

SISTEM INFORMASI PENJADWALAN SEMINAR PROPOSAL DAN SIDANG SKRIPSI

User Manual

20/08/2022

Daftar Isi

| | |
|--|------------|
| Daftar Isi | ii |
| Daftar Gambar | iii |
| 1. Login | 1 |
| 1.1 Mengisi Username | 1 |
| 1.2 Mengisi Password..... | 1 |
| 1.3 Mengaktifkan Checkbox Remember Me | 2 |
| 1.4 Menyelesaikan Proses Login | 2 |
| 2. Menu Admin | 3 |
| 2.1 Penjadwalan Seminar Proposal | 4 |
| 2.1.1 Mengelola Data Dosen | 4 |
| 2.1.2 Mengelola Data Ruang | 7 |
| 2.1.3 Mengelola Data Sempro | 8 |
| 2.1.4 Mengelola Tahap Sempro | 11 |
| 2.1.5 Mengelola Sesi Sempro..... | 12 |
| 2.1.6 Mengelola Permintaan Khusus Sempro | 14 |
| 2.1.7 Membangkitkan Jadwal Sempro..... | 15 |
| 2.1.8 Meninjau Jadwal Sempro | 19 |
| 2.2 Penjadwalan Sidang Skripsi | 20 |
| 2.2.1 Mengelola Data Sidang | 21 |
| 2.2.2 Mengelola Tahap Sidang..... | 24 |
| 2.2.3 Mengelola Sesi Sidang | 26 |
| 2.2.4 Mengelola Permintaan Khusus Sidang..... | 27 |
| 2.2.5 Membangkitkan Jadwal Sidang | 30 |
| 2.2.6 Meninjau Jadwal Sidang..... | 33 |
| 2.3 Lain-Lain | 34 |
| 2.3.1 Daftar Akun Panitia..... | 35 |
| 2.3.2 Ubah Password | 36 |
| 2.3.3 Keluar Akun Admin | 38 |
| 3. Menu Dosen | 39 |
| 3.1 Home Dosen..... | 39 |
| 3.2 Keluar Akun Dosen | 39 |
| 4. Menu Mahasiswa | 40 |
| 4.1 Home Dosen..... | 40 |
| 4.2 Keluar Akun Mahasiswa | 40 |
| User Manual | 41 |

Daftar Gambar

| | |
|--|----|
| Gambar 1. 1 Halaman Login | 1 |
| Gambar 1. 2 Form Username | 1 |
| Gambar 1. 3 Form Password | 2 |
| Gambar 1. 4 Checkbox Remember Me..... | 2 |
| Gambar 1. 5 Tombol Sign In | 2 |
| Gambar 2. 1 Halaman Home Panitia..... | 3 |
| Gambar 2. 2 Petunjuk Penggunaan | 3 |
| Gambar 2. 3 Menu Penjadwalan Seminar Proposal | 4 |
| Gambar 2. 4 Tombol Menu Data Dosen..... | 4 |
| Gambar 2. 5 Halaman Data Dosen | 5 |
| Gambar 2. 6 Tombol Hasil DUK..... | 5 |
| Gambar 2. 7 Menu Hasil DUK..... | 5 |
| Gambar 2. 8 Tombol Tambah Dosen | 6 |
| Gambar 2. 9 Menu Tambah Dosen..... | 6 |
| Gambar 2. 10 Tombol Close dan Simpan Menu Tambah Dosen..... | 6 |
| Gambar 2. 11 Tombol Edit dan Hapus Data Dosen | 7 |
| Gambar 2. 12 Tombol Menu Data Ruang | 7 |
| Gambar 2. 13 Halaman Data Ruang..... | 7 |
| Gambar 2. 14 Tombol Tambah Ruang..... | 7 |
| Gambar 2. 15 Menu Tambah Ruang..... | 8 |
| Gambar 2. 16 Tombol Edit dan Hapus Data Ruang..... | 8 |
| Gambar 2. 17 Tombol Menu Data Sempro | 9 |
| Gambar 2. 18 Halaman Data Sempro | 9 |
| Gambar 2. 19 Tombol Tambah Data Sempro dan Tombol Import Excel | 9 |
| Gambar 2. 20 Menu Tambah Data Sempro | 10 |
| Gambar 2. 21 Menu Import Excel Sempro | 10 |

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 22 Tombol Hapus Data Sempro | 11 |
| Gambar 2. 23 Tombol Menu Tahap Sempro | 11 |
| Gambar 2. 24 Halaman Tahap Sempro | 11 |
| Gambar 2. 25 Tombol Tambah Tahap Sempro..... | 12 |
| Gambar 2. 26 Menu Tambah Tahap Sempro..... | 12 |
| Gambar 2. 27 Tombol Edit dan Hapus Data Tahap Sempro..... | 12 |
| Gambar 2. 28 Tombol Menu Sesi Sempro | 12 |
| Gambar 2. 29 Halaman Sesi Sempro..... | 13 |
| Gambar 2. 30 Tombol Tambah Sesi Sempro..... | 13 |
| Gambar 2. 31 Menu Tambah Sesi Sempro..... | 13 |
| Gambar 2. 32 Tombol Edit dan Hapus Data Sesi Sempro | 14 |
| Gambar 2. 33 Tombol Menu Permintaan Khusus Sempro..... | 14 |
| Gambar 2. 34 Halaman Permintaan Khusus Sempro | 14 |
| Gambar 2. 35 Tombol Tambah Permintaan Khusus Sempro..... | 14 |
| Gambar 2. 36 Menu Tambah Permintaan Khusus Sempro..... | 15 |
| Gambar 2. 37 Tombol Close dan Simpan Permintaan Khusus Sempro | 15 |
| Gambar 2. 38 Tombol Hapus Permintaan Khusus Sempro | 15 |
| Gambar 2. 39 Tombol Menu Jadwal Sempro..... | 16 |
| Gambar 2. 40 Halaman Jadwal Sempro | 16 |
| Gambar 2. 41 Tombol Perbaiki Jadwal Sempro..... | 16 |
| Gambar 2. 42 Menu Perbaikan Jadwal Sempro..... | 17 |
| Gambar 2. 43 Menu Dropdown Perbaikan Jadwal Sempro | 17 |
| Gambar 2. 44 Tombol Close Perbaikan Jadwal Sempro..... | 18 |
| Gambar 2. 45 Tombol Finishing Data Jadwal Sempro | 18 |
| Gambar 2. 46 Notifikasi Finishing Data Jadwal Sempro | 18 |
| Gambar 2. 47 Notifikasi Berhasil Menyimpan Jadwal Sempro..... | 18 |
| Gambar 2. 48 Tombol Reset Data dan Cetak Jadwal Sempro..... | 19 |

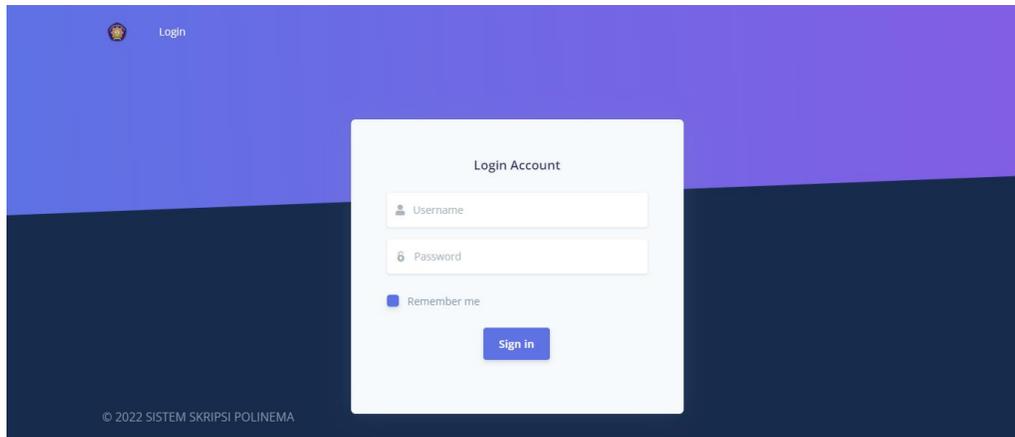
| | |
|---|----|
| Gambar 2. 49 Tombol Menu Peninjauan Sempro | 19 |
| Gambar 2. 50 Halaman Peninjauan Sempro..... | 19 |
| Gambar 2. 51 Tombol Reset Data dan Cetak Jadwal Sempro di Halaman Peninjauan Sempro | 19 |
| Gambar 2. 52 Tombol Edit Peninjauan Sempro | 20 |
| Gambar 2. 53 Menu Edit Peninjauan Sempro..... | 20 |
| Gambar 2. 54 Menu Penjadwalan Sidang..... | 21 |
| Gambar 2. 55 Tombol Menu Data Sidang..... | 21 |
| Gambar 2. 56 Halaman Data Sidang | 22 |
| Gambar 2. 57 Tombol Tambah Data Sidang dan Tombol Import Excel..... | 22 |
| Gambar 2. 58 Menu Tambah Data Sidang..... | 23 |
| Gambar 2. 59 Tombol Close dan Simpan Data Sidang | 23 |
| Gambar 2. 60 Menu Import Excel Sidang | 24 |
| Gambar 2. 61 Tombol Hapus Data Sidang | 24 |
| Gambar 2. 62 Tombol Menu Tahap Sidang | 24 |
| Gambar 2. 63 Halaman Tahap Sidang..... | 25 |
| Gambar 2. 64 Tombol Tambah Tahap Sidang | 25 |
| Gambar 2. 65 Menu Tambah Tahap Sidang | 25 |
| Gambar 2. 66 Tombol Edit dan Hapus Data Tahap Sidang | 26 |
| Gambar 2. 67 Tombol Menu Sesi Sidang | 26 |
| Gambar 2. 68 Halaman Sesi Sidang..... | 26 |
| Gambar 2. 69 Tombol Tambah Sesi Sidang | 27 |
| Gambar 2. 70 Menu Tambah Sesi Sidang | 27 |
| Gambar 2. 71 Tombol Edit dan Hapus Data Sesi Sidang | 27 |
| Gambar 2. 72 Tombol Menu Permintaan Khusus Sidang..... | 27 |
| Gambar 2. 73 Halaman Permintaan Khusus Sidang..... | 28 |
| Gambar 2. 74 Tombol Tambah Permintaan Khusus Sidang | 28 |
| Gambar 2. 75 Menu Tambah Permintaan Khusus Sidang | 29 |

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 76 Tombol Close dan Simpan Permintaan Khusus Sidang | 29 |
| Gambar 2. 77 Tombol Hapus Permintaan Khusus Sidang | 29 |
| Gambar 2. 78 Tombol Menu Jadwal Sidang | 30 |
| Gambar 2. 79 Halaman Jadwal Sidang | 30 |
| Gambar 2. 80 Tombol Perbaiki Jadwal Sidang | 30 |
| Gambar 2. 81 Menu Perbaiki Jadwal Sidang | 31 |
| Gambar 2. 82 Menu Dropdown Perbaiki Jadwal Sidang | 31 |
| Gambar 2. 83 Tombol Close Perbaiki Jadwal Sidang | 32 |
| Gambar 2. 84 Tombol Finishing Data Jadwal Sidang | 32 |
| Gambar 2. 85 Notifikasi Finishing Data Jadwal Sidang | 32 |
| Gambar 2. 86 Notifikasi Berhasil Menyimpan Jadwal Sidang | 32 |
| Gambar 2. 87 Tombol Reset Data dan Cetak Jadwal Sidang | 33 |
| Gambar 2. 88 Tombol Menu Peninjauan Sidang | 33 |
| Gambar 2. 89 Halaman Peninjauan Sidang | 33 |
| Gambar 2. 90 Tombol Reset Data dan Cetak Jadwal Sempro di Halaman Peninjauan Sidang | 33 |
| Gambar 2. 91 Tombol Edit Peninjauan Sidang | 34 |
| Gambar 2. 92 Menu Edit Peninjauan Sidang | 34 |
| Gambar 2. 93 Menu Lain-Lain | 35 |
| Gambar 2. 94 Tombol Menu Akun Panitia | 35 |
| Gambar 2. 95 Halaman Akun Panitia | 35 |
| Gambar 2. 96 Tombol Tambah Akun Panitia | 36 |
| Gambar 2. 97 Menu Tambah Akun Panitia | 36 |
| Gambar 2. 98 Tombol Hapus Akun Panitia | 36 |
| Gambar 2. 99 Tombol Menu Ubah Password | 37 |
| Gambar 2. 100 Halaman Ubah Password | 37 |
| Gambar 2. 101 Form Ubah Password | 37 |
| Gambar 2. 102 Notifikasi Ubah Password | 38 |

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 103 Tombol Menu Keluar Akun Admin | 38 |
| Gambar 3. 1 Halaman Home Dosen | 39 |
| Gambar 3. 2 Tombol Menu Keluar Akun Dosen..... | 39 |
| Gambar 4. 1 Halaman Home Mahasiswa..... | 40 |
| Gambar 4. 2 Tombol Menu Keluar Akun Mahasiswa | 40 |

1. Login

Login merupakan langkah awal untuk menggunakan sistem informasi ini. Login dapat dilakukan dengan cara memasukkan Username dan Password pada Form yang terdapat pada halaman Login. Pengguna dapat melanjutkan untuk menggunakan sistem ketika Username dan Password sesuai atau sudah benar. Login yang berhasil selanjutnya akan mengarah dari halaman Login menuju halaman Home sesuai dengan level penggunaannya masing-masing. Level pengguna sistem ini antara lain admin, dosen, serta mahasiswa.



Gambar 1. 1 Halaman Login

Berikut poin di bawah ini merupakan langkah petunjuk melakukan Login dalam sistem informasi penjadwalan seminar proposal dan sidang skripsi.

1.1 Mengisi Username

Cara memasukkan Username adalah dengan menuliskan Username pada Form yang tersedia dalam halaman Login. Berikut di bawah ini adalah gambar 1.2 Form Username yang digunakan untuk mengisi Username.



Gambar 1. 2 Form Username

1.2 Mengisi Password

Cara memasukkan Password adalah dengan menuliskan Password pada Form yang tersedia dalam halaman Login. Berikut di bawah ini adalah gambar 1.3 Form Password yang digunakan untuk mengisi Password.

A rectangular input field with a light blue border. On the left side, there is a small lock icon followed by the text "Password".

Gambar 1. 3 Form Password

1.3 Mengaktifkan Checkbox Remember Me

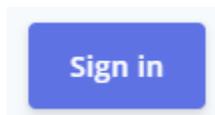
Pengguna dapat menyimpan Username dan Password dalam Browser atau penelusur web jika berkenan dengan mengaktifkan checkbox seperti pada gambar 1.4 di bawah ini.

A small blue square checkbox followed by the text "Remember me".

Gambar 1. 4 Checkbox Remember Me

1.4 Menyelesaikan Proses Login

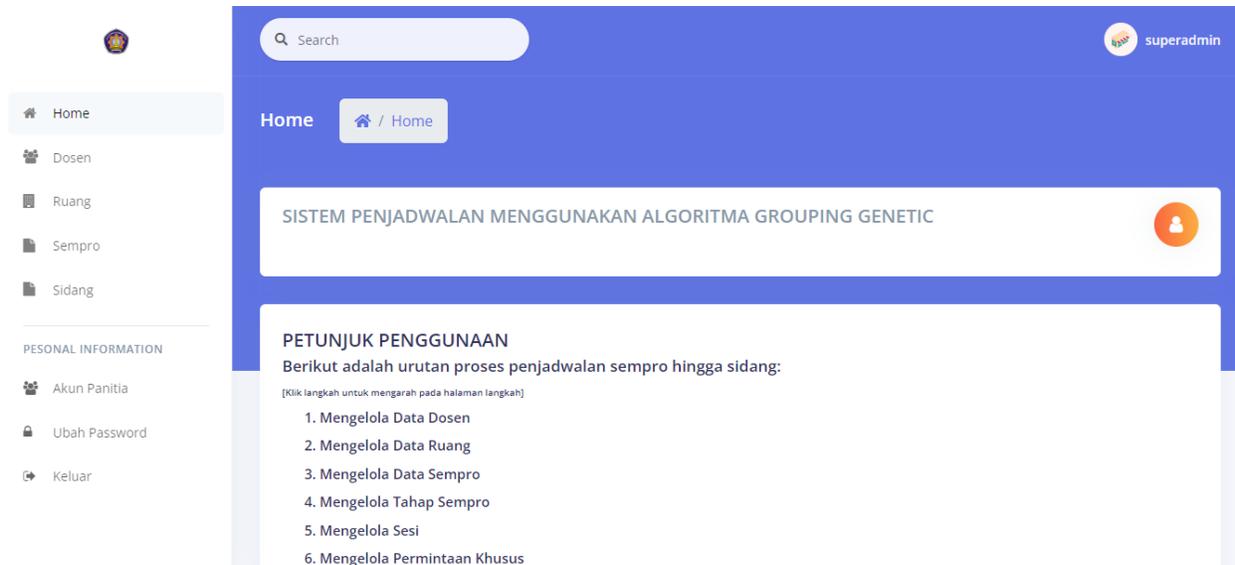
Setelah langkah sebelumnya dilakukan, maka langkah terakhir untuk login adalah menekan tombol Sign In seperti pada gambar 1.5 di bawah ini. Ulangi langkah jika Username atau Password salah dan pastikan Username dan Password sudah benar agar dapat mengakses halaman Home sesuai level penggunaanya.

A rectangular button with a blue background and white text that says "Sign in".

Gambar 1. 5 Tombol Sign In

2. Menu Admin

Pengguna dengan level admin atau panitia yang berhasil Login akan langsung mengarah pada halaman Home panitia seperti gambar 2.1 di bawah ini.



Gambar 2. 1 Halaman Home Panitia

Petunjuk penggunaan proses penjadwalan terdapat pada halaman Home panitia. Pengguna dapat menekan langkah sesuai gambar 2.2 untuk langsung mengarah pada halaman sesuai langkah yang dipilih.

PETUNJUK PENGGUNAAN

Berikut adalah urutan proses penjadwalan sempro hingga sidang:

[Klik langkah untuk mengarah pada halaman langkah]

1. Mengelola Data Dosen
2. Mengelola Data Ruang
3. Mengelola Data Sempro
4. Mengelola Tahap Sempro
5. Mengelola Sesi
6. Mengelola Permintaan Khusus
7. Membangkitkan Jadwal Sempro
8. Peninjauan Jadwal Sempro
9. Mengelola Data Sidang
10. Mengelola Tahap Sidang
11. Mengelola Sesi Sidang
12. Mengelola Permintaan Khusus Sidang
13. Membangkitkan Jadwal Sidang
14. Peninjauan Jadwal Sidang

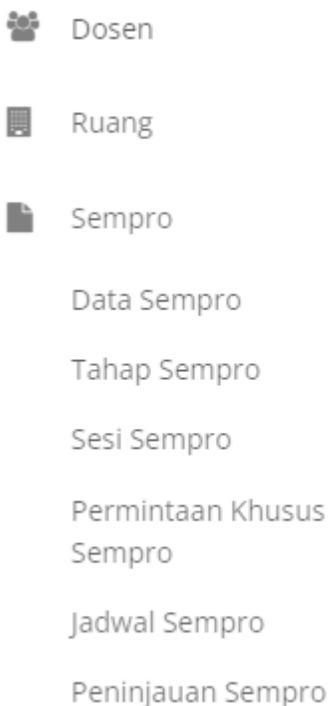
Gambar 2. 2 Petunjuk Penggunaan

Pengguna dengan level admin atau panitia dapat menggunakan sistem untuk membuat jadwal seminar proposal dan sidang skripsi secara otomatis. Berikut poin di bawah ini adalah urutan proses penjadwalan seminar proposal hingga sidang beserta penjelasan untuk pengguna dengan level admin atau panitia untuk melakukan penjadwalan.

2.1 Penjadwalan Seminar Proposal

Langkah penjadwalan seminar proposal yang harus dilakukan antara lain mengelola data dosen, mengelola data ruang, mengelola data seminar proposal, mengelola data tahap seminar proposal, mengelola data sesi seminar proposal, mengelola permintaan khusus seminar proposal terlebih dahulu. Setelah langkah sebelumnya selesai maka jadwal dapat terbentuk dan dilihat pada halaman jadwal seminar proposal atau jadwal sempro dan jadwal dapat ditinjau pada halaman peninjauan sempro.

Berikut di bawah ini adalah gambar 2.3 tentang menu penjadwalan seminar proposal dan dalam sistem menu menu tersebut jika dipilih akan mengarah pada langkah-langkah yang telah dijelaskan pada paragraph sebelumnya.

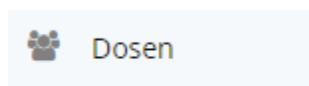


Gambar 2. 3 Menu Penjadwalan Seminar Proposal

Berikut poin-poin di bawah ini adalah perincian langkah-langkah penjadwalan seminar proposal dalam sistem informasi penjadwalan seminar proposal dan sidang skripsi.

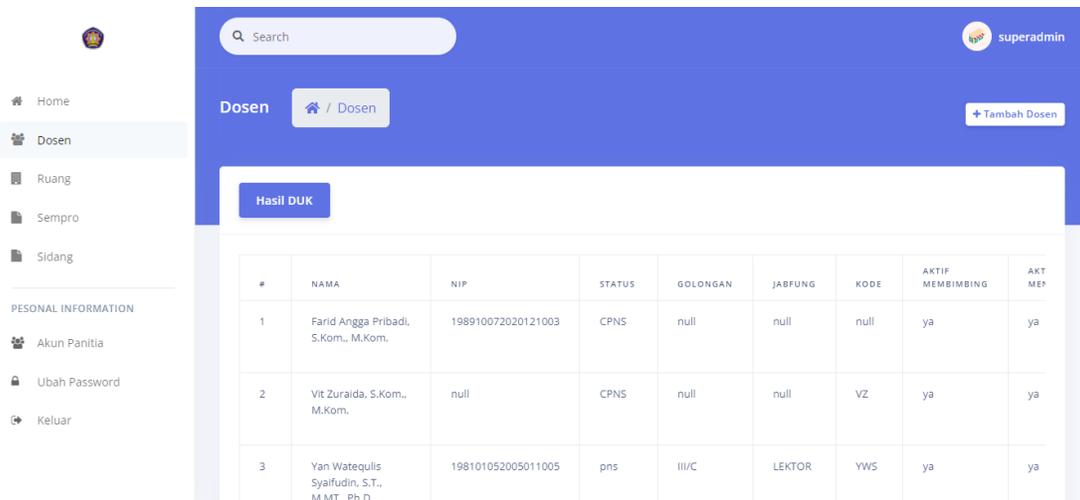
2.1.1 Mengelola Data Dosen

Menu data dosen digunakan mengelola data dosen, menu ini dapat diakses dengan cara memilih tombol menu data dosen seperti pada gambar 2.4 di bawah ini.



Gambar 2. 4 Tombol Menu Data Dosen

Berikut di bawah ini adalah gambar 2.5 tentang tampilan halaman data dosen.



| # | NAMA | NIP | STATUS | GOLONGAN | JABFUNG | KODE | AKTIF MEMBIMBING | AKT MEJ |
|---|---|--------------------|--------|----------|---------|------|------------------|---------|
| 1 | Farid Angga Pribadi, S.Kom., M.Kom. | 198910072020121003 | CPNS | null | null | null | ya | ya |
| 2 | Vit Zuraida, S.Kom., M.Kom. | null | CPNS | null | null | VZ | ya | ya |
| 3 | Yan Watequlis Syaifudin, S.T., M.MT., Ph.D. | 198101052005011005 | pns | III/C | LEKTOR | YWS | ya | ya |

Gambar 2. 5 Halaman Data Dosen

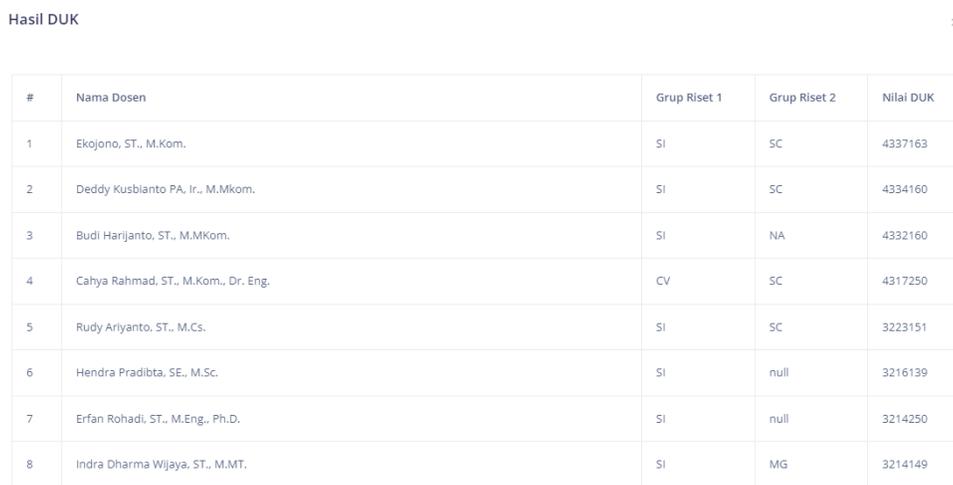
Admin atau panitia dapat melihat hasil nilai DUK atau daftar urut kepangkatan dosen pada menu hasil DUK seperti gambar 2.7 dengan cara menekan tombol hasil DUK dengan seperti gambar 2.6 di bawah ini.



Hasil DUK

Gambar 2. 6 Tombol Hasil DUK

Menu hasil DUK berupa tampilan Pop Up dan dapat ditutup dengan menekan tombol atau ikon silang pada kanan atas halaman tersebut.



| # | Nama Dosen | Grup Riset 1 | Grup Riset 2 | Nilai DUK |
|---|-------------------------------------|--------------|--------------|-----------|
| 1 | Ekojono, ST., M.Kom. | SI | SC | 4337163 |
| 2 | Deddy Kusbianto PA, Ir., M.Mkom. | SI | SC | 4334160 |
| 3 | Budi Harijanto, ST., M.MKom. | SI | NA | 4332160 |
| 4 | Cahya Rahmad, ST., M.Kom., Dr. Eng. | CV | SC | 4317250 |
| 5 | Rudy Ariyanto, ST., M.Cs. | SI | SC | 3223151 |
| 6 | Hendra Pradibta, SE., M.Sc. | SI | null | 3216139 |
| 7 | Erfan Rohadi, ST., M.Eng., Ph.D. | SI | null | 3214250 |
| 8 | Indra Dharma Wijaya, ST., M.MT. | SI | MG | 3214149 |

Gambar 2. 7 Menu Hasil DUK

Admin atau panitia dapat menambah data dosen dengan cara menekan tombol tambah dosen seperti pada gambar 2.8 di bawah ini.



Gambar 2. 8 Tombol Tambah Dosen

Setelah tombol tambah dosen dipilih, maka akan muncul Pop Up menu tambah dosen seperti pada gambar 2.9

NAMA

NIP

STATUS

GOLONGAN

JABFUNG

KODE

Gambar 2. 9 Menu Tambah Dosen

Cara menambah data dosen dengan mengisi semua form menu tambah dosen yang tersedia sesuai dengan data yang dibutuhkan untuk data dosen, jika semua sudah diisi maka dapat disimpan dengan menekan tombol simpan atau dapat ditutup tanpa menyimpan dengan menekan tombol Close seperti pada gambar 2.10 di bawah ini.



Gambar 2. 10 Tombol Close dan Simpan Menu Tambah Dosen

Data dosen yang tersimpan dapat diubah dengan tombol ikon pensil berwarna biru dan dapat dihapus dengan tombol ikon tempat sampah berwarna merah disisi kanan halaman seperti pada gambar 2.11 di bawah ini.



Gambar 2. 11 Tombol Edit dan Hapus Data Dosen

2.1.2 Mengelola Data Ruang

Menu data ruang digunakan mengelola data ruang, menu ini dapat diakses dengan cara memilih tombol menu data ruang seperti pada gambar 2.12 di bawah ini.



Gambar 2. 12 Tombol Menu Data Ruang

Berikut di bawah ini adalah gambar 2.13 tentang tampilan halaman data ruang.

| # | Kode | Nama | Label Ruang | Link Zoom | Action |
|---|--------|--|-------------|---|--------|
| 1 | R.7.06 | Gedung Teknik Sipil Sayap Barat: 07.06 - Lab. RPL 6 (Pemrograman) | Ruang 10 | https://meet.google.com/ | |
| 2 | R.7.19 | Gedung Teknik Sipil Sayap Timur: 07.19 - Lab Proyek - 4 | Ruang 09 | polinema.ac.id | |
| 3 | R.7.08 | Gedung Teknik Sipil Sayap Barat: 07.08 - Lab. RPL 7 (Pemrograman Mobile) | Ruang 08 | www.google.com | |

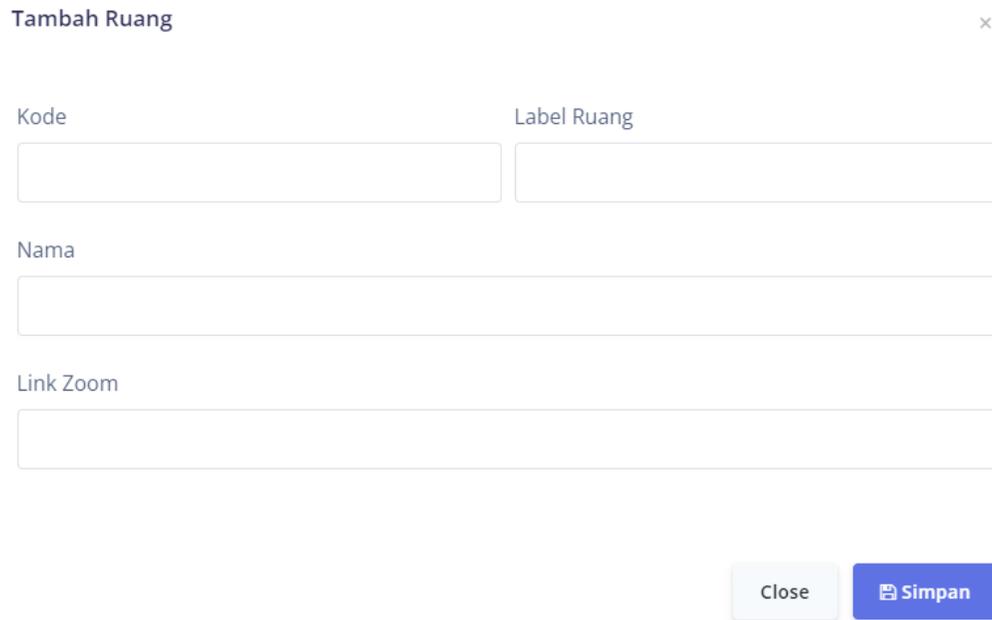
Gambar 2. 13 Halaman Data Ruang

Pengguna dapat menambah data ruang dengan cara menekan tombol tambah ruang seperti pada gambar 2.14 di bawah ini.



Gambar 2. 14 Tombol Tambah Ruang

Setelah menekan tombol tambah ruang, halaman akan diarahkan pada pop up halaman tambah ruang seperti pada gambar 2.15 di bawah ini.



Tambah Ruang

Kode

Label Ruang

Nama

Link Zoom

Close Simpan

Gambar 2. 15 Menu Tambah Ruang

Pengguna dapat menambahkan data ruang dalam menu tambah ruang dengan mengisi data diminta yang sesuai dengan Form yang tersedia dalam menu tersebut. Setelah itu data baru tersebut dapat diabaikan dengan menekan tombol Close atau dapat disimpan dengan menekan tombol simpan berwarna biru pada sisi kanan bawah halaman pop up.

Data ruang yang telah terbentuk dapat diubah dengan cara menekan tombol ikon pensil berwarna oranye dan dapat dihapus dengan menekan tombol tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.16 di bawah ini.



Gambar 2. 16 Tombol Edit dan Hapus Data Ruang

2.1.3 Mengelola Data Sempro

Menu mengelola data sempro atau seminar proposal merupakan menu untuk mengelola data awal seminar proposal berupa NIM mahasiswa, judul seminar proposal kategori grup riset, serta nama pembimbing mahasiswa yang dapat dilakukan dengan menekan tombol menu sempro kemudian menekan tombol menu data sempro di sisi kiri halaman seperti pada gambar 2.17 di bawah ini.



Data Sempro

Gambar 2. 17 Tombol Menu Data Sempro

Berikut tampilan halaman data sempro seperti pada gambar 2.18 di bawah ini.

The screenshot shows a dashboard for 'Data Sempro'. On the left is a sidebar with navigation items: Home, Dosen, Ruang, Sempro, Sidang, and a section for 'PESONAL INFORMATION' including Akun Panitia, Ubah Password, and Keluar. The main content area has a search bar, a breadcrumb trail 'Data Sempro / Data Sempro', and two buttons: '+ Tambah Data Sempro' and '+ Import Excel'. Below this is a table with the following data:

| # | NIM | JUDUL | KATEGORI | PEMBIMBING | |
|---|------------|---|--------------------|---|--|
| 1 | 141723017 | Sistem Analisis Permintaan Darah di Palang Merah Indonesia Unit Tranfusi Darah Kabupaten Bojonegoro | INFORMATION SYSTEM | Kolonel Lek. Dr. Ir. Arwin Datumaya Wahyudi Sumari, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng., ACPE. | |
| 2 | 1431140137 | Aplikasi Pengenalan Plat Nomor Kendaraan Bermotor dengan Metode Deep Learning | COMPUTER VISION | Dwi Puspitasari, S.Kom., M.Kom. | |
| 3 | 1541180038 | SISTEM INFORMASI PREDIKSI TINGKAT KRIMINALITAS DENGAN MENGGUNAKAN METODE WINTERS EXPONENTIAL SMOTHING | INFORMATION SYSTEM | Kolonel Lek. Dr. Ir. Arwin Datumaya Wahyudi Sumari, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng., ACPE. | |

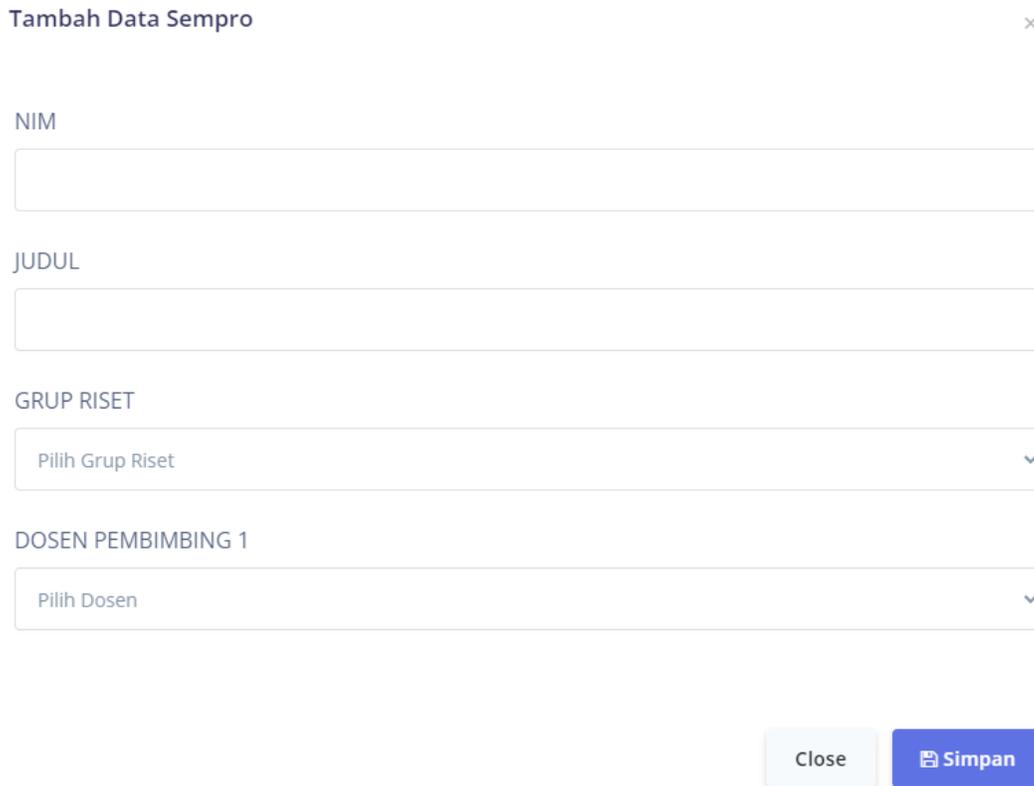
Gambar 2. 18 Halaman Data Sempro

Pengguna dapat menambah data sempro secara manual dengan menekan tombol tambah sempro atau menambah data sempro dengan menggunakan format file excel dengan menekan tombol Import excel seperti pada gambar 2.19 di bawah ini.



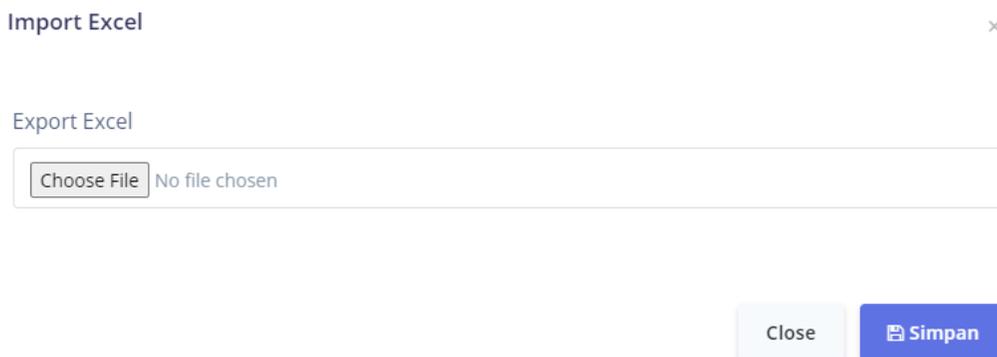
Gambar 2. 19 Tombol Tambah Data Sempro dan Tombol Import Excel

Menu tambah data sempro berjalan ketika pengguna menekan tombol tambah data sempro dan akan memunculkan halaman Pop Up yang berisi Form-Form yang dapat diisi sesuai data yang diminta oleh sistem. Jika data yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut. Berikut di bawah ini adalah gambar 2.20 tentang menu tambah data sempro.



Gambar 2. 20 Menu Tambah Data Sempro

Menu Import excel sempro berjalan ketika pengguna menekan tombol Import excel ketika ingin tambah data sempro menggunakan format excel dan akan memunculkan halaman Pop Up yang berisi Form-Form yang dapat diisi sesuai data yang diminta oleh sistem. Jika data yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut. Berikut di bawah ini adalah gambar 2.21 tentang menu Import excel data sempro.



Gambar 2. 21 Menu Import Excel Sempro

Jika pengguna ingin menghapus data sempro maka pengguna dapat menekan tombol ikon tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.22 di bawah ini.



Gambar 2. 22 Tombol Hapus Data Sempro

2.1.4 Mengelola Tahap Sempro

Pengguna dapat menuju ke menu halaman tahap sempro untuk mengelola tahapan sempro dengan cara menekan tombol sempro lalu tekan pilihan pada tombol menu tahap sempro seperti pada gambar 2.23 di bawah ini.

Tahap Sempro

Gambar 2. 23 Tombol Menu Tahap Sempro

Berikut di bawah ini halaman tahap sempro seperti pada gambar 2.24 di bawah ini.

| # | Tahap | Tanggal | Action |
|---|-------|--------------------|---|
| 1 | 1 | Minggu, 19-06-2022 |   |
| 2 | 1 | Senin, 20-06-2022 |   |
| 3 | 1 | Selasa, 21-06-2022 |   |
| 4 | 1 | Rabu, 22-06-2022 |   |

Gambar 2. 24 Halaman Tahap Sempro

Pengguna dapat menambah data tahap sempro dengan cara menekan tombol tambah tahap sempro seperti pada gambar 2.25 untuk menuju halaman tambah data tahap sempro yang berupa halaman Pop Up seperti pada gambar 2.26 di bawah ini. Jika data tahap sempro yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut.



Gambar 2. 25 Tombol Tambah Tahap Sempro

Tambah Tahap Sempro ×

Tahap Ke Tanggal

🗑

Close Simpan

Gambar 2. 26 Menu Tambah Tahap Sempro

Data tahap sempro yang telah terbentuk dapat diubah dengan cara menekan tombol ikon pensil berwarna oranye dan dapat dihapus dengan menekan tombol tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.27 di bawah ini.



Gambar 2. 27 Tombol Edit dan Hapus Data Tahap Sempro

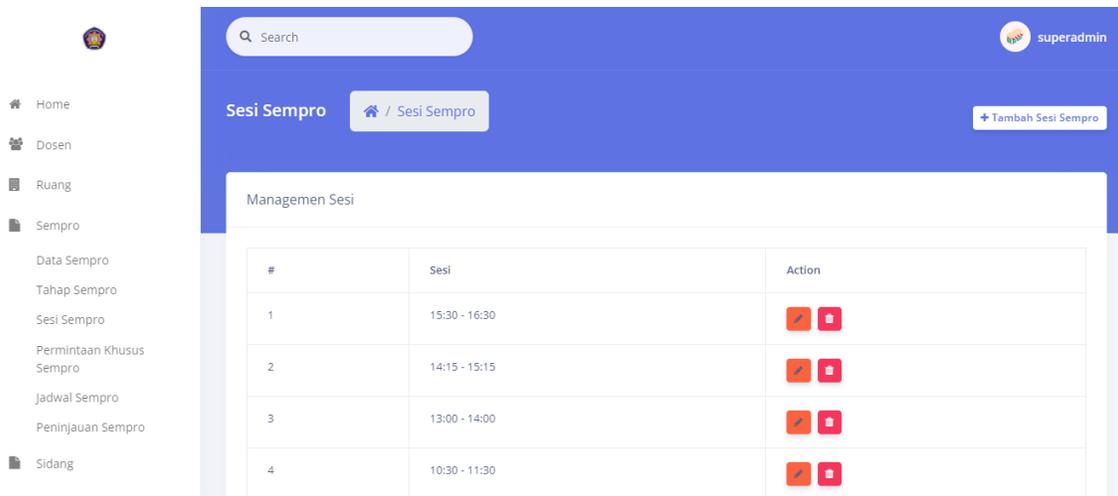
2.1.5 Mengelola Sesi Sempro

Pengguna dapat menuju ke menu halaman sesi sempro untuk mengelola sesi sempro dengan cara menekan tombol sempro lalu tekan pilihan pada tombol menu sesi sempro seperti pada gambar 2.28 di bawah ini.

Sesi Sempro

Gambar 2. 28 Tombol Menu Sesi Sempro

Berikut di bawah ini halaman sesi sempro seperti pada gambar 2.29 di bawah ini.



Gambar 2. 29 Halaman Sesi Sempro

Pengguna dapat menambah data sesi sempro dengan cara menekan tombol tambah sesi sempro seperti pada gambar 2.30 untuk menuju halaman tambah data sesi sempro yang berupa halaman Pop Up seperti pada gambar 2.31 di bawah ini. Jika data sesi sempro yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut.



Gambar 2. 30 Tombol Tambah Sesi Sempro



Gambar 2. 31 Menu Tambah Sesi Sempro

Data sesi sempro yang telah terbentuk dapat diubah dengan cara menekan tombol ikon pensil berwarna oranye dan dapat dihapus dengan menekan tombol tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.32 di bawah ini.



Gambar 2. 32 Tombol Edit dan Hapus Data Sesi Sempro

2.1.6 Mengelola Permintaan Khusus Sempro

Pengguna dapat menuju ke menu halaman permintaan khusus sempro untuk mengelola jadwal permintaan khusus sempro dengan cara menekan tombol sempro lalu tekan pilihan pada tombol menu permintaan khusus sempro seperti pada gambar 2.33 di bawah ini.

Permintaan Khusus
Sempro

Gambar 2. 33 Tombol Menu Permintaan Khusus Sempro

Berikut di bawah ini halaman permintaan khusus sempro seperti pada gambar 2.34 di bawah ini.

| # | NIM | TANGGAL | SESI | RUANG | DOSEN PENGUJI 1 | DOSEN PENGUJI 2 | ACTION |
|---|------------|--------------------|---------------|----------|---------------------------------------|------------------------------------|--------|
| 1 | 1431140137 | Selasa, 21-06-2022 | 14:15 - 15:15 | Ruang 08 | Muhammad Shulhan Khairy, S.Kom, M.Kom | Milyun Ni'ma Shoumi, S.Kom., M.Kom | |

© 2022 SISTEM SKRIPSI POLINEMA

Gambar 2. 34 Halaman Permintaan Khusus Sempro

Pengguna dapat menambah data permintaan khusus sempro dengan cara menekan tombol tambah permintaan khusus sempro seperti pada gambar 2.35 untuk menuju halaman tambah data permintaan khusus sempro yang berupa halaman Pop Up seperti pada gambar 2.36 di bawah ini.

[+ Tambah Permintaan Khusus Sempro](#)

Gambar 2. 35 Tombol Tambah Permintaan Khusus Sempro

Tambah Permintaan Khusus Sempro ×

NIM

141723017 - Sistem Analisis Permintaan Darah di Palang Merah Indonesia Unit Tranfusi Darah Kabupaten Boj ▼

TANGGAL

2022-06-19 ▼

SESI

15:30 - 16:30 ▼

RUANG

Ruang 10 ▼

DOSEN PENGUJI 1

Farid Angga Pribadi, S.Kom., M.Kom. ▼

Gambar 2. 36 Menu Tambah Permintaan Khusus Sempro

Jika data sesi sempro yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut. Berikut di bawah ini gambar 2.37 tentang tombol Close dan simpan permintaan khusus sempro.



Gambar 2. 37 Tombol Close dan Simpan Permintaan Khusus Sempro

Jika pengguna ingin menghapus data permintaan khusus sempro maka pengguna dapat menekan tombol ikon tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.38 di bawah ini.



Gambar 2. 38 Tombol Hapus Permintaan Khusus Sempro

2.1.7 Membangkitkan Jadwal Sempro

Pengguna dapat membangkitkan jadwal seminar proposal dengan otomatis apabila telah melakukan tahapan-tahapan yang sebelumnya dengan menekan tombol sempro lalu memilih pilihan tombol jadwal sempro seperti pada gambar 2.39 di bawah ini untuk mengarah pada halaman menu membangkitkan jadwal sempro.

Jadwal Sempro

Gambar 2. 39 Tombol Menu Jadwal Sempro

Berikut di bawah ini halaman jadwal sempro seperti pada gambar 2.40 di bawah ini.

The screenshot shows the 'Jadwal Sempro' page. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Dosen, Ruang, Sempro, Sidang, and a 'PERSONAL INFORMATION' section with links for Akun Panitia, Ubah Password, and Keluar. The main content area has a blue header with a search bar and a 'superadmin' profile icon. Below the header, there are buttons for 'Reset Data' and 'Cetak'. A prominent red notification bar at the top of the table area reads 'Data Rusak, Perlu Perbaikan Data!' with a 'Perbaiki' button. Below this is a table with the following data:

| # | NIM | JUDUL | KATEGORI | TAHAP | TANGGAL | SESI | RUANG | P |
|---|------------|---|----------|--------------------|---------------|----------|--|----------------------------|
| 1 | 1841720136 | Implementasi Face Recognition Pada Smart Home Untuk Membuka Kunci Rumah | CV | Selasa, 05-07-2022 | 08:00 - 09:00 | Ruang 09 | Pembimbing 1 : Yuri Ariyanto, S.Kom., M.Kom. | P E S P V S |

Gambar 2. 40 Halaman Jadwal Sempro

Saat dibuka halaman ini otomatis akan membangkitkan jadwal seminar proposal secara otomatis dan menampilkan notifikasi data rusak atau jadwal yang belum lengkap. Data tersebut dapat dilihat dan diperbaiki dengan menekan tombol perbaiki berwarna hitam seperti gambar 2.41 di bawah ini.

A close-up of the red notification bar showing the text '26 Data Rusak, Perlu Perbaikan Data!' and a black 'Perbaiki' button.

Gambar 2. 41 Tombol Perbaiki Jadwal Sempro

Berikut adalah tampilan menu perbaikan jadwal sempro jika telah menekan tombol perbaikan yang akan muncul halaman Pop Up seperti gambar 2.42 di bawah ini.

Repairing Data

x

| # | NIM | JUDUL | GRUP RISET | RUANG | TAHAP | TANGGAL | SESI | PENGUJI 1 | PENGUJI 2 |
|---|------------|--|------------|----------|-------|------------|---------------|-----------|-----------|
| 1 | 1641720048 | Penerapan Metode Design Thinking pada Perancangan User Interface Aplikasi Kotakku | SI | Ruang 08 | 1 | 2022-06-19 | 09:15 - 10:15 | | Pilih D ▾ |
| 2 | 1641720097 | Aplikasi Chatbot Pada Sistem Informasi Penyewaan Scaffolding Dengan Menggunakan Metode TF-IDF | SI | Ruang 06 | 1 | 2022-06-20 | 14:15 - 15:15 | | Pilih D ▾ |
| 3 | 1641720138 | SISTEM MONITORING TANAMAN SAYURAN PADA LADANG MINI BERBASIS ESP32 DAN ANDROID DENGAN METODE FUZZY | SI | Ruang 08 | 1 | 2022-06-20 | 09:15 - 10:15 | | Pilih D ▾ |
| 4 | 1641720174 | Sistem Pendukung Keputusan Penerima Kredit UKM Menggunakan Metode Weighted Aggregated Sum Product Assessment (Studi Kasus Bank BPR Jatim Cabang Magetan) | SI | Ruang 10 | 1 | 2022-06-21 | 14:15 - 15:15 | | Pilih D ▾ |

Gambar 2. 42 Menu Perbaikan Jadwal Sempro

Admin atau panitia dapat mengisi data yang masih kosong dengan menekan menu Dropdown perbaikan jadwal sempro untuk memilih dosen yang masih belum terisi pada jadwal yang terbentuk secara otomatis pada gambar 2.43 di bawah ini.



Gambar 2. 43 Menu Dropdown Perbaikan Jadwal Sempro

Setelah data yang butuh perbaikan selesai terisi semua, dapat diakhir dengan menekan tombol Close pada sisi kanan bawah halaman Pop Up tersebut seperti pada gambar 2.44 di bawah ini.

A rectangular button with a light gray background and rounded corners, containing the text "Close" in a dark gray font.

Gambar 2. 44 Tombol Close Perbaikan Jadwal Sempro

Data yang sudah tidak ada perbaikan harus disimpan dengan cara menekan tombol Finishing Data seperti pada gambar 2.45.

Setelah itu akan langsung muncul notifikasi untuk menyelesaikannya. Pengguna harus menekan tombol selesaikan berwarna biru jika sudah yakin, jika belum yakin maka tekan tombol Close berwarna putih. Masing-masing tombol terletak pada sisi kanan bawah pada notifikasi seperti pada gambar 2.46 di bawah ini.

A rectangular button with a white background and a thin blue border, containing a blue checkmark icon followed by the text "Finishing Data" in a blue font.

Gambar 2. 45 Tombol Finishing Data Jadwal Sempro

Finishing Data

×

Apakah anda yakin ingin menyelesaikan data sempro ?

Close

Selesaikan

Gambar 2. 46 Notifikasi Finishing Data Jadwal Sempro

Data yang sudah tersimpan akan muncul notifikasi Pop Up seperti pada gambar 2.46 di bawah ini dan dapat menyingkirkan notifikasi tersebut dengan menekan tombol Ok pada halaman tersebut.



Berhasil!

Data Berhasil Tersimpan

OK

Gambar 2. 47 Notifikasi Berhasil Menyimpan Jadwal Sempro

Pengguna dapat menghapus semua jadwal yang telah diperbaiki dengan menekan tombol Reset Data berwarna merah dan dapat mencetak jadwal sempro tersebut dengan menekan tombol biru seperti pada gambar 2.48 di bawah ini.



Gambar 2. 48 Tombol Reset Data dan Cetak Jadwal Sempro

2.1.8 Meninjau Jadwal Sempro

Pengguna dapat meninjau jadwal seminar proposal yang telah terbentuk dengan otomatis apabila telah melakukan tahapan-tahapan yang sebelumnya dengan menekan tombol sempro lalu memilih pilihan tombol peninjauan sempro seperti pada gambar 2.49 di bawah ini untuk mengarah pada halaman menu peninjauan jadwal sempro.

Peninjauan Sempro

Gambar 2. 49 Tombol Menu Peninjauan Sempro

Berikut di bawah ini halaman peninjauan jadwal sempro seperti pada gambar 2.50 di bawah ini.

| # | NIM | JUDUL | KATEGORI | TANGGAL | SESI | RUANG | PEMBIMBING | PER |
|---|------------|---|----------|--------------------|---------------|----------|--|-----------------------|
| 1 | 1841720136 | Implementasi Face Recognition Pada Smart Home Untuk Membuka Kunci Rumah | CV | Selasa, 05-07-2022 | 08:00 - 09:00 | Ruang 09 | Pembimbing 1 : Mungki Astiningrum, ST., M.Kom. | Per Enj S.P Per Ha MT |
| 2 | 1841720127 | Pengembangan Desain Antarmuka | MG | Selasa, 05-07- | 08:00 - | Ruang 10 | Pembimbing 1 : Usman Nurhasan, | Per Sui |

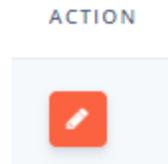
Gambar 2. 50 Halaman Peninjauan Sempro

Pengguna dapat menghapus semua jadwal yang telah diperbaiki dengan menekan tombol Reset Data berwarna merah dan dapat mencetak jadwal sempro tersebut dengan menekan tombol biru sepertipada gambar 2.51 di bawah ini.



Gambar 2. 51 Tombol Reset Data dan Cetak Jadwal Sempro di Halaman Peninjauan Sempro

Pengguna dapat mengubah jadwal yang terbentuk dengan menekan tombol ikon pensil berwarna oranye pada sisi paling kanan halaman seperti pada gambar 2.52 di bawah ini.



Gambar 2. 52 Tombol Edit Peninjauan Sempro

Setelah menekan tombol Edit maka akan muncul halaman Pop Up Edit jadwal sempro seperti pada gambar 2.53 dengan memilih menu Dropdown dan menggantinya dengan pilihan yang lain. Jika proses Edit selesai, pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru atau jika pengguna tidak jadi mengubah data maka pengguna harus menekan tombol Close berwarna putih agar data tidak berubah. Tombol-tombol tersebut terletak di halaman yang sama pada sisi kanan bawah seperti pada gambar 2.53 di bawah ini.

The image is a screenshot of a web-based 'Edit' form. At the top left, the word 'Edit' is displayed in blue, and at the top right, there is a small grey 'x' icon for closing the window. The form contains several fields: a 'NIM' field with the value '1841720136'; a 'PEMBIMBING 1' field with a dropdown menu showing 'Mungki Astiningrum, ST., M.Kom.'; a 'PENGUJI 1' field with a dropdown menu showing 'Septian Enggar Sukmana, S.Pd., M.T'; and a 'PENGUJI 2' field with a dropdown menu showing 'Vipkas Al Hadid Firdaus, ST., MT'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a white 'Close' button and a blue 'Simpan' button with a white floppy disk icon.

Gambar 2. 53 Menu Edit Peninjauan Sempro

2.2 Penjadwalan Sidang Skripsi

Langkah penjadwalan sidang skripsi yang harus dilakukan antara lain mengelola mengelola data sidang skripsi yang berasal dari jadwal sempro yang telah terbentuk, mengelola data tahap sidang skripsi, mengelola data sesi sidang skripsi, mengelola permintaan khusus sidang skripsi terlebih dahulu. Setelah langkah sebelumnya selesai maka jadwal dapat terbentuk dan dilihat pada halaman jadwal sidang atau jadwal sidang skripsi dan jadwal dapat ditinjau pada halaman peninjauan sidang.

Berikut di bawah ini adalah gambar 2. 54 tentang menu penjadwalan sidang skripsi dan dalam sistem menu menu tersebut jika dipilih akan mengarah pada langkah-langkah yang telah dijelaskan pada paragraf sebelumnya.



Gambar 2. 54 Menu Penjadwalan Sidang

Berikut poin-poin di bawah ini adalah perincian langkah-langkah penjadwalan sidang skripsi dalam sistem informasi penjadwalan seminar proposal dan sidang skripsi.

2.2.1 Mengelola Data Sidang

Menu mengelola data sidang atau sidang skripsi merupakan menu untuk mengelola data awal sidang skripsi berupa NIM mahasiswa, judul sidang, kategori grup riset, nama pembimbing pertama, serta pembimbing kedua yang dapat dilakukan dengan menekan tombol menu sidang kemudian menekan tombol menu data sidang di sisi kiri halaman seperti pada gambar 2.55 di bawah ini.



Gambar 2. 55 Tombol Menu Data Sidang

Berikut tampilan halaman data sidang seperti pada gambar 2.56 di bawah ini.

| # | NIM | JUDUL | KATEGORI | PEMBIMBING 1 | PEMBIMBING 2 | |
|---|------------|---|----------|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 1841720136 | Implementasi Face Recognition Pada Smart Home Untuk Membuka Kunci Rumah | CV | Mungki Astiningrum, ST., M.Kom. | Septian Enggar Sukmana, S.Pd., M.T | |
| 2 | 1841720127 | Pengembangan Desain Antarmuka menggunakan TDD pada Aplikasi Self-Learning Programming Unity | MG | Usman Nurhasan, S.Kom., MT. | Kadek Suarjuna Batubulan, S.Kom, MT | |
| 3 | 1841720181 | Penerapan Gamifikasi Pada Aplikasi Pembelajaran Matapelajaran Pendidikan | MG | Imam Fahrur Rozi, ST., MT. | Septian Enggar Sukmana, S.Pd., M.T | |

Gambar 2. 56 Halaman Data Sidang

Pengguna dapat menambah data sidang secara manual dengan menekan tombol tambah sidang atau menambah data sidang dengan menggunakan format file excel dengan menekan tombol Import excel seperti pada gambar 2.57 di bawah ini.



Gambar 2. 57 Tombol Tambah Data Sidang dan Tombol Import Excel

Menu tambah data sidang berjalan ketika pengguna menekan tombol tambah data sidang dan akan memunculkan halaman Pop Up yang berisi Form-Form yang dapat diisi sesuai data yang diminta oleh sistem. Jika data yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut seperti gambar 2.59. Berikut di bawah ini adalah gambar 2.58 tentang menu tambah data sidang.

Tambah Data Sidang

NIM

JUDUL

GRUP RISET

Pilih Grup Riset

DOSEN PEMBIMBING 1

Pilih Dosen

DOSEN PEMBIMBING 2

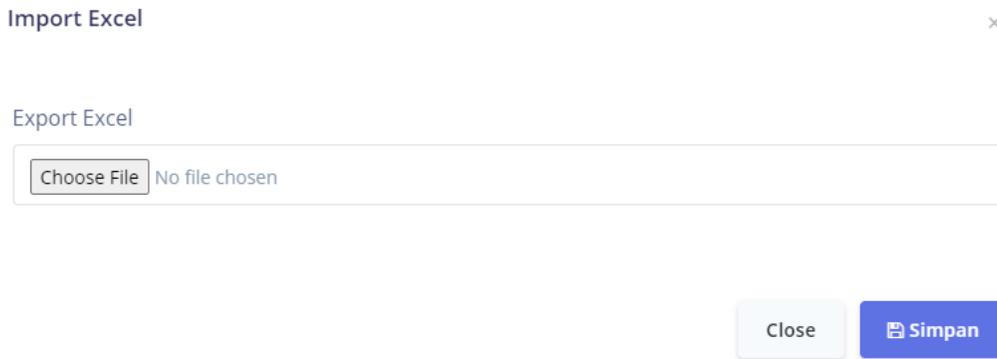
Pilih Dosen

Gambar 2. 58 Menu Tambah Data Sidang



Gambar 2. 59 Tombol Close dan Simpan Data Sidang

Menu Import excel sempro berjalan ketika pengguna menekan tombol Import excel ketika ingin tambah data sempro menggunakan format excel dan akan memunculkan halaman Pop Up yang berisi Form-Form yang dapat diisi sesuai data yang diminta oleh sistem. Jika data yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut. Berikut di bawah ini adalah gambar 2.60 tentang menu Import excel data sidang.



Gambar 2. 60 Menu Import Excel Sidang

Jika pengguna ingin menghapus data sidang maka pengguna dapat menekan tombol ikon tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.61 di bawah ini pada halaman data sidang.



Gambar 2. 61 Tombol Hapus Data Sidang

2.2.2 Mengelola Tahap Sidang

Pengguna dapat menuju ke menu halaman tahap sidang untuk mengelola tahapan sidang dengan cara menekan tombol sidang lalu tekan pilihan pada tombol menu tahap sidang seperti pada gambar 2.62 di bawah ini.

Tahap Sidang

Gambar 2. 62 Tombol Menu Tahap Sidang

Berikut di bawah ini halaman tahap sidang seperti pada gambar 2.63 di bawah ini.

The screenshot shows the 'Tahap Sidang' management interface. It features a sidebar on the left with navigation items: Home, Dosen, Ruang, Sempro, Sidang, Data Sidang, Tahap Sidang, Sesi Sidang, Permintaan Khusus Sidang, Jadwal Sidang, and Peninjauan Sidang. The main content area has a search bar and a '+ Tambah Tahap Sidang' button. Below this is a table titled 'Managemen Tahap' with the following data:

| # | Tahap | Tanggal | Action |
|---|-------|--------------------|--------|
| 1 | 1 | Senin, 25-07-2022 | |
| 2 | 1 | Selasa, 26-07-2022 | |
| 3 | 1 | Rabu, 27-07-2022 | |
| 4 | 1 | Kamis, 28-07-2022 | |

Gambar 2. 63 Halaman Tahap Sidang

Pengguna dapat menambah data tahap sidang dengan cara menekan tombol tambah tahap sidang seperti pada gambar 2.64 untuk menuju halaman tambah data tahap sidang yang berupa halaman Pop Up seperti pada gambar 2.65 di bawah ini. Jika data tahap sidang yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data tahap sidang ingin disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut.



Gambar 2. 64 Tombol Tambah Tahap Sidang

The 'Tambah Tahap Sidang' pop-up form includes the following elements:

- Title: Tambah Tahap Sidang
- Close button (x) in the top right corner.
- Input field for 'Tahap Ke'.
- Input field for 'Tanggal' with a date format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon.
- 'Close' button (white background).
- 'Simpan' button (blue background).

Gambar 2. 65 Menu Tambah Tahap Sidang

Data tahap sidang yang telah terbentuk dapat diubah dengan cara menekan tombol ikon pensil berwarna oranye dan dapat dihapus dengan menekan tombol tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.66 di bawah ini.



Gambar 2. 66 Tombol Edit dan Hapus Data Tahap Sidang

2.2.3 Mengelola Sesi Sidang

Pengguna dapat menuju ke menu halaman sesi sidang untuk mengelola sesi sidang dengan cara menekan tombol sidang lalu tekan pilihan pada tombol menu sesi sidang seperti pada gambar 2.67 di bawah ini.

Sesi Sidang

Gambar 2. 67 Tombol Menu Sesi Sidang

Berikut di bawah ini halaman sesi sidang seperti pada gambar 2.68 di bawah ini.

| # | Sesi | Action |
|---|---------------|--------|
| 1 | 16:00 - 16:30 | |
| 2 | 15:00 - 15:30 | |
| 3 | 14:00 - 14:30 | |
| 4 | 13:00 - 13:30 | |

Gambar 2. 68 Halaman Sesi Sidang

Pengguna dapat menambah data sesi sidang dengan cara menekan tombol tambah sesi sidang seperti pada gambar 2.69 untuk menuju halaman tambah data sesi sidang yang berupa halaman Pop Up seperti pada gambar 2.70 di bawah ini. Jika data sesi sidang yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data ingin disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut.



Gambar 2. 69 Tombol Tambah Sesi Sidang



Gambar 2. 70 Menu Tambah Sesi Sidang

Data sesi sempro yang telah terbentuk dapat diubah dengan cara menekan tombol ikon pensil berwarna oranye dan dapat dihapus dengan menekan tombol tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.71 di bawah ini.



Gambar 2. 71 Tombol Edit dan Hapus Data Sesi Sidang

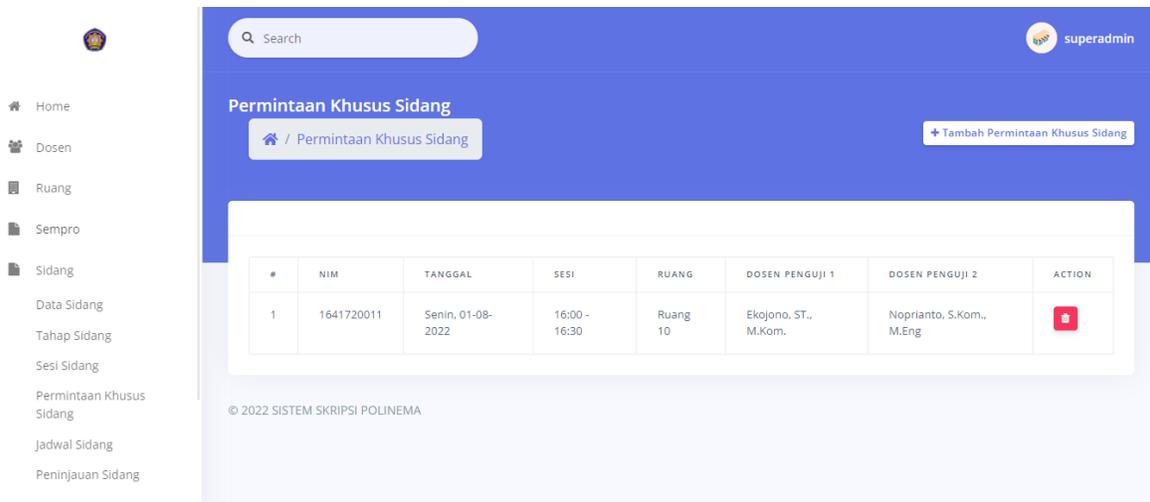
2.2.4 Mengelola Permintaan Khusus Sidang

Pengguna dapat menuju ke menu halaman permintaan khusus sidang untuk mengelola jadwal permintaan khusus sidang dengan cara menekan tombol sidang lalu tekan pilihan pada tombol menu permintaan khusus sidang seperti pada gambar 2.72 di bawah ini.



Gambar 2. 72 Tombol Menu Permintaan Khusus Sidang

Berikut di bawah ini halaman permintaan khusus sidang seperti pada gambar 2.73 di bawah ini.



The screenshot shows the 'Permintaan Khusus Sidang' page. On the left is a sidebar menu with options: Home, Dosen, Ruang, Sempro, Sidang, Data Sidang, Tahap Sidang, Sesi Sidang, Permintaan Khusus Sidang, Jadwal Sidang, and Peninjauan Sidang. The main content area has a search bar, a breadcrumb trail '/ Permintaan Khusus Sidang', and a '+ Tambah Permintaan Khusus Sidang' button. Below is a table with the following data:

| # | NIM | TANGGAL | SESI | RUANG | DOSEN PENGUJI 1 | DOSEN PENGUJI 2 | ACTION |
|---|------------|-------------------|---------------|----------|----------------------|--------------------------|---|
| 1 | 1641720011 | Senin, 01-08-2022 | 16:00 - 16:30 | Ruang 10 | Ekojono, ST., M.Kom. | Noprianto, S.Kom., M.Eng |  |

© 2022 SISTEM SKRIPSI POLINEMA

Gambar 2. 73 Halaman Permintaan Khusus Sidang

Pengguna dapat menambah data permintaan khusus sidang dengan cara menekan tombol tambah permintaan khusus sidang seperti pada gambar 2.74 untuk menuju halaman tambah data permintaan khusus sidang yang berupa halaman Pop Up seperti pada gambar 2.75 di bawah ini.



Gambar 2. 74 Tombol Tambah Permintaan Khusus Sidang

Tambah Permintaan Khusus Sidang ×

NIM

141723017 - Sistem Analisis Permintaan Darah di Palang Merah Indonesia Unit Tranfusi Darah Kabupaten Boj ▼

TANGGAL

2022-07-25 ▼

SESI

16:00 - 16:30 ▼

RUANG

Ruang 10 ▼

DOSEN PENGUJI 1

Farid Angga Pribadi, S.Kom., M.Kom. ▼

Gambar 2. 75 Menu Tambah Permintaan Khusus Sidang

Jika data sesi sidang yang dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data sesi sidang baru akan disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut. Berikut di bawah ini gambar 2.76 tentang tombol Close dan simpan permintaan khusus sidang.



Gambar 2. 76 Tombol Close dan Simpan Permintaan Khusus Sidang

Jika pengguna ingin menghapus data permintaan khusus sidang maka pengguna dapat menekan tombol ikon tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.77 di bawah ini.



Gambar 2. 77 Tombol Hapus Permintaan Khusus Sidang

2.2.5 Membangkitkan Jadwal Sidang

Pengguna dapat membangkitkan jadwal sidang skripsi dengan otomatis apabila telah melakukan tahapan-tahapan yang sebelumnya dengan menekan tombol sidang lalu memilih pilihan tombol jadwal sidang seperti pada gambar 2.78 di bawah ini untuk mengarah pada halaman menu membangkitkan jadwal sidang.

Jadwal Sidang

Gambar 2. 78 Tombol Menu Jadwal Sidang

Berikut di bawah ini halaman jadwal sidang seperti pada gambar 2.79 di bawah ini.

| # | NIM | JUDUL | KATEGORI | TAHAP | TANGGAL | SESI | RUANG | PE |
|---|-----------|---|----------|--------|------------|---------------|-------|---|
| 1 | 141723017 | Sistem Analisis Permintaan Darah di Palang Merah Indonesia Unit Tranfusi Darah Kabupaten Bojonegoro | SI | Senin, | 08-08-2022 | 08:00 - 09:00 | Ruang | Pembimbing 1 : Kolonel Lek. Dr. Ir. Arwin Datumaya Wahyudi Sumari, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng., ACPE. |

Gambar 2. 79 Halaman Jadwal Sidang

Saat dibuka halaman ini otomatis akan membangkitkan jadwal sidang skripsi secara otomatis dan menampilkan notifikasi data rusak atau jadwal yang belum lengkap. Data tersebut dapat dilihat dan diperbaiki dengan menekan tombol perbaiki berwarna hitam seperti gambar 2.80 di bawah ini.

Gambar 2. 80 Tombol Perbaiki Jadwal Sidang

Berikut adalah tampilan menu perbaikan jadwal sidang jika telah menekan tombol perbaiki yang akan muncul halaman Pop Up seperti gambar 2.81 di bawah ini.

Repairing Data x

| # | NIM | JUDUL | GRUP RISET | RUANG | TAHAP | TANGGAL | SESI | PENGUJI 1 | PENGUJI 2 |
|---|------------|--|------------|----------|-------|------------|---------------|-----------|--|
| 1 | 1841720034 | Rancang Bangun Sistem Web-Based Monitoring Kualitas Pegawai Bank Rakyat Indonesia Kantor Wilayah Malang Menggunakan Metode Text Mining | SI | Ruang 07 | 1 | 2022-07-25 | 08:00 - 09:00 | | Pilih Dos <input type="button" value="v"/> |
| 2 | 1941723008 | PENGEMBANGAN APLIKASI AUGMENTED REALITY PENGENALAN STRUKTUR RANGKA MANUSIA UNTUK ANAK SEKOLAH DASAR SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN | MG | Ruang 02 | 1 | 2022-07-26 | 14:15 - 15:15 | | Pilih Dos <input type="button" value="v"/> |
| 3 | 1941723002 | Pengembangan Media Pembelajaran Algoritma menggunakan Multimedia Interaktif pada Mata kuliah Dasar Pemrograman | SI | Ruang 04 | 1 | 2022-07-26 | 13:00 - 14:00 | | Pilih Dos <input type="button" value="v"/> |
| 4 | 2141727017 | SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN TEMPAT PEMBELIAN ALBUM BTS MENGGUNAKAN METODE MULTI-OBJECTIVE OPTIMIZATION ON THE BASIS OF RATIO ANALYSIS (MOORA) | SI | Ruang 10 | 1 | 2022-07-26 | 08:00 - 09:00 | | Pilih Dos <input type="button" value="v"/> |

Gambar 2. 81 Menu Perbaikan Jadwal Sidang

Admin atau panitia dapat mengisi data yang masih kosong dengan menekan menu Dropdown perbaikan jadwal sidang untuk memilih dosen yang masih belum terisi pada jadwal yang terbentuk secara otomatis seperti pada gambar 2.82 di bawah ini.



Gambar 2. 82 Menu Dropdown Perbaikan Jadwal Sidang

Setelah data yang butuh perbaikan selesai terisi semua, dapat diakhir dengan menekan tombol Close pada sisi kanan bawah halaman Pop Up tersebut seperti pada gambar 2.83 di bawah ini.

A rectangular button with a light gray background and rounded corners, containing the text "Close" in a dark gray font.

Gambar 2. 83 Tombol Close Perbaikan Jadwal Sidang

Data yang sudah tidak ada perbaikan harus disimpan dengan cara menekan tombol Finishing Data seperti pada gambar 2.84.

Setelah itu akan langsung muncul notifikasi untuk menyelesaikannya. Pengguna harus menekan tombol selesaikan berwarna biru jika sudah yakin, jika belum yakin maka tekan tombol Close berwarna putih. Masing-masing tombol terletak pada sisi kanan bawah pada notifikasi seperti pada gambar 2.85 di bawah ini.

A rectangular button with a white background, a thin blue border, and rounded corners. It contains a blue checkmark icon followed by the text "Finishing Data" in a blue font.

Gambar 2. 84 Tombol Finishing Data Jadwal Sidang

A notification dialog box with a white background and rounded corners. At the top left, it says "Finishing Data" and at the top right, there is a small "x" icon. Below this, the text "Apakah anda yakin ingin menyelesaikan data Sidang?" is displayed. At the bottom right, there are two buttons: a white "Close" button and a blue "Selesaikan" button.

Apakah anda yakin ingin menyelesaikan data Sidang ?

Close

Selesaikan

Gambar 2. 85 Notifikasi Finishing Data Jadwal Sidang

Data yang sudah tersimpan akan muncul notifikasi Pop Up seperti pada gambar 2.86 di bawah ini dan dapat menyingkirkan notifikasi tersebut dengan menekan tombol Ok pada halaman tersebut.



Berhasil!

Data Berhasil Tersimpan

A blue rectangular button with rounded corners and the text "OK" in white font.

Gambar 2. 86 Notifikasi Berhasil Menyimpan Jadwal Sidang

Pengguna dapat menghapus semua jadwal yang telah diperbaiki dengan menekan tombol Reset Data berwarna merah dan dapat mencetak jadwal sidang tersebut dengan menekan tombol biru seperti pada gambar 2.87 di bawah ini.



Gambar 2. 87 Tombol Reset Data dan Cetak Jadwal Sidang

2.2.6 Meninjau Jadwal Sidang

Pengguna dapat meninjau jadwal sidang skripsi yang telah terbentuk dengan otomatis apabila telah melakukan tahapan-tahapan yang sebelumnya dengan menekan tombol sidang lalu memilih pilihan tombol peninjauan sidang seperti pada gambar 2.88 di bawah ini untuk mengarah pada halaman menu peninjauan jadwal sidang.

Peninjauan Sidang

Gambar 2. 88 Tombol Menu Peninjauan Sidang

Berikut di bawah ini halaman peninjauan jadwal sidang seperti pada gambar 2.89 di bawah ini.

| # | NIM | JUDUL | KATEGORI | TANGGAL | SESI | RUANG | PEMBIMBING 1 | PER |
|---|------------|---|----------|-------------------|---------------|----------|--|-------------|
| 1 | 141723017 | Sistem Analisis Permintaan Darah di Palang Merah Indonesia Unit Tranfusi Darah Kabupaten Bojonegoro | SI | Senin, 08-08-2022 | 08:00 - 09:00 | Ruang 09 | Pembimbing 1 : Kolonel Lek. Dr. Ir. Arwin Datumaya Wahyudi Sumari, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng., ACPE. | Per Ek M.I |
| 2 | 1431140137 | Aplikasi Pengenalan Plat Nomor Kendaraan Bermotor | CV | Senin, 08-08-2022 | 08:00 - 09:00 | Ruang 10 | Pembimbing 1 : Dwi Puspitasari, S.Kom., M.Kom. | Per Cal M.I |

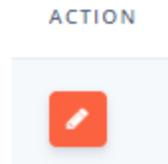
Gambar 2. 89 Halaman Peninjauan Sidang

Pengguna dapat menghapus semua jadwal yang telah diperbaiki dengan menekan tombol Reset Data berwarna merah dan dapat mencetak jadwal sidang tersebut dengan menekan tombol biru sepertipada gambar 2.90 di bawah ini.



Gambar 2. 90 Tombol Reset Data dan Cetak Jadwal Sempro di Halaman Peninjauan Sidang

Pengguna dapat mengubah jadwal sidang yang terbentuk dengan menekan tombol ikon pensil berwarna oranye pada sisi paling kanan halaman seperti pada gambar 2.91 di bawah ini.



Gambar 2. 91 Tombol Edit Peninjauan Sidang

Setelah menekan tombol Edit maka akan muncul halaman Pop Up Edit jadwal sidang seperti pada gambar 2.92 dengan memilih menu Dropdown dan menggantinya dengan pilihan yang lain. Jika proses Edit selesai, pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru atau jika pengguna tidak jadi mengubah data maka pengguna harus menekan tombol Close berwarna putih agar data tidak berubah. Tombol-tombol tersebut terletak di halaman yang sama pada sisi kanan bawah seperti pada gambar 2.93 di bawah ini.

NIM
141723017

PEMBIMBING 1
Kolonel Lek. Dr. Ir. Arwin Datumaya Wahyudi Sumari, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng., ACPE. ▼

PEMBIMBING 2
Ekojono, ST., M.Kom. ▼

PENGUJI 1
Budi Harijanto, ST., M.MKom. ▼

PENGUJI 2
Rudy Ariyanto, ST., M.Cs. ▼

Close Simpan

Gambar 2. 92 Menu Edit Peninjauan Sidang

2.3 Lain-Lain

Fitur yang diperoleh oleh pengguna dengan level admin disamping fitur penjadwalan otomatis antara lain fitur untuk melihat daftar akun, ubah Password, serta keluar dari halaman pengguna admin atau panitia. Berikut di bawah ini adalah menu lain-lain selain penjadwalan yang terdapat pada sistem informasi penjadwalan seminar proposal dan sidang skripsi seperti pada gambar 2.93 di bawah ini.

PESONAL INFORMATION

-  Akun Panitia
-  Ubah Password
-  Keluar

Gambar 2. 93 Menu Lain-Lain

Berikut poin-poin di bawah ini adalah perincian menu lain-lain selain fitur penjadwalan dalam sistem informasi penjadwalan seminar proposal dan sidang skripsi.

2.3.1 Daftar Akun Panitia

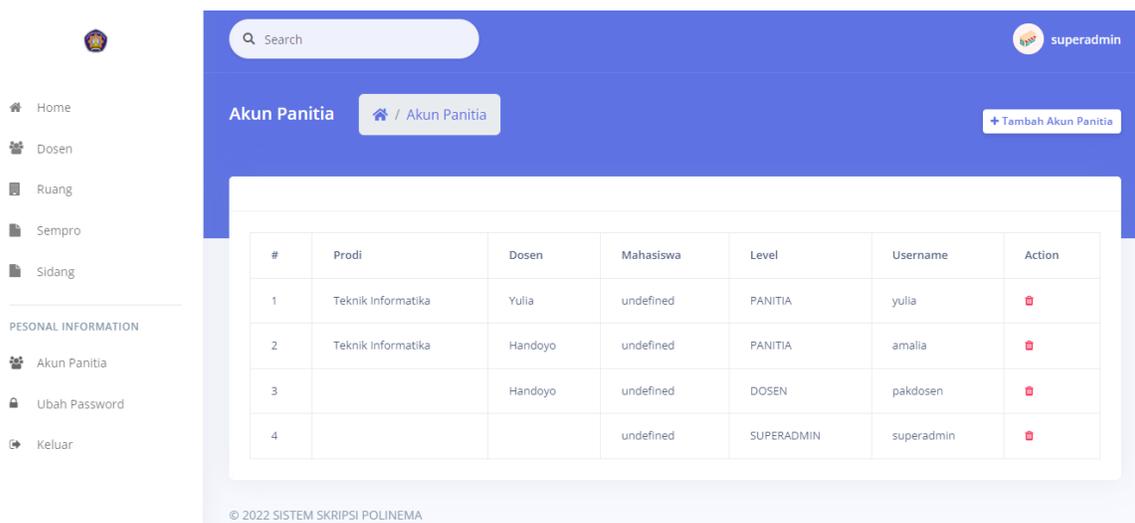
Pengguna dapat mengelola akun panitia dengan menekan tombol akun panitia seperti pada gambar 2.94 di bawah ini untuk mengarah pada halaman menu akun panitia.

PESONAL INFORMATION

-  Akun Panitia

Gambar 2. 94 Tombol Menu Akun Panitia

Berikut di bawah ini halaman akun panitia seperti pada gambar 2.95 di bawah ini.



| # | Prodi | Dosen | Mahasiswa | Level | Username | Action |
|---|--------------------|---------|-----------|------------|------------|---|
| 1 | Teknik Informatika | Yulia | undefined | PANITIA | yulia |  |
| 2 | Teknik Informatika | Handoyo | undefined | PANITIA | amalia |  |
| 3 | | Handoyo | undefined | DOSEN | pakdosen |  |
| 4 | | | undefined | SUPERADMIN | superadmin |  |

Gambar 2. 95 Halaman Akun Panitia

Pengguna dapat menambah akun panitia dengan cara menekan tombol tambah akun panitia seperti pada gambar 2.96 untuk menuju halaman tambah akun panitia yang berupa halaman Pop Up seperti pada gambar 2.97, jika data akun panitia yang baru dimasukkan tidak jadi disimpan maka pengguna dapat menekan tombol Close berwarna putih dan jika data sesi

sidang baru akan disimpan maka pengguna dapat menekan tombol simpan berwarna biru yang masing masing tombol tersebut berada pada sisi kanan bawah halaman tersebut..



Gambar 2. 96 Tombol Tambah Akun Panitia

Tambah Akun Panitia ×

Level

Panitia

Dosen Prodi

Pilih Dosen Pilih Prodi

Username Password

Close Simpan

Gambar 2. 97 Menu Tambah Akun Panitia

Jika pengguna ingin menghapus akun panitia maka pengguna dapat menekan tombol ikon tempat sampah berwarna merah seperti pada gambar 2.98 di bawah ini.

Action



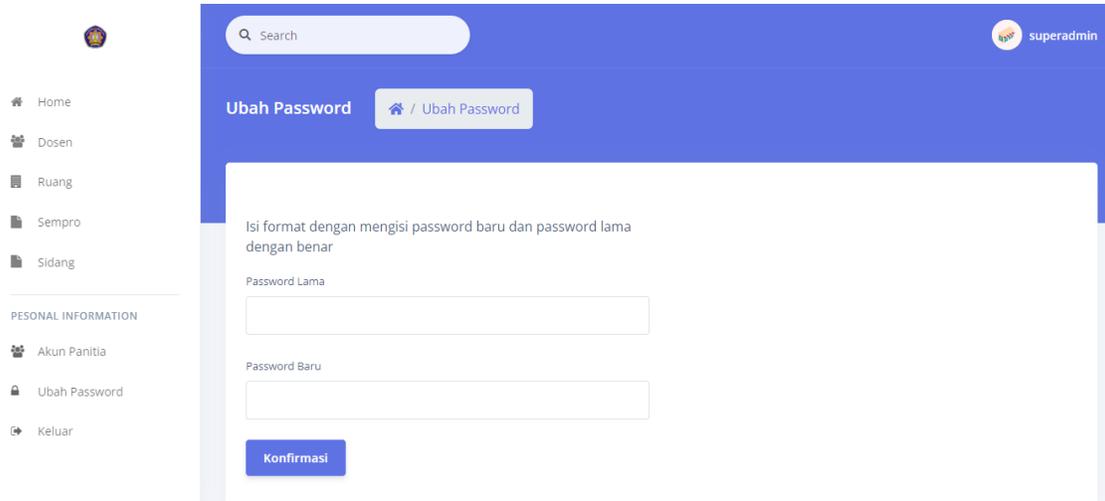
Gambar 2. 98 Tombol Hapus Akun Panitia

2.3.2 Ubah Password

Pengguna dapat mengubah Password akun panitia dengan menekan tombol ubah Password seperti pada gambar 2.99 di bawah ini untuk mengarah pada halaman menu ubah Password.

 Ubah Password**Gambar 2. 99 Tombol Menu Ubah Password**

Berikut di bawah ini halaman ubah Password seperti pada gambar 2.100 di bawah ini.

**Gambar 2. 100 Halaman Ubah Password**

Pengguna dapat mengubah Password dengan memasukkan Password lama serta Password baru dari akun panitia atau admin yang sekarang ini sedang Login dengan mengisi dua Form sesuai petunjuk seperti pada gambar 2.101 di bawah ini. Setelah mengisi Form yang tersedia, admin atau panitia harus menekan tombol konfirmasi berwarna biru yang berada di bawah isian Form.

Isi format dengan mengisi password baru dan password lama dengan benar

Password Lama

Password Baru

Konfirmasi

Gambar 2. 101 Form Ubah Password

Data yang sudah tersimpan akan muncul notifikasi Pop Up seperti pada gambar 2.102 di bawah ini dan dapat menyingkirkan notifikasi tersebut dengan menekan tombol Ok pada halaman tersebut.



Berhasil!

Data Berhasil Tersimpan



Gambar 2. 102 Notifikasi Ubah Password

2.3.3 Keluar Akun Admin

Pengguna dengan level admin dapat mengeluarkan akun dari halaman sistem informasi penjadwalan seminar proposal dan sidang skripsi dengan menekan tombol keluar seperti pada gambar 2.103 di bawah ini dan akan menuju halaman Login atau tampilan awal dari sistem.



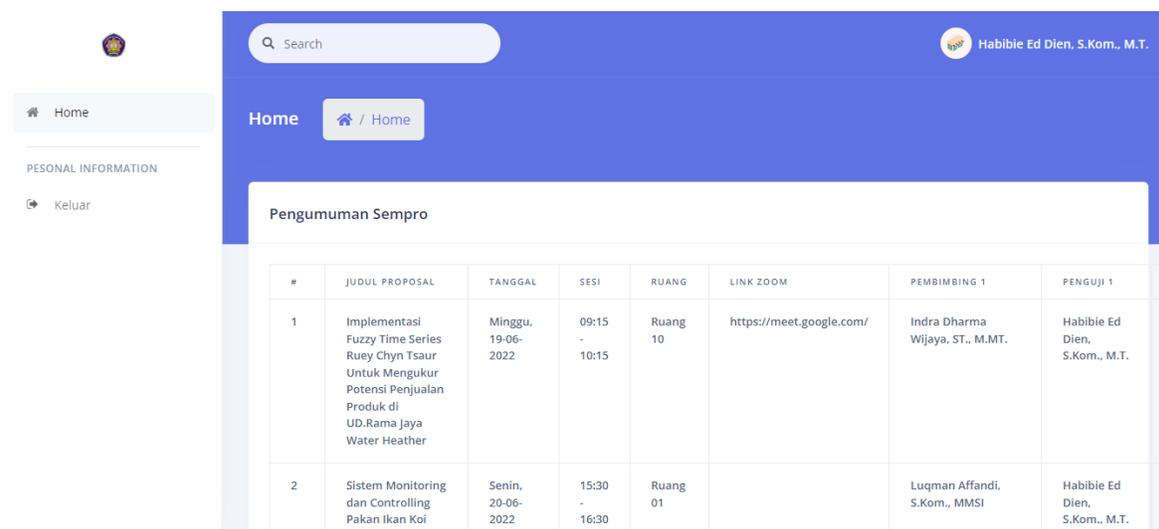
Gambar 2. 103 Tombol Menu Keluar Akun Admin

3. Menu Dosen

Pengguna dengan level dosen yang telah berhasil melakukan proses Login sesuai dengan bab pertama manual book akan otomatis diarahkan oleh sistem menuju halaman Home dosen.

3.1 Home Dosen

Halaman Home dosen merupakan fitur yang dimiliki pengguna dengan level dosen untuk melihat jadwal seminar proposal dan sidang skripsi. Jadwal yang ditampilkan hanya jadwal seminar proposal dan sidang skripsi milik dosen yang bersangkutan sesuai dengan Username dan Password yang dimasukkan. Berikut di bawah ini gambar 3.1 tentang tampilan halaman Home dosen.



| # | JUDUL PROPOSAL | TANGGAL | SESI | RUANG | LINK ZOOM | PEMBIMBING 1 | PENGUJI 1 |
|---|--|--------------------|---------------|----------|---|---------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Implementasi Fuzzy Time Series Ruey Chyn Tsaur Untuk Mengukur Potensi Penjualan Produk di UD.Rama Jaya Water Heather | Minggu, 19-06-2022 | 09:15 - 10:15 | Ruang 10 | https://meet.google.com/ | Indra Dharma Wijaya, ST., M.MT. | Habibie Ed Dien, S.Kom., M.T. |
| 2 | Sistem Monitoring dan Controlling Pakan Ikan Koi | Senin, 20-06-2022 | 15:30 - 16:30 | Ruang 01 | | Luqman Affandi, S.Kom., MMSI | Habibie Ed Dien, S.Kom., M.T. |

Gambar 3. 1 Halaman Home Dosen

3.2 Keluar Akun Dosen

Pengguna dengan level dosen dapat mengeluarkan akun dari halaman sistem informasi penjadwalan seminar proposal dan sidang skripsi dengan menekan tombol keluar seperti pada gambar 3.2 di bawah ini dan akan menuju halaman Login atau tampilan awal dari sistem.



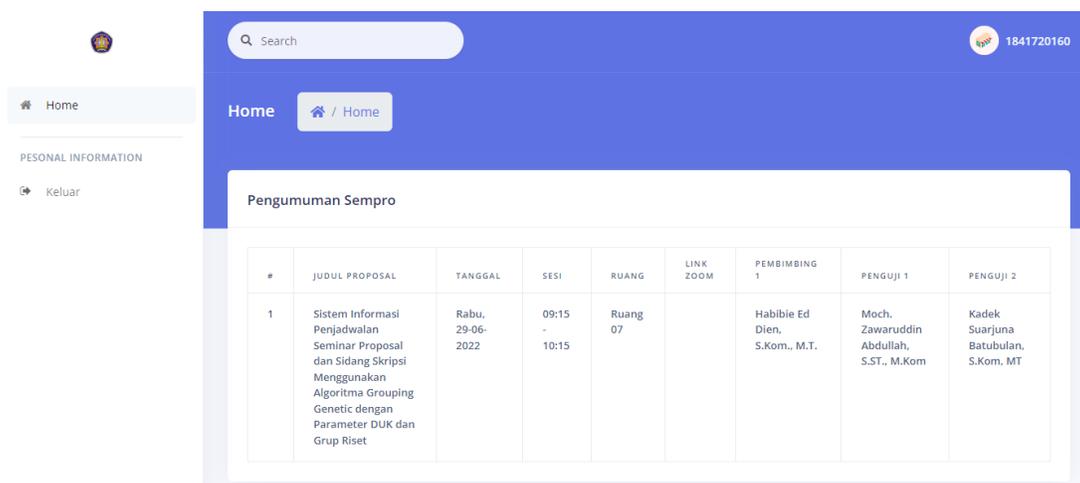
Gambar 3. 2 Tombol Menu Keluar Akun Dosen

4. Menu Mahasiswa

Pengguna dengan level mahasiswa yang telah berhasil melakukan proses Login sesuai dengan bab pertama manual book akan otomatis diarahkan oleh sistem menuju halaman Home mahasiswa.

4.1 Home Dosen

Halaman Home mahasiswa merupakan fitur yang dimiliki pengguna dengan level mahasiswa untuk melihat jadwal seminar proposal dan sidang skripsi. Jadwal yang ditampilkan hanya jadwal seminar proposal dan sidang skripsi milik mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan Username dan Password yang dimasukkan. Berikut di bawah ini gambar 4.1 tentang tampilan halaman Home mahasiswa.



The screenshot shows the student home page with a blue header and a white sidebar. The main content area features a search bar, a home button, and a table titled 'Pengumuman Sempro'. The table contains one row of seminar proposal information.

| # | JUDUL PROPOSAL | TANGGAL | SESI | RUANG | LINK ZOOM | PEMBIMBING 1 | PENGUJI 1 | PENGUJI 2 |
|---|---|------------------|---------------|----------|-----------|-------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Sistem Informasi Penjadwalan Seminar Proposal dan Sidang Skripsi Menggunakan Algoritma Grouping Genetic dengan Parameter DUK dan Grup Riset | Rabu, 29-06-2022 | 09:15 - 10:15 | Ruang 07 | | Habibie Ed Dien, S.Kom., M.T. | Moch. Zawaruddin Abdullah, S.ST., M.Kom | Kadek Suarjuna Batubulan, S.Kom, MT |

Gambar 4. 1 Halaman Home Mahasiswa

4.2 Keluar Akun Mahasiswa

Pengguna dengan level mahasiswa dapat mengeluarkan akun dari halaman sistem informasi penjadwalan seminar proposal dan sidang skripsi dengan menekan tombol keluar seperti pada gambar 4.2 di bawah ini dan akan menuju halaman Login atau tampilan awal dari sistem.



Gambar 4. 2 Tombol Menu Keluar Akun Mahasiswa

User Manual