Anggota Kelompok :

Vinanda Kristianti 72180216

Keren Kezia 72180222

Natasha Fortunata 721802

Task :

1. Buat login akun menggunakan email si.ukdw.ac.id dan staff.ukdw.ad.id. (Yeyen)
2. Membuat form profil mahasiswa dengan mengisi kolom nama lengkap dan NIM. (Yeyen)
3. Membuat tombol simpan dan ubah data profil mahasiswa. (Yeyen)
4. Membuat form Surat Keterangan KP dengan atribut yang harus ditampilkan : semester (Gasal/Genap), tahun, NIM, lembaga, pimpinan, no telp, alamat, fax, dokumen, dan status verifikasi (Diterima/Ditolak/Belum di verifikasi). (Natasha)
5. Membuat tombol simpan/submit. (Natasha)
6. Membuat form Pengajuan Pra KP dengan atribut yang harus ditampilkan : semester, tahun, status pra kp(Diterima/Ditolak/Belum di verifikasi), NIM, NIK, tools, spesifikasi, dokumen, penguji, ruang, lembaga, pimpinan, alamat, no telp. (Vivin)
7. Membuat tombol submit Pra KP. (Vivin)
8. Membuat form Pengajuan KP dengan atribut yang harus ditampilkan : semester, tahun, judul KP, status KP, NIM, NIK, tools, spesifikasi, dokumen, penguji, ruang, lembaga, pimpinan, alamat, no telp, status ujian, jadwal ujian. (Yeyen)
9. Membuat form Daftar Bimbingan untuk Dosen dengan atribut yang harus ditampilkan : NIM, nama, judul, lembaga, dan set pengajuan ujian kp. (Natasha)
10. Membuat form jadwal ujian beserta atribut ruang dan dosen penguji. (Vivin)
11. Membuat form untuk koordinator memilih status verifikasi Surat Keterangan KP, Pra KP dan KP. (Natasha)
12. Menampilkan jadwal ujian yang sudah disetujui Dosen Pembimbing. (Vivin)
13. Menampilkan daftar registrasi Pra KP dan KP yang sudah disetujui. (Natasha)
14. Membuat form untuk melakukan set batas pelaksanaan KP.(Vivin)