

**TABLE OF CONTENTS**

<b>1</b>	<b><i>Introduction</i></b>	<b>UG-02</b>
1.1	<i>Conventions</i>	UG-02
1.2	<i>Intended use</i>	UG-02
<b>2</b>	<b><i>Precautions</i></b>	<b>UG-02</b>
2.1	<i>Compliant Use</i>	UG-02
2.2	<i>Malfunction</i>	UG-03
<b>3</b>	<b><i>Getting started</i></b>	<b>UG-03</b>
3.1	<i>Masuk ke dalam halaman utama web</i>	UG-03
3.2	<i>Menambah data baru</i>	UG-04
3.3	<i>Menambah data baru dalam jumlah banyak</i>	UG-05
3.4	<i>Mengubah data</i>	UG-06
3.5	<i>Menghapus data</i>	UG-07
3.6	<i>Mengubah <i>password</i> admin web</i>	UG-08
3.7	<i>Mengubah status kelompok</i>	UG-08
<b>4</b>	<b><i>Maintenance</i></b>	<b>UG-09</b>
<b>5</b>	<b><i>Troubleshooting, Error Messages</i></b>	<b>UG-09</b>
<b>6</b>	<b><i>Warranty</i></b>	<b>UG-09</b>
<b>7</b>	<b><i>Legal Notices</i></b>	<b>UG-10</b>
7.1	<i>Disclaimer</i>	UG-10
7.2	<i>Copyrights and trademarks</i>	UG-10
<b>8</b>	<b><i>Manufacturer Contact Information</i></b>	<b>UG-10</b>

## **1 Introduction**

Dokumen ini adalah panduan pengguna untuk web data pengabdian masyarakat yang dirancang oleh TI UMY. Direkomendasikan kepada pengguna untuk membaca instruksi manual sebelum menjalankan web data pengabdian masyarakat.

### **1.1 Conventions**

Dokumen ini disusun sesuai dengan aturan sebagai berikut:

- *Kata bercetak miring* merupakan sebuah kata dari bahasa asing.
- Kapitalisasi Setiap Kata merupakan sebuah nama dalam Bahasa Indonesia
- Kapitalisasi Setiap Kata dan *bercetak miring* merupakan sebuah nama dalam bahasa asing.
- KATA DENGAN HURUF BESAR merupakan sebuah singkatan dalam Bahasa Indonesia.
- KATA DENGAN HURUF BESAR dan *bercetak miring* merupakan sebuah singkatan dalam bahasa asing.

### **1.2 Intended use**

Web data pengabdian masyarakat dibuat dengan tujuan untuk mengelola data kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa UMY. Pengguna dapat menambah, melihat, mengubah, dan menghapus data di dalam web data pengabdian masyarakat ini. Selain itu, pengguna juga dapat menambah data baru dalam jumlah banyak menggunakan fitur *Import File CSV*.

## **2 Precautions**

### **2.1 Compliant Use**

Pengguna web pengabdian masyarakat harus:

- Menjaga keakuratan data pengabdian masyarakat

- Menjaga kerahasiaan *username* dan *password* dari pihak yang tidak memiliki wewenang menggunakan web

Hanya teknisi TI UMY yang berwenang untuk memperbaiki web data pengabdian masyarakat bila terjadi kerusakan.

## **2.2 Malfunction**

Ketika terjadi kerusakan:

- Segera berhenti menggunakan web
- Cobalah untuk mengidentifikasi atau menghilangkan penyebab kerusakan
- Jika tidak memungkinkan untuk mengidentifikasi atau menghilangkan penyebab kerusakan, hubungi TI UMY

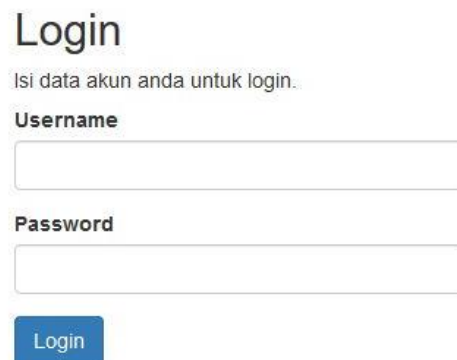
## **3 Getting started**

Berikut ini merupakan cara penggunaan web data pengabdian masyarakat.

### **3.1 Masuk ke dalam halaman utama web**

Untuk masuk ke dalam halaman utama web, pengguna harus mengikuti langkah-langkah berikut.

- Buka web data pengabdian masyarakat
- Masukkan *username* dan *password* sesuai dengan data yang ada di dalam *database*



**Login**

Isi data akun anda untuk login.

**Username**

**Password**

Login

Gambar 1 *Login*

- Klik tombol *Login*

### 3.2 Menambah data baru

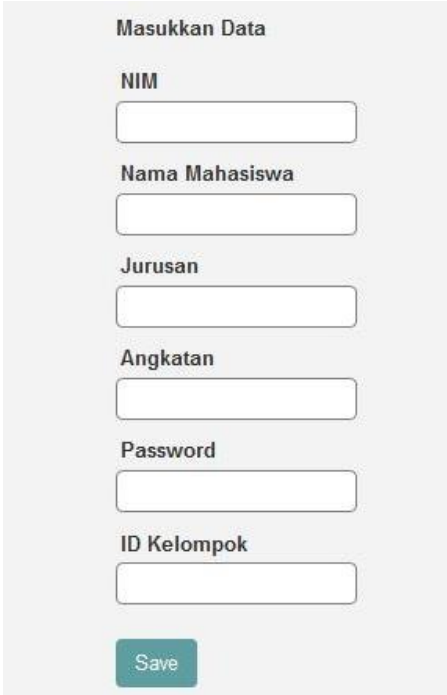
Untuk menambah data baru, pengguna harus masuk ke salah satu menu terlebih dahulu. Dalam hal ini, menu Mahasiswa dijadikan sebagai contoh.

- Klik tombol Tambah Data Baru



Gambar 2 Tombol Tambah Data Baru

- Barisan *text box* akan muncul seperti gambar di bawah ini.



Masukkan Data

NIM

Nama Mahasiswa

Jurusan

Angkatan

Password

ID Kelompok

Save

Gambar 3 *Text box* tombol Tambah Data Baru

- Isi data-data mahasiswa tersebut seperti NIM, Nama Mahasiswa, Jurusan, Angkatan, Password, dan ID Kelompok dengan catatan :
  - Biarkan ID tetap 0 dan otomatis akan terisi angka urutan saat data telah disimpan.
  - ID Kelompok didapat dari menu Data Kelompok yang sudah ditambahkan. Bila data kelompok mahasiswa tersebut belum ditambahkan, maka ID Kelompok dapat dikosongkan, kemudian isi saat data kelompok mahasiswa tersebut sudah ditambahkan.
- Setelah data diisi, klik tombol *Save*.

### 3.3 Menambah data baru dalam jumlah banyak

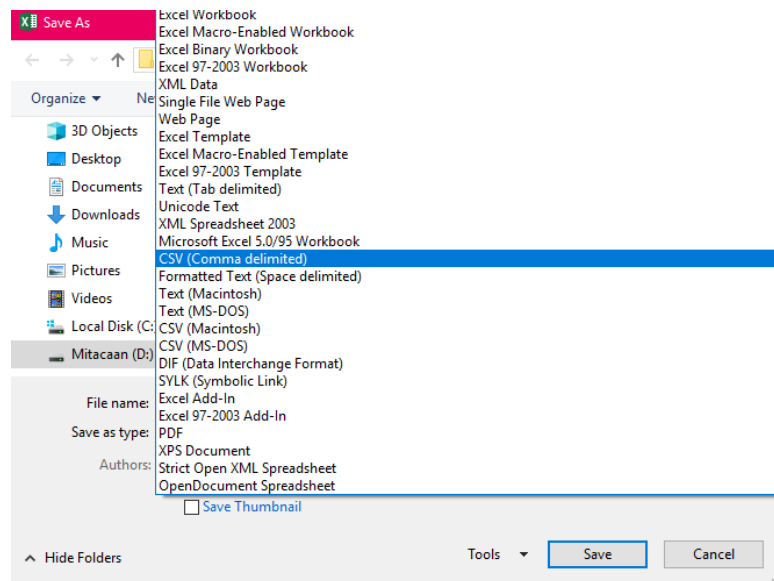
Untuk menambah data baru dalam jumlah banyak, pengguna harus masuk ke salah satu menu terlebih dahulu. Dalam hal ini, menu Mahasiswa dijadikan sebagai contoh.

- Buka *Microsoft Excel* dan isi data sesuai kebutuhan Mahasiswa. Contoh data seperti gambar dibawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	20140110171	Irvan Lutfiyanto	Teknik Sipil	2014	Irvan171	1				
2	20140110185	Sukma Ramadhan	Teknik Sipil	2014	Sukma185	1				
3	20140140045	Arief Ageng Susilo	Teknologi Informasi	2014	Arief045	2				
4	20140420016	Harum Filia Ambariyani	Akutansi	2014	Harum016	2				

Gambar 4 Data Mahasiswa dalam *Microsoft Excel*

- Buat semua *ID* menjadi angka 0 dan otomatis akan terisi angka urutan saat data telah disimpan.
- Kemudian *Save* file tersebut dengan format *CSV*.



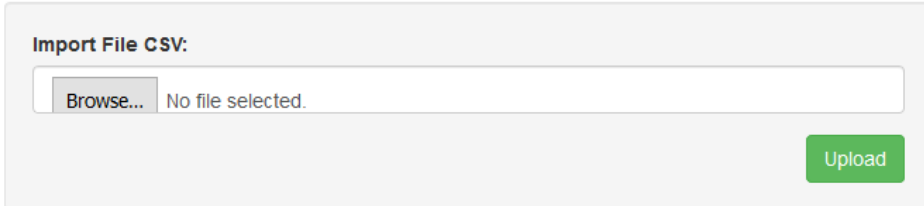
Gambar 5 *Save File as CSV*

- Buka web data pengabdian masyarakat dan klik tombol *Import File CSV* seperti gambar di bawah ini.

A rectangular button with a teal background and white text that reads "Import File CSV".

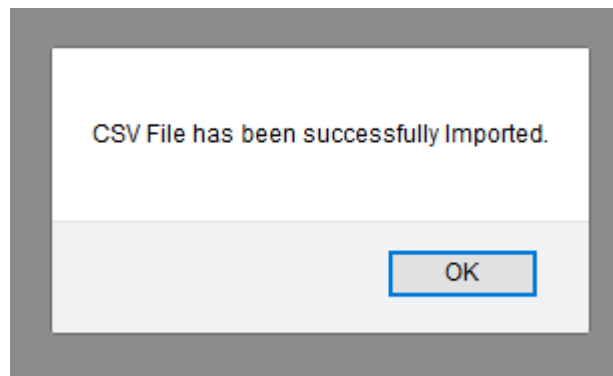
Gambar 6 *Import File CSV*

- Kemudian akan muncul kotak seperti gambar di bawah ini.

A dialog box titled "Import File CSV:". It contains a file selection area with a "Browse..." button and the text "No file selected.". To the right of the selection area is a green "Upload" button.

Gambar 7 *Import File CSV(2)*

- Klik tombol *Browse* dan pilih file format *CSV* yang sudah disimpan sebelumnya.
- Kemudian klik tombol *Upload*.
- Jika data berhasil masuk, akan muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini.



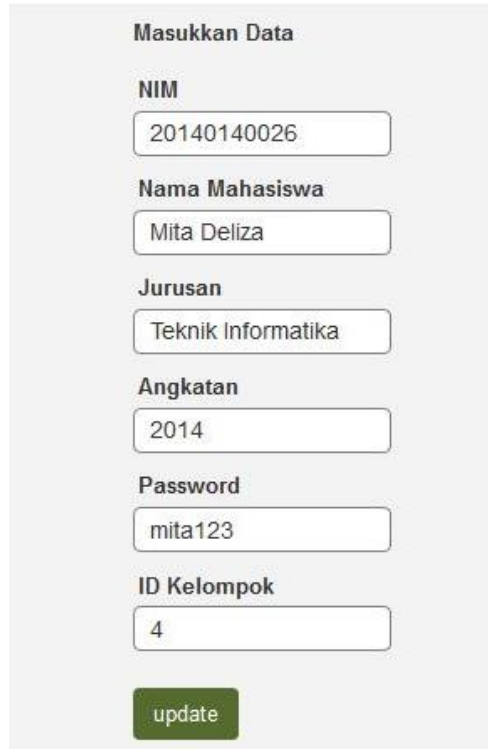
Gambar 8 *Import File Succeeded*

### **3.4 Mengubah data**

Untuk mengubah data, pengguna harus masuk ke salah satu menu terlebih dahulu. Dalam hal ini, menu Mahasiswa dijadikan sebagai contoh.

- Pada barisan data yang akan diubah, klik tombol *Edit* yang terletak di sebelah kanan.

- Kemudian informasi dari data yang dipilih akan muncul seperti gambar di bawah ini.



**Masukkan Data**

**NIM**  
20140140026

**Nama Mahasiswa**  
Mita Deliza

**Jurusan**  
Teknik Informatika

**Angkatan**  
2014

**Password**  
mita123

**ID Kelompok**  
4

update

Gambar 9 *Text Box Edit*

- Ubah data mahasiswa tersebut sesuai kebutuhan.
- Setelah data diubah, klik tombol *update*.

### **3.5 Menghapus data**

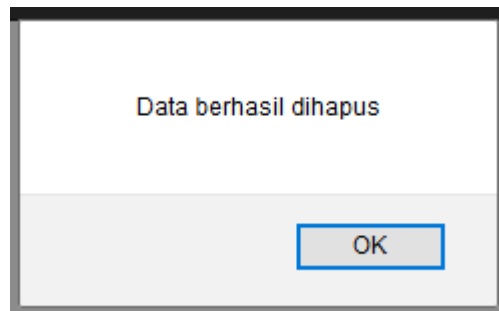
Untuk menghapus data, pengguna harus masuk ke salah satu menu terlebih dahulu. Dalam hal ini, menu Mahasiswa dijadikan sebagai contoh.

- Pada barisan data yang akan dihapus, klik tombol *Delete* yang terletak di sebelah kanan, seperti gambar di bawah ini



Gambar 10 Tombol *Delete*

- Muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini.



Gambar 11 Data dihapus

### 3.6 Mengubah password admin web

Berikut ini merupakan cara mengubah password admin web data pengabdian masyarakat.

- Klik menu Ubah *Password* yang berada di sebelah menu *Logout*.
- Masukkan *password* baru dan konfirmasi *password* baru ke dalam *text box* yang tersedia seperti gambar di bawah ini.

A screenshot of a web form titled "Ubah Password". Below the title, there is a subtitle "Isi form ini untuk reset password." The form contains two input fields: "Password Baru" and "Konfirmasi Password Baru". At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Submit" button and a grey "Cancel" button.

Gambar 12 Ubah *Password*

- Klik tombol *Submit*

### 3.7 Mengubah status kelompok

Berikut ini merupakan cara untuk mengubah status kelompok dari Aktif menjadi Tidak Aktif atau sebaliknya.

- Masuk ke halaman Data Kelompok dalam menu Kelompok.
- Cari nama kelompok yang statusnya akan diubah.
- Klik Ubah Status yang berada di kanan data, di sebelah tombol *Edit*.



#### **4 Maintenance**

Adapun pemeliharaan web data pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut.

- *Database administrator* dan *programmer* menjalankan web untuk mengetahui suatu kerusakan
- *Database administrator* dan *programmer* membuka *Notepad++* untuk memperbaiki *code* dan *query*
- *Database administrator* dan *programmer* mencoba semua jenis olahan data pada web (CRUD dan impor data) untuk memastikan tidak ada *code* atau *query* yang salah

#### **5 Troubleshooting, Error**

Kesalahan ketika menjalankan web data pengabdian masyarakat bisa saja terjadi.

Oleh karena itu, pengguna disarankan untuk melihat tabel berikut.

<i>Error</i>	<i>Description</i>
<i>Invalid File : Please Upload CSV File</i>	Muncul kotak dialog yang berisi peringatan bahwa file yang di- <i>upload</i> salah. Hal ini dapat terjadi jika pengguna tidak memasukkan file dengan format <i>CSV</i> atau susunan data di dalam file tidak sesuai dengan kebutuhan data. Silahkan cek kembali format data atau susunan data di dalam file yang di- <i>upload</i> .

<i>Malfunction</i>	<i>Causes</i>	<i>Solutions</i>
Data yang dimasukkan pengguna tidak ada di dalam tabel / tidak masuk ke dalam <i>database</i>	Data yang dimasukkan salah	Periksa kembali data yang dimasukkan

#### **6 Warranty**

*Warranty* atau garansi adalah surat keterangan dari suatu produk bahwa pihak produsen menjamin produk tersebut bebas dari kesalahan pekerja dan kegagalan.

Pengguna dapat menunjukkan kartu garansi ketika terjadi kerusakan pada web data pengabdian masyarakat.

- Garansi yang akan ditanggung:
  - Perbaiki web jika mengalami *error* saat dijalankan
- Garansi yang tidak akan ditanggung:
  - Kehilangan data

## **7 Legal Notices**

### **7.1 Disclaimer**

Web data pengabdian masyarakat yang dibuat oleh TI UMY adalah web untuk pengolahan data kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa UMY. Web ini diberikan kepada LP3M selaku pengurus kegiatan pengabdian masyarakat di UMY.

### **7.2 Copyrights and trademarks**

*Database* pengabdian masyarakat ini dibangun dengan menggunakan *database MySQL* yang merupakan produk dari *Oracle Corporation*. Bahasa pada web yang dibangun menggunakan bahasa *PHP* yang merupakan produk dari *PHP Group* dan *HTML* yang dikembangkan oleh *W3C & WHATWG*.

## **8 Manufacturer Contact Information**



TI UMY

Jl. Brawijaya, Tamantirto Bantul Yogyakarta

55183

Indonesia

+628 1390428757