

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan. Pada pembahasan yang akan diuraikan pada bab ini disesuaikan dengan tahapan-tahapan dalam siklus hidup pengembangan sistem berdasarkan metode analisis dan desain sistem terstruktur. Adapun tahapan-tahapan tersebut akan dijelaskan secara rinci pada sub-sub dibawah ini.

4.1 Kebijakan dan Perencanaan Sistem

Dalam hal ini kebijakan yang diberikan berupa pemberian ijin kepada penulis untuk dapat melakukan penelitian pada jurusan Sistem Informasi Institute Informatika dan Bisnis Darmajaya. Setelah mendapat ijin, selanjutnya dilakukan perencanaan pengembangan sistem (*system planning*). Dalam hal ini dilakukan perencanaan berupa estimasi dari kebutuhan-kebutuhan fisik, tenaga kerja dan dana yang dibutuhkan untuk mendukung pengembangan sistem serta untuk mendukung operasinya setelah diterapkan. Perencanaan yang dilakukan merupakan perencanaan sistem jangka pendek (*short range*) yang meliputi perencanaan kebutuhan sistem untuk periode 1 sampai 2 tahun. Adapun dalam waktu 1 sampai 2 tahun kedepan sistem akan dikembangkan dengan menggunakan teknologi IT berbasis *web*, dimana *website* tersebut akan dikelola oleh 1 orang administrator untuk memaksimalkan sitem baru yang diajukan.

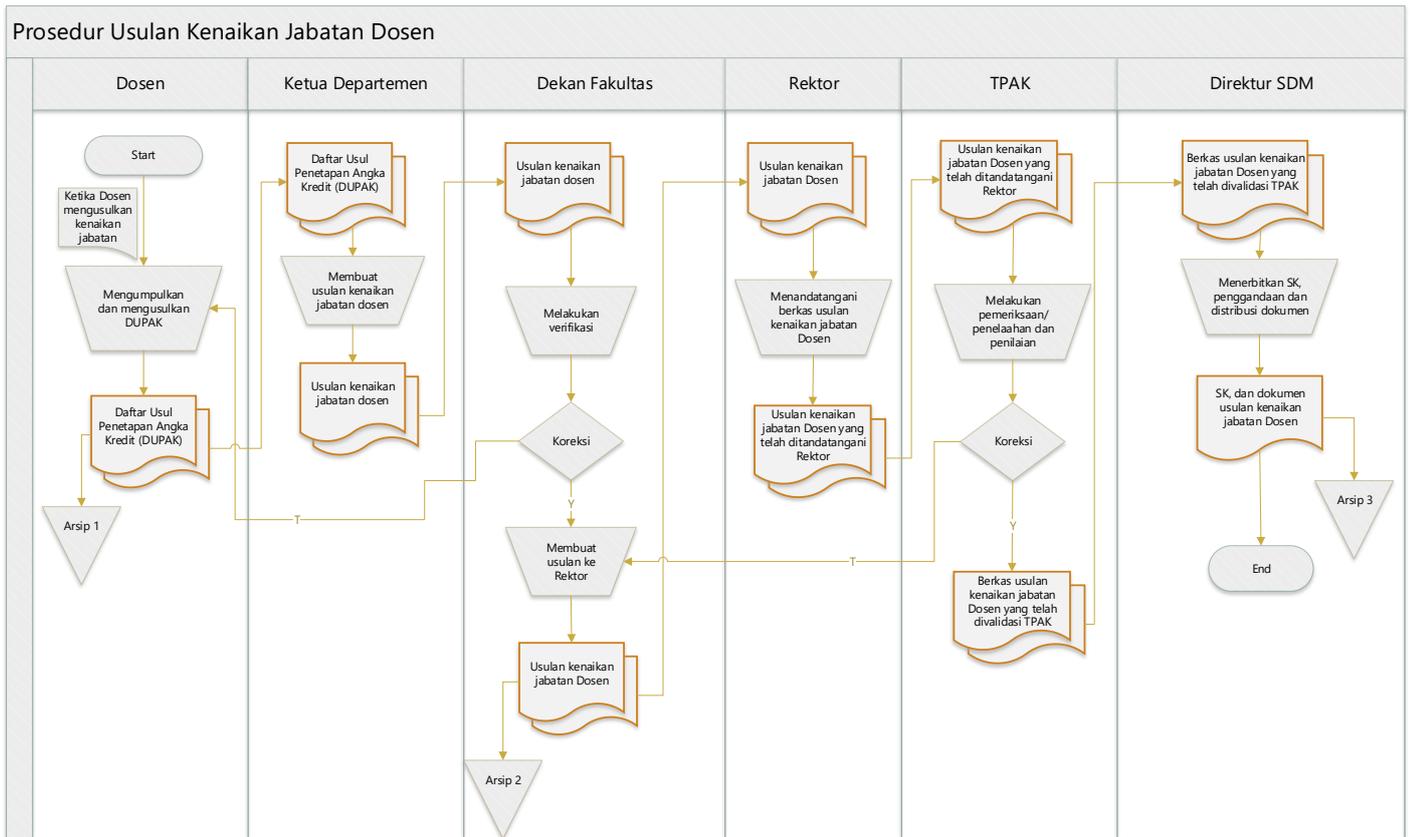
4.2 Analisis Sistem

Untuk mengetahui alur proses yang berjalan secara terinci digunakan *document flowchart*. *Document flowchart* dibuat untuk menerangkan proses apa saja yang dikerjakan, siapa yang mengerjakan, bagaimana proses dikerjakan, dan dokumen apa saja yang terlibat.

a. Prosedur Pengarsipan Dosen yang Berjalan

Berikut adalah alur pendaftaran Pengarsipan Dosen yang berjalan:

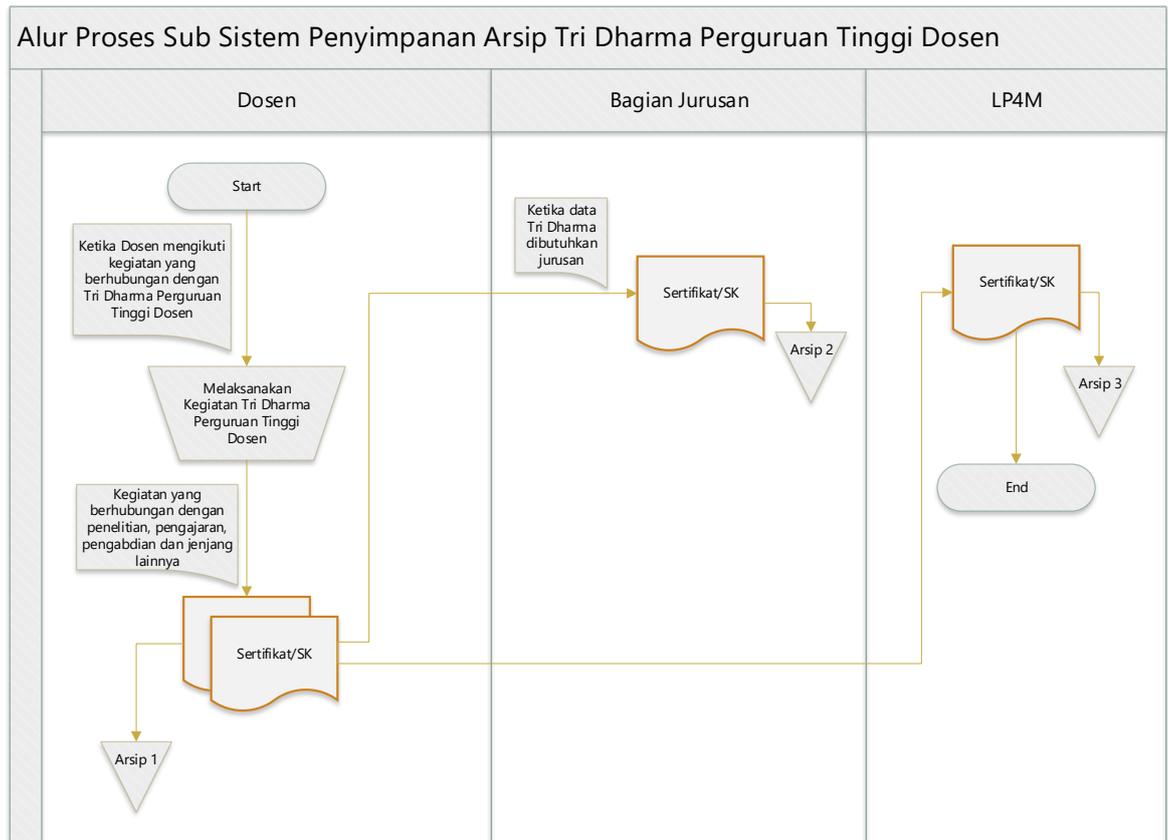
1. Ketika Dosen mengusulkan kenaikan jabatan, Dosen yang bersangkutan mengumpulkan dan mengusulkan DUPAK (Daftar Usul Penetapan Angka Kredit) ke Ketua Departemen, kemudian diarsipkan.
2. Berkas Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) diberikan kepada Ketua Departemen.
3. Ketua Departemen membuat usulan kenaikan jabatan Dosen, berkas yang usulan yang telah dibuat, diberikan kepada Dekan Fakultas.
4. Dekan Fakultas melakukan verifikasi usulan kenaikan jabatan Dosen, jika berkas sesuai maka Dekan Fakultas Membuat usulan ke Rektor dan diarsipkan, jika tidak berkas usulan kenaikan jabatan Dosen dikembalikan ke Dosen untuk diperbaiki.
5. Berkas usulan kenaikan jabatan Dosen untuk Rektor yang telah dibuat, diberikan kepada Rektor untuk ditandatangani.
6. Usulan kenaikan jabatan Dosen yang telah ditandatangani Rektor diberikan kepada bagian TPAK (Tim Penilai Angka Kredit).
7. TPAK (Tim Penilai Angka Kredit) melakukan pemeriksaan/penelaahan, dan penilaian kepada berkas usulan kenaikan jabatan Dosen.
8. Jika berkas sesuai, maka berkas diberikan kepada bagian Direktur SDM, jika tidak berkas usulan kenaikan jabatan Dosen dikembalikan ke bagian Dekan Fakultas untuk diperbaiki.
9. Direktur SDM menerbitkan SK, pegandaan, dan distribusi dokumen, kemudian diarsipkan.



Gambar 4.1 *Document Flowchart* Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Dosen berjalan

b. Alur Proses Sub Sistem Penyimpanan Arsip Tri Dharma Perguruan Tinggi

1. Ketika dosen Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi Dosen meliputi pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian dan penunjang lainnya, Dosen mendapatkan sertifikat/SK (Surat Keputusan) lalu diarsipkan.
2. Ketika dibutuhkan, Dosen memberikan data Tri Dharma Perguruan Tinggi kepada Bagian Jurusan dan LP4M. kemudian diarsipkan.



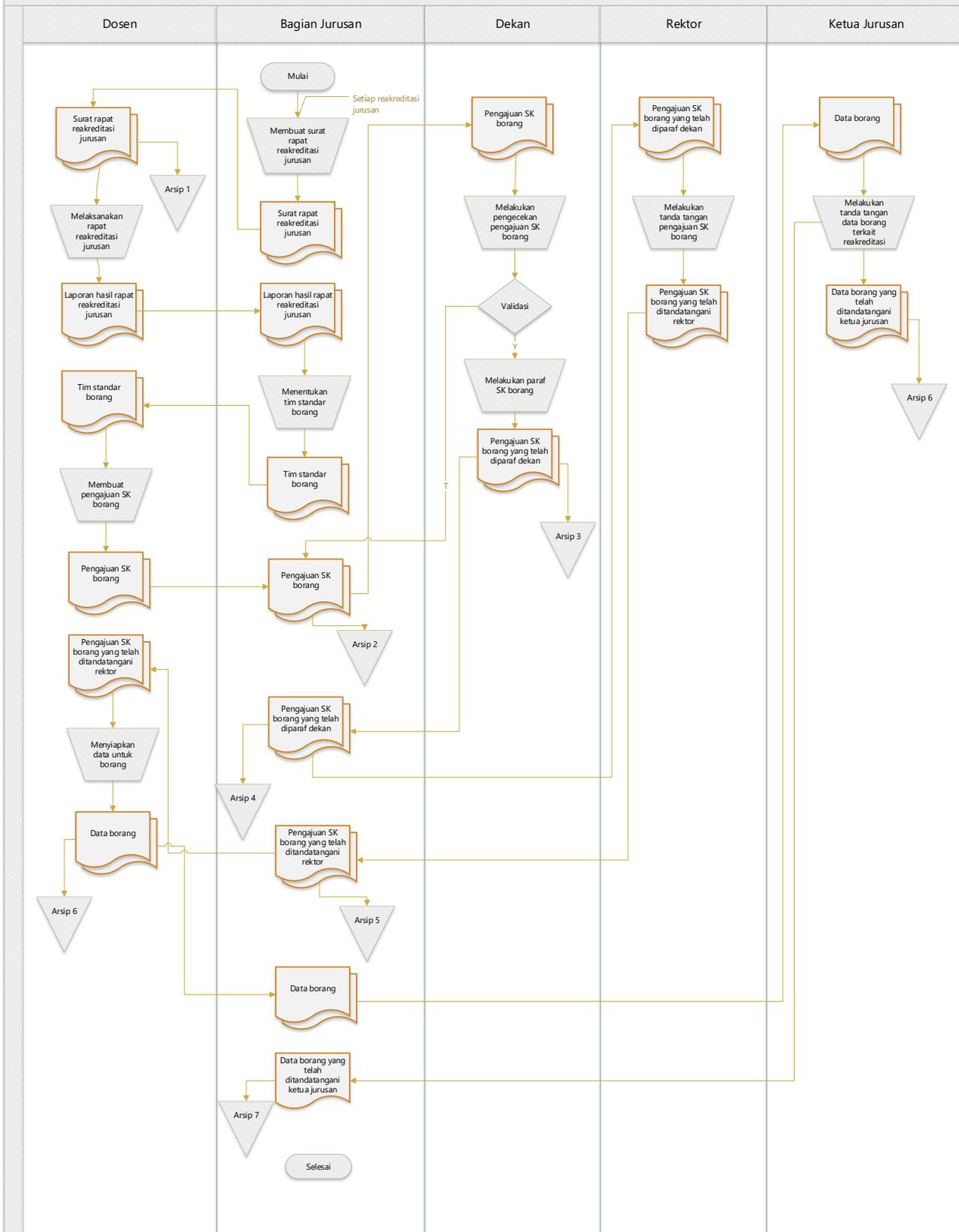
Gambar 4.2 Alur Proses Sub Sistem Penyimpanan Arsip Tri Dharma Perguruan Tinggi

c. Alur Proses Akreditasi Berjalan

1. Setiap reakreditasi jurusan, bagian jurusan membuat surat rapat reakreditasi jurusan dan diberikan kepada dosen.
2. Dosen mengarsipkan surat rapat reakreditasi jurusan dan melaksanakan rapat reakreditasi jurusan.
3. Kemudian bagian jurusan menentukan tim standar borang, tim standar borang yang telah disepakati bagian jurusan, pendataannya diberikan kepada dosen.
4. Dosen membuat pengajuan SK borang, kemudian diberikan kepada bagian jurusan dan diarsipkan.
5. Bagian jurusan memberikan pengajuan SK borang kepada dekan.

6. Dekan melakukan pengecekan pengajuan SK borang, jika sesuai maka dekan melakukan paraf SK borang, jika tidak pengajuan SK borang diberikan kepada bagian jurusan untuk disesuaikan.
7. Dekan memberikan pengajuan SK borang yang telah diparaf ke bagian jurusan, kemudian diarsipkan.
8. Bagian jurusan mengarsipkan SK borang, lalu bagian jurusan memberikan pengajuan SK borang yang telah diparaf dekan kepada Rektor untuk ditandatangani.
9. Rektor melakukan tanda tangan terkait pengajuan SK borang lalu diberikan kepada bagian jurusan.
10. Pengajuan SK borang yang telah ditandatangani rektor diberikan kepada dosen, kemudian diarsipkan.
11. Dosen menyiapkan data untuk borang berdasarkan pengajuan SK borang yang telah ditandatangani rektor.
12. Data borang yang telah dibuat dosen, diberikan kepada bagian jurusan.
13. Kemudian bagian jurusan memberikan data borang kepada ketua jurusan untuk ditandatangani.
14. Ketua jurusan melakukan tanda tangan data borang terkait rekrreditasi, lalu diarsipkan.
15. Ketua jurusan memberikan data borang yang telah ditandatangani kepada bagian jurusan, kemudian diarsipkan.

Alur Proses Reakreditasi Jurusan Berjalan



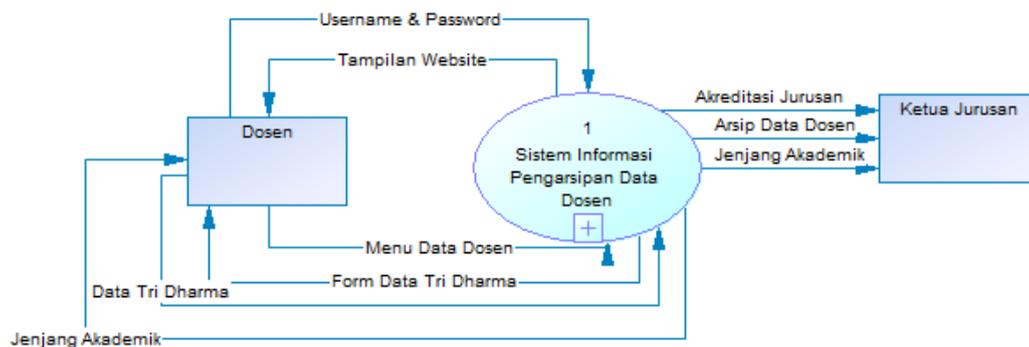
Gambar 4.3 Document Flowchart proses akreditasi jurusan yang sedang berjalan

4.3 Desain Sistem

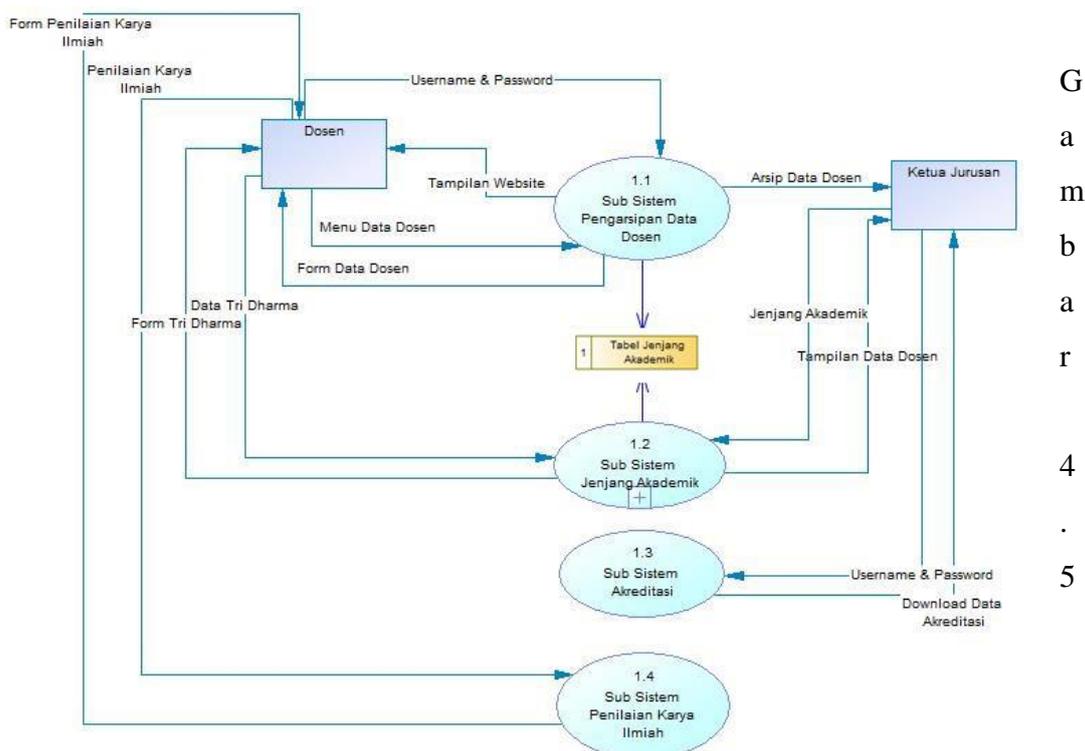
Pada sub desain sistem akan dijelaskan komponen sistem yang akan di desain meliputi model sistem, *output*, *input*, *database*, teknologi dan kendali.

a. Desain Model Sistem

Berikut adalah usulan model sistem yang dirancang untuk mengatasi masalah yang ada pada arsip dosen. Alur sistem yang diusulkan tersebut ditampilkan dalam bentuk *context diagram* dan *data flow diagram*.



Gambar 4.4 *Context Diagram* Sistem Yang Diusulkan

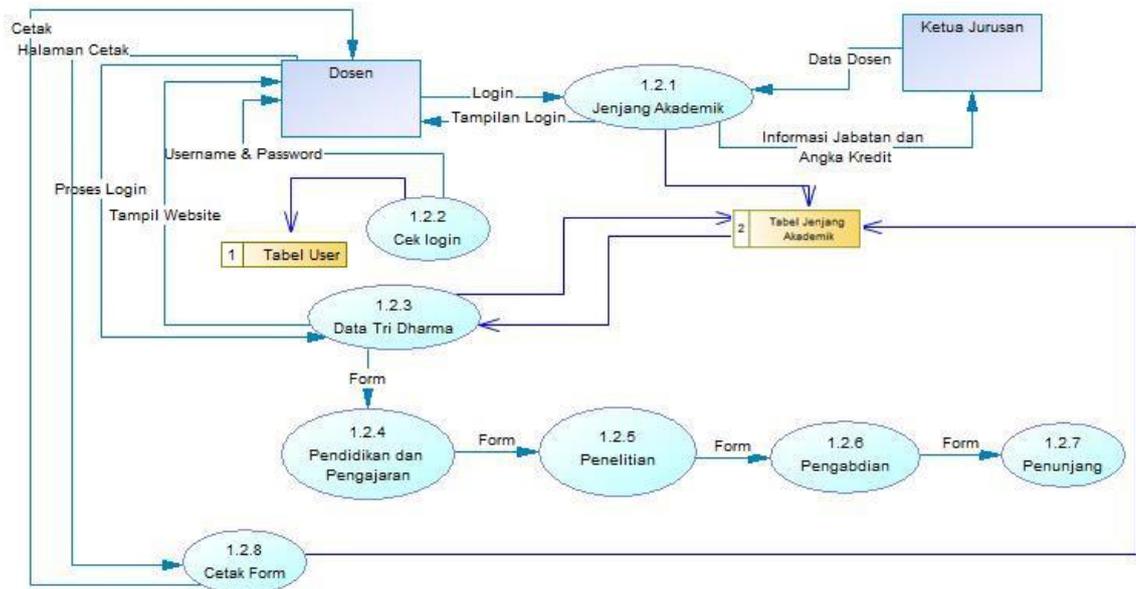


G
a
m
b
a
r

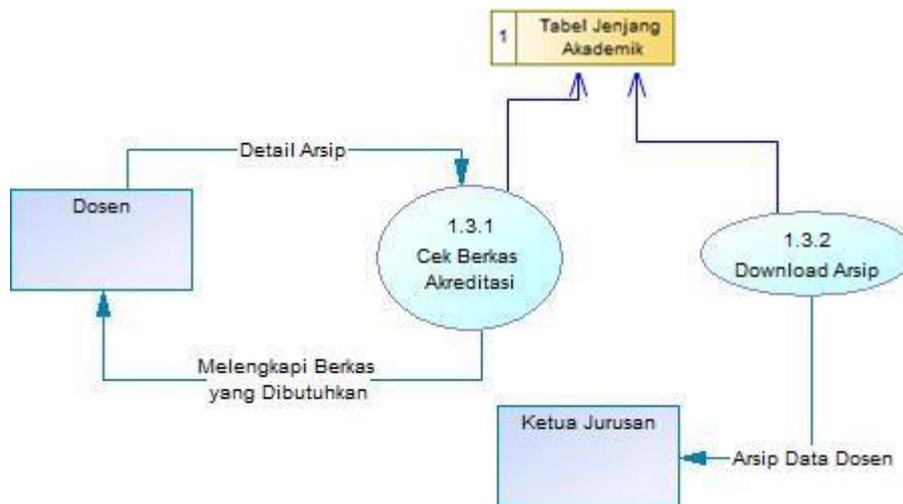
4
.
5

DFD level 0 sistem yang diusulkan

Gambar 4.4 menunjukkan diagram alir data sistem yang akan diusulkan dimana proses yang dijabarkan terdiri dari empat sub proses dan dua *external entity* yang berhubungan dengan sistem.



Gambar 4.6 DFD level 1 proses 1 yang diusulkan



Gambar 4.7 DFD level 1 proses 2 yang diusulkan

Gambar 4.6 merupakan penjabaran dari sub sistem akreditasi yang terdiri dari dua proses, dua external entity yang berhubungan dengan sistem, satu database untuk pengaksesan data.

b. Rancangan *output*

Rancangan *output* yang diusulkan adalah informasi yang dihasilkan dari proses *input* data yang dilakukan secara terkomputerisasi dengan menggunakan program khusus. Berikut ini rancangan *output* dari aplikasi yang akan dibangun.

1. Halaman Utama

Pada halaman ini terdapat halaman utama yang berisikan Profil Dosen dan Jenjang Akademik, terkait penilaian keseluruhan angka kredit yang berhubungan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi Dosen.

am
bar
4.8
Hal
am
an
Uta
ma
Dosen

PENDIDIKAN & PENGAJARAN		
PENDIDITAN		
PENGABDIAN		
PENUNJANG		
REVIEWER		
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT		
KETERANGAN PERDRANGAN		
Nama	Indera, S.Kom., M.T.I	
NIP	00371101	
Tempat / Tanggal Lahir	Negara Ratu / 01 - Oct - 1980	
Jenis Kelamin	Laki-laki	
Pendidikan Tertinggi	S2	
Pangkat / Golongan Ruang	III/A	
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli	
Fakultas / Jurusan	Fakultas Ilmu Komputer / Sistem Informasi	
Masa Kerja	11 tahun 7 bulan	
Unit Kerja	Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer IBI Darmajaya	
UNSUR YANG DINILAI		
No.	Unsur dan Sub Unsur	Angka Kredit
1	UNSUR UTAMA	

2. Halaman Ketua Jurusan

Rancangan halaman Ketua Jurusan terdapat Daftar Dosen dan Akreditasi yang dapat melihat data dosen secara keseluruhan, guna memonitoring dan mengumpulkan data dosen perihal akreditasi.

No	NIP	Nama Lengkap	Jabatan Fungsional	Aksi
1	00371101	Indera, S.Kom., M.T.I	Asisten Ahli	<input type="button" value="Cek Data"/>
1	00440702	Nurjoko, S.Kom., M.TI	Asisten Ahli	<input type="button" value="Cek Data"/>
1	0220087601	Sushanty Saleh, S.Kom., M.TI	Asisten Ahli	<input type="button" value="Cek Data"/>

Gambar 4.9 Tampilan Halaman Ketua Jurusan

3. Halaman Angka Kredit Dosen

Halaman ini berkaitan dengan data-data Tri Dharma Perguruan Tinggi Dosen yang telah di *upload* berdasarkan perhitungan yang telah ditentukan. Halaman Angka Kredit Dosen dapat dilihat pada gambar 4.9

	MELAKSANAKAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya	0
	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.	0
	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/oramah pada masyarakat.	0
	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.	0
	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan.	0
	Jumlah	0
	Jumlah Unsur Utama	0
ii	UNSUR PENUNJANG	
	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi	0
	Menjadi anggota Panitia/Badan pada Lembaga Pemerintah.	0
	Menjadi anggota Organisasi profesi	0
	Mewakili perguruan Tinggi/Lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar Lembaga.	0
	Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional	0
	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	0
	Mendapat tanda jasa / penghargaan	0
	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan didedarkan secara Nasional.	0
	Mempunyai prestasi dibidang olah raga/Humaniora	0
	Jumlah Unsur Penunjang	0
	Jumlah Keseluruhan	0

Gambar 4.10 Tampilan Angka Kredit Dosen

4. Form Penilaian Karya Ilmiah (*Reviewer*)



F6

**LEMBAR PERNYATAAN PENGESAHAN
HASIL VALIDASI KARYA ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan Perguruan Tinggi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya (IIB Darmajaya).

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa **karya ilmiah** satu judul yang diajukan sebagai bahan Pengajuan Jenjang Fungsional Dosen atas nama :

Nama :
NIP :
NIDN :
Pangkat, golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Bidang Ilmu/Mata Kuliah :
Jurusan/Program Studi :
Unit Kerja :

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik, dan kami turut bertanggung jawab bahwa **karya ilmiah** tersebut telah memenuhi syarat kaidah ilmiah, norma akademik, dan norma hukum, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Panangulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung,
Validasi : Karya Ilmiah
Rektor IIB Darmajaya

<Nama>
NIK.

Gambar 4.11 Form Penilaian Karya Ilmiah

c. Rancangan *Input*

Rancangan input merupakan informasi yang diinputkan ke dalam aplikasi yang akan dibuat. Berikut adalah rancangan *input* yang dibutuhkan dalam aplikasi yang diusulkan.

1. Daftar User

Rancangan input daftar user, yang berkaitan dengan informasi dosen-dosen dan Ketua Jurusan.

No	Username	Nama Lengkap	Level	Status	Aksi
1	00371101	Indera, S.Kom., M.TI	Dosen	Aktif	<input type="button" value="Tambah Kegiatan"/> <input type="button" value="Profil Dosen"/>
2	00440702	Nurjoko, S.Kom., M.TI	KaProdi	Aktif	<input type="button" value="Tambah Kegiatan"/> <input type="button" value="Profil Dosen"/>
3	0220087601	Sushanty Saleh, S.Kom., M.TI	Dosen	Aktif	<input type="button" value="Tambah Kegiatan"/> <input type="button" value="Profil Dosen"/>
4	admin	Administrator	Administrator	Aktif	<input type="button" value="Tambah Kegiatan"/>

Gambar 4.12 Tampilan Input Daftar User

2. Halaman Tambah Kegiatan

Halaman ini meliputi berbagai kegiatan yang terdapat pada Tri Dharma Perguruan Tinggi dosen. Halaman Tambah Kegiatan dapat dilihat pada gambar 4.12

Tambah Kegiatan ✕

Kegiatan:

Keterangan:

Tempat:

Tanggal:

Pilih Dokumen:
 No file selected.
Maks. file size 2 MB

Gambar 4.13 Halaman Tambah Kegiatan

3. Halaman Login

Sebelum user (Dosen, Ketua Jurusan, Admin) menuju halaman website, user diharuskan mengisi ketentuan username dan login berdasarkan record database. Berikut halaman login dapat dilihat pada gambar 4.13

Form Login

Gambar 4.14 Halaman *Login*

4. Tampilan Halaman Utama Administrator

Dalam halaman ini terdapat penentuan angka kredit yang dapat diubah berdasarkan ketentuan Instansi / Administrator, hal ini berkaitan dengan data-data Tri Dharma Perguruan Tinggi Dosen seperti pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian dan penunjang.

Angka Kredit Kelola User Kelola Prodi Udin Lain Rekam User					
Angka Kredit Pendidikan					
No.	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANAAN KEGIATAN
1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1)	Ijazah	100	Semua Jenjang
2	Pendidikan Formal	Magister (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang
3	Pendidikan Formal	Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang
4	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar /sebutan / ijazah / akta tambahan yang setingkat atau lebih tinggi di luar bidang ilmunya.	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar /sebutan / ijazah / akta tambahan yang setingkat atau lebih tinggi di luar bidang ilmunya.	Setiap Sertifikat	3	AK Pertama
5	Mengikuti Pelatihan/Work Shop	Mengikuti Pelatihan/Work Shop	Setiap Sertifikat	2	Semua Jenjang

**klik pada angka kredit untuk merubah nilai.

Angka Kredit Pengajaran					
No.	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANAAN KEGIATAN
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/studio/klub percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan	Melaksanakan perkuliahan. Maksimal 12 sks per semester (10 SKS Pertama) / 2 SKS	10 sks pertama	1	Asisten Ahli ke atas

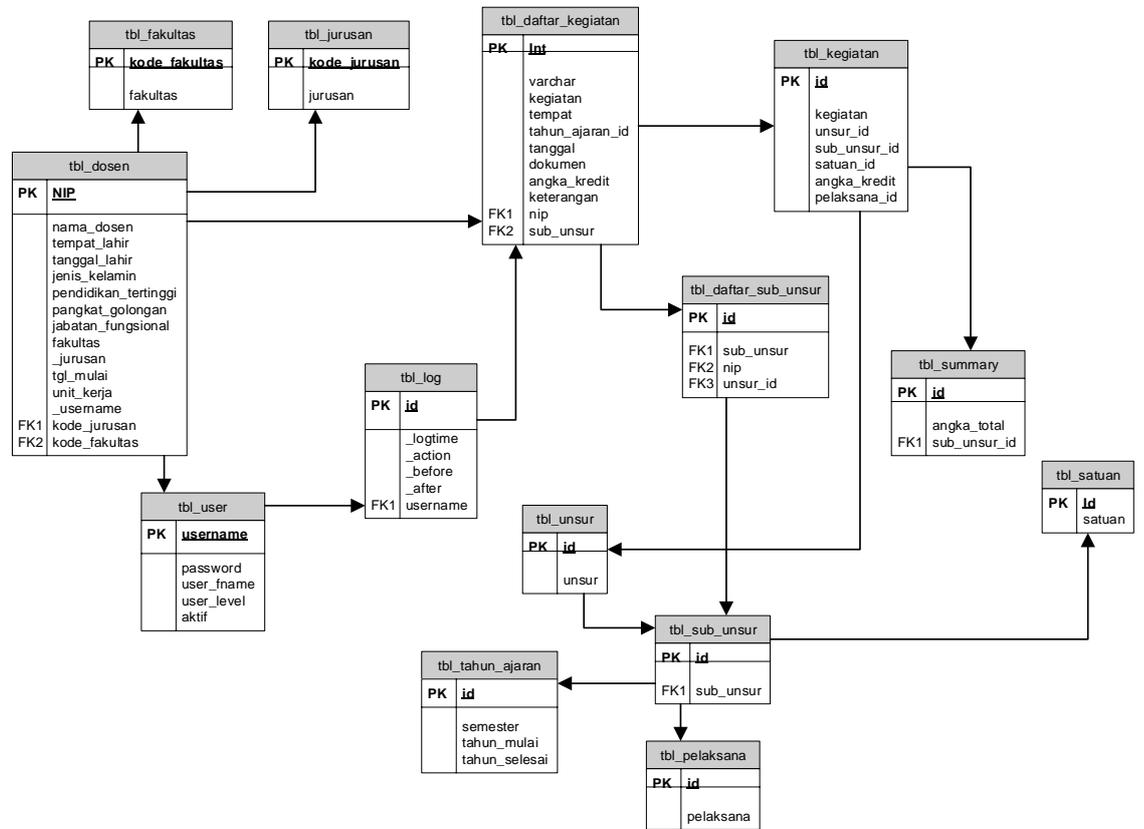
Gambar 4.15 Halaman Utama Administrator

d. Rancangan Database

Rancangan *database*/basis data merupakan suatu desain terinci yang menjelaskan hubungan antar tabel di dalam suatu sistem.

1. Relasi Antar Tabel

Berikut ini adalah relasi antar tabel sistem arsip dosen yang dapat dilihat pada gambar 4.15 berikut



Gambar 4.16 Relasi Antar Tabel

e. Rancangan Kamus Data

Kamus data merupakan penjabaran dari relasi antar tabel. Di dalam kamus data terdapat penjelasan dari nama-nama *field*, baik tentang *type field*, *size*, maupun keterangannya.

1. Kamus Data User

- Nama Database : db_ardos
- Nama Tabel : tbl_user
- Primary Key : username
- Media Penyimpanan : Harddisk

Tabel 4.1 Kamus Data Tabel User

Field Nama	Type	Size
username	VARCHAR	16
password	VARCHAR	32

user_fname	VARCHAR	65
user_level	Enum	
aktif	Int	11

2. Kamus Data Dosen

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : tbl_dosen
Primary Key : nip
 Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.2 Kamus Data Tabel Dosen

Field Nama	Type	Size
nip	VARCHAR	12
nama_dosen	VARCHAR	65
tempat_lahir	VARCHAR	50
jenis_kelamin	Enum	
pendidikan_tertinggi	VARCHAR	8
pangkat_golongan	Enum	
jabatan_fungsional	Enum	
_fakultas	VARCHAR	5
_jurusan	VARCHAR	10
tgl_mulai	Date	
unit_kerja	VARCHAR	10
_username	VARCHAR	20

3. Kamus Data Satuan

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : tbl_satuan
Primary Key : id
 Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.3 Kamus Data Tabel Satuan

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
satuan	VARCHAR	25

4. Kamus Data Pelaksana

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : tbl_pelaksana

Primary Key : id

Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.4 Kamus Data Tabel Pelaksana

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
pelaksana	VARCHAR	20

5. Kamus Data Unsur

Nama *Database* : db_ardos

Nama Tabel : tbl_unsur

Primary Key : id

Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.5 Kamus Data Tabel Unsur

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
unsur	VARCHAR	50

6. Kamus Data Sub Unsur

Nama *Database* : db_ardos

Nama Tabel : tbl_sub_unsur

Primary Key : id

Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.6 Kamus Data Tabel Sub Unsur

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
sub_unsur	VARCHAR	200

7. Kamus Data Daftar Sub Unsur

Nama *Database* : db_ardos

Nama Tabel : tbl_daftar_sub_unsur

Primary Key : id

Foreign Key : nip

Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.7 Kamus Data Tabel Daftar Sub Unsur

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
nip	VARCHAR	12
sub_unsur_id	Int	11
unsur_id	Int	11

8. Kamus Data Fakultas

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : tbl_fakultas
Primary Key : kode_fakultas
 Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.8 Kamus Data Tabel Fakultas

Field Nama	Type	Size
kode_fakultas	VARCHAR	5
fakultas	VARCHAR	35

9. Kamus Data Detail Jurusan

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : detail_jurusan
Primary Key : id
Foreign Key : kode_fakultas, kode_jurusan
 Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.9 Kamus Data Tabel Detail Jurusan

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
kode_fakultas	VARCHAR	5
kode_jurusan	VARCHAR	5

10. Kamus Data Summary

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : tbl_summary
Primary Key : int
 Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.10 Kamus Data Tabel Summary

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
sub_unsur_id	Int	11
angka_total	Double	

11. Kamus Data Kegiatan

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : tbl_kegiatan
Primary Key : p_id
Foreign Key : unsur_id , sub_unsur_id
 Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.11 Kamus Data Tabel Kegiatan

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
kegiatan	VARCHAR	500
unsur_id	Int	11
sub_unsur_id	Int	11
satuan_id	Int	11
angka_kredit	Double	
pelaksana_id	Int	11

12. Kamus Data Daftar Kegiatan

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : tbl_daftar_kegiatan
Primary Key : id
Foreign Key : nip, sub_unsur
 Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.12 Kamus Data Daftar Kegiatan

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
nip	VARCHAR	12
kegiatan	Int	11
sub_unsur	Int	11
tempat	VARCHAR	85
tahun_ajaran_id	Int	11
tanggal	Date	

dokumen	Text	
angka_kredit	Double	
keterangan	VARCHAR	120

13. Kamus Data Tahun Ajaran

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : tbl_tahun_ajaran
Primary Key : id
 Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.13 Kamus Data Tabel Tahun Ajaran

Field Nama	Type	Size
id	Int	11
semester	Enum	
tahun_mulai	Year	4
tahun_selesai	Year	4

14. Kamus Data Log

Nama *Database* : db_ardos
 Nama Tabel : tbl_log
Primary Key : id
Foreign Key : username
 Media Penyimpanan : *Harddisk*

Tabel 4.14 Kamus Data Tabel Log

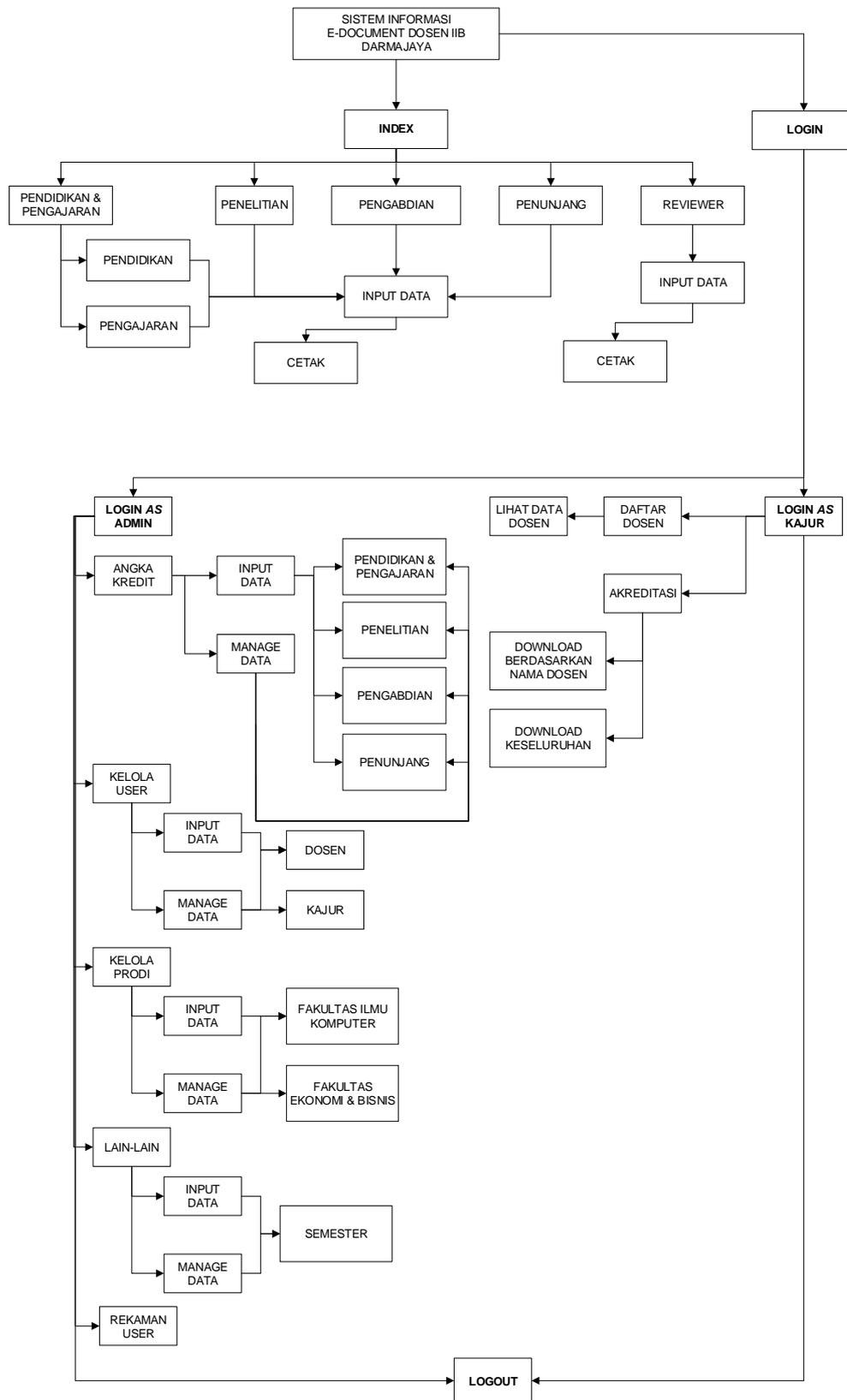
Field Nama	Type	Size
id	Int	11
username	VARCHAR	16
logtime	Timestamp	
_action	Enum	
_before	Text	
_after	Text	

4.4 Rancangan Logika Program

Bagan alir logika program merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah – langkah dari proses sebuah program.

- a. *Hierarchy plus Input-Proses-Output (HIPO)*

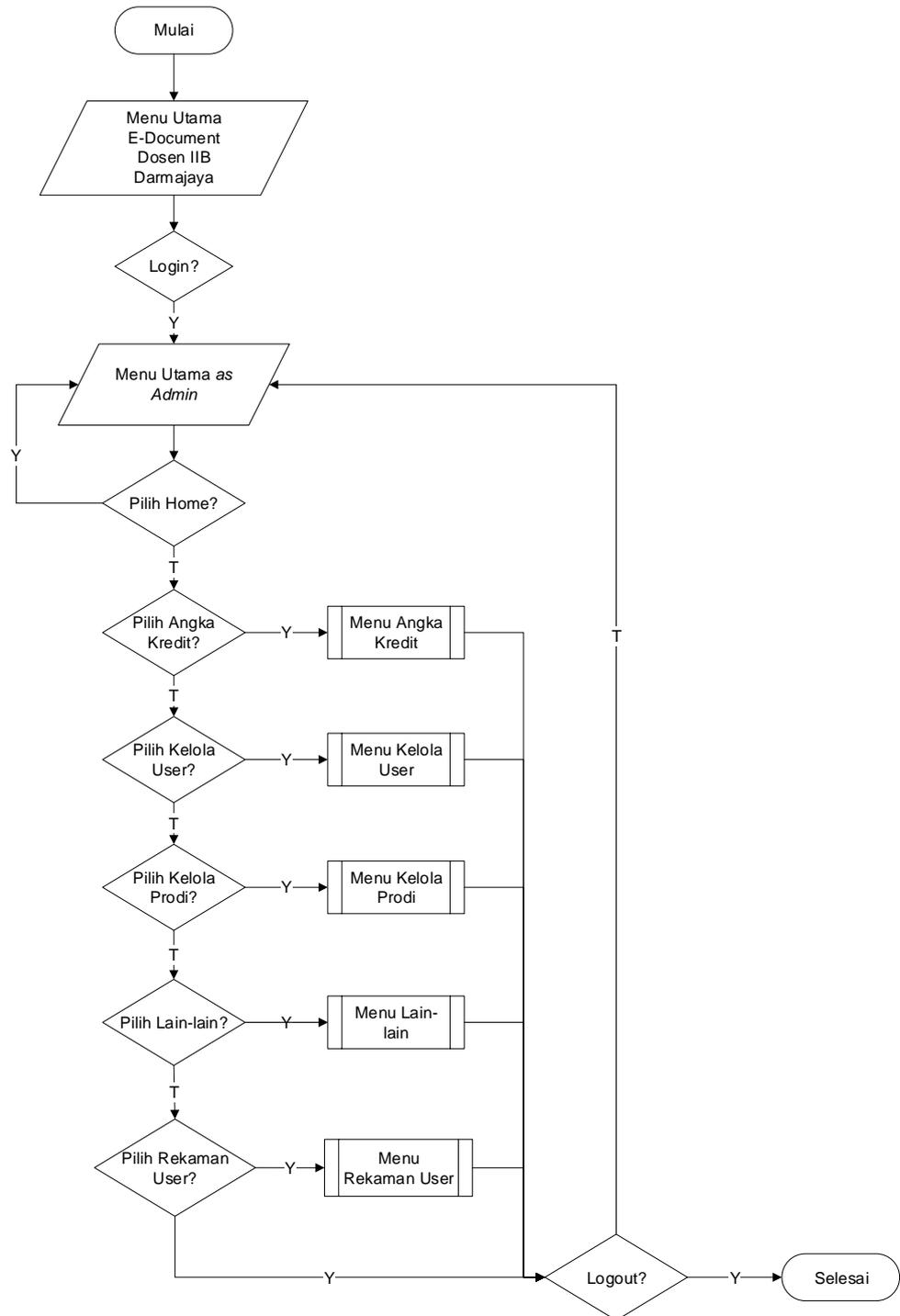
Hierarchy plus Input-Proses-Output (HIPO) merupakan alat dokumentasi program. HIPO juga banyak digunakan sebagai alat desain dan teknik dokumentasi dalam siklus pengembangan sistem. HIPO berbasis pada fungsi, yaitu tiap-tiap modul di dalam sistem digambarkan oleh fungsi utamanya.



Gambar. 4.17 Hierarchy plus Input-Proses-Output (HIPO)

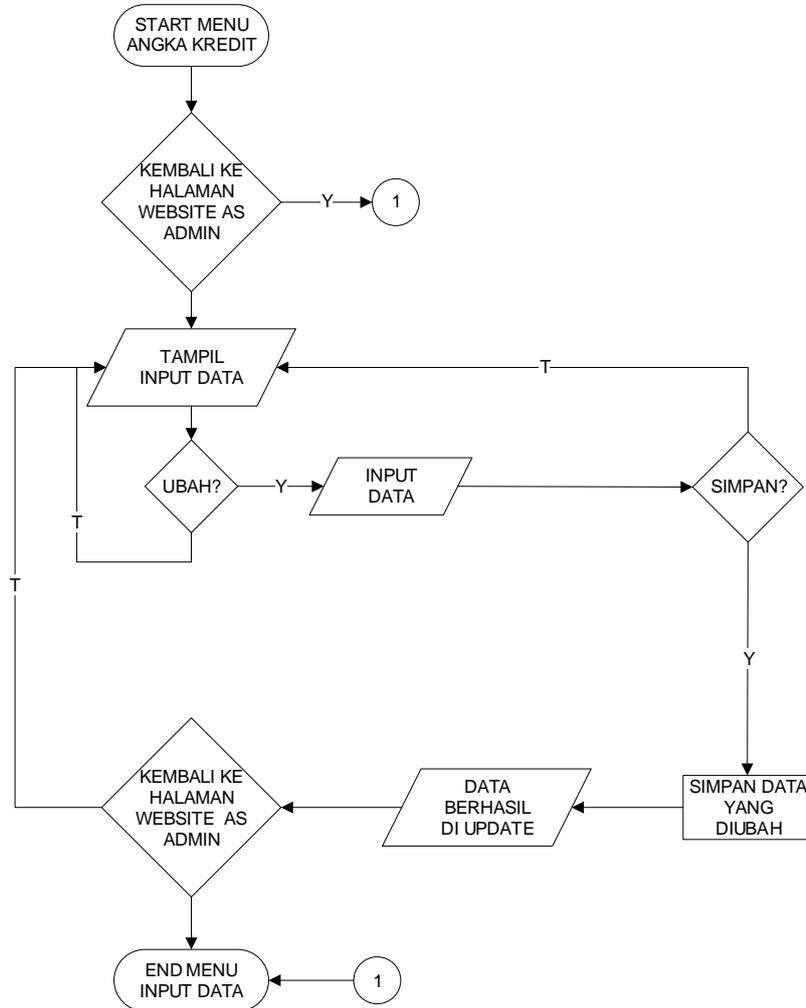
b. Logika Program Sistem Informasi *E-Document* IIB Darmajaya menggunakan alat bantu Flowchart Program.

1. Flowchart program Halaman Admin digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Admin.



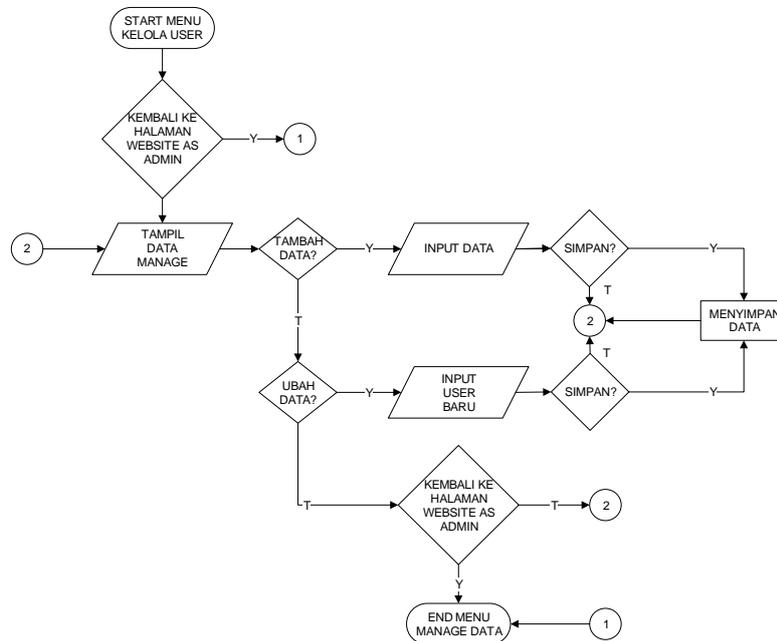
Gambar. 4.18 Flowchart Program Halaman Utama Admin

2. Flowchart program Angka Kredit digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Admin.



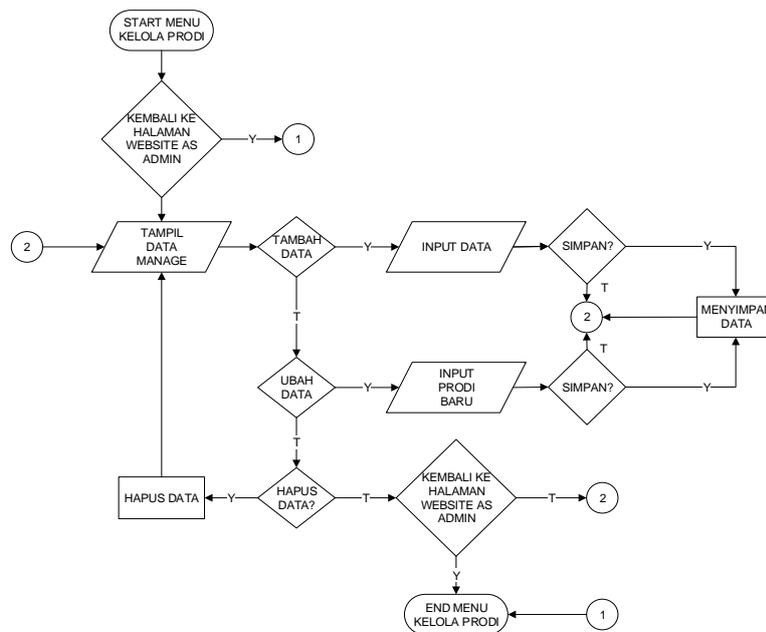
Gambar. 4.19 Logika Program Angka Kredit

3. Flowchart program Kelola User digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Admin.



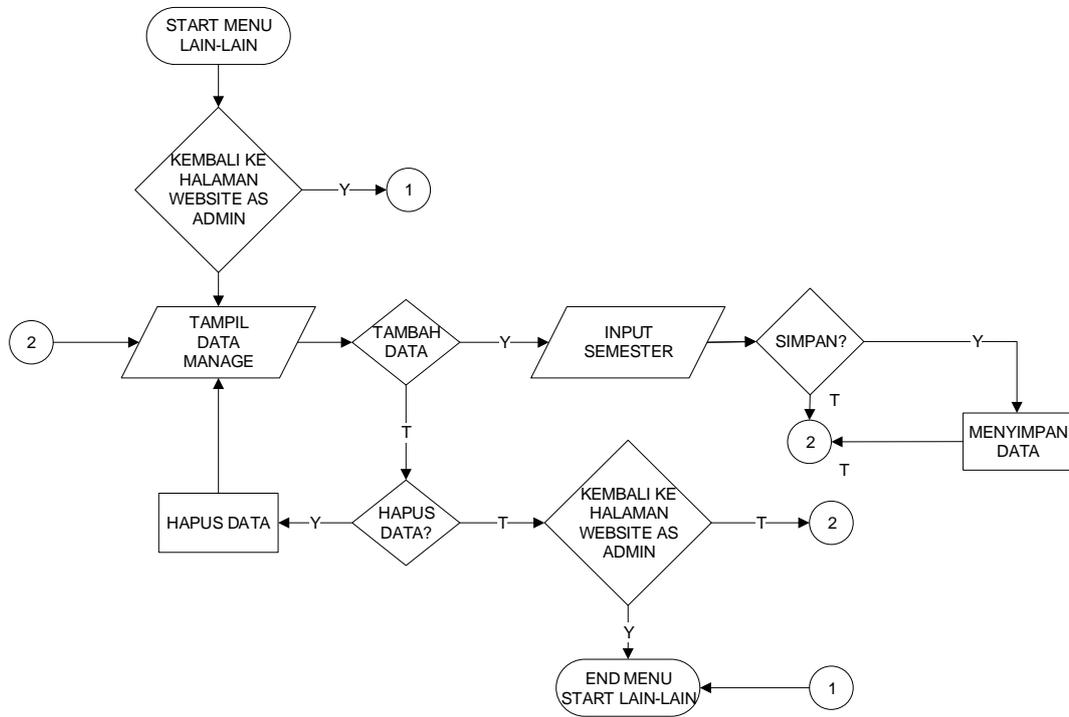
Gambar. 4.20 Logika Program Kelola User

4. Flowchart program Kelola Prodi digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Admin.



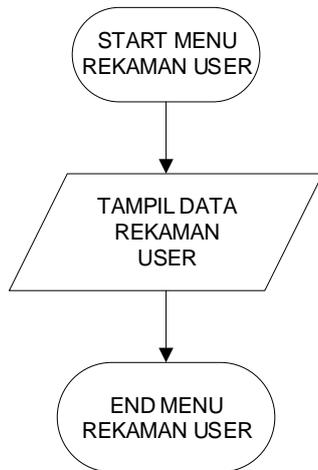
Gambar. 4.21 Logika Program Kelola Prodi

5. Flowchart program Lain-lain digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Admin.



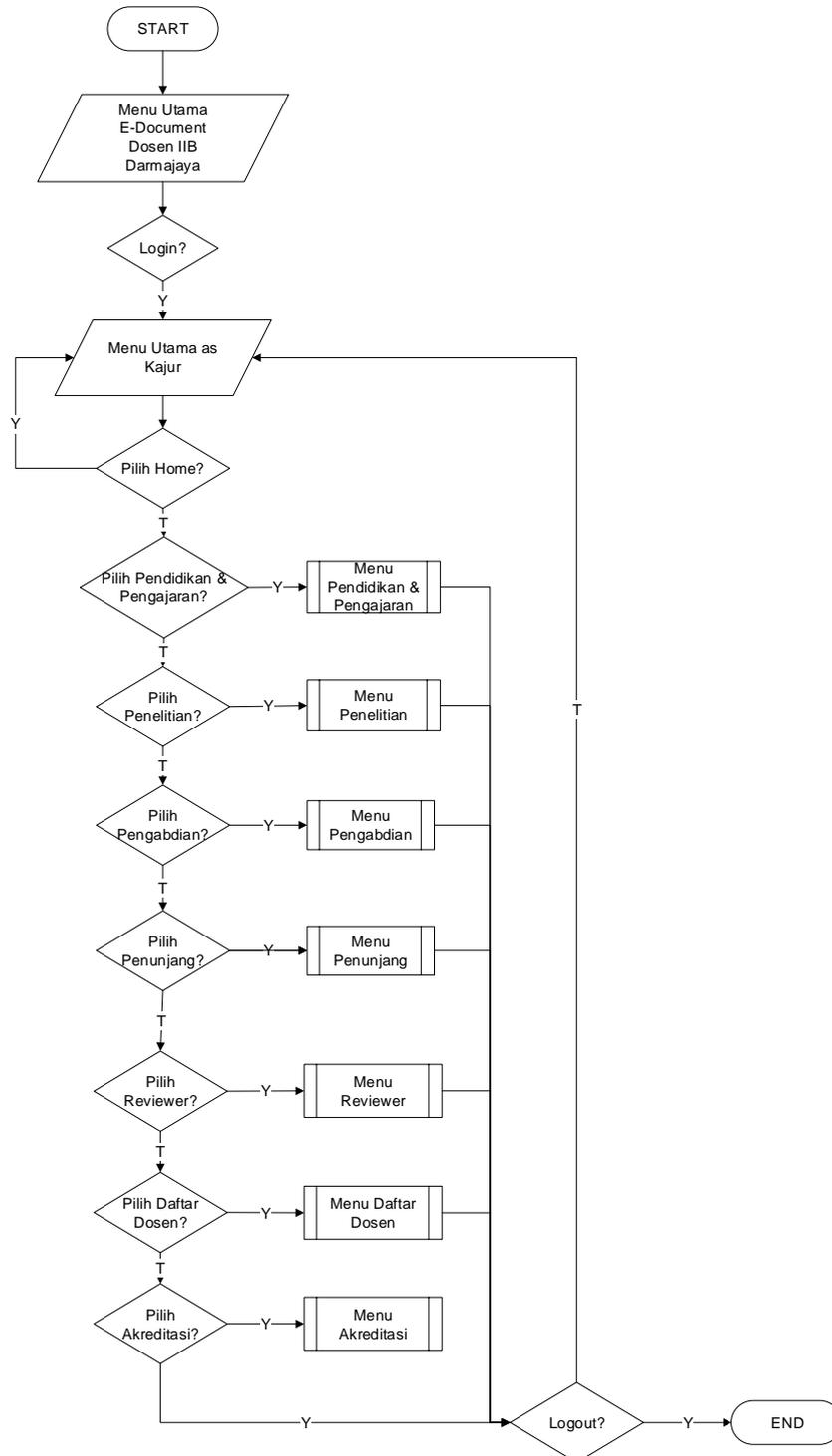
Gambar. 4.22 Logika Program Lain-lain

6. Flowchart program Rekaman User digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Admin.



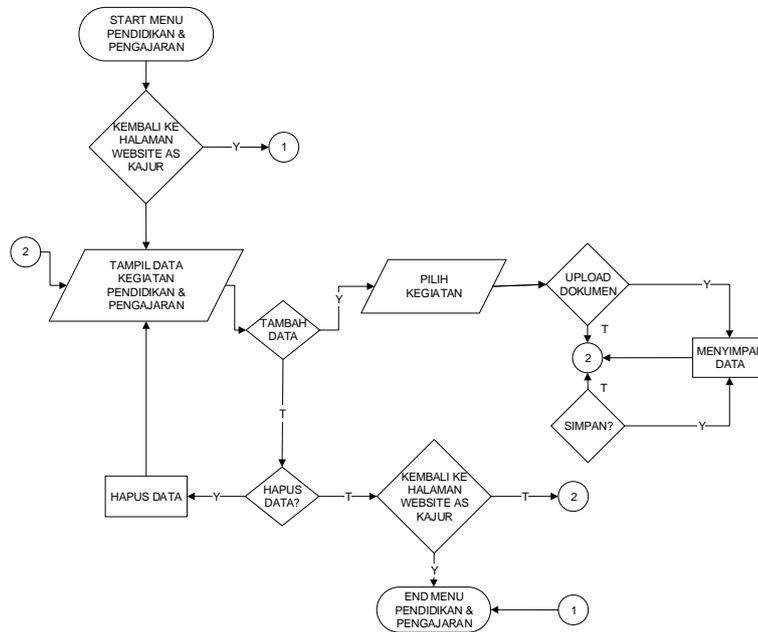
Gambar. 4.23 Logika Program Rekaman User

7. Flowchart program Menu Utama digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Ketua Jurusan.



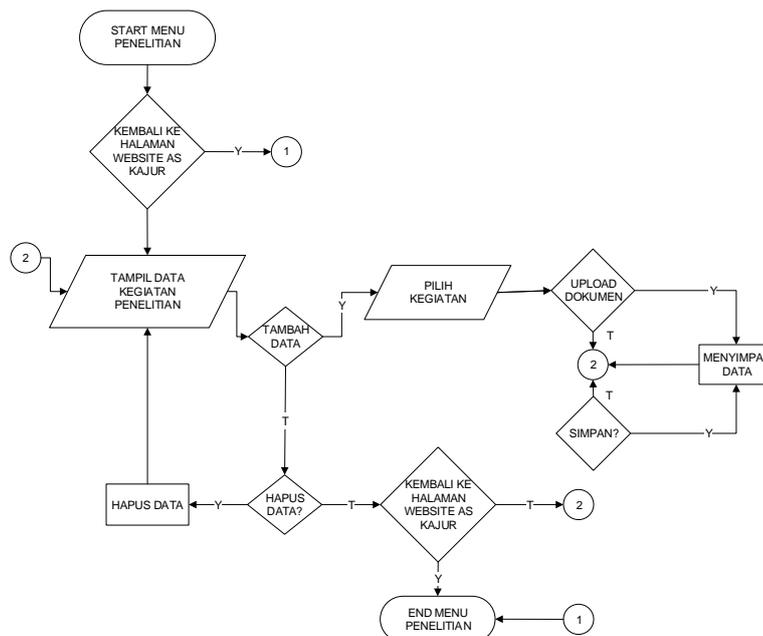
Gambar. 4.24 Logika Program Menu Utama Ketua Jurusan

8. Flowchart program Pendidikan dan Pengajaran digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Ketua Jurusan.



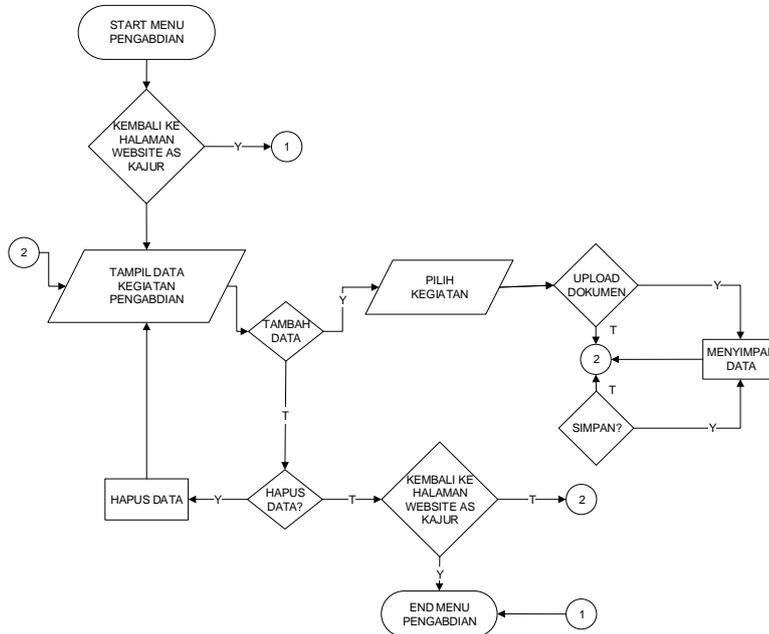
Gambar. 4.25 Logika Program Pendidikan dan Pengajaran

9. Flowchart program Penelitian digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Ketua Jurusan.



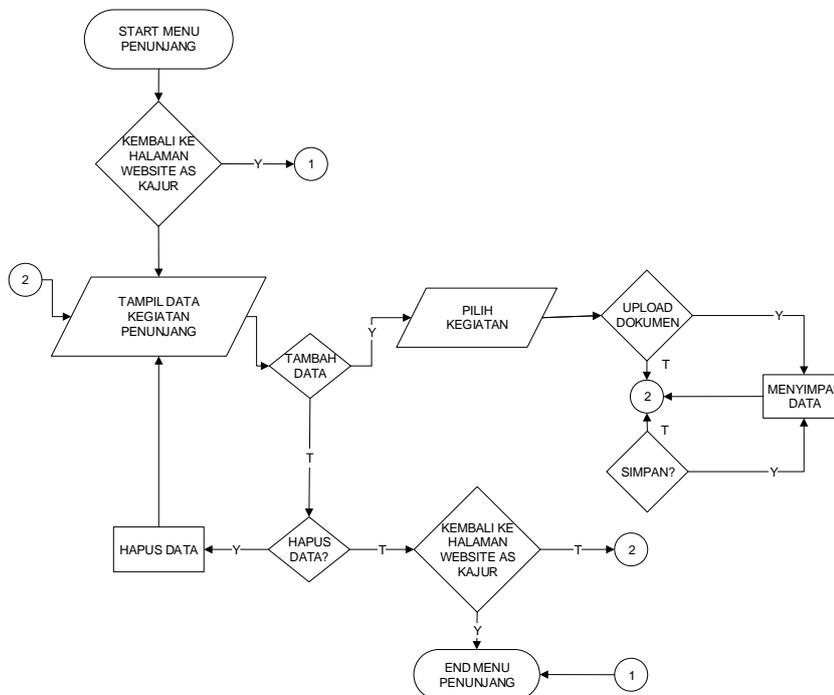
Gambar. 4.26 Logika Program Penelitian

10. Flowchart program Pengabdian digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Ketua Jurusan.



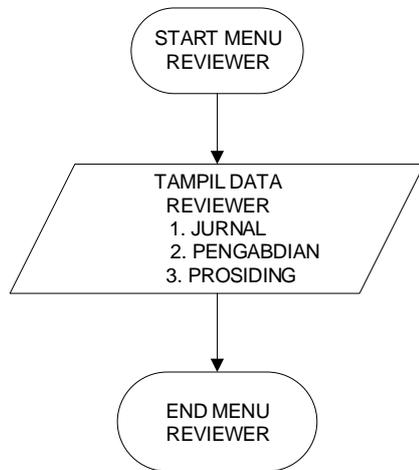
Gambar. 4.27 Logika Program Pengabdian

11. Flowchart program Penunjang digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Ketua Jurusan.



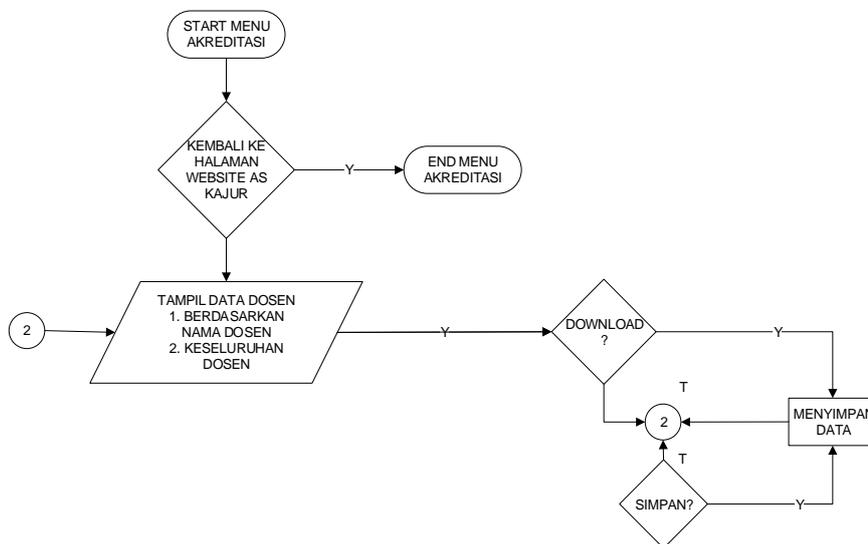
Gambar. 4.28 Logika Program Penunjang

12. Flowchart program Reviewer digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Ketua Jurusan.



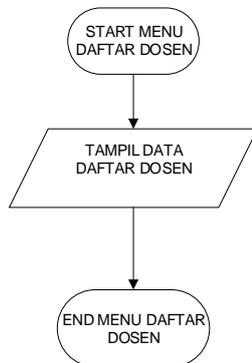
Gambar. 4.29 Logika Program Reviewer

13. Flowchart program Akreditasi digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Ketua Jurusan.



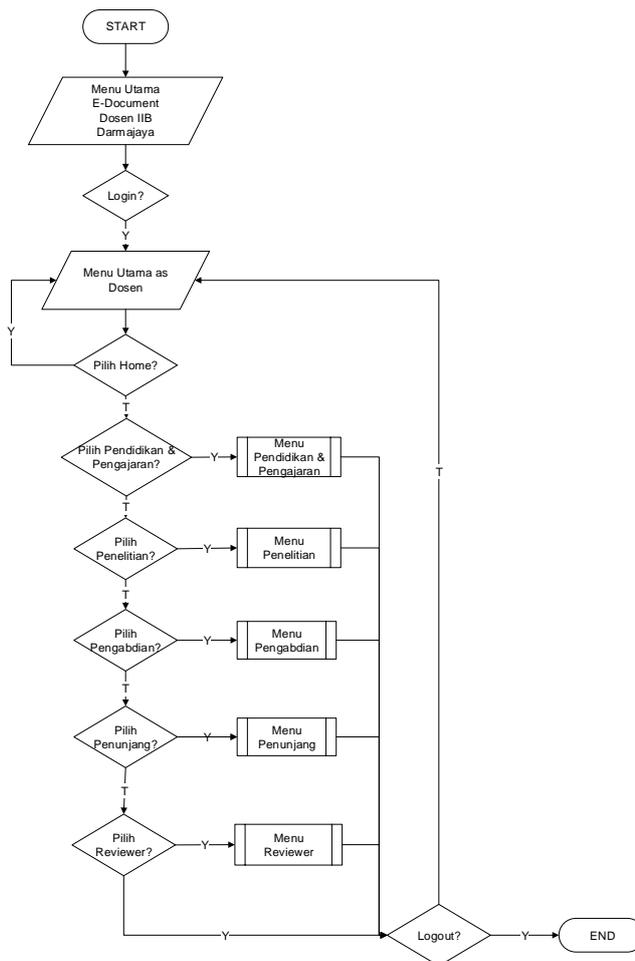
Gambar. 4.30 Logika Program Akreditasi

14. Flowchart program Daftar Dosen digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Ketua Jurusan.



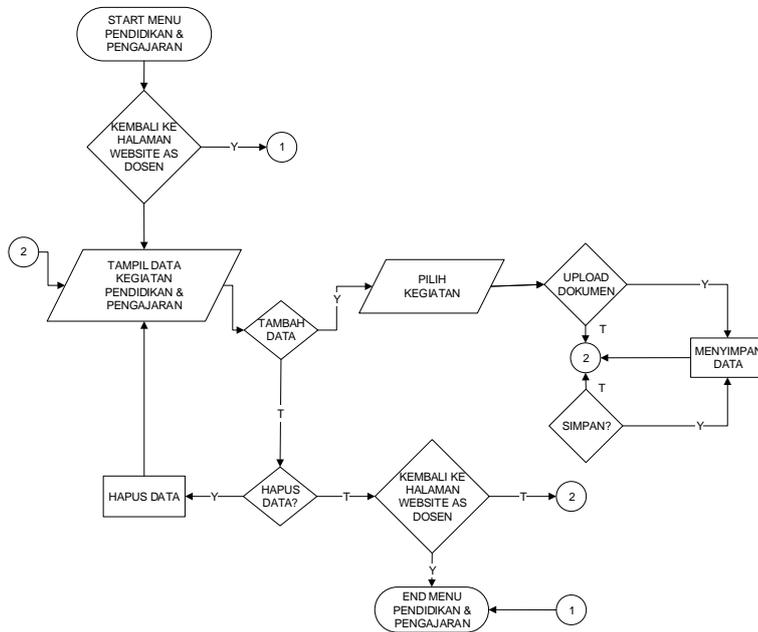
Gambar. 4.31 Logika Program Daftar Dosen

15. Flowchart program Halaman Utama Dosen digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Dosen.



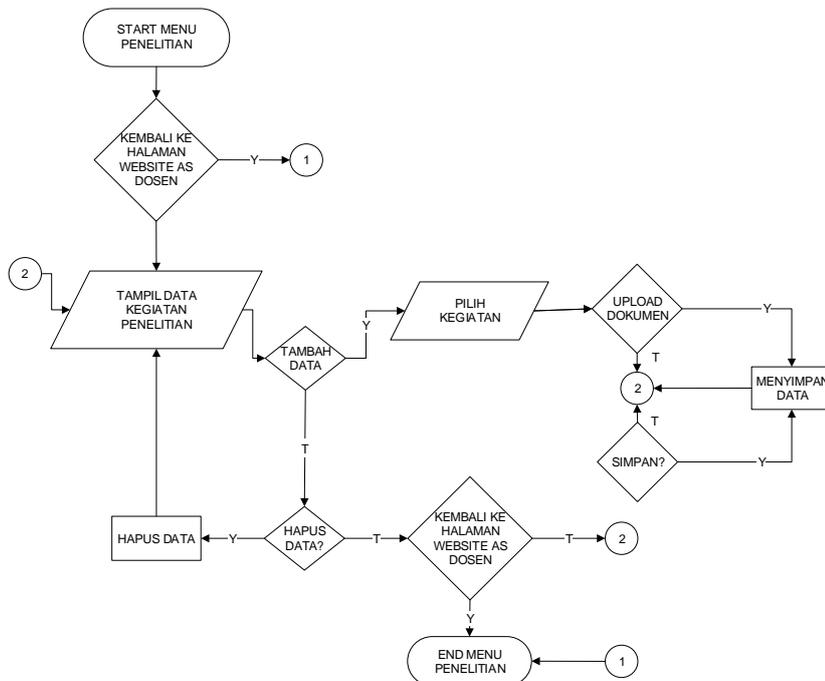
Gambar. 4.32 Logika Program Halaman Utama Dosen

16. Flowchart program Pendidikan dan Pengajaran digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Dosen.



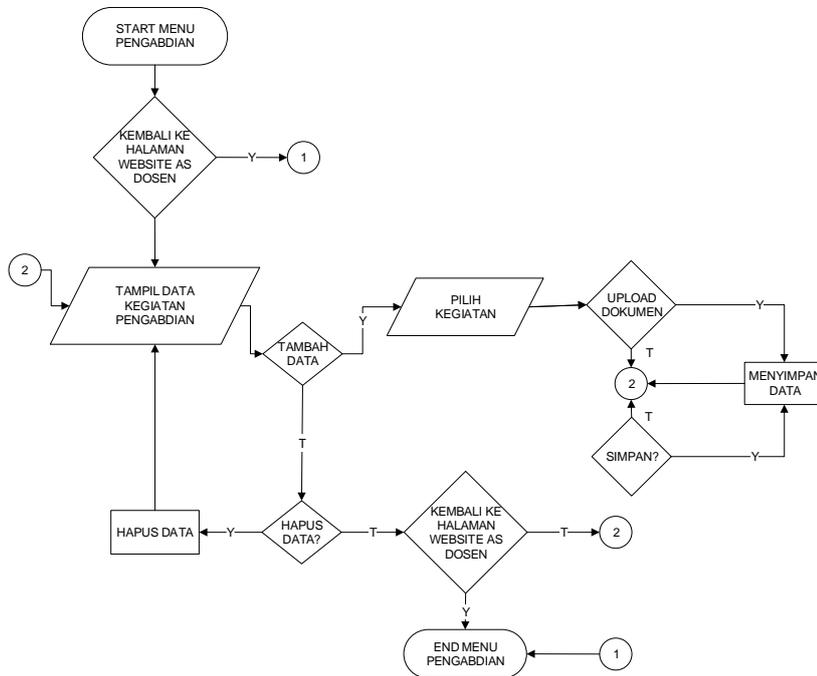
Gambar. 4.33 Logika Program Pendidikan dan Pengajaran

17. Flowchart program Penelitian digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Dosen.



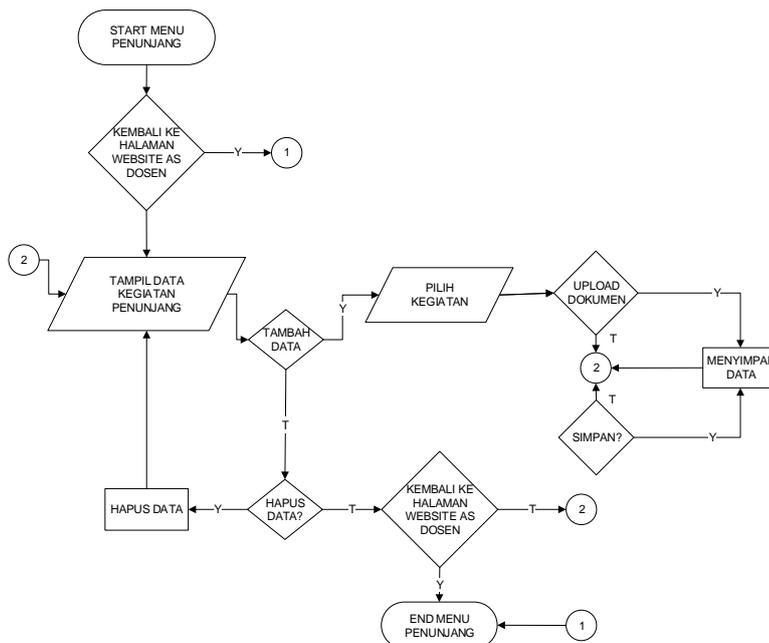
Gambar. 4.34 Logika Program Penelitian

18. Flowchart program Pengabdian digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Dosen.



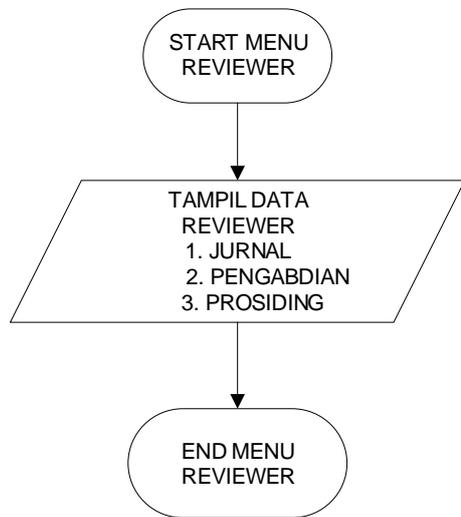
Gambar. 4.35 Logika Program Pengabdian

19. Flowchart program Penunjang digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Dosen.



Gambar. 4.36 Logika Program Penunjang

20. Flowchart program Reviewer digunakan untuk menjelaskan alur kerja program yang didesain untuk digunakan oleh Dosen.



Gambar. 4.37 Logika Program Reviewer

4.5 Seleksi Sistem

Tahap seleksi sistem (system selection) merupakan tahap untuk memilih perangkat keras dan perangkat lunak untuk Sistem Informasi *E-Document* IIB Darmajaya berbasis *Mobile*. Perangkat keras dan perangkat lunak tersebut adalah sebagai berikut.

4.5.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk penerapan rancangan sistem informasi yang diusulkan bagi Sistem Informasi *E-Document* IIB Darmajaya antara lain sebagai berikut.

- a. Satu unit *personal computer* (PC) dengan spesifikasi minimum:
 - 1) *Processor dual core*.
 - 2) *Hardisk 250 GB*.
 - 3) *RAM 1 GB*.
 - 4) *Monitor*.
 - 5) *Keyboard dan Mouse*.

4.5.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak minimal yang digunakan untuk mendukung implementasi sistem ini terdiri atas:

- a) Sistem operasi *microsoft windows xp*,
- b) *Web Server Apache*,
- c) *Database Server Mysql*,
- d) *Web editor, Adobe Dreamweaver dan Notepad++*.

4.5.3 Perangkat Pikir (*Brainware*)

Perangkat pikir yang dibutuhkan untuk membangun dan menerapkan sistem informasi yang dirancang terdiri dari:

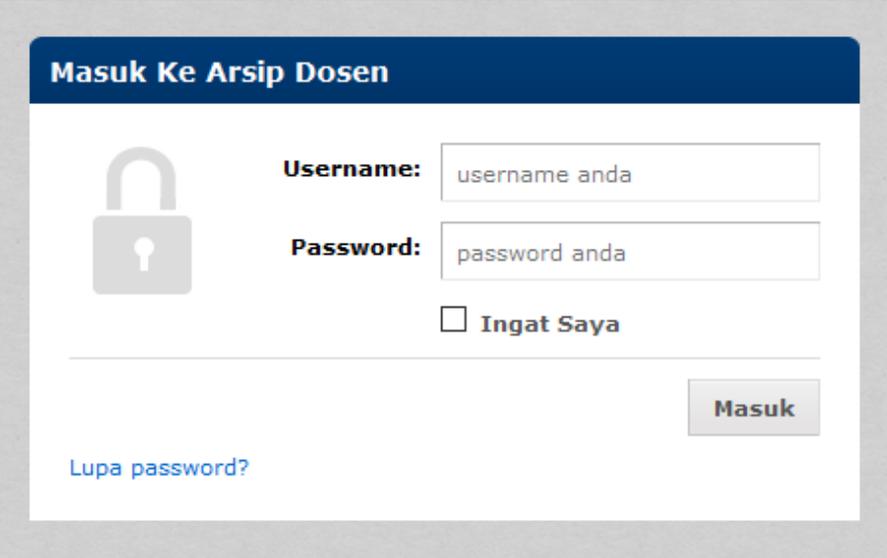
- a) satu orang sistem analis atau *analyst system*,
- b) satu orang *programmer web*,
- c) satu operator.

4.6 Implementasi Sistem

Hasil implementasi perancangan Sistem Informasi *E-Document* Dosen IIB Darmajaya adalah sebagai berikut :

4.6.1 Hasil Implementasi rancangan *output dan input (Administrator)*

a. Form Login



The image shows a login form with a dark blue header containing the text "Masuk Ke Arsip Dosen". On the left side, there is a grey padlock icon. To the right of the icon, there are two input fields: "Username:" with the placeholder text "username anda" and "Password:" with the placeholder text "password anda". Below these fields is a checkbox labeled "Ingat Saya". At the bottom right of the form is a grey button labeled "Masuk". At the bottom left, there is a blue link that says "Lupa password?".

Gambar 4.38. Form Login

b. Tampilan awal Halaman Utama Administrator

Ketika login berhasil sebagai Administrator, maka website menampilkan halaman Angka kredit. Angka kredit berkaitan dengan bobot penilaian angka kredit pada setiap data-data yang memiliki keterkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, memiliki fungsi untuk dapat mengatur nilai kredit sesuai dengan peraturan yang berlaku.

The screenshot shows the Administrator interface for IIB Darmajaya. The top navigation bar includes 'Angka Kredit', 'Akreditasi', 'Kelola User', 'Kelola Prodi', 'Lain-lain', and 'Rekaman User'. The main content area is divided into two sections: 'Angka Kredit Pendidikan' and 'Angka Kredit Pengajaran'.

No.	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANAAN KEGIATAN
1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1)	Ijazah	100	Semua Jenjang
2	Pendidikan Formal	Magister (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang
3	Pendidikan Formal	Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang
4	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar /sebutan / ijazah / akta tambahan yang setingkat atau lebih tinggi di luar bidang ilmunya.	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar /sebutan / ijazah / akta tambahan yang setingkat atau lebih tinggi di luar bidang ilmunya.	Setiap Sertifikat	3	AK Pertama
5	Mengikuti Pelatihan/Work Shop	Mengikuti Pelatihan/Work Shop	Setiap Sertifikat	2	Semua Jenjang

*Klik pada angka kredit untuk merubah nilai.

No.	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANAAN KEGIATAN
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing/menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan	Melaksanakan perkuliahan, Maksimal 12 sks per semester (10 SKS Pertama) / 2 SKS	10 sks pertama	1	Asisten Ahli ke atas
2	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing/menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan	Melaksanakan perkuliahan, Maksimal 12 sks per semester (2 SKS Lanjutan) / 2 SKS	2 sks berikutnya	0.5	Asisten Ahli ke atas

Gambar 4.39. Halaman Utama Administrator

c. Kelola User

Admin dapat menambah user, mengubah informasi dosen, dan mengubah status user menjadi aktif / tidak aktif.

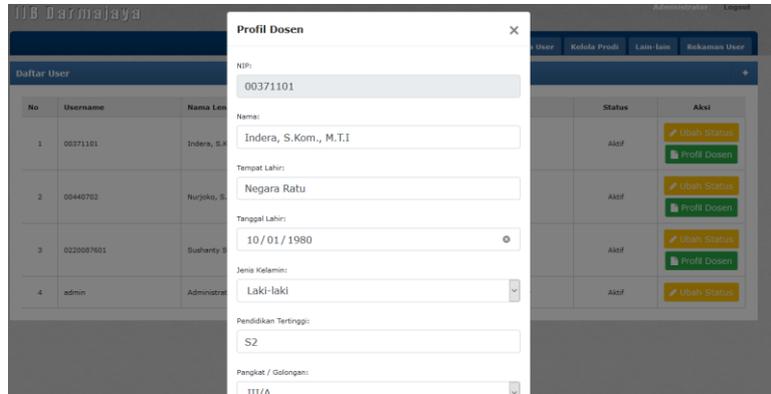
The screenshot shows the 'Daftar User' section of the Administrator interface. The table lists users with their details and actions.

No	Username	Nama Lengkap	Level	Status	Aksi
1	00371101	Indera, S.Kom., M.TI	Dosen	Aktif	Ubah Status Profil Dosen
2	00440702	Nurjoko, S.Kom., M.TI	KaProdi	Aktif	Ubah Status Profil Dosen
3	0220087601	Sushanty Saleh, S.Kom., M.TI	Dosen	Aktif	Ubah Status Profil Dosen
4	admin	Administrator	Administrator	Aktif	Ubah Status

Gambar 4.40. Kelola User

d. Ubah Profile Dosen

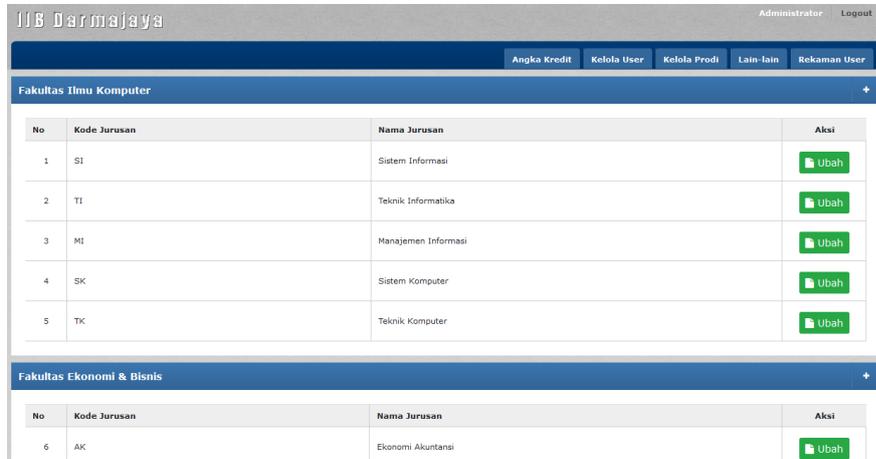
Profile dosen hanya dapat dikelola oleh administrator, berbagai informasi dapat diubah kecuali NIP, karena NIP merupakan *primary key* yang mempunyai fungsi sebagai bagian dari login.



Gambar 4.41. Ubah Profile Dosen

e. Kelola Prodi

Pada menu kelola prodi, administrator hanya dapat mengubah dan menambahkan Program Studi berdasarkan kategori Fakultas Ilmu Komputer dan Fakultas Ekonomi & Bisnis.



Gambar 4.42. Kelola Prodi

f. Tampilan Lain-lain

Pada menu ini administrator dapat menambahkan semester genap / ganjil berdasarkan tahun ajaran. Hal ini berkaitan dengan data Jenjang Akademik yang membutuhkan penilaian berdasarkan semester ataupun tanggal.

No	Semester	Tahun Mulai	Tahun Selesai	Aksi
1	Ganjil	2012	2013	
1	Genap	2012	2013	
1	Genap	2016	2017	
1	Genap	2018	2019	

Gambar 4.43. Tambah Semester

g. Rekaman User

Administrator dapat melihat apa saja yang dilakukan user di dalam penggunaan sistem, hal ini terkait dengan penambahan, pengubahan, dan penghapusan yang berhubungan dengan *record database*.

No	Username	Waktu	Aksi	Sebelum	Sesudah
1	00371101	2018-02-28 21:28:44	ADD	-	00371101,1,27,IIB Darmajaya,,,100,
2	00371101	2018-02-28 21:28:47	DELETE	-	tbl_daftar_kegiatan id =116 nip =00371101
3	admin	2018-03-01 04:59:44	ADD	-	admin,,
4	00440702	2018-03-01 11:29:04	ADD	-	00440702,27,5

Gambar 4.44. Rekaman User

4.6.2 Hasil Implementasi rancangan *output* dan *input* (Ketua Jurusan)

Berikut ini merupakan hak akses Ketua Jurusan, yang memiliki keterkaitan dalam pengelolaan Sistem Informasi *E-Document* Dosen IIB Darmajaya.

a. Menu utama / Tampilan awal

Ketua Jurusan dapat melihat biodata diri yang berkaitan dengan

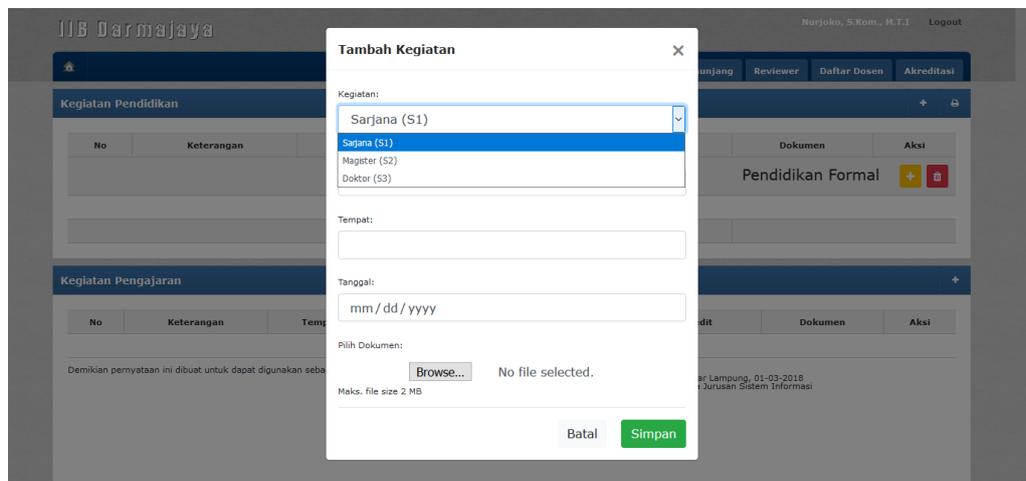
No.	Unsur dan Sub Unsur	Angka Kredit
1	UNSUR UTAMA	

Jenjang Akademik, dan memiliki navigasi yang berhubungan dengan monitoring Kepangkatan Dosen, dan Akreditasi Jurusan.

Gambar 4.45. Menu utama / Tampilan awal (Ketua Jurusan)

b. Pendidikan

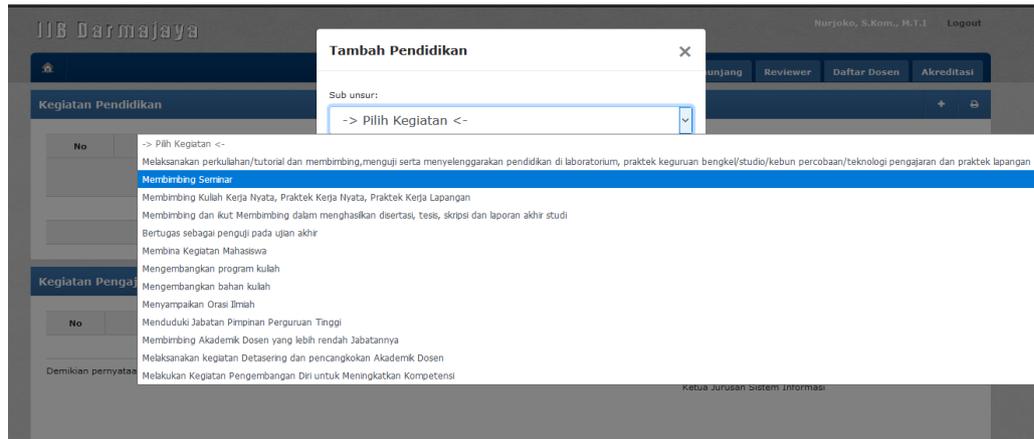
Sama halnya dengan *level* dosen, Ketua Jurusan dapat menambah kegiatan yang berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.



Gambar 4.46. Tampilan Pendidikan

c. Pengajaran

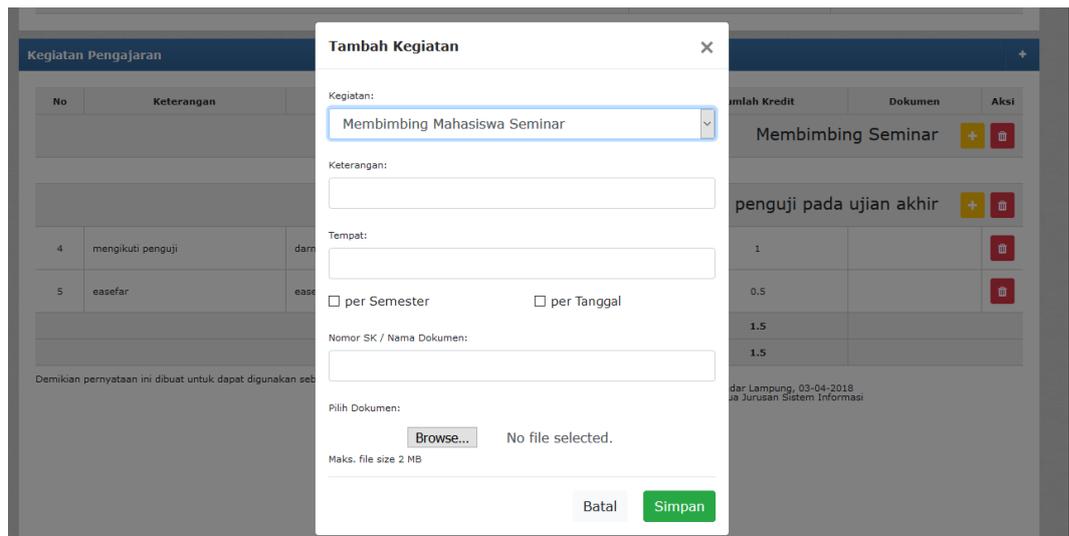
Tiap data yang berkaitan dengan Jenjang Akademik memiliki sub unsur.



Gambar 4.47. Tampilan Pengajaran

d. Pengajaran Sub Unsur

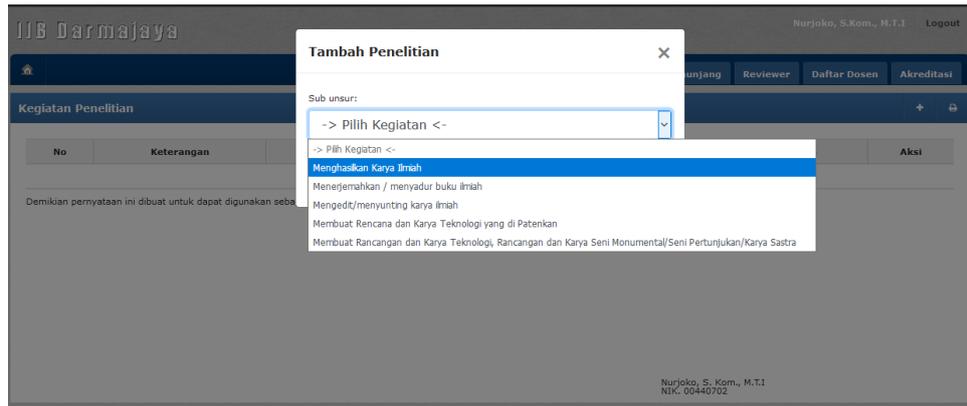
Sub unsur pada Pengajaran, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 4.47 yang membutuhkan data secara spesifik.



Gambar 4.48. Tampilan Pengajaran Sub Unsur

e. Penelitian

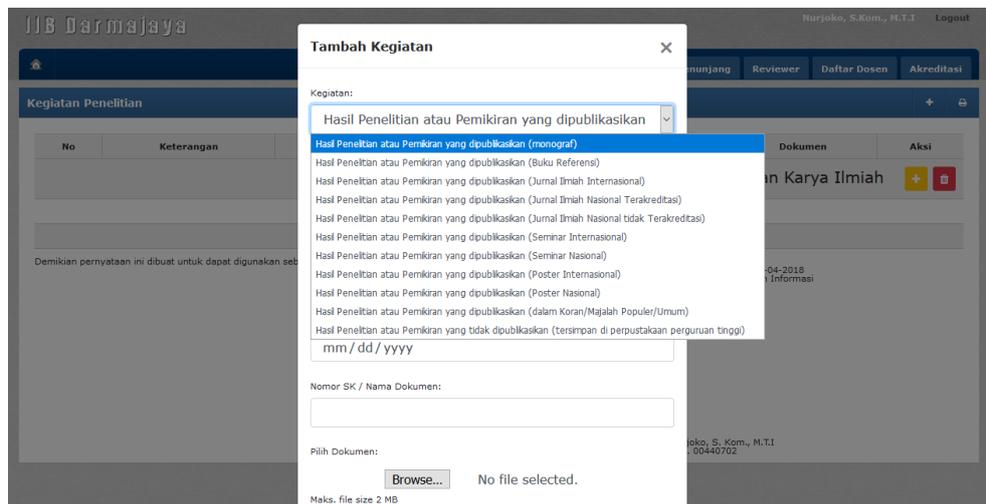
Keterkaitan dengan karya ilmiah, yang berhubungan dengan publikasi pada masing-masing sub unsurnya.



Gambar 4.49. Tampilan Penelitian

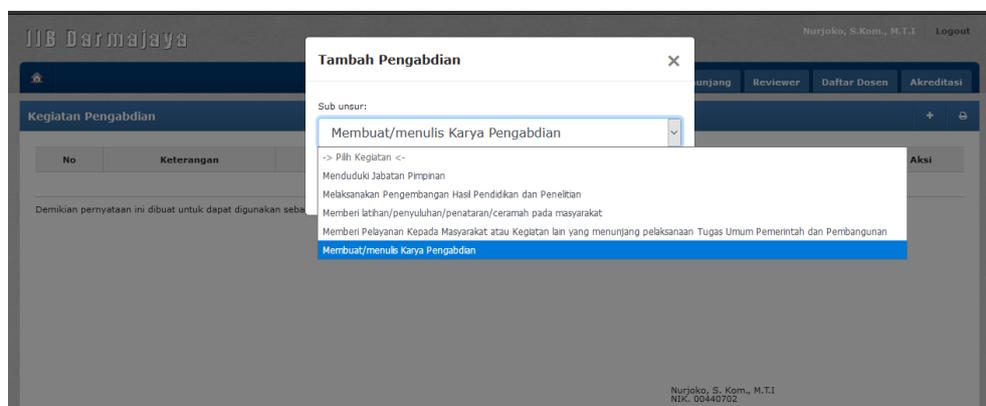
f. Sub Unsur Penelitian

Setiap kegiatan memiliki nilai (angka kredit), berdasarkan peraturan Pendidikan.



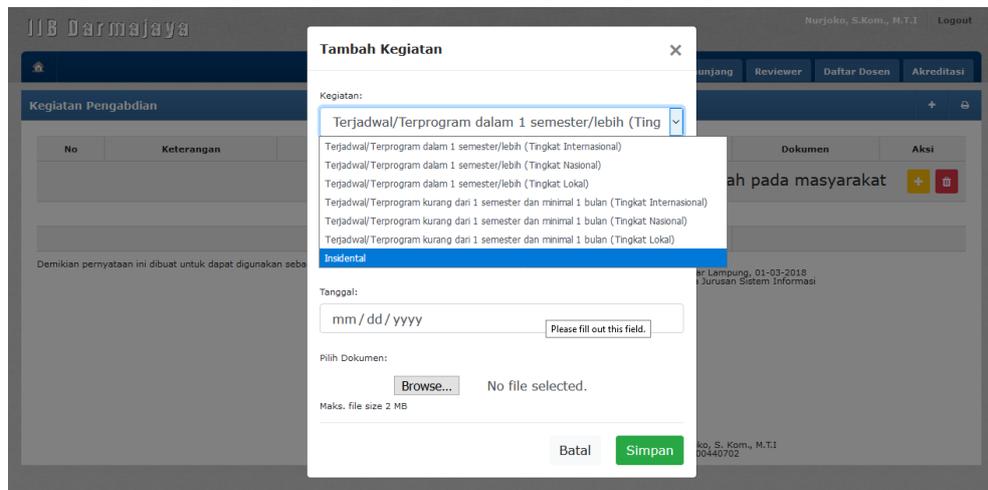
Gambar 4.50. Tampilan Sub Unsur Penelitian

g. Pengabdian



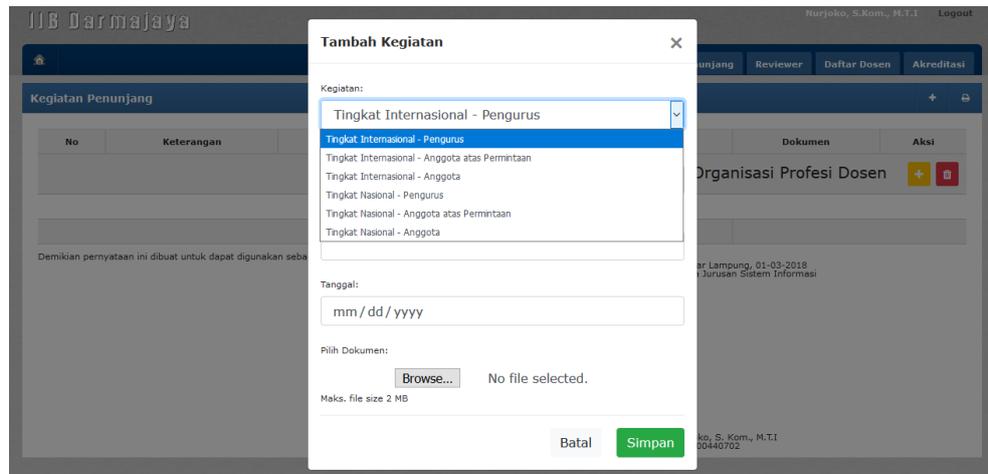
Gambar 4.51. Tampilan Pengabdian

h. Sub Unsur Pengabdian



Gambar 4.52. Tampilan Sub Unsur Pengabdian

i. Penunjang dan Sub Unsur



Gambar 4.53. Tampilan Penunjang dan Sub Unsur

j. Reviewer

Merupakan Form dengan total 7 lembar yang berhubungan dengan Penilaian Karya Ilmiah, dan erat kaitannya dengan Jenjang Akademik



Dosen.

The image shows two forms from Institut Informatika & Bisnis Darmajaya. The left form is titled 'LEMBAR PERNYATAAN PENGESAHAN HASIL VALIDASI KARYA ILMIAH' and contains fields for personal and professional information, a declaration of originality, and a validation statement. The right form is titled 'SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN KARYA ILMIAH' and includes a list of personal details, a table for recording works, and a declaration of originality.

Form 1: LEMBAR PERNYATAAN PENGESAHAN HASIL VALIDASI KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan Perguruan Tinggi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya (IIB Darmajaya).

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah satu judul yang diajukan sebagai bahan Pengajuan Jenjang Fungsional Dosen atas nama :

Nama :
NIP :
NIDN :
Fungsional golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Bidang Ilmu/Mata Kuliah :
Jurusan/Program Studi :
Unit Kerja :

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik, dan kami turut bertanggung jawab bahwa karya ilmiah tersebut telah memenuhi syarat keabsahan ilmiah, norma akademik, dan norma hukum, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung,
Validasi : Karya Ilmiah
Rektor IIB Darmajaya

<Nama>
NIK.

Form 2: SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
NIDN :
Pangkat, golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Bidang Ilmu/Mata Kuliah :
Jurusan/Program Studi :
Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa Karya Ilmiah, seperti dibawah ini :

No.	Karya Ilmiah	Judul	Identitas Karya Ilmiah (ISBN/ISNN/E-Idisi/Tahun Terbit/Penerbit)	Alamat Unggah Online
1.				

1. Adalah benar karya saya sendiri atau bukan plagiat hasil karya orang lain dan saya ajukan sebagai bahan Laporan Beban Kerja Dosen;
2. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini bukan karya saya sendiri atau plagiat hasil karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung,
Pernyataan,

<Nama>
NIK.

Gambar 4.54. Reviewer

k. Form Reviewer

Gambar 4.55. Form Reviewer 1

l. Form Reviewer

LEMBAR
HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU PEER REVIEW
KARYA ILMIAH : Jurnal Ilmiah

Lampiran 7

Judul Jurnal Ilmiah (Artikel) :

Pendis Jurnal Ilmiah :

Identitas Jurnal Ilmiah :

a. Nama Jurnal :
b. Nomor/Volume :
c. Edisi (bulan/tahun) :
d. Jumlah halaman :

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah (beri ✓ pada kategori yang tepat) :

Jurnal Ilmiah Internasional
 Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi
 Jurnal Ilmiah Nasional Tidak Terakreditasi

Hasil Penilaian *Peer Review* :

Komponen Yang Dinilai	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah 10		Nilai Akhir Yang Diperoleh
	Internasional	Nasional	
a. Kelengkapan unsur isi butir (10%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%)			
c. Kecukupan dan ketepatan data/informasi dan metodologi (30%)			
d. Kelengkapan unsur dan kualitas penulisan (30%)			
Total (100%)			

Bandar Lampung,
Reviewer 1

Bandar Lampung,
Reviewer 2

<Nama>
NIK.

Unit kerja :

PENILAIAN KARYA ILMIAH
(PEER REVIEW)
UNTUK JENJANG JABATAN AKADEMIK
(dari -- ke -- IIB Darmajaya)

Judul Penelitian :

Dipublikasikan :

Nama Staf Pengajar Yang Dinilai :

No.	Komponen Yang Dinilai	Nilai Kesetaraan	
		Teringgi	Dicapai
1.	Komponen dan Profesional Penelitian : a. Kemendiran dan permasalahan yang diajukan. b. Kemandirian dalam pelaksanaan penelitian, pengumpulan data, dan analisis penyajiannya.		
2.	Cakupan Ilmiah : a. Adanya kebenaran asumsi, postulat dan prinsip yang dipakai dalam penentuan sub-tantai kajian. b. Kebenaran serta keterkaitan pendekatan metode yang dipakai dengan permasalahannya. c. Kebenaran, ketepatan, ketelitian, dan keaslian data yang diperoleh.		
3.	Kedalaman Ilmiah : a. Muatan pengetahuan ilmiah baru. b. Konsistensi dan keterkaitan dasar yang dipakai untuk keterlambatan antara pengetahuan ilmiah baru yang dikemukakan.		

4 of 7 51%

Gambar 4.56. Form Reviewer 2

m. Form Reviewer 3

LEMBAR PENGESAHAN HASIL VALIDASI KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini <Nama> menyatakan dengan sebenarnya bahwa Karya Ilmiah yang diajukan untuk kenaikan jabatan akademik / fungsional dari ---- ke ---- atas nama <Nama> NIDN : --- dengan judul : <bold>. Telah diperiksa / divalidasi dan hasilnya telah memenuhi kriteria ilmiah, norma akademik dan norma hukum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.17 Tahun 2010 tentang Pengesahan dan Pengesangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila terdapat karya ilmiah yang diterbitkan sebagaimana judul tersebut di atas merupakan plagiat atau Salinan karya ilmiah milik orang atau terdapat pelanggaran dalam karya ilmiah maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bandar Lampung,

<Nama>
NIK.

FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIDN :
Tempat tanggal lahir :
Jabatan Fungsional :
Pangkat / Gol :
Status Kepegawaian :
Asal PTS :
Alamat Rumah :
Telepon / HP :
E-mail :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- Saya adalah dosen yang diangkat oleh yayasan dengan status :
 - Saya adalah dosen tetap yayasan dan saya tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil pada instansi lain, anggota TNU/POLRI aktif, Karyawan, Guru, Dosen tetap pada PTS lain.
 - Saya adalah dosen yang diangkat oleh yayasan sebagai dosen tetap jurusan ---- yang diangkat mulai ----- sampai sekarang.
- Karya Ilmiah yang saya usulkan untuk kenaikan / kepengurusan jenjang jabatan fungsional dosen dari jabatan ---- ke jabatan ---- dengan judul :

Adalah benar hasil karya saya sendiri bukan merupakan plagiat atau salinan karya milik orang lain.

Demikian saya sampaikan apabila ternyata kemudian hari terdapat karya ilmiah yang diterbitkan sebagaimana judul tersebut diatas merupakan plagiat atau Salinan karya ilmiah milik orang lain atau terdapat pelanggaran dalam karya ilmiah maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bandar Lampung,

<Nama>

Gambar 4.57. Form Reviewer 3

n. Daftar Dosen

Ketua Jurusan dapat melihat data dosen secara spesifik, seperti jabatan fungsional, jumlah angka kredit Jenjang Akademik dan profil dosen.

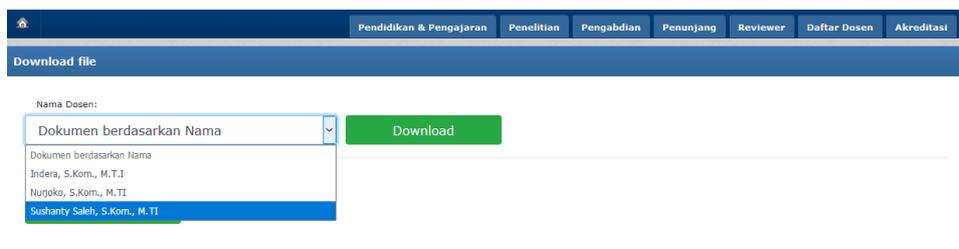


No	NIP	Nama Lengkap	Jabatan Fungsional	Aksi
1	00371101	Indera, S.Kom., M.T.I	Asisten Ahli	Lihat Data
1	00440702	Nurjoko, S.Kom., M.TI	Asisten Ahli	Lihat Data
1	0220087601	Sushanty Saleh, S.Kom., M.TI	Asisten Ahli	Lihat Data

Gambar 4.58. Tampilan Daftar Dosen

o. Akreditasi

Ketua Jurusan dapat mengunduh data-data dosen berdasarkan nama dosen atau keseluruhan dosen guna melaksanakan reakreditasi jurusan.



Download file

Nama Dosen:

Dokumen berdasarkan Nama

Dokumen berdasarkan Nama

Indera, S.Kom., M.T.I

Nurjoko, S.Kom., M.TI

Sushanty Saleh, S.Kom., M.TI

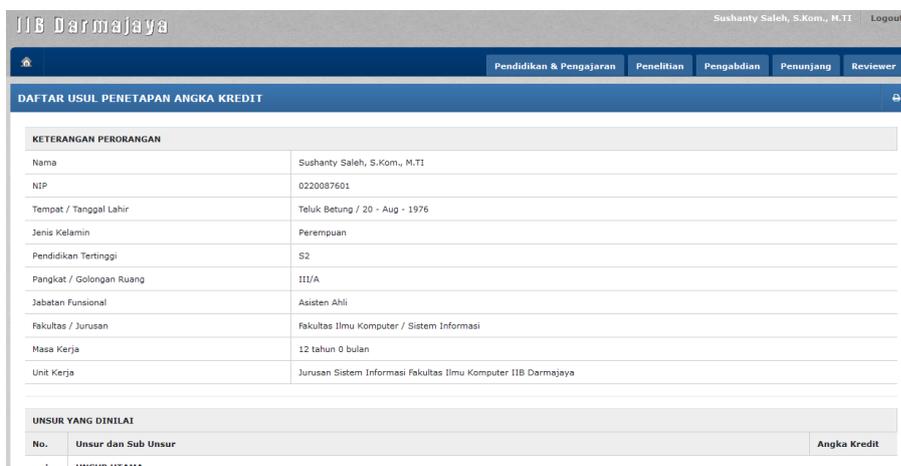
Download

Gambar 4.59. Tampilan Akreditasi

4.6.3 Hasil Implementasi rancangan *output* dan *input* (Dosen)

Berikut ini merupakan hasil implementasi rancangan output dan input dosen / tingkat hak akses dosen pada Sistem Informasi *E-Document* IIB Darmajaya.

a. Menu awal (Tampilan Data Dosen)



IIB Darmajaya

Sushanty Saleh, S.Kom., M.TI Logout

Pendidikan & Pengajaran Penelitian Pengabdian Penunjang Reviewer

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

KETERANGAN PERORANGAN

Nama	Sushanty Saleh, S.Kom., M.TI
NIP	0220087601
Tempat / Tanggal Lahir	Teluk Betung / 20 - Aug - 1976
Jenis Kelamin	Perempuan
Pendidikan Tertinggi	S2
Pangkat / Golongan Ruang	III/A
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
Fakultas / Jurusan	Fakultas Ilmu Komputer / Sistem Informasi
Masa Kerja	12 tahun 0 bulan
Unit Kerja	Jurusan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer IIB Darmajaya

UNSUR YANG DINILAI

No.	Unsur dan Sub Unsur	Angka Kredit
1	UNSUR UTAMA	

Gambar 4.60. Tampilan Utama (Dosen)

b. Pendidikan dan Pengajaran

The screenshot shows a web application interface for 'IIB Darmajaya'. A modal window titled 'Tambah Pendidikan' is open, allowing users to add educational activities. The modal contains a dropdown menu for 'Sub unsur:' with the selected option 'Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The background shows a table for 'Kegiatan Pendidikan' with columns for 'No' and 'Keterangan', and another table for 'Kegiatan Pengajaran' with columns for 'No', 'Keterangan', 'Tempat', 'Semester / Tanggal', 'Jumlah Kredit', 'Dokumen', and 'Aksi'. The user's name 'Sushanty Saleh, S.Kom., M.T.I' and a 'Logout' link are visible in the top right corner.

Gambar 4.61. Tampilan Pendidikan dan Pengajaran

c. Penelitian

The screenshot shows the 'Tambah Kegiatan' modal form in the 'IIB Darmajaya' system. The modal is used to add research activities. It features a dropdown menu for 'Kegiatan:' with the selected option 'Diterbitkan dan Diedarkan secara Nasional'. Below this are input fields for 'Keterangan:', 'Tempat:', and 'Tanggal:' (with a placeholder 'mm/dd/yyyy'). There is also a 'Pilih Dokumen:' section with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' and 'Maks. file size 2 MB'. At the bottom of the modal are 'Batal' and 'Simpan' buttons. The background shows a table for 'Kegiatan Penelitian' with columns for 'No' and 'Keterangan', and a section for 'menyunting karya ilmiah' with a '+', a trash icon, and a 'Dokumen' column. The user's name 'Sushanty Saleh, S.Kom., M.T.I' and a 'Logout' link are visible in the top right corner.

Gambar 4.62. Tampilan Penelitian

d. Pengabdian

The screenshot shows a web application interface for 'IIB Darmajaya'. A modal window titled 'Tambah Kegiatan' is open, displaying a form for adding an activity. The form includes a dropdown menu for 'Kegiatan' with the selected option 'Melaksanakan Pengembangan Hasil Pendidikan dan'. Below this are input fields for 'Keterangan', 'Tempat', and 'Tanggal' (formatted as mm/dd/yyyy). There is a 'Pilih Dokumen' section with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' and 'Maks. file size 2 MB'. At the bottom of the modal are 'Batal' and 'Simpan' buttons. The background shows a sidebar with 'Kegiatan Pengabdian' and a main content area with a table and a 'Dokumen' section.

Gambar 4.63. Tampilan Pengabdian

e. Tambah data Penunjang

The screenshot shows the same 'IIB Darmajaya' web application. The 'Tambah Kegiatan' modal is open, but the 'Kegiatan' dropdown is set to 'Sebagai Ketua Delegasi'. The form also includes a checkbox for 'per Semester', a 'Tanggal' field (mm/dd/yyyy), and a 'Nomor SK / Nama Dokumen' field. The 'Pilih Dokumen' section and 'Browse...' button are also present. The background shows the sidebar with 'Kegiatan Penunjang' and a main content area with a table and a 'Dokumen' section.

Gambar 4.64 Tampilan Penunjang

f. Reviewer Dosen

Reviewer Dosen dan Ketua Jurusan mempunyai *output* yang sama.



Gambar 4.65. Reviewer Dosen