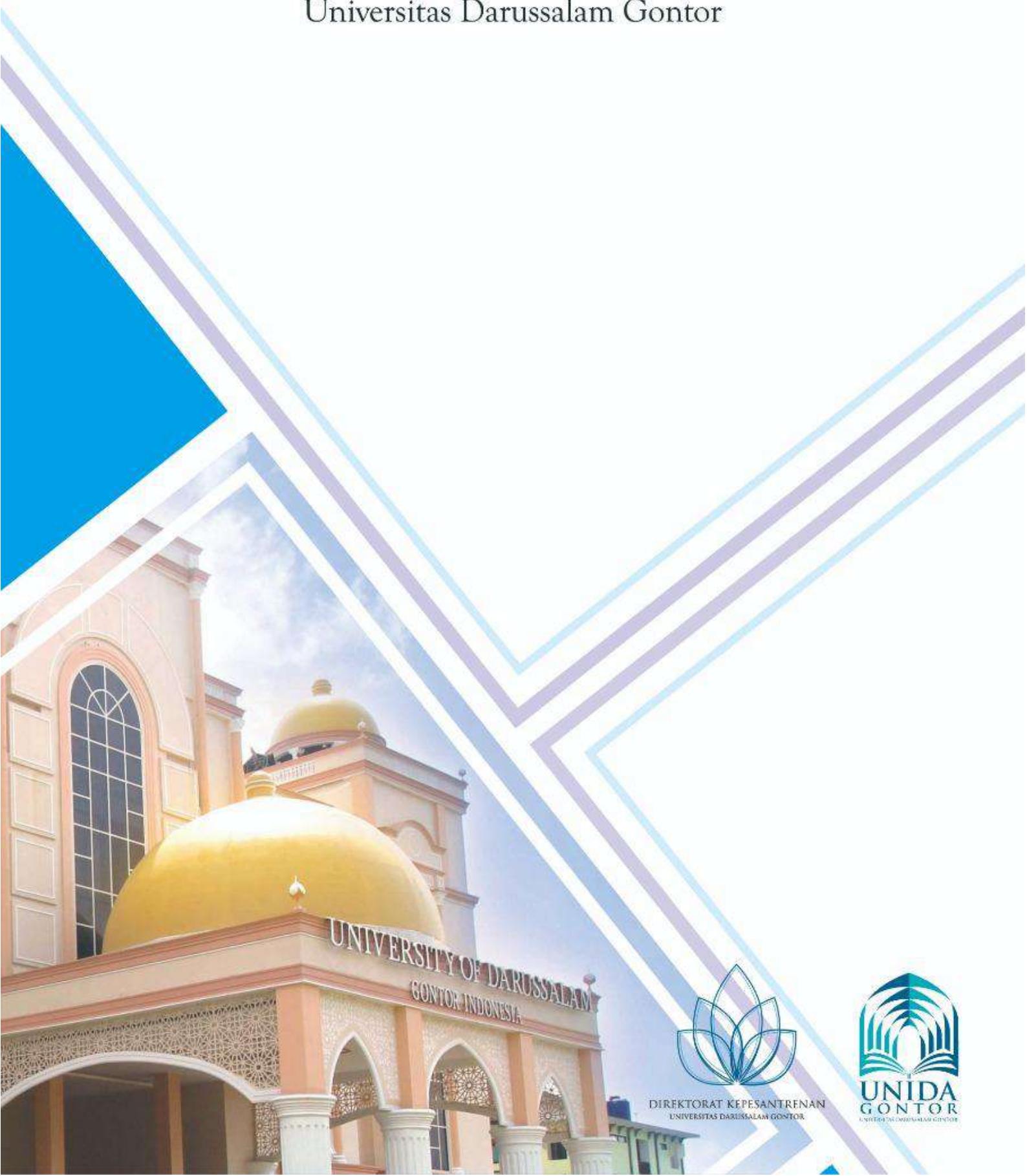


Manual Book

Sistem Informasi Kepesantrenan (SIKAP) Terintegrasi

Direktorat Kepesantrenan

Universitas Darussalam Gontor



DIREKTORAT KEPESANTRENAN
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR



KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmatNya “**Manual Book - Sistem Informasi Kepesantrenan (SIKAP) Terintegrasi**” ini dapat terselesaikan. *Manual Book* ini disusun oleh tim dari Direktorat Kepengasuhan (DKP) UNIDA Gontor untuk memberikan bantuan petunjuk secara teknis tentang cara mengoperasikan layanan SIKAP. Instruksi penggunaan disajikan dengan selugas mungkin sehingga mudah dipahami oleh semua pihak.

Sistem Informasi Kepesantrenan (SIKAP) Terintegrasi adalah aplikasi sistem informasi manajemen berbasis web yang bernaung di bawah Direktorat Kepesantrenan (DKP) UNIDA Gontor. Aplikasi ini berfungsi untuk mendesain pendidikan dan pembimbingan mahasiswa santri secara keseluruhan yang mencangkup pembinaan, penerapan disiplin, peningkatan ibadah, pengembangan mental karakter, dan berbagai kegiatan penunjang akademik lainnya. Aplikasi ini bertujuan untuk mengelola semua kegiatan non-akademik mahasiswa seperti penentuan asrama, dapur, pemetaan konsulat atau daerah asal, pencatatan pelanggaran mahasiswa, dan pencatatan kegiatan organisasi mahasiswa.

Penyusunan *Manual Book* ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri untuk saran dan kritik demi perbaikan ke depan. Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan konstribusi dalam penyusunan *Manual Book* ini, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga bermanfaat untuk semua.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ponorogo, Agustus 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I LOGIN CENTRAL.....	4
BAB II SIMPEL	6
2.1 DASHBOARD.....	7
A. Akpam	7
B. Events	7
C. Asrama	8
D. Peta Konsulat	8
E. Pelanggaran Disiplin	9
2.2 PELANGGARAN	9
A. Daftar Pelanggaran.....	9
B. Input Pelanggaran	12
2.3 EVENTS	12
A. Previous Events	12
B. Upcoming Events.....	15
C. Today's Events.....	16
2.4 ASRAMA	16
A. Data Penghuni Kamar.....	16
B. Pindah Kamar	17
2.5 KEGIATAN.....	18
2.6 ORGANISASI	20
A. Manage.....	20
B. Tambah.....	21
2.7 KONSULAT.....	22
A. Pemetaan	22
B. Rekap.....	23
2.8 DAPUR	23
A. Data Dapur	23
B. Pemetaan Dapur	24

2.9 PERIZINAN	26
A. Hari Ini	26
B. Riwayat Izin Harian.....	26
C. Daftar Perizinan.....	27
D. Input Perizinan	29
2.10 LAPORAN	29
A. Rincian Pelanggaran	29
B. Rekap Pelanggaran Per Semester	30
C. Rekap Pelanggaran Per Fakultas	31
D. Rekap Pelanggaran Per Prodi	32
E. Rekap Pelanggaran Per Asrama	33
F. Rekap Pelanggaran Per Kategori	34
G. Rekap Penghuni Per Asrama	35
H. Rekap Perizinan	35
2.11 MASTER	36
A. Event.....	37
B. Venue	40
C. Kategori Pelanggaran	41
D. Pelanggaran.....	43
E. Kategori Hukuman.....	44
F. Hukuman	46
G. Organisasi	48
H. Jabatan Organisasi.....	51
I. Asrama	52
J. Dapur.....	54
K. Kamar	55
L. Mahasiswa.....	57
M. Wilayah.....	59
N. Global	63
2.12 USERS.....	68

BAB I LOGIN CENTRAL

CENTRAL adalah portal sistem informasi Universitas Darussalam (UNIDA) Gontor yang dikelola oleh UPT Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT PPTIK). CENTRAL menerapkan fungsi *Single Sign-On* (SSO), layanan akun tunggal yang mana dengan akun tersebut *user* dapat mengakses aplikasi apapun tanpa harus berulang-ulang menginput *username & password*.

CENTRAL SSO UNIDA Gontor dapat diakses melalui <https://central.unida.gontor.ac.id/>. Sangat dianjurkan menggunakan Google Chrome dan Mozilla Firefox untuk mendapatkan pengalaman terbaik. Berikut adalah tampilan *landing page* dari CENTRAL SSO UNIDA Gontor;



Gambar 1.1 CENTRAL SSO UNIDA Gontor

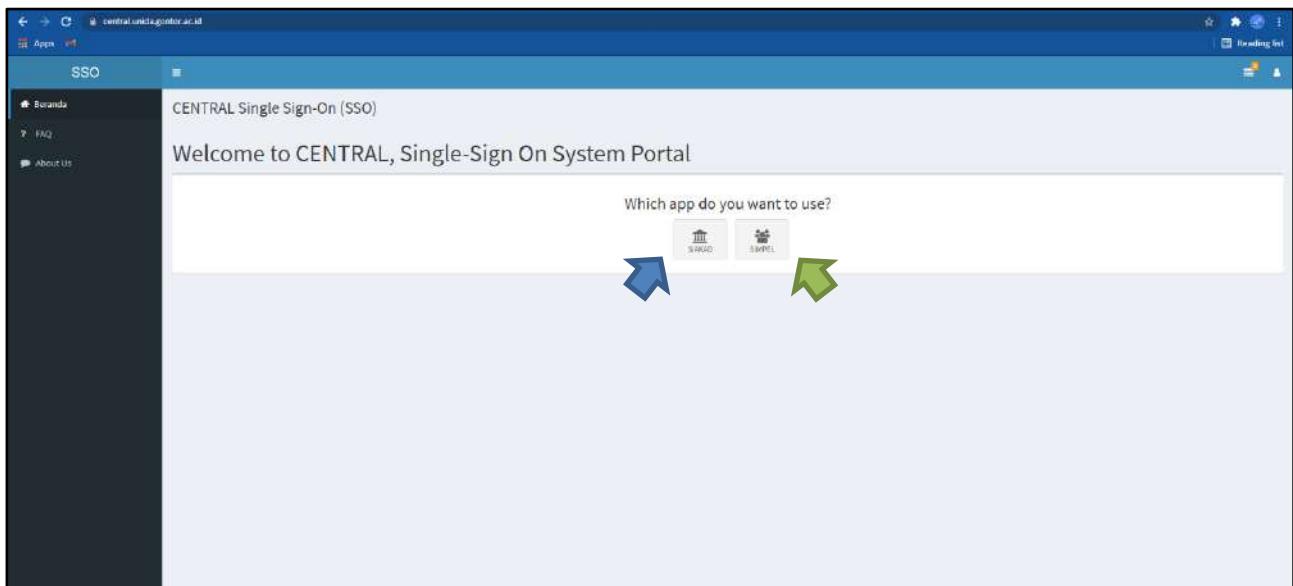
Login akun diperlukan untuk dapat mengakses seluruh layanan CENTRAL UNIDA Gontor. Klik *Login* yang terletak disisi kiri tampilan *landing page* seperti ditunjukkan pada gambar 1.1 di atas, kemudian *input username* dan *password* anda.

Jika lupa terhadap *username* dan *password* akun anda, silahkan menggunakan fitur *I forgot my password* yang terletak tepat di bawah menu *login* atau anda dapat langsung menghubungi pihak UPT PPTIK UNIDA Gontor di tempat. Berikut adalah tampilan *webpage Login* CENTRAL SSO UNIDA Gontor;



Gambar 1.2 *Login* CENTRAL SSO UNIDA Gontor

Perlu diperhatikan bahwa setiap akun memiliki otoritas yang berbeda dan terbatas dalam menggunakan layanan CENTRAL UNIDA Gontor. Tutorial pada *Manual Book* ini menggunakan akun Direktorat Kepengasuhan UNIDA Gontor. Proses verifikasi *login* akun akan berlangsung beberapa saat dan apabila berhasil akan muncul tampilan *webpage* sebagai berikut;

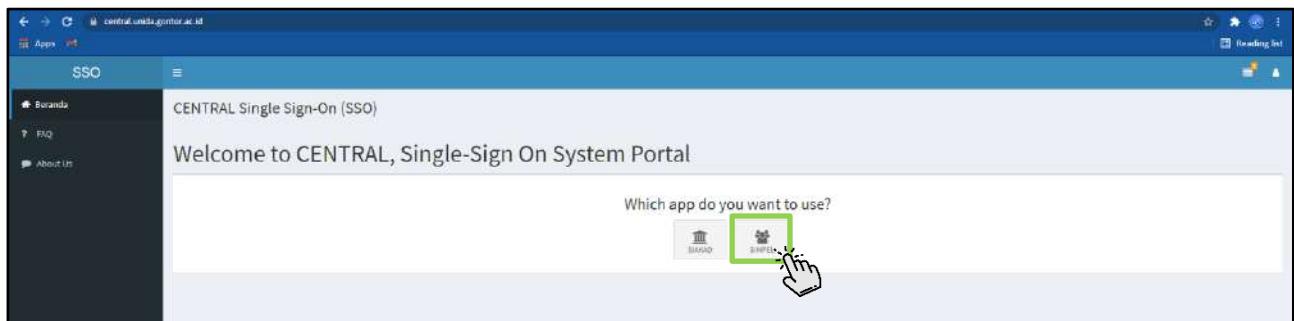


Gambar 1.3 Sukses *Login* CENTRAL SSO UNIDA Gontor

Akun Direktorat Kepengasuhan UNIDA Gontor memiliki akses terhadap SIAKAD dan SIMPEL. Klik salah satu dari kedua layanan tersebut untuk mulai menggunakan. Setiap akses layanan akan dijelaskan secara terpisah pada *Manual Book* ini.

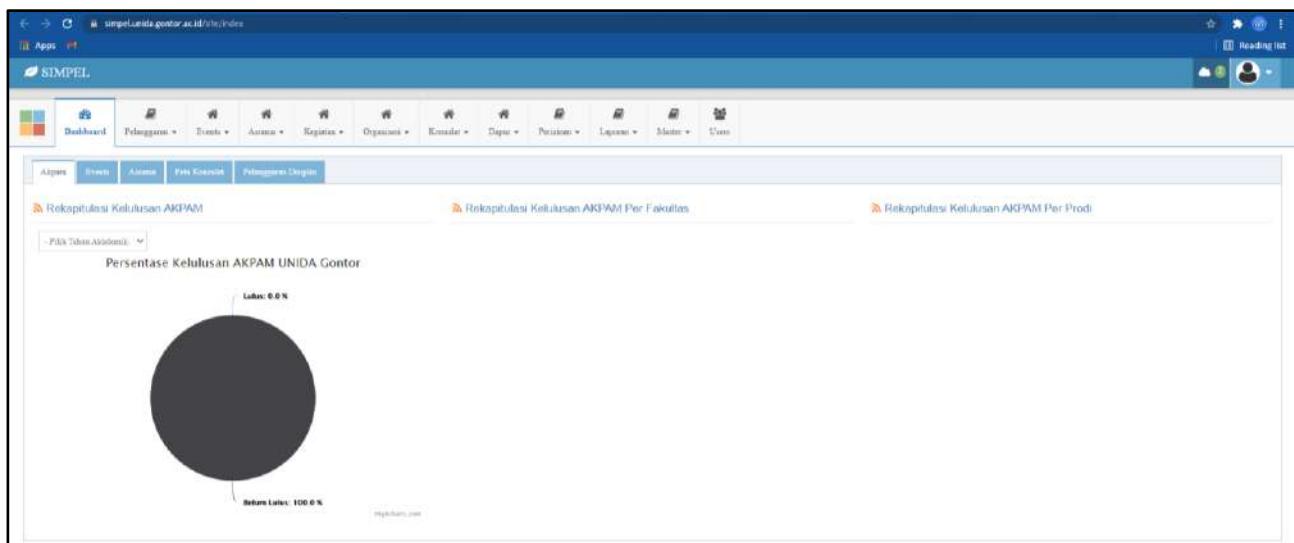
BAB II SIMPEL

Sistem Informasi Kepesantrenan (SIKAP) Terintegrasi adalah aplikasi sistem informasi manajemen berbasis web yang bernaung di bawah Direktorat Kepesantrenan (DKP) UNIDA Gontor. Dikarenakan **perubahan nama sistem informasi untuk saat belum diterapkan**, maka nama SIKAP dalam *Manul Book* ini untuk selanjutnya akan disebut sebagai **SIMPEL**. Aplikasi ini berfungsi untuk mendesain pendidikan dan pembimbingan Mahasiswa secara keseluruhan yang mencangkup pembinaan, penerapan disiplin, peningkatan ibadah, pengembangan mental karakter, dan berbagai kegiatan penunjang akademik lainnya. Aplikasi ini bertujuan untuk mengelola semua kegiatan non-akademik Mahasiswa seperti penentuan asrama, dapur, pemetaan konsulat atau daerah asal, pencatatan pelanggaran Mahasiswa, dan pencatatan kegiatan organisasi Mahasiswa.



Gambar 2.1 SIMPEL

Klik menu SIMPEL yang tersedia di CENTRAL UNIDA Gontor seperti yang terlihat pada Gambar 2.1 di atas untuk mulai menggunakan layanan SIMPEL. Kemudian anda akan diarahkan pada *Dashboard* SIMPEL sebagai berikut;



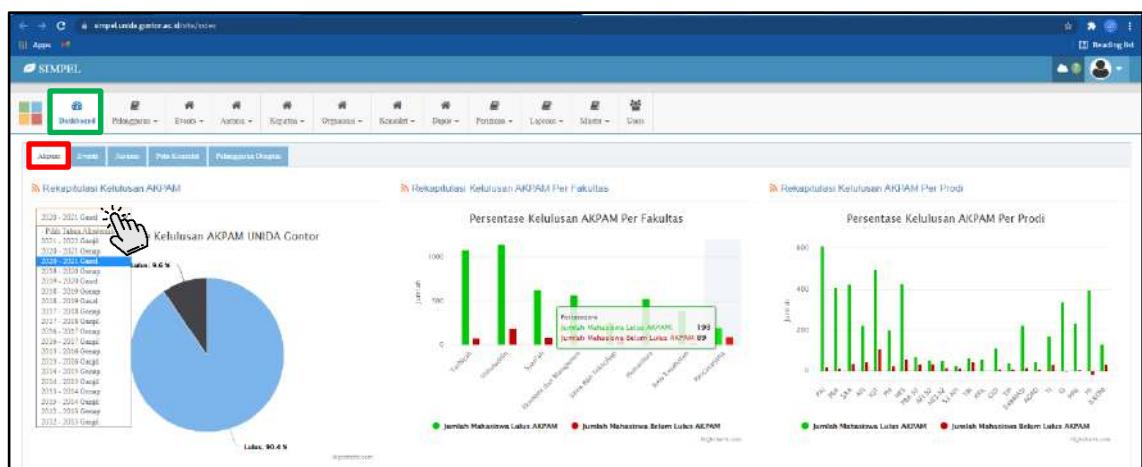
Gambar 2.2 Dashboard SIMPEL

2.1 DASHBOARD

Secara *default* Dashboard adalah menu pertama yang terbuka ketika memilih layanan SIMPEL. Dashboard menyediakan 5 rangkuman informasi utama yaitu :

A. Akpam

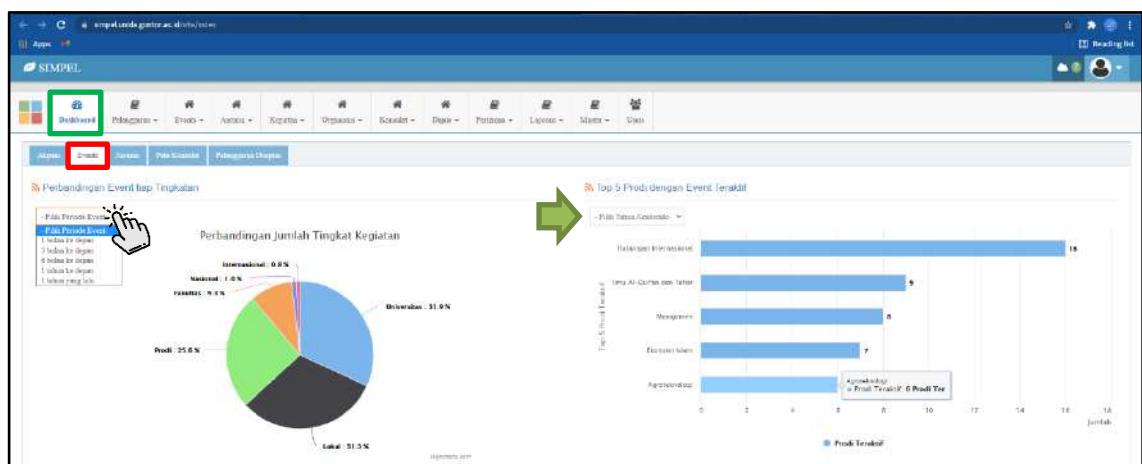
Menampilkan rekapitulasi jumlah dan persentase kelulusan AKPAM Mahasiswa UNIDA Gontor secara keseluruhan, per Fakultas, dan per Prodi pada setiap Tahun Akademik. Klik Pilih Tahun Akademik untuk mengganti ke Tahun Akademik yang diinginkan. Geser kursor ke bidang diagram untuk mengetahui detail informasi.



Gambar 2.3 Akpam

B. Events

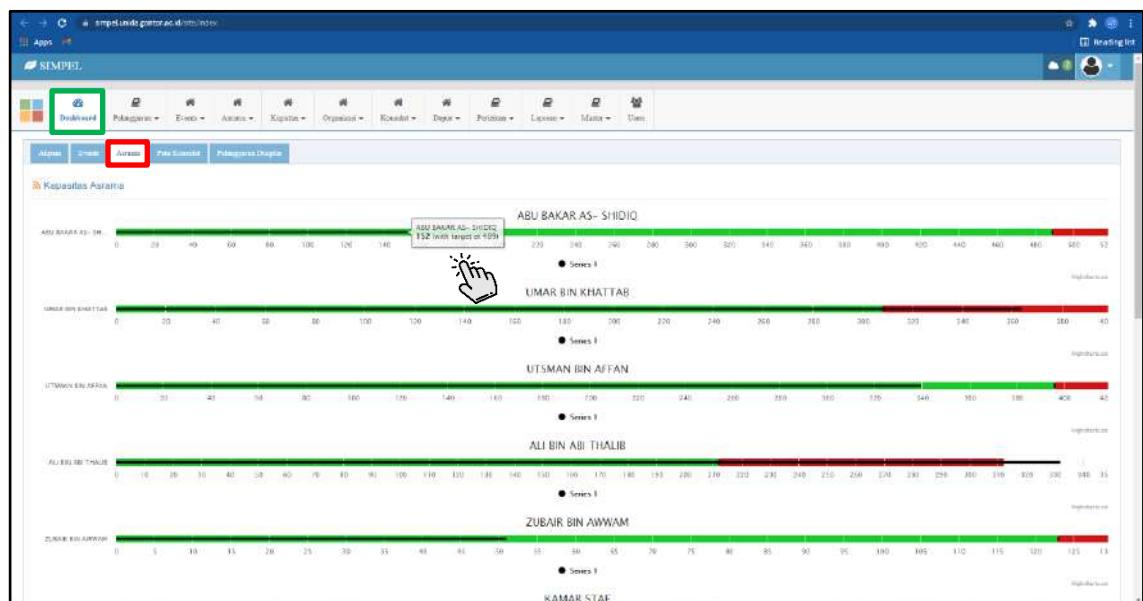
Menampilkan rangkuman acara yang telah dan akan dilakukan di semua tingkat kegiatan. Klik Pilih Periode *Event* untuk mengganti ke periode waktu yang diinginkan. Klik Pilih Tahun Akademik untuk menampilkan Prodi dengan *Event Teraktif* di setiap Tahun Akademik. Geser kursor ke bidang diagram untuk mengetahui detail informasi.



Gambar 2.4 Events

C. Asrama

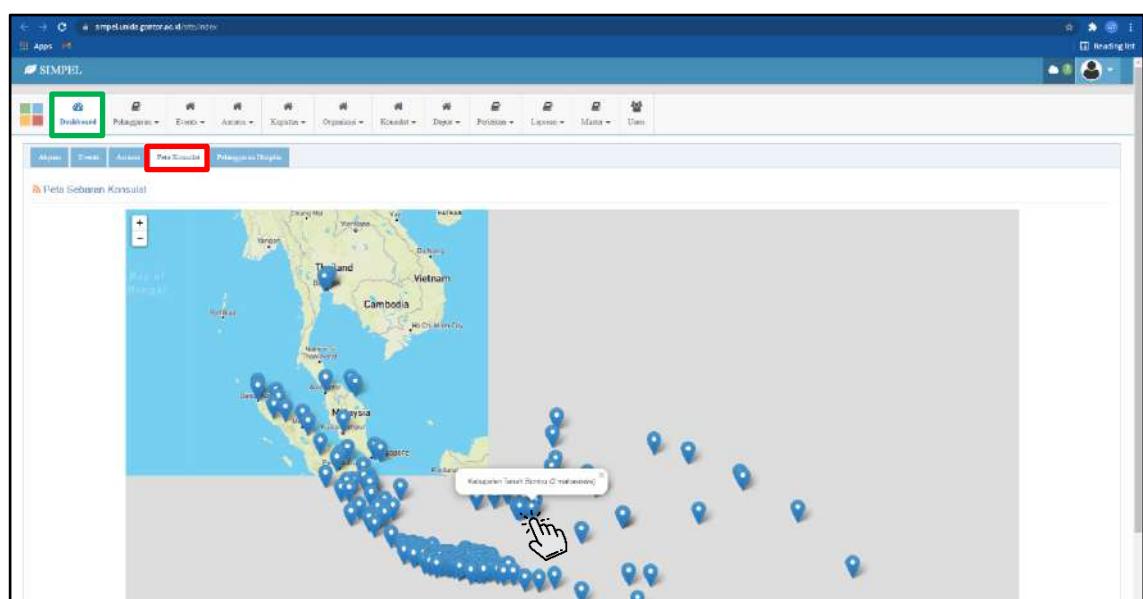
Menampilkan informasi asrama yang ada di UNIDA Gontor beserta jumlah penghuni aktif dan total kapasitas tersedia. Geser kursor ke bidang diagram untuk mengetahui detail informasi.



Gambar 2.5 Asrama

D. Peta Konsulat

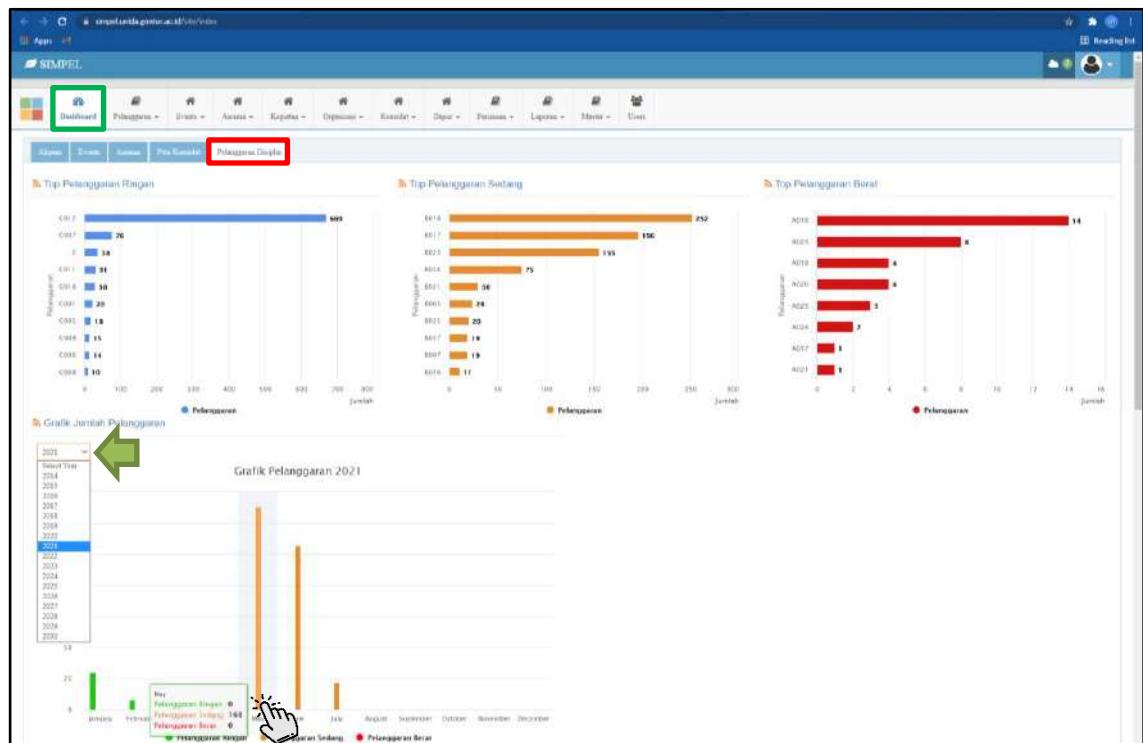
Menampilkan sebaran Konsulat Mahasiswa UNIDA Gontor di berbagai daerah yang ada di Indonesia dan manca negara. Arahkan *mouse* ke bidang Peta Sebaran Konsulat kemudian klik salah satu *icon* GPS untuk mengetahui detail jumlah Konsulat Mahasiswa pada daerah tersebut.



Gambar 2.6 Peta Konsulat

E. Pelanggaran Disiplin

Menampilkan Top Pelanggaran yang sering dilakukan oleh Mahasiswa beserta kode dan jumlahnya. Grafik Jumlah Pelanggaran menunjukkan total pelanggaran dalam per bulan dan per tahun. Geser kursor ke bidang diagram untuk mengetahui detail informasi.



Gambar 2.7 Pelanggaran Disiplin

2.2 PELANGGARAN

Digunakan untuk mencatat dan mengelola data pelanggaran yang telah dilakukan oleh Mahasiswa. Pelanggaran dibagi menjadi 2 sub-menu sebagai berikut :

A. Daftar Pelanggaran

Daftar Pelanggaran

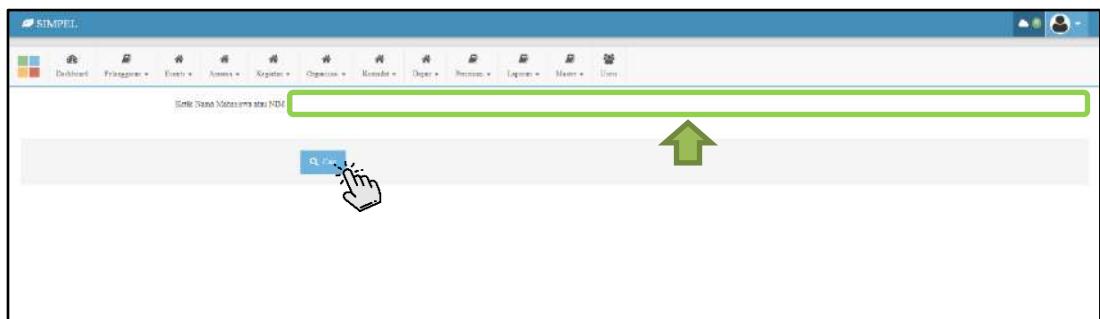
Tgl Pelanggaran	NIM	Name	Profil	Semester	Jurusan	Nama	Kode Pelanggaran	Pelanggaran	Kategori	Status Kesiap	Status Aktif
2021-07-16 13:00:00	422021110309	Hilma Syuraini	Hilangis Internasional	1			BL17	Membakar	BL17	BL17	A
2021-07-21 22:00:00	422021421039	Mahasiswa Miskin	Manusia	1			BL17	Membakar	BL17	BL17	A
2021-07-21 14:00:00	422021421027	Lydia Syuraini Akbar	Manusia	1			BL17	Membakar manusia	BL17	BL17	A
2021-07-21 14:00:00	422021231029	Akiba Nur Rasyid Padi	Tree Al-Qur'an dan Tumbu	1			BL17	Membakar manusia	BL17	BL17	A
2021-07-21 14:00:00	422021510298	Mahasiswa Wali	Hilangis Internasional	1			BL17	Membakar manusia	BL17	BL17	A

Gambar 2.8 Daftar Pelanggaran

Menyediakan informasi tentang Riwayat Pelanggaran yang telah dilakukan oleh Mahasiswa secara rinci. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.8 sebelumnya dijelaskan sebagai berikut :

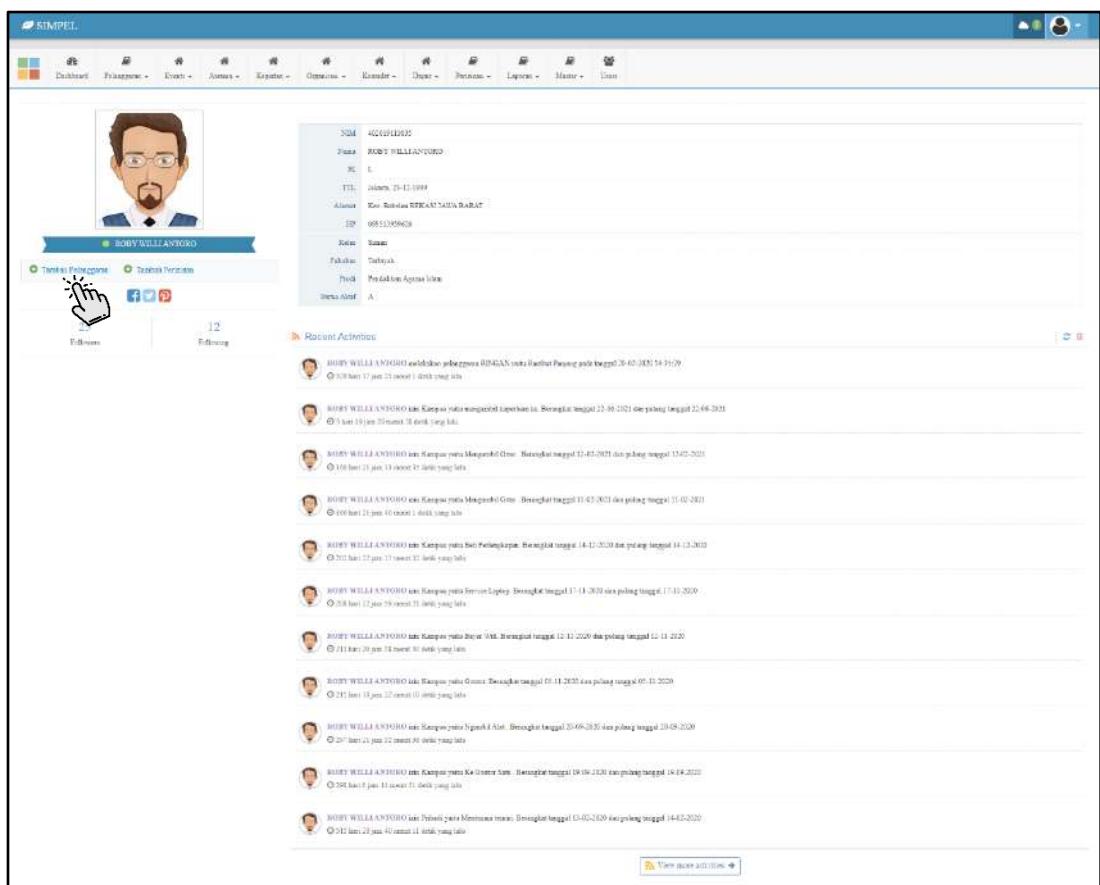
a. *Create Pelanggaran*

Digunakan untuk *input* pelanggaran baru Mahasiswa. Klik *Create Pelanggaran* (a), kemudian akan muncul tampilan baru seperti yang terlihat pada Gambar 2.9 di bawah. Ketik Nama Mahasiswa atau NIM pada form lalu klik Cari.



Gambar 2.9 *Create Pelanggaran*

Contoh hasil pencarian Mahasiswa dapat dilihat pada Gambar 2.10 di bawah. Ini menampilkan biodata Mahasiswa beserta riwayat pelanggaran dan perizinan. Untuk mulai melakukan penginputan pelanggaran, klik Tambah Pelanggaran.



Gambar 2.10 *Tambah Pelanggaran*

Anda telah masuk ke menu *Create Riwayat Pelanggaran*. Isi form Data Hukuman sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan Mahasiswa. Kemudian klik Simpan.

The screenshot shows the SIMPEL software interface with the following details:

- Header:** SIMPEL, Database, Pengguna, Event, Amanah, Kejujuran, Organisasi, Kaderan, Dinas, Personil, Layanan, Home, Log.
- Breadcrumb:** Home > Riwayat Pelanggaran > Create Riwayat Pelanggaran
- Table (Data Diri):**

No	Nama	Hubungan	Pembelahan	Pelanggaran	Penghukuman	HP
1	YUDIWIATIN	Anak	TANAH TIP	BUKIT	3.000.001 - 5.000.000	0811179168
2	SRI WIDODO	Ibu	TANAH TIP	LAIN-LAIN	>100.000	08191279428
3	YUDIWIATIN	Wan	TANAH YMA	YUDIWIATIN	3.000.001 - 5.000.000	0811179168
- Table (Biodata Diri):**

Nim Mah	462119110305
Hp	081102010490011
Nama Mahasiswa	KORY WILLIAN DORO
Angkat Lahir	1998-01-01
Tgl Lahir	1998-12-27
Jenis Kelamin	L
- Form (Data Hukuman):**
 - Status Kasus: WAITING ON-PROCESS CLOSED
 - Pelanggaran: EDUSAN C001 - Membakar Celana Lekuk
 - Dokumen Penanggung:
 - Tanggal Penanggaman:
 - Pelapor:
 - Basis (PNM):
 - Surat Penanggaman:
 - Hukuman:
 - Simpan** button (highlighted with a green arrow and a hand icon)

Gambar 2.11 *Create Riwayat Pelanggaran*

Penjelasan Status Kasus :

- *WAITING* : Kasus berada dalam pengawasan namun belum ada tindak lanjut.
- *ON-PROCESS* : Kasus sedang dalam proses penanganan.
- *CLOSED* : Kasus ditutup. Mahasiswa telah mendapat pendisiplinan atau hukuman.

b. Menu Sortir

Digunakan untuk mencari dan memilih riwayat pelanggaran Mahasiswa berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh riwayat pelanggaran tersebut dapat disortir berdasarkan Prodi, Kode Pelanggaran, Status Kasus dst.

c. Export

Riwayat Pelanggaran seperti yang terlihat pada gambar 2.8 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

d. Show all data

Menampilkan riwayat pelanggaran seluruh Mahasiswa dalam 1 *webpage*.

e. *Delete*

Menghapus suatu riwayat pelanggaran Mahasiswa.

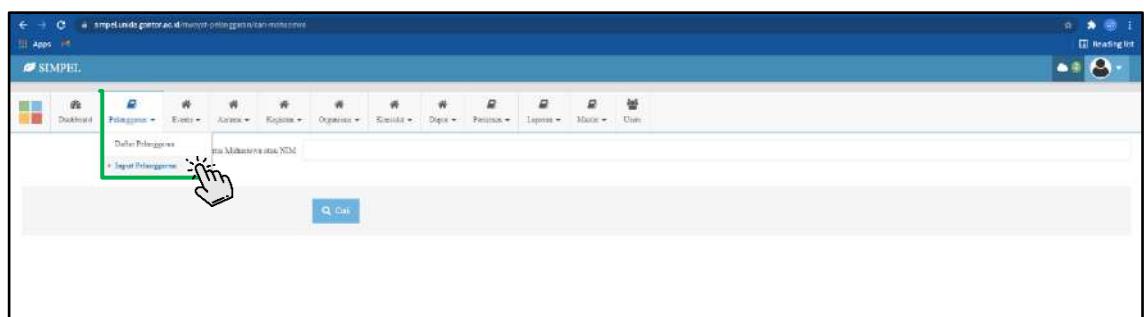
f. *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu riwayat pelanggaran Mahasiswa.

g. *Update*

Melakukan pembaruan detail informasi dari riwayat pelanggaran Mahasiswa.

B. Input Pelanggaran



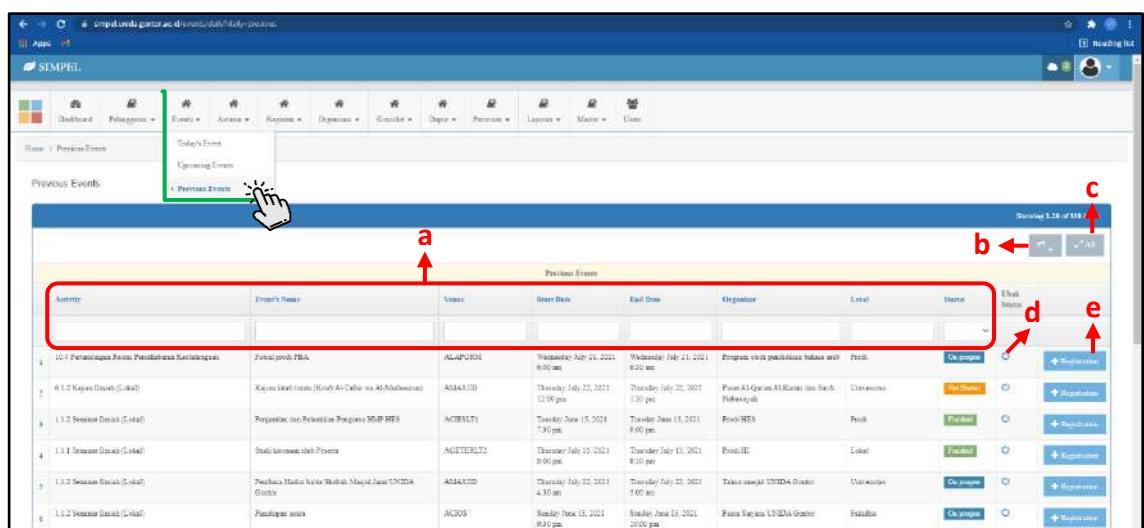
Gambar 2.12 *Input Pelanggaran*

Digunakan untuk *input* pelanggaran baru Mahasiswa. Sub-menu ini memiliki fungsi dan alur yang sama ketika anda klik *Create Pelanggaran, Poin* (a) pada Gambar 2.8. Cukup ikuti instruksi mulai dari Gambar 2.9 untuk *input* pelanggaran.

2.3 EVENTS

Menyediakan informasi daftar acara atau semua *event* yang diselenggarakan di UNIDA Gontor. *Events* dibagi menjadi 3 sub-menu sebagai berikut :

A. Previous Events



Activity	Event's Name	Venue	Start Date	End Date	Organizer	Level	Name	Check In	Check Out
1	Peringatan Kesiwaan Pendidikan Kewarganegaraan	Al-Azhar	Wednesday, July 21, 2021 09:00 am	Wednesday, July 21, 2021 09:00 am	Program dan penerapan halal untuk	Pond.	Ok jadwal		
2	6.1.2 Kayan Dzulh (C-shik)	Kegiatan khatimah (Khatib Al-Qur'an wa Al-Muharrar)	ADM101D	Thursday, July 22, 2021 12:00 pm	Thursday, July 22, 2021 12:00 pm	Pase Al-Qur'an Al-Karim (an-Nash)	Universitas		
3	1.1.2 Sesiensi Dzulh (C-shik)	Pengantar (no Penerapan Program SMP NBS)	AC101LT1	Tuesday, June 15, 2021 7:30 pm	Tuesday, June 15, 2021 8:00 pm	Rova HPS	Pond		
4	1.1.1 Sesiensi Dzulh (C-shik)	Staf karyawan (diklat)	AG101LT2	Thursday, July 15, 2021 8:00 pm	Thursday, July 15, 2021 8:00 pm	Pond/IE	Level		
5	1.1.2 Sesiensi Dzulh (C-shik)	Pengaruh Hadis pada Mualah Mafajah Jami' UNIDA Gontor	ADM101D	Thursday, July 22, 2021 4:30 pm	Thursday, July 22, 2021 5:00 pm	Tarbiyah UNIDA Gontor	Universitas		
6	1.1.2 Sesiensi Dzulh (C-shik)	Pengaruh mafajah	AC103	Sunday, June 13, 2021 09:00 pm	Sunday, June 13, 2021 21:00 pm	Pasa Syariah UNIDA Gontor	Pond		

Gambar 2.13 *Previous Events*

Menampilkan daftar acara atau *event* yang telah terlaksana. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.13 dijelaskan sebagai berikut :

a. *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilih *event* berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh *event* tersebut dapat disortir berdasarkan *Organizer*, *Level*, Status dst.

b. *Export*

Daftar *event* seperti yang terlihat pada gambar 2.13 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

c. *Show all data*

Menampilkan daftar *event* yang telah terlaksana dalam 1 *webpage*.

d. *Ubah Status*

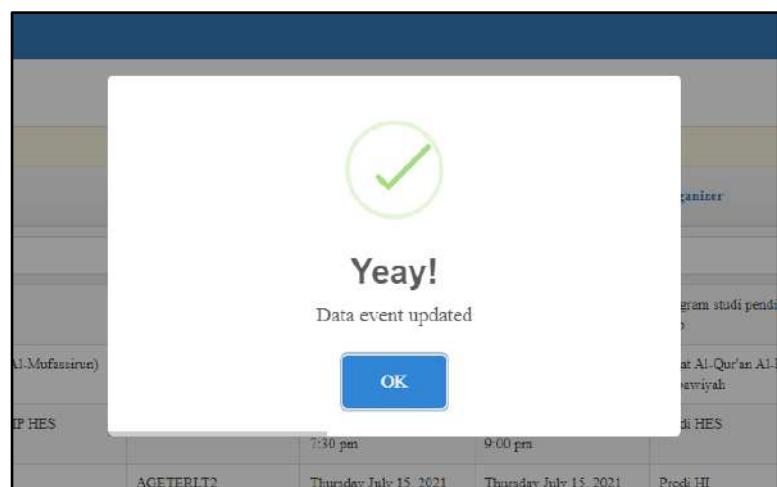
Mengubah status keberlangsungan suatu *event*. Klik *icon* saklar (d), kemudian akan muncul 4 opsi seperti yang terlihat pada Gambar 2.14 di bawah. Pilih salah satu.



Gambar 2.14 Ubah Status

Penjelasan Status *Event* :

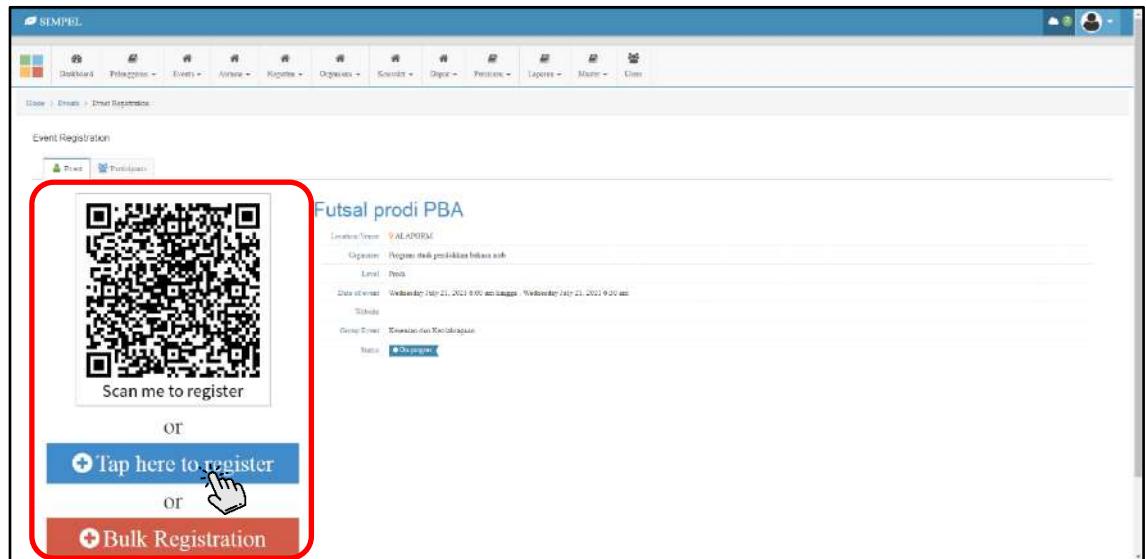
- *Started* : *Event* dimulai.
- *Finished* : *Event* berakhir.
- *Postponed* : *Event* ditunda.
- *Cancelled* : *Event* dibatalkan.



Gambar 2.15 Contoh *Event Updated*

e. Registration

Digunakan untuk melakukan registrasi Mahasiswa atau *input* absensi kehadiran pada suatu *event*. Klik *Registration* (e), kemudian anda akan diarahkan ke menu *Event Registration* sebagai berikut;



Gambar 2.16 Contoh *Event Registration*

Registrasi Mahasiswa dapat dilakukan melalui salah satu dari 3 cara :

- *Scan me to register*

Mahasiswa secara pribadi dapat melakukan registrasi kehadiran diri dengan memindai (*scan*) *barcode event* menggunakan aplikasi UNIDA Gontor Mobile. UNIDA Gontor Mobile sementara ini hanya tersedia untuk Android dan dapat diunduh gratis di Play Store.

- *Tap here to register*

Registrasi Mahasiswa dilakukan dengan mengetik NIM Mahasiswa satu per satu seperti yang terlihat pada Gambar 2.17 di bawah ini.



Gambar 2.17 *Tap here to register*

- *Bulk Registration*

Berfungsi untuk melakukan registrasi Mahasiswa secara massal. Setelah anda klik *Bulk Registration* akan muncul tampilan baru sebagai berikut;

No	NIM	Nama Mahasiswa	JK	Semester	Kehadiran
1	422021631012	Ghristika Shairafi Mayiaffasya	L	1	<input type="checkbox"/>
2	422021631013	Giovani Jadal Haq	L	1	<input type="checkbox"/>
3	422021631015	Haidar Rahman Aziz	L	1	<input type="checkbox"/>

Gambar 2.18 Bulk Registration

Gunakan menu *filter* yang tersedia untuk menampilkan suatu kelompok Mahasiswa. Lihat Gambar 2.18 di atas. Klik pada *checkbox* kehadiran untuk melakukan registrasi *event* secara massal semua anggota kelompok tersebut.

B. Upcoming Events

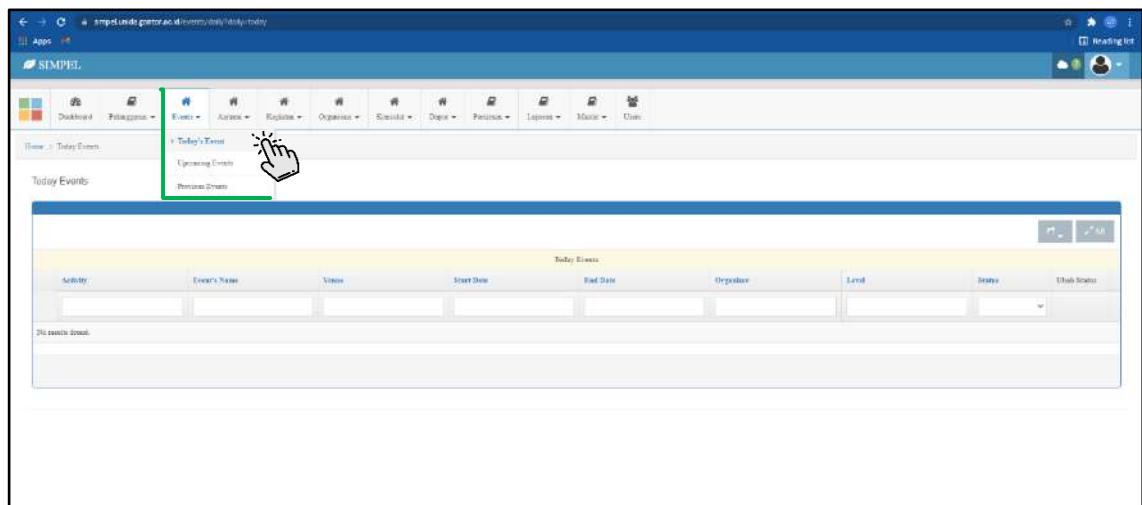
Upcoming Events						
Activity	Event's Name	User	Start Date	End Date	Organizer	Level
1	Kajian Tahlil Mahasiswa Khurasan Binaan Ustad Akbar Hasyim	AMANDI	Sunday December 19, 2021 12:33 pm	Sunday December 19, 2021 1:09 pm	Matkar Al-Quran	Lotul
2	Kajian Tahlil Mahasiswa Khurasan Binaan Ustad Akbar Hasyim	AMANDI	Sunday December 12, 2021 12:33 pm	Sunday December 12, 2021 1:09 pm	Matkar Al-Quran	Lotul
3	Kajian Tahlil Mahasiswa Khurasan Binaan Ustad Akbar Hasyim	AMANDI	Saturday October 23, 2021 8:00 pm	Saturday October 23, 2021 8:30 pm	Matkar Al-Quran	Lotul
4	Kajian Tahlil Mahasiswa Khurasan Binaan Ustad Akbar Hasyim	AMANDI	Sunday October 3, 2021 12:33 pm	Sunday October 3, 2021 1:09 pm	Matkar Al-Quran	Lotul
5	Kajian Tahlil Mahasiswa Dosen Pitra Binaan Ustad Alfaul Firdaus	ASY'YAMIZQUR	Monday October 4, 2021 12:30 pm	Monday October 4, 2021 1:09 pm	Matkar Al-Quran	Lotul
6	Kajian Tahlil Mahasiswa Dosen Pitra Binaan Ustad Alfaul Firdaus	AKINTAQIZQUR	Monday August 16, 2021 12:30 pm	Monday August 16, 2021 1:09 pm	Matkar Al-Quran	Lotul
7	Kajian Tahlil Mahasiswa Khurasan Binaan Ustad Akbar Hasyim	AMANDI	Saturday November 13, 2021 8:00 pm	Saturday November 13, 2021 8:30 pm	Matkar Al-Quran	Lotul

Gambar 2.19 Upcoming Events

Menampilkan daftar acara atau *event* mendatang yang akan dilaksanakan. Secara umum semua fungsi di *Upcoming Events* sama dengan *Previous Events*. Lihat kembali pada Gambar 2.13. Semua daftar *event* di *Upcoming Events* berstatus *Not Started*.

C. Today's Events

Menampilkan daftar acara atau *event* yang sedang berlangsung hari ini. Secara umum fungsi di sub-menu *Today's Events*, *Upcoming Events*, dan *Previous Events* itu semua sama. Hal yang membedakan hanya isi dari daftar *event*, yaitu tentang periode kapan *event* tersebut terlaksana.

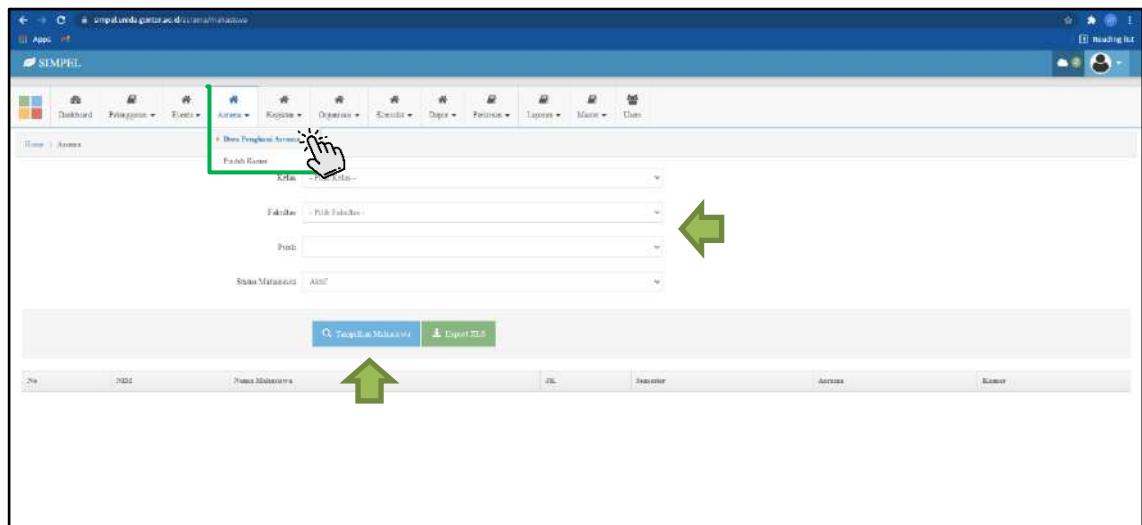


Gambar 2.20 *Today's Events*

2.4 ASRAMA

Menu ini menyajikan informasi dan mengelola sebaran Mahasiswa penghuni kamar dari setiap gedung asrama. Asrama dibagi menjadi 2 sub-menu sebagai berikut :

A. Data Penghuni Kamar



Gambar 2.21 Data Penghuni Kamar

Data Mahasiswa penghuni gedung asrama dari setiap Kampus, Fakultas, Prodi, dan dari setiap Status Mahasiswa dapat ditampilkan menggunakan sub-menu ini. Isi *filter* sesuai kebutuhan kemudian klik Tampilkan Mahasiswa.

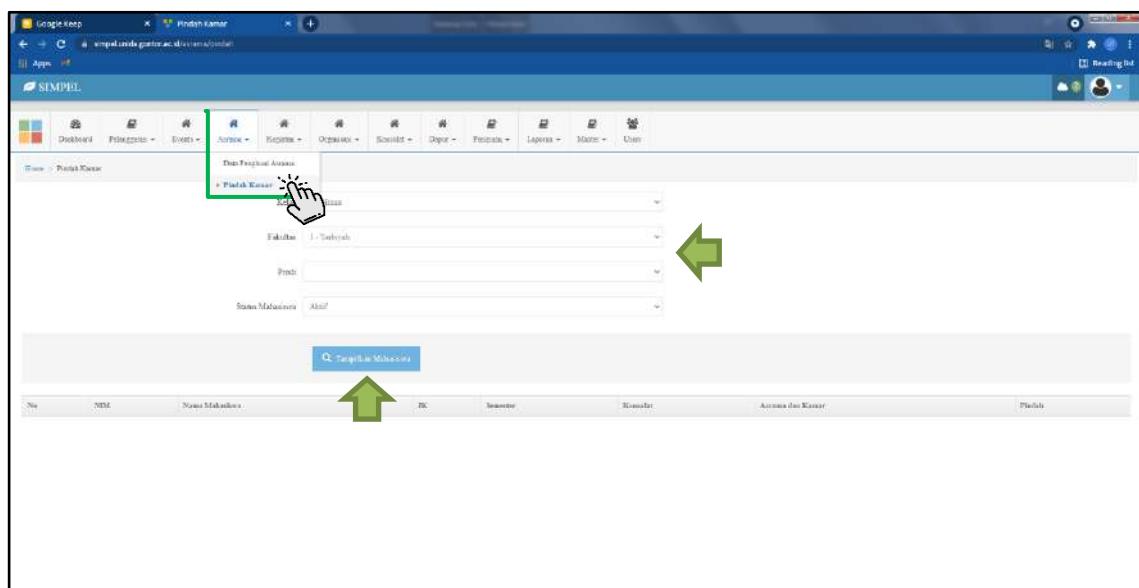
No	NIM	Nama Mahasiswa	JK	Semester	Kamar
1	42201211007	Arik Kurniawan	L	1	UTMAN BIN AFFAN
2	42201211018	Muhammad Firdaus	L	1	UMAR BIN KHATTAB
3	42201211020	Arwafiq Marzalina Huda	L	1	ABU BAKAR AS-SIDIQ
4	42201211048	Amri Kurni Putra	L	1	UMAR BIN KHATTAB
5	42201211059	Fauziah Abdillah Muli	L	1	KAMAR UTAF
6	42201211071	Hilman Zul Arsyah Aqmar	L	1	UMAR BIN KHATTAB
7	42201211079	Kurni Habsari	L	1	UMAR BIN KHATTAB
8	42201211081	M. Gymnasia Aini	L	1	ALI BIN ABI THALIB
9	42201211098	Mochamad Anzai Deniaga	L	1	UMAR BIN KHATTAB
10	42201211108	Mochamad Pucuk Syaingi	L	1	UMAR BIN KHATTAB

Gambar 2.22 Contoh Data Penghuni Kamar

Data Penghuni Kamar seperti yang terlihat pada Gambar 2.22 diatas dapat disimpan dalam format XLS (Excel) dengan cara klik *Export XLS*.

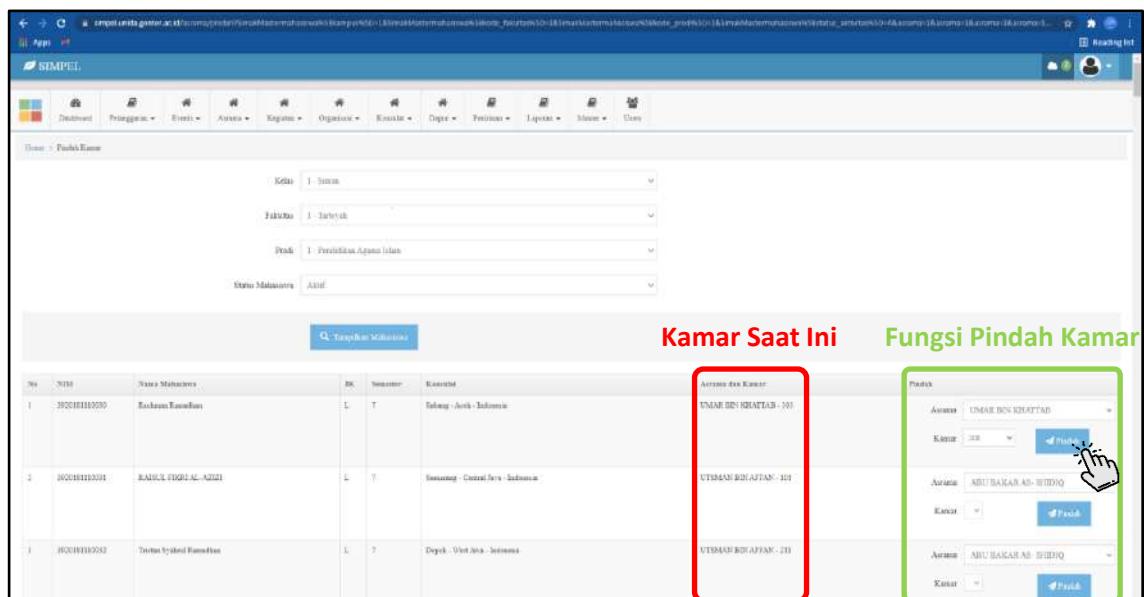
B. Pindah Kamar

Digunakan untuk memindahkan data penghuni dari suatu kamar, ke kamar yang lain. Dapat juga memindahkan data penghuni dari suatu gedung asrama, ke gedung asrama yang berbeda. Berikut adalah tampilan sub-menu Pindah Kamar;



Gambar 2.23 Pindah Kamar

Cari data Mahasiswa yang hendak dipindah data kamarnya menggunakan menu *filter* tersedia, isi sesuai kebutuhan. Harap diperhatikan bahwa keempat form *filter* tersebut wajib diisi. Kemudian klik Tampilkan Mahasiswa.

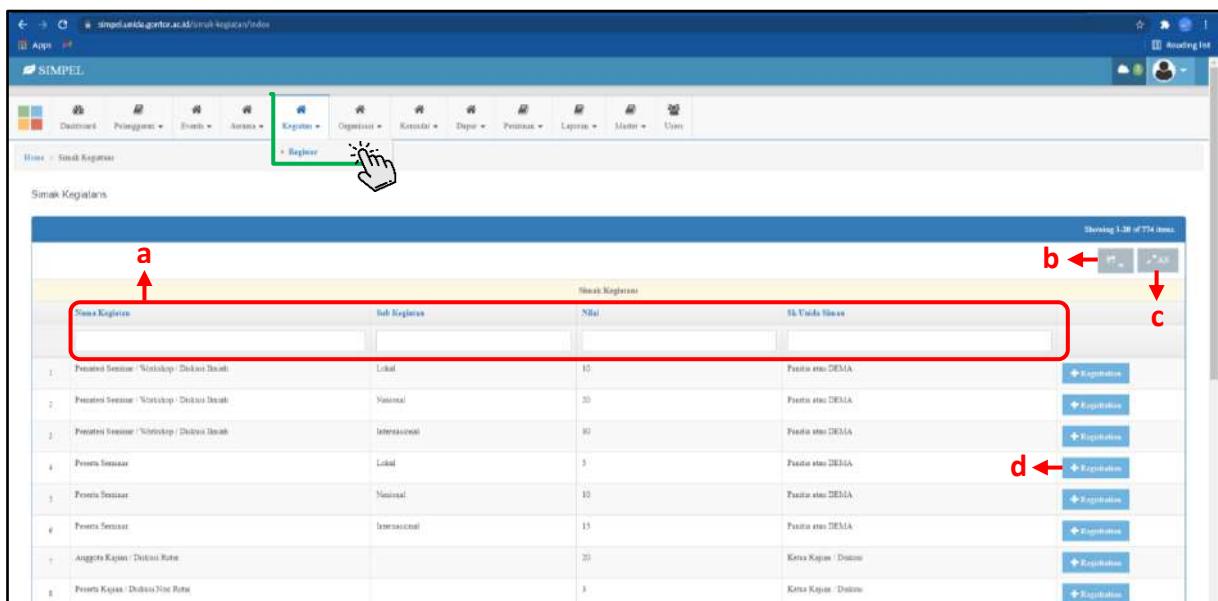


Gambar 2.24 Contoh Pindah Kamar

Setelah anda klik Tampilkan Hasil maka akan muncul data kamar Mahasiswa seperti yang terlihat pada Gambar 2.24 di atas. Untuk memindahkan data kamar Mahasiswa gunakan fungsi yang ada di kolom Pindah. Klik Asrama untuk memindahkan gedung Asrama, klik Kamar untuk menentukan kamar baru, lalu klik Pindah untuk menyimpan perubahan data kamar Mahasiswa.

2.5 KEGIATAN

Berfungsi untuk melakukan registrasi massal Mahasiswa pada suatu kegiatan. Sub-menu ini mirip dengan fungsi *Bulk Registration* pada sub-submenu *Registration*, berikut adalah tampilan menu Kegiatan;



Gambar 2.25 Kegiatan

Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.25 dijelaskan sebagai berikut :

a. *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilih kegiatan berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh kegiatan tersebut dapat disortir berdasarkan Nama Kegiatan, Sub Kegiatan, Nilai dst.

b. *Export*

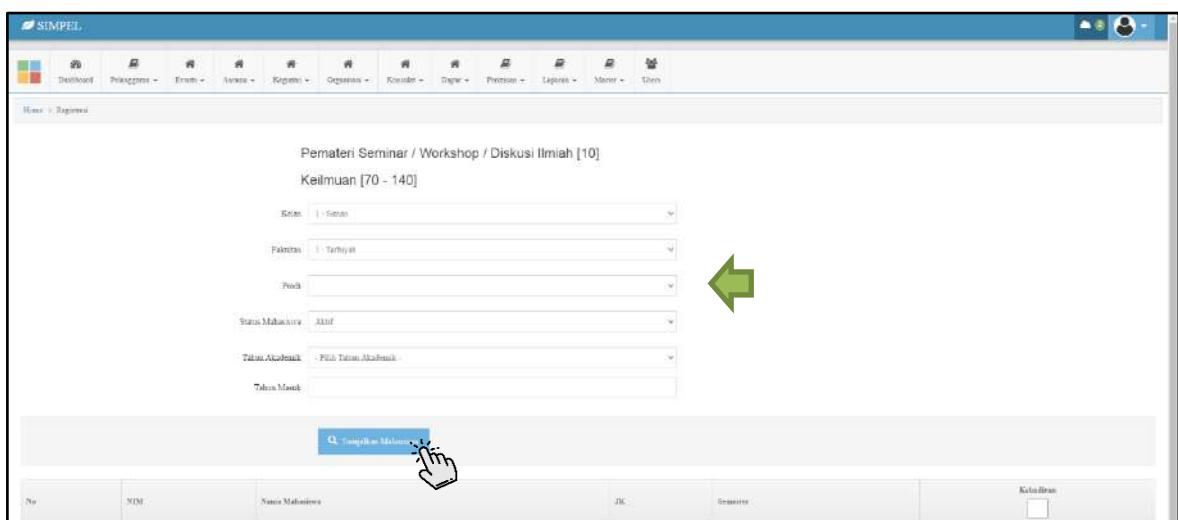
Daftar kegiatan seperti yang terlihat pada gambar 2.25 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

c. *Show all data*

Menampilkan seluruh kegiatan dalam 1 *webpage*.

d. *Registration*

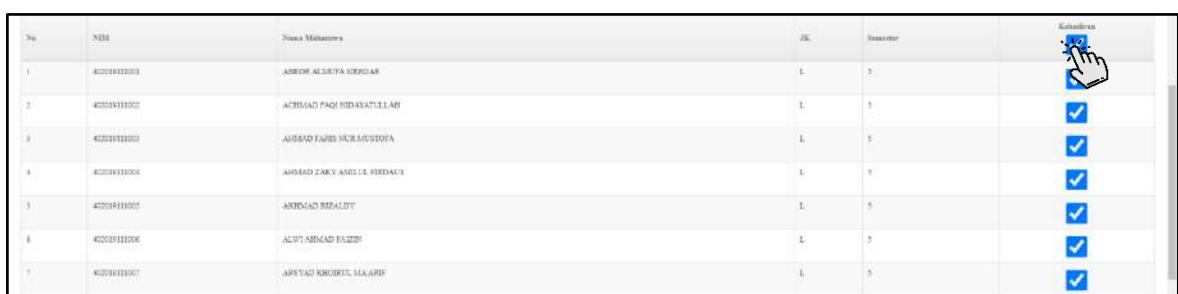
Digunakan untuk melakukan registrasi massal Mahasiswa pada suatu kegiatan. Klik *Registration* (d), kemudian anda akan diarahkan ke tampilan baru sebagai berikut;



No	NIM	Nama Mahasiswa	JK	Semester	Kehadiran
1	42201911001	ABDUL ALQOBY ABDICAR	L	5	<input type="checkbox"/>
2	42201911002	ABDIAH PAQI HIDAYATULLAH	L	5	<input type="checkbox"/>
3	42201911003	ABDIAH FARIS NUR MUSWIDHA	L	5	<input type="checkbox"/>
4	42201911004	ABDIAH ZAKY ANDI L. FIRDAUS	L	5	<input type="checkbox"/>
5	42201911005	ANDRIAD BENDYT	L	5	<input type="checkbox"/>
6	42201911006	AWIYAHMAD FARIDH	L	5	<input type="checkbox"/>
7	42201911007	ARYADU KHODIUS, MAARIF	L	5	<input type="checkbox"/>

Gambar 2.26 Registrasi

Gunakan filter sesuai kebutuhan untuk menentukan suatu kelompok Mahasiswa, kemudian klik Tampilkan Mahasiswa. Berikut adalah contohnya;



No	NIM	Nama Mahasiswa	JK	Semester	Kehadiran
1	42201911001	ABDUL ALQOBY ABDICAR	L	5	<input type="checkbox"/>
2	42201911002	ABDIAH PAQI HIDAYATULLAH	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
3	42201911003	ABDIAH FARIS NUR MUSWIDHA	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
4	42201911004	ABDIAH ZAKY ANDI L. FIRDAUS	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
5	42201911005	ANDRIAD BENDYT	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
6	42201911006	AWIYAHMAD FARIDH	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
7	42201911007	ARYADU KHODIUS, MAARIF	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 2.27 Contoh Tampilkan Mahasiswa

Klik checkbox pada kolom Kehadiran untuk melakukan registrasi massal Mahasiswa. Jika hanya memilih beberapa Mahasiswa, cukup klik checkbox yang ada pada baris nama Mahasiswa tersebut.

2.6 ORGANISASI

Mengelola data semua organisasi yang ada di UNIDA Gontor. Membuat organisasi, mengubah detail informasi, menghapus organisasi, dan memperbarui data anggota dapat dilakukan menggunakan menu ini. Organisasi dibagi menjadi 2 sub-menu sebagai berikut :

A. Manage

The screenshot shows the SIMPEL application interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Programs', 'Events', 'Assess', 'Regions', 'Organizations', 'Results', 'Topics', 'Laptops', 'Users', and 'Close'. The 'Organizations' menu is expanded, showing 'Manage' and 'Delete'. A green box labeled 'a' points to the 'Create Organisasi Mahasiswa' button. A red box labeled 'b' highlights the table header. A red box labeled 'c' points to the 'Next' button in the top right of the table. A red box labeled 'd' points to the 'Rows' dropdown. A red box labeled 'e' points to the edit icon for the first row. A red box labeled 'f' points to the edit icon for the second row. A red box labeled 'g' points to the edit icon for the third row.

Organisasi	No SK	Festivitas	Tahun Akademik	Tanggal SK	Tanggal Maha	Tanggal Selanjutnya
1. Dewan Mahasiswa	1111	Khadis Asy'lah	2020	2020-08-14	2020-08-13	2021-04-23
2.	2444	Dr. Mulyono, S.E., M.A.	(not yet)	2020-08-17	2020-08-16	2021-04-30
3. Lembaga Dewan Mahasiswa	01	Khadis Asy'lah	2020	2020-08-26	2020-08-26	2021-09-28
4. Departemen Kordinasi	02	Khadis Asy'lah	2020	2020-08-26	2020-08-26	2021-09-28
5. Dewan Mahasiswa	03	Khadis Asy'lah	2020	2020-08-26	2020-08-26	2021-09-28
6. Departemen Kewirausahaan Mahasiswa	04	Khadis Asy'lah	(not yet)	2020-08-26	2020-08-26	2021-09-28
7. Departemen Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa	05	Khadis Asy'lah	(not yet)	2020-08-26	2020-08-26	2021-09-28
8. Departemen Perencanaan	06	Khadis Asy'lah	(not yet)	2020-08-26	2020-08-26	2021-09-28
9. Departemen Amanat dan Periksa Legitipitas	07	Khadis Asy'lah	(not yet)	2020-08-26	2020-08-26	2021-09-28

Gambar 2.28 Manage Organisasi

Manage menampilkan daftar dan mengelola semua organisasi yang ada di UNIDA Gontor. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.28 dijelaskan sebagai berikut :

a. Create Organisasi Mahasiswa

Digunakan untuk membuat Organisasi Mahasiswa baru. Klik *Create Organisasi Mahasiswa* (a), kemudian anda akan diarahkan ke menu baru sebagai berikut;

The screenshot shows the 'Create Organisasi Mahasiswa' form. It includes fields for 'Tahun Akademik' (with a dropdown for 'Pilih Tahun Akademik'), 'Organisasi' (with a dropdown for 'Pilih Organisasi'), 'Festivitas' (with a dropdown for 'Pilih Dewan'), 'Tanggal Maha' (with a date picker), 'Tanggal Selanjutnya' (with a date picker), 'No SK' (text input), and 'Tanggal SK' (with a date picker). A green box at the bottom points to the 'Save' button.

Gambar 2.29 Create Organisasi Mahasiswa

Isi form *Create Organisasi Mahasiswa* sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

* Fungsi *Create Organisasi Mahasiswa* pada sub-menu *Manage* hanya dapat membuat organisasi dengan **memakai nama yang telah tersedia**. Nama tersedia dapat dipakai menggunakan fungsi *Pilih Organisasi*. Untuk membuat nama organisasi yang benar-benar baru anda perlu mengakses menu *Master*.

b. *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah organisasi berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh organisasi tersebut dapat disortir berdasarkan Nama Organisasi, Pembimbing, Tahun Akademik dst.

c. *Export*

Daftar organisasi seperti yang terlihat pada gambar 2.28 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

d. *Show all data*

Menampilkan semua daftar organisasi dalam 1 *webpage*.

e. *View*

Melihat detail informasi suatu organisasi Mahasiswa dan **MENAMBAH ANGGOTA**.

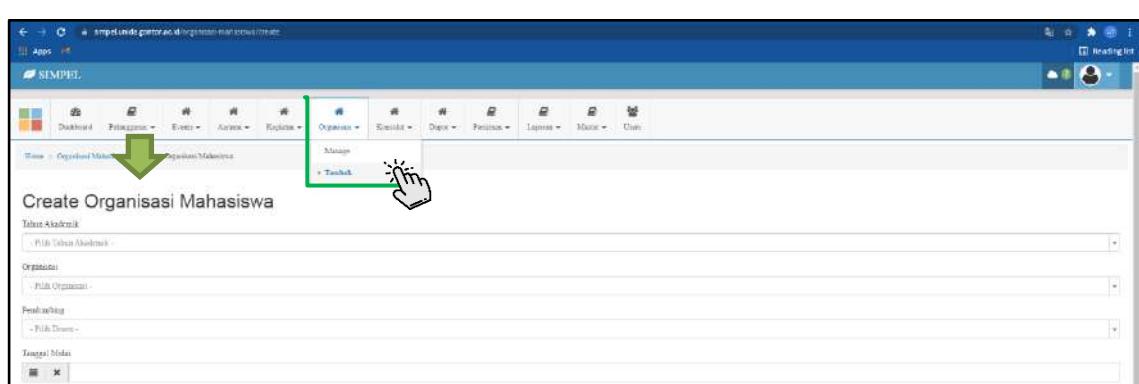
f. *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu organisasi Mahasiswa.

g. *Delete*

Menghapus suatu organisasi Mahasiswa.

B. Tambah



Gambar 2.30 Tambah

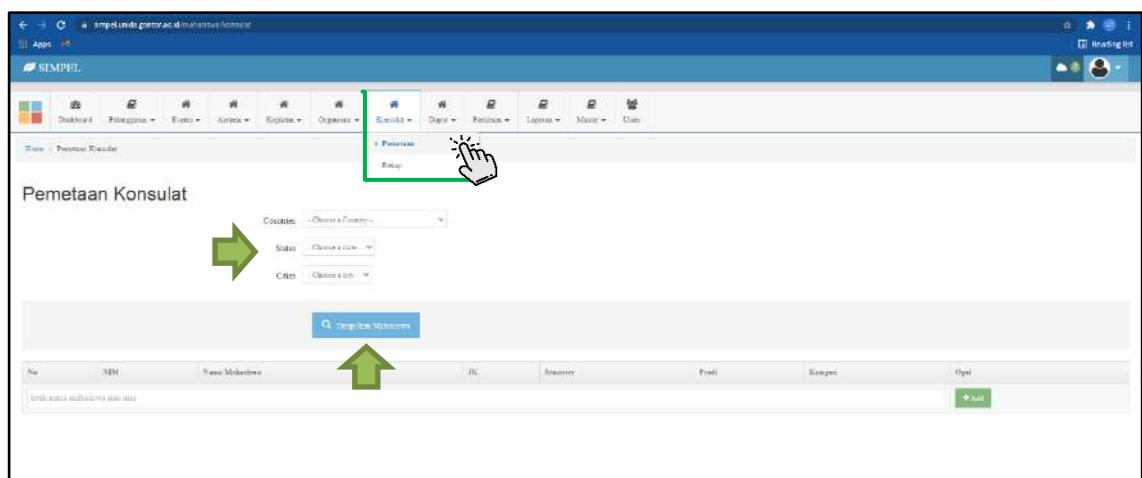
Ketika klik sub-menu *Tambah*, anda akan langsung diarahkan ke form *Create Organisasi Mahasiswa*. Case ini sama persis ketika anda klik fungsi *Create Organisasi Mahasiswa* poin (a) pada Gambar 2.28. Anda cukup ikuti instruksi mulai dari Gambar 2.29 untuk membuat organisasi.

2.7 KONSULAT

Kegiatan merekap dan mengelola data sebaran Konsulat Mahasiswa UNIDA Gontor di berbagai daerah yang ada di Indonesia dan manca negara dilakukan di menu ini. Konsulat dibagi menjadi 2 sub-menu sebagai berikut :

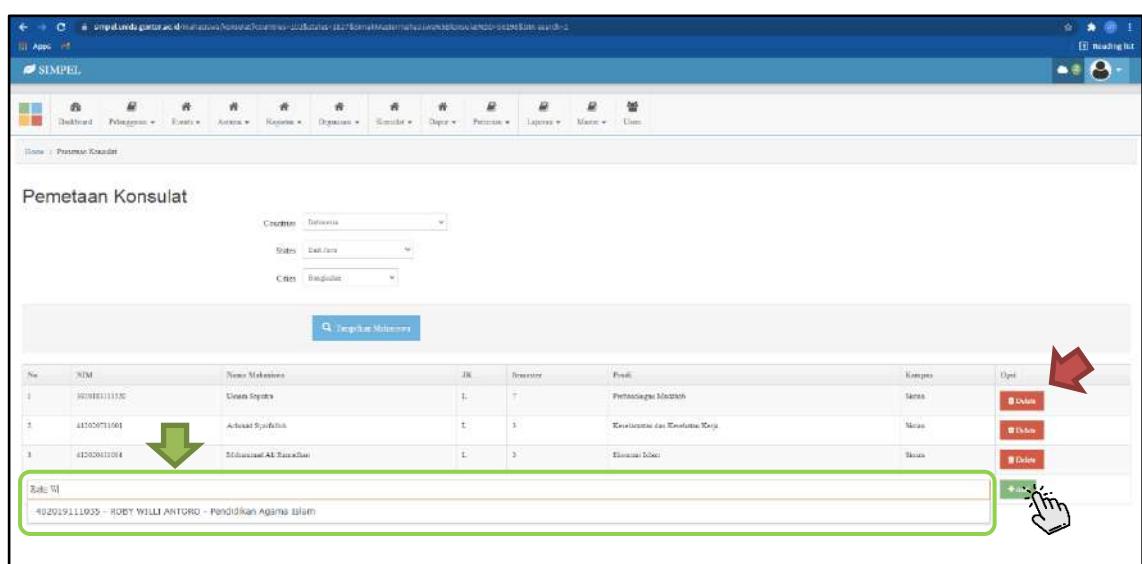
A. Pemetaan

Kegiatan menambah dan menghapus data konsulat Mahasiswa untuk suatu daerah dilakukan pada sub-menu ini. Pilih daerah yang hendak diperbarui data konsulatnya menggunakan *filter Countries, States, and Cities*. Kemudian klik Tampilkan Mahasiswa.



Gambar 2.31 Pemetaan Konsulat

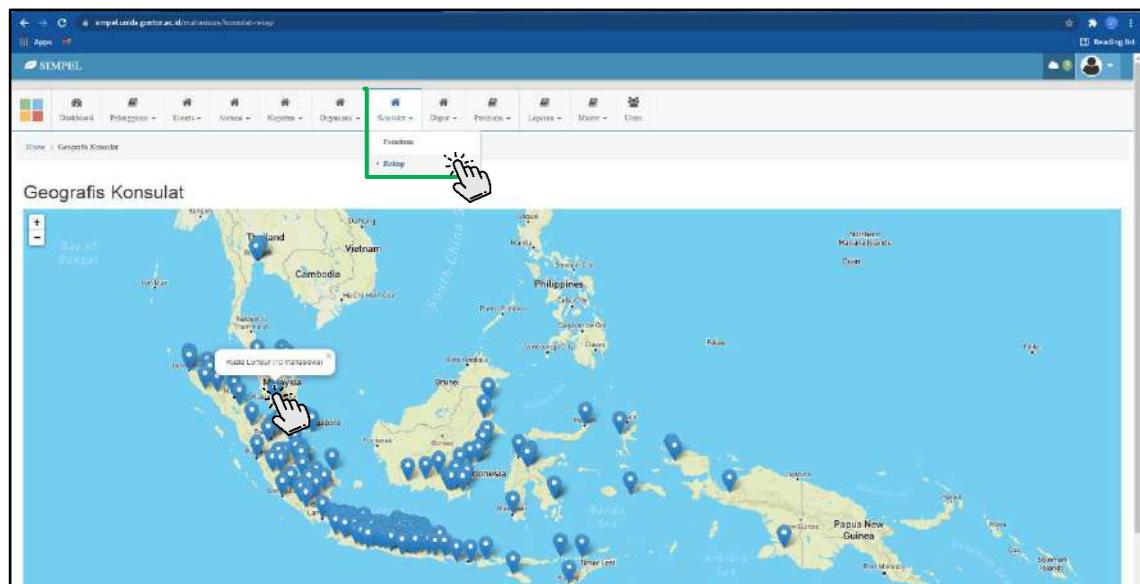
Contoh data Konsulat daerah dapat dilihat pada gambar 2.32 di bawah. Untuk menambah Konsulat Mahasiswa cukup ketik NIM atau nama Mahasiswa tersebut pada form *add*, kemudian klik *add*. Jika ingin menghapus, klik tombol Hapus yang berada di sebelah kanan baris nama Mahasiswa.



Gambar 2.32 Contoh Pemetaan Konsulat

B. Rekap

Menampilkan sebaran geografis rekap Konsulat Mahasiswa UNIDA Gontor di berbagai daerah yang ada di Indonesia dan manca negara. Arahkan *mouse* ke bidang Geografis Konsulat kemudian klik salah satu *icon* GPS untuk mengetahui detail jumlah Konsulat Mahasiswa pada daerah tersebut.

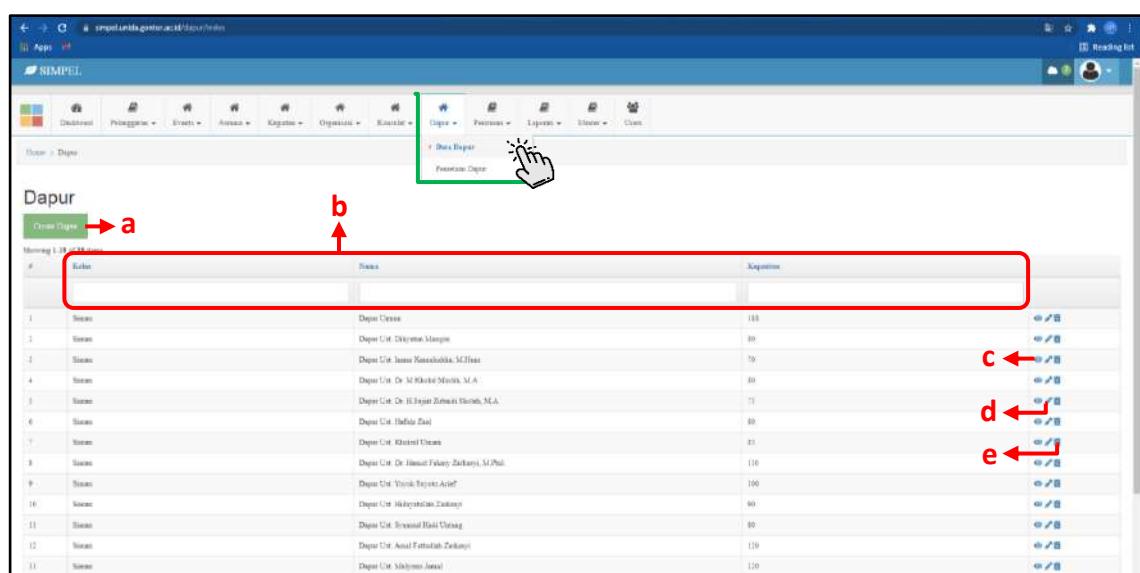


Gambar 2.33 Rekap

2.8 DAPUR

Menu ini digunakan untuk mengelola data yang berkaitan dengan operasional dapur. Mulai dari pembentukan dapur hingga menentukan sebaran Mahasiswa penghuni dapur dilakukan di sini. Dapur dibagi menjadi 2 sub-menu sebagai berikut :

A. Data Dapur



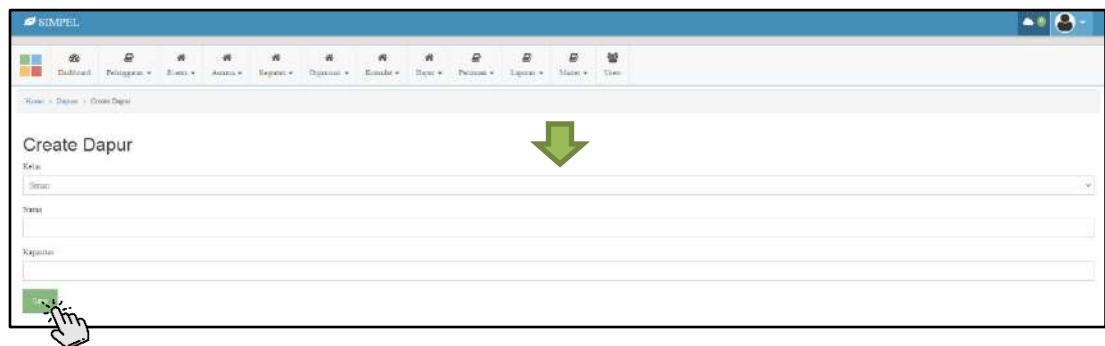
No	Name	Description	Action	
1	Siswa	Dapur Class		
2	Siswa	Dapur Ut. Dikyman, Mardie		
3	Siswa	Dapur Ut. Jassiess Kessabidika, M.Pd.I		
4	Siswa	Dapur Ut. Dr. M. Khofifah, M.A		
5	Siswa	Dapur Ut. Dr. H. Fajar Zulman Siregar, M.A		
6	Siswa	Dapur Ut. Hafidz Zul		
7	Siswa	Dapur Ut. Kholid Usman		
8	Siswa	Dapur Ut. Dr. Hanif Fidary Zulkarni, M.Pd.I		
9	Siswa	Dapur Ut. Yurik Rejeki, Arief		
10	Siswa	Dapur Ut. Akhyar Syahid Zulkarni		
11	Siswa	Dapur Ut. Brawid Haqi Chirasy		
12	Siswa	Dapur Ut. Amal Fattahah Zulkarni		
13	Siswa	Dapur Ut. Mulyana Jauhi		

Gambar 2.34 Data Dapur

Data Dapur menyediakan informasi daftar semua Dapur yang ada di UNIDA Gontor dan jumlah kapasitas Mahasiswa yang dinaunginya. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.34 dijelaskan sebagai berikut :

a. *Create Dapur*

Berfungsi untuk membuat Dapur baru. Klik *Create Dapur* (a), kemudian anda akan diarahkan ke tampilan baru seperti yang terlihat pada Gambar 2.35 di bawah. Isi form *Create Dapur* sesuai kebutuhan kemudian klik *Save*.



Gambar 2.35 *Create Dapur*

b. *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah Dapur berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh Dapur tersebut dapat disortir berdasarkan Kelas, Nama, dan Kapasitasnya.

c. *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu data Dapur.

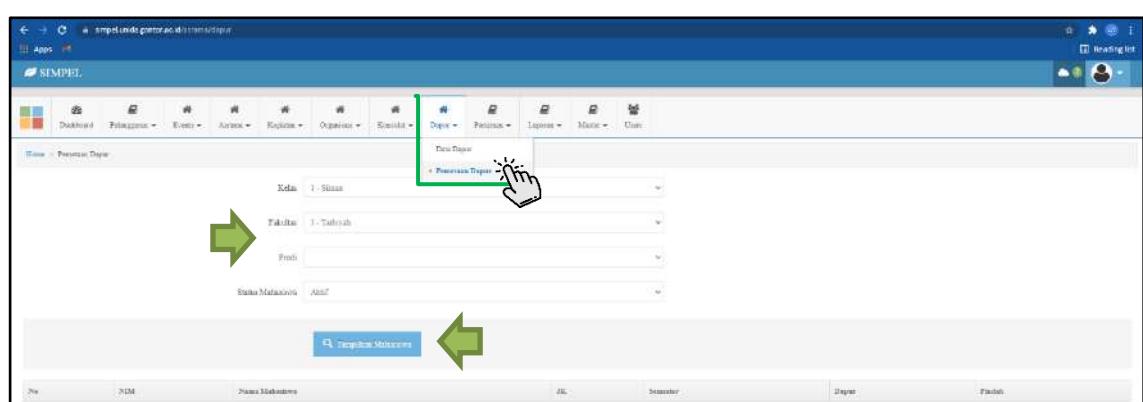
d. *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data Dapur.

e. *Delete*

Menghapus suatu data Dapur.

B. Pemetaan Dapur



Gambar 2.36 *Pemetaan Dapur*

Sub-menu ini digunakan untuk menentukan sebaran Mahasiswa sebagai penghuni Dapur. Cari Mahasiswa yang akan diperbarui data Dapurnya memakai *filter* tersedia. Kemudian klik Tampilkan Mahasiswa.

No	NIM	Nama Mahasiswa	JK	Versi	Dapur
1	342011110040	Putra Satrio	L	13	Dapur Umum
2	342011110047	ELIJELIAN	L	11	Dapur Umum
3	372011110054	Huda Putri Ratuza	L	11	Dapur Umum
4	372016111002	MASHABII ADITVA RAJABAN	L	11	Dapur Umum
5	372016111004	MUHAMMAD ZAIDAN KURNIAWY	L	11	Dapur Umum
6	362017111004	FERRY FORMANIAH GUNAWAN	L	9	Dapur Umum
7	362017111008	IMANAT TANI BEN RAHIM	L	9	Dapur Umum
8	362017111009	MUHAMMAD YAHY AL MAJDO	L	9	Dapur Umum
9	362017111009	MUHAMMAD ALI SYAHRIL	L	9	Dapur Umum
10	362017111008	Malva Wulan Fezi	L	9	Dapur Umum
11	362018111003	Abduh Huda Al-Faris	L	7	Dapur Umum, Khusus Umum
12	362018111003	Abdullah Fugsi Al-Qasli	L	7	Dapur Umum, Khusus Umum

Gambar 2.37 Contoh Pemetaan Dapur

Setelah anda klik Tampilkan Hasil maka akan muncul data Dapur Mahasiswa seperti yang terlihat pada Gambar 2.37 di atas. Untuk memindahkan data Dapur Mahasiswa gunakan fungsi yang ada di kolom Pindah. Klik Pilih Dapur, tentukan Dapur baru, kemudian klik Simpan.

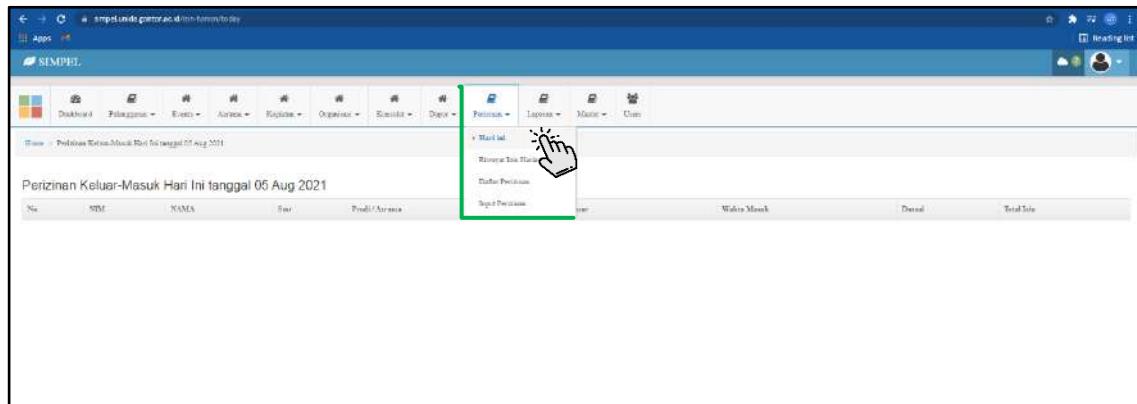
Dapur	- Pilih Dapur -	Simpan
Dapur Umum	Dapur Umum Dapur Ust. Dihyatur Masqon Dapur Ust. Imam Kamaluddin, M.Hum Dapur Ust. Dr. M Kholid Muslih, M.A Dapur Ust. Dr. H.Sujiat Zubaidi Sholeh, M.A Dapur Ust. Hafidz Zaid Dapur Ust. Khoirul Umam Dapur Ust. Dr. Hamid Fahmy Zarkasyi, M.Phil Dapur Ust. Yoyoh Suyoto Arief Dapur Ust. Hidayatullah Zarkasyi Dapur Ust. Syamsul Hadi Untung Dapur Ust. Amal Fathullah Zarkasyi Dapur Ust. Mulyono Jamal Dapur Ust. Dr. Agus Budiman, M.Pd Dapur Ust. Setiawan Bin Lahuri Dapur Ust. Dr. Jarman Ar Roisi M.A Dapur Ust. Hasib Amrullah M.Ud Dapur Ust. Syahruddin M. Sc. Fin	
Dapur Umum	- Pilih Dapur -	
Dapur Umum	- Pilih Dapur -	
Dapur Umum	- Pilih Dapur -	
Dapur Umum	- Pilih Dapur -	
Dapur Umum	- Pilih Dapur -	

2.38 Pindah Dapur

2.9 PERIZINAN

Menyediakan informasi dan mengelola semua perizinan keluar masuk kampus yang dilakukan oleh Mahasiswa. Perizinan dibagi menjadi 4 sub-menu sebagai berikut :

A. Hari Ini



2.39 Perizinan Hari Ini

Menampilkan data perizinan keluar masuk kampus yang aktif berlangsung pada hari ini.

B. Riwayat Izin Harian

The screenshot shows the 'Izin Harian' history table. A red box labeled 'a' highlights the table header. A red arrow labeled 'b' points to the 'Sortir' button at the top right of the table. A red arrow labeled 'c' points to the 'Cetak' button at the top right of the table. The table has columns: #, NIM, Nama Mahasiswa, Prodi, Asrama, Kamar, Waktu Keluar, Waktu Masuk, Status Izin. The data in the table is as follows:

#	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Asrama	Kamar	Waktu Keluar	Waktu Masuk	Status Izin
1	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 04:47:31	2021-07-19 04:47:31	Masuk
2	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 04:48:31	2021-07-19 04:48:31	Masuk
3	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 02:18:54	2021-07-19 02:18:54	Masuk
4	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 02:11:09	2021-07-19 02:11:09	Masuk
5	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 02:14:52	2021-07-19 02:14:52	Masuk
6	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 02:14:49	2021-07-19 02:14:49	Masuk
7	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 02:14:38	2021-07-19 02:14:38	Masuk
8	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 02:14:38	2021-07-19 02:14:38	Masuk
9	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 02:14:24	2021-07-19 02:14:24	Masuk
10	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 02:14:23	2021-07-19 02:14:23	Masuk
11	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 02:39:29	2021-07-19 02:39:29	Masuk
12	43209461133	WAHID ALTAFAEDI ACHMAD ZEIN	Teknik Informatika	UTSMAAN BEN AFFAN	412	2021-07-19 03:31:52	2021-07-19 03:31:52	Masuk

2.40 Riwayat Izin Warian

Menampilkan data riwayat perizinan harian yang dilakukan oleh Mahasiswa. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.40 dijelaskan sebagai berikut :

a. Menu Sortir

Digunakan untuk mencari dan memilih riwayat perizinan harian berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh riwayat perizinan harian tersebut dapat disortir berdasarkan Prodi, Asrama, Kamar, Status Izin dst.

b. *Export*

Riwayat perizinan harian seperti yang terlihat pada gambar 2.40 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

c. *Show all data*

Menampilkan semua daftar riwayat perizinan harian dalam 1 *webpage*.

C. Daftar Perizinan

No	Nama Mahasiswa	Pendidikan	Alamat	Nama Kamar	Expirasi	Status	Nama Kota	Nama Negara	Tanggal Berangkat	Tanggal Pulang	Item Tiba	Dia Kepengenahan	Pewill	BAAK	Action	
1	4G210911039 MULIAHAD HUMAYUN	Ekonomi Islam	UTSMAH RIN APAN	401	Pelajar	sisiharun_cop	POGOROKO-JAWA TENG.	Indonesia	2021-08-04	2021-08-04						
2	4G210911037 FAIZ ACHMADULLAH	Teknik Informatika	UNAR BEN KHATIB	108	Rasmi	sisiharun_cop	POGOROKO-JAWA TENG.	Indonesia	2021-08-04	2021-08-04						
3	4G210911058 IANWAZ RADMAN	Holoni Sains	Uswatun	KAMAR STAF	Pemimpin	Kampus	Medan Kecamatan	POGOROKO-JAWA TENG.	Indonesia	2021-07-31	2021-07-31					
4	4G210911038 Sepan Virgyn	Matematika	Uswatun	KAMAR STAF	Pemimpin	Kampus	Medan Kecamatan	POGOROKO-JAWA TENG.	Indonesia	2021-07-31	2021-07-31					
5	4G210911036 Muhamad Syaik	Teknik Informatika	UMAR BEN KHATIB	201	Rasmi	Muhamad Syaik	Rantau									
6	4G210911030 ARDIYANUZ TAUFIK	Pendidikan Bahasa Arab	UTSMAH RIN APAN	101	Kampus	KONVYENSI HUGA PUASA	POGOROKO-JAWA TENG.	Indonesia	2021-07-22	2021-07-22						

2.41 Perizinan Mahasiswa

Menampilkan semua daftar data perizinan yang dilakukan oleh Mahasiswa secara rinci. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.41 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a. *Create Perizinan Mahasiswa*

Digunakan untuk membuat perizinan baru Mahasiswa. Klik *Create Perizinan Mahasiswa* (a), kemudian anda akan diarahkan ke tampilan baru sebagai berikut;

Save

Gambar 2.42 *Create Izin Mahasiswa*

Isi form *Create Izin Mahasiswa* sesuai informasi pengajuan perizinan lalu klik Simpan.

b. *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar perizinan berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar perizinan tersebut dapat disortir berdasarkan Nama Mahasiswa, Prodi, Asrama, Keperluan, Kamar, Status Izin dst.

c. *Export*

Daftar perizinan seperti yang terlihat pada gambar 2.41 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

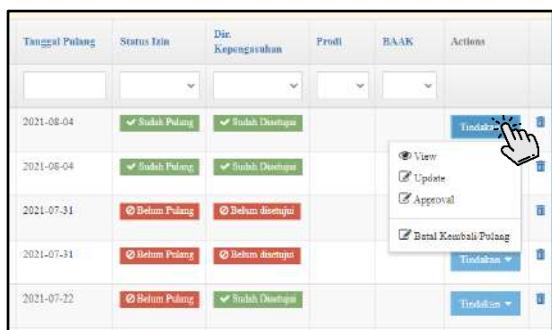
d. *Show all data*

Menampilkan semua daftar perizinan dalam 1 *webpage*.

e. *Tindakan*

Berfungsi untuk melakukan suatu aksi atau tindakan pada data perizinan Mahasiswa.

Ada 4 tindakan yang dapat diterapkan terhadap data perizinan tersebut :



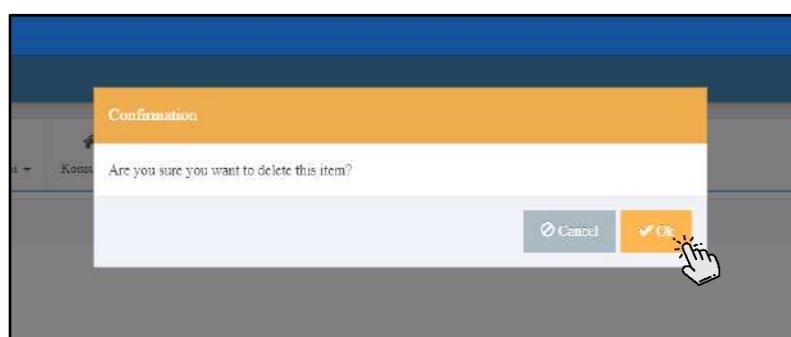
Tanggal Pulang	Status Izin	Dir. Kepengawahan	Prodi	BAAK	Actions
2021-08-04	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Pulang	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Disetujui			Tindakan
2021-08-04	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Pulang	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Disetujui			Tindakan
2021-07-31	<input checked="" type="checkbox"/> Belum Pulang	<input checked="" type="checkbox"/> Belum disetujui			Tindakan
2021-07-31	<input checked="" type="checkbox"/> Belum Pulang	<input checked="" type="checkbox"/> Belum disetujui			Tindakan
2021-07-22	<input checked="" type="checkbox"/> Belum Pulang	<input checked="" type="checkbox"/> Sudah Disetujui			Tindakan

Gambar 2.43 Tindakan

- *View* : Melihat detail perizinan Mahasiswa.
- *Update* : Memperbarui informasi perizinan Mahasiswa.
- *Approval* : Melakukan persetujuan terhadap perizinan Mahasiswa.
- *Kembali/Pulang* : Mengubah status izin perpulangan Mahasiswa.

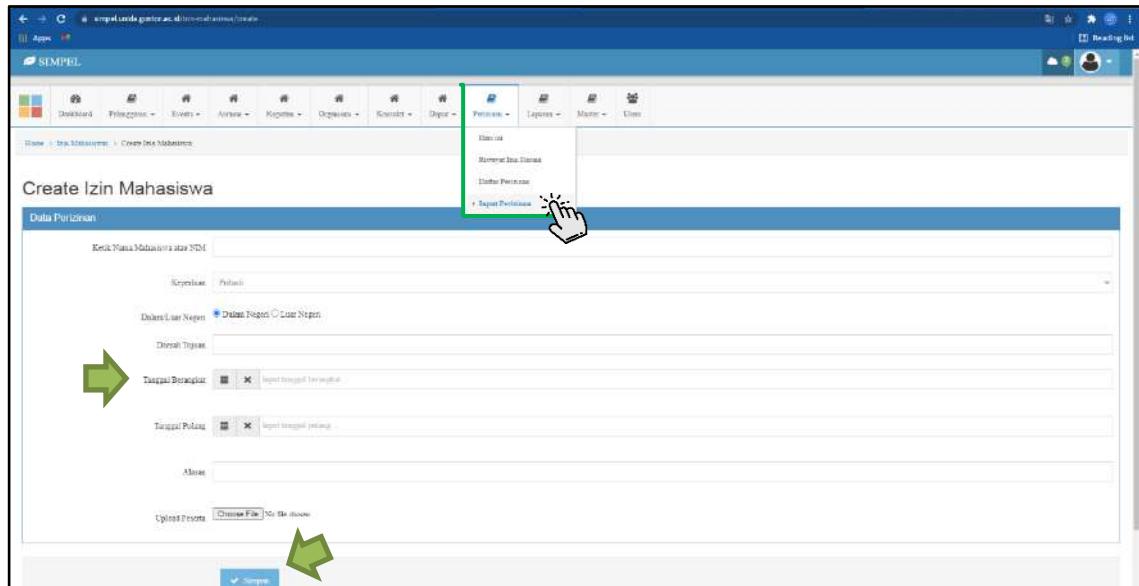
f. *Delete*

Menghapus suatu data perizinan Mahasiswa. Klik *Delete*, kemudian akan muncul *Confirmation Box* seperti Gambar 2.44 di bawah, lalu klik *Ok*.



Gambar 2.44 *Delete* Perizinan

D. Input Perizinan



Gambar 2.45 *Input Perizinan*

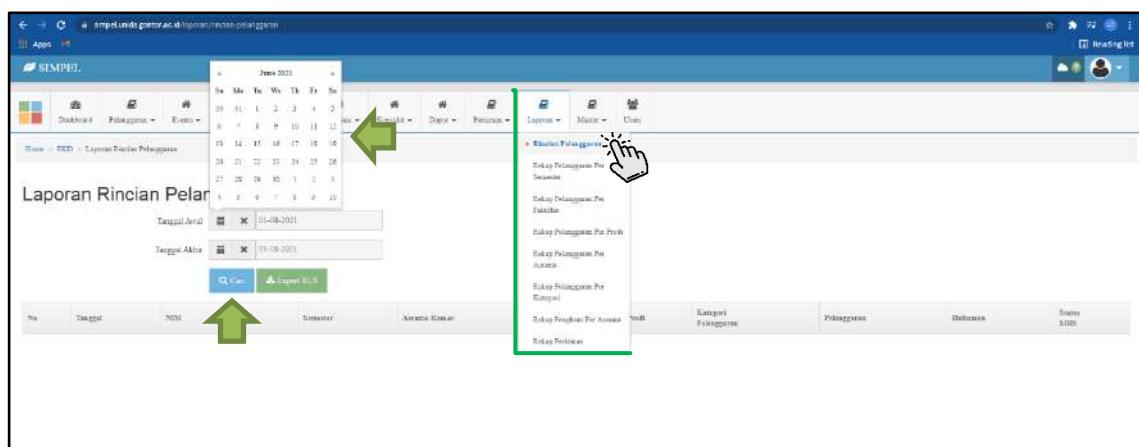
Digunakan untuk membuat perizinan baru Mahasiswa. Isi form *Create Izin Mahasiswa* sesuai informasi pengajuan perizinan lalu klik Simpan. Tampilan sub-menu ini sama persis ketika anda akses sub-menu Daftar Perizinan dan melakukan klik *Create Perizinan Mahasiswa*, lihat gambar 2.42.

2.10 LAPORAN

Menyediakan rekapan informasi data pelanggaran Mahasiswa, perizinan Mahasiswa, dan penghuni Asrama. Laporan dibagi menjadi 8 sub-menu sebagai berikut :

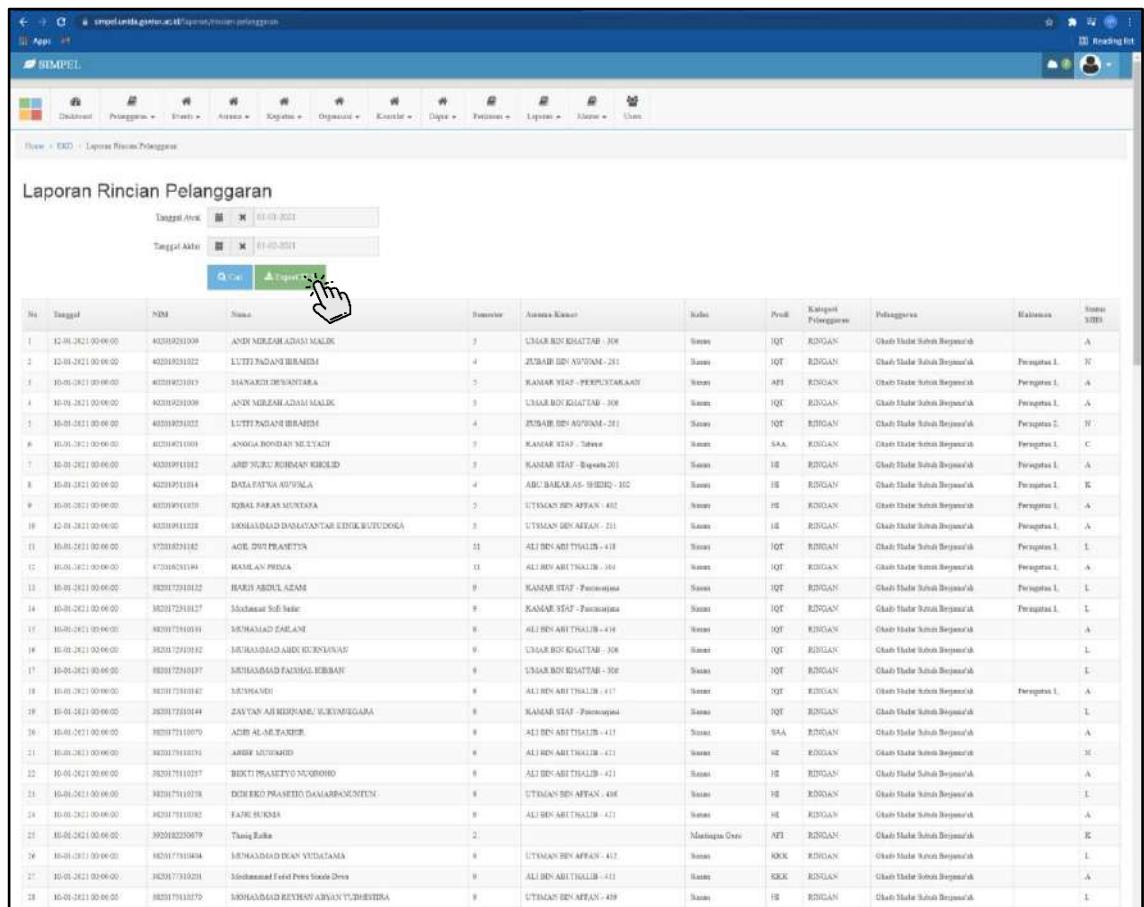
A. Rincian Pelanggaran

Menampilkan informasi semua pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasiswa secara rinci dalam suatu periode. Tentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk mengetahui setiap pelanggaran yang terekam pada periode tersebut, kemudian klik cari.



Gambar 2.46 Rincian Pelanggaran

Berikut adalah contoh hasil pencarian informasi semua pelanggaran yang dilakukan Mahasiswa pada rentang periode 01-01-2021 hingga 01-02-2021.



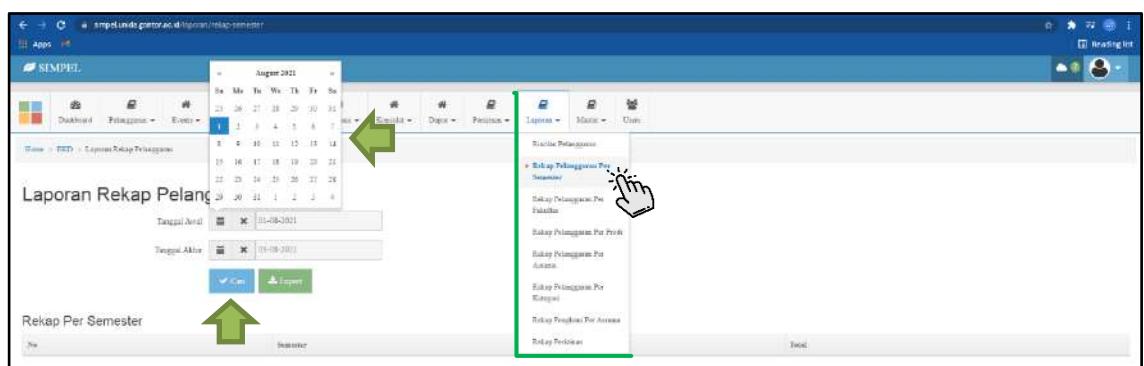
No	Tanggal	NIM	Nama	semester	Alamat-Kelas	Kelol	Pvdl	Kategori Pelanggaran	Pelanggaran	Kelolos	Kode
1	12-01-2021 00:00:00	402109231008	ANDI MIREAH AZHANI MALIK	3	UTAMA BIN KHATTAB - 308	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
2	12-01-2021 00:00:00	402109231022	LUTFIYAH NURUL IBRAHIM	4	ZUBAIR BIN ABDULLAH - 211	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	B	
3	10-01-2021 00:00:00	402109231013	SIAGA AZHAR BINTANGTARA	5	MANAR STAF - PERPUTRAAN	Wanita	API	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	C	
4	10-01-2021 00:00:00	402109231008	ANDI MIREAH AZHANI MALIK	3	UTAMA BIN KHATTAB - 308	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
5	10-01-2021 00:00:00	402109231022	LUTFIYAH NURUL IBRAHIM	4	ZUBAIR BIN ABDULLAH - 211	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	B	
6	10-01-2021 00:00:00	402109231009	ANGGA BOYDAN MELYADI	5	MANAR STAF - Tambah	Wanita	SAA	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	C	
7	10-01-2021 00:00:00	402109231012	ABD YUSRI RUDIAN KHOLID	3	MANAR STAF - Bapak201	Wanita	HE	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
8	10-01-2021 00:00:00	402109231014	DATIA FAYYA AWWALIA	4	ABC BAKARAS - 103HQ - 102	Wanita	HE	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	E	
9	10-01-2021 00:00:00	402109231001	RIBAL FARAH SINTAKA	5	UTMAN BIN AFFAN - 412	Wanita	HE	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
10	12-01-2021 00:00:00	402109231028	SHOMALAH DAIVANTARA KHOFI BUDIDHA	3	UTMAN BIN AFFAN - 211	Wanita	HE	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
11	10-01-2021 00:00:00	473108231019	AGIE ZIYAH PRAYETTA	11	ALI BIN ABITHALIB - 411	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	
12	10-01-2021 00:00:00	473108231049	RAHMAN PRIMA	11	ALI BIN ABITHALIB - 164	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
13	10-01-2021 00:00:00	482107231012	HARIS ABDIL AZAM	9	MANAR STAF - Pemotongan	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	
14	10-01-2021 00:00:00	482107231012	Mohamad Syaiful	9	MANAR STAF - Pemotongan	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	
15	10-01-2021 00:00:00	482107231012	Mohamad Zaleem	8	ALI BIN ABITHALIB - 411	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
16	10-01-2021 00:00:00	482107231012	MUHAMMAD ABDI KURNIYAN	9	UTAMA BIN KHATTAB - 308	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	
17	10-01-2021 00:00:00	482107231017	MUHAMMAD FAISAL REBIBAH	9	UTAMA BIN KHATTAB - 308	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	
18	10-01-2021 00:00:00	482107231018	MUHAMMAD	9	ALI BIN ABITHALIB - 411	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
19	10-01-2021 00:00:00	482107231019	ZAYYAN AHMAD NURAINI VARYANGGARA	9	MANAR STAF - Pemotongan	Wanita	IQT	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	
20	10-01-2021 00:00:00	482107231020	ZIDIR AL-METABEE	8	ALI BIN ABITHALIB - 411	Wanita	SAA	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
21	10-01-2021 00:00:00	482107231031	ABDIL MUTHOFA	9	ALI BIN ABITHALIB - 411	Wanita	HE	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	
22	10-01-2021 00:00:00	482107231027	BUDIKA PRASSETYO NUGROHO	9	ALI BIN ABITHALIB - 411	Wanita	HE	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
23	10-01-2021 00:00:00	482107231018	DEWI ERICA PRASSETIO DAARABAHNUTU	8	UTMAN BIN AFFAN - 418	Wanita	HE	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	
24	10-01-2021 00:00:00	482107231002	FAHRI HUKMIS	9	ALI BIN ABITHALIB - 411	Wanita	HE	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
25	10-01-2021 00:00:00	492108220619	Thang Raka	2							
26	10-01-2021 00:00:00	482107231004	MUHAMMAD DEAN YUDIATAMA	8	UTMAN BIN AFFAN - 412	Wanita	KKK	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	
27	10-01-2021 00:00:00	482107231020	Muhammad Firdaus Suci Dwi	9	ALI BIN ABITHALIB - 411	Wanita	KKK	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	A	
28	10-01-2021 00:00:00	482107231029	MUHAMMAD REYHAN ABDIYUZBEKIDINA	9	UTMAN BIN AFFAN - 418	Wanita	HE	RINGAN	Golde Shale Sulis Bergemuk	L	

Gambar 2.47 Contoh Laporan Rincian Pelanggaran

Contoh data Laporan Rincian Pelanggaran seperti yang terlihat pada Gambar 2.47 diatas dapat disimpan dalam format XLS (Excel) dengan cara klik *Export XLS*.

B. Rekap Pelanggaran Per Semester

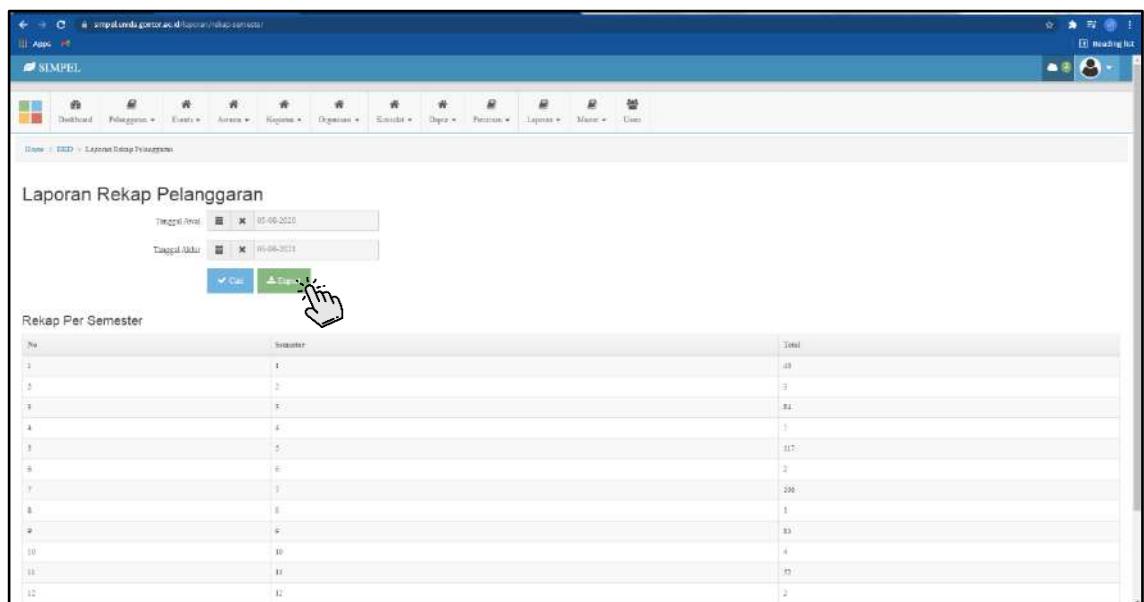
Menampilkan total jumlah pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasiswa dari setiap Semester dalam suatu periode. Tentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk mengetahui setiap pelanggaran yang terekam pada periode tersebut, kemudian klik cari.



Laporan Rekap Pelanggaran	
Tanggal Awal	01-01-2021
Tanggal Akhir	19-01-2021
<input type="button" value="Cari"/>	<input type="button" value="Export"/>
Rekap Per Semester	
	<input type="button" value="Rekap Pelanggaran Per Semester"/>
	<input type="button" value="Rekap Pelanggaran Per Posisi"/>
	<input type="button" value="Rekap Pelanggaran Per Kelas"/>
	<input type="button" value="Rekap Pelanggaran Per Akademik"/>
	<input type="button" value="Rekap Pelanggaran Per Kategori"/>
	<input type="button" value="Rekap Pelanggaran Per Pelanggaran"/>
	<input type="button" value="Rekap Pelanggaran Per Kelompok"/>

Gambar 2.48 Rekap Pelanggaran Per Semester

Berikut adalah contoh hasil pencarian informasi jumlah pelanggaran per semester yang dilakukan Mahasiswa pada rentang periode 05-08-2020 hingga 05-08-2021.



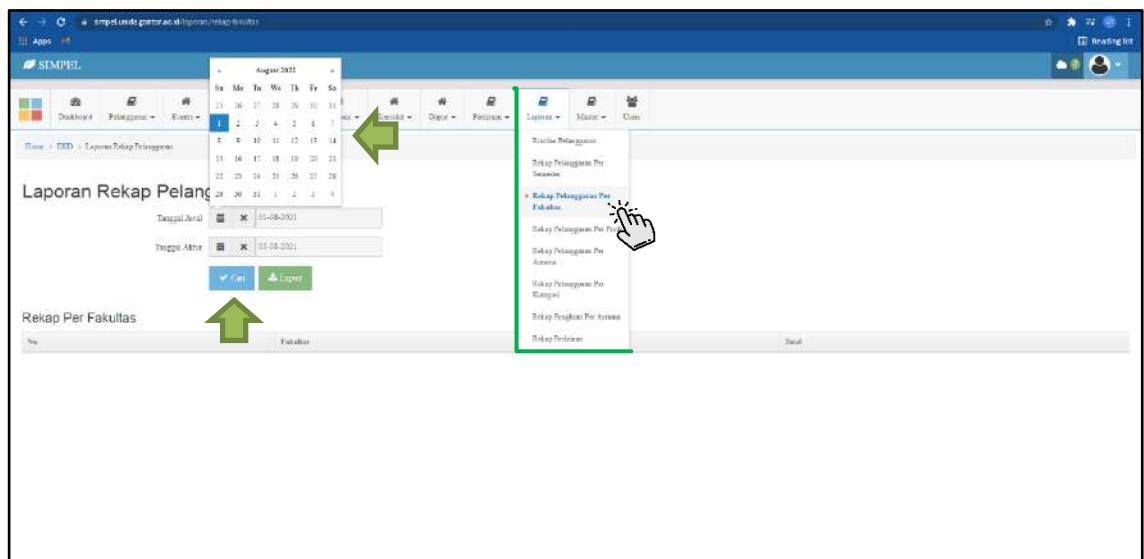
No	Semester	Total
1	1	43
2	2	3
3	3	24
4	4	7
5	5	117
6	6	2
7	7	298
8	8	1
9	9	33
10	10	4
11	11	77
12	12	2

Gambar 2.49 Contoh Rekap Pelanggaran Per Semester

Data Laporan Rekap Pelanggaran Per Semester seperti yang terlihat pada Gambar 2.49 diatas dapat disimpan dalam format XLSX (Excel) dengan cara klik *Export*.

C. Rekap Pelanggaran Per Fakultas

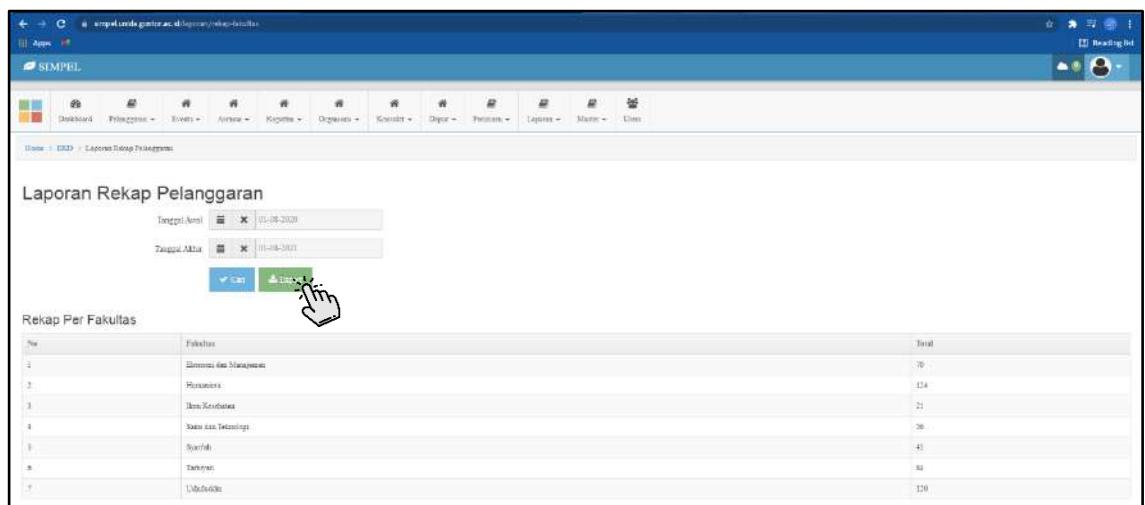
Menampilkan total jumlah pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasiswa dari setiap Fakultas dalam suatu periode. Tentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk mengetahui setiap pelanggaran yang terekam pada periode tersebut, kemudian klik cari.



No	Fakultas	Total
1	Ilmu Kependidikan	1
2	Ilmu Komunikasi	1
3	Ilmu Sosial	1
4	Ilmu Kesehatan	1
5	Ilmu Pendidikan	1
6	Ilmu Keguruan dan Pendidikan	1
7	Ilmu Kependidikan	1
8	Ilmu Komunikasi	1
9	Ilmu Sosial	1
10	Ilmu Kesehatan	1
11	Ilmu Pendidikan	1
12	Ilmu Keguruan dan Pendidikan	1

Gambar 2.50 Rekap Pelanggaran Per Fakultas

Berikut adalah contoh hasil pencarian informasi jumlah pelanggaran per Fakultas yang dilakukan Mahasiswa pada rentang periode 01-08-2020 hingga 01-08-2021.



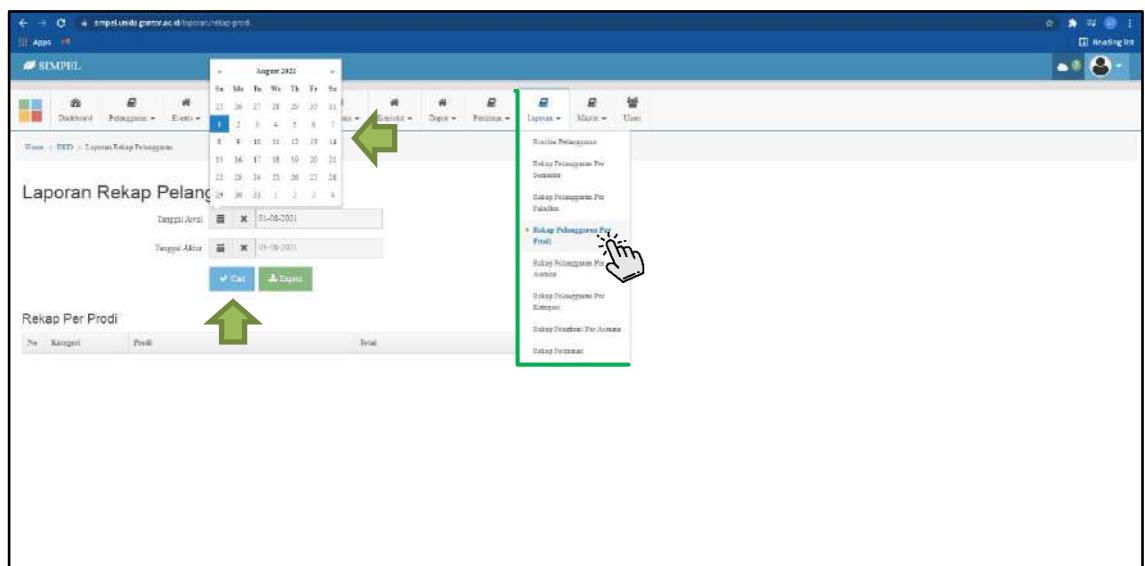
No	Kategori	Total
1	Ilmu Komunikasi	70
2	Konservasi	124
3	Ilmu Kesehatan	21
4	Ilmu dan Teknologi	26
5	Sosial	41
6	Teknologi	82
7	Ukhuwah	120

Gambar 2.51 Contoh Rekap Pelanggaran Per Fakultas

Data Laporan Rekap Pelanggaran Per Fakultas seperti yang terlihat pada Gambar 2.51 diatas dapat disimpan dalam format XLSX (Excel) dengan cara klik *Export*.

D. Rekap Pelanggaran Per Prodi

Menampilkan total jumlah pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasiswa dari setiap Prodi dalam suatu periode. Tentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk mengetahui setiap pelanggaran yang terekam pada periode tersebut, kemudian klik cari.



No	Kategori	Total
1	Kedokteran	10
2	Kedinasan	10
3	Kedinasan	10
4	Kedinasan	10
5	Kedinasan	10
6	Kedinasan	10
7	Kedinasan	10
8	Kedinasan	10
9	Kedinasan	10
10	Kedinasan	10
11	Kedinasan	10
12	Kedinasan	10
13	Kedinasan	10
14	Kedinasan	10
15	Kedinasan	10
16	Kedinasan	10
17	Kedinasan	10
18	Kedinasan	10
19	Kedinasan	10
20	Kedinasan	10
21	Kedinasan	10
22	Kedinasan	10
23	Kedinasan	10
24	Kedinasan	10
25	Kedinasan	10
26	Kedinasan	10
27	Kedinasan	10
28	Kedinasan	10
29	Kedinasan	10
30	Kedinasan	10
31	Kedinasan	10
32	Kedinasan	10
33	Kedinasan	10
34	Kedinasan	10
35	Kedinasan	10
36	Kedinasan	10
37	Kedinasan	10
38	Kedinasan	10
39	Kedinasan	10
40	Kedinasan	10
41	Kedinasan	10
42	Kedinasan	10
43	Kedinasan	10
44	Kedinasan	10
45	Kedinasan	10
46	Kedinasan	10
47	Kedinasan	10
48	Kedinasan	10
49	Kedinasan	10
50	Kedinasan	10
51	Kedinasan	10
52	Kedinasan	10
53	Kedinasan	10
54	Kedinasan	10
55	Kedinasan	10
56	Kedinasan	10
57	Kedinasan	10
58	Kedinasan	10
59	Kedinasan	10
60	Kedinasan	10
61	Kedinasan	10
62	Kedinasan	10
63	Kedinasan	10
64	Kedinasan	10
65	Kedinasan	10
66	Kedinasan	10
67	Kedinasan	10
68	Kedinasan	10
69	Kedinasan	10
70	Kedinasan	10
71	Kedinasan	10
72	Kedinasan	10
73	Kedinasan	10
74	Kedinasan	10
75	Kedinasan	10
76	Kedinasan	10
77	Kedinasan	10
78	Kedinasan	10
79	Kedinasan	10
80	Kedinasan	10
81	Kedinasan	10
82	Kedinasan	10
83	Kedinasan	10
84	Kedinasan	10
85	Kedinasan	10
86	Kedinasan	10
87	Kedinasan	10
88	Kedinasan	10
89	Kedinasan	10
90	Kedinasan	10
91	Kedinasan	10
92	Kedinasan	10
93	Kedinasan	10
94	Kedinasan	10
95	Kedinasan	10
96	Kedinasan	10
97	Kedinasan	10
98	Kedinasan	10
99	Kedinasan	10
100	Kedinasan	10
101	Kedinasan	10
102	Kedinasan	10
103	Kedinasan	10
104	Kedinasan	10
105	Kedinasan	10
106	Kedinasan	10
107	Kedinasan	10
108	Kedinasan	10
109	Kedinasan	10
110	Kedinasan	10
111	Kedinasan	10
112	Kedinasan	10
113	Kedinasan	10
114	Kedinasan	10
115	Kedinasan	10
116	Kedinasan	10
117	Kedinasan	10
118	Kedinasan	10
119	Kedinasan	10
120	Kedinasan	10
121	Kedinasan	10
122	Kedinasan	10
123	Kedinasan	10
124	Kedinasan	10
125	Kedinasan	10
126	Kedinasan	10
127	Kedinasan	10
128	Kedinasan	10
129	Kedinasan	10
130	Kedinasan	10
131	Kedinasan	10
132	Kedinasan	10
133	Kedinasan	10
134	Kedinasan	10
135	Kedinasan	10
136	Kedinasan	10
137	Kedinasan	10
138	Kedinasan	10
139	Kedinasan	10
140	Kedinasan	10
141	Kedinasan	10
142	Kedinasan	10
143	Kedinasan	10
144	Kedinasan	10
145	Kedinasan	10
146	Kedinasan	10
147	Kedinasan	10
148	Kedinasan	10
149	Kedinasan	10
150	Kedinasan	10
151	Kedinasan	10
152	Kedinasan	10
153	Kedinasan	10
154	Kedinasan	10
155	Kedinasan	10
156	Kedinasan	10
157	Kedinasan	10
158	Kedinasan	10
159	Kedinasan	10
160	Kedinasan	10
161	Kedinasan	10
162	Kedinasan	10
163	Kedinasan	10
164	Kedinasan	10
165	Kedinasan	10
166	Kedinasan	10
167	Kedinasan	10
168	Kedinasan	10
169	Kedinasan	10
170	Kedinasan	10
171	Kedinasan	10
172	Kedinasan	10
173	Kedinasan	10
174	Kedinasan	10
175	Kedinasan	10
176	Kedinasan	10
177	Kedinasan	10
178	Kedinasan	10
179	Kedinasan	10
180	Kedinasan	10
181	Kedinasan	10
182	Kedinasan	10
183	Kedinasan	10
184	Kedinasan	10
185	Kedinasan	10
186	Kedinasan	10
187	Kedinasan	10
188	Kedinasan	10
189	Kedinasan	10
190	Kedinasan	10
191	Kedinasan	10
192	Kedinasan	10
193	Kedinasan	10
194	Kedinasan	10
195	Kedinasan	10
196	Kedinasan	10
197	Kedinasan	10
198	Kedinasan	10
199	Kedinasan	10
200	Kedinasan	10
201	Kedinasan	10
202	Kedinasan	10
203	Kedinasan	10
204	Kedinasan	10
205	Kedinasan	10
206	Kedinasan	10
207	Kedinasan	10
208	Kedinasan	10
209	Kedinasan	10
210	Kedinasan	10
211	Kedinasan	10
212	Kedinasan	10
213	Kedinasan	10
214	Kedinasan	10
215	Kedinasan	10
216	Kedinasan	10
217	Kedinasan	10
218	Kedinasan	10
219	Kedinasan	10
220	Kedinasan	10
221	Kedinasan	10
222	Kedinasan	10
223	Kedinasan	10
224	Kedinasan	10
225	Kedinasan	10
226	Kedinasan	10
227	Kedinasan	10
228	Kedinasan	10
229	Kedinasan	10
230	Kedinasan	10
231	Kedinasan	10
232	Kedinasan	10
233	Kedinasan	10
234	Kedinasan	10
235	Kedinasan	10
236	Kedinasan	10
237	Kedinasan	10
238	Kedinasan	10
239	Kedinasan	10
240	Kedinasan	10
241	Kedinasan	10
242	Kedinasan	10
243	Kedinasan	10
244	Kedinasan	10
245	Kedinasan	10
246	Kedinasan	10
247	Kedinasan	10
248	Kedinasan	10
249	Kedinasan	10
250	Kedinasan	10
251	Kedinasan	10
252	Kedinasan	10
253	Kedinasan	10
254	Kedinasan	10
255	Kedinasan	10
256	Kedinasan	10
257	Kedinasan	10
258	Kedinasan	10
259	Kedinasan	10
260	Kedinasan	10
261	Kedinasan	10
262	Kedinasan	10
263	Kedinasan	10
264	Kedinasan	10
265	Kedinasan	10
266	Kedinasan	10
267	Kedinasan	10
268	Kedinasan	10
269	Kedinasan	10
270	Kedinasan	10
271	Kedinasan	10
272	Kedinasan	10
273	Kedinasan	10
274	Kedinasan	10
275	Kedinasan	10
276	Kedinasan	10
277	Kedinasan	10
278	Kedinasan	10
279	Kedinasan	10
280	Kedinasan	10
281	Kedinasan	10
282	Kedinasan	10
283	Kedinasan	10
284	Kedinasan	10
285	Kedinasan	10
286	Kedinasan	10
287	Kedinasan	10
288	Kedinasan	10
289	Kedinasan	10
290	Kedinasan	10
291	Kedinasan	10
292	Kedinasan	10
293	Kedinasan	10
294	Kedinasan	10
295	Kedinasan	10
296	Kedinasan	10
297	Kedinasan	10
298	Kedinasan	10
299	Kedinasan	10
300	Kedinasan	10
301	Kedinasan	10
302	Kedinasan	10
303	Kedinasan	10
304	Kedinasan	10
305	Kedinasan	10
306	Kedinasan	10
307	Kedinasan	10
308	Kedinasan	10
309	Kedinasan	10
310	Kedinasan	10
311	Kedinasan	10
312	Kedinasan	10
313	Kedinasan	10
314	Kedinasan	10
315	Kedinasan	10
316	Kedinasan	10
317	Kedinasan	10
318	Kedinasan	10
319	Kedinasan	10
320	Kedinasan	10
321	Kedinasan	10
322	Kedinasan	10
323	Kedinasan	10
324	Kedinasan	10
325	Kedinasan	10
326	Kedinasan	10
327	Kedinasan	10
328	Kedinasan	10
329	Kedinasan	10
330	Kedinasan	10
331	Kedinasan	10
332	Kedinasan	10
333	Kedinasan	10
334	Kedinasan	10
335	Kedinasan	10
336	Kedinasan	10
337	Kedinasan	10
338	Kedinasan	10
339	Kedinasan	10
340	Kedinasan	10
341	Kedinasan	10
342	Kedinasan	10
343	Kedinasan	10
344	Kedinasan	10
345	Kedinasan	10
346	Kedinasan	10
347	Kedinasan	10
348	Kedinasan	10
349	Kedinasan	10
350	Kedinasan	10
351	Kedinasan	10
352	Kedinasan	10
353	Kedinasan	10
354	Kedinasan	10
355	Kedinasan	10
356	Kedinasan	10
357	Kedinasan	10
358	Kedinasan	10
359	Kedinasan	10
360	Kedinasan	10
361	Kedinasan	10
362	Kedinasan	10
363	Kedinasan	10
364	Kedinasan	10
365	Kedinasan	10
366	Kedinasan	10
367	Kedinasan	10
368	Kedinasan	10
369	Kedinasan	10
370	Kedinasan	10
371	Kedinasan	10
372	Kedinasan	10
373	Kedinasan	10
374	Kedinasan	10</

Berikut adalah contoh hasil pencarian informasi jumlah pelanggaran per Prodi yang dilakukan Mahasiswa pada rentang periode 01-01-2020 hingga 01-01-2021.

Laporan Rekap Pelanggaran

Tanggal Awal:

Tanggal Akhir:

Rekap Per Prodi

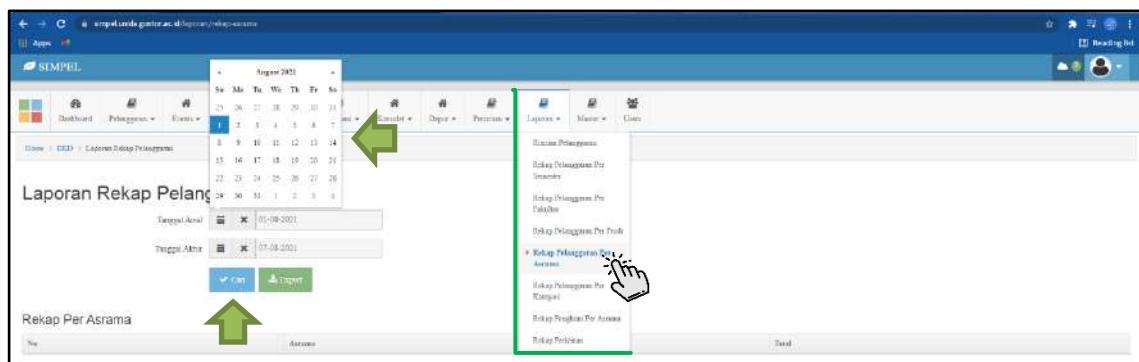
No	Kategori	Prestasi	Jumlah
1	BINDAS	III	138
2		PAI	73
3		IKT	73
4		MDP	64
5		PSA	45
6		TI	38
7		ILKOM	43
8		HEB	37
9		AGRO	35
10		MAA	33
11		EE	34
12		ATI	33
13		KKK	22
14		TP	28
15		PAI	17
16		HEB 52	1
17		TKR	1
18	SEBANG	III	47
19		PAI	42
20		MDP	37
21		IKT	32
22		TI	26
23		EE	19
24		PAI	13
25		PSA	11
26		ILKOM	11
27		KKK	11
28		ATI	9
29		LA	7
30		AGRO	7
31		TP	6
32		HEB	6
33	BERAT	KKK	4
34		MDP	3
35		III	2
36		EE	1
37		ILKOM	1
38		PAI	1
39		TP	1
40		TI	1
41		ATI	1
42		AGRO	1
43	Rekap Duplic	PAI	1
44		TI	1
45		KKK	1
46		MDP	1
47		ILKOM	1

Gambar 2.53 Contoh Rekap Pelanggaran Per Prodi

Data Laporan Rekap Pelanggaran Per Prodi seperti yang terlihat pada Gambar 2.53 di atas dapat disimpan dalam format XLSX (Excel) dengan cara klik *Export*.

E. Rekap Pelanggaran Per Asrama

Menampilkan total jumlah pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasiswa dari setiap Asrama dalam suatu periode. Tentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk mengetahui setiap pelanggaran yang terekam pada periode tersebut, kemudian klik cari.



Gambar 2.54 Rekap Pelanggaran Per Asrama

Berikut adalah contoh hasil pencarian informasi jumlah pelanggaran per Asrama yang dilakukan Mahasiswa pada rentang periode 01-01-2020 hingga 01-01-2021.

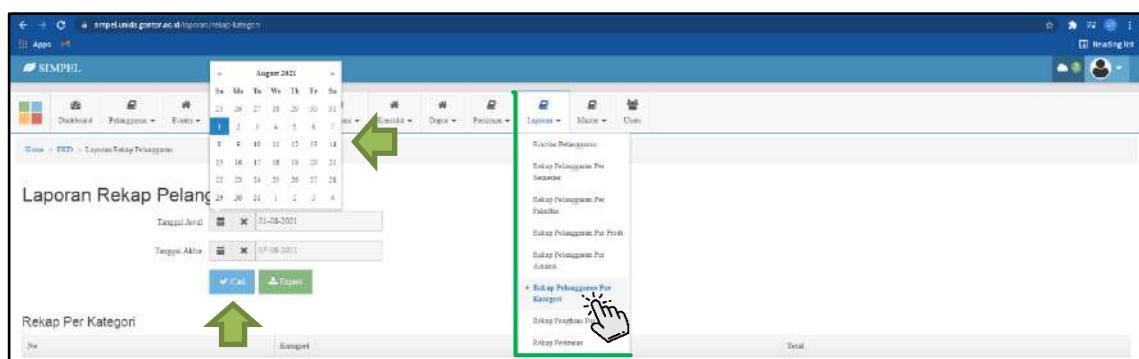
No	Asrama	Total
1	ABD BAKAR AS. SHEDO	77
2	ALL BIV ABU THALIB	267
3	KAMAR STAF	55
4	YAHYA BIN KHATIB	179
5	UTMAN BIN OMARAN	247
6	ZUBAIR BIN ANWAL	11

Gambar 2.55 Contoh Rekap Pelanggaran Per Asrama

Data Laporan Rekap Pelanggaran Per Asrama seperti yang terlihat pada Gambar 2.55 diatas dapat disimpan dalam format XLSX (Excel) dengan cara klik *Export*.

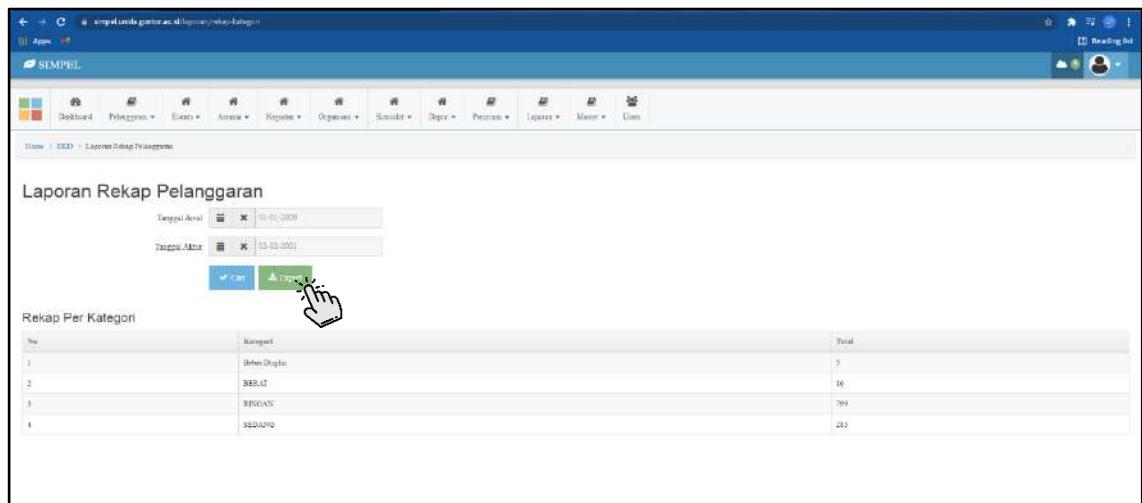
F. Rekap Pelanggaran Per Kategori

Menampilkan total jumlah pelanggaran dari setiap kategori yang dilakukan oleh Mahasiswa dalam suatu periode. Tentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk mengetahui setiap pelanggaran yang terekam pada periode tersebut, kemudian klik cari.



Gambar 2.56 Rekap Pelanggaran Per Kategori

Berikut adalah contoh hasil pencarian informasi jumlah pelanggaran per Kategori yang dilakukan Mahasiswa pada rentang periode 01-01-2020 hingga 02-02-2021.



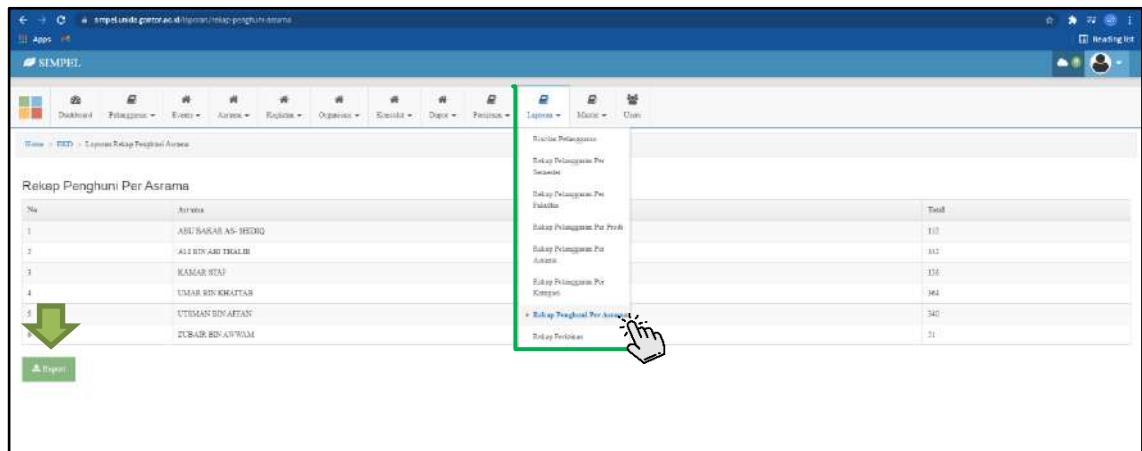
Kategori	Total
Belakang	5
BERAT	16
BRGAM	799
SEDAFO	293

Gambar 2.57 Contoh Rekap Pelanggaran Per Kategori

Data Laporan Rekap Pelanggaran Per Kategori seperti yang terlihat pada Gambar 2.57 diatas dapat disimpan dalam format XLSX (Excel) dengan cara klik *Export*.

G. Rekap Penghuni Per Asrama

Menampilkan rekap jumlah Mahasiswa penghuni kamar dari setiap Asrama.



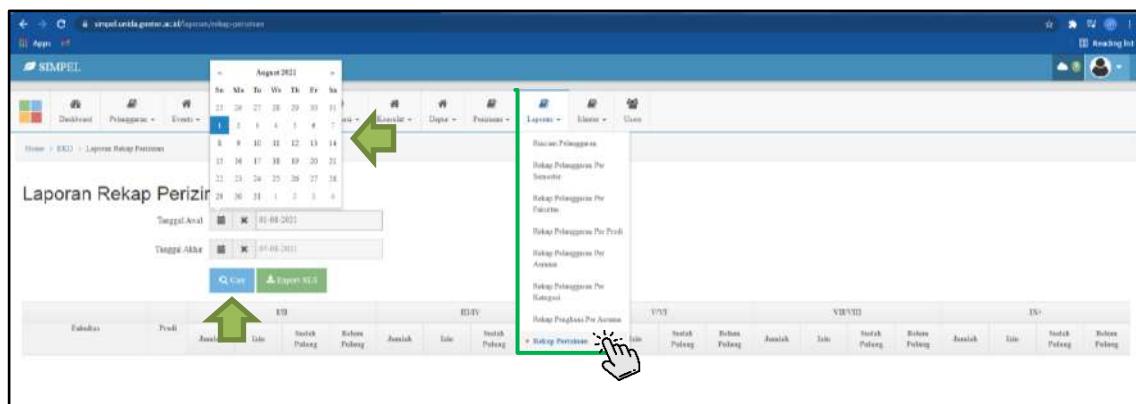
Asrama	Total
ABU BAKAR AS-SHOEQ	111
ALLAHU AKBAR TIALEBI	112
KAMAR STAF	113
UMAR BIN KHATTAB	164
UTSMAH BIN MATAAN	21
ZUBAIR BIN WAJHAWI	

Gambar 2.58 Rekap Penghuni Per Asrama

Data Laporan Rekap Penghuni Per Asrama seperti yang terlihat pada Gambar 2.58 diatas dapat disimpan dalam format XLSX (Excel) dengan cara klik *Export*.

H. Rekap Perizinan

Menampilkan total jumlah perizinan yang dilakukan oleh Mahasiswa dalam suatu periode. Tentukan tanggal awal dan tanggal akhir untuk mengetahui setiap perizinan yang terekam pada periode tersebut, kemudian klik cari.



Gambar 2.59 Rekap Perizinan

Berikut adalah contoh hasil pencarian informasi jumlah perizinan yang dilakukan Mahasiswa pada rentang periode 10-10-2020 hingga 01-01-2021.

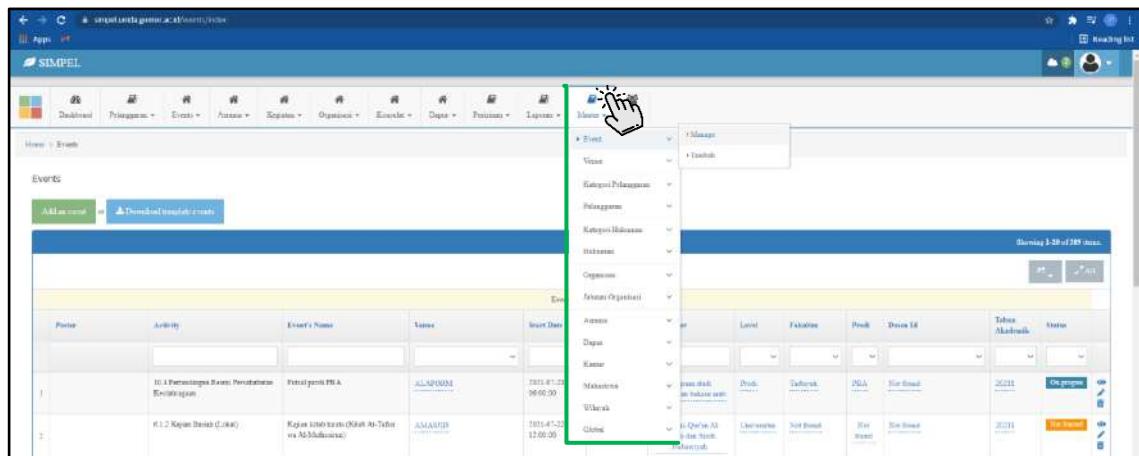
Fakultas	Prodi	I-II				III-IV				V-VI				VII-VIII				IX-X				
		Jurusan	lalu	Studi	Pulang	Belas	Pulang	Studi	Pulang	Belas	Pulang	Belas	Pulang	Belas	Pulang	Belas	Pulang	Belas	Pulang	Belas	Pulang	
Tetap	PAS	0	28	0	20	0	14	0	34	0	47	0	43	0	37	0	37	0	0	0	0	0
	PDA	0	33	0	21	0	20	0	30	0	32	0	32	0	36	0	36	0	0	0	0	0
Univokides	TKI	0	14	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	AAA	0	11	0	11	0	8	0	8	0	16	0	14	0	8	0	8	0	0	0	0	0
Internat	ATI	0	23	0	23	0	18	0	18	0	18	0	18	0	15	0	15	0	0	0	0	0
	IQT	0	14	0	14	0	24	0	26	0	25	0	25	0	47	0	47	0	0	0	0	0
Bimbingan dan Pengembangan	PSM	0	17	0	17	0	11	0	20	0	20	0	20	0	7	0	7	0	0	0	0	0
	BBM	0	14	0	14	0	4	0	4	0	22	0	22	0	17	0	17	0	0	0	0	0
Binaan dan Pengembangan	SDM	0	22	0	22	0	18	0	18	0	20	0	20	0	23	0	23	0	0	0	0	0
	SI	0	44	0	44	0	22	0	22	0	20	0	20	0	41	0	41	0	0	0	0	0
Binaan dan Pengembangan	ADRO	0	34	0	34	0	8	0	8	0	16	0	15	0	8	0	8	0	0	0	0	0
	TI	0	43	0	43	0	21	0	21	0	20	0	20	0	32	0	32	0	0	0	0	0
Humaniora	TP	0	13	0	13	0	12	0	12	0	5	0	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0
	HD	0	18	0	18	0	73	0	73	0	63	0	63	0	59	0	59	0	0	0	0	0
Desa Kemandirian	ILKOM	0	32	0	32	0	28	0	28	0	30	0	30	0	23	0	23	0	0	0	0	0
	TKW	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pascasarjana	TKW	0	42	0	42	0	18	0	18	0	16	0	16	0	13	0	13	0	0	0	0	0
	PBA II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	APK II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KKK II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SS-ATP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 2.60 Contoh Rekap Perizinan

Data Laporan Rekap Perizinan seperti yang terlihat pada Gambar 2.60 diatas dapat disimpan dalam format XLSX (Excel) dengan cara klik *Export XLS*.

2.11 MASTER

Master adalah menu untuk menambah, mengubah, dan menghapus Data Master yang ada di SIMPEL UNIDA Gontor. Data Master digunakan sebagai acuan untuk melakukan proses pengelolaan data Mahasiswa. Master dibagi menjadi 14 sub-menu, lihat pada Gambar 2.61.

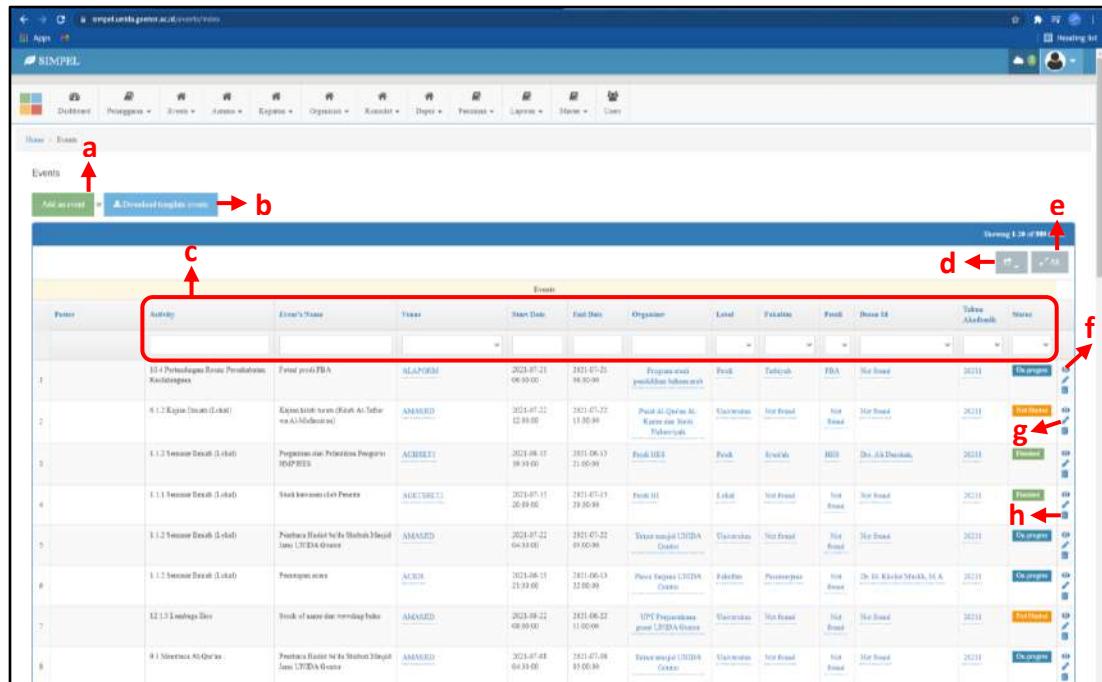


Gambar 2.61 Sub-menu Master

A. Event

Mengelola Master Data tentang detail informasi semua *Event* yang diselenggarakan di UNIDA Gontor. Event dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

1) *Manage*

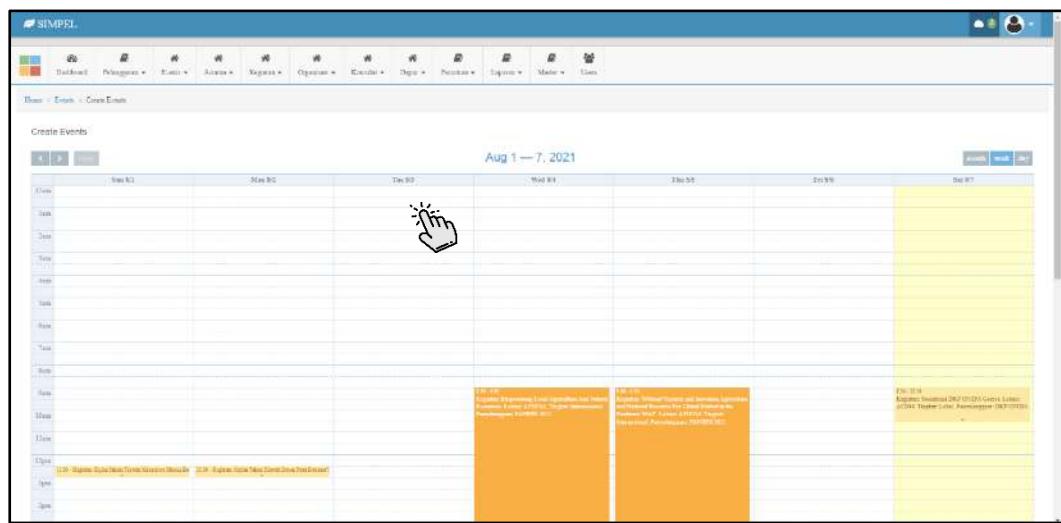


Gambar 2.62 Event - *Manage*

Manage digunakan untuk menampilkan, menambah, mengubah, dan menghapus data daftar *Event*. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.62 di atas dijelaskan sebagai berikut :

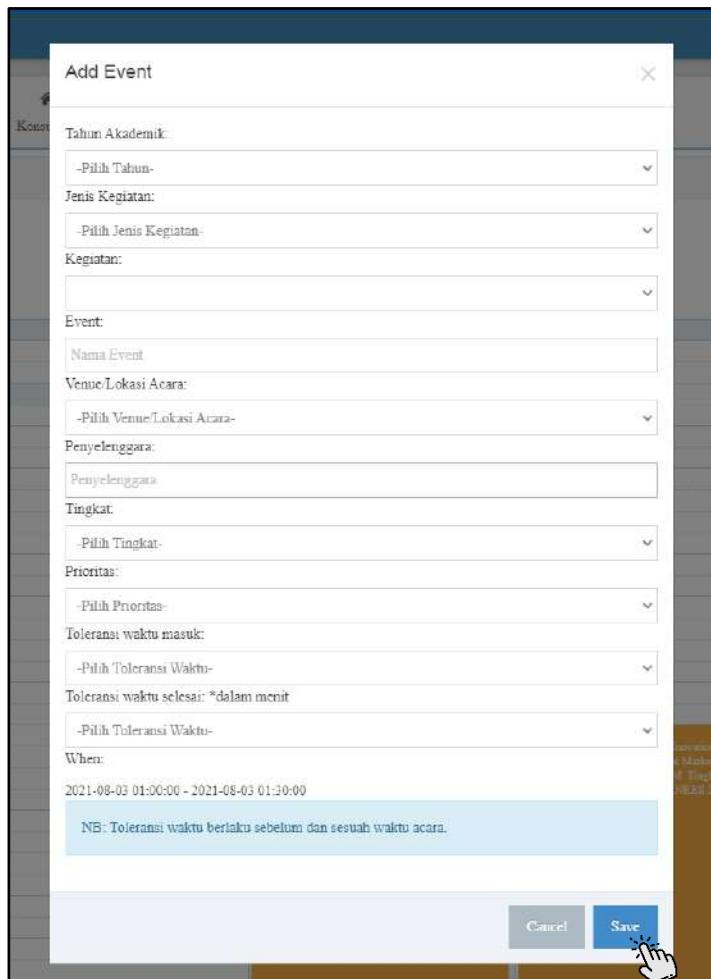
a) *Add an event*

Membuat *event* atau acara baru. Klik *Add an event* (a), kemudian akan muncul menu *Create Events* sebagai berikut;



Gambar 2.63 Manage - Add an event

Gambar 2.63 diatas adalah tabel kalender *event* yang berfungsi untuk memilih tanggal dan waktu secara spesifik diselenggarakannya suatu *event*. Klik pada salah satu waktu yang dikehendaki, kemudian akan muncul form *Add Event* seperti yang terlihat pada Gambar 2.64 di bawah.



Gambar 2.64 Add Event

Isi form *Add Event* di atas sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

b) *Download Template Event*

Dalam membuat sebuah acara atau *event* agar dapat direkam di SIMPEL, pihak penyelenggara perlu mengisi form pengajuan *event* terlebih dahulu dan menyerahkannya kepada Direktorat Kepesantrenan UNIDA Gontor. Form pengajuan *event* dapat diunduh dengan cara klik *Download Template Event* (b).

c) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar *event* berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar *event* tersebut dapat disortir berdasarkan *Venue*, *Organizer*, Tahun Akademik dst.

d) *Export*

Daftar *event* seperti yang terlihat pada gambar 2.62 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

e) *Show all data*

Menampilkan semua daftar *event* dalam 1 *webpage*.

f) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu *event*.

g) *Update*

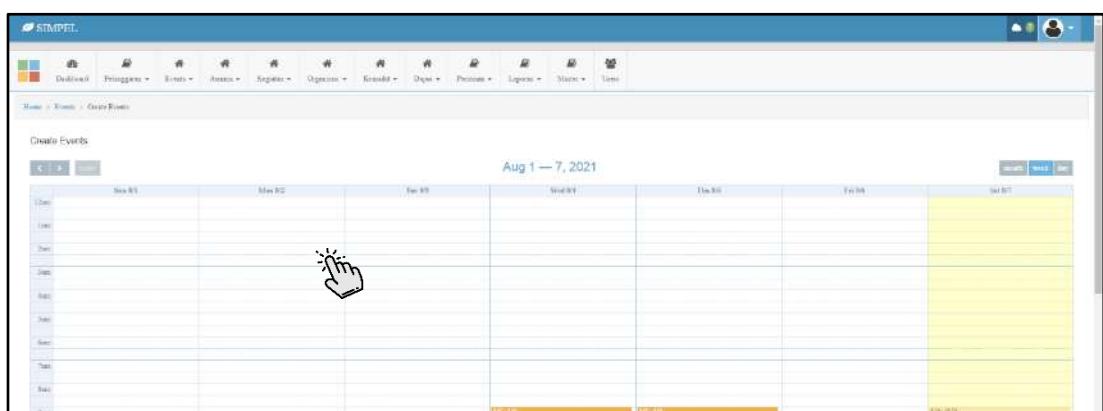
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu *event*.

h) *Delete*

Menghapus suatu *event*.

2) *Tambah*

Digunakan untuk membuat *event* atau acara baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Add an event*, poin (a) pada Gambar 2.62. Muncul menu *Create Events* sebagai berikut;



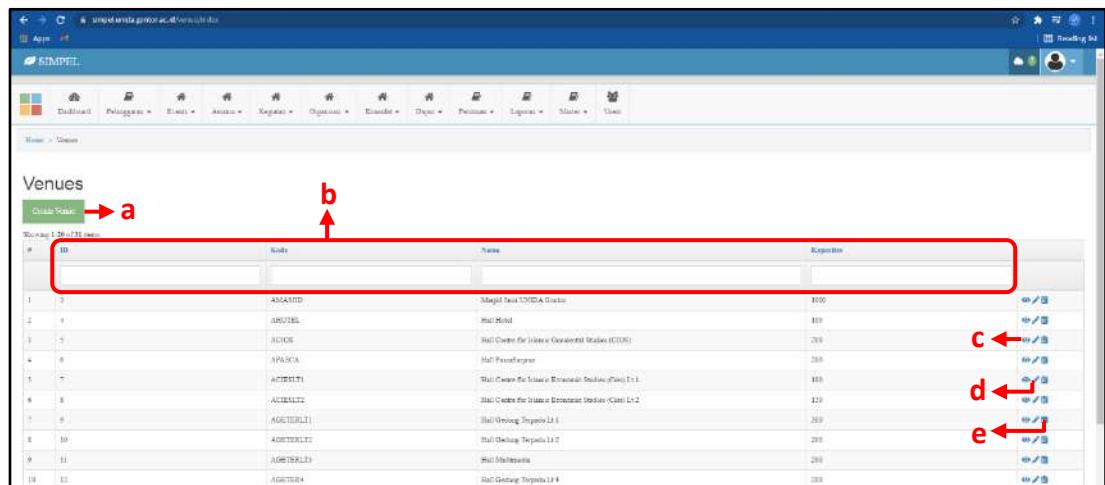
Gambar 2.65 *Event - Tambah*

Untuk membuat *event* atau acara baru cukup ulangi instrukti pada Gambar 2.63.

B. Venue

Mengelola Master Data tentang detail informasi dari semua tempat, ruangan, gedung, dan lapangan yang tersedia di UNIDA Gontor. *Venue* dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

1) Manage



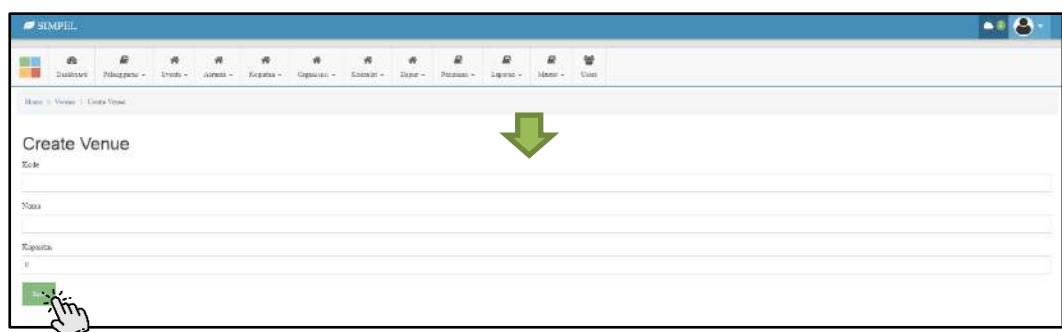
#	ID	Kode	Nama	Kapasitas	Actions
1	3	ANASITI	Majelis Ta'lim UNIDA Gontor	300	  
2	4	ABSTEL	Hall Hotel	100	  
3	5	ACIOH	Hall Cendekia (Jl. Dr. Soeharto Kecamatan Gontor)	200	  
4	6	APANCA	Hall Prawirayasa	200	  
5	7	ACTERLTI	Hall Cempaka (Jl. Dr. Soeharto Kecamatan Gontor) Lt.1	100	  
6	8	ACTERLT2	Hall Cendekia (Jl. Dr. Soeharto Kecamatan Gontor) Lt.2	120	  
7	9	AGUTERLT1	Hall Gedung Tropika Lt.1	200	  
8	10	AGUTERLT2	Hall Gedung Tropika Lt.2	200	  
9	11	AGUTERLT3	Hall Mekarwulan	200	  
10	12	AGUTERLT4	Hall Gedung Tropika Lt.4	200	  

Gambar 2.66 Venue - Manage

Manage digunakan untuk menampilkan daftar *venue*, menambah data *venue* baru, mengubah detail informasi *venue*, dan menghapus suatu *venue*. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.66 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) Create Venue

Membuat *venue* atau tempat baru. Klik *Create Venue* (a), kemudian akan muncul form *Create Venue* seperti yang terlihat pada Gambar 2.67 di bawah. Isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Create Venue

Kode:

Nama:

Kapasitas:

Gambar 2.67 Create Venue

b) Menu Sortir

Digunakan untuk mencari dan memilih daftar *venue* berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar *venue* tersebut dapat disortir berdasarkan Nama, Kapasitas, dst.

c) View

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu *venue*.

d) *Update*

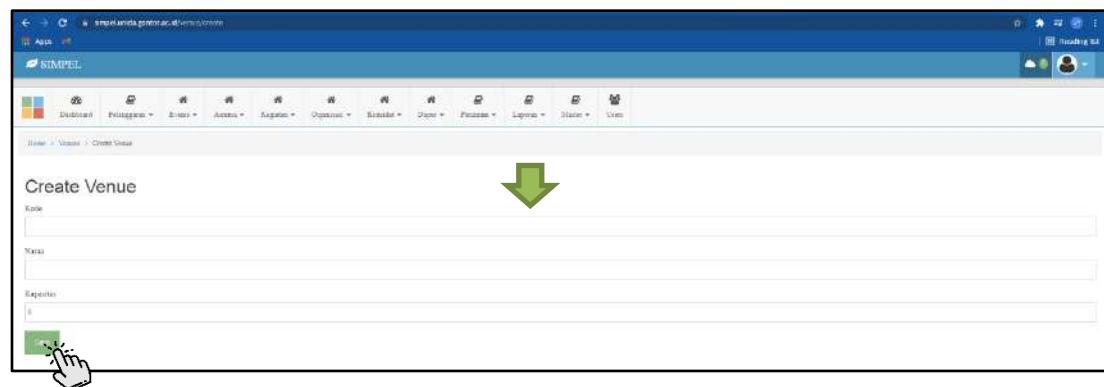
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu *venue*.

e) *Delete*

Menghapus suatu *venue*.

2) *Tambah*

Digunakan untuk membuat *venue* atau tempat baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Venue*, poin (a) pada Gambar 2.66. Muncul form *Create Venue* sebagai berikut;



Gambar 2.68 *Venue - Tambah*

Isi form *Create Venue* diatas sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

C. Kategori Pelanggaran

Mengelola Master Data tentang Kategori Pelanggaran sebagai induk penilaian dari setiap jenis pelanggaran. Kategori Pelanggaran dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

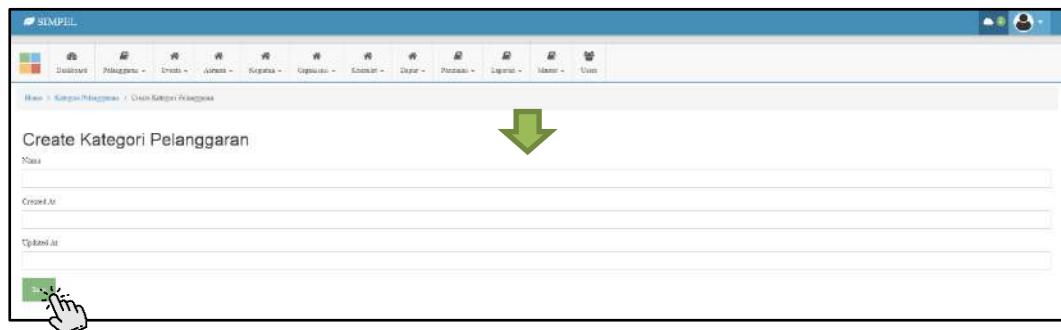
1) *Manage*

Gambar 2.69 Kategori Pelanggaran - *Manage*

Manage digunakan untuk menampilkan daftar Kategori Pelanggaran, menambah data Kategori Pelanggaran baru, mengubah detail informasi Kategori Pelanggaran, dan menghapus suatu Kategori Pelanggaran. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.69 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create Kategori Pelanggaran*

Membuat Kategori Pelanggaran baru. Klik *Create Kategori Pelanggaran* (a), kemudian akan muncul form *Create Kategori Pelanggaran* seperti yang terlihat pada Gambar 2.70 di bawah. Isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Gambar 2.70 *Create Kategori Pelanggaran*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar Kategori Pelanggaran berdasarkan kriteria tertentu.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu Kategori Pelanggaran.

d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu Kategori Pelanggaran.

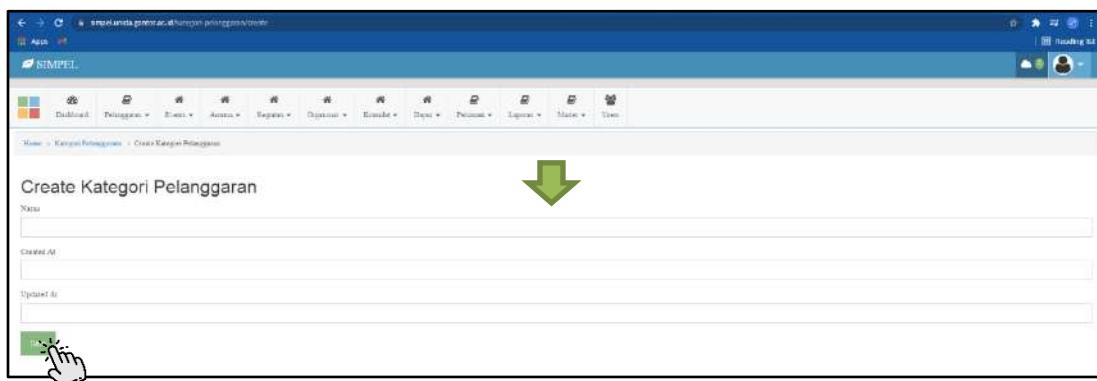
e) *Delete*

Menghapus suatu Kategori Pelanggaran.

2) *Tambah*

Digunakan untuk membuat Kategori Pelanggaran baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Kategori Pelanggaran*, poin (a) pada Gambar 2.69.

Muncul form *Create Kategori Pelanggaran* sebagai berikut;



Gambar 2.71 Kategori Pelanggaran - Tambah

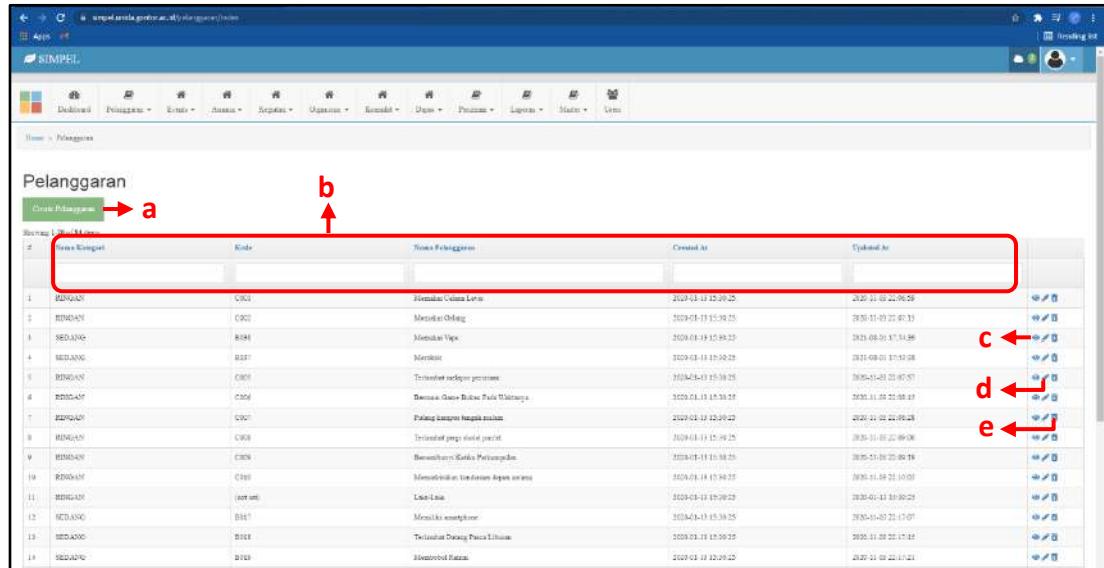
Isi form *Create Kategori Pelanggaran* diatas sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

D. Pelanggaran

Mengelola Master Data tentang detail informasi dari semua jenis pelanggaran.

Pelanggaran dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

1) Manage



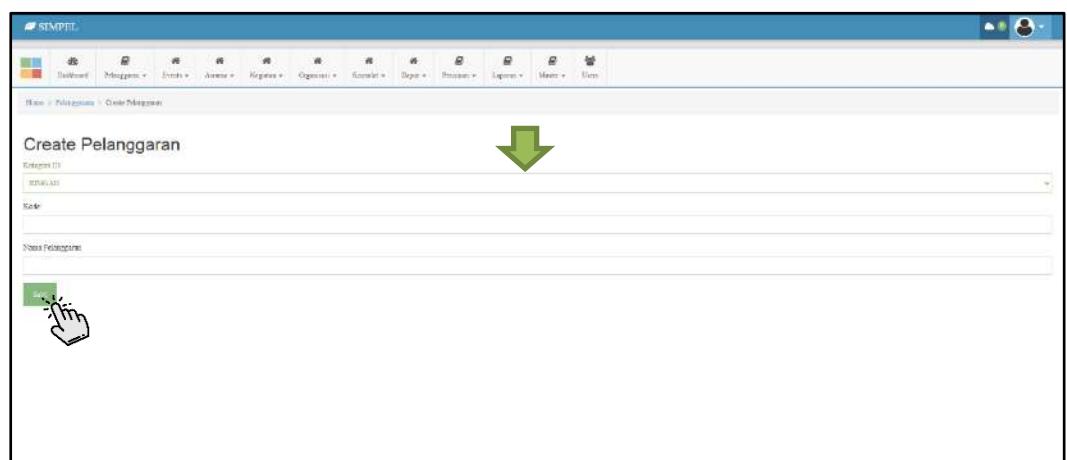
No	Kategori	Kode	Nama Pelanggaran	Created At	Updated At	Action		
						Detail	Update	Delete
1	RINDANG	C001	Memakan Cucuk Lese	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
2	RINDANG	C002	Menulis Ording	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
3	SEDAKAO	B101	Memakan Vape	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
4	RINDANG	B102	Merokok	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
5	RINDANG	C003	Tersandung sedang pergi	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
6	RINDANG	C004	Bersama Orang Buku Pada Waktunya	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
7	RINDANG	C005	Pelanggaran berpakaian tidak	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
8	RINDANG	C006	Tersandung peng elokan poin	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
9	RINDANG	C007	Bersantai di Kursi Pelanggaran	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
10	RINDANG	C008	Memakan di Tempat yang Apas atau asam	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
11	RINDANG	B103	Lalu-lai	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
12	REDASAO	B104	Memakan semanggi	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
13	REDASAO	B105	Tersandung Orang Pesta Lilitan	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			
14	REDASAO	B106	Memakan Nastar	2020-01-13 15:39:25	2020-01-13 15:39:25			

Gambar 2.72 Pelanggaran - Manage

Manage digunakan untuk menampilkan daftar jenis pelanggaran, menambah data jenis pelanggaran baru, mengubah detail informasi jenis pelanggaran, dan menghapus suatu jenis pelanggaran. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.72 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) Create Pelanggaran

Membuat jenis pelanggaran baru. Klik *Create Pelanggaran* (a), kemudian akan muncul form *Create Pelanggaran* seperti yang terlihat pada Gambar 2.73 di bawah. Pilih induk Kategori ID Pelanggaran, isi form selanjutnya sesuai kebutuhan anda, kemudian klik *Save*.



Gambar 2.73 Create Pelanggaran

b) Menu Sortir

Digunakan untuk mencari dan memilih daftar jenis pelanggaran berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar jenis pelanggaran tersebut dapat disortir berdasarkan Nama Kategori, *Created At*, *Updated At* dst.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu jenis pelanggaran.

d) *Update*

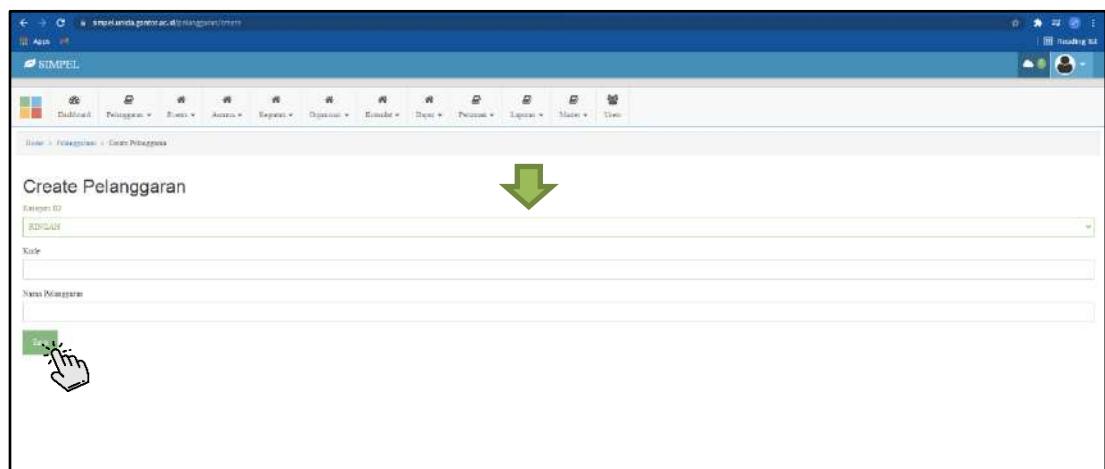
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu jenis pelanggaran.

e) *Delete*

Menghapus suatu jenis pelanggaran.

2) Tambah

Digunakan untuk membuat jenis pelanggaran baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Pelanggaran*, poin (a) pada Gambar 2.72. Muncul form *Create Pelanggaran* sebagai berikut;



Gambar 2.74 Pelanggaran - Tambah

Pilih induk Kategori ID Pelanggaran, isi form selanjutnya sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

E. Kategori Hukuman

Mengelola Master Data tentang Kategori Hukuman sebagai induk penilaian dari setiap jenis hukuman. Kategori Hukuman dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

1) *Manage*

Manage digunakan untuk menampilkan daftar Kategori Hukuman, menambah data Kategori Hukuman baru, mengubah detail informasi Kategori Hukuman, dan menghapus suatu Kategori Hukuman.

ID	Nama	Created At	Updated At
1	EDMUS	2020-01-11 00:00:00	2020-01-11 00:00:00
2	SEBANG	2020-01-11 00:00:00	2020-01-11 00:00:00
3	SEBANG	2020-01-11 00:00:14	2020-01-11 00:00:14

Gambar 2.75 Kategori Hukuman - *Manage*

Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.75 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create Kategori Hukuman*

Membuat Kategori Hukuman baru. Klik *Create Kategori Hukuman* (a), kemudian akan muncul form *Create Kategori Hukuman* seperti yang terlihat pada Gambar 2.76 di bawah. Isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

The form contains fields for 'Nama' (Name), 'Created At' (Created At), and 'Updated At' (Updated At). A green arrow points to the 'Save' button at the bottom right of the form.

Gambar 2.76 *Create Kategori Hukuman*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar Kategori Hukuman berdasarkan kriteria tertentu.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu Kategori Hukuman.

d) *Update*

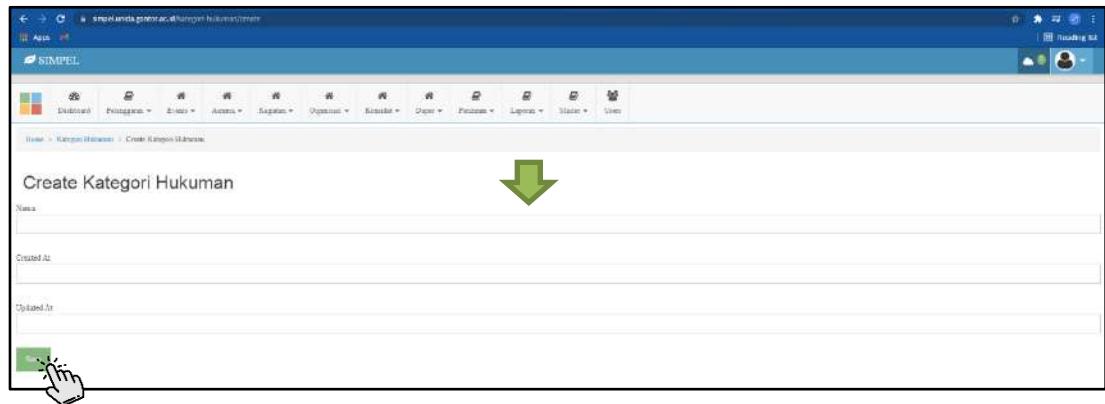
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu Kategori Hukuman.

e) *Delete*

Menghapus suatu Kategori Hukuman.

2) Tambah

Digunakan untuk membuat Kategori Hukuman baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Kategori Hukuman*, poin (a) pada Gambar 2.75. Muncul form *Create Kategori Hukuman* sebagai berikut;



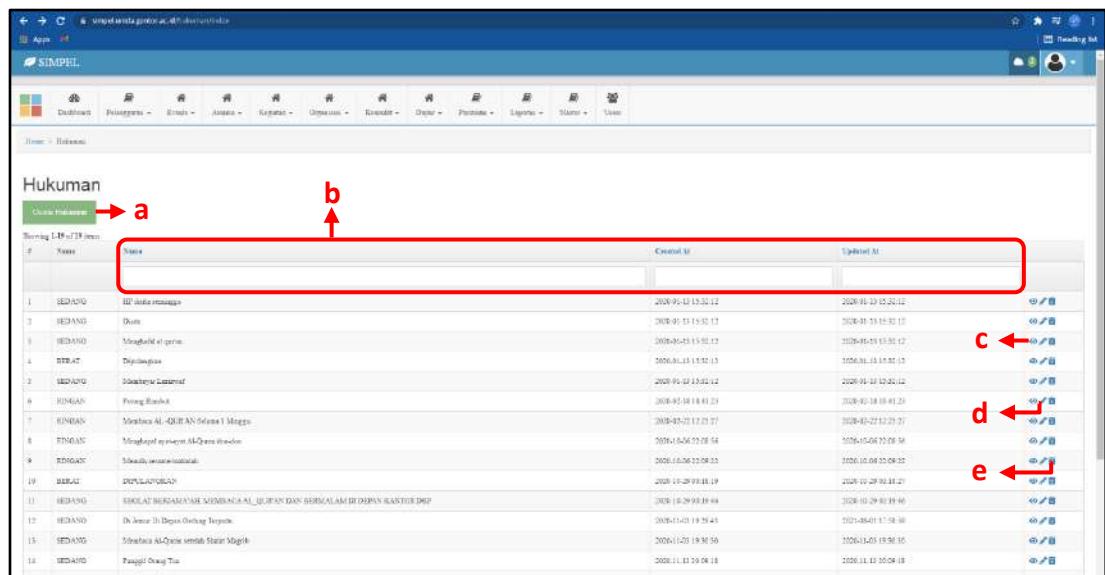
Gambar 2.77 Kategori Hukuman - Tambah

Isi form *Create Kategori Hukuman* diatas sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

F. Hukuman

Mengelola Master Data tentang detail informasi dari semua jenis hukuman. Hukuman dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

1) Manage



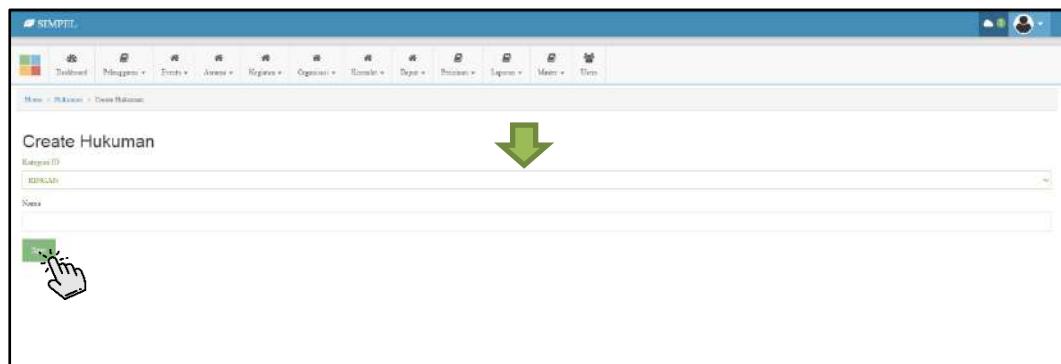
ID	Nama	Create At	Update At
1	SEDAYU	BU data manage	2018-01-12 13:32:12
2	SEDAYU	Orang	2018-01-13 15:32:12
3	SEDAYU	Mengambil al quran	2018-01-13 15:32:12
4	SEDAYU	Dipukul	2018-01-13 15:32:13
5	SEDAYU	Diketahui Lelangit	2018-01-13 15:32:12
6	SEDAYU	Pusing Rambut	2018-01-13 15:32:12
7	SEDAYU	Menulis Al-QURAN Selama 1 Minggu	2018-01-13 15:32:12
8	SEDAYU	Menghadap ayahnya Al-Quran selama	2018-01-13 15:32:12
9	SEDAYU	Sebuti seorang manusia	2018-01-13 15:32:12
10	SEDAYU	DEPLAKORAN	2018-01-13 15:32:12
11	SEDAYU	BUKU BUKUAYAH MEMBACA AL-QURAN DAN BERMALAM DI DEPAN KANTOR DPD	2018-01-13 15:32:12
12	SEDAYU	Diketahui Diketahui	2018-01-13 15:32:12
13	SEDAYU	Sebuti Al-Quran sembah Surat Magrib	2018-01-13 15:32:12
14	SEDAYU	Puji Puji orang tua	2018-01-13 15:32:12

Gambar 2.78 Hukuman - Manage

Manage digunakan untuk menampilkan daftar jenis hukuman, menambah data jenis hukuman baru, mengubah detail informasi jenis hukuman, dan menghapus suatu jenis hukuman. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.78 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create Hukuman*

Membuat jenis hukuman baru. Klik *Create Hukuman* (a), kemudian akan muncul form *Create Hukuman* seperti yang terlihat pada Gambar 2.79 di bawah. Pilih induk Kategori ID Hukuman, isi form selanjutnya sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Gambar 2. 79 *Create Hukuman*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar jenis hukuman berdasarkan kriteria tertentu.

c) *Update*

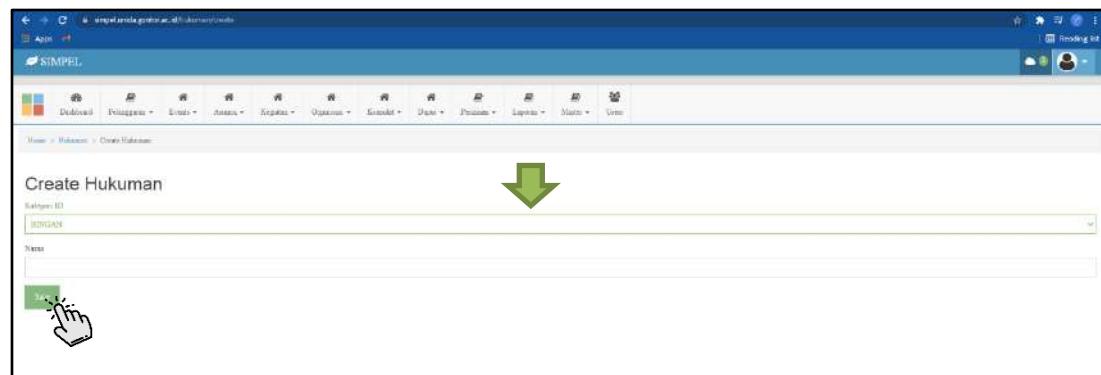
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu jenis hukuman.

d) *Delete*

Menghapus suatu jenis hukuman.

2) *Tambah*

Digunakan untuk membuat jenis hukuman baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Hukuman*, poin (a) pada Gambar 2.78. Muncul form *Create Hukuman* sebagai berikut;



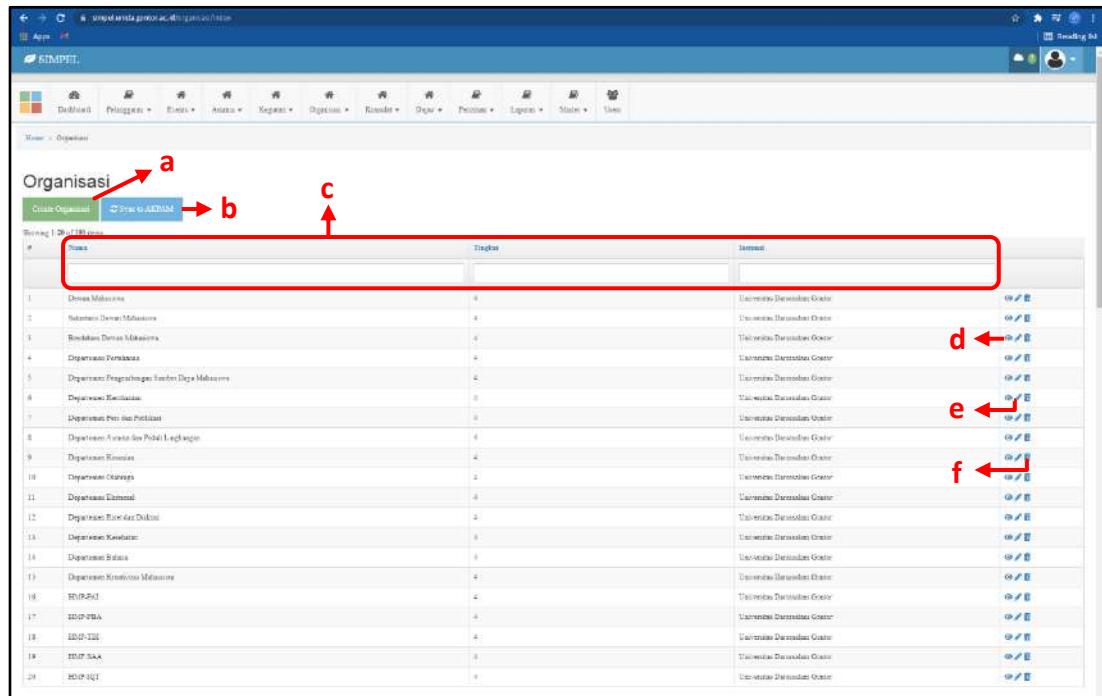
Gambar 2.80 Hukuman - Tambah

Pilih induk Kategori ID Hukuman, isi form selanjutnya sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

G. Organisasi

Mengelola Master Data tentang detail informasi dari semua organisasi yang ada di UNIDA Gontor. Organisasi dibagi menjadi 3 fungsi yaitu :

1) Manage



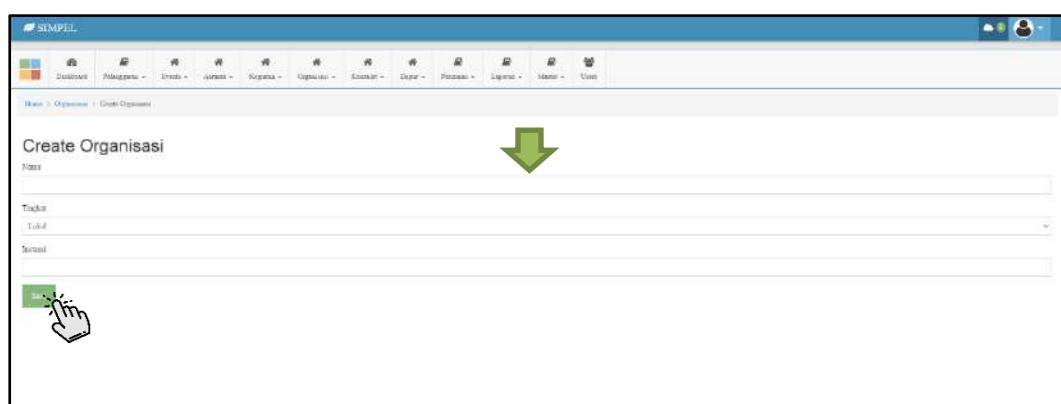
#	Organisasi	Tingkat	Kategori
1	Dinas Melati	4	Universitas Darul Ulum Gontor
2	Balai Besar Dinas Melati	4	Universitas Darul Ulum Gontor
3	Balai Besar Dinas Melati	4	Teknologi Darul Ulum Gontor
4	Departemen Pembinaan	4	Universitas Darul Ulum Gontor
5	Departemen Pengembangan Sumber Daya Melati	4	Universitas Darul Ulum Gontor
6	Departemen Konseling	4	Universitas Darul Ulum Gontor
7	Departemen Perencanaan Pendidikan	4	Universitas Darul Ulum Gontor
8	Departemen Aset dan Perbaikan Fisik Lembaga	4	Universitas Darul Ulum Gontor
9	Departemen Ressources	4	Universitas Darul Ulum Gontor
10	Departemen Organisasi	4	Universitas Darul Ulum Gontor
11	Departemen Dikmas	4	Universitas Darul Ulum Gontor
12	Departemen Riset dan Doktor	4	Universitas Darul Ulum Gontor
13	Departemen Kewilayahan	4	Universitas Darul Ulum Gontor
14	Departemen Bantuan	4	Universitas Darul Ulum Gontor
15	Departemen Konseling Melati	4	Universitas Darul Ulum Gontor
16	RPL/PGJ	4	Universitas Darul Ulum Gontor
17	EDP-PPA	4	Universitas Darul Ulum Gontor
18	EDP-T2E	4	Universitas Darul Ulum Gontor
19	EDP-SAK	4	Universitas Darul Ulum Gontor
20	HSUP-SQT	4	Universitas Darul Ulum Gontor

Gambar 2.81 Organisasi - Manage

Manage digunakan untuk menampilkan daftar organisasi, menambah data organisasi baru, mengubah detail informasi organisasi, dan menghapus suatu organisasi. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.81 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) Create Organisasi

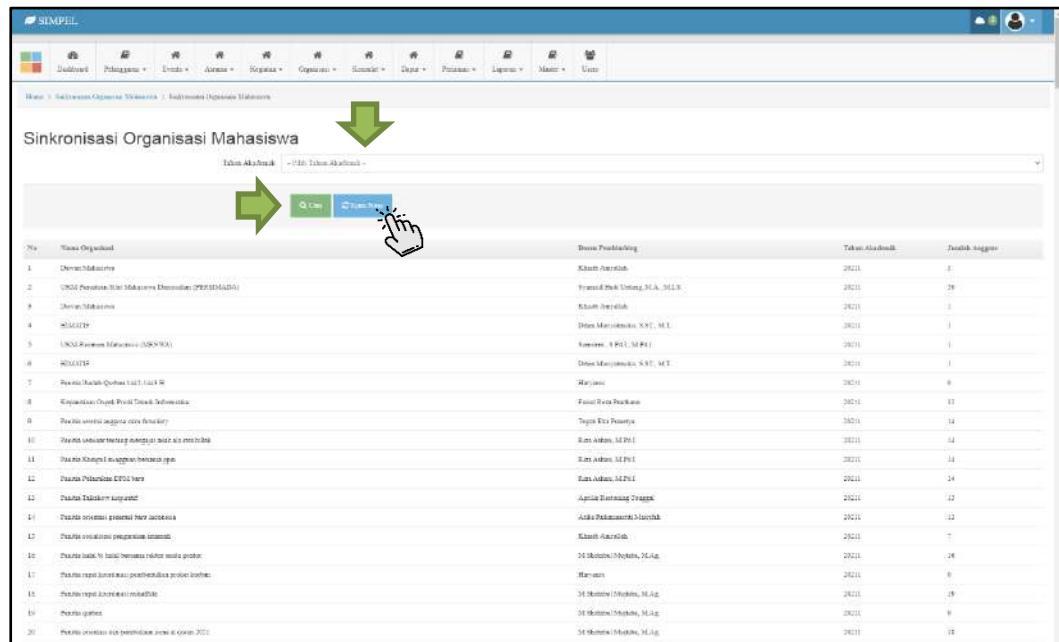
Membuat organisasi baru. Klik *Create Organisasi* (a), kemudian akan muncul form *Create organisasi* seperti yang terlihat pada Gambar 2.82 di bawah. Isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Gambar 2.82 Create Organisasi

b) Sync to AKPAM

Menyinkronkan atau menyelaraskan Master Data organisasi yang aktif saat ini terhadap AKPAM suatu tahun akademik. Sinkronisasi ini berkaitan dengan periode aktif suatu organisasi dan penilaian kegiatan AKPAMnya. Setiap organisasi dapat berbeda periode aktifnya, 1 semester, 1 tahun akademik dst. Klik *Sync to AKPAM* (b), kemudian akan muncul tampilan baru seperti yang terlihat pada Gambar 2.83 di bawah. Pilih Tahun Akademik, klik Cari, kemudian klik *Sync Now*.



Gambar 2.83 Sync to AKPAM

c) Menu Sortir

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar organisasi berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar organisasi tersebut dapat disortir berdasarkan Nama, Tingkat, dan Instansi.

d) View

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu organisasi.

e) Update

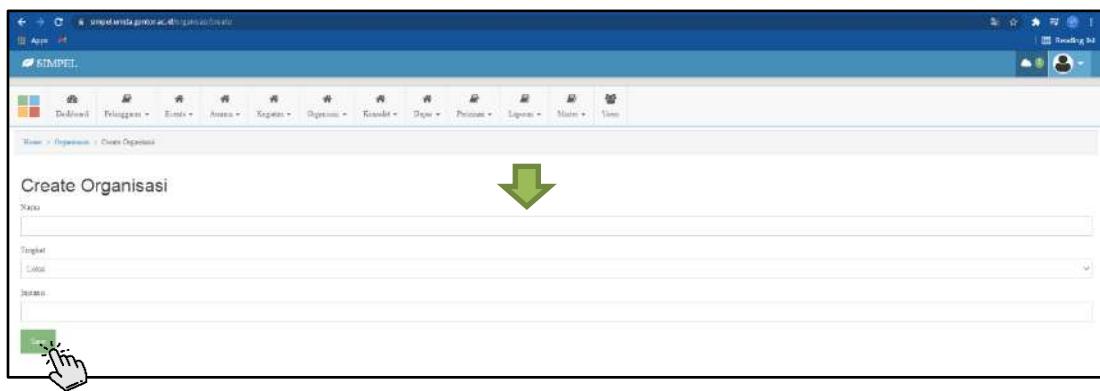
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu organisasi.

f) Delete

Menghapus suatu organisasi.

2) Tambah

Digunakan untuk membuat organisasi baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Organisasi*, poin (a) pada Gambar 2.81. Muncul form *Create Organisasi* sebagai berikut;

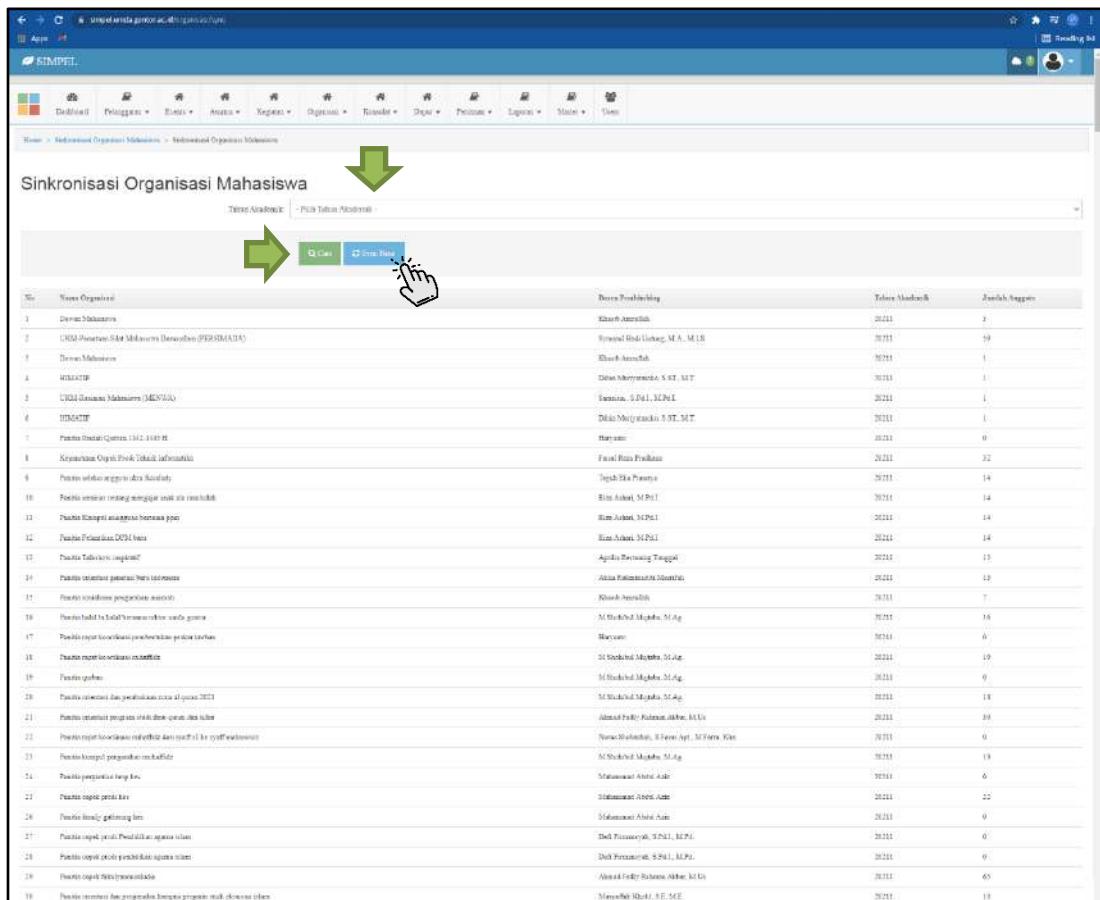


Gambar 2.84 Organisasi - Tambah

Isi form *Create Organisasi* diatas sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

3) Sync

Berfungsi untuk menyinkronkan atau menyelaraskan Master Data organisasi yang aktif saat ini terhadap AKPAM suatu tahun akademik. Sinkronisasi ini berkaitan dengan periode aktif suatu organisasi dan penilaian kegiatan AKPAMnya. Setiap organisasi dapat berbeda periode aktifnya, 1 semester, 1 tahun akademik dst. Sync memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Sync to AKPAM*, poin (b) pada Gambar 2.81. Muncul tampilan sebagai berikut;



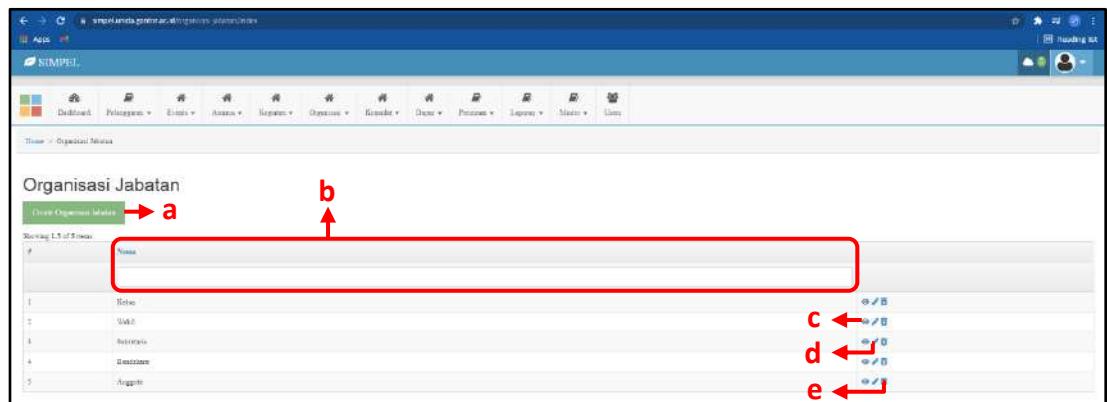
Gambar 2.85 Organisasi – Sync

Pilih Tahun Akademik, klik Cari, kemudian klik *Sync Now*.

H. Jabatan Organisasi

Mengelola Master Data tentang informasi jenis jabatan yang berlaku pada suatu organisasi. Jabatan Organisasi dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

1) *Manage*



Gambar 2.86 Jabatan Organisasi - *Manage*

Manage digunakan untuk menampilkan daftar jabatan organisasi, menambah data jabatan organisasi baru, mengubah detail informasi jabatan organisasi, dan menghapus suatu jabatan organisasi. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.86 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create Organisasi Jabatan*

Membuat jabatan organisasi baru. Klik *Create Organisasi Jabatan* (a), kemudian akan muncul form *Create Organisasi Jabatan* seperti yang terlihat pada Gambar 2.87 di bawah. Isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Gambar 2.87 *Create Organisasi Jabatan*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari jabatan organisasi berdasarkan kriteria tertentu.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu jabatan organisasi.

d) *Update*

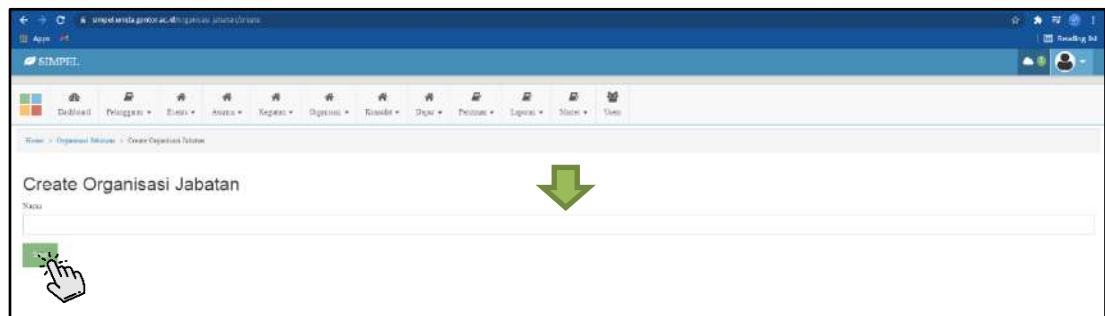
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu jabatan organisasi.

e) *Delete*

Menghapus suatu jabatan organisasi.

2) Tambah

Digunakan untuk membuat jabatan organisasi baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Organisasi Jabatan*, poin (a) pada Gambar 2.86. Muncul form *Create Organisasi Jabatan* sebagai berikut;

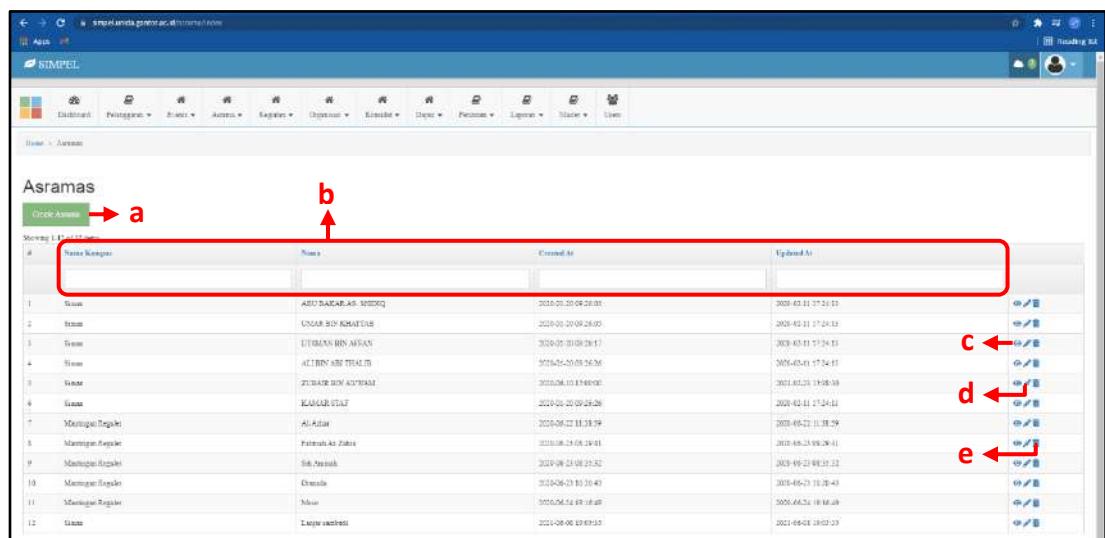


Gambar 2.88 Organisasi Jabatan - Tambah

I. Asrama

Mengelola Master Data tentang detail informasi semua gedung asrama Mahasiswa yang tersedia di UNIDA Gontor. Asrama dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

1) Manage



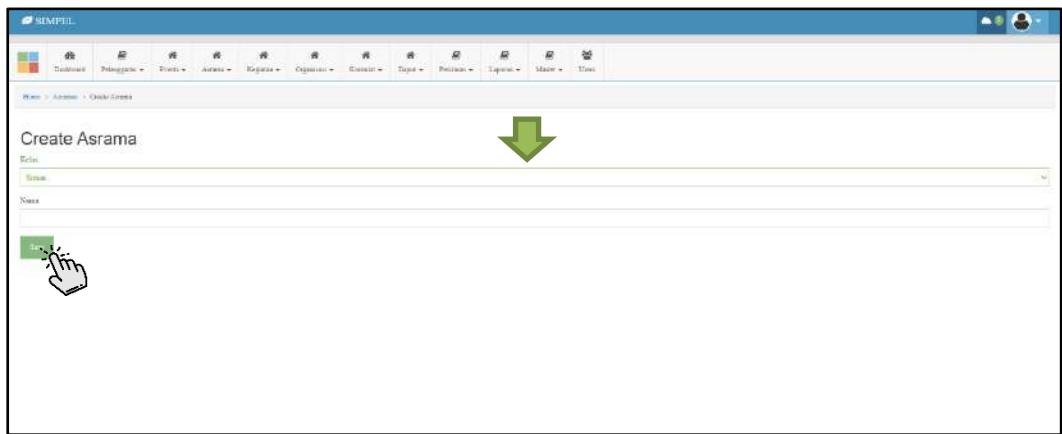
#	Nama	Nama	Created At	Updated At	Actions
1	ABU BAKAR BIN SHIDQ	2020-01-20 04:28:01	2020-01-21 17:24:13		 
2	UNAR BIN KHATIB	2020-01-20 09:26:03	2020-01-21 17:24:13		 
3	UTMAN BIN AYAH	2020-01-20 09:26:17	2020-01-21 17:24:13		 
4	ALIBIN BIN THAIB	2020-01-20 09:26:30	2020-01-21 17:24:13		 
5	ZUBAIR BIN AYHAM	2020-01-20 09:26:30	2020-01-21 19:58:38		 
6	KALIUR UZAF	2020-01-20 09:26:30	2020-01-21 17:24:13		 
7	Al-Adzhar	2020-01-21 11:18:19	2020-01-21 11:18:29		 
8	PATRIMAN AL-ZAKIAH	2020-01-21 11:18:21	2020-01-21 19:58:38		 
9	Sik. Ayyash	2020-01-21 19:21:32	2020-01-21 19:21:32		 
10	Mamungu Reguler	Omala	2020-01-21 19:21:43	2020-01-21 19:21:43	 
11	Mamungu Reguler	Mosar	2020-01-21 19:21:43	2020-01-21 19:21:43	 
12	Qasim	Enggar sandhi	2021-08-06 17:03:53	2021-08-06 18:02:03	 

Gambar 2.89 Asrama - Manage

Manage digunakan untuk menampilkan daftar asrama, menambah data asrama baru, mengubah detail informasi asrama, dan menghapus suatu asrama. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.89 dijelaskan sebagai berikut :

a) Create Asrama

Membuat asrama baru. Klik *Create Asrama* (a), kemudian akan muncul form *Create Asrama* seperti yang terlihat pada Gambar 2.90 di bawah. Pilih Kelas (Kampus), isi form selanjutnya sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Gambar 2.90 *Create Asrama*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilih daftar asrama berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar asrama tersebut dapat disortir berdasarkan Nama Kampus, *Created At*, *Updated At* dst.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu asrama.

d) *Update*

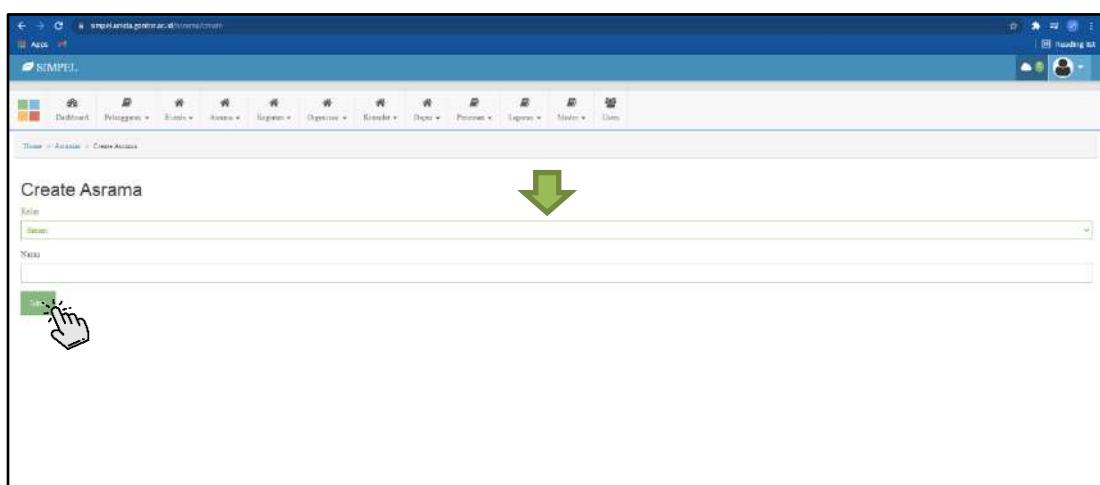
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu asrama.

e) *Delete*

Menghapus suatu asrama.

2) *Tambah*

Digunakan untuk membuat asrama baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Asrama*, poin (a) pada Gambar 2.89. Muncul form *Create Asrama* sebagai berikut;



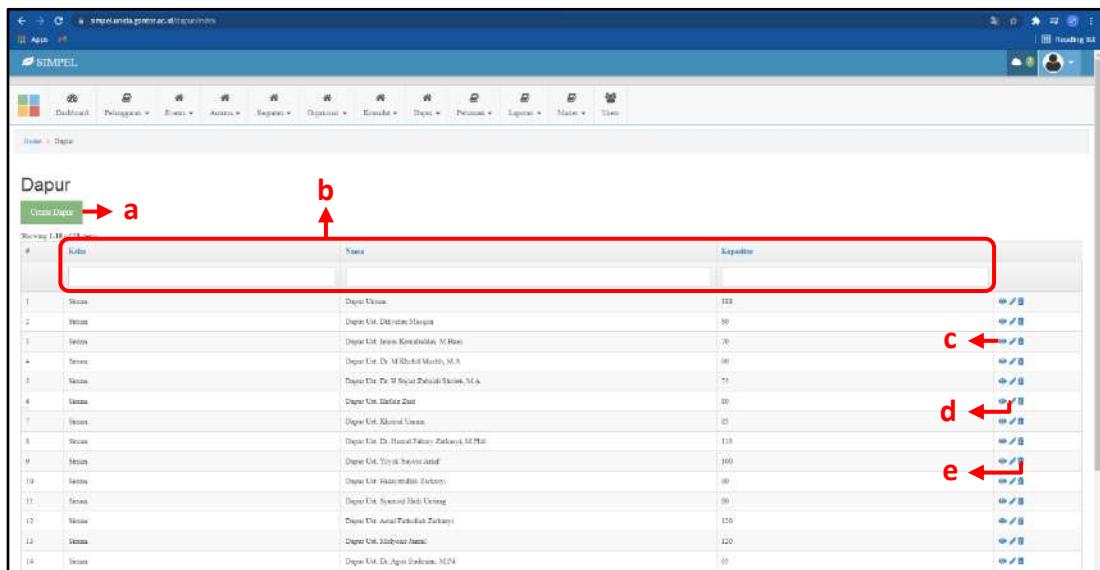
Gambar 2.91 *Asrama - Tambah*

Pilih Kelas (Kampus), isi form sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

J. Dapur

Mengelola Master Data tentang detail informasi dari semua dapur yang tersedia di UNIDA Gontor. Dapur dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

1) Manage



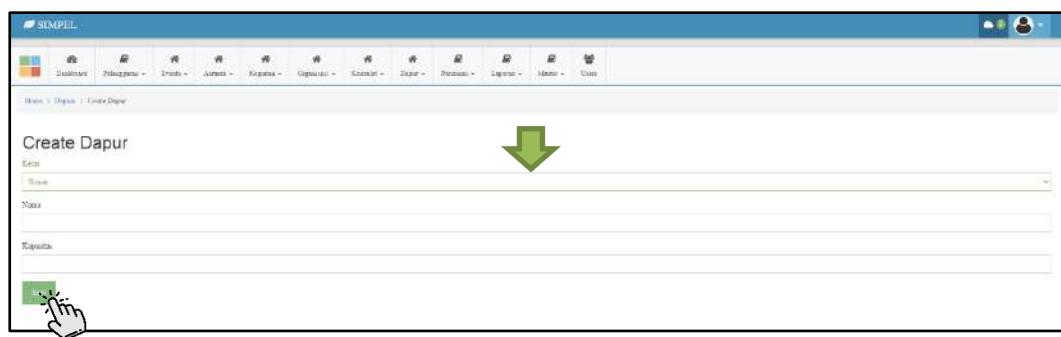
#	Nama	Kapasitas	Actions
1	Dapur	100	 
2	Dapur	100	 
3	Dapur	100	 
4	Dapur	100	 
5	Dapur	100	 
6	Dapur	100	 
7	Dapur	100	 
8	Dapur	100	 
9	Dapur	100	 
10	Dapur	100	 
11	Dapur	100	 
12	Dapur	100	 
13	Dapur	100	 
14	Dapur	100	 

Gambar 2.92 Dapur - *Manage*

Manage digunakan untuk menampilkan daftar dapur, menambah data dapur baru, mengubah detail informasi dapur, dan menghapus suatu dapur. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.92 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create Dapur*

Membuat dapur baru. Klik *Create Dapur* (a), kemudian akan muncul form *Create Dapur* seperti yang terlihat pada Gambar 2.93 di bawah. Pilih Kelas (Kampus), isi form selanjutnya sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Form fields include:

- Kel:
- Nama:
- Kapasitas:

Gambar 2.93 *Create Dapur*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilih daftar dapur berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar dapur tersebut dapat disortir berdasarkan Kelas (Kampus), Nama, dan Kapasitas.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dan anggota dari suatu dapur.

d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu dapur.

e) *Delete*

Menghapus suatu dapur.

2) *Tambah*

Digunakan untuk membuat dapur baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Dapur*, poin (a) pada Gambar 2.92. Muncul form *Create Dapur* sebagai berikut;

Gambar 2.94 Dapur - Tambah

Pilih Kelas (Kampus), isi form selanjutnya sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

K. Kamar

Mengelola Master Data tentang detail informasi dari semua kamar asrama Mahasiswa yang tersedia di UNIDA Gontor. Kamar dibagi menjadi 2 fungsi yaitu :

1) *Manage*

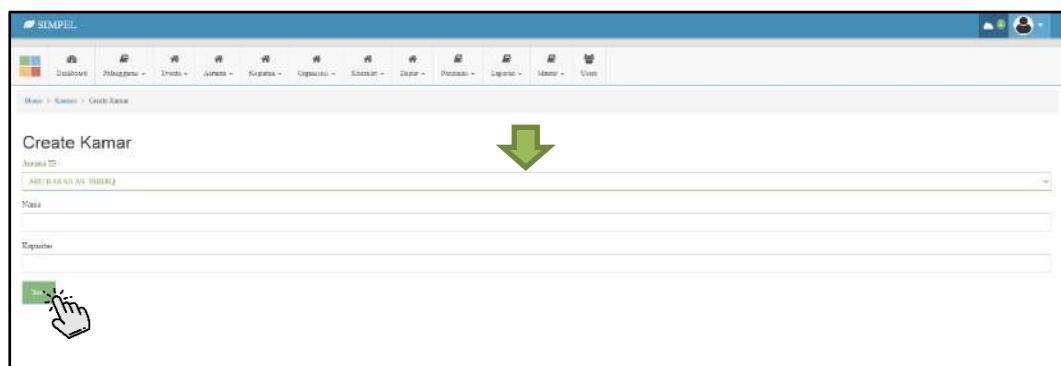
#	Kamar	Jenis	Jumlah	Created At	
1	ABU BAKAR AS-SHEIQ	107	12	2008-02-03 15:28:47	
2	ABU BAKAR AS-SHEIQ	106	12	2008-02-03 15:28:47	
3	ABU BAKAR AS-SHEIQ	108	12	2008-02-03 15:28:47	
4	ABU BAKAR AS-SHEIQ	106 Masjid	4	2008-02-03 15:28:47	
5	ABU BAKAR AS-SHEIQ	103	12	2008-02-03 15:28:47	
6	ABU BAKAR AS-SHEIQ	105	12	2008-02-03 15:28:47	
7	ABU BAKAR AS-SHEIQ	102	12	2008-02-03 15:28:47	
8	ABU BAKAR AS-SHEIQ	104 Masjid	6	2008-02-03 15:28:47	
9	ABU BAKAR AS-SHEIQ	104-SID	12	2008-02-03 15:28:47	
10	ABU BAKAR AS-SHEIQ	105	12	2008-02-03 15:28:47	

Gambar 2.95 Kamar - *Manage*

Manage digunakan untuk menampilkan daftar kamar, menambah data kamar baru, mengubah detail informasi kamar, dan menghapus suatu kamar. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.95 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create Kamar*

Membuat kamar baru. Klik *Create Kamar* (a), kemudian akan muncul form *Create Kamar* seperti yang terlihat pada Gambar 2.96 di bawah. Pilih gedung Asrama ID, isi form selanjutnya sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Gambar 2.96 *Create Kamar*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar kamar berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar kamar tersebut dapat disortir berdasarkan Asrama, Nama, Kapasitas dst.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu kamar.

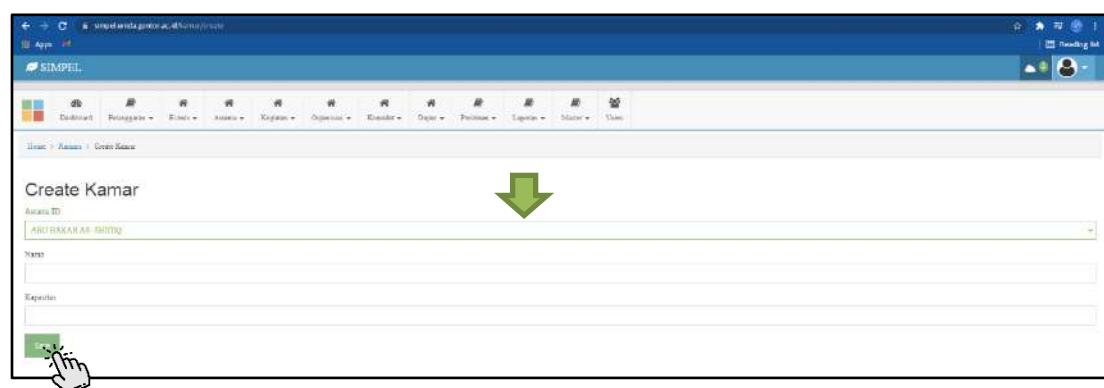
d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu kamar.

e) *Delete*

Menghapus suatu kamar.

2) *Tambah*



Gambar 2.97 Kamar - Tambah

Digunakan untuk membuat kamar baru. Tambah memiliki fungsi yang sama ketika anda klik *Create Kamar*, poin (a) pada Gambar 2.95. Muncul form *Create Kamar* seperti yang terlihat pada Gambar 2.97 di atas. Pilih gedung Asrama ID, isi form selanjutnya sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

L. Mahasiswa

Sub-menu ini menampilkan Master Data Mahasiswa. Menyediakan biodata lengkap Mahasiswa di UNIDA Gontor meliputi Foto, Nama Mahasiswa, Nim Mahasiswa, Tempat Lahir, Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Prodi, Semester, Tahun Masuk, Kelas, RFID, & Status Aktif.

No	Code Fak	Nama Mahasiswa	Nim Mahasiswa	Tempat Lahir	Tgl Lahir	JK	Prodi	Semester	Tahun Masuk	Kelas	RFID	Status Aktif
1		Ahmad Haini Al-Firdaus	3620181110001	BANTUL	2001-08-21	L	Pendidikan Agama Islam	7	2018	Taruna	11-02-18-10-49	A
2		Abdullah Fathul Khairi	3620181110002	Gejai	2000-03-27	L	Pendidikan Agama Islam	7	2018	Sarana	11-02-18-10-49	A
3		ABDUR ALAMYAHUS SERGAR	462019111003	BANTUL/PALEMBANG	2001-08-21	L	Pendidikan Agama Islam	8	2018	Sarana	11-02-18-10-49	A
4		Moh Taqwa Bintaryake	462019111004	Kendal	2001-11-18	L	Pendidikan Agama Islam	1	2018	Sarana	11-02-18-10-49	A
5		ACHIRRAHMAH HEDAYAH TULLAH	462019111002	BANTUL	2001-08-22	L	Pendidikan Agama Islam	3	2018	Taruna	11-02-18-10-49	A
6		Atif	462019111008	Carson	2001-12-02	L	Pendidikan Agama Islam	1	2018	Sarana	11-02-18-10-49	A
7		Ayung Ademawin	462019111007	Tj. Posang	2000-09-28	L	Pendidikan Agama Islam	3	2019	Sarana	11-02-18-10-49	A
8		Ayung Putriyati	362018111002	BANTUL	2000-09-01	L	Pendidikan Agama Islam	7	2018	Sarana	11-02-18-10-49	A

Gambar 2.98 Master Data Mahasiswa

Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.98 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) Menu Sortir

Digunakan untuk mencari dan memilah data Mahasiswa berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh data Mahasiswa tersebut dapat disortir berdasarkan Jenis Kelamin, Prodi, Semester, Tahun Masuk dst.

b) Export

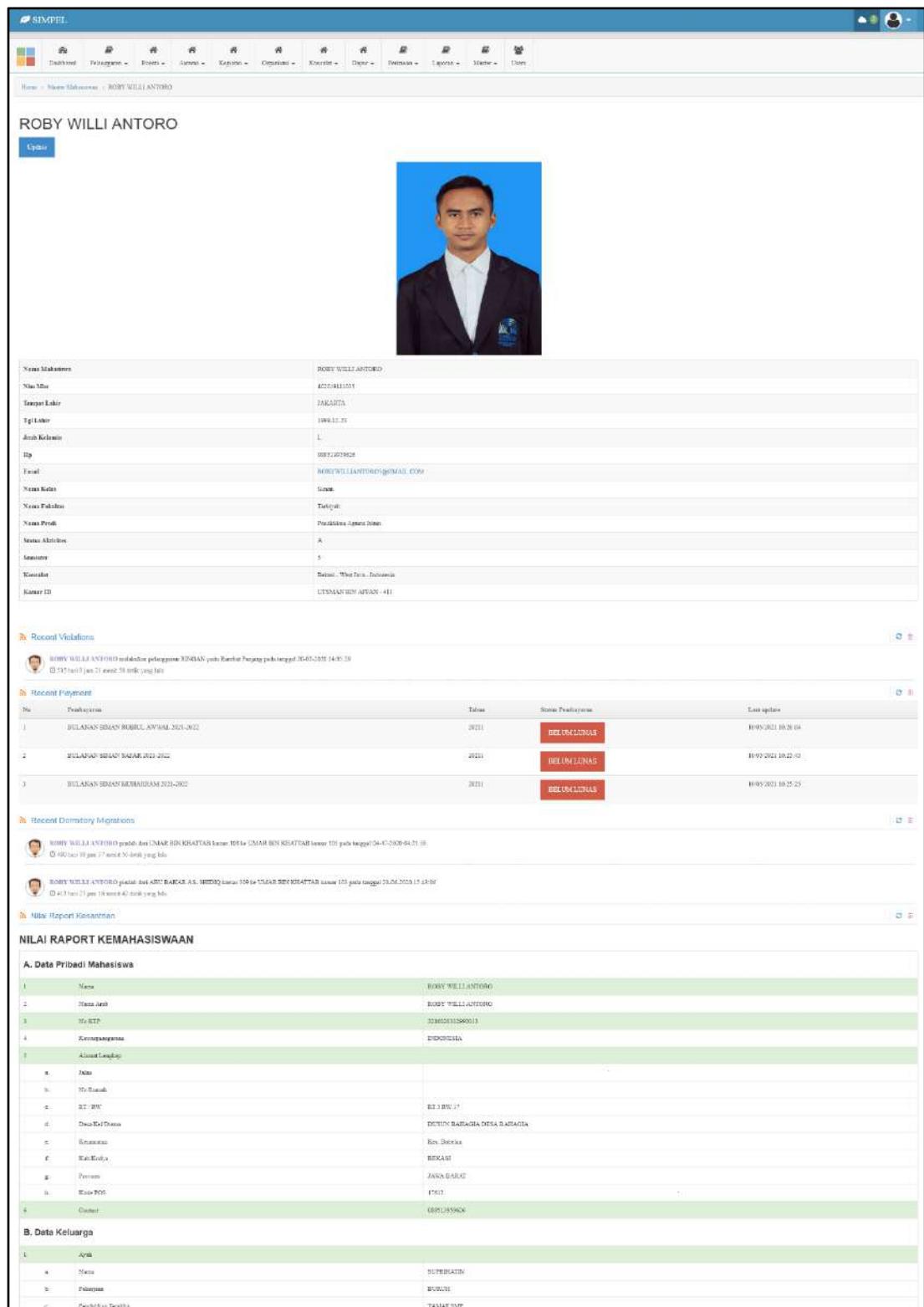
Daftar data Mahasiswa seperti yang terlihat pada gambar 2.98 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

c) Edit RFID

RFID adalah *chip* identifikasi yang tertanam pada KTM Mahasiswa UNIDA Gontor. Setiap KTM Mahasiswa memiliki ID Token yang pasti berbeda. *Edit RFID* digunakan untuk mengubah informasi ID Token pada KTM setiap Mahasiswa.

d) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu Master Data Mahasiswa. Master Data Mahasiswa merekam semua riwayat akademik dan non-akademik yang dilakukan oleh Mahasiswa. Biodata, aktivitas perizinan, pelanggaran, pembayaran, pindah kamar dsb dapat dipantau di sini.



The screenshot displays a student profile for 'ROBY WILLI ANTORO' with the following details:

Personal Information:

- Nama Mahasiswa:** ROBY WILLI ANTORO
- Nim:** 1234567890
- Tempat Lahir:** JAKARTA
- Tgl Lahir:** 1998-12-20
- Jenis Kelamin:** L
- Hp:** 081234567890
- Email:** ROBYWILLIANTORO@gmail.com
- Nama Istri:** Siti
- Nama Puluhan:** Tulus
- Nama Profil:** Padaikha Jannah
- Nilai Akhir:** A
- Jurusan:** S
- Konsolid:** Binaan, Universitas Islam Negeri Maulana
- Kamar ID:** UTMARAHIN AFUAN - 411

Recent Violations:

- ROBY WILLI ANTORO melakukan pelanggaran KENDARI pada Batas Pungut pada tanggal 2021-05-14 10:10:10.000000000 (1 event, 51 artikel yang diberi)

Recent Payment:

No	Pembayaran	Tanggal	Status Transaksi	Last update
1	BULANAN SDAAN BUBUL ANWAL 2021-2022	2021	BELUM LUNAS	10/09/2021 10:26:04
2	BULANAN SDAAN BAZAR 2021-2022	2021	BELUM LUNAS	10/09/2021 10:25:03
3	BULANAN SDAAN KHATHAMAH 2021-2022	2021	BELUM LUNAS	10/09/2021 10:25:25

Recent Dormitory Migrations:

- ROBY WILLI ANTORO pindah dari UMAR BIN KHATTAB kamar 101 ke UMAR BIN KHATTAB kamar 101 pada tanggal 24-07-2020 04:21:00. (00 hari 00 jam 17 menit 51 detik yang lalu)
- ROBY WILLI ANTORO pindah dari ABU DAFARAH AL HINDI kamar 105 ke UMAR BIN KHATTAB kamar 101 pada tanggal 23-06-2021 15:13:00. (04 hari 03 jam 18 menit 40 detik yang lalu)

Nilai Report Kehadiran

NILAI RAPORT KEMAHASISWAAN

A. Data Pribadi Mahasiswa

1. Nama	ROBY WILLI ANTORO
2. Nama Ayah	ROBY WILLI ANTORO
3. NIK	31200115860011
4. Kewarganegaraan	INDONESIA
5. Alamat Lengkap:	
a. Jl.	
b. No Rumah:	
c. RT / RW:	RT 1 RW 1/1
d. Desa/Kelurahan:	DEWAN BAHAGIA DESA BAHAGIA
e. Kecamatan:	REKAMAT
f. Kab/Kota:	JAKA BAGUS
g. Provinsi:	AKS
h. Kode POS:	17613
6. Contact:	089612345678

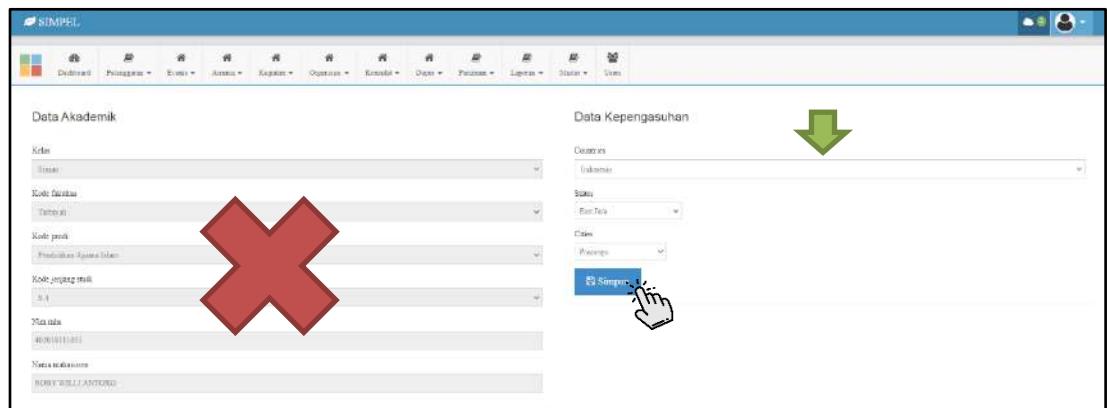
B. Data Keluarga

1. Ayah	
a. Nama	SUTERAHIN
b. Pekerjaan	BUDUH
c. Pendidikan Terakhir	TAMAT SMP

Gambar 2.99 Contoh *View* - Master Data Mahasiswa

e) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap Data Akademik dan Data Kepengasuhan dari suatu Master Data Mahasiswa. Klik *Update* (e), kemudian anda akan diarahkan ke tampilan baru sebagai berikut;



Gambar 2.100 Update Master Data Mahasiswa

Seperti yang terlihat pada Gambar 2.100 di atas, Akun Direktorat Kepengasuhan UNIDA Gontor tidak memiliki *permission* atau hak akses untuk mengubah dan melakukan pembaruan terhadap Data Akademik. Hal ini ditandai dengan tidak aktifnya fungsi *edit* di form Data Akademik. Hanya Data Kepengasuhan saja yang dapat diperbarui.

M.Wilayah

Mengelola Master Data tentang detail informasi semua wilayah yang berkaitan dengan sebaran data geografis Mahasiswa. Wilayah dibagi menjadi 3 fungsi yaitu :

1) Negara

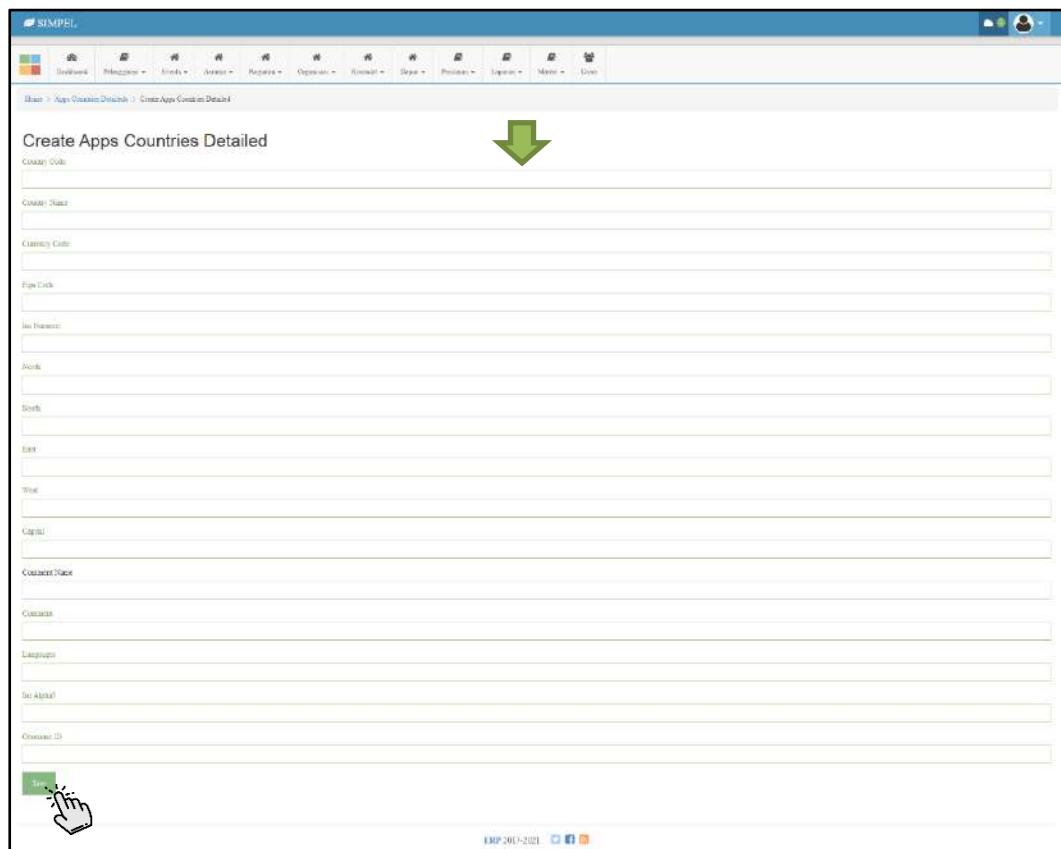
#	ID	Country Code	Country Name	Currency Code	Flag Code	Actions
1	1	AD	Andorra	EUR	AD	
2	2	AE	United Arab Emirates	AED	AE	
3	3	AF	Afghanistan	AFN	AF	
4	4	AG	Antigua and Barbuda	XCD	AG	
5	5	AL	Albania	ALL	AL	
6	6	AM	Armenia	AMD	AM	
7	7	AO	Angola	AOA	AO	
8	8	AQ	Argentina	AR	AR	
9	9	AR	Argentina	ARS	AR	
10	10	AS	American Samoa	USD	AS	
11	11	AT	Austria	EUR	AT	
12	12	AU	Australia	AUD	AU	
13	13	AW	Aruba	AWD	AW	
14	14	AX	Azores	AWD	AX	

Gambar 2.101 Negara

Digunakan untuk menampilkan daftar negara, menambah data negara baru, mengubah detail informasi negara, dan menghapus suatu data negara. Detail fungsi setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.101 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create Apps Countries Detailed*

Membuat data negara baru. Klik *Create Apps Countries Detailed* (a), kemudian akan muncul form *Create Apps Countries Detailed* seperti yang terlihat pada Gambar 2.102 di bawah. Isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



The screenshot shows the 'Create Apps Countries Detailed' form in the SIMPEL software. The form includes fields for Country Code, Country Name, Currency Code, Flag Code, Iso Name, Area, Birth, Edit, Web, Capita, Content Note, Content, Language, Iso Alpha, and Country. A green arrow points down to the 'Save' button at the bottom left, and a hand cursor icon is over the 'Save' button.

Gambar 2.102 *Create Apps Countries Detailed*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar negara berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar negara tersebut dapat disortir berdasarkan ID, *Country Code*, *Country Name* dst.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu data negara.

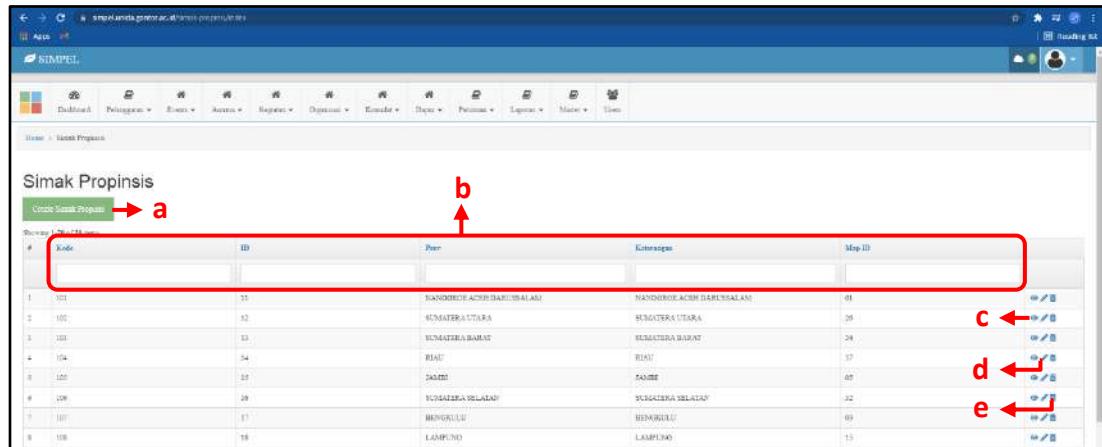
d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data negara.

e) *Delete*

Menghapus suatu data negara.

2) Provinsi



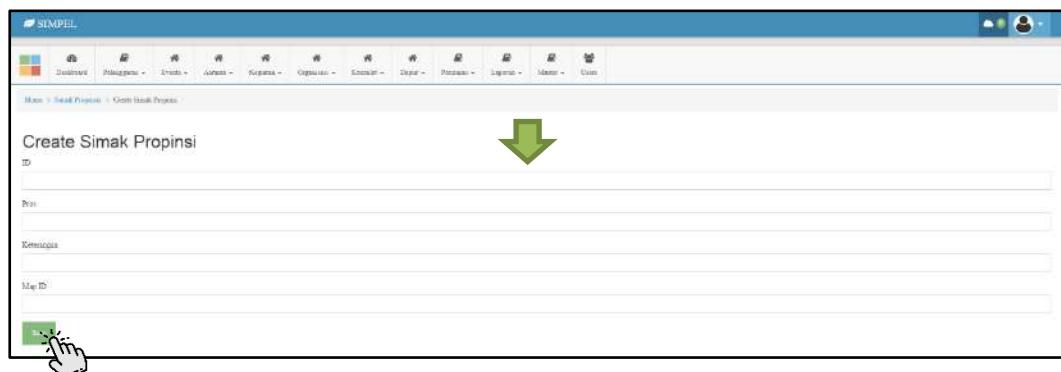
#	Kode	ID	Prov	Keterangan	Map ID
1	001	01	JAWA BARAT	JAWA BARAT	01
2	002	02	SUMATERA UTARA	SUMATERA UTARA	02
3	003	03	SUMATERA BARAT	SUMATERA BARAT	04
4	004	04	RIAU	RIAU	07
5	005	05	DAERAH	DAERAH	05
6	006	06	YULIAZIMA SELATAN	YULIAZIMA SELATAN	02
7	007	07	BENGKULU	BENGKULU	03
8	008	08	LAMPUNG	LAMPUNG	15

Gambar 2.103 Provinsi

Digunakan untuk menampilkan daftar provinsi, menambah data provinsi baru, mengubah detail informasi provinsi, dan menghapus suatu data provinsi. Fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.103 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create Simak Propinsi*

Membuat data provinsi baru. Klik *Create Simak Propinsi* (a), kemudian akan muncul form *Create Simak Propinsi* seperti yang terlihat pada Gambar 2.104 di bawah. Isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Gambar 2.104 *Create Simak Propinsi*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar provinsi berdasarkan kriteria tertentu. Dapat disortir berdasarkan Kode, ID, Prov, Keterangan, dan Map ID.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu data provinsi.

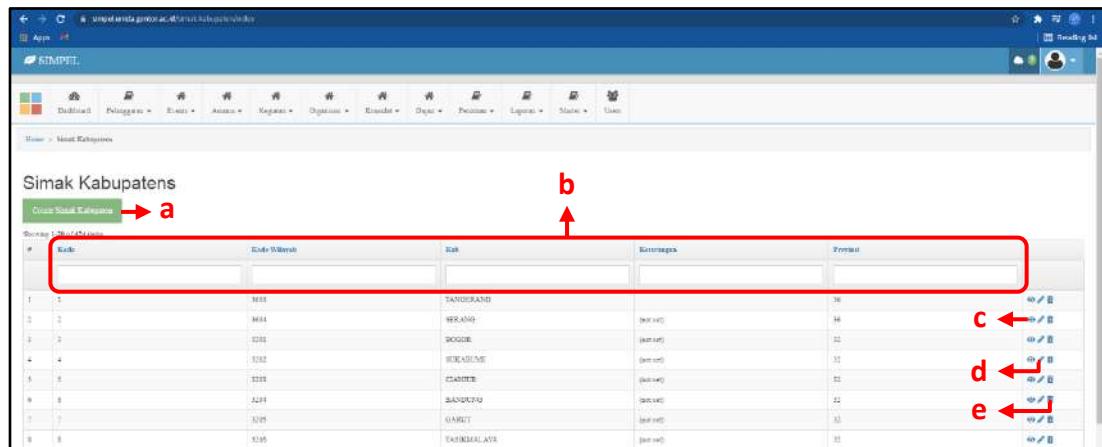
d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data provinsi.

e) *Delete*

Menghapus suatu data provinsi.

3) Kota/Kabupaten



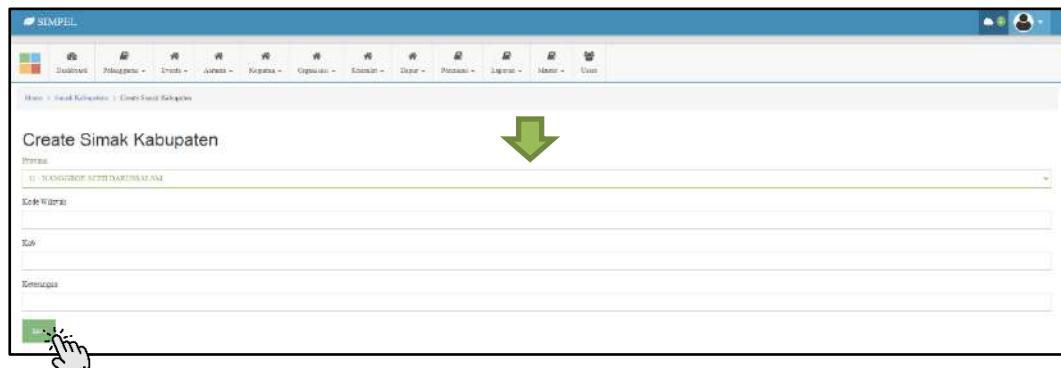
#	Kode	Kode Wilayah	Kab	Kecamatan	Provinsi	
1	1	0111	TANJUNGPANDAN		36	 
2	1	0114	WERANG	(pmt wt)	36	 
3	2	0211	BOGOR	(pmt wt)	32	 
4	2	0212	BOGOR	(pmt wt)	32	 
5	3	0311	STAMPE	(pmt wt)	32	 
6	3	0314	BANDUNG	(pmt wt)	32	 
7	3	0315	BANTUL	(pmt wt)	32	 
8	3	0316	TANJUNGPALAWA	(pmt wt)	32	 

Gambar 2.105 Kota/Kabupaten

Digunakan untuk menampilkan daftar, menambah data baru, mengubah detail, dan menghapus suatu data Kota/Kabupaten. Fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.105 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create Simak Kabupaten*

Membuat data Kota/Kabupaten baru. Klik *Create Simak Kabupaten* (a), kemudian akan muncul form *Create Simak Kabupaten* seperti yang terlihat pada Gambar 2.106 di bawah. Pilih Provinsi, isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Form fields include:
Provinsi: JAWA BARAT
Kode Wilayah:
Kab:
Kecamatan:
Save button (highlighted with a green arrow)

Gambar 2.106 *Create Simak Kabupaten*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar Kota/Kabupaten berdasarkan kriteria tertentu. Dapat disortir berdasarkan Kode, Kode Wilayah, Provinsi dst.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu data Kota/Kabupaten.

d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data Kota/Kabupaten.

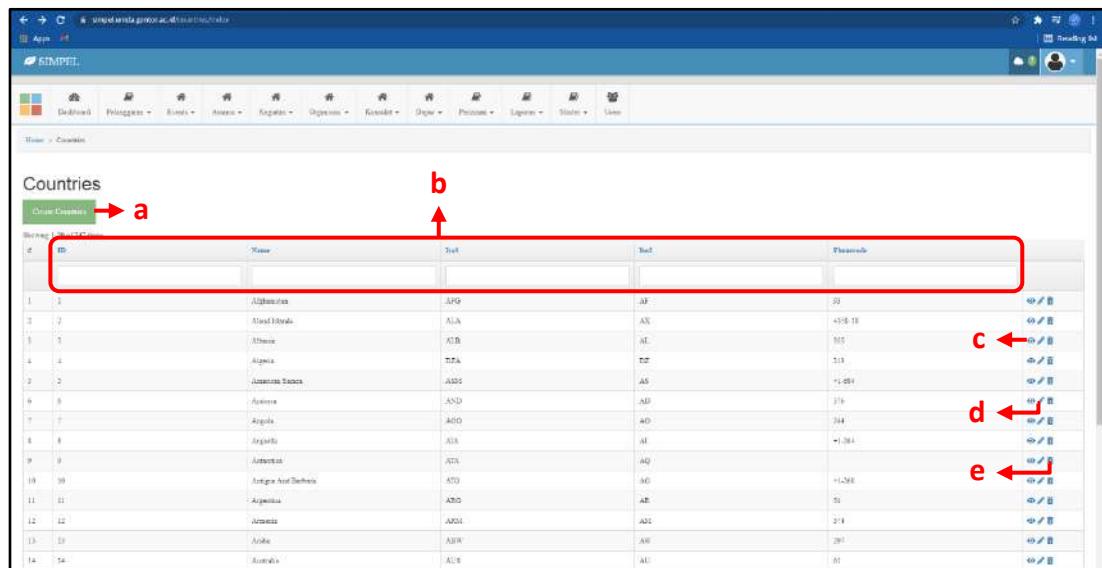
e) *Delete*

Menghapus suatu data Kota/Kabupaten.

N. Global

Mengelola Master Data tentang detail informasi dari semua negara dan kota yang ada di seluruh dunia. Global dibagi menjadi 3 fungsi yaitu :

1) Countries



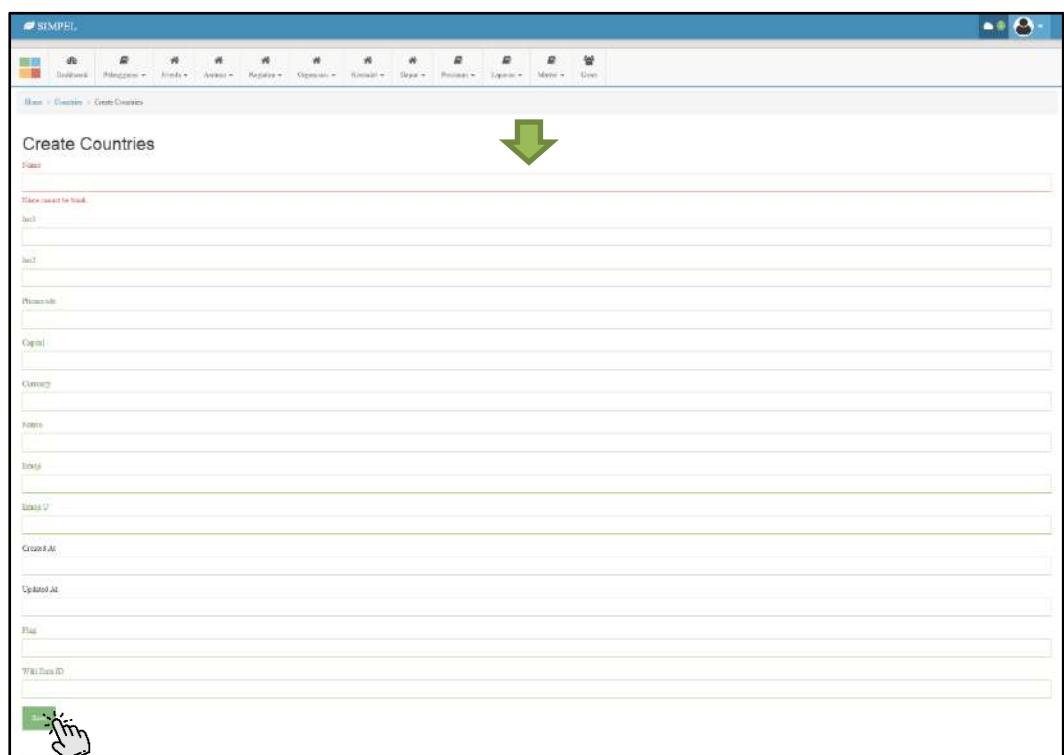
ID	Name	Type	Ref.	Phonecode	Action		
1	Afghanistan	AFG	AF	93			
2	Aland Islands	ALA	AN	+358 10			
3	Albania	ALB	AL	355			
4	Algeria	DZA	DZ	213			
5	American Samoa	ASO	AS	+1-684			
6	Angola	AND	AD	244			
7	Angola	AND	AD	244			
8	Angola	ALA	AL	+244			
9	Antarctica	ATA	AQ				
10	Anguilla	ATU	AG	+1-268			
11	Argentina	ABO	AR	54			
12	Armenia	AVG	AM	374			
13	Aruba	ABW	AW	297			
14	Australia	AU	AU	61			

Gambar 2.107 Countries

Fungsi *Countries* digunakan untuk menampilkan daftar negara, menambah data negara baru, mengubah detail informasi negara, dan menghapus suatu data negara.

Fungsi setiap poin pada Gambar 2.107 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) Create Countries



Name:

Phonecode:

Country:

Area:

City:

Created At:

Updated At:

File:

Gambar 2.108 Create Countries

Membuat data negara baru. Klik *Create Countries* (a), kemudian akan muncul form *Create Countries* seperti yang terlihat pada Gambar 2.108 di atas. Isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilih daftar negara berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar negara tersebut dapat disortir berdasarkan ID, Nama, *Phone Code* dst.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu data negara.

d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data negara.

e) *Delete*

Menghapus suatu data negara.

2) *States*

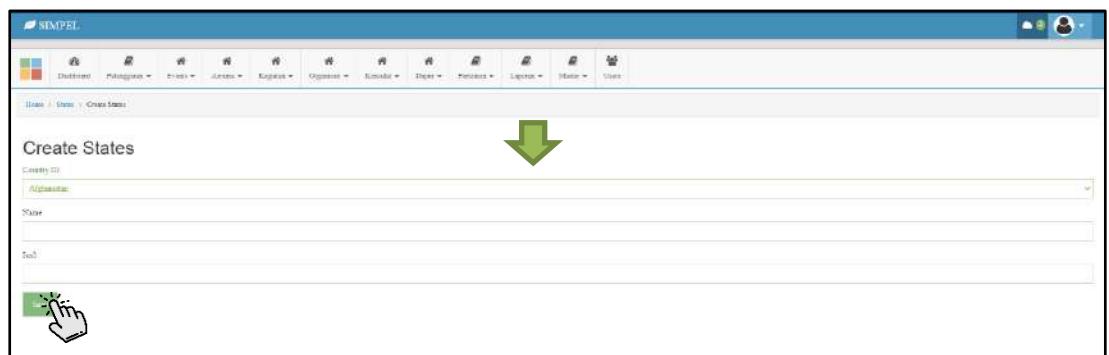
	Name	Country ID	
1	Southern Nations, Nationalities, and Peoples Region	Ethiopia	
2	Amhara Region	Ethiopia	
3	Oromia Region	Ethiopia	
4	Tigray Region	Ethiopia	
5	Other Regions	Ethiopia	
6	Harari Region	Ethiopia	
7	Jimma Region	Ethiopia	
8	Benishangul-Gumz Region	Ethiopia	
19	Gambela Region	Ethiopia	
11	Adama Aroba	Ethiopia	
12	Penjaka Miskiaje	Ethiopia	

Gambar 2.109 *States*

State artinya adalah Negara Bagian atau Provinsi. Fungsi *States* digunakan untuk menampilkan daftar *states*, menambah data *states* baru, mengubah detail informasi *states*, dan menghapus suatu *state*. Detail fungsi dari setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.109 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) *Create States*

Membuat *states* baru. Klik *Create States* (a), kemudian akan muncul form *Create States* seperti yang terlihat pada Gambar 2.110 di bawah. Klik *Country ID* untuk memilih suatu negara yang hendak ditambah data *states*, isi form selanjutnya sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



Gambar 2.110 *Create States*

b) *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilih daftar *states* berdasarkan kriteria tertentu. Daftar *states* tersebut dapat disortir berdasarkan Nama, dan *Country ID*.

c) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu *state*.

d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu *state*.

e) *Delete*

Menghapus suatu *state*.

3) *Cities*

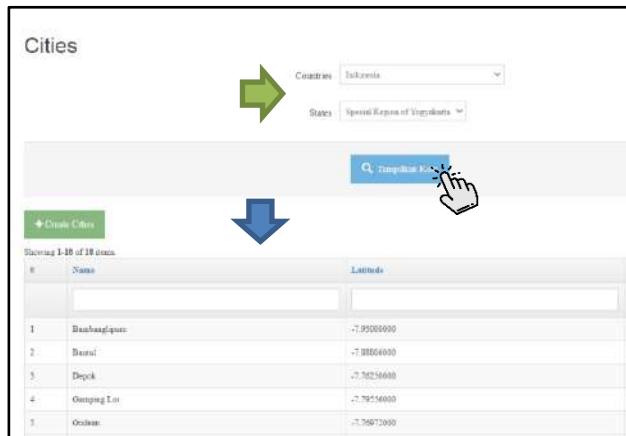
ID	Name	Latitude	Longitude	WKT Data ID		
1	Afghanistan	42.03770000	1.32946000	Q1484		
2	Around	42.37200000	1.45403000	Q24154		
3	Cardiff	42.05700000	1.98700000	Q24174		
4	El Tame	42.21932000	1.62262000	Q24142		
5	Elazig	42.23416000	1.95018000	Q24123		
6	Elaz	41.10153000	1.03104000	Q2584480		
7	Perde la Cite	42.34271000	1.79961000	Q24156		
8	Saint-Jean de Luz	43.46773000	1.49320000	Q3122813		
9	la Ménace	43.14499000	1.14810000	Q3010713		
10	les Tardes	27.07739000	1.75010000	Q1504813		
11	Alu Dhikli and Kachin State	24.43110000	24.39940000	Q1220313		
12	Alu Dhikli Municipality	24.43100000	24.40595000	Q1220305		
13	Alu Dhikli	23.28810000	11.88110000	Q3400108		
14	Apres	23.40839000	11.52341000	Q3400818		

Gambar 2.111 *Cities*

Fungsi *Cities* digunakan untuk menampilkan daftar kota, menambah data kota baru, mengubah detail informasi kota, dan menghapus suatu kota. Detail fungsi setiap poin yang ditunjukkan pada Gambar 2.111 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a) Tampilkan Kota

Menampilkan informasi daftar kota yang ada di setiap provinsi dari suatu negara. Tentukan terlebih dahulu Countries (Negara) dan States (Provinsi/Negara Bagian) yang hendak ditampilkan daftar kotanya. Kemudian klik Tampilkan Kota.

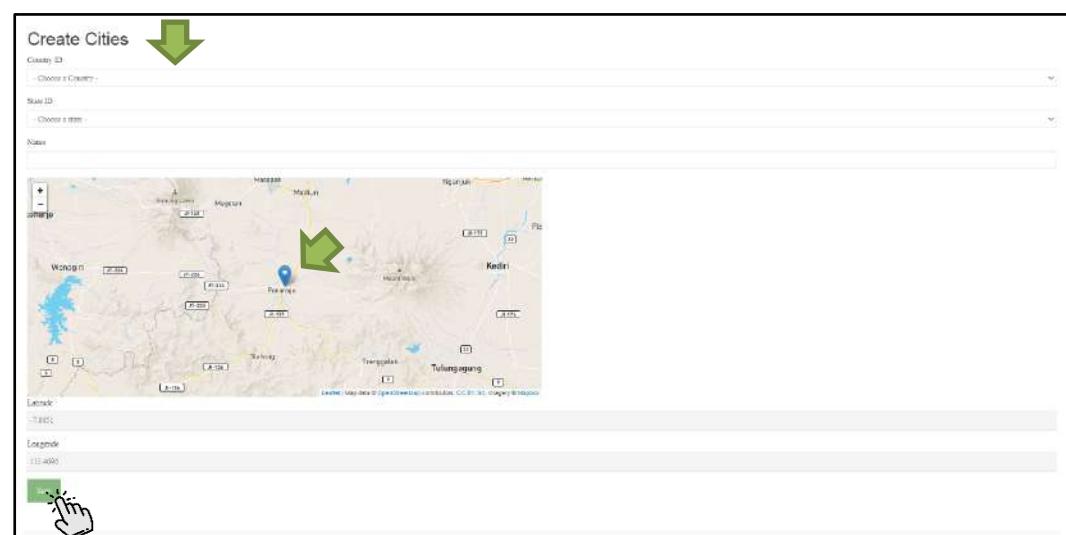


Gambar 2.112 Contoh Tampilkan Kota

b) Create Cities

Digunakan untuk membuat data kota baru. Klik *Create Cities* (b), kemudian akan muncul form *Create Cities* seperti yang terlihat pada Gambar 2.113 di bawah. Ikuti instruksi sebagai berikut;

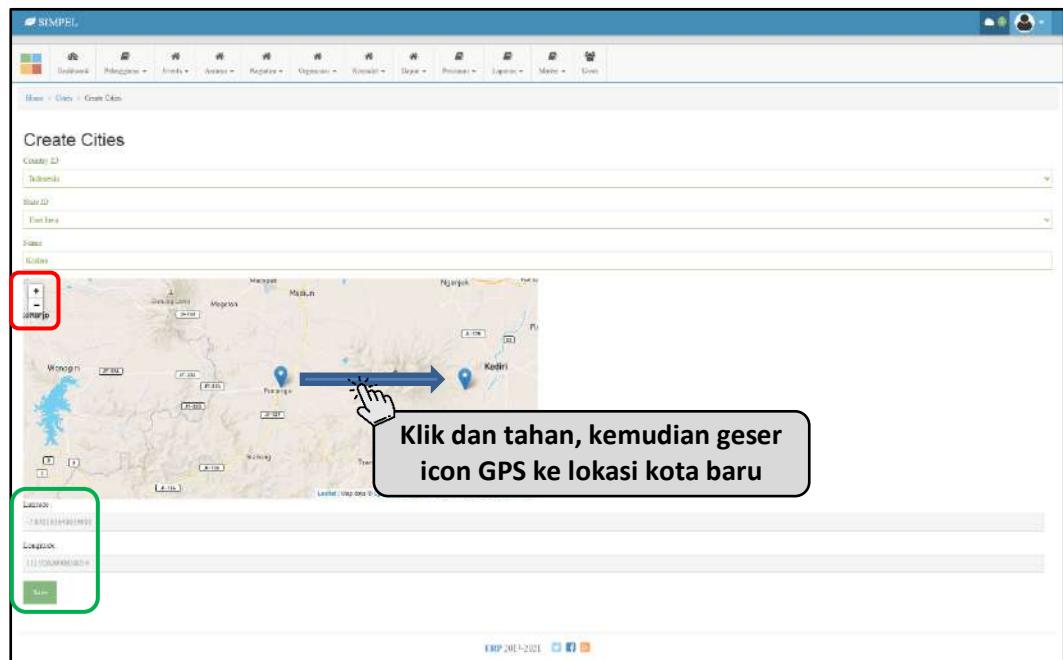
- (1) Klik *Country ID*, pilih suatu negara yang hendak ditambah data kota baru.
- (2) Klik *State ID*, pilih Provinsi/Negara Bagian untuk dimasukkan data kota baru.
- (3) Isi form *Name* untuk memberikan nama kota baru.
- (4) Menentukan lokasi geografis kota baru. Klik dan tahan *icon GPS* yang ada pada Map, kemudian geser *icon GPS* tersebut ke lokasi kota baru.
- (5) Klik *Save*



Gambar 2.113 Create Cities

Contoh Kasus

Penulis akan membuat data kota baru bernama Kedara (data fiktif). Kota Kedara ini berada di negara Indonesia, provinsi Jawa Timur, dan terletak bersebelahan dengan kota Kediri.



Gambar 2.114 Contoh *Create Cities*

Secara *default* icon GPS berlokasi di Ponorogo. Gunakan fungsi *Zoom In* dan *Zoom Out* untuk mengatur tampilan map. Klik dan tahan icon GPS tersebut kemudian geser ke lokasi kota baru yang berada di dekat Kediri. Terlihat detail *Latitude* dan *Longitude* berubah lokasi geografisnya. Kemudian klik *Save*.

c) Menu Sortir

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar data kota berdasarkan kriteria tertentu.

d) *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu data kota.

e) *Update*

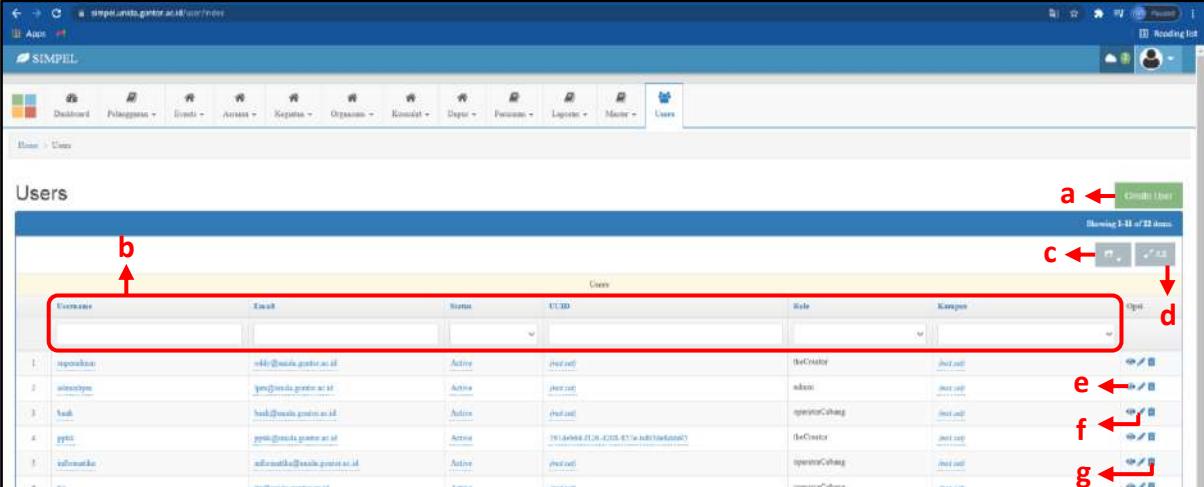
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data kota.

f) *Delete*

Menghapus suatu data kota.

2.12 USERS

Users merupakan menu untuk mengelola setiap akun (*User*) yang memiliki hak akses penuh maupun sebagian terhadap layanan SIMPEL. Users dapat menampilkan daftar akun, membuat akun baru, mengubah detail informasi akun, memperbarui otoritas atau hak akses suatu akun, dan menghapus akun.



The screenshot shows the SIMPEL application interface with the 'Users' menu selected. A list of users is displayed in a table with columns: Username, Email, Status, UUID, Role, and Kampus. The table has 6 rows of data. Several points are labeled with letters:

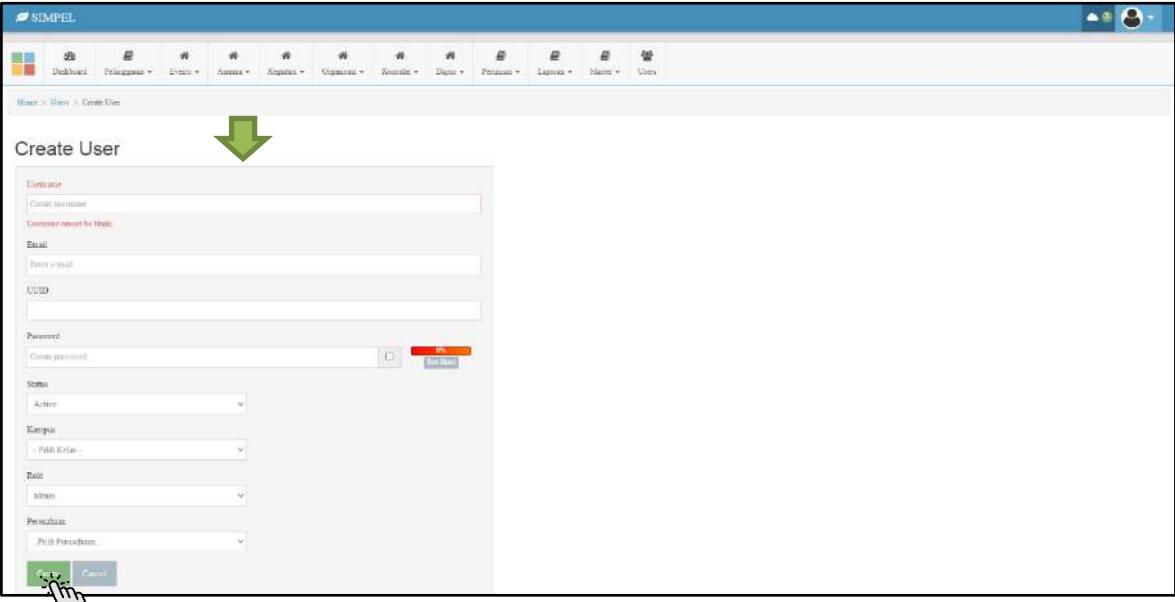
- a**: A red arrow points to the 'Create User' button in the top right corner of the user list.
- b**: A red arrow points to the top-left corner of the user list table.
- c**: A red arrow points to the 'Edit' and 'Delete' icons for the first user in the list.
- d**: A red arrow points to the 'Edit' and 'Delete' icons for the second user in the list.
- e**: A red arrow points to the 'Edit' and 'Delete' icons for the third user in the list.
- f**: A red arrow points to the 'Edit' and 'Delete' icons for the fourth user in the list.
- g**: A red arrow points to the 'Edit' and 'Delete' icons for the fifth user in the list.

Gambar 2.115 *Users*

Akun Direktorat Kepengasuhan UNIDA Gontor memiliki otoritas untuk membuat akun baru dan memberikan sebagian hak akses terhadapnya dalam menggunakan layanan SIMPEL. Detail fungsi dari setiap poin pada Gambar 2.115 di atas dijelaskan sebagai berikut :

a. *Create User*

Membuat data akun (*User*) baru. Klik *Create User* (a), kemudian akan muncul form *Create User* seperti yang terlihat pada Gambar 2.116 di bawah. Isi form sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



The screenshot shows the 'Create User' form. The fields are as follows:

- Username:** `oleh@unida-gontor.ac.id` (highlighted with a green arrow)
- Email:** `oleh@unida-gontor.ac.id`
- UUID:** `10000000-0000-0000-0000-000000000001`
- Password:** `oleh123456`
- Status:** `Active`
- Kampus:** `Pidi Kela`
- Role:** `admin`
- Peran:** `Pihak Pendidikan`

At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, with the 'Save' button being highlighted with a green arrow.

Gambar 2.116 *Create User*

b. *Menu Sortir*

Digunakan untuk mencari dan memilah daftar data akun pengguna SIMPEL berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh daftar data akun tersebut dapat disortir berdasarkan Status, *Role*, Kampus dst.

c. *Export*

Daftar data akun seperti yang terlihat pada Gambar 2.115 sebelumnya dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

d. *Show all data*

Menampilkan seluruh daftar data akun dalam 1 *webpage*.

e. *View*

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu data akun.

f. *Update*

Melakukan pembaruan detail informasi dari suatu data akun.

g. *Delete*

Menghapus suatu suatu data akun.