

BUKU MANUAL APLIKASI



“SISTEM INFORMASI PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU TAMAN KANAK-KANAK BERBASIS WEB PADA RA. QURROTA A’YUN KEPANJEN”

Oleh:

Sofia Aprilina 1931710008

Uswatun Khasanah 1931710009

**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

JULI 2022

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat & hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan buku manual untuk dengan judul:

“SISTEM INFORMASI PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU TAMAN KANAK-KANAK BERBASIS WEB PADA RA. QURROTA A'YUN KEPANJEN”

Dalam buku manual ini berisi bagaimana tahapan yang dilakukan dalam desain dan implementasi aplikasi. Tahapan tersebut mulai dari spesifikasi perangkat komputer yang digunakan sampai implementasi dan pengujian integrasi.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Yth.

1. Bapak Supriatna Adhisuwignjo, ST., MT., selaku Direktur di Politeknik Negeri Malang.
2. Bapak Rudy Ariyanto, ST., M.Cs., selaku Ketua Jurusan Teknologi Informasi Politeknik Negeri Malang.
3. Bapak Hendra Pradibta, SE., MSc., selaku ketua program studi Manajemen Informatika
4. Ibu Eka Larasati Amalia, S.ST., MT., selaku pembimbing I
5. Bapak Ahmadi Yuli Ananta, ST., M.M., selaku pembimbing II
6. Dan seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung lancarnya pembuatan Buku Manual Aplikasi Laporan Akhir dari awal hingga akhir yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa buku manual ini masih jauh dari kesempurnaan. Akhir kata, semoga dengan terselesaikannya buku manual ini akan memberikan perubahan dan perbaikan ke arah yang lebih baik bagi dunia pendidikan, khususnya di Politeknik Negeri Malang.

Malang, Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen.....	1
1.2. Deskripsi Umum Sistem	1
1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi	1
1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi.....	2
1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)	2
BAB II PERSIAPAN HARDWARE DAN SOFTWARE	3
2.1. Perangkat Lunak (Software)	3
2.2. Perangkat Keras (Hardware).....	4
2.3. Pengenalan dan Pelatihan	4
BAB III PETUNJUK INSTALASI APLIKASI.....	5
3.1. Gambaran Desain Sistem.....	5
3.2. Petunjuk Instalasi	6
BAB IV PETUNJUK FITUR-FITUR APLIKASI	11
4.1. Sistem Website Utama.....	11
4.1.1. Fitur Utama.....	11
4.1.2. Fitur Fasilitas	11
4.1.3. Fitur Kegiatan	12
4.1.4. Fitur Profil	12
4.1.5. Fitur Guru	13
4.1.6. Fitur PPDB	13
4.2. Sistem Website PPDB	14
4.2.1. Fitur Utama PPDB.....	14

4.2.2.	Fitur Info.....	14
4.2.3.	Fitur Daftar.....	15
4.3.	Sistem Website Admin	15
4.3.1.	Fitur Login.....	15
4.3.2.	Fitur <i>User Management</i> Admin.....	16
4.3.3.	Fitur User Management Panitia.....	16
4.3.4.	Fitur User Management Pendaftar.....	17
4.3.5.	Fitur Pengumuman	17
4.3.6.	Fitur Informasi PPDB.....	18
4.3.7.	Fitur Kelola Tampilan	18
4.4.	Sistem Website Panitia	19
4.4.1.	Fitur Login.....	19
4.4.2.	Fitur Pendaftar	19
4.4.3.	Fitur Akun Pendaftar	20
4.4.4.	Fitur Biodata & Berkas.....	20
4.4.5.	Fitur Hasil Seleksi	21
4.5.	Sistem Website Orang Tua / Wali Murid	22
4.5.1.	Fitur Login.....	22
4.5.2.	Fitur Biodata.....	22
4.5.3.	Fitur Berkas	23
4.5.4.	Fitur Cetak.....	23
4.5.5.	Fitur Ganti Password	23
BAB V PETUNJUK PENGELOLAAN APLIKASI		25
5.1.	Akses Pengelolaan Aplikasi.....	25
5.1.1.	Sistem Website Admin	25
5.1.2.	Sistem Website Panitia.....	26
5.1.3.	Sistem Website Orang Tua / Wali Murid	28
BAB VI PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI.....		31
6.1.	Akses Penggunaan Aplikasi.....	31

6.1.1.	Sistem Website Admin	31
6.1.2.	Sistem Website Panitia	64
6.1.3.	Sistem Website Orang Tua / Wali Murid	93

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen manual aplikasi Sistem Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak Berbasis Web Pada RA. Qurrota A'yun Kepanjen dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Sistem Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak Berbasis Web untuk admin, panitia, orang tua/wali murid calon pendaftar.
2. Sebagai panduan penggunaan Sistem Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak Berbasis Web ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Administrator Sistem Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru RA Qurrota A'yun Kepanjen
Administator menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk Sistem Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru pada RA Qurrota A'yun Kepanjen ini.
2. Panitia Pendaftaran Peserta Didik Baru RA Qurrota A'yun Kepanjen
Panitia pendaftaran menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan sistem ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada panitia pendaftaran.
3. Orang Tua / Wali Murid Calon Pendaftar Peserta Didik Baru RA Qurrota A'yun Kepanjen
Orang tua atau wali murid calon pendaftar menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan sistem ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada orang tua atau wali murid calon pendaftar.

1.2. Deskripsi Umum Sistem

1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak Berbasis Web Pada RA

Qurrota A'yun Kepanjen yang dikembangkan, fungsi utama sistem informasi tersebut yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke sistem.

1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

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

1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak Berbasis Web Pada RA Qurrota A'yun Kepanjen**. Dokumen ini berisikan 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 sistem informasi meliputi perangkat lunak dan perangkat keras.

3. BAB III

Berisi informasi struktur/desain sistem dan petunjuk instalasi dari sistem informasi

4. BAB IV

Berisi struktur fitur/ menu yang ada dalam sistem informasi dan deskripsinya.

5. BAB V

Berisi petunjuk pengelolaan sistem informasi, meliputi pemeliharaan aplikasi dan penggunaan pengelolaan sistem informasi.

6. BAB VI

Berisi petunjuk penggunaan sistem informasi untuk orang tua/wali murid, panitia dan admin.

BAB II PERSIAPAN HARDWARE DAN SOFTWARE

2.1. Perangkat Lunak (Software)

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang perangkat lunak yang digunakan dan dibutuhkan dalam proses uji coba sistem informasi ini adalah sebagai berikut :

a. Perangkat Lunak Admin dan Panitia

Perangkat lunak admin dan panitia merupakan perangkat lunak yang menunjang dalam pembuatan website untuk pengguna admin dan panitia.

Tabel 2.1 Perangkat Lunak Admin dan Panitia

Nama Perangkat Lunak	Versi Perangkat Lunak
Sistem Operasi	Windows 10
Google Chrome / Opera Browser	Version 90.0.4430.212 (Official Build) (64-bit)

b. Perangkat Lunak Orang Tua / Wali Murid

Perangkat lunak orang tua / wali murid dengan spesifikasi minimal apa saja yang dibutuhkan dalam menjalankan sistem informasi ini, perangkat lunak yang dimaksud adalah:

Tabel 2.2 Perangkat Lunak Orang Tua / Wali Murid

Nama Perangkat Lunak	Versi Perangkat Lunak
Sistem Operasi	Windows 7/8/10
Web Browser	Google Chrome / Mozilla Firefox version 90.0.4430.212 (Official Build) (32-bit)

2.2. Perangkat Keras (Hardware)

Untuk perangkat keras (Hardware) atau perangkat keras yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Komputer atau laptop.
2. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
3. Monitor sebagai peralatan antarmuka.
4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

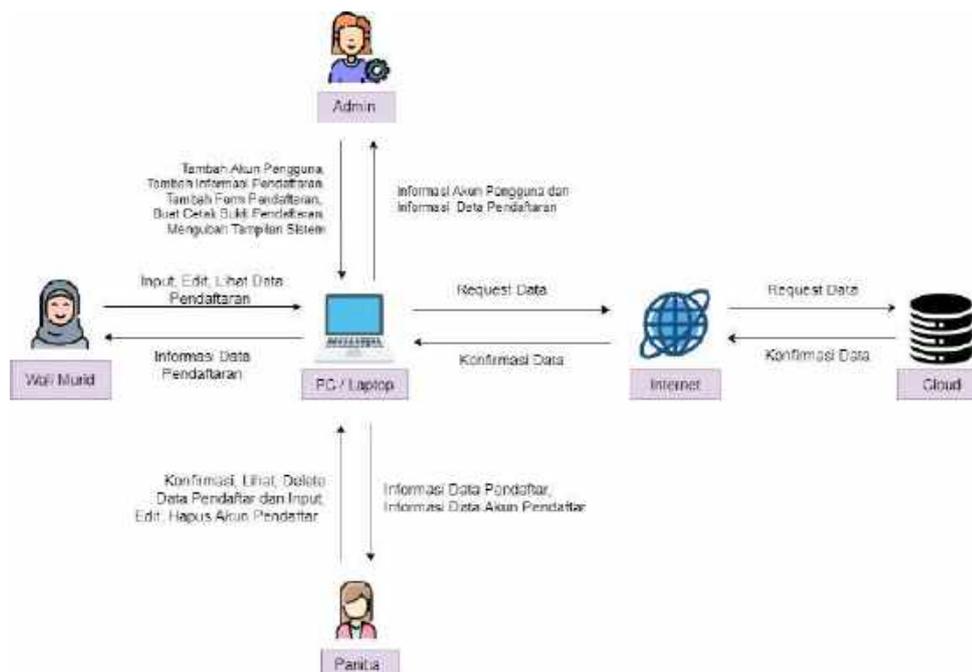
2.3. Pengenalan dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan sistem informasi ini sebelumnya diberikan pengenalan dan dijelaskan penggunaan perangkat ini.

BAB III PETUNJUK INSTALASI APLIKASI

3.1. Gambaran Desain Sistem

Gambaran sistem yang dibuat dapat dilihat menggunakan desain sistem atau arsitektur sistem pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.1 Gambaran Desain Sistem

Pada gambar diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

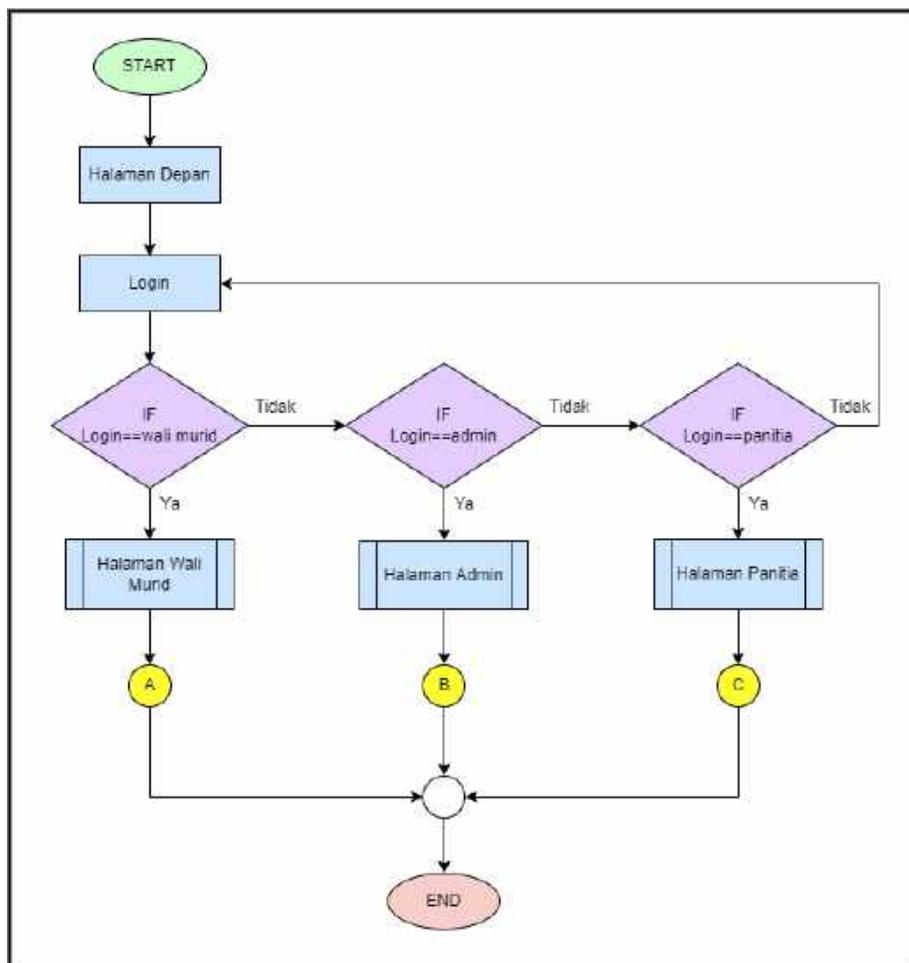
1. Admin dapat menambahkan akun pengguna, menambahkan informasi pendaftaran, menambahkan form pendaftaran, membuat cetak bukti pendaftaran, dan mengubah tampilan sistem yang dilakukan di PC/Laptop melalui internet, kemudian data disimpan di cloud database. Data dari cloud database dikirim melalui internet dan ditampilkan di PC/Laptop untuk dikirimkan ke admin menjadi informasi akun pengguna dan informasi data pendaftaran.
2. Panitia dapat mengkonfirmasi, melihat menghapus data pendaftaran dan menambahkan, mengedit, menghapus akun pendaftar yang dilakukan di PC/Laptop melalui internet, kemudian data disimpan di cloud database. Data dari cloud database dikirim melalui internet dan ditampilkan di PC/Laptop untuk dikirimkan ke panitia menjadi informasi akun pendaftar dan data pendaftaran.

3. Wali murid dapat melihat, menambahkan dan mengedit data pendaftaran yang dilakukan di PC/Laptop melalui internet, kemudian data disimpan di cloud database. Data dari cloud database dikirim melalui internet dan ditampilkan di PC/Laptop untuk dikirimkan ke wali murid menjadi informasi data pendaftaran.

3.2. Petunjuk Instalasi

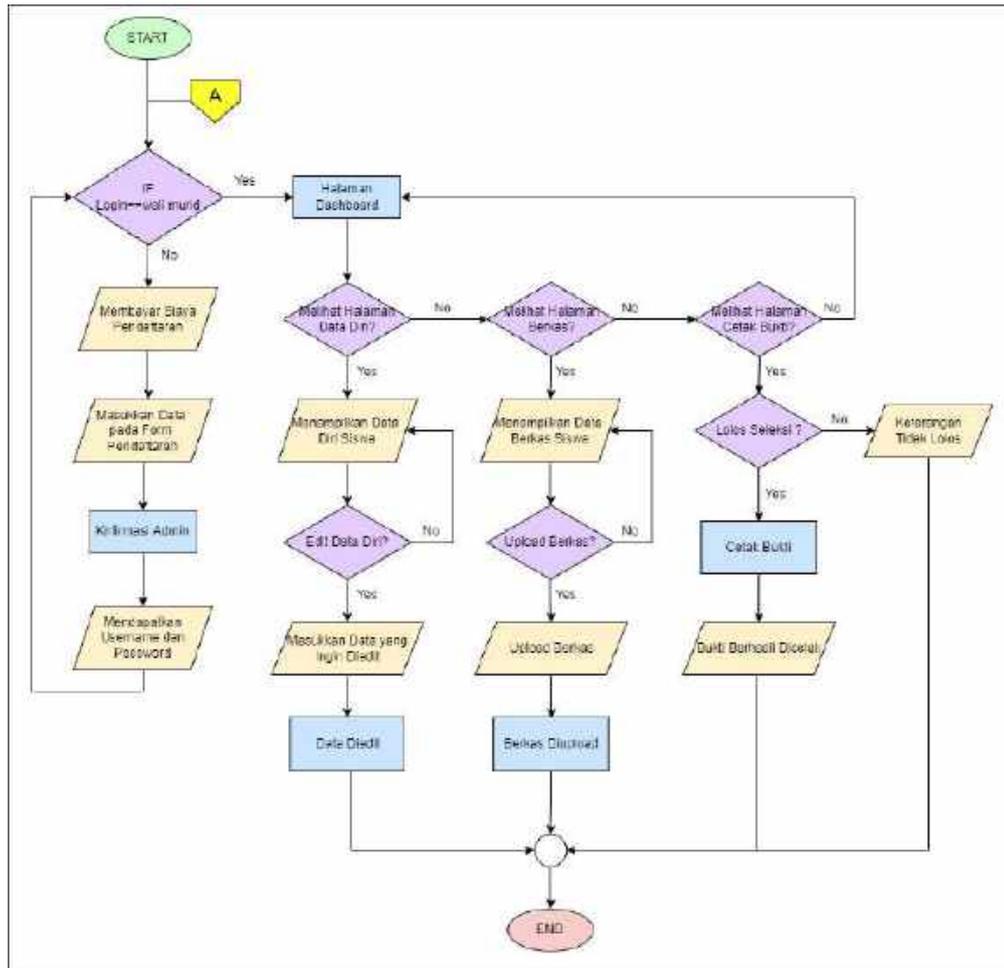
Petunjuk instalasi digambarkan menggunakan diagram alir atau flowchart. Diagram alir atau flowchart adalah bagan (chart) yang menunjukkan alir (flow) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan dokumentasi. Dari penjabaran di atas dapat digambarkan alur penerapan sistem dalam flowchart diagram untuk Sistem Informasi Pendaftaran Peserta Didik Baru Taman Kanak-Kanak Berbasis Web dipisahkan dengan konektor sebagai berikut:

- a. Konektor A menggambarkan kondisi wali murid setelah melakukan login dan menjelaskan alur proses yang dapat dilakukan oleh wali murid di dalam sistem.
- b. Konektor B menggambarkan kondisi admin setelah melakukan login dan menjelaskan alur proses yang dapat dilakukan oleh admin di dalam sistem.
- c. Konektor C menggambarkan kondisi panitia setelah melakukan login dan menjelaskan alur proses yang dapat dilakukan oleh panitia di dalam sistem.



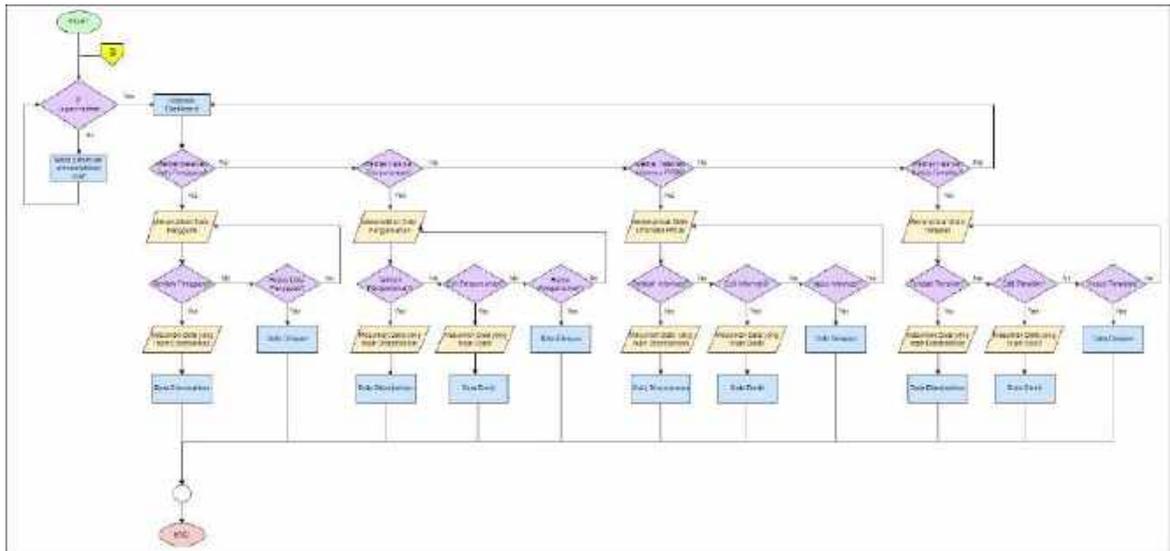
Gambar 3.2 Diagram Alir Sistem

Gambar diatas ini adalah diagram alir ketika akan melakukan login dengan cara input username dan password. Jika username dan password salah harus input lagi hingga username dan password benar. Kemudian masuk ke halaman dashboard masing-masing user.



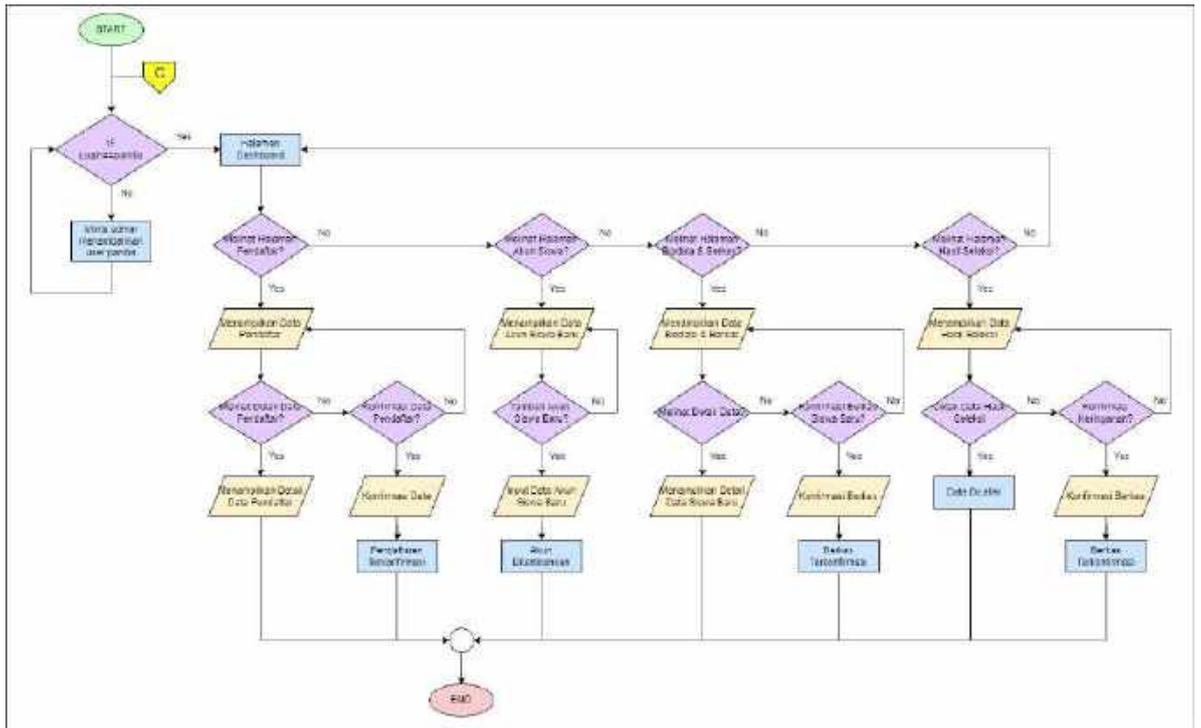
Gambar 3.3 Diagram Alir Sistem A

Orang tua/Wali murid setelah login maka akan masuk ke halaman dashboard. Kemudian terdapat 3 menu yaitu biodata, berkas dan cetak. Pada halaman biodata orang tua/wali murid dapat melengkapi data yang belum lengkap atau juga bisa mengeditnya. Sedangkan pada halaman berkas dapat mengupload berkas atau melihat. Kemudian untuk halaman cetak orang tua/wali murid dapat mencetak data pendaftaran dengan format pdf.



Gambar 3.4 Diagram Alir Sistem B

Admin setelah login maka akan masuk ke halaman dashboard. Kemudian terdapat 4 menu yaitu user management, pengumuman, informasi ppdb dan kelola tampilan. Pada halaman user management, admin dapat menambahkan, mengedit dan menghapus data user baik admin, panitia ataupun pendaftar. Sedangkan pada halaman pengumuman, admin dapat menambahkan, mengedit, menghapus, mencari data pengumuman. Kemudian untuk halaman informasi ppdb, admin dapat menambahkan, mengedit, menghapus, dan mencari data informasi ppdb. Pada halaman kelola tampilan, admin dapat menambahkan, mengedit, menghapus, mencari dan memfilter data tampilan.



Gambar 3.5 Diagram Alir Sistem C

Panitia setelah login maka akan masuk ke halaman dashboard. Di dalam halaman dashboard ada 4 menu yaitu pendaftar, akun pendaftar, berkas dan biodata dan hasil seleksi. Pada menu pendaftar panitia dapat melihat data pendaftar yang sudah diinputkan oleh pendaftar pada form pendaftaran, namun juga dapat menambahkan, menghapus dan mengkonfirmasi data pendaftar. Sedangkan pada menu akun pendaftar, panitia dapat melihat, menambahkan, mengedit dan menghapus. Kemudian pada menu berkas dan biodata, panitia dapat melihat data pendaftaran seluruhnya yang sudah diinputkan oleh pendaftar, namun juga dapat mengkonfirmasi, menghapus dan mengedit data biodata dan berkas pendaftaran. Pada menu hasil seleksi, panitia dapat melihat jumlah pendaftar yang terseleksi dan melakukan konfirmasi keringanan serta melakukan cetak data hasil seleksi pendaftaran.

BAB IV PETUNJUK FITUR-FITUR APLIKASI

4.1. Sistem Website Utama

4.1.1. Fitur Utama

Fitur Utama ini berisikan *highlight* tentang RA. Qurrota A'yun Kapanjen.



Gambar 4.1 Fitur Utama

4.1.2. Fitur Fasilitas

Fitur Fasilitas ini berisikan beberapa gambar tentang sarana dan prasarana yang ada. Dan juga ekstrakurikuler yang ada pa RA. Qurrota A'yun Kapanjen.



Gambar 4.2 Fitur Fasilitas (Sarpras)



Gambar 4.3 Fitur Fasilitas (Ekstrakurikuler)

4.1.3. Fitur Kegiatan

Fitur Kegiatan ini berisi beberapa gambar tentang kegiatan yang ada pada RA. Qurrota A'yun Kapanjen.



Gambar 4.4 Halaman Kegiatan

4.1.4. Fitur Profil

Fitur Profil ini berisi tentang RA. Qurrota A'yun Kapanjen seperti visi, misi, lokasi dan sosial media yang dimiliki.



Gambar 4. 5 Halaman Profil

4.1.5. Fitur Guru

Fitur Guru berisi tentang beberapa foto tentang dewan guru dan juga terdapat video perkenalan dewan guru.



Gambar 4. 6 Fitur Guru

4.1.6. Fitur PPDB

Fitur PPDB ini berisi tentang pamflet dan video tentang pendaftaran peserta didik baru. Dan juga terdapat button, jika dipilih akan berpindah ke halaman PPDB Online.



Gambar 4. 7 Fitur PPDB

4.2. Sistem Website PPDB

4.2.1. Fitur Utama PPDB

Fitur ini berisikan *highlight* tentang PPDB.



Gambar 4. 8 Fitur Utama PPDB

4.2.2. Fitur Info

Fitur ini berisi tentang alur pendaftaran peserta didik baru.



Gambar 4. 9 Fitur Info

4.2.3. Fitur Daftar

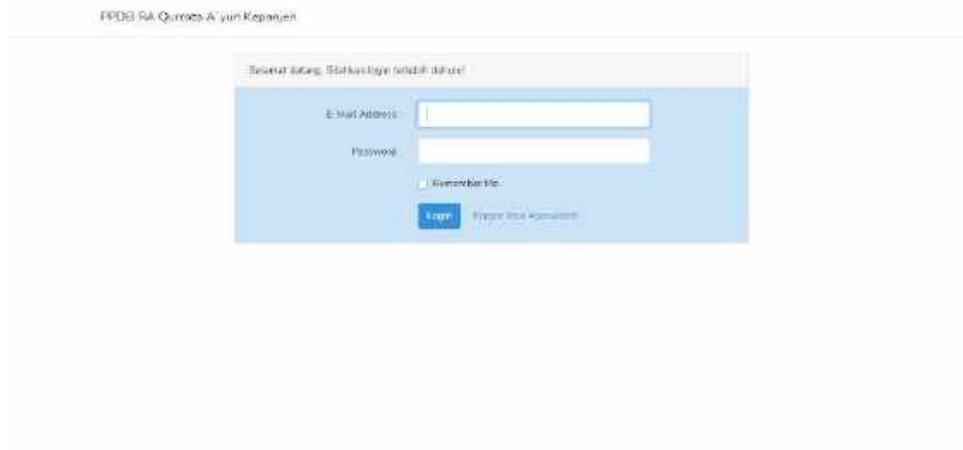
Fitur ini berisi tentang form pendaftaran, yang mana pendaftar harus mengisi form pendaftaran sebagai syarat pendaftaran.

Gambar 4. 10 Fitur Daftar

4.3. Sistem Website Admin

4.3.1. Fitur Login

Fitur ini admin diharuskan memasukkan username dan password agar dapat masuk ke dalam sistem.



Gambar 4. 11 Fitur Login Admin

4.3.2. Fitur *User Management Admin*

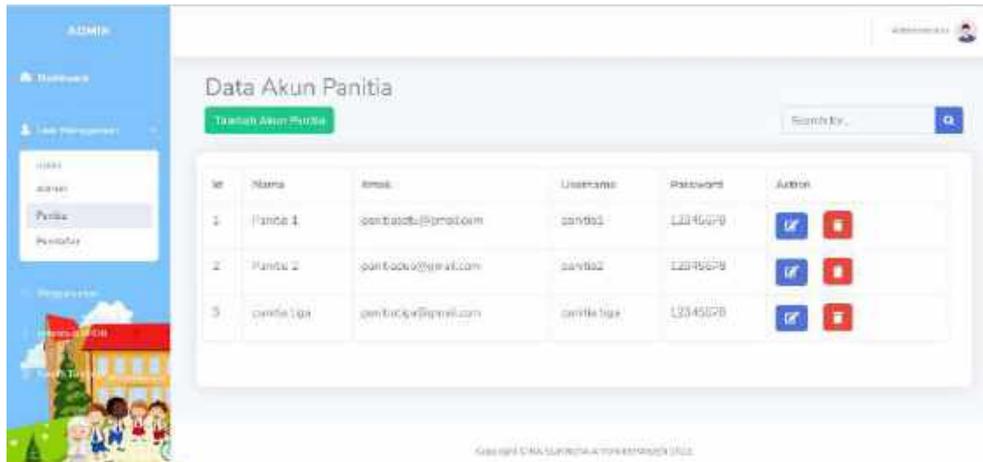
Pada Fitur ini admin dapat menambahkan, mengedit, menghapus dan mencari data admin.



Gambar 4. 12 Fitur *User Management Admin*

4.3.3. Fitur *User Management Panitia*

Pada fitur ini admin dapat menambahkan, mengedit, menghapus dan mencari data panitia.



Gambar 4. 13 Fitur User Management Panitia

4.3.4. Fitur User Management Pendaftar

Fitur User Management Pendaftar digunakan untuk admin menambahkan, mengedit, menghapus dan mencari data akun pendaftar.



Gambar 4. 14 Fitur User Management Pendaftar

4.3.5. Fitur Pengumuman

Fitur Pengumuman digunakan oleh admin untuk mengelola data pengumuman seperti melihat, menambahkan, mengedit atau menghapus data pengumuman.



Gambar 4. 15 Fitur Pengumuman

4.3.6. Fitur Informasi PPDB

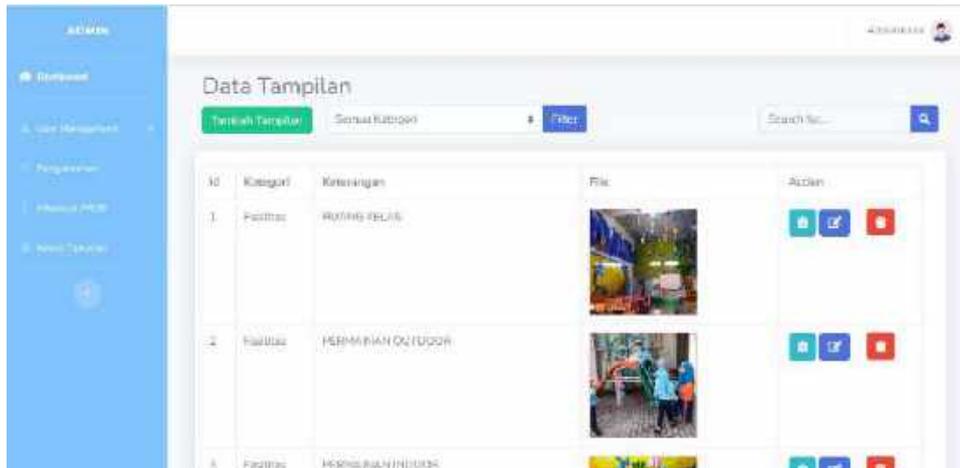
Fitur ini admin dapat melihat, menambahkan, mengedit atau menghapus data informasi.



Gambar 4. 16 Fitur Informasi PPDB

4.3.7. Fitur Kelola Tampilan

Pada fitur ini berisi tentang data tampilan yang berfungsi untuk mengelola data tampilan yang nantinya admin dapat menambahkan, mengedit atau menghapus tampilan pada halaman utama. Selain itu admin juga dapat memfilter sesuai kategori masing-masing.



Gambar 4. 17 Fitur Kelola Tampilan

4.4. Sistem Website Panitia

4.4.1. Fitur Login

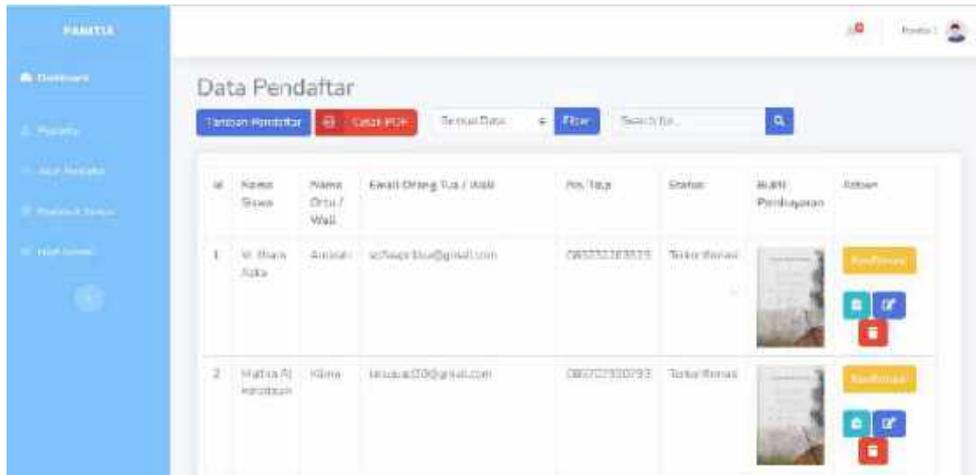
Fitur Login ini menampilkan isian login pada sisi panitia, dimana panitia harus memasukkan username dan password agar dapat masuk ke halaman berikutnya.



Gambar 4. 18 Fitur Login Panitia

4.4.2. Fitur Pendaftar

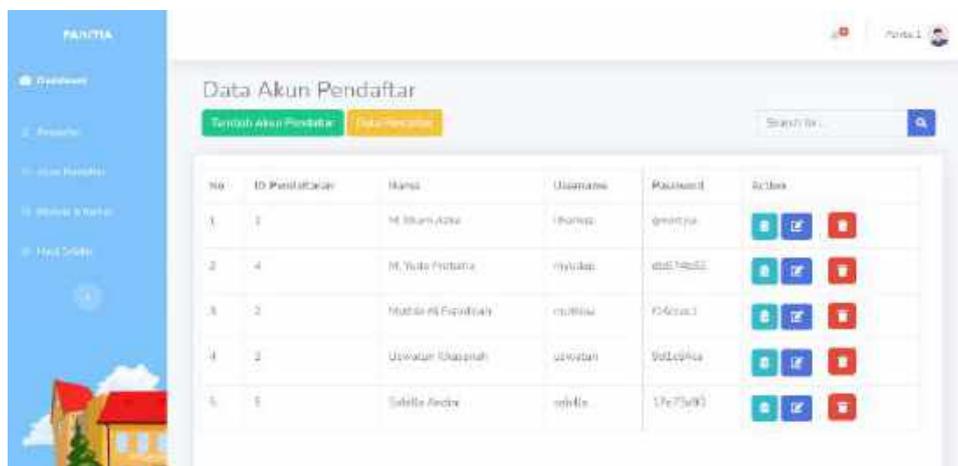
Fitur ini berisi tentang data pendaftar yaitu ketika pendaftar mengisi data pada form pendaftaran maka akan masuk pada fitur pendaftar ini. Panitia dapat mengelola data pendaftar seperti melihat, menambahkan, mengedit, menghapus dan mengkonfirmasi. Selain itu panitia juga dapat memfilter dan mencetak seluruh data pendaftaran.



Gambar 4. 19 Fitur Pendaftar

4.4.3. Fitur Akun Pendaftar

Fitur ini berisi data akun pendaftar yang nantinya akun tersebut akan dikirimkan oleh panitia melalui email kepada pendaftar. Agar pendaftar dapat melakukan login. Panitia dapat mengelola data akun pendaftar seperti menambahkan, mengedit dan menghapus.

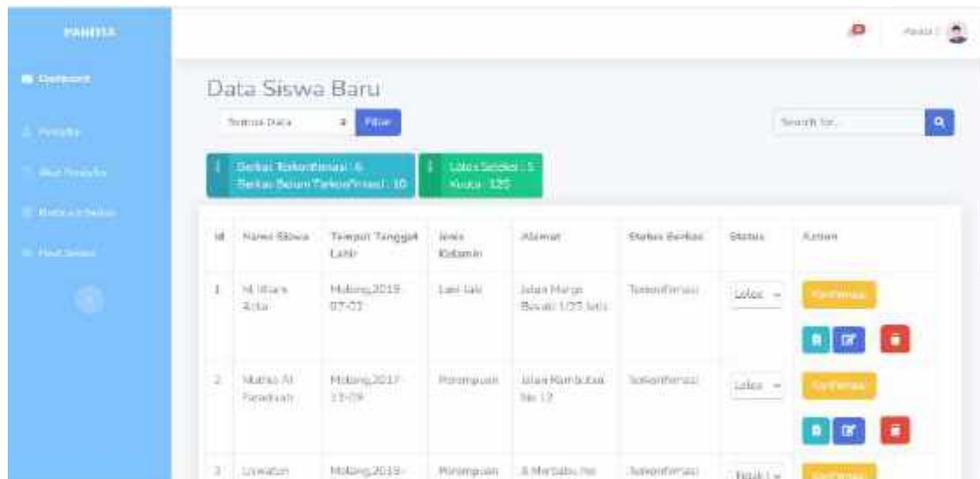


Gambar 4. 20 Fitur Akun Pendaftar

4.4.4. Fitur Biodata & Berkas

Fitur ini berisi data calon siswa baru. Dan juga terdapat informasi data berkas yang sudah terkonfirmasi dan belum terkonfirmasi. Dan juga jumlah siswa lolos seleksi. Pada fitur ini panitia dapat mengelola data siswa baru seperti menambahkan, mengedit,

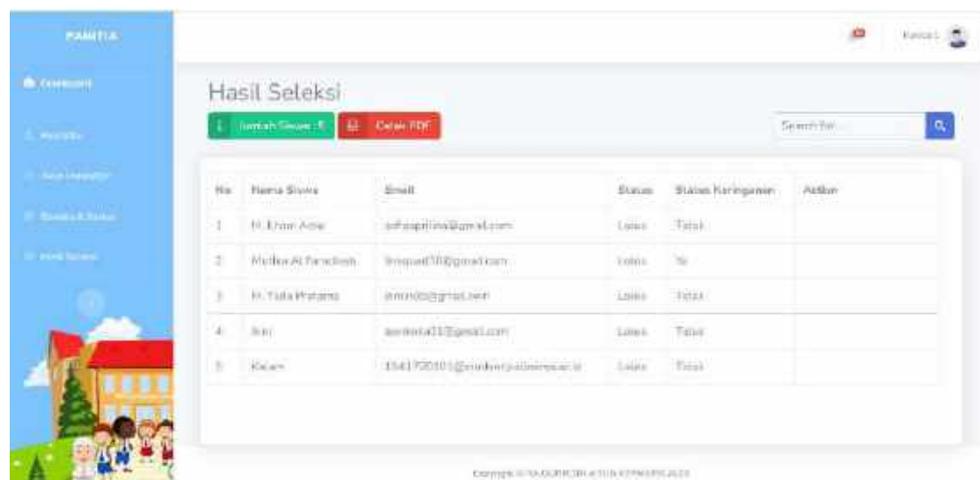
menghapus dan juga dapat memfilter data. Panitia juga dapat mengkonfirmasi pendaftar dan menentukan lolos atau tidak lolos.



Gambar 4. 21 Fitur Biodata & Berkas

4.4.5. Fitur Hasil Seleksi

Fitur ini berisi tentang data hasil seleksi. Jadi panitia dapat melihat siapa saja yang lolos dan tidak lolos dan juga siapa yang berhak mendapatkan keringanan. Selain itu panitia juga dapat mencari data dan mencetak data.



Gambar 4. 22 Fitur Hasil Seleksi

4.5. Sistem Website Orang Tua / Wali Murid

4.5.1. Fitur Login

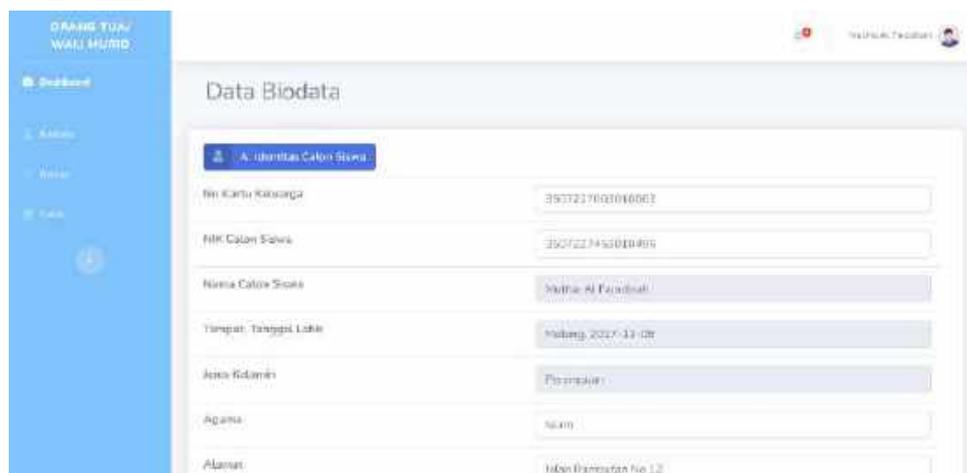
Fitur ini menampilkan login pada sisi pendaftar, dimana pendaftar harus memasukkan username dan password agar dapat masuk ke halaman berikutnya.



Gambar 4. 23 Fitur Login Pendaftar

4.5.2. Fitur Biodata

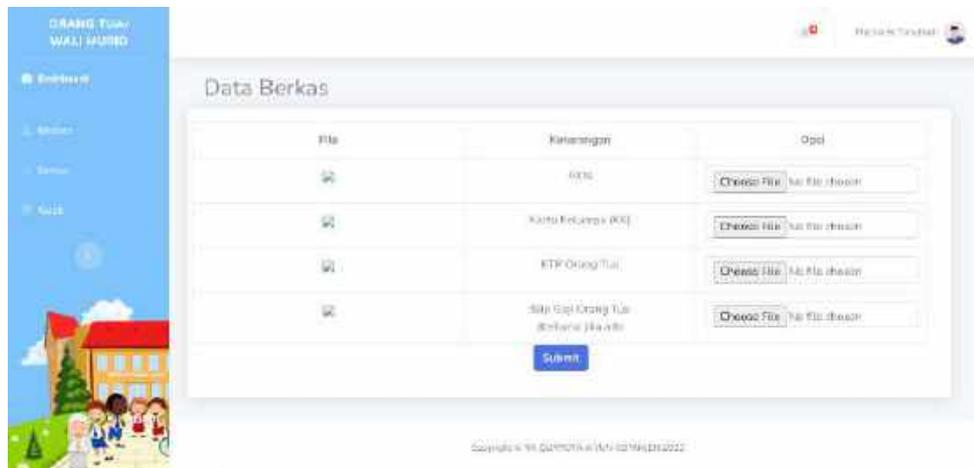
Fitur ini berisi isian data biodata yang harus diisi oleh pendaftar baik data identitas calon siswa dan data identitas orang tua / wali murid calon siswa.



Gambar 4. 24 Fitur Biodata

4.5.3. Fitur Berkas

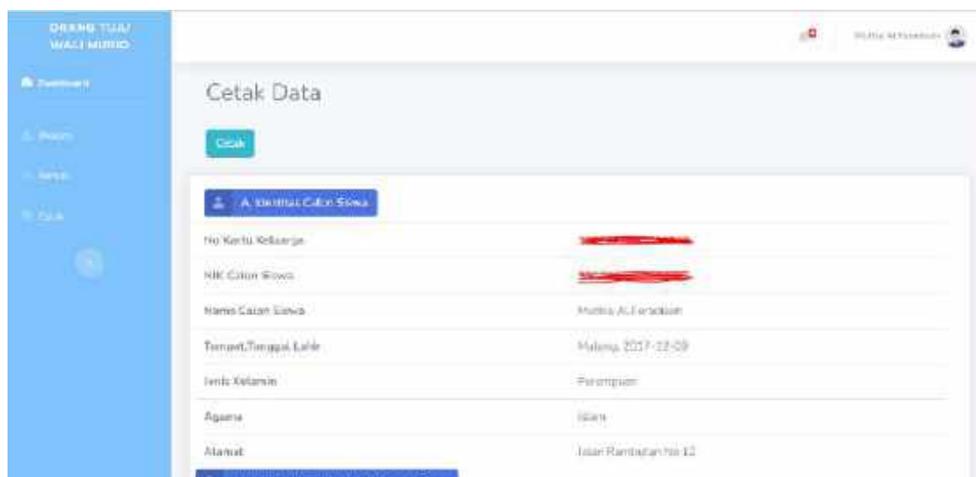
Fitur ini berisi tentang data berkas yang harus diisi pendaftar, yaitu pendaftar harus mengupload berkas yang dibutuhkan sesuai keterangan.



Gambar 4. 25 Fitur Berkas

4.5.4. Fitur Cetak

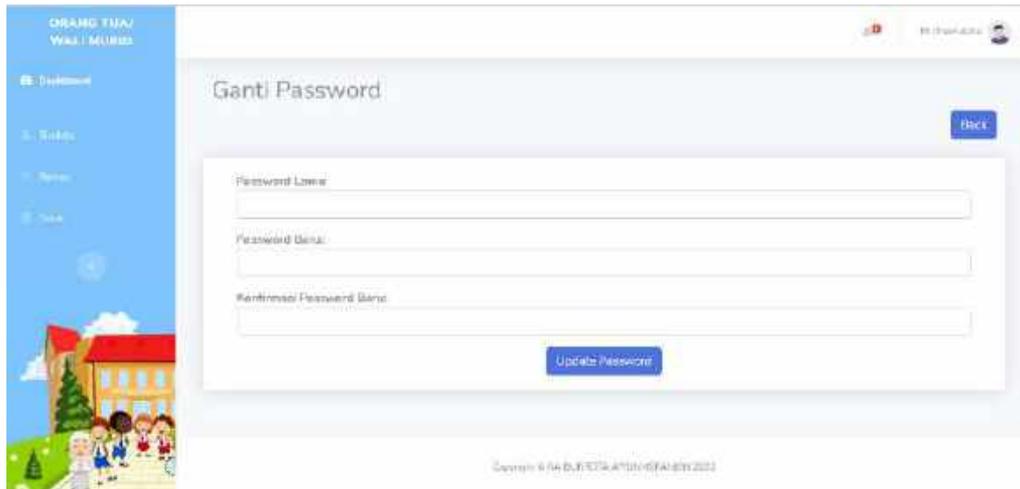
Fitur ini berisi semua data yang sudah dimasukkan oleh pendaftar. Dan pendaftar yang dinyatakan lolos seleksi dapat mencetak pada halaman atau fitur ini ini.



Gambar 4. 26 Fitur Cetak

4.5.5. Fitur Ganti Password

Fitur ini digunakan oleh pendaftar jika ingin mengganti password yang didapatkan sebelumnya dengan password baru yang diinginkan. Pendaftar dapat memasukkan isian password lama, password baru dan konfirmasi password baru.



Gambar 4. 27 Fitur Ganti Password

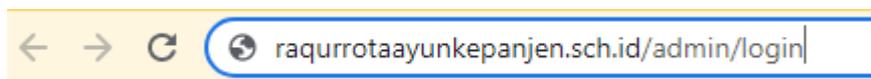
BAB V PETUNJUK PENGELOLAAN APLIKASI

5.1. Akses Pengelolaan Aplikasi

5.1.1. Sistem Website Admin

Dalam pengelolaan sistem *website* Admin dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sesuai yang dibutuhkan agar proses pengelolaan sistem dapat berjalan.
2. Pastikan terdapat koneksi internet pada perangkat keras seperti komputer atau laptop.
3. Buka web browser seperti Google Chrome / Mozilla Firefox yang ada pada perangkat.
4. Masukkan alamat *url* sebagai berikut <http://raqurrotaayunkepanjen.sch.id/admin/login> pada kolom pencarian di web browser kemudian klik tombol enter.

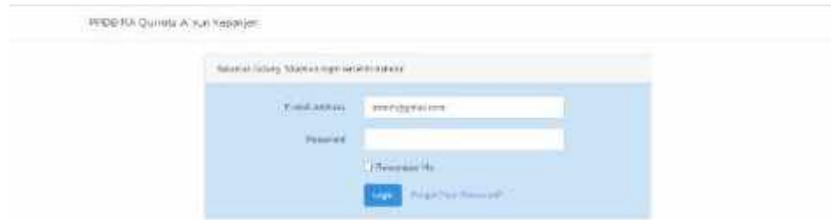


5. Kemudian akan tampil halaman login untuk Admin seperti gambar berikut



Gambar 5. 1 Halaman Kelola Login Admin

6. Masukkan *e-mail* dan *password* yang sudah terdaftar pada sistem.
7. Jika *e-mail* atau *password* yang dimasukkan tidak sesuai maka tidak akan muncul halaman selanjutnya dan akan tetap di halaman login.



Gambar 5. 2 Tampilan Gagal Login Admin

8. Jika Admin berhasil login maka akan muncul halaman *dashboard* website Admin.



Gambar 5. 3 Halaman Kelola Dashboard Admin

9. *Website* ini diakses dan dikelola oleh Admin yang sudah terdaftar pada sistem untuk mengelola data user, pengumuman, informasi, dan tampilan yang terkait dengan ppdb.

5.1.2. Sistem Website Panitia

Dalam pengelolaan sistem *website* Panitia dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sesuai yang dibutuhkan agar proses pengelolaan sistem dapat berjalan.
2. Pastikan terdapat koneksi internet pada perangkat keras seperti komputer atau laptop.

3. Buka web browser seperti Google Chrome / Mozilla Firefox yang ada pada perangkat.
4. Masukkan alamat *url* sebagai berikut <http://raqurrotaayunkepanjen.sch.id/> pada kolom pencarian di web browser kemudian klik tombol enter.

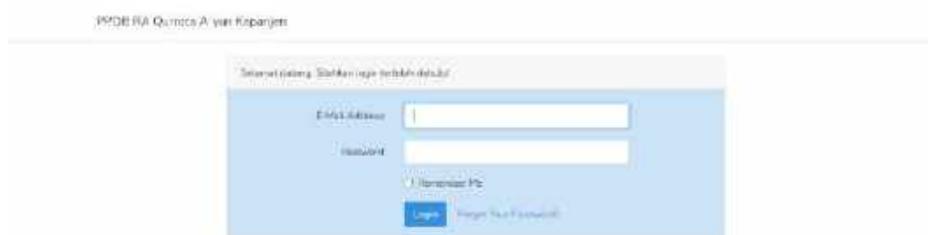


5. Kemudian akan muncul halaman utama sistem. Pilih fitur login lalu klik maka akan muncul pilihan untuk login panitia. Klik Login Panitia.



Gambar 5. 4 Halaman Utama Login Panitia

6. Kemudian akan tampil halaman login untuk Panitia seperti gambar berikut



Gambar 5. 5 Halaman Kelola Login Panitia

7. Masukkan *e-mail* dan *password* yang sudah terdaftar pada sistem.
8. Jika *e-mail* atau *password* yang dimasukkan tidak sesuai maka tidak akan muncul halaman selanjutnya dan akan tetap di halaman login.



Gambar 5. 6 Tampilan Gagal Login Panitia

9. Jika Panitia berhasil login maka akan muncul halaman *dashboard* website Panitia.



Gambar 5. 7 Halaman Kelola Dashboard Panitia

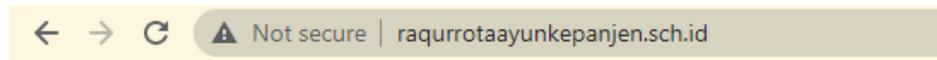
10. *Website* ini diakses dan dikelola oleh Panitia yang sudah terdaftar pada sistem untuk mengelola data pendaftar, akun pendaftar, biodata dan berkas pendaftar, serta hasil seleksi pendaftaran.

5.1.3. Sistem Website Orang Tua / Wali Murid

Dalam pengelolaan sistem *website* Orang Tua / Wali Murid dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sesuai yang dibutuhkan agar proses pengelolaan sistem dapat berjalan.

2. Pastikan terdapat koneksi internet pada perangkat keras seperti komputer atau laptop.
3. Buka web browser seperti Google Chrome / Mozilla Firefox yang ada pada perangkat.
4. Masukkan alamat *url* sebagai berikut <http://raqurrotaayunkepanjen.sch.id/> pada kolom pencarian di web browser kemudian klik tombol enter.

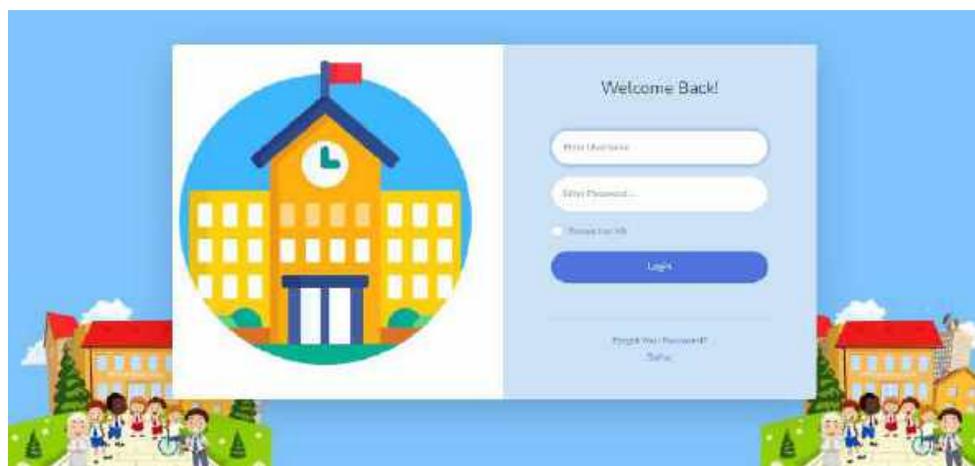


5. Kemudian akan muncul halaman utama sistem. Pilih fitur login lalu klik maka akan muncul pilihan untuk login panitia. Klik Login Pendaftar.



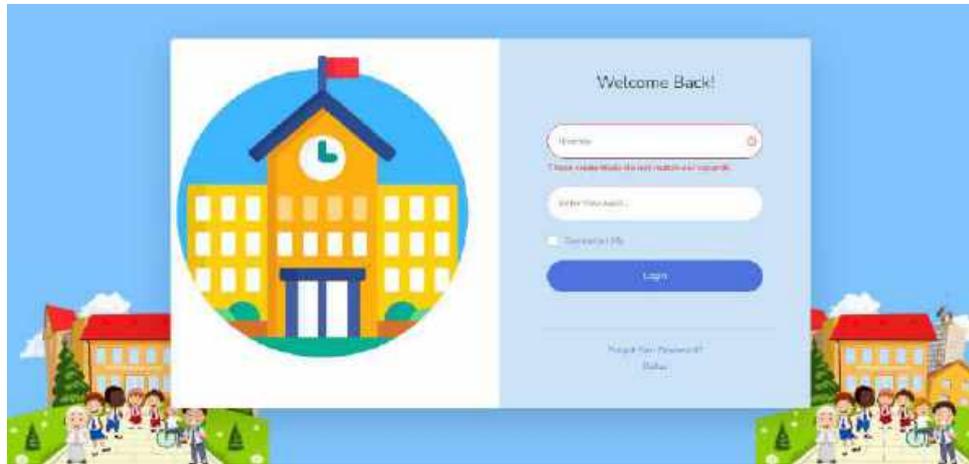
Gambar 5. 8 Halaman Utama Login Pendaftar

6. Kemudian akan tampil halaman login untuk Pendaftar seperti gambar berikut



Gambar 5. 9 Halaman Kelola Login Pendaftar

7. Masukkan *username* dan *password* yang sudah terdaftar pada sistem.
8. Jika *username* atau *password* yang dimasukkan tidak sesuai maka tidak akan muncul halaman selanjutnya dan akan tetap di halaman login.



Gambar 5. 10 Tampilan Gagal Login Pendaftar

9. Jika Pendaftar berhasil login maka akan muncul halaman *dashboard* website Orang Tua / Wali Murid.



Gambar 5. 11 Halaman Kelola Dashboard Pendaftar

10. *Website* ini diakses dan dikelola oleh Orang Tua / Wali Murid yang sudah terdaftar pada sistem untuk mengelola data biodata, berkas dan cetak data pendaftaran.

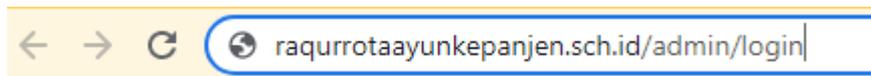
BAB VI PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

6.1. Akses Penggunaan Aplikasi

6.1.1. Sistem Website Admin

Petunjuk penggunaan aplikasi pada sistem Admin adalah sebagai berikut:

1. Buka web browser seperti Google Chrome / Mozilla Firefox yang ada pada perangkat.
2. Masukkan alamat *url* sebagai berikut <http://raqurrotaayunkepanjen.sch.id/admin/login> pada kolom pencarian di web browser kemudian klik tombol enter.



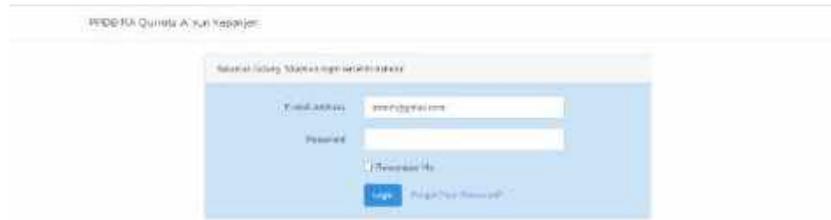
Gambar 6. 1 *Url* Login Admin

3. Kemudian akan tampil halaman login untuk Admin seperti gambar berikut



Gambar 6. 2 Halaman Login Admin

4. Masukkan *e-mail* dan *password* yang sudah terdaftar pada sistem.
5. Jika *e-mail* atau *password* yang dimasukkan tidak sesuai maka tidak akan muncul halaman selanjutnya dan akan tetap di halaman login.



Gambar 6. 3 Halaman Admin Gagal Login

6. Jika Admin berhasil login maka akan muncul halaman *dashboard* website Admin.

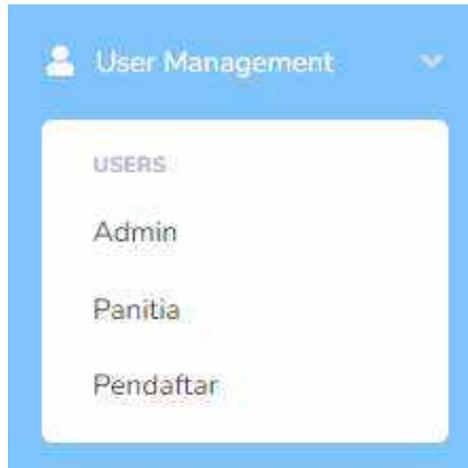


Gambar 6. 4 Halaman Dashboard Admin

Dalam *website* setelah *login* terdapat *menu-menu* yang digunakan diantaranya yaitu,

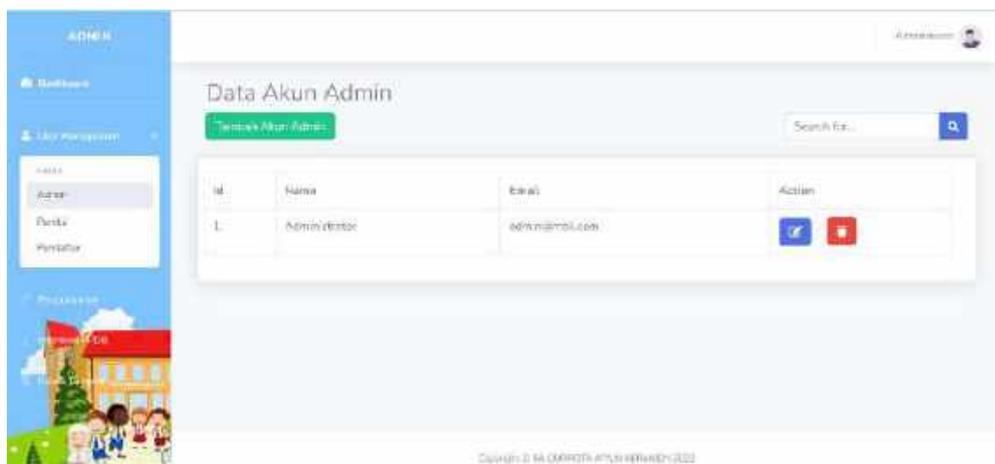
6.1.1.1. Menu User Management

1. Pada menu *User Management*, Admin dapat mengelolah akun user yaitu berupa Admin, Panitia, dan Pendaftar.



Gambar 6. 5 Menu User Management

2. Klik menu User Management berupa Admin maka akan menampilkan data akun Admin yang terdaftar pada sistem.



Gambar 6. 6 Halaman User Management Admin

3. Pada User Management bagian Admin, Admin dapat melakukan beberapa hal berikut:

- a. Menambahkan akun admin baru dengan mengklik *button*



- b. Mengedit data akun admin dengan mengklik *button* 

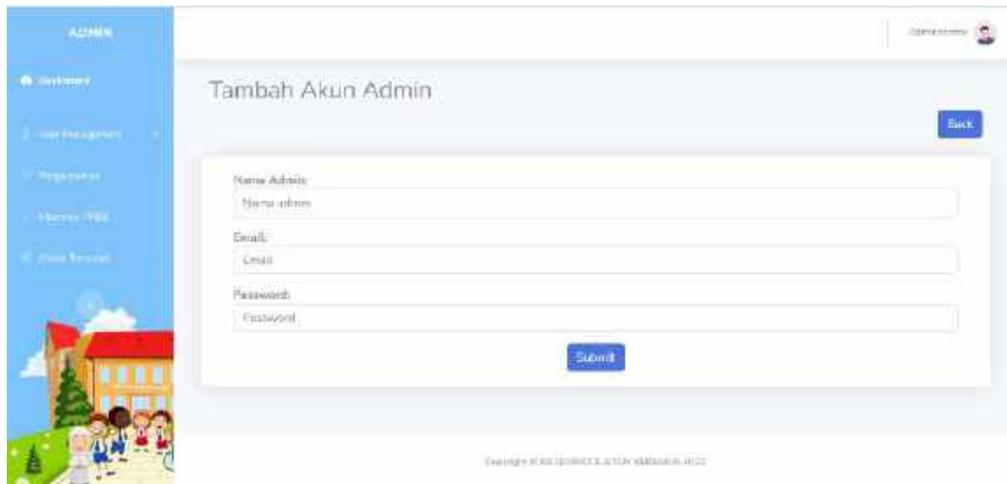
- c. Menghapus data akun admin dengan mengklik *button* 

d. Mencari data yang terkait dengan akun admin dengan memasukkan kata

kunci pencarian pada kolom pencarian



4. Saat Admin mengklik button **Tambah Akun Admin** maka akan muncul form untuk menambahkan akun admin baru seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6. 7 Halaman Tambah Akun Admin

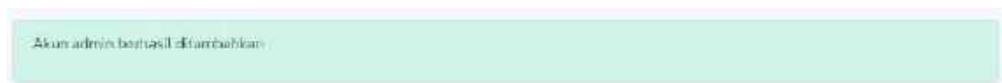
5. Untuk dapat menambahkan akun admin baru maka harus memasukkan semua isian pada halaman Tambah Akun Admin pada Gambar 6.7 dengan lengkap yaitu isian Nama Admin, Email, dan Password. Kemudian mengklik *button*

Submit

untuk menyimpan atau jika tidak ingin menyimpan isian dapat

mengklik *button* **Back** untuk kembali ke halaman Data Admin / User Management Admin.

6. Jika Admin berhasil ditambahkan maka akan muncul alert pemberitahuan seperti berikut





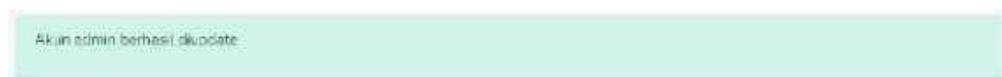
Gambar 6. 8 Tampilan Berhasil Menambahkan Admin

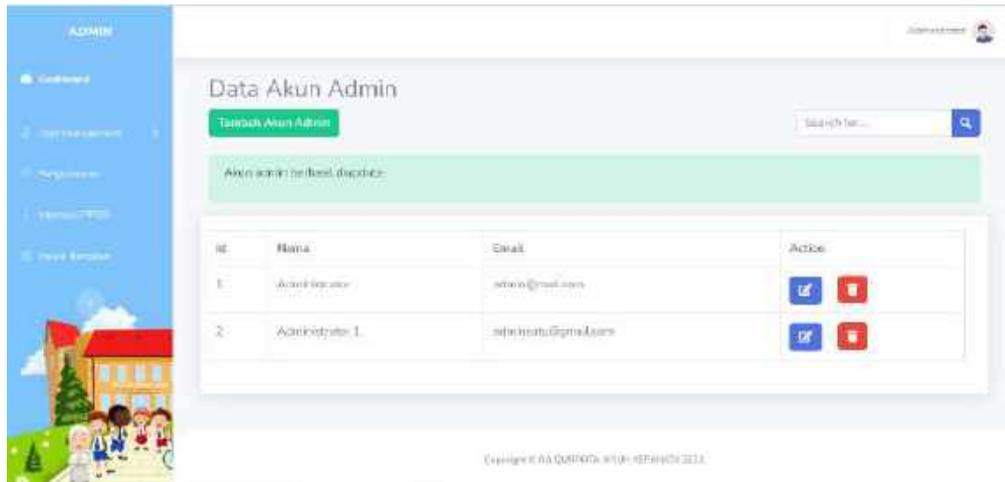
7. Saat Admin mengklik button  pada halaman Data Admin maka akan muncul halaman Edit Data Admin atau berupa form untuk melakukan edit data.



Gambar 6. 9 Halaman Edit Akun Admin

8. Untuk dapat melakukan edit atau perubahan pada akun admin, maka harus memasukkan isian yang ingin dilakukan edit data kemudian menekan button  untuk menyimpan perubahan.
9. Jika data berhasil dilakukan perubahan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut





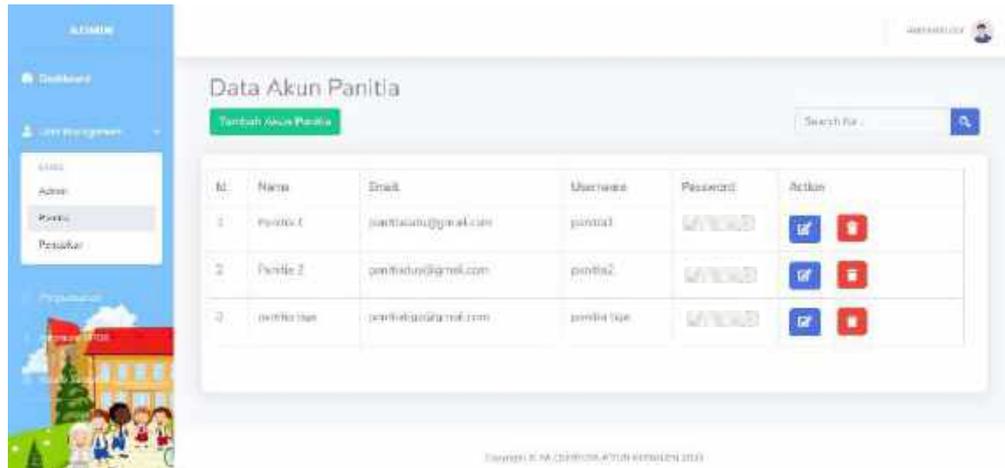
Gambar 6. 10 Tampilan Berhasil Mengedit Akun Admin

10. Ketika Admin mengklik button  pada data yang ingin dihapus maka data tersebut akan otomatis terhapus dan terdapat pemberitahuan sebagai berikut



Gambar 6. 11 Tampilan Berhasil Menghapus Akun Admin

11. Jika Admin melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut.
12. Selanjutnya klik menu User Management berupa Panitia maka akan menampilkan data akun Panitia yang terdaftar pada sistem.



Gambar 6. 12 Halaman User Management Panitia

13. Pada User Management bagian Panitia, Admin dapat melakukan beberapa hal berikut:

a. Menambahkan akun panitia baru dengan mengklik *button*



b. Mengedit data akun panitia dengan mengklik *button*



c. Menghapus data akun panitia dengan mengklik *button*

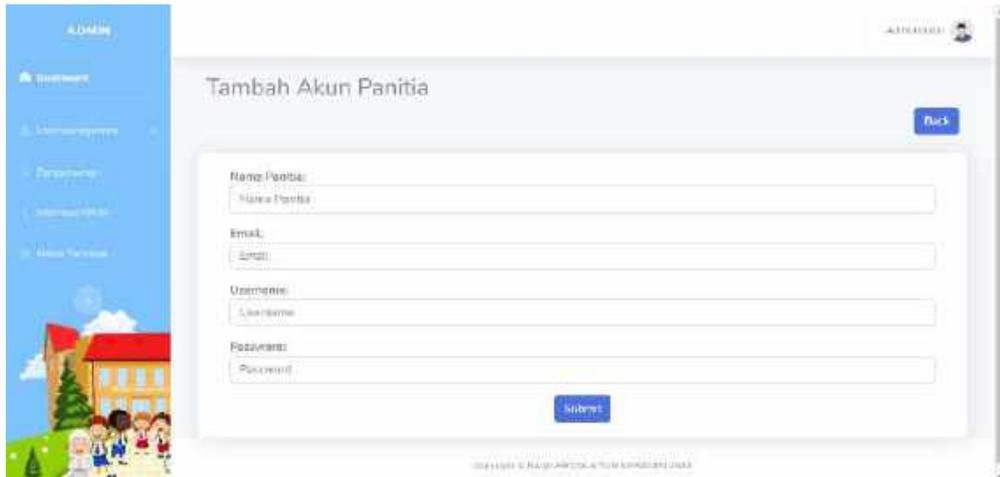


d. Mencari data yang terkait dengan akun panitia dengan memasukkan kata

kunci pencarian pada kolom pencarian



14. Saat Admin mengklik button  maka akan muncul form untuk menambahkan akun panitia baru seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6. 13 Halaman Tambah Akun Panitia

15. Untuk dapat menambahkan akun panitia baru maka harus memasukkan semua isian pada halaman Tambah Akun Panitia pada Gambar 6.13 dengan lengkap yaitu isian Nama Panitia, Email, Username dan Password. Kemudian mengklik *button*  untuk menyimpan atau jika tidak ingin menyimpan isian dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Akun Panitia / User Management Panitia.
16. Jika data akun panitia berhasil ditambahkan maka akan muncul pemberitahuan sebagai berikut pada halaman Data Akun Panitia.



17. Saat Admin mengklik *button*  pada halaman Data Akun Panitia maka akan muncul halaman Edit Data Panitia atau berupa form untuk melakukan edit data.



Gambar 6. 14 Halaman Edit Akun Panitia

18. Untuk dapat melakukan edit atau perubahan pada akun panitia, maka harus memasukkan isian yang ingin dilakukan edit data kemudian menekan button

Submit

untuk menyimpan perubahan.

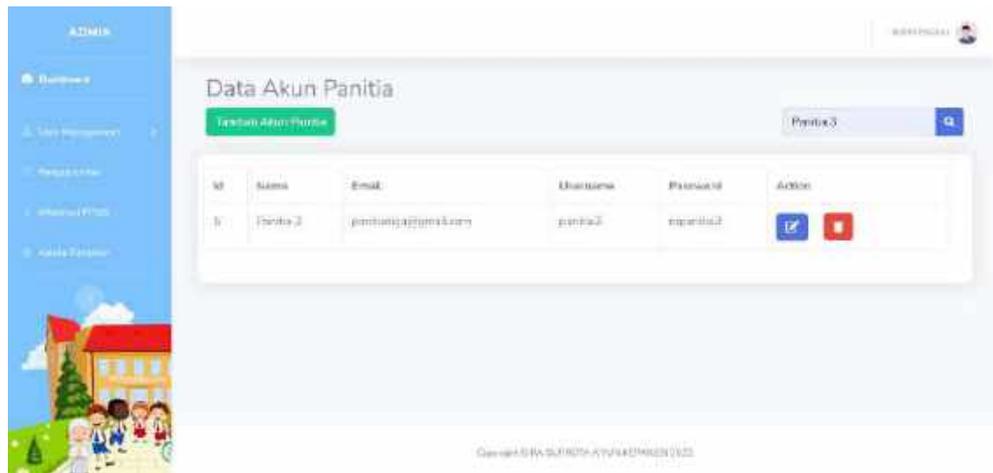
19. Jika data berhasil dilakukan perubahan maka akan muncul pemberitahuan sebagai berikut

Akun panitia berhasil diupdate

20. Ketika Admin mengklik button  pada data yang ingin dihapus maka data tersebut akan otomatis terhapus dan terdapat pemberitahuan sebagai berikut

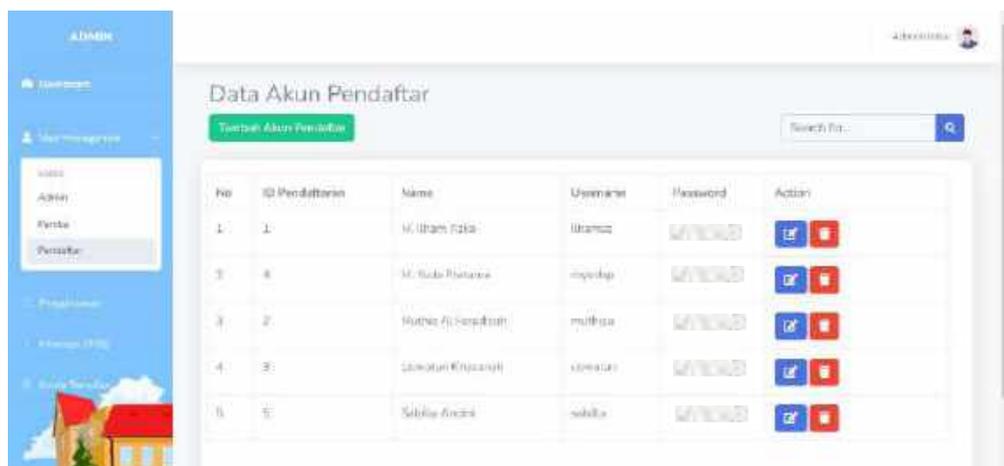
Akun panitia berhasil dihapus

21. Jika Admin melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut.



Gambar 6. 15 Hasil Pencarian Panitia

22. Selanjutnya klik menu User Management berupa Pendaftar maka akan menampilkan data akun Pendaftar yang terdaftar pada sistem.



Gambar 6. 16 Halaman User Management Pendaftar

23. Pada User Management bagian Pendaftar, Admin dapat melakukan beberapa hal berikut:

- a. Menambahkan akun pendaftar baru dengan mengklik *button*



- b. Mengedit data akun pendaftar dengan mengklik *button*



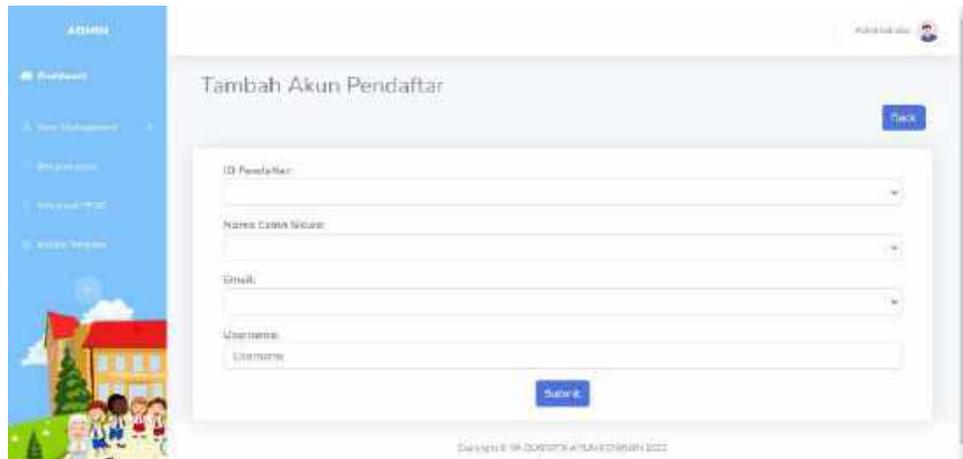
- c. Menghapus data akun pendaftar dengan mengklik *button*



- e. Mencari data yang terkait dengan akun pendaftar dengan memasukkan kata kunci pencarian pada kolom pencarian



24. Saat Admin mengklik button **Tambah Akun Pendaftar** maka akan muncul form untuk menambahkan akun panitia baru seperti gambar di bawah ini.

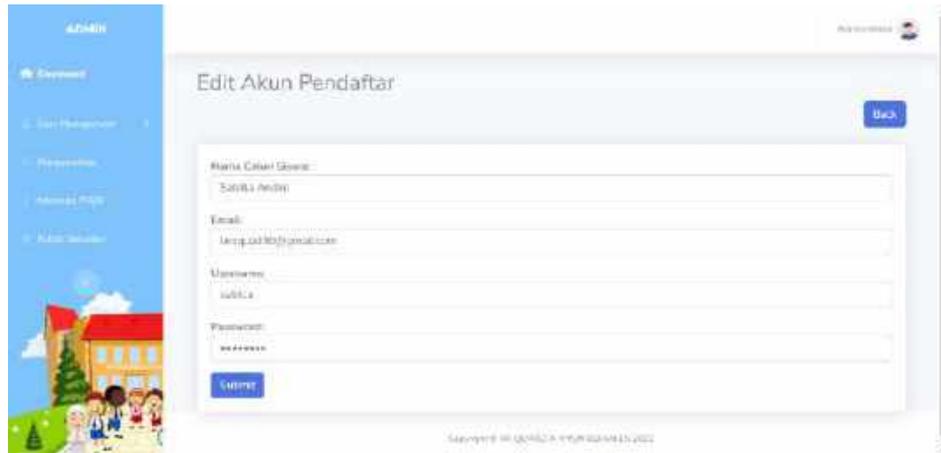


Gambar 6. 17 Halaman Tambah Akun Pendaftar

25. Untuk dapat menambahkan akun panitia baru maka harus memasukkan semua isian pada halaman Tambah Akun Pendaftar pada Gambar 6.17 dengan lengkap yaitu isian ID Pendaftar, Nama Calon Siswa, Email dan Username.

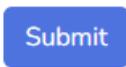
Kemudian mengklik *button* **Submit** untuk menyimpan atau jika tidak ingin menyimpan isian dapat mengklik *button* **Back** untuk kembali ke halaman Data Akun Panitia / User Management Panitia.

26. Saat Admin mengklik button  pada halaman Data Akun Pendaftar maka akan muncul halaman Edit Data Pendaftar atau berupa form untuk melakukan edit data.



Gambar 6. 18 Halaman Edit Akun Pendaftar

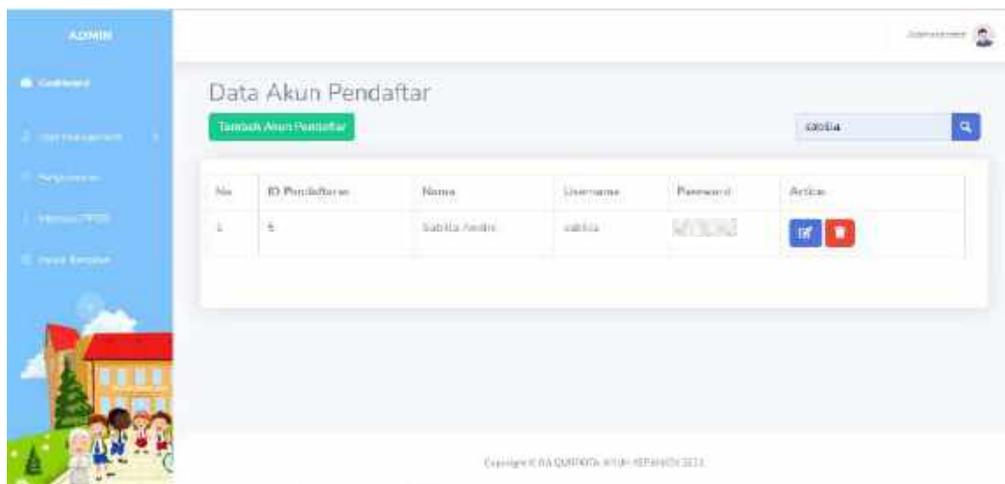
27. Untuk dapat melakukan edit atau perubahan pada akun pendaftar, maka harus memasukkan isian yang ingin dilakukan edit data kemudian menekan button



untuk menyimpan perubahan.

28. Ketika Admin mengklik button  pada data yang ingin dihapus maka data tersebut akan otomatis terhapus.

29. Jika Admin melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut



Gambar 6. 19 Halaman Hasil Pencarian Akun Pendaftar

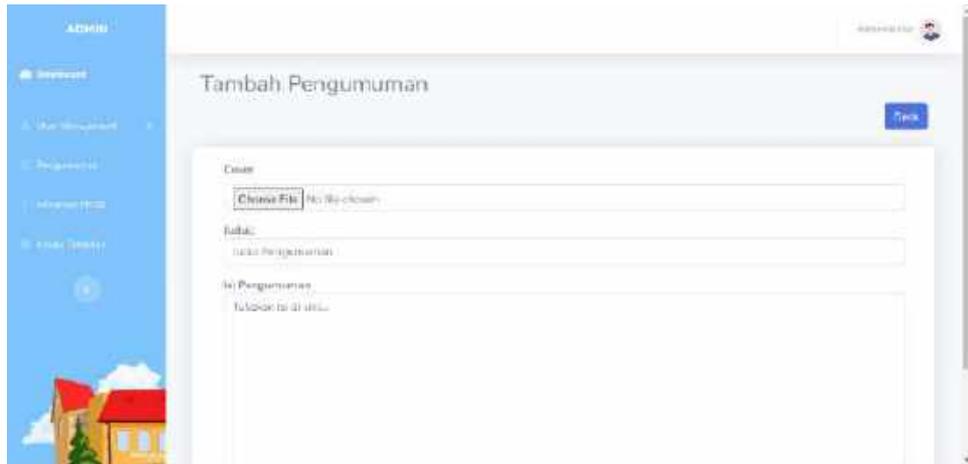
6.1.1.2. Menu Pengumuman

1. Pada menu Pengumuman, Admin dapat mengelolah data pengumuman. Dimana data pengumuman ini nantinya akan ditampilkan pada dashboard masing-masing akun pendaftar. Berikut adalah tampilan ketika menu Pengumuman diklik.



Gambar 6. 20 Halaman Data Pengumuman

2. Pada menu pengumuman, Admin dapat melakukan beberapa hal berikut:
 - a. Menambahkan pengumuman baru dengan mengklik *button* 
 - b. Melihat detail pengumuman dengan mengklik *button* 
 - c. Mengedit pengumuman dengan mengklik *button* 
 - d. Menghapus pengumuman dengan mengklik *button* 
 - e. Melakukan pencarian berdasarkan kata kunci yang dimasukkan pada kolom pencarian 
3. Ketika Admin mengklik *button*  maka akan muncul tampilan berupa form untuk menambahkan pengumuman baru.

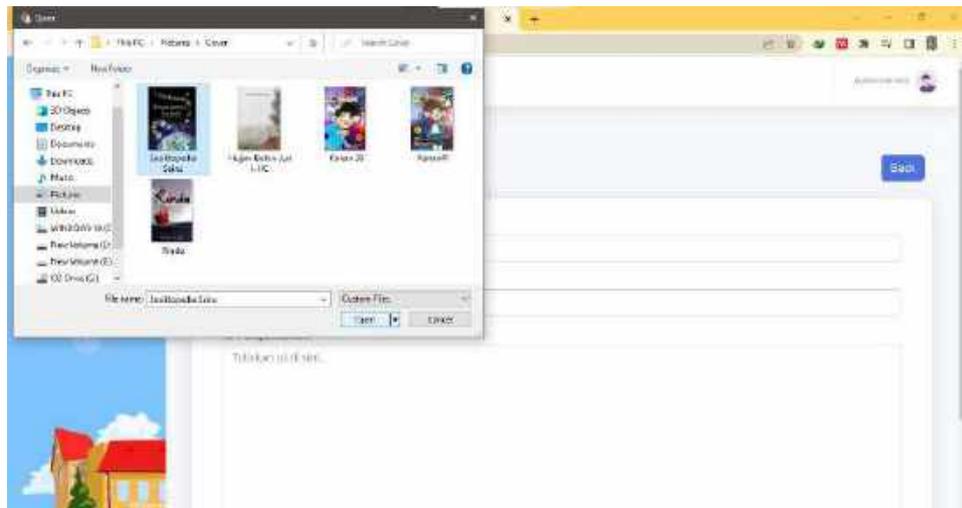


Gambar 6. 21 Halaman Tambah Pengumuman

4. Untuk menambahkan pengumuman baru, Admin harus mengisi beberapa isian sebagai berikut:

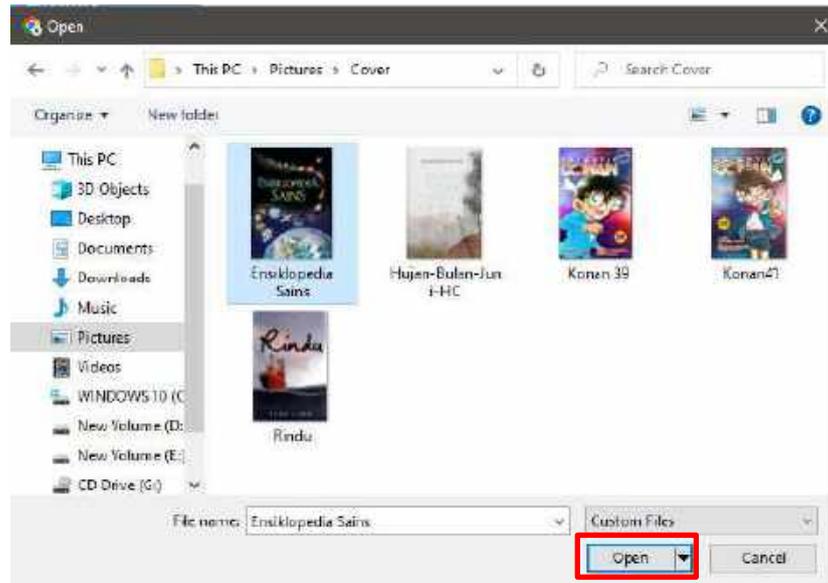
- a. Cover

Pada bagian ini Admin diharuskan memasukkan cover berupa file gambar dengan format .jpg/.jpeg/.png seperti gambar berikut.



Gambar 6. 22 Upload Cover

Pilih gambar yang ingin dijadikan cover kemudian klik tombol Open.



Gambar 6. 23 Pilihan Gambar Cover

Jika berhasil memilih cover yang diinginkan, maka pada isian cover akan terisi seperti berikut



Gambar 6. 24 Isian Cover

b. Judul

Masukkan judul pengumuman sesuai kebutuhan pada kolom isian untuk Judul sebagai berikut



Gambar 6. 25 Isian Judul Pengumuman

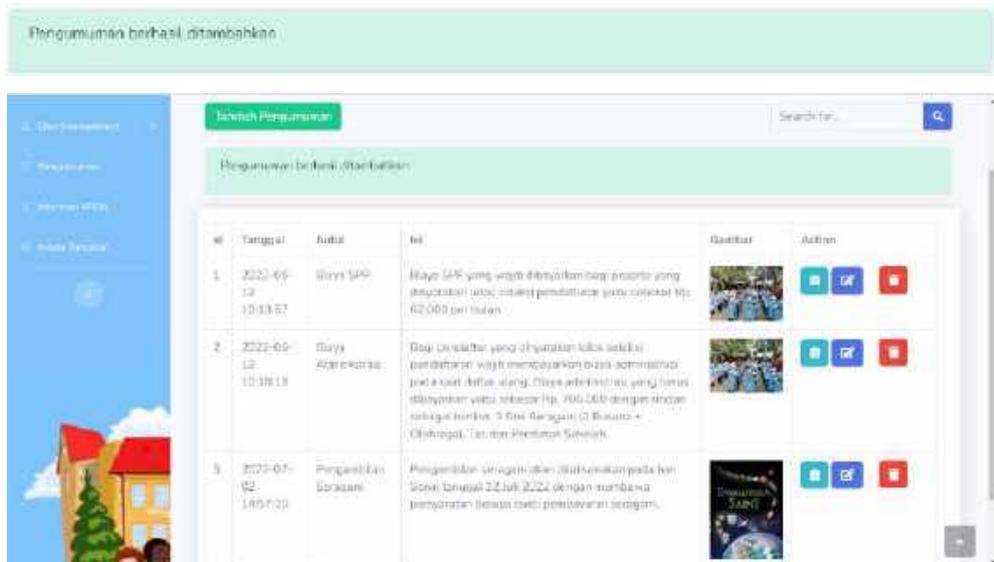
c. Isi Pengumuman

Masukkan isi pengumuman yang relevan dengan judul pengumuman atau sesuai kebutuhan pada kolom isian Isi Pengumuman sebagai berikut



Gambar 6. 26 Isian Isi Pengumuman

5. Jika sudah mengisi semua kolom isian pada form tambah pengumuman, maka dapat menyimpan isian tersebut dengan mengklik *button* . Namun jika tidak ingin menyimpan isian tersebut dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Pengumuman.
6. Jika data pengumuman berhasil ditambahkan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut pada halaman Data Pengumuman.

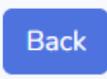


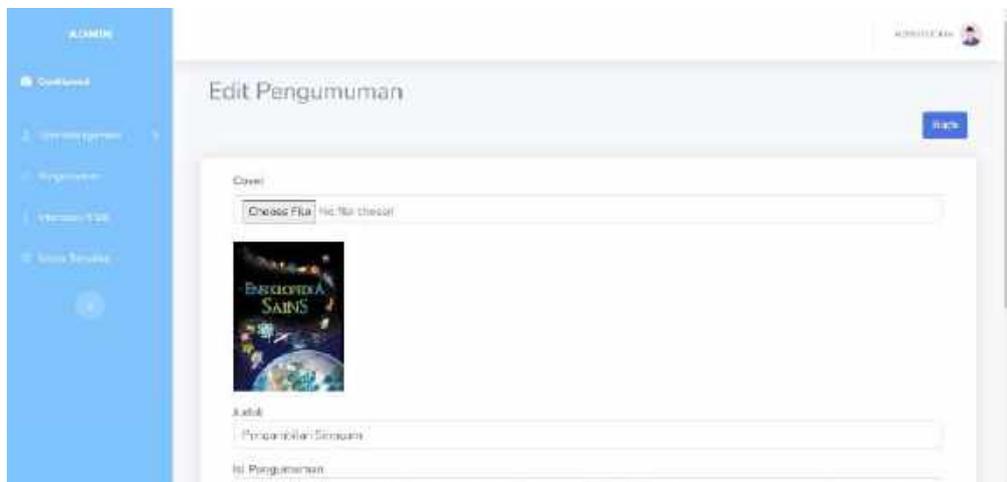
Gambar 6. 27 Tampilan Berhasil Tambah Pengumuman

7. Ketika Admin menekan *button*  maka akan muncul halaman Detail Pengumuman.

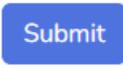


Gambar 6. 28 Halaman Detail Pengumuman

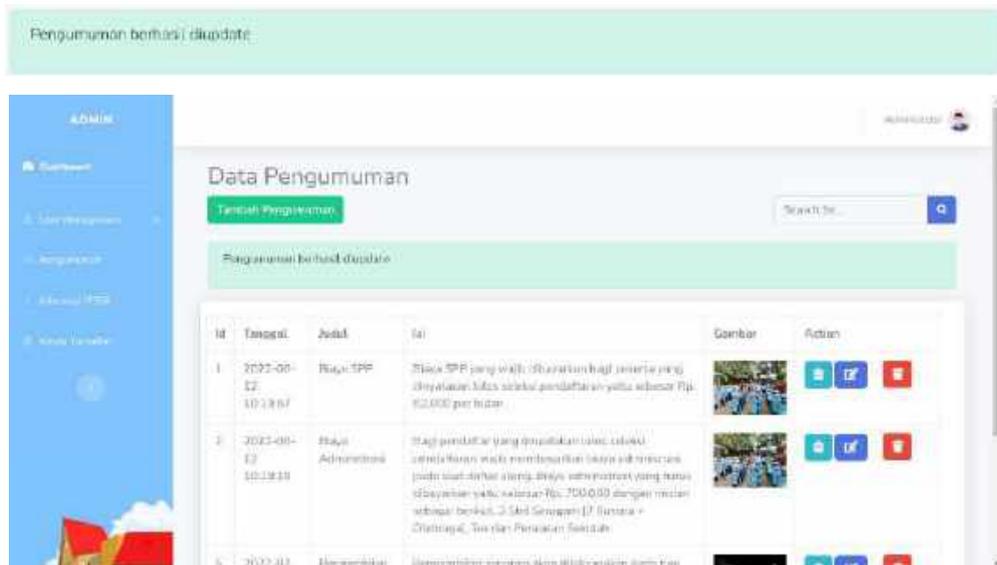
8. Admin dapat dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Pengumuman.
9. Ketika Admin mengklik *button*  maka akan memunculkan halaman Edit Pengumuman dan terdapat form isian untuk melakukan edit pada isian data yang ingin dilakukan perubahan.



Gambar 6. 29 Halaman Edit Pengumuman

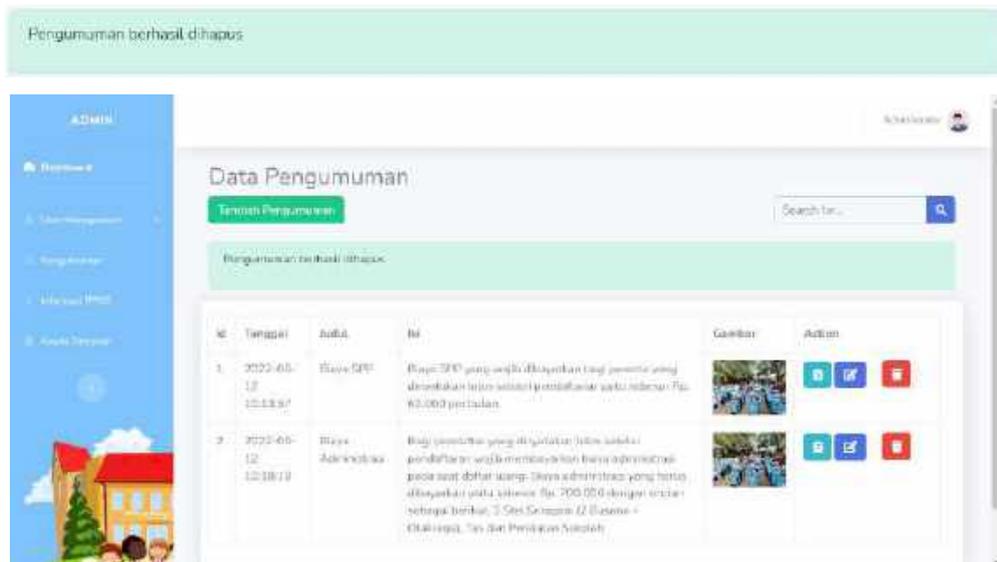
10. Untuk dapat melakukan edit atau perubahan pada data pengumuman, maka harus memasukkan isian yang ingin dilakukan edit data kemudian menekan *button*  untuk menyimpan perubahan.

11. Jika data yang dilakukan perubahan berhasil disimpan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut pada halaman Data Pengumuman.



Gambar 6. 30 Tampilan Berhasil Edit Pengumuman

12. Ketika Admin mengklik button  pada data yang ingin dihapus maka data tersebut akan otomatis terhapus dan akan memunculkan pemberitahuan sebagai berikut



Gambar 6. 31 Tampilan Berhasil Hapus Pengumuman

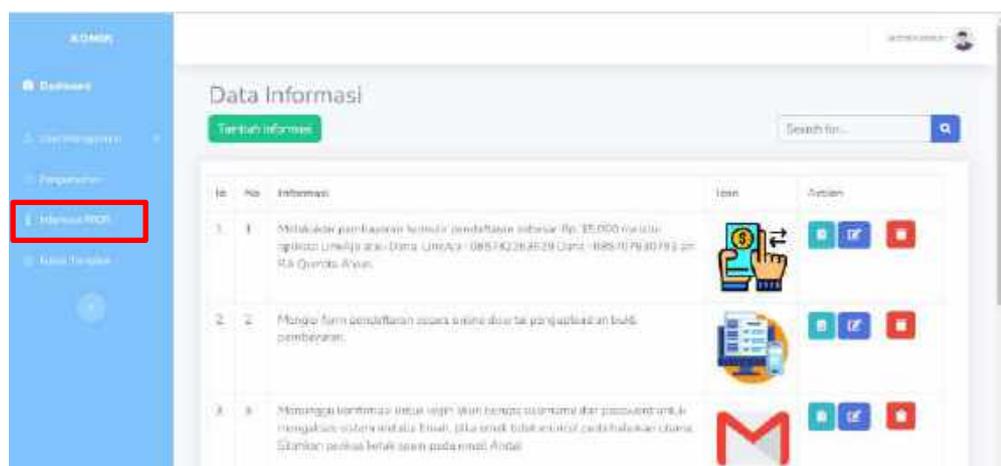
13. Jika Admin melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut



Gambar 6. 32 Hasil Pencarian Pengumuman

6.1.1.3. Menu Informasi PPDB

1. Pada menu Informasi PPDB, Admin dapat mengelolah data informasi mengenai alur ppdb. Dimana data informasi ini nantinya akan ditampilkan pada halaman ppdb bagian Alur Pendaftaran. Berikut adalah tampilan ketika menu Informasi PPDB diklik.



Gambar 6. 33 Halaman Informasi PPDB

2. Pada menu pengumuman, Admin dapat melakukan beberapa hal berikut:

- a. Menambahkan informasi baru dengan mengklik *button*



- b. Melihat detail informasi dengan mengklik *button*



- c. Mengedit informasi dengan mengklik *button*



- d. Menghapus informasi dengan mengklik *button*



- e. Melakukan pencarian berdasarkan kata kunci yang dimasukkan pada



3. Ketika Admin mengklik *button*  maka akan muncul tampilan berupa form untuk menambahkan informasi baru.



Gambar 6. 34 Halaman Tambah Informasi

4. Untuk menambahkan pengumuman baru, Admin harus mengisi beberapa isian sebagai berikut:

- a. No

Pada bagian ini Admin diharuskan memasukkan no sebagai urutan untuk informasi alur ppdb.

No

Gambar 6. 35 Isian No Informasi

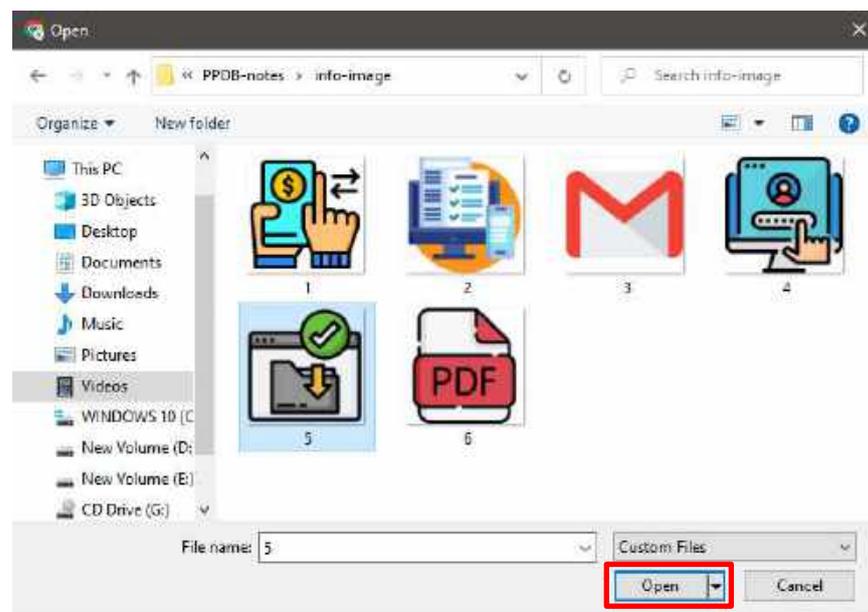
b. Icon

Pada bagian ini Admin diharuskan memasukkan icon berupa file gambar dengan format .jpg/.jpeg/.png seperti gambar berikut.



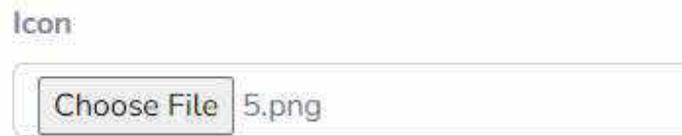
Gambar 6. 36 Upload Icon

Pilih gambar yang ingin dijadikan icon kemudian klik tombol Open.



Gambar 6. 37 Pilihan Gambar Icon

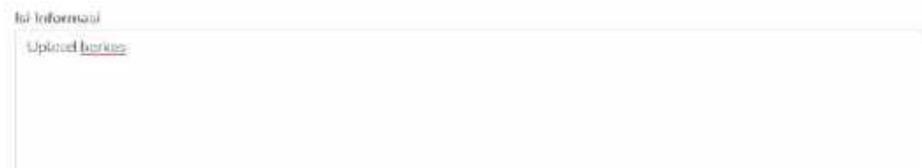
Jika berhasil memilih cover yang diinginkan, maka pada isian cover akan terisi seperti berikut



Gambar 6. 38 Isian Icon Informasi

c. Isi Informasi

Masukkan isi informasi sesuai kebutuhan pada kolom isian untuk Isi Informasi sebagai berikut



Gambar 6. 39 Isian Isi Informasi

5. Jika sudah mengisi semua kolom isian pada form tambah informasi, maka dapat menyimpan isian tersebut dengan mengklik *button* . Namun jika tidak ingin menyimpan isian tersebut dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Informasi.
6. Jika data informasi berhasil ditambahkan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut pada halaman Data Informasi.





Gambar 6. 40 Tampilan Berhasil Tambah Informasi

7. Ketika Admin menekan *button*  maka akan muncul halaman Detail Informasi.



Gambar 6. 41 Halaman Detail Informasi

8. Admin dapat dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Informasi.
9. Ketika Admin mengklik *button*  maka akan memunculkan halaman Edit Informasi dan terdapat form isian untuk melakukan edit pada isian data yang ingin dilakukan perubahan.



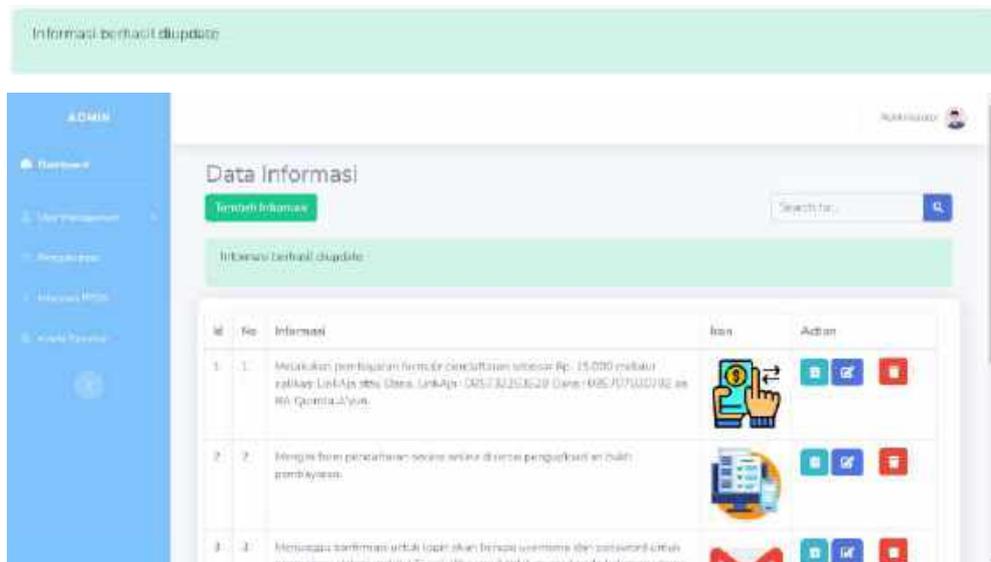
Gambar 6. 42 Halaman Edit Informasi

10. Untuk dapat melakukan edit atau perubahan pada data informasi, maka harus memasukkan isian yang ingin dilakukan edit data kemudian menekan button



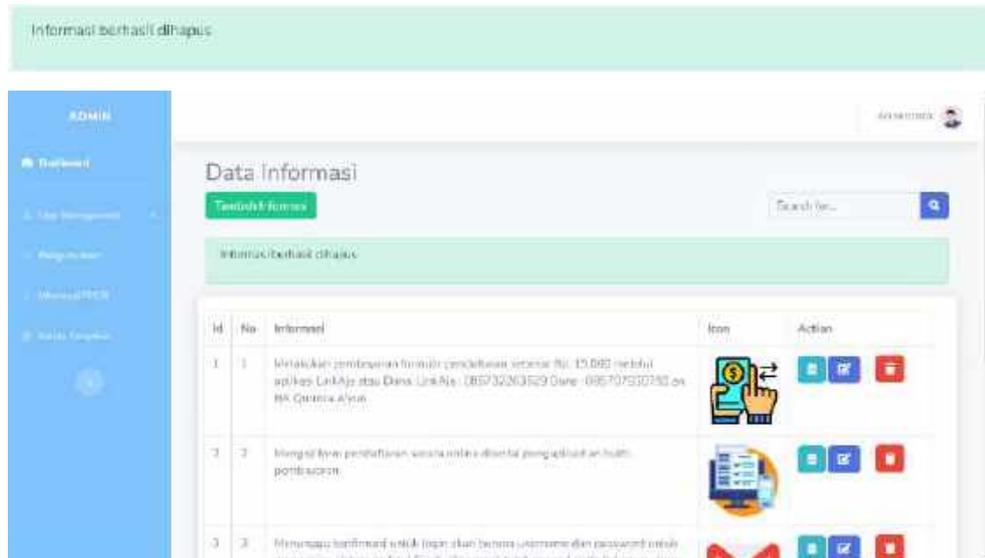
untuk menyimpan perubahan.

11. Jika data yang dilakukan perubahan berhasil disimpan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut pada halaman Data Informasi.



Gambar 6. 43 Tampilan Berhasil Edit Informasi

12. Ketika Admin mengklik button  pada data yang ingin dihapus maka data tersebut akan otomatis terhapus dan akan memunculkan pemberitahuan sebagai berikut



Gambar 6. 44 Tampilan Berhasil Hapus Informasi

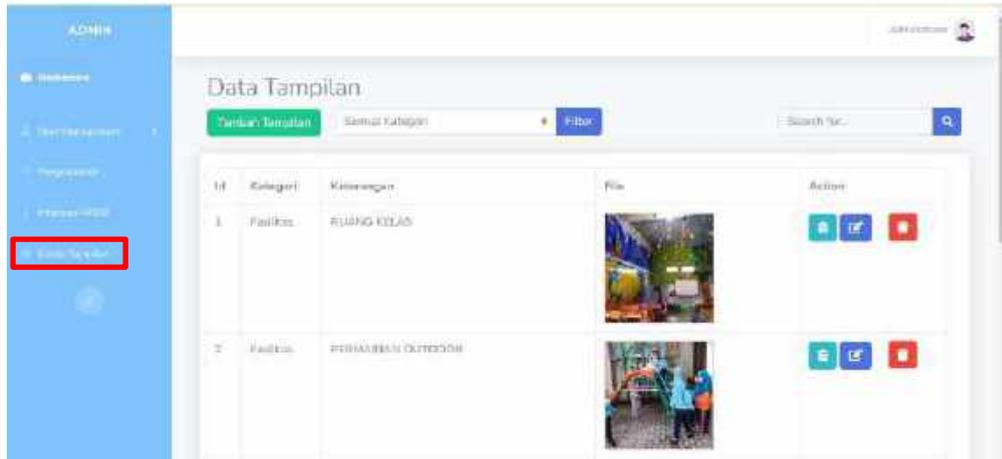
13. Jika Admin melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut



Gambar 6. 45 Hasil Pencarian Data Informasi

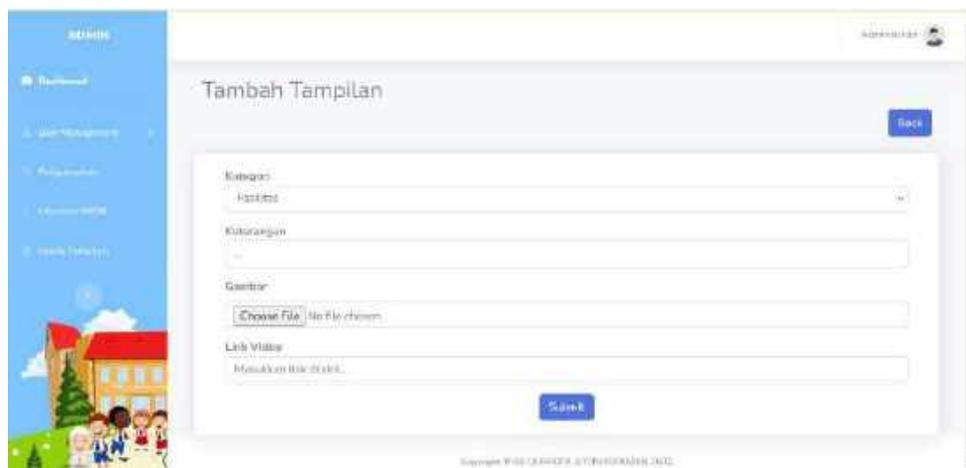
6.1.1.4. Menu Kelola Tampilan

1. Pada menu Kelola Tampilan, Admin dapat mengelolah data tampilan. Dimana data tampilan ini nantinya akan ditampilkan pada halaman utama sistem. Berikut adalah tampilan ketika menu Kelola Tampilan diklik.



Gambar 6. 46 Halaman Kelola Tampilan

2. Pada menu pengumuman, Admin dapat melakukan beberapa hal berikut:
 - a. Menambahkan tampilan baru dengan mengklik *button*
 - b. Melakukan filtering berdasarkan kategori tampilan yang ada
 - c. Melihat detail tampilan dengan mengklik *button*
 - d. Mengedit tampilan dengan mengklik *button*
 - e. Menghapus tampilan dengan mengklik *button*
 - f. Melakukan pencarian berdasarkan kata kunci yang dimasukkan pada kolom pencarian
3. Ketika Admin mengklik *button* maka akan muncul tampilan berupa form untuk menambahkan tampilan baru.



Gambar 6. 47 Halaman Tambah Tampilan

4. Untuk menambahkan tampilan baru, Admin harus mengisi beberapa isian sebagai berikut:

a. Kategori

Pilihan kategori tersedia dalam bentuk *dropdown* sehingga Admin dapat memilih salah satu kategori yang diinginkan.



Gambar 6. 48 Pilihan Kategori Tampilan

b. Keterangan

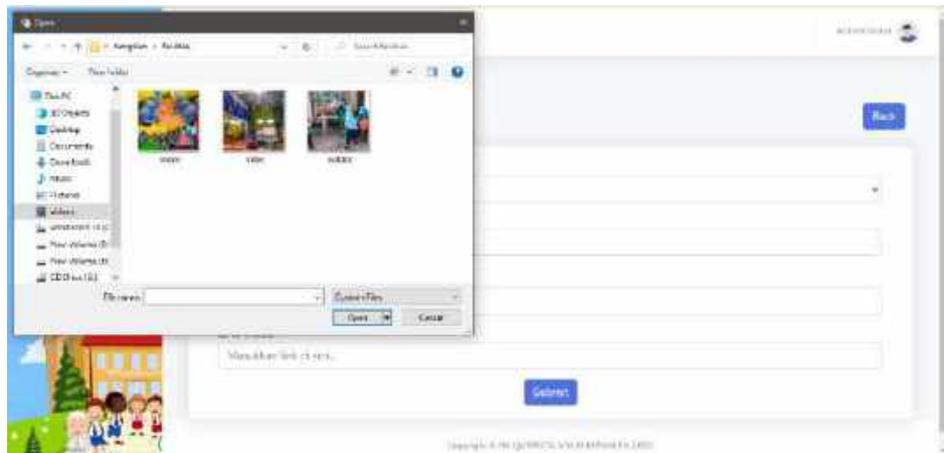
Masukkan keterangan sesuai kebutuhan pada kolom isian untuk keterangan. Isian keterangan dapat diisi ataupun dikosongkan karena isian ini bersifat opsional.



Gambar 6. 49 Isian Keterangan Tampilan

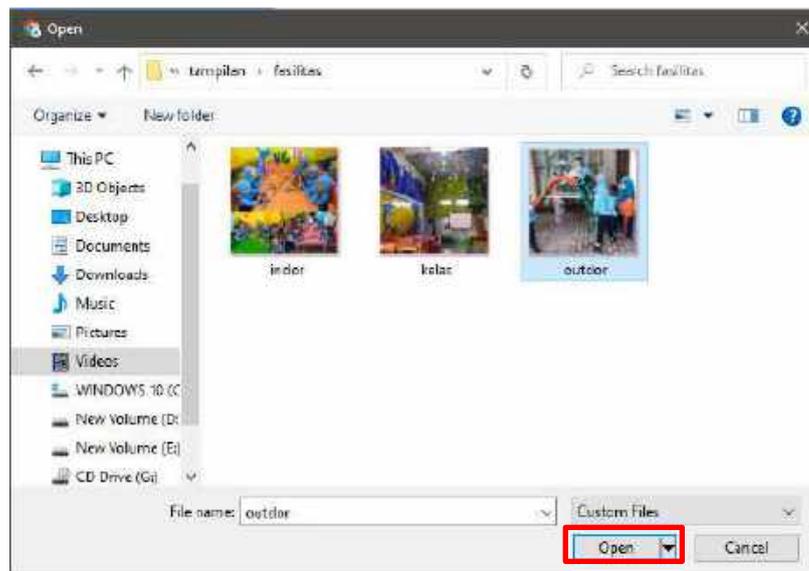
c. Gambar

Pada bagian ini Admin dapat memasukkan gambar berupa file gambar dengan format .jpg/.jpeg/.png seperti gambar berikut.



Gambar 6. 50 Upload Gambar Tampilan

Pilih gambar yang ingin dijadikan icon kemudian klik tombol Open.



Gambar 6. 51 Pilihan Gambar Tampilan

Jika berhasil memilih gambar yang diinginkan, maka pada isian gambar akan terisi seperti berikut



Gambar 6. 52 Isian Gambar Tampilan

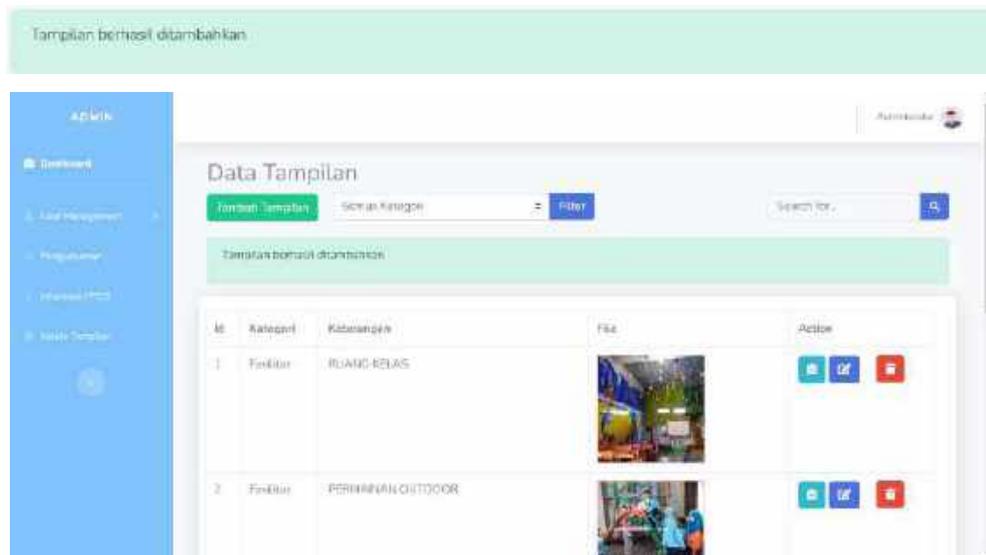
d. Link Video

Masukkan link video sesuai kebutuhan pada kolom isian untuk link video. Isian link video dapat diisi ataupun dikosongkan karena isian ini bersifat opsional.

Link Video

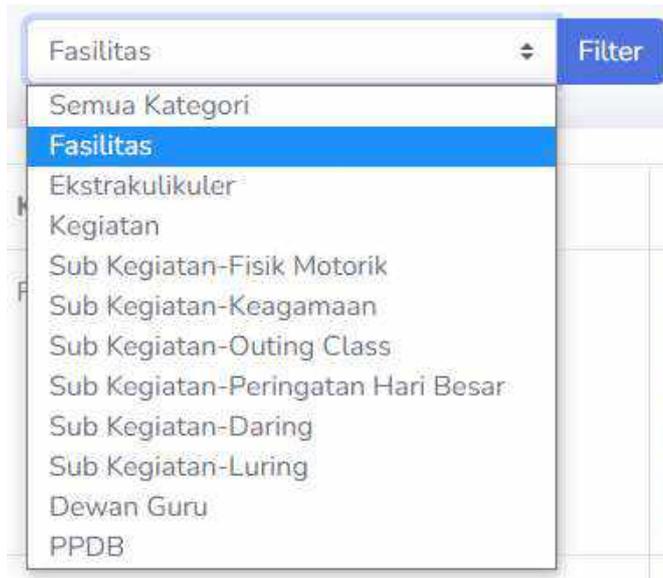
Gambar 6. 53 Isian Link Video Tampilan

5. Jika sudah mengisi semua kolom isian pada form tambah tampilan, maka dapat menyimpan isian tersebut dengan mengklik *button* . Namun jika tidak ingin menyimpan isian tersebut dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Tampilan.
6. Jika data informasi berhasil ditambahkan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut pada halaman Data Tampilan.



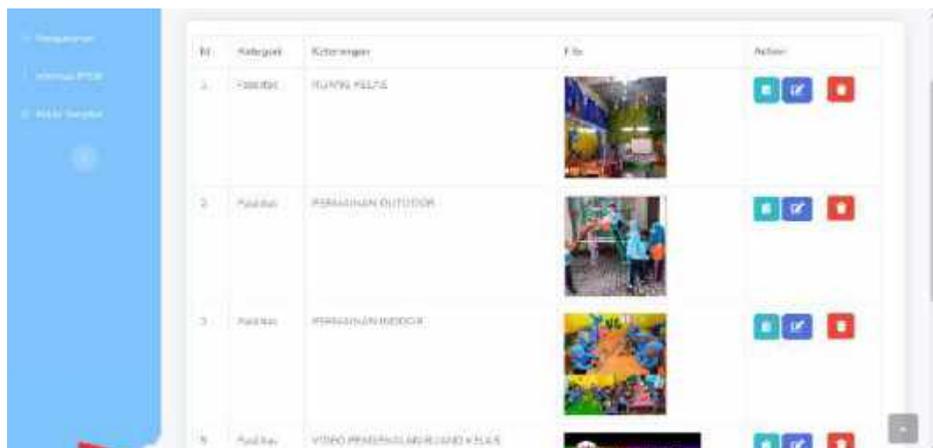
Gambar 6. 54 Tampilan Berhasil Menambahkan Tampilan

7. Admin dapat melakukan filtering sesuai kategori yang ingin di filter dengan cara sebagai berikut:
 - a. Mengklik dropdown untuk kategori yang ingin di filter kemudian mengklik button filter



Gambar 6. 55 Filtering Tampilan

- b. Sistem akan menampilkan data hasil filtering sesuai kategori yang dipilih.



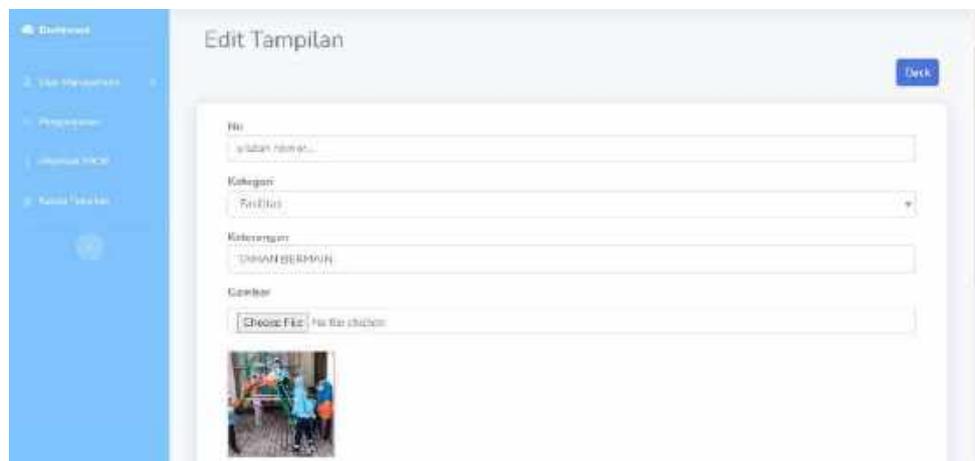
Gambar 6. 56 Tampilan Hasil Filtering

8. Ketika Admin menekan *button*  maka akan muncul halaman Detail Tampilan.

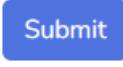


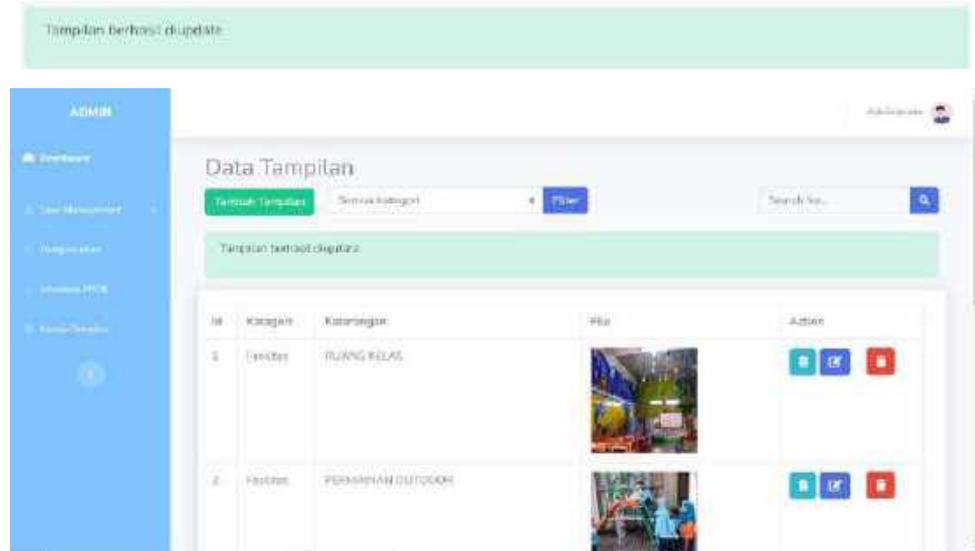
Gambar 6. 57 Halaman Detail Tampilan

9. Admin dapat dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Tampilan.
10. Ketika Admin mengklik *button*  maka akan memunculkan halaman Edit Tampilan dan terdapat form isian untuk melakukan edit pada isian data yang ingin dilakukan perubahan.



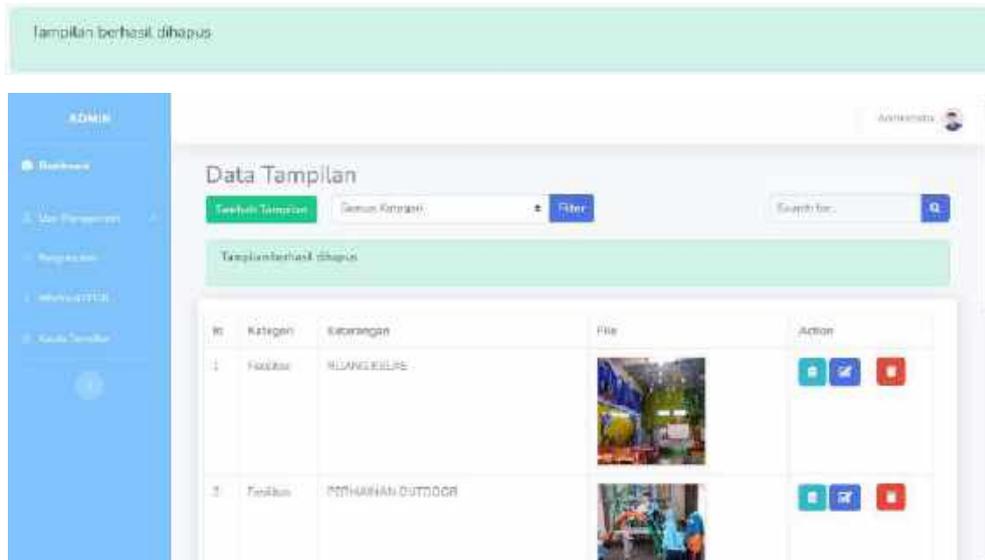
Gambar 6. 58 Halaman Edit Tampilan

11. Untuk dapat melakukan edit atau perubahan pada data tampilan, maka harus memasukkan isian yang ingin dilakukan edit data kemudian menekan *button*  untuk menyimpan perubahan.
12. Jika data yang dilakukan perubahan berhasil disimpan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut pada halaman Data Tampilan.



Gambar 6. 59 Tampilan Berhasil Mengedit Tampilan

13. Ketika Admin mengklik button  pada data yang ingin dihapus maka data tersebut akan otomatis terhapus dan akan memunculkan pemberitahuan sebagai berikut



Gambar 6. 60 Tampilan Berhasil Menghapus Tampilan

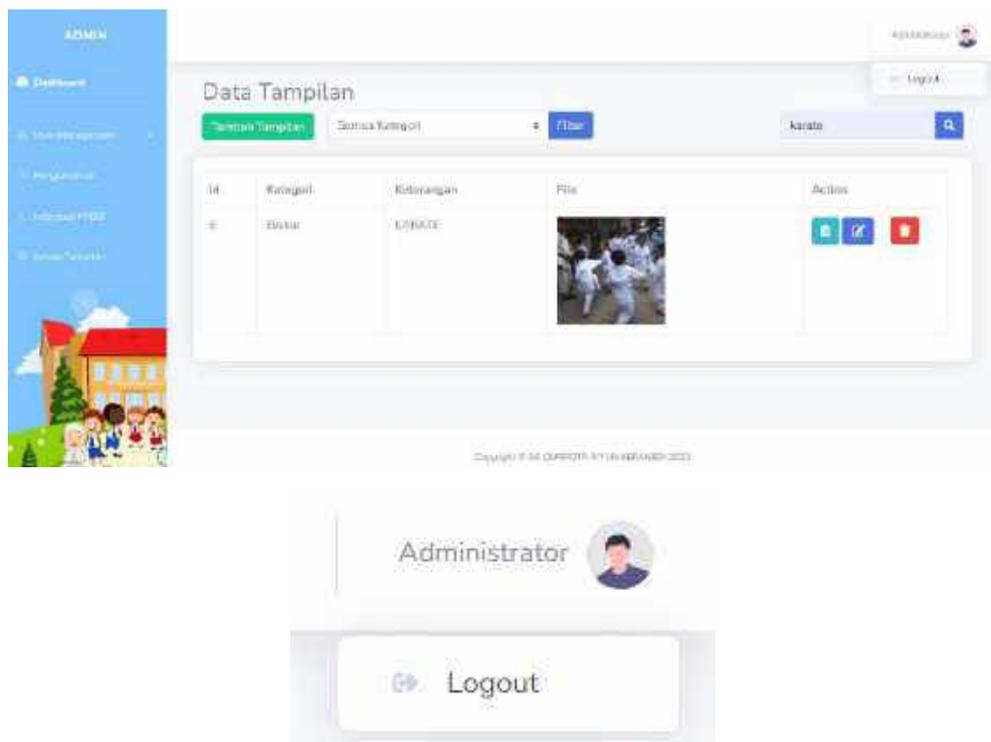
14. Jika Admin melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut



Gambar 6. 61 Hasil Pencarian Tampilan

6.1.1.5. Menu Logout

1. Admin dapat melakukan *logout* atau keluar dari sistem Admin dengan mengklik gambar profil pada bagian kanan atas sistem.



Gambar 6. 62 Menu Logout Admin

2. Ketika mengklik logout dari sistem Admin maka akan muncul dialog untuk mengkonfirmasi bahwa Admin yakin akan keluar sistem seperti gambar berikut. Jika ya maka dapat mengklik “Logout” namun jika tidak dapat mengklik “Cancel”.



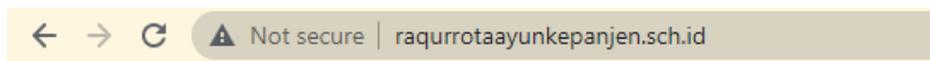
Gambar 6. 63 Dialog Konfirmasi Logout Admin

3. Kemudian ketika Admin berhasil melakukan *logout* maka akan kembali ke halaman utama.

6.1.2. Sistem Website Panitia

Petunjuk penggunaan aplikasi pada sistem Panitia adalah sebagai berikut:

1. Buka web browser seperti Google Chrome / Mozilla Firefox yang ada pada perangkat.
2. Masukkan alamat *url* sebagai berikut <http://raqurrotaayunkepanjen.sch.id/> pada kolom pencarian di web browser kemudian klik tombol enter.

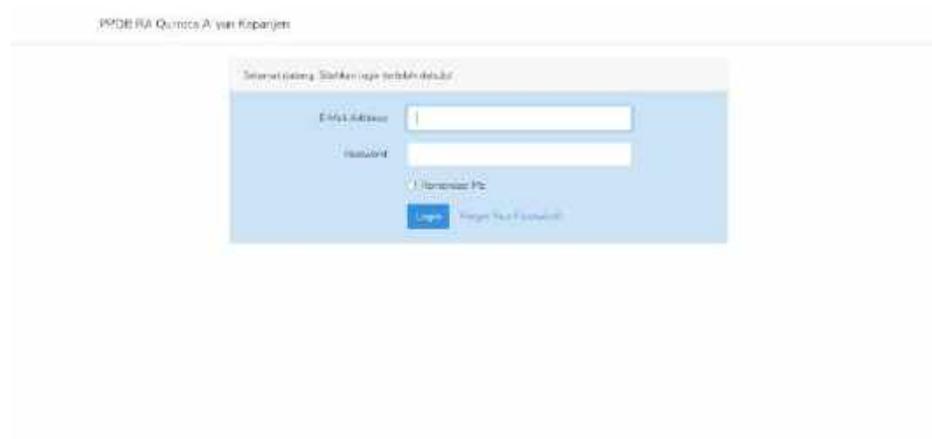


3. Kemudian akan muncul halaman utama sistem. Pilih fitur login lalu klik maka akan muncul pilihan untuk login panitia. Klik Login Panitia.



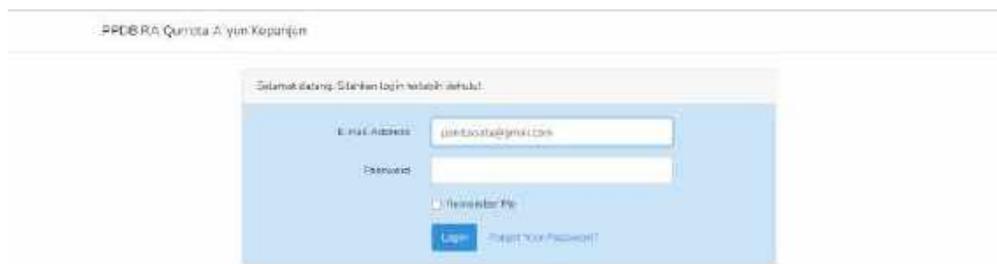
Gambar 6. 64 Halaman Utama Login Panitia

4. Kemudian akan tampil halaman login untuk Panitia seperti gambar berikut



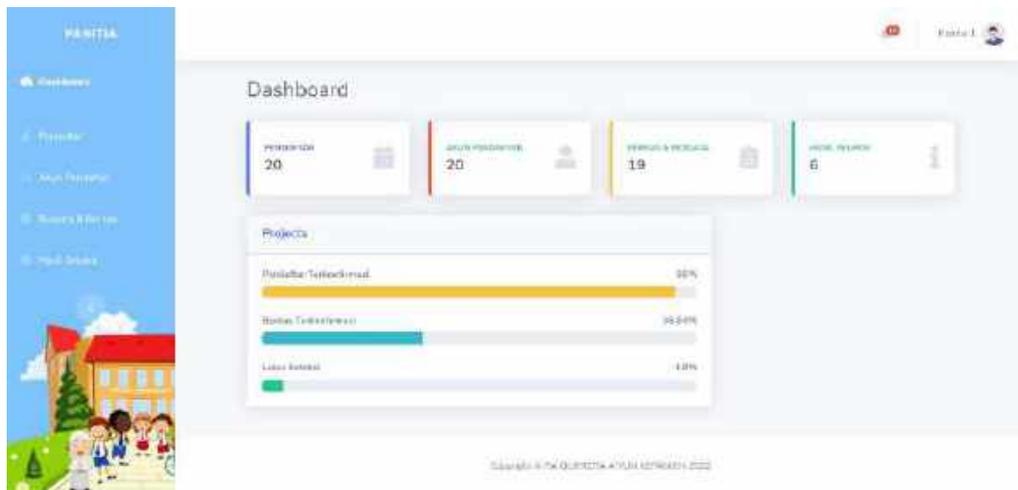
Gambar 6. 65 Halaman Login Panitia

5. Masukkan *e-mail* dan *password* yang sudah terdaftar pada sistem.
6. Jika *e-mail* atau *password* yang dimasukkan tidak sesuai maka tidak akan muncul halaman selanjutnya dan akan tetap di halaman login.



Gambar 6. 66 Tampilan Gagal Login Panitia

7. Jika Panitia berhasil login maka akan muncul halaman *dashboard* website Panitia.

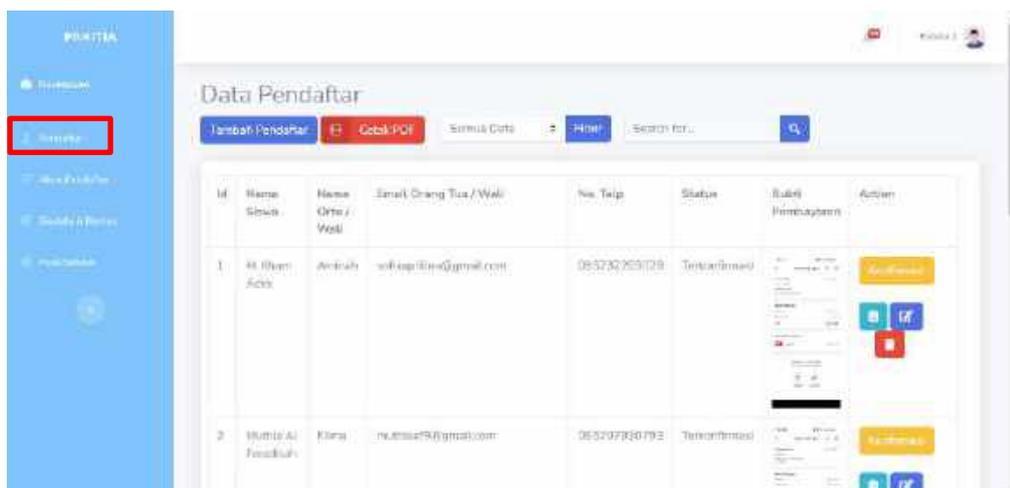


Gambar 6. 67 Halaman Dashboard Panitia

8. Dalam *website* setelah *login* terdapat menu-menu yang digunakan diantaranya yaitu,

6.1.2.1. Menu Pendaftar

1. Pada menu Pendaftar, Panitia dapat mengelolah data pendaftar. Dimana data pendaftar ini didapatkan dari form pendaftaran yang sudah diisi dan disubmit oleh pendaftar. Berikut adalah tampilan ketika menu Pendaftar diklik.



Gambar 6. 68 Menu Pendaftar

2. Pada menu pendaftar, Panitia dapat melakukan beberapa hal berikut:

- a. Menambahkan pendaftar dengan mengklik *button*

Tambah Pendaftar

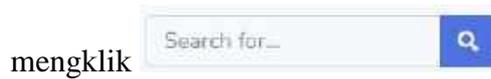
b. Mencetak data pendaftar dengan mengklik *button*



c. Memfilter data pendaftar berdasarkan pilihan yang ada dengan mengklik



d. Mencari data pendaftar sesuai kata kunci yang dimasukkan dengan



mengklik

e. Mengkonfirmasi data pendaftar dengan mengklik *button*



f. Melihat detail data pendaftar dengan mengklik *button*



g. Mengedit data pendaftar dengan mengklik *button*



h. Menghapus data pendaftar dengan mengklik *button*



3. Untuk menambahkan data pendaftar, Panitia dapat mengklik *button*

Tambah Pendaftar

yang kemudian akan menampilkan form atau halaman Tambah Pendaftar untuk menambahkan pendaftar seperti gambar berikut

A screenshot of a web application interface. On the left is a blue sidebar with the text "KAMPA" and several menu items. The main content area is titled "Tambah Pendaftar" and contains a form with several input fields: "Nama Calon Siswa" (with a sub-label "Nama Calon Siswa"), "Nama Orang Tua Calon Siswa" (with a sub-label "Nama Orang Tua Calon Siswa"), "Tempat Lahir Calon Siswa" (with a sub-label "Tempat Lahir"), "Tanggal Lahir Calon Siswa" (with a sub-label "Tanggal Lahir" and a date picker icon), "Jenis Kelamin Calon Siswa" (with a sub-label "Jenis Kelamin Calon Siswa" and a dropdown menu), and "Alamat". A "Back" button is located in the top right corner of the form area.

Gambar 6. 69 Halaman Tambah Pendaftar

4. Untuk dapat menambahkan pendaftar, Panitia harus memasukkan beberapa isian sebagai berikut

a. Nama Calon Siswa

Masukkan nama calon siswa sesuai data nama calon siswa yang benar pada kolom isian untuk nama calon siswa. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.

Nama Calon Siswa:

Muhammad Adam

b. Nama Orang Tua Calon Siswa

Masukkan nama salah satu orang tua calon siswa sesuai data nama orang tua calon siswa yang benar pada kolom isian untuk nama orang tua calon siswa. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.

Nama Orang Tua Calon Siswa

Halimah

c. Tempat Lahir Calon Siswa

Masukkan tempat lahir calon siswa sesuai data tempat lahir calon siswa yang benar pada kolom isian untuk tempat lahir calon siswa. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.

Tempat Lahir Calon Siswa

Malang

d. Tanggal Lahir Calon Siswa

Masukkan tanggal lahir calon siswa sesuai data tanggal lahir calon siswa yang benar pada kolom isian untuk tanggal lahir calon siswa yaitu berupa

hari/bulan/tahun lahir atau dapat mengklik pada pojok kanan pada isian untuk memilih tanggal lahir yang sesuai. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.

Tanggal Lahir Calon Siswa

20/06/2018

e. Jenis Kelamin Calon Siswa

Pilih jenis kelamin calon siswa dengan pilihan data yang benar pada kolom isian untuk jenis kelamin calon siswa. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.

Jenis Kelamin Calon Siswa

Laki-laki
Laki-laki
Perempuan

f. Alamat

Masukkan alamat sesuai data alamat tinggal calon siswa yang benar pada kolom isian untuk alamat. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.

Alamat:

Jl Rambutan No 17

g. No Telp/WA Orang Tua / Wali

Masukkan nomor telepon atau wa orang tua atau wali dengan data yang benar atau dapat dihubungi pada kolom isian untuk no telp/wa orang tua / wali. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.

No Telp/WA Orang Tua / Wali

087859946605

h. Email Orang Tua / Wali

Masukkan email orang tua atau wali dengan data yang benar karena email berguna untuk menerima notifikasi konfirmasi pada kolom isian untuk email orang tua / wali. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.

Email Orang Tua / Wali

sofiaaprilina@gmail.com

* Gunakan email aktif dengan type gmail. Contoh: qurrotaayun@gmail.com

i. Ijazah PAUD

Masukkan ijazah paud berupa gambar dengan format .jpg/.jpeg/.png dengan data yang benar pada kolom isian untuk ijazah paud. Isian ini dapat dikosongkan karena isian ini bersifat opsional.

Ijazah PAUD

Choose File No file chosen

- Format berkas berupa gambar dengan ekstensi .jpg/jpeg/.png

j. Bukti Pembayaran

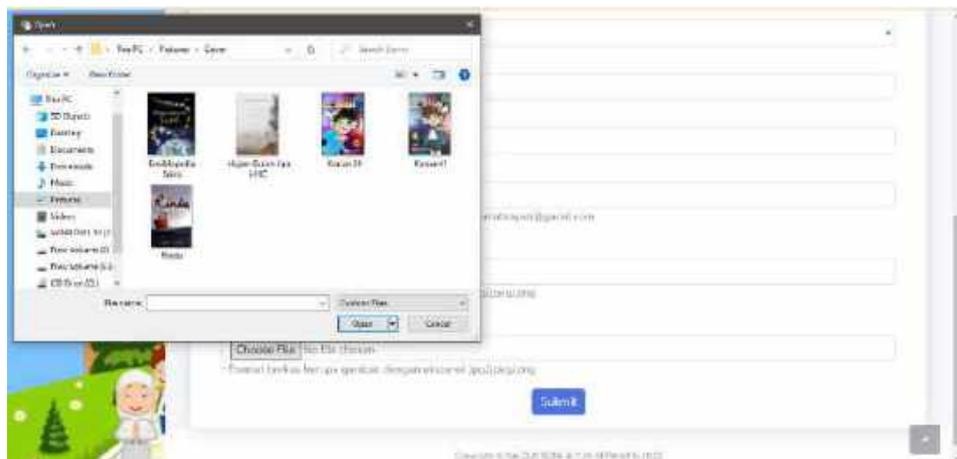
Masukkan gambar bukti pembayaran dengan format .jpg/jpeg/.png dengan data yang benar pada kolom isian untuk bukti pembayaran. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.

Bukti Pembayaran

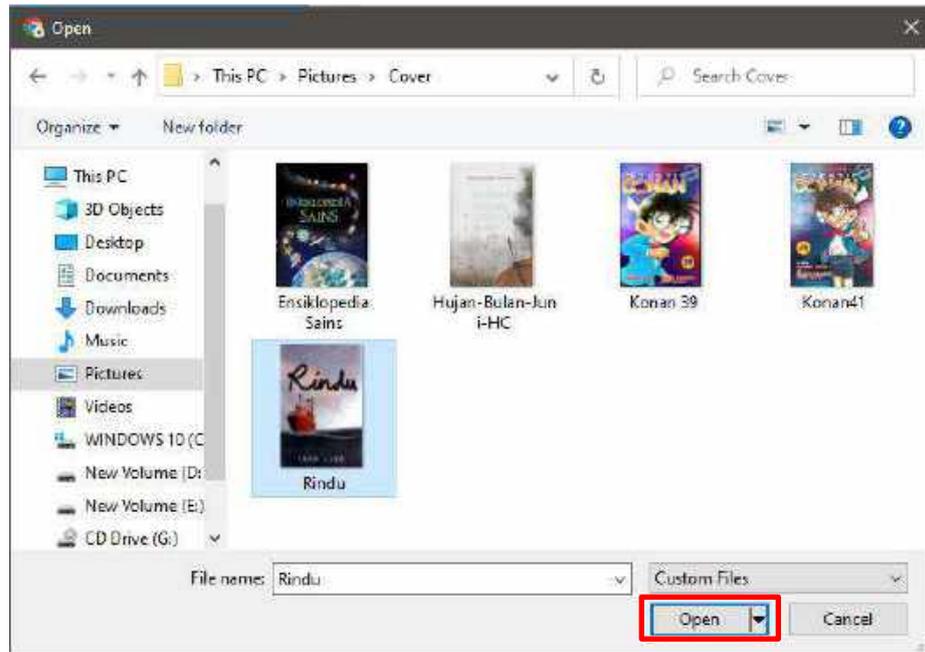
Choose File No file chosen

- Format berkas berupa gambar dengan ekstensi .jpg/jpeg/.png

Panitia dapat mengklik “*Choose File*” memilih gambar yang sesuai atau akan muncul tampilan sebagai berikut



Panitia dapat mengklik Open ketika sudah memilih gambar yang sesuai



Ketika gambar berhasil dipilih maka pada kolom isian akan muncul isian berupa nama gambar sesuai dengan gambar yang dipilih.

Bukti Pembayaran



5. Ketika semua isian sudah diisi maka panitia dapat mengklik button



untuk menyimpan data. Namun jika tidak ingin menyimpan data

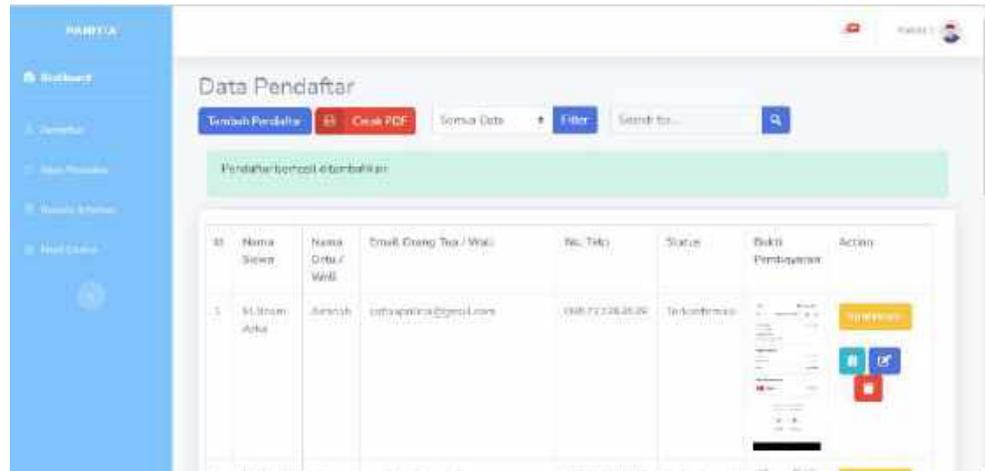
maka Panitia dapat mengklik button



untuk kembali ke halaman Data Pendaftar.

6. Ketika data pendaftar yang ditambahkan berhasil disimpan maka akan kembali ke halaman Data Pendaftar dan muncul pemberitahuan serta tampilan sebagai berikut





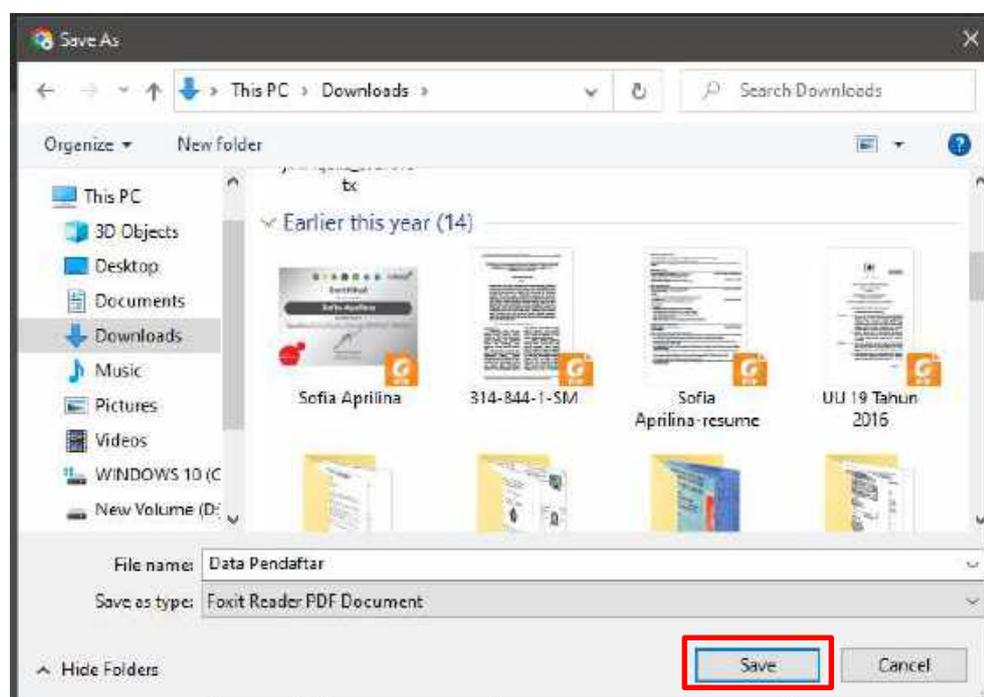
Gambar 6. 70 Tampilan Berhasil Tambah Pendaftar

7. Ketika Panitia mengklik button  maka akan muncul preview untuk data yang akan dicetak.



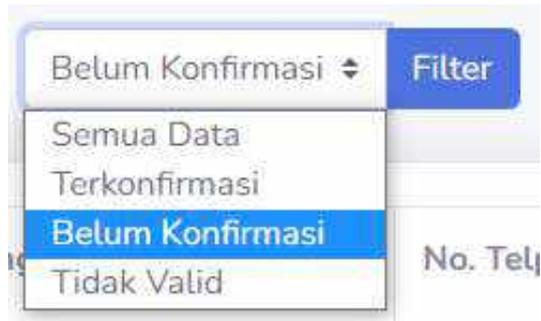
Gambar 6. 71 Preview Cetak Data Pendaftaran

8. Panitia dapat melakukan cetak Data Pendaftaran dengan mengklik button  (download) pada bagian kanan atas. Kemudian akan muncul tampilan untuk memilih lokasi tempat file Data Pendaftaran yang didownload klik “Save” maka file akan otomatis terdownload dalam bentuk .pdf.

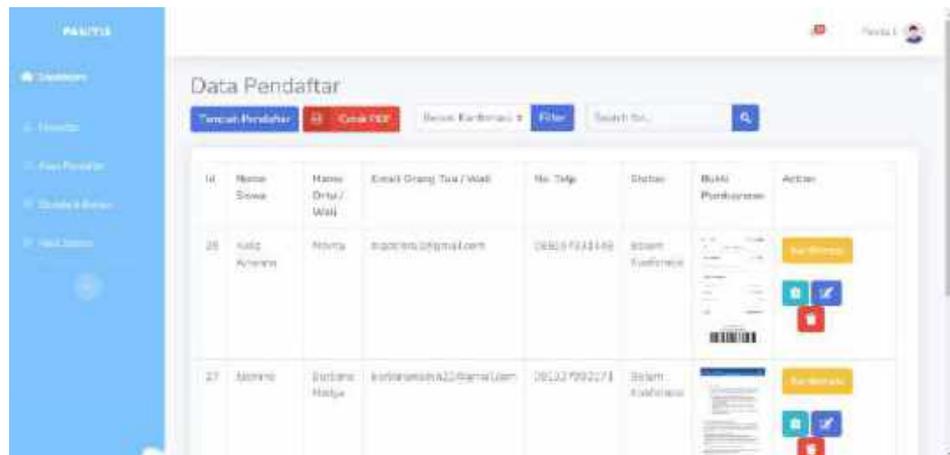


Gambar 6. 72 Cetak Data Pendaftar

9. Panitia dapat melakukan filtering sesuai kategori yang ingin di filter dengan cara sebagai berikut:
 - a. Mengklik dropdown untuk kategori yang ingin di filter kemudian mengklik button filter

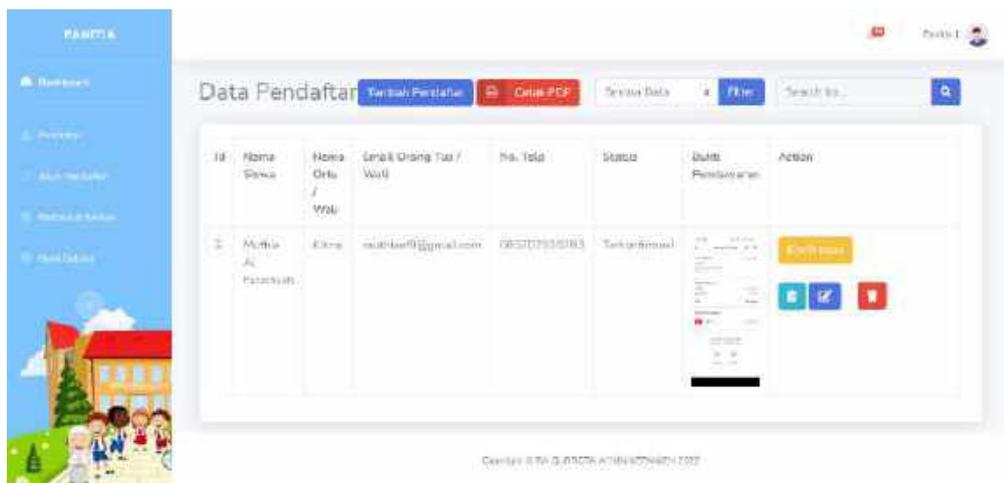


- b. Sistem akan menampilkan data hasil filtering sesuai kategori yang dipilih.



Gambar 6. 73 Hasil Filtering Data Pendaftar

10. Jika Panitia melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut.



Gambar 6. 74 Hasil Pencarian Data Pendaftar

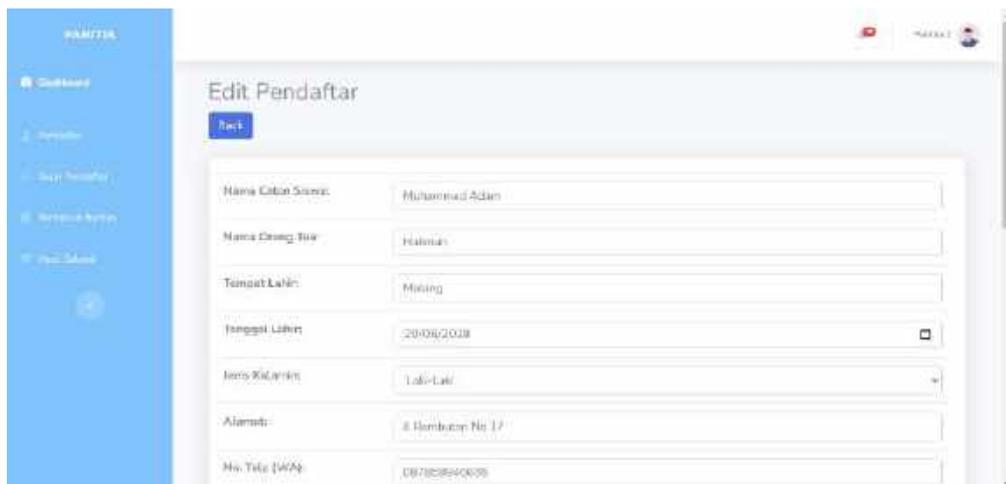
11. Ketika Panitia menekan *button*  maka akan muncul halaman Detail Pendaftar.



Gambar 6. 75 Halaman Detail Pendaftar

12. Panitia dapat dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Pendaftar.

13. Ketika Panitia mengklik *button*  maka akan memunculkan halaman Edit Pendaftar dan terdapat form isian untuk melakukan edit pada isian data yang ingin dilakukan perubahan.



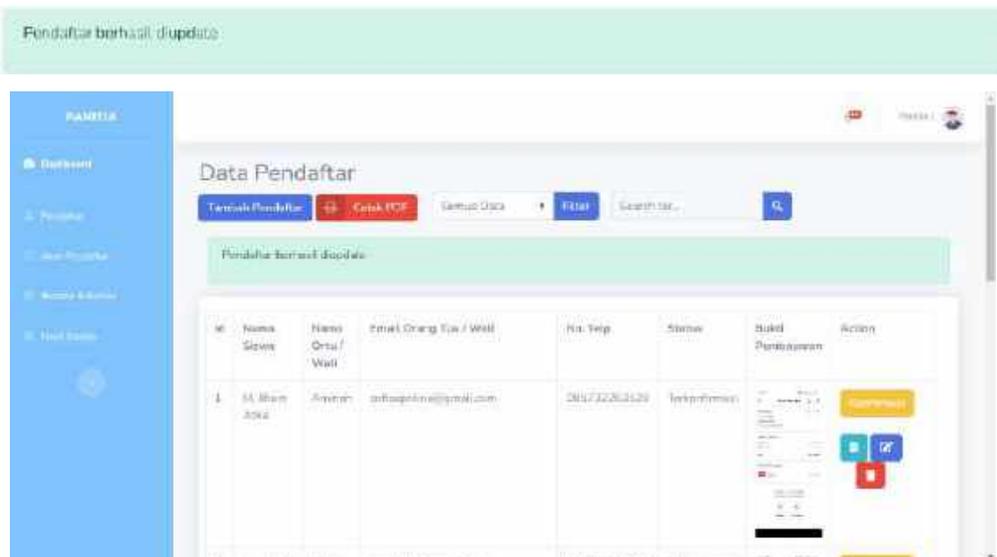
Gambar 6. 76 Halaman Edit Pendaftar

14. Untuk dapat melakukan edit atau perubahan pada data pendaftar, maka harus memasukkan isian yang ingin dilakukan edit data kemudian menekan button

Submit

untuk menyimpan perubahan.

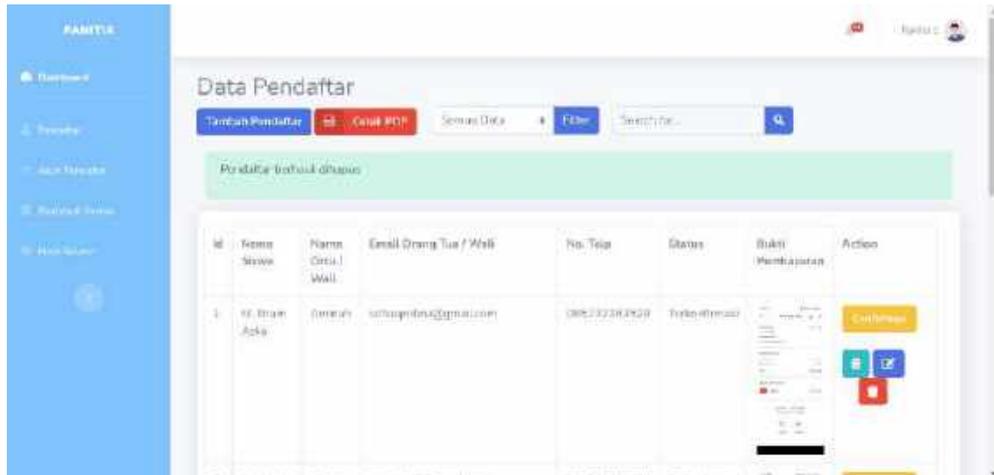
15. Jika data yang dilakukan perubahan berhasil disimpan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut pada halaman Data Pendaftar.



Gambar 6. 77 Tampilan Berhasil Edit Data Pendaftar

16. Ketika Panitia mengklik button  pada data yang ingin dihapus maka data tersebut akan otomatis terhapus dan akan memunculkan pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut

Pendaftar berhasil dihapus



Gambar 6. 78 Tampilan Berhasil Hapus Pendaftar

6.1.2.2. Menu Akun Pendaftar

1. Pada menu Akun Pendaftar, Panitia dapat mengelolah data akun pendaftar. Dimana data akun pendaftar ini berisikan informasi mengenai akun yang digunakan untuk pendaftar login ke dalam sistem. Berikut adalah tampilan ketika menu Akun Pendaftar diklik.



Gambar 6. 79 Halaman Data Akun Pendaftar

2. Pada menu Akun Pendaftar, Panitia dapat melakukan beberapa hal berikut:
 - a. Menambahkan akun pendaftar dengan mengklik *button* 
 - b. Melihat data pendaftar dengan mengklik *button* 

- c. Mencari data akun pendaftar sesuai kata kunci yang dimasukkan dengan



mengklik

- d. Melihat detail akun pendaftar dengan mengklik *button*



- e. Mengedit data akun pendaftar dengan mengklik *button*



- f. Menghapus data akun pendaftar dengan mengklik *button*

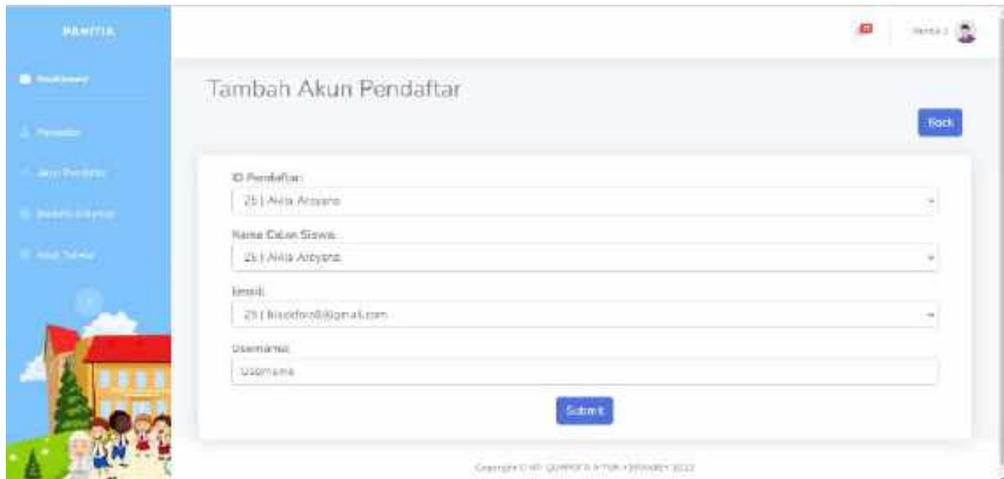


- 3. Untuk menambahkan data akun pendaftar, Panitia dapat mengklik *button*



yang kemudian akan menampilkan form atau halaman

Tambah Akun Pendaftar untuk menambahkan akun pendaftar seperti gambar berikut



Gambar 6. 80 Halaman Tambah Akun Pendaftar

- 4. Untuk dapat menambahkan pendaftar, Panitia harus memasukkan beberapa isian sebagai berikut

- a. ID Pendaftar

Untuk kolom isian ID Pendaftar akan ditampilkan data pendaftar yang belum dikonfirmasi. Panitia dapat memilih id pendaftar yang sudah diperiksa bukti pembayaran pendaftaran sebelumnya untuk menambahkan akun.



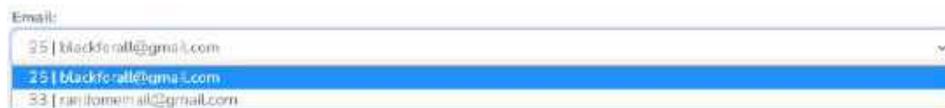
- b. Nama Calon Siswa

Memilih nama calon siswa sesuai ID Pendaftar yang sudah dipilih pada pada kolom isian ID Pendaftar. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib dan pastikan sudah memilih nama calon siswa yang sesuai.



c. Email

Memilih email sesuai ID Pendaftar dan Nama Calon Siswa yang sudah dipilih pada pada kolom isian ID Pendaftar dan Nama Calon Siswa. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib dan pastikan sudah memilih email yang sesuai.



d. Username

Masukkan username sesuai dengan kebutuhan misalkan dapat diisi dengan mengambil kata pertama nama calon siswa dan menggabungkan dengan huruf pertama kata kedua, contoh: akilaa (Akila Arsyana) pada kolom isian untuk username. Isian ini tidak dapat dikosongkan karena isian ini bersifat wajib.



5. Ketika semua isian sudah diisi maka panitia dapat mengklik button



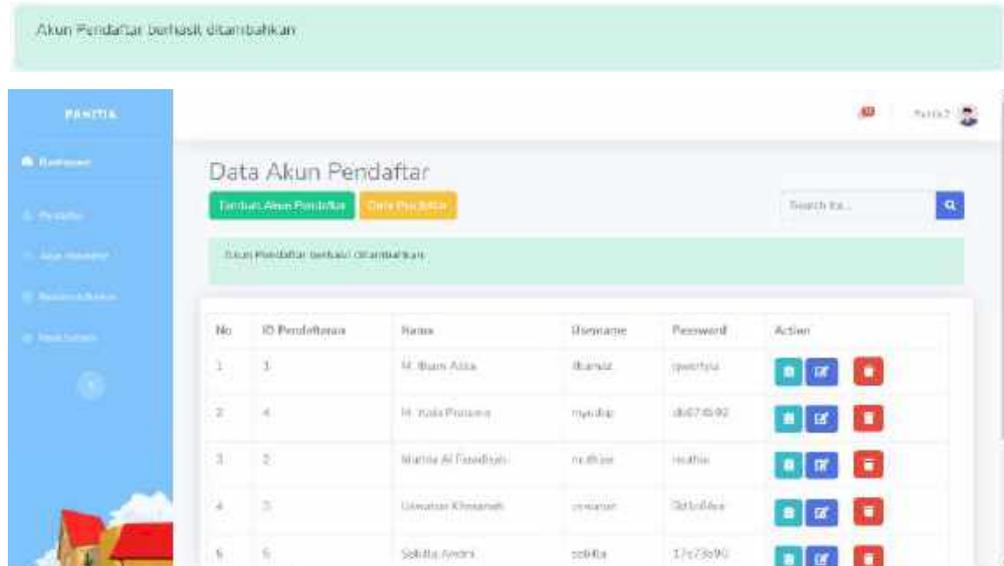
untuk menyimpan data. Namun jika tidak ingin menyimpan data

maka Panitia dapat mengklik button



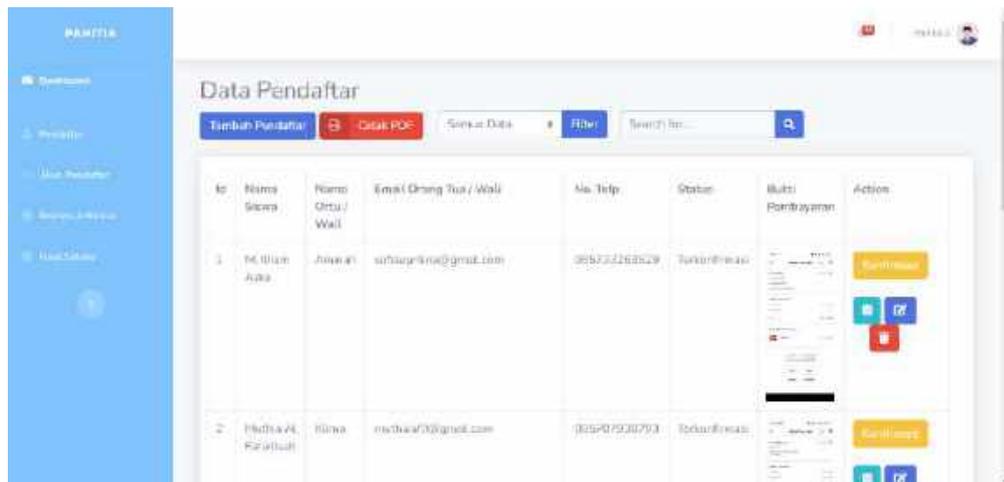
untuk kembali ke halaman Data Akun Pendaftar.

6. Ketika data pendaftar yang ditambahkan berhasil disimpan maka akan kembali ke halaman Data Pendaftar dan muncul pemberitahuan serta tampilan sebagai berikut



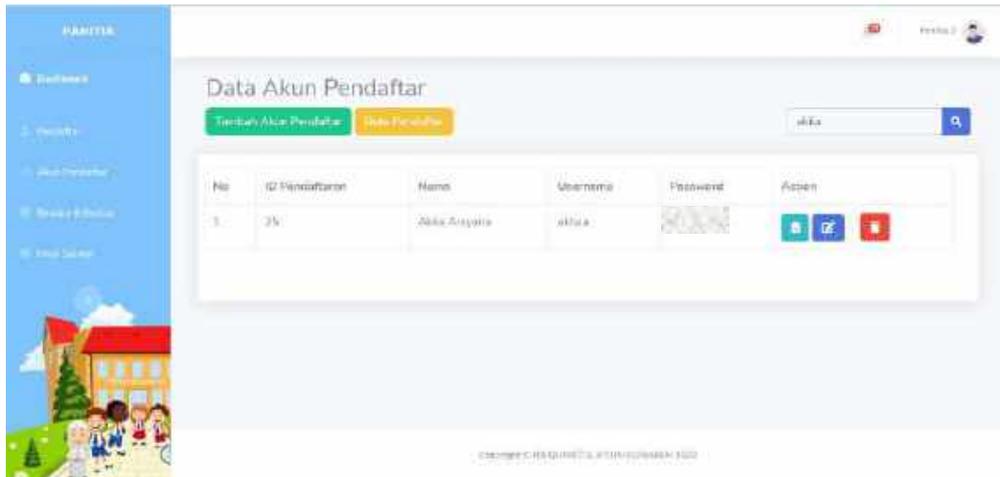
Gambar 6. 81 Tampilan Berhasil Tambah Akun Pendaftar

7. Ketika Panitia mengklik *button* **Data Pendaftar** maka akan muncul halaman Data Pendaftar.



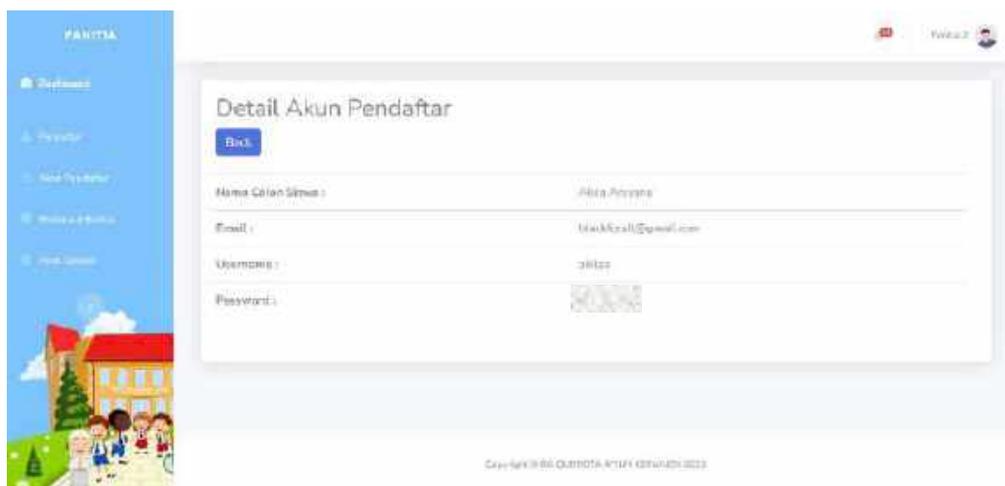
Gambar 6. 82 Tampilan Data Pendaftar

8. Jika Panitia melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut.



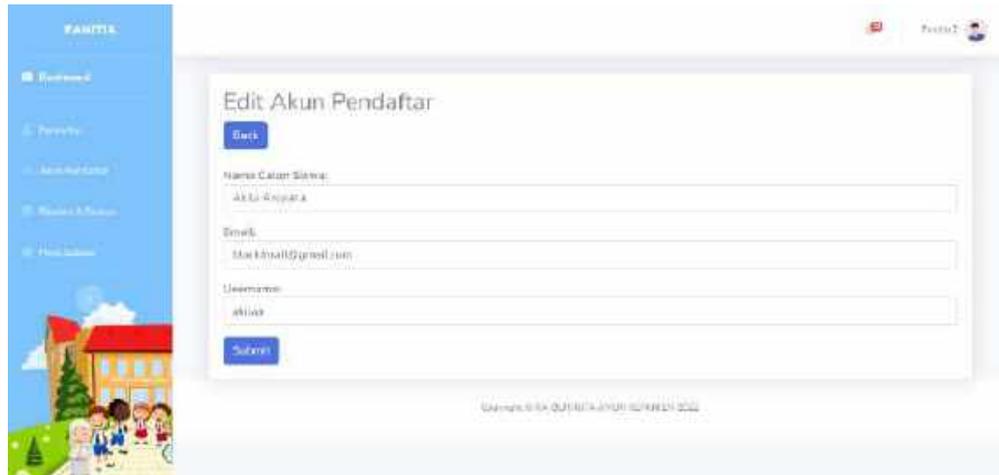
Gambar 6. 83 Hasil Pencarian Akun Pendaftar

9. Ketika Panitia menekan *button*  maka akan muncul halaman Detail Akun Pendaftar.

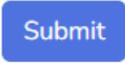


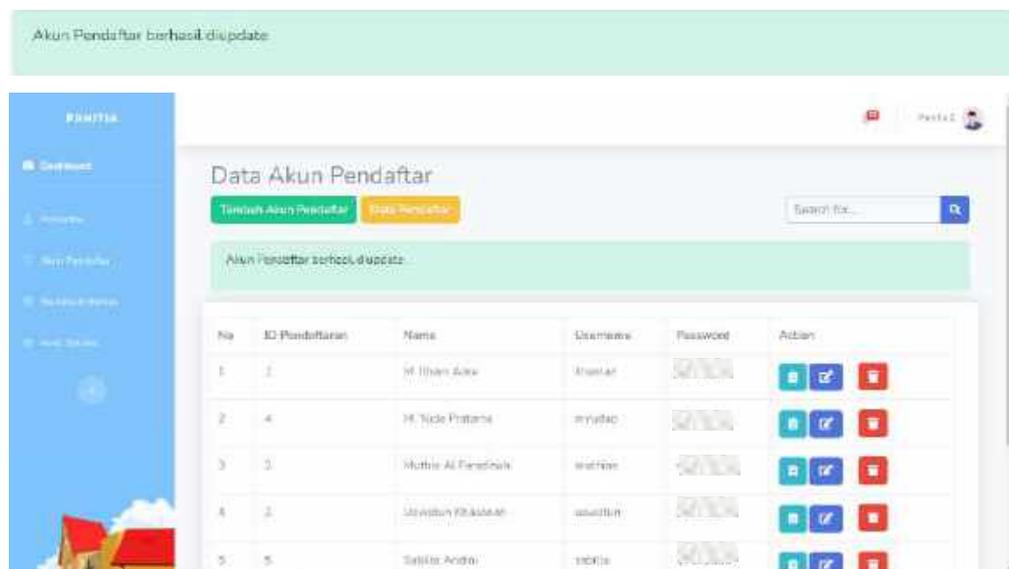
Gambar 6. 84 Halaman Detail Akun Pendaftar

10. Panitia dapat dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Akun Pendaftar.
11. Ketika Panitia mengklik *button*  maka akan memunculkan halaman Edit Akun Pendaftar dan terdapat form isian untuk melakukan edit pada isian data yang ingin dilakukan perubahan.



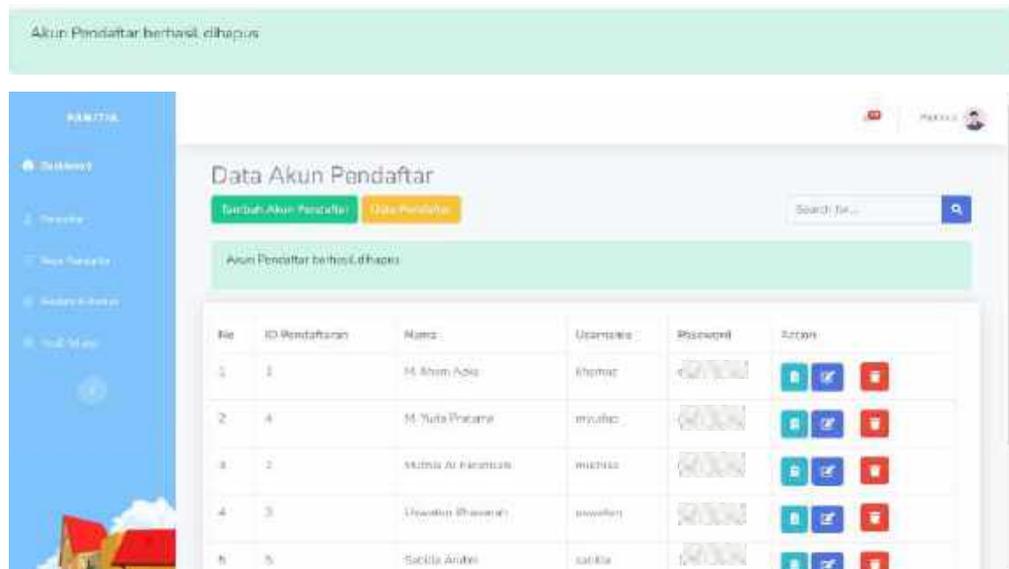
Gambar 6. 85 Halaman Edit Akun Pendaftar

12. Untuk dapat melakukan edit atau perubahan pada data akun pendaftar, maka harus memasukkan isian yang ingin dilakukan edit data kemudian menekan button  untuk menyimpan perubahan.
13. Jika data yang dilakukan perubahan berhasil disimpan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut pada halaman Data Akun Pendaftar.



Gambar 6. 86 Tampilan Berhasil Edit Akun Pendaftar

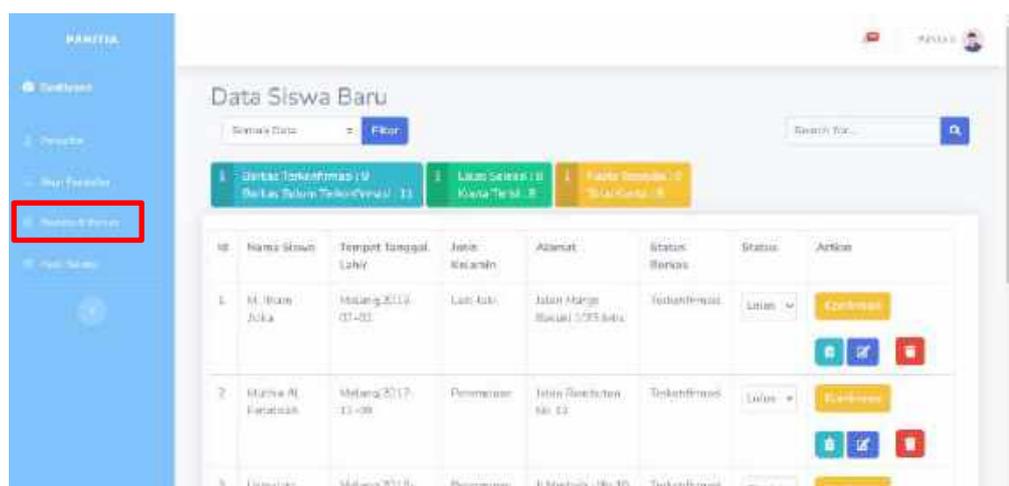
14. Ketika Panitia mengklik button  pada data yang ingin dihapus maka data tersebut akan otomatis terhapus dan akan memunculkan pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut



Gambar 6. 87 Tampilan Berhasil Hapus Akun Pendaftar

6.1.2.3. Menu Biodata & Berkas

1. Pada menu Biodata & Berkas, Panitia dapat mengelolah data biodata dan berkas pendaftar. Dimana data biodata dan berkas pendaftar ini didapatkan dari menu biodata dan berkas pendaftar yang sudah diisi dan disubmit oleh pendaftar. Berikut adalah tampilan ketika menu Biodata & Berkas diklik.



Gambar 6. 88 Halaman Data Siswa Baru

2. Pada menu Biodata & Berkas, Panitia dapat melakukan beberapa hal berikut:
- Memfilter data siswa baru berdasarkan pilihan yang ada dengan



- Mencari data siswa baru sesuai kata kunci yang dimasukkan dengan



- Melihat informasi mengenai jumlah berkas berdasarkan statusnya pada



- Melihat informasi jumlah hasil lolos seleksi dan kuota yang terisi pada



- Melihat informasi kuota yang tersedia dan total kuota keseluruhan pada



- Mengkonfirmasi berkas siswa baru dengan mengklik *button* 

- Melihat detail data siswa baru dengan mengklik *button* 

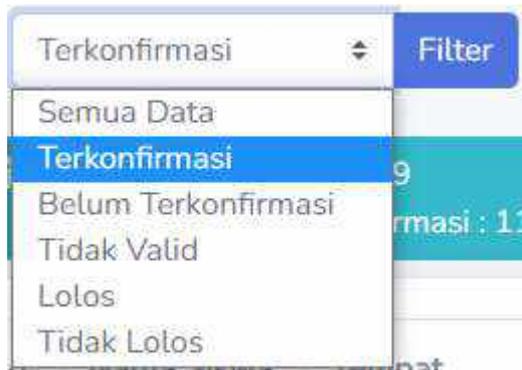
- Mengedit data siswa baru dengan mengklik *button* 

- Menghapus data siswa baru dengan mengklik *button* 

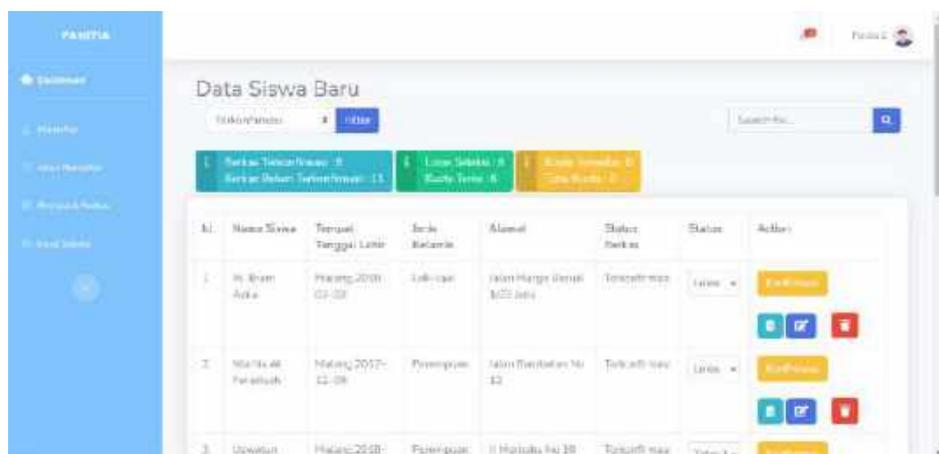
- Menentukan status Lolos / Tidak Lolos dengan mengklik 

3. Panitia dapat melakukan filtering sesuai kategori yang ingin di filter dengan cara sebagai berikut:

- Mengklik dropdown untuk kategori yang ingin di filter kemudian mengklik button filter

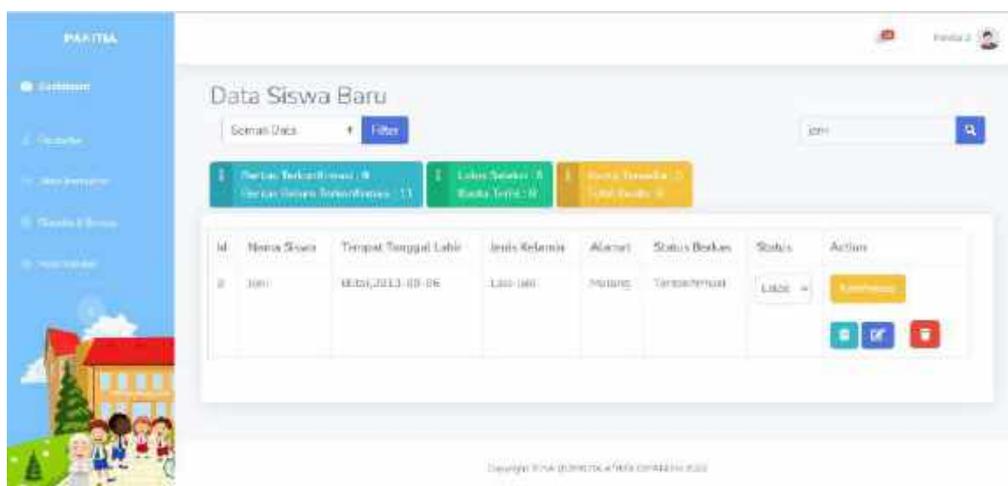


- b. Sistem akan menampilkan data hasil filtering sesuai kategori yang dipilih.



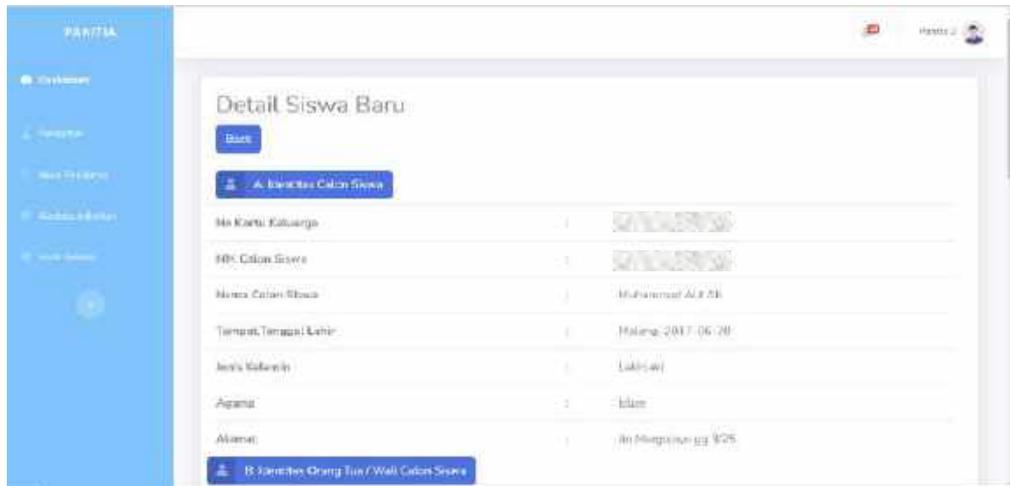
Gambar 6. 89 Hasil Filtering Data Siswa Baru

4. Jika Panitia melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut.



Gambar 6. 90 Hasil Pencarian Data Siswa Baru

5. Ketika Panitia menekan *button*  maka akan muncul halaman Detail Siswa Baru.



Gambar 6. 91 Halaman Detail Siswa Baru

6. Panitia dapat dapat mengklik *button*  untuk kembali ke halaman Data Siswa Baru.
7. Setelah Panitia melihat detail siswa baru untuk memeriksa apakah biodata dan berkas yang dimasukkan oleh pendaftar sudah valid atau tidak, maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan yaitu melakukan konfirmasi pada data yang sudah diperiksa dengan mengklik *button* . Maka akan muncul 2 pilihan sebagai berikut

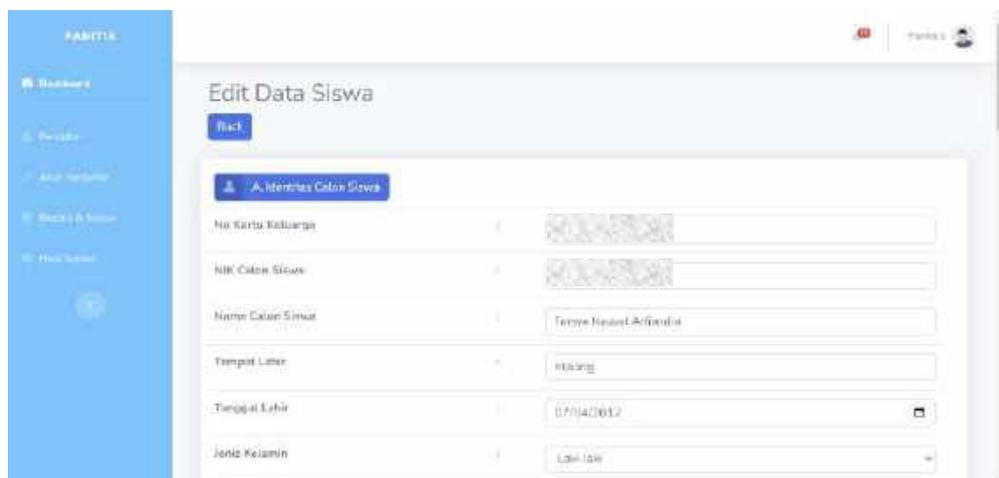


- a. Jika biodata dan berkas yang diinputkan pendaftar sudah sesuai maka Panitia dapat melakukan konformasi dengan mengklik “**Kirim Notifikasi Valid**”.

- b. Namun jika biodata dan berkas yang diinputkan pendaftar tidak sesuai maka Panitia dapat melakukan konfirmasi dengan mengklik “**Kirim Notifikasi Tidak Valid**”.
8. Setelah Panitia melakukan konfirmasi, ketika status berkas siswa “**Terkonfirmasi**” maka pada kolom status akan muncul pilihan untuk menentukan siswa tersebut lolos atau tidak lolos seperti berikut



- a. Jika jumlah kuota tersedia masih ada maka Panitia dapat memilih status Lolos dengan mengklik “**Lolos**” pada kolom status siswa yang dipilih.
- b. Namun jika jumlah kuota tersedia sudah tidak ada atau habis maka Panitia hanya dapat memilih status Tidak Lolos dengan mengklik “**Tidak Lolos**” pada kolom status siswa yang dipilih.
9. Ketika Panitia mengklik *button*  maka akan memunculkan halaman Edit Data Siswa Baru dan terdapat form isian untuk melakukan edit pada isian data yang ingin dilakukan perubahan.



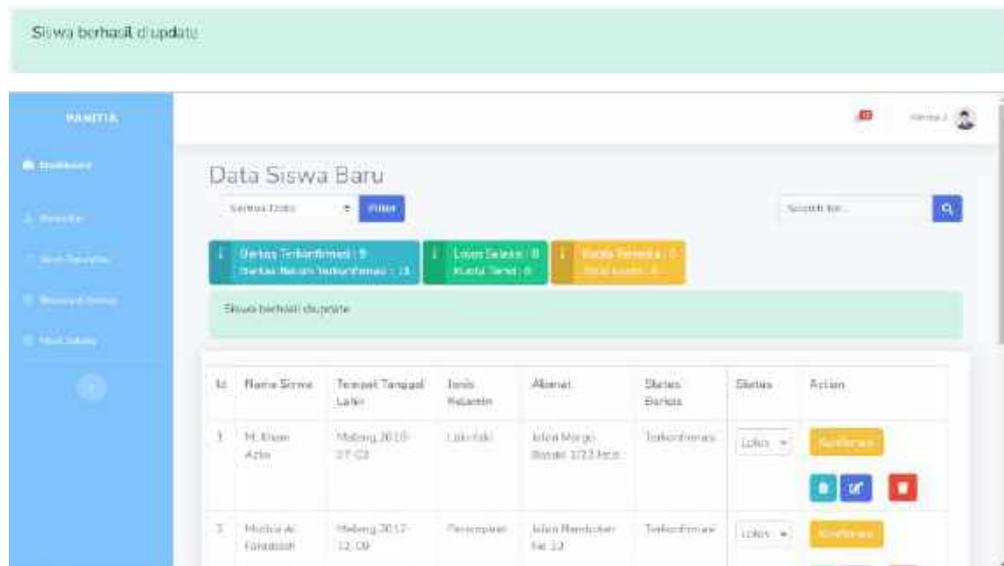
Gambar 6. 92 Halaman Edit Data Siswa Baru

10. Untuk dapat melakukan edit atau perubahan pada data siswa baru, maka harus memasukkan isian yang ingin dilakukan edit data kemudian menekan button

Submit

untuk menyimpan perubahan.

11. Jika data yang dilakukan perubahan berhasil disimpan maka akan muncul pemberitahuan dan tampilan sebagai berikut pada halaman Data Siswa Baru.

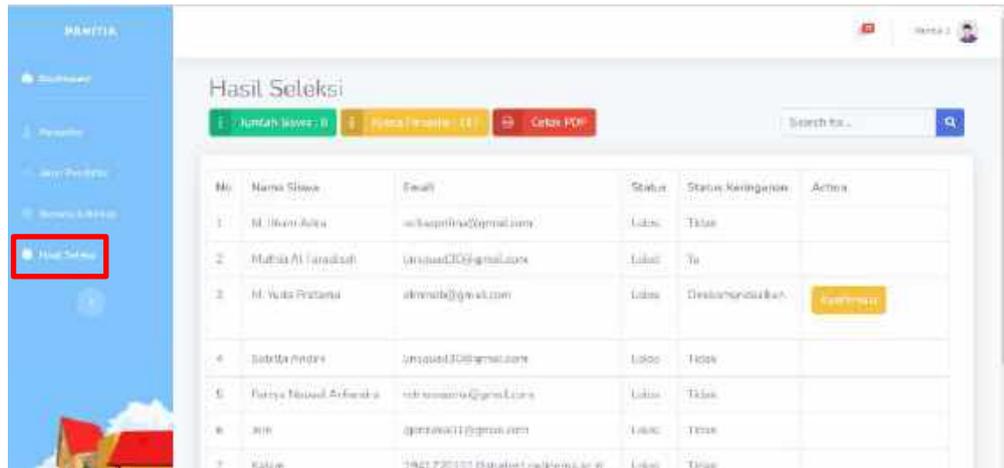


Gambar 6. 93 Tampilan Berhasil Edit Data Siswa Baru

12. Ketika Panitia mengklik button  pada data yang ingin dihapus maka data tersebut akan otomatis terhapus.

6.1.2.4. Menu Hasil Seleksi

1. Pada menu Hasil Seleksi, Panitia dapat mengelolah data siswa yang statusnya sudah dinyatakan Lolos dan dapat menentukan status keringanan siswa. Berikut adalah tampilan ketika menu Hasil Seleksi diklik.



Gambar 6. 94 Halaman Hasil Seleksi

2. Pada menu Hasil Seleksi, Panitia dapat melakukan beberapa hal berikut:
 - a. Melihat informasi jumlah siswa yang lolos pada tampilan berikut
 - b. Melihat informasi kuota yang tersedia pada tampilan berikut
 - c. Mencetak data hasil seleksi dengan mengklik *button*
 - d. Mencari data pendaftar sesuai kata kunci yang dimasukkan dengan mengklik
 - e. Mengkonfirmasi siswa yang mendapatkan keringanan dengan mengklik *button*
3. Ketika Panitia mengklik *button*
 maka akan muncul preview untuk data yang akan dicetak.

Cetak Laporan Hasil Seleksi

100%

PPDB RA QURROTA A'YUN

Jl. Krapyak, Panggorejo, Kapanjen, Kab.Malang Telp. 08502120143, 087704616514

DATA HASIL SELEKSI

No	Nama Siswa	TTL	Jenis Kelamin	Agama	Alamat	No KK	NIK	Nama Ayah	Nama Ibu	Kewarganegaraan	Check
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	M. Dhauq A-Lu	Malang,2019-07-02	Laki-laki	Islam	Jalan Margo Bladki 1/23 Jero			M. Subelli	Ammah	Indi	
2	Muhammad Fariduloh	Malang,2017-12-09	Perempuan	Islam	Jalan Rambutan No 12			Yaya	Kiana	Ya	
3	M. Yulia Putrarna	Malang,2017-12-12	Laki-laki	Islam	Jl Margo No 14 Kapanjen			Putran	Putran	Indi	
4	Sabilha Andia	Malang,2018-02-20	Perempuan	Islam	Jl Krapyak No 112			M. Mochta	Sofa	Indi	
5	Praga Nawaif Arfanudin	Malang,2017-04-07	Laki-laki	Islam	Jl Muli RT 06 RW 03 Mangrove Kapanjen			Hayati	Fani	Indi	
		Blitar,2013-									

4. Panitia dapat melakukan cetak Data Hasil Seleksi dengan mengklik button  (download) pada bagian kanan atas. Kemudian akan muncul tampilan untuk memilih lokasi tempat file Data Pendaftaran yang didownload klik “Save” maka file akan otomatis terdownload dalam bentuk .pdf.

Cetak Laporan Hasil Seleksi

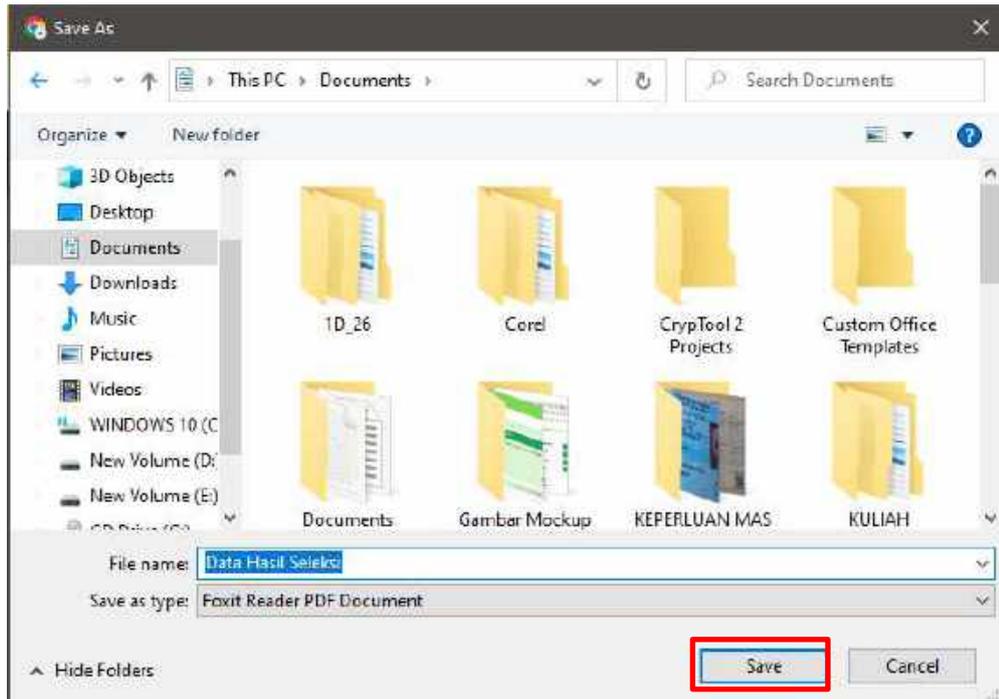
100%

PPDB RA QURROTA A'YUN

Jl. Krapyak, Panggorejo, Kapanjen, Kab.Malang Telp. 08502120143, 087704616514

DATA HASIL SELEKSI

No	Nama Siswa	TTL	Jenis Kelamin	Agama	Alamat	No KK	NIK	Nama Ayah	Nama Ibu	Kewarganegaraan	Check
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	M. Dhauq A-Lu	Malang,2019-07-02	Laki-laki	Islam	Jalan Margo Bladki 1/23 Jero			M. Subelli	Ammah	Indi	
2	Muhammad Fariduloh	Malang,2017-12-09	Perempuan	Islam	Jalan Rambutan No 12			Yaya	Kiana	Ya	
3	M. Yulia Putrarna	Malang,2017-12-12	Laki-laki	Islam	Jl Margo No 14 Kapanjen			Putran	Putran	Indi	
4	Sabilha Andia	Malang,2018-02-20	Perempuan	Islam	Jl Krapyak No 112			M. Mochta	Sofa	Indi	
5	Praga Nawaif Arfanudin	Malang,2017-04-07	Laki-laki	Islam	Jl Muli RT 06 RW 03 Mangrove Kapanjen			Hayati	Fani	Indi	
		Blitar,2013-									



Gambar 6. 95 Cetak Hasil Seleksi

5. Jika Panitia melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan kata kunci pencarian tersebut.



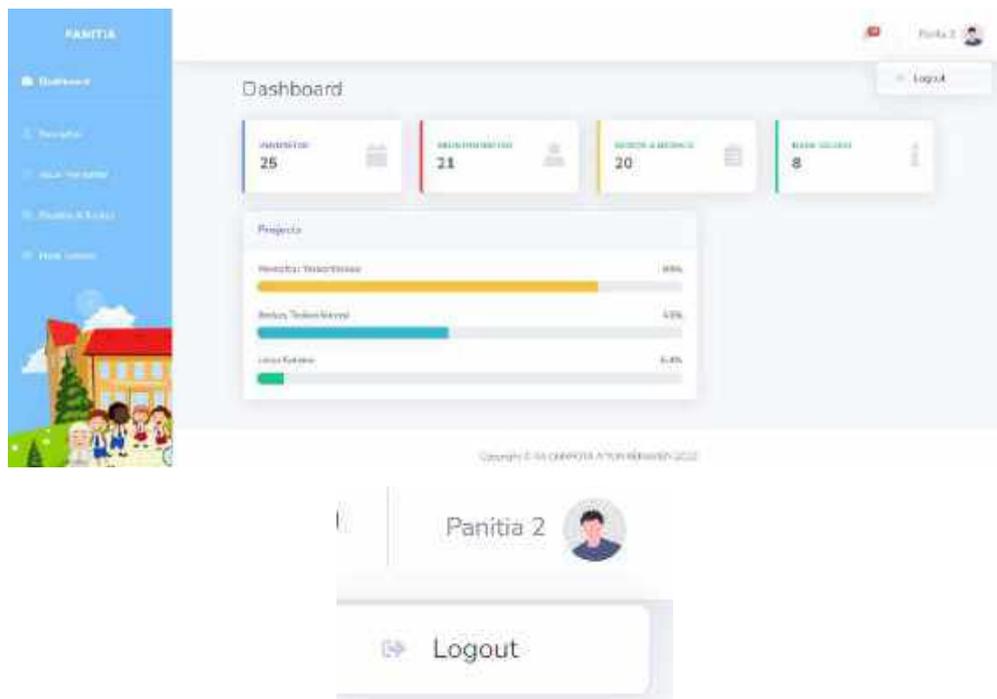
Gambar 6. 96 Hasil Pencarian Hasil Seleksi

6. Ketika pada kolom Status Keringanan adalah **“Direkomendasikan”** maka pada kolom Action akan muncul *button*  untuk melakukan

konfirmasi melalui email bahwa siswa tersebut berhak mendapatkan keringanan. Kemudian status keringanan akan berubah menjadi “Ya”.

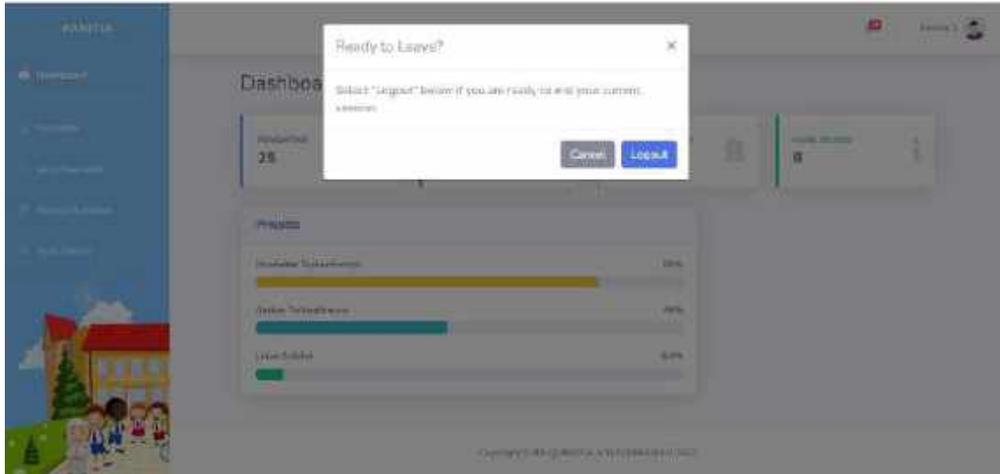
6.1.2.5. Menu Logout

1. Panitia dapat melakukan *logout* atau keluar dari sistem Panitia dengan mengklik gambar profil pada bagian kanan atas sistem.



Gambar 6. 97 Tampilan Logout Panitia

2. Ketika mengklik logout dari sistem Panitia maka akan muncul dialog untuk mengkonfirmasi bahwa Panitia yakin akan keluar sistem seperti gambar berikut. Jika ya maka dapat mengklik “Logout” namun jika tidak dapat mengklik “Cancel”.



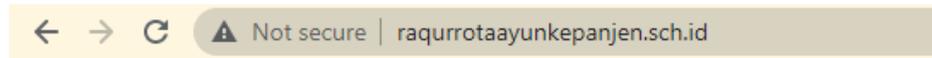
Gambar 6. 98 Dialog Konfirmasi Logout Panitia

3. Kemudian ketika Panitia berhasil melakukan *logout* maka akan kembali ke halaman utama.

6.1.3. Sistem Website Orang Tua / Wali Murid

Petunjuk penggunaan aplikasi pada sistem website Orang Tua / Wali Murid adalah sebagai berikut:

1. Buka web browser seperti Google Chrome / Mozilla Firefox yang ada pada perangkat.
2. Masukkan alamat *url* sebagai berikut <http://raqurrotaayunkepanjen.sch.id/> pada kolom pencarian di web browser kemudian klik tombol enter.



3. Kemudian akan muncul halaman utama sistem. Pilih fitur login lalu klik maka akan muncul pilihan untuk login panitia. Klik Login Pendaftar.



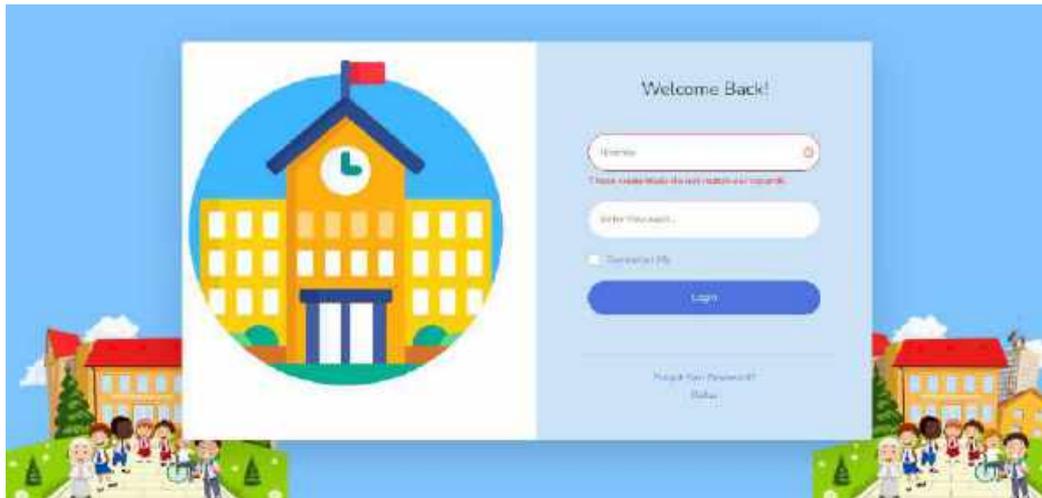
Gambar 6. 99 Halaman Utama Login Pendaftar

4. Kemudian akan tampil halaman login untuk Pendaftar seperti gambar berikut



Gambar 6. 100 Halaman Login Pendaftar

5. Masukkan *username* dan *password* yang sudah terdaftar pada sistem.
6. Jika *username* atau *password* yang dimasukkan tidak sesuai maka tidak akan muncul halaman selanjutnya dan akan tetap di halaman login.



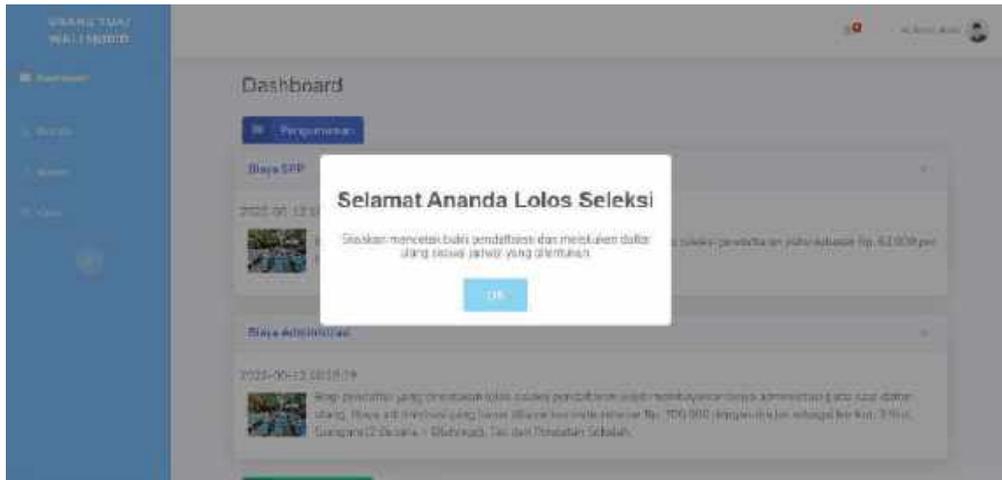
Gambar 6. 101 Tampilan Gagal Login Pendaftar

7. Jika Pendaftar berhasil login maka akan muncul halaman *dashboard* website Orang Tua / Wali Murid.



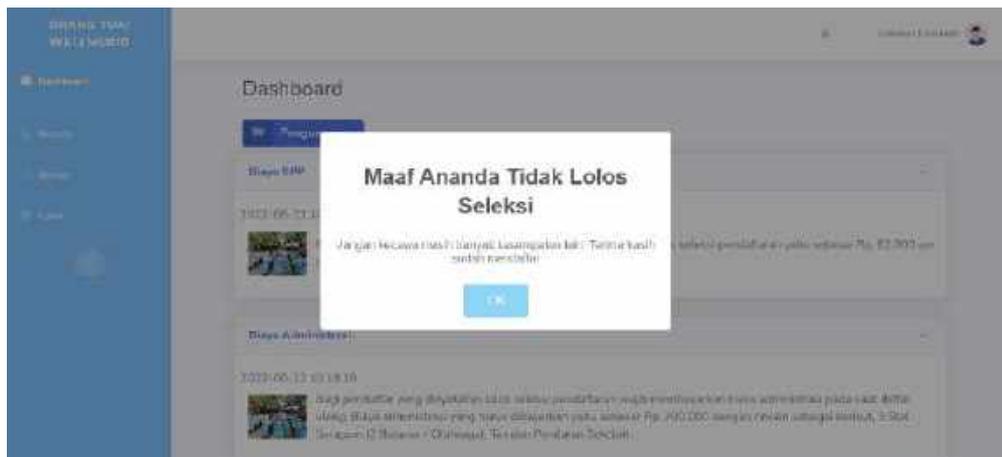
Gambar 6. 102 Halaman Dashboard Pendaftar

8. Beberapa tampilan dashboard dalam beberapa kondisi
 - a. Ketika pendaftar dinyatakan Lolos Seleksi maka akan muncul sweet alert sebagai berikut



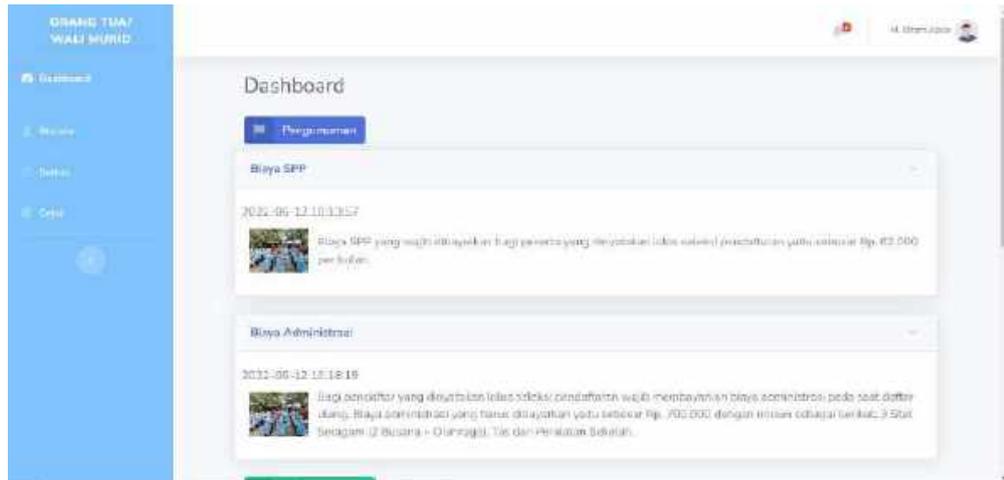
Gambar 6. 103 Halaman Dashboard Pendaftar Lolos Seleksi

- b. Ketika pendaftar dinyatakan Tidak Lolos Seleksi maka akan muncul sweet alert sebagai berikut



Gambar 6. 104 Halaman Dashboard Pendaftar Tidak Lolos Seleksi

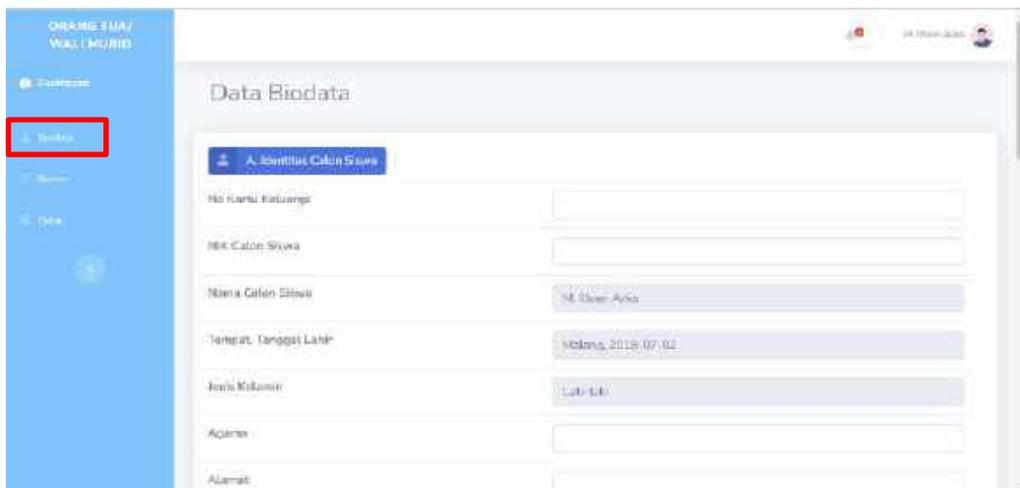
- c. Ketika pendaftar belum dikonfirmasi Lolos / Tidak Lolos Seleksi maka tidak akan muncul sweet alert.



9. Dalam *website* setelah *login* terdapat menu-menu yang digunakan diantaranya yaitu,

6.1.3.1. Menu Biodata

1. Pada menu Biodata, Orang Tua / Wali Murid dapat mengelolah data biodata pendaftaran. Dimana data ini didapatkan dari form pendaftaran yang sudah diisi dan disubmit oleh pendaftar. Berikut adalah tampilan ketika menu Biodata diklik. Pada menu ini Orang Tua / Wali Murid nantinya digunakan untuk isian Identitas Calon Siswa dan Identitas Orang Tua / Wali Calon Siswa.



The image shows a web form for student registration. The form is divided into three main sections, each with a decorative background image on the left side. The top section is for the father's information, the middle for the mother's information, and the bottom for the guardian's information. The form includes various input fields for names, addresses, phone numbers, and status, as well as a dropdown menu for the father's status. A QR code is visible in the bottom right corner of the form area.

Section 1: Orang Tua / Wali Calon Siswa

- NIK Ayah
- Nama Ayah
- Pekerjaan Ayah
- Penghasilan Ayah
- No Telp Ayah
- Status Ayah:
- NIK Ibu
- Nama Ibu
- Pekerjaan Ibu

Section 2: Orang Tua / Wali

- Penghasilan Ibu
- No Telp Ibu
- Status Ibu
- NIK Wali
- Nama Wali
- Pekerjaan Wali
- Penghasilan Wali
- No Telp Wali

Section 3: Orang Tua / Wali

- Jumlah Tanggungan Orang Tua / Wali
- Email Orang Tua / Wali:

Buttons: Simpan

Footer: Copyright © 2014 BERSA AVAN SEPARESI 2012

Gambar 6. 105 Halaman Biodata

2. Orang Tua / Wali Murid diharapkan untuk melengkapi isian yang masih kosong. Beberapa isian yang wajib diisikan yaitu sebagai berikut:

a. No Kartu Keluarga Calon Siswa

Pada isian ini diwajibkan untuk mengisi nomor kartu keluarga calon siswa yang valid yaitu berisikan 16 karakter angka. Pastikan isian yang diisikan sudah benar.

No Kartu Keluarga



b. NIK Calon Siswa

Pada isian ini diwajibkan untuk mengisi nomor induk keluarga (NIK) calon siswa yang valid yaitu berisikan 16 karakter angka. Pastikan isian yang diisikan sudah benar.

NIK Calon Siswa

c. Agama

Pada isian ini diwajibkan untuk mengisi agama calon siswa. Pastikan isian yang diisikan sudah benar.

Agama

d. Alamat

Pada isian ini diwajibkan untuk mengisi alamat calon siswa yang valid. Pastikan isian yang diisikan sudah benar.

Alamat

e. Isian Identitas Ayah

Beberapa isian identitas Ayah yang wajib diisikan yaitu sebagai berikut:

NIK Ayah	<input type="text" value="0000000000000000"/>
Nama Ayah	<input type="text" value="0000000000"/>
Pekerjaan Ayah	<input type="text" value="Pengusaha"/>
Penghasilan Ayah	<input type="text" value="3.000.000"/> <small>* Per bulan.</small>
No Telp Ayah	<input type="text" value="0000000000"/>
Status Ayah	<input type="text" value="Masih Hidup"/>

f. Isian Identitas Ibu

Beberapa isian identitas Ibu yang wajib diisikan yaitu sebagai berikut:

NIK Ibu	<input type="text" value="0000000000000000"/>
Nama Ibu	<input type="text" value="0000000000"/>
Pekerjaan Ibu	<input type="text" value="Ibu Rumah Tangga"/>
Penghasilan Ibu	<input type="text" value=""/> <small>* Per bulan.</small>
No Telp Ibu	<input type="text" value=""/>
Status Ibu	<input type="text" value="Masih Hidup"/>

g. Jumlah Tanggungan Orang Tua / Wali

Pada isian ini diwajibkan untuk mengisi jumlah tanggungan yang masih ditanggung oleh orang tua / wali. Pastikan isian yang diisikan sudah benar.

Jumlah Tanggungan Orang Tua / Wali :
* Jumlah anggota keluarga yang masih dibayai orang tua.

h. Email Orang Tua / Wali

Pada isian ini diwajibkan untuk mengisi email orang tua / wali yang valid. Pastikan isian yang diisikan sudah benar.

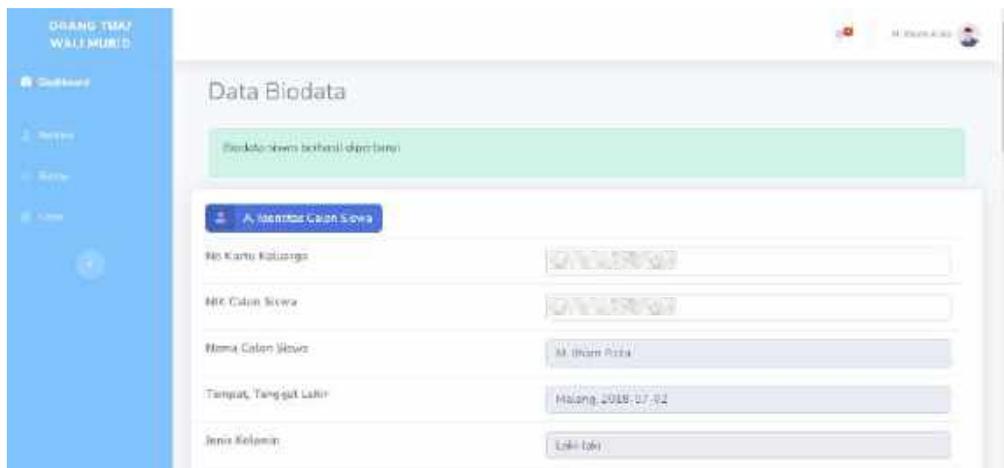
Email Orang Tua / Wali

3. Ketika isian sudah diisi maka orang tua / wali murid dapat mengklik button



untuk menyimpan data.

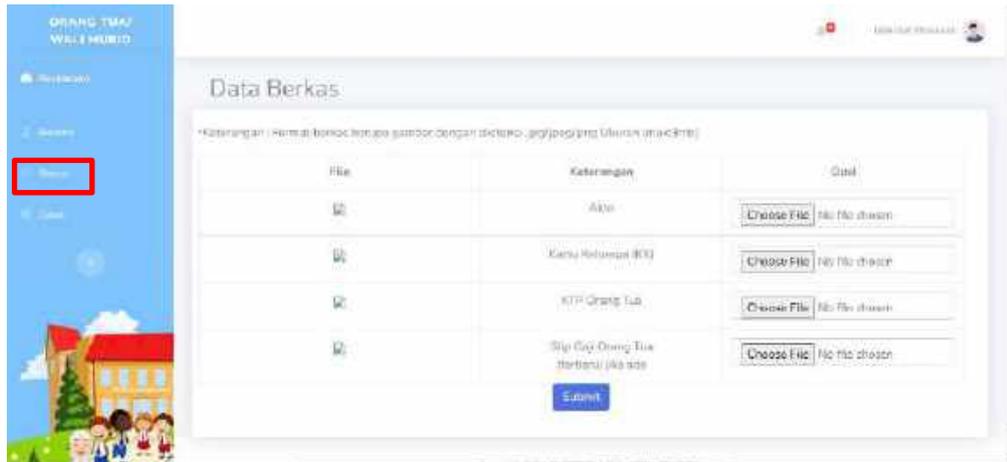
4. Ketika data biodata yang diisikan berhasil disimpan maka akan muncul pemberitahuan serta tampilan sebagai berikut dan data otomatis tersimpan.



Gambar 6. 106 Tampilan Berhasil Update Biodata

6.1.3.2. Menu Berkas

1. Pada menu Berkas, Orang Tua / Wali Murid dapat mengelolah data berkas pendaftaran. Berikut adalah tampilan ketika menu Berkas diklik.

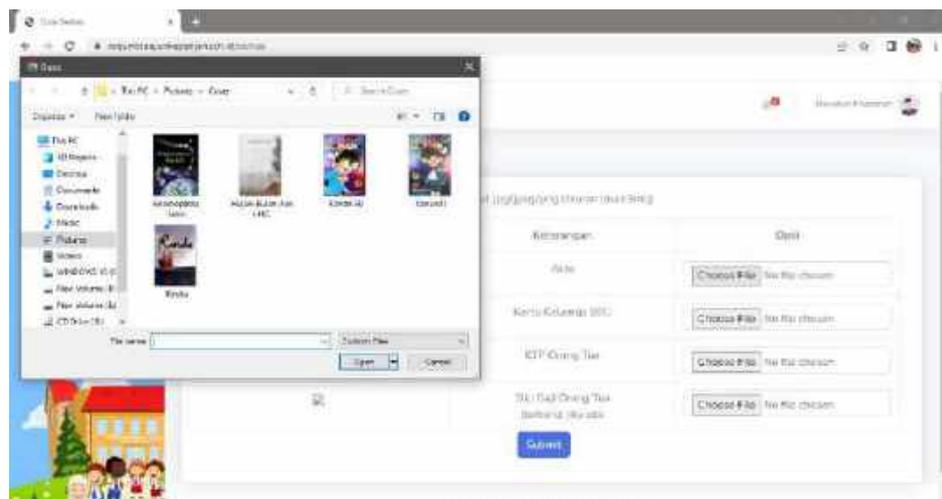


Gambar 6. 107 Halaman Data Berkas

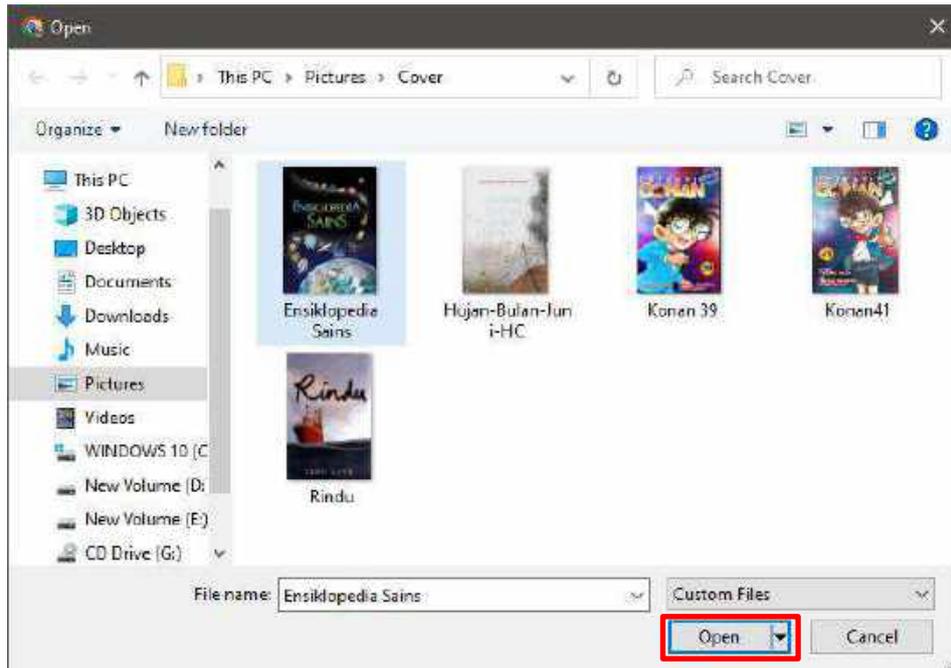
2. Pada menu ini Orang Tua / Wali Murid dapat melakukan upload beberapa berkas wajib seperti akte, kartu keluarga dan ktp orang tua serta slip gaji terbaru jika ada.
3. Untuk dapat mengupload file Akte dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut
 - a. Klik “Choose File” pada kolom Akte



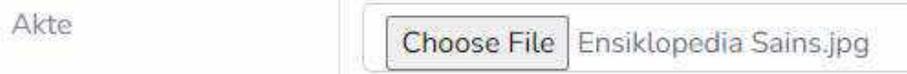
dan memilih gambar yang sesuai atau akan muncul tampilan sebagai berikut



- b. Orang Tua / Wali Murid dapat mengklik Open ketika sudah memilih gambar yang sesuai



- c. Ketika gambar berhasil dipilih maka pada kolom isian akan muncul isian berupa nama gambar sesuai dengan gambar yang dipilih.

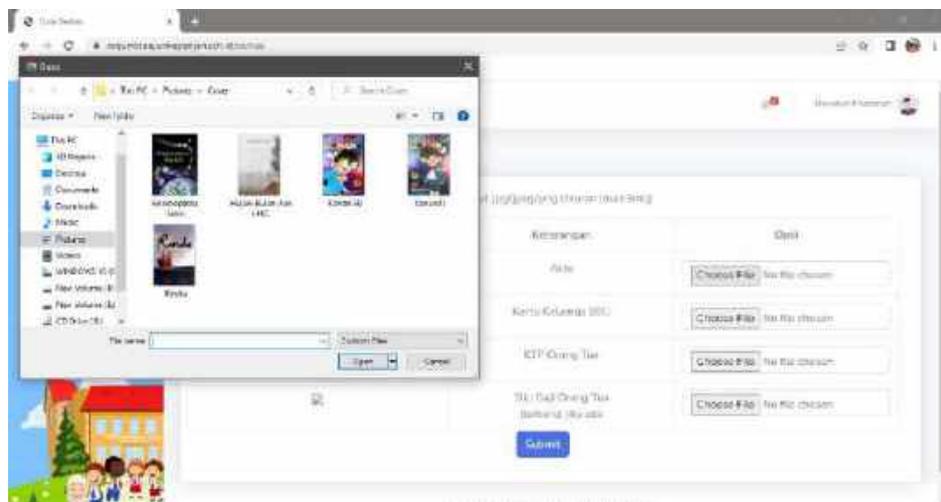


4. Untuk dapat mengupload file Kartu Keluarga dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

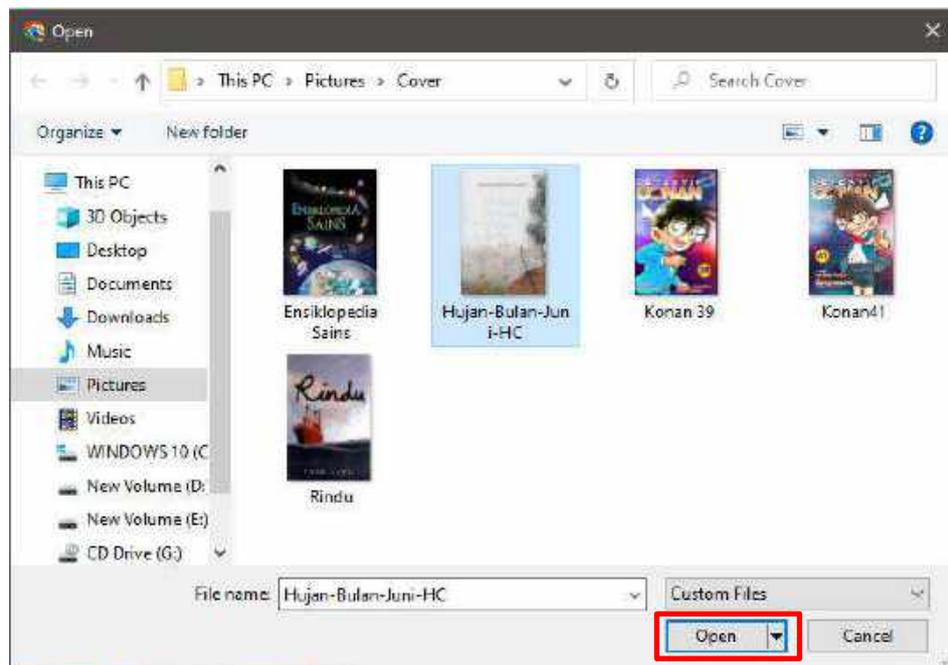
- a. Klik “Choose File” pada kolom Kartu Keluarga



dan memilih gambar yang sesuai atau akan muncul tampilan sebagai berikut



- b. Orang Tua / Wali Murid dapat mengklik Open ketika sudah memilih gambar yang sesuai



- c. Ketika gambar berhasil dipilih maka pada kolom isian akan muncul isian berupa nama gambar sesuai dengan gambar yang dipilih.

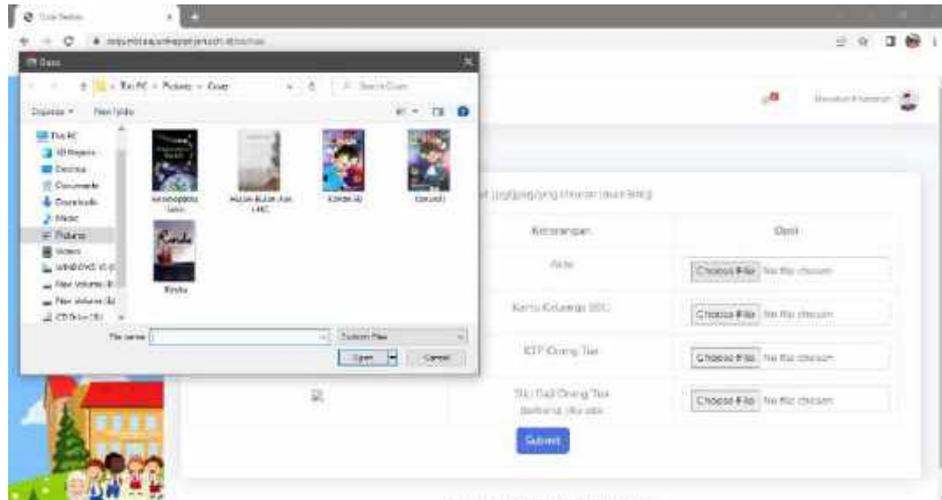


5. Untuk dapat mengupload file KTP Orang Tua dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut

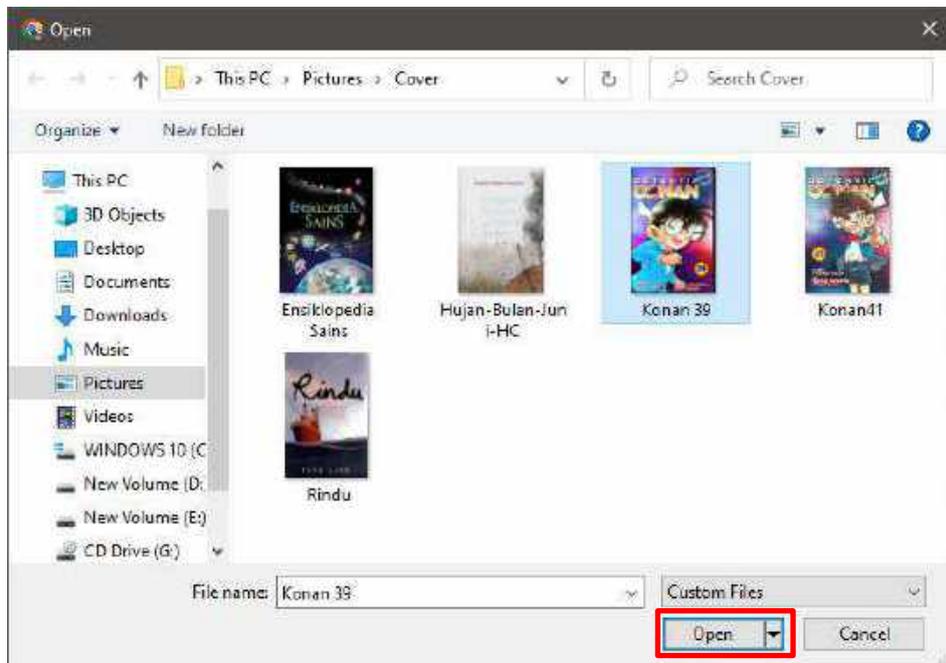
- a. Klik "Choose File" pada kolom KTP



dan memilih gambar yang sesuai atau akan muncul tampilan sebagai berikut



- b. Orang Tua / Wali Murid dapat mengklik Open ketika sudah memilih gambar yang sesuai



- c. Ketika gambar berhasil dipilih maka pada kolom isian akan muncul isian berupa nama gambar sesuai dengan gambar yang dipilih.

KTP Orang Tua

Choose File Konan 39.jpg

6. Untuk dapat mengupload file Slip Gaji dapat dilakukan dengan cara yang sama seperti langkah-langkah sebelumnya.
7. Untuk dapat menyimpan perubahan pada file berkas yang diupload dapat

mengklik *button*  maka secara otomatis data akan tersimpan.

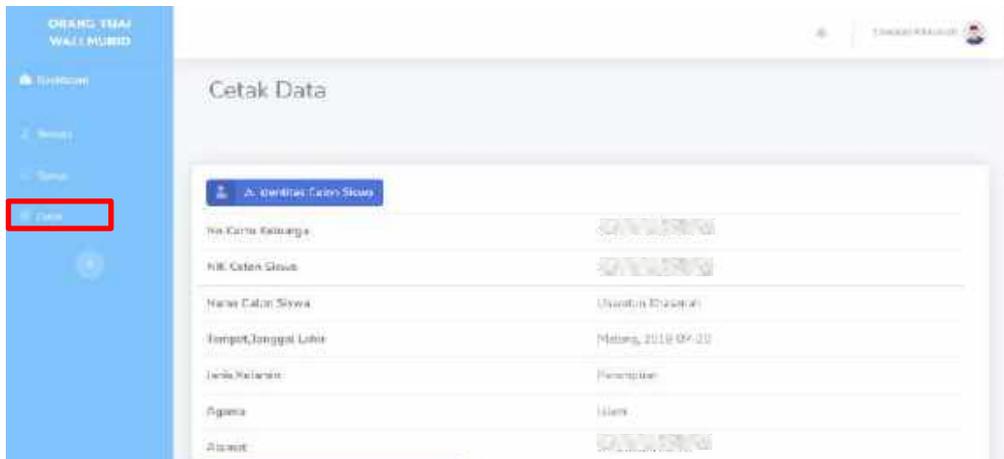
8. Ketika data berkas yang ditambahkan berhasil disimpan maka akan muncul pemberitahuan serta tampilan sebagai berikut



Gambar 6. 108 Tampilan Berhasil Update Berkas

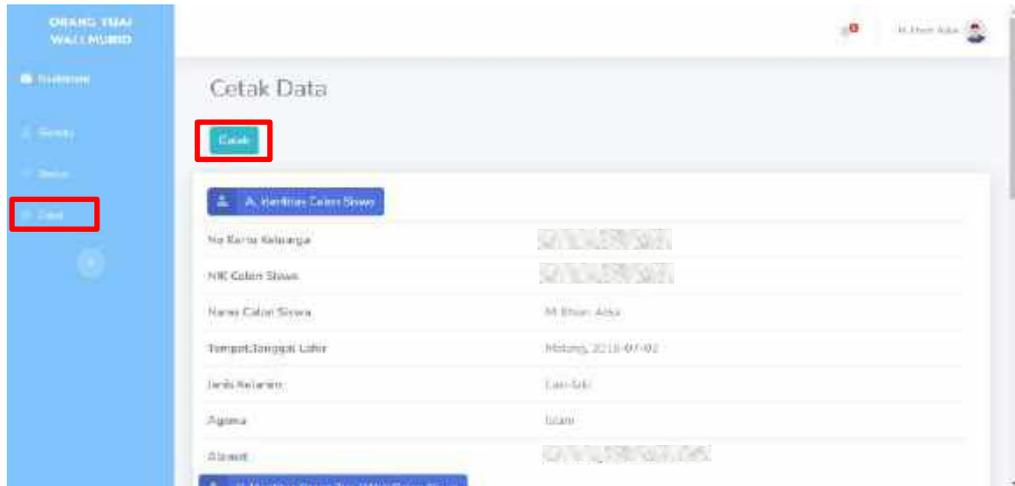
6.1.3.3. Menu Cetak

1. Pada menu Cetak, Orang Tua / Wali Murid dapat melihat data pendaftaran dan dapat mencetak bukti pendaftaran ketika sudah dinyatakan lolos seleksi. Berikut adalah tampilan ketika menu Cetak diklik.



Gambar 6. 109 Halaman Cetak

2. Ketika pendaftar sudah dinyatakan lolos seleksi maka tampilan untuk menu Cetak adalah sebagai berikut

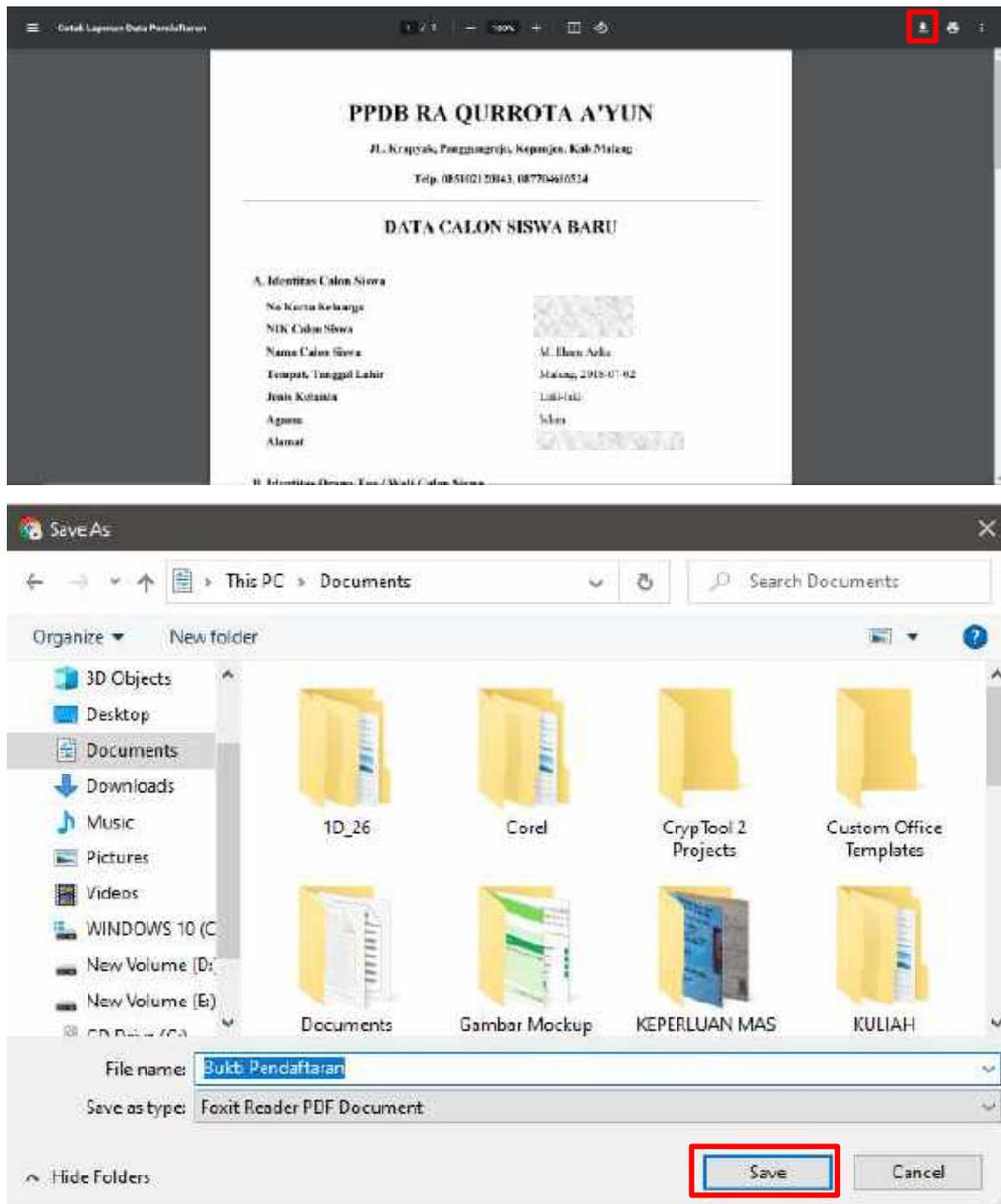


Gambar 6. 110 Halaman Cetak Lolos Seleksi

3. Saat Orang Tua / Wali Murid mengklik button  maka akan muncul preview untuk data yang akan dicetak.



4. Orang Tua / Wali Murid dapat melakukan cetak Data Calon Siswa Baru / Bukti Pendaftaran dengan mengklik button  (download) pada bagian kanan atas. Kemudian akan muncul tampilan untuk memilih lokasi tempat file yang didownload klik "Save" maka file akan otomatis terdownload dalam bentuk .pdf.



Gambar 6. 111 Cetak Bukti Pendaftaran

5. File yang sudah didownload nantinya akan digunakan sebagai bukti bahwa siswa sudah lolos seleksi.