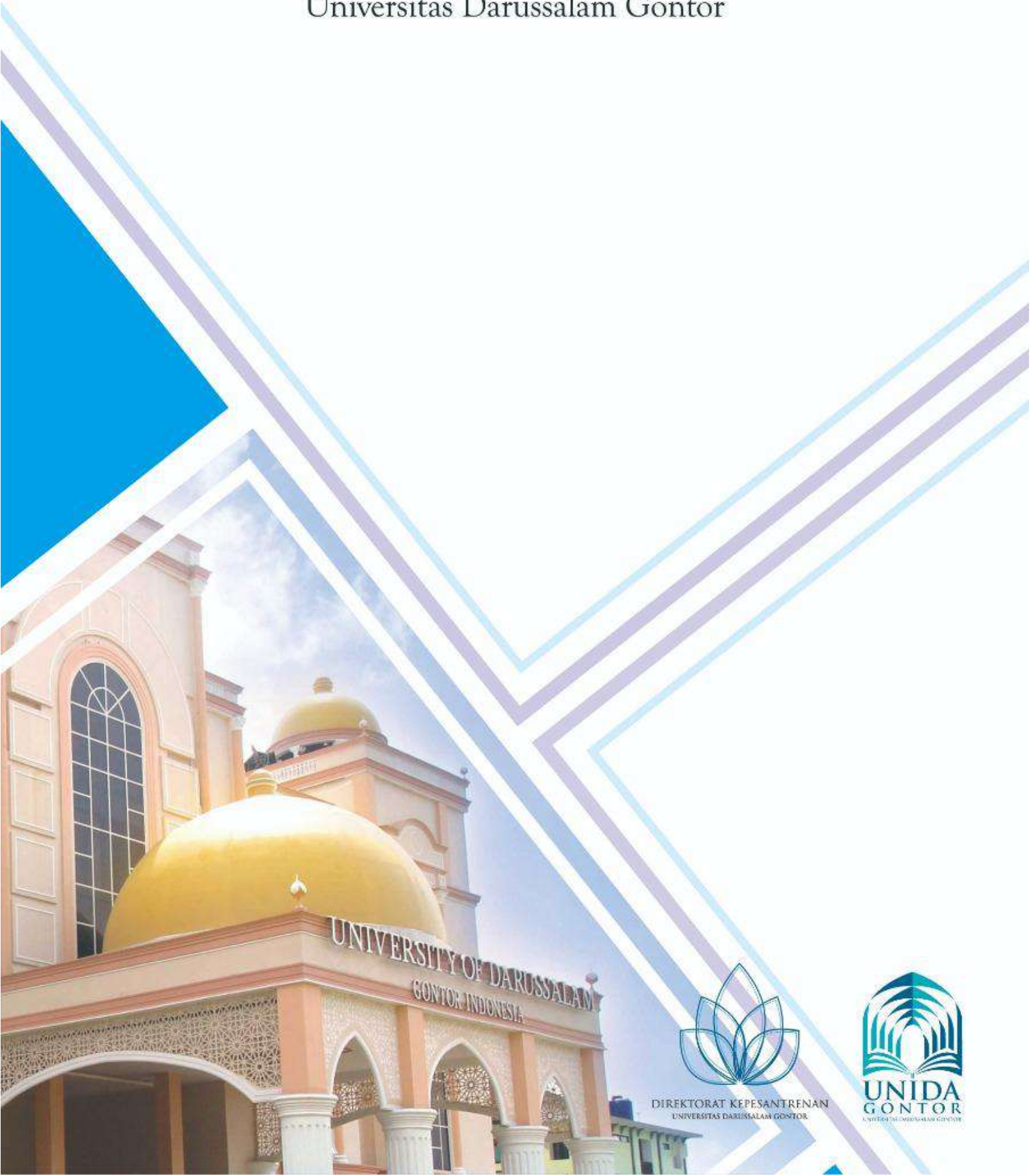


Manual Book

Sistem Informasi Kepesantrenan (SIKAP) Terintegrasi

Direktorat Kepesantrenan
Universitas Darussalam Gontor



DIREKTORAT KEPESANTRENAN
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR



UNIDA
GONTOR
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 seluas 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 mencakup 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 kontribusi 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*.

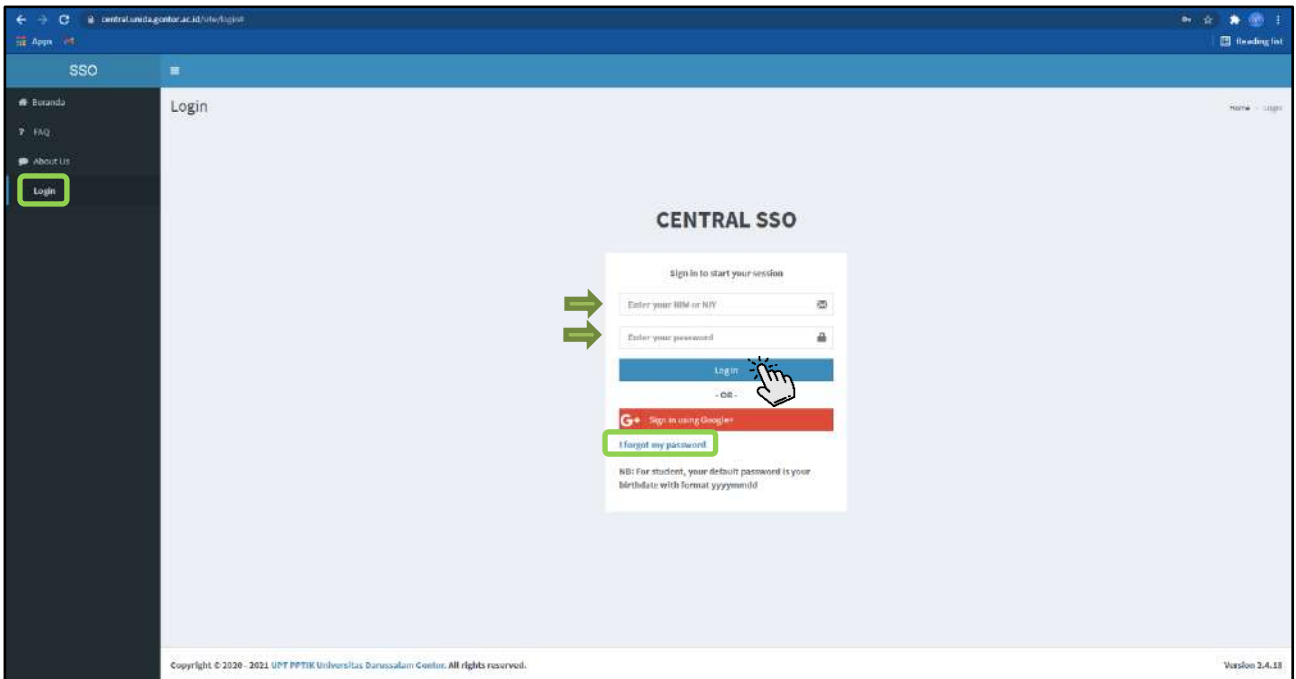
CENTRAL SSO UNIDA Gontor dapat diakses melalui <https://central.unida.gontor.ac.id/>. Sangat dianjurkan menggunakan Google Chrome dan Mozilla Firefox untuk mendapatkan pengalaman terbaik. Berikut adalah tampilan *landing page* dari CENTRAL SSO UNIDA Gontor;



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;

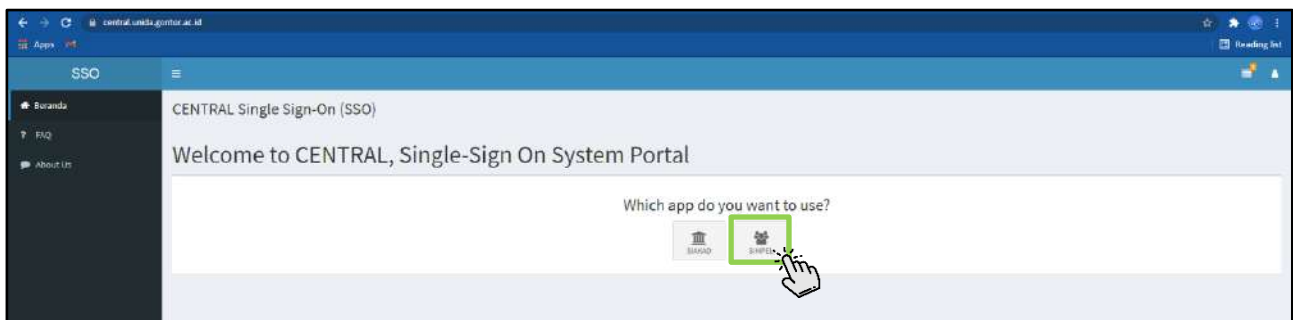


Gambar 1.3 Sukses *Login* CENTRAL SSO UNIDA Gontor

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.

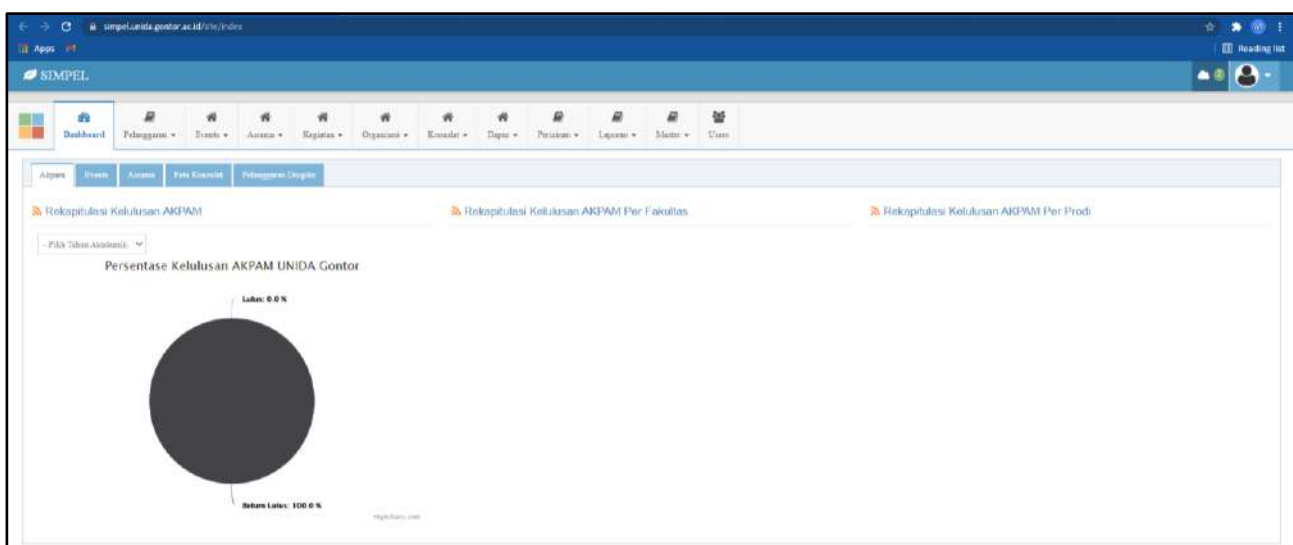
BAB II SIMPEL

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 mencakup 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;



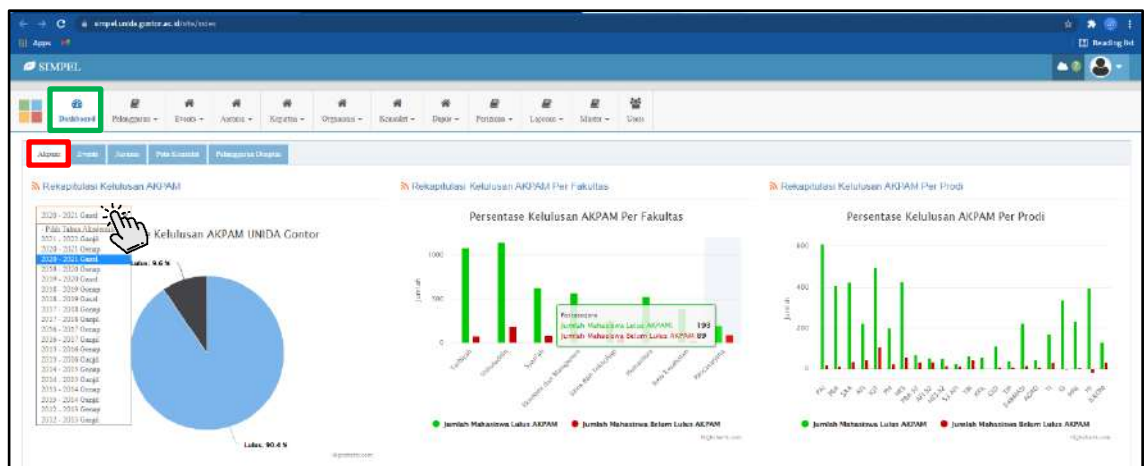
Gambar 2.2 Dashboard SIMPEL

2.1 DASHBOARD

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

A. Akpam

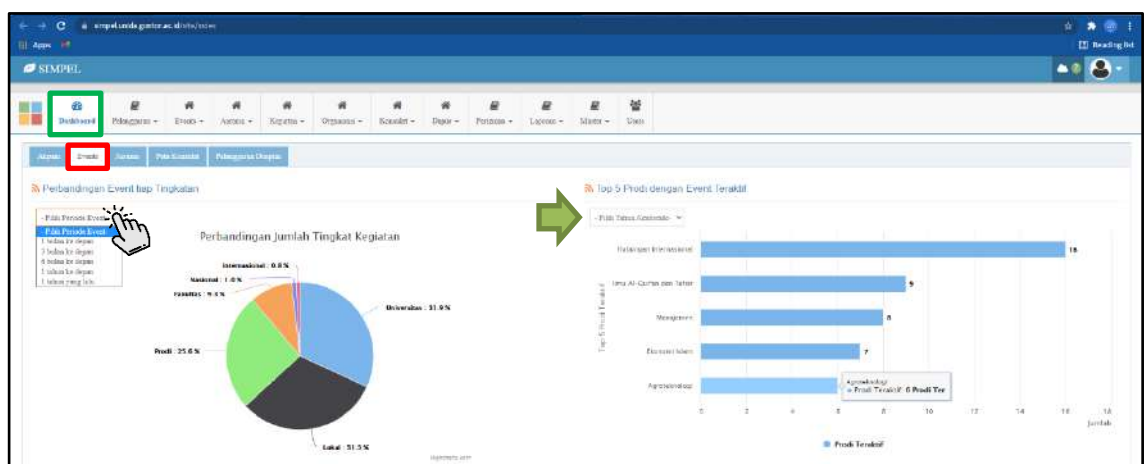
Menampilkan rekapitulasi jumlah dan persentase kelulusan AKPAM Mahasiswa UNIDA Gontor secara keseluruhan, per Fakultas, dan per Prodi pada setiap Tahun Akademik. Klik Pilih Tahun Akademik untuk mengganti ke Tahun Akademik yang diinginkan. Geser kursor ke bidang diagram untuk mengetahui detail informasi.



Gambar 2.3 Akpam

B. Events

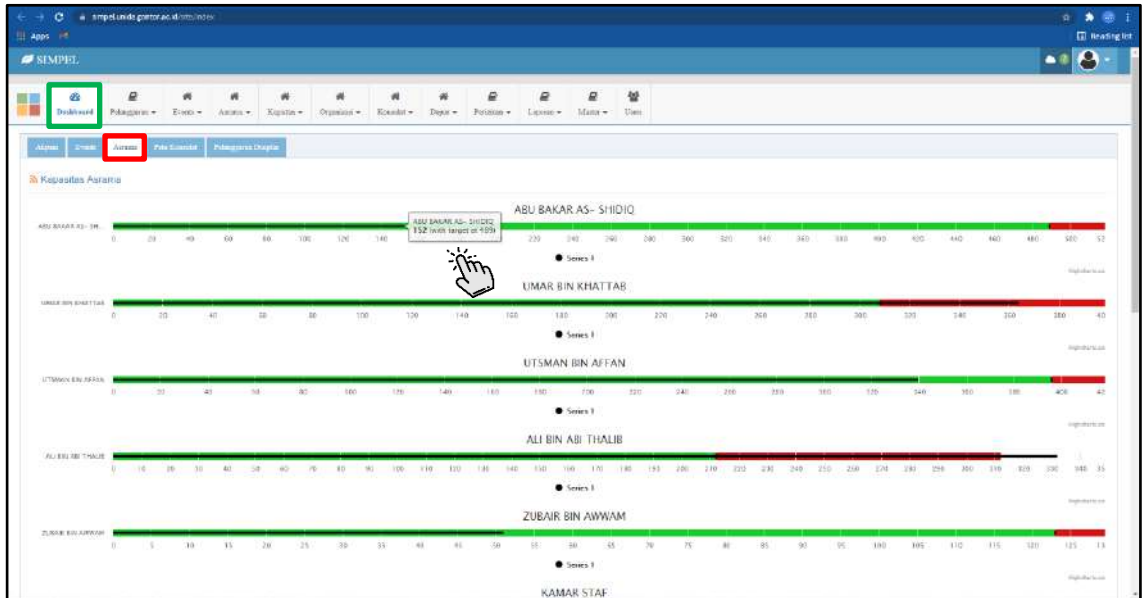
Menampilkan rangkuman acara yang telah dan akan dilakukan di semua tingkat kegiatan. Klik Pilih Periode *Event* untuk mengganti ke periode waktu yang diinginkan. Klik Pilih Tahun Akademik untuk menampilkan Prodi dengan *Event* Teraktif di setiap Tahun Akademik. Geser kursor ke bidang diagram untuk mengetahui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



Gambar 2.4 Events

C. Asrama

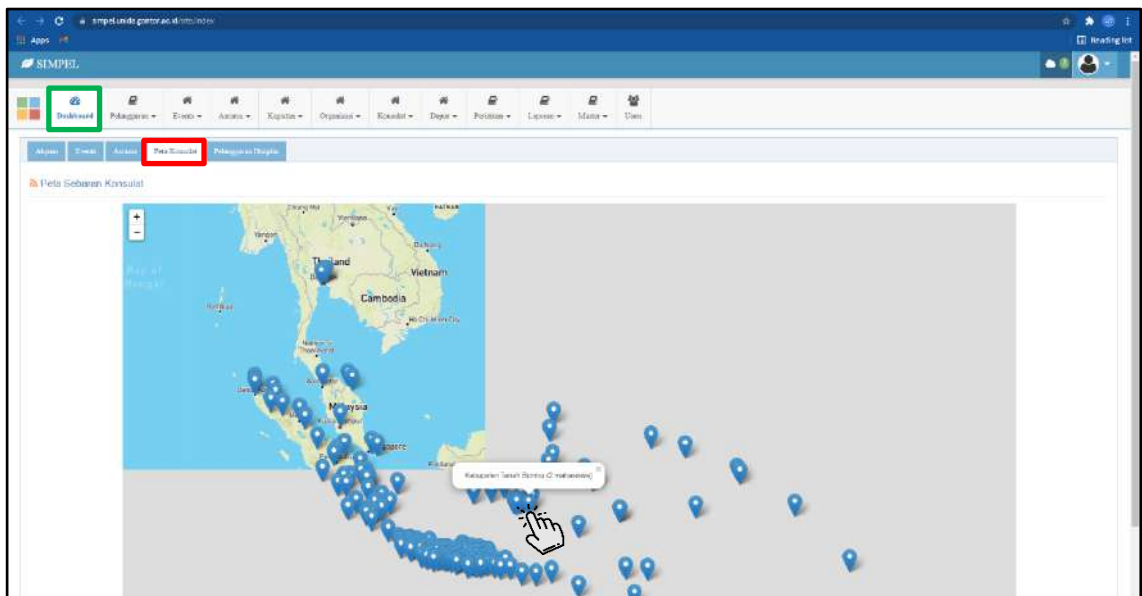
Menampilkan informasi asrama yang ada di UNIDA Gontor beserta jumlah penghuni aktif dan total kapasitas tersedia. Geser kursor ke bidang diagram untuk mengetahui detail informasi.



Gambar 2.5 Asrama

D. Peta Konsulat

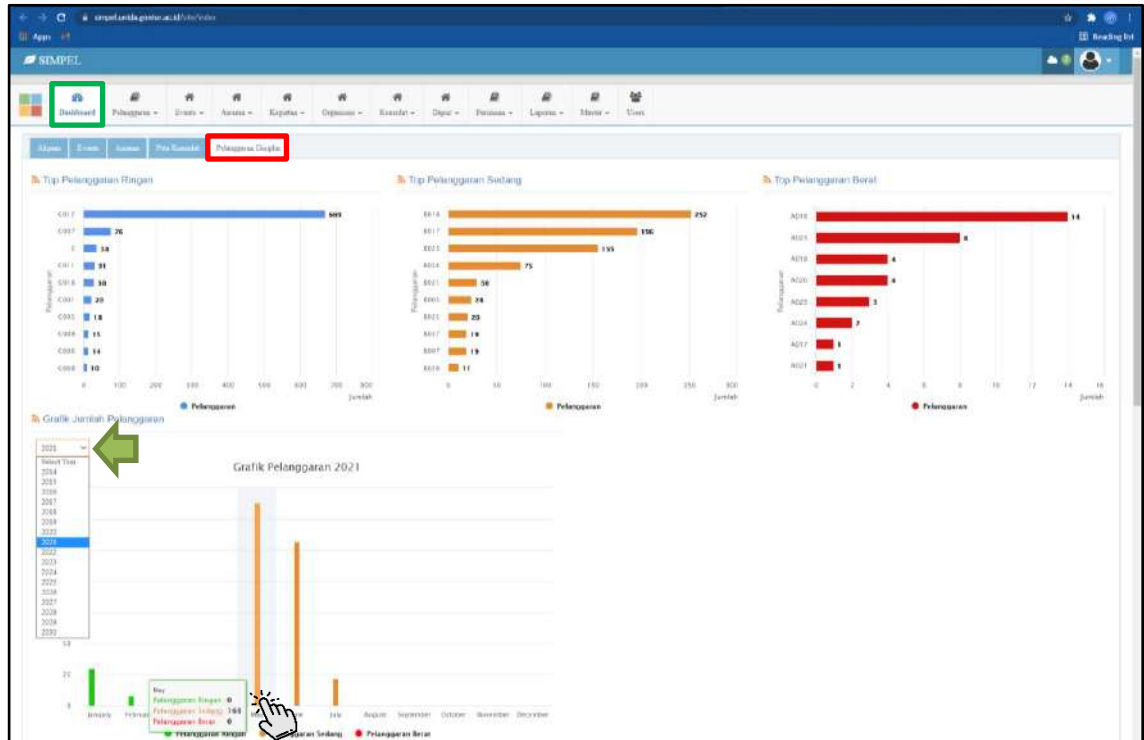
Menampilkan sebaran Konsulat Mahasiswa UNIDA Gontor di berbagai daerah yang ada di Indonesia dan manca negara. Arahkan *mouse* ke bidang Peta Sebaran Konsulat kemudian klik salah satu *icon* GPS untuk mengetahui detail jumlah Konsulat Mahasiswa pada daerah tersebut.



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 cursor 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

The screenshot shows the SIMPEL application interface. The navigation menu at the top includes 'Dashboard', 'Pelanggaran', 'Event', 'Regulasi', 'Organisasi', 'Kendali', 'Dapur', 'Pemasukan', 'Laporan', 'Monev', and 'User'. The 'Daftar Pelanggaran' menu item is highlighted. The main content area displays the 'Riwayat Pelanggaran' section with a table of violation records. The table has columns for 'No Pelanggaran', 'NIS', 'Nama', 'Prodi', 'Semester', 'Akses', 'Kelas', 'Kode Pelanggaran', 'Pelanggaran', 'Status Kasus', and 'Jenis Aktif'. The table contains five rows of violation records. A red box highlights the table header, and red arrows point to various elements: 'a' points to the 'Daftar Pelanggaran' menu item, 'b' points to the table header, 'c' points to the table pagination, 'd' points to the table title, 'e' points to the table body, 'f' points to the table actions, and 'g' points to the table filters.

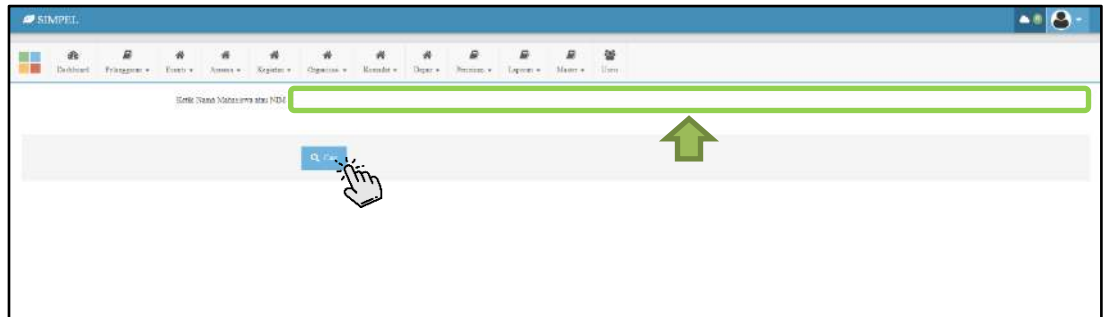
No Pelanggaran	NIS	Nama	Prodi	Semester	Akses	Kelas	Kode Pelanggaran	Pelanggaran	Status Kasus	Jenis Aktif	
2023.07.04 18:00:00	422023181030	Rahma Janesha	Hubungan Internasional	1			3037	Maujud	Selesai	33.0000	A
2023.07.01 22:00:00	422023181039	Mohamad Mikiy Syarif Jikhari	Manajemen	1			3037	Maujud	Selesai	33.0000	A
2023.07.01 18:00:00	422023181027	Egah Syifa Aalia	Manajemen	1			3037	Maujud	Selesai	33.0000	A
2023.07.01 18:00:00	422023181009	Ahdi Nur Rizki Fadi	Desain Komunikasi Visual	1			3037	Maujud	Selesai	33.0000	A
2023.07.01 18:00:00	422023181028	Mohamad Syahid Chabry	Hubungan Internasional	1			3037	Maujud	Selesai	33.0000	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 :

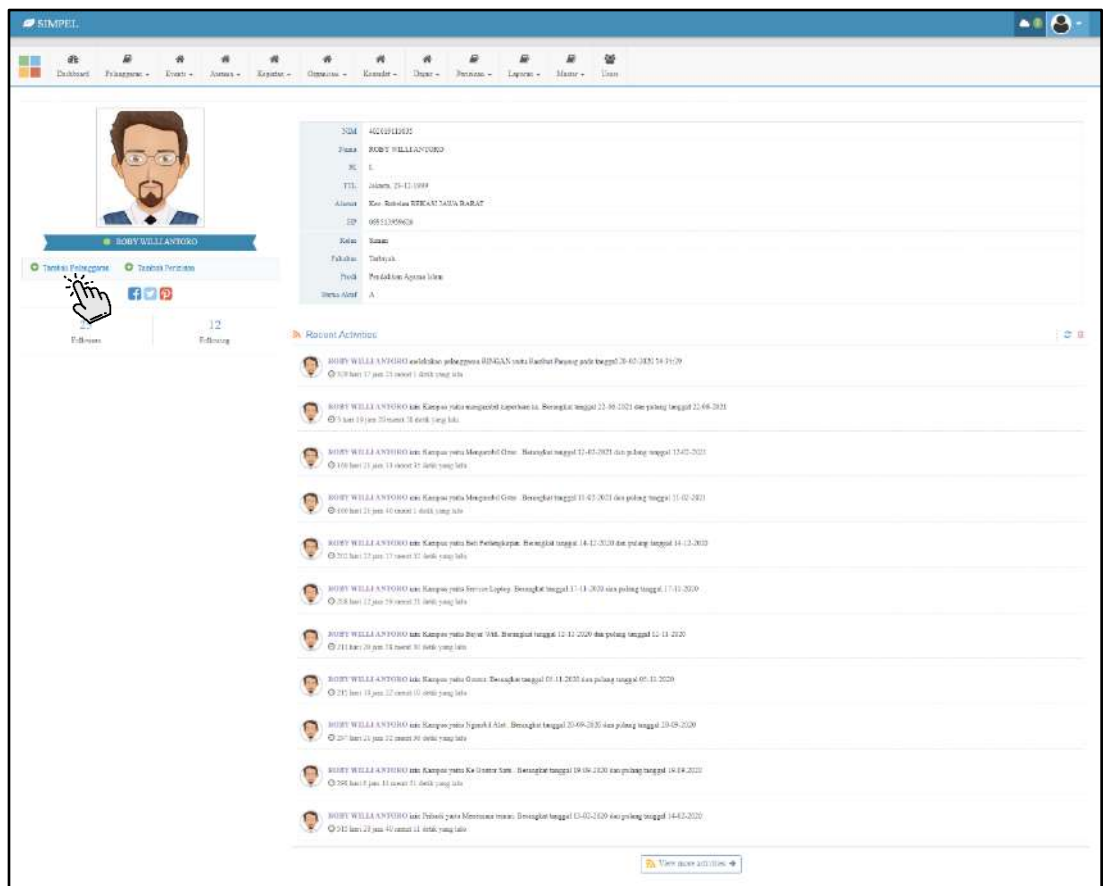
a. *Create Pelanggaran*

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.



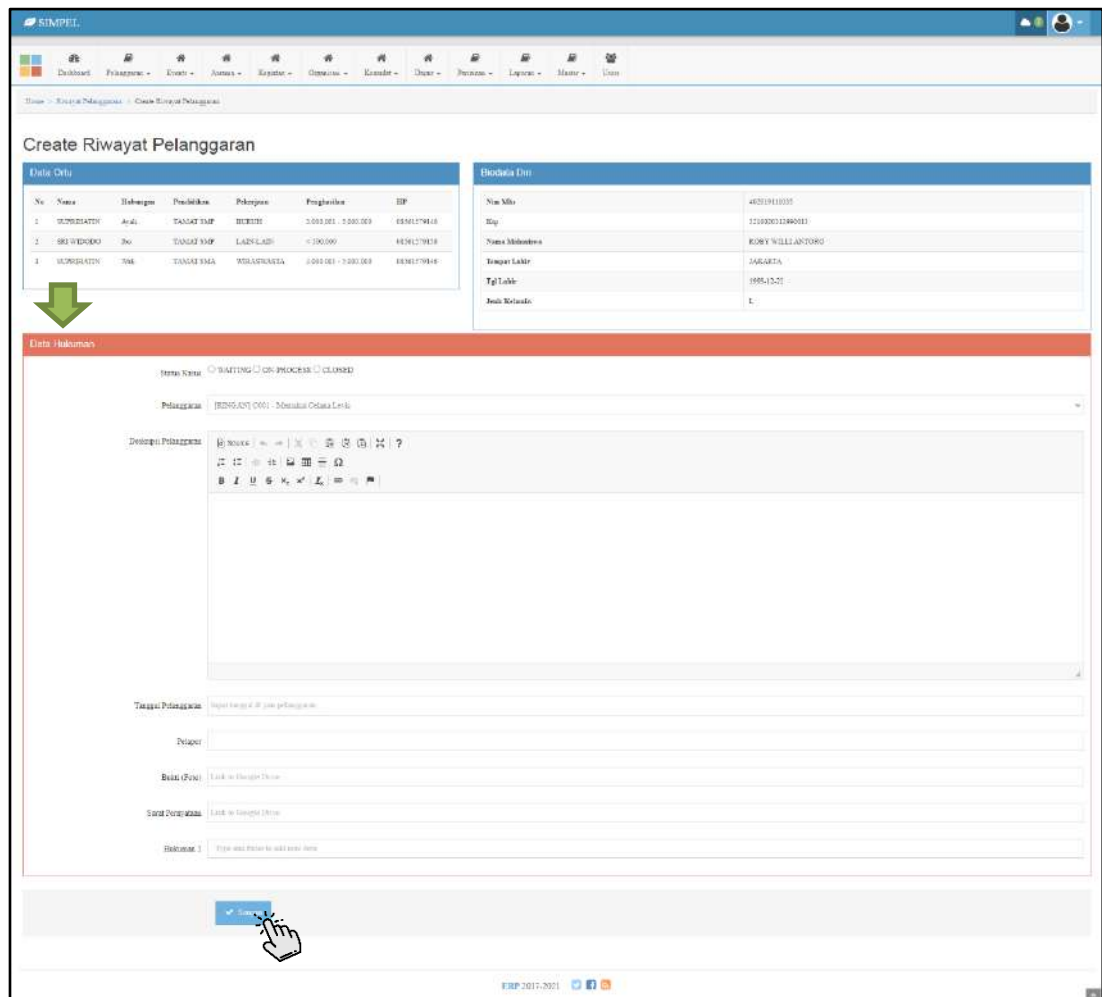
Gambar 2.9 *Create Pelanggaran*

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.



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 memilah 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.

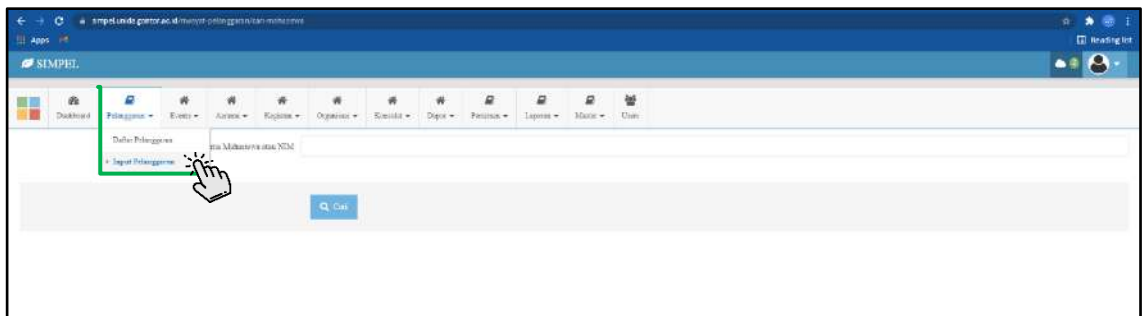
f. View

Berfungsi untuk melihat detail informasi dari suatu riwayat pelanggaran Mahasiswa.

g. Update

Melakukan pembaruan detail informasi dari riwayat pelanggaran Mahasiswa.

B. Input Pelanggaran



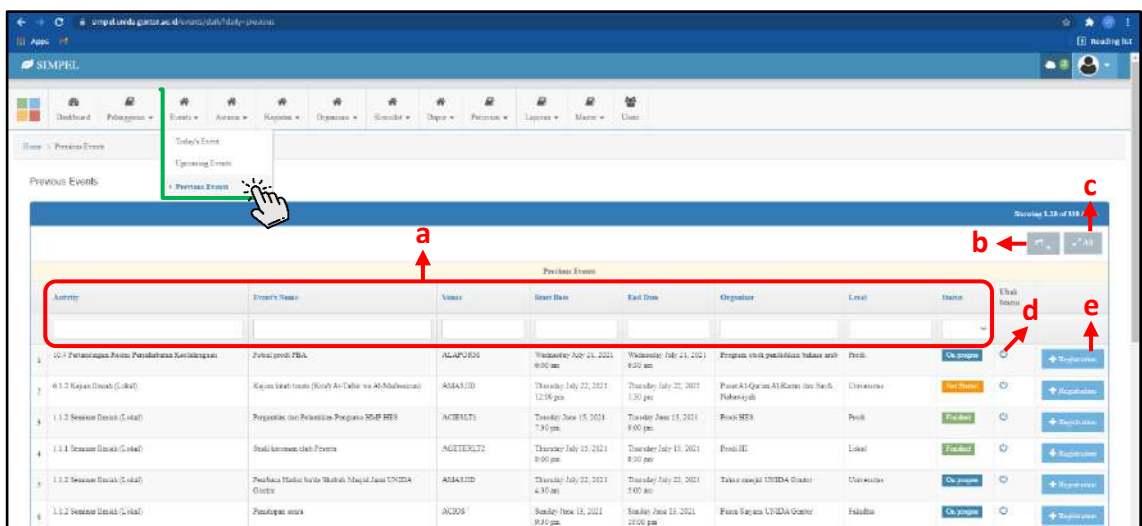
Gambar 2.12 Input Pelanggaran

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



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 memilah *event* berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh *event* tersebut dapat disortir berdasarkan *Organizer, Level, Status* dst.

b. *Export*

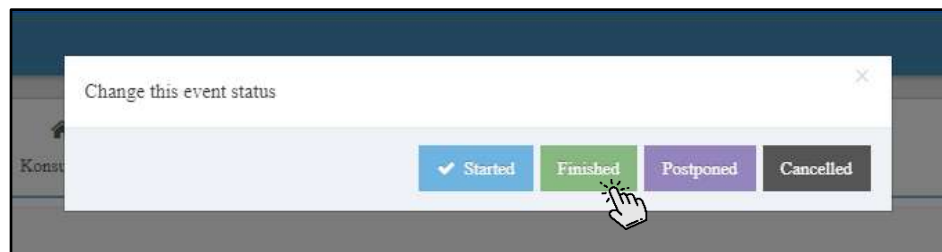
Daftar *event* seperti yang terlihat pada gambar 2.13 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

c. *Show all data*

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

d. Ubah Status

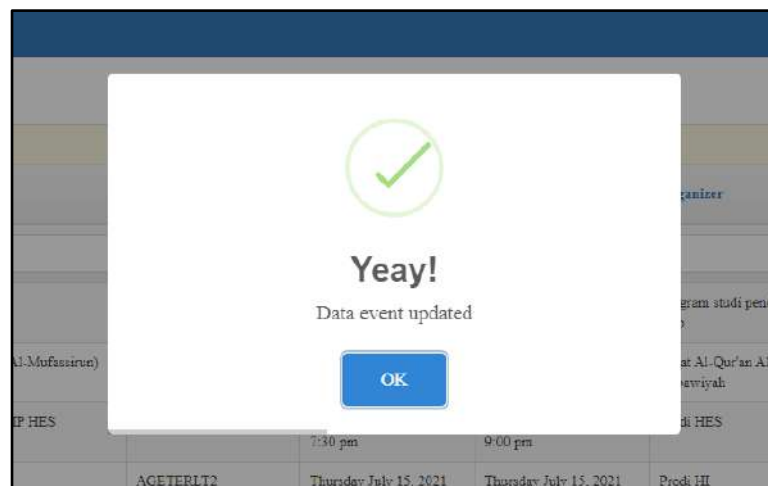
Mengubah status keberlangsungan suatu *event*. Klik *icon* saklar (d), kemudian akan muncul 4 opsi seperti yang terlihat pada Gambar 2.14 di bawah. Pilih salah satu.



Gambar 2.14 Ubah Status

Penjelasan Status *Event* :

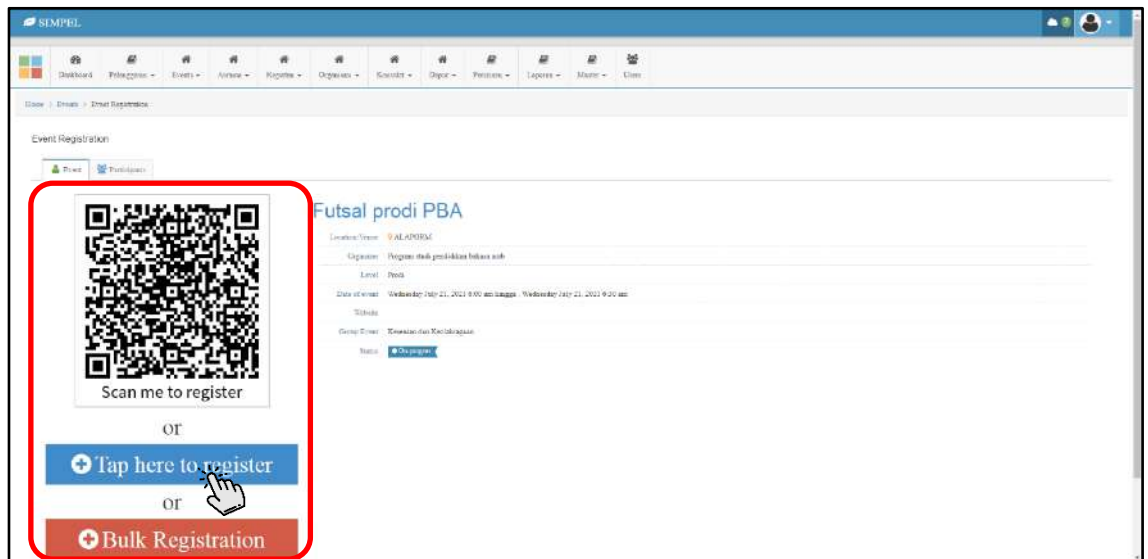
- *Started* : *Event* dimulai.
- *Finished* : *Event* berakhir.
- *Postponed* : *Event* ditunda.
- *Cancelled* : *Event* dibatalkan.



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*

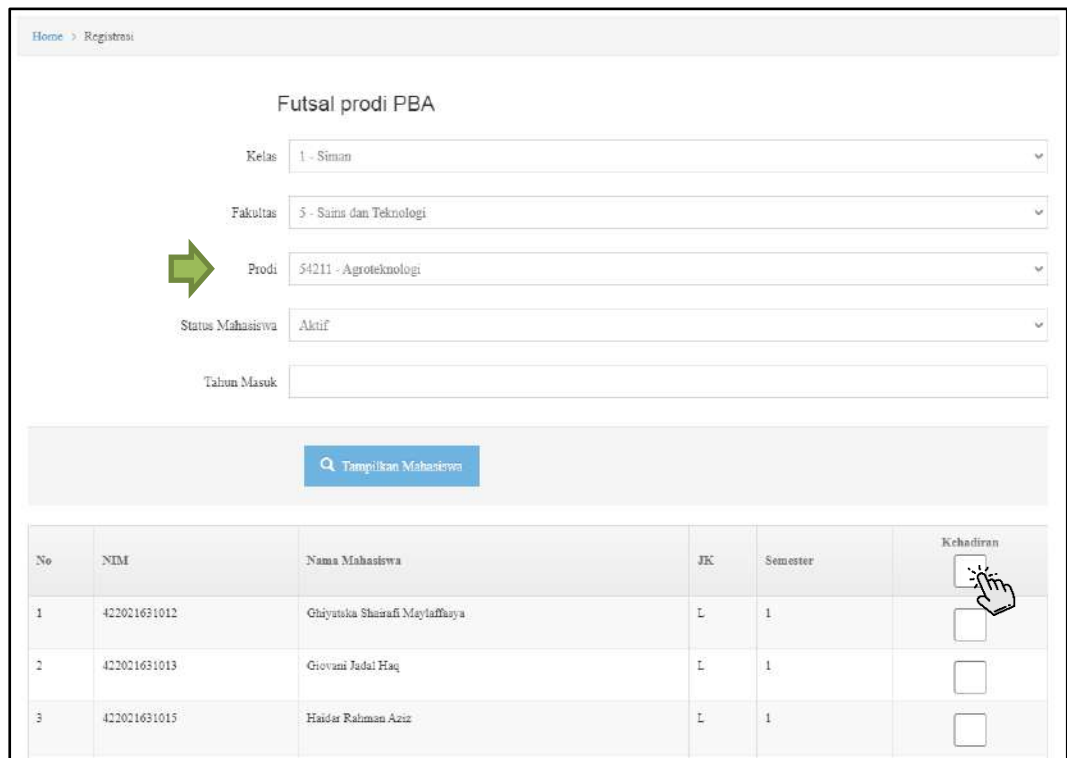
Registrasi Mahasiswa dilakukan dengan mengetik NIM Mahasiswa satu per satu seperti yang terlihat pada Gambar 2.17 di bawah ini.



Gambar 2.17 *Tap here to register*

- *Bulk Registration*

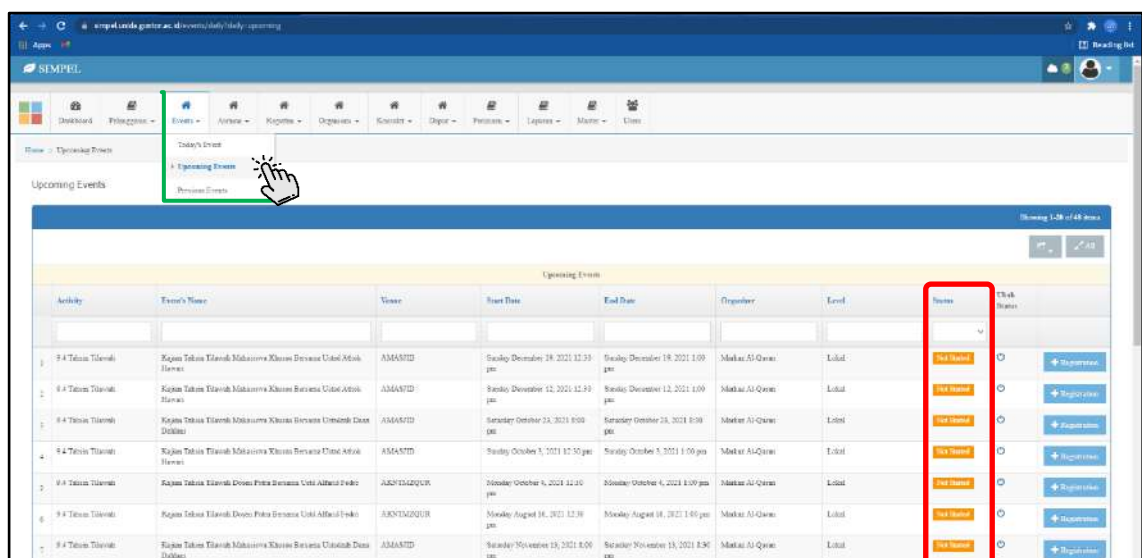
Berfungsi untuk melakukan registrasi Mahasiswa secara massal. Setelah anda klik *Bulk Registration* akan muncul tampilan baru sebagai berikut;



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

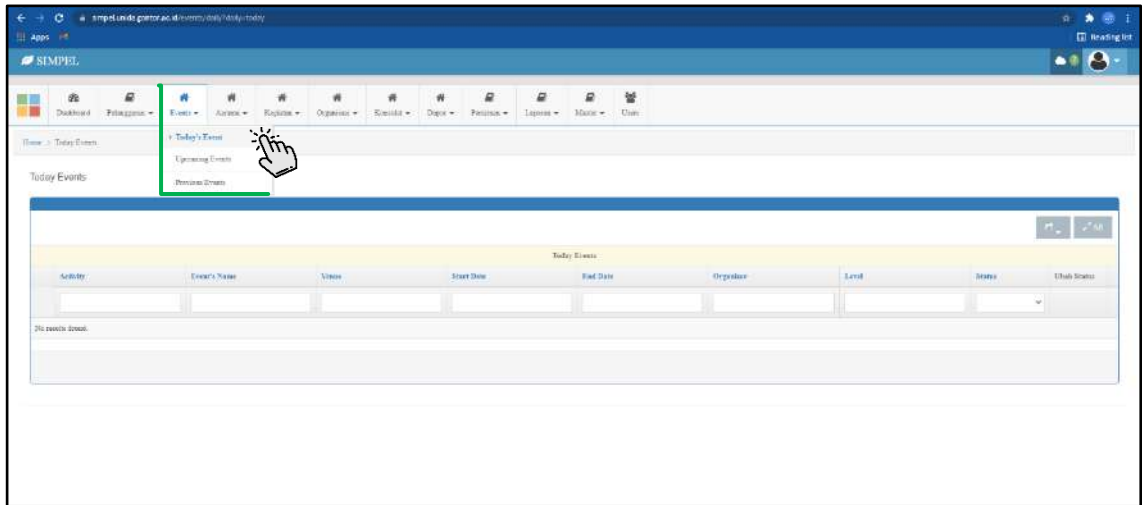


Gambar 2.19 Upcoming Events

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.

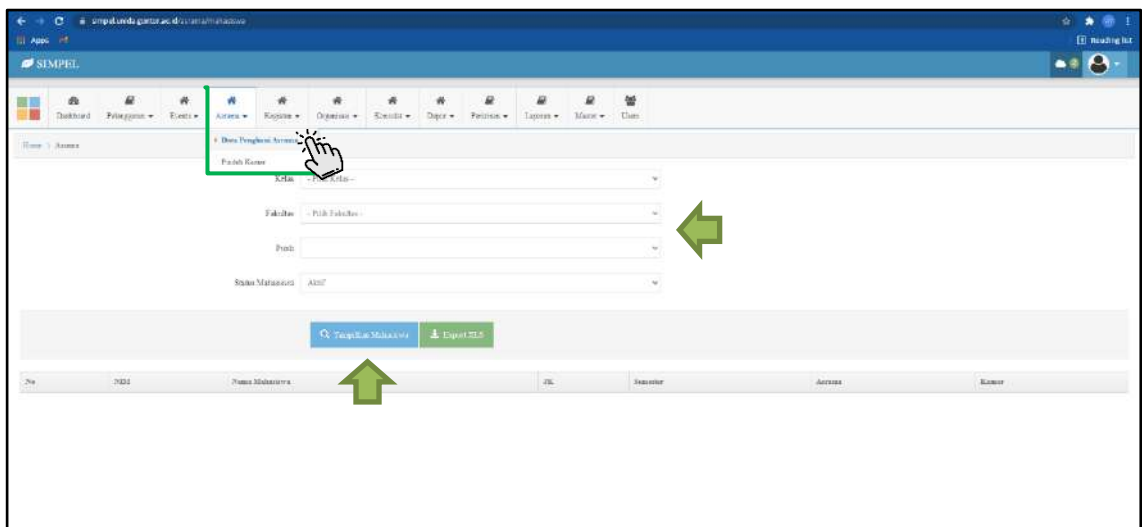


Gambar 2.20 *Today's Events*

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.

The screenshot shows the SIMPEL interface with the 'Export XLS' button highlighted. Below it is a table of room occupants with the following data:

No	NIM	Nama Mahasiswa	JK	Sesenter	Asrama	Kamar
1	42201211007	Asik Kusuman	L	1	UTMAN RY AFFAN	413
2	42201211013	Mamad Fakhri Riyadi	L	1	UMAR BEN SHATTAR	392
3	42201211026	Acefa Maulana Huda	L	1	ABU BAKAR-SHERIQ	343 MUDABIR
4	42201211041	Ami Nuria Pura	L	1	UMAR BEN SHATTAR	386
5	42201211059	Fauz Abidul Muthi	L	1	KAMAR STAF	CE08
6	42201211075	Hilmi Fidiyah Apriani	L	1	UMAR BEN SHATTAR	385
7	42201211079	Kesni Rahani	L	1	UMAR BEN SHATTAR	387
8	42201211091	M Dyananda Anis	L	1	ALJIN AM THALIS	409
9	42201211096	Muhammad Aziz Dwiaga	L	1	UMAR BEN SHATTAR	381
10	42201211108	Muhammad Fauzan Syarif	L	1	UMAR BEN SHATTAR	388

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*.

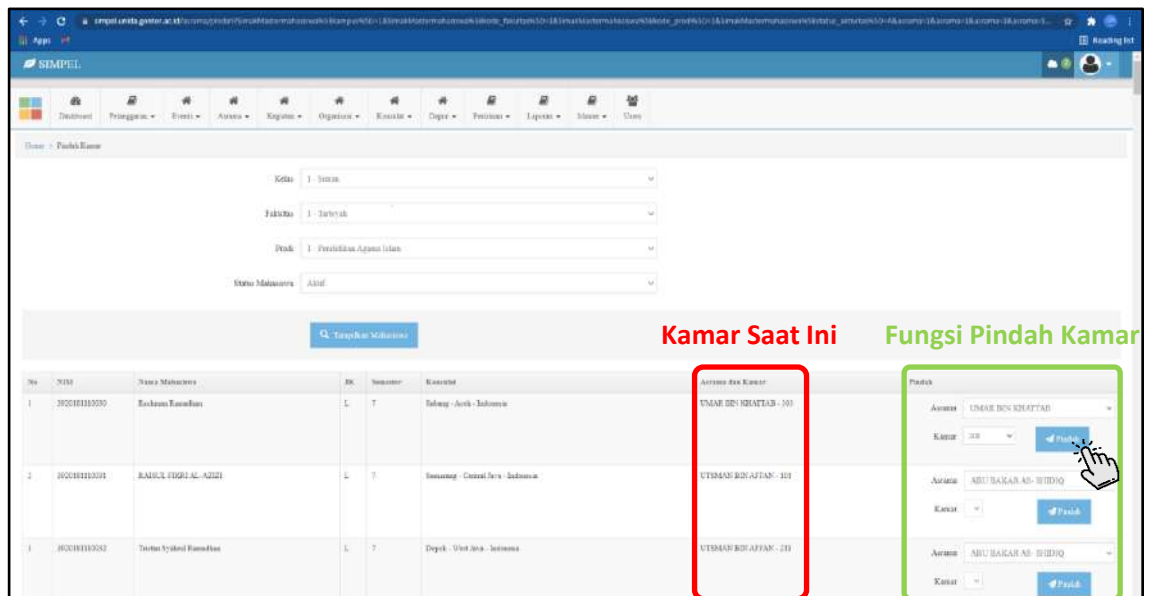
B. Pindah Kamar

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;

The screenshot shows the 'Pindah Kamar' form in the SIMPEL system. It includes a 'Filter' dropdown menu, a 'Pindah Kamar' button, and a 'Tampilkan Mahasiswa' button. The form fields are: Gedung (1 - Sinar), Fakultas (1 - Teknik), Prodi, and Status Mahasiswa (Aktif). A green arrow points to the 'Tampilkan Mahasiswa' button.

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.

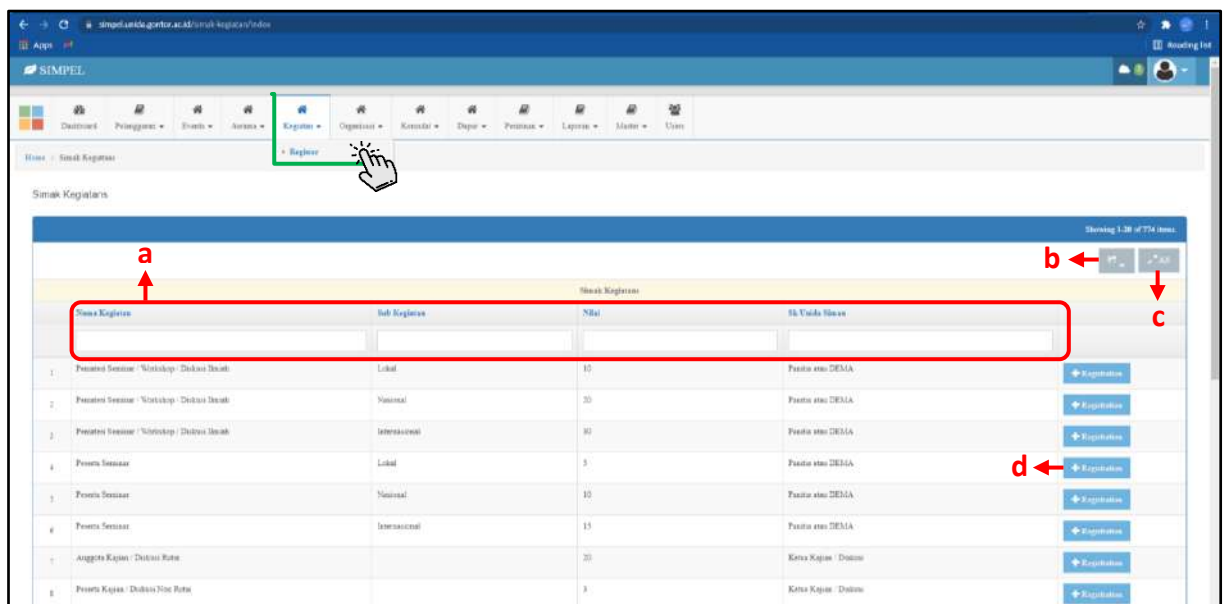


Gambar 2.24 Contoh Pindah Kamar

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 memilah kegiatan berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh kegiatan tersebut dapat disortir berdasarkan Nama Kegiatan, Sub Kegiatan, Nilai dst.

b. Export

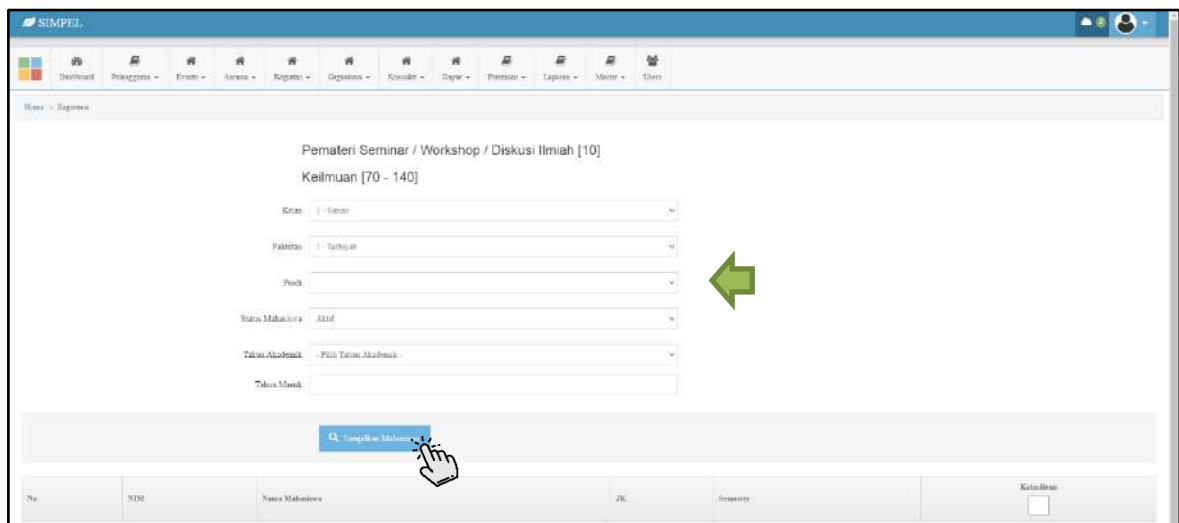
Daftar kegiatan seperti yang terlihat pada gambar 2.25 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

c. Show all data

Menampilkan seluruh kegiatan dalam 1 *webpage*.

d. Registration

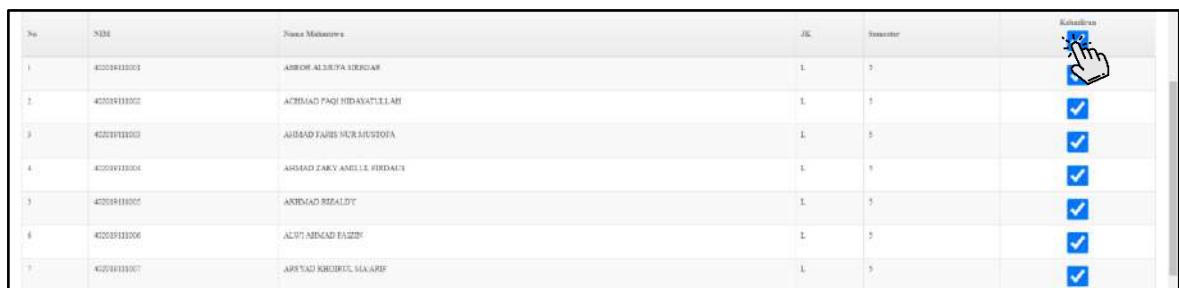
Digunakan untuk melakukan registrasi massal Mahasiswa pada suatu kegiatan. Klik *Registration (d)*, kemudian anda akan diarahkan ke tampilan baru sebagai berikut;



The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there's a navigation menu with icons for Dashboard, Pengumuman, Events, Berita, Kegiatan, Organisasi, Komunitas, Dapur, Persepsi, Laporan, Meter, and Sikon. The main content area is titled 'Penerima Seminar / Workshop / Diskusi Ilmiah [10]' and 'Keilmuan [70 - 140]'. Below this are several dropdown menus: 'Kelas' (set to 'S1-Genes'), 'Fakultas' (set to 'Tehyut'), 'Pilih', 'Status Mahasiswa' (set to 'Aktif'), 'Tahun Akademik' (set to 'Pilih Tahun Akademik'), and 'Tahun Masuk'. A blue button labeled 'Tampilkan Mahasiswa' is highlighted with a hand cursor. A green arrow points to the right from this button. Below the form is a table with columns: 'No', 'NIM', 'Nama Mahasiswa', 'JK', 'Semester', and 'Kehadiran'.

Gambar 2.26 Registrasi

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



The screenshot shows a table with the following data:

No	NIM	Nama Mahasiswa	JK	Semester	Kehadiran
1	422018111001	ABDOR ALJAUYA HIKHODAR	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
2	422018111002	ACHMAD FAUZI HIDAYATULLAH	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
3	422018111003	AHSAAD FARIS MURSIUSTOFA	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
4	422018111004	AHSAAD ZAKY AMELLE HERDANI	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
5	422018111005	ANDIAD RIZALDY	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
6	422018111006	ALWI AHMAD FAJDI	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>
7	422018111007	ARRYAD KHORIFIL SALARIF	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>

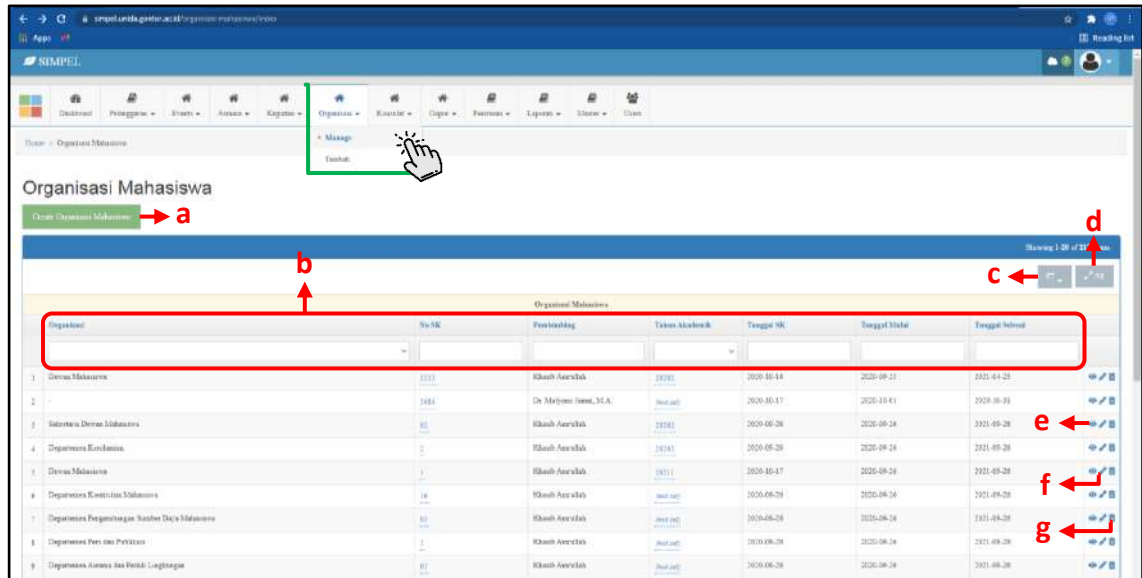
Gambar 2.27 Contoh Tampilkan Mahasiswa

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

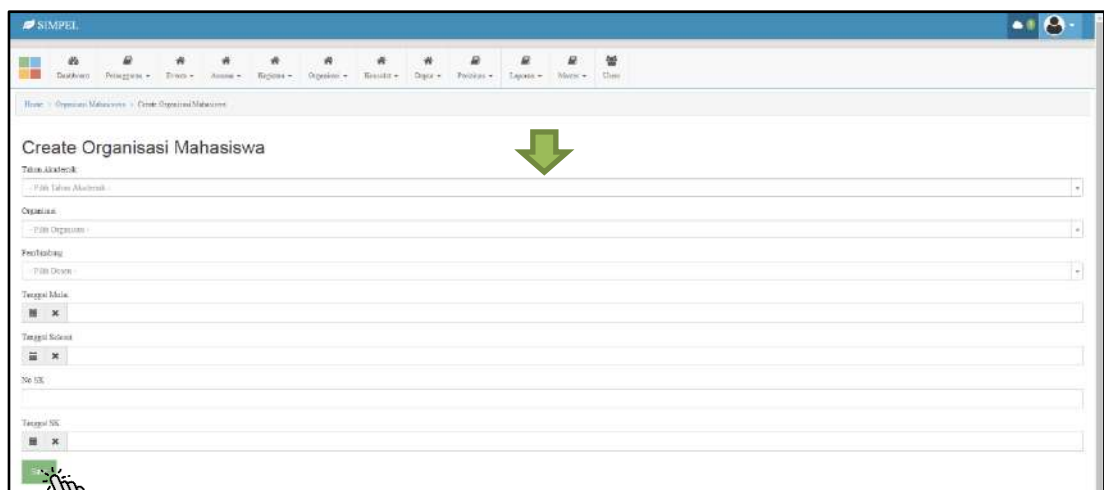


Gambar 2.28 Manage Organisasi

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;



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 ANGGGOTA**.

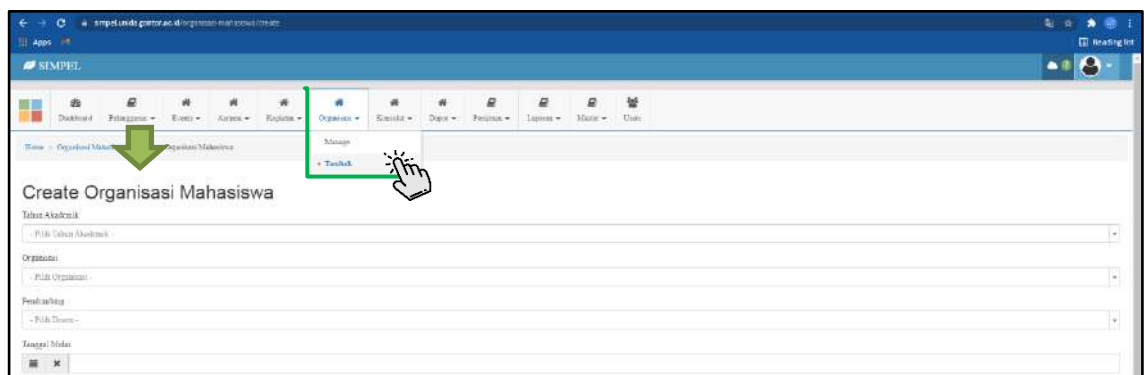
f. *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu organisasi Mahasiswa.

g. *Delete*

Menghapus suatu organisasi Mahasiswa.

B. *Tambah*



Gambar 2.30 *Tambah*

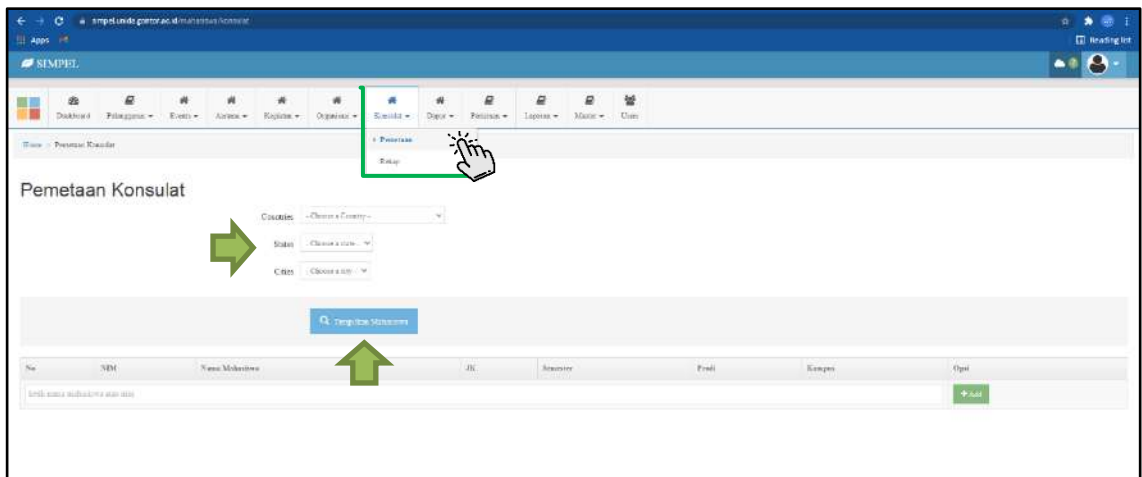
Ketika klik sub-menu *Tambah*, anda akan langsung diarahkan ke form *Create Organisasi Mahasiswa*. *Case* ini sama persis ketika anda klik fungsi *Create Organisasi Mahasiswa* poin (a) pada Gambar 2.28. Anda cukup ikuti instruksi mulai dari Gambar 2.29 untuk membuat organisasi.

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 :

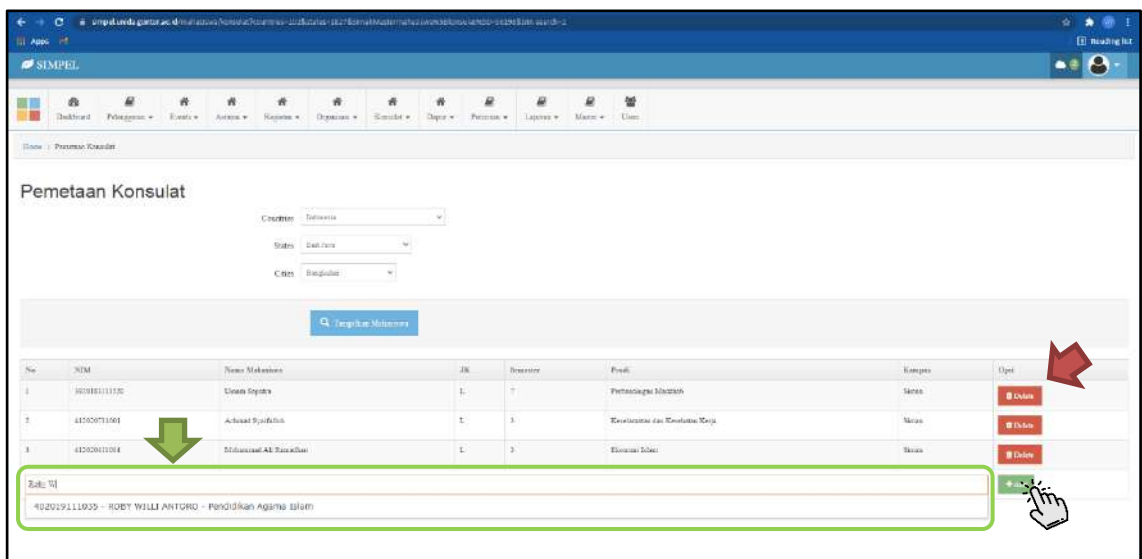
A. Pemetaan

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, dan Cities*. Kemudian klik Tampilkan Mahasiswa.



Gambar 2.31 Pemetaan Konsulat

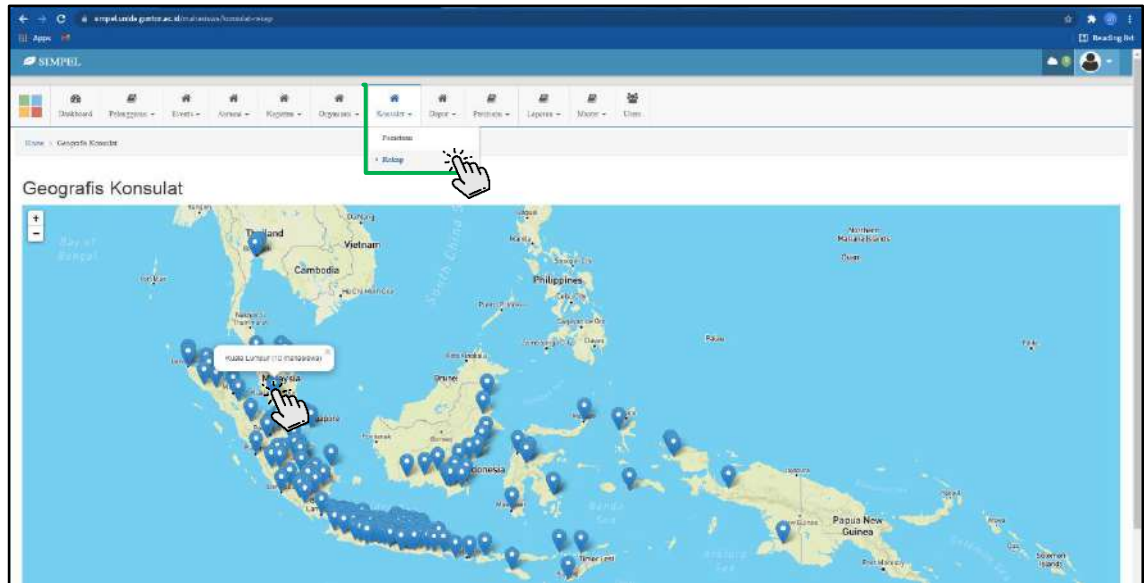
Contoh data Konsulat daerah dapat dilihat pada gambar 2.32 di bawah. Untuk menambah Konsulat Mahasiswa cukup ketik NIM atau nama Mahasiswa tersebut pada form *add*, kemudian klik *add*. Jika ingin menghapus, klik tombol Hapus yang berada di sebelah kanan baris nama Mahasiswa.



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.

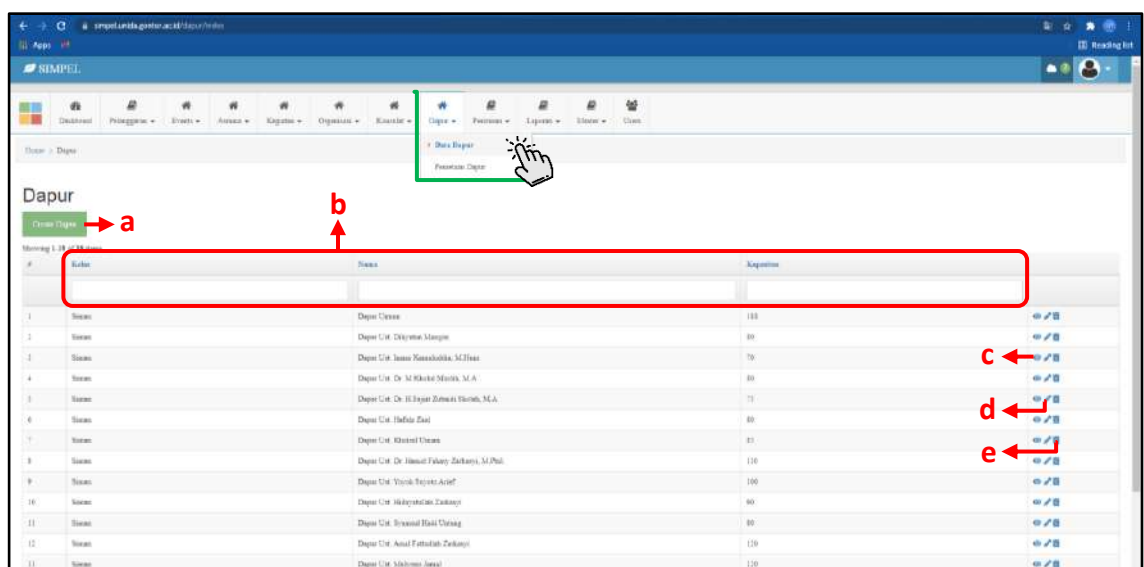


Gambar 2.33 Rekap

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

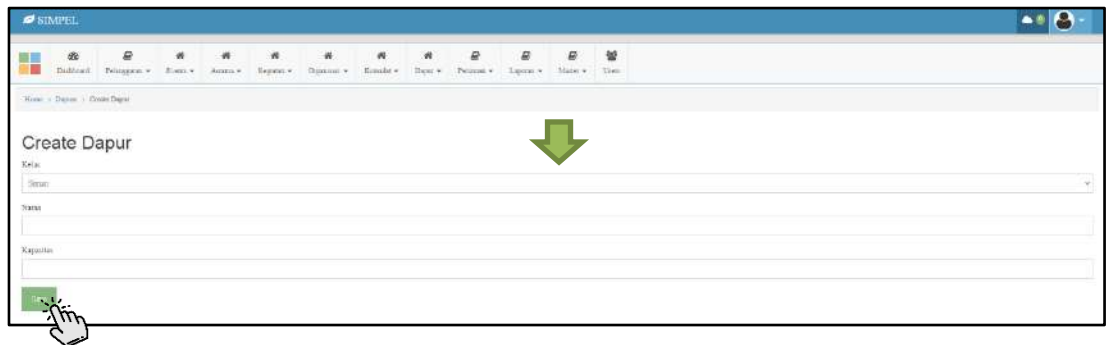


Gambar 2.34 Data Dapur

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.

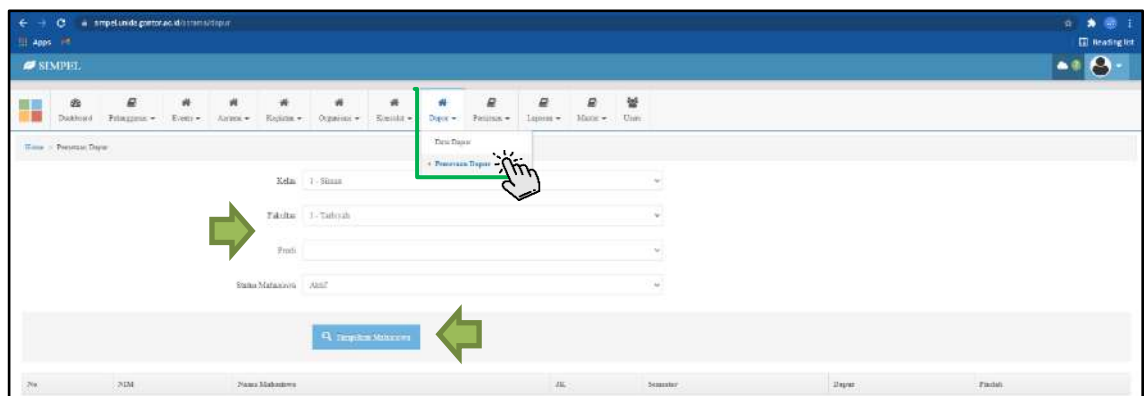
d. *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data Dapur.

e. *Delete*

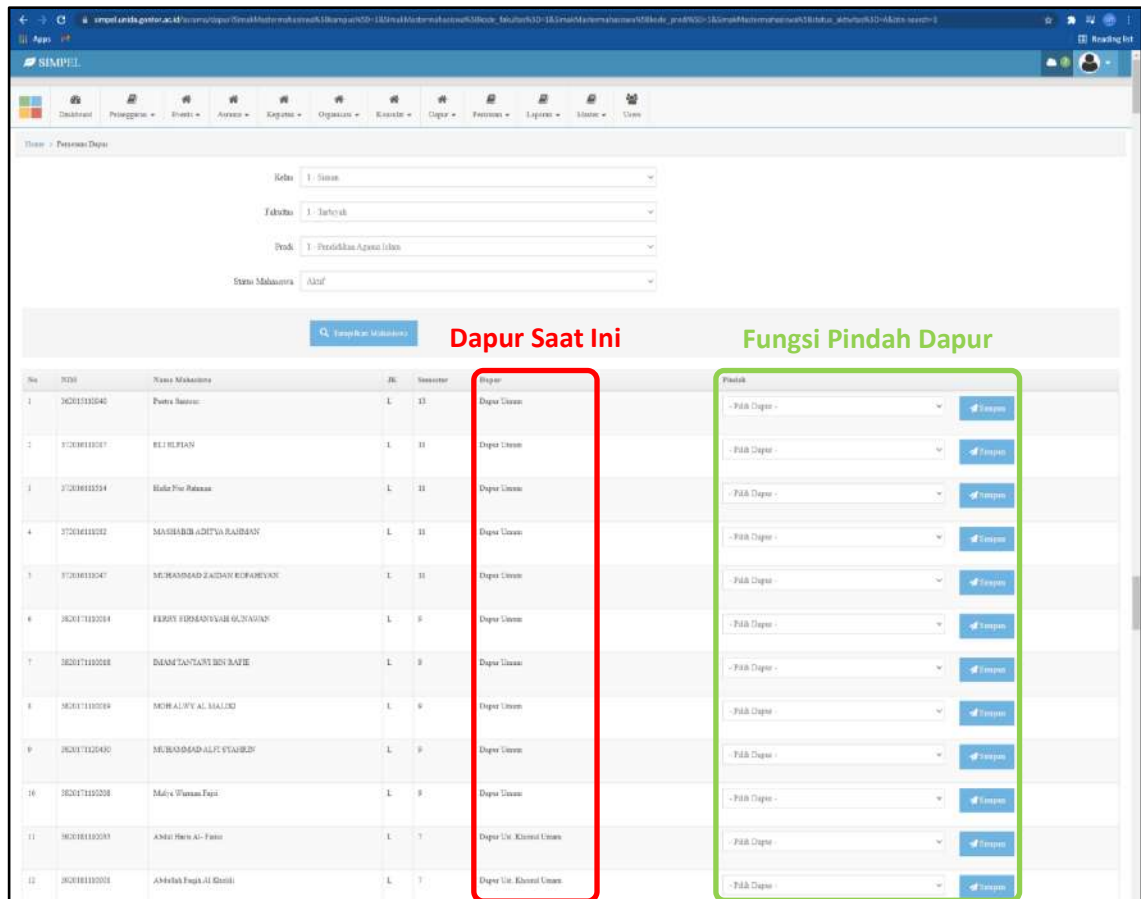
Menghapus suatu data Dapur.

B. *Pemetaan Dapur*



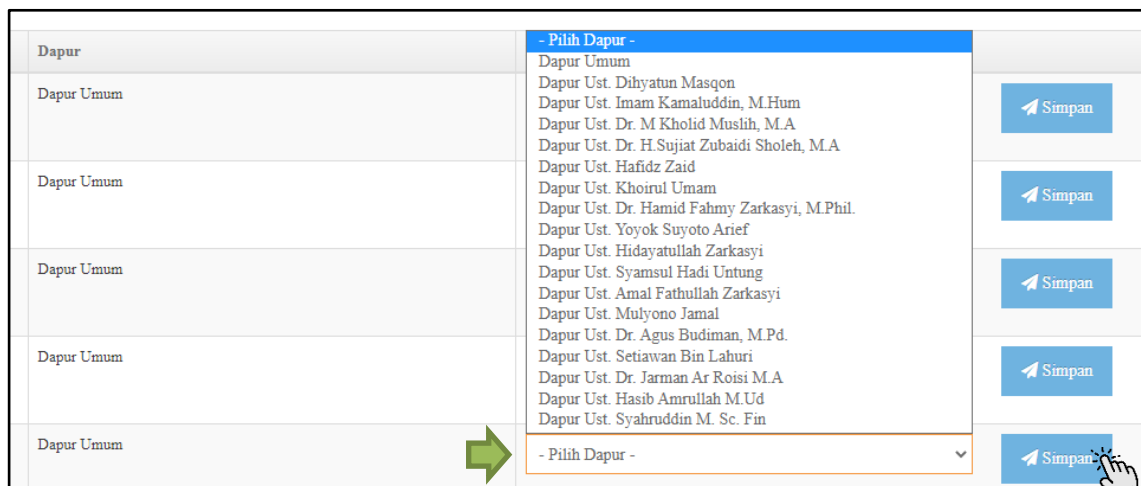
Gambar 2.36 *Pemetaan Dapur*

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.



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.

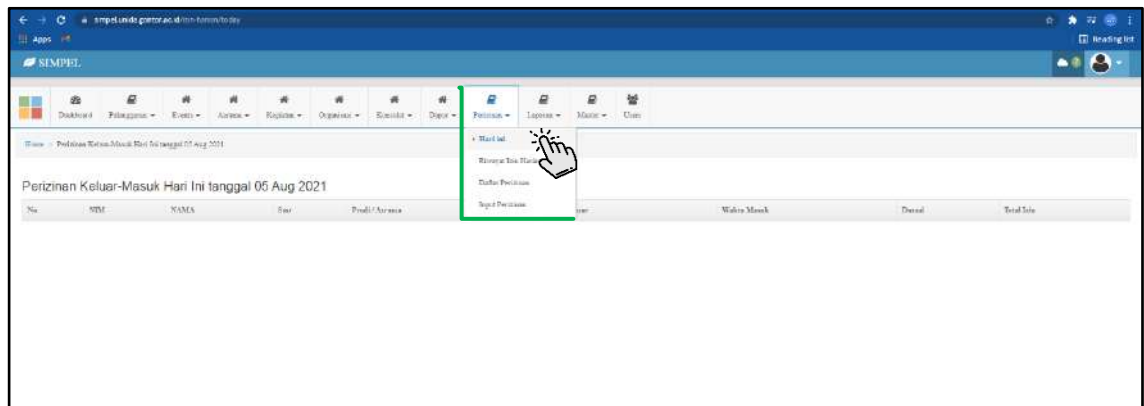


2.38 Pindah Dapur

2.9 PERIZINAN

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

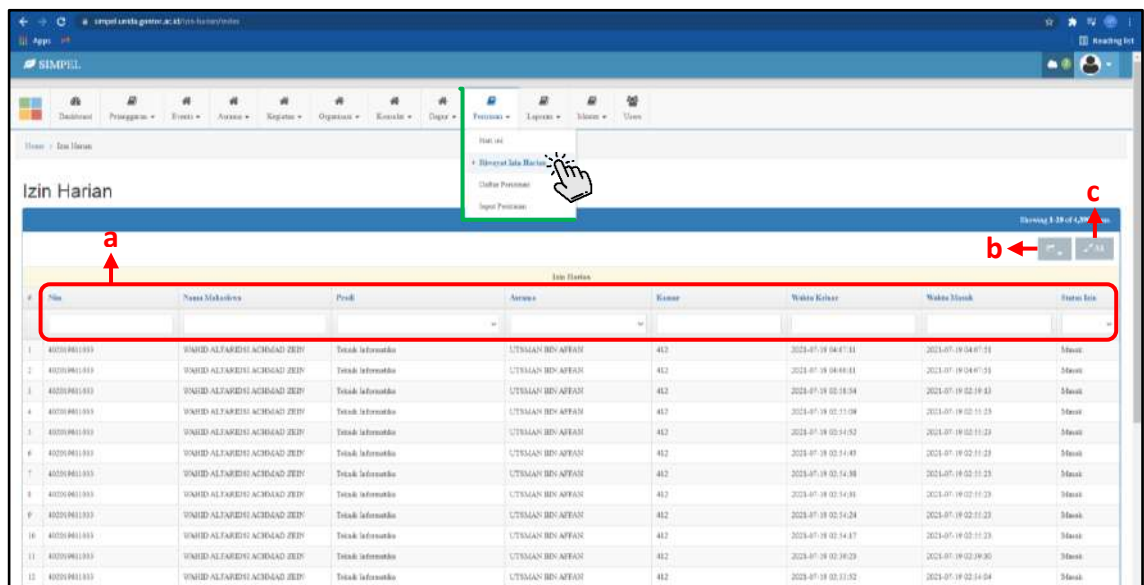
A. Hari Ini



2.39 Perizinan Hari Ini

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

B. Riwayat Izin Harian



2.40 Riwayat Izin Harian

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 memilah riwayat perizinan harian berdasarkan kriteria tertentu. Seluruh riwayat perizinan harian tersebut dapat disortir berdasarkan Prodi, Asrama, Kamar, Status Izin dst.

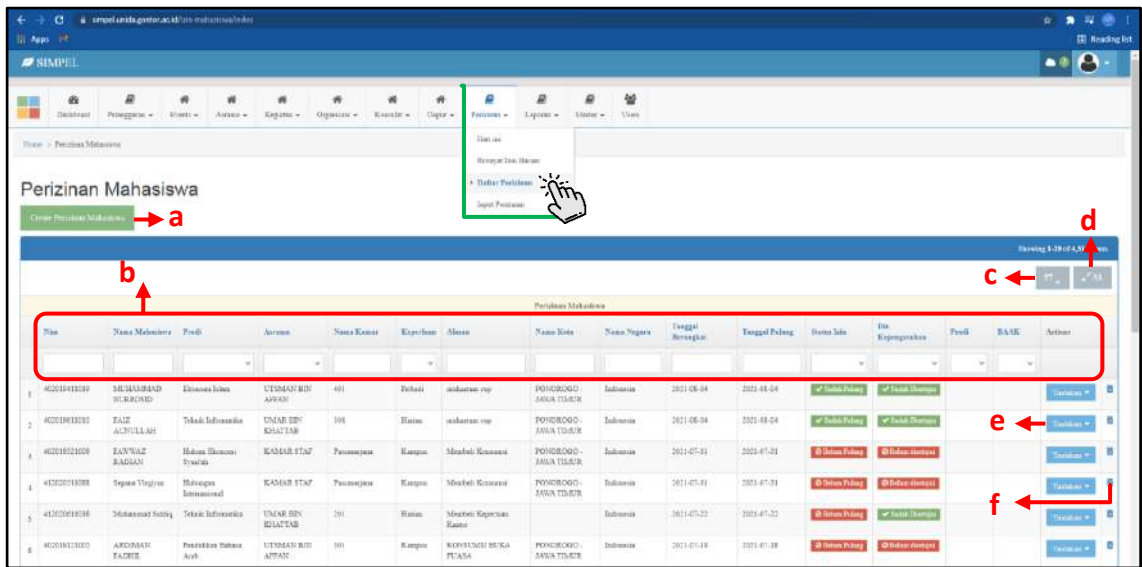
b. Export

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

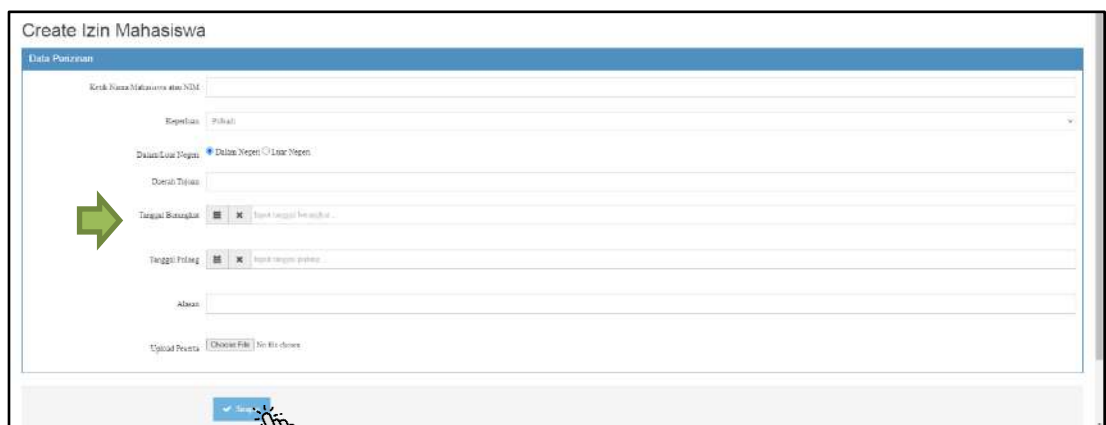


2.41 Perizinan Mahasiswa

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;



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*

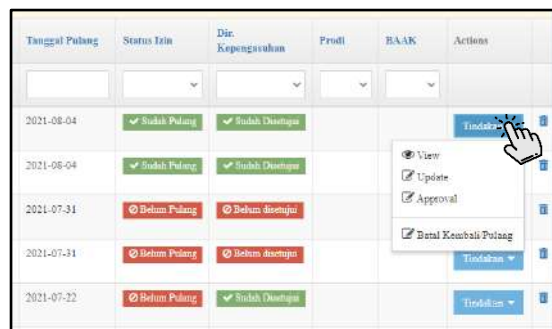
Daftar perizinan seperti yang terlihat pada gambar 2.41 dapat diunduh ke dalam format PDF, EXCEL, HTML dan CSV sesuai kebutuhan.

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 :



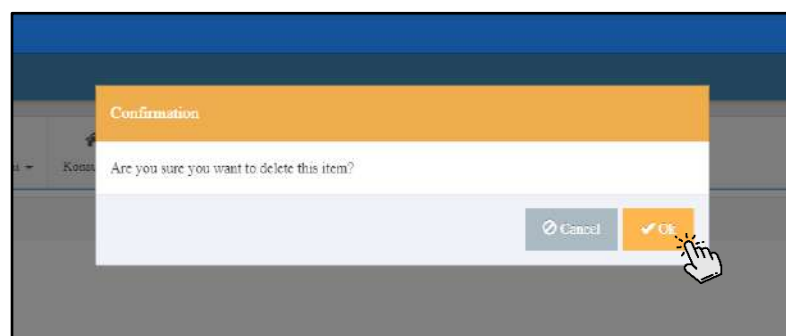
Tanggal Pulang	Status Izin	Dir. Kapengasuhan	Prodi	BAAK	Actions
2021-08-04	Sudah Pulang	Sudah Disetujui			Tindakan
2021-08-04	Sudah Pulang	Sudah Disetujui			Tindakan
2021-07-31	Belum Pulang	Belum disetujui			Tindakan
2021-07-31	Belum Pulang	Belum disetujui			Tindakan
2021-07-22	Belum Pulang	Sudah Disetujui			Tindakan

Gambar 2.43 Tindakan

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

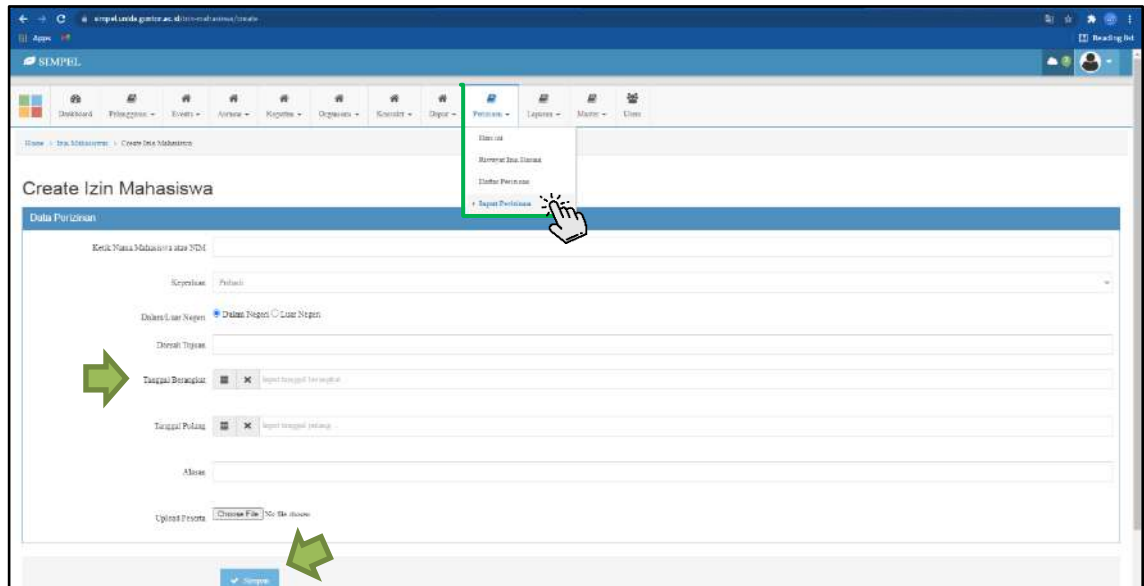
f. *Delete*

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

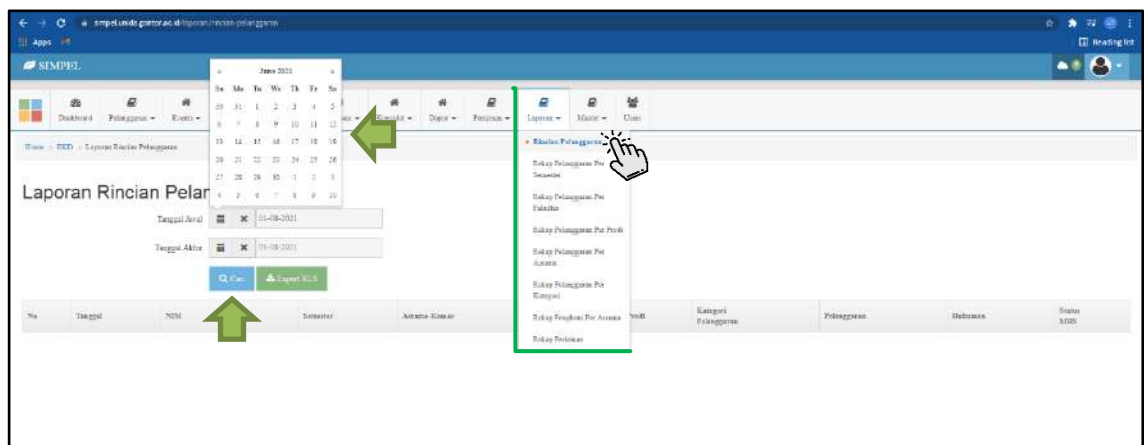
Digunakan untuk membuat perizinan baru Mahasiswa. Isi form *Create Izin Mahasiswa* sesuai informasi pengajuan perizinan lalu klik Simpan. Tampilan sub-menu ini sama persis ketika anda akses sub-menu *Daftar Perizinan* dan melakukan klik *Create Perizinan Mahasiswa*, lihat gambar 2.42.

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.

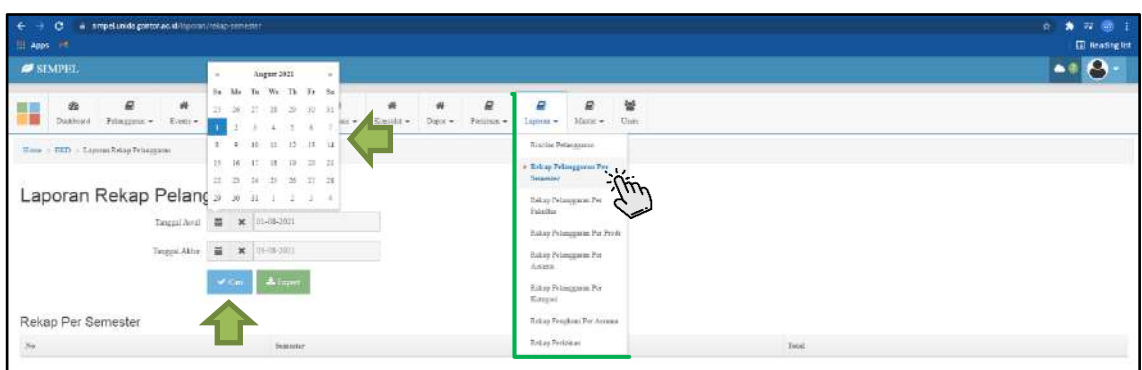
No	Tanggal	NIM	Nama	Jurusan	Asesmen/Kurasi	Kelas	Profil	Kategori Pelanggaran	Pelanggaran	Halaman	Status
1	12-01-2021 00:00:00	402019201009	ANDY MEZAR ADAMI MALDI	3	UMAR BDK KHATTAB - 308	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
2	12-01-2021 00:00:00	402019201022	LUTFI PADANG BERBAEM	4	ZUBAIR BEN ADINAM - 281	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	B
3	10-01-2021 00:00:00	402019201013	SIYANAKOH DEWANTARA	5	KAMAR STAF - PERPUSTAKAAN	Manajemen	API	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
4	10-01-2021 00:00:00	402019201009	ANDY MEZAR ADAMI MALDI	3	UMAR BDK KHATTAB - 308	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
5	10-01-2021 00:00:00	402019201022	LUTFI PADANG BERBAEM	4	ZUBAIR BEN ADINAM - 281	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	B
6	10-01-2021 00:00:00	402019201009	ANDY MEZAR ADAMI MALDI	3	KAMAR STAF - 20000	Manajemen	SAA	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	C
7	10-01-2021 00:00:00	402019201012	ANDY MEZAR ADAMI MALDI	3	KAMAR STAF - 20000	Manajemen	IS	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
8	10-01-2021 00:00:00	402019201014	DANA FATMA ADYANLA	4	ABC BARAKAS - 10000 - 100	Manajemen	IS	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	B
9	10-01-2021 00:00:00	402019201020	IQBAL FARAS MUNDAGA	5	UTSMAN BEN AFFAN - 402	Manajemen	IS	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
10	12-01-2021 00:00:00	402019201029	MUHAMMAD DANAGANTAR KINIKURUTUDOGA	3	UTSMAN BEN AFFAN - 211	Manajemen	IS	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
11	10-01-2021 00:00:00	472018201142	AGE DUT PRANETTES	11	ALI BEN ABITHALIB - 418	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	L
12	10-01-2021 00:00:00	472018201184	HANLAN PRINDA	11	ALI BEN ABITHALIB - 404	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
13	10-01-2021 00:00:00	482017201012	HAZRY ABDUL AZAM	9	KAMAR STAF - 20000000	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	L
14	10-01-2021 00:00:00	482017201017	Idyatnasari Sof Isah	9	KAMAR STAF - 20000000	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	L
15	10-01-2021 00:00:00	482017201018	MUHAMMAD FARLAN	9	ALI BEN ABITHALIB - 414	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
16	10-01-2021 00:00:00	482017201012	MUHAMMAD AHDU KURNELANAS	9	UMAR BDK KHATTAB - 308	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	L
17	10-01-2021 00:00:00	482017201017	MUHAMMAD FAHRIAL BERBAH	9	UMAR BDK KHATTAB - 308	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	L
18	10-01-2021 00:00:00	482017201012	MUHAMMAD	9	ALI BEN ABITHALIB - 417	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
19	10-01-2021 00:00:00	482017201014	ZAVYAN ADRIAN AME KURNANAGARA	9	KAMAR STAF - 20000000	Manajemen	IQT	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	L
20	10-01-2021 00:00:00	482017201017	ACHIL ALAR FANGHE	9	ALI BEN ABITHALIB - 413	Manajemen	SAA	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
21	10-01-2021 00:00:00	482017201016	ARIF MUDHARDI	9	ALI BEN ABITHALIB - 411	Manajemen	IS	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	B
22	10-01-2021 00:00:00	482017201017	BENKI PRASETYO NUBORHO	9	ALI BEN ABITHALIB - 411	Manajemen	IS	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
23	10-01-2021 00:00:00	482017201018	DHEKRO PRASETIO DAMARHANSITUN	9	UTSMAN BEN AFFAN - 408	Manajemen	IS	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	L
24	10-01-2021 00:00:00	482017201012	FARIS HUNDA	9	ALI BEN ABITHALIB - 411	Manajemen	IS	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
25	10-01-2021 00:00:00	4820182020679	Thany Raha	2	Mahasiswa Baru	Manajemen	API	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	B
26	10-01-2021 00:00:00	482017201014	MUHAMMAD DEAN MUDATAMA	9	UTSMAN BEN AFFAN - 412	Manajemen	KKK	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	L
27	10-01-2021 00:00:00	482017201020	Sidhanegara Firdi Prita Satria Dewa	9	ALI BEN ABITHALIB - 413	Manajemen	KKK	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	A
28	10-01-2021 00:00:00	482017201017	MUHAMMAD RIZWAN ARIYAN YUSRIYERA	9	UTSMAN BEN AFFAN - 409	Manajemen	IS	BID'GAN	Ghah Ushah Sahaah Bejasa'ah	Perangatan 1	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.



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.

The screenshot shows the SIMPEL interface for 'Laporan Rekap Pelanggaran'. It includes search filters for 'Tanggal Awal' (05-08-2020) and 'Tanggal Akhir' (05-08-2021). Below the filters is a table titled 'Rekap Per Semester' with columns 'No', 'Semester', and 'Jumlah'.

No	Semester	Jumlah
1	1	103
2	2	3
3	3	81
4	4	7
5	5	117
6	6	2
7	7	200
8	8	1
9	9	83
10	10	4
11	11	71
12	12	7

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*.

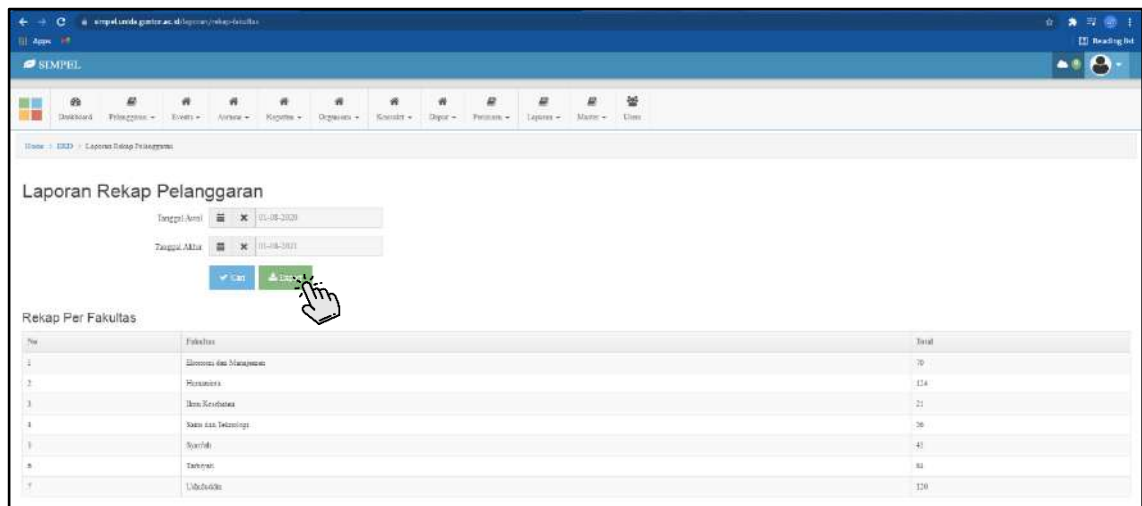
C. Rekap Pelanggaran Per Fakultas

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.

The screenshot shows the SIMPEL interface for 'Laporan Rekap Pelanggaran'. It includes search filters for 'Tanggal Awal' (05-08-2021) and 'Tanggal Akhir' (05-08-2021). A calendar is visible above the filters. Below the filters is a table titled 'Rekap Per Fakultas'. A dropdown menu is open, showing options like 'Rekap Pelanggaran Per Fakultas', 'Rekap Pelanggaran Per Jurusan', etc. Green arrows point to the 'Export' button, the calendar, and the dropdown menu.

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.

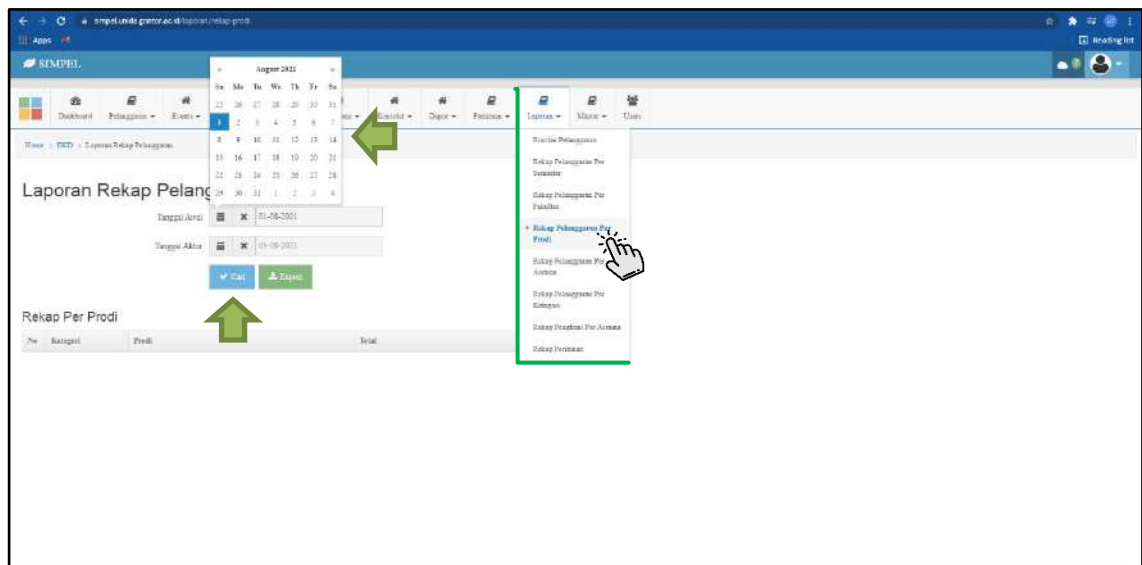


Gambar 2.51 Contoh Rekap Pelanggaran Per Fakultas

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.



Gambar 2.52 Rekap Pelanggaran Per Prodi

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

The screenshot shows a web application interface for generating a violation summary report. The page title is 'Laporan Rekap Pelanggaran'. There are two date input fields: 'Tanggal Awal' (Start Date) set to '01-01-2020' and 'Tanggal Akhir' (End Date) set to '01-01-2021'. Below these fields are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Export' (highlighted with a hand cursor). The main content is a table titled 'Rekap Per Prodi' with three columns: 'No', 'Kategori', and 'Jumlah'.

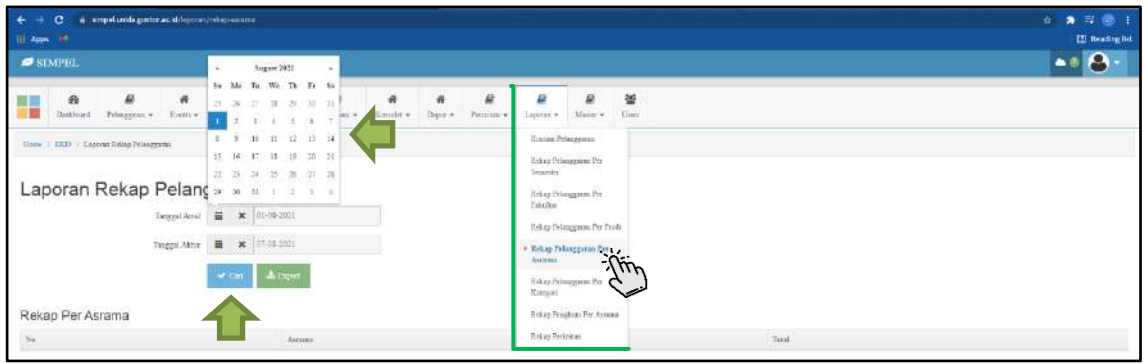
No	Kategori	Jumlah
1	BUNGAN	134
2	PAI	79
3	IQP	79
4	MNU	64
5	PSA	65
6	TI	59
7	ILKOM	45
8	BEI	37
9	AGRO	35
10	SAA	35
11	SI	34
12	ATI	33
13	KNS	32
14	TP	28
15	PAI	17
16	IPS-12	1
17	TK	1
18	SEKANG	47
19	PAI	46
20	MNU	37
21	IQP	32
22	TI	25
23	SI	16
24	PAI	13
25	PSA	11
26	ILKOM	11
27	KNS	11
28	ATI	9
29	SAA	7
30	AGRO	7
31	TP	6
32	BEI	6
33	SEKANG	4
34	MNU	3
35	BEI	2
36	SI	1
37	ILKOM	1
38	PAI	1
39	PAI	1
40	TP	1
41	TI	1
42	AGRO	1
43	Bekas Triple	1
44	ATI	1
45	KNS	1
46	MNU	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*.

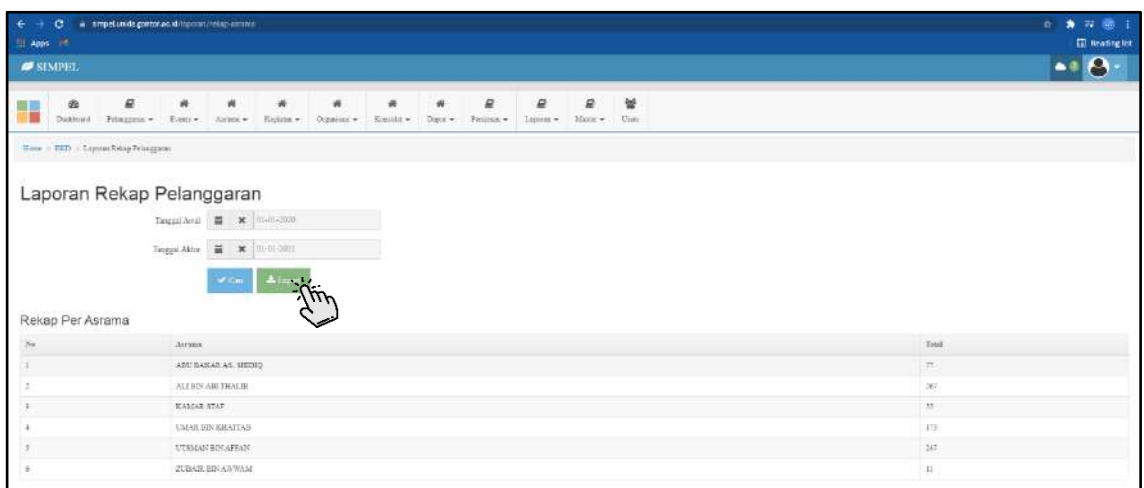
E. Rekap Pelanggaran Per Asrama

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.

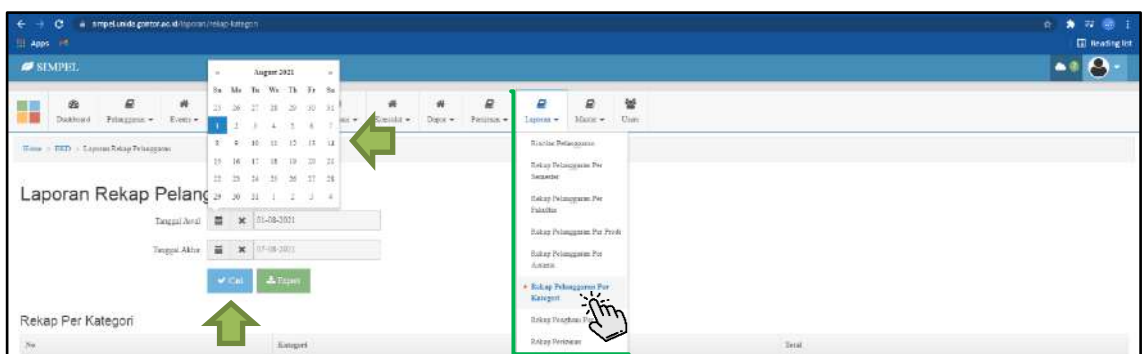


Gambar 2.55 Contoh Rekap Pelanggaran Per Asrama

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

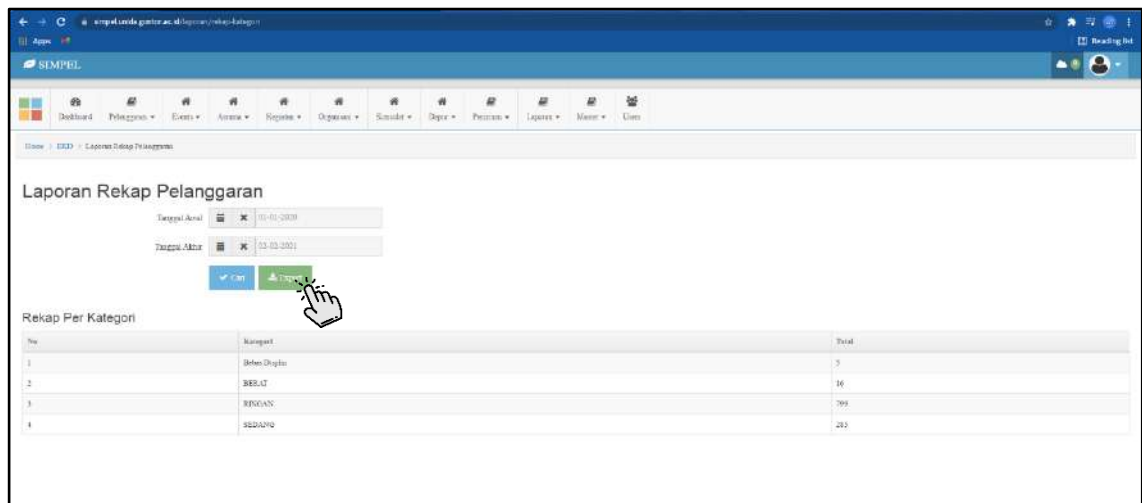
F. Rekap Pelanggaran Per Kategori

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.

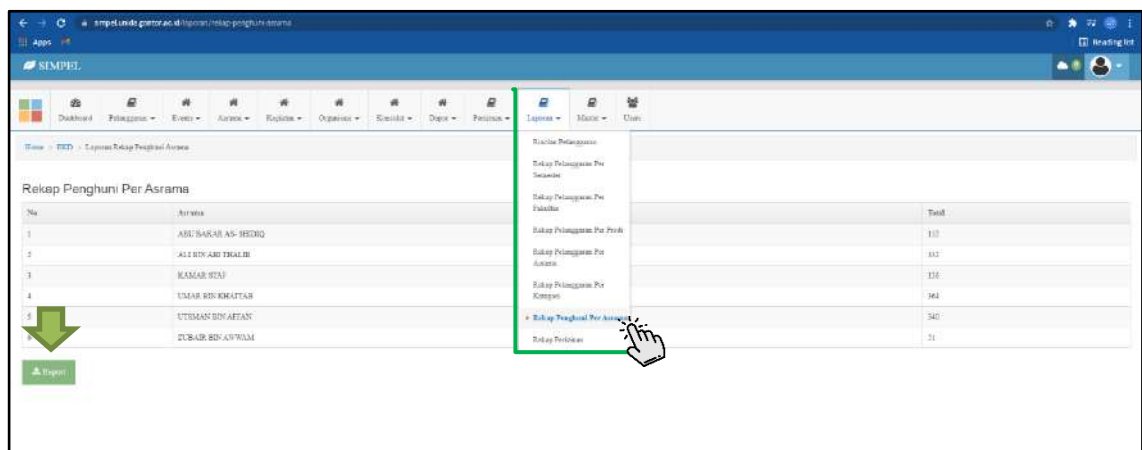


Gambar 2.57 Contoh Rekap Pelanggaran Per Kategori

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.

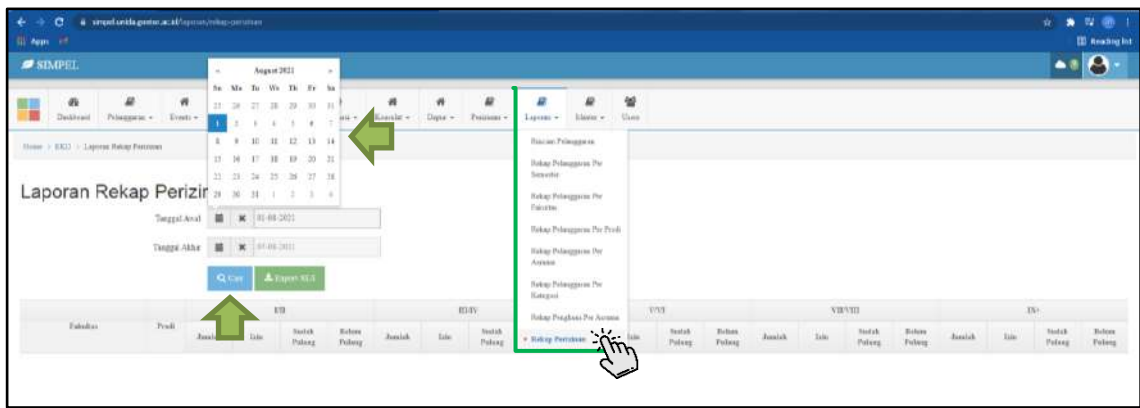


Gambar 2.58 Rekap Penghuni Per Asrama

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.

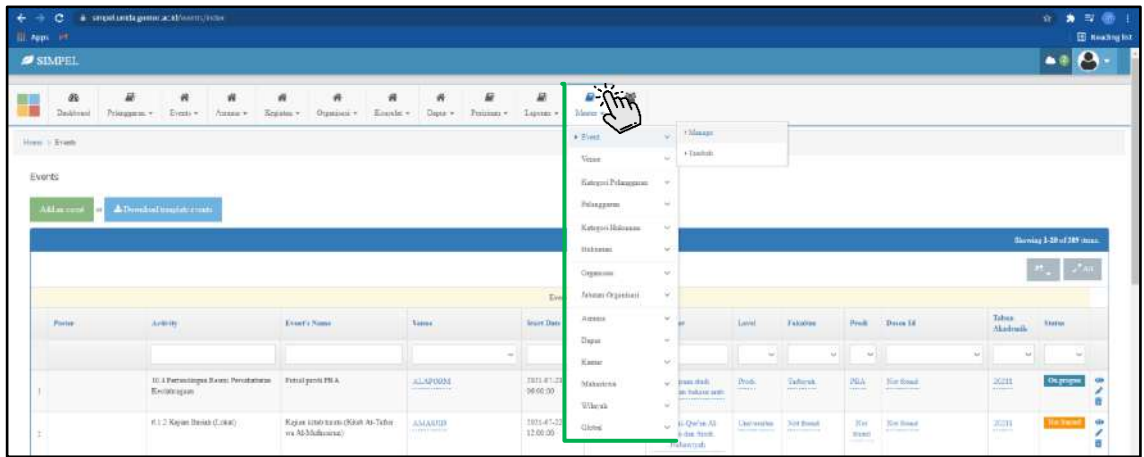
Fakultas	Prodi	F1		F2		F3		F4		F5	
		Jumlah	Istisna	Jumlah	Istisna	Jumlah	Istisna	Jumlah	Istisna	Jumlah	Istisna
Teknik	PM	0	24	0	20	0	14	0	14	0	17
	PBA	0	33	0	33	0	26	0	30	0	32
	TBT	0	14	0	14	0	0	0	0	0	0
Unikabdi	SAA	0	11	0	11	0	8	0	8	0	10
	ATI	0	22	0	22	0	18	0	18	0	15
Informatika	IKT	0	38	0	38	0	28	0	28	0	47
	IRM	0	17	0	17	0	11	0	11	0	20
Hukum dan Manajemen	HES	0	18	0	18	0	8	0	8	0	22
	SMH	0	22	0	22	0	18	0	18	0	28
Sains dan Teknologi	EI	0	48	0	48	0	22	0	22	0	20
	ADKO	0	34	0	34	0	9	0	9	0	10
Humaniora	TI	0	48	0	48	0	21	0	21	0	20
	TD	0	13	0	13	0	13	0	13	0	7
Ilmu Kesehatan	RI	0	38	0	38	0	73	0	73	0	65
	ELKOH	0	32	0	32	0	28	0	28	0	30
	AP21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pascasarjana	AP22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	AP23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	AP24	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.

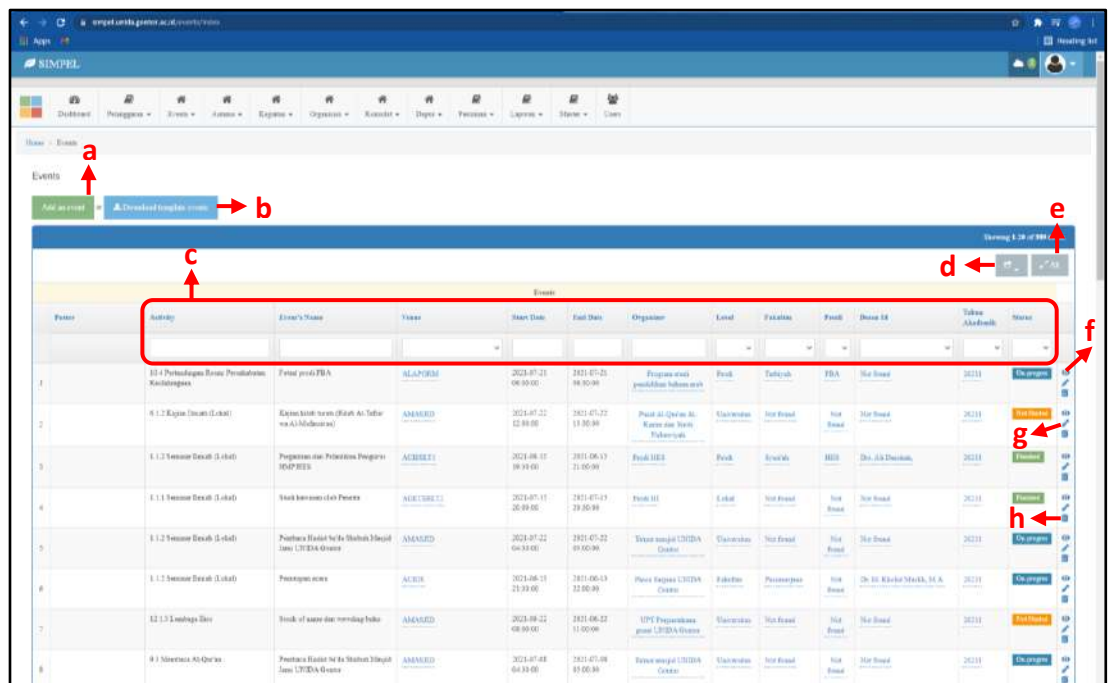


Gambar 2.61 Sub-menu Master

A. Event

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

1) *Manage*

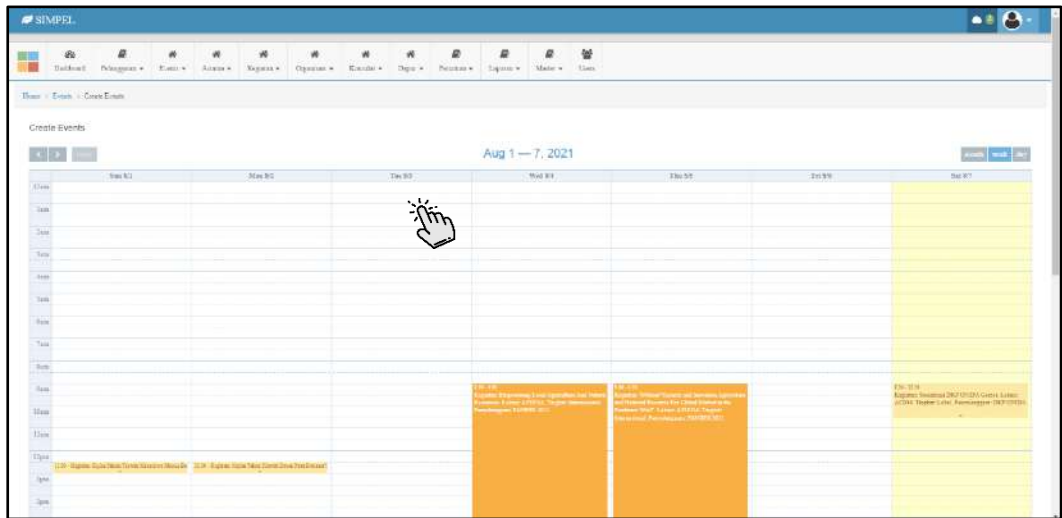


Gambar 2.62 Event - Manage

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.

Add Event

Tahun Akademik:
 -Pilih Tahun-

Jenis Kegiatan:
 -Pilih Jenis Kegiatan-

Kegiatan:
 -Pilih Kegiatan-

Event:
 Nama Event

Venue/Lokasi Acara:
 -Pilih Venue/Lokasi Acara-

Penyelenggara:
 Penyelenggara

Tingkat:
 -Pilih Tingkat-

Prioritas:
 -Pilih Prioritas-

Toleransi waktu masuk:
 -Pilih Toleransi Waktu-

Toleransi waktu selesai: *dalam menit
 -Pilih Toleransi Waktu-

When:
 2021-08-03 01:00:00 - 2021-08-03 01:30:00

NB: Toleransi waktu berlaku sebelum dan sesudah waktu acara.

Cancel Save

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*

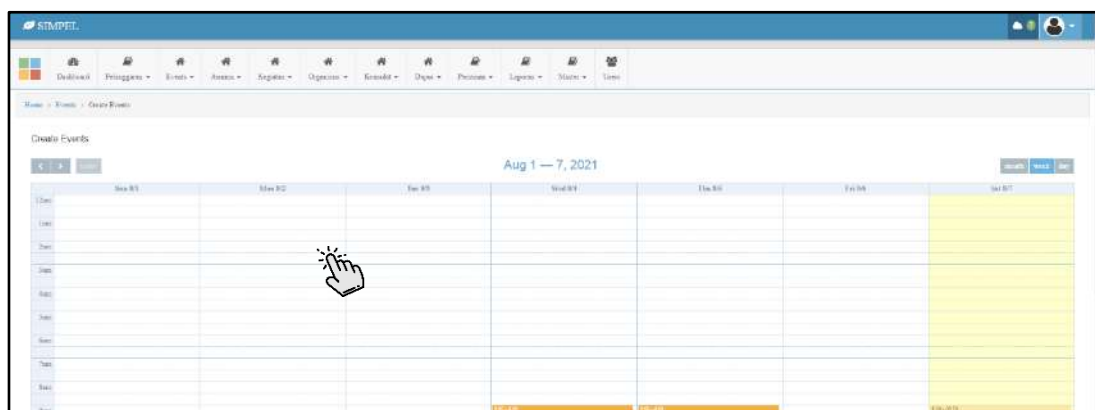
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu *event*.

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;



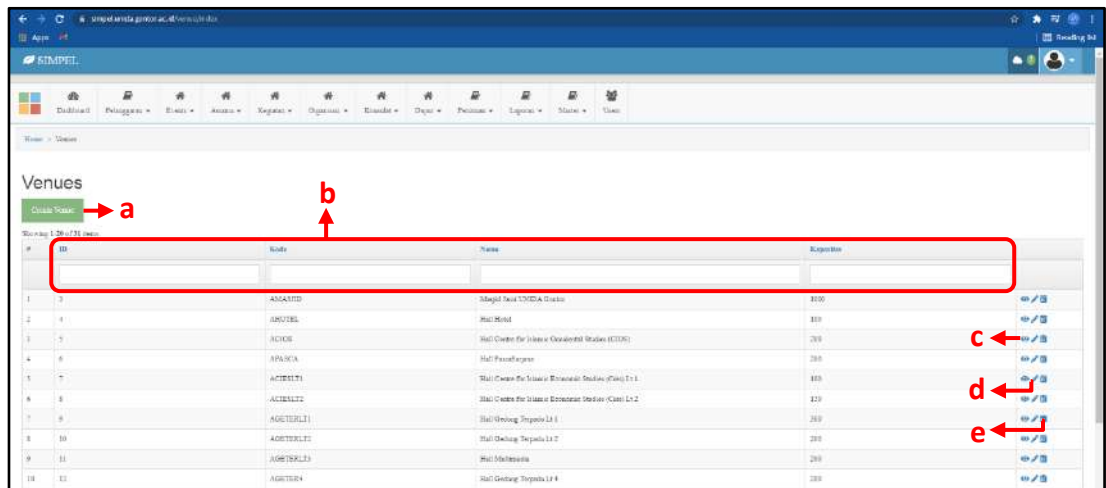
Gambar 2.65 *Event* - Tambah

Untuk membuat *event* atau acara baru cukup ulangi instruksi 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*

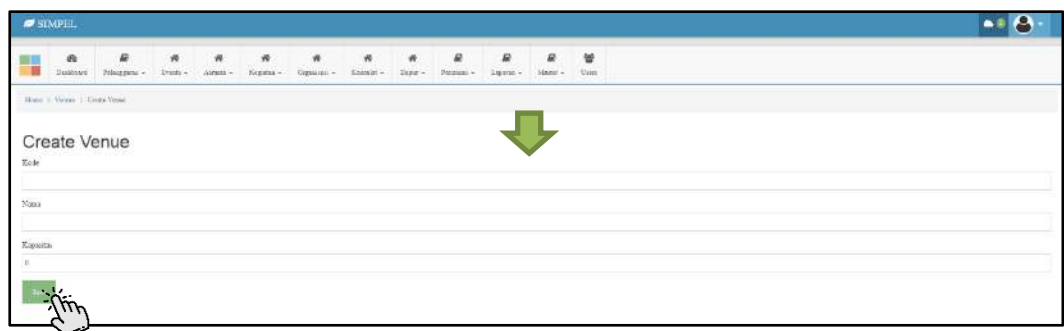


Gambar 2.66 *Venue - Manage*

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*.



Gambar 2.67 *Create Venue*

b) Menu Sortir

Digunakan untuk mencari dan memilah 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*

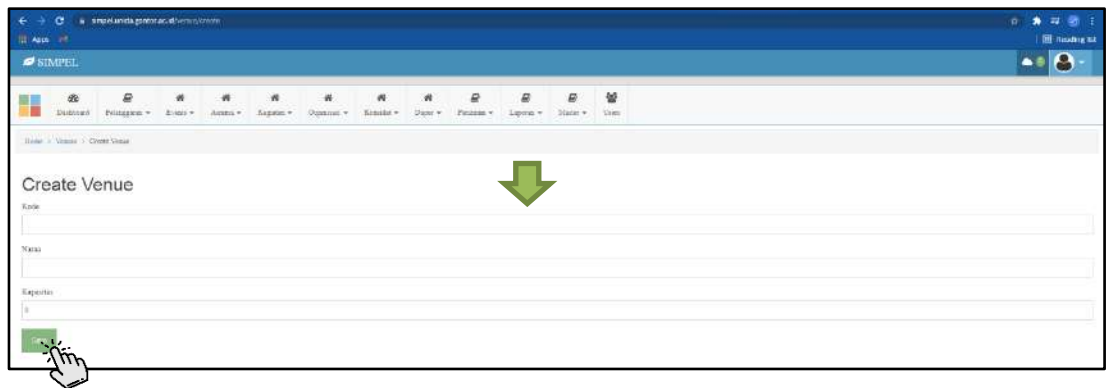
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu *venue*.

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;



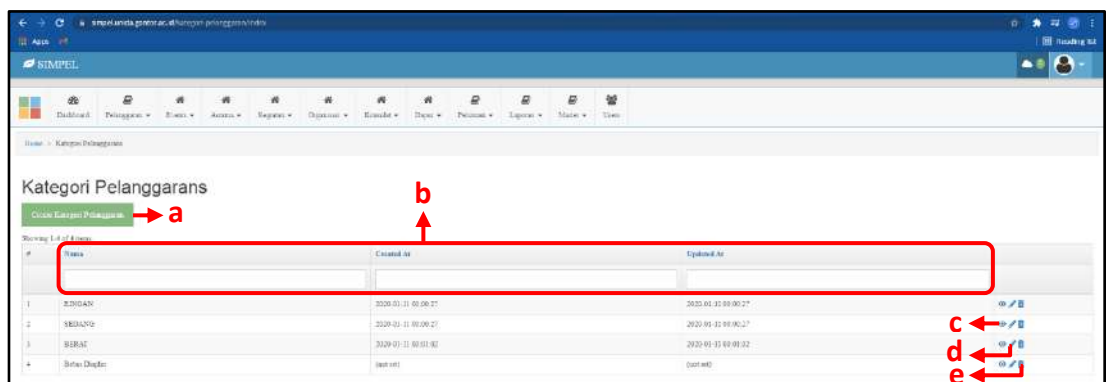
Gambar 2.68 *Venue* - *Tambah*

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*

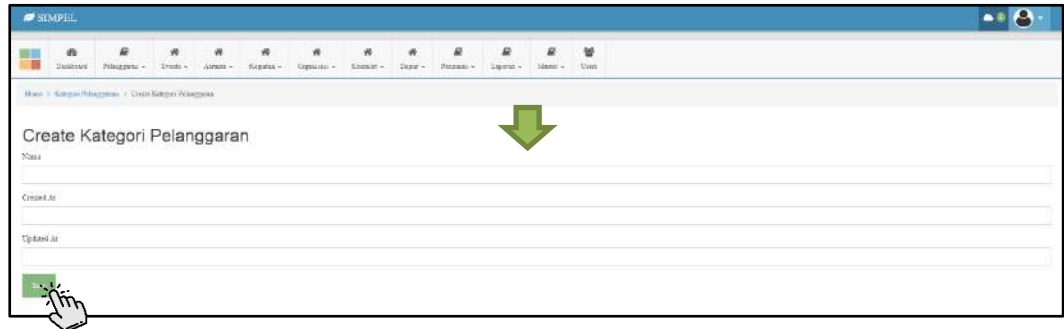


Gambar 2.69 *Kategori Pelanggaran* - *Manage*

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*

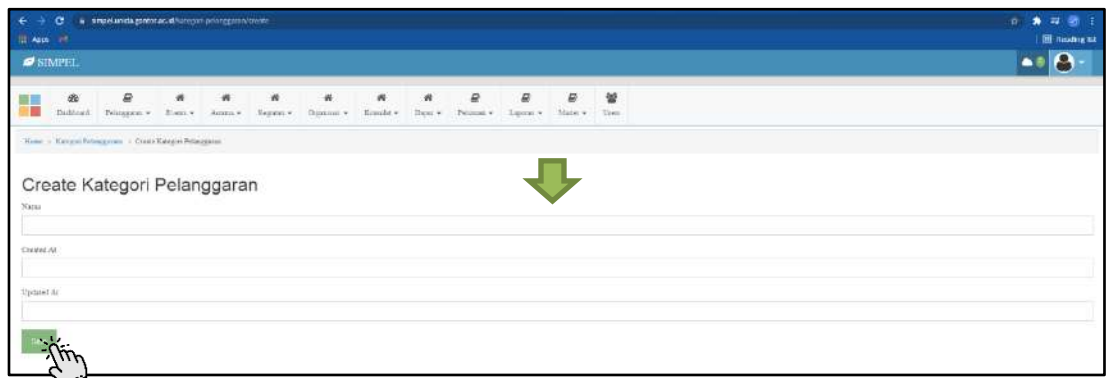
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu Kategori Pelanggaran.

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;



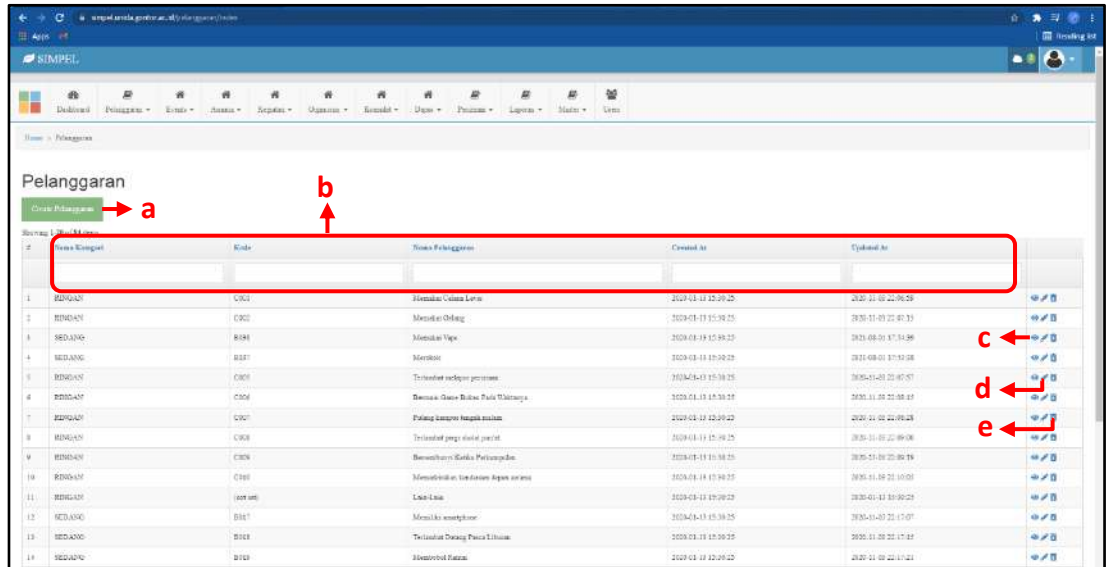
Gambar 2.71 Kategori Pelanggaran - Tambah

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*

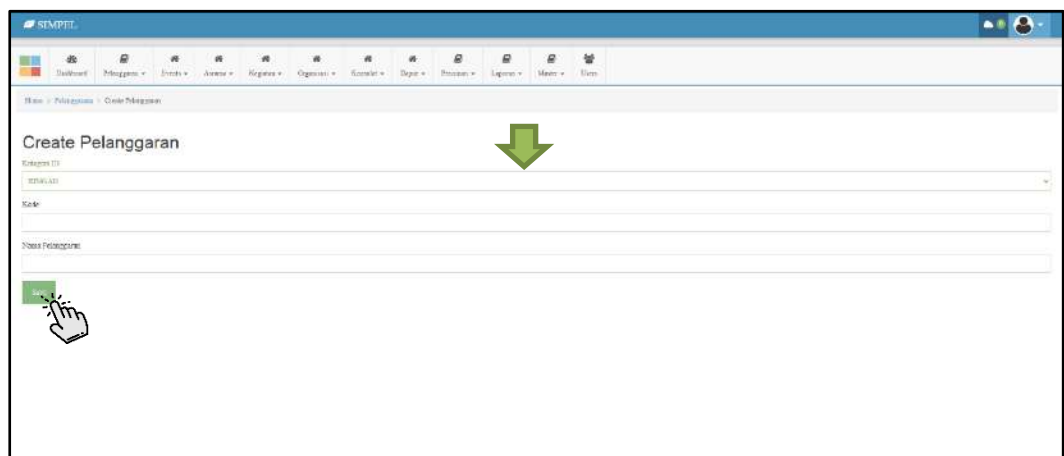


Gambar 2.72 Pelanggaran - *Manage*

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 memilah 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*

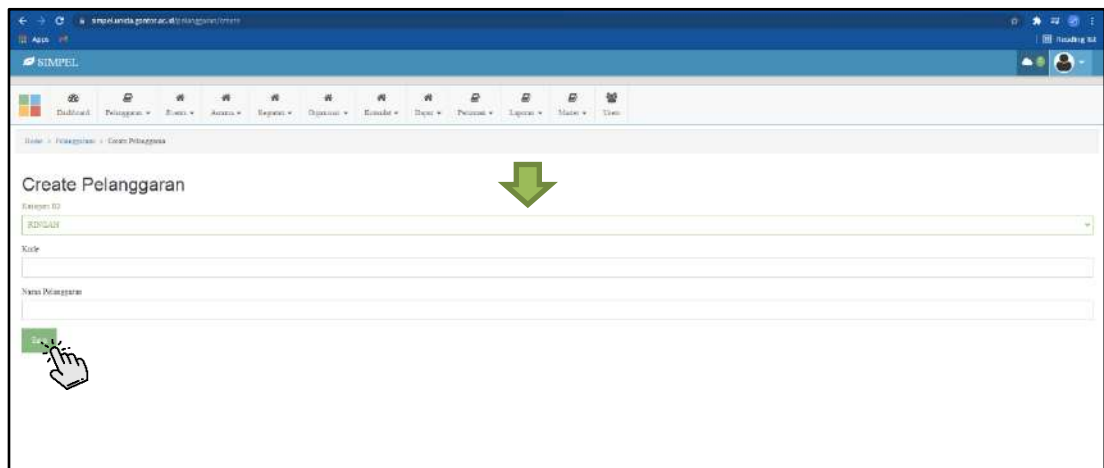
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu jenis pelanggaran.

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

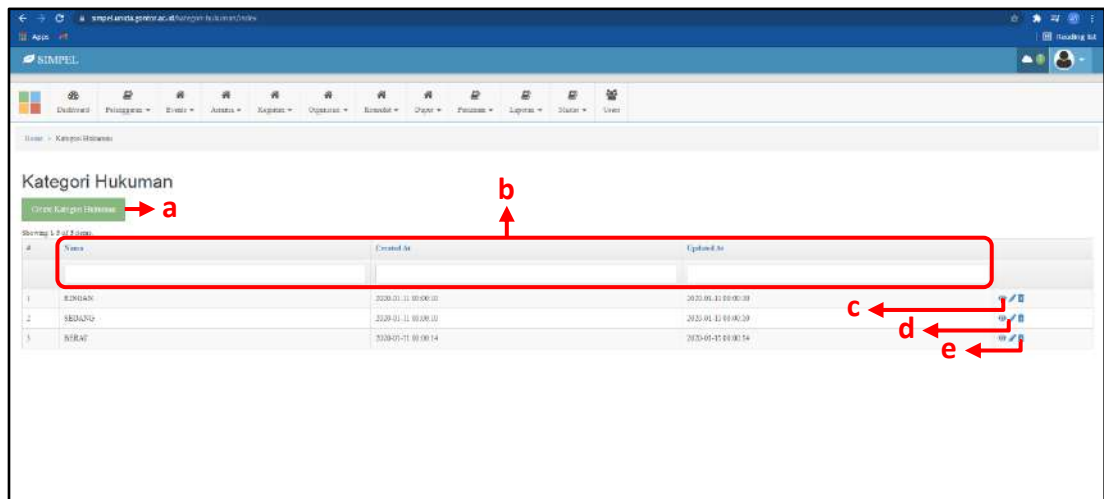
Pilih induk Kategori ID Pelanggaran, isi form selanjutnya sesuai dengan kebutuhan anda kemudian klik *Save*.

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.

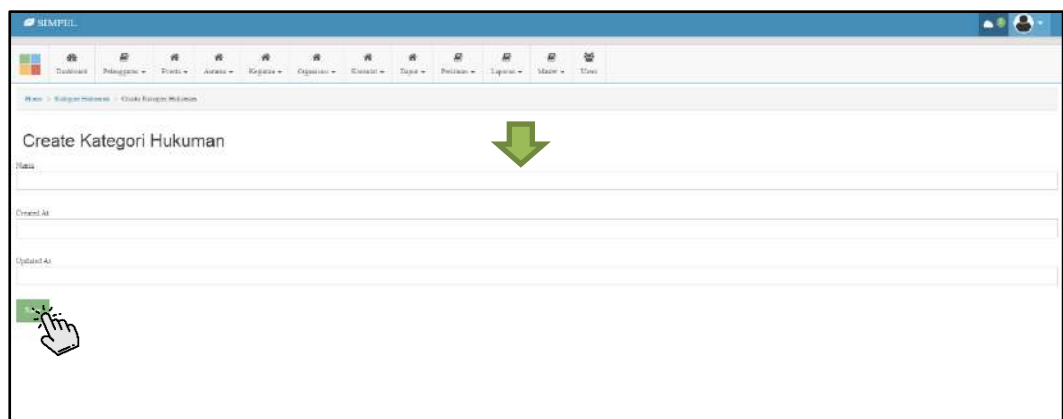


Gambar 2.75 Kategori Hukuman - *Manage*

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*.



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*

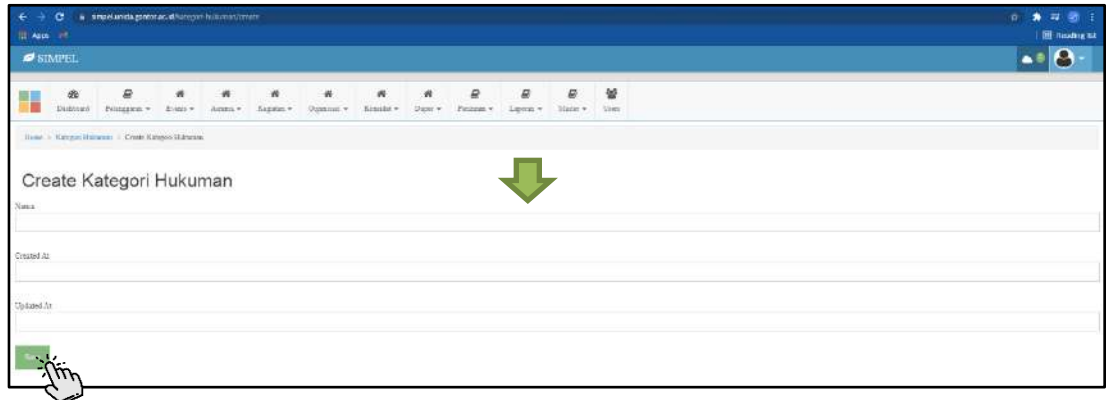
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu Kategori Hukuman.

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;



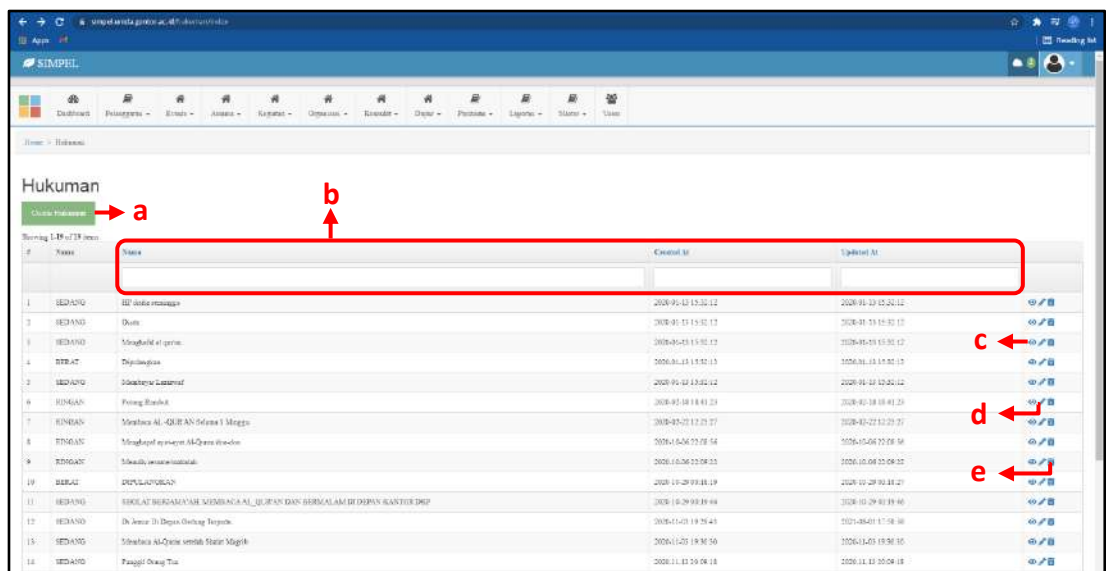
Gambar 2.77 Kategori Hukuman - Tambah

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*



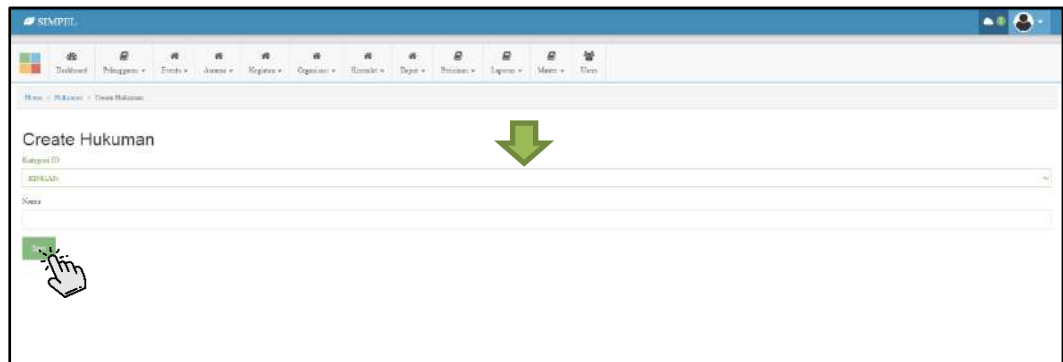
#	Nama	Created At	Updated At	
1	SEDANG	11/11/2018 15:33:12	2018-11-11 15:33:12	
2	SEDANG	Duara	2018-01-11 15:33:12	
3	SEDANG	Menghambat di jalan	2018-01-11 15:33:12	
4	SEDANG	Dipenjara	2018-01-11 15:33:12	
5	SEDANG	Sidatour Larangan	2018-01-11 15:33:12	
6	SEDANG	Pelanggaran	2018-01-11 15:33:12	
7	SEDANG	Membaca Al-Quran Selama 1 Minggu	2018-01-11 15:33:12	
8	SEDANG	Menghambat di jalan	2018-01-11 15:33:12	
9	SEDANG	Sidatour Larangan	2018-01-11 15:33:12	
10	SEDANG	DIPUNJARA	2018-01-11 15:33:12	
11	SEDANG	SIDATOUR LARANGAN	2018-01-11 15:33:12	
12	SEDANG	Duara	2018-01-11 15:33:12	
13	SEDANG	Sidatour Larangan	2018-01-11 15:33:12	
14	SEDANG	Pelanggaran	2018-01-11 15:33:12	
15	SEDANG	Membaca Al-Quran selama 1 Minggu	2018-01-11 15:33:12	
16	SEDANG	Menghambat di jalan	2018-01-11 15:33:12	

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*

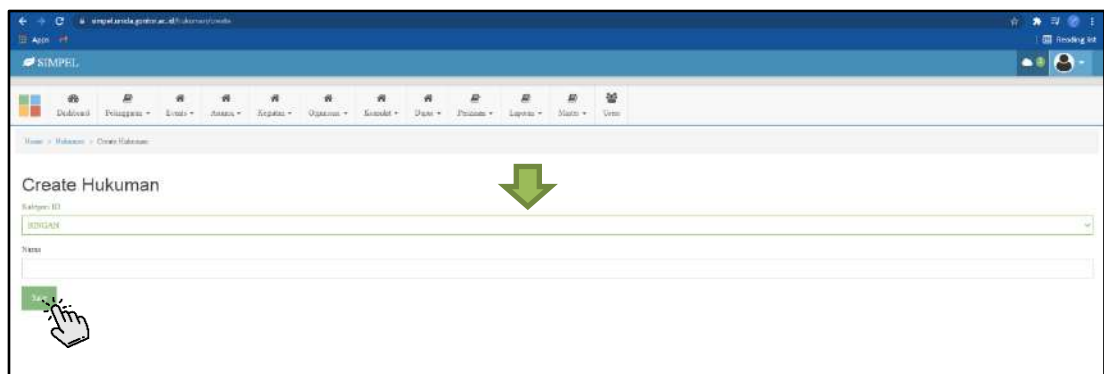
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu jenis hukuman.

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;



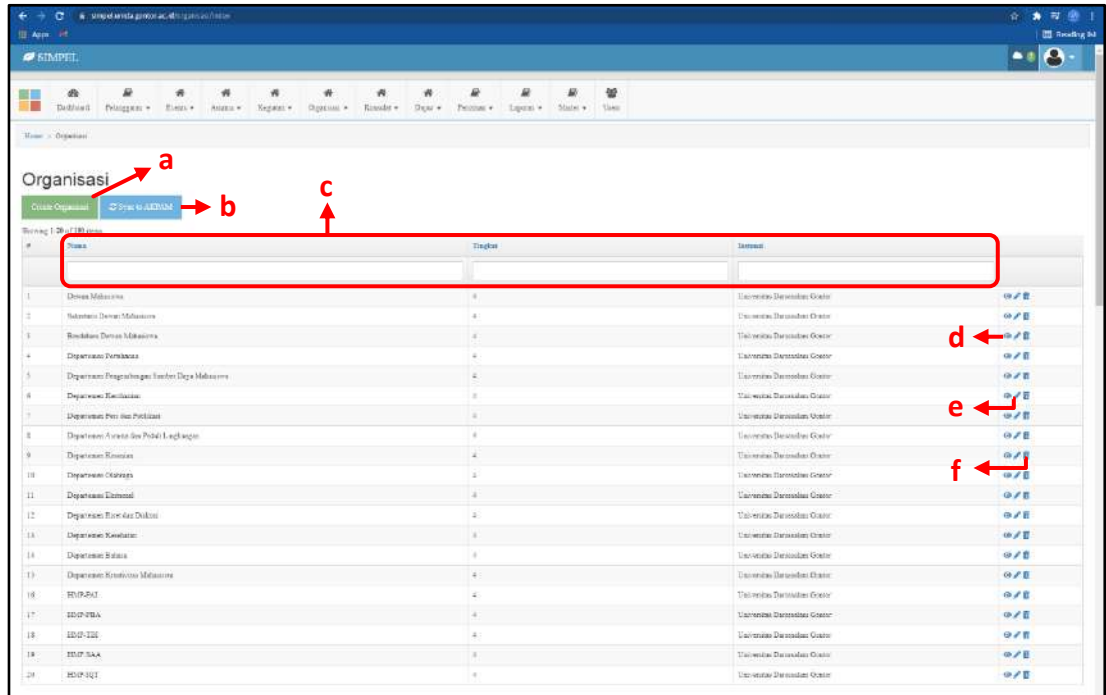
Gambar 2.80 Hukuman - Tambah

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*

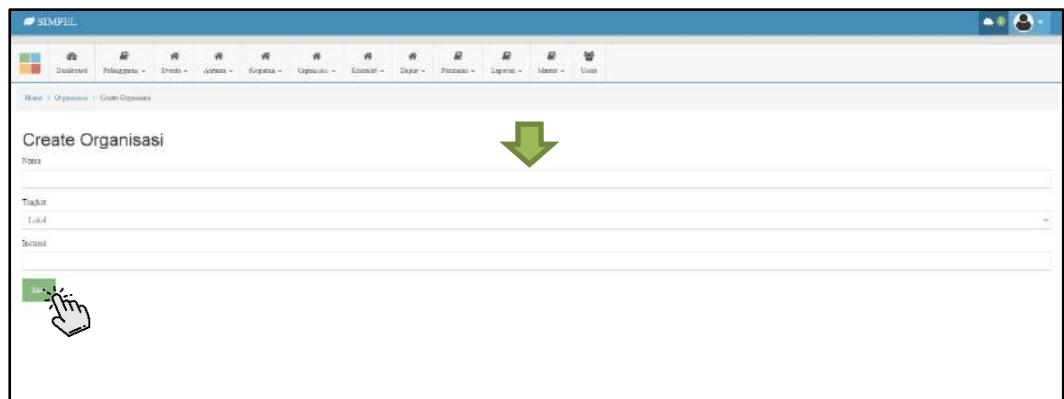


Gambar 2.81 Organisasi - *Manage*

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*

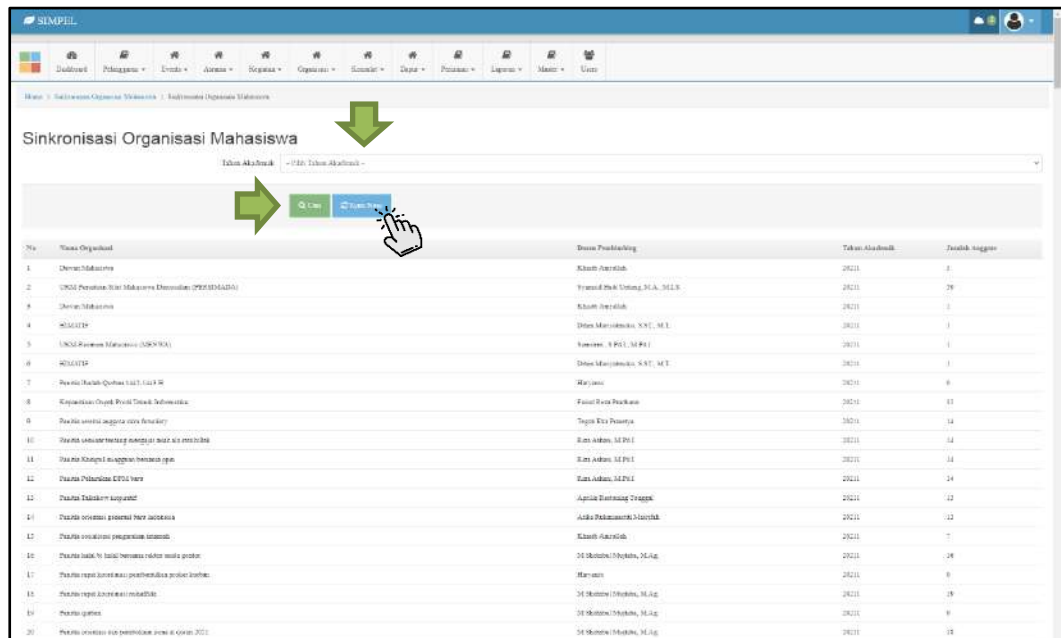
Membuat organisasi baru. Klik *Create Organisasi* (a), kemudian akan muncul form *Create organisasi* seperti yang terlihat pada Gambar 2.82 di bawah. Isi form sesuai kebutuhan anda kemudian klik *Save*.



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

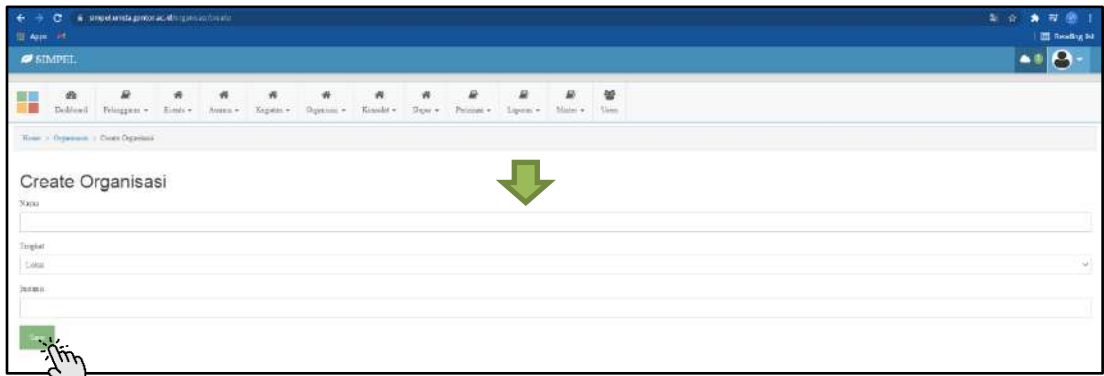
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu organisasi.

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;

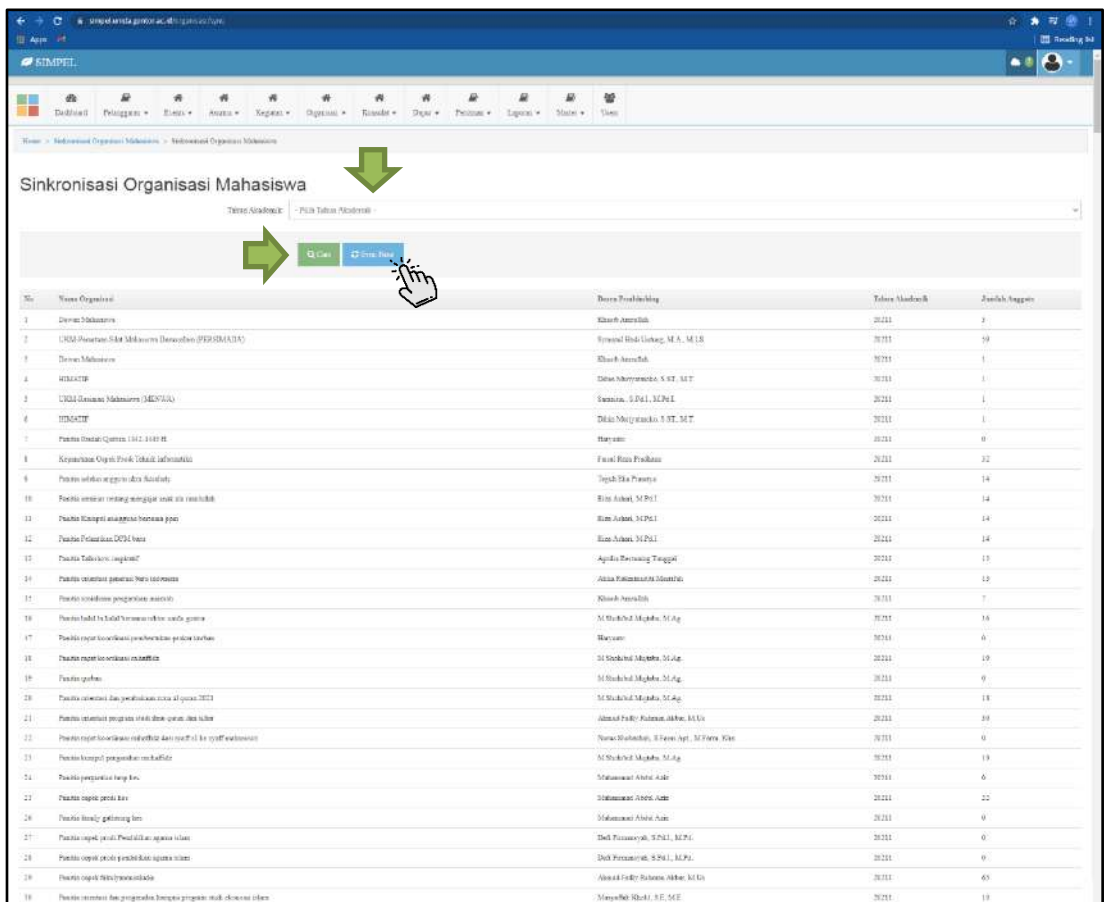


Gambar 2.84 Organisasi - Tambah

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;



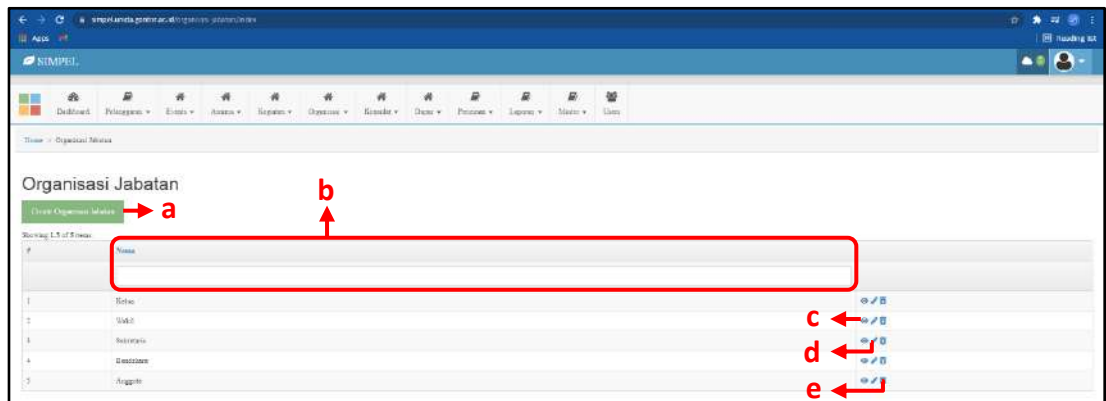
Gambar 2.85 Organisasi – Sync

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*

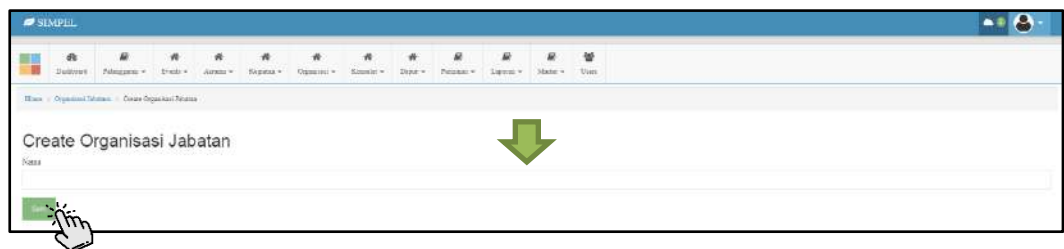


Gambar 2.86 Jabatan Organisasi - *Manage*

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*

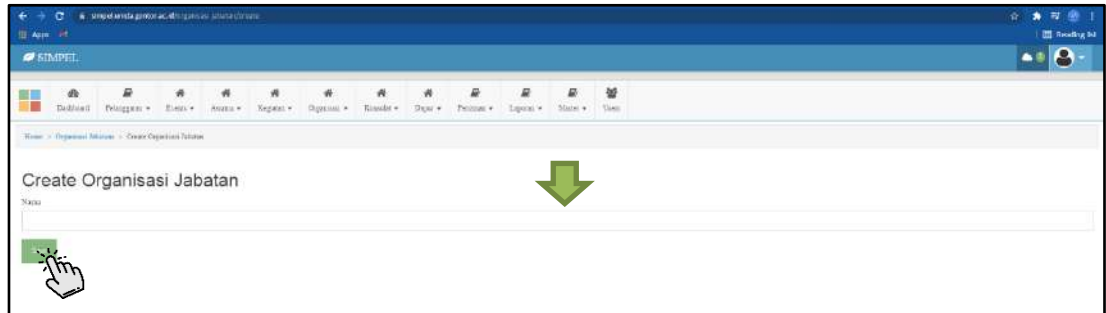
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu jabatan organisasi.

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;

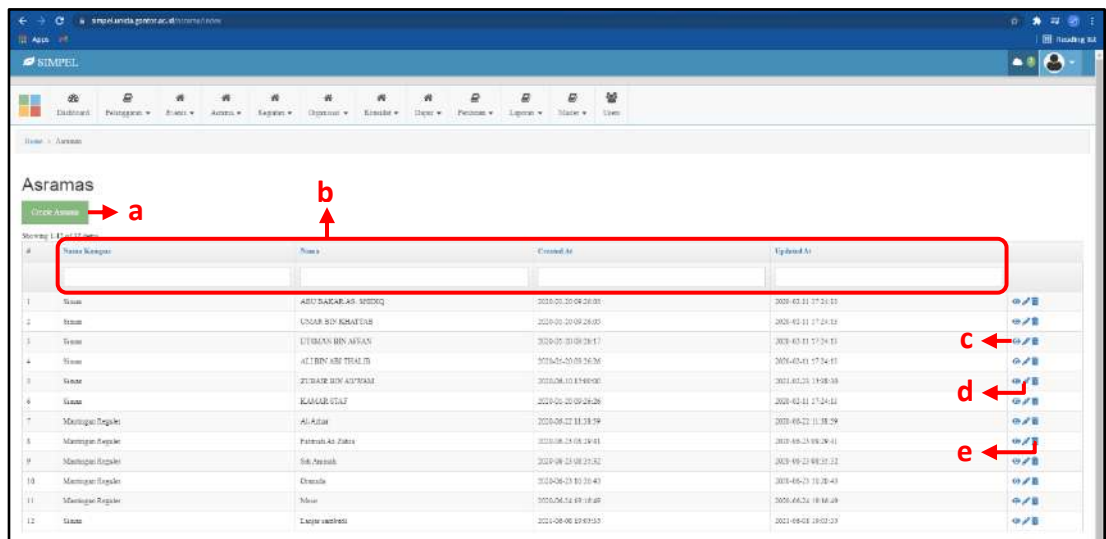


Gambar 2.88 Organisasi Jabatan - Tambah

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*

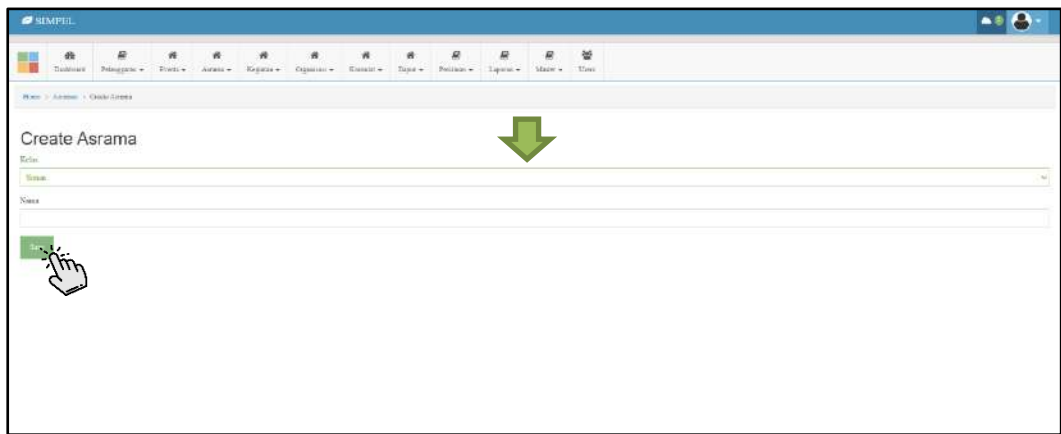


Gambar 2.89 Asrama - *Manage*

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 memilah 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*

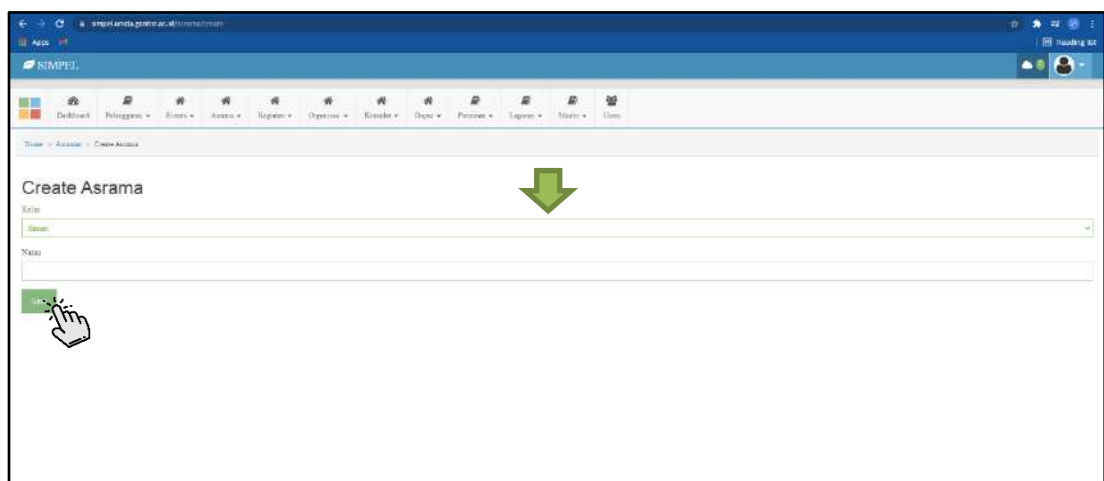
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu asrama.

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*

#	Kelas	Nama	Kapasitas	
1	Seneca	Dapur Utama	113	
2	Seneca	Dapur Ut. Diklat/Masjidi	90	
3	Seneca	Dapur Ut. Bina Kemandirian, M. Hani	26	
4	Seneca	Dapur Ut. Dr. M. Rofiqul Muhsin, M.A	80	
5	Seneca	Dapur Ut. Dr. M. Saiful Mujib, M.A	71	
6	Seneca	Dapur Ut. Diklat 2018	90	
7	Seneca	Dapur Ut. Ekowati Usman	85	
8	Seneca	Dapur Ut. Dr. Husein Fauzi, Zakaria, M.Pd	113	
9	Seneca	Dapur Ut. Tio M. Saiful Jumali	100	
10	Seneca	Dapur Ut. Husein Mubandji, Zakaria	80	
11	Seneca	Dapur Ut. Husein Mubandji, Zakaria	80	
12	Seneca	Dapur Ut. Aswat Perdikah Zakaria	120	
13	Seneca	Dapur Ut. Husein Mubandji, Zakaria	120	
14	Seneca	Dapur Ut. Dr. Agus Endang, M.N	85	

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 *Create Dapur* with fields: Kelas, Nama, Kapasitas, and a Save button.

Gambar 2.93 *Create Dapur*

b) Menu Sortir

Digunakan untuk mencari dan memilah 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*

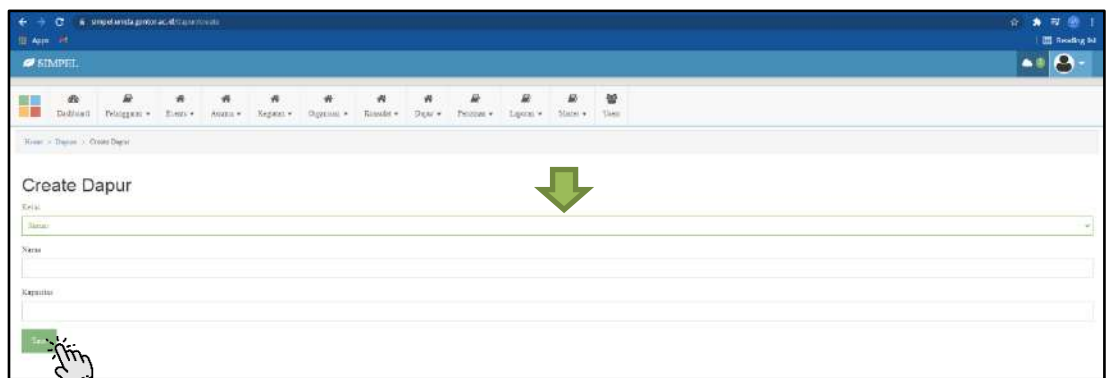
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu dapur.

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;



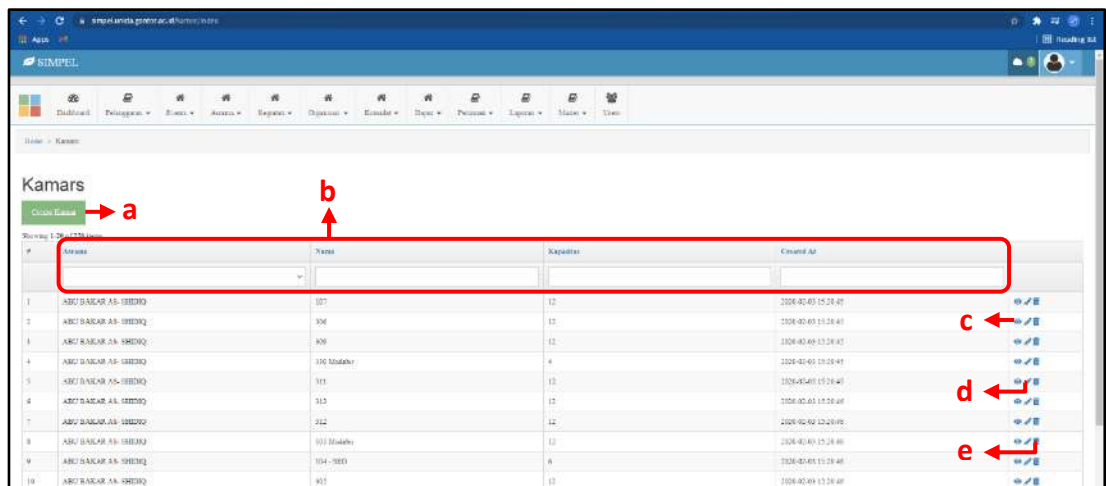
Gambar 2.94 Dapur - Tambah

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*

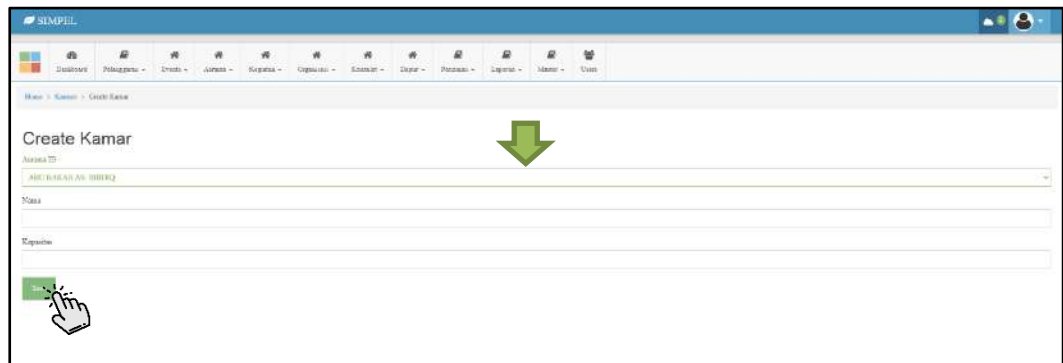


Gambar 2.95 Kamar - *Manage*

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.

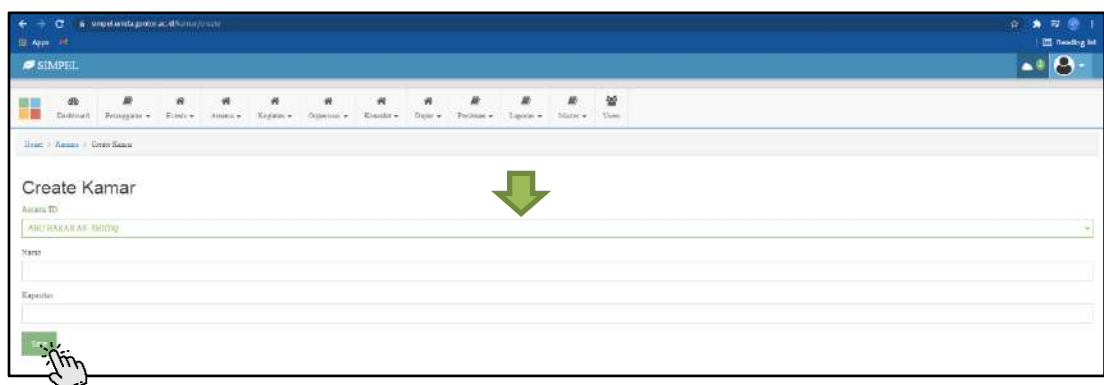
d) *Update*

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	Foto	Nama Mahasiswa	Nim Mahasiswa	Tempat Lahir	Tgl Lahir	JK	Prodi	Semester	Tahun Masuk	Kelas	RFID	Status Aktif
1		Abdul Hani (I) Fani	30011110001	BASTAR, SRO	2001-08-21	L	Pendidikan Agama Islam	7	2018	Sesau	7 40 34 30 40	A
2		Abdullah Faqih Al Kholid	30011110005	Gresik	2000-02-27	L	Pendidikan Agama Islam	7	2018	Sesau	77 44 40 30 40	A
3		ABDUL ALUDDIN KIRDIAR	4201111003	BASTAR, PRABU	2018-08-21	L	Pendidikan Agama Islam	8	2019	Sesau	17 44 36 30 40	A
4		Muhammad Bahrudin	4201111004	Kediri	2018-11-18	L	Pendidikan Agama Islam	8	2020	Sesau	300 000	A
5		MUBADILAH HADYAHUTILLAH	4201111002	BASTAR, SRO	2018-08-21	L	Pendidikan Agama Islam	8	2019	Sesau	47 44 32 30 40	A
6		AMM	4201111009	Cantolan	2018-12-02	L	Pendidikan Agama Islam	8	2020	Sesau	300 000	A
7		Agung Mahendra	4202111007	Tj. Ploang	2000-05-18	L	Pendidikan Agama Islam	8	2020	Sesau	47 44 36 30 40	A
8		Agung Prasetyo Dyan	30011110002	BASTAR, SRO	2000-09-01	L	Pendidikan Agama Islam	7	2018	Sesau	1 4 40 31 40	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.

ROBY WILLI ANTORO

Ubah

Nama Mahasiswa	ROBY WILLI ANTORO
Nim/Nid	4220811011
Tempat Lahir	JAKARTA
Tgl Lahir	1994-11-25
Jenis Kelamin	L
Hp	0897-2629628
Email	ROBYWILLIANTORO1@SIAMail.COM
Nama Kelas	SIAMail
Nama Fakultas	Teknik Informatika
Nama Prodi	Prodi Sistem Informatika
Status Akademik	A
Asuransi	5
Kamar	Belum
Kamar ID	12345678901234567890

Recent Visitations

ROBY WILLI ANTORO melakukan pelanggaran KEMAHASISWAAN yaitu Berakhir Perang pada tanggal 20-03-2023 14:05:29
 @ 13:17 hari 0 jam 27 menit 28.000 yang lalu

Recent Payments

No	Deskripsi	Tahun	Status Pembayaran	Last update
1	BULANAN SDAMSI ROBY WILLI ANTORO 2021-2022	2021	BELUM LUNAS	10/09/2021 10:20:04
2	BULANAN SDAMSI ROBY WILLI ANTORO 2021-2022	2021	BELUM LUNAS	10/09/2021 10:22:02
3	BULANAN SDAMSI ROBY WILLI ANTORO 2021-2022	2021	BELUM LUNAS	10/09/2021 10:25:25

Recent Dormitory Migrations

ROBY WILLI ANTORO pindah dari KAMAR SIKRATYAN ke KAMAR SIKRATYAN nomor 101 pada tanggal 04-07-2020 04:21:39
 @ 00:00 hari 0 jam 27 menit 28.000 yang lalu

ROBY WILLI ANTORO pindah dari KAMAR SIKRATYAN ke KAMAR SIKRATYAN nomor 101 pada tanggal 23-06-2020 17:18:39
 @ 04:13 hari 23 jam 18 menit 42.000 yang lalu

Nilai Report Kemahasiswaan

A. Data Pribadi Mahasiswa

1	Nama	ROBY WILLI ANTORO
2	Nama Jari	ROBY WILLI ANTORO
3	No. KTP	3140011380011
4	Kemasyarakatan	INDONESIA
5	Akumulasi Denda	
6	Tempat	
7	No. Surat	
8	ST. BUK	BT 1 BUK 17
9	Desa/Kel/Desa	DEWUN BANTARA DESA BARAGIA
10	Kecamatan	Box. Bantara
11	Kab/Kota	REKA RT
12	Provinsi	JAWA BARAT
13	Kelas PDS	17613
14	Outstar	0897-2629628

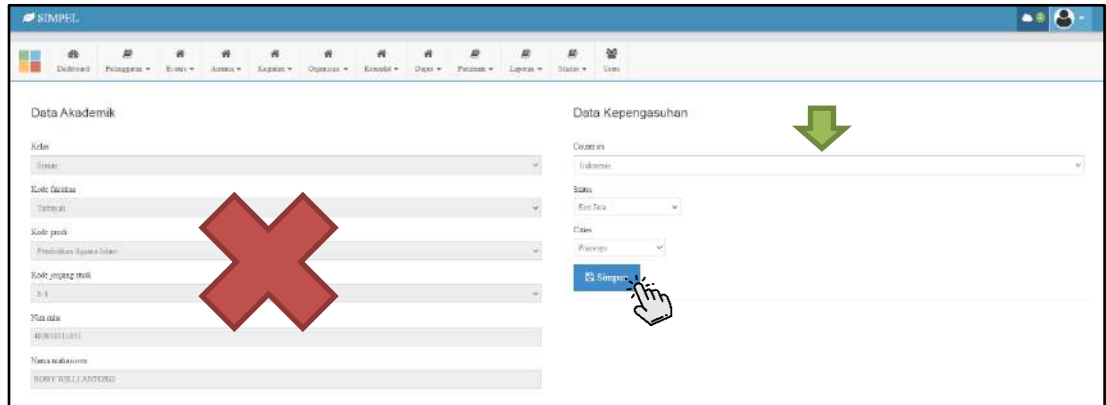
B. Data Keluarga

1	Jenis	
2	Nama	SUPERBADI
3	Alamat	BOGUNT
4	Pekerjaan Terakhir	TAMBAH ISMP

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;



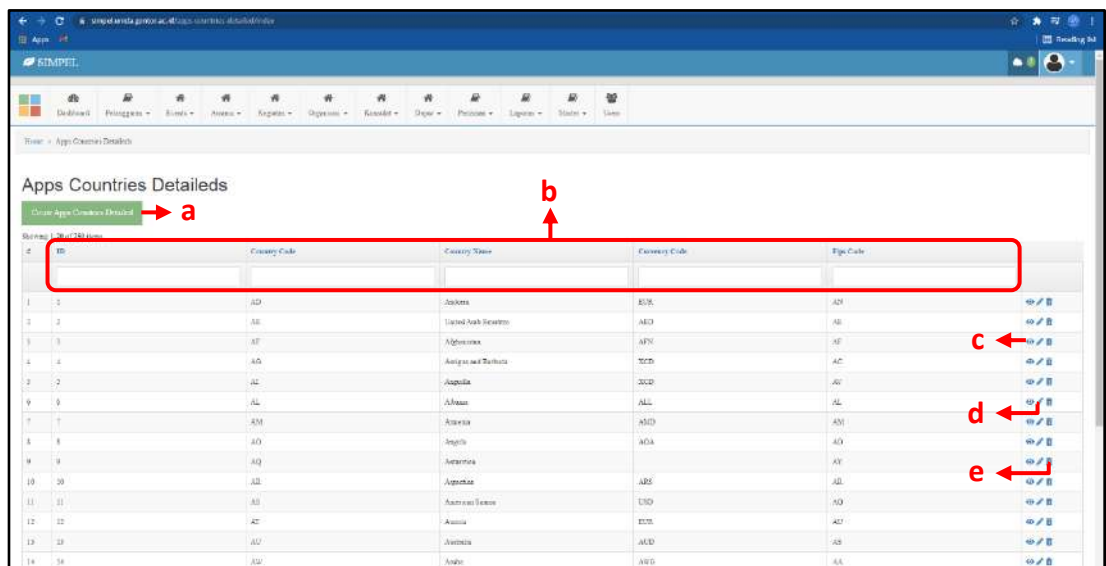
Gambar 2.100 Update Master Data Mahasiswa

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

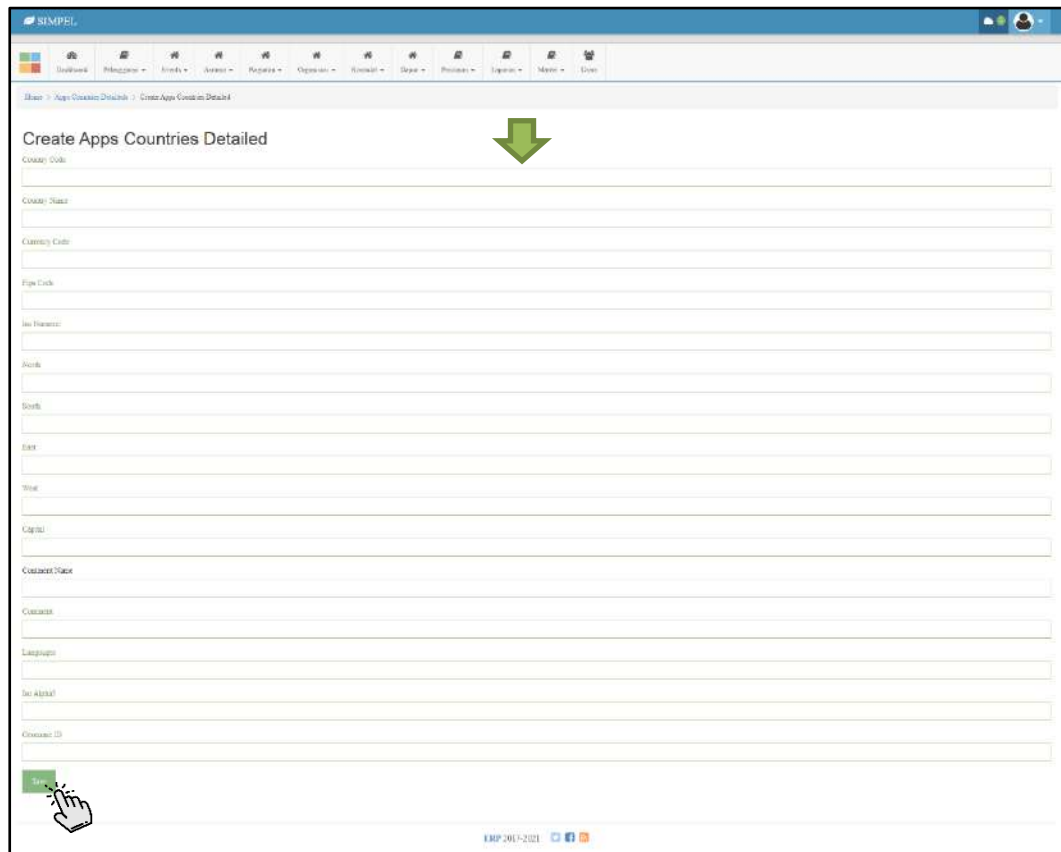


Gambar 2.101 Negara

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*.



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	101	01	NANDIKHE ACHEH BARUSALAN	NANDIKHE ACHEH BARUSALAN	01
2	102	02	SUMATERA UTARA	SUMATERA UTARA	02
3	103	03	SUMATERA BARAT	SUMATERA BARAT	03
4	104	04	RIAU	RIAU	04
5	105	05	JAMBI	JAMBI	05
6	106	06	SUMATERA SELATAN	SUMATERA SELATAN	06
7	107	07	BENGKULU	BENGKULU	07
8	108	08	LAMPUNG	LAMPUNG	08

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*.

Create Simak Propinsi

ID

Prov

Keterangan

Map ID

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.

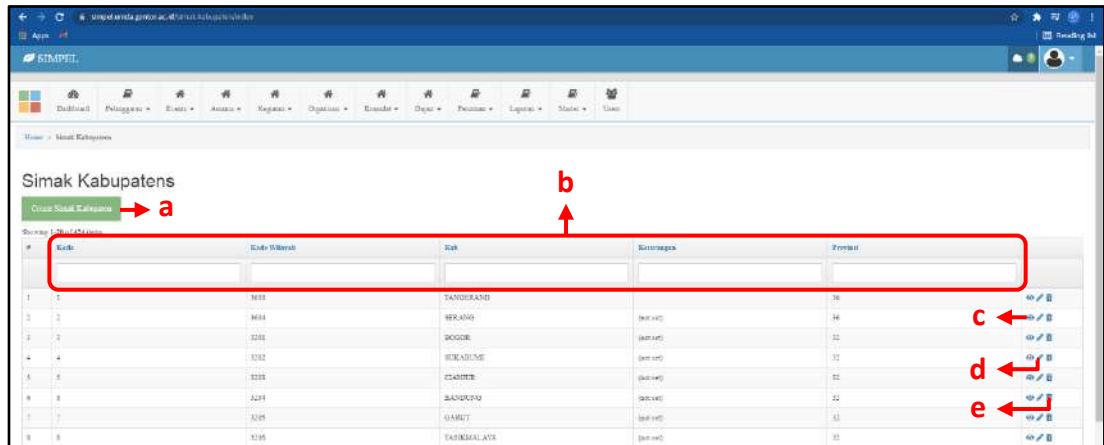
d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data provinsi.

e) *Delete*

Menghapus suatu data provinsi.

3) Kota/Kabupaten

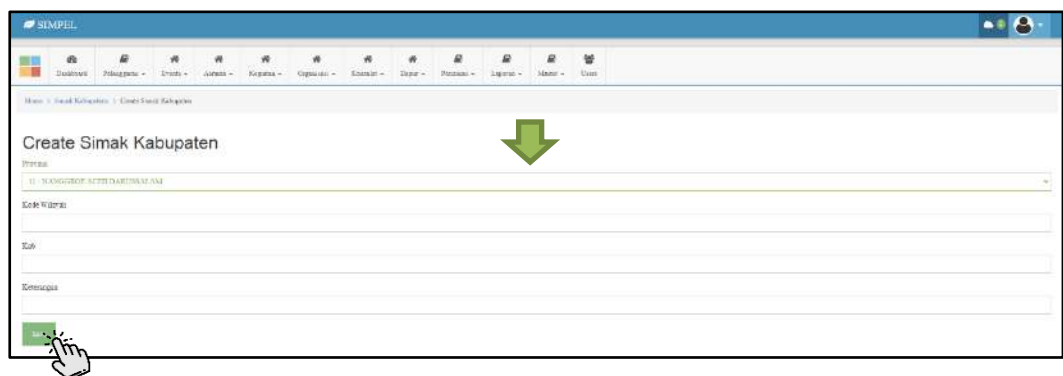


Gambar 2.105 Kota/Kabupaten

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*.



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.

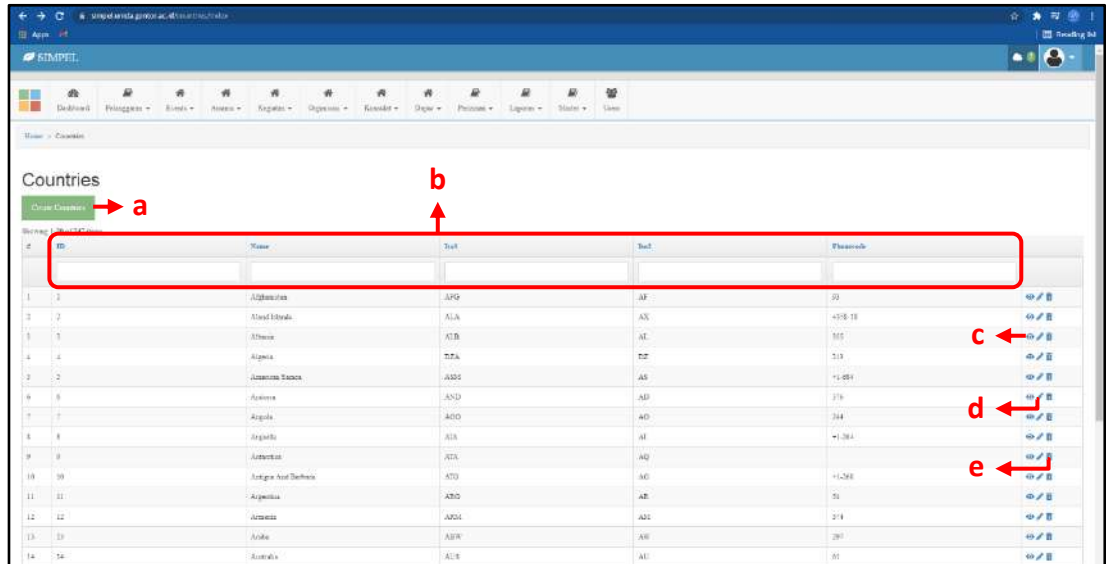
e) Delete

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*



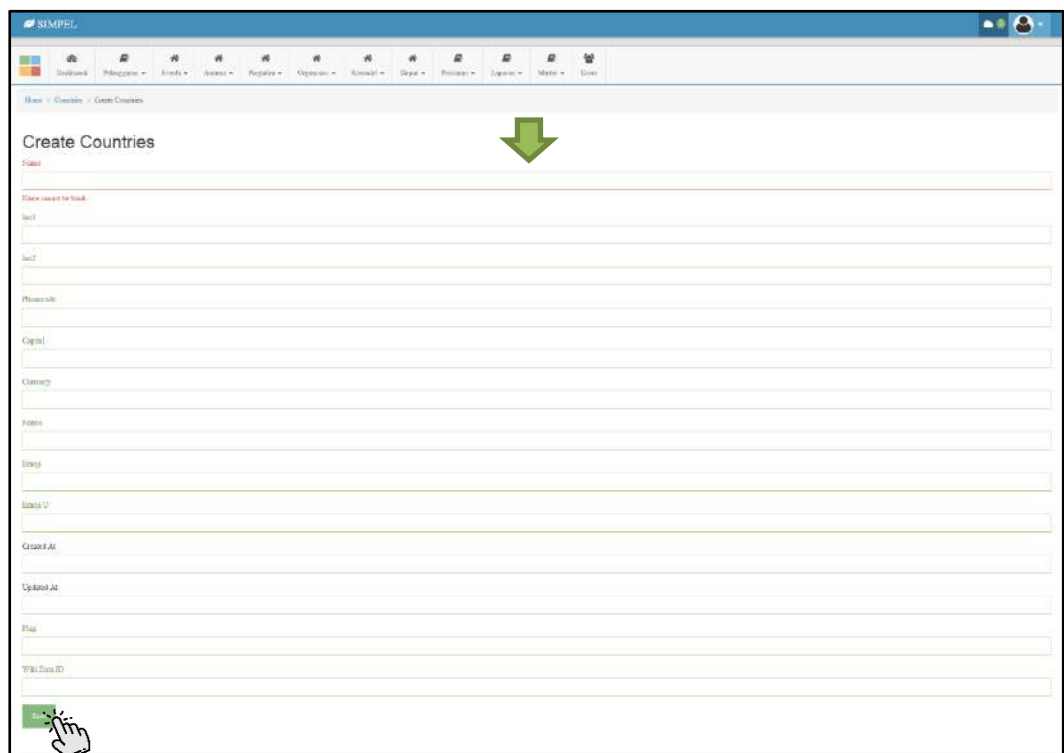
#	ID	Nama	Tipe	Tipe	Placemark	
1	1	Albania	ARG	AF	59	
2	2	Albania	ALA	AS	+38-18	
3	3	Albania	ALB	AL	102	
4	4	Algeria	ALG	AF	519	
5	5	Algeria	ALG	AS	+1-891	
6	6	Algeria	ALG	AD	376	
7	7	Algeria	ALG	AD	344	
8	8	Algeria	ALG	AF	+1-384	
9	9	Algeria	ALG	AD		
10	10	Algeria	ALG	AD	+1-268	
11	11	Algeria	ALG	AD	51	
12	12	Algeria	ALG	AD	514	
13	13	Algeria	ALG	AD	287	
14	14	Algeria	ALG	AD	81	

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*



Create Countries

Date

Please insert the blank

name

name

Placemark

Capital

Currency

Notes

Image

Image ID

Create ID

Update ID

Flag

WiFi Data ID

Save

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 memilah 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.

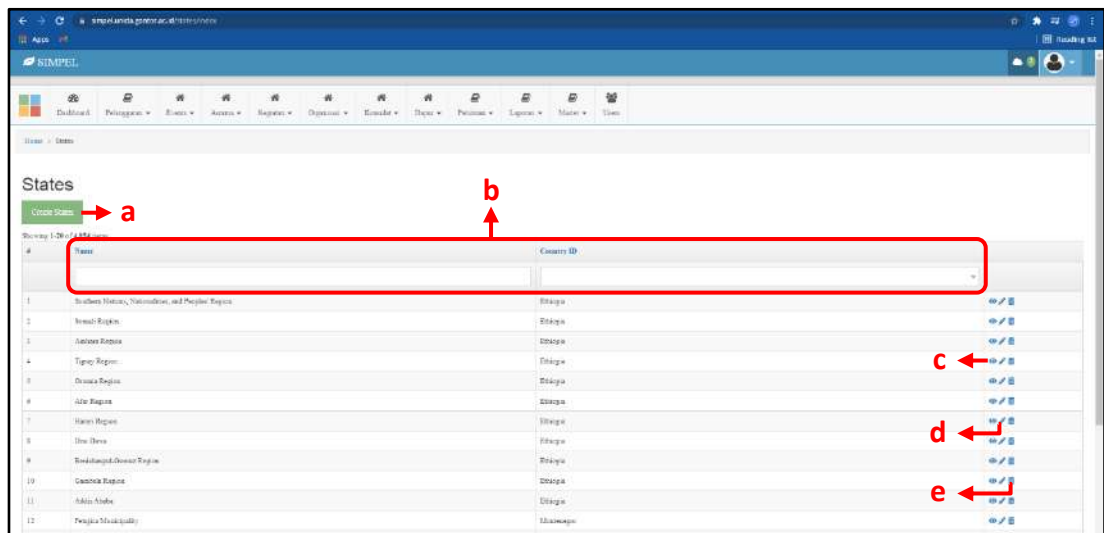
d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data negara.

e) *Delete*

Menghapus suatu data negara.

2) *States*

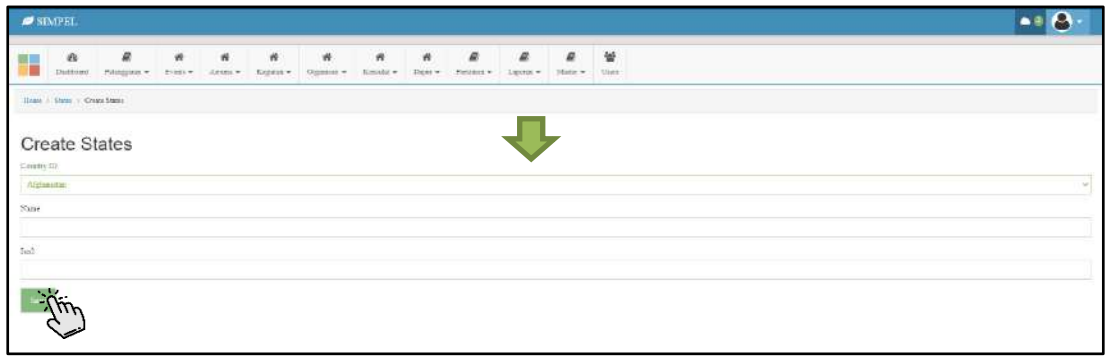


Gambar 2.109 *States*

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 memilah 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*.

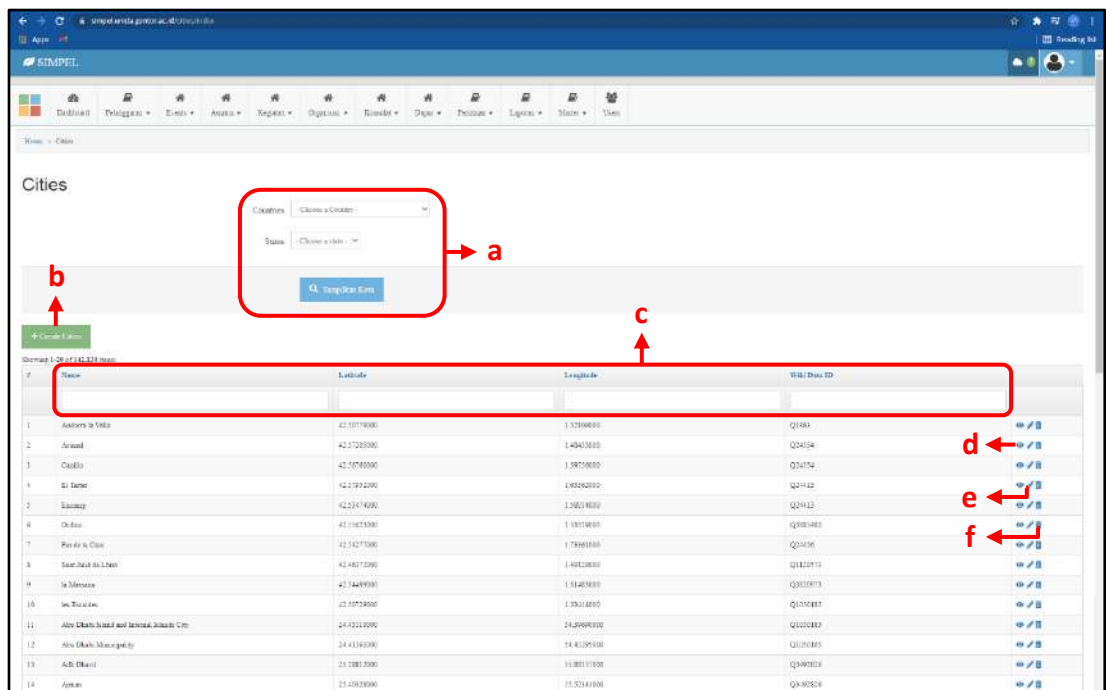
d) *Update*

Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu *state*.

e) *Delete*

Menghapus suatu *state*.

3) *Cities*

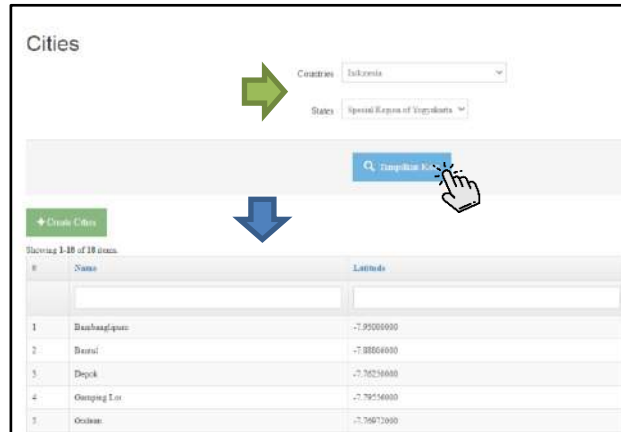


Gambar 2.111 *Cities*

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.

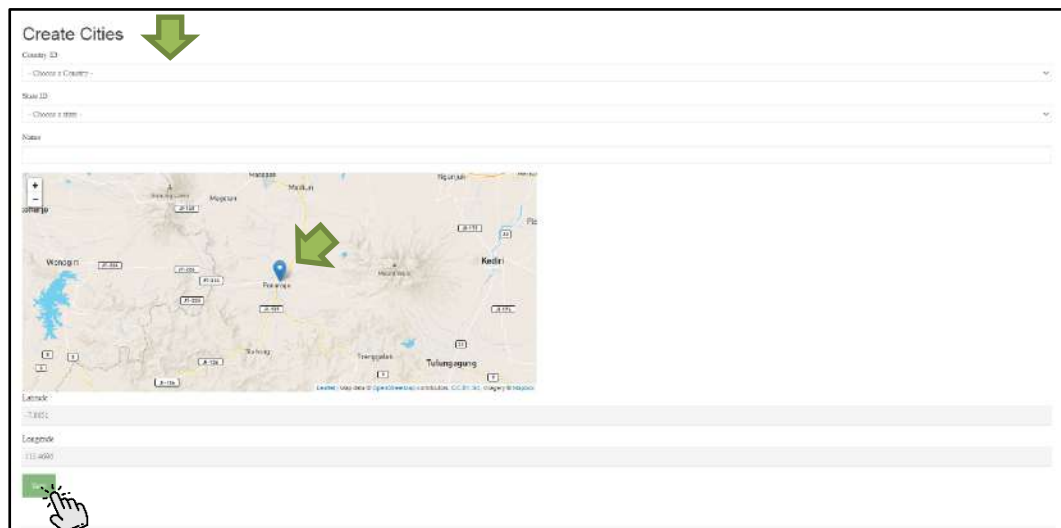


Gambar 2.112 Contoh Tampilkan Kota

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;

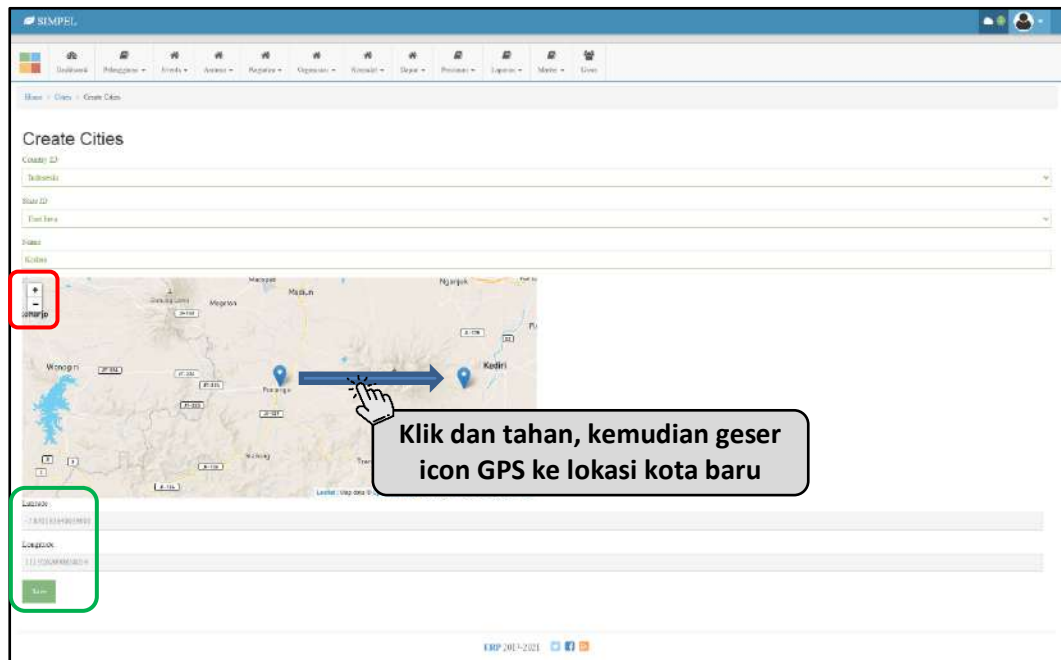
- (1) Klik *Country ID*, pilih suatu negara yang hendak ditambah data kota baru.
- (2) Klik *State ID*, pilih Provinsi/Negara Bagian untuk dimasukkan data kota baru.
- (3) Isi form *Name* untuk memberikan nama kota baru.
- (4) Menentukan lokasi geografis kota baru. Klik dan tahan *icon* GPS yang ada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

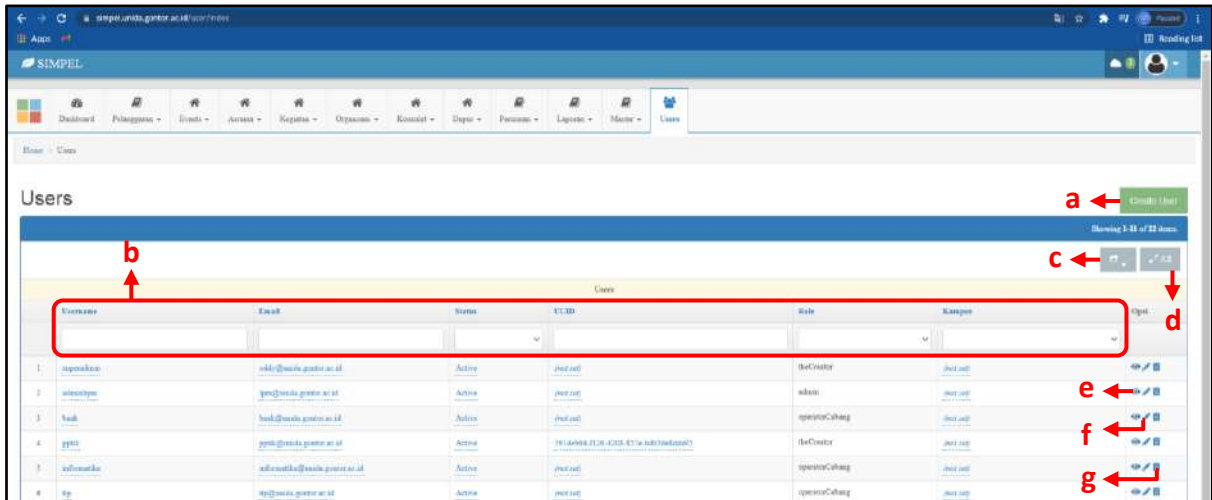
Melakukan pembaruan terhadap detail informasi dari suatu data kota.

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.

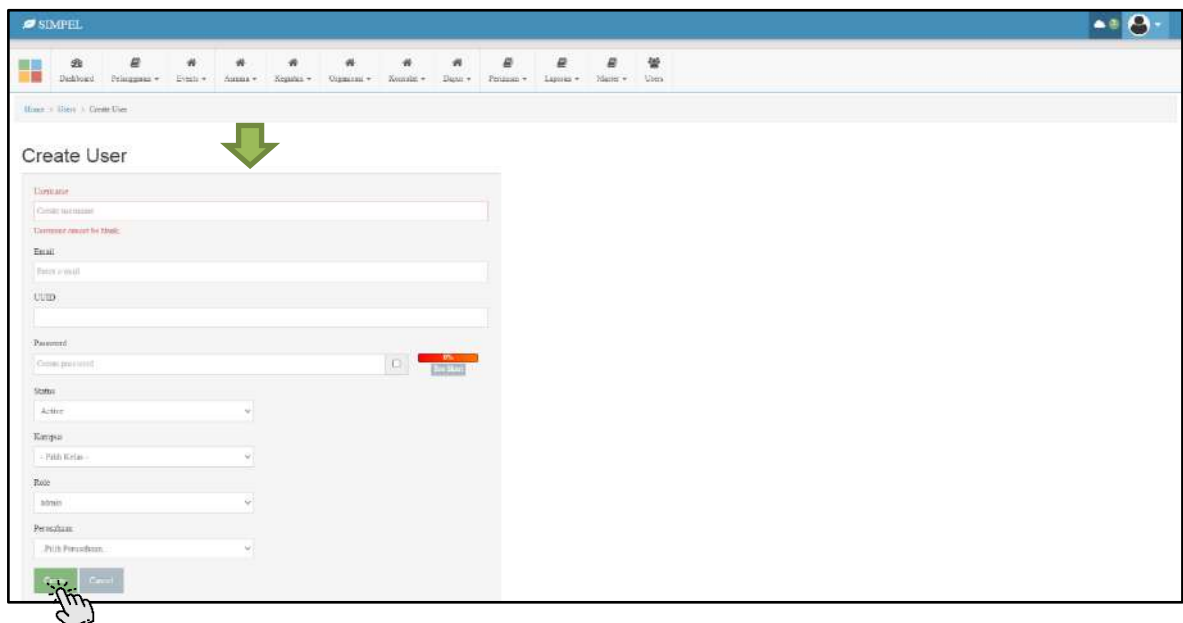


Gambar 2.115 Users

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*.



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 data akun.