

USER MANUAL SIANI UNESA UNTUK ALUMNI



**PUSAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
1. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen.....	1
1.2. Struktur SIANI	2
1.3 Deskripsi Dokumen	2
1.4 Alur SIANI (Sistem Informasi Pengambilan Ijazah & Transkrip) UNESA.....	3
2. MENU DAN CARA PENGGUNAAN SIANI	4
2.1. Login SIANI (Sistem Informasi Antrian Ijazah & Transkrip)	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur SIANI	2
Gambar 1. 2 Alur SIANI secara umum.....	3
Gambar 2. 1 Beranda SSO UNESA.....	4
Gambar 2. 2 Halaman login SSO	5
Gambar 2. 3 Memasukkan password email SSO	5
Gambar 2. 4 Halaman menu Akademik	6
Gambar 2. 5 Menu SIANI	6
Gambar 2. 6 Halaman utama SIANI untuk alumni	7
Gambar 2. 7 Pilih tanggal antrian ijazah & transkrip.....	7
Gambar 2. 8 Pilih tanggal antrian pengambilan ijazah & transkrip	8
Gambar 2. 9 Pilih waktu pengambilan ijazah & transkrip	8
Gambar 2. 10 Notifikasi pengambilan ijazah & transkrip	9
Gambar 2. 11 Halaman cetak kartu antrian pengambilan ijazah dan transkrip	9
Gambar 2. 12 kartu pengambilan ijazah dan transkrip	10
Gambar 2. 13 Tampilan setelah ijazah dan transkrip diambil	10

PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI ANTRIAN PENGAMBILAN IJAZAH & TRANSKIP UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

1. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Antrian Pengambilan Ijazah & Transkrip (SIANI) UNESA adalah suatu sistem yang didesain sebagai sarana atau fasilitas yang mendukung dalam proses pengambilan ijazah dan transkrip mahasiswa Universitas Negeri Surabaya. Sehingga Universitas Negeri Surabaya dapat menyediakan layanan informasi yang lebih baik dan efektif untuk layanan pengambilan ijazah dan transkrip mahasiswa yang telah lulus. Sebelum melakukan antrian pengambilan ijazah mahasiswa (alumni) harus mengecek kebenaran data dan kelengkapan tanggungan. Tanggungan tersebut seperti unggah artikel, abstrak, full paper, lampiran skripsi, pernyataan perpustakaan pusat dan perpustakaan fakultas. Sebelum semua data tanggungan tercentang lengkap mahasiswa tidak bisa melakukan proses antrian pengambilan ijazah dan transkrip. Pada SIANI, mahasiswa (alumni) dapat memilih tanggal dan waktu kapan mereka akan mengambil ijazah dan transkrip, tentunya pada hari kerja Universitas Negeri Surabaya. Setelah memilih tanggal dan waktu sesuai keinginan mahasiswa dapat mencetak kartu pengambilan dan harus datang tepat waktu, jika tidak antrian akan hangus dan harus melakukan penjadwalan antrian ulang.

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

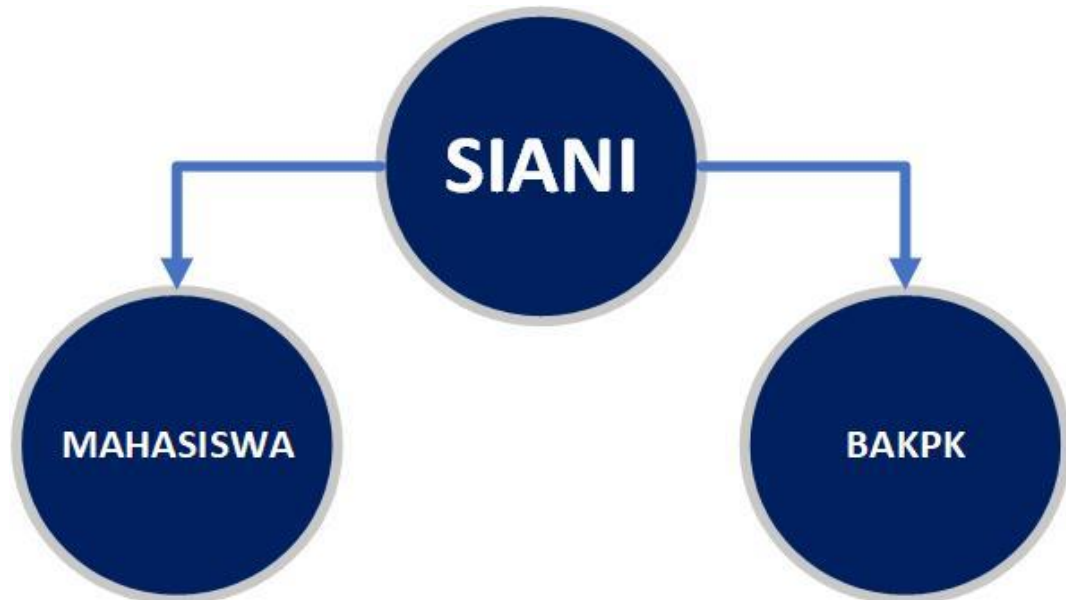
Dokumen *User manual* Sistem Informasi Antrian Pengambilan Ijazah & Transkrip (SIANI) UNESA untuk alumni ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan Sistem Informasi Antrian Pengambilan Ijazah & Transkrip (SIANI) UNESA untuk alumni
2. Sebagai panduan penggunaan Sistem Informasi Antrian Pengambilan Ijazah & Transkrip (SIANI) UNESA untuk alumni.

1.2. Struktur SIANI

Sistem Informasi Antrian Pengambilan Ijazah & Transkrip (SIANI) UNESA terdiri dari 2 bagian halaman yang terintegrasi, diantaranya:

1. Halaman *User* Alumni
2. Halaman *User* BAKPK



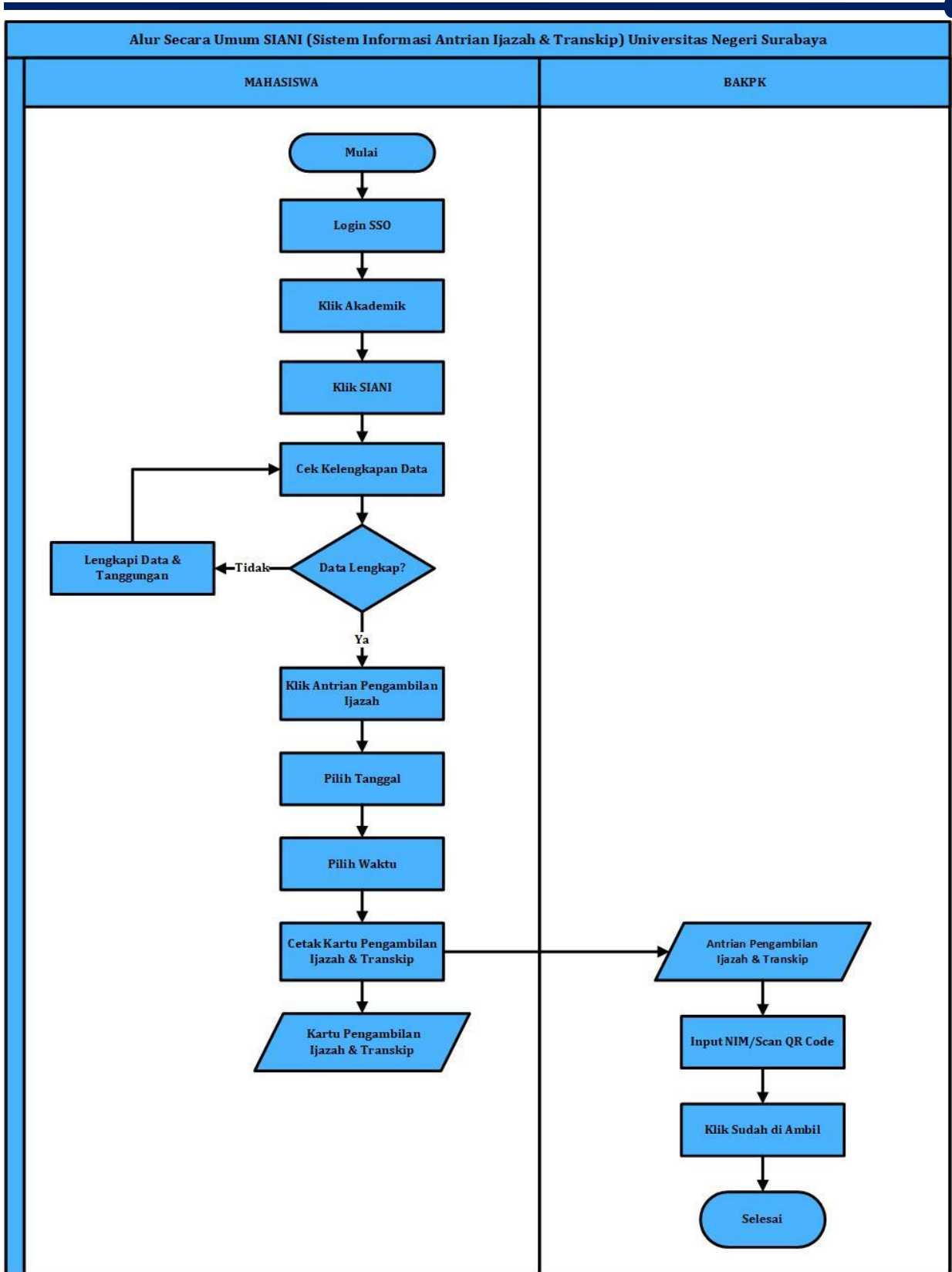
Gambar 1. 1 Struktur SIANI

1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Sistem Informasi Antrian Pengambilan Ijazah & Transkrip (SIANI) UNESA yang berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I. Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan yang meliputi deskripsi umum sistem, tujuan pembuatan dokumen, serta deskripsi dokumen.
2. BAB II. Berisi *User* manual Sistem Informasi Antrian Pengambilan Ijazah & Transkrip (SIANI) UNESA untuk alumni.

1.4 Alur SIANI (Sistem Informasi Pengambilan Ijazah & Transkrip) UNESA



Gambar 1. 2 Alur SIANI secara umum

2. MENU DAN CARA PENGGUNAAN SIANI

Pada bab ini akan membahas mengenai fungsi dari fitur-fitur yang terdapat pada SIANI dan bagaimana cara menggunakan SIANI untuk alumni.

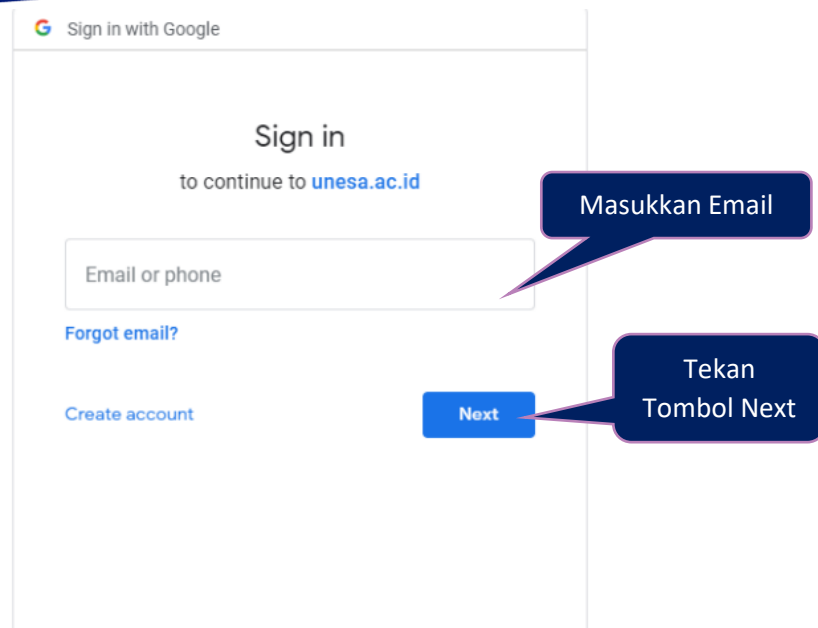
2.1. Login SIANI (Sistem Informasi Antrian Ijazah & Transkip)

Untuk menggunakan aplikasi SIANI yang telah dibuat, pengguna (yang selanjutnya disebut *User*) pertama-tama harus masuk kedalam website melalui alamat SSO ini <https://sso.unesa.ac.id> agar lebih aman dengan standar keamanan Google seperti yang terlihat pada **Gambar 2.1** dibawah ini:



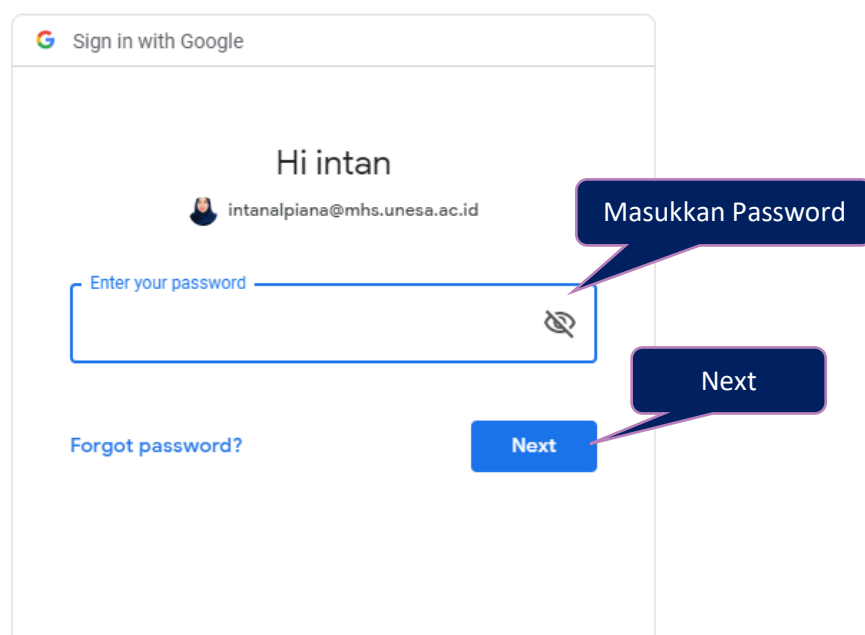
Gambar 2. 1 Beranda SSO UNESA

User dapat menekan tombol '**Login SSO**' maka secara otomatis akan muncul halaman login seperti yang terlihat pada **Gambar 2.2** sebagai berikut ini:



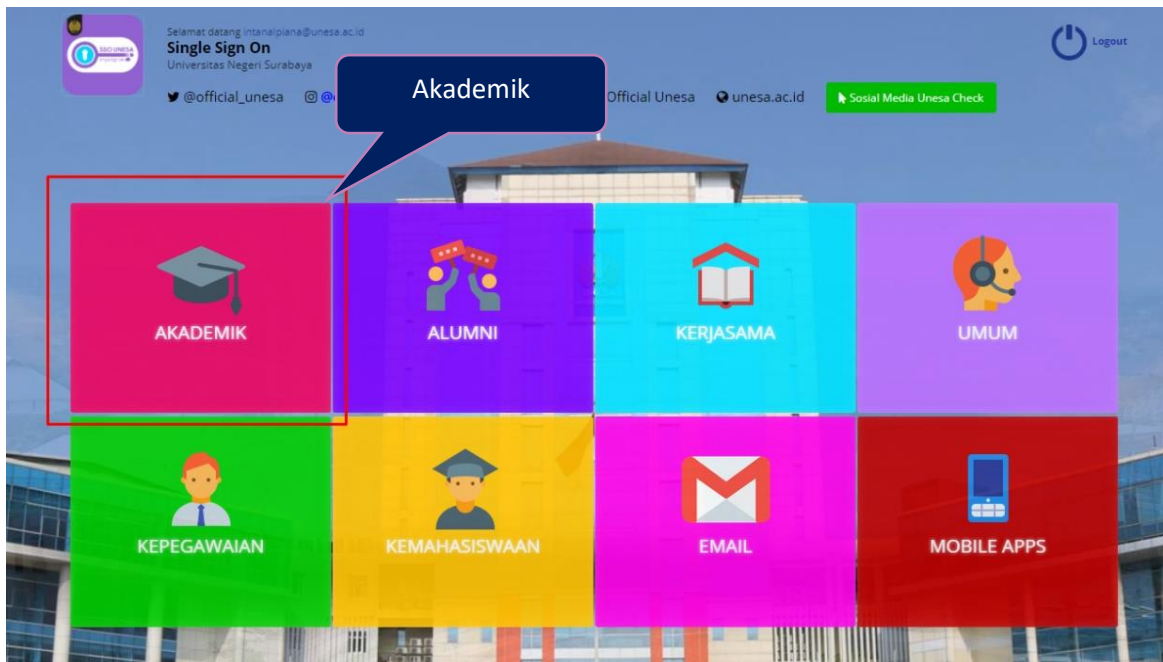
Gambar 2. 2 Halaman login SSO

Setelah memasukkan email, *User* dapat menekan tombol next, kemudian diminta untuk memasukkan kata sandi seperti **Gambar 2.3** berikut ini:



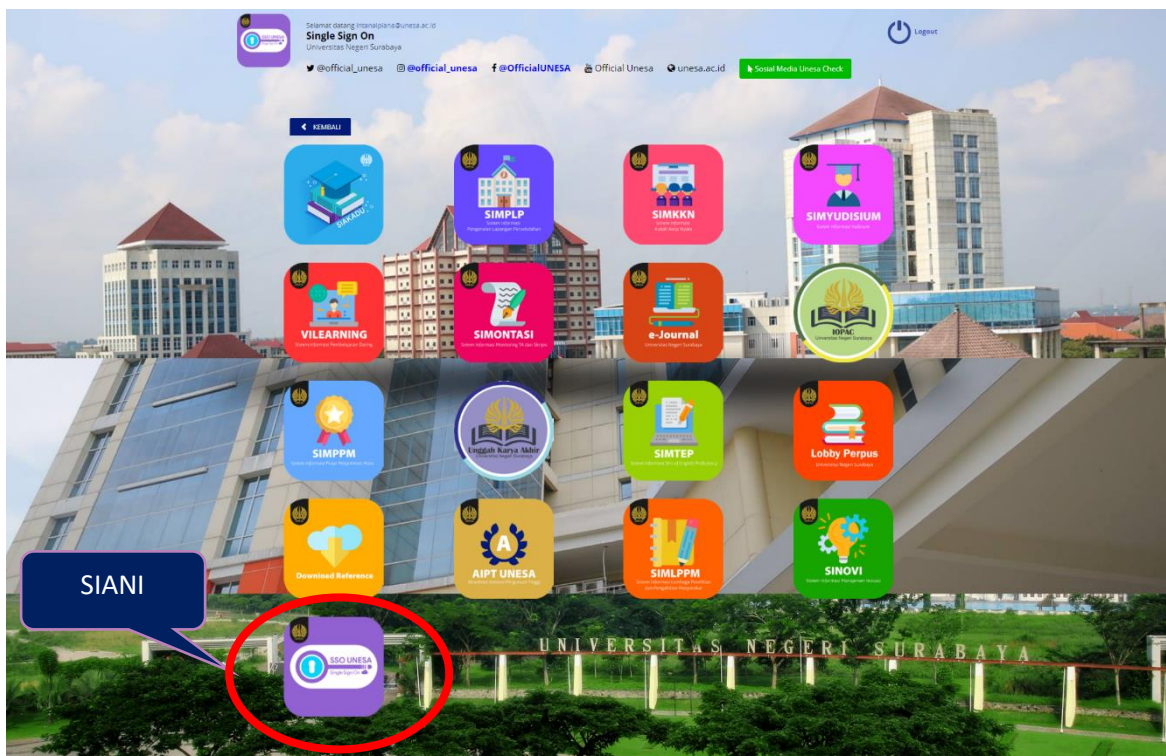
Gambar 2. 3 Memasukkan *password* email SSO

User harus memasukkan *password* email unesa dengan benar, kemudian dapat menekan tombol 'Next', maka secara otomatis akan masuk pada dashboard SSO seperti yang terlihat pada **Gambar 2.4** dibawah ini:



Gambar 2. 4 Halaman menu Akademik

Pilih menu '**Akademik**' untuk mengakses halaman SIANI, maka akan masuk pada halaman yang terdapat pilihan menu-menu sistem akademik seperti yang terlihat pada **Gambar 2.5** dibawah ini:



Gambar 2. 5 Menu SIANI

Selanjutnya *User* dapat menekan icon 'SIANI', maka akan masuk pada halaman utama dari sistem informasi antrian ijazah dan transkrip Universitas Negeri Surabaya untuk alumni seperti **Gambar 2.6** berikut ini:

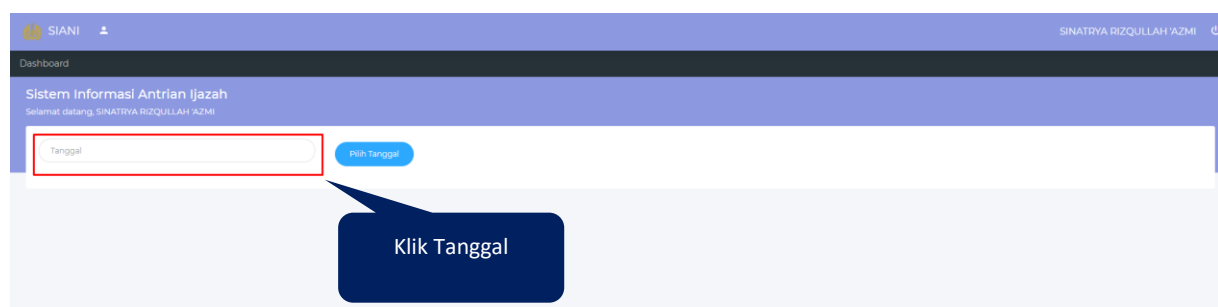


Gambar 2. 6 Halaman utama SIANI untuk alumni

Sebelum melakukan antrian pengambilan ijazah, alumni harus mengecek kebenaran data dan kelengkapan tanggungan terlebih dahulu. Pastikan semua data dan tanggungan sudah lengkap. Jika semua data dan tanggungan telah sesuai, alumni dapat menekan

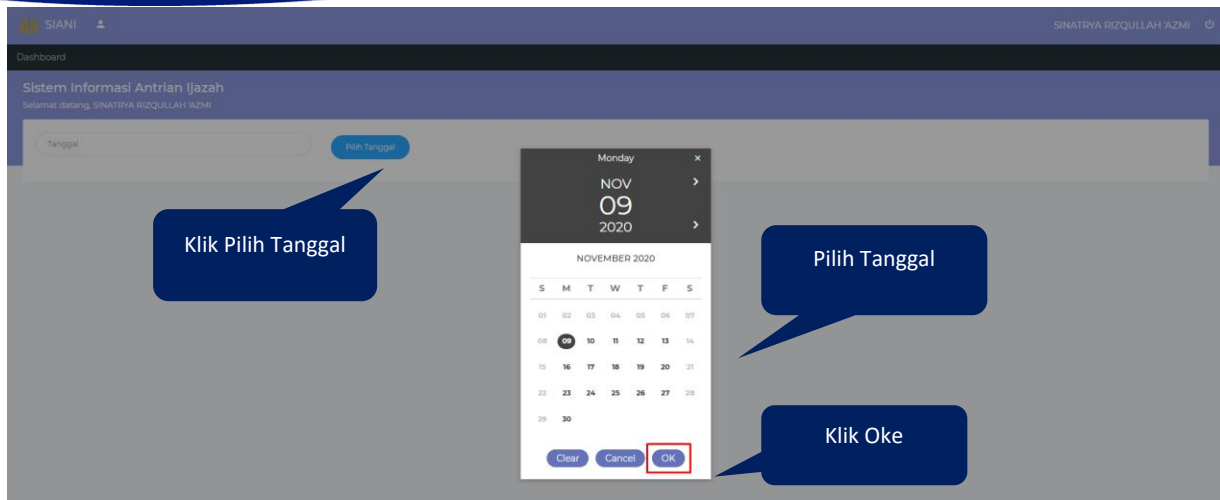
Antrian Pengambilan Ijazah

tombol 'Antrian Pengambilan Ijazah', maka akan masuk pada halaman pilih tanggal antrian pengambilan ijazah seperti **Gambar 2.7** berikut ini:



Gambar 2. 7 Pilih tanggal antrian ijazah & transkrip

Setelah menekan kolom 'Tanggal', maka akan muncul *pop up* kalender seperti **Gambar 2.8** berikut ini:



Gambar 2. 8 Pilih tanggal antrian pengambilan ijazah & transkrip

Pada halaman *pop up* kalender (**Gambar 2.8**) alumni dapat memilih tanggal pengambilan ijazah sesuai yang diinginkan (Hari & Jam Kerja) dengan menekan tanggal yang dipilih, kemudian menekan tombol 'Oke'. Setelah tanggal dipilih, *User* harus menekan tombol 'Pilih Tanggal

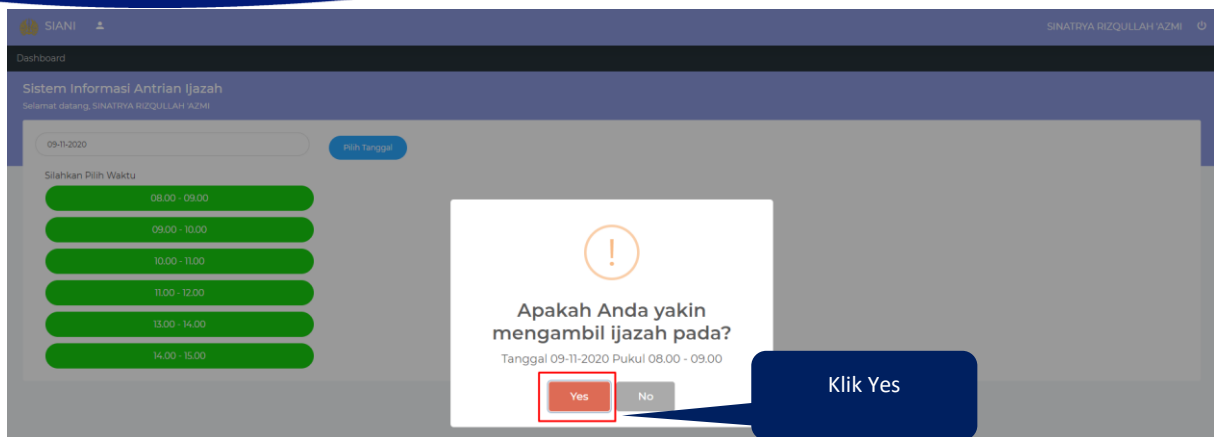
Pilih Tanggal

, maka akan muncul pilihan waktu pengambilan ijazah dan transkrip seperti **Gambar 2.9** berikut ini:

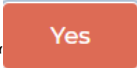


Gambar 2. 9 Pilih waktu pengambilan ijazah & transkrip

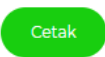
Setelah memilih tanggal, alumni harus mengatur waktu pengambilan ijazah dengan menekan pada kolom waktu yang dipilih seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.9**, maka akan muncul notifikasi seperti **Gambar 2.10** berikut ini:

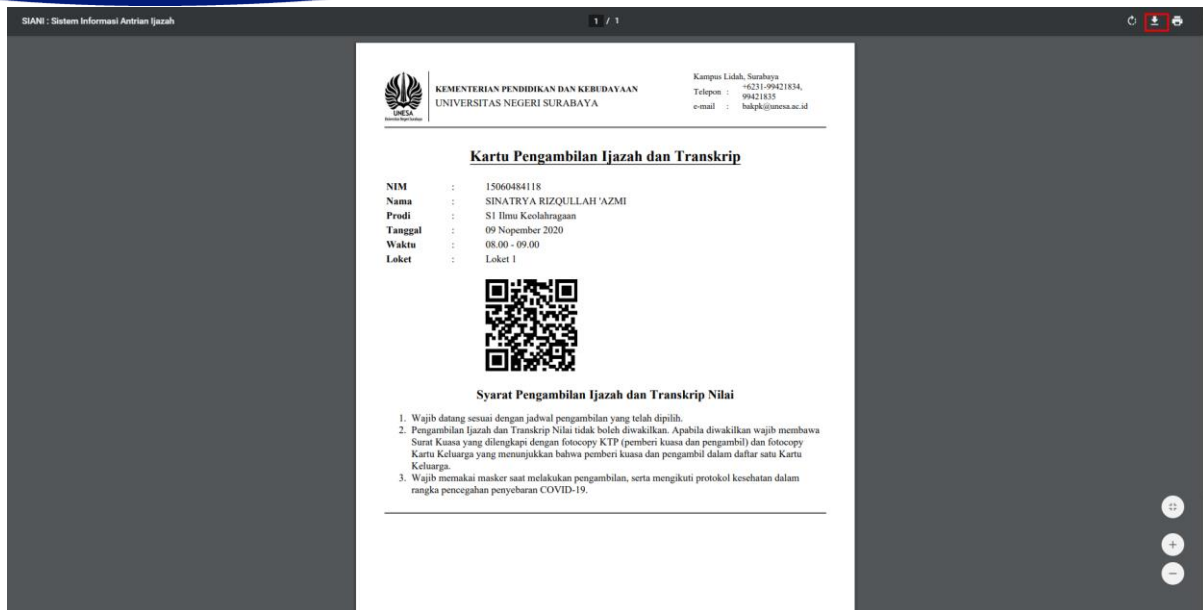


Gambar 2. 10 Notifikasi pengambilan ijazah & transkrip

Jika sudah yakin memilih tanggal dan waktu, alumni dapat menekan tombol , maka akan muncul barcode dan informasi pengambilan ijazah seperti **Gambar 2.11** berikut ini:



Gambar 2. 11 Halaman cetak kartu antrian pengambilan ijazah dan transkrip
Perhatikan peringatan antrian pengambilan ijazah pada kotak merah. Selanjutnya, alumni dapat mencetak kartu pengambilan ijazah dan transkrip dengan menekan tombol , maka secara otomatis akan muncul file yang siap untuk dicetak seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 2.12** berikut ini:



Gambar 2. 12 kartu pengambilan ijazah dan transkrip

Jika ijazah dan transkrip sudah dimabil maka tampilan dari halaman alumni akan seperti **Gambar 2.13** berikut ini:



Gambar 2. 13 Tampilan setelah ijazah dan transkrip diambil

Keterangan:

Jika alumni mengambil antrian diatas jam 3 tidak bisa mengambil antrian ijazah untuk keesokan harinya.