

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI AKADEMIK

Jurusan Matematika

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dosen Pembimbing : Juhari, M.Si

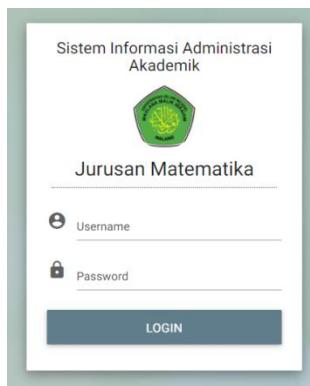
Nama Kelompok :

- Okta Khoirum M. (17610032)
- Tiara Setyo Arinda (17610076)
- Cindy Novita Sari (17610078)
- Ary Vinanda Sari (17610099)
- Zulfatul Aufia (17610109)

DAFTAR ISI

1. Tampilan Login	3
2. Tampilan Halaman Beranda	4
3. Surat Masuk	7
4. Surat Keluar	11
5. Pendaftaran Asisten Laboratorium (Aslab)	16
6. Pendaftaran PKL	19
7. Pendaftaran Ujian Komprehensif.....	21
8. Pendaftaran Pengajuan Judul dan Pembimbing	23
9. Pendaftaran Seminar Proposal	25
10. Pendaftaran Sidang Skripsi	27
11. Perbedaan Menu bagi Pengguna	29
12. Sourcode	33

TAMPILAN LOGIN



Login dapat diakses oleh admin jurusan dan mahasiswa. Setiap user dapat mengakses website sistem informasi administrasi dengan menambahkan user dan password pada menu user yang telah disediakan. Input user dan password dengan benar kemudian klik login maka pengguna akan menuju ke halaman beranda utama.

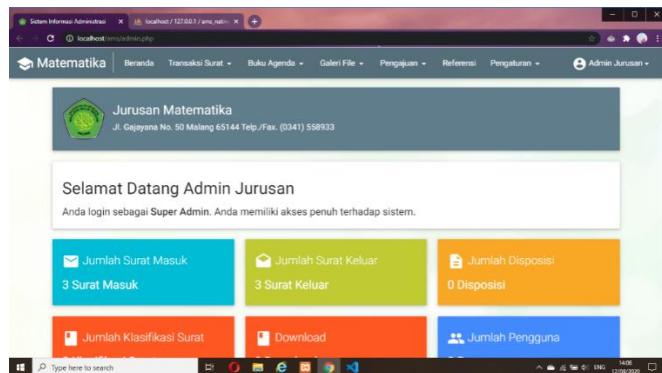
Login Admin Jurusan

- Username : admin
- Password : admin

Login Mahasiswa

- Username : mahasiswa
- Password : mahasiswa

TAMPILAN HALAMAN BERANDA



Halaman beranda dapat diakses oleh pengguna (user) dengan menuju ke alamat <http://localhost/ams/admin.php> dimana pengguna diminta untuk melakukan login terlebih dahulu. Pada bagian *tool bar* beranda, terdapat beberapa menu yaitu Beranda, Transaksi Surat, Buku Agenda, Galeri File, Pengajuan, Referensi dan Pengaturan.

Pada bagian *menu bar* beranda pada bagian body terdapat,

- Jumlah Surat Masuk

Menunjukkan jumlah keseluruhan surat masuk yang disertai rangkuman keseluruhan surat masuk.

- **Jumlah Surat Keluar**
Menunjukkan jumlah keseluruhan surat keluar yang disertai rangkuman keseluruhan surat keluar.
- **Jumlah Disposisi**
Merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut dari penyelesaian surat.
- **Jumlah Klasifikasi Surat**
Menyampaikan informasi berupa pemberitahuan, pernyataan, perintas permintaan atau laporan.
- **Download**
Berisi unduhan file formulir yang diperlukan untuk memenuhi pemberkasan.
- **Jumlah Pengguna**
Menunjukkan banyaknya pengguna (user) yang telah memiliki akses.

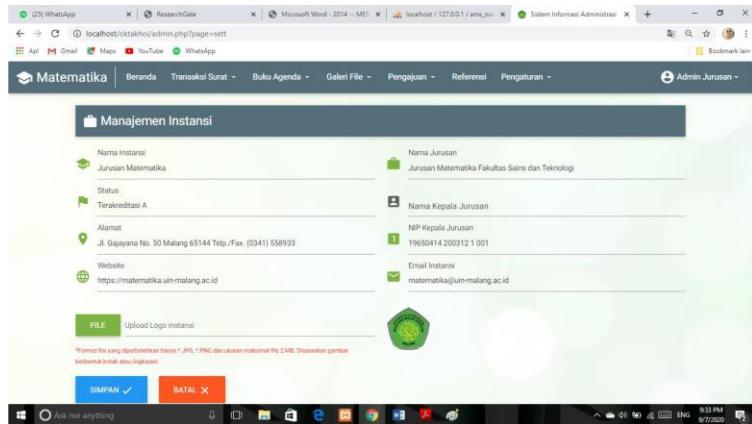
Tampilan beranda menyesuaikan akses pengguna yang telah terdaftar. Nama dan alamat instansi maupun jenis akses dapat diatur melalui menu pengaturan. Seperti berikut,

- **Nama dan alamat instansi**



Jurusan Matematika

Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144 Telp./Fax. (0341) 558933



Manajemen Instansi ini berguna untuk mengedit nama dan alamat instansi yang akan tampil pada halaman beranda. Akan tetapi, hanya admin yang dapat mengakses menu pengaturan dan jumlah pengguna pada halaman beranda. Sehingga mahasiswa dan dosen tidak dapat mengakses dan mengubah data yang sudah ada.

- Nama Pengguna (user)

Selamat Datang Admin Jurusan

Anda login sebagai Super Admin. Anda memiliki akses penuh terhadap sistem.

Nama pengguna (user) akan tampil pada menu halaman beranda. Nama pengguna tersebut akan menampilkan dengan nama username dan password siapa pengguna ini login atau masuk.

SURAT MASUK

A MENU TRANSAKSI SURAT MASUK

Pilih menu transaksi surat > klik surat masuk. Maka akan diarahkan ke *subpage* transaksi surat masuk atau dapat diakses di <http://localhost/ams/admin.php?page=tsm>

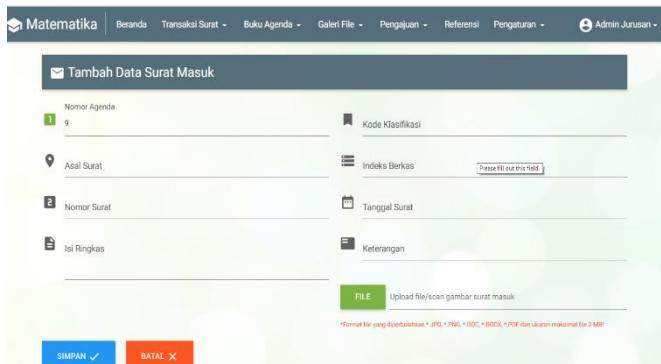
The screenshot shows a table listing incoming letters (Surat Masuk) with columns: No. Agenda, Isi Ringkasan File, Asal Surat, No. Surat Tgl Surat, and Tindakan. The table contains 6 rows of data.

No. Agenda	Isi Ringkasan File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
8	Pembentahan input	Jurusan Matematika	176/0109 07 Agustus 2020	
1	File : 2524-17840109.pdf			
7	saviddad	stafstaf	134211 09 Jul 2020	
2	File : 2639-input.jpg			
6	2sfafaf	stafstaf	13421 02 Jul 2020	
1	File : 8143-input.jpg			

pada halaman transaksi surat masuk, terdapat

- **sistem pencarian**
Untuk mencari dan menampilkan data tertentu sesuai kata kunci yang di cari.
- **tambah data**
Menambahkan data surat masuk dengan menginput atau mengisi data yang telah disediakan.
- **Edit**
Mengedit informasi / data pada surat masuk
- **Delete**
Menghapus data surat masuk yang telah diinput
- **Print**
Mencetak data surat masuk yang telah diinput
- **Detail file**
Klik file untuk menampilkan detail file

Tambah Data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : nomor agenda, asal surat, nomor surat, isi ringkas, kode klasifikasi, indeks berkas, tanggal surat, keterangan, dan upload lampiran file > klik save maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman sebelumnya. Data yang berhasil diinput akan ditampilkan dihalaman transaksi surat masuk.



Tambah Data Surat Masuk

Nomor Agenda
9

Asal Surat
Jurusan Matematika

Nomor Surat
17610109

Isi Ringkas
Pemberitahuan rapat

Kode Klasifikasi
1

Indeks Berkas
2

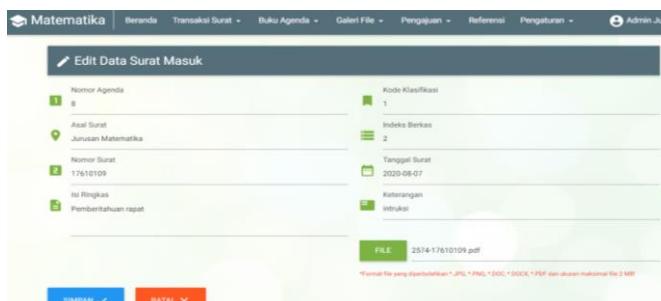
Tanggal Surat
2020-08-07

Keterangan
Instruksi

FILE Upload file/icon gambar surat masuk
Format file yang diperbolehkan *.JPG, *PNG, *DOC, *DOCX, *PDF dan ukuran maksimal file 2 MB

SIMPAN ✓ BATAL ✘

Edit : klik edit pada tindakan > edit data yang ingin dirubah > klik simpan maka data akan berhasil diupdate.



Edit Data Surat Masuk

Nomor Agenda
9

Asal Surat
Jurusan Matematika

Nomor Surat
17610109

Isi Ringkas
Pemberitahuan rapat

Kode Klasifikasi
1

Indeks Berkas
2

Tanggal Surat
2020-08-07

Keterangan
Instruksi

FILE 257417610109.pdf
Format file yang diperbolehkan *.JPG, *PNG, *DOC, *DOCX, *PDF dan ukuran maksimal file 2 MB

SIMPAN ✓ BATAL ✘

Delete : klik delete pada tindakan > cek ulang data yang akan dihapus > klik hapus maka data akan berhasil dihapus.



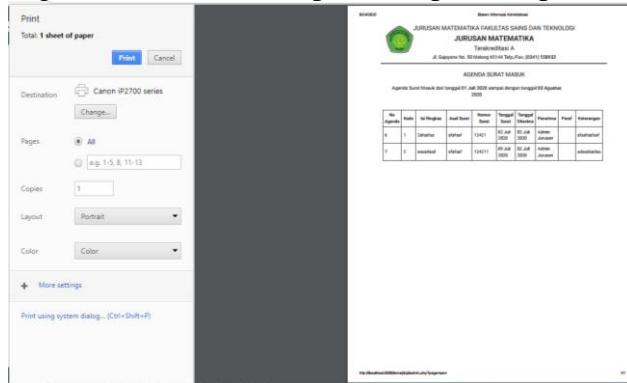
B BUKU AGENDA SURAT MASUK

Pilih menu buku agenda > klik surat masuk maka akan ditampilkan halaman buku agenda surat masuk.



Pada buku agenda, terdapat menu cetak agenda surat masuk dengan tampilan dari tanggal dan sampai tanggal. Maksud dari kedua menu tersebut adalah ketika user mencari data surat masuk dapat dicari dengan mudah melalui tanggal diinput. Menu tampilan untuk menampilkan data surat sesuai tanggal yang dicari dengan cara klik dari tanggal dan sampai tanggal kemudian klik tampilkan.

Pada halaman cetak file agenda surat masuk tersebut, daftar agenda surat masuk dapat disimpan ataupun dicetak.



C MENU GALERI SURAT MASUK

Pilih menu galeri file > klik surat masuk akan ditampilkan halaman galeri file surat masuk.



Terdapat tampilan dari tanggal dan sampai tanggal. ketika user mencari data file hasil upload dapat dicari dengan mudah melalui tanggal diinput. Menu tampilan untuk menampilkan data file hasil upload sesuai tanggal yang dicari dengan cara klik dari tanggal dan sampai tanggal kemudian klik filter.

SURAT KELUAR

A MENU TRANSAKSI SURAT KELUAR

Pilih menu transaksi surat > klik surat keluar. Maka akan diarahkan ke *subpage* transaksi surat keluar atau dapat diakses di <http://localhost/ams/admin.php?page=tsk>

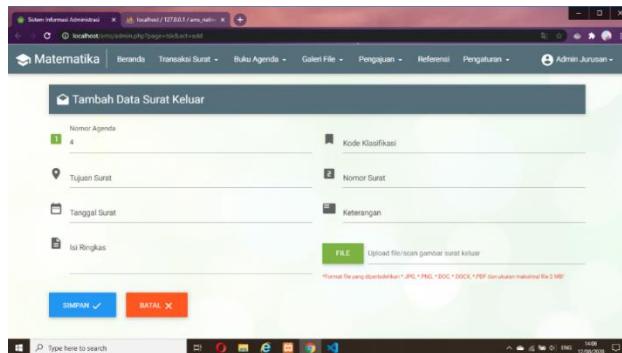
The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with the URL <http://localhost/ams/admin.php?page=tsk>. The page title is "Surat Keluar". The main content is a table listing outgoing documents:

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	Nr. Surat Tp. Surat	Tindakan
3	penberitahuan PKL		12	EDIT DELETE
21	File : SISI_17010026_Tara Setyo Akinda Ketebulungan.pdf	malang	13 Agustus 2020	EDIT DELETE
2	aa	nn	002	EDIT DELETE
1	aaa	ss	001	EDIT DELETE
12	File : 117-77.docx		25 Juni 2020	EDIT DELETE

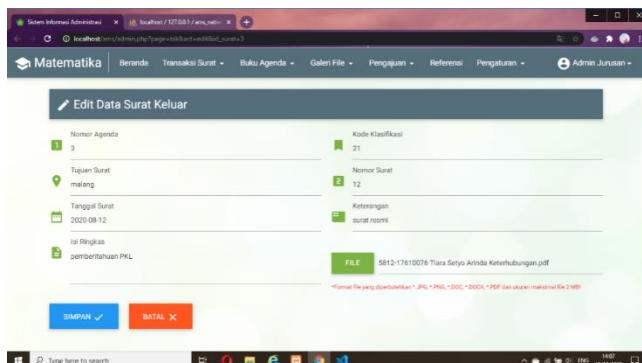
pada halaman transaksi surat keluar, terdapat

- **Sistem Pencarian**
Untuk mencari dan menampilkan data tertentu sesuai kata kunci yang dicari.
- **Tambah Data**
Menambahkan data surat keluar dengan menginput atau mengisi data yang telah disediakan.
- **Edit**
Mengedit informasi / data pada surat keluar
- **Delete**
Menghapus data surat keluar yang telah diinput
- **Detail file**
Klik file untuk menampilkan detail file

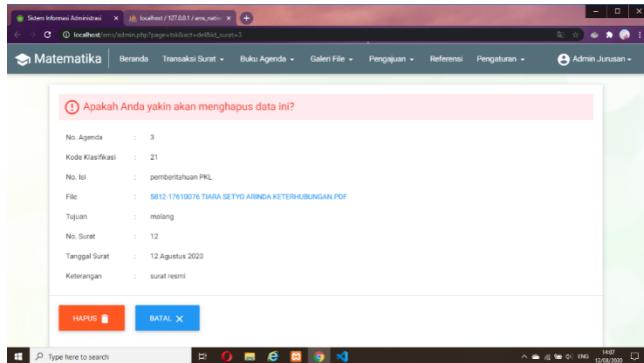
Tambah Data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : nomor agenda, tujuan surat, tanggal surat, isi ringkas, kode klasifikasi, nomor surat, keterangan, dan upload lampiran file > klik save maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman sebelumnya. Data yang berhasil diinput akan ditampilkan dihalaman transaksi surat keluar.



Edit : klik edit pada tindakan > edit data yang ingin dirubah > klik simpan maka data akan berhasil diupdate.

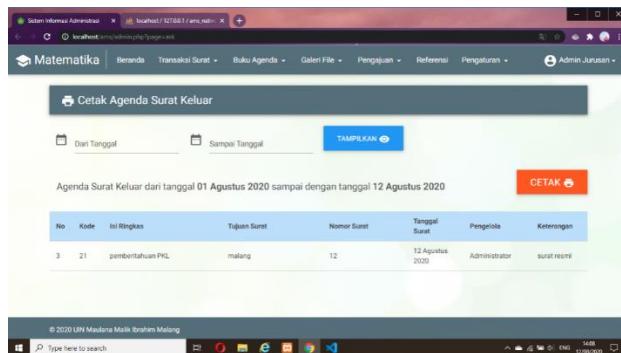


Delete : klik delete pada tindakan > cek ulang data yang akan dihapus > klik hapus maka data akan berhasil dihapus.



B BUKU AGENDA SURAT KELUAR

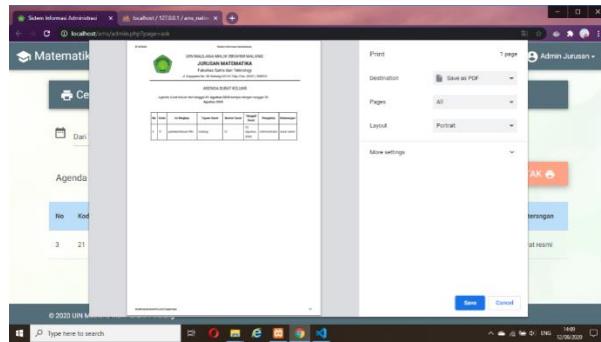
Pilih menu buku agenda > klik surat keluar maka akan ditampilkan halaman buku agenda surat keluar.



Pada buku agenda, terdapat menu cetak agenda surat keluar dengan tampilan dari tanggal dan sampai tanggal. Maksud dari kedua menu tersebut adalah ketika user

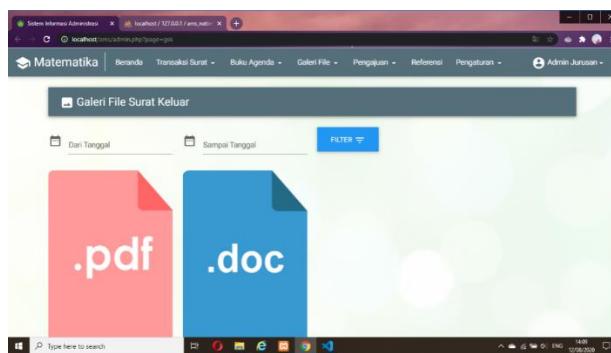
mencari data surat keluar dapat dicari dengan mudah melalui tanggal diinput. Menu tampilan untuk menampilkan data surat sesuai tanggal yang dicari dengan cara klik dari tanggal dan sampai tanggal kemudian klik tampilkan.

Pada halaman cetak file agenda surat keluar tersebut, daftar agenda surat keluar dapat disimpan ataupun dicetak.



C MENU GALERI SURAT KELUAR

Pilih menu galeri file > klik surat keluar maka akan ditampilkan halaman galeri file surat keluar.



Terdapat tampilan dari tanggal dan sampai tanggal. ketika user mencari data file hasil upload dapat dicari dengan mudah melalui tanggal diinput. Menu tampilan untuk menampilkan data file hasil upload sesuai tanggal yang dicari dengan cara klik dari tanggal dan sampai tanggal kemudian klik filter.

PENDAFTARAN ASLAB

Pilih menu pengajuan > klik pendaftaran aslab. Maka akan diarahkan ke *subpage* pendaftaran aslab atau dapat diakses di <http://localhost/ams/admin.php?page=tpa>.

The screenshot shows a table with columns: No. (Nim), Email, File, Nama (Pervyatan yang dikumpulkan), No Tipe (matkul yang dipilih), and Tindakan (actions). There are three rows of data:

No. Nim	Email File	Nama Pervyatan yang dikumpulkan	No Tipe matkul yang dipilih	Tindakan
27 17610076	asd@as1.cn File : Tidak ada file yang diupload	cindy novita sari	089087890 nn	EDIT DEL
24 17610076	asd@as1.cn File : 9750- REGRESI_LINER_MULTIVARIAT_BAB_7_.pdf	cindy novita sari	089087890 nn	EDIT DEL
22 17610076	tiara.s.arinda@gmail.com File : 2396 Multivariate Regression Model.pdf	tiara setyo	082336724384 statei	EDIT DEL

pada halaman pendaftaran aslab, terdapat

- **Tambah Data**
Menambahkan data pendaftaran aslab dengan menginput / mengisi data yang telah disediakan.
- **Edit**
Mengedit informasi data pada pendaftaran aslab
- **Delete**
Menghapus data pendaftaran aslab yang telah diinput
- **Detail file**
Klik file untuk menampilkan detail file

Tambah data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : alamat email, nama, no telp, mata kuliah yang diambil, nim, centang persyaratan, dan upload lampiran file > klik simpan maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman sebelumnya. Data yang berhasil diinput akan ditampilkan dihalaman pendaftaran aslab.

Matematika | Beranda Transaksi Surat • Buku Agenda • Galeri File • Pengajaran • Referensi • Pengetahuan • Admin Jurusan •

Tambah Data Pendaftaraan Aslab

1 Alamat Email

2 Nama

3 No Telp

4 Mata Kuliah Yang Dambil Klasifikasi

5 NIM

6 Form pendaftaran aslab
 Foto berwarna 3x4 background merah
 Fotocopy KTM 1 lembar
 Fotocopy KRS
 Fotocopy KHS semester 1 - akhir

FILE
Format file yang diperbolehkan : .JPG, .PNG, .DOC, .DOCX, .PDF dan ukuran maksimal file 20 MB!

SIMPAN ✓ BATAL X

Edit : klik edit pada tindakan > edit data yang ingin dirubah > klik simpan maka data akan berhasil diupdate.

1 Alamat Email

2 Nama Lengkap

3 Mata Kuliah Yang Dambil

4 NIM

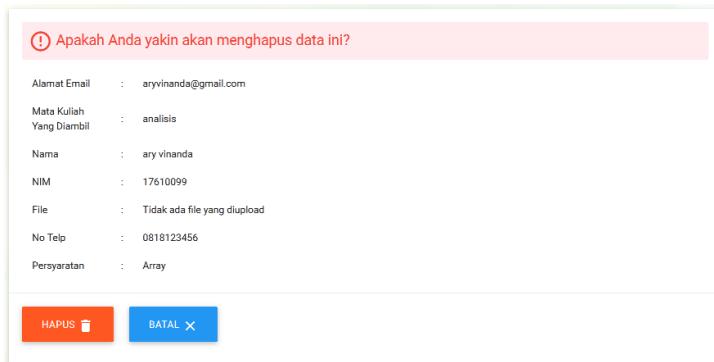
5 Nomor Telp

6 Form pendaftaran aslab
 Foto berwarna 3x4 background merah
 Fotocopy KTM 1 lembar
 Fotocopy KRS
 Fotocopy KHS semester 1 - akhir

FILE
Format file yang diperbolehkan : .JPG, .PNG, .DOC, .DOCX, .PDF dan ukuran maksimal file 20 MB!

SIMPAN ✓ BATAL X

Delete : klik delete pada tindakan > cek ulang data yang akan dihapus > klik hapus maka data akan berhasil dihapus.



PENDAFTARAN PKL

Pilih menu pengajuan > klik pendaftaran PKL. Maka akan diarahkan ke *subpage* pendaftaran PKL atau dapat diakses di <http://localhost/ams/admin.php?page=tpl>.

The screenshot shows a table with columns: No. NIM, Nama File, Alamat Tempat PKL, Waktu mulai pelaksanaan, Waktu akhir pelaksanaan, Tindakan, and a settings gear icon. There are five rows of data:

No. NIM	Nama File	Alamat Tempat PKL	Waktu mulai pelaksanaan	Waktu akhir pelaksanaan	Tindakan	⚙️
9 17610076	Tiara Setyo Arinda File : 9446-SKRIPSI biner anima.pdf	bojonegoro bps	8 juni 2020	10 juli 2020	EDIT DEL	
5 17610078	cindy File : 1111-daring2.docx	Jl. Gajayana No.50 Lowokwaru Malang adadeh	2020-07-07	2020-08-08	EDIT DEL	
3 1110	cind File : 2656-1217_dept_leadership_elements-ss.jpg	pl sda	2020-09-09	2020-10-09	EDIT DEL	

pada halaman pendaftaran PKL, terdapat

- **Tambah Data** : menambahkan data pendaftaran PKL dengan menginput / mengisi data yang telah disediakan.
- **Edit** : mengedit informasi / data pada pendaftaran PKL
- **Delete** : menghapus data pendaftaran PKL yang telah diinput
- **Detail file** : klik file untuk menampilkan detail file

Tambah data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : nama, no telp, alamat, nim, tujuan surat, tempat PKL, waktu mulai pelaksanaan, waktu akhir pelaksanaan, dan upload lampiran file > klik simpan maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman sebelumnya. Data yang berhasil diinput akan ditampilkan dihalaman pendaftaran PKL.

Tambah Data Pendaftaran PKL

<input type="text"/> Nama	<input type="text"/> NIM
<input type="text"/> No Telp	<input type="text"/> Tujuan Surat
<input type="text"/> Alamat	<input type="text"/> Tempat PKL
<input type="text"/> Waktu mulai pelaksanaan	<input type="text"/> Waktu akhir pelaksanaan

FILE *Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 20 MB! (Gabungan sejumlah peserta dalam 1 pdf)

SIMPAN ✓ **BATAL X**

Edit : klik edit pada tindakan > edit data yang ingin dirubah > klik simpan maka data akan berhasil diupdate.

Edit Data Pendaftaran PKL

<input type="text"/> Nama ary vinanda	<input type="text"/> NIM 17610099
<input type="text"/> No Telp 123456789	<input type="text"/> Tujuan Surat fakultas
<input type="text"/> Alamat Malang	<input type="text"/> Tempat PKL telkom
<input type="text"/> Waktu Mulai Pelaksanaan 08 Juni 2020	<input type="text"/> Waktu Akhir Pelaksanaan 08 Agustus 2020

FILE *Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 20 MB!

SIMPAN ✓ **BATAL X**

Delete : klik delete pada tindakan > cek ulang data yang akan dihapus > klik hapus maka data akan berhasil dihapus.

⚠ Apakah Anda yakin akan menghapus data ini?

Nama : ary vinanda
NIM : 17610099
No Telp : 123456789
Tujuan Surat : fakultas
Alamat : Malang
Tempat PKL : telkom
File : Tidak ada file yang diupload
Waktu mulai pelaksanaan : 08 Juni 2020
Waktu akhir pelaksanaan : 08 Agustus 2020

HAPUS ✎ **BATAL X**

PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF

Pilih menu pengajuan > klik pendaftaran komprehensif. Maka akan diarahkan ke *subpage* pendaftaran komprehensif atau dapat diakses di <http://localhost/ams/admin.php?page=tpk>.

No. NIM	Email File	Nama Persyaratan yang dikumpulkan	Bidang Yang Diujikan Komprehensif	Tindakan
15 777888	nobita@gg.ip File : 5890-fst.docx	cindylah	iya/tuh math	EDIT DEL
12 777888	nobita@gg.ip File : 826-daring2.docx	cindylah	iya math	EDIT DEL
10 79997890	cindy@dc.ip File : 6301-metpencind.pdf	nini	kop pik	EDIT DEL
4 232	fat@gmail.com File : 6187-tea.png	szesa	xasdwx cds	EDIT DEL

pada halaman pendaftaran komprehensif, terdapat

- **Tambah Data** : menambahkan data pendaftaran komprehensif dengan menginput / mengisi data yang telah disediakan.
- **Edit** : mengedit informasi / data pada pendaftaran komprehensif
- **Delete** : menghapus data pendaftaran komprehensif yang telah diinput
- **Detail file** : klik file untuk menampilkan detail file

Tambah data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : alamat email, komprehensif, nama, bidang yang diujikan, nim, centang persyaratan, dan upload lampiran file > klik simpan maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Data yang berhasil diinput akan ditampilkan dihalaman pendaftaran komprehensif.

Tambah Data Pendaftaran Komprehensif

Alamat Email: aryvinda@yahoo.com

Komprehensif: analisis

Nama: aryvinda

Bidang Yang Dijujikan: matematika

NIM: 17610099

FILE: 2069-.docx

Formulir pendaftaran ujian komprehensif
Foto copy kivhanis UKT hasilahir
Transkip sementara yang telah disahkan oleh admin jurusan dengan melampirkan photocopy surmas Kartu Hasil Study
Foto copy ijazah SLTA yang telah dilegalisir
Foto copy sertifikat TOEFL
Foto copy sertifikat IELTS

SIMPAN BATAL

Edit : klik edit pada tindakan > edit data yang ingin dirubah > klik simpan maka data akan berhasil diupdate.

Edit Data pendaftaran Komprehensif

Alamat Email: aryvinda@yahoo.com

Komprehensif: analisis

Nama: aryvinda

Bidang Yang Dijujikan (agama/math): matematika

NIM: 17610099

FILE: 2069-.docx

✓ Formulir pendaftaran ujian komprehensif
✓ Foto copy kivhanis UKT hasilahir
✓ Transkip sementara yang telah disahkan oleh admin jurusan dengan melampirkan photocopy surmas Kartu Hasil Study
✓ Foto copy ijazah SLTA yang telah dilegalisir
✓ Foto copy sertifikat TOEFL
✓ Foto copy sertifikat IELTS

SIMPAN BATAL

Delete : klik delete pada tindakan > cek ulang data yang akan dihapus > klik hapus maka data akan berhasil dihapus.

Apakah Anda yakin akan menghapus data ini?

AlamatEmail : aryvinda@yahoo.com

Nama : aryvinda

NIM : 17610099

File : Tidak ada file yang diupload

Penyaratannya :

HAPUS BATAL

PENDAFTARAN PENGAJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING

Pilih menu pengajuan > klik pendaftaran pengajuan judul dan pembimbing. Maka akan diarahkan ke *subpage* pendaftaran pengajuan judul dan pembimbing atau dapat diakses di <http://localhost/ams/admin.php?page=tji>.

No. NIM	Email File	Nama Bidang Minat	Pembimbing 1 Pembimbing 2	Tindakan
3 17610078	tjara.sarinida@gmail.com File : 3138_Defensia.docx	Tjara Setyo Aljabar	pak tur pak jo	EDIT DELETE
2 17610076	tjara.sarinida@gmail.com File : 7102-17610076_Tjara Setyo Arinda Kusioner.pdf	Tjara Setyo Arinda Statistika	bu rini pak aziz	EDIT DELETE

pada halaman pendaftaran pengajuan judul dan pembimbing, terdapat

- **Tambah Data** : menambahkan data pendaftaran pengajuan judul dan pembimbing dengan menginput / mengisi data yang telah disediakan.
- **Edit** : mengedit informasi / data pada pendaftaran pengajuan judul dan pembimbing
- **Delete** : menghapus data pendaftaran pengajuan judul dan pembimbing yang telah diinput
- **Detail file** : klik file untuk menampilkan detail file

Tambah data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : alamat email, nama, nim, no telp, bidang minat, pembimbing 1, pembimbing 2, centang persyaratan, dan upload lampiran file > klik simpan maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman

sebelumnya. Data yang berhasil diinput akan ditampilkan dihalaman pendaftaran pengajuan judul dan pembimbing.

Edit : klik edit pada tindakan > edit data yang ingin dirubah > klik simpan maka data akan berhasil diupdate.

Delete : Klik Delete Pada Tindakan > Cek Ulang Data Yang Akan Dihapus > Klik Hapus Maka Data Akan Berhasil Dihapus.

PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL

Pilih menu pengajuan > klik pendaftaran seminar proposal. Maka akan diarahkan ke *subpage* pendaftaran seminar proposal atau dapat diakses di <http://localhost/ams/admin.php?page=tps>.

Pendaftaran Seminar Proposal					Tambah Data	Ketik dan tekan enter mencari data...
No. NIM	Email File	Nama Persyaratan	TTL	Judul Skripsi	Tindakan	⚙️
3 17610076	tiara.s.arinda@gmail.com File : 5409-analisis-cluster-terhadap-tingkat-pencem.pdf	Tiara Setyo Arinda	21 oktober statistika		<button>EDIT</button> <button>DEL</button>	
1 17610078	novita@fb.id File : Tidak ada file yang di upload	cindy	sda, 11 ap 20 likop		<button>EDIT</button> <button>DEL</button>	

pada halaman pendaftaran seminar proposal, terdapat

- **Tambah Data** : menambahkan data pendaftaran seminar proposal dengan menginput / mengisi data yang telah disediakan.
- **Edit** : mengedit informasi / data pada pendaftaran seminar proposal
- **Delete** : menghapus data pendaftaran seminar proposal yang telah diinput
- **Detail File** : klik file untuk menampilkan detail file

Tambah data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : alamat email, nama, nim, TTL, judul skripsi, centang persyaratan, dan upload lampiran file > klik simpan maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman sebelumnya. Data yang berhasil diinput akan ditampilkan dihalaman pendaftaran seminar proposal.

Tambah Data Pendaftaran Sempro

Alamat Email	Judul Skripsi
Nama	NIM
TTL	<input type="checkbox"/> Form Pendaftaran Sempro <input type="checkbox"/> Naskah proposal skripsi yang telah disetujui untuk disseminarkan oleh penulis/dosen pembimbing teknis 3 kali <input type="checkbox"/> Fotocopy kartu seminar proposal skripsi <input type="checkbox"/> Sudah konsultasi dengan pembimbing minimal 2 kali
FILE Upload file/scan gambar pendaftaraan sempro <small>*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOCX, *.DOC, *.PDF dan ukuran maksimal file 20 MB! (Sertakan surat persetujuan dosen 1.pdf)</small>	
<input type="button" value="SIMPAN ✓"/> <input type="button" value="BATAS X"/>	

Edit : klik edit pada tindakan > edit data yang ingin dirubah > klik simpan maka data akan berhasil diupdate.

Edit Data Pendaftaraan Sempro

Alamat Email	Judul Skripsi
novitacindy91@gmail.com	perbedaan analisis metode reiman
Nama	NIM
cindy novita sari	17610078
TTL	<input checked="" type="checkbox"/> Form Pendaftaran Sempro <input checked="" type="checkbox"/> Naskah proposal skripsi yang telah disetujui untuk disseminarkan oleh penulis/dosen pembimbing teknis 3 kali <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopy kartu seminar proposal skripsi <input checked="" type="checkbox"/> Sudah konsultasi dengan pembimbing minimal 2 kali
FILE 17610078_resume5.pdf <small>*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOCX, *.DOC, *.PDF dan ukuran maksimal file 20 MB!</small>	
<input type="button" value="SIMPAN ✓"/> <input type="button" value="BATAS X"/>	

Delete : klik delete pada tindakan > cek ulang data yang akan dihapus > klik hapus maka data akan berhasil dihapus.

⚠ Apakah Anda yakin akan menghapus data ini?

Alamat Email	: novitacindy91@gmail.com
Judul Skripsi	: perbedaan analisis metode reiman
Nama	: cindy novita sari
NIM	: 17610078
File	: 260717610078_RESUMES.PDF
TTL	: 11 april 1998
Persyaratan	:
<input type="button" value="HAPUS ✎"/> <input type="button" value="BATAS X"/>	

PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI

Pilih menu pengajuan > klik pendaftaran sidang skripsi. Maka akan diarahkan ke *subpage* pendaftaran sidang skripsi atau dapat diakses di <http://localhost/ams/admin.php?page=tpsi>.

The screenshot shows a web application interface for managing thesis defense registrations. At the top, there is a header with a search bar and a button labeled 'Tambah Data'. Below the header, a green success message says '✓ SUKSES! Data berhasil ditambahkan'. A table lists the following data:

No. NIM	Email File	Nama Judul Skripsi	Pembimbing 1 Pembimbing 2	Tindakan
1 17610078	novitacindy91@gmail.com File : 9649-17610060_resume5.pdf	cindy novita sari analisis metode reiman	Hairur Rahman, M.Si Dr. Elly Susanti, M.Sc.	EDIT DEL

pada halaman pendaftaran sidang skripsi, terdapat

- **Tambah Data** : menambahkan data pendaftaran sidang skripsi dengan menginput / mengisi data yang telah disediakan.
- **Edit** : mengedit informasi / data pada pendaftaran sidang skripsi
- **Delete** : menghapus data pendaftaran sidang skripsi yang telah diinput
- **Detail File** : klik file untuk menampilkan detail file

Tambah data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : alamat email, nama, nim, no telp, judul skripsi, pembimbing 1, pembimbing 2, centang persyaratan, dan upload lampiran file > klik simpan maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman sebelumnya. Data yang berhasil diinput akan ditampilkan dihalaman pendaftaran siding skripsi.

Tambah Data Pendaftaran Sidang Skripsi

Alamat Email	Judul Skripsi
Nama	Pembimbing 1
NIM	Pembimbing 2
No Telp	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Form Pengajuan Skripsi <input type="checkbox"/> Format A4 (diketahui pada update) <input type="checkbox"/> Buku telah mengikuti seminar proposal skripsi minimal 10 kali <input type="checkbox"/> Surat keterangan lulus ujian seminar proposal skripsi <input type="checkbox"/> Buku ujian kompetensi <input type="checkbox"/> Fotocopy keterangan SPT terakhir <input type="checkbox"/> Buku bebas tangangan Lub Jurusan <input type="checkbox"/> Fotocopy surat resmi <input type="checkbox"/> Fotocopy surat SLTA setiap dua lembar yang telah ditegaskan <input type="checkbox"/> Transkip semester yang telah diakuisisi oleh ketua Jurusan dengan menulis nama dan tanda tangan serta NID <input type="checkbox"/> Format model A4 (braille) bahan untuk penulisan (pasca) <input type="checkbox"/> Buku rekomendasi skripsi

FILE (Format file yang diperbolehkan : *.JPG, *.PDF, *.DOCX, *.TIF dan ukuran maksimal 10 MB (Dibatasi untuk pencarian dalam 1 pdf))

SIMPAN **X** **BATAL**

Edit : klik edit pada tindakan > edit data yang ingin dirubah > klik simpan maka data akan berhasil diupdate.

Pendaftaran Sidang Skripsi **Tambah Data**

No. Nama	Email	Nama Judul Skripsi	Pembimbing 1	Pembimbing 2	Tindakan
178100078	noviancaidy@gmail.com	perbedaan analisis metode reimen	Hanur Wahyuni, M.Si	Dr. Eky Susanti, M.Sc	EDIT X

Edit Data Pendaftaran Sidang Skripsi

Alamat Email	Judul Skripsi
noviancaidy@gmail.com	perbedaan analisis metode reimen
Nama	Pembimbing 1
Novi	Hanur Wahyuni, M.Si
No Telp	Pembimbing 2
081249800998	Dr. Eky Susanti, M.Sc

FILE (Format file yang diperbolehkan : *.JPG, *.PDF, *.DOCX, *.TIF dan ukuran maksimal 10 MB (Dibatasi untuk pencarian dalam 1 pdf))

SIMPAN **X**

Delete : klik delete pada tindakan > cek ulang data yang akan dihapus > klik hapus maka data akan berhasil dihapus.

Apakah Anda yakin akan menghapus data ini?

Alamat Email	noviancaidy@gmail.com
Judul Skripsi	perbedaan analisis metode reimen
Pembimbing 1	Hanur Wahyuni, M.Si
Pembimbing 2	Dr. Eky Susanti, M.Sc
Nama	candy novika saat
File	178100078_reimen.pdf
No Telp	081249800998
Persyaratan	

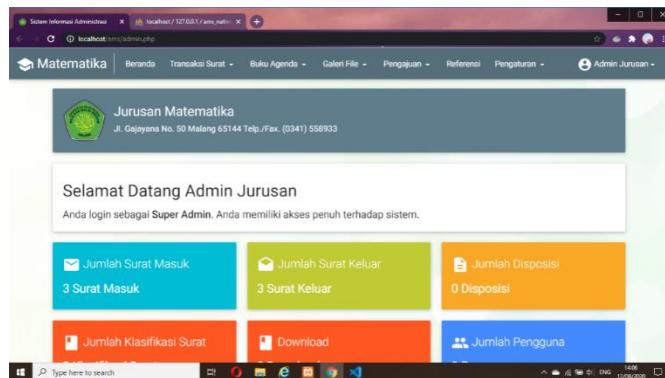
HAPUS **X** **BATAL**

PERBEDAAN MENU BAGI USER

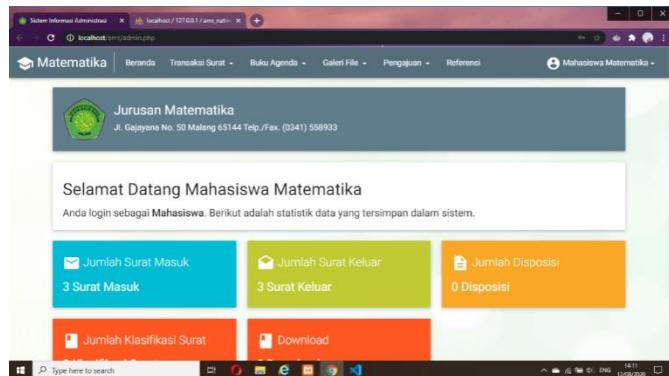
A. BERANDA

Pada *header* admin terdapat menu beranda, transaksi surat, buku agenda, pengajuan, referensi dan pengaturan sedangkan pada *header* mahasiswa terdapat menu beranda, transaksi surat, buku agenda, galeri file, pengajuan dan referensi. Pada halaman *body* untuk admin terdapat jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah desposisi, jumlah klasifikasi, download dan jumlah pengguna sedangkan halaman *body* untuk mahasiswa hanya terdapat jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah desposisi, jumlah klasifikasi, dan download.

Beranda admin :



Beranda Mahasiswa :



B. TRANSAKSI SURAT MASUK

Pada fitur ini terdapat perbedaan yang sangat signifikan dimana admin memiliki fitur edit, print, dan hapus sedangkan untuk mahasiswa hanya memiliki fitur untuk print. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kerancuan dalam hal administrasi atau arsip

Transaksi surat masuk Admin :

A screenshot of a web browser showing the "Surat Masuk" (Email In) section of the "Admin Jurusan" (Administrator Department) interface. The header includes "Matematika", "Beranda", "Transaksi Surat", "Buku Agenda", "Galeri File", "Pengajaran", "Referensi", "Pengaturan", and "Admin Jurusan". The main content shows a table of incoming emails:

No. Agenda Kode	Isi Ringkasan File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
9	rapot kerja	Jurusan Matematika	123456789 01 Agustus 2020	<button>EDIT</button> <button>PRINT</button> <button>HAPUS</button>
2	File : 7015-antik KKM.docx			<button>EDIT</button> <button>PRINT</button> <button>HAPUS</button>
8	Pembentahan rapat	Jurusan Matematika	17610109 07 Agustus 2020	<button>EDIT</button> <button>PRINT</button> <button>HAPUS</button>
1	File : 2574-17610109.pdf			<button>EDIT</button> <button>PRINT</button> <button>HAPUS</button>
7	saadahad	shafaf	124211 09 Juli 2020	<button>EDIT</button> <button>PRINT</button> <button>HAPUS</button>
2	File : 2839-rapat.jpg	shafaf		<button>EDIT</button> <button>PRINT</button> <button>HAPUS</button>
6	2sfafas	shafaf	12421 02 Juli 2020	<button>EDIT</button> <button>PRINT</button> <button>HAPUS</button>
1	File : 8543-rapat.jpg	shafaf		<button>EDIT</button> <button>PRINT</button> <button>HAPUS</button>

Transaksi surat masuk Mahasiswa:

No. Agenda Kode	Isi Ringkasan File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan	Setting
9	rapot kerja	Jurusan Matematika	123456789 01 Agustus 2020		
2	File : 7015-urikel KMK.docx				
8	Pembentahan rapat	Jurusan Matematika	17510109 07 Agustus 2020		
1	File : 2374-17619109.pdf				
7	soorodad	sfslsf	124211 09 Juli 2020		
2	File : 2639-rapat.jpg				
6	2sfazlul	sfafaf	12421 02 Juli 2020		
1	File : 1543-rapat.jpg				

C. TRANSAKSI SURAT KELUAR

Perbedaan Transaksi Surat Keluar pada user ada dibagian fitur tindakan. Di mana untuk user Admin jurusan terdapat fitur tindakan Edit dan Hapus. Sedangkan user Mahasiswa tidak dapat menggunakan fitur tindakan Edit dan Hapus seperti Admin Jurusan. Hal ini bertujuan agar data yang di input tetap terjaga dan aktivitas Edit dan Hapus hanya dapat dikendalikan oleh Admin Jurusan selaku *Administrator*.

Transaksi surat keluar Admin :

No. Agenda Kode	Isi Ringkasan File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan	Setting
3	pemberitahuan PKL		12		
21	File : SB12-17619076 Tiara Setyo Andika Kemahaman.pdf	malang	12 Agustus 2020		
2	as	nn	002		
999	File : Tidak ada file yang diupload	nn	18 Juni 2020		
1	aaa	ss	001		
12	File : 117-77.docx		26 Juni 2020		

Transaksi surat keluar Mahasiswa :

No. Agenda Kode	Isi Ringkasan File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
3	pembentahan PKL		12	No ACTION
21	File : 5812-17610076 Tiara Setyo Arinda Keterlulusan.pdf	malang	12 Agustus 2020	No ACTION
2	as	nn	002	No ACTION
009	File : Tidak ada file yang diupload	uu	18 Juni 2020	No ACTION
1	aaa	vv	001	No ACTION
12	File : 117-77.docx	ww	26 Juni 2020	No ACTION

Pada fitur tindakan Transaksi Surat Keluar milik Mahasiswa terdapat Tulisan “*No Action*” yang artinya mahasiswa tidak diperkenankan melakukan tindakan Edit dan Hapus data Transaksi Surat Keluar seperti Admin. Dengan kata lain user Mahasiswa hanya dapat menambah data surat keluar tanpa edit dan hapus data.

SOURCECODE

https://drive.google.com/drive/folders/1F3zTkeyPL6Q5RF_C_mK0ozvLmKOP6vnJY?usp=sharing