

USER GUIDE

Panduan Bagi Mahasiswa

SIMARWAH

Sistem Informasi Tata Kelola Organisasi Mahasiswa

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
1. Pendahuluan	4
1.1 Tentang SIMARWAH	4
1.2 Tentang Dokumen.....	4
2. Petunjuk Penggunaan	5
2.1 Halaman Awal	5
2.2 Halaman ORMAWA.....	5
2.3 Halaman UKM&UKK.....	6
2.4 Halaman Peminjaman Aula SC.....	6
2.5 Halaman LOGIN.....	7
2.6 Halaman User Himpunan / UKM&UKK	7
2.6.1 Menu Edit Profil	8
2.6.2 Tambah Bidang	8
2.6.3 Tambah Anggota	9
2.6.4 Menu Program Kerja.....	11
2.6.5 Menu Data Prestasi.....	12
2.6.6 Menu Pengajuan Anggaran.....	14
2.6.7 Menu Laporan Kegiatan	17
2.6.8 Menu Riwayat dan Status Pengajuan Anggaran Dana.....	19
2.6.9 Menu Peminjaman Aula SC.....	20
2.6.10 Edit Password.....	23
2.6.11 Panduan SIMARWAH	24
2.6.12 Keluhan	24
2.6.13 LOGOUT.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Halaman Awal Sistem.....	5
Gambar 2. 2 Halaman Organisasi Mahasiswa.....	5
Gambar 2. 3 Halaman UKM dan UKK.....	6
Gambar 2. 4 Halaman Peminjaman Aula SC.....	6
Gambar 2. 5 Halaman LOGIN	7
Gambar 2. 6 Halaman Dashboard User	7
Gambar 2. 7 Halaman Edit Profil Organisasi.....	8
Gambar 2. 8 Halaman Tambah Bidang	8
Gambar 2. 9 Halaman Tambah Anggota Bidang.....	9
Gambar 2. 10 Halaman Daftar Bidang dan Anggota.....	10
Gambar 2. 11 Halaman Menu Program Kerja.....	11
Gambar 2. 12 Halaman Tambah Data Program Kerja.....	11
Gambar 2. 13 Halaman List Data Kegiatan	12
Gambar 2. 14 Halaman Data Prestasi	12
Gambar 2. 15 Halaman Tambah Data Prestasi	13
Gambar 2. 16 Halaman List Data Prestasi.....	13
Gambar 2. 17 Halaman Menu Pengajuan Anggaran.....	14
Gambar 2. 18 Halaman Verifikasi Pengajuan Anggaran	15
Gambar 2. 19 Halaman Data Pengajuan Anggaran.....	15
Gambar 2. 20 Halaman Gagal Melakukan Pengajuan Anggaran	16
Gambar 2. 21 Halaman Berhasil Melakukan Pengajuan Anggaran	17
Gambar 2. 22 Halaman Menu Laporan Kegiatan Pengajuan Anggaran	17
Gambar 2. 23 Halaman Verifikasi Laporan Kegiatan	18
Gambar 2. 24 Halaman Gagal Menambahkan Laporan Kegiatan Anggaran	19
Gambar 2. 25 Halaman Riwayat Pencairan Dana	20
Gambar 2. 26 Halaman Peminjaman Aula SC.....	21
Gambar 2. 27 Form Sewa Aula Student Center	22
Gambar 2. 28 Tabel Peminjaman Aula Student Center	22
Gambar 2. 29 Contoh Form Peminjaman Aula Student Center.....	23
Gambar 2. 30 Halaman Edit Password.....	23
Gambar 2. 31 Halaman Keluhan	24

1. Pendahuluan

1.1 Tentang SIMARWAH

SIMARWAH (Sistem Informasi Organisasi Mahasiwa), merupakan sistem informasi yang berisi tata kelola organisasi mahasiswa. Sistem ini berfungsi untuk mempermudah mahasiswa dalam keperluan organisasi seperti peminjaman aula Student Center, pengajuan dana atau anggaran organisasi dan informasi setiap organisasi mahasiswa seperti jabatan atau anggota organisasi juga program kerja.

Pengguna sistem ini ada 2 jenis yaitu :

1. Admin Aljamiah
2. User Himpunan / UKM&UKK (mahasiswa)

1.2 Tentang Dokumen

User guide atau panduan penggunaan SIMARWAH bagi mahasiswa merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh mahasiswa sebagai panduan dalam menggunakan SIMARWAH.

2. Petunjuk Penggunaan

2.1 Halaman Awal

Halaman awal ditampilkan ketika user pertama kali membuka aplikasi ini. Berisi pengenalan SIMARWAH seperti gambar dibawah ini :



Gambar 2. 1 Halaman Awal Sistem

Ada beberapa menu yang ditampilkan pada *navigation-bar* yaitu Tentang Kami, ORMAWA, UKM&UKK, Peminjaman Aula SC dan LOGIN. Tampilan menu Tentang Kami seperti tampilan halaman awal aplikasi ini.

2.2 Halaman ORMAWA

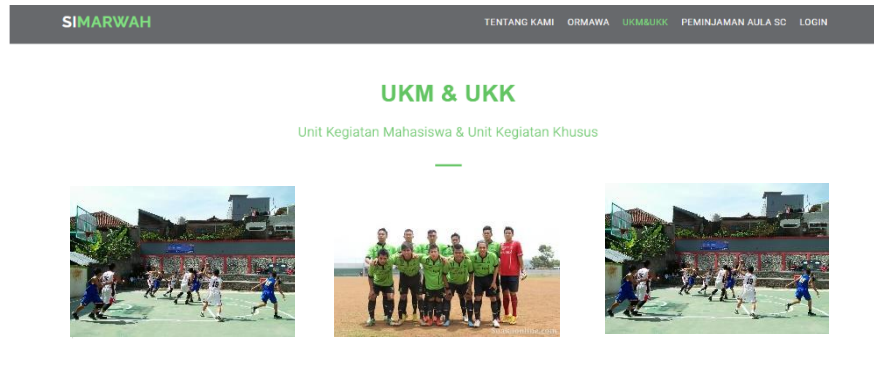
Halaman ORMAWA menampilkan daftar organisasi mahasiswa tingkat fakultas dan jurusan.



Gambar 2. 2 Halaman Organisasi Mahasiswa

2.3 Halaman UKM&UKK

Halaman ini menampilkan daftar UKM & UKK yang ada di lingkungan kampus.



Gambar 2. 3 Halaman UKM dan UKK

2.4 Halaman Peminjaman Aula SC

Halaman ini menampilkan data sewa aula per-bulan.

SIMARWAH

TENTANG KAMIORMAWAUKM&UKKPEMINJAMAN AULA SCLOGIN

PEMINJAMAN AULA STUDENT CENTER

Aula yang terletak di Lt.1 Student Center biasa digunakan untuk kegiatan mahasiswa.

mundur

maju

hari ini

November 2020

Bulan

Minggu

Hari

Agenda

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min
Mg44	26	27	28	29	30	31
						1
Mg45	2	3	4	5	6	7
					HIMATIF - PRS	8
Mg46	9	10	11	12	13	14
				HIMATIF - PRS2		15
Mg47	16	17	18	19	20	21
					HIMANITRO - muskom	22
Mg48	23	24	25	26	27	28
						29
Mg49	30	1	2	3	4	5
						6

Keterangan

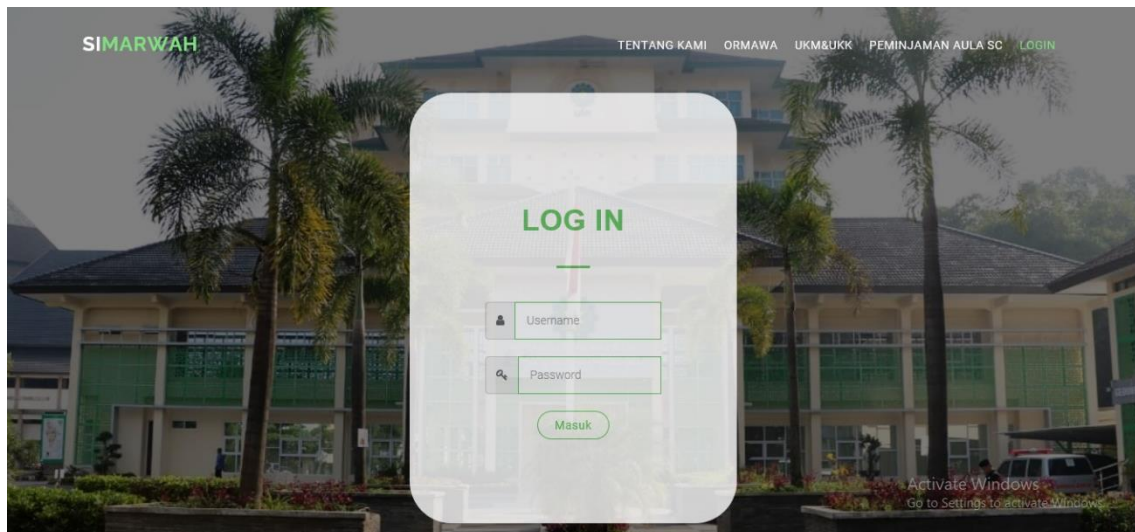
Aula A

Aula B

Gambar 2. 4 Halaman Peminjaman Aula SC

2.5 Halaman LOGIN

Pada halaman ini user memasukkan *username* dan *password* untuk mengakses aplikasi ini. Lalu klik **Masuk**.



Gambar 2. 5 Halaman LOGIN

2.6 Halaman User Himpunan / UKM&UKK

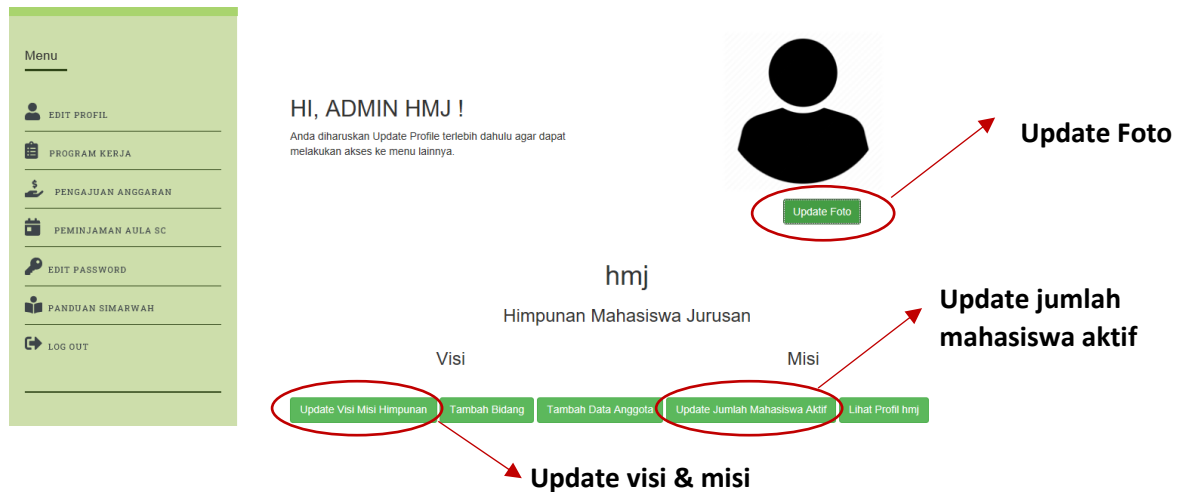
Setelah klik Masuk pada halaman LOGIN, sistem akan menampilkan *dashboard user*. Terdapat beberapa menu yang bisa diakses oleh mahasiswa, namun mahasiswa harus melengkapi profil organisasi terlebih dahulu agar dapat melakukan akses ke menu lainnya.



Gambar 2. 6 Halaman Dashboard User

2.6.1 Menu Edit Profil

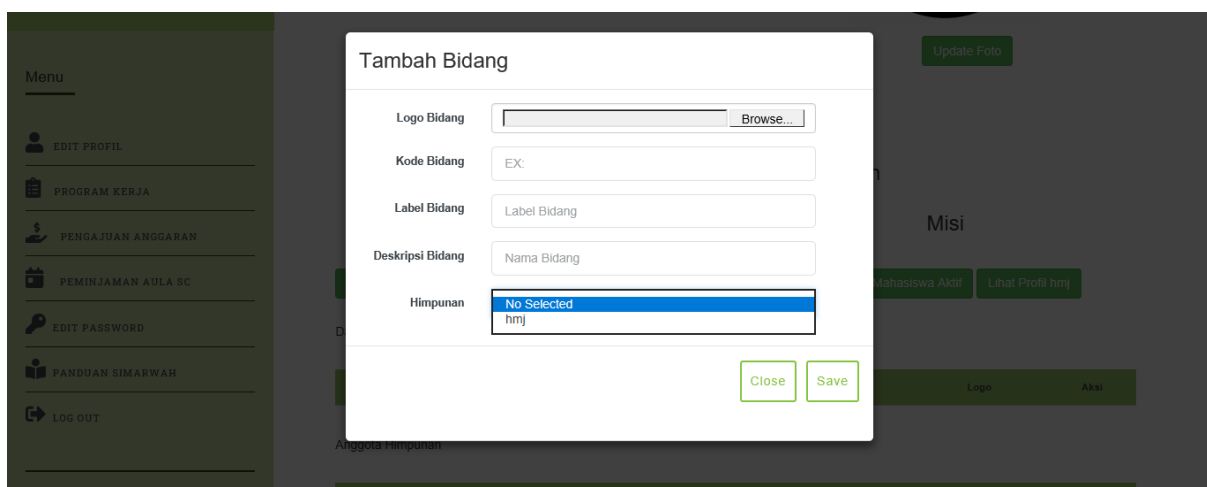
Pada halaman ini mahasiswa diwajibkan untuk update foto berupa logo organisasi, jumlah mahasiswa aktif, dan visi misi. Jumlah mahasiswa aktif merupakan jumlah keseluruhan mahasiswa pada masing-masing jurusan yang dinaungi oleh himpunan.



Gambar 2. 7 Halaman Edit Profil Organisasi

2.6.2 Tambah Bidang

Setelah update profil organisasi, mahasiswa harus mengisi bidang dan anggota di tombol **Tambah Bidang** dan **Tambah Data Anggota**.

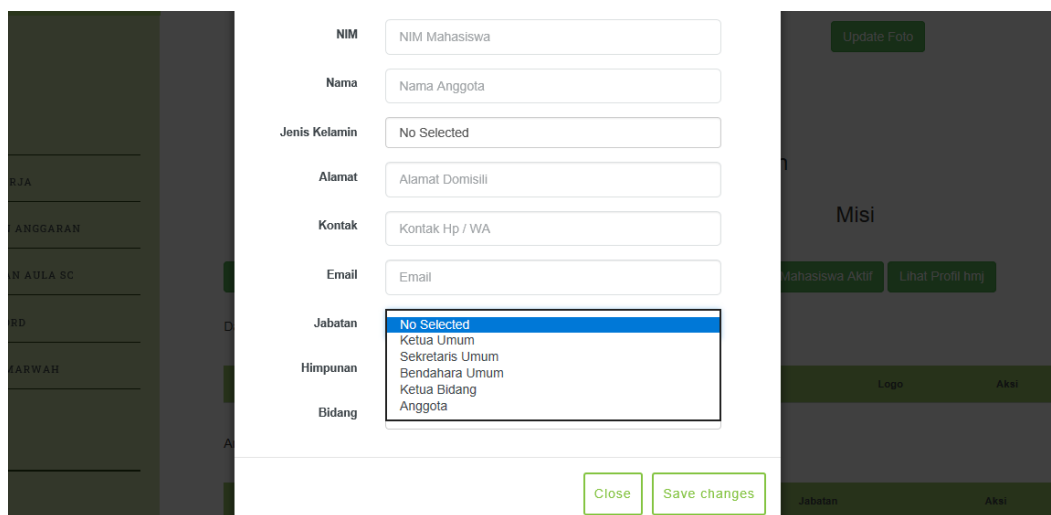


Gambar 2. 8 Halaman Tambah Bidang

Langkah-langkah untuk menambah bidang :

- Pilih tombol **Tambah Bidang**
- Input kan logo bidang, kode bidang, label bidang dan deskripsi bidang. Kode bidang (ex : bidangmikat), label/nama bidang (ex: Bidang Minat dan Bakat), deskripsi bidang (ex: bidang ini merupakan bidang yang berperan di bidang minat dan bakat mahasiswa di HMJ).
- Pilih himpunan lalu klik **Save**.
- Jika bidang berhasil di input maka akan ditampilkan di **Daftar Bidang**.

2.6.3 Tambah Anggota



The screenshot shows a web-based form for adding a new member. On the left is a dark sidebar with menu items. The main form area contains the following fields:

- NIM: NIM Mahasiswa
- Nama: Nama Anggota
- Jenis Kelamin: No Selected
- Alamat: Alamat Domisili
- Kontak: Kontak Hp / WA
- Email: Email
- Jabatan: A dropdown menu is open, showing the following options: No Selected, Ketua Umum, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, Ketua Bidang, and Anggota.
- Himpunan: (empty field)
- Bidang: (empty field)

At the bottom right of the form are two buttons: 'Close' and 'Save changes'.

Gambar 2. 9 Halaman Tambah Anggota Bidang

Setelah bidang berhasil ditambahkan, selanjutnya Tambah Anggota.

Langkah-langkah untuk menambahkan anggota bidang :

- Pilih tombol **Tambah Data Anggota**
- Inputkan data anggota seperti NIM, nama, jenis kelamin, alamat, kontak, email.
- Pilih jabatan, himpunan dan bidang. Untuk jabatan, jika satu organisasi memiliki dua bendahara tau sekertaris maka mahasiswa input dua kali. Misalnya, mahasiswa dengan jabatan bendahara umum 1 maka mahasiswa tsb yang pertama kali memilih jabatan “Bendahara Umum”. Setelah bendahara umum 1 menginputkan data, dilanjutkan untuk mahasiswa dengan jabatan bendahara umum 2 memilih jabatan “Bendahara Umum”. Maka tampilan bendahara di profil himpunan terdapat Bendahara Umum 1 dan Bendahara Umum 2, sesuai dengan urutan menginputkan

data dan pilih jabatan. Begitupun dengan sekretaris umum. Perlu diingat, untuk bendahara umum dan sekretaris umum merupakan jabatan tinggi pada organisasi tsb, bukan jabatan pada tingkat bidang. Untuk data bidang hanya menampilkan Ketua Bidang dan Anggota Bidang saja, tidak dengan bendahara bidang maupun sekretaris bidang.

Menu

- EDIT PROFIL
- PROGRAM KERJA
- PENGJUAN ANGGARAN
- PEMIJAMAN AULA SC
- EDIT PASSWORD
- PANDUAN SIMARWAH
- LOG OUT

Jika Anda mengalami kesulitan, silahkan klik

Daftar Bidang

Kode Bidang	Label	Nama Bidang	Kode Himpunan	Logo	Aksi
test	test	test	HIMATIF		
test	test	test	HIMATIF		

Anggota Himpunan

Nama	NIM	Himpunan	Bidang	Jabatan	Aksi
test	test	test	test	BENDAHARA	

Edit

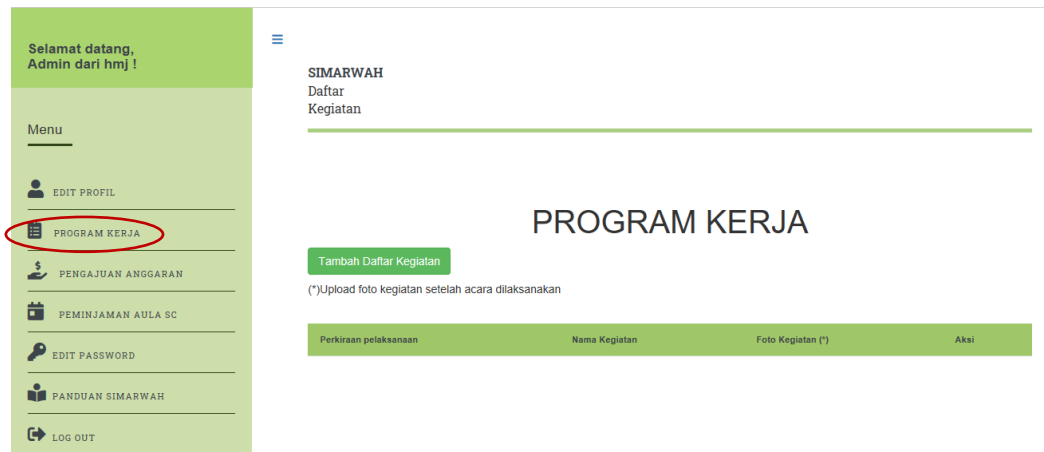
Hapus

Gambar 2. 10 Halaman Daftar Bidang dan Anggota

Jika data bidang dan data anggota berhasil diinput, data akan ditampilkan di Daftar Bidang dan Anggota Himpunan. Selain menambah data, mahasiswa juga bisa mengubah dan menghapus data bidang maupun anggota himpunan.

2.6.4 Menu Program Kerja

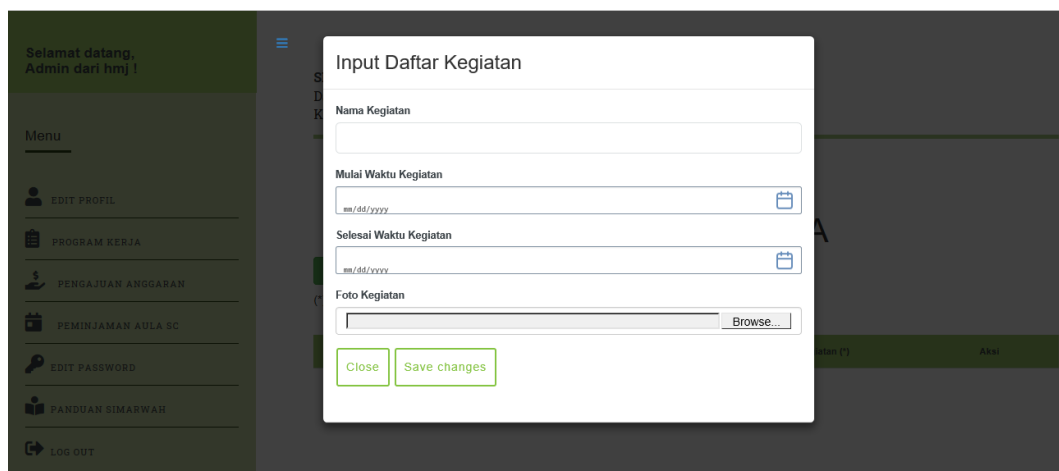
Menu program kerja berisi tentang kegiatan-kegiatan organisasi yang akan dilaksanakan tiap periodenya. Terdapat nama kegiatan, waktu mulai dan waktu berakhir kegiatan, serta foto kegiatan diupload ketika kegiatan telah selesai dilaksanakan. Selain menambah data kegiatan, mahasiswa juga bisa mengubah dan menghapus kegiatan tersebut.



Gambar 2. 11 Halaman Menu Program Kerja

Langkah-langkah untuk menambah data Program Kerja :

- Klik tombol **Tambah Daftar Kegiatan.**
- Input nama kegiatan, waktu mulai kegiatan, waktu selesai kegiatan.
- Upload foto kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan
- Lalu klik **Save.**



Gambar 2. 12 Halaman Tambah Data Program Kerja

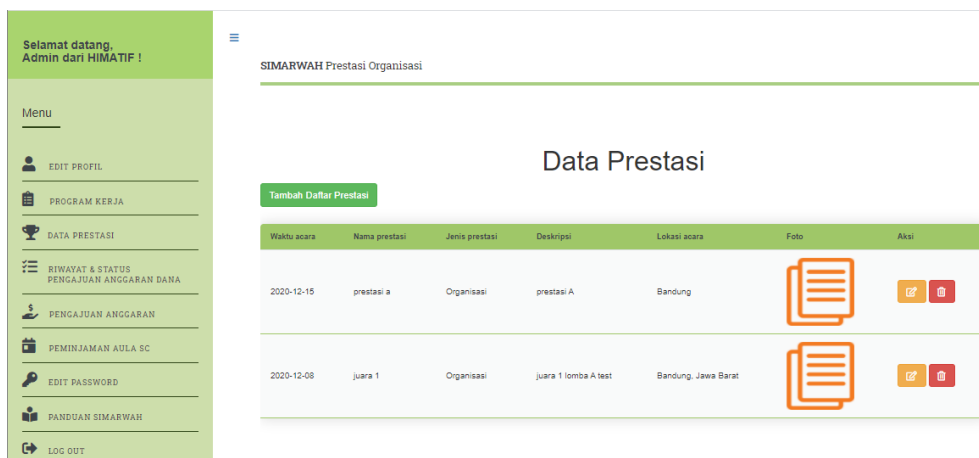
Kegiatan yang telah ditambahkan akan muncul di tampilan daftar kegiatan. Mahasiswa bisa mengubah dan menghapus kegiatan tsb.



Gambar 2. 13 Halaman List Data Kegiatan

2.6.5 Menu Data Prestasi

Menu ini berisi daftar prestasi yang diperoleh organisasi. Terdapat nama prestasi atau nama *even* yang dilombakan, jenis prestasi, waktu, lokasi *even* dan deksripsi prestasi. Jenis prestasi disini yaitu pemenang prestasi, baik anggota maupun organisasi itu sendiri.



Gambar 2. 14 Halaman Data Prestasi

Input Daftar Prestasi

Waktu Acara

mm dd yyyy

Nama Prestasi

Jenis Prestasi

No Selected

Deskripsi

Lokasi Acara

Foto Prestasi

Choose File | No file chosen

Close Save

Gambar 2. 15 Halaman Tambah Data Prestasi

Langkah-langkah untuk menambah data prestasi :

- Klik tombol **Tambah Daftar Prestasi**
- Input waktu acara, nama prestasi, jenis prestasi, deskripsi, lokasi serta upload foto dokumentasi.
- Lalu klik **Save**.

Setelah berhasil ditambahkan data akan ditampilkan di daftar prestasi. Mahasiswa bisa mengubah atau menghapus data tersebut .

Prestasi Organisasi

Tambah Daftar Prestasi

Waktu acara	Nama prestasi	Jenis prestasi	Deskripsi	Lokasi acara	Foto	Aksi
2020-12-15	prestasi a	Organisasi	prestasi A	Bandung		
2020-12-08	Juara 1	Organisasi	Juara 1 lomba A test	Bandung, Jawa Barat		

Ubah

Hapus

Gambar 2. 16 Halaman List Data Prestasi

2.6.6 Menu Pengajuan Anggaran

Menu Pengajuan Anggaran merupakan menu yang dimana organisasi dapat melakukan pengajuan Anggaran Dana. Sebelumnya diwajibkan untuk memastikan bahwa seluruh **data pada edit profile sudah terisi**. Karena jika tidak, maka akun organisasi tidak akan dapat mengakses menu ini.



Gambar 2. 17 Halaman Menu Pengajuan Anggaran

Langkah-langkah untuk melakukan pengajuan anggaran dana :


- Pilih menu **Pengajuan Anggaran**.
- Input data Nama Kegiatan dan perkiraan Akhir Tanggal Kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Upload file Surat Pengajuan, Rincian Kegiatan, RKA-KL Kegiatan dan TOR Kegiatan dalam bentuk pdf. Maximal Size 2MB
- Lalu klik **irim**.
- Setelah melakukan pengajuan, tunggu verifikasi dari admin.

Selamat datang,
Admin dari DEMAFSYARKUM !

Menu

- EDIT PROFIL
- PROGRAM KERJA
- PRESTASI ORGANISASI
- RIWAYAT & STATUS
PENGJUAN ANGGARAN DANA
- PENGJUAN ANGGARAN
- PEMINJAMAN AULA SC
- EDIT PASSWORD
- PANDUAN SIMARWAH
- LOG OUT

SIMARWAH Pagu Anggaran



Pagu Anggaran Keuangan yang Organisasi Anda Miliki sebesar **Rp. 19.000.000** **Dana Pagu Anggaran**

Pengajuan Uang Untuk Kegiatan

Silahkan melengkapi data dibawah ini untuk dapat melakukan pengajuan pencairan dana. Anda dapat melakukan pengajuan sebanyak 3 (tiga) kali

Pengajuan ke: **Pengajuan**

Nama Kegiatan: **Nama Kegiatan yang akan dilaksanakan**

Akhir Tanggal Kegiatan: **Perkiraan tanggal kegiatan terakhir kali akan dilaksanakan**

Dokumen yang perlu diupload

No	Jenis Dokumen	Nama File
1	Surat Pengajuan	<input type="button" value="CHOOSE A FILE"/> No file selected
2	Rincian Kegiatan	<input type="button" value="CHOOSE A FILE"/> No file selected
3	RKA-KL Kegiatan	<input type="button" value="CHOOSE A FILE"/> No file selected
4	TOR Kegiatan	<input type="button" value="CHOOSE A FILE"/> No file selected


Gambar 2. 19 Halaman Data Pengajuan Anggaran

Selamat datang,
Admin dari DEMAFSYARKUM !

Menu

- EDIT PROFIL
- PROGRAM KERJA
- PRESTASI ORGANISASI
- RIWAYAT & STATUS
PENGJUAN ANGGARAN DANA
- VERIFIKASI DATA PENGJUAN
- PEMINJAMAN AULA SC
- EDIT PASSWORD
- PANDUAN SIMARWAH

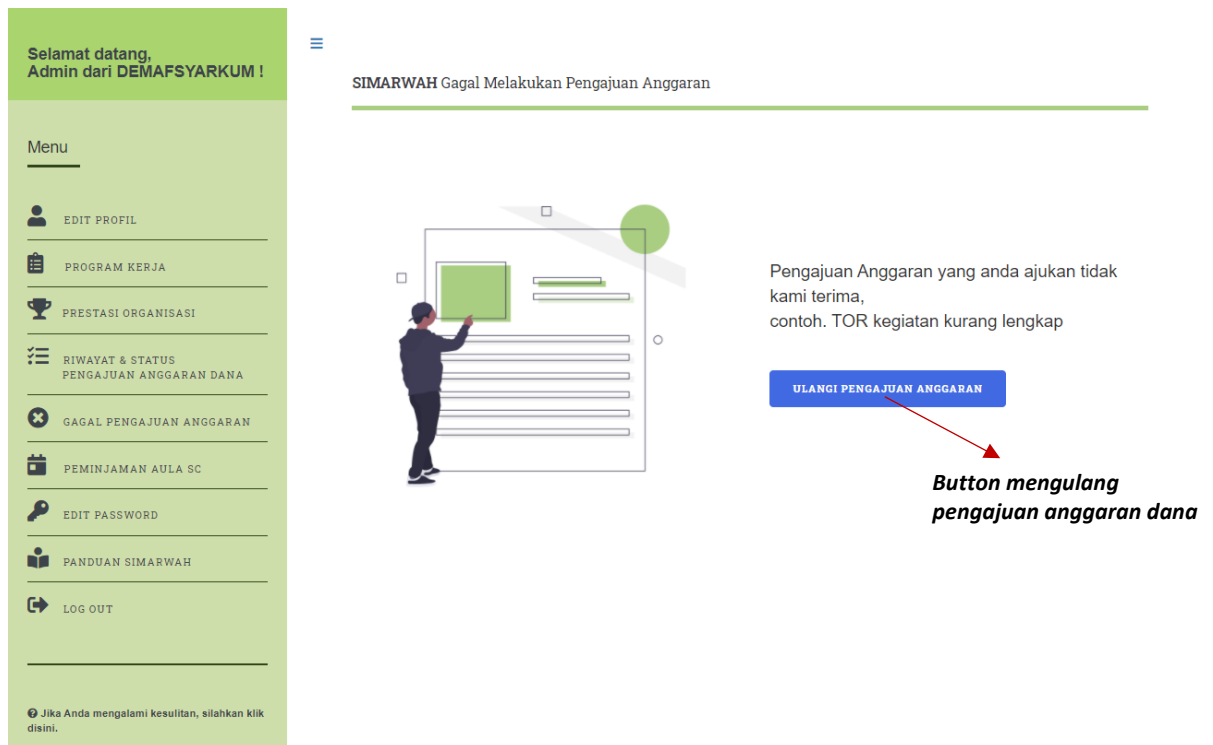
SIMARWAH Verifikasi Pencairan Dana



Persyaratan untuk mencairkan dana anda sedang kami cek, silahkan tunggu verifikasi agar dapat ke gedung aljariah untuk melakukan pencairan.

Gambar 2. 18 Halaman Verifikasi Pengajuan Anggaran

Jika pengajuan anggaran dana diterima, maka setelah verifikasi akan muncul menu laporan kegiatan. Jika pengajuan anggaran dana ditolak, maka akan muncul menu gagal pengajuan anggaran.



Gambar 2. 20 Halaman Gagal Melakukan Pengajuan Anggaran

Langkah-langkah melakukan ulang pengajuan dana:

- Klik menu **gagal pengajuan anggaran**.
- Silahkan pahami alasan pengajuan anggaran dana sebelumnya ditolak.
- Lalu klik **button mengulang pengajuan**.
- Anda akan Kembali ke halaman menu pengajuan anggaran dana. Silahkan isi ulang form dengan format yang benar agar tidak melakukan kesalahan yang sama karena alasan sebelumnya.

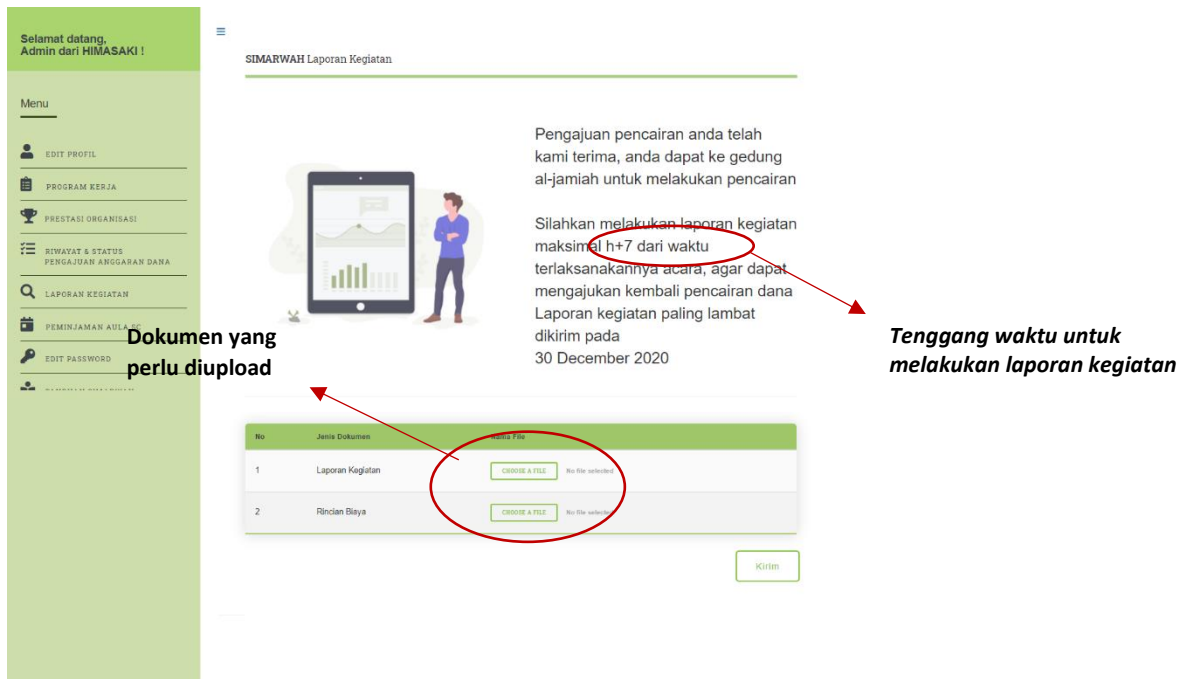
Dibawah ini ada tampilan jika telah berhasil tiga kali melakukan pengajuan anggaran dan laporan kegiatan diterima



Gambar 2. 21 Halaman Berhasil Melakukan Pengajuan Anggaran

2.6.7 Menu Laporan Kegiatan

Menu laporan kegiatan adalah menu yang akan muncul ketika pengajuan anggaran dana anda di ACC. pada menu ini, anda diwajibkan untuk mengupload laporan kegiatan dan rincian kegiatan biaya sebelum tenggang waktu yang telah tersedia.



Gambar 2. 22 Halaman Menu Laporan Kegiatan Pengajuan Anggaran

Langkah-langkah untuk melakukan Laporan Kegiatan:

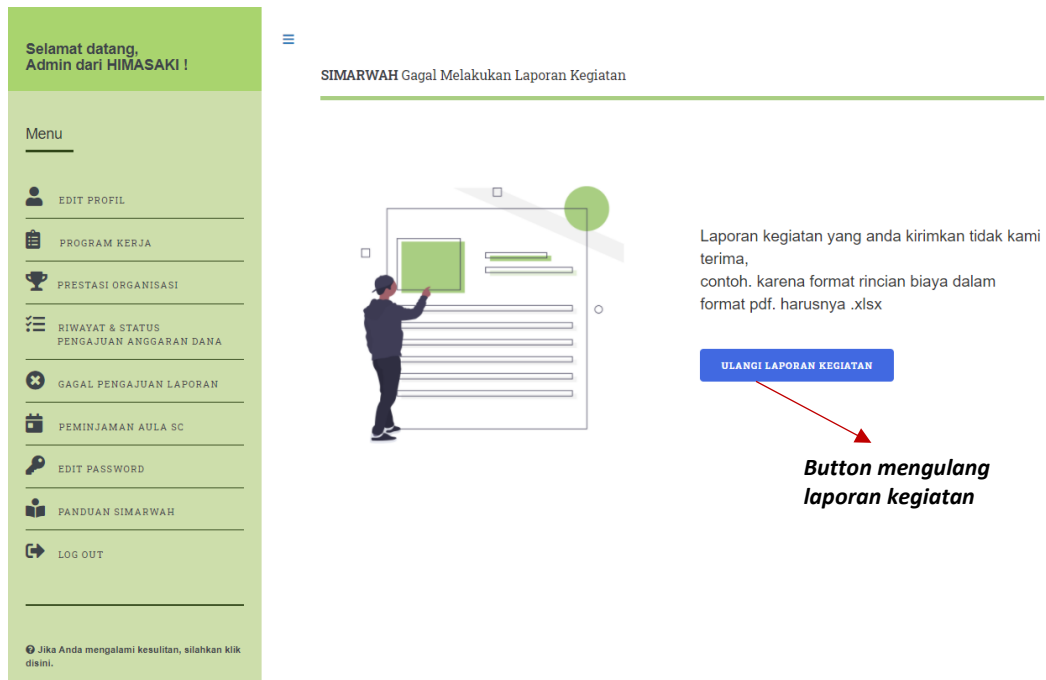
- Pilih menu **Laporan Kegiatan**.
- Upload File Laporan Kegiatan (Format pdf), Rincian Biaya(Format excel).
Maximal Size 2MB
- Lalu klik **irim**.
- Setelah melakukan upload, tunggu verifikasi dari admin.

Dibawah ini adalah halaman verifikasi laporan kegiatan



Gambar 2. 23 Halaman Verifikasi Laporan Kegiatan

Jika pengajuan laporan kegiatan anda diterima, dan masih memiliki kesempatan untuk melakukan pengajuan anggaran dana lagi. Maka anda akan dikembalikan ke menu pengajuan anggaran dana. Jika laporan kegiatan ditolak, maka akan muncul menu gagal laporan kegiatan.



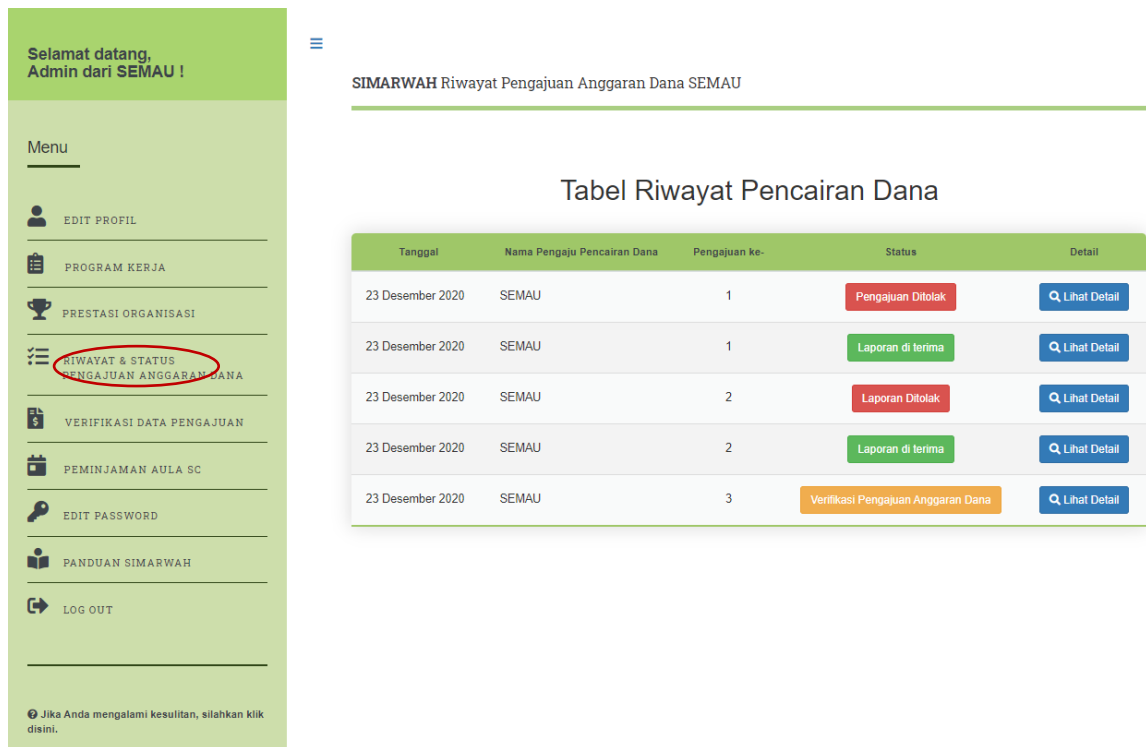
Gambar 2. 24 Halaman Gagal Menambahkan Laporan Kegiatan Anggaran

Langkah-langkah melakukan kembali laporan kegiatan:

- Klik menu **gagal pengajuan laporan**.
- Silahkan pahami alasan laporan kegiatan sebelumnya ditolak.
- Lalu klik **button mengulang laporan kegiatan**.
- Anda akan Kembali ke halaman menu laporan kegiatan. Silahkan isi ulang form dengan format yang benar agar tidak melakukan kesalahan yang sama karena alasan sebelumnya.

2.6.8 Menu Riwayat dan Status Pengajuan Anggaran Dana

Menu Riwayat dan Status Pengajuan Anggaran Dana merupakan menu yang dapat memperlihatkan informasi mengenai status pengajuan anggaran dana, informasi riwayat pengajuan dan laporan kegiatan yang pernah dilakukan.



Selamat datang, Admin dari SEMAU !

Menu

- EDIT PROFIL
- PROGRAM KERJA
- PRESTASI ORGANISASI
- RIWAYAT & STATUS PENGGAJUAN ANGGARAN DANA**
- VERIFIKASI DATA PENGGAJUAN
- PEMINJAMAN AULA SC
- EDIT PASSWORD
- PANDUAN SIMARWAH
- LOG OUT

Jika Anda mengalami kesulitan, silahkan klik disini.

SIMARWAH Riwayat Pengajuan Anggaran Dana SEMAU

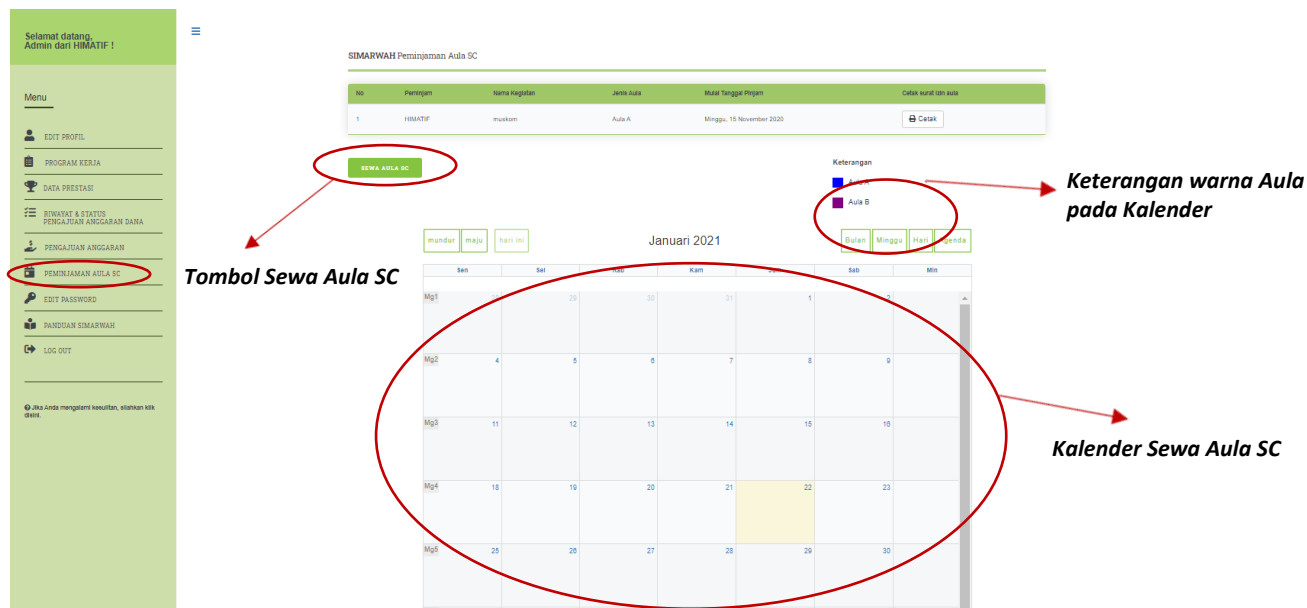
Tabel Riwayat Pencairan Dana

Tanggal	Nama Pengaju Pencairan Dana	Pengajuan ke-	Status	Detail
23 Desember 2020	SEMAU	1	Pengajuan Ditolak	Lihat Detail
23 Desember 2020	SEMAU	1	Laporan di terima	Lihat Detail
23 Desember 2020	SEMAU	2	Laporan Ditolak	Lihat Detail
23 Desember 2020	SEMAU	2	Laporan di terima	Lihat Detail
23 Desember 2020	SEMAU	3	Verifikasi Pengajuan Anggaran Dana	Lihat Detail

Gambar 2. 25 Halaman Riwayat Pencairan Dana

2.6.9 Menu Peminjaman Aula SC

Menu Peminjaman Aula SC merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengajukan peminjaman Aula SC. Sebelumnya diwajibkan untuk memastikan bahwa seluruh **data pada edit profile sudah terisi**. Karena jika tidak, maka akun organisasi tidak akan dapat mengakses menu ini.



Gambar 2. 26 Halaman Peminjaman Aula SC

Langkah-langkah untuk mengajukan Peminjaman Aula SC :

- Pilih menu **Peminjaman Aula SC**.
- Lihat pada bagian **Kalendar**. Pastikan aula yang diinginkan belum disewa oleh user yang lain.
- Jika sudah yakin, klik tombol **Sewa Aula SC** untuk melakukan peminjaman
- Input Nama Acara, No.Surat Permohonan Izin, upload Surat Permohonan Izin, pilih Aula Student Center (A/B), pilih Mulai Tanggal dan Akhir Tanggal, pilih Mulai Pukul dan Akhir Pukul (berformat AM/PM), Nama Penanggung Jawab, dan No Penanggung Jawab.
- Pastikan semua isi form diisi dengan benar, karena form **TIDAK DAPAT DIEDIT**.
- Jika semua sudah benar, klik tombol **Kirim** dipojok kanan bawah form

Gambar 2. 27 Form Sewa Aula Student Center

Setelah mengisi form, **WAJIB** melakukan verifikasi peminjaman aula ke bagian **Kemahasiswaan Aljamiah**. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Cetak form yang tadi telah diinputkan dengan klik tombol **Cetak** pada **Tabel Peminjaman Aula SC**.
- Form akan otomatis terunduh.
- Print form tersebut, lalu bawa ke **Kemahasiswaan Aljamiah** untuk diverifikasi (tanda tangan) oleh **Admin**.

SIMARWAH Peminjaman Aula SC

No	Peminjam	Nama Kegiatan	Jenis Aula	Mulai Tanggal Pinjam	Cetak surat izin aula
1	HIMATIF	muskom	Aula A	Minggu, 15 November 2020	 Cetak

Gambar 2. 28 Tabel Peminjaman Aula Student Center

Tombol Cetak Form Peminjaman Aula SC

forms.pdf 1 / 1

Page Header

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

Jalan AH. Nasution 105 Bandung 40614 Telp. 022-7800525 Fax. 022-7802844
Website : <https://uinsgd.ac.id/> email: info@uinsgd.ac.id

Surat Izin Peminjaman Aula SC oleh HIMATIF

Berdasarkan surat HIMATIF dengan nomor 128173/ghjag/127/a
tentang Permohonan Izin Sewa Aula Student Center dengan detail Acara sebagai berikut :

Nama acara : muskom
Aula : Aula A
Tanggal : Minggu, 15 November 2020 - 17 November 2020
Pukul : 09:00:00-16:00:00
Kontak PJ Acara : nurul (saya)

Dengan ini memberikan izin menggunakan sewa aula sesuai keterangan acara.

Bandung, 22 Januari 2021

NIP :

Gambar 2. 29 Contoh Form Peminjaman Aula Student Center

Jika **Salah Input** dan ingin **Ganti Jadwal** maka User **WAJIB** datang ke **Kemahasiswaan Aljamiah** untuk melakukan **Hapus** peminjaman oleh **Admin**.

2.6.10 Edit Password

Menu Edit Password merupakan menu yang dapat mengganti password akun organisasi. Diwajibkan untuk mengganti password setelah diberi akun oleh admin.

Selamat datang,
Admin dari hmj !

Menu

- EDIT PROFIL
- PROGRAM KERJA
- PENGALUAN ANGGARAN
- PEMINJAMAN AULA SC
- EDIT PASSWORD**
- PANDUAN SIMARWAH
- LOG OUT

SIMARWAH Peminjaman Aula SC

Email: hmj@uinsgd.ac.id

Current Password:

New Password:

Confirm Password:

CHANGE PASSWORD

Gambar 2. 30 Halaman Edit Password

Langkah-langkah untuk mengubah password :

- Pilih menu **Edit Password**.

- Masukkan password lama, password baru dan konfirmasi password baru.
- Lalu klik **Change Password**.

2.6.11 Panduan SIMARWAH

2.6.12 Keluhan

Menu keluhan merupakan menu yang dapat anda isi jika mengalami kesulitan ataupun saran mengenai SIMARWAH.

Selamat datang,
Admin dari SEMAU !

Menu

- EDIT PROFIL
- PROGRAM KERJA
- PRESTASI ORGANISASI
- RIWAYAT & STATUS
PENGJUAN ANGGARAN DANA
- VERIFIKASI DATA PENGJUAN
- PEMINJAMAN AULA SC
- EDIT PASSWORD
- PANDUAN SIMARWAH**
- LOG OUT

Jika Anda mengalami kesulitan, silahkan klik disini.

SIMARWAH Keluhan

Buat keluhan

Nama ORMAWA SEMAU

Isi Keluhan

Kirim

Menu Keluhan

Gambar 2. 31 Halaman Keluhan

Langkah-langkah untuk mengubah password :

- Pilih menu **Keluhan**.
- Masukkan keluhan ataupun saran pada form yang tersedia.
- Lalu klik **irim**.

2.6.13 LOGOUT

Klik menu LOG OUT untuk keluar dari halaman dashboard user. Sistem menampilkan halaman LOG IN pada halaman utama.