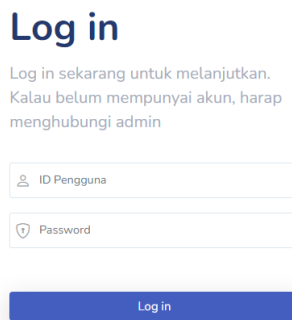


CARA PENGGUNAAN

1. Membuka Aplikasi dan Login

Pertama lakukan login terlebih dahulu, isi formulir dengan id pengguna dan password yang sesuai. Selanjutnya nanti akan di arah ke halaman masing masing sesuai dengan jenis pengguna



Log in

Log in sekarang untuk melanjutkan.
Kalau belum mempunyai akun, harap menghubungi admin

ID Pengguna

Password

Log in

Gambar 6.1 Form *Login*

2. Jenis Pengguna Admin

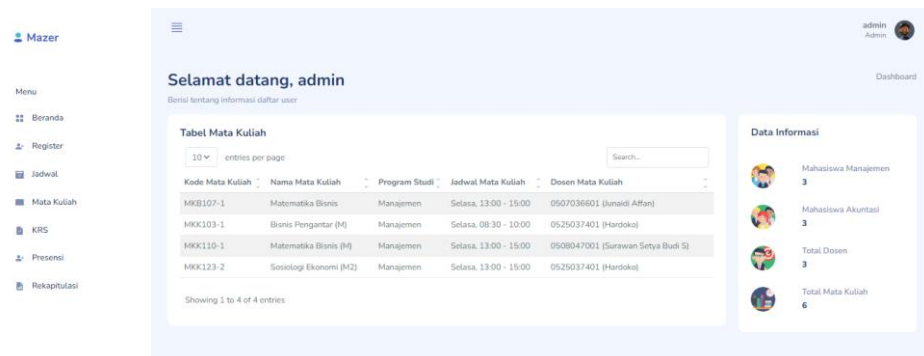
Menu yang terdapat pada halaman pengguna admin dapat dilihat pada gambar 6.2 Menu Admin



Gambar 6. 2 Menu Admin

a. Menu Beranda

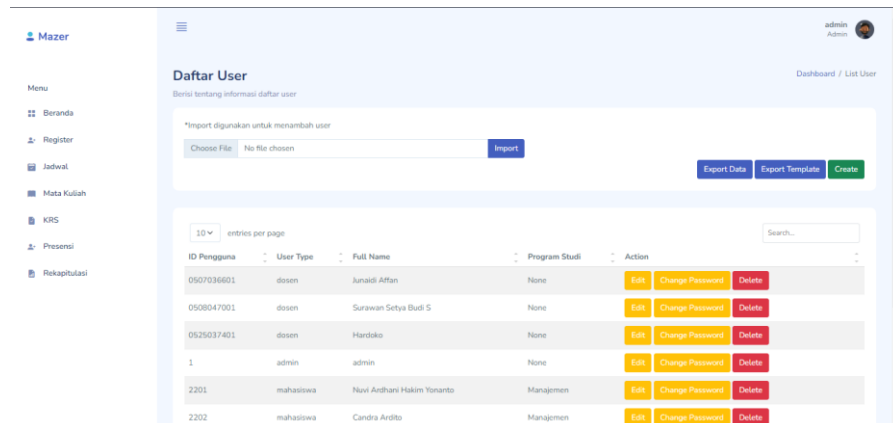
Pada halaman *dashboard* ini digunakan untuk mengetahui informasi dari mata kuliah yang ada pada hari itu dan informasi dari jumlah mahasiswa, jumlah dosen serta jumlah dari mata kuliah



Gambar 6. 3 Halaman Beranda Admin

b. Menu Register

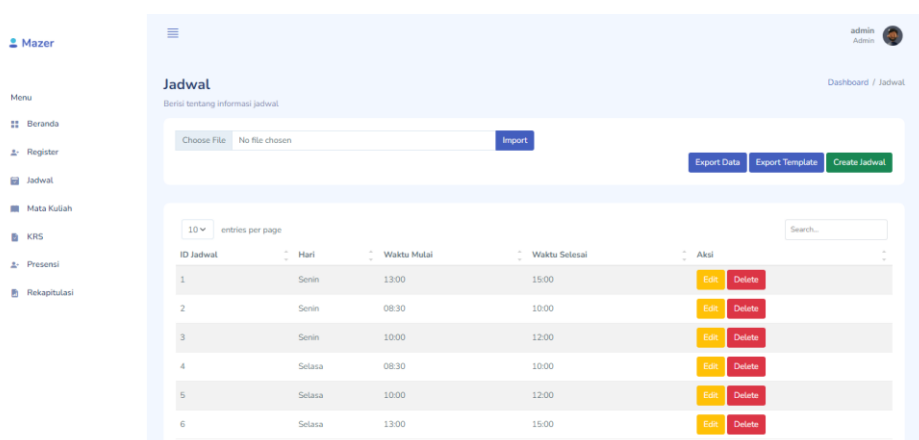
Selanjutnya pada menu *register*, admin dapat menambah pengguna/*user* dengan cara kolektif melalui impor file data dengan format .xlsx atau menggunakan cara manual satu per satu menggunakan fitur “create”. Cara menambah admin dengan fitur impor file yang pertama adalah admin download template file datanya dan admin isi filenya dengan data yang sesuai lalu klik “choose file” untuk membuka “file explorer” selanjutnya admin pilih file data yang sudah pengguna edit tadi, kemudian admin kembali ke halaman *register* lalu klik “import” dan setelah di import muncul pesan “Data pengguna berhasil diimpor.”. Jika admin melakukan secara manual pilih “create” selanjutnya admin isi form yang ditampilkan lalu klik “submit”. Pada menu ini juga admin dapat mengedit data pengguna, mengganti password, dan menghapus data pengguna. Halamanya dapat dilihat pada Gambar 6.4 Halaman *Register* Admin



Gambar 6.4 Halaman Register Admin

c. Menu Jadwal

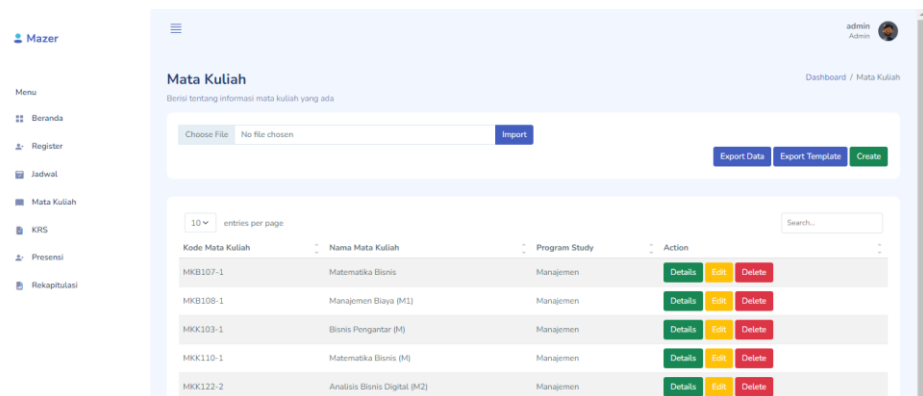
Pada menu jadwal, admin dapat menambah jadwal dengan cara kolektif melalui impor file data dengan format .xlsx atau menggunakan cara manual satu per satu menggunakan fitur “create”. Ketika admin sudah memiliki file data dengan format yang sesuai dengan fitur impor pada halaman ini admin bisa klik “choose file” lalu pilih file data yang sesuai dan klik “import”. Tetapi jika admin ingin menambahkan jadwal satu per satu bisa menggunakan fitur “create”, dengan cara pilih “create” selanjutnya admin isi form yang ditampilkan lalu klik “submit”. Pada halaman jadwal ini admin juga bisa mengedit jadwal dan menghapus jadwal. Untuk halaman bisa dilihat pada Gambar 6.5 Halaman Jadwal Admin



Gambar 6.5 Halaman Jadwal Admin

d. Menu Mata Kuliah

Pada menu mata kuliah, admin dapat menambah mata kuliah dengan cara kolektif melalui impor file data dengan format .xlsx atau menggunakan cara manual satu per satu menggunakan fitur “create”. Ketika admin sudah memiliki file data dengan format yang sesuai dengan fitur impor pada halaman ini admin bisa klik “choose file” lalu pilih file data yang sesuai dan klik “import”. Tetapi jika admin ingin menambahkan mata kuliah satu per satu bisa menggunakan fitur “create”, dengan cara pilih “create” selanjutnya admin isi form yang ditampilkan lalu klik “submit”. Pada halaman jadwal ini admin juga bisa melihat detail dari mata kuliah, mengedit jadwal dan menghapus mata kuliah. Untuk halaman bisa dilihat pada Gambar 6.6 Halaman Mata Kuliah Admin

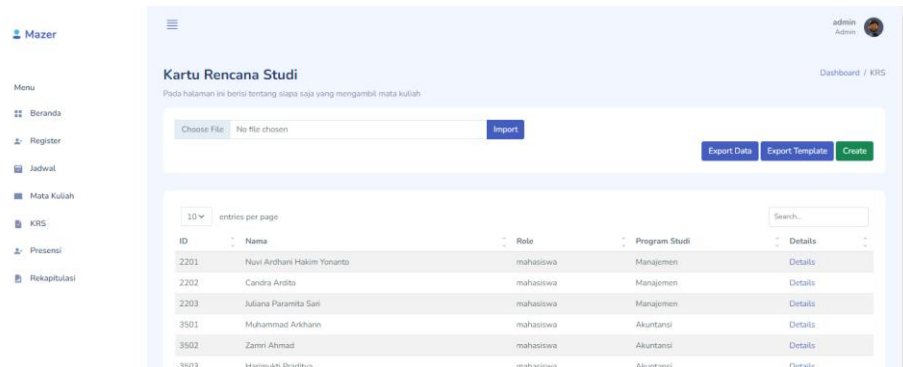


Gambar 6.6 Halaman Mata Kuliah Admin

e. Menu KRS

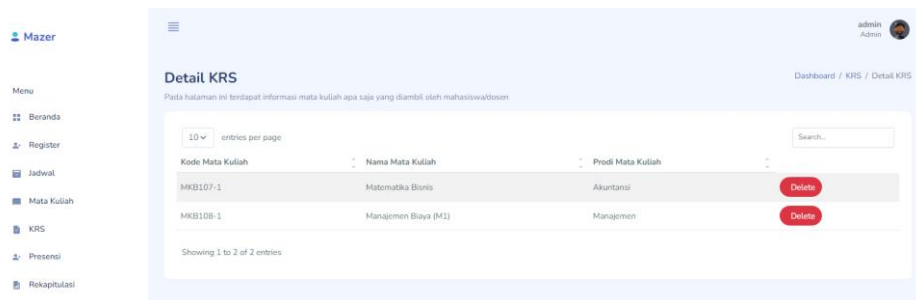
Pada halaman KRS, admin dapat menambah KRS mahasiswa dengan cara kolektif melalui impor file data dengan format .xlsx atau menggunakan cara manual satu per satu menggunakan fitur “create”. Ketika admin sudah memiliki file data dengan format yang sesuai dengan fitur impor pada halaman ini admin bisa klik “choose file” lalu pilih file data yang sesuai dan klik “import”. Tetapi jika admin ingin menambahkan KRS mahasiswa satu per satu bisa menggunakan fitur “create”, dengan cara pilih “create” selanjutnya admin isi form yang ditampilkan lalu klik “submit”. Untuk

halaman bisa dilihat pada Gambar 6.7 Halaman Mata Kuliah Admin



Gambar 6.7 Halaman KRS Admin

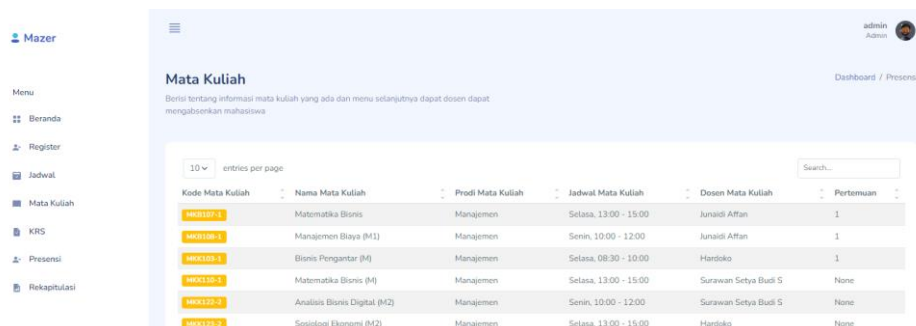
Untuk detail dari KRS mahasiswa, admin dapat melihatnya dengan klik “details” lalu akan diarahkan ke halaman detail KRS sesuai dengan mahasiswa yang admin pilih tadi. Untuk tampilan halaman bisa dilihat pada Gambar 6.8 Halaman Detail KRS Admin



Gambar 6.8 Halaman Detail KRS Admin

f. Menu Presensi Admin

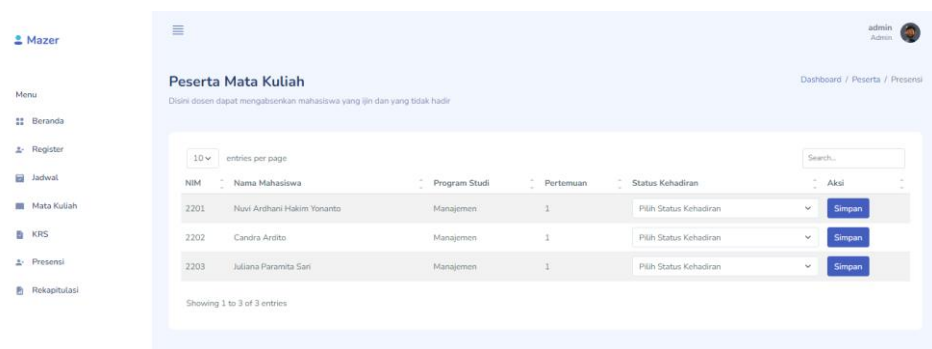
Pertama admin akan melihat tampilan daftar mata kuliah yang dapat dilihat pada Gambar 6.9 Halaman Awal Presensi Admin



Gambar 6.9 Halaman Awal Presensi Admin

Selanjutnya admin akan memilih mata kuliah untuk bisa mempresensikan

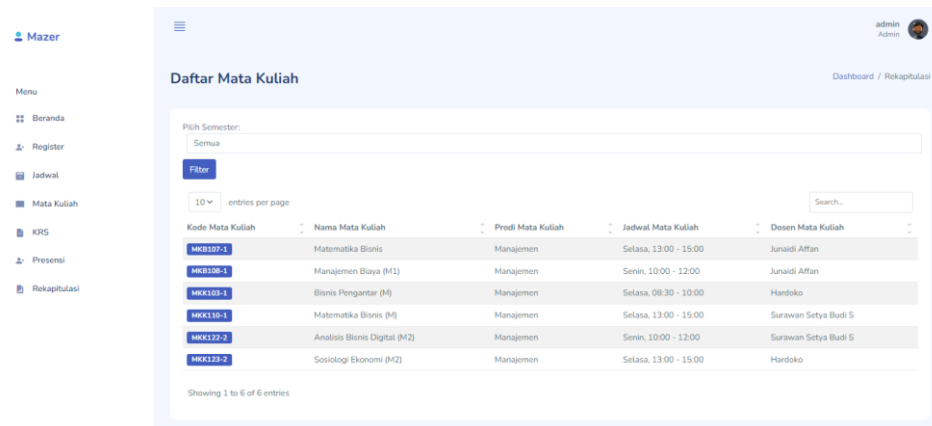
mahasiswa yang izin serta terlambat, sebelum itu untuk mempresensikan mahasiswa harus ada surat keterangan sakit dari dokter untuk izin karena sakit. Untuk izin yang lain harus ada surat izin pendukung. Cara untuk mempresensikan mahasiswa, setelah admin memilih mata kuliah, lalu akan masuk ke halaman peserta dari mata kuliah tersebut. admin dapat memilih status kehadiran untuk mahasiswa yang dipilih lalu klik “simpan”. Untuk tampilan peserta mata kuliah dapat dilihat pada Gambar 6.10 Halaman Mempresensikan Mahasiswa



Gambar 6.10 Halaman Mempresensikan Mahasiswa

g. Menu Rekapitulasi Admin

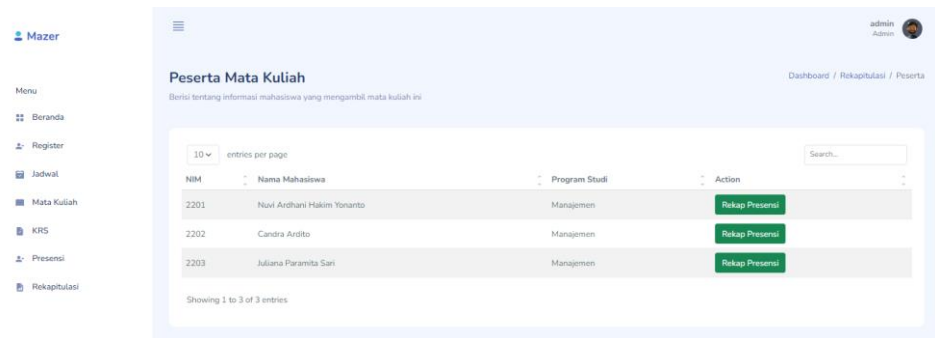
Pada menu rekapitulasi, admin pertama diperlihatkan halaman daftar mata kuliah yang dapat dilihat pada Gambar 6.11 Halaman Awal Rekapitulasi



Gambar 6.11 Halaman Awal Rekapitulasi

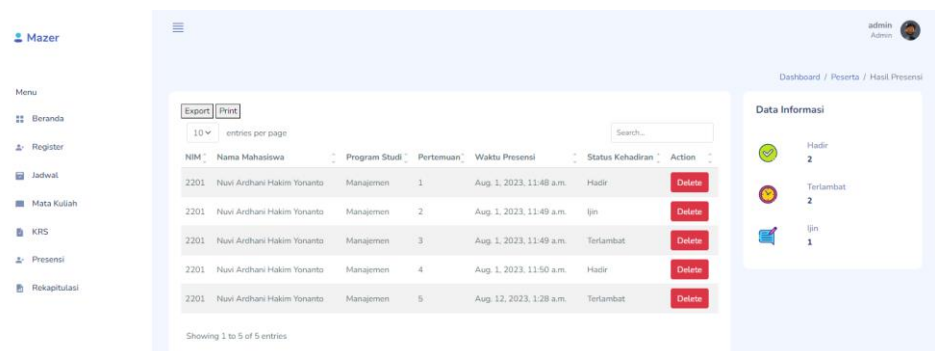
Selanjutnya admin memilih mata kuliah yang akan dilihat hasil presensi, setelah itu akan diarahkan ke halaman peserta mata kuliah, admin dapat

melihat siapa saja yang mengikuti mata kuliah tersebut. Halaman dapat dilihat pada Gambar 6.12 Halaman Kedua Rekapitulasi. Kemudian admin memilih mahasiswa yang akan dilihat rekap hasil presensinya dengan klik “Rekap Presensi”



Gambar 6.12 Halaman Kedua Rekapitulasi

Setelah admin memilih mahasiswa, maka akan menampilkan halaman rekap hasil presensi mahasiswa sesuai dengan mata kuliah yang dipilih sebelumnya. Pada halaman ini juga admin dapat mengekspor data dengan format .xlsx serta juga dapat mengeprint data. Untuk tampilan halaman rekap hasil presensi dapat dilihat pada Gambar 6.13 Halaman Rekapitulasi Presensi Mahasiswa



Gambar 6.13 Halaman Rekapitulasi Presensi Mahasiswa

3. Jenis Pengguna Dosen

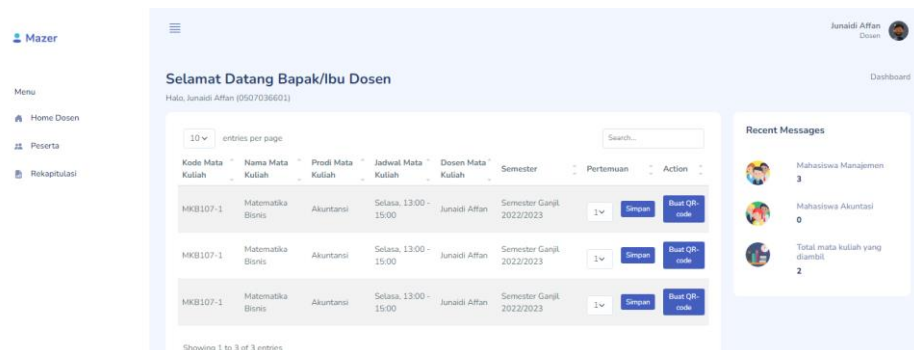
Menu yang terdapat pada halaman pengguna Dosen dapat dilihat pada Gambar 6.14 Menu Dosen



Gambar 6.14 Menu Dosen

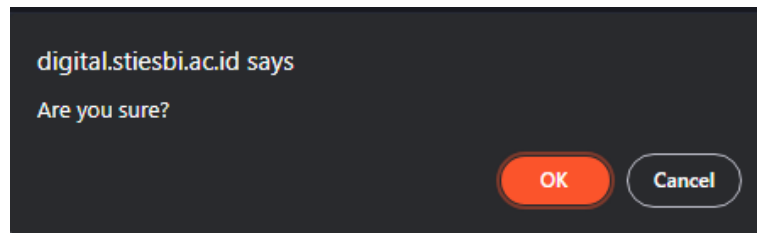
a. Menu Home Dosen

Pada menu home dosen ini dosen dapat melihat daftar mata kuliah yang ada pada hari itu, melihat informasi dari jumlah mahasiswa manajemen dan akuntansi yang di ajar atau mengambil mata kuliah yang sama dengan dosen, serta juga dapat membuat QR Code mata kuliah. Untuk tampilan home dosen dapat dilihat pada Gambar 6.15 Halaman Home Dosen



Gambar 6. 15 Halaman Home Dosen

Untuk cara membuat QR Code adalah yang pertama dosen mengedit pertemuan terlebih dahulu untuk mata kuliah yang akan di buat QR Codenya lalu klik “Simpan”. Setelah itu, dosen membuat QR Code dengan klik “Buat QR-code” lalu akan muncul konfirmasi are you sure?. Kemudian klik ok maka akan otomatis QR Code dibuat. Untuk tampilan konfirmasi dapat dilihat pada Gambar 6.16 Konfirmasi QR Code



Gambar 6.16 Konfirmasi QR Code

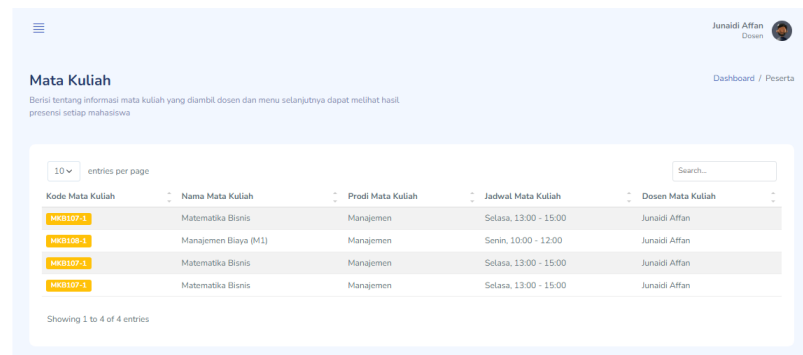
Tampilan setelah konfirmasi pembuatan QR Code dapat dilihat pada Gambar 6.17 Tampilan QR Code



Gambar 6.17 Tampilan QR Code

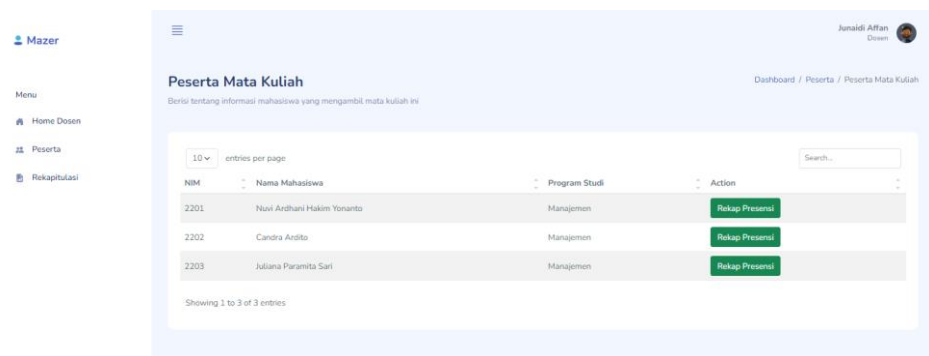
b. Menu Peserta

Pada menu peserta, dosen pertama diperlihatkan halaman daftar mata kuliah yang diampu dosen. Untuk tampilan dapat dilihat pada Gambar 6.18 Halaman Awal Peserta



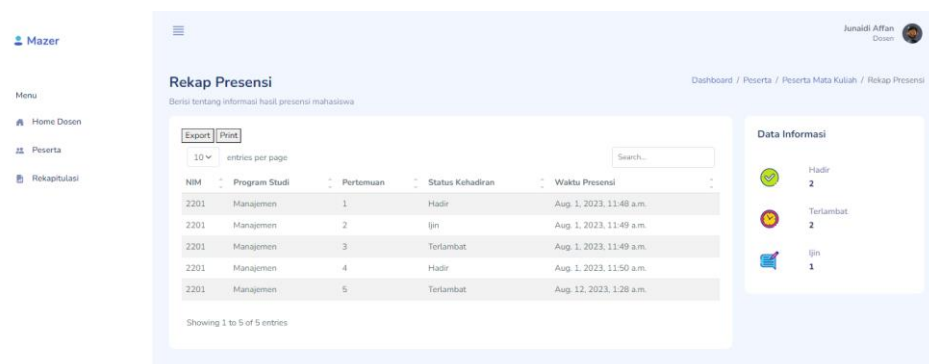
Gambar 6.18 Halaman Awal Peserta

Selanjutnya dosen memilih mata kuliah yang akan dilihat hasil presensi, setelah itu akan diarahkan ke halaman peserta mata kuliah, dosen dapat melihat siapa saja yang mengikuti mata kuliah tersebut. Halaman dapat dilihat pada Gambar 6.19 Halaman Kedua Peserta. Kemudian dosen memilih mahasiswa yang akan dilihat rekap hasil presensinya dengan klik “Rekap Presensi”



Gambar 6.19 Halaman Kedua Peserta

Setelah dosen memilih mahasiswa, maka akan menampilkan halaman rekap hasil presensi mahasiswa sesuai dengan mata kuliah yang dipilih sebelumnya. Pada halaman ini juga admin dapat mengekspor data dengan format .xlsx serta juga dapat mengeprint data. Untuk tampilan halaman hasil presensi dapat dilihat pada Gambar 6.20 Halaman Hasil Presensi Mahasiswa

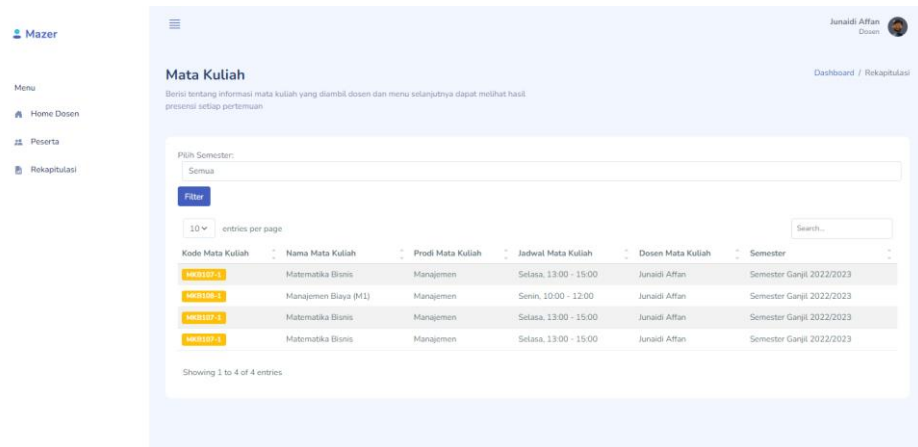


Gambar 6.20 Halaman Hasil Presensi Mahasiswa

c. Menu Rekapitulasi Dosen

Pada menu rekapitulasi, dosen pertama diperlihatkan halaman daftar mata kuliah yang diampu dosen. Untuk tampilan dapat dilihat pada Gambar 6.21

Halaman Awal Rekapitulasi Pengguna Dosen



Mata Kuliah
Berisi tentang informasi mata kuliah yang diambil dosen dan menu selanjutnya dapat melihat hasil presensi setiap pertemuan

Pilih Semester:
Semua

Filter

10 entries per page

| Kode Mata Kuliah | Nama Mata Kuliah | Prodi Mata Kuliah | Jadwal Mata Kuliah | Dosen Mata Kuliah | Semester |
|------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|
| MKB107-1 | Matematika Bisnis | Manajemen | Selasa, 13:00 - 15:00 | Junaldi Affan | Semester Ganjil 2022/2023 |
| MKB108-1 | Manajemen Biaya (M1) | Manajemen | Senin, 10:00 - 12:00 | Junaldi Affan | Semester Ganjil 2022/2023 |
| MKB107-1 | Matematika Bisnis | Manajemen | Selasa, 13:00 - 15:00 | Junaldi Affan | Semester Ganjil 2022/2023 |
| MKB107-1 | Matematika Bisnis | Manajemen | Selasa, 13:00 - 15:00 | Junaldi Affan | Semester Ganjil 2022/2023 |

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 6. 21 Halaman Awal Rekapitulasi Pengguna Dosen

Selanjutnya dosen memilih mata kuliah yang akan dilihat hasil presensi, setelah itu akan diarahkan ke halaman pertemuan mata kuliah, dosen dapat melihat pertemuan-pertemuan dari mata kuliah tersebut. Halaman dapat dilihat pada Gambar 6.22 Halaman Kedua Rekapitulasi Pengguna Dosen. Kemudian dosen memilih pertemuan berapa yang akan dilihat rekap hasil presensinya dengan klik “nomor pertemuan”



Pertemuan

10 entries per page

| Pertemuan | Kode Mata Kuliah |
|-----------|------------------|
| 1 | MKB107-1 |
| 2 | MKB107-1 |
| 3 | MKB107-1 |
| 4 | MKB107-1 |
| 5 | MKB107-1 |

Showing 1 to 5 of 5 entries

Gambar 6.22 Halaman Kedua Rekapitulasi Pengguna Dosen

Setelah dosen memilih pertemuan, maka akan menampilkan halaman rekap hasil presensi mata kuliah sesuai dengan pertemuan yang dipilih sebelumnya. Untuk tampilan halaman hasil presensi dapat dilihat pada Gambar 6.23 Halaman Rekap Hasil Presensi Pertemuan.

Dashboard / Rekapitulasi / Mata Kuliah MKB107-1 / List Presensi Matematika Bisnis

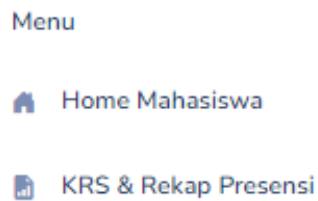
| Kode Matakuliah | ID Pengguna | Program Studi | Pertemuan | Status Kehadiran | Waktu Scan |
|-----------------|-------------|---------------|-----------|------------------|-------------------------|
| MKB107-1 | 2201 | Manajemen | 2 | Hadir | Aug 1, 2023, 11:49 a.m. |
| MKB107-1 | 2202 | Manajemen | 2 | Hadir | Aug 9, 2023, 3:03 a.m. |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 6.23 Halaman Rekap Hasil Presensi Pertemuan

4. Jenis Pengguna Mahasiswa

Menu yang terdapat pada halaman pengguna mahasiswa dapat dilihat pada Gambar 6.24 Menu Mahasiswa



Gambar 6.24 Menu Mahasiswa

a. Menu Home Mahasiswa

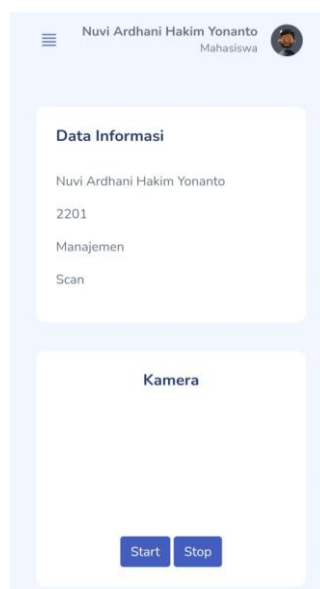
Pada menu home mahasiswa ini, mahasiswa dapat melihat daftar mata kuliah yang ada pada hari itu sesuai dengan mata kuliah yang diambil.

Halaman dapat dilihat pada Gambar 6.25 Halaman Home Mahasiswa



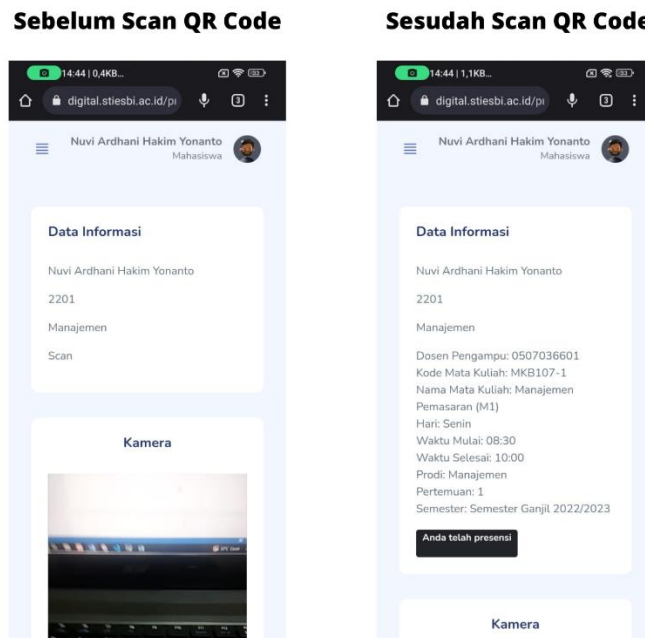
Gambar 6.25 Halaman Home Mahasiswa

Selanjutnya untuk melakukan presensi, mahasiswa dapat menekan tombol “Presensi”. Yang nanti akan diarahkan ke halaman kamera, pada halaman kamera mahasiswa harus menekan tombol “Start” agar dapat mengaktifkan kamera. Untuk tampilan awal sebelum menekan tombol “Start” dapat dilihat pada Gambar 6.26 Halaman Awal Kamera.



Gambar 6.26 Halaman Awal Kamera

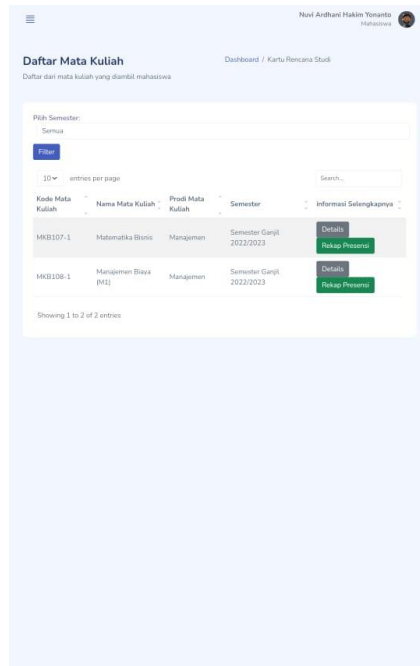
Kemudian mahasiswa dapat mengaktifkan kamera lalu memindai QR Code yang telah di buat oleh dosen sebelumnya. Untuk tampilan sebelum dan sesudah memindai dapat dilihat pada Gambar 6.27 Tampilan Kamera



Gambar 6. 27 Tampilan Kamera

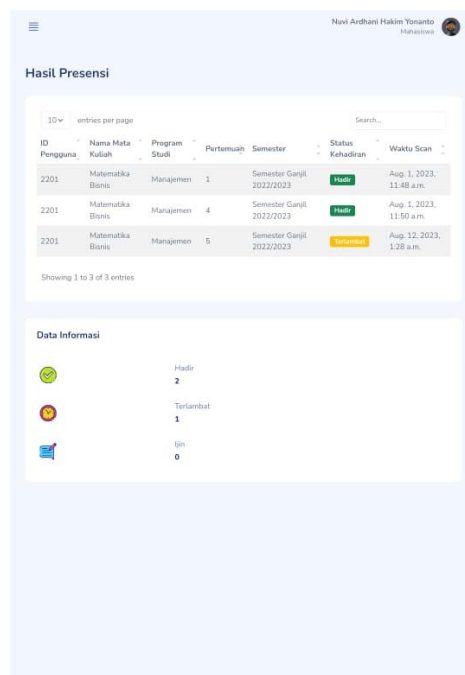
b. Menu KRS dan Rekap Presensi

Pada menu KRS & Rekap Presensi, mahasiswa pertama diperlihatkan halaman daftar mata kuliah yang diambil. Pada halaman ini terdapat tombol details dan Rekap Presensi. Tombol details digunakan untuk melihat informasi rinci dari mata kuliah yang dan tombol rekap presensi digunakan untuk melihat hasil presensi dari mata kuliah yang dipilih. Untuk tampilan dapat dilihat pada Gambar 6.28 Halaman Awal KRS dan Rekap Presensi



Gambar 6.28 Halaman Awal KRS dan Rekap Presensi

Setelah mahasiswa menekan tombol “Rekap Presensi” sesuai mata kuliah yang dipilih, mahasiswa akan diarahkan ke halaman rekap presensi untuk melihat hasil presensi. Halaman dapat dilihat pada Gambar 6.29 Halaman Rekap Presensi.



Gambar 6.29 Halaman Rekap Presensi