

**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI
(USER MANUAL BOOK)**

**SISTEM INFORMASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL
ROLE PJM**



**INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
BALIKPAPAN
2023**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I	3
1.1 Tujuan User Manual.....	3
1.2 Informasi Umum.....	3
BAB II.....	5
2.1 Software	5
2.2 Hardware.....	5
2.3 Pengguna.....	5
BAB III.....	6
3.1 Login dan Halaman Dashboard	6
3.2 Menambah Pengumuman.....	8
3.3 Menu Manajemen Data.....	9
3.4 Menu Panduan	15
3.5 Menu Simulasi Akreditasi.....	18
3.6 Menu Audit Mutu Internal	21
3.7 Menu Riwayat Aktivitas	24
3.8 Mengubah Password	25
3.9 Lupa Password.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

Bab 1 menjelaskan mengenai tujuan dari pembuatan dokumen serta informasi umum dari Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Kalimantan (ITK).

1.1 Tujuan User Manual

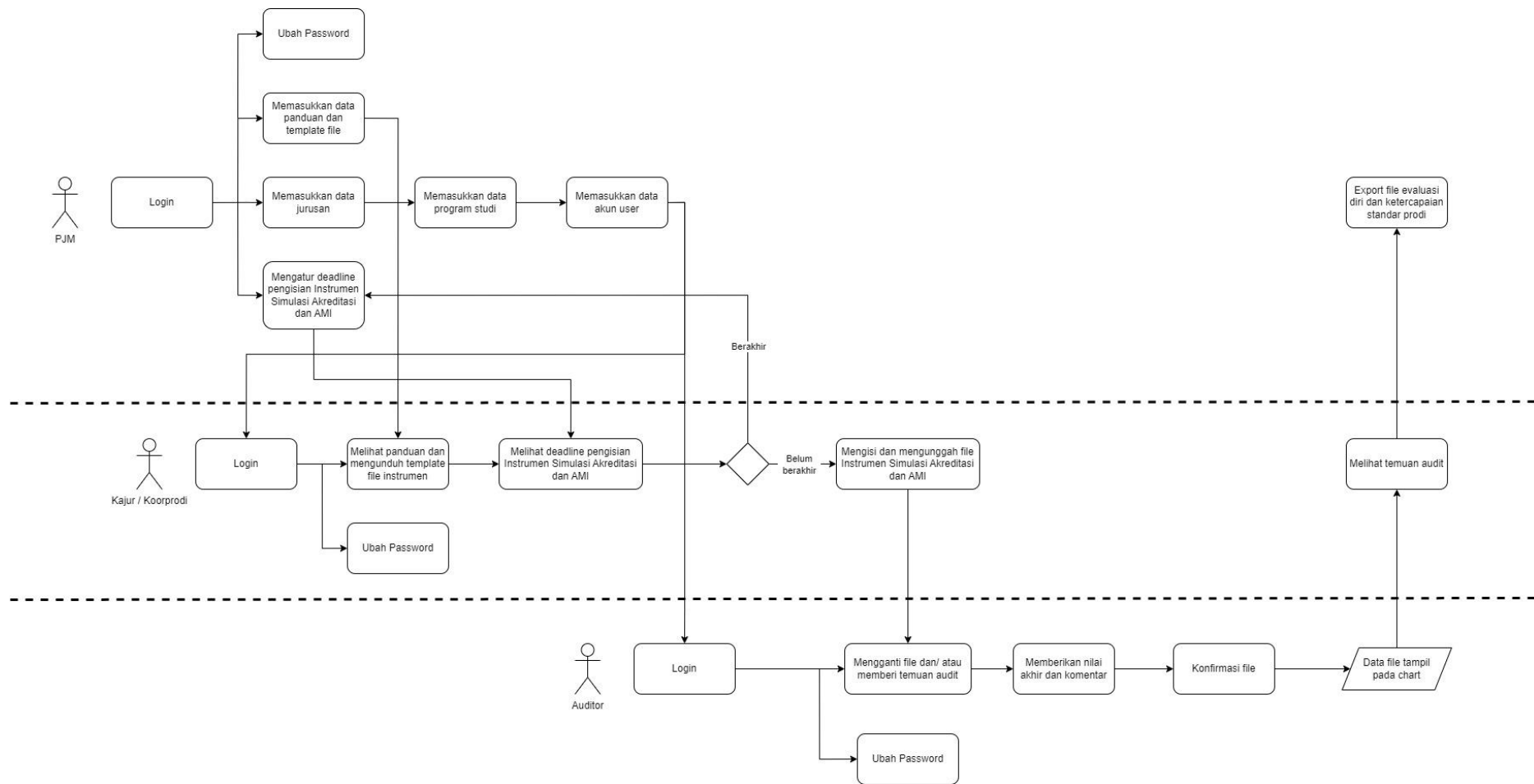
Tujuan dari dibuatnya buku panduan penggunaan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK untuk user dengan role PJM antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran serta penjelasan mengenai cara penggunaan sistem untuk user dengan role PJM.
2. Sebagai panduan untuk mempermudah penggunaan sistem oleh user dengan role PJM.

1.2 Informasi Umum

Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK merupakan sebuah aplikasi berbasis website yang dibuat untuk mempermudah pelaksanaan penjaminan mutu internal di ITK terutama dalam pelaksanaan tahap evaluasi standar. Alur dari penggunaan sistem dapat dilihat pada Gambar 1.1. Fitur dan menu dari aplikasi yang bisa diakses oleh user dengan role PJM antara lain:

1. Dashboard
2. Manajemen Data (sub menu: Jurusan, Program Studi, Pengguna)
3. Panduan
4. Simulasi Akreditasi
5. Audit Mutu Internal
6. Riwayat Aktivitas



Gambar 1.1 Alur Penggunaan Aplikasi

BAB II

SUMBER DAYA

Bab 2 menjelaskan mengenai sumber daya yang dibutuhkan untuk menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Kalimantan (ITK) yang meliputi software, hardware, maupun pengguna.

2.1 Software

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk menggunakan Sistem Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK antara lain:

1. Sistem operasi seperti Windows, macOS, dsb.
2. Web browser seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Slimjet, dsb.

2.2 Hardware

Perangkat keras yang dibutuhkan untuk menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK antara lain:

1. Personal Computer (PC) atau laptop.
2. Perangkat tambahan lain seperti mouse, monitor, dan keyboard.

2.3 Pengguna

Pengguna yang ingin menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK harus familier serta memiliki pemahaman yang baik mengenai cara mengoperasikan komputer atau laptop.

BAB III

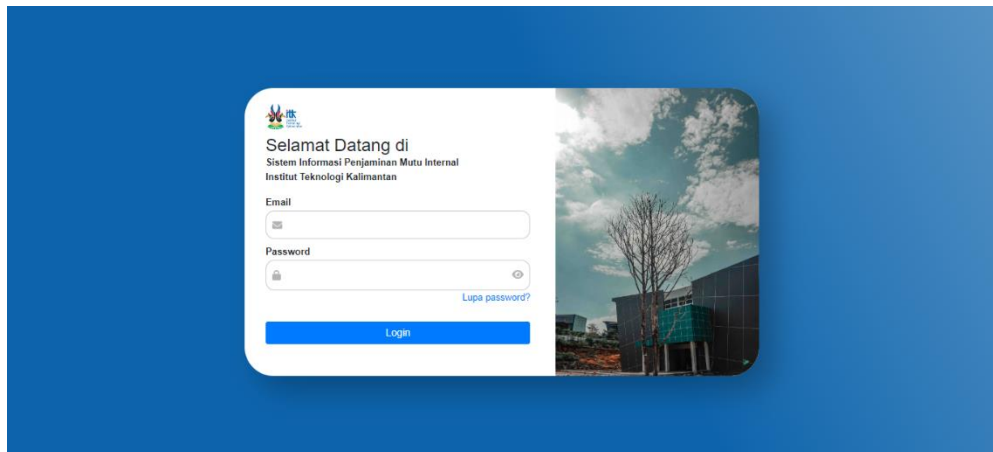
PENGUNAAN WEBSITE

Bab 3 menjelaskan mengenai fitur, menu, serta cara menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal Institut Teknologi Kalimantan (ITK) oleh user dengan role PJM.

3.1 Login dan Halaman Dashboard

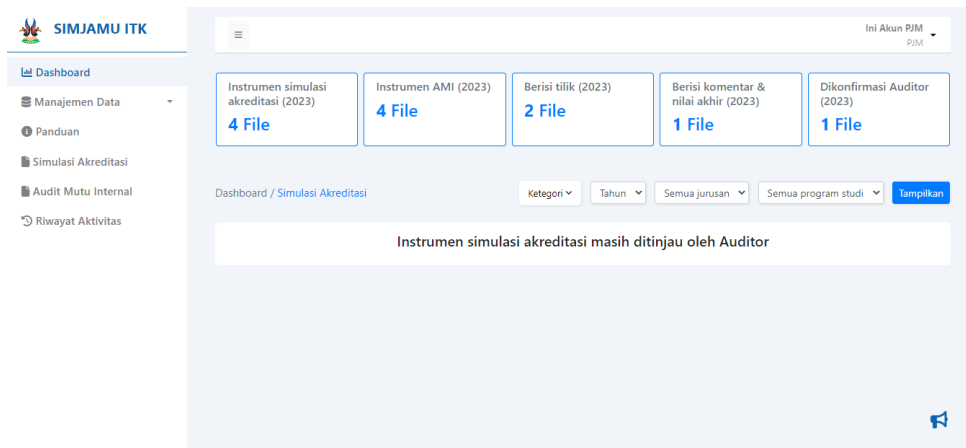
Untuk mulai menggunakan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal ITK, langkah awal yang dilakukan antara lain:

1. Buka website simjamu melalui tautan <http://dev-simjamu.itk.ac.id> menggunakan web browser.
2. Jika website berhasil dibuka maka akan tampil halaman awal yaitu halaman login seperti Gambar 3.1.

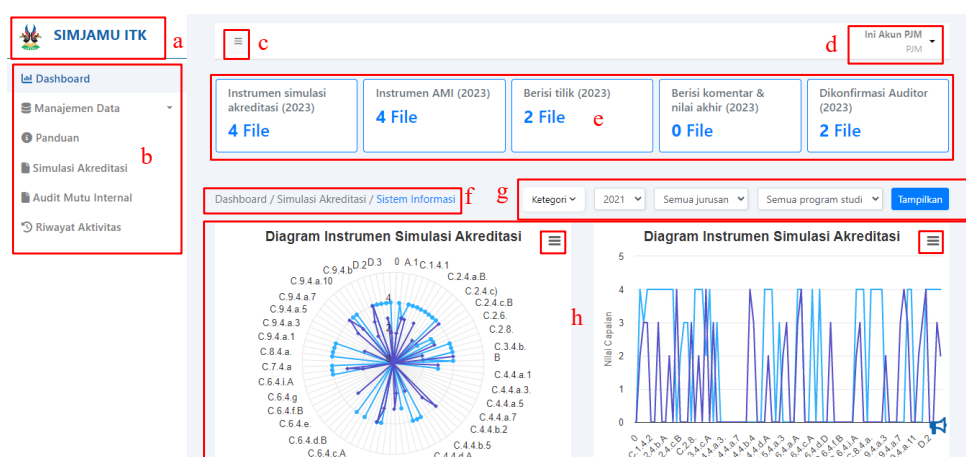


Gambar 3.1 Halaman Login

3. Masukkan email dan password akun PJM dan tekan tombol **Login**
4. Jika tidak ada kesalahan pada email dan password akun yang Anda masukkan maka akan tampil halaman Dashboard seperti pada Gambar 3.2. Jika data instrumen sudah dikonfirmasi oleh Auditor maka grafik dari data akan tampil seperti pada Gambar 3.3.



Gambar 3.2 Halaman Dashboard



Gambar 3.3 Halaman Dashboard Chart

Penjelasan dari halaman dashboard sebagai berikut:

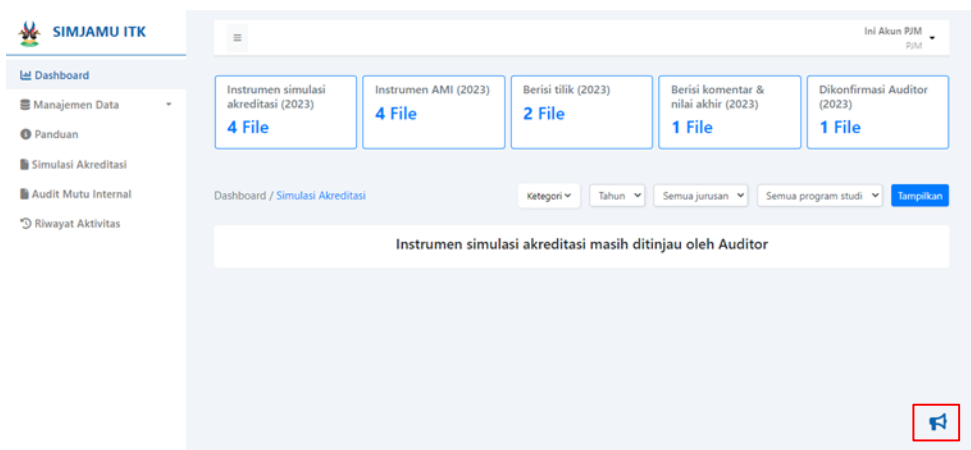
- Logo ITK dan nama dari aplikasi.
- Sidebar yang berisi menu aplikasi.
- Tombol yang bisa digunakan untuk menyembunyikan dan menampilkan sidebar.
- Informasi mengenai nama serta role dari pengguna yang sedang login. Jika bagian ini diklik maka akan tampil dropdown list yang berisi fitur untuk mengubah password akun dan logout dari aplikasi.
- Informasi mengenai status dan jumlah data file excel terbaru yang diunggah.
- Informasi mengenai data apa yang sedang ditampilkan pada chart.
- Dropdown list dan tombol **Tampilkan** untuk memfilter data yang ingin ditampilkan pada chart.

- h. Chart data. Pada bagian ini terdapat tombol dengan icon garis 3 (≡) untuk menampilkan chart dalam full screen serta mengunduh chart.

3.2 Menambah Pengumuman

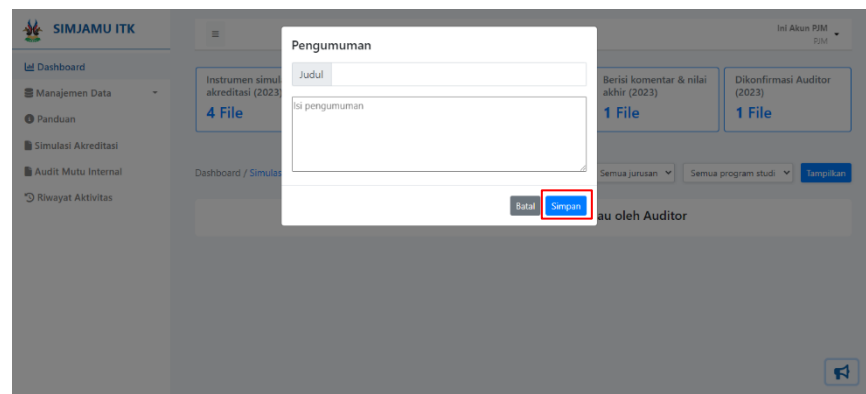
Pengumuman hanya dapat ditambahkan oleh pengguna dengan role PJM. Untuk menambahkan pengumuman, langkah-langkah yang harus dilakukan antara lain:

1. Masuk ke halaman Dashboard dan Chart Simulasi Akreditasi.
2. Tekan tombol dengan ikon megaphone yang berada di bawah kanan layar seperti pada Gambar 3.4.



Gambar 3.4 Menambah Pengumuman

3. Isi judul dan pesan pengumuman pada pop up yang tampil.
4. Tekan tombol simpan.



Gambar 3.5 Form Pengumuman

5. Pengumuman akan langsung tampil di halaman Dashboard tiap user.

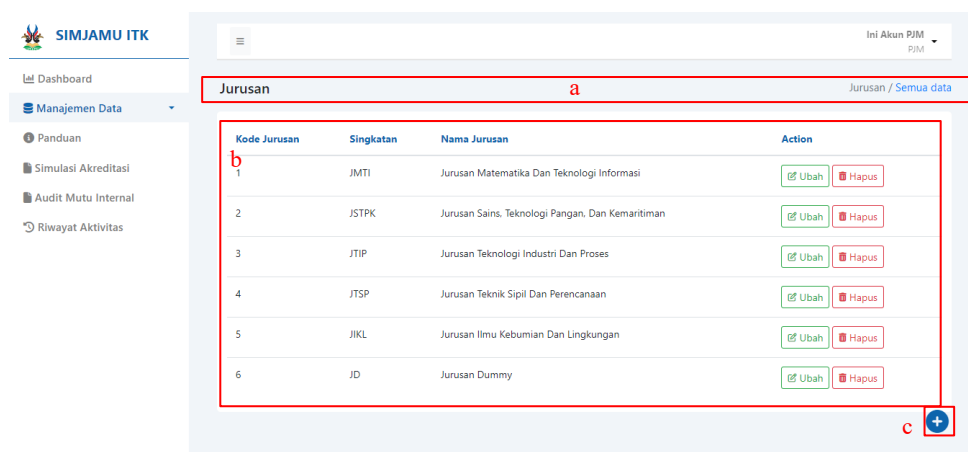
3.3 Menu Manajemen Data

Menu Manajemen Data memiliki 3 sub menu yaitu menu Jurusan, Program Studi, dan Pengguna.

3.3.1 Menu Jurusan

Anda dapat melihat, menambah, mengubah, serta menghapus data jurusan pada menu Jurusan.

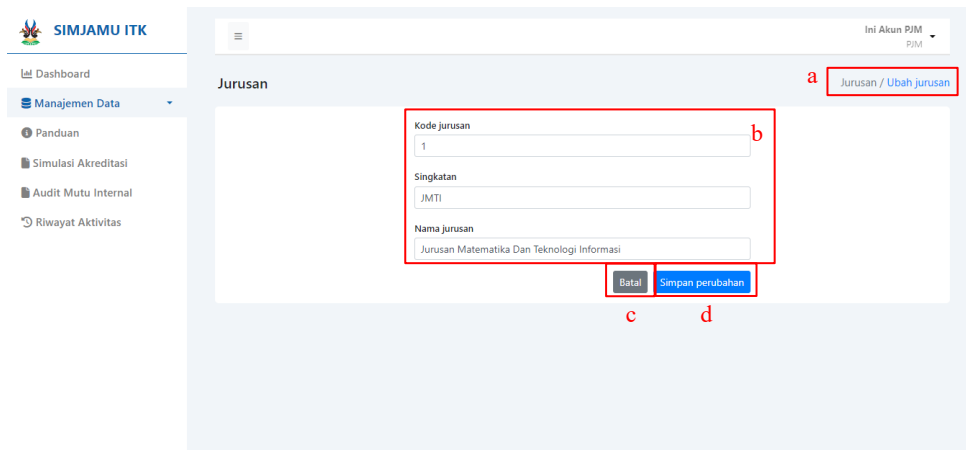
1. Tampilan dari halaman jurusan dapat dilihat pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 Halaman Jurusan

Penjelasan dari halaman jurusan sebagai berikut:

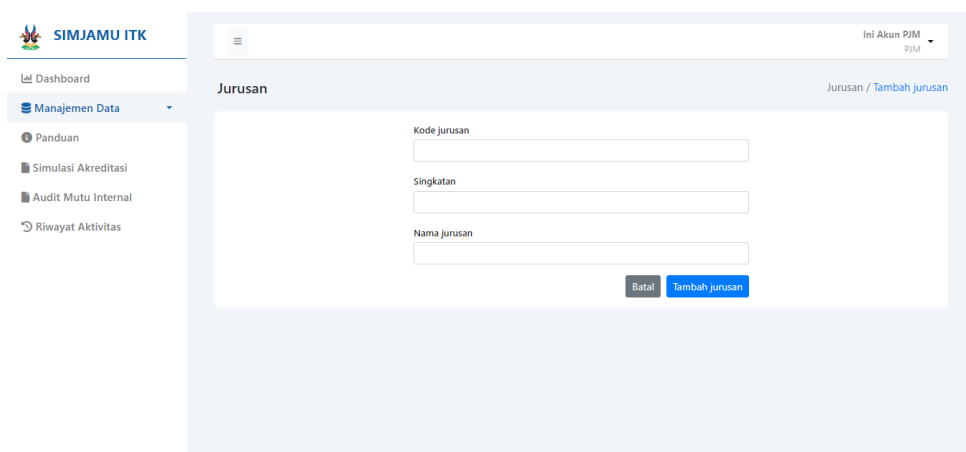
- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka
 - b. Tabel daftar data jurusan yang berisi informasi mengenai kode jurusan, singkatan, nama jurusan, serta tombol aksi yang bisa digunakan.
 - c. Tombol dengan ikon plus (+) untuk menambah data jurusan baru.
2. Halaman ubah data jurusan dapat dilihat setelah Anda mengeklik tombol berwarna hijau pada salah satu data.



Gambar 3.7 Halaman Ubah Data Jurusan

Penjelasan dari halaman ubah data jurusan sebagai berikut:

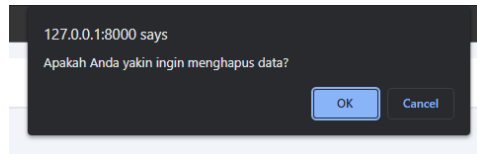
- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
 - b. Form input untuk memasukkan kode, singkatan, dan nama jurusan.
 - c. Tombol **Batal** untuk membatalkan proses dan kembali ke halaman daftar data jurusan.
 - d. Tombol **Simpan perubahan** untuk menyimpan dan memperbarui data.
3. Halaman tambah data jurusan dapat dilihat setelah Anda mengeklik tombol dengan ikon tambah (+).



Gambar 3.8 Halaman Tambah Data Jurusan

Isi dari halaman tambah data jurusan hampir sama seperti halaman ubah data jurusan hanya saja form input kosong (tidak berisi teks). Kode, singkatan, dan nama jurusan yang sudah terdaftar dalam sistem tidak dapat ditambahkan kembali.

4. Untuk menghapus data jurusan, Anda bisa mengeklik tombol berwarna merah pada salah satu data. Kemudian akan tampil pop up konfirmasi seperti Gambar 9. Tekan tombol **Ok** untuk menghapus data.

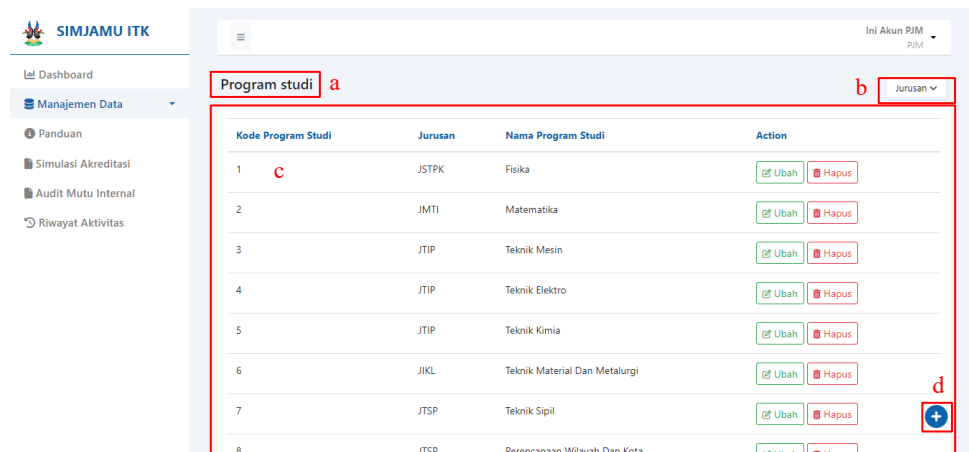


Gambar 3.9 Konfirmasi Hapus Data

3.3.2 Menu Program Studi

Anda dapat melihat, menambah, mengubah, serta menghapus data program studi pada menu Program Studi.

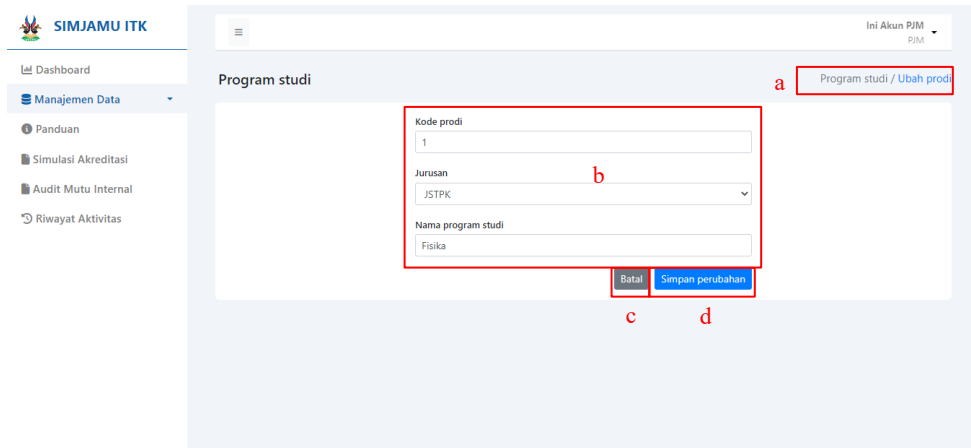
1. Tampilan dari halaman program studi dapat dilihat pada Gambar 3.10.



Gambar 3.10 Halaman Program Studi

Penjelasan dari halaman program studi sebagai berikut:

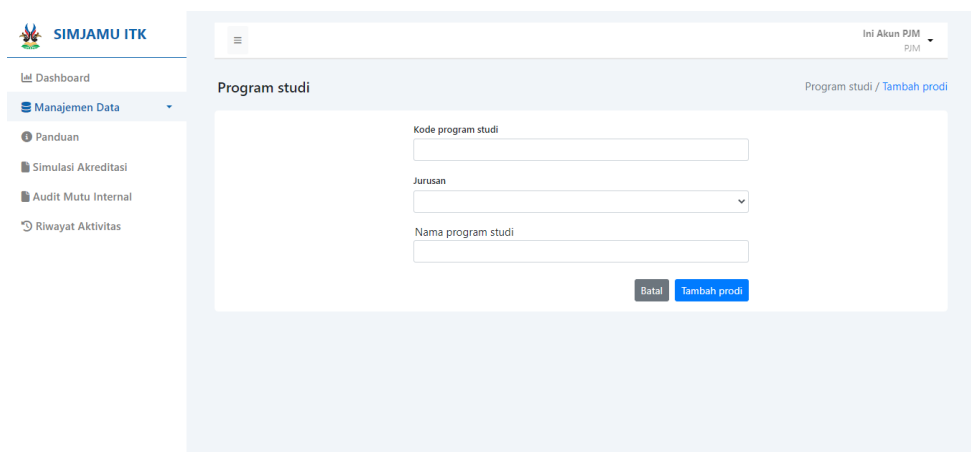
- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka
 - b. Dropdown untuk melakukan filter terhadap data program studi yang ingin ditampilkan
 - c. Tabel daftar data program studi yang berisi informasi mengenai kode program studi, jurusan, nama program studi, serta tombol aksi yang bisa digunakan.
 - d. Tombol dengan ikon plus (+) untuk menambah data program studi baru.
2. Halaman ubah data program studi dapat dilihat setelah Anda mengeklik tombol berwarna hijau pada salah satu data.



Gambar 3.11 Halaman Ubah Data Program Studi

Penjelasan dari halaman ubah data program studi sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
 - b. Form input untuk memasukkan kode, jurusan, dan nama program studi.
 - c. Tombol **Batal** untuk membatalkan proses dan kembali ke halaman daftar data program studi.
 - d. Tombol **Simpan perubahan** untuk menyimpan dan memperbarui data.
3. Halaman tambah data program studi dapat dilihat setelah Anda mengklik tombol dengan ikon tambah (+).



Gambar 3.12 Halaman Tambah Data Program Studi

Isi dari halaman tambah data program studi hampir sama seperti halaman ubah data program studi hanya saja form input kosong (tidak berisi teks).

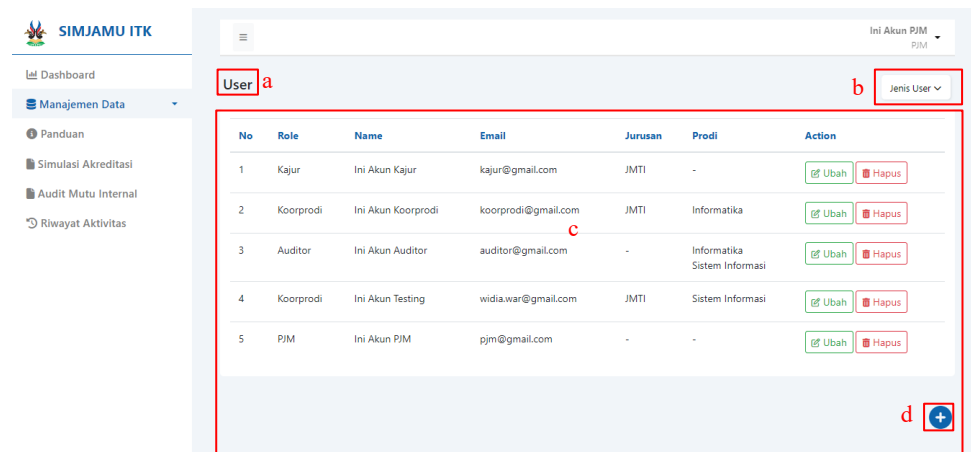
Kode dan nama program studi yang sudah terdaftar dalam sistem tidak dapat ditambahkan kembali.

4. Untuk menghapus data program studi, Anda bisa mengeklik tombol berwarna merah pada salah satu data. Kemudian akan tampil pop up konfirmasi dan tekan tombol **Ok** untuk menghapus data.

3.3.3 Menu Pengguna

Anda dapat melihat, menambah, mengubah, serta menghapus data dan akun pengguna pada menu Pengguna.

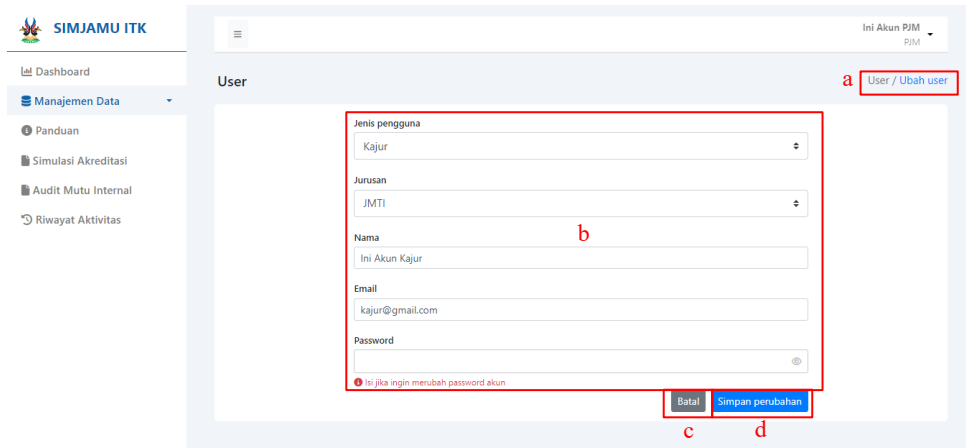
1. Tampilan dari halaman pengguna dapat dilihat pada Gambar 3.13.



Gambar 3.13 Halaman pengguna

Penjelasan dari halaman user sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka
 - b. Dropdown list untuk melakukan filter terhadap data user yang ingin ditampilkan berdasarkan role user.
 - c. Tabel daftar data user yang berisi informasi mengenai role, nama, email, jurusan, program studi user, serta tombol aksi yang bisa digunakan.
 - d. Tombol dengan ikon plus (+) untuk menambah data user baru.
2. Halaman ubah data user dapat dilihat setelah Anda mengeklik tombol berwarna hijau pada salah satu data.



Gambar 3.14 Halaman Ubah Data User

Penjelasan dari halaman ubah data user sebagai berikut:

- Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
- Form input untuk memasukkan role user, program studi (untuk user dengan role Koorprodi), jurusan (untuk user dengan role Kajur), nama, dan email.

Untuk user dengan role Auditor, Anda dapat menambahkan beberapa program studi dengan mengklik tombol + yang ada di samping form input program studi.

Anda juga dapat menghapus program studi untuk user dengan role Auditor dengan memilih – pada form input program studi.

Program studi

-

+

- Tombol **Batal** untuk membatalkan proses dan kembali ke halaman daftar data user.
 - Tombol **Simpan perubahan** untuk menyimpan data.
- Halaman tambah data user dapat dilihat setelah Anda mengklik tombol dengan ikon tambah (+).

The screenshot shows the 'User' management page. On the left is a sidebar with 'Manajemen Data' expanded, showing options like 'Panduan', 'Simulasi Akreditasi', 'Audit Mutu Internal', and 'Riwayat Aktivitas'. The main area is titled 'User' and contains a form with the following fields: 'Jenis pengguna' (a dropdown menu), 'Nama' (text input), 'Email' (text input), 'Password' (password input with an eye icon), and 'Konfirmasi password' (password input with an eye icon). At the bottom right of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Tambah pengguna' (Add user).

Gambar 3.15 Halaman Tambah Data User

Isi dari halaman tambah data user hampir sama seperti halaman ubah data user hanya saja form input kosong (tidak berisi teks) dan terdapat form input untuk password dan konfirmasi password. Nama dan email yang sudah terdaftar dalam sistem tidak dapat ditambahkan kembali.

4. Untuk menghapus data pengguna, Anda bisa mengeklik tombol berwarna merah pada salah satu data. Kemudian akan tampil pop up konfirmasi dan tekan tombol **Ok** untuk menghapus data.

3.4 Menu Panduan

Halaman panduan dapat diakses dengan mengeklik menu panduan pada sidebar. Anda dapat melihat, menambah, mengubah, serta menghapus data panduan pada menu Panduan.

1. Tampilan dari halaman panduan dapat dilihat pada Gambar 3.16.

The screenshot shows the 'Panduan' (Guidelines) page. On the left is a sidebar with 'Panduan' selected. The main area is titled 'Panduan' and contains a table with the following data:

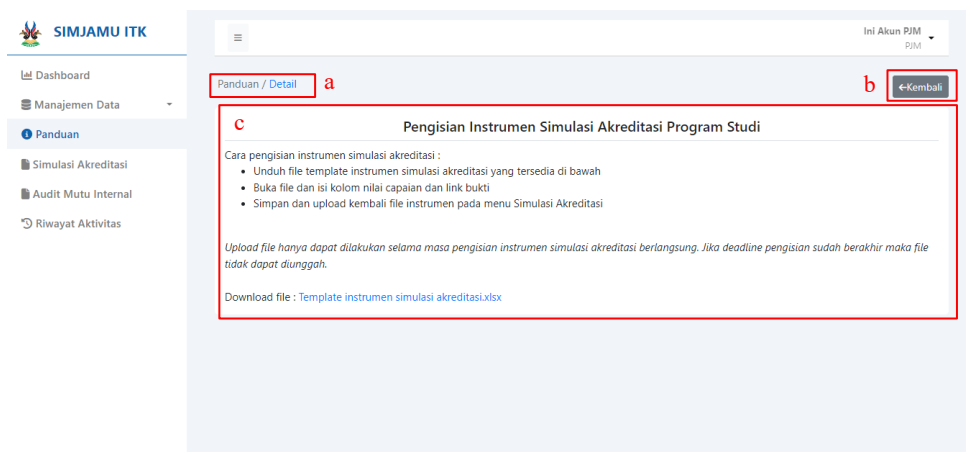
No	Judul	Keterangan	File	Action
1	Pengisian Instrumen Simulasi Akreditasi Program Studi	Cara pengisian instrumen...		Lihat Ubah Hapus
2	Pengisian Instrumen Audit Mutu Internal Program Studi	Cara pengisian instrumen...		Lihat Ubah Hapus

At the bottom right of the page is a red circle 'c' next to a blue circle with a plus sign, indicating a 'Tambah' (Add) button.

Gambar 3.16 Halaman Panduan

Penjelasan dari halaman panduan sebagai berikut:

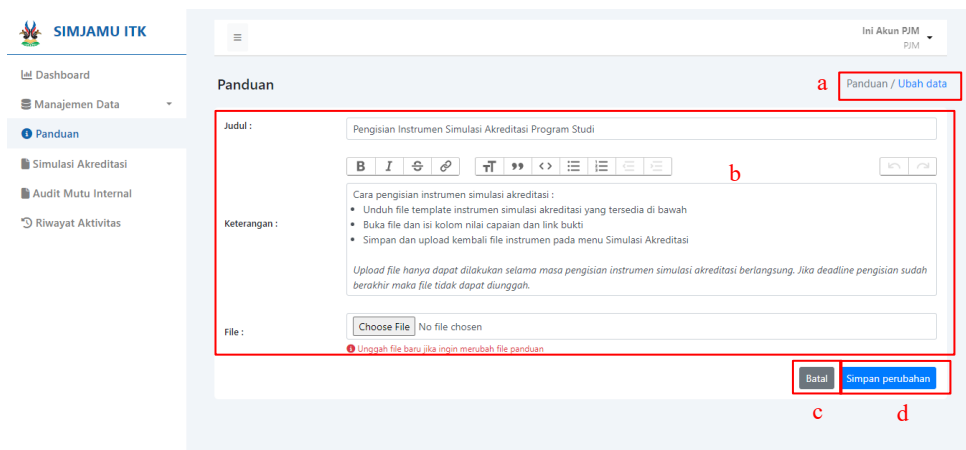
- a. Informasi mengenai menu dan data yang tampil.
 - b. Tabel daftar data panduan yang berisi informasi mengenai judul, keterangan, file, dan tombol aksi yang bisa digunakan. Anda dapat mengunduh file panduan dengan mengeklik icon unduh pada salah satu data.
 - c. Tombol dengan ikon plus (+) untuk menambah data panduan baru.
2. Halaman detail panduan dapat dilihat setelah Anda mengeklik tombol berwarna abu-abu pada salah satu data.



Gambar 3.17 Halaman Detail Panduan

Penjelasan dari halaman detail panduan sebagai berikut:

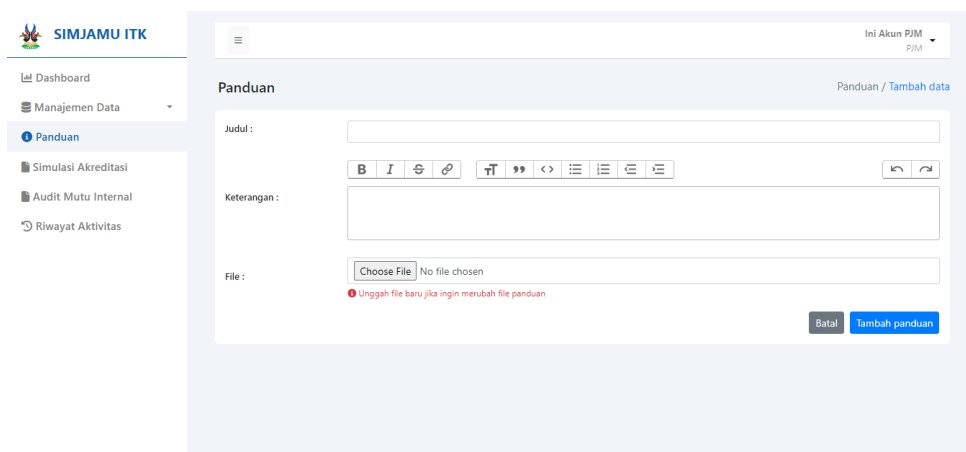
- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
 - b. Tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar data panduan
 - c. Isi dari data panduan. Terdapat file panduan yang dapat Anda unduh dengan mengeklik nama file tersebut.
3. Halaman ubah data panduan dapat dilihat setelah Anda mengeklik tombol berwarna hijau pada salah satu data.



Gambar 3.18 Halaman Ubah Data Panduan

Penjelasan dari halaman ubah data panduan sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
 - b. Form input untuk memasukkan judul, keterangan, dan file panduan. Pada form keterangan terdapat tombol untuk melakukan format pada teks sehingga tampilan menjadi lebih menarik.
 - c. Tombol **Batal** untuk membatalkan proses dan kembali ke halaman daftar data panduan.
 - d. Tombol **Simpan perubahan** untuk menyimpan data.
4. Halaman tambah data panduan dapat dilihat setelah Anda mengklik tombol dengan ikon tambah (+).



Gambar 3.19 Halaman Tambah Data Panduan

Isi dari halaman tambah data panduan hampir sama seperti halaman ubah data panduan hanya saja form input kosong (tidak berisi teks).

5. Untuk menghapus data panduan, Anda bisa mengeklik tombol berwarna merah pada salah satu data. Kemudian akan tampil pop up konfirmasi dan tekan tombol **Ok** untuk menghapus data.

3.5 Menu Simulasi Akreditasi

Halaman simulasi akreditasi dapat diakses dengan mengeklik menu simulasi akreditasi pada sidebar. Anda dapat melihat dan mengunduh data simulasi akreditasi pada halaman Simulasi Akreditasi. Selain itu, pada halaman ini Anda juga dapat mengatur batas waktu pengunggahan file instrumen simulasi akreditasi program studi.

1. Tampilan dari halaman simulasi akreditasi dapat dilihat pada Gambar 3.20.

The screenshot shows the SIMJAMU ITK Simulasi Akreditasi page. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Manajemen Data, Panduan, Simulasi Akreditasi (highlighted), Audit Mutu Internal, and Riwayat Aktivitas. The main content area has a header with a hamburger menu icon (a), the title 'Simulasi Akreditasi / Semua data', and three buttons: 'Export semua file' (b), 'Atur deadline' (c), and 'Filter' (d). Below the header is a table with the following data:

No	File	Jurusan	Program Studi	Tahun	Status	Action
1	Instrumen Simulasi A...	JTIP	Teknik Elektro	2021	ditinjau	Lihat
2	Instrumen Simulasi A...	JTIP	Teknik Kimia	2021	ditinjau	Lihat
3	Instrumen Simulasi A...	JTSP	Teknik Sipil	2021	ditinjau	Lihat
4	Instrumen Simulasi A...	JTIP	Teknik Kimia	2022	ditinjau	Lihat
5	Instrumen Simulasi A...	JTSP	Teknik Sipil	2022	ditinjau	Lihat
6	Instrumen Simulasi A...	JMTI	Informatika	2021	ditinjau	Lihat
7	Instrumen Simulasi A...	JMTI	Sistem Informasi	2021	ditinjau	Lihat
8	Instrumen Simulasi A...	JSTPK	Fisika	2021	ditinjau	Lihat

Gambar 3.20 Halaman Simulasi Akreditasi

Penjelasan dari halaman simulasi akreditasi sebagai berikut:

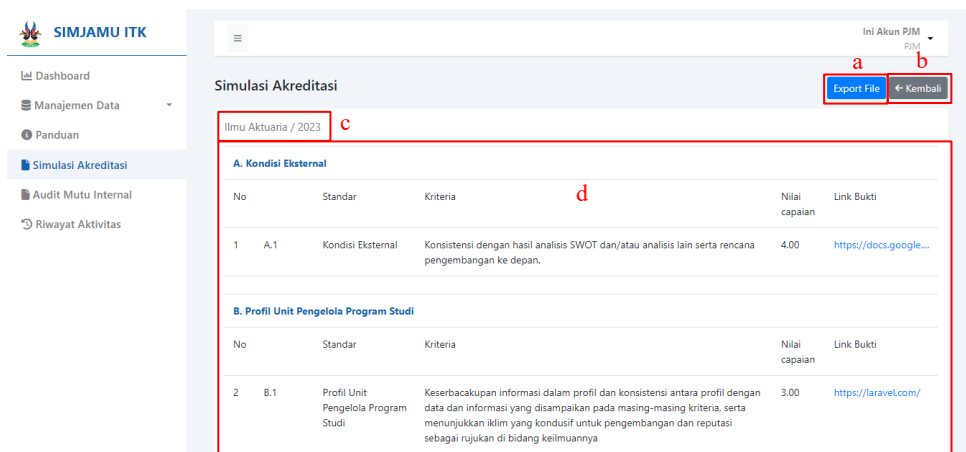
- a. Informasi mengenai data apa yang sedang ditampilkan pada tabel.
- b. Tombol **Export Semua File** untuk mengunduh semua data yang tampil pada tabel. Data yang diunduh akan disimpan dalam format .zip yang berisi file-file excel dari data yang tampil pada tabel.
- c. Tombol **Atur Deadline** untuk mengatur batas waktu pengisian data simulasi akreditasi oleh Koorprodi. Saat batas pengisian sudah lewat maka Koorprodi tidak dapat mengisi / mengunggah file simulasi akreditasi lagi. Jika tombol diklik maka akan tampil halaman set deadline simulasi akreditasi seperti pada Gambar 3.22.

- d. Dropdown list untuk memfilter data yang ingin ditampilkan pada tabel.
- e. Tabel data simulasi akreditasi yang berisi informasi mengenai nama file, jurusan dan program studi yang memiliki file, tahun file diunggah, serta status dari file tersebut. Tombol **Lihat** dapat diklik untuk melihat isi dari file secara detail seperti pada Gambar 3.21. Anda dapat mengeklik status dari file untuk melihat tanggal dan proses yang sudah dilakukan terhadap file tersebut.



Penjelasan tiap status dari file antara lain:

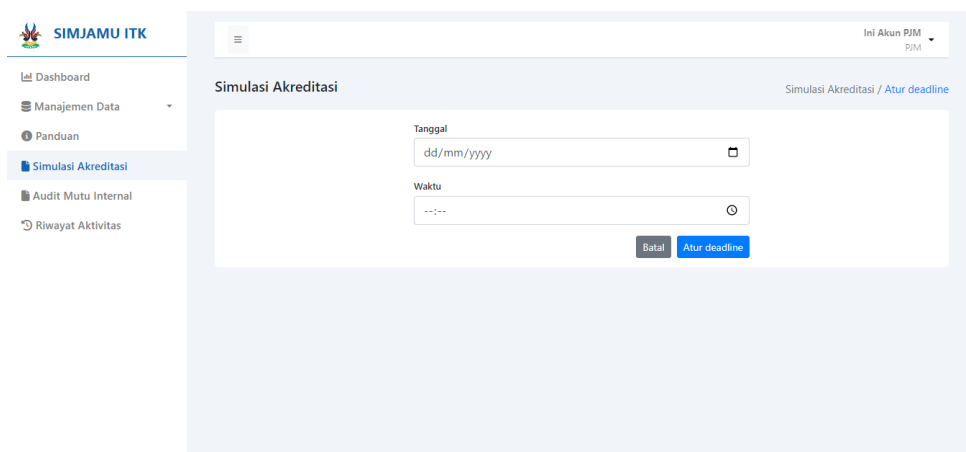
- perubahan diizinkan = file baru diunggah oleh Koorprodi dan selama batas pengunggahan belum berakhir, file masih bisa diganti atau dihapus.
 - ditinjau = file ditinjau oleh Auditor dan tidak dapat diubah atau dihapus lagi oleh Koorprodi. File akan otomatis berstatus ditinjau setelah deadline pengisian berakhir.
 - berisi tilik = file memiliki tilik dari Auditor
 - berisi komentar, dan nilai akhir = file memiliki tilik, komentar, dan nilai akhir dari Auditor serta telah melewati tahap Pasca Audit.
 - dikonfirmasi = file telah dikonfirmasi dan disetujui oleh Auditor. Jika file sudah disetujui maka datanya dapat ditampilkan dalam bentuk chart pada menu **Dashboard**.
2. Halaman detail file dapat dilihat setelah Anda mengeklik tombol **Lihat** pada salah satu data yang ada pada tabel simulasi akreditasi.



Gambar 3.21 Halaman Detail File Simulasi Akreditasi

Penjelasan halaman detail file sebagai berikut:

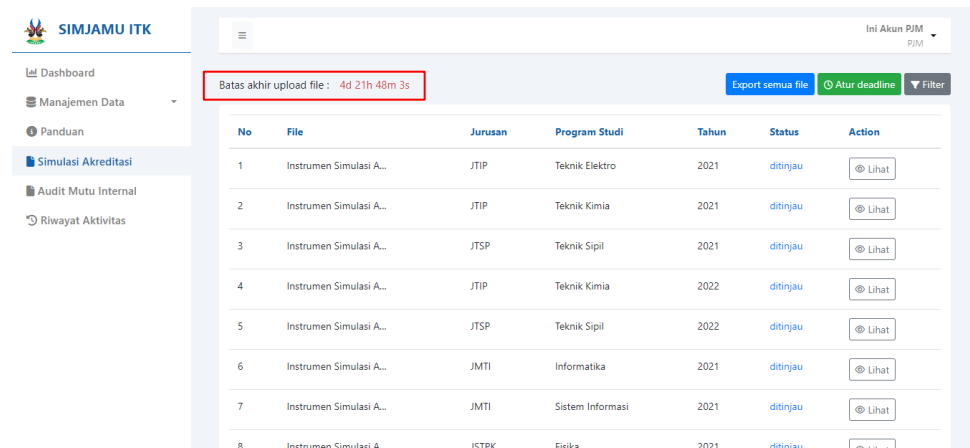
- Tombol **Export File** untuk mengunduh file yang sedang dibuka pada halaman detail file. File yang diunduh akan disimpan dalam format .xlsx file.
 - Tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman simulasi akreditasi yang berisi list data dalam format tabel.
 - Informasi mengenai program studi dan tahun file diunggah.
 - Isi dari file.
- Halaman set deadline simulasi akreditasi dapat dilihat setelah Anda mengklik tombol **Atur Deadline**.



Gambar 3.22 Halaman Set Deadline Simulasi Akreditasi

Pada halaman set deadline simulasi akreditasi terdapat form untuk mengisi tanggal dan batas waktu untuk mengunggah file simulasi akreditasi. Tombol **Atur deadline** untuk menyimpan data dan **Batal** untuk membatalkan proses

kemudian kembali ke halaman simulasi akreditasi. Jika batas waktu pengisi diatur maka countdown akan tampil pada halaman simulasi akreditasi seperti pada Gambar 3.23.

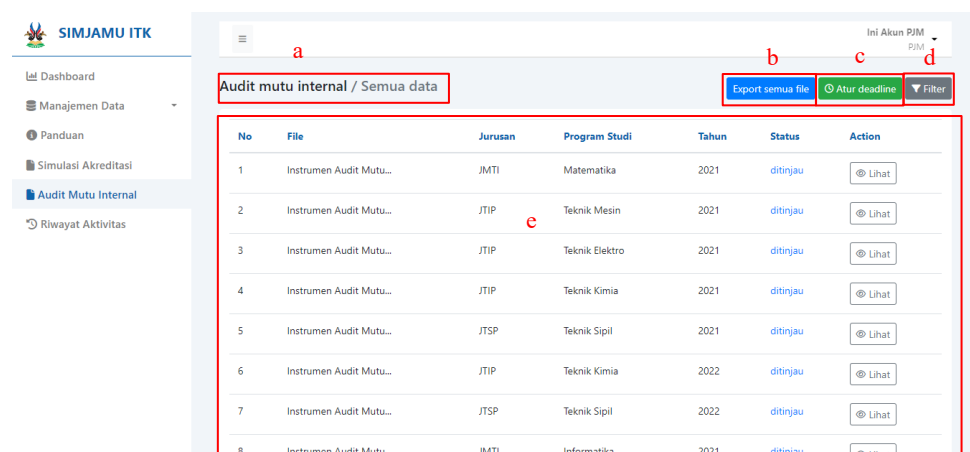


Gambar 3.23 Batas Unggah File Simulasi Akreditasi

3.6 Menu Audit Mutu Internal

Halaman audit mutu internal dapat diakses dengan mengeklik menu audit mutu internal pada sidebar. Anda dapat melihat dan mengunduh data audit mutu internal pada halaman Audit Mutu Internal. Selain itu, pada halaman ini Anda juga dapat mengatur batas waktu pengunggahan file instrumen audit mutu internal program studi.

1. Tampilan dari halaman audit mutu internal dapat dilihat pada Gambar 3.20.



Gambar 3.24 Halaman Audit Mutu Internal

Penjelasan dari halaman audit mutu internal sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai data apa yang sedang ditampilkan pada tabel.

- b. Tombol **Export Semua File** untuk mengunduh semua data yang tampil pada tabel. Data yang diunduh akan disimpan dalam format .zip yang berisi file-file excel dari data yang tampil pada tabel.
- c. Tombol **Atur Deadline** untuk mengatur batas waktu pengisian data audit mutu internal oleh Koorprodi. Saat batas pengisian sudah lewat maka Koorprodi tidak dapat mengisi / mengunggah file audit mutu internal lagi. Jika tombol diklik maka akan tampil halaman set deadline audit mutu internal seperti pada Gambar 3.26.
- d. Dropdown list untuk memfilter data yang ingin ditampilkan pada tabel.
- e. Tabel data audit mutu internal yang berisi informasi mengenai nama file, jurusan dan program studi yang memiliki file, tahun file diunggah, serta status dari file tersebut. Tombol **Lihat** dapat diklik untuk melihat isi dari file secara detail seperti pada Gambar 3.25. Anda dapat mengeklik status dari file untuk melihat tanggal dan proses yang sudah dilakukan terhadap file tersebut.



Penjelasan tiap status dari file antara lain:

- perubahan diizinkan = file baru diunggah oleh Koorprodi dan selama batas pengunggahan belum berakhir, file masih bisa diganti atau dihapus.
- ditinjau = file ditinjau oleh Auditor dan tidak dapat diubah atau dihapus lagi oleh Koorprodi. File akan otomatis berstatus ditinjau setelah deadline pengisian berakhir.
- berisi tilik = file memiliki tilik dari Auditor
- berisi komentar, dan nilai akhir = file memiliki tilik, komentar, dan nilai akhir dari Auditor serta telah melewati tahap Pasca Audit.
- dikonfirmasi = file telah dikonfirmasi dan disetujui oleh Auditor. Jika file sudah disetujui maka datanya dapat ditampilkan dalam bentuk chart pada menu **Dashboard**.

- Halaman detail file dapat dilihat setelah Anda mengeklik tombol **Lihat** pada salah satu data yang ada pada tabel audit mutu internal.

Audit mutu internal

Ilmu Aktuaria / 2023

STANDAR PENDIDIKAN

Standar	NO	PERNYATAAN ISI STANDAR	INDIKATOR	Pencapaian 2022	Status Ketercapaian Standar	Link Bukti
Standar Kompetensi Lulusan	1	Rektor harus menetapkan CPL di tingkat institut mencakup aspek sikap dan keterampilan umum yang sesuai dengan SN Dikti serta visi dan misi ITK yang dievaluasi minimal 5 (lima) tahun sekali	Ketersediaan dokumen CPL di tingkat institut (dalam peraturan Rektor tentang pedoman kurikulum) dan Program Studi (dalam keputusan Rektor) (SN Dikti pasal 5-6-7)	Tersedia	Tercapai	https://laravel...
	2	Ketua Jurusan, dan Koordinator Program Studi harus memastikan CPL di tingkat Program Studi mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan khusus yang merujuk pada profil	Ketersediaan bukti sah yang menunjukkan capaian pembelajaran diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta	Tidak Tersedia	Tidak Tercapai	https://laravel...

Gambar 3.25 Halaman Detail File Audit Mutu Internal

Penjelasan halaman detail file sebagai berikut:

- Tombol **Export File** untuk mengunduh file yang sedang dibuka pada halaman detail file. File yang diunduh akan disimpan dalam format .xlsx file.
 - Tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman audit mutu internal yang berisi list data dalam format tabel.
 - Informasi mengenai program studi dan tahun file diunggah.
 - Isi dari file.
- Halaman set deadline audit mutu internal dapat dilihat setelah Anda mengeklik tombol **Atur Deadline**.

Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal / **Atur deadline**

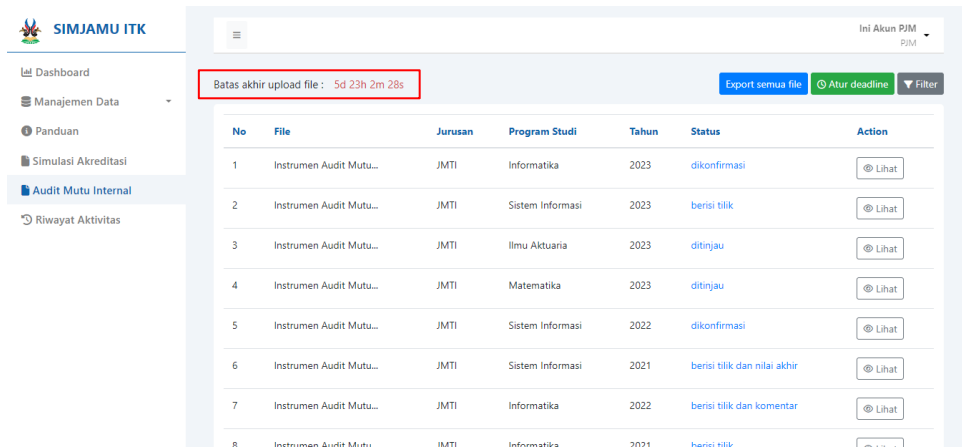
Tanggal
dd/mm/yyyy

Waktu
--:--

Batal Atur deadline

Gambar 3.26 Halaman Set Deadline Audit Mutu Internal

Pada halaman set deadline audit mutu internal terdapat form untuk mengisi tanggal dan batas waktu untuk mengunggah file audit mutu internal. Tombol **Atur deadline** untuk menyimpan data dan **Batal** untuk membatalkan proses kemudian kembali ke halaman audit mutu internal. Jika batas waktu pengisi diatur maka countdown akan tampil pada halaman audit mutu internal seperti pada Gambar 3.27.



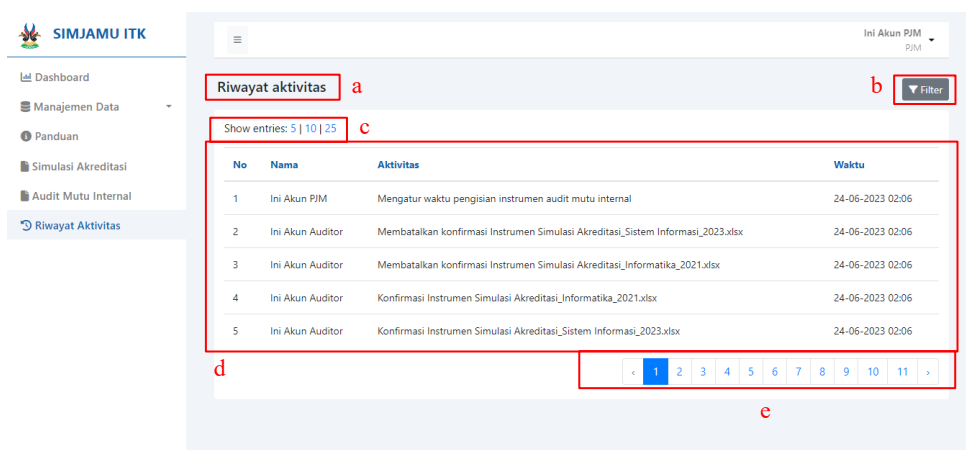
No	File	Jurusan	Program Studi	Tahun	Status	Action
1	Instrumen Audit Mutu...	JMTI	Informatika	2023	dikonfirmasi	Lihat
2	Instrumen Audit Mutu...	JMTI	Sistem Informasi	2023	berisi tlik	Lihat
3	Instrumen Audit Mutu...	JMTI	Ilmu Aktuaria	2023	ditinjau	Lihat
4	Instrumen Audit Mutu...	JMTI	Matematika	2023	ditinjau	Lihat
5	Instrumen Audit Mutu...	JMTI	Sistem Informasi	2022	dikonfirmasi	Lihat
6	Instrumen Audit Mutu...	JMTI	Sistem Informasi	2021	berisi tlik dan nilai akhir	Lihat
7	Instrumen Audit Mutu...	JMTI	Informatika	2022	berisi tlik dan komentar	Lihat
8	Instrumen Audit Mutu...	JMTI	Informatika	2021	berisi tlik	Lihat

Gambar 3.27 Batas Unggah File Audit Mutu Internal

3.7 Menu Riwayat Aktivitas

Halaman riwayat aktivitas dapat diakses dengan mengeklik menu riwayat aktivitas pada sidebar.

1. Tampilan dari halaman riwayat aktivitas dapat dilihat pada Gambar 3.28.



No	Nama	Aktivitas	Waktu
1	Ini Akun PJM	Mengatur waktu pengisian instrumen audit mutu internal	24-06-2023 02:06
2	Ini Akun Auditor	Membatalkan konfirmasi Instrumen Simulasi Akreditasi_Sistem Informasi_2023.xlsx	24-06-2023 02:06
3	Ini Akun Auditor	Membatalkan konfirmasi Instrumen Simulasi Akreditasi_Informatika_2021.xlsx	24-06-2023 02:06
4	Ini Akun Auditor	Konfirmasi Instrumen Simulasi Akreditasi_Informatika_2021.xlsx	24-06-2023 02:06
5	Ini Akun Auditor	Konfirmasi Instrumen Simulasi Akreditasi_Sistem Informasi_2023.xlsx	24-06-2023 02:06

Gambar 3.28 Halaman Riwayat Aktivitas

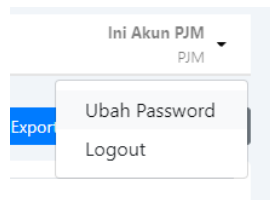
Penjelasan dari halaman riwayat aktivitas sebagai berikut:

- a. Informasi mengenai halaman yang sedang dibuka.
- b. Dropdown filter untuk memfilter data logs yang ingin ditampilkan.
- c. Pilihan jumlah data yang ditampilkan pada tabel.
- d. Daftar riwayat aktivitas yang terjadi pada sistem. Daftar ini berisi nama user yang melakukan aktivitas, keterangan, serta waktu aktivitas tersebut dilakukan.
- e. Navigasi halaman untuk menampilkan nomor halaman serta link "previous" dan "next" untuk mengakses halaman sebelumnya atau selanjutnya.

3.8 Mengubah Password

Untuk mengubah password akun, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik nama / role akun yang berada di kanan navbar untuk menampilkan dropdown seperti pada Gambar 3.29.



Gambar 3.29 Dropdown Navbar

2. Klik tombol **Ubah Password**.
3. Isi form untuk password lama, password baru, dan konfirmasi password baru pada halaman ubah password.

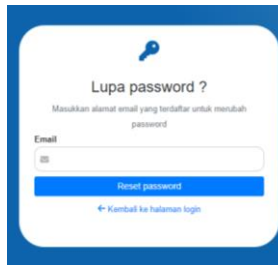
Gambar 3.30 Halaman Ubah Password

4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dan mengubah password akun.

3.9 Lupa Password

Jika Anda lupa dengan password akun Anda, maka untuk mengubah password ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik tombol **Lupa password** yang ada pada halaman Login.
2. Masukkan email akun Simjamu Anda dan klik tombol **Reset Password** untuk mendapatkan tautan ubah password melalui email



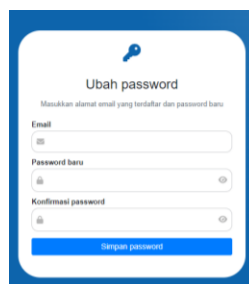
Gambar 3.31 Halaman Lupa Password

3. Jika berhasil, maka akan ada pesan masuk ke alamat email Anda dengan tautan untuk mereset password akun simjamu seperti Gambar 3.32.

Ubah password'. At the bottom, there are two buttons: 'Balas' (Reply) and 'Teruskan' (Forward)." data-bbox="362 474 710 582"/>

Gambar 3.32 Email Reset Password

4. Klik tautan pada email kemudian pada halaman reset password, isi email akun Simjamu Anda, password baru, dan konfirmasi password. Tekan tombol **Simpan Password** untuk menyimpan dan mengubah password akun Simjamu Anda.



Gambar 3.33 Halaman Reset Password