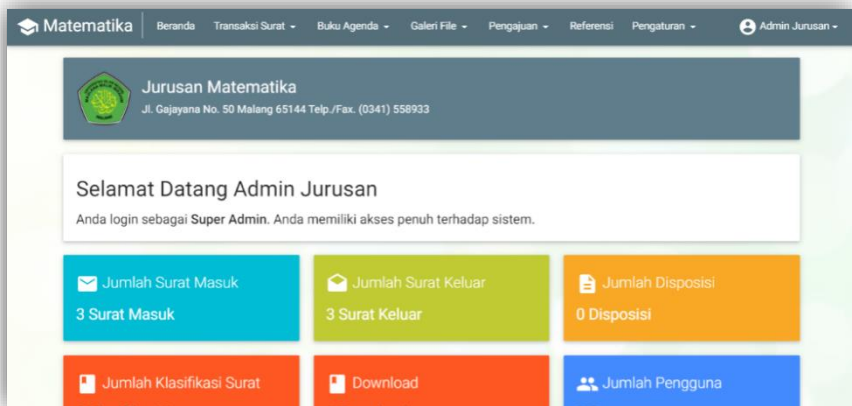


SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI AKADEMIK

Jurusan Matematika

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dosen Pembimbing : Juhari, M.Si

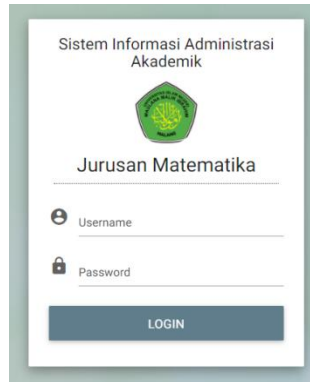
Nama Kelompok :

- 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



Sistem Informasi Administrasi Akademik



Jurusan Matematika

Username

Password

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.

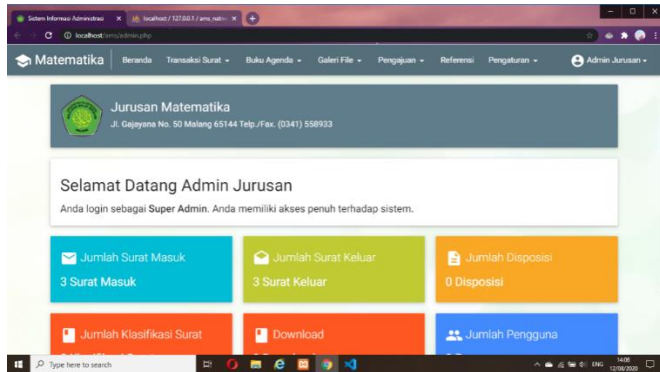
Login Admin Jurusan

- 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,

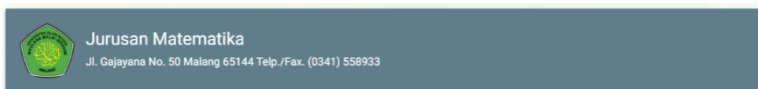
- Jumlah Surat Masuk

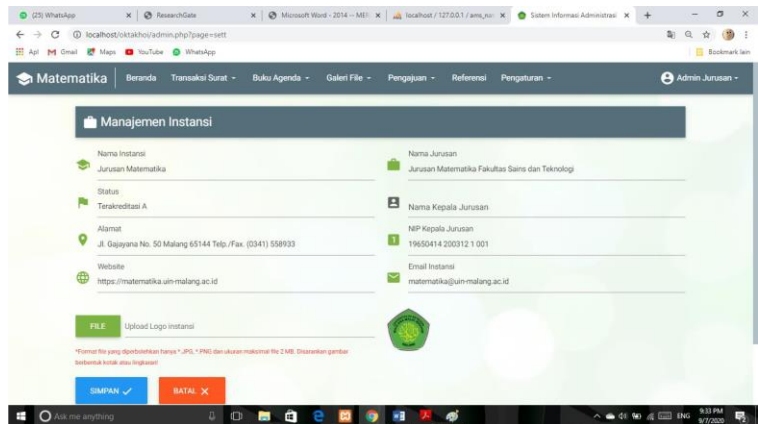
Menunjukkan jumlah keseluruhan surat masuk yang disertai rangkuman keseluruhan surat masuk.

- **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





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

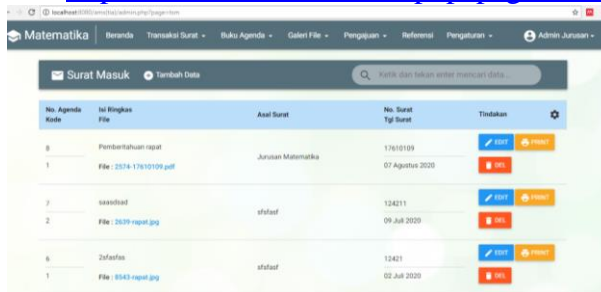
Anda login sebagai Super Admin. Anda memiliki akses penuh terhadap sistem.

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>



No Agenda Kode	Isi Ringkasan File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
8 1	Pembastutan rapat File : 2019-17610109.pdf	Jurusan Matematika	17610109 07 Agustus 2020	Detail Print
7 2	keabsahan File : 2019-17610109.pdf	staf	124211 09 Juli 2020	Detail Print
6 1	2019-17610109.pdf File : 2019-17610109.pdf	staf	12421 02 Juli 2020	Detail Print

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.

The screenshot shows the 'Tambah Data Surat Masuk' (Add Incoming Letter Data) form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nomor Agenda' (value: 9), 'Asal Surat' (value: Jurusan Matematika), 'Nomor Surat' (value: 178/10109), and 'Isi Ringkas' (value: Pembentahan rapat). The right column contains fields for 'Kode Klasifikasi' (value: 1), 'Indeks Berkas' (value: 2), 'Tanggal Surat' (value: 2020-08-07), and 'Keterangan' (value: Intruksi). There is a 'FILE' button for uploading a file, with a note: 'Upload file/scan gambar surat masuk'. Below the form are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel). A footer note states: '*Format file yang diperbolehkan: *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB'.

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

The screenshot shows the 'Edit Data Surat Masuk' (Edit Incoming Letter Data) form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nomor Agenda' (value: 8), 'Asal Surat' (value: Jurusan Matematika), 'Nomor Surat' (value: 178/10109), and 'Isi Ringkas' (value: Pembentahan rapat). The right column contains fields for 'Kode Klasifikasi' (value: 1), 'Indeks Berkas' (value: 2), 'Tanggal Surat' (value: 2020-08-07), and 'Keterangan' (value: Intruksi). There is a 'FILE' button for uploading a file, with a note: '2574-17810109.pdf'. Below the form are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel). A footer note states: '*Format file yang diperbolehkan: *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB'.

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?

No. Agenda	:	8
Kode Klasifikasi	:	1
Indeks Berkas	:	2
No. Isi	:	Pemberitahuan rapat
File	:	2574-17610109.PDF
Asal Surat	:	Jurusan Matematika
No. Surat	:	1.7610109
Tanggal Surat	:	07 Agustus 2020
Keterangan	:	Intruksi

HAPUS BATAL

B BUKU AGENDA SURAT MASUK

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

Cetak Agenda Surat Masuk

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

TAMPILKAN

Agenda Surat Masuk dari tanggal 01 Juli 2020 sampai dengan tanggal 03 Juli 2020

CETAK

No Agenda	Kode	Isi Ringkas	Asal Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Diterima	Penerima	Paraf	Keterangan
6	1	stafasaf	stfasaf	12421	02 Juli 2020	02 Juli 2020	Admin Jurusan		stfasafstaf
7	2	sasasdasd	stfasaf	124211	09 Juli 2020	02 Juli 2020	Admin Jurusan		adasdasdasd

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 tampilan.


Print

Total: 1 sheet of paper

Print

Cancel

Destination

 Canon iP2700 series

Change...

Pages

☒ All

☐ pgs. 1-5, 6, 11-13

Copies

1

Layout

Portrait

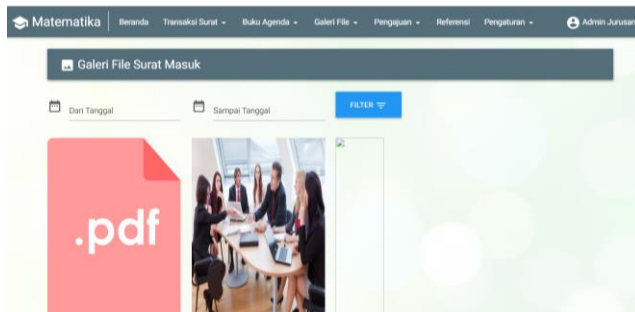
Color

Color

+ More settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+F)

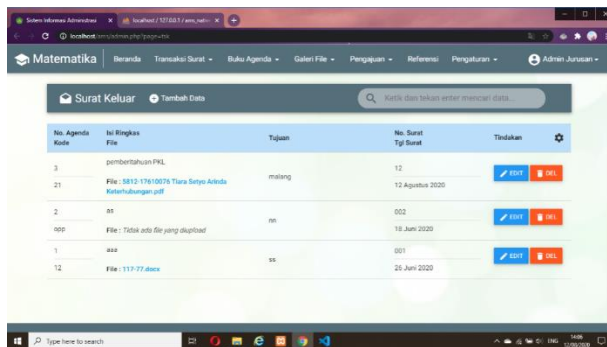
Pilih menu galeri file > klik surat masuk makan akan ditampilkan halaman galeri file surat masuk.



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>



pada halaman transaksi surat keluar, terdapat

- **Sistem Pencarian**
Untuk mencari dan menampilkan data tertentu sesuai kata kunci yang di cari.
- **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

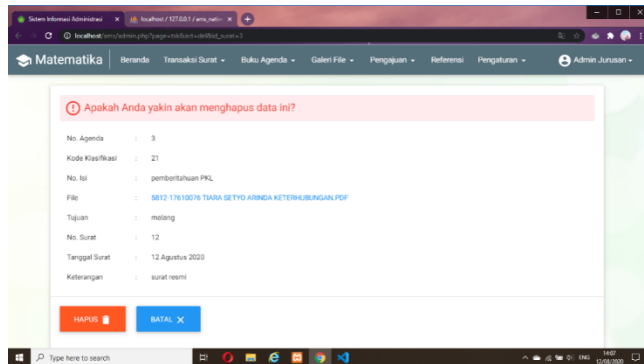
Tambah Data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : nomor agenda, tujuan surat, tanggal surat, isi ringkas, kode klasifikasi, nomor surat, keterangan, dan upload lampiran file > klik save maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman sebelumnya. Data yang berhasil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

The screenshot shows the 'Tambah Data Surat Keluar' (Add Outgoing Letter Data) form. The form has two columns of input fields. The left column contains: 'Nomor Agenda' (value: 4), 'Tujuan Surat' (value:), 'Tanggal Surat' (value:), and 'Isi Ringkas' (value:). The right column contains: 'Kode Klasifikasi' (value:), 'Nomor Surat' (value:), 'Keterangan' (value:), and a file upload section with a 'FILE' button and the text 'Upload file/rekan gambar surat keluar'. Below the fields are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel). A red error message at the bottom states: '*Format file yang diupload harus *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'.

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

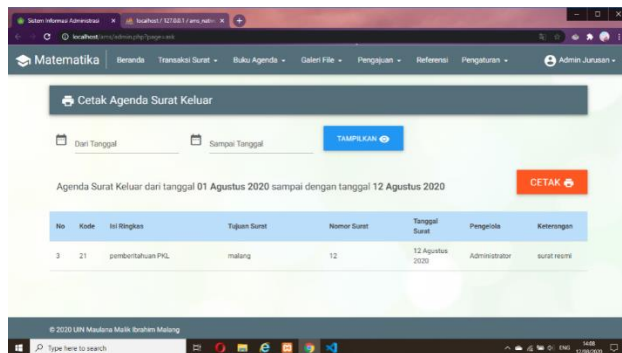
The screenshot shows the 'Edit Data Surat Keluar' (Edit Outgoing Letter Data) form. The form has two columns of input fields. The left column contains: 'Nomor Agenda' (value: 3), 'Tujuan Surat' (value: malang), 'Tanggal Surat' (value: 2020-08-12), and 'Isi Ringkas' (value: pemberitahuan PKL). The right column contains: 'Kode Klasifikasi' (value: 21), 'Nomor Surat' (value: 12), 'Keterangan' (value: surat resmi), and a file upload section with a 'FILE' button and the text 'Upload file/rekan gambar surat keluar'. Below the fields are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'BATAL' (Cancel). A red error message at the bottom states: '*Format file yang diupload harus *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 2 MB!'.

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



B BUKU AGENDA SURAT KELUAR

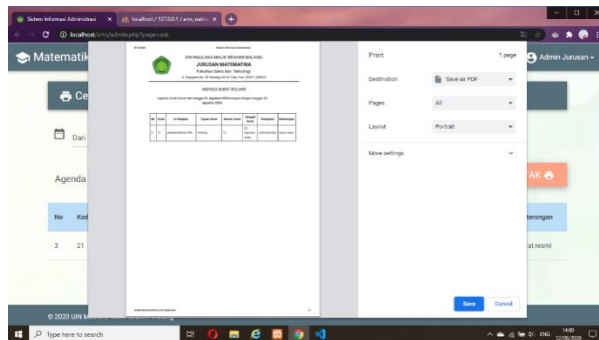
Pilih menu buku agenda > klik surat keluar maka akan ditampilkan halaman buku agenda surat keluar.



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

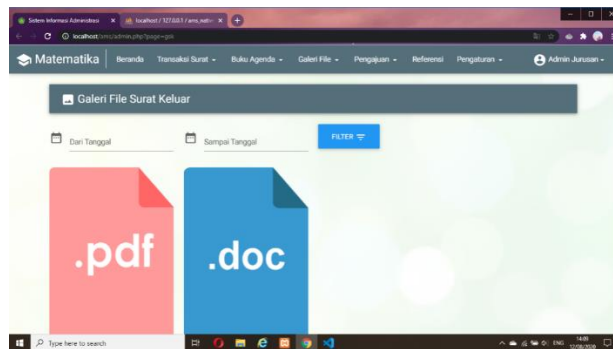
mencari data surat keluar dapat dicari dengan mudah melalui tanggal diinput. Menu tampilan untuk menampilkan data surat sesuai tanggal yang dicari dengan cara klik dari tanggal dan sampai tanggal kemudian klik tampilan.

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



C MENU GALERI SURAT KELUAR

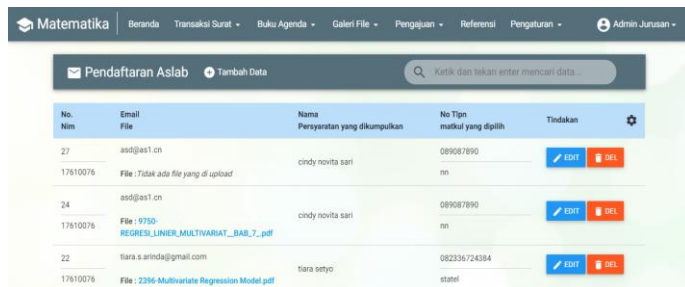
Pilih menu galeri file > klik surat keluar maka akan ditampilkan halaman galeri file surat keluar.



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>.



No. Nim	Email File	Nama Persyaratan yang dikumpulkan	No Tpn matkul yang dipilih	Tindakan
27 17610076	asd@as1.cn File : Tidak ada file yang di upload	cindy novita sari	089087890 nn	Edit Del
24 17610076	asd@as1.cn File : 9790- REGRESI LINIER MULTIVARIAT_BAB_7_.pdf	cindy novita sari	089087890 nn	Edit Del
22 17610076	tara.s.arinda@gmail.com File : 2296 Multivariate Regression Model.pdf	tara setyo	082336724384 statist	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.

The screenshot shows the 'Tambah Data Pendaftaran Aslab' form. It includes fields for 'Alamat Email', 'Nama', 'No Telp', and 'Mata Kuliah Yang Diambil/Klasifikasi'. There are checkboxes for 'Form pendaftaran aslab', 'Foto berwarna 3x4 background merah', 'Fotocopy KTM 1 lembar', 'Fotocopy KRS', and 'Fotocopy KHS semester 1 - akhir'. A file upload section is labeled 'FILE' with the text 'Upload file/lampiran gambar pendaftaran aslab'. Below the form, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A note at the bottom states: '*Format file yang diperbolehkan : *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCK, *.PDF dan ukuran maksimal file 20 MB!'. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.


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


The screenshot shows the 'Edit Data Pendaftaran Aslab' form. It displays the existing data: 'Alamat Email' (aryvinanda@gmail.com), 'Nama Lengkap' (ary vinanda), 'Mata Kuliah Yang Diambil' (matematika), 'NIM' (17610099), and 'Nomor Telp' (1234567890). There are checkboxes for 'Form pendaftaran aslab', 'Foto berwarna 3x4 background merah', 'Fotocopy KTM 1 lembar', 'Fotocopy KRS', and 'Fotocopy KHS semester 1 - akhir'. A file upload section is labeled 'FILE' with the text '7866.....docx'. Below the form, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons. A note at the bottom states: '*Format file yang diperbolehkan : *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCK, *.PDF dan ukuran maksimal file 20 MB!'. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

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	: aryvinanda@gmail.com
Mata Kuliah Yang Diambil	: analisis
Nama	: ary vinanda
NIM	: 17610099
File	: Tidak ada file yang diupload
No Telp	: 0818123456
Persyaratan	: Array

HAPUS 

BATAL 

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>.

Pendaftaran PKL Tambah Data Ketik dan tekan enter mencari data					
No. Nim	Nama File	Alamat Tempat PKL	Waktu mulai pelaksanaan Waktu akhir pelaksanaan	Tindakan	
9	Tiara Setyo Arinda	bojonegoro	8 juni 2020	EDIT	DEL
17610076	File : 9446-SKRIPSI biner animia.pdf	bps	10 juli 2020		
5	cindy	Jl. Gajayana No.50 Lowokwaru Malang	2020-07-07	EDIT	DEL
17610078	File : 1111-daring2.docx	adadeh	2020-08-08		
3	cind	pl	2020-09-09	EDIT	DEL
1110	File : 2656-1217_dept_leadership_elements-sa.jpg	sda	2020-10-09		

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

Nama

No Telp

Alamat

Waktu mulai pelaksanaan

FILE Upload file/scan gambar pendaftaran pkl

NIM

Tujuan Surat

Tempat PKL

Waktu akhir pelaksanaan

*Format file yang diperbolehkan *.JPG, *.PNG, *.DOC, *.DOCX, *.PDF dan ukuran maksimal file 20 MB (sabungkan seluruh penyertaan dalam 1 pdf)

SIMPAN BATAL

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

Edit Data Pendaftaran PKL

Nama ary vinanda

No Telp 123456789

Alamat Malang

Waktu Mulai Pelaksanaan 08 Juni 2020

FILE 7791_1.docx

NIM 17610099

Tujuan Surat fakultas

Tempat PKL talkom

Waktu Akhir Pelaksanaan 08 Agustus 2020

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

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?

Nama : ary vinanda

NIM : 17610099

No Telp : 123456789

Tujuan Surat : fakultas

Alamat : Malang

Tempat PKL : talkom

File : Tidak ada file yang diupload

Waktu mulai pelaksanaan : 08 Juni 2020

Waktu akhir pelaksanaan : 08 Agustus 2020

HAPUS BATAL

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.jp File : 5890-let.docx	cindylah	iyestuh math	EDIT DEL
12 777888	nobita@gg.jp File : 826-daring2.docx	cindylah	lya math	EDIT DEL
10 78987890	cindy@dc.jp File : 6301-metpencind.pdf	nini	kop pik	EDIT DEL
4 232	fat@gmail.com File : 6187-tes.png	szasa	xasdrx ods	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.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Pendaftaran Komprehensif". It contains several input fields: "Alamat Email" (with a dropdown menu), "Komprehensif" (with a location pin icon), "Nama" (with a person icon), "Bidang Yang Diujikan" (with a book icon), and "NIM" (with a document icon). Below these fields is a "FILE" section with a green button labeled "Upload" and a red button labeled "BATAL". A small red error message is visible below the file upload area. On the right side, there is a list of checkboxes for document uploads: "Formulir pendaftaran ujian komprehensif", "Fotocopy kwartasi UKT kesakti", "Transkrip sementara yang telah disahkan oleh admin jurusan dengan melampirkan fotocopy semua Kartu Hasil Study", "Fotocopy (sach SLTA yang telah dilegalisir)", "Fotocopy sertifikat TOEFL", and "Fotocopy sertifikat TOEFL".

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

The screenshot shows a web form titled "Edit Data pendaftaran Komprehensif". It contains several input fields: "Alamat Email" (with a dropdown menu), "Komprehensif" (with a location pin icon), "Nama" (with a person icon), "Bidang Yang Diujikan (agama/mati)" (with a book icon), and "NIM" (with a document icon). Below these fields is a "FILE" section with a green button labeled "Simpan" and a red button labeled "BATAL". A small red error message is visible below the file upload area. On the right side, there is a list of checkboxes for document uploads: "Formulir pendaftaran ujian komprehensif", "Fotocopy kwartasi UKT kesakti", "Transkrip sementara yang telah disahkan oleh admin jurusan dengan melampirkan fotocopy semua Kartu Hasil Study", "Fotocopy (sach SLTA yang telah dilegalisir)", "Fotocopy sertifikat TOEFL", and "Fotocopy sertifikat TOEFL".

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

The screenshot shows a confirmation dialog box with a red header and a question mark icon. The text inside the dialog is: "Apakah Anda yakin akan menghapus data ini?". Below the text are several fields: "AlamatEmail" (with a dropdown menu), "Nama" (with a person icon), "NIM" (with a document icon), "File" (with a document icon), and "Penyeratan" (with a document icon). Below these fields are two buttons: a red button labeled "HAPUS" and a blue button labeled "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=tpj>.

No. Nim	Email File	Nama Bidang Minat	Pembimbing 1	Pembimbing 2	Tindakan
3 17610078	tiara.s.arinda@gmail.com File : 3138_Definisi.docx	Tara Setyo Ajarar	pak tur	pak jo	EDIT HAPUS
2 17610076	tiara.s.arinda@gmail.com File : 7102-17610076 Tiara Setyo Arinda Kuisman.pdf	Tara Setyo Arinda Statistika	bu rini	pak atiz	EDIT HAPUS

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.

Tambah Data Pendaftaran Judul dan Pembimbing Skripsi

Alamat Email:

Bidang Minat:

Nama:

Pembimbing 1:

NIM:

Pembimbing 2:

No Telp:

FILE: Upload file/scan gambar pendaftaran judul dan pembimbing

☐ Form Pendaftaran pengajuan judul dan pembimbing skripsi
☐ Fotocopy kwitansi SPP terakur
☐ Transkrip sementara yang telah disahkan oleh Admin jurusan dengan melampirkan Fc semua KHS (sudah lulus modul minimal 120skn)
☐ Proposal skripsi lengkap (cover, daftar isi, bab I, bab II, daftar pustaka, nomor halaman)
☐ melampirkan rujukan utama **

Simpan **Batal**

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

Edit Data Pendaftaran Judul & Pembimbing

Alamat Email:

Bidang Minat:

Nama:

Pembimbing 1:

NIM:

Pembimbing 2:

No Telp:

FILE:

☒ Form Pendaftaran pengajuan judul dan pembimbing skripsi
☒ Fotocopy kwitansi SPP terakur
☒ Transkrip sementara yang telah disahkan oleh Admin jurusan dengan melampirkan Fc semua KHS (sudah lulus modul minimal 120skn)
☒ Proposal skripsi lengkap (cover, daftar isi, bab I, bab II, daftar pustaka, nomor halaman)
☒ melampirkan rujukan utama **

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?

Alamat Email: novitacindy91@gmail.com
 Bidang Minat: analisis tenaga
 Pembimbing 1: Dr. Ely Susanti, M.Sc.
 Pembimbing 2: Hafar Rahman, M.Si.
 Nama: cindy novita sari
 NIM: 17610078
 File: 17610060_resume3.pdf
 No Telp: 085649069812
 Transkripsi:

HAPUS **Batal**

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>.



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	EDIT DEL
1 17610078	novita@fb.id File : Tidak ada file yang di upload	cindy	sda, 11 ap 20 lkop	EDIT DEL

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.

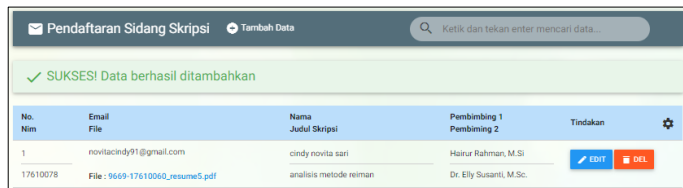
Edit : klik edit pada tindakan > edit data yang ingin diubah > klik simpan maka data akan berhasil diupdate.

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

PENDAFTARAN 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>.



No. Nim	Email File	Nama Judul Skripsi	Pembimbing 1	Pembimbing 2	Tindakan
1 17610078	noviacindy91@gmail.com File : 9669-17610060_resume5.pdf	cindy novita sari analisis metode reiman	Hainur Rahman, M.Si	Dr. Ely 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

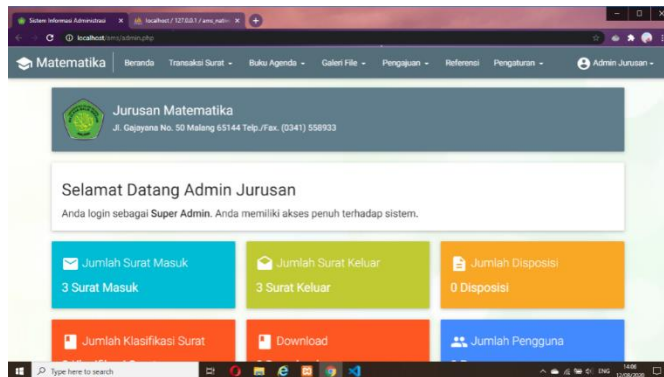
Tambah data : klik menu tambah data > input data pada kolom yang disediakan : alamat email, nama, nim, no telp, judul skripsi, pembimbing 1, pembimbing 2, centang persyaratan, dan upload lampiran file > klik simpan maka data berhasil diinput atau batal untuk kembali ke halaman sebelumnya. Data yang berhasil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

PERBEDAAN MENU BAGI USER

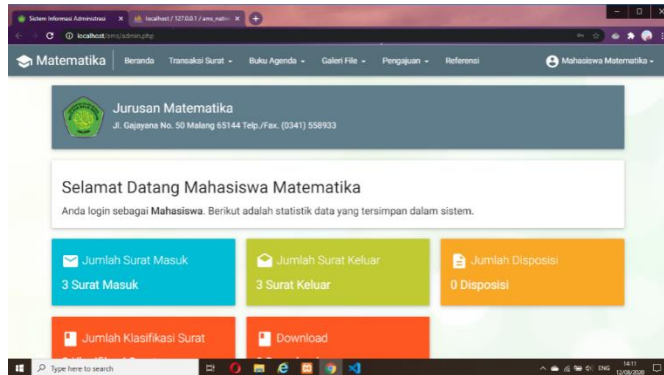
A. BERANDA

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 :



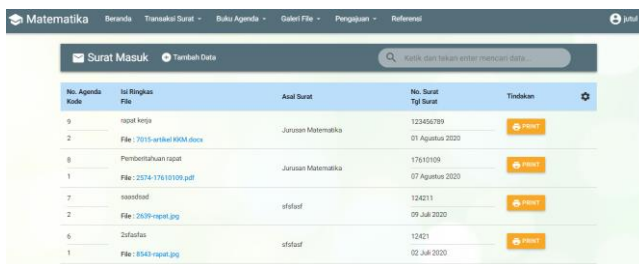
B. TRANSAKSI SURAT MASUK

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 :

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
9	rapat kerja	Jurusan Matematika	123456789	EDIT PRINT HAPUS
2	File : 7015-arsipul K03d.docx	Jurusan Matematika	01 Agustus 2020	EDIT PRINT HAPUS
8	Pemberitahuan rapat	Jurusan Matematika	17610109	EDIT PRINT HAPUS
1	File : 2574-17610109.pdf	Jurusan Matematika	07 Agustus 2020	EDIT PRINT HAPUS
7	saasdasd	shifast	124211	EDIT PRINT HAPUS
2	File : 2639-rapat.jpg	shifast	09 Juli 2020	EDIT PRINT HAPUS
6	2644fas	shifast	12421	EDIT PRINT HAPUS
1	File : 8543-rapat.jpg	shifast	02 Juli 2020	EDIT PRINT HAPUS

Transaksi surat masuk Mahasiswa:

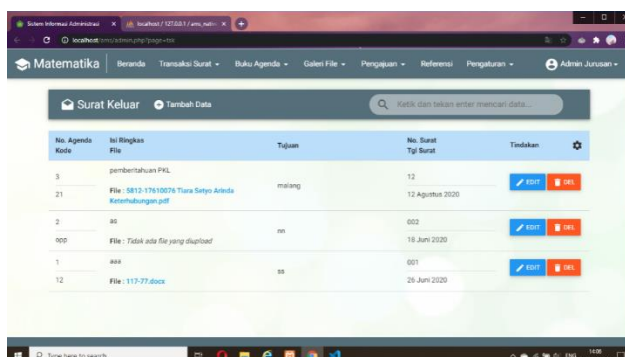


No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Asal Surat	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
9	rapat kerja	Jurusan Matematika	123456789	edit
2	File : 7915-verikel KKM.docx	Jurusan Matematika	01 Agustus 2020	edit
8	Pembertitahuan rapat	Jurusan Matematika	17612109	edit
1	File : 2574-17610109.pdf	Jurusan Matematika	07 Agustus 2020	edit
7	nsarstaf	stafstaf	124211	edit
2	File : 2639-repat.jpg	stafstaf	09 Juli 2020	edit
6	2dtaulas	stafstaf	12421	edit
1	File : 8343-repat.jpg	stafstaf	02 Juli 2020	edit

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 Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
3	pembertitahuan PKL	malang	12	edit del
21	File : 1812-17610676 Tiana Setyo Ardiya Kerenahungan.pdf		12 Agustus 2020	edit del
2	ss	ss	002	edit del
100	File : Tidak ada file yang diupload		18 Juni 2020	edit del
1	aaa	ss	001	edit del
12	File : 117-77.docx		29 Juni 2020	edit del

Transaksi surat keluar Mahasiswa :

No. Agenda Kode	Isi Ringkas File	Tujuan	No. Surat Tgl Surat	Tindakan
3	pembentahan PKL		12	NO ACTION
21	File : 5813-17610076 Tiara Sanjaya Andika Katenhubungan.pdf	mlang	12 Agustus 2020	NO ACTION
2	ss	ms	002	NO ACTION
000	File : Tidak ada file yang diupload		18 Juni 2020	NO ACTION
1	aaa		001	NO ACTION
12	File : 117-77.docx	ss	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/1F3zTkeyPL6Q5RFC_mK0ozvLmKOP6vnJY?usp=sharing