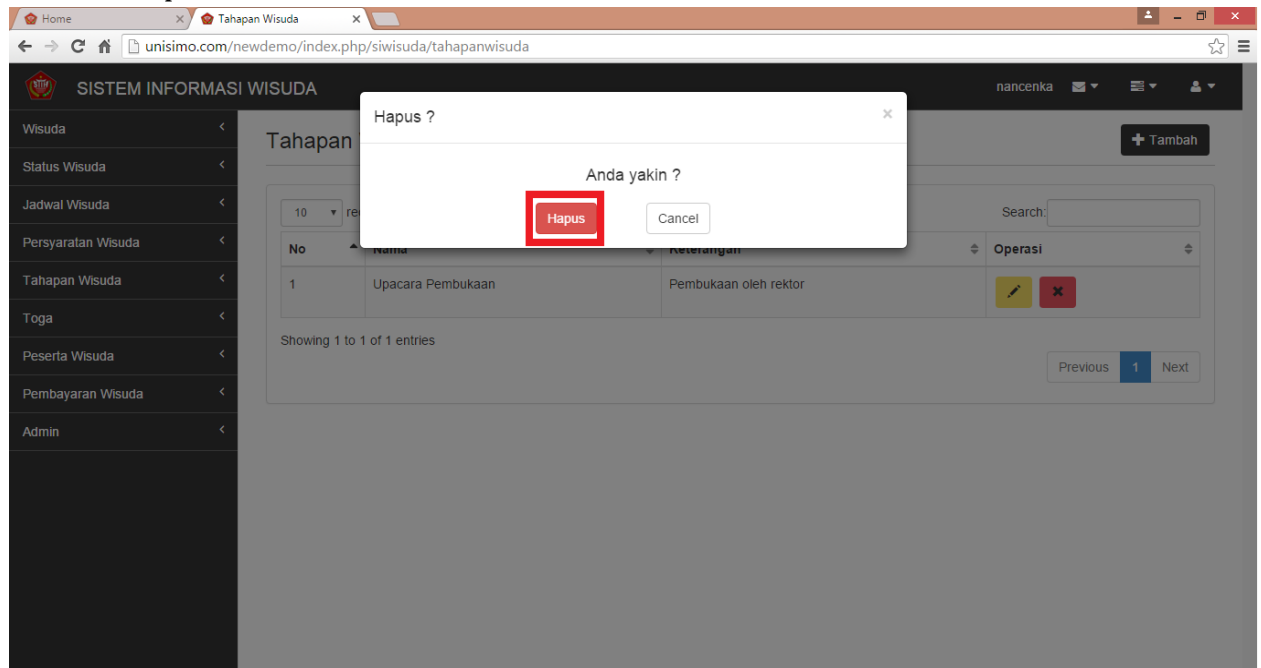


Hapus

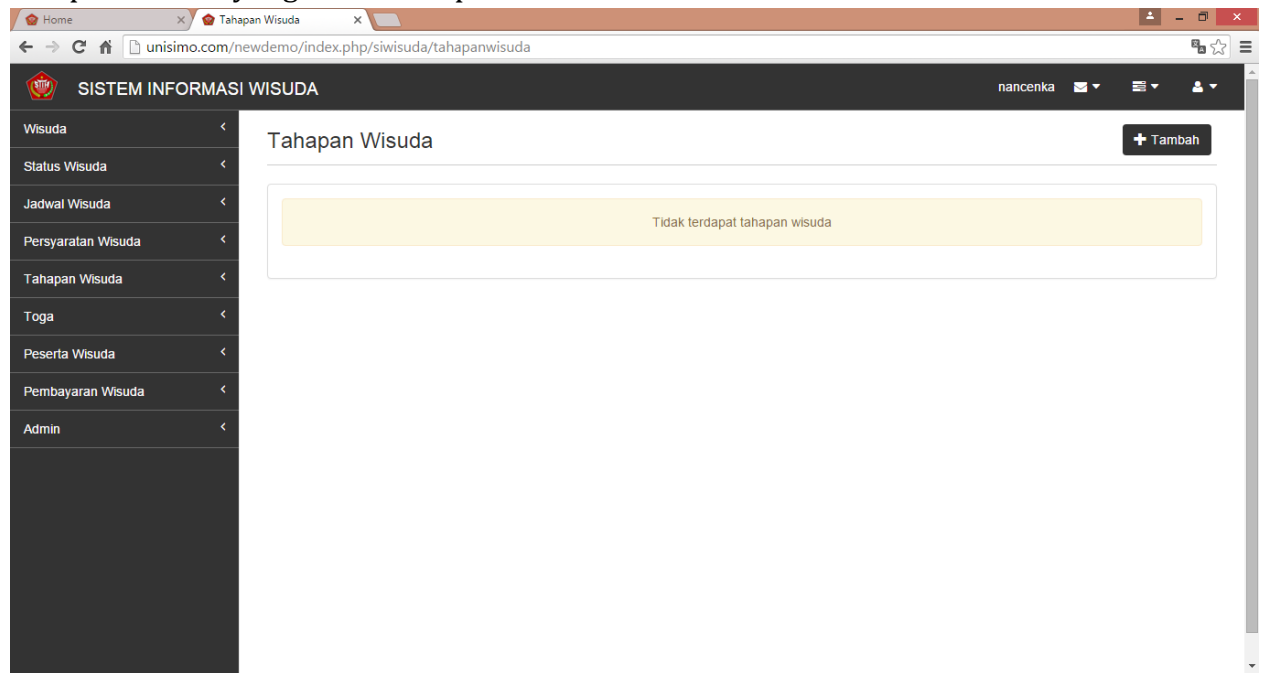
1. Klik icon “✕” di baris tahapan wisuda yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus tahapan wisuda tersebut. Klik tombol “Hapus”.

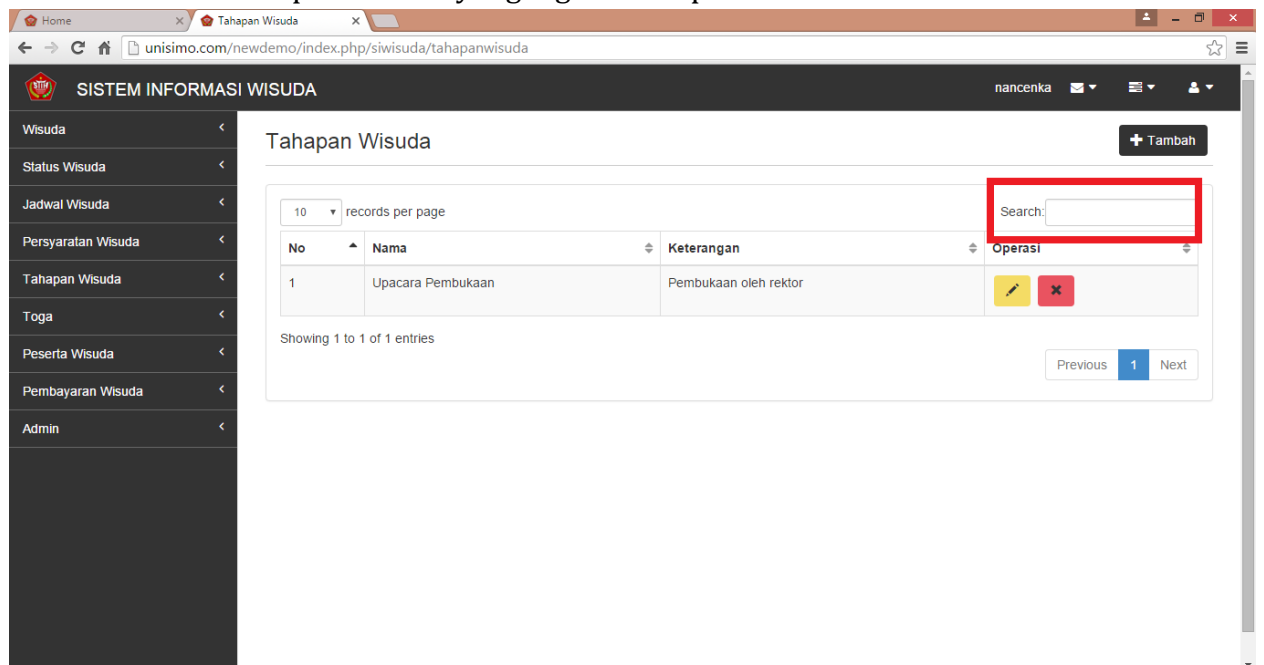


3. Tahapan wisuda yang sudah dihapus tidak akan muncul.

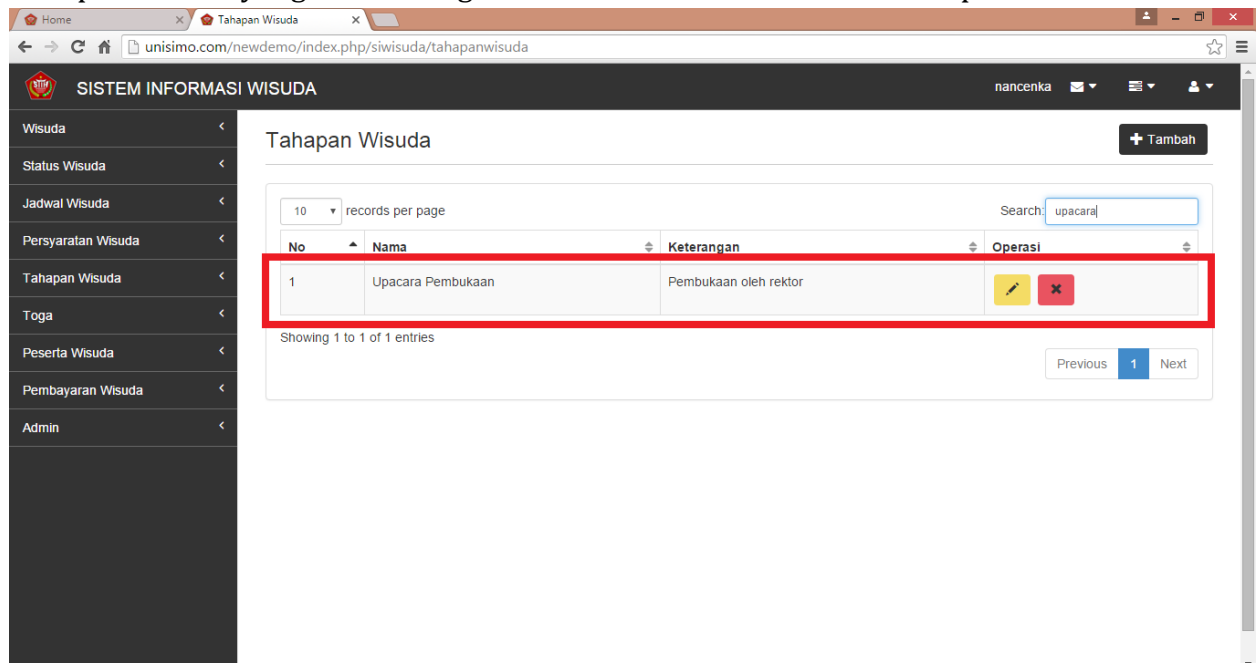


Cari

1. Tulis kata kunci tahapan wisuda yang ingin dicari pada kolom "Search".

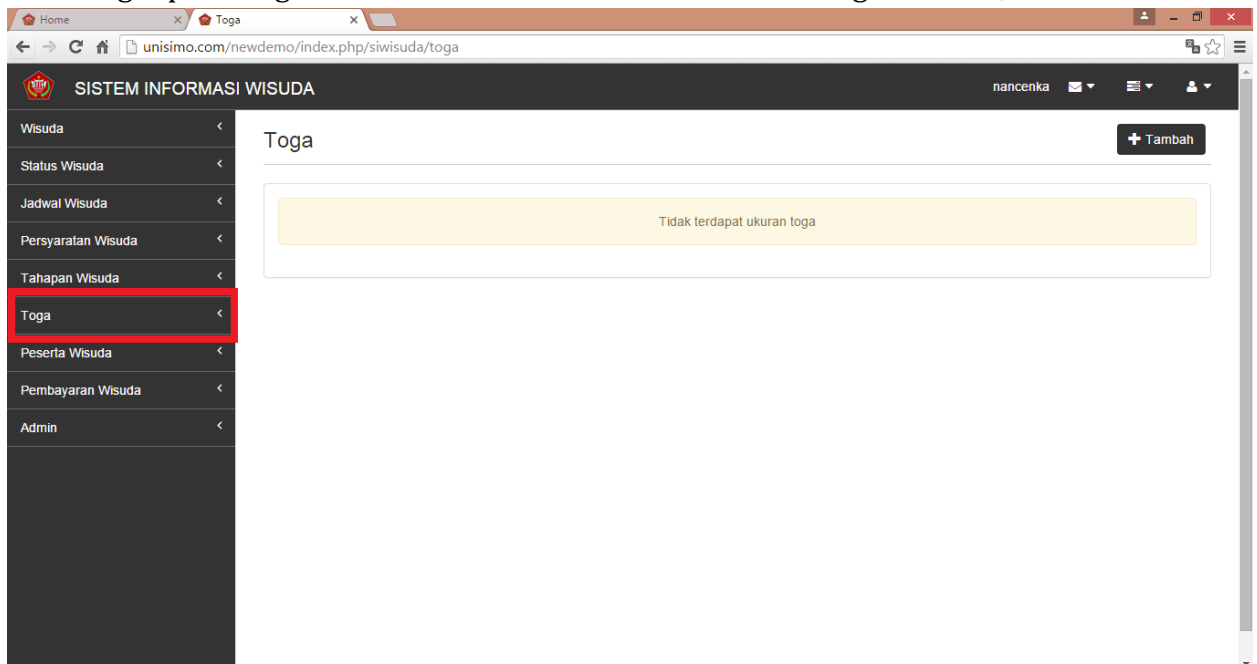


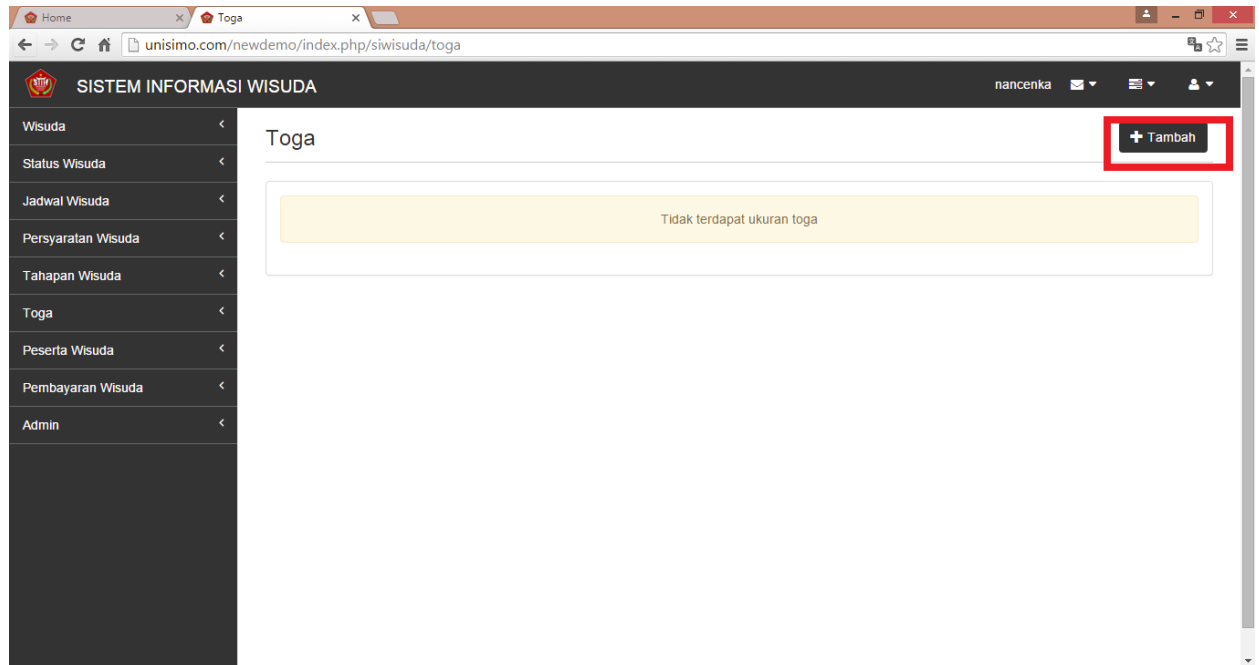
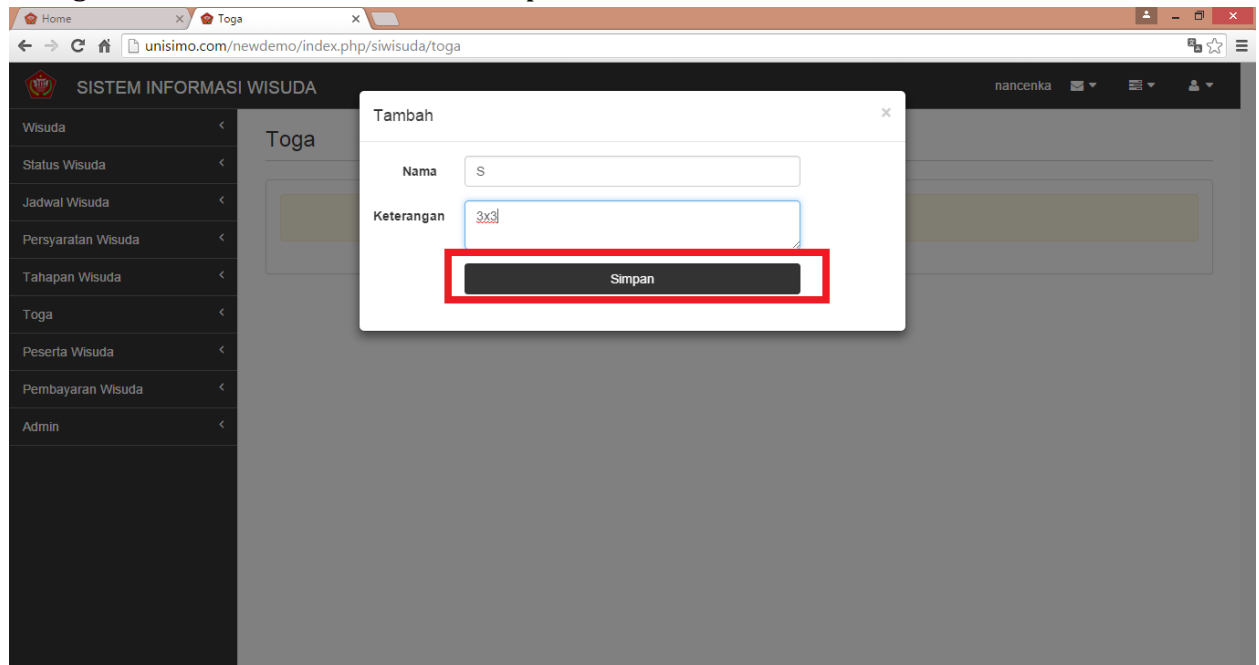
2. Tahapan wisuda yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal “upacara”



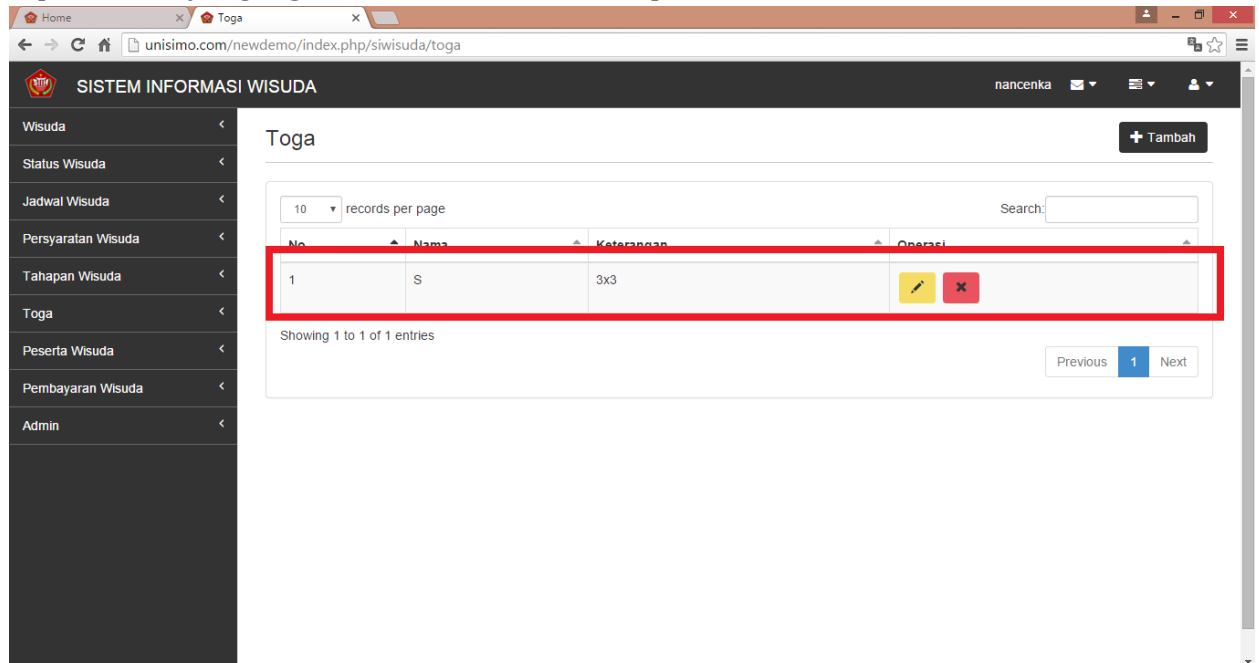
Toga

1. Klik “Toga” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,



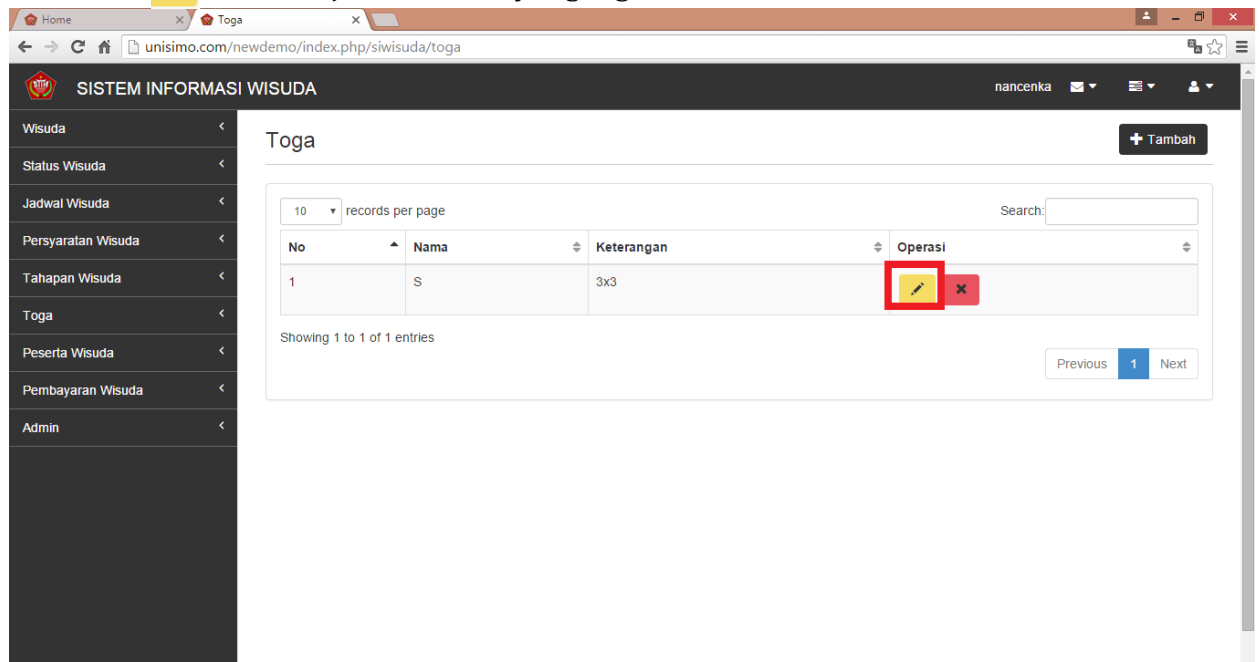
Tambah**1. Klik tombol “+ Tambah”****2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.**

3. Tipe Wisuda yang ingin ditambahkan akan tampil.

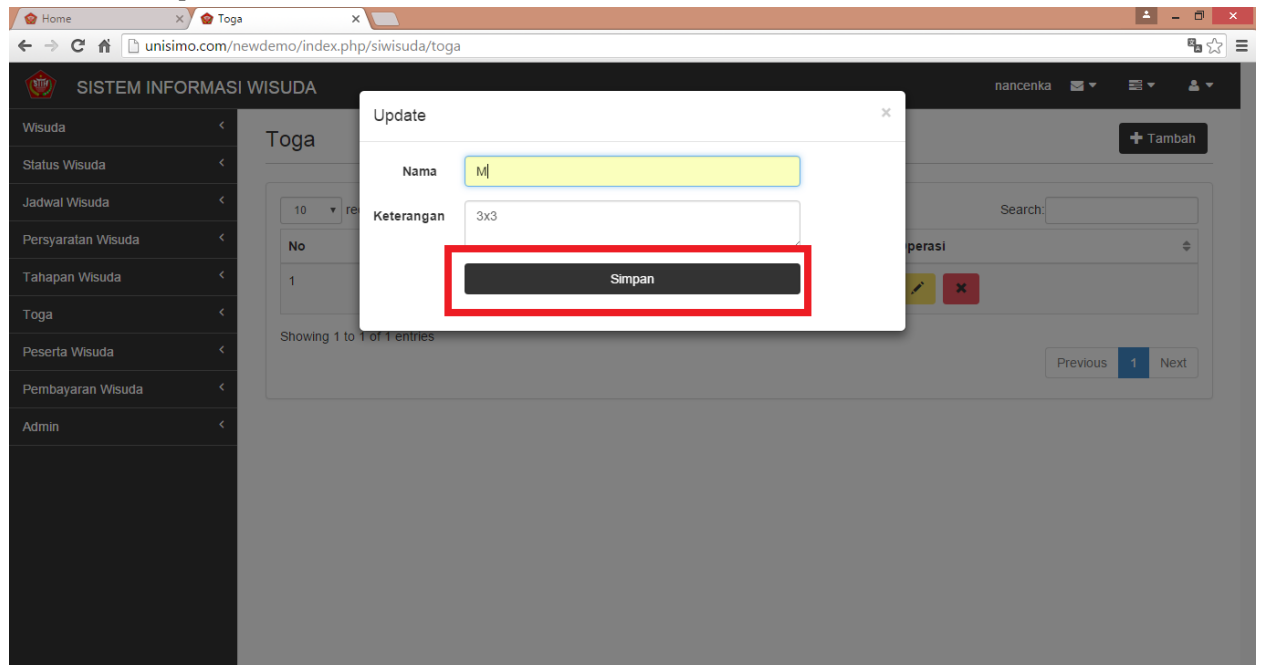


Edit

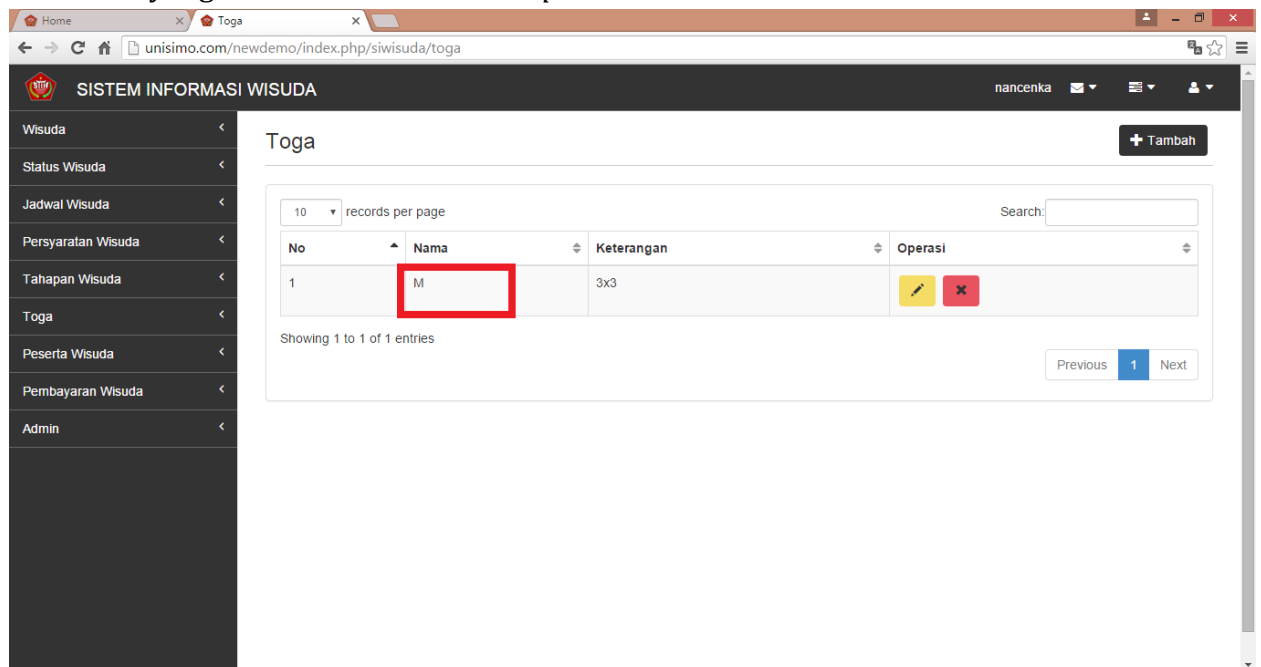
1. Klik icon “” di baris jenis Wisuda yang ingin diedit.



2. Ganti informasi toga yang ingin diubah pada bagian Update. Misal nama. Lalu klik tombol “Simpan”

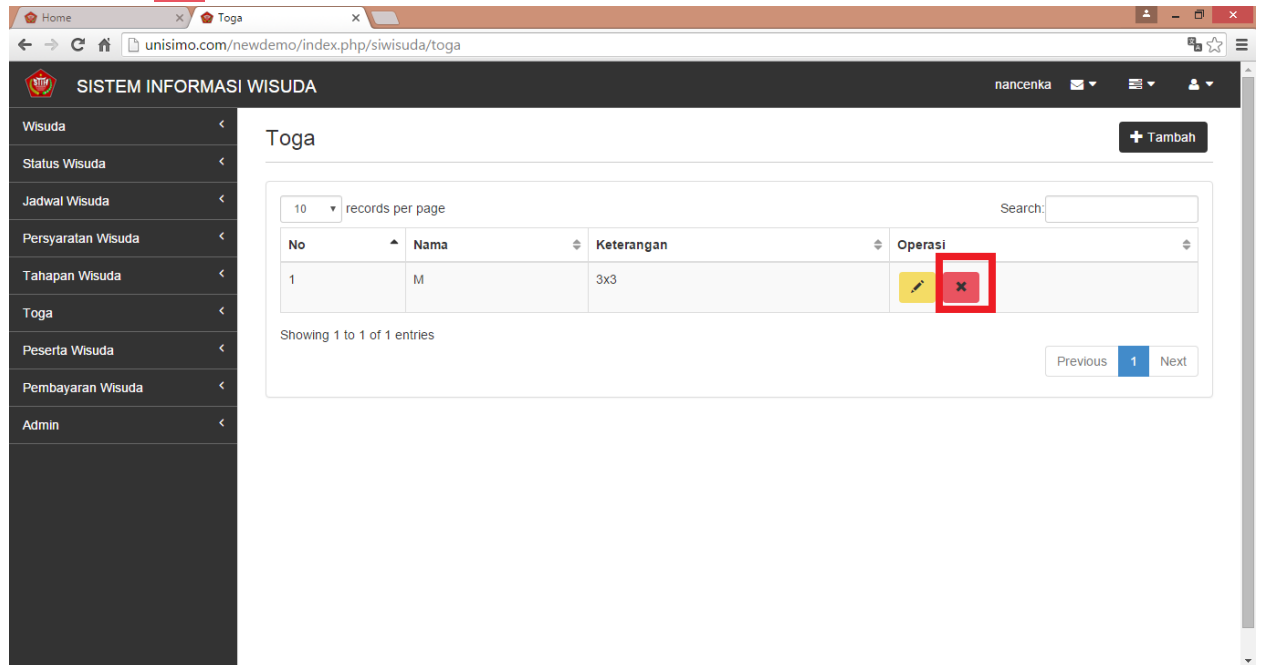


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

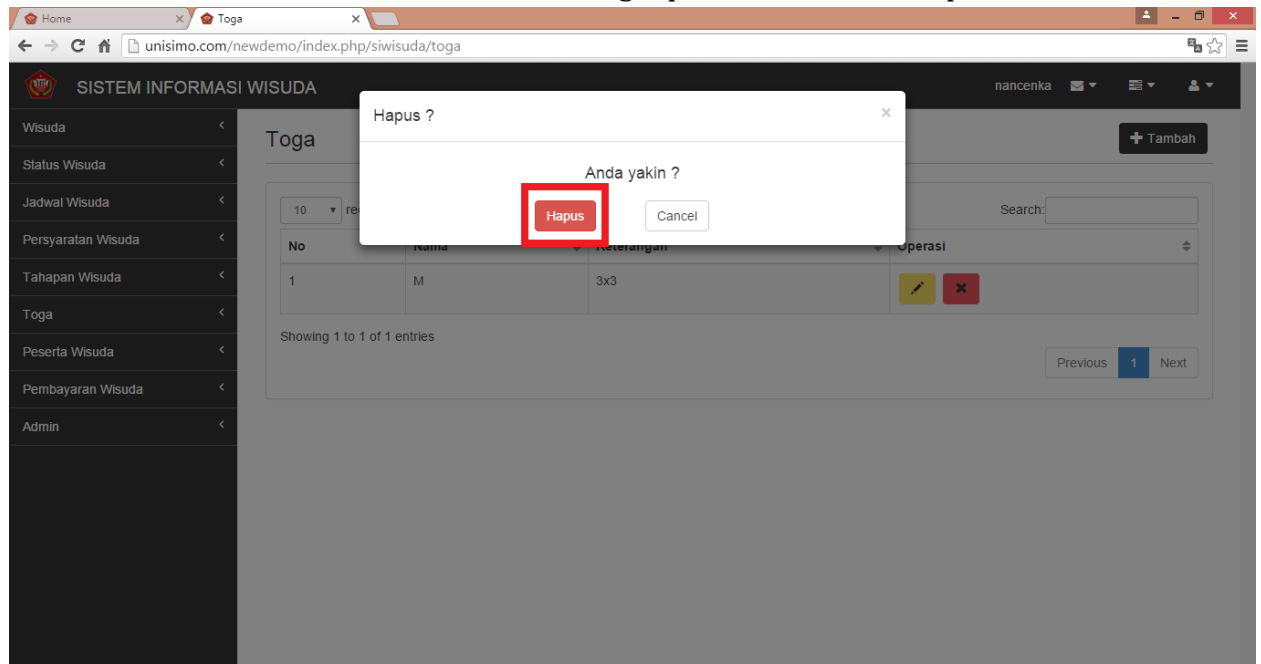


Hapus

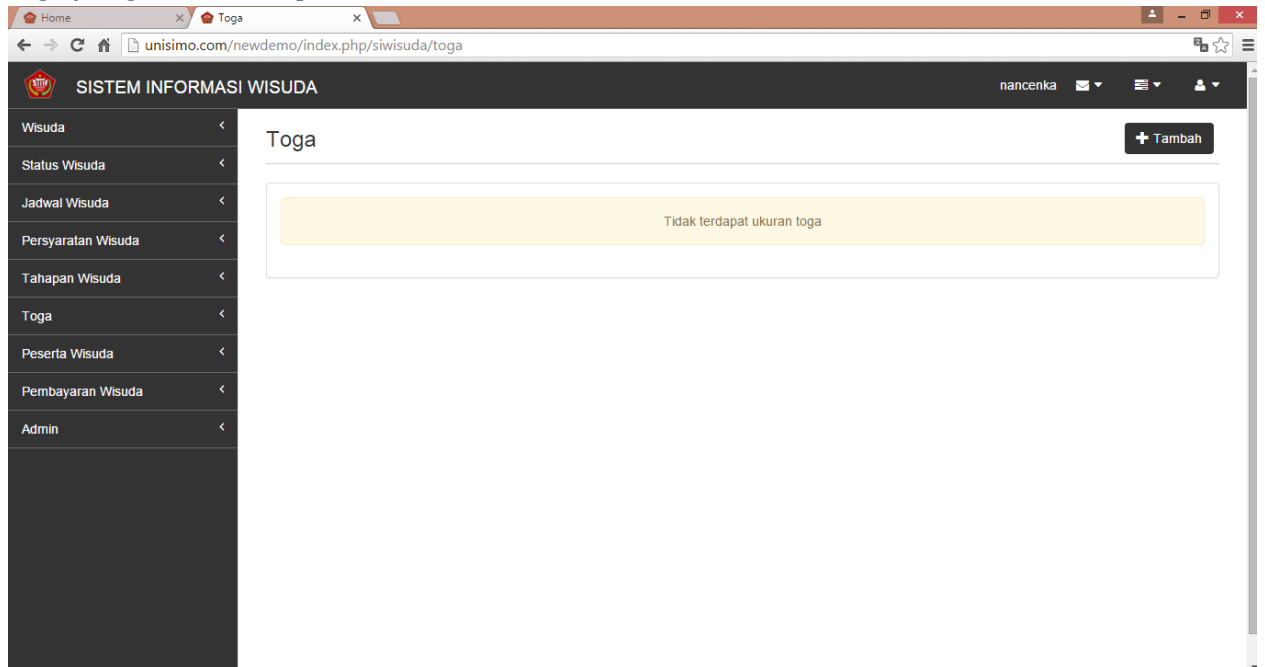
1. Klik icon “✕” di baris toga yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus. Klik tombol “Hapus”.

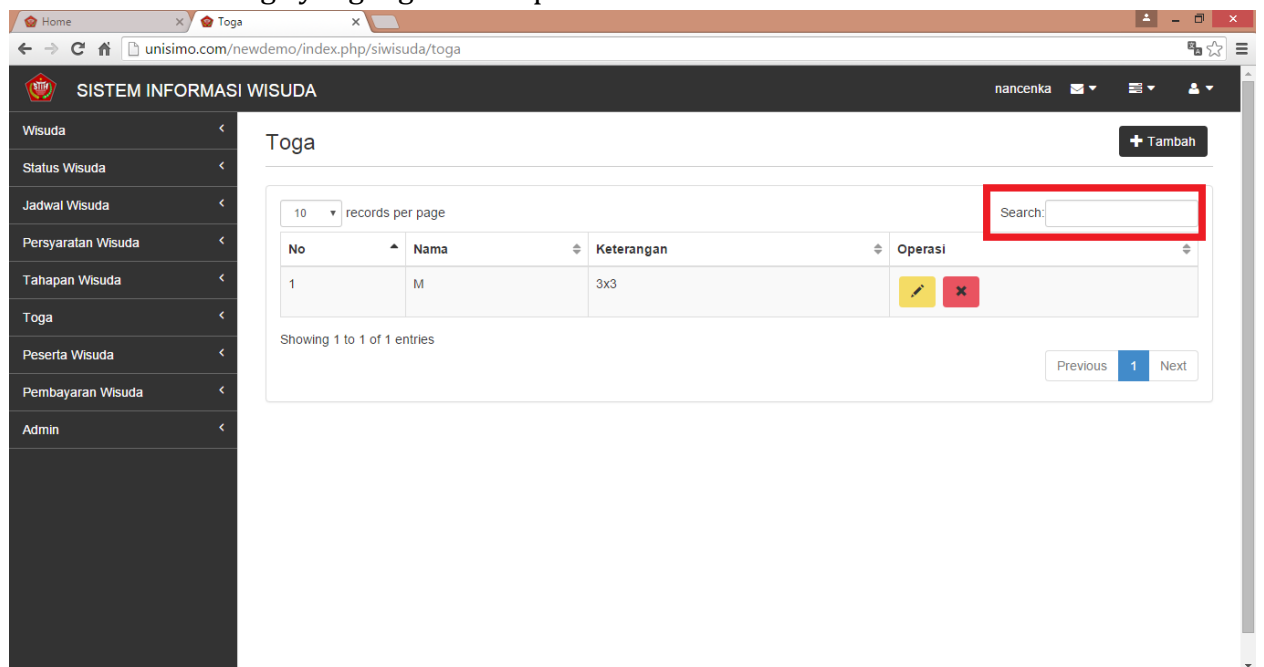


3. Toga yang sudah dihapus tidak akan muncul.

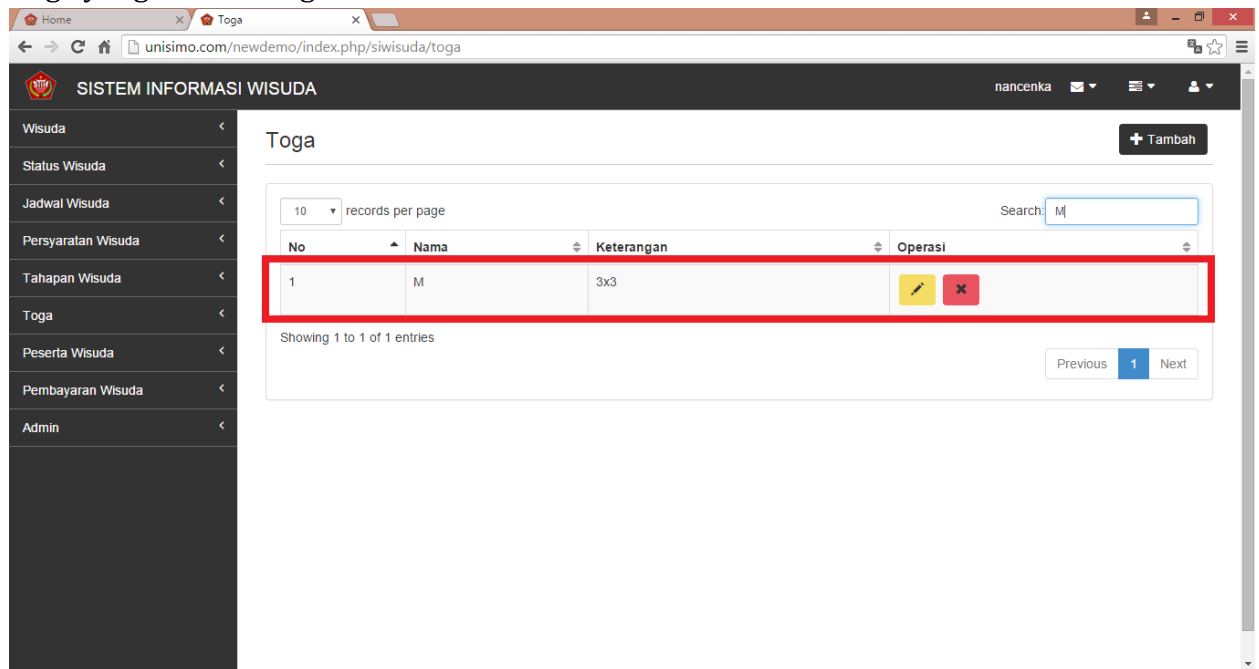


Cari

1. Tulis kata kunci toga yang ingin dicari pada kolom "Search".

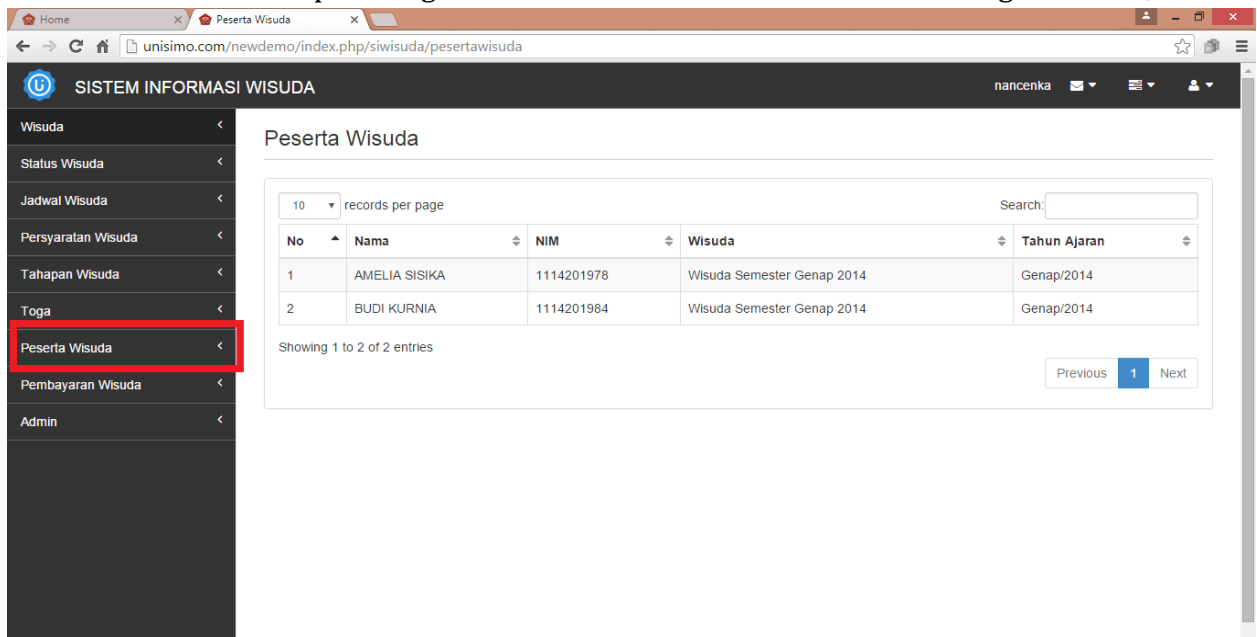


2. Toga yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal "M"



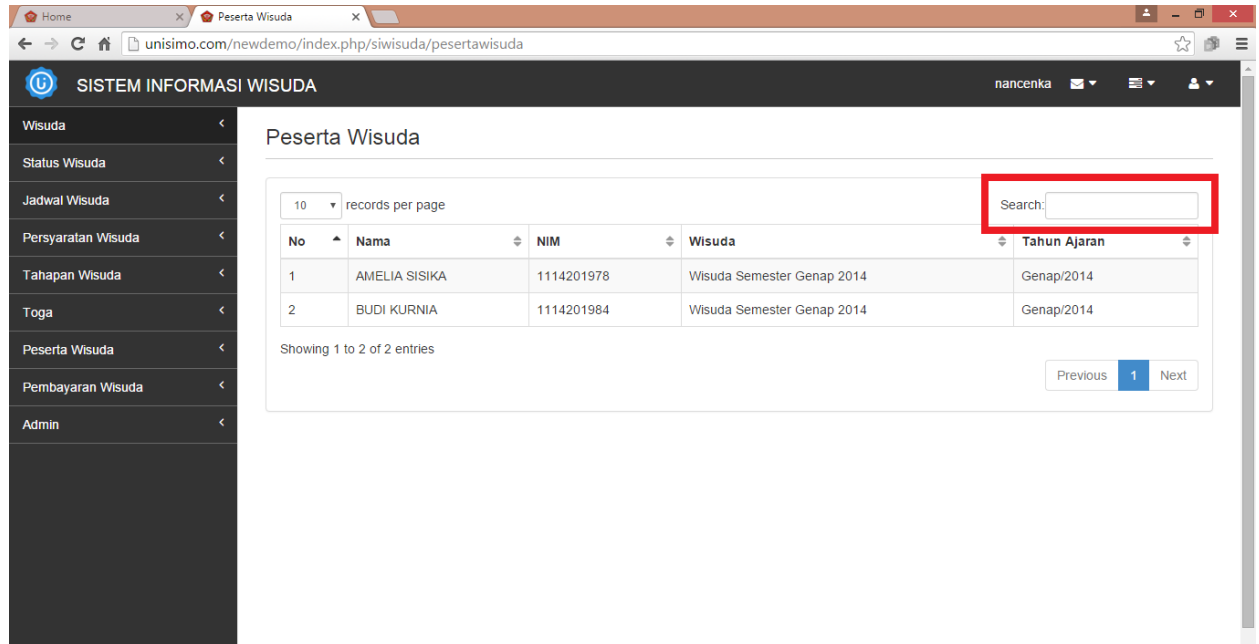
Peserta Wisuda

1. Klik "Peserta Wisuda" pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

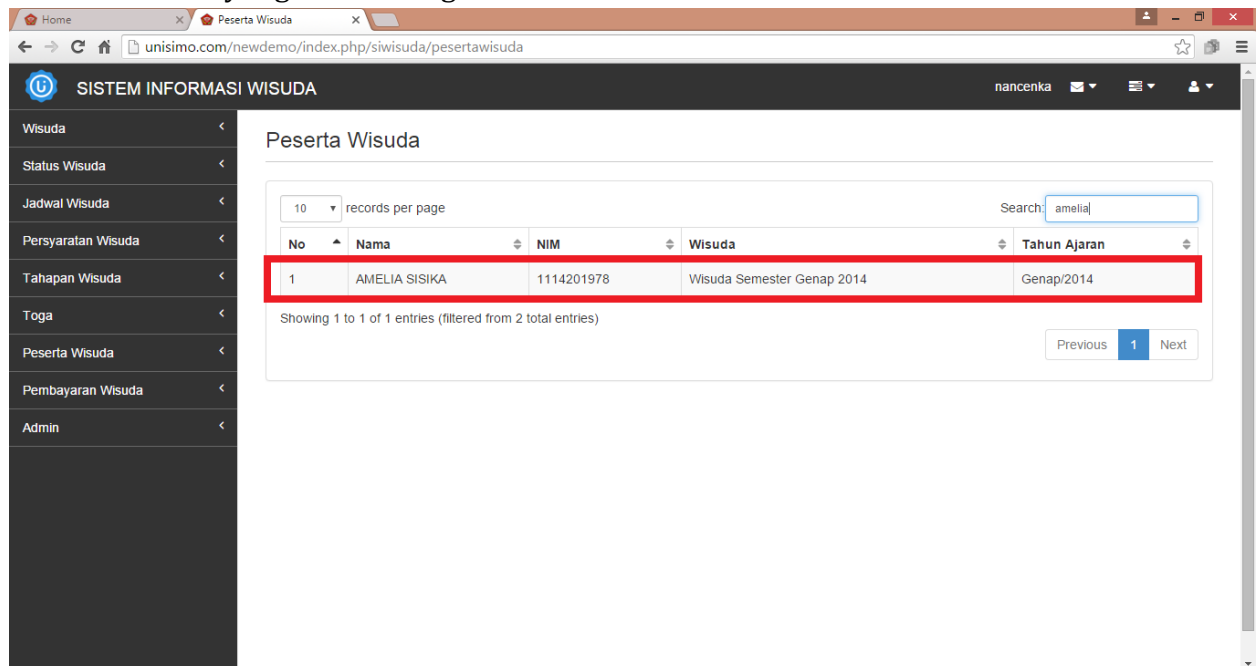


Cari

1. Tulis kata kunci peserta wisuda yang ingin dicari pada kolom "Search".

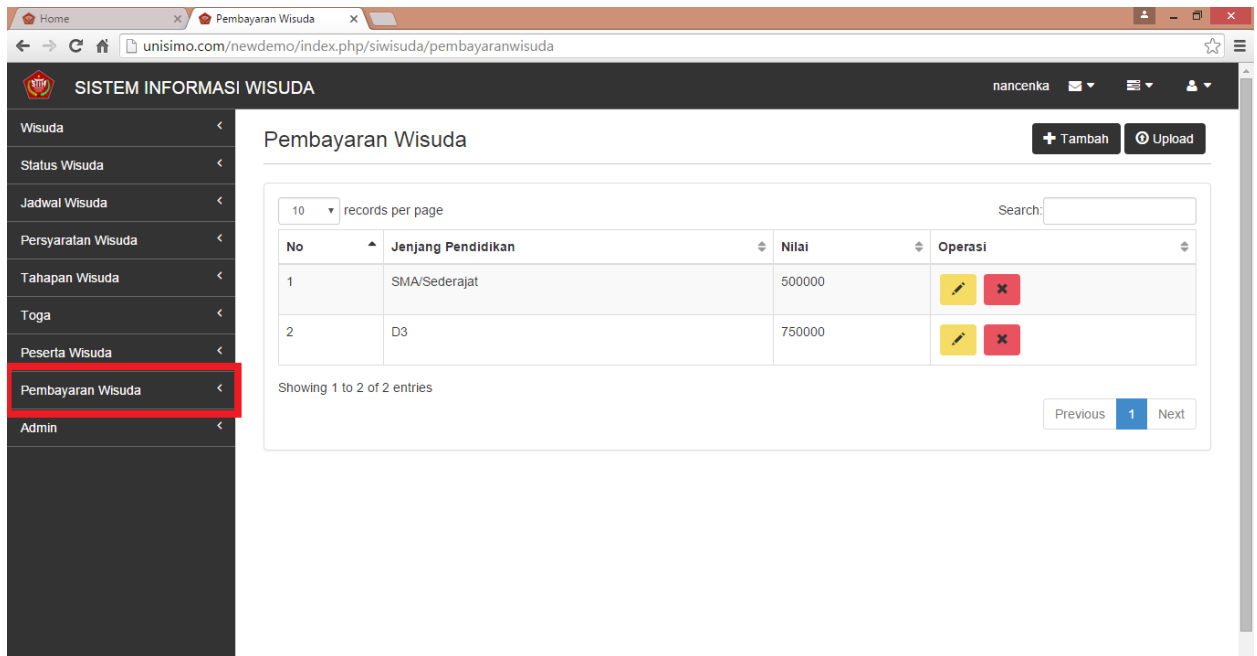


2. Peserta wisuda yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal "amelia"



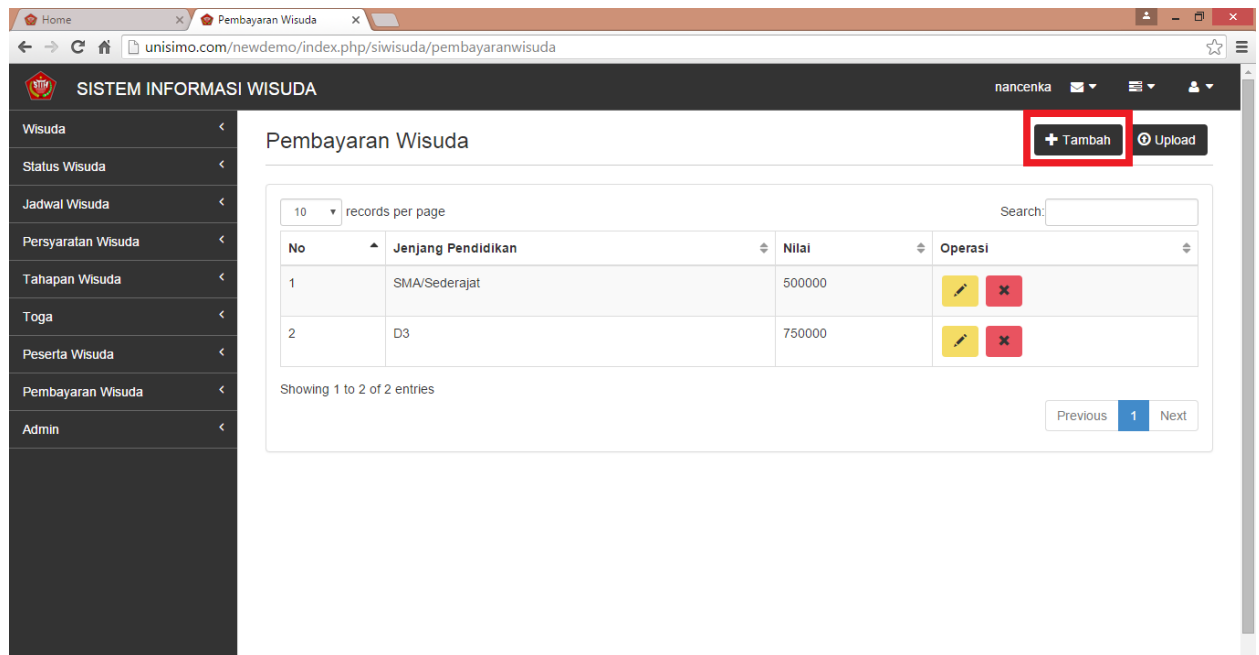
Pembayaran Wisuda

1. Klik “Pembayaran Wisuda” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

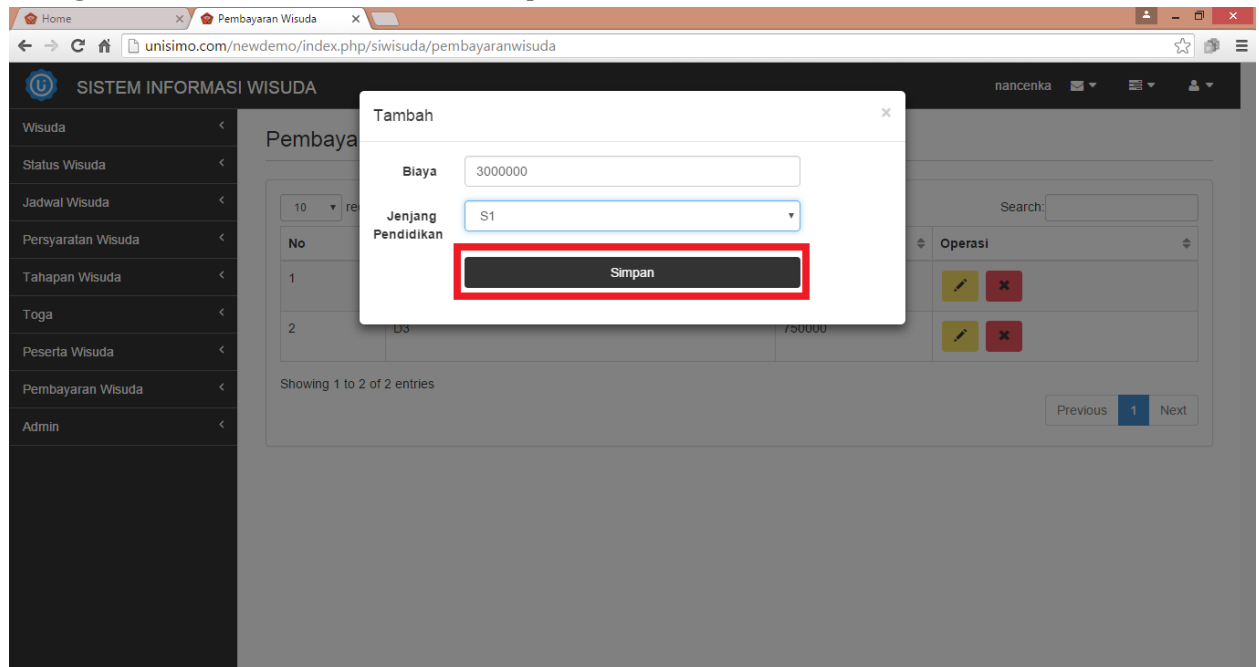


Tambah

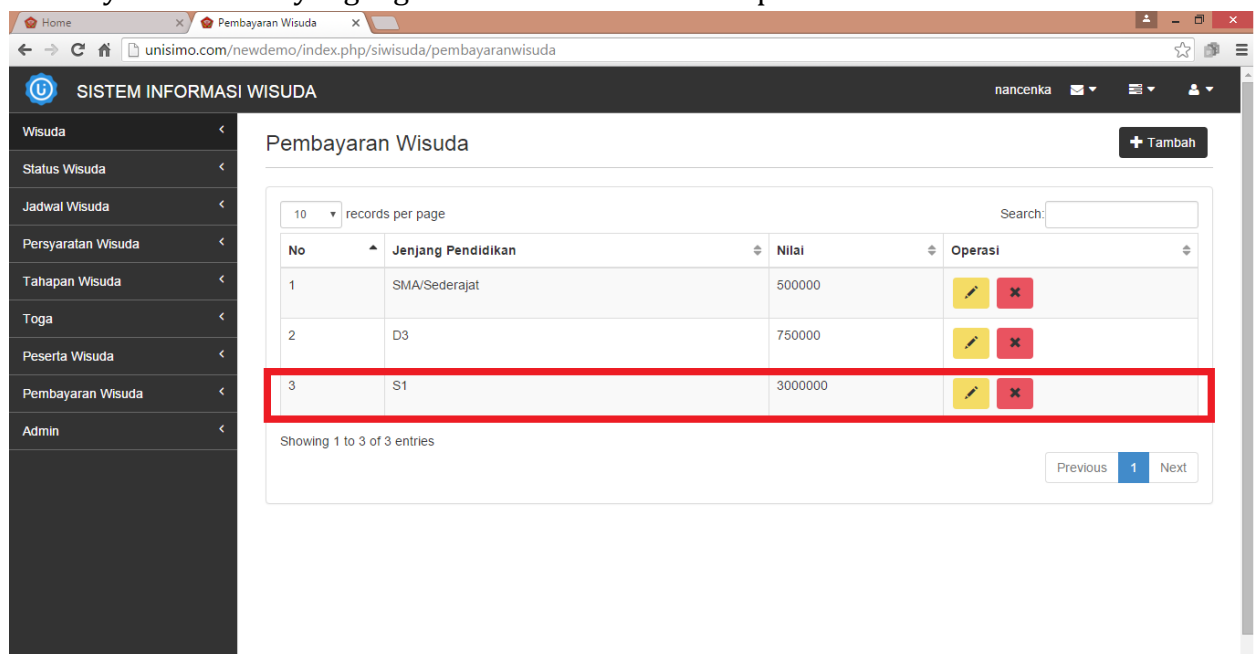
1. Klik tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

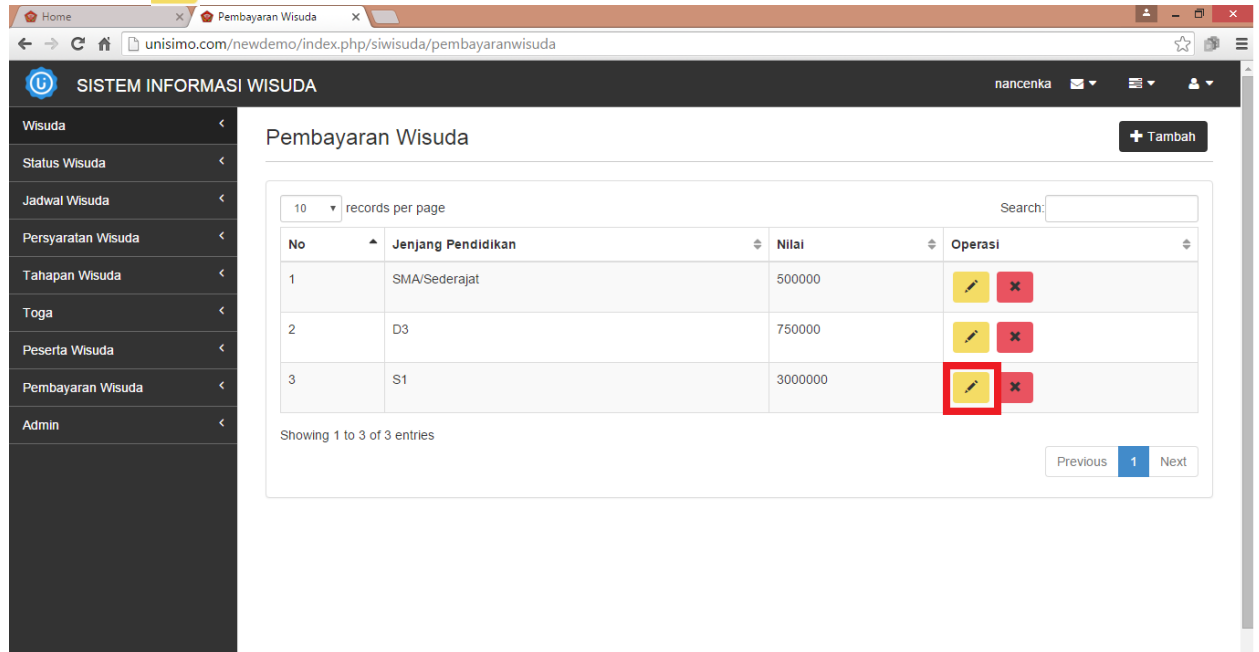


3. Pembayaran wisuda yang ingin ditambahkan akan tampil.

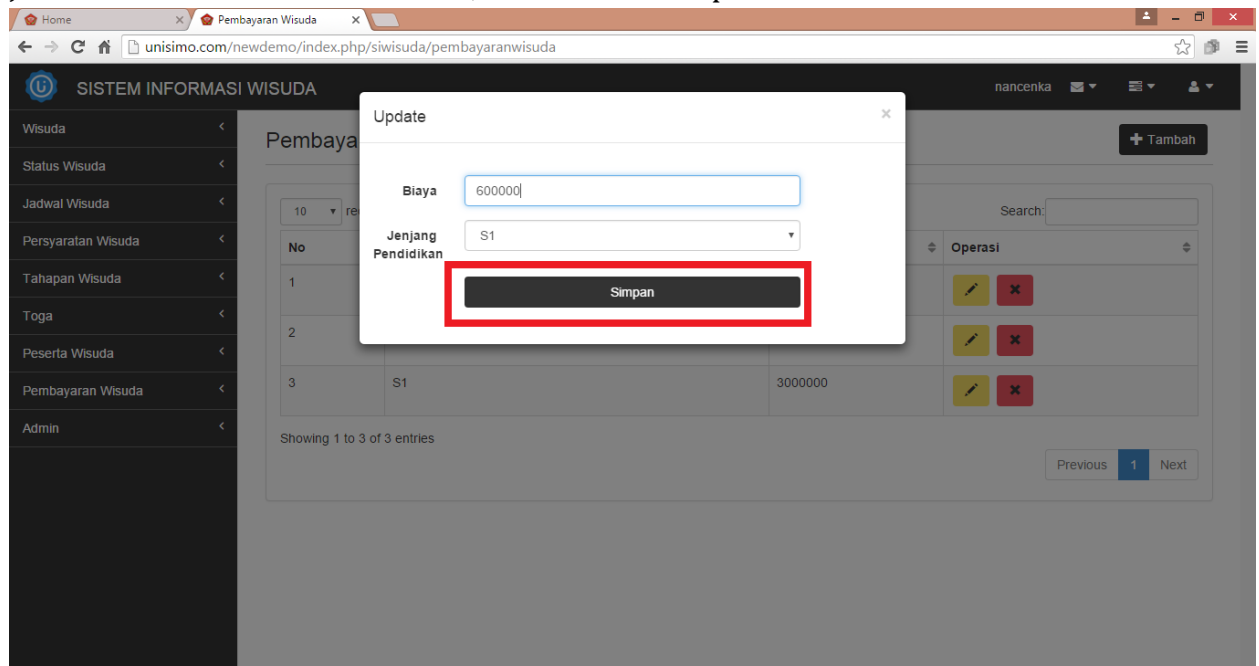


Edit

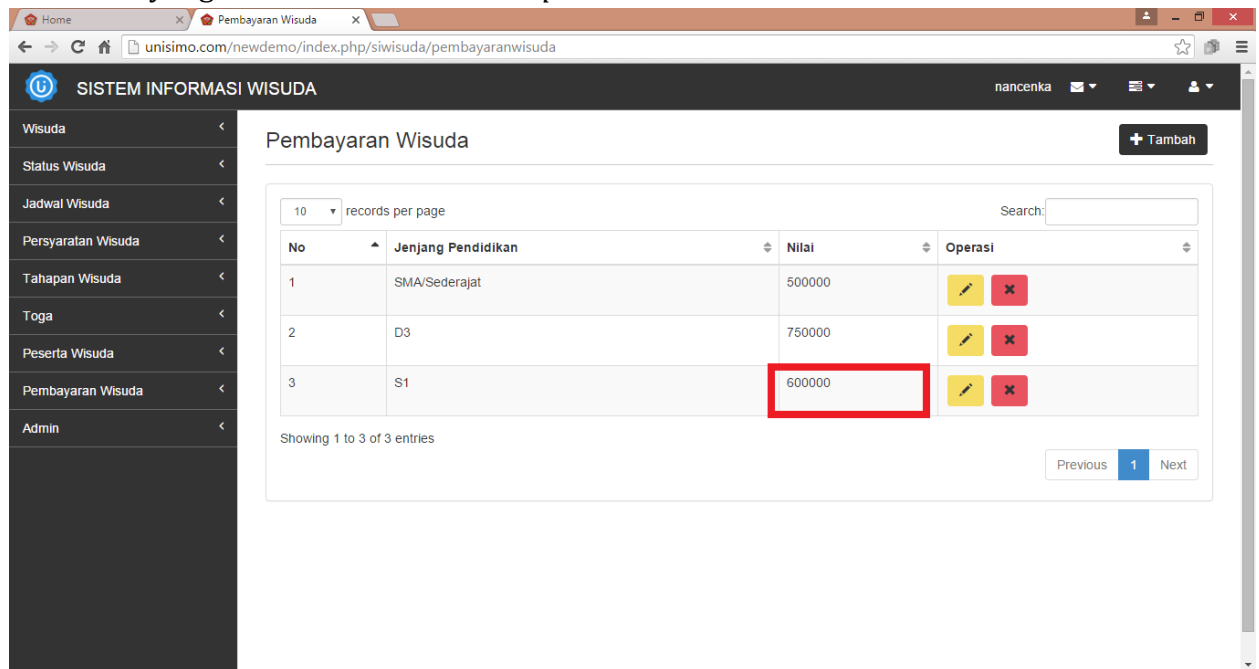
1. Klik icon “” di baris pembayaran yang ingin diedit.



2. Ganti informasi pembayaran yang ingin diubah pada bagian Update. Misal nilai. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

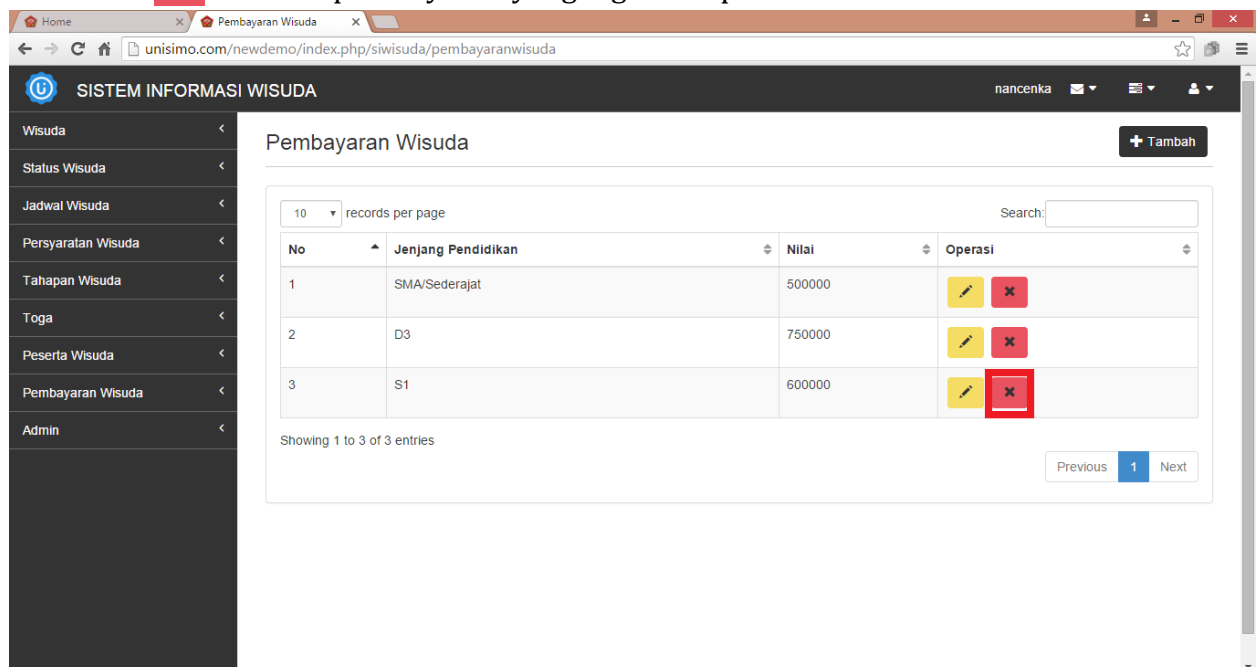


3. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate*.

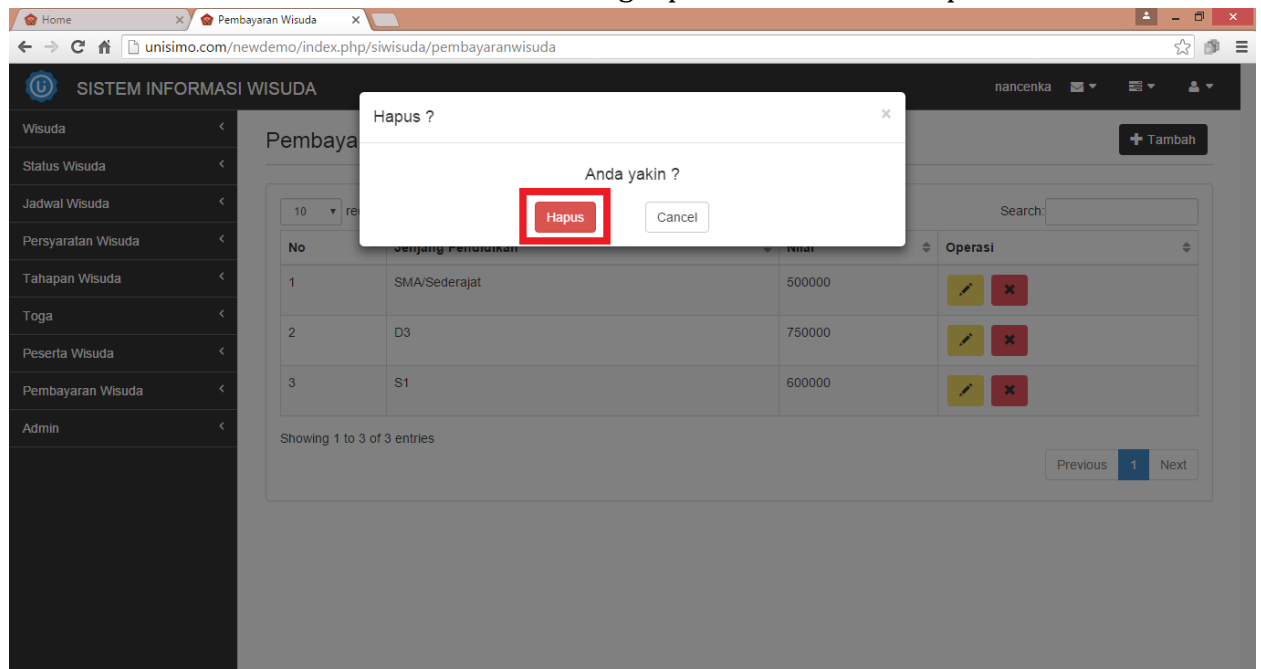


Hapus

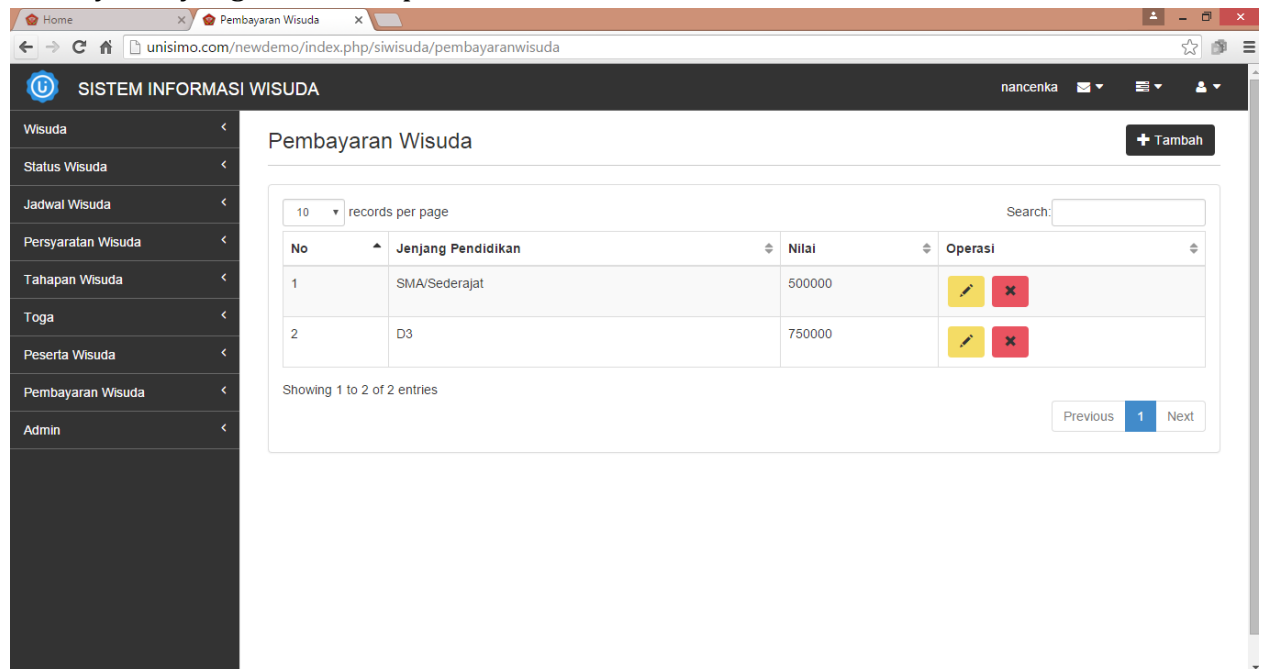
1. Klik icon “” di baris pembayaran yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus. Klik tombol “Hapus”.

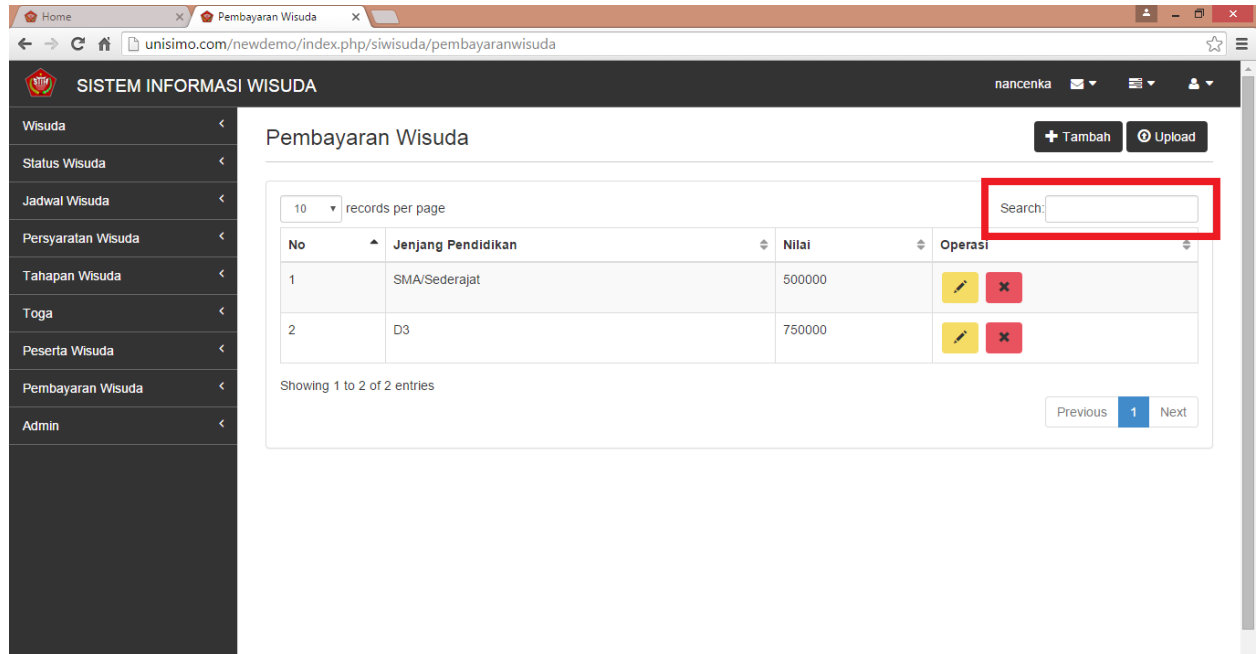


3. Pembayaran yang sudah dihapus tidak akan muncul.

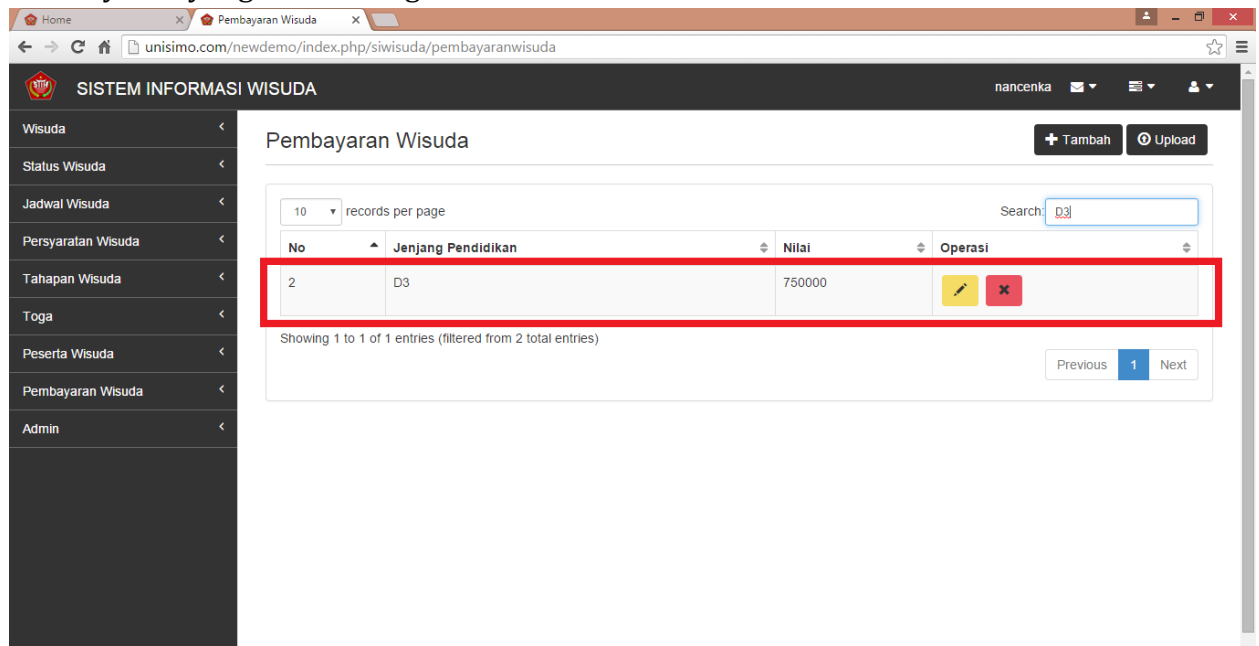


Cari

1. Tulis kata kunci pembayaran yang ingin dicari pada kolom "Search".

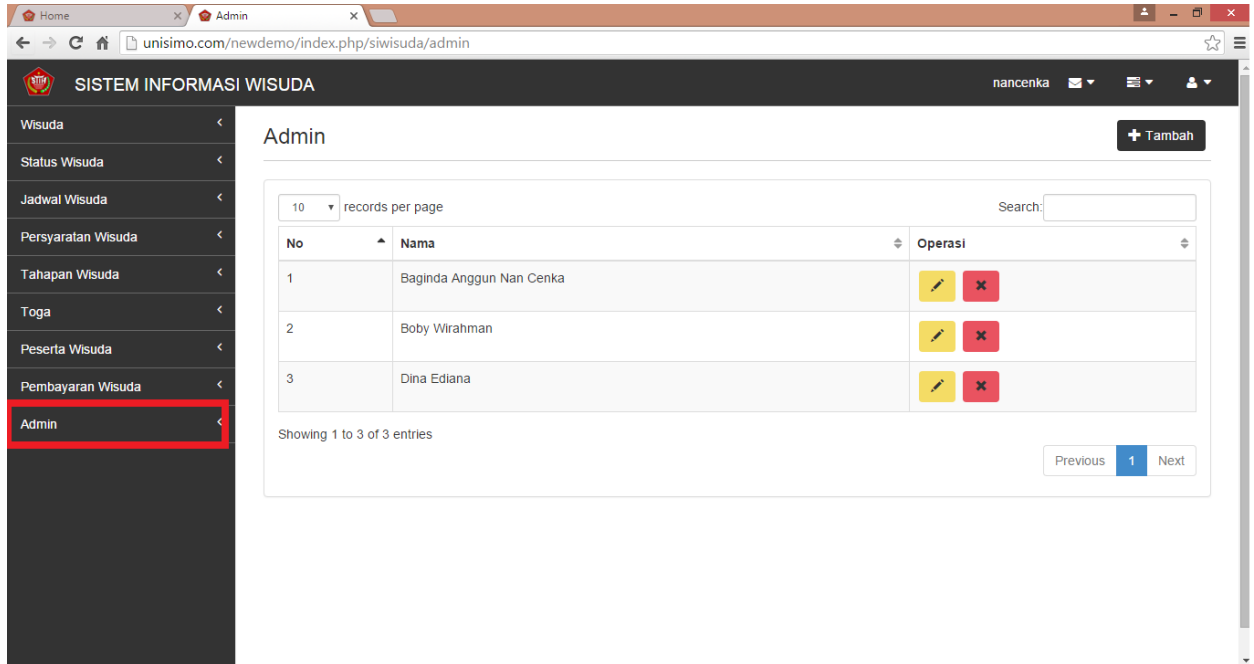


2. Pembayaran yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal "D3"



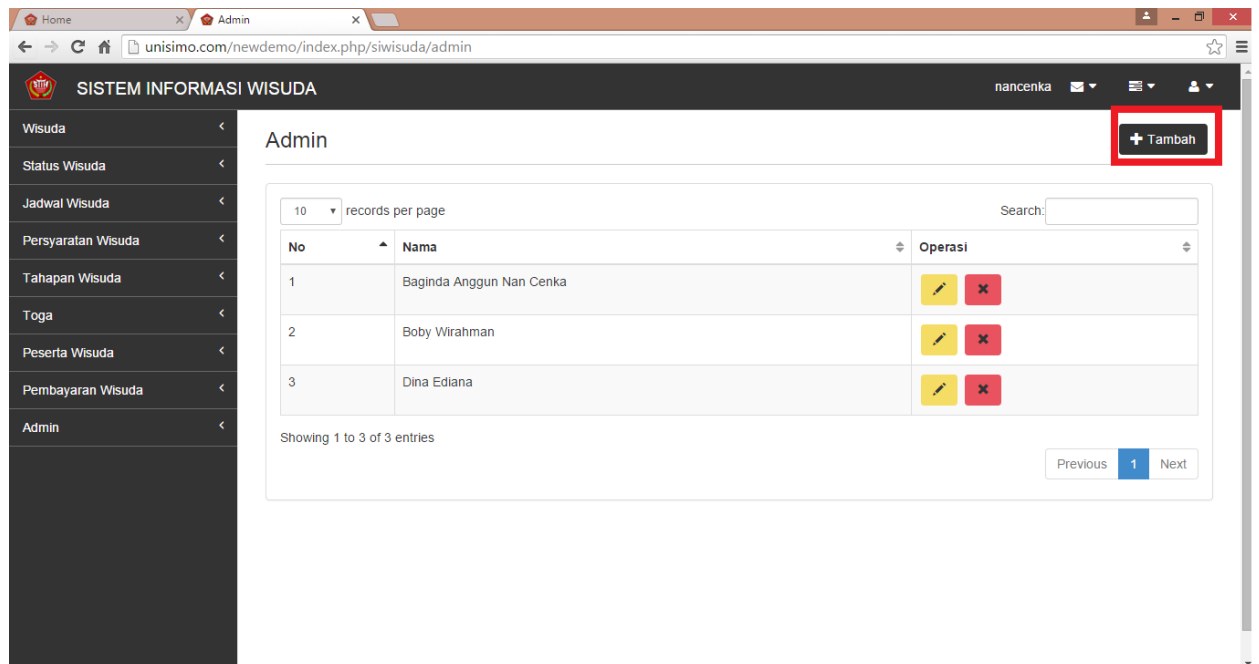
Admin

1. Klik “Admin” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

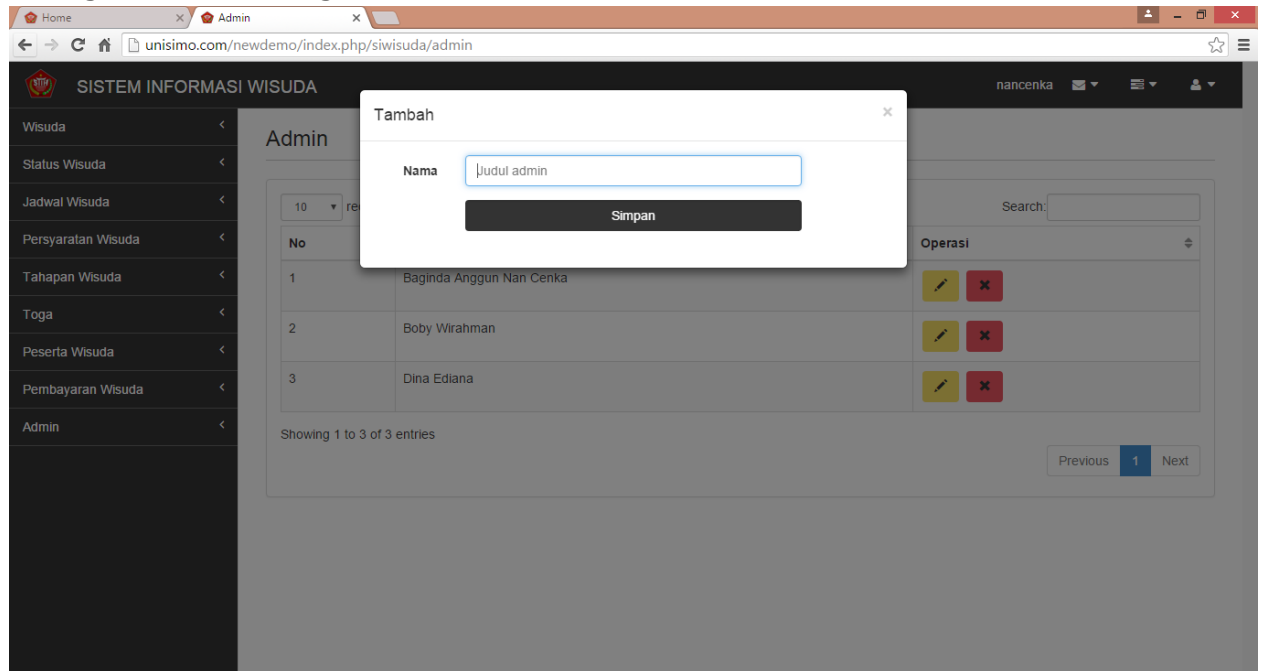


Tambah

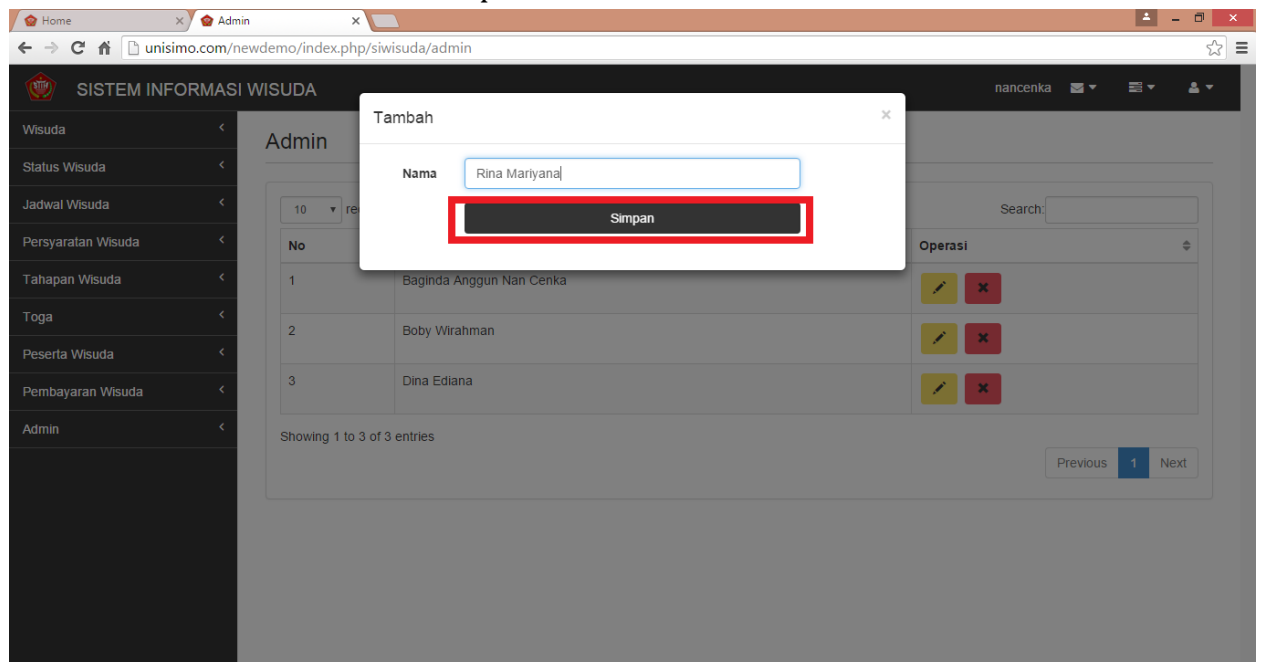
1. Untuk menambah admin, klik tombol “+ Tambah”



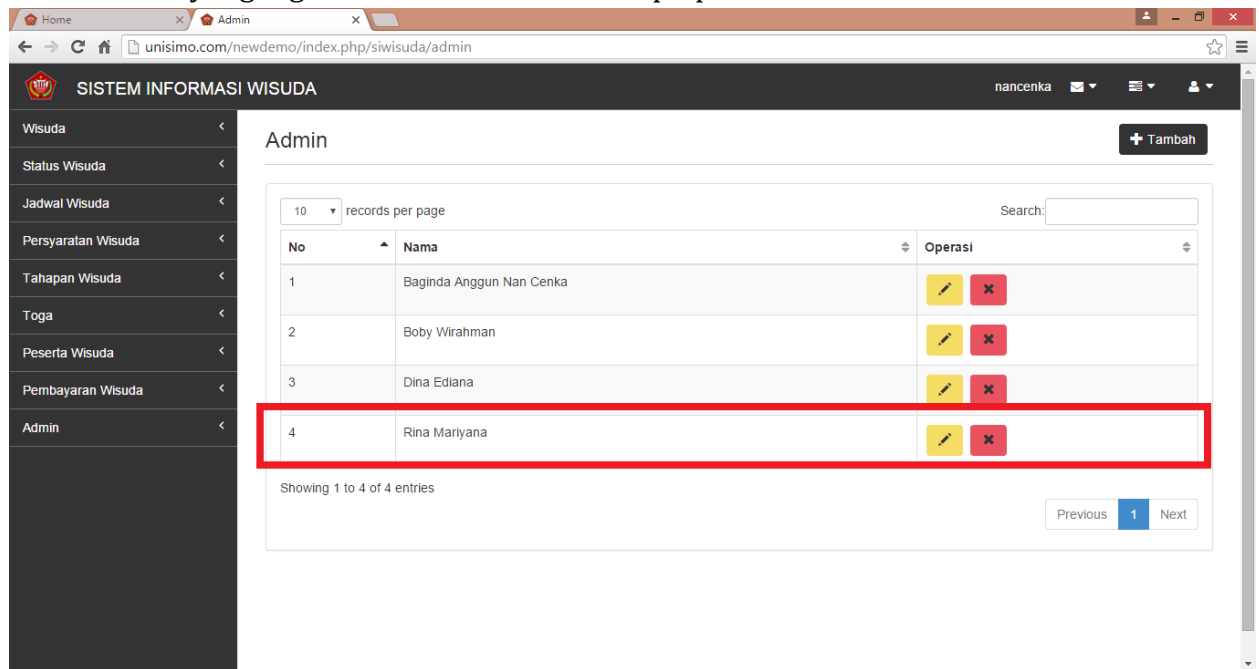
2. Isi bagian Tambah dengan nama admin.



Misal isi bagian tersebut dengan berikut ini. **Kolom nama harus sesuai dengan daftar Staff.** Lalu klik tombol “Simpan”.

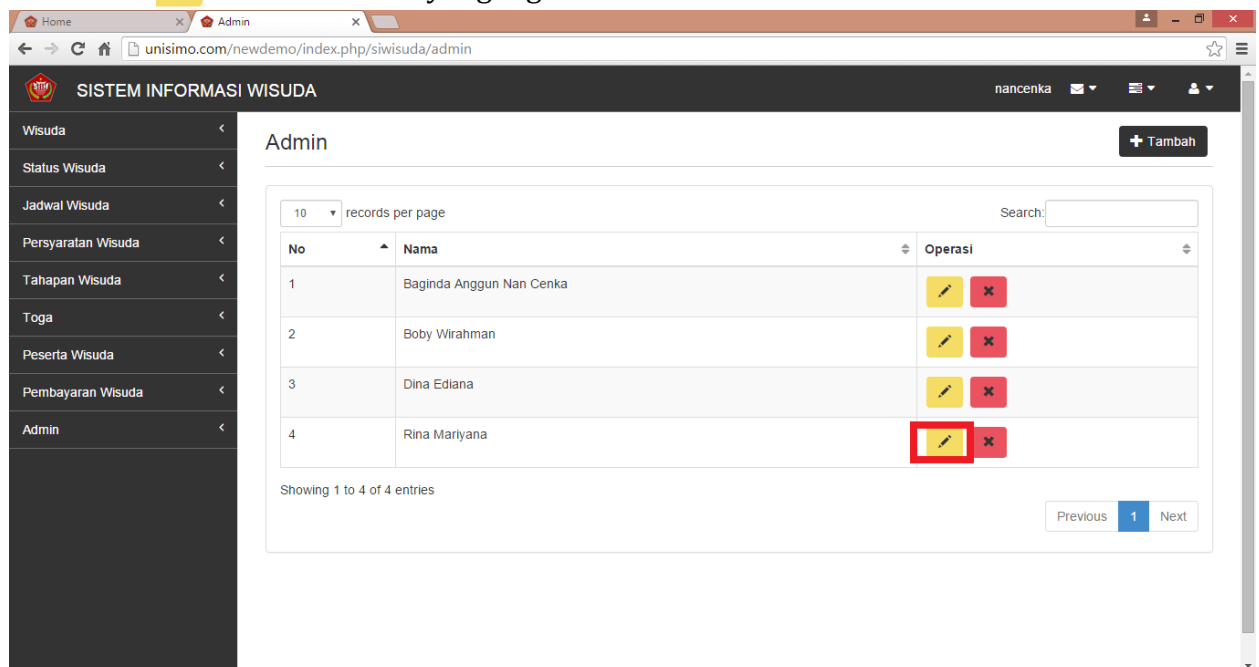


3. Nama admin yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar Admin.

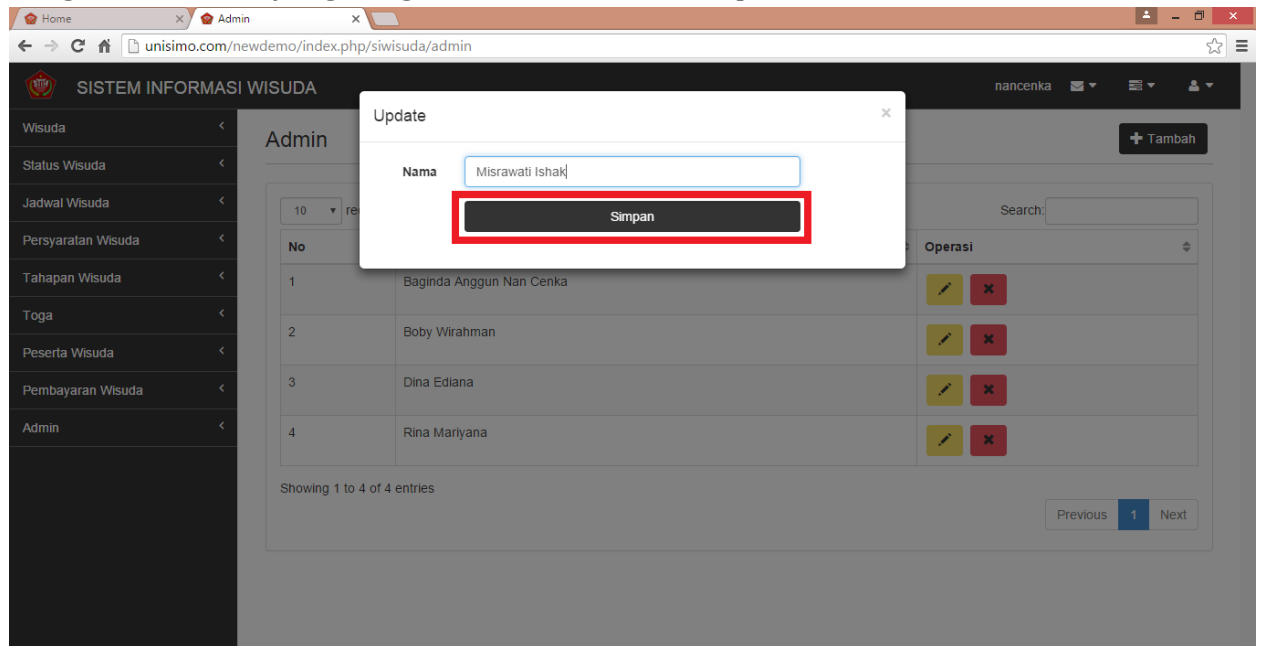


Edit

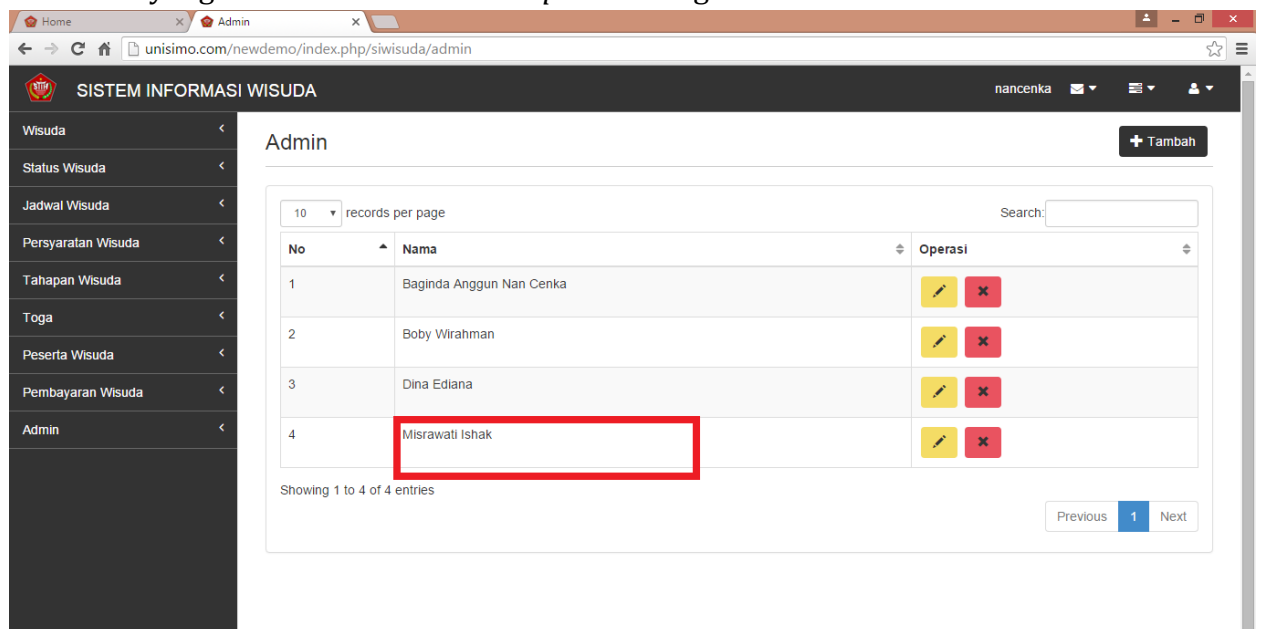
1. Klik icon “” di baris admin yang ingin diedit.



2. Ganti nama admin yang ingin diubah pada bagian Update. Lalu ubah kolom nama dengan daftar staff yang diinginkan, Klik tombol “Simpan”

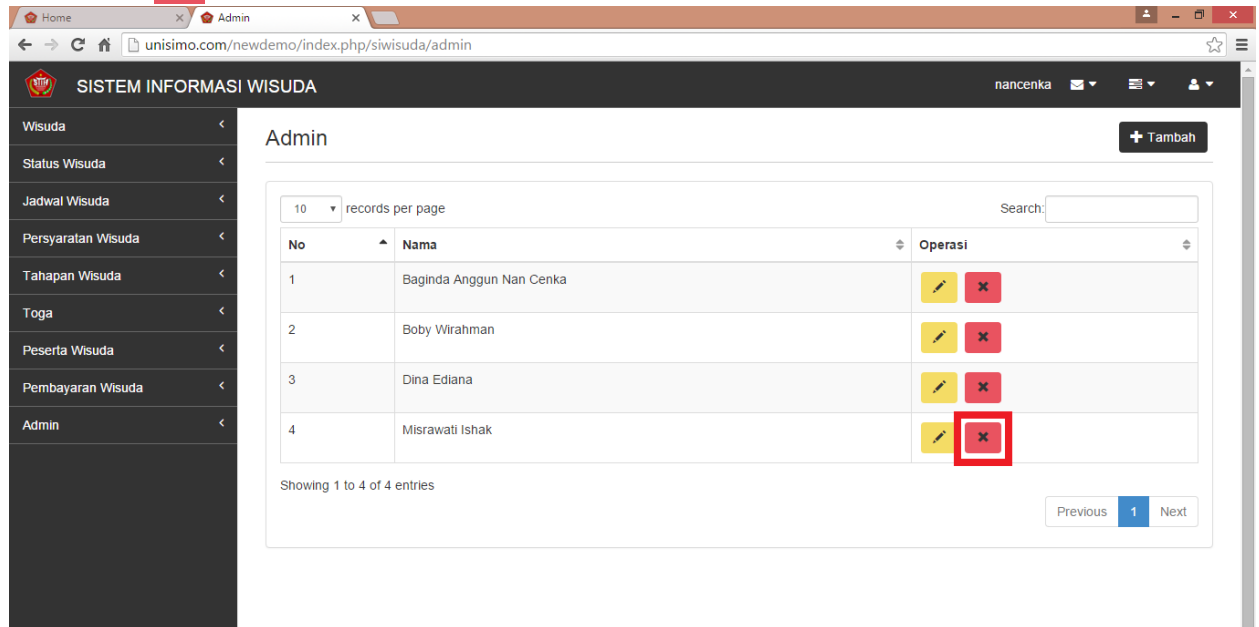


3. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* di bagian Admin.

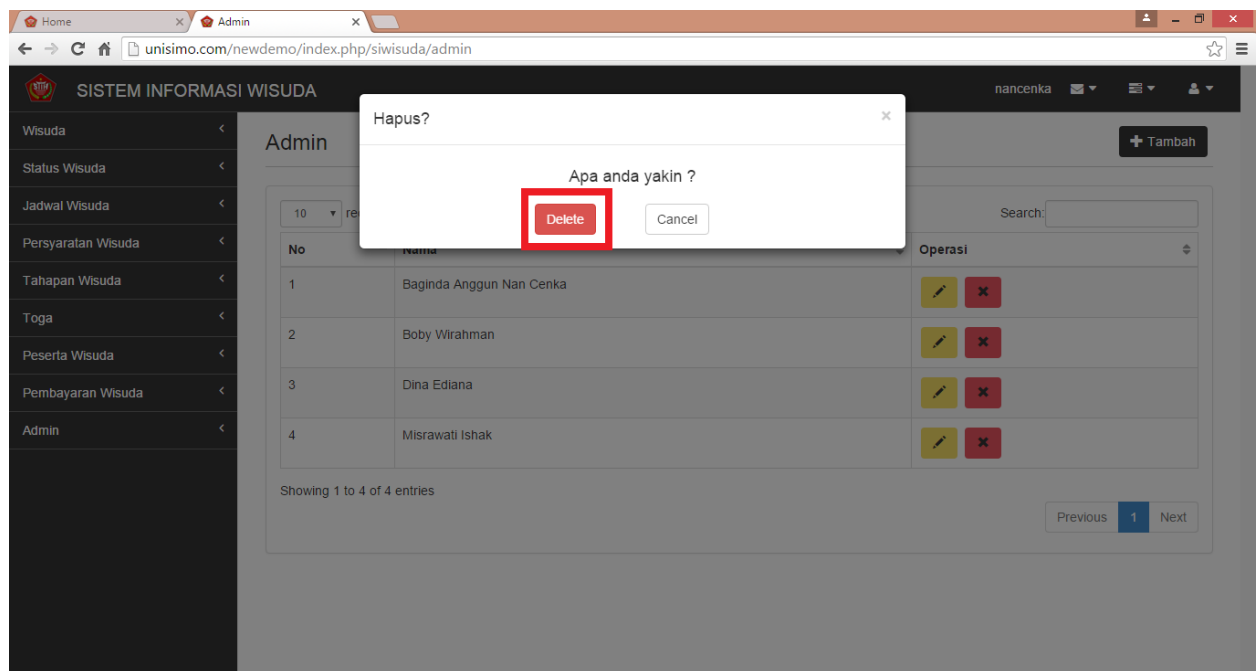


Hapus

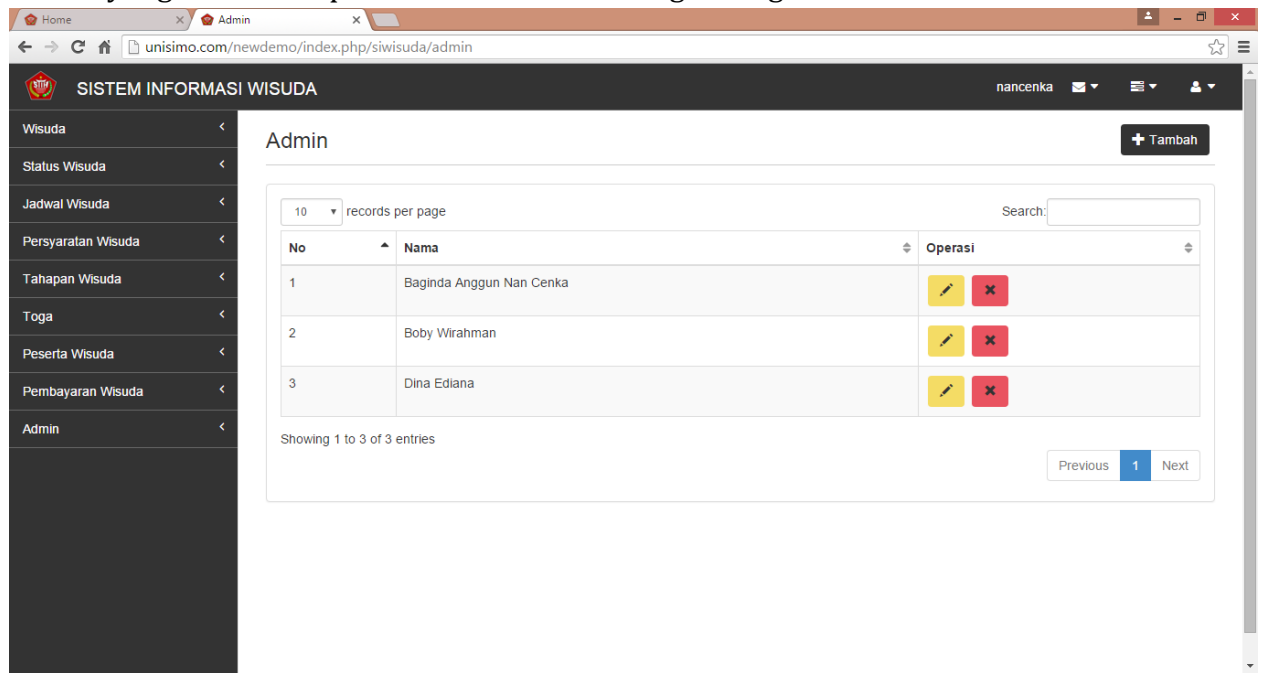
1. Klik icon “✕” di baris admin yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus admin tersebut. Klik tombol “Delete”.

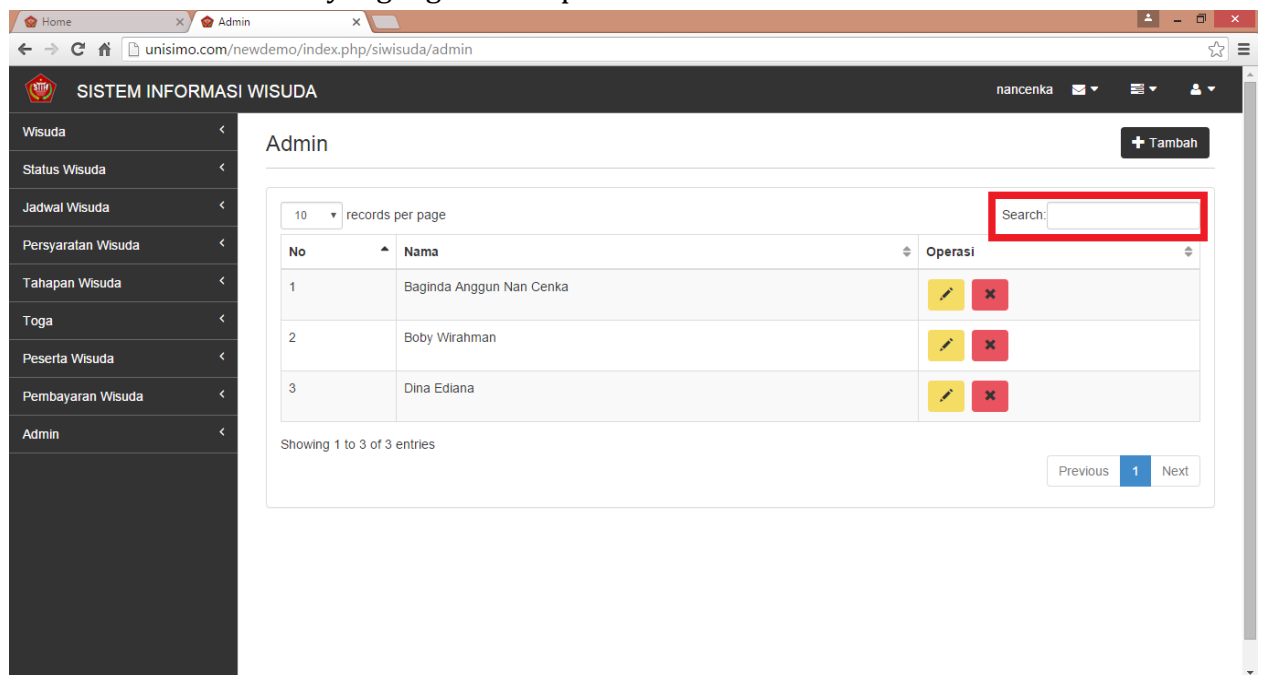


3. Admin yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian admin



Cari

1. Tulis kata kunci admin yang ingin dicari pada kolom "Search".



- Admin yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di bagian daftar admin. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "boby"

