

MANUAL BOOK WEBSITE REPOSITORY ORGANISASI



DISUSUN OLEH :

1.HANSEN ARI PRATAMA

2.MUAMMAR KHADHAFI

3.ALIVIA REFALINA ROSITA

4.DELLA MARSELA

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN INFORMATIKA

JURUSAN TEKNOLOGI INFORMANSI

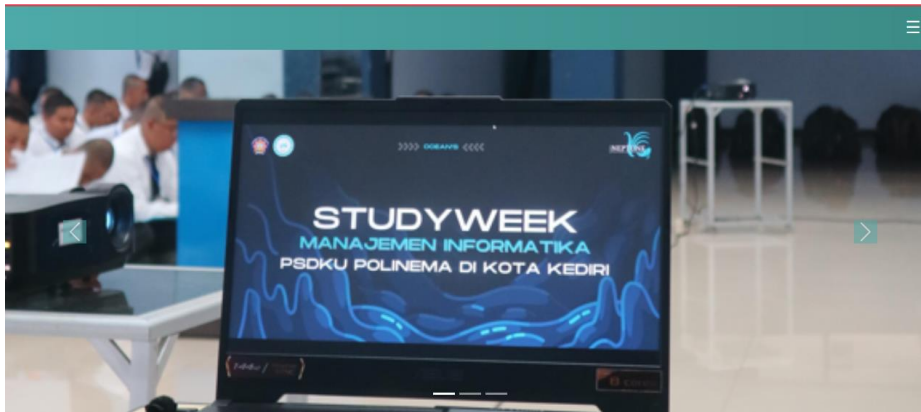
POLITEKNIK NEGERI MALANG KAMPUS KEDIRI 2024

Website Repository Organisasi

Website Repository Organisasi adalah sebuah sistem berbasis web yang dirancang untuk menyelesaikan permasalahan dalam manajemen administrasi organisasi yang belum terorganisir dengan baik. Proses pencatatan dokumen penting seperti proposal kegiatan dan surat perizinan sering kali tidak terkelola dengan rapi, sehingga sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan. Selain itu, pencatatan data anggota dari periode kepengurusan sebelumnya belum terstruktur, menyebabkan informasi penting sulit diakses oleh pengurus baru. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi organisasi, mencakup surat-menyurat dan pencatatan data anggota secara terintegrasi.

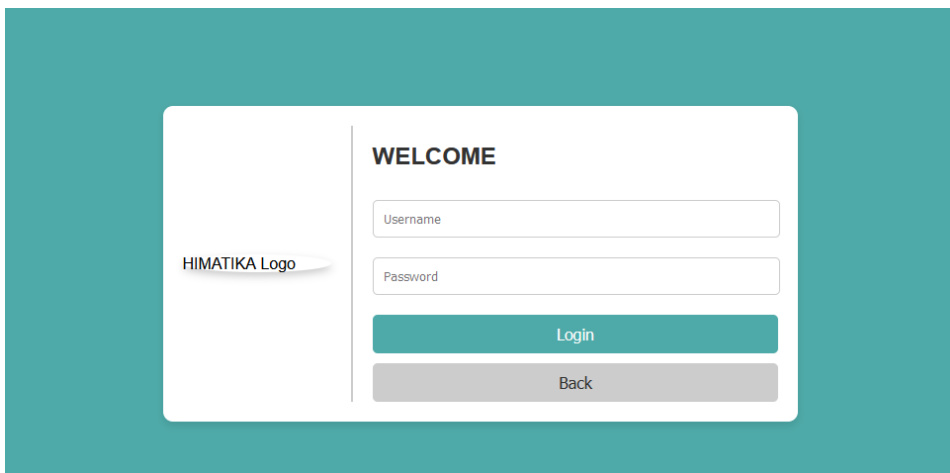
A. Tampilan Beranda

1. Awal pada saat pengguna masuk website akan ditampilkan beranda yang menampilkan kegiatan-kegiatan baik didalam kampus atau di luar kampus, Jika Pengguna ingin login klik garis tiga pada bagian pojok kanan atas.

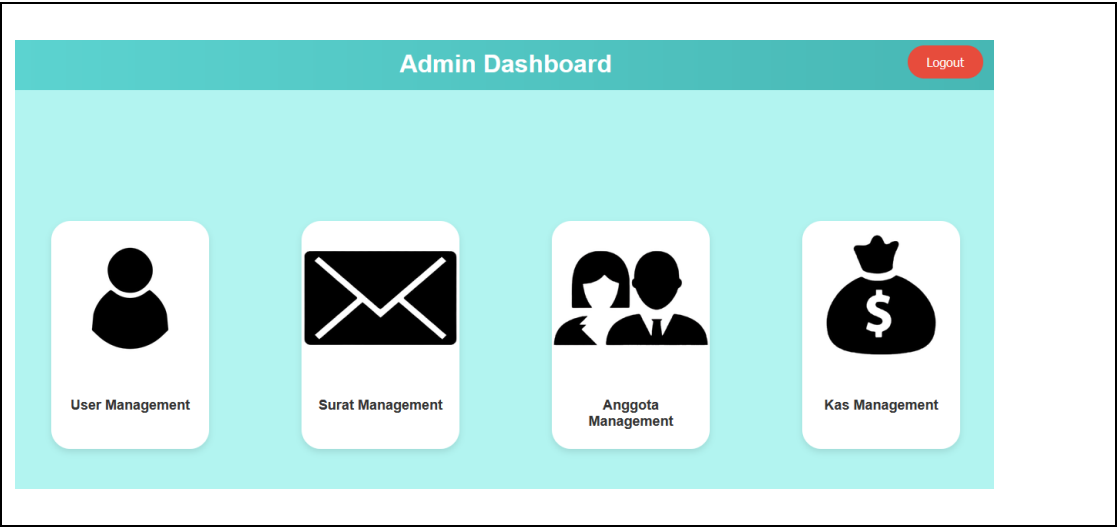


B. Tampilan untuk login Admin .

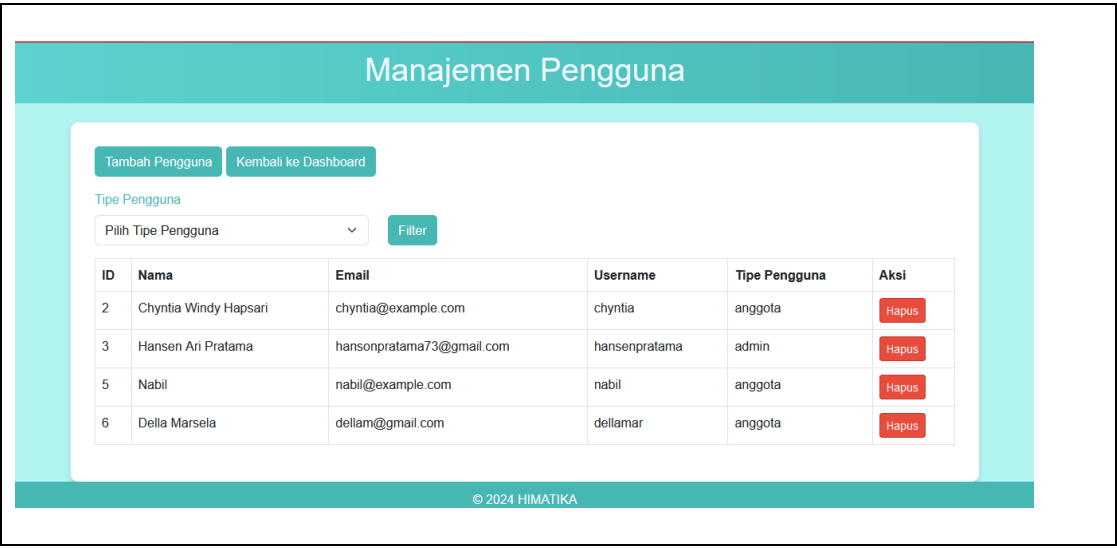
1. Untuk masuk ke dalam dashboard Admin pengguna harus memasukkan Username dan Password, Jika sudah memasukkan Usename dan Passoword klik tombol login.



2. Webside menampilkan dashboard Admin,dalam dashboard Admin ada 4 menu yang bisa dipilih, Klik salah satu menu.



3. Webside menampilkan dashboard User Management ketika di klik pada menu User Management, Didalam dashboard User Management ada beberapa fitur yang dibisa dipilih yaitu Tambah Pengguna, Kembali ke Dashboard, Pilih Tipe Pengguna, Hapus Pengguna.



4. Tampilan Tambah Pengguna

Tambah Pengguna

Nama

Email

Username

Password

Konfirmasi Password

Tipe Pengguna

Pilih Tipe Pengguna

Simpan

Kembali

© 2024 HIMATIKA

Pada dashboard ini Admin mengisi form dengan data yang diperlukan, Klik simpan untuk menyimpan semua data yang telah di inputkan admin.

5. Tampilah Pemilihan Tipe Pengguna

Manajemen Pengguna

Tambah Pengguna

Kembali ke Dashboard

Tipe Pengguna

Pilih Tipe Pengguna

Pilih Tipe Pengguna

admin

anggota

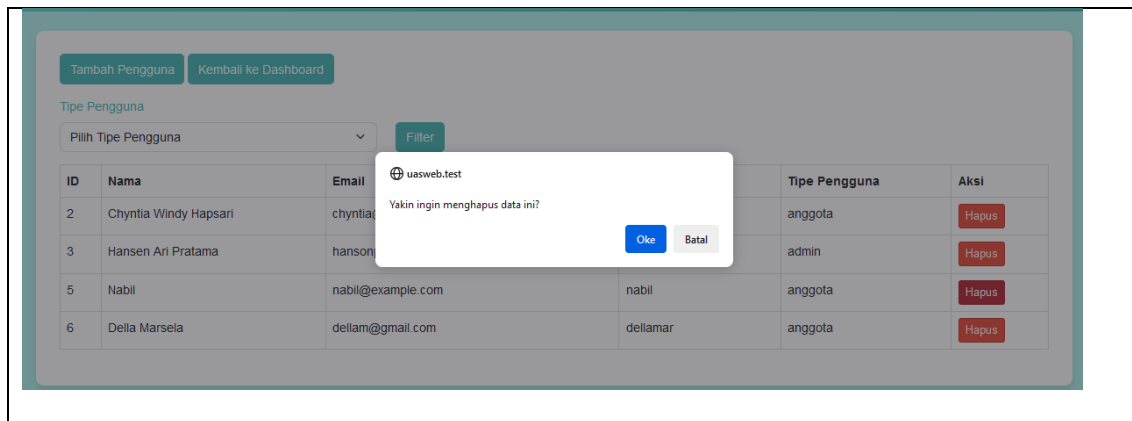
Filter

			Username	Tipe Pengguna	Aksi
		@example.com	chyntia	anggota	<div>Hapus</div>
3	Hansen Ari Pratama	hansonpratama73@gmail.com	hansenpratama	admin	<div>Hapus</div>
5	Nabil	nabil@example.com	nabil	anggota	<div>Hapus</div>
6	Della Marsela	dellam@gmail.com	dellamar	anggota	<div>Hapus</div>

© 2024 HIMATIKA

Klik pada bagian pilih Tipe Pengguna selanjutnya muncul tiga menu pilihan klik salah satu pilihan dan klik tombol Filter

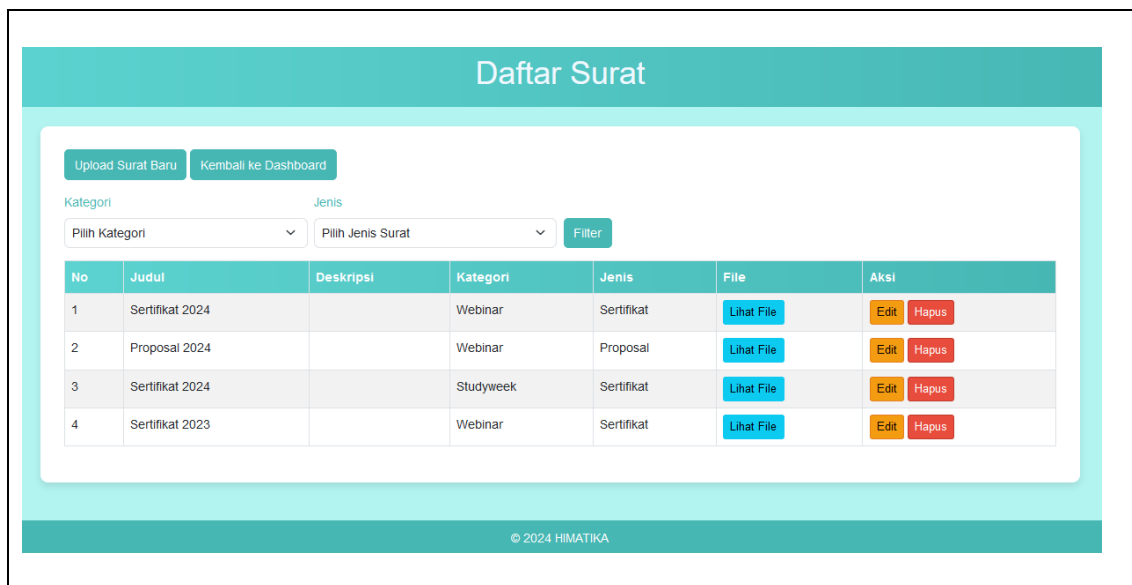
6. Tampilan Hapus



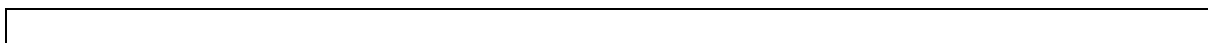
Klik tombol hapus pada kolom aksi selanjutnya webside akan menampilkan pesan, jika ingin menghapus data Klik Oke.

7. Untuk Kembali ke dashboard utama Klik Tombol Kembali ke Dashboard

8. Webside menampilkan dashboard Surat Management Ketika diklik pada menu Surat Management, Di dalam dashboard Surat Managemet terdapat beberapa fitur yaitu Upload Surat Baru, Kembali Ke Dashboard, Pilih Kategori surat, Pilih Jenis Surat, Lihat File, Edit dan Hapus Surat



9. Tampilan Upload Surat Baru



Upload Surat Baru

Judul Surat

Deskripsi Surat

Kategori Surat

Pilih Kategori

Jenis Surat

Pilih Jenis

File Surat

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

Simpan

Kembali

© 2024 HIMATIKA

Pada dashboard ini Admin mengisi form dengan data yang diperlukan, Klik simpan untuk menyimpan semua data yang telah di inputkan admin.

10. Tampilan Pilih Kategori

Daftar Surat

Upload Surat Baru

Kembali ke Dashboard

Kategori

Pilih Kategori

Pilih Kategori

Oprec

Studyweek

Webinar

Kuliah Tamu

Miled

4

Sertifikat 2023

Jenis

Pilih Jenis Surat

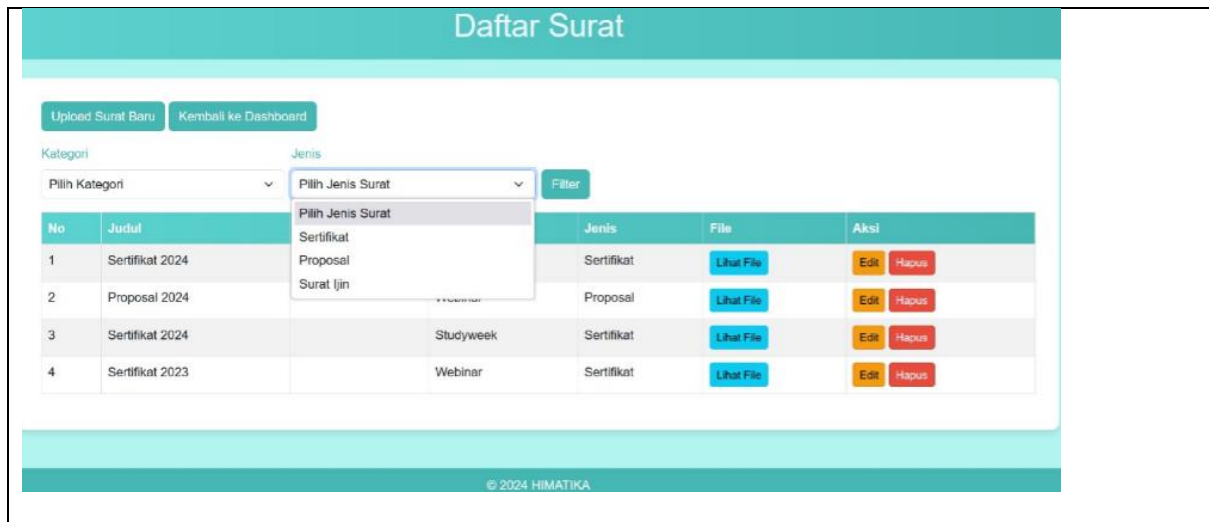
Filter

Deskripsi	Kategori	Jenis	File	Aksi
	Webinar	Sertifikat	Lihat File	<div>Edit</div> <div>Hapus</div>
	Webinar	Proposal	Lihat File	<div>Edit</div> <div>Hapus</div>
	Studyweek	Sertifikat	Lihat File	<div>Edit</div> <div>Hapus</div>
	Webinar	Sertifikat	Lihat File	<div>Edit</div> <div>Hapus</div>

© 2024 HIMATIKA

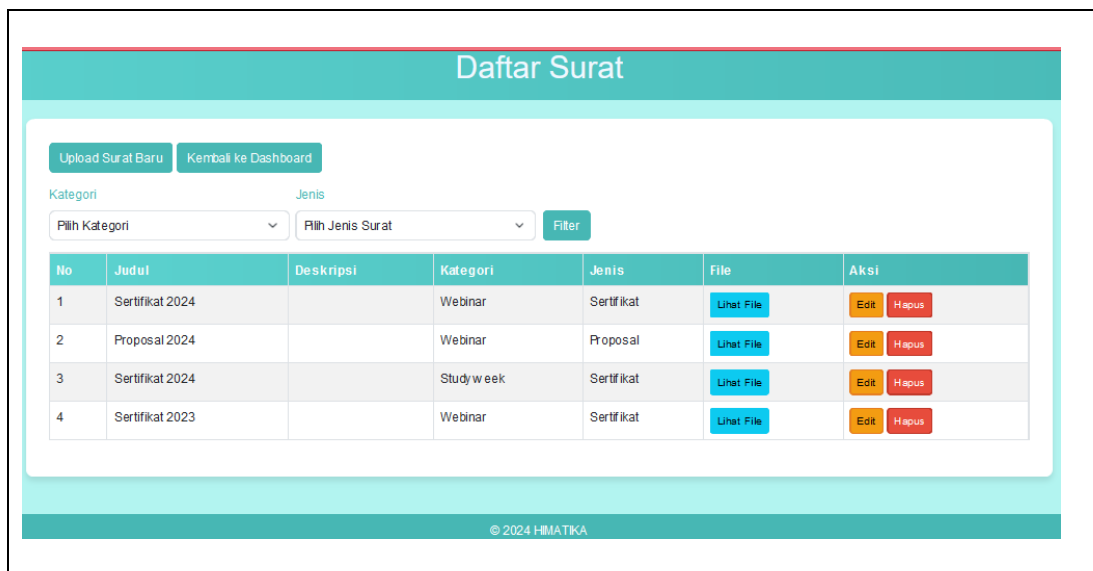
Klik pada bagian Pilih Kategori akan muncul beberapa opsi pilihan untuk Kategori Surat,pilih salah satu selanjutnya klik tombol Filter.

11. Tampilan Pilih Jenis Surat

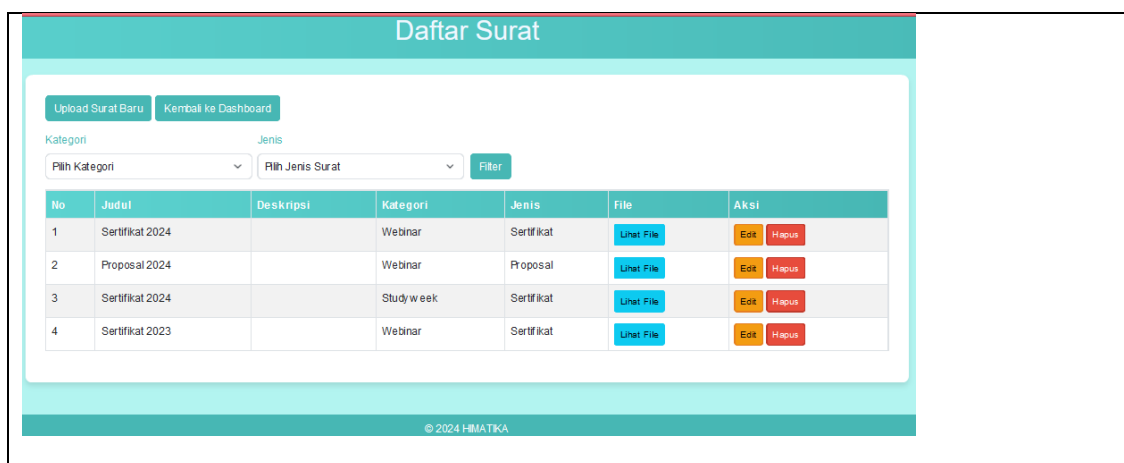



Klik pada bagian Pilih Jenis Surat akan muncul beberapa opsi pemilihan jensi surat, pilih salah satu selanjutnya Klik tombol Filter

12. Untuk melihat file Klik tombol Lihat File pada kolom File



13. Untuk edit dan Hapus file Klil Tombol Edit atau Hapus pada kolom Aksi






Ini adalah tampilan Ketika edit dan Pada dashboard ini Admin mengisi form dengan data yang diperlukan, Klik simpan untuk menyimpan semua data yang telah di inputkan admin.

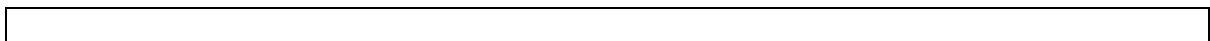
14. Untuk Kembali ke dashboard utama Klik Tombol Kembali ke Dashboard

15. Webside menampilkan dashboard Anggota Mangement Ketika di klik pada menu Anggota Management, Di dalam dashboard ini terdapat beberapa fitur yaitu Tambah Anggota, Kembali ke dashboard, Lihat Angkatan, Pilih Jabatan, Pilih Departemet, Edit dan hapus



ID	Nama	Angkatan	Jabatan	Departemen	Aksi
2	Chyntia Windy Hapsari	16	KETUA	-	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
3	bima wahyu mubarak	17	ANGGOTA	AGAMA	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

16. Tampilan Tambah Anggota



Tambah Anggota

Nama

Angkatan

Jabatan

Departemen

© 2024 HIMATIKA

Pada dashboard ini Admin mengisi form dengan data yang diperlukan, Klik simpan untuk menyimpan semua data yang telah di inputkan admin.

16. Untuk melihat tahun angkatan masukkan tahun di Kolom Angkatan dan klik Filter

17. Tampilan pilih Jabatan

Daftar Anggota

Angkatan

Jabatan

Pilih Jabatan

Pilih Jabatan

KETUA

WAKIL

SEKRETARIS

BENDAHARA

KADEP

ANGGOTA

Departemen

ID	Nama	Jabatan	Departemen	Aksi
2	Chyntia Windy Hapsari	KETUA	-	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	Hansen Ari Pratama	KADEP	SDM	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Klik pada bagian Pilih Jabatan akan muncul beberapa opsi pilihan jabatan pilih salah satu selanjutnya akan klik Filter.

18. Tampilan Pilih Departemen

Daftar Anggota

Angkatan

Jabatan

Departemen

Pilih Departemen

Pilih Departemen

SDM

INTEKS

KOMINFO

AGAMA

ID	Nama	Angkatan	Jabatan	Departemen	Aksi
2	Chyntia Windy Hapsari	16		SDM	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	Hansen Ari Pratama	16		AGAMA	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

. Klik pada bagian Pilih Departemen akan muncul beberapa opsi pilihan Departemen pilih salah satu selanjutnya klik Filter

19. Untuk edit dan Hapus file Klik Tombol Edit atau Hapus pada kolom Aksi

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'Daftar Anggota' (Member List) and features a table with columns: ID, Nama, Angkatan, Jabatan, Departemen, and Aksi. The table contains two rows of data. The bottom screenshot is titled 'Edit Anggota' (Edit Member) and shows a form with fields for Nama, Angkatan, Jabatan, and Departemen, along with 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back) buttons.

Daftar Anggota

Tambah Anggota Kembali ke Dashboard

Angkatan: Jabatan: Departemen: Filter

ID	Nama	Angkatan	Jabatan	Departemen	Aksi
2	Chyntia Windy Hapsari	16	KETUA	-	Edit Hapus
3	bima wahyu mubarok	17	ANGGOTA	AGAMA	Edit Hapus

Edit Anggota

Nama:

Angkatan:

Jabatan:

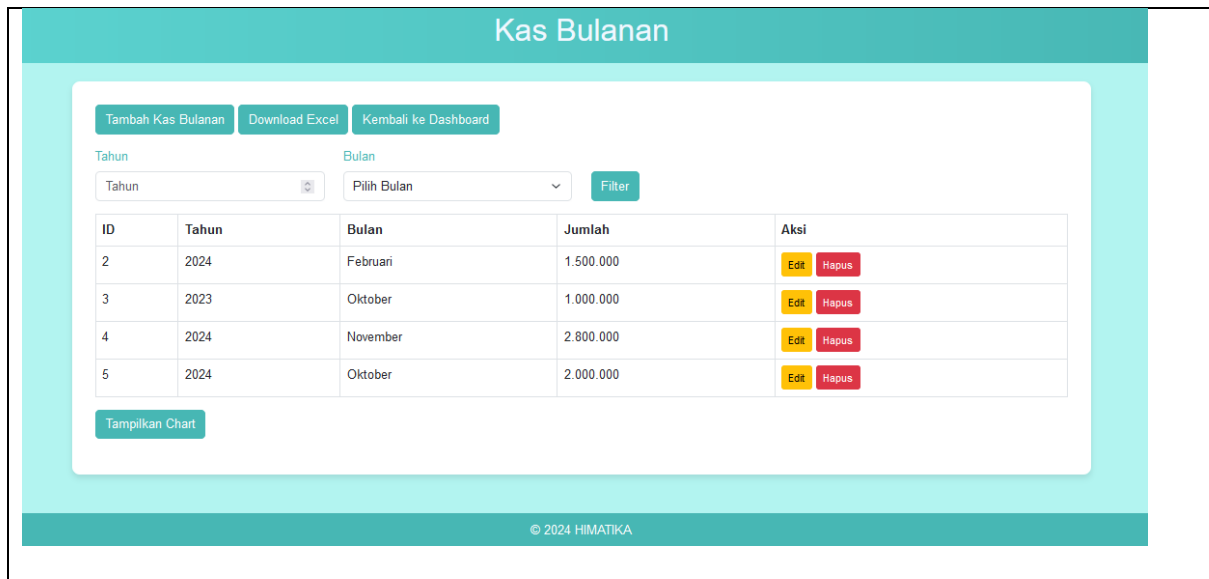
Departemen:

[Simpan](#) [Kembali](#)

Ini adalah tampilan Ketika edit dan Pada dashboard ini Admin mengisi form dengan data yang diperlukan, Klik simpan untuk menyimpan semua data yang telah di inputkan admin.

20. Untuk Kembali ke dashboard utama Klik Tombol Kembali ke Dashboard

21. Webside meampilkan dashboard Kas Management Ketika di Klik pada menu Kas Managemet, Di dalam dashboard Kas management terdapat beberapa fitur yaitu Tambah Kas Bulanan, Download Excel, Kembali ke Dashboard, Pilih Tahun, Pilih Bulan dan Tampilkan Chart.



22. Tampilan Tambah Kas Bulanan

Tahun

Bulan

Jumlah

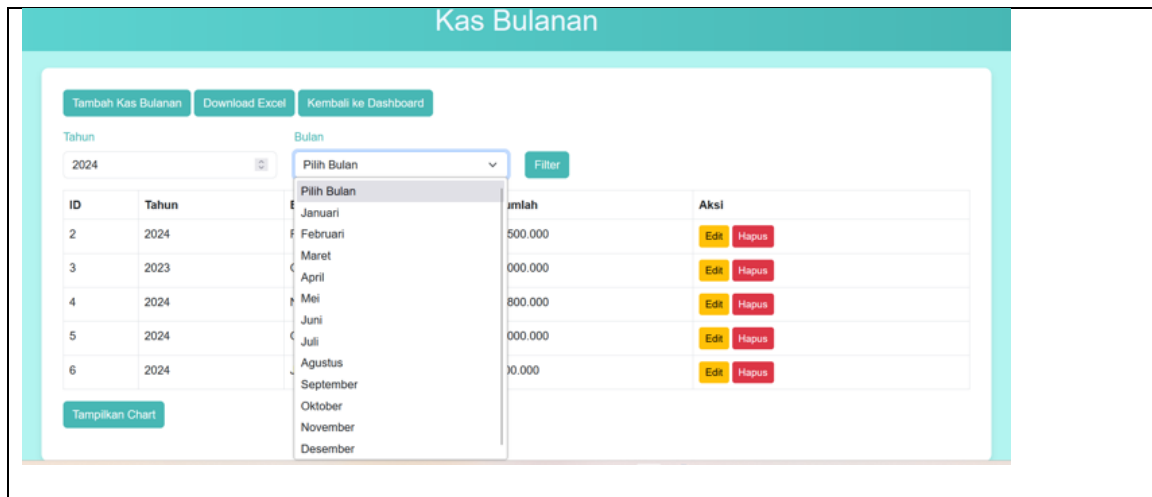
Simpan Kembali

Pada dashboard ini Admin mengisi form dengan data yang diperlukan, Klik simpan untuk menyimpan semua data yang telah di inputkan admin.

23. Untuk Download Excel Klik Tombol Download Excel

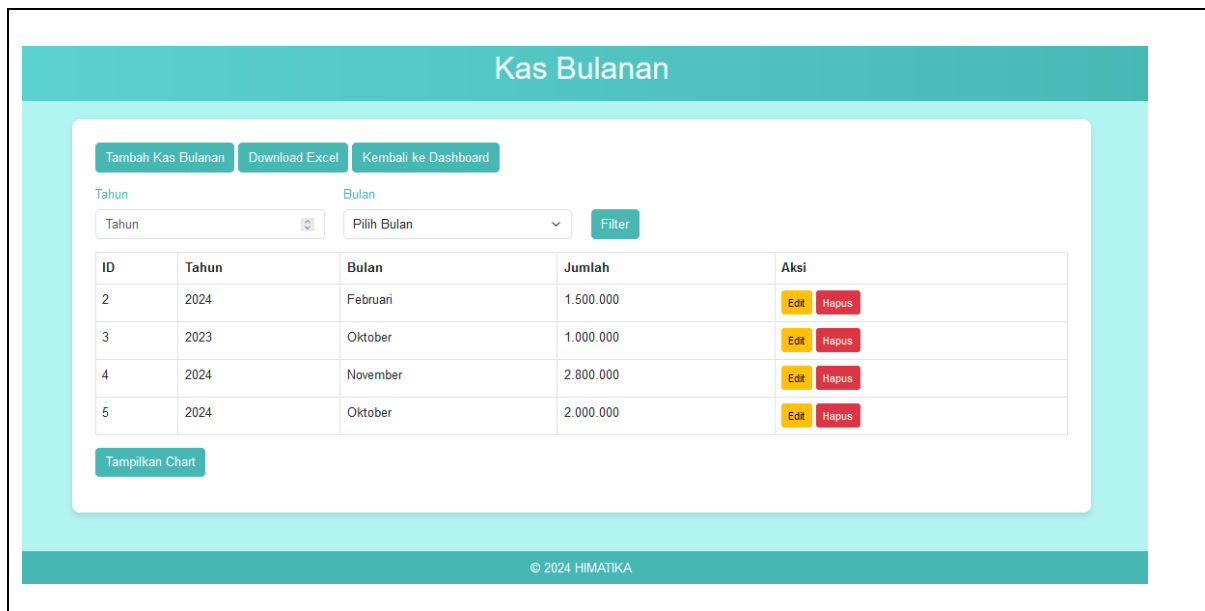
24. Untuk melihat data tahun Kas masukkan tahun di Kolom Tahun dan klik Filter

25. Tampilan Pilih Bulan



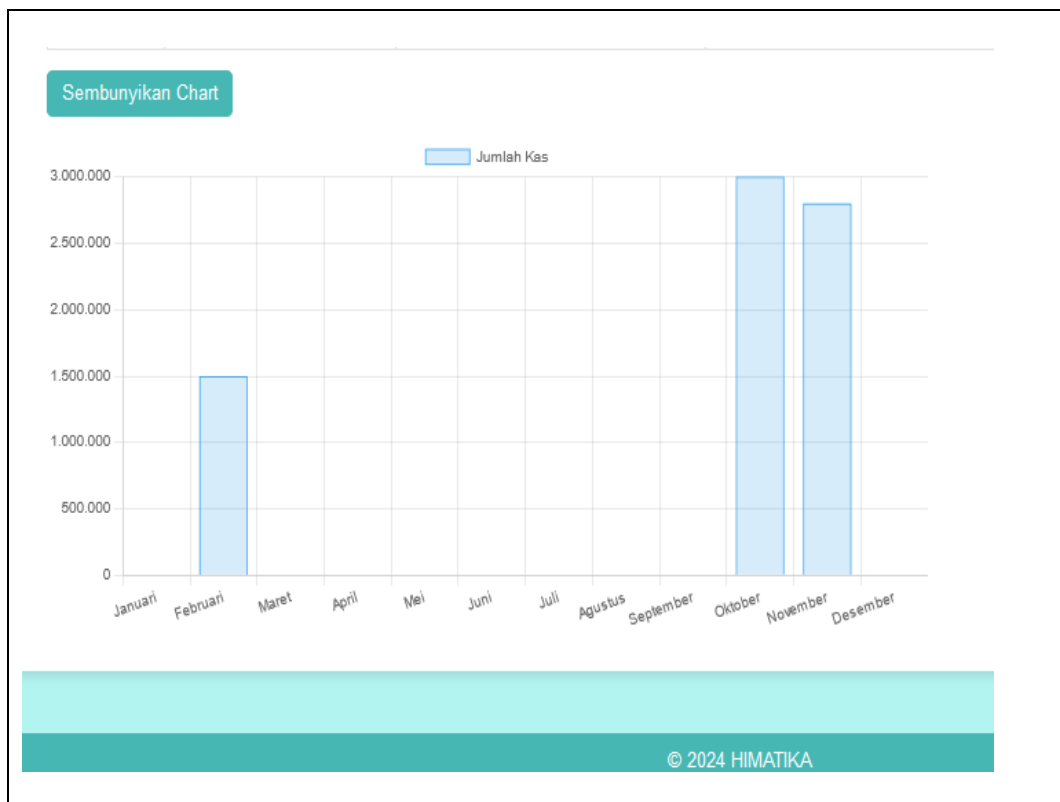
Klik pada bagian Pilih Bulan akan muncul opsi pilihan Bulan pilih salah satu selanjutnya klik Filter.

26. . Untuk Edit dan Hapus file Klil Tombol Edit atau Hapus pada kolom Aksi



Ini adalah tampilan Ketika edit dan Pada dashboard ini Admin mengisi form dengan data yang diperlukan, Klik simpan untuk menyimpan semua data yang telah di inputkan admin.

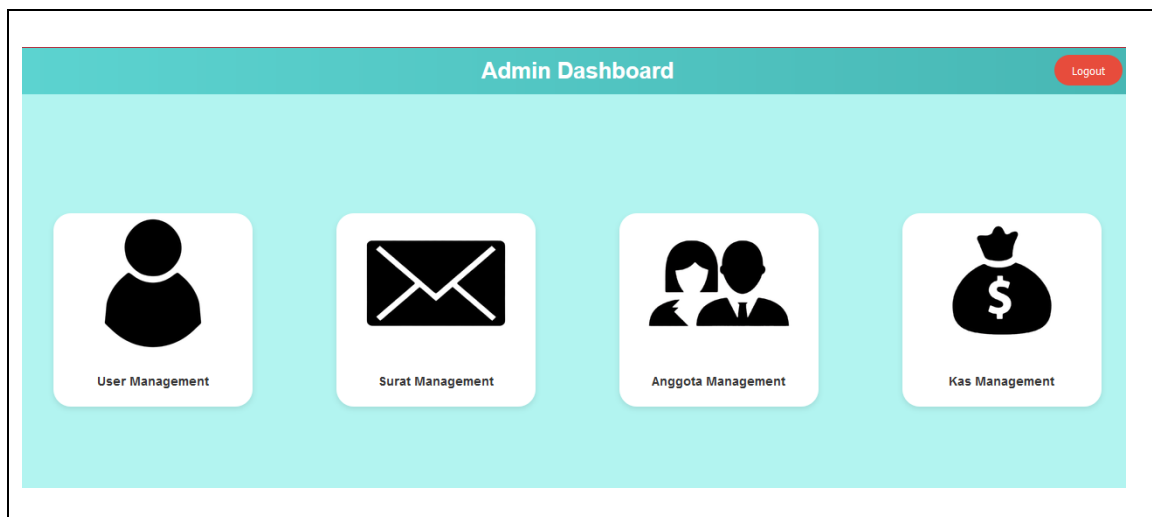
27. Tampilan Chart



Untuk menampilkan Chart Klik Tombil Tampilkan Chart, Chart akan otomatis tampil

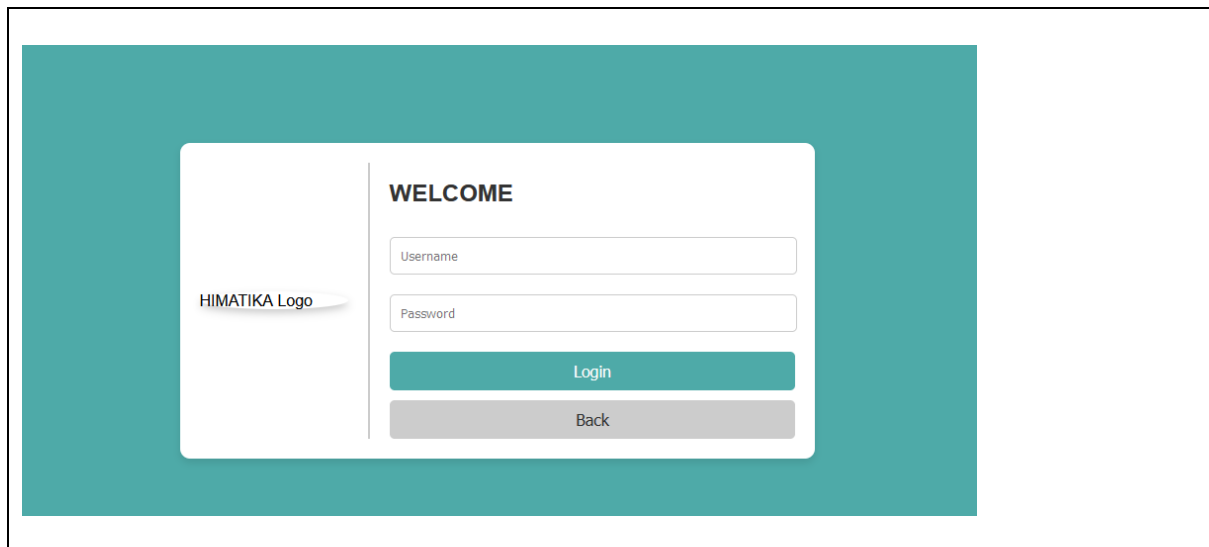
28. Untuk Kembali ke dashboard utama Klik Tombol Kembali ke Dashboard

29. Untuk Kembali Ke Dashboard Utama Klik Tombol Logout

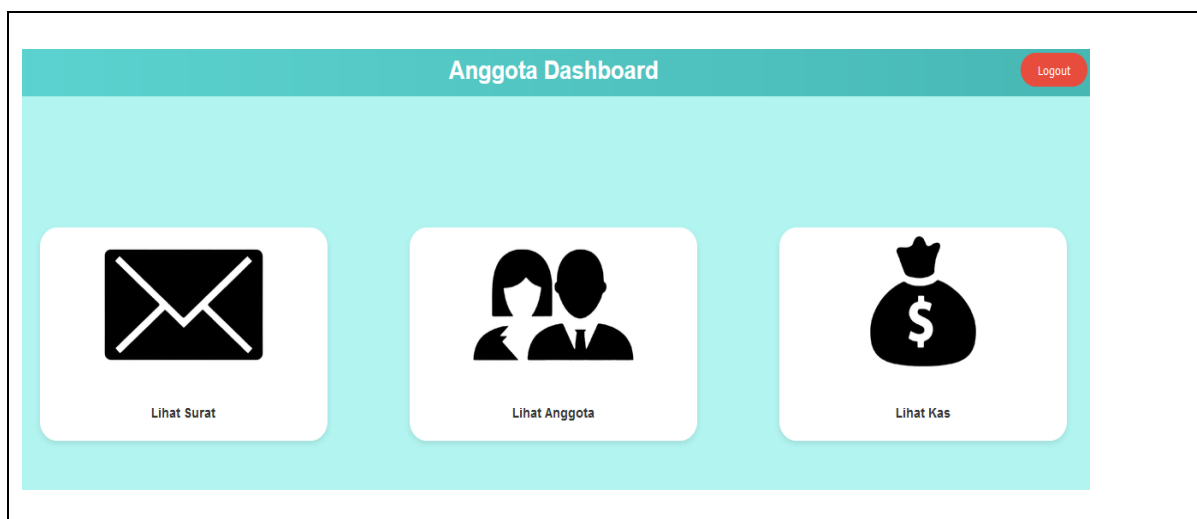


C. Tampilan Login Anggota

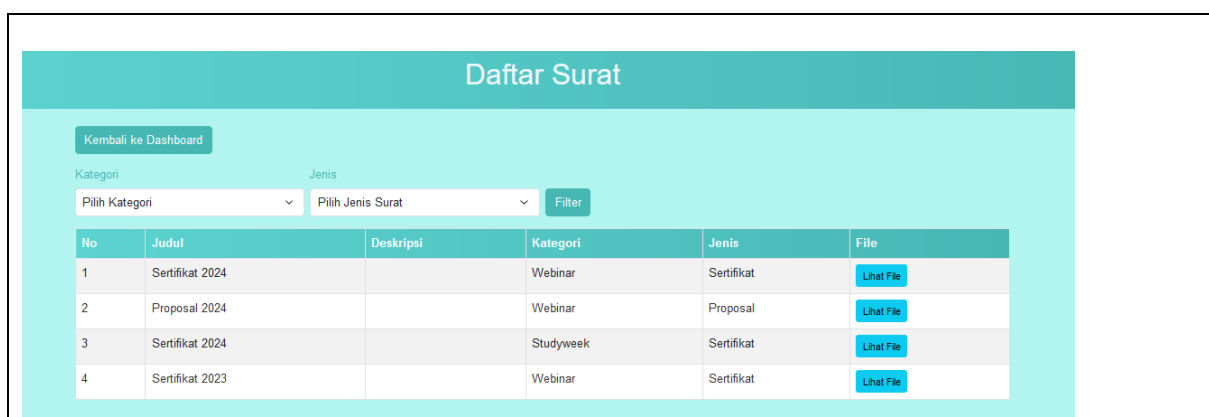
1. Untuk masuk ke dalam dashboard Aggota pengguna harus memasukkan Username dan Password, Jika sudah memasukkan Usename dan Passoword klik tombol login.



2. Webside menampilkan dashboard Anggota,dalam dashboard Anggota ada 3 menu yang bisa dipilih, Klik salah satu menu.



3. Webside menampilkan dashboard Lihat Surat ketika di klik pada menu Lihat Surat, Didalam dashboard Lihat Surat ada beberapa fitur yang dibisa dipilih yaitu Pilih Kategori, Pilih Jenis Surat dan Kembali ke Dashboard.



4. Tampilan Pilih Kategori

The screenshot shows the 'Daftar Surat' (Letter List) page. At the top, there's a teal header with the title 'Daftar Surat'. Below the header, there's a button 'Kembali ke Dashboard' (Return to Dashboard). The main area contains two dropdown menus: 'Pilih Kategori' (Select Category) and 'Pilih Jenis Surat' (Select Letter Type), followed by a 'Filter' button. The 'Pilih Kategori' dropdown is open, showing a list of categories: 'Oprec', 'Studyweek', 'Webinar', 'Kuliah Tamu', and 'Milad'. Below the dropdowns is a table with columns: 'No', 'Judul', 'Deskripsi', 'Kategori', 'Jenis', and 'File'. The table contains four rows of data. The footer shows '© 2024 HIMATIKA'.

No	Judul	Deskripsi	Kategori	Jenis	File
1	Sertifikat 2024		Webinar	Sertifikat	Lihat File
2	Proposal 2024		Webinar	Proposal	Lihat File
3	Sertifikat 2024		Studyweek	Sertifikat	Lihat File
4	Sertifikat 2023		Webinar	Sertifikat	Lihat File

Klik pada bagian Pilih Kategori akan muncul beberapa opsi pilihan untuk Kategori Surat, pilih salah satu selanjutnya klik tombol Filter.

5. Tampilan Pilih Jenis Surat

The screenshot shows the 'Daftar Surat' (Letter List) page. At the top, there's a teal header with the title 'Daftar Surat'. Below the header, there's a button 'Kembali ke Dashboard' (Return to Dashboard). The main area contains two dropdown menus: 'Pilih Kategori' (Select Category) and 'Pilih Jenis Surat' (Select Letter Type), followed by a 'Filter' button. The 'Pilih Jenis Surat' dropdown is open, showing a list of letter types: 'Sertifikat', 'Proposal', and 'Surat Ijin'. Below the dropdowns is a table with columns: 'No', 'Judul', 'Deskripsi', 'Kategori', 'Jenis', and 'File'. The table contains four rows of data. The footer shows '© 2024 HIMATIKA'.

No	Judul	Deskripsi	Kategori	Jenis	File
1	Sertifikat 2024		Webinar	Sertifikat	Lihat File
2	Proposal 2024		Webinar	Proposal	Lihat File
3	Sertifikat 2024		Studyweek	Sertifikat	Lihat File
4	Sertifikat 2023		Webinar	Sertifikat	Lihat File

Klik pada bagian Pilih Jenis Surat akan muncul beberapa opsi pemilihan jensi surat, pilih salah satu selanjutnya Klik tombol Filter

6. Untuk Kembali ke dashboard utama Klik Tombol Kembali ke Dashboard

7. Webside menampilkan dashboard Lihat Anggota ketika di klik pada menu Lihat Anggota, Didalam dashboard Lihat Anggota ada beberapa fitur yang dibisa dipilih yaitu Pilih Tahun Angkatan, Pilih Jabatan, Pilih Departement dan Kembali ke Dashboard .

Daftar Anggota

Kembali ke Dashboard

Angkatan

Jabatan

Pilih Jabatan

Departemen

Pilih Departemen

Filter

ID	Nama	Angkatan	Jabatan	Departemen
2	Chyntia Windy Hapsari	16	KETUA	-
3	bima wahyu mubarok	17	ANGGOTA	AGAMA

8. Untuk melihat tahun angkkan masukkan tahun di Kolom Angkatan dan klik Filter

9. Tampilan Pilih Jabatan

Daftar Anggota

Kembali ke Dashboard

Angkatan

Jabatan

Pilih Jabatan

Pilih Jabatan

KETUA

WAKIL

SEKRETARIS

BENDAHARA

KADEP

ANGGOTA

Departemen

Pilih Departemen

Filter

ID	Nama	Angkatan	Jabatan	Departemen
2	Chyntia Windy Hapsari		KETUA	-
3	Hansen Ari Pratama		KADEP	SDM

© 2024 HIMATIKA

Klik pada bagian Pilih Jabatan akan muncul beberapa opsi pilihan jabatan pilih salah satu selanjutnya akan klik Filter.

10. Tampilan Pilih Departemen

Daftar Anggota

Kembali ke Dashboard

Angkatan

Jabatan

Pilih Jabatan

Departemen

Pilih Departemen

Pilih Departemen

SDM

INTEKS

KOMINFO

AGAMA

Filter

ID	Nama	Angkatan	Departemen
2	Chyntia Windy Hapsari	16	-
3	Hansen Ari Pratama	16	SDM

© 2024 HIMATIKA

Klik pada bagian Pilih Departement akan muncul beberapa opsi pilihan Departemen pilih salah satu selanjutnya klik Filter.

11. Untuk Kembali ke dashboard utama Klik Tombol Kembali ke Dashboard

12. Webside meampilkan dashboard Kas Management Ketika di Klik pada menu Kas Managemet, Di dalam dashboard Kas management terdapat beberapa fitur Kembali ke Dashboard, Pilih Tahun, Pilih Bulan dan Tampilkan Chart.

Kas Bulanan

Kembali ke Dashboard

Tahun

Bulan

Pilih Bulan

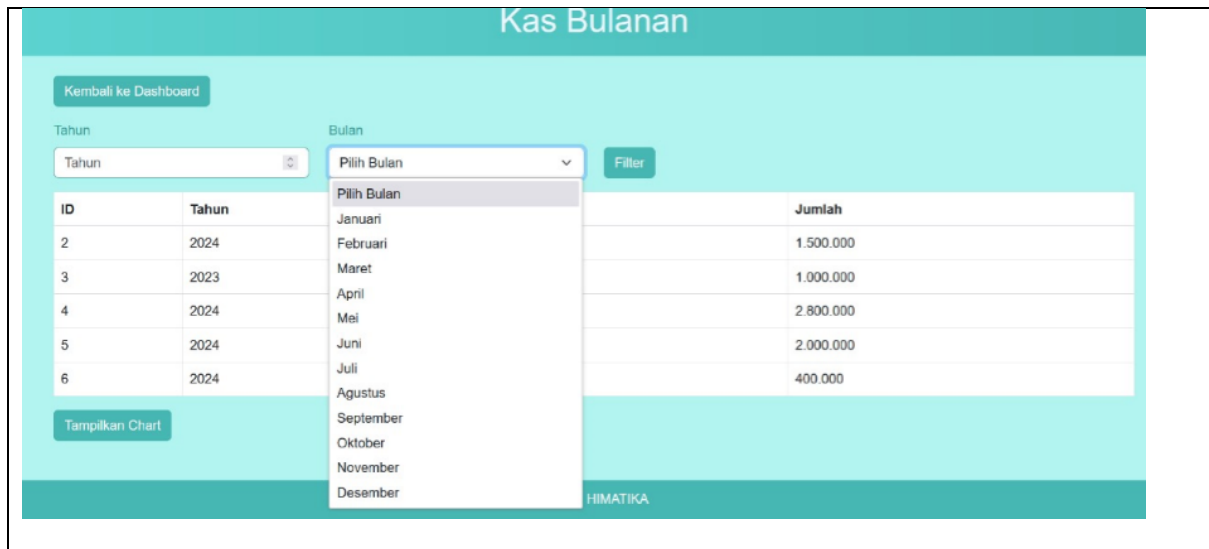
Filter

ID	Tahun	Bulan	Jumlah
2	2024	Februari	1.500.000
3	2023	Oktober	1.000.000
4	2024	November	2.800.000
5	2024	Oktober	2.000.000

Tampilkan Chart

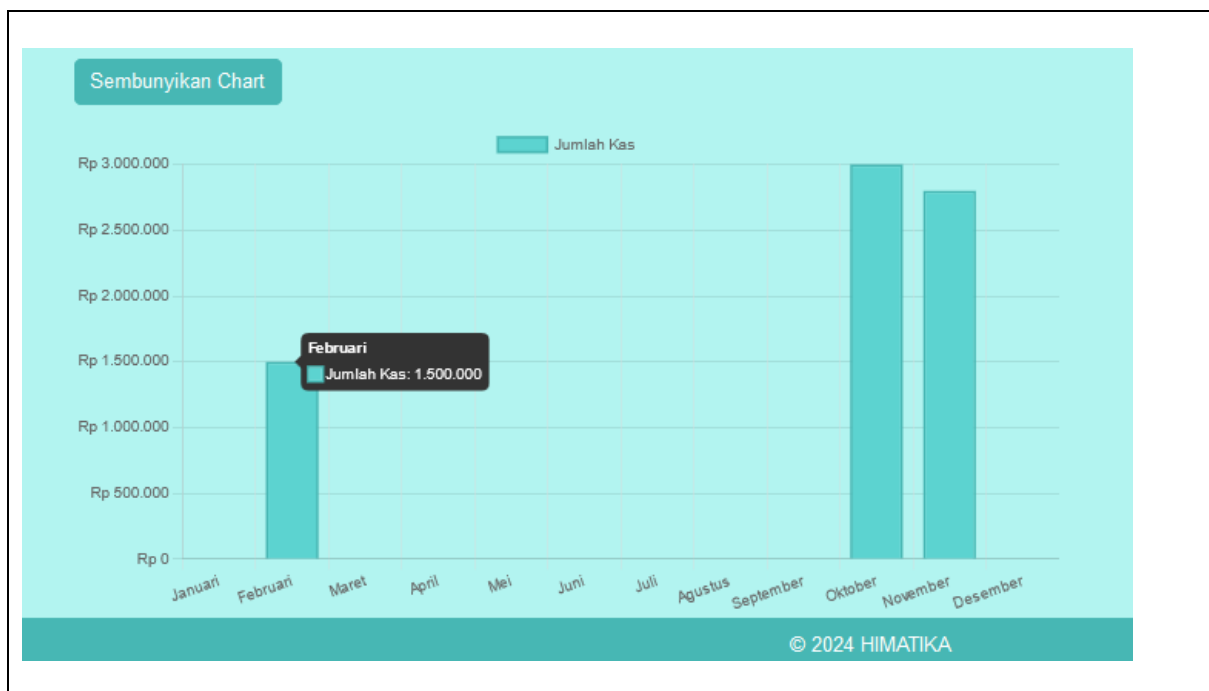
13. Untuk melihat data tahun Kas masukkan tahun di Kolom Tahun dan klik Filter

14. Tampilan Pilih Bulan



Klik pada bagian Pilih Bulan akan muncul opsi pilihan Bulan pilih salah satu selanjutnya klik Filter.

15. Tampilan Chart



Untuk menampilkan Chart Klik Tombil Tampilkan Chart, Chart akan otomatis tampil

16. Untuk Kembali ke dashboard utama Klik Tombol Kembali ke Dashboard

17. Untuk Kembali Ke Dashboard Utama Klik Tombol Logout

