

Buku Panduan

Sistem Informasi Administrasi Pembayaran Sekolah Berbasis Website

Versi 1.0

Untuk:
Yayasan Sinar Pancasila

Dipersiapkan oleh:
Mayang Ramadani (11181046)

Program Studi Informatika – Institut Teknologi Kalimantan
Jl. Soekarno-Hatta KM 15, Balikpapan 76127

Daftar Isi

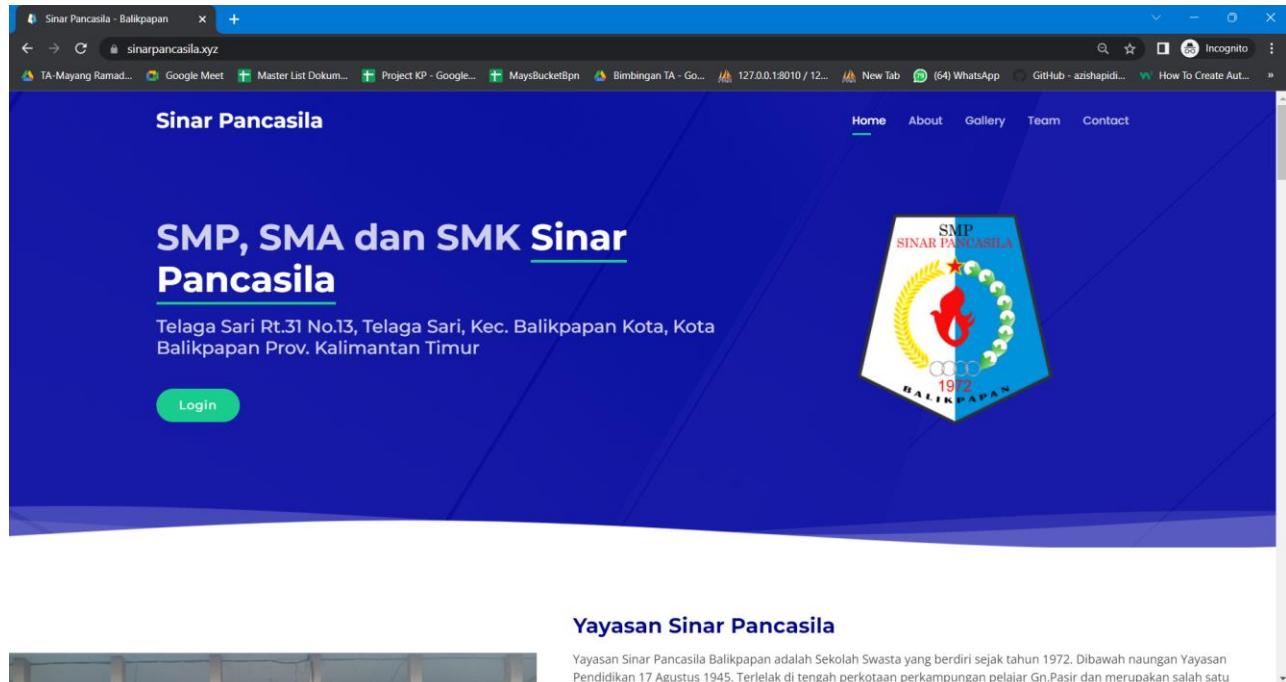
Daftar Isi	1
BAB 1	4
Halaman <i>Home</i> SIM DOKU	4
1.1	Mencari Dokumen 4
	Mengunduh Dokumen 6
	BAB 2
	8
Halaman <i>Login</i> SIM DOKU	8
2.1 Melakukan <i>Login</i>	9
BAB 3	11
Halaman <i>Dashboard Admin</i> SIM DOKU	11
3.1 Menambahkan Data <i>User Admin&PJM</i>	11
3.2 Mengubah Data <i>User Admin&PJM</i>	13
3.3 Menghapus Data <i>User Admin&PJM</i>	15
3.4 Melihat Data <i>User Internal</i>	16
3.5 Mencari Data <i>User Internal</i>	17
3.6 Menambahkan Data <i>User Internal</i>	18
3.7 Mengimport Data <i>User Internal</i>	20
3.8 Menghapus Semua Data <i>User Internal</i>	23
3.9 Mengubah Data <i>User Internal</i>	24
3.10 Menghapus Data <i>User Internal</i>	26
3.11 Melihat Data Status Dokumen	28
3.12 Mencari Data Status Dokumen	28
3.13 Menambahkan Data Status Dokumen	29
3.14 Mengubah Data Status Dokumen	31
3.15 Menghapus Data Status Dokumen	33
3.16 Melihat Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	34
3.17 Mencari Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	35
3.18 Mengunduh Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	36
BAB 4	39

Halaman Dashboard Penjamin Mutu SIM DOKU	39
4.1 Mencari Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	39
4.2 Menambahkan Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	40
4.3 Mengubah Data Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	42
4.4 Menghapus Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	43
4.5 Mengunduh Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	44
4.6 Melihat <i>History</i> Perubahan Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	46
4.7 Mencari <i>History</i> Perubahan Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)	46
4.8 Melihat Data Jenis Dokumen	47
4.9 Mencari Data Jenis Dokumen	48
4.10 Menambahkan Data Jenis Dokumen	49
4.11 Mengubah Data Jenis Dokumen	50
4.12 Menghapus Data Jenis Dokumen	52
4.13 Melihat Data Unit	54
4.14 Mencari Data Unit	54
4.15 Menambahkan Data Unit	55
4.16 Mengubah Data Unit	57
4.17 Menghapus Data Unit	59
4.18 Melihat Data Riwayat Aktivitas	60
4.19 Mencari Data Riwayat Aktivitas	61
BAB 5	63
Halaman Dashboard User Internal SIM DOKU	63
5.1 Mencari Dokumen Berstatus (Berlaku Berlaku (Internal) dan Tidak Berlaku)	63
5.2 Mengunduh Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (Internal) dan Tidak Berlaku)	64

BAB 1

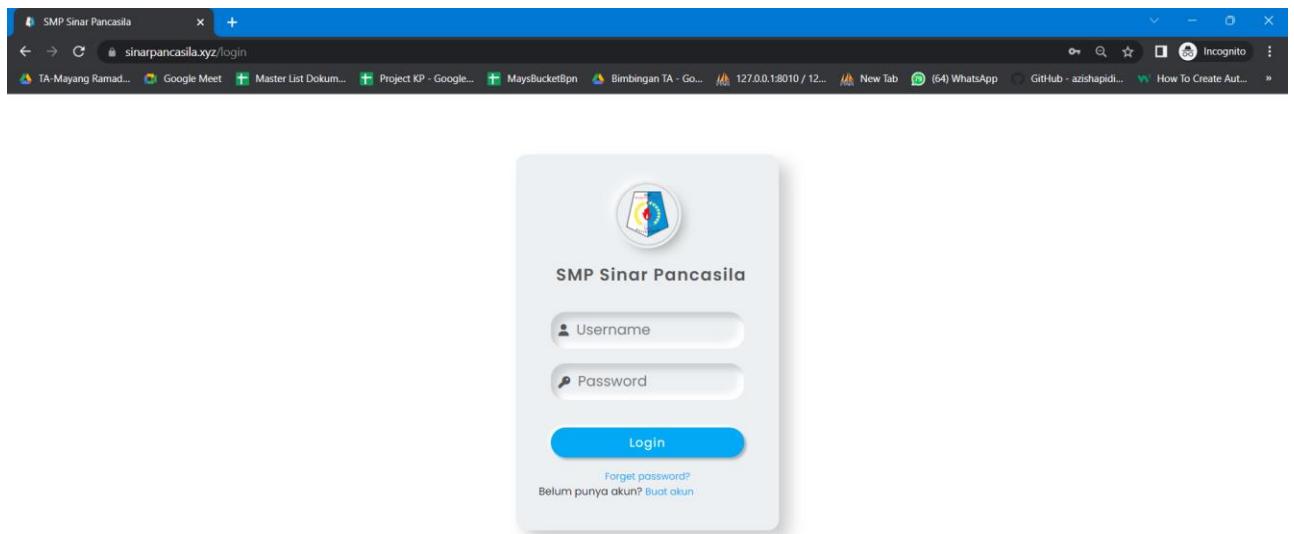
Halaman *Home* SIM DOKU

Langkah awal untuk mengakses website yaitu dengan membuka browser **google chrome** atau **mozilla firefox dan browser yang lain**, kemudian ketik **alamat url**: <https://sinarpancasila.xyz> Setelah itu akan muncul **halaman Landing Page** pada Sistem seperti gambar di bawah ini:

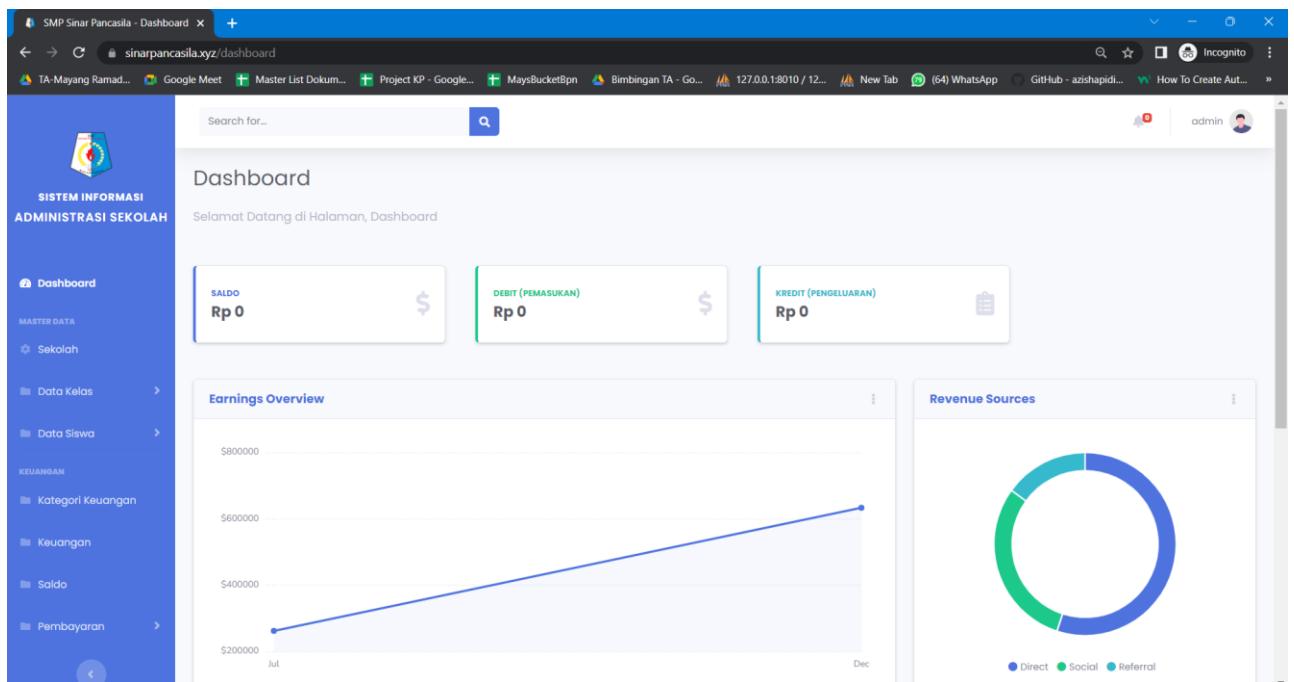


Gambar 1.1 Halaman *Landing Page*

1.1 Halaman Login



Gambar 1.2 Halaman Login



Gambar 1.3 Halaman Dashboard

1.2 Halaman Sekolah

The screenshot shows a web-based school administration system. On the left, a sidebar menu titled 'SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SEKOLAH' includes 'Dashboard', 'MASTER DATA' (with 'Sekolah', 'Data Kelas', 'Data Siswa' collapsed), 'KEUANGAN' (with 'Kategori Keuangan', 'Keuangan', 'Saldo', 'Pembayaran' collapsed), and a bottom 'Logout' button. The main content area is titled 'Daftar Sekolah' and displays a table of schools. The table has columns: No., Nama Sekolah, Derajat, Lokasi, SPP, and Action. Three entries are listed:

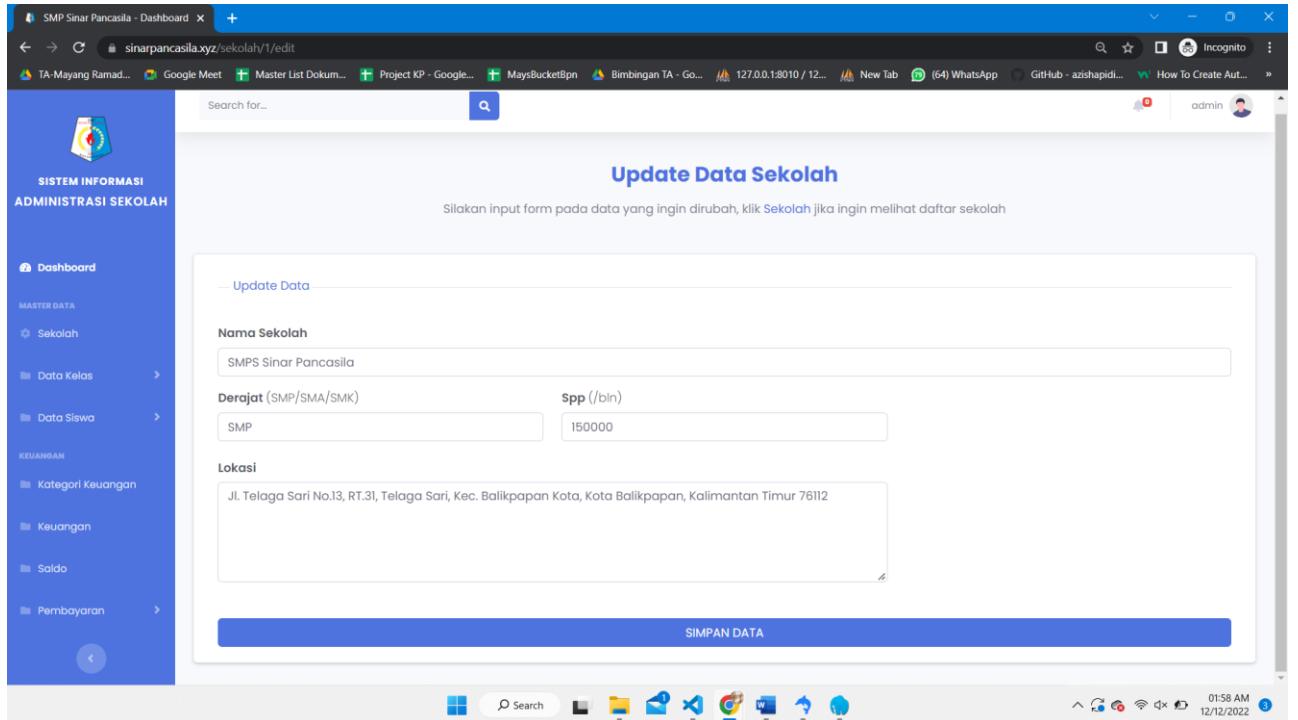
No.	Nama Sekolah	Derajat	Lokasi	SPP	Action
1	SMPS Sinar Pancasila	SMP	Jl. Telaga Sari No.13, RT.31, Telaga Sari, Kec. Balikpapan Kota, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76112	Rp 150.000	
2	SMAS Sinar Pancasila	SMA	Jl. Telaga Sari No.13, RT.31, Telaga Sari, Kec. Balikpapan Kota, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76112	Rp 200.000	
3	SMKS Sinar Pancasila	SMK	Jl. Telaga Sari No.13, RT.31, Telaga Sari, Kec. Balikpapan Kota, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76112	Rp 200.000	

At the bottom right of the table, there are 'Previous' and 'Next' buttons. The status bar at the bottom right shows the time as 01:57 AM and the date as 12/12/2022.

Gambar 1.4 Halaman Sekolah

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Daftar Sekolah' page. However, a modal window titled 'Sekolah' is open in the center. The modal contains fields for 'Nama Sekolah' (value: exp. SMP Pancasila), 'Derajat' (value: exp. SMP/SMA/SMK/MA), 'Lokasi' (value: Lokasi), and 'SPP' (value: exp. Rp 100.000). At the bottom of the modal are 'Close' and 'Submit' buttons. The background table and navigation elements are visible but dimmed.

Gambar 1.5 Menambah Sekolah



Gambar 1.6 Mengedit Sekolah

The screenshot shows the 'Daftar Kelas' page. The sidebar is identical to the one in the previous screenshot. The main content area has a title 'Daftar Kelas' and a sub-instruction 'Halaman Kelas, klik Sekolah jika ingin kembali ke halaman sekolah'. It features a search bar and a 'Add Kelas' button. A table displays 5 entries:

No.	Kelas	Tingkatan kelas	Kuota Siswa	Action
1	Kelas XI Ipa	Kelas XI	32	
2	Kelas XI.TKJ	Kelas XI	39	
3	Kelas VII.I	Kelas VII	40	
4	Kelas X Ipa	Kelas X	35	
5	Kelas XI Ipa	Kelas X	32	

At the bottom, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

Gambar 1. 1 Data Kelas

SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI SEKOLAH

Search for...

Update Data Kelas

Silakan input form pada data yang ingin dirubah, klik Data Kelas jika ingin melihat daftar Data Kelas

Update Data

Tingkatan Kelas
Kelas XI

Kelas
Kelas XI IPA

Kuota
32

SIMPAN DATA

Gambar 1. 2 Edit Data Kelas

SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI SEKOLAH

Search for...

Tingkatan Kelas

No.	Nama Sekolah	Tingkat Kelas	Deskripsi	Action
1	SMPS Sinar Pancasila	Kelas VII	kelas 7	[Edit] [Delete]
2	SMPS Sinar Pancasila	Kelas VIII	kelas 8	[Edit] [Delete]
3	SMPS Sinar Pancasila	Kelas IX	kelas 9	[Edit] [Delete]
4	SMAS Sinar Pancasila	Kelas X	kelas 10	[Edit] [Delete]
5	SMAS Sinar Pancasila	Kelas XI IPA	kelas 11	[Edit] [Delete]
6	SMKS Sinar Pancasila	Kelas XI Perkantoran	kelas 11	[Edit] [Delete]

Show 10 entries

Search:

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Gambar 1. 3 Melihat Tingkatan Kelas

SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI SEKOLAH

Search for...

admin

Update Data Tingkatan Kelas

Silakan input form pada data yang ingin dirubah, klik Tingkatan Kelas jika ingin melihat daftar Tingkatan Kelas

Dashboard

MASTER DATA

- Sekolah
- Data Kelas
- Data Siswa

KEUANGAN

- Kategori Keuangan
- Keuangan
- Saldo
- Pembayaran

Update Data

Nama Sekolah
SMPS Sinar Pancasila

Tingkatan Kelas
Kelas VIII

Deskripsi
kelas 8

Gambar 1. 4 Edit Tingkatan Kelas

SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI SEKOLAH

Search for...

admin

Tingkatan Kelas

No.	Nama	Deskripsi	Action
1	SMPS Sinar	kelas 8	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	SMPS Sinar	kelas 9	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
3	SMAS Sinar	kelas 10	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
4	SMAS Sinar	kelas 11	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
5	SMKS Sinar	kelas 11	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Show 10 entries

Search:

Showing 1 to 5 of 5 entries

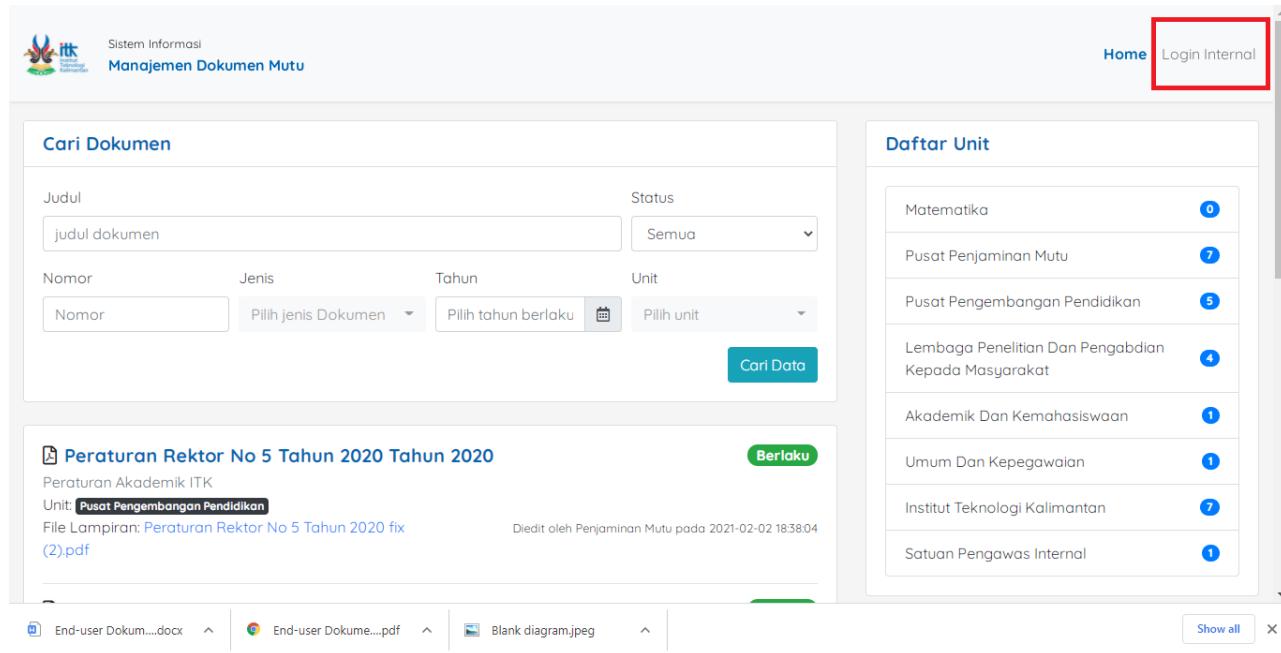
Previous 1 Next

Gambar 1. 5 Menghapus Tingkatan Kelas

BAB 2

Halaman *Login* SIM DOKU

Untuk masuk ke halaman ***Login Internal***, anda terlebih dahulu akan diarahkan oleh sistem pada halaman home setelah mengakses website SIM DOKU, ketika anda sudah berada pada halaman Home, maka **click** teks ***Login Internal*** untuk masuk ke halaman *login* :



The screenshot shows the SIM DOKU Home page. At the top right, there are two links: "Home" and "Login Internal". The "Login Internal" link is highlighted with a red box. Below the header, there are two main sections: "Cari Dokumen" (Search Document) and "Daftar Unit" (List of Units). The "Cari Dokumen" section contains fields for "Judul" (Title), "Status" (Status), "Nomor" (Number), "Jenis" (Type), "Tahun" (Year), and "Unit" (Unit). A "Cari Data" (Search Data) button is located at the bottom of this section. The "Daftar Unit" section lists various units with their counts: Matematika (0), Pusat Penjaminan Mutu (7), Pusat Pengembangan Pendidikan (5), Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (4), Akademik Dan Kemahasiswaan (1), Umum Dan Kepergawainan (1), Institut Teknologi Kalimantan (7), and Satuan Pengawas Internal (1). At the bottom of the page, there is a file navigation bar with three items: "End-user Dokum....docx", "End-user Dokume....pdf", and "Blank diagram.jpeg".

Gambar 2.1 Halaman Home

Setelah anda **click** *Login Internal*, maka sistem akan menampilkan halaman *login* seperti gambar dibawah ini :



Login SIM DOKU

Email

Password

Login

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 2.2 Halaman Login Internal

1.1 Melakukan *Login*

Anda dapat melakukan *login* jika anda merupakan salah satu *user* dari *role* yang ada pada sistem antara lain **Admin**, **Penjamin Mutu** dan **User Internal (Mahasiswa, Dosen dan Tendik)**. Berikut ini langkah-langkah dalam melakukan *login* :

1. Mengisi (*input*) data **username** dan **password** di *form* yang telah disediakan

Login SIM DOKU

Email

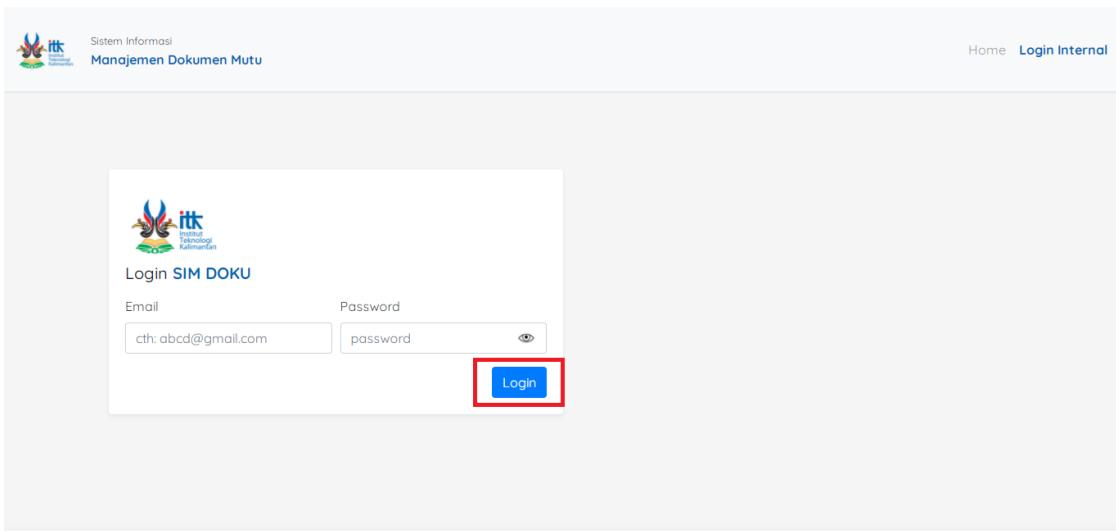
Password

Login

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 2.3 Halaman Login Internal

2. Click **button Login** untuk masuk ke dalam halaman *dashboard*



© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 2.4 Halaman *Login Internal*

BAB 3

Halaman *Dashboard Admin SIM DOKU*

Setelah memasukan *username* dan *password* berupa role **Admin**, maka selanjutnya anda akan masuk pada halaman **dashboard Admin** sekaligus masuk pada menu Admin & PJM, seperti gambar di bawah ini :

The screenshot shows the SIM DOKU Admin Dashboard. On the left, there is a sidebar with the ITK logo and the text "Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu". Below this are links for "Admin & PJM", "User Internal", "Status Dokumen", and "Daftar Dokumen". The main content area has a header "Home / Tambah User" and a sub-header "Daftar User". A blue button "Tambah User" is visible. A table lists two users: "Admin" (Role: Admin) and "Penjaminan Mutu" (Role: Penjaminan Mutu). Each user row has "Edit" and "Delete" buttons. At the bottom, a footer notes "© Penjaminan Mutu ITK 2020".

Gambar 3.1 Halaman *Dashboard Admin*

3.1 Menambahkan Data User Admin&PJM

Setelah anda berhasil masuk ke dalam halaman *dashboard* sekaligus halaman menu Admin&PJM, maka anda dapat menambahkan data user Admin&PJM. Berikut ini langkah-langkahnya :

1. **Click button Tambah User** yang terdapat pada halaman menu Admin&PJM

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	Edit Delete

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.2 Halaman Menu Admin & PJM

2. Mengisi data **user** yang ingin ditambahkan pada *form* yang telah disediakan

Kembali / Tambah User

Tambah User

Nama User	Email	Password
cth: Sistem Informasi	Cth: unitkerja@gmail.com	Isi dengan email yang aktif.

Pilihan Role Akun

Admin Penjaminan Mutu User Internal

Simpan

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.3 Halaman Tambah User

3. Pilih **role akun user** yang ingin ditambahkan pada *check box* yang telah disediakan

Gambar 3.4 Halaman Tambah User

4. Terakhir **click button Simpan** untuk menyimpan data tersebut

Gambar 3.5 Halaman Tambah User

3.2 Mengubah Data User Admin&PJM

Berikut ini langkah-langkah mengubah data user Admin&PJM, yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. **Click button Edit** yang terdapat pada kolom *action* pada tabel data *user Admin&PJM* berdasarkan data *user* yang ingin diubah

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

No Nama User Role Action

1 Admin Admin

2 Penjaminan Mutu Penjaminan Mutu

Tambah User

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.6 Halaman Menu Admin&PJM

2. Ubahlah salah satu atau beberapa data yang ingin diubah pada *form* yang telah disediakan

Kembali / Edit User

Edit User Admin

Nama User Email Password

Admin admin@gmail.com Password user

Nama lengkap user. Isi dengan email yang aktif. Hanya diisi jika anda ingin merubah password.

Pilihan Role Akun

Admin Penjaminan Mutu User Internal

Simpan

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.7 Halaman Edit Admin

3. Selanjutnya, anda juga dapat mengubah **role** akun user pada *check box* yang telah disediakan

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

Kembali / Edit User

Edit User Admin

Nama User: Admin
Email: admin@gmail.com
Password: Hanya diisi jika anda ingin merubah password.

Pilihan Role Akun:
 Admin Penjaminan Mutu User Internal

Simpan

Gambar 3.8 Halaman *Edit Admin*

4. Terakhir, *click button Simpan* untuk menyimpan perubahan data yang telah diubah

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

Kembali / Edit User

Edit User Admin

Nama User: Admin
Email: admin@gmail.com
Password: Hanya diisi jika anda ingin merubah password.

Pilihan Role Akun:
 Admin Penjaminan Mutu User Internal

Simpan

Gambar 3.9 Halaman *Edit Admin*

3.3 Menghapus Data User Admin&PJM

Berikut ini langkah-langkah menghapus data *user Admin&PJM*, yang dapat dilakukan jika anda adalah *Admin* :

1. *Click button Delete* yang terdapat pada kolom action pada tabel data *user Admin&PJM* berdasarkan data *user* yang ingin dihapus

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	Edit Delete

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.10 Halaman Menu Admin&PJM

- Kemudian **click button Hapus** pada pesan dialog, untuk menghapus data *user* Admin&PJM

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

Hapus Data

Apakah anda ingin menghapus Admin ?

[Batal](#) [Hapus](#)

No	Nama User	Action
1	Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	Edit Delete

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.11 Tampilan Pesan Dialog Hapus Data

3.4 Melihat Data *User Internal*

Jika anda ingin melihat data *user internal*, anda cukup **click** menu *user internal* yang terdapat pada halaman **dashboard Admin**. Seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the Admin dashboard of the Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu. The left sidebar has a red box around the 'User Internal' menu item. The main content area shows a table of users with two entries:

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	Edit Delete

Gambar 3.12 Halaman *Dashboard Admin*

3.5 Mencari Data *User Internal*

Berikut ini langkah-langkah mencari data *user internal*, yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. Jika anda masih berada pada halaman dashboard, anda dapat *click* menu user internal yang terdapat pada **halaman dashboard Admin**. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu *user internal* anda dapat melewatkannya langkah ini.

The screenshot shows the Admin dashboard with the 'User Internal' menu item selected. A search bar is visible above the user list table. The table data is identical to the one in Gambar 3.12.

Gambar 3.13 Halaman Halaman *Dashboard Admin*

2. **Mengisi data yang akan dicari** pada *text box* Search yang ada pada halaman menu *user internal*

The screenshot shows a user interface for managing internal users. At the top right is a dropdown menu for 'Admin'. Below it is a breadcrumb navigation: 'Home / Tambah User'. A large blue button labeled '+ Tambah User' is on the right. On the left, there's a sidebar with the ITK logo and links for 'Admin & PJM', 'User Internal' (which is highlighted in blue), 'Status Dokumen', and 'Daftar Dokumen'. The main content area has a table titled 'Daftar User Internal' with columns: No, Nama User, Email, and Action. Each row contains a user's name, email, and two buttons: 'Edit' (green) and 'Delete' (red). A red box highlights the 'Search' input field at the top of the table.

No	Nama User	Email	Action
1	Reza Arifanto	10181066_@student.itk.ac.id	
2	A. Atifa Sukmawati	08191001@student.itk.ac.id	
3	A. Kautsar Syahban	03171001@student.itk.ac.id	
4	A. Syarifah Musdhalifah	03161001@student.itk.ac.id	
5	A. Wajid Muntaqa S.H.I., M.Pd.	wajidmuntaqa@lecturer.itk.ac.id	
6	A.Kasmania A.Kasmania	07181001@student.itk.ac.id	

Gambar 3.14 Halaman Menu *User Internal*

3. Setelah itu *click icon Search* untuk menampilkan data yang dicari

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Daftar User Internal' page. The difference is that the search icon inside the 'Search' input field is now highlighted with a red box.

No	Nama User	Email	Action
1	Reza Arifanto	10181066_@student.itk.ac.id	
2	A. Atifa Sukmawati	08191001@student.itk.ac.id	
3	A. Kautsar Syahban	03171001@student.itk.ac.id	
4	A. Syarifah Musdhalifah	03161001@student.itk.ac.id	
5	A. Wajid Muntaqa S.H.I., M.Pd.	wajidmuntaqa@lecturer.itk.ac.id	
6	A.Kasmania A.Kasmania	07181001@student.itk.ac.id	

Gambar 3.15 Halaman Menu *User Internal*

3.6 Menambahkan Data *User Internal*

Berikut ini langkah-langkah menambahkan data user internal, yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click menu user internal** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu user internal anda dapat melewatkannya langkah ini

The screenshot shows the Admin dashboard of the Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu. The left sidebar has a red box around the 'User Internal' option under 'Admin & PJM'. The main content area shows a table of users with two entries:

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	Edit Delete

At the bottom, it says "© Penjaminan Mutu ITK 2020."

Gambar 3.16 Halaman Dashboard Admin

2. Click button **Tambah User** yang terdapat pada halaman menu *user internal*

The screenshot shows the 'Daftar User Internal' page. The 'Tambah User' button is highlighted with a red box. The table lists six user entries:

No	Nama User	Email	Action
1	Reza Arifianto	10181066_@student.itk.ac.id	Edit Delete
2	A. Atifa Sukmawati	08191001@student.itk.ac.id	Edit Delete
3	A. Kautsar Syahban	03171001@student.itk.ac.id	Edit Delete
4	A. Syarifah Musdalifah	03161001@student.itk.ac.id	Edit Delete
5	A. Wajid Muntaga S.H.I., M.Pd.	wajidmuntaqa@lecturer.itk.ac.id	Edit Delete
6	A.Kasmania A.Kasmania	07181001@student.itk.ac.id	Edit Delete

Gambar 3.17 Halaman User Internal

3. Mengisi data **user internal** yang akan ditambahkan pada *form* yang telah disediakan

The screenshot shows the 'Tambah User Internal' (Add Internal User) page. At the top right, there is a 'Admin' dropdown menu. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Kembali / Tambah User'. The main section is titled 'Tambah User Internal'. It contains three input fields: 'Nama User' (Name), 'Email', and 'Password'. The 'Nama User' field has placeholder text 'cth: User Sistem Informasi'. The 'Email' field has placeholder text 'Cth: unitkerja@gmail.com'. The 'Password' field has placeholder text 'Password user' and a visibility icon. Below these fields is a note: 'Nama lengkap user.' and 'Isi dengan email yang aktif.' (Fill with active email). A 'Role Akun' (Account Role) section contains a checked checkbox for 'User Internal (Civitas ITK)'. At the bottom right of the form is a blue 'Simpan' (Save) button.

Gambar 3.18 Halaman Menu *User Internal*

4. Terakhir, pilih **button Simpan** untuk menyimpan data yang akan ditambahkan

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Tambah User Internal' form. The 'Simpan' button at the bottom right is now highlighted with a red rectangular box to indicate it is the target of the next step in the process.

Gambar 3.19 Tambah *User Internal*

3.7 Mengimport Data *User Internal*

Berikut ini langkah-langkah mengimport data *user internal*, yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click menu user internal** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu *user internal* anda dapat melewatkannya langkah ini

The screenshot shows the 'Daftar User' (User List) page. At the top left, there's a sidebar with the ITK logo and navigation links: 'Admin & PJM', 'User Internal' (which is highlighted with a red box), 'Status Dokumen', and 'Daftar Dokumen'. The main content area has a header 'Daftar User' and a 'Tambah User' button. A table lists two users: 'Admin' (Role: Admin) and 'Penjaminan Mutu' (Role: Penjaminan Mutu). Each user row has 'Edit' and 'Delete' buttons. At the bottom, a copyright notice reads '© Penjaminan Mutu ITK 2020.'

Gambar 3.20 Halaman Dashboard Admin

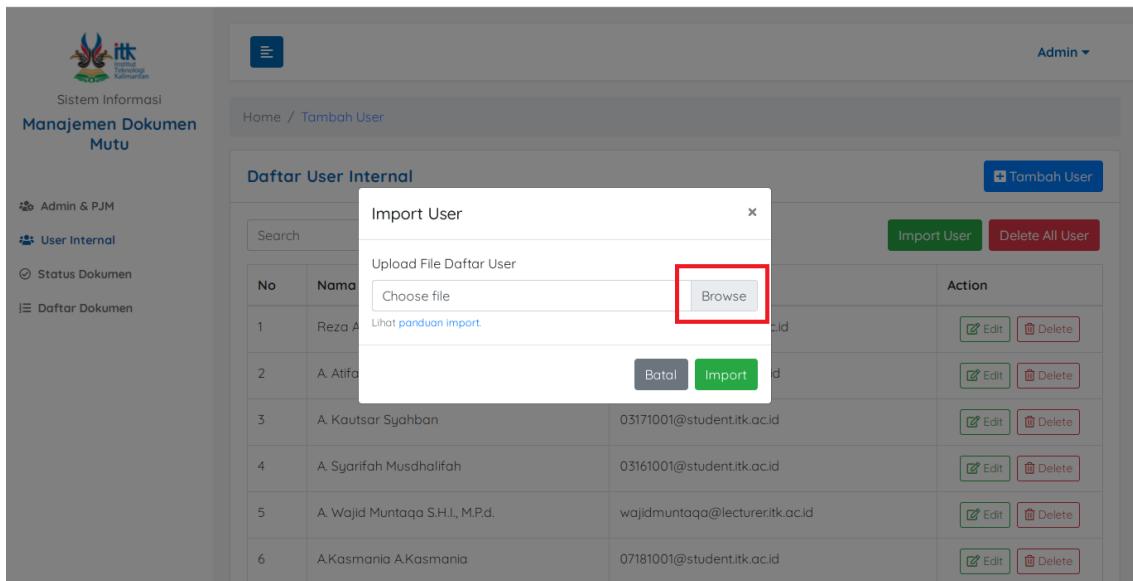
2. Click button **Import User** yang ada pada halaman menu *user internal*

The screenshot shows the 'Daftar User Internal' (Internal User List) page. The sidebar is identical to the previous one. The main content area has a 'Search' input field and a 'Tambah User' button. Below it is a table with six rows of internal users. To the right of the table are 'Import User' (highlighted with a red box) and 'Delete All User' buttons. Each user row in the table has 'Edit' and 'Delete' buttons.

No	Nama User	Email	Action
1	Reza Arifianto	10181066_@student.itk.ac.id	Edit Delete
2	A. Atifa Sukmawati	08191001@student.itk.ac.id	Edit Delete
3	A. Kautsar Syahban	03171001@student.itk.ac.id	Edit Delete
4	A. Syarifah Musdhalifah	03161001@student.itk.ac.id	Edit Delete
5	A. Wajid Muntaqa S.H.I., M.Pd.	wajidmuntaqa@lecturer.itk.ac.id	Edit Delete
6	A.Kasmania A.Kasmania	07181001@student.itk.ac.id	Edit Delete

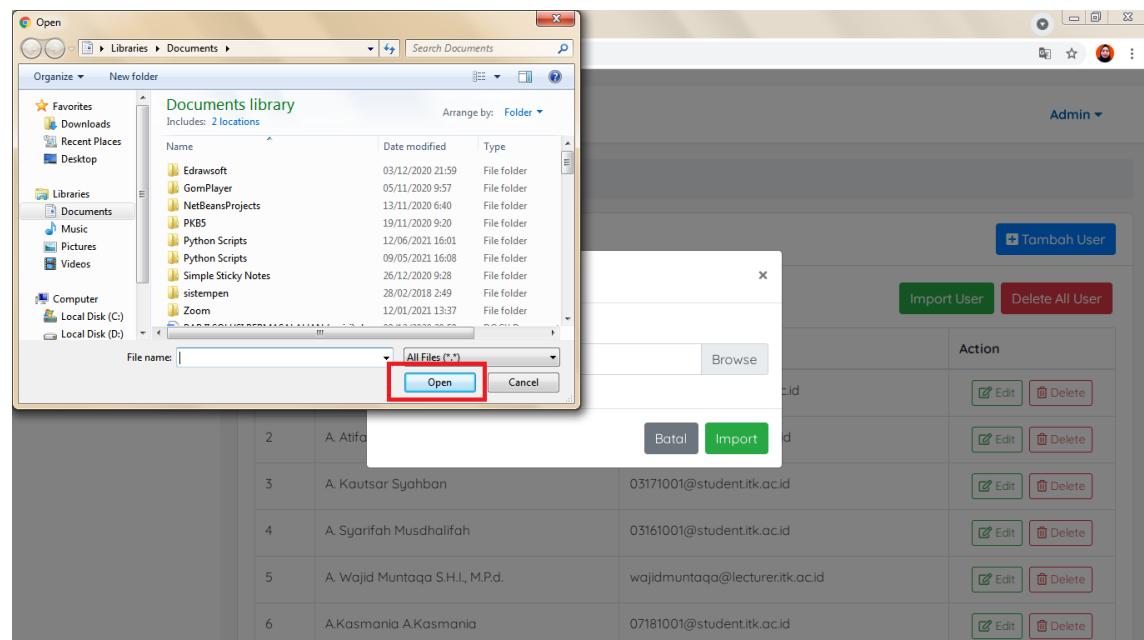
Gambar 3.21 Halaman Menu *User Internal*

3. Click button **Browse** yang terdapat pada dialog *import user*



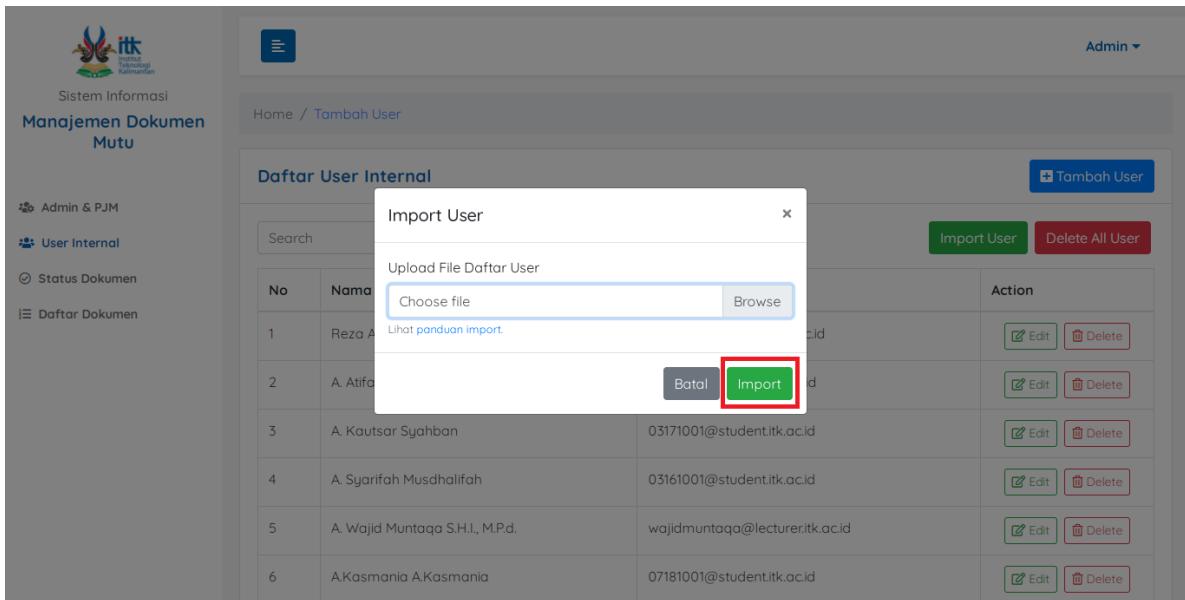
Gambar 3.22 Tampilan Dialog Import User

4. Kemudian pilih file dan **click button Open** pada *libraries* komputer



Gambar 3.23 Tampilan Dialog Libraries Komputer

5. Terakhir, **click button Import** untuk mengimport data user internal



Gambar 3.24 Tampilan Dialog Import User

3.8 Menghapus Semua Data User Internal

Berikut ini langkah-langkah menghapus data user internal :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click menu user internal** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu *user internal* anda dapat melewatkannya langkah ini

Gambar 3.25 Halaman Dashboard Admin

2. Setelah itu, **click button Delete All User** yang terdapat pada halaman menu *user internal*

No	Nama User	Email	Action
1	Reza Arifianto	10181066_@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
2	A. Atifa Sukmawati	08191001@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
3	A. Kautsar Syahban	03171001@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
4	A. Syarifah Musdhalifah	03161001@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
5	A. Wajid Muntaqa S.H.I., M.Pd.	wajidmuntaqa@lecturer.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
6	A.Kasmania A.Kasmania	07181001@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>

Gambar 3.26 Halaman Menu User Internal

3. Terakhir, **click button Hapus** yang terdapat pada dialog Hapus Data

Apakah anda ingin menghapus semua user internal?

Batal Hapus

Gambar 3.27 Tampilan Dialog Hapus Data

3.9 Mengubah Data User Internal

Berikut ini langkah-langkah mengimport data user internal, yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click menu user internal** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu *user internal* anda dapat melewatkannya langkah ini

The screenshot shows the Admin dashboard of the Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu. The left sidebar has 'User Internal' highlighted with a red box. The main content area shows a table titled 'Daftar User' with two entries:

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	Edit Delete

A blue 'Tambah User' button is at the top right. The footer says '© Penjaminan Mutu ITK 2020.'

Gambar 3.28 Halaman Dashboard Admin

- Click button Edit yang terdapat pada kolom action pada tabel data user internal berdasarkan data user yang ingin diubah

The screenshot shows the 'User Internal' menu. The left sidebar has 'User Internal' highlighted with a red box. The main content area shows a table titled 'Daftar User Internal' with six entries:

No	Nama User	Email	Action
1	Reza Arifianto	10181066_@student.itk.ac.id	Edit Delete
2	A. Atifa Sukmawati	08191001@student.itk.ac.id	Edit Delete
3	A. Kautsar Syahban	03171001@student.itk.ac.id	Edit Delete
4	A. Syarifah Musdalifah	03161001@student.itk.ac.id	Edit Delete
5	A. Wajid Muntaqa S.H.I., M.Pd.	wajidmuntaqa@lecturer.itk.ac.id	Edit Delete
6	A.Kasmania A.Kasmania	07181001@student.itk.ac.id	Edit Delete

A green 'Import User' button and a red 'Delete All User' button are at the top right. The footer has a search bar and a blue 'Tambah User' button.

Gambar 3.29 Halaman Menu User Internal

- Ubahlah salah satu atau beberapa data yang ingin diubah pada form yang telah disediakan

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

Edit User Reza Arifianto

Nama User	Email	Password
Reza Arifianto	10181066_@student.itk.ac.id	Password user <input type="password"/>
Nama lengkap user: Isi dengan email yang aktif.		
Pilihan Role Akun <input checked="" type="checkbox"/> User Internal (Civitas ITK)		
Simpan Perubahan		

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.30 Halaman Edit User Internal

4. Terakhir, **click button Simpan Perubahan** untuk menyimpan data *user internal* yang telah diubah

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

Edit User Reza Arifianto

Nama User	Email	Password
Reza Arifianto	10181066_@student.itk.ac.id	Password user <input type="password"/>
Nama lengkap user: Isi dengan email yang aktif.		
Pilihan Role Akun <input checked="" type="checkbox"/> User Internal (Civitas ITK)		
Simpan Perubahan		

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.31 Halaman Edit User Internal

3.10 Menghapus Data *User Internal*

Berikut ini langkah-langkah mengimport data *user internal*, yang dapat dilakukan jika anda adalah *Admin* :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click menu user internal** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu *user internal* anda dapat melewatkannya langkah ini

The screenshot shows the Admin dashboard of the Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu. The left sidebar has 'User Internal' selected. The main area shows a table of users with columns: No, Nama User, Role, and Action. The 'Action' column contains 'Edit' and 'Delete' buttons. A red box highlights the 'User Internal' link in the sidebar.

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	<button>Edit</button> <button>Delete</button>

Gambar 3.32 Halaman Dashboard Admin

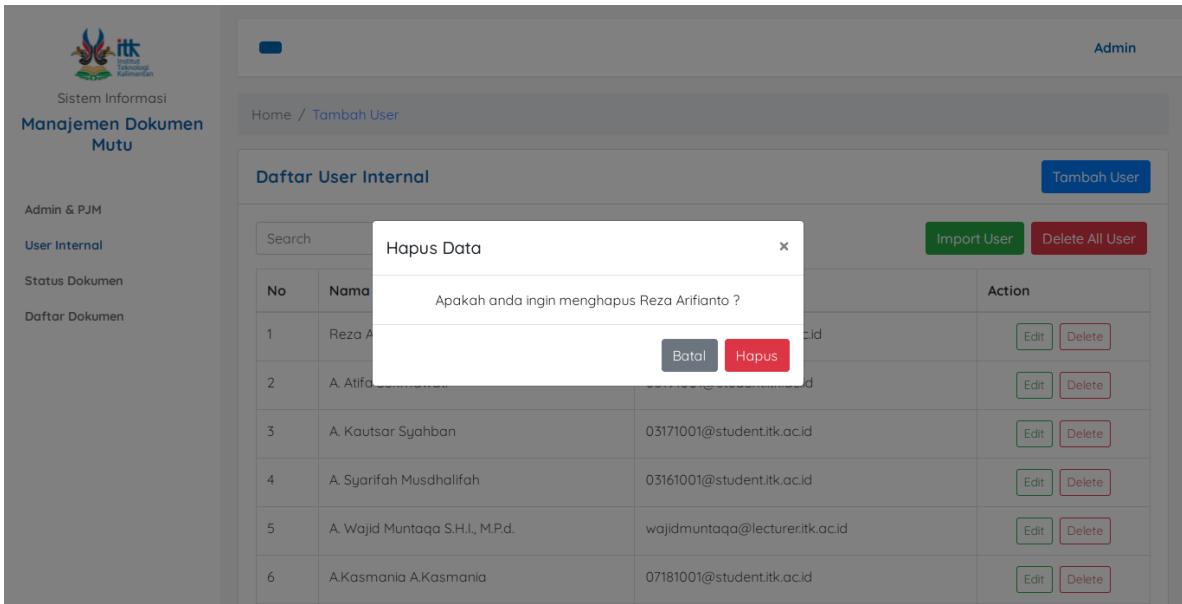
- Click button **Delete** yang terdapat pada kolom *action* pada tabel data *user internal* berdasarkan data *user* yang ingin diubah

The screenshot shows the 'Daftar User Internal' page. The 'Action' column for all users has a 'Delete' button highlighted with a red box. A red box also highlights the 'User Internal' link in the sidebar.

No	Nama User	Email	Action
1	Reza Arifianto	10181066_@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
2	A. Atifa Sukmawati	08191001@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
3	A. Kautsar Syahban	03171001@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
4	A. Syarifah Musdhalifah	03161001@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
5	A. Wajid Muntaqa S.H.I, M.Pd.	wajidmuntaqa@lecturer.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
6	A.Kasmania A.Kasmania	07181001@student.itk.ac.id	<button>Edit</button> <button>Delete</button>

Gambar 3.33 Halaman Menu User Internal

- Terakhir, click button **Hapus** pada pesan dialog, untuk menghapus data *user internal*



Gambar 3.34 Tampilan Pesan Hapus Data

3.11 Melihat Data Status Dokumen

Jika anda ingin melihat data status dokumen, anda cukup **click** menu **Status Dokumen** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Seperti gambar dibawah ini :

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	<button>Edit</button> <button>Delete</button>

Gambar 3.35 Halaman Dashboard Admin

3.12 Mencari Data Status Dokumen

Berikut ini langkah-langkah mencari data status dokumen, yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click** menu **Status Dokumen** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu status dokumen anda dapat melewatkannya langkah ini

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	<input checked="" type="button"/> Edit <input type="button"/> Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	<input checked="" type="button"/> Edit <input type="button"/> Delete

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.36 Halaman Dashboard Admin

- Kemudian **Mengisi (input) data status dokumen** yang ingin dicari pada *text box search* untuk mencari data status dokumen

No	Nama Status	Action
1	Berlaku	<input checked="" type="button"/> Edit <input type="button"/> Delete
2	Berlaku (Internal)	<input checked="" type="button"/> Edit <input type="button"/> Delete
3	Tidak Berlaku	<input checked="" type="button"/> Edit <input type="button"/> Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.37 Halaman Menu Status Dokumen

3.13 Menambahkan Data Status Dokumen

Berikut ini langkah-langkah menambahkan data status dokumen, yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

- Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click menu Status Dokumen** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu status dokumen anda dapat melewatkannya langkah ini

The screenshot shows the Admin dashboard of the Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu. The left sidebar has a red box around the 'Status Dokumen' link. The main content area shows a table of users with two entries:

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	Edit Delete

A blue 'Tambah User' button is at the top right of the table. The footer contains the text '© Penjaminan Mutu ITK 2020.'

Gambar 3.38 Halaman *Dashboard Admin*

2. Mengisi data status dokumen yang ingin ditambahkan pada *form* tambah data status dokumen yang disediakan

The screenshot shows the 'Daftar Status' (List of Status) page. A red box highlights the 'Tambah' (Add) button in the 'Status' section. The main content area shows a table of statuses with three entries:

No	Nama Status	Action
1	Berlaku	Edit Delete
2	Berlaku (Internal)	Edit Delete
3	Tidak Berlaku	Edit Delete

At the bottom, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons. The footer contains the text '© Penjaminan Mutu ITK 2020.'

Gambar 3.39 Halaman Menu Status Dokumen

3. Terakhir, **click button Tambah** untuk menambahkan data status dokumen tersebut

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Status

Cth: Berlaku

Masukkan nama status disini.

Tambah

No	Nama Status	Action
1	Berlaku	
2	Berlaku (Internal)	
3	Tidak Berlaku	

Show 5 entries Search:

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.40 Halaman Menu Status Dokumen

3.14 Mengubah Data Status Dokumen

Berikut ini langkah-langkah mengubah data status dokumen, yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click menu Status Dokumen** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu status dokumen anda dapat melewatkannya langkah ini

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Status Dokumen

Daftar User

Tambah User

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.41 Halaman Dashboard Admin

2. **Click button Edit** yang terdapat pada kolom *action* pada tabel data status dokumen berdasarkan data *user* yang ingin diubah

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

Daftar Status

No	Nama Status	Action
1	Berlaku	Edit Delete
2	Berlaku (Internal)	Edit Delete
3	Tidak Berlaku	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.42 Halaman Menu Status Dokumen

3. Ubahlah data yang ingin diubah pada *form dialog* yang telah disediakan

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

Daftar Status

Status

Update Status

Berlaku

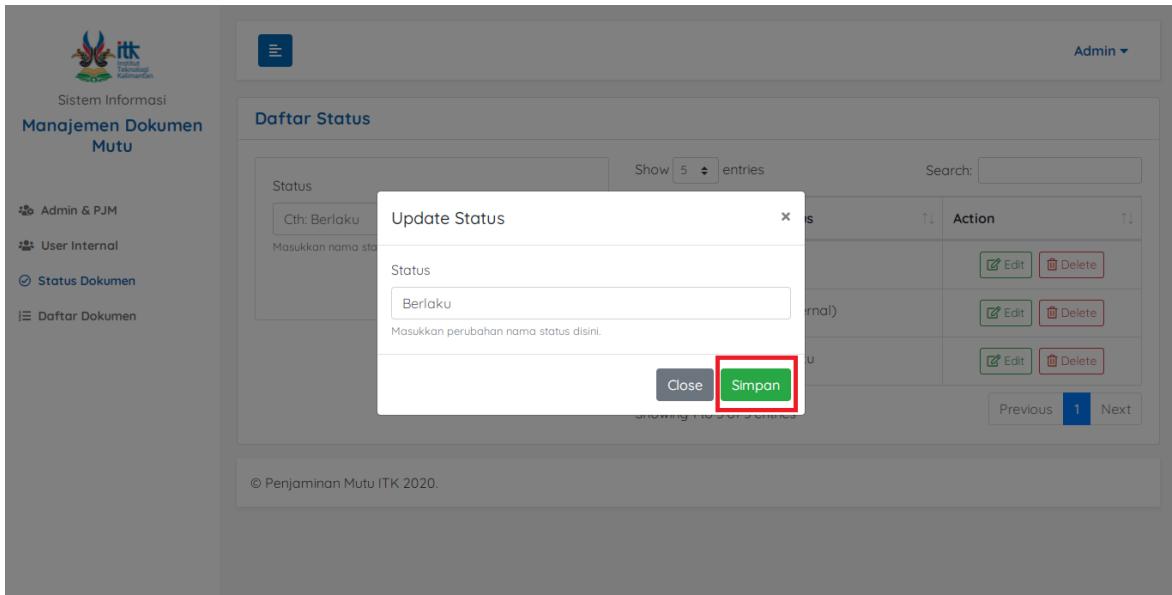
Masukkan perubahan nama status disini.

Close Simpan

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.43 Tampilan Pesan Dialog Update Status

4. Terakhir, click button **Simpan** untuk menyimpan perubahan data status dokumen



Gambar 3.44 Tampilan Pesan Dialog Update Status

3.15 Menghapus Data Status Dokumen

Berikut ini langkah-langkah menghapus data status dokumen, yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click menu Status Dokumen** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu status dokumen anda dapat melewatkannya langkah ini

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	

Gambar 3.45 Halaman Dashboard Admin

2. **Click button Delete** yang terdapat pada kolom *action* pada tabel data status dokumen berdasarkan data *user* yang ingin dihapus

No	Nama Status	Action
1	Berlaku	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
2	Berlaku (Internal)	<button>Edit</button> <button>Delete</button>
3	Tidak Berlaku	<button>Edit</button> <button>Delete</button>

Showing 1 to 3 of 3 entries

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.46 Halaman Menu Status Dokumen

3. Terakhir, **click button Hapus** yang terdapat pada dialog Hapus Data

Hapus Data

Apakah anda ingin menghapus status Berlaku ?

Batal Hapus

Gambar 3.47 Tampilan Pesan Dialog Hapus Data

3.16 Melihat Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

Jika anda ingin melihat dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal) dan tidak berlaku) anda cukup **click menu Daftar Dokumen** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Seperti gambar dibawah ini :

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	Edit Delete

Gambar 3.48 Halaman *Dashboard Admin*

3.17 Mencari Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

Berikut ini langkah-langkah mencari dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal) dan tidak berlaku), yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat *click menu Daftar Dokumen* yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu status dokumen anda dapat melewatkkan langkah ini

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	Edit Delete

Gambar 3.49 Halaman Menu Daftar Dokumen

2. Mengisi (*input*) data pada *form* yang tersedia di halaman Daftar Dokumen SIM DOKU

Gambar 3.50 Halaman Menu Daftar Dokumen

Gambar 3.51 Halaman Menu Daftar Dokumen

3.18 Mengunduh Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

Berikut ini langkah-langkah mengunduh dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal) dan tidak berlaku) , yang dapat dilakukan jika anda adalah **Admin** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard Admin*, anda dapat **click menu Daftar Dokumen** yang terdapat pada halaman *dashboard Admin*. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu status dokumen anda dapat melewatkannya langkah ini

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

No	Nama User	Role	Action
1	Admin	• Admin	Edit Delete
2	Penjaminan Mutu	• Penjaminan Mutu	Edit Delete

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 3.52 Halaman Dashboard Admin

- Click **link file** dokumen yang ingin diunduh (*download*)

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Admin & PJM
User Internal
Status Dokumen
Daftar Dokumen

Cari Dokumen

Judul: Cari standard operational procedure Status: Semua

Nomor: Nomor Jenis: Pilih jenis Dokumen Tahun: Pilih tahun berlaku Unit: Pilih unit

Cari Data

Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021 Berlaku (Internal)
 Panduan Tugas Akhir ITK
 Unit: **Pusat Penjaminan Mutu**
 File Lampiran: [Panduan Tugas Akhir ITK.pdf](#) Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:01:26

Peraturan Rektor No 10 Tahun 2019 Tahun 2019 Berlaku (Internal)
 Pedoman Penyusunan Kurikulum
 Unit: **Pusat Pengembangan Pendidikan**
 File Lampiran: [Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2019 tentang](#) Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:11:50

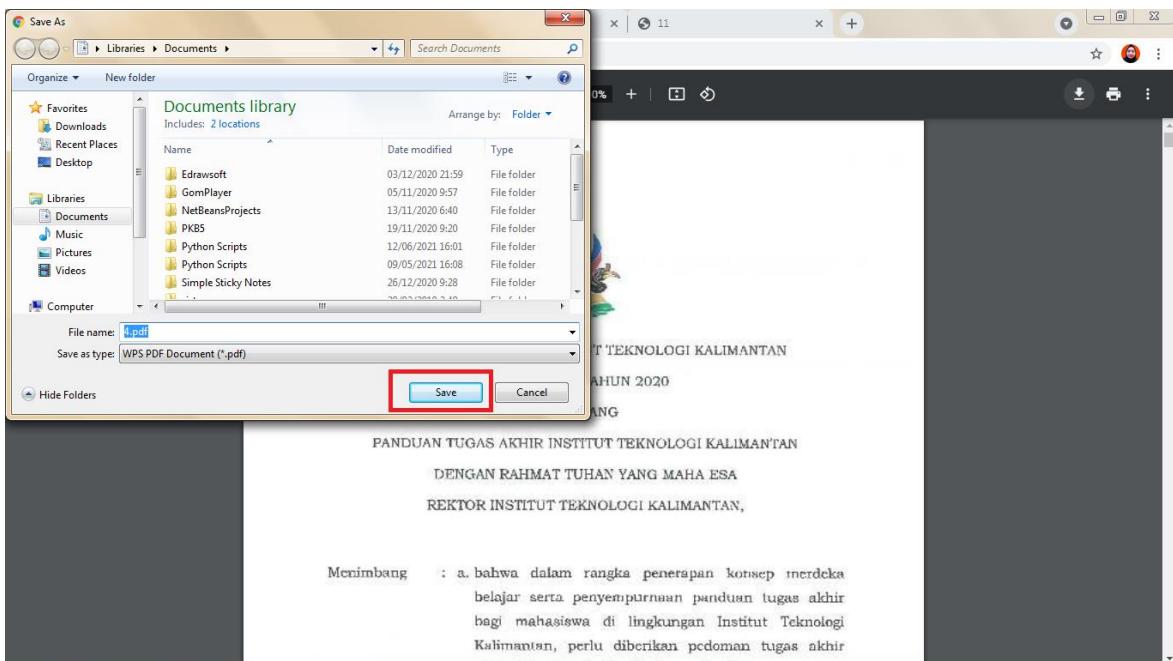
Gambar 3.53 Halaman Menu Daftar Dokumen

- Selanjutnya **click icon download** yang terdapat pada halaman file dokumen



Gambar 3.54 Halaman Lampiran Dokumen

4. Terakhir tentukan lokasi penyimpanan file yang akan di download lalu **click button Save**



Gambar 3.55 Tampilan *Libraries* Komputer

BAB 4

Halaman *Dashboard* Penjamin Mutu SIM DOKU

Setelah memasukan *username* dan *password* berupa *role* Penjamin Mutu, maka selanjutnya anda akan masuk pada halaman *dashboard* penjamin mutu sekaligus masuk pada menu Daftar Dokumen, seperti gambar di bawah ini :

The screenshot shows the SIM DOKU dashboard for Quality Assurance. At the top left is the ITK logo and the text 'Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu'. On the right is a dropdown menu 'Penjaminan Mutu'. Below the header, the page title is 'Home / Tambah Dokumen'. A search bar 'Cari Dokumen' contains the placeholder 'Cari standard operational procedure'. To its right is a blue button 'Tambah Dokumen'. Below the search bar are filters for 'Judul' (status dropdown set to 'Semua'), 'Nomor', 'Jenis' (dropdown set to 'Pilih jenis Dokumen'), 'Tahun' (dropdown set to 'Pilih tahun berlaku'), and 'Unit' (dropdown set to 'Pilih unit'). A 'Cari Data' button is at the bottom of this section. Below this is a list of documents. The first document listed is 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021' with a status 'Berlaku (Internal)'. It includes links for 'Edit', 'Delete', and 'History'. Below the document list is the text 'Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:01:26'.

Gambar 4.1 Halaman *Dashboard* Penjamin Mutu

4.1 Mencari Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

Setelah anda berhasil masuk ke dalam halaman *dashboard* sekaligus halaman menu Daftar Dokumen, maka anda dapat mencari dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal) dan tidak berlaku), yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** berikut langkah-langkahnya :

1. **Mengisi (input) data** pada *form* yang tersedia di halaman Daftar Dokumen

Gambar 4.2 Halaman Daftar Dokumen

- Setelah itu **click button Cari Data** untuk menampilkan dokumen berdasarkan data yang dicari

Gambar 4.3 Halaman Daftar Dokumen

4.2 Menambahkan Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

Berikut ini langkah-langkah menambahkan dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal), yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

- Click button Tambah Dokumen** yang terdapat pada halaman menu Daftar Dokumen

Gambar 4.4 Halaman Daftar Dokumen

- Setelah itu mengisi **data dokumen** yang ingin ditambahkan pada *form* yang telah disediakan

Gambar 4.5 Tampilan *Form Data Tambah Dokumen*

- Terakhir, **click button Simpan** untuk menyimpan data tersebut

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Tambah Dokumen

Nomor: Cth: 754/P Judul/Subjek: Cth: Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri

Jenis: Pilih jenis SOP Tahun: Pilih tahun berlaku Unit: Pilih unit

Upload File: Masukkan file lampiran Status: Tentukan status

Simpan

© Penjaminan Mutu ITK 2020.

Gambar 4.6 Tampilan Form Data Tambah Dokumen

4.3 Mengubah Data Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

Berikut ini langkah-langkah mengubah data dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal), yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. Click button Edit pada salah satu dokumen yang datanya ingin diubah

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Cari Dokumen: + Tambah Dokumen

Judul	Status		
Cari standard operational procedure	Se semua		
Nomor	Jenis	Tahun	Unit
Nomor	Pilih jenis Dokumen	Pilih tahun berlaku	Pilih unit

Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021
Berlaku (internal)

Panduan Tugas Akhir ITK
Unit: **Pusat Penjaminan Mutu**
File Lampiran: [Panduan Tugas Akhir ITK.pdf](#)

Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:01:26

Gambar 4.7 Halaman Menu Daftar Dokumen

2. Ubahlah salah satu atau beberapa data yang ingin diubah pada *form* yang telah disediakan

Gambar 4.8 Halaman Edit Daftar Dokumen

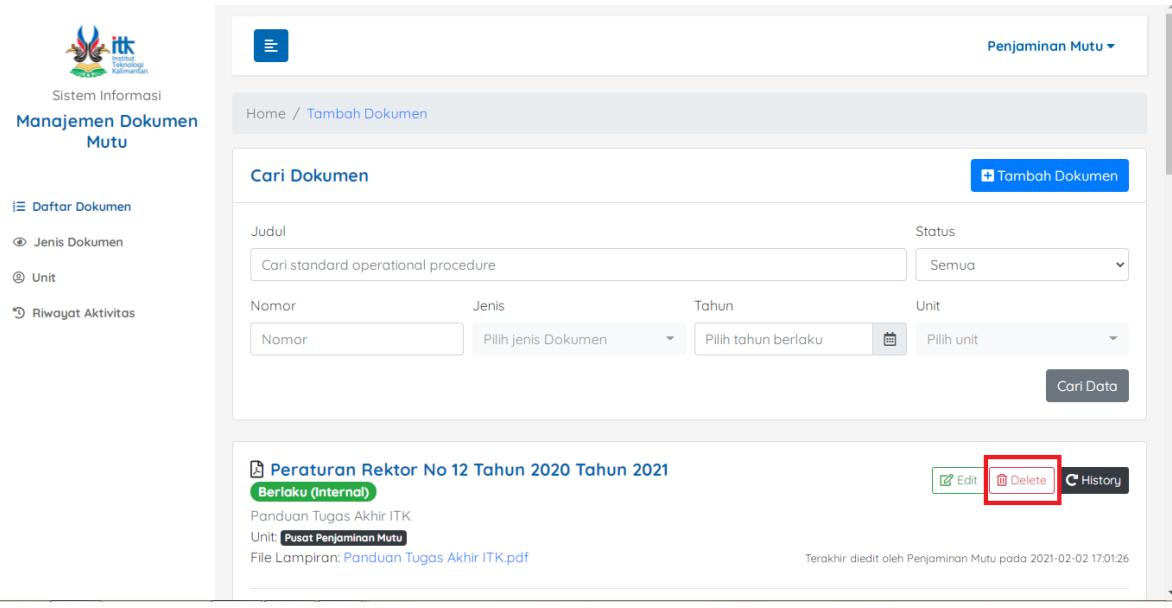
3. Terakhir, *click button* Simpan Perubahan untuk menyimpan perubahan data yang telah diubah

Gambar 4.9 Halaman Edit Daftar Dokumen

4.4 Menghapus Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

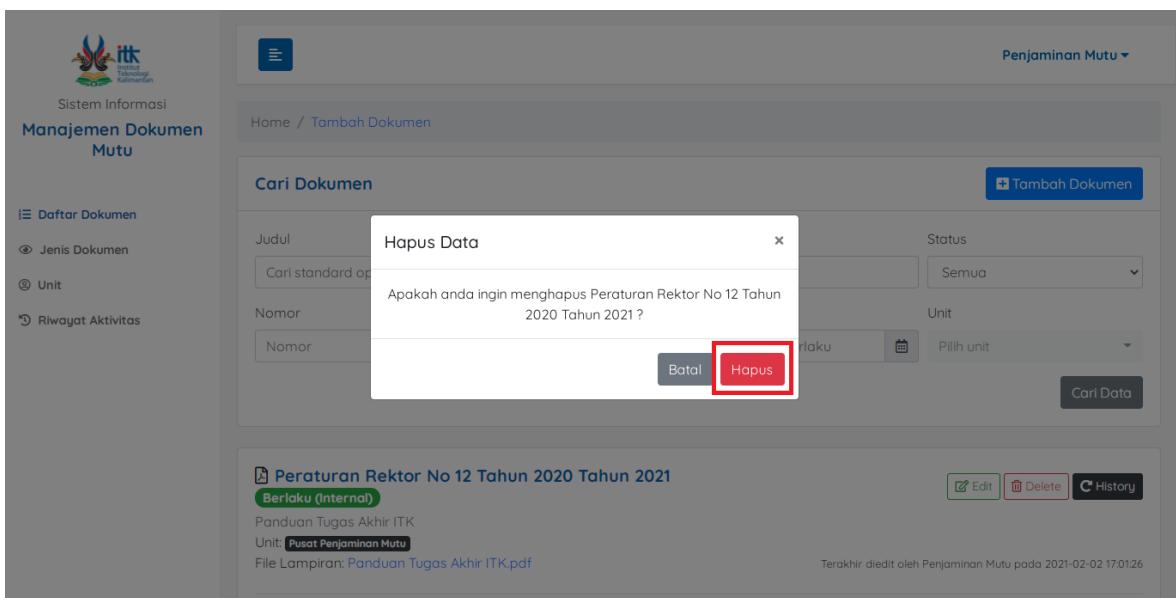
Berikut ini langkah-langkah menghapus data dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal), yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. *Click button* Delete pada salah satu dokumen yang ingin dihapus



Gambar 4.10 Halaman Menu Daftar Dokumen

2. Kemudian **click button Hapus** pada dialog Hapus Data



Gambar 4.11 Tampilan Pesan Dialog Hapus Data

4.5 Mengunduh Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

Berikut ini langkah-langkah mengunduh dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal) dan tidak berlaku) , yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. Click **link file** dokumen yang ingin diunduh (*download*)

The screenshot shows the SIMDM interface. On the left sidebar, there are links for 'Daftar Dokumen', 'Jenis Dokumen', 'Unit', and 'Riwayat Aktivitas'. The main area has a search bar with 'Cari Dokumen' and a 'Tambah Dokumen' button. Below the search bar are filters for 'Judul', 'Status', 'Nomor', 'Jenis', 'Tahun', and 'Unit'. A table lists a single document: 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021' (Berlaku Internal). It includes a download icon, edit, delete, and history buttons. The file link 'Panduan Tugas Akhir ITK.pdf' is highlighted with a red box.

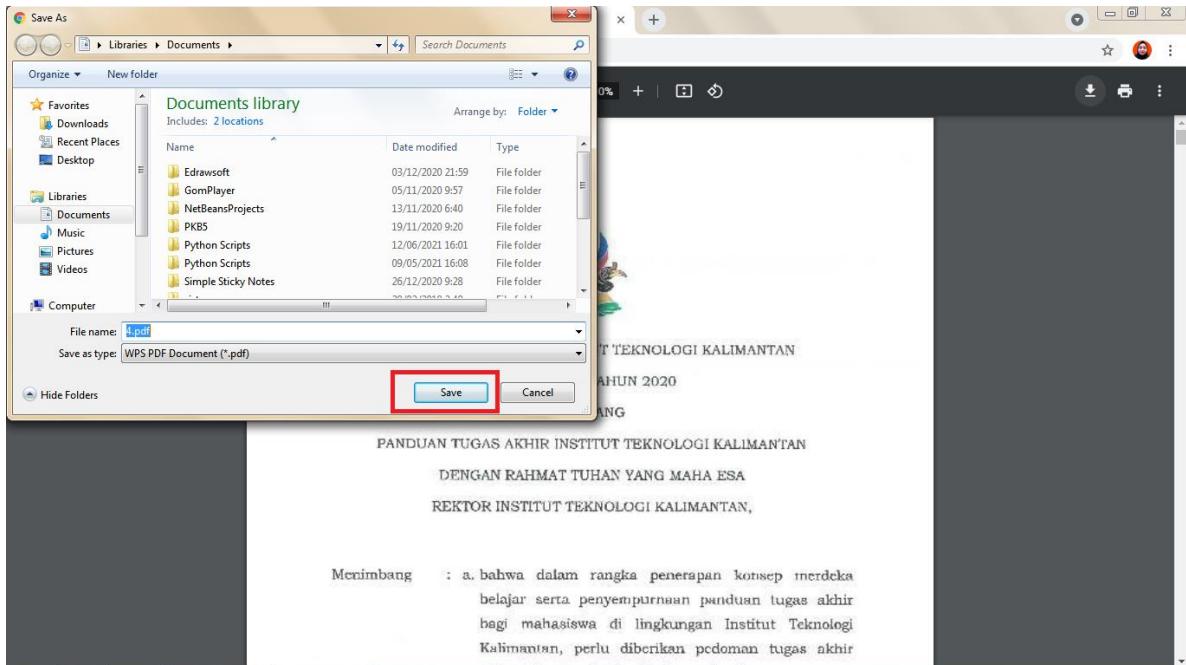
Gambar 4.12 Halaman Daftar Dokumen

2. Selanjutnya **click icon download** yang terdapat pada halaman file dokumen



Gambar 4.13 Halaman Lampiran Dokumen

3. Terakhir tentukan lokasi penyimpanan file yang akan di download lalu **click button Save**



Gambar 4.14 Tampilan *Libraries* Komputer

4.6 Melihat *History* Perubahan Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

Untuk melihat *history* perubahan dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal), yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** hanya cukup dengan **click button history** pada salah satu dokumen yang *history* perubahannya ingin dilihat seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'Manajemen Dokumen Mutu' system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Daftar Dokumen', 'Jenis Dokumen', 'Unit', and 'Riwayat Aktivitas'. The main area has a search bar labeled 'Cari Dokumen' and a 'Tambah Dokumen' button. Below it, there are filters for 'Judul' (with placeholder 'Cari standard operational procedure'), 'Status' (set to 'Semua'), 'Nomor', 'Jenis' (dropdown 'Pilih jenis Dokumen'), 'Tahun' (dropdown 'Pilih tahun berlaku'), 'Unit' (dropdown 'Pilih unit'), and a 'Caril Data' button. At the bottom, a document card is displayed for 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021' (status: Berlaku (Internal)). It includes fields for 'Panduan Tugas Akhir ITK', 'Unit: Pusat Penjaminan Mutu', and 'File Lampiran: Panduan Tugas Akhir ITK.pdf'. To the right of the document card are three buttons: 'Edit', 'Delete', and 'History' (which is highlighted with a red box). A note at the bottom right says 'Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:01:26'.

Gambar 4.15 Halaman *Dashboard* Penjamin Mutu

4.7 Mencari *History* Perubahan Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (internal) dan Tidak Berlaku)

Berikut ini langkah-langkah mencari *history* perubahan dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal), yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. **Click button history** pada salah satu dokumen yang terdapat pada halaman menu Daftar Dokumen

The screenshot shows the 'Daftar Dokumen' (Document List) page of the Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu. The top navigation bar includes the ITK logo, the title 'Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu', and a dropdown menu 'Penjaminan Mutu'. The main content area has a search form with fields for 'Judul' (Title) containing 'Cari standard operational procedure', 'Status' (Status) set to 'Semua', and dropdowns for 'Nomor' (Number), 'Jenis' (Type), 'Tahun' (Year), and 'Unit'. A large button 'Cari Data' (Search Data) is at the bottom right. Below the search form, a document entry is listed:
- Title: Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021
- Status: Berlaku (Internal)
- Description: Panduan Tugas Akhir ITK
- Unit: Pusat Penjaminan Mutu
- File Lampiran: Panduan Tugas Akhir ITK.pdf
- Last Update: Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:01:26
The 'History' button next to the document entry is highlighted with a red box.

Gambar 4.16 Halaman Daftar Dokumen

2. Kemudian **mengisi (input) data history perubahan** pada *text box search* untuk menampilkan data yang dicari

The screenshot shows the 'History Perubahan Dokumen' (Change History Document) page for the document 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021'. The top navigation bar includes the ITK logo, the title 'Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu', and a dropdown menu 'Penjaminan Mutu'. The main content area shows the document details again, followed by a search bar labeled 'Search:' with a red box around it. Below is a table header with columns: 'No', 'Perubahan', 'Tanggal/Waktu Perubahan', 'Aktor', and 'Dokumen Lama'. The message 'No data available in table' is displayed below the table. At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

Gambar 4.17 Halaman *History* Perubahan Dokumen

4.8 Melihat Data Jenis Dokumen

Jika anda ingin melihat data jenis dokumen, anda cukup *click* menu jenis dokumen yang terdapat pada halaman *dashboard* penjamin mutu. Seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'Jenis Dokumen' search interface. On the left sidebar, 'Jenis Dokumen' is highlighted with a red box. The main area has a search bar with 'Cari standard operational procedure' and dropdown filters for 'Status' (Semua), 'Nomor', 'Jenis', 'Tahun', and 'Unit'. Below the search bar is a table showing a single document entry:

Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021			
Berlaku (Internal)			
Panduan Tugas Akhir ITK			
Unit: Pusat Penjaminan Mutu			
File Lampiran: Panduan Tugas Akhir ITK.pdf	Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:01:26		

Gambar 4.18 Halaman *Dashboard* Penjamin Mutu

4.9 Mencari Data Jenis Dokumen

Berikut ini langkah-langkah mencari data jenis dokumen, yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard* penjamin mutu, anda dapat *click* menu jenis dokumen yang terdapat pada halaman *dashboard* penjamin mutu. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu jenis dokumen anda dapat melewatkannya langkah ini

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Jenis Dokumen' search interface with the 'Jenis Dokumen' menu item highlighted by a red box. The search results table also displays the same document entry as the previous screenshot.

Gambar 4.19 Halaman Dashboard Penjamin Mutu

2. Kemudian **Mengisi (input) data jenis dokumen** yang ingin dicari pada *text box search* untuk mencari data jenis dokumen

No	Jenis Dokumen	Action
1	SOP	Edit Delete
2	Peraturan Rektor	Edit Delete
3	Keputusan Rektor	Edit Delete
4	Panduan	Edit Delete
5	Formulir	Edit Delete

Gambar 4.20 Halaman Menu Jenis Dokumen

4.10 Menambahkan Data Jenis Dokumen

Berikut ini langkah-langkah menambahkan data jenis dokumen, yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard* penjamin mutu, anda dapat **click menu jenis dokumen** yang terdapat pada halaman *dashboard* penjamin mutu. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu jenis dokumen anda dapat melewatkannya langkah ini

Gambar 4.21 Halaman Dashboard Penjamin Mutu

2. Mengisi data jenis dokumen yang ingin ditambahkan pada form tambah data jenis dokumen yang disediakan

No	Jenis Dokumen	Action
1	SOP	Edit Delete
2	Peraturan Rektor	Edit Delete
3	Keputusan Rektor	Edit Delete
4	Panduan	Edit Delete
5	Formulir	Edit Delete

Gambar 4.22 Halaman Menu Jenis Dokumen

3. Terakhir, **click button Tambah** untuk menambahkan data jenis dokumen tersebut

No	Jenis Dokumen	Action
1	SOP	Edit Delete
2	Peraturan Rektor	Edit Delete
3	Keputusan Rektor	Edit Delete
4	Panduan	Edit Delete
5	Formulir	Edit Delete

Gambar 4.23 Halaman Menu Jenis Dokumen

4.11 Mengubah Data Jenis Dokumen

Berikut ini langkah-langkah mengubah data jenis dokumen, yang dapat dilakukan jika anda adalah penjamin mutu :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard* penjamin mutu, anda dapat **click menu jenis dokumen** yang terdapat pada halaman *dashboard* penjamin mutu. Namun jika anda

sudah berada pada halaman menu jenis dokumen anda dapat melewatkannya langkah ini

The screenshot shows the 'Dashboard Penjamin Mutu' interface. On the left sidebar, 'Jenis Dokumen' is highlighted with a red box. The main area has a search form for 'Cari Dokumen' with fields for 'Judul' and 'Status'. Below it is a table for 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021' with columns for Nomor, Jenis, Tahun, and Unit. A 'Caril Data' button is at the bottom right of the search area. At the bottom of the page, there is a document card for 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021' with options to 'Edit', 'Delete', and 'History'.

Gambar 4.24 Halaman *Dashboard Penjamin Mutu*

2. **Click button Edit** yang terdapat pada kolom *action* pada tabel data jenis dokumen berdasarkan data *user* yang ingin diubah

The screenshot shows the 'Jenis Dokumen' menu. On the left sidebar, 'Jenis Dokumen' is highlighted with a red box. The main area has a form for adding new document types and a table listing existing ones. The table has columns for 'No', 'Jenis Dokumen', and 'Action'. Each row in the table has an 'Edit' button highlighted with a red box. The table includes pagination and a search bar.

No	Jenis Dokumen	Action
1	SOP	
2	Peraturan Rektor	
3	Keputusan Rektor	
4	Panduan	
5	Formulir	

Gambar 4.25 Halaman Menu Jenis Dokumen

3. **Ubahlah data** yang ingin diubah pada *form dialog* yang telah disediakan

The screenshot shows a modal window titled 'Update Jenis'. Inside the window, there is an input field labeled 'Jenis' with the value 'SOP'. Below the input field is a placeholder text: 'Masukkan perubahan nama jenis disini.' At the bottom of the window are two buttons: 'Close' and 'Simpan' (Save). The 'Simpan' button is highlighted with a red box.

Gambar 4.26 Tampilan Form Update Jenis

4. Terakhir, **click button Simpan** untuk menyimpan perubahan data status dokumen

This screenshot is identical to Gambar 4.26, showing the 'Update Jenis' modal window. The 'Simpan' button at the bottom right of the modal is highlighted with a red box.

Gambar 4.27 Tampilan Form Update Jenis

4.12 Menghapus Data Jenis Dokumen

Berikut ini langkah-langkah menghapus data jenis dokumen, yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard* penjamin mutu, anda dapat **click menu jenis dokumen** yang terdapat pada halaman dashboard penjamin mutu. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu jenis dokumen anda dapat melewatkkan langkah ini

The screenshot shows the 'Penjaminan Mutu' dashboard. On the left sidebar, there are links for 'Daftar Dokumen', 'Jenis Dokumen' (which is highlighted with a red box), 'Unit', and 'Riwayat Aktivitas'. The main area has a search bar with 'Cari Dokumen' and a 'Tambah Dokumen' button. Below it is a table with columns 'Judul', 'Status', 'Nomor', 'Jenis', 'Tahun', and 'Unit'. A specific document is listed: 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021 Berlaku (Internal)'. It includes details like 'Panduan Tugas Akhir ITK', 'Unit: Pusat Penjaminan Mutu', and a download link 'File Lampiran: Panduan Tugas Akhir ITK.pdf'. A note at the bottom right says 'Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:01:26'.

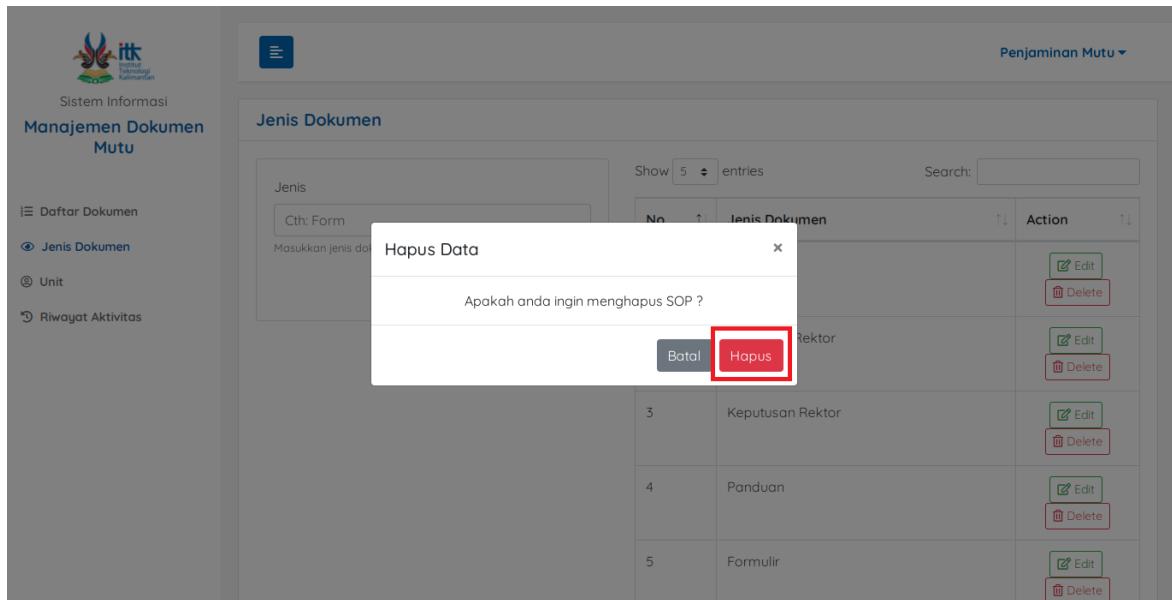
Gambar 4.28 Halaman Dashboard Penjamin Mutu

2. **Click button Delete** yang terdapat pada kolom *action* pada tabel data jenis dokumen berdasarkan data *user* yang ingin dihapus

The screenshot shows the 'Jenis Dokumen' menu. On the left sidebar, there are links for 'Daftar Dokumen', 'Jenis Dokumen' (highlighted with a red box), 'Unit', and 'Riwayat Aktivitas'. The main area has a search bar and a table with columns 'No', 'Jenis Dokumen', and 'Action'. The table lists five items: 'SOP', 'Peraturan Rektor', 'Keputusan Rektor', 'Panduan', and 'Formulir'. Each item has an 'Edit' button and a 'Delete' button, with the 'Delete' button highlighted with a red box.

Gambar 4.29 Halaman Menu Jenis Dokumen

3. Terakhir, **click button Hapus** yang terdapat pada dialog hapus data



Gambar 4.30 Tampilan Pesan Dialog Hapus Data

4.13 Melihat Data Unit

Jika anda ingin melihat data unit, anda cukup **click** menu **unit** yang terdapat pada halaman **dashboard penjamin mutu**. Seperti gambar dibawah ini :

Gambar 4.31 Halaman Dashboard Penjamin Mutu

4.14 Mencari Data Unit

Berikut ini langkah-langkah mencari data unit, yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. Jika anda masih berada pada halaman **dashboard** penjamin mutu, anda dapat **click** menu

berada **unit** yang terdapat pada halaman *dashboard* penjamin mutu. Namun jika anda sudah pada halaman menu unit anda dapat melewatkannya langkah ini

The screenshot shows the 'Penjaminan Mutu' dashboard. On the left sidebar, under 'Manajemen Dokumen Mutu', the 'Unit' option is highlighted with a red box. The main area has a search form titled 'Cari Dokumen' with fields for 'Judul' (containing 'Cari standard operational procedure'), 'Status' (set to 'Semua'), 'Nomor' (empty), 'Jenis' (dropdown set to 'Pilih jenis Dokumen'), 'Tahun' (dropdown set to 'Pilih tahun berlaku'), and 'Unit' (dropdown set to 'Pilih unit'). A 'Cari Data' button is at the bottom right of the search form. Below the search form, a document card is displayed for 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021' (Berlaku Internal). It includes fields for 'Panduan Tugas Akhir ITK', 'Unit: Pusat Penjaminan Mutu', and 'File Lampiran: Panduan Tugas Akhir ITK.pdf'. At the bottom right of the card are 'Edit', 'Delete', and 'History' buttons.

Gambar 4.32 Halaman Dashboard Penjamin Mutu

2. Kemudian **Mengisi (input) data unit** yang ingin dicari pada *text box search* untuk mencari data unit

The screenshot shows the 'Daftar Unit' page. On the left sidebar, under 'Manajemen Dokumen Mutu', the 'Unit' option is highlighted with a red box. The main area has a search form with a 'Search:' input field highlighted with a red box. Below the search form is a table with columns 'No', 'Nama Unit', and 'Action'. The table contains five rows of data:

No	Nama Unit	Action
1	Matematika	
2	Pusat Penjaminan Mutu	
3	Pusat Pengembangan Pendidikan	
4	Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
5	Akademik Dan Kemahasiswaan	

Gambar 4.33 Halaman Menu Unit

4.15 Menambahkan Data Unit

Berikut ini langkah-langkah menambahkan data unit, yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard* penjamin mutu, anda dapat **click** menu

unit yang terdapat pada halaman *dashboard* penjamin mutu. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu unit anda dapat melewatkannya langkah ini

The screenshot shows the 'Penjaminan Mutu' dashboard. On the left, there's a sidebar with the ITK logo and links for 'Daftar Dokumen', 'Jenis Dokumen', 'Unit' (which is highlighted with a red box), and 'Riwayat Aktivitas'. The main content area has a 'Cari Dokumen' search bar with a 'Tambah Dokumen' button. Below it is a table for document search with columns for Judul, Status, Nomor, Jenis, Tahun, and Unit. A specific document entry is shown: 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021 Berlaku (Internal)', with buttons for 'Edit', 'Delete', and 'History'.

Gambar 4.34 Halaman *Dashboard* Penjamin Mutu

2. Mengisi data **unit** yang ingin ditambahkan pada *form* tambah data unit yang disediakan

The screenshot shows the 'Daftar Unit' page. The sidebar includes links for 'Daftar Dokumen', 'Jenis Dokumen', 'Unit' (highlighted with a red box), and 'Riwayat Aktivitas'. The main area has a search bar and a table listing units. The table has columns for 'No', 'Nama Unit', and 'Action'. A red box highlights the input field for 'Nama Unit' where 'Cth: Sistem Informasi' is typed. The table lists five units: Matematika, Pusat Penjaminan Mutu, Pusat Pengembangan Pendidikan, Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat, and Akademik Dan Kemahasiswaan, each with edit and delete buttons.

Gambar 4.35 Halaman Menu Unit

3. Terakhir, **click button Tambah** untuk menambahkan data unit tersebut

No	Nama Unit	Action
1	Matematika	
2	Pusat Penjaminan Mutu	
3	Pusat Pengembangan Pendidikan	
4	Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
5	Akademik Dan Kemahasiswaan	

Gambar 4.36 Halaman Menu Unit

4.16 Mengubah Data Unit

Berikut ini langkah-langkah mengubah data unit , yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard* penjamin mutu, anda dapat **click menu unit** yang terdapat pada halaman *dashboard* penjamin mutu. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu unit anda dapat melewatkkan langkah ini

Gambar 4.37 Halaman Dashboard Penjamin Mutu

2. **Click button Edit** yang terdapat pada kolom *action* pada tabel data unit berdasarkan data user yang ingin diubah

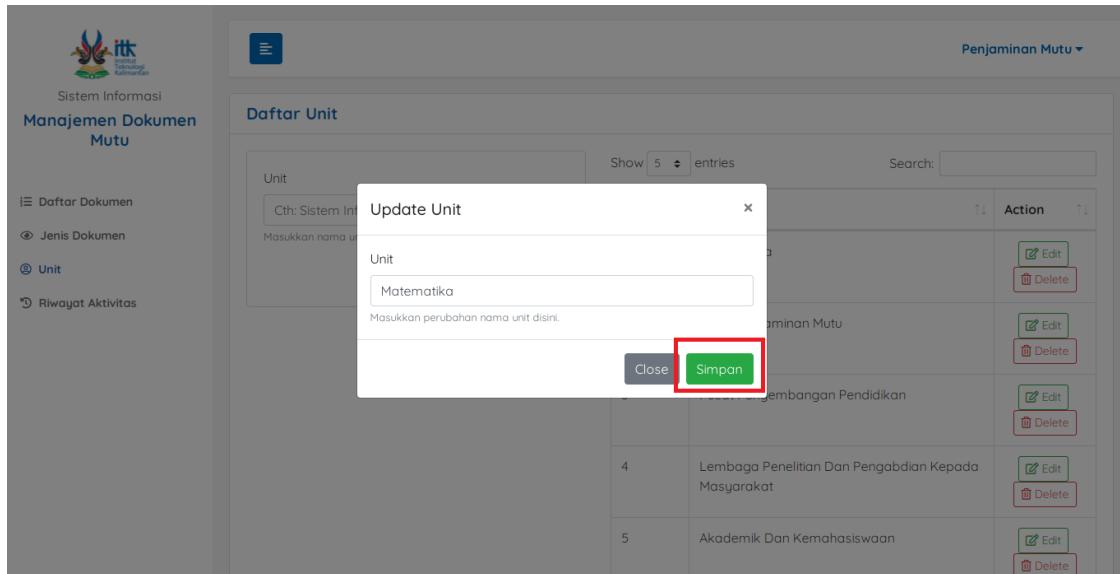
No	Nama Unit	Action
1	Matematika	
2	Pusat Penjaminan Mutu	
3	Pusat Pengembangan Pendidikan	
4	Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
5	Akademik Dan Kemahasiswaan	

Gambar 4.38 Halaman Menu Unit

3. Ubahlah data yang ingin diubah pada *form dialog* yang telah disediakan

Gambar 4.39 Tampilan Form Dialog Update Unit

4. Terakhir, **click button Simpan** untuk menyimpan perubahan data status dokumen



Gambar 4.40 Tampilan Form Dialog Update Unit

4.17 Menghapus Data Unit

Berikut ini langkah-langkah menghapus data unit, yang dapat dilakukan jika anda adalah **penjamin mutu** :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard* penjamin mutu, anda dapat **click** menu **unit** yang terdapat pada halaman dashboard penjamin mutu. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu unit anda dapat melewatkannya langkah ini

Gambar 4.41 Halaman Dashboard Penjamin Mutu

2. **Click button Delete** yang terdapat pada kolom *action* pada tabel data unit berdasarkan data user yang ingin dihapus

No	Nama Unit	Action
1	Matematika	
2	Pusat Penjaminan Mutu	
3	Pusat Pengembangan Pendidikan	
4	Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
5	Akademik Dan Kemahasiswaan	

Gambar 4.42 Halaman Menu Unit

3. Terakhir, **click button Hapus** yang terdapat pada dialog hapus data

Apakah anda ingin menghapus unit Matematika ?

Batal

Gambar 4.43 Tampilan Pesan Dialog Hapus Data

4.18 Melihat Data Riwayat Aktivitas

Jika anda ingin melihat data riwayat aktivitas, anda cukup **click menu riwayat aktivitas** yang terdapat pada halaman *dashboard* penjamin mutu. Seperti gambar dibawah ini :

The screenshot shows the 'Dashboard Penjamin Mutu' interface. On the left sidebar, under 'Daftar Dokumen', the 'Riwayat Aktivitas' option is highlighted with a red box. The main content area displays a search form for documents. The search bar contains the text 'Cari standard operational procedure'. Below the search bar are filters for 'Status' (set to 'Semua'), 'Nomor' (empty), 'Jenis' (dropdown set to 'Pilih jenis Dokumen'), 'Tahun' (dropdown set to 'Pilih tahun berlaku'), and 'Unit' (dropdown set to 'Pilih unit'). A 'Cari Data' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form, a document card is displayed for 'Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021 Berlaku (Internal)'. The card includes fields for 'Panduan Tugas Akhir ITK', 'Unit: Pusat Penjaminan Mutu', and 'File Lampiran: Panduan Tugas Akhir ITK.pdf'. At the bottom right of the card, there are 'Edit', 'Delete', and 'History' buttons.

Gambar 4.44 Halaman Dashboard Penjamin Mutu

4.19 Mencari Data Riwayat Aktivitas

Berikut ini langkah-langkah mencari data riwayat aktivitas, yang dapat dilakukan jika anda adalah penjamin mutu :

1. Jika anda masih berada pada halaman *dashboard* penjamin mutu, anda dapat *click* menu **riwayat aktivitas** yang terdapat pada halaman *dashboard* penjamin mutu. Namun jika anda sudah berada pada halaman menu riwayat aktivitas anda dapat melewatkannya langkah ini

This screenshot is identical to Gambar 4.44, showing the 'Dashboard Penjamin Mutu' interface with the 'Riwayat Aktivitas' menu item highlighted by a red box in the sidebar.

Gambar 4.45 Halaman Dashboard Penjamin Mutu

2. Kemudian **Mengisi (input)** data **riwayat aktivitas** yang ingin dicari pada *text box search* untuk mencari data riwayat aktivitas

Sistem Informasi
Manajemen Dokumen
Mutu

Daftar Dokumen

Jenis Dokumen

Unit

Riwayat Aktivitas

Penjaminan Mutu ▾

Riwayat Aktivitas Dokumen Mutu

Show 10 entries Search:

No	User	Aktivitas	Tanggal/Waktu
1	Penjaminan Mutu	Menambahkan dokumen dengan nomor 12 .	2021-7-30 15:07:28
2	Penjaminan Mutu	Menambahkan dokumen dengan nomor 406 .	2021-7-30 15:07:42
3	Penjaminan Mutu	Menambahkan dokumen dengan nomor No. 5 tahun 2021 .	2021-7-23 13:07:29
4	Penjaminan Mutu	Menghapus dokumen nomor nomor 8	2021-7-23 13:07:19
5	Penjaminan Mutu	Menambahkan dokumen dengan nomor nomor 8 .	2021-7-23 13:07:33
6	Penjaminan Mutu	Melakukan perubahan pada dokumen Nomor SOP	2021-6-24 11:06:44
7	Penjaminan Mutu	Menambahkan dokumen dengan nomor 002 .	2021-6-24 11:06:48
8	Penjaminan Mutu	Menambahkan dokumen dengan nomor NOMOR 2 TAHUN 2021 .	2021-6-8 10:06:10
9	Penjaminan Mutu	Menambahkan dokumen dengan nomor 001 .	2021-5-5 14:05:06

Gambar 4.46 Halaman Menu Riwayat Aktivitas

BAB 5

Halaman *Dashboard User Internal SIM DOKU*

Setelah memasukan *username* dan *password* berupa role *User Internal* (Mahasiswa, Dosen dan Tendik), maka selanjutnya anda akan masuk pada halaman *dashboard User Internal* (Mahasiswa, Dosen dan Tendik) sekaligus masuk pada menu Daftar Dokumen, seperti gambar di bawah ini :

The screenshot shows the SIM DOKU dashboard interface. On the left, there is a sidebar with the ITK logo, the text 'Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu', and a 'Daftar Dokumen' button. The main area has a header 'Cari Dokumen' with fields for 'Judul' (containing 'Cari standard operational procedure') and 'Status' (set to 'Semua'). Below this are filters for 'Nomor', 'Jenis', 'Tahun', and 'Unit'. A 'Cari Data' button is at the bottom of the search form. Below the search form, two document entries are listed:

- Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021** Berlaku (Internal)
Panduan Tugas Akhir ITK
Unit: **Pusat Penjaminan Mutu**
File Lampiran: [Panduan Tugas Akhir ITK.pdf](#)
Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:01:26
- Peraturan Rektor No 10 Tahun 2019 Tahun 2019** Berlaku (Internal)
Pedoman Penyusunan Kurikulum
Unit: **Pusat Pengembangan Pendidikan**
File Lampiran: [Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2019 tentang](#)
Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:11:50

Gambar 5.1 Halaman *Dashboard User Internal*

5.1 Mencari Dokumen Berstatus (Berlaku Berlaku (Internal) dan Tidak Berlaku)

Setelah anda berhasil masuk ke dalam halaman *dashboard* sekaligus halaman menu Daftar Dokumen, maka anda dapat mencari dokumen berstatus (berlaku, berlaku (internal) dan tidak berlaku) , yang dapat dilakukan jika anda adalah **user internal (Mahasiswa, Dosen dan Tendik)** berikut langkah-langkahnya :

1. **Mengisi (*input*) data** pada *form* yang tersedia di halaman Daftar Dokumen

Gambar 5.2 Halaman Menu Daftar Dokumen

- Setelah itu **click button Cari Data** untuk menampilkan dokumen berdasarkan data yang dicari

Gambar 5.3 Halaman Menu Daftar Dokumen

5.2 Mengunduh Dokumen Berstatus (Berlaku, Berlaku (Internal) dan Tidak Berlaku)

Berikut ini langkah-langkah mengunduh dokumen berstatus (berlaku, Berlaku (Internal) dan tidak berlaku) , yang dapat dilakukan jika anda adalah **user internal (Mahasiswa, Dosen dan Tendik)** :

- Click link file** dokumen yang ingin diunduh (*download*)

The screenshot shows the ITK Document Management System interface. On the left, there's a sidebar with the ITK logo, the text 'Sistem Informasi Manajemen Dokumen Mutu', and a 'Daftar Dokumen' button. The main area has a header with a user dropdown ('Dwianti'). Below it is a search bar labeled 'Cari Dokumen' with a placeholder 'Cari standard operational procedure'. There are filters for 'Judul', 'Status' (set to 'Semua'), 'Nomor', 'Jenis' (set to 'Pilih jenis Dokumen'), 'Tahun' (set to 'Pilih tahun berlaku'), and 'Unit' (set to 'Pilih unit'). A 'Cari Data' button is at the bottom right of the search area. Below this is a list of documents:

- Peraturan Rektor No 12 Tahun 2020 Tahun 2021** Berlaku (Internal)
 - Panduan Tugas Akhir ITK
 - Unit: **Pusat Penjaminan Mutu**
 - File Lampiran: [Panduan Tugas Akhir ITK.pdf](#) (highlighted with a red box)
 - Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:01:26
- Peraturan Rektor No 10 Tahun 2019 Tahun 2019** Berlaku (Internal)
 - Pedoman Penyusunan Kurikulum
 - Unit: **Pusat Pengembangan Pendidikan**
 - File Lampiran: [Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2019 tentang](#)
 - Terakhir diedit oleh Penjaminan Mutu pada 2021-02-02 17:11:50

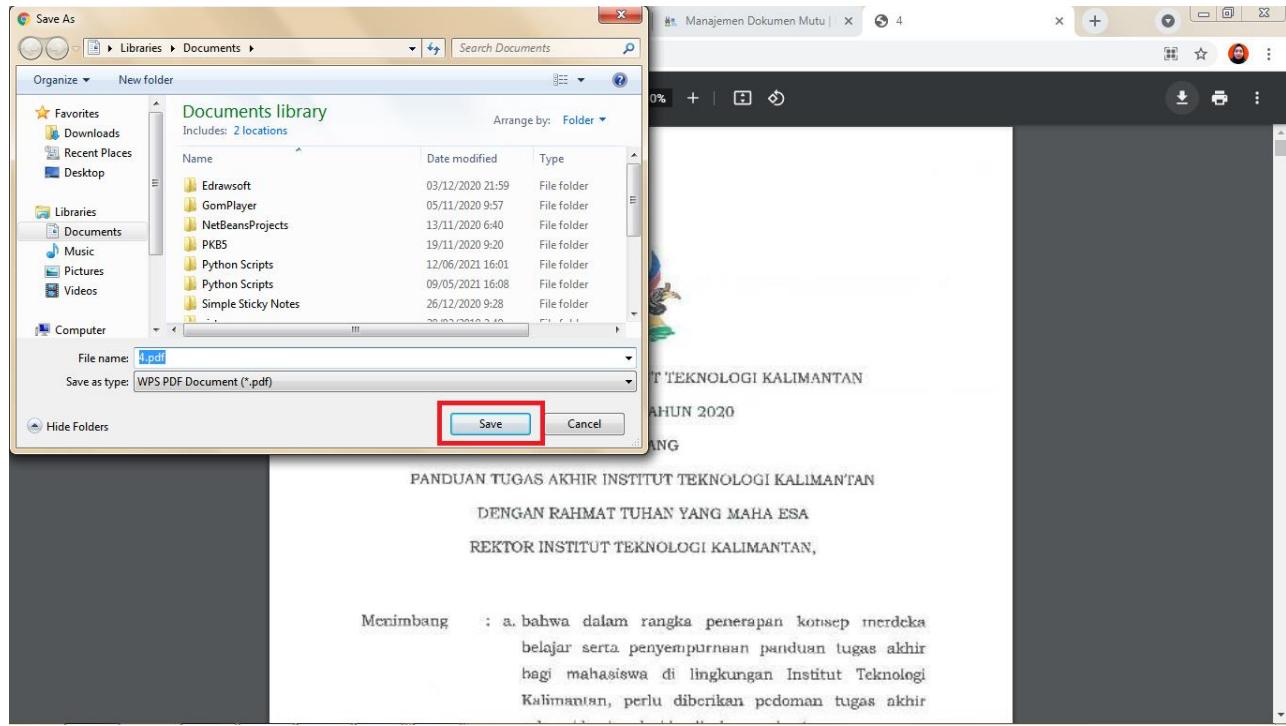
Gambar 5.4 Halaman Menu Daftar Dokumen

2. Selanjutnya *click icon download* yang terdapat pada halaman file dokumen



Gambar 5.5 Halaman Lampiran Dokumen

3. Terakhir tentukan lokasi penyimpanan file yang akan di download lalu *click button Save*



Gambar 5.6 Tampilan Libararies Komputer