

USER GUIDE

Panduan Bagi Admin

SIMARWAH

Sistem Informasi Tata Kelola Organisasi Mahasiswa

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
2.1 Halaman Awal	6
2.2 Halaman ORMAWA.....	6
2.3 Halaman UKM dan UKK.....	7
2.4 Halaman Peminjaman Aula SC	7
2.5 LOGIN	8
2.6 Halaman Admin.....	8
2.7 Dana	9
2.7.1. Dana Pagu Anggaran	9
2.7.2. Data Pengajuan Dana Anggaran	10
2.7.3. Data Laporan Kegiatan Pagu Anggaran.....	13
2.7.4. Peminjaman Aula	15
2.8 Organisasi, Program Kerja dan Prestasi	17
2.8.1 Data DEMA-U/SEMA-U	18
2.8.2 Data Fakultas.....	18
2.8.3 Data DEMA-F/SEMA-F	20
2.8.4 Data Himpunan	21
2.8.5 Data UKM/UKK.....	22
2.8.6 Data User Ormawa dan UKM/UKK.....	23
2.8.7 Program Kerja	23
2.8.8 Prestasi Organisasi	24
2.9 Recap Pengajuan & Laporan	26
2.9.1 Recap Pengajuan.....	26
2.9.2 Recap Laporan.....	27
2.10 Menu Keluhan.....	29
2.11 Pengaturan.....	31
2.11.1 Data Admin	31
2.11.2 Edit Profile.....	33
2.11.3 Edit Password.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Halaman Awal Sistem.....	6
Gambar 2. 2 Halaman Organisasi Mahasiswa.....	6
Gambar 2. 3 Halaman UKM dan UKK.....	7
Gambar 2. 4 Halaman Peminjaman Aula SC.....	7
Gambar 2. 5 Halaman LOGIN	8
Gambar 2. 6 Dashboard Halaman Admin	8
Gambar 2. 7 Halaman Dana Pagu Anggaran.....	9
Gambar 2. 8 Halaman Update Pagu Anggaran	9
Gambar 2. 9 Halaman Reset Dana	10
Gambar 2. 10 Halaman Pengajuan Pagu.....	11
Gambar 2. 11 Halaman Cek Data Pagu	12
Gambar 2. 12 Halaman Penolakan Pagu Anggaran	13
Gambar 2. 13 Halaman Laporan Kegiatan Pagu Anggaran	13
Gambar 2. 14 Halaman Terima Laporan	14
Gambar 2. 15 Halaman Form Penolakan Kegiatan	14
Gambar 2. 16 Halaman Peminjaman Aula SC.....	15
Gambar 2. 17 Halaman Detail Sewa Aula	16
Gambar 2. 18 Alert Verifikasi Hapus Sewa Aula	17
Gambar 2. 19 Halaman Data Akun Organisasi	17
Gambar 2. 20 Halaman Data Akun DEMA-U / SEMA- U	18
Gambar 2. 21 Halaman Data Fakultas	18
Gambar 2. 22 Halaman Tambah Data Fakultas	19
Gambar 2. 23 Halaman Update Data Fakultas.....	19
Gambar 2. 24 Halaman Data Akun DEMA-F/SEMA-F	20
Gambar 2. 25 Halaman Edit Data Akun DEMA-F/SEMA-F	21
Gambar 2. 26 Halaman Data Akun Himpunan.....	21
Gambar 2. 27 Halaman Akun UKM/UKK.....	22
Gambar 2. 28 Halaman Data User Ormawa dan UKM/UKK	23
Gambar 2. 29 Halaman Submenu Program Kerja Organisasi	23
Gambar 2. 30 Halaman Program Kerja	24
Gambar 2. 31 Halaman Submenu Data Prestasi	24
Gambar 2. 32 Halaman Datas List Prestasi	25
Gambar 2. 33 Halaman Recap Pengajuan.....	26
Gambar 2. 34 Halaman Detail Pengajuan.....	27
Gambar 2. 35 Halaman Recap Laporan Pagu Anggaran	28
Gambar 2. 36 Halaman Recap Laporan Kegiatan Pagu Anggaran	29
Gambar 2. 37 Halaman Keluhan	30
Gambar 2. 38 Halaman Data Admin	31
Gambar 2. 39 Form Input Admin	32
Gambar 2. 40 Form Edit Admin	32
Gambar 2. 41 Alert Verifikasi Delete	33
Gambar 2. 42 Halaman Edit Profile.....	33

Gambar 2. 43 Halaman Edit Password.....	34
---	----

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 admin merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh 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

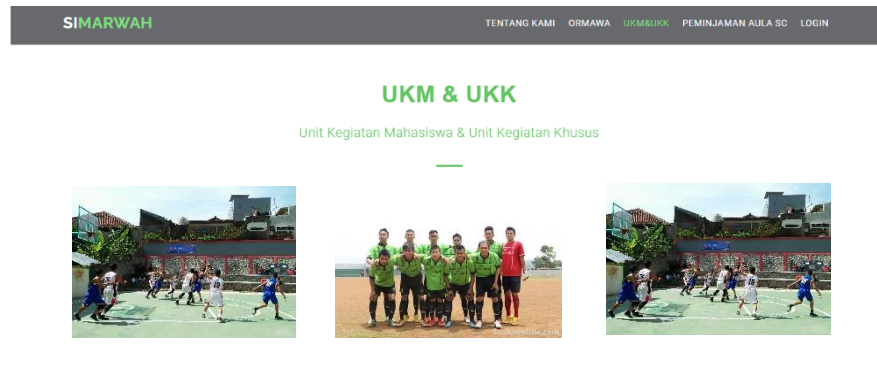
Halaman ORMAWA menampilkan daftar organisasi mahasiswa tingkat fakultas dan jurusan.



Gambar 2. 2 Halaman Organisasi Mahasiswa

2.3 Halaman UKM dan 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 KAMI ORMAWA UKM&UKK PEMINJAMAN AULA SC LOGIN				
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
Mg45	2	3	4	5	6	7
Mg46	9	10	11	12	13	14
Mg47	16	17	18	19	20	21
Mg48	23	24	25	26	27	28
Mg49	30	1	2	3	4	5
						6

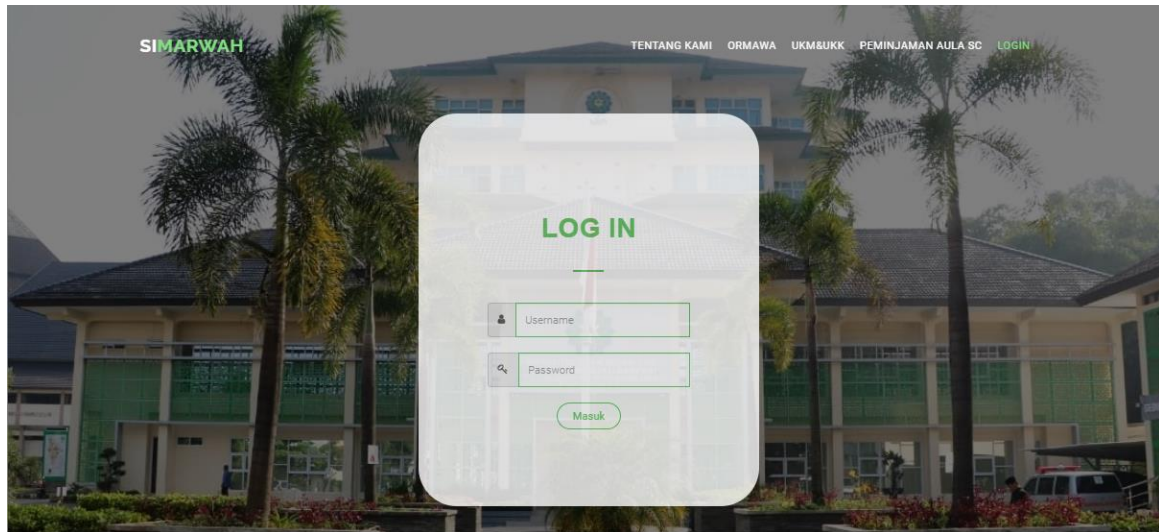
Keterangan

- Aula A
- Aula B

Gambar 2. 4 Halaman Peminjaman Aula SC

2.5 LOGIN

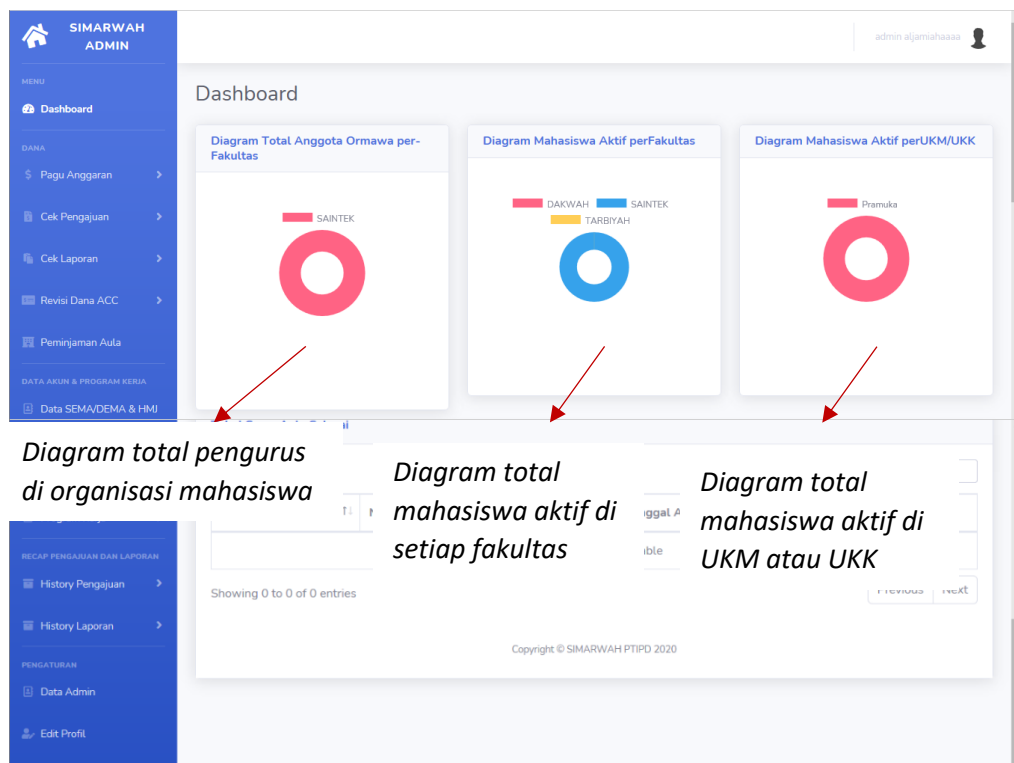
Pada halaman ini admin memasukkan *username* dan *password* untuk mengakses aplikasi ini. Lalu klik **Masuk**.



Gambar 2. 5 Halaman LOGIN

2.6 Halaman Admin

Setelah klik Masuk pada halaman LOGIN, sistem akan menampilkan *dashboard admin*.



Gambar 2. 6 Dashboard Halaman Admin

2.7 Dana

Pada menu ini, ditampilkan sub menu yang dapat melakukan edit pagu anggaran dana, melakukan cek pengajuan anggaran dana, melakukan cek laporan kegiatan ormawa, revisi dana ACC maupun cek Riwayat pengajuan dan laporan kegiatan

2.7.1. Dana Pagu Anggaran

Data Pagu Anggaran menampilkan tabel data anggaran dana setiap ormawa yang dapat diakses oleh admin.

Submenu Edit Dana Pagu

Icon Edit

Icon Reset

No	Nama Fakultas	Nama Ormawa	Tahun Akademik	Pegu Anggaran	Dana Sisa	Aksi
1	Sains dan Teknologi	HIMATIF	0000	Rp. 0	Rp. 0	[Edit] [Reset]
2	Sains dan Teknologi	SEMA F SAINTEK	0000	Rp. 0	Rp. 0	[Edit] [Reset]

Gambar 2. 7 Halaman Dana Pagu Anggaran

Update Pagu Anggaran

Tahun Akademik

0000

Nama Himpunan

HIMATIF

Detail Jurusan

Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika

Nama Fakultas

Sains dan Teknologi

Pagu Anggaran contoh : 2000000

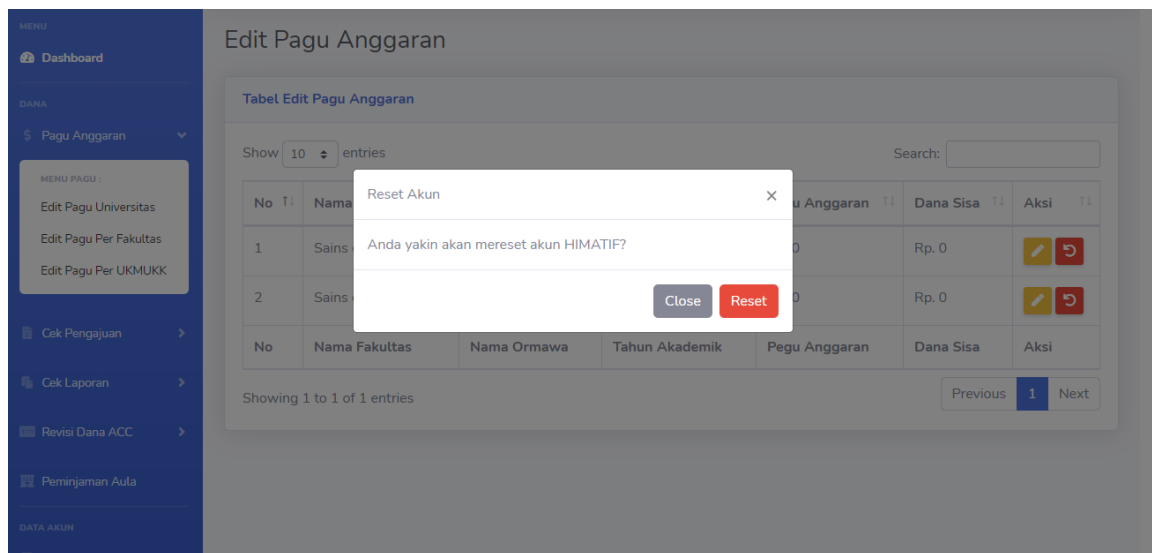
0

Close Save changes

Gambar 2. 8 Halaman Update Pagu Anggaran

Langkah-langkah untuk mengedit data pagu anggaran :

- Klik **Icon Edit**.
- Isi data dana.
- Lalu klik **Save Changes**.



Gambar 2. 9 Halaman Reset Dana

Jika telah memasuki tahun akademik baru. Anda dapat melakukan reset akun.

Langkah-langkah untuk mereset data pagu anggaran :

- Klik submenu **Edit Dana Pagu**
- Klik **Icon Reset**.
- Lalu klik **Reset**.

INGAT!!!

Reset akun digunakan jika ormawa telah berganti tahun akademik.

2.7.2. Data Pengajuan Dana Anggaran

Pada menu ini, ditampilkan tabel data organisasi-organisasi yang mengajukan pencairan anggaran dana dan memerlukan verifikasi admin. Terdapat tiga sub menu berdasarkan tingkatan organisasi.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a blue sidebar menu with 'Dashboard' and 'DANA' at the top, followed by 'Cek Pengajuan'. Under 'Cek Pengajuan', there is a sub-menu with 'Pengajuan Universitas', 'Pengajuan per Fakultas', and 'Pengajuan per UKM LKK'. The 'Pengajuan per Fakultas' option is circled in red. An arrow points from the text 'Submenu pengajuan Pagu' to this circle. The main content area is titled 'Cek Pengajuan ORMAWA Tingkat Fakultas'. It contains a table with the following data:

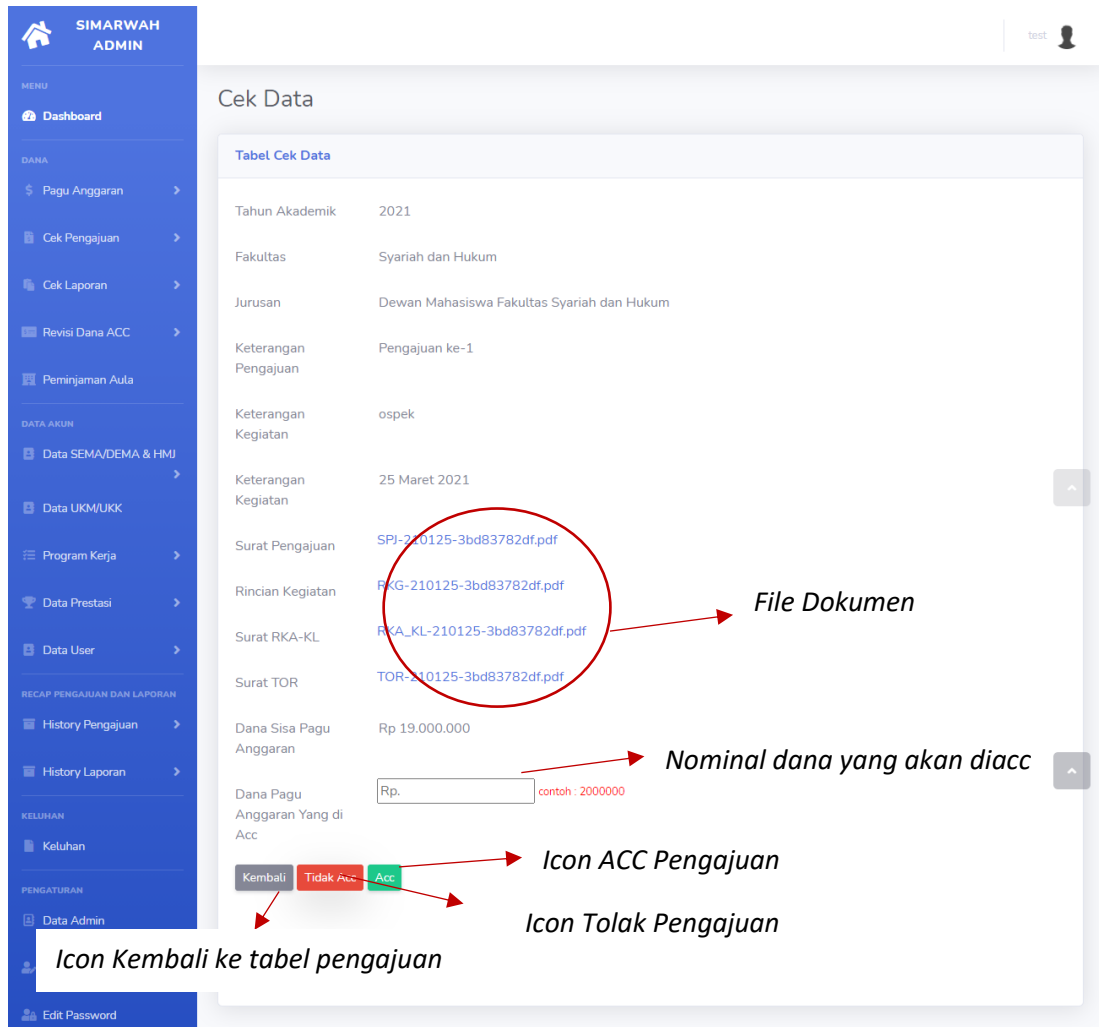
Id	Nama Fakultas	Nama Ormawa	Sisa Anggaran Pagu	Pengajuan ke-	keterangan	Aksi
1	Sains dan Teknologi	HIMASAKI	Rp. 19.000.000	1	Belum disetujui	Cek File
2	Syariah dan Hukum	DEMAFSYARKUM	Rp. 19.000.000	1	Belum disetujui	Cek File

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right of the table area, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons. An arrow points from the text 'Icon Cek File Pengajuan' to the 'Cek File' button in the first row. Another arrow points from the text 'Status Pengajuan' to the 'Belum disetujui' status in the first row.

Gambar 2. 10 Halaman Pengajuan Pagu

Langkah-langkah untuk membuka detail pengajuan anggaran dana

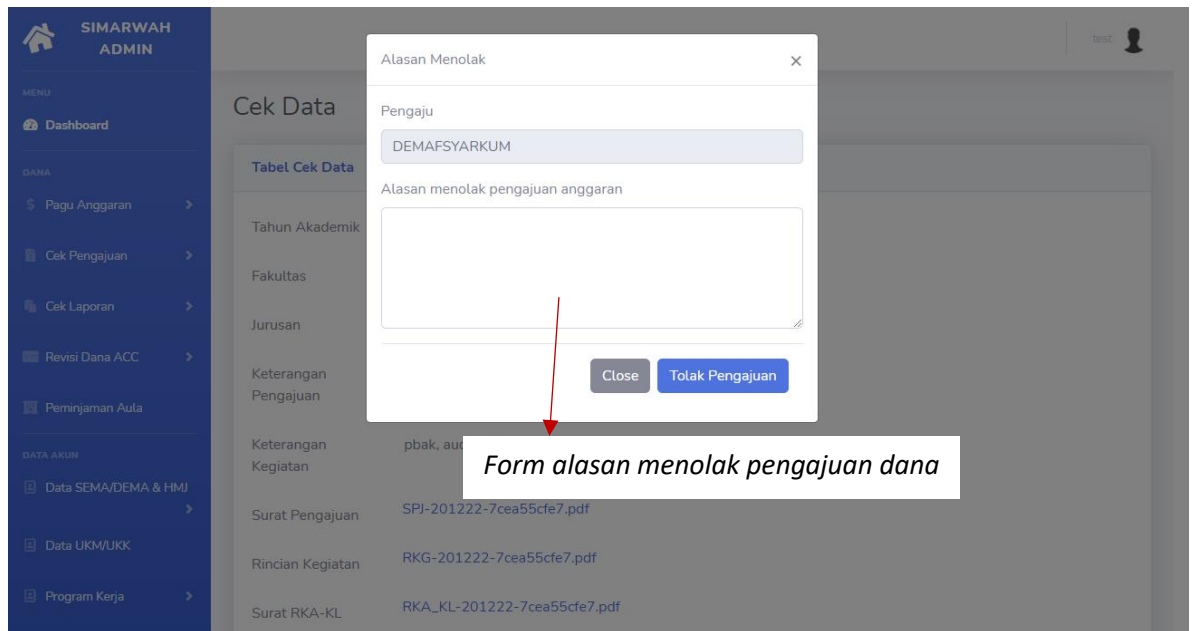
- Klik **Menu Cek Pengajuan**, pilih submenu
- Klik **icon Cek File Pengajuan**



Gambar 2. 11 Halaman Cek Data Pagu

Langkah-langkah menerima pengajuan dana ormawa :

- Periksa file dokumen dapat dengan klik **File Dokumen**
- Input nominal sesuai keterangan pada kolom **Dana Pagu Anggaran Yang di Acc**
- Klik **Icon ACC**, setelah muncul alert klik **OK**



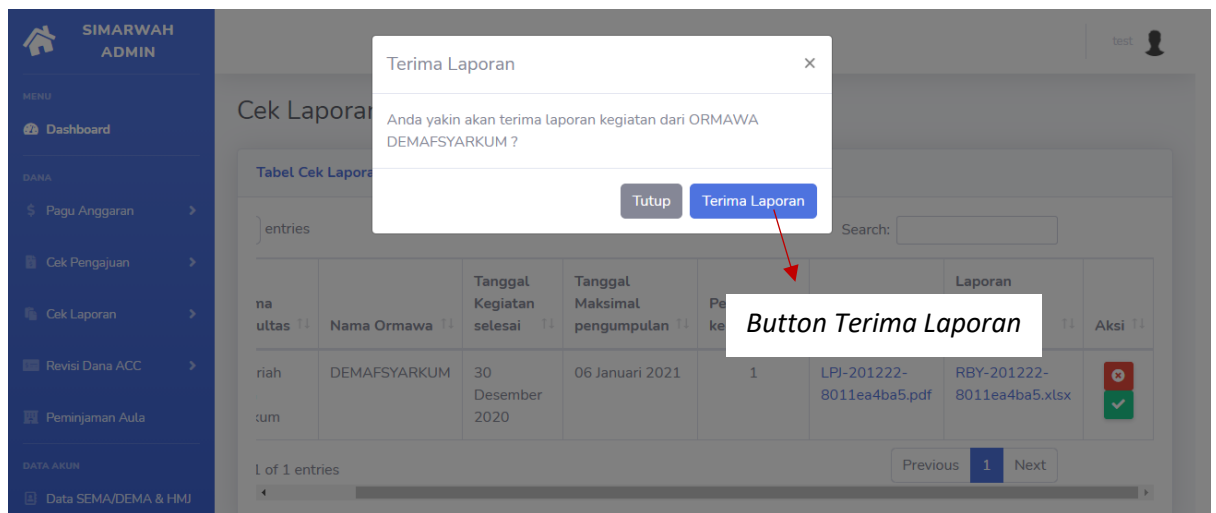
Gambar 2. 12 Halaman Penolakan Pagu Anggaran

2.7.3. Data Laporan Kegiatan Pagu Anggaran

Pada menu ini, ditampilkan tabel data organisasi-organisasi yang mengirimkan dokumen laporan kegiatan, laporan rincian biaya dan memerlukan verifikasi admin. Terdapat tiga sub menu berdasarkan tingkatan organisasi.



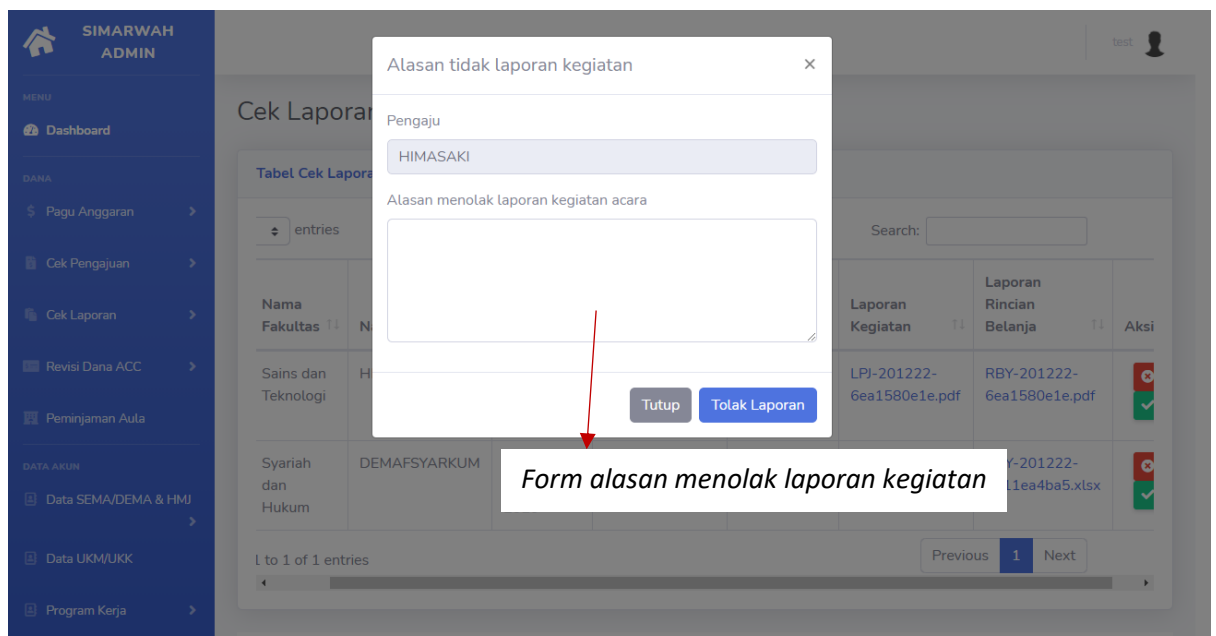
Gambar 2. 13 Halaman Laporan Kegiatan Pagu Anggaran



Gambar 2. 14 Halaman Terima Laporan

Langkah-langkah menerima pengajuan laporan kegiatan ormawa :

- Klik **Submenu Cek Laporan**.
- Periksa file dokumen dapat dengan klik **File Dokumen**
- Klik **Icon terima laporan**
- Klik **Button terima laporan**
- Laporan kegiatan ormawa telah diterima.



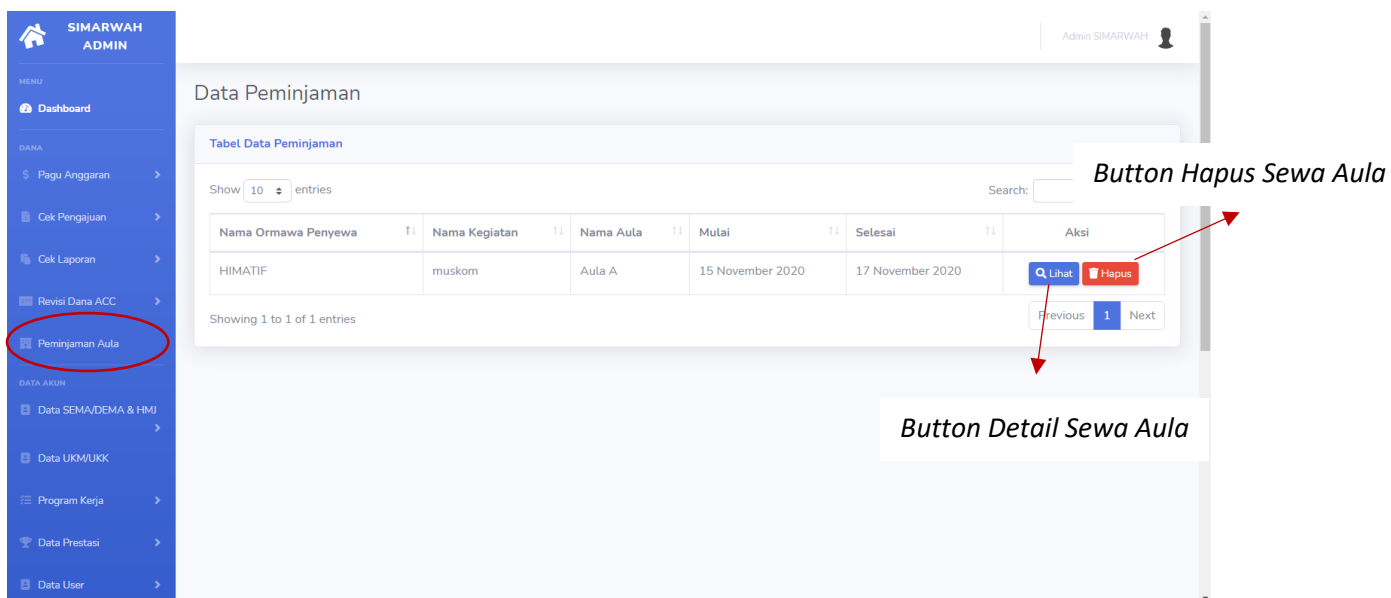
Gambar 2. 15 Halaman Form Penolakan Kegiatan

Langkah-langkah menolak pengajuan laporan kegiatan ormawa :

- Klik **Submenu Cek Laporan.**
- Periksa file dokumen dapat dengan klik **File Dokumen**
- Klik **Icon tolak laporan**
- Isi **Form alasan menolak laporan kegiatan**
- Klik **Tolak Laporan**
- Laporan kegiatan telah ditolak

2.7.4. Peminjaman Aula

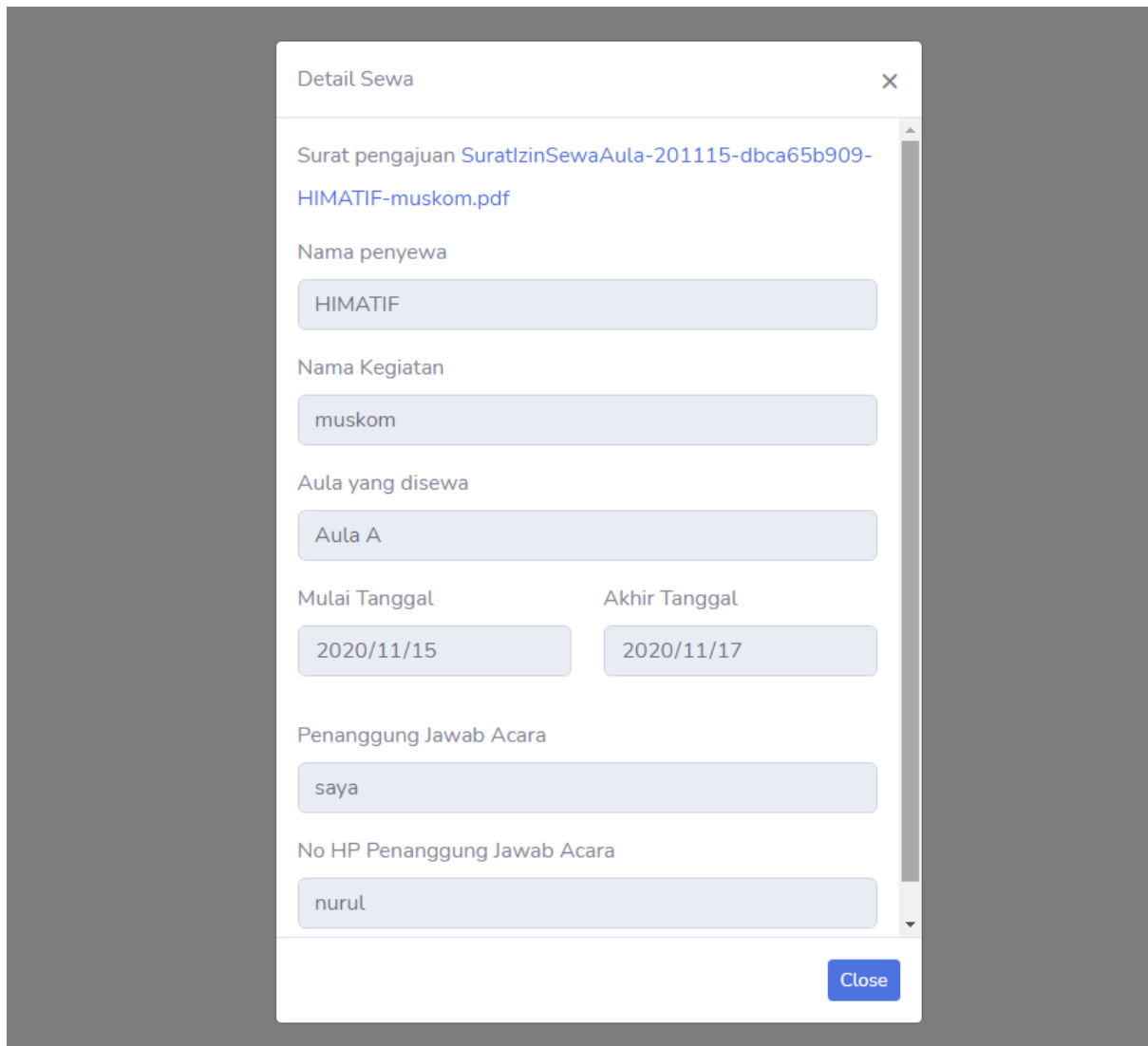
Pada menu ini, ditampilkan data Peminjaman Aula yang sudah diajukan berbentuk tabel. Dapat dilihat dalam tabel berisi Nama Ormawa Penyewa, Nama Kegiatan, Nama Aula, Mulai, dan Selesai Peminjaman.



Gambar 2. 16 Halaman Peminjaman Aula SC

Langkah-langkah melihat detail Peminjaman Aula

- Pada Tabel Data Peminjaman, klik tombol **Lihat.**
- Lalu akan tampil Detail lengkap dari Sewa Aula
- Jika sudah dilihat, klik **Close.**



The screenshot shows a web form titled "Detail Sewa" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Surat pengajuan: [SuratIzinSewaAula-201115-dbca65b909-HIMATIF-muskom.pdf](#)
- Nama penyewa: HIMATIF
- Nama Kegiatan: muskom
- Aula yang disewa: Aula A
- Start Date (Mulai Tanggal): 2020/11/15
- End Date (Akhir Tanggal): 2020/11/17
- Event Organizer (Penanggung Jawab Acara): saya
- Event Organizer's Phone Number (No HP Penanggung Jawab Acara): nurul
- Close button

Gambar 2. 17 Halaman Detail Sewa Aula

Langkah-langkah **Menghapus** Peminjaman Aula

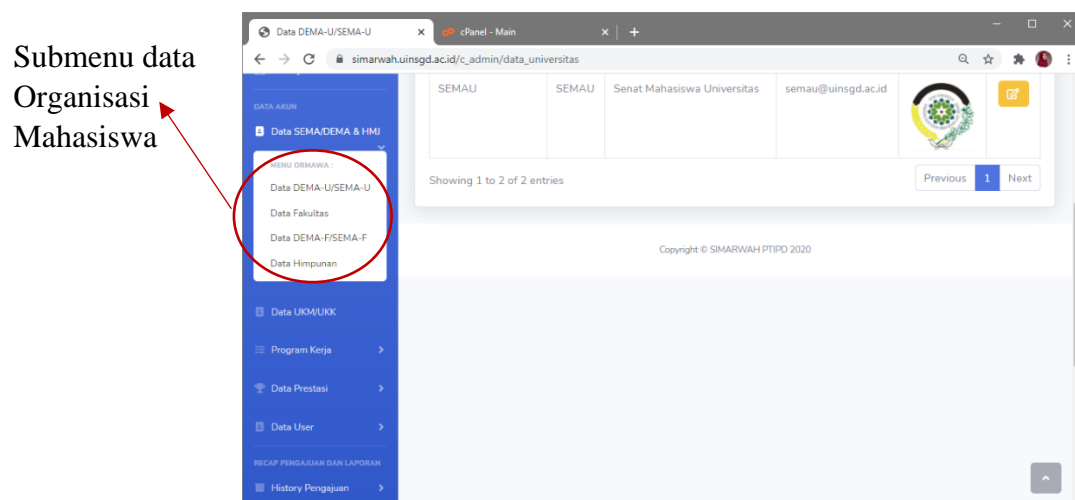
- Pada Tabel Data Peminjaman, klik tombol **Hapus**.
- Lalu akan tampil **Alert** Verifikasi Hapus Sewa Aula.
- Jika sudah yakin dihapus, klik **Lanjutkan**.
- Peminjaman **Berhasil dihapus**.



Gambar 2. 18 Alert Verifikasi Hapus Sewa Aula

2.8 Organisasi, Program Kerja dan Prestasi

Pada menu ini, ditampilkan data organisasi dan program kerja yang dapat diakses oleh admin. Admin bisa menambah dan mengubah data.







Gambar 2. 19 Halaman Data Akun Organisasi

2.8.1 Data DEMA-U/SEMA-U

Tabel Data DEMA-U/SEMA-U

Show 10 entries Search:

Nama Organisasi	Kode	Deskripsi	Username	Image	Aksi
DEMAU	DEMAU	Dema Mahasiswa Universitas	demau@uinsgd.ac.id		
SEMAU	SEMAU	Senat Mahasiswa Universitas	semau@uinsgd.ac.id		

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Icon Edit

Gambar 2. 20 Halaman Data Akun DEMA-U / SEMA- U

Pada menu ini ditampilkan data DEMA-U dan SEMA-U. Admin dapat mengubah data seperti deskripsi organisasi, username dan logo.

Langkah-langkah mengubah data :




- Klik **Icon Edit**
- Ubah data organisasi
- Lalu klik **SAVE**

2.8.2 Data Fakultas

Data Fakultas Tambah Fakultas

Tabel Data Fakultas

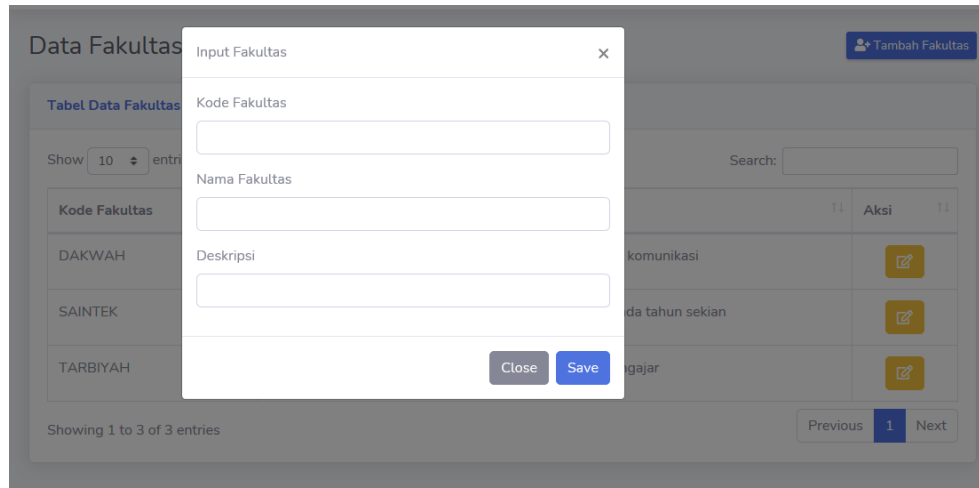
Show 10 entries Search:

Kode Fakultas	Nama Fakultas	Deskripsi	Aksi
DAKWAH	Dakwah dan Komunikasi	komunikasi komunikasi	
SAINTEK	Sains dan Teknologi	didirikan pada tahun sekian	
TARBIYAH	Tarbiyah dan Keguruan	belajar mengajar	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Gambar 2. 21 Halaman Data Fakultas

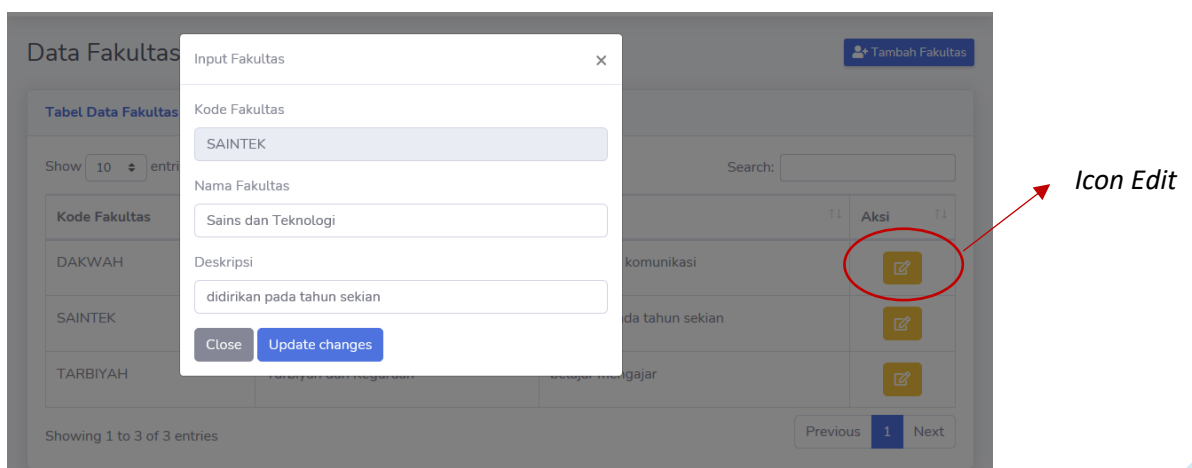
Data fakultas ditampilkan berisi kode fakultas, nama fakultas dan deskripsi fakultas. Admin dapat menambah fakultas dan mengubah data fakultas. Berikut ini langkah-langkah untuk menambah dan mengubah data fakultas.



Gambar 2. 22 Halaman Tambah Data Fakultas

Langkah-langkah untuk menambahkan data fakultas :

- Klik tombol **Tambah Fakultas**.
- Isi data fakultas.
- Lalu klik **Save**.

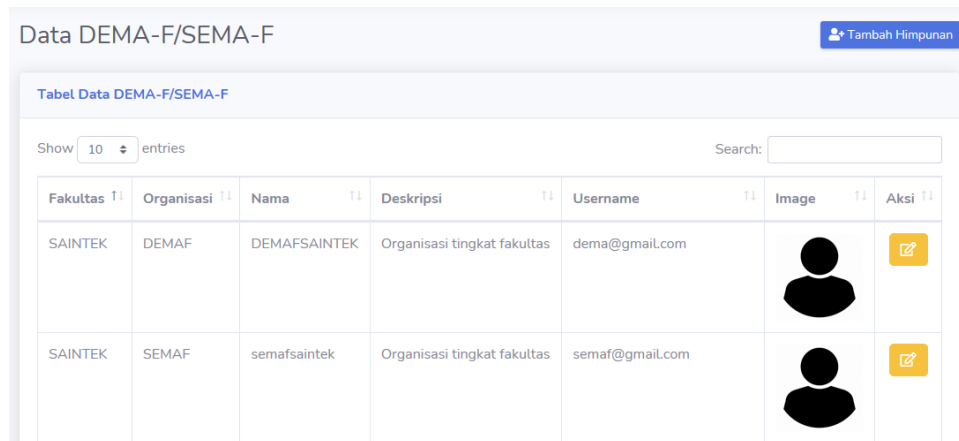






Gambar 2. 23 Halaman Update Data Fakultas

Langkah-langkah untuk mengubah data fakultas :

- Klik *Icon edit* lalu akan muncul form data yang akan diedit.
- Isi data yang ingin diubah.
- Lalu pilih **Update Changes**.

2.8.3 Data DEMA-F/SEMA-F



Fakultas	Organisasi	Nama	Deskripsi	Username	Image	Aksi
SAINTEK	DEMAF	DEMAFSAINTEK	Organisasi tingkat fakultas	dema@gmail.com		
SAINTEK	SEMAF	semafsaintek	Organisasi tingkat fakultas	semaf@gmail.com		

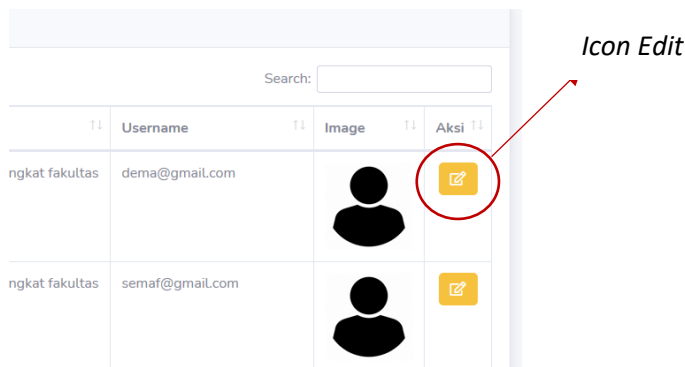
Gambar 2. 24 Halaman Data Akun DEMA-F/SEMA-F

Data DEMA SEMA pada fakultas di tampilkan. Pada menu ini admin bisa menambah dan mengubah data. Selain nama organisasi dan deskripsi, *username* ditampilkan karena ketika admin menambah himpunan maka *username* dan *password* juga dibuat agar himpunan ini memiliki akun untuk mengakses menu-menu SIMARWAH.

Langkah-langkah untuk menambahkan himpunan :

- Pilih tombol **Tambah Himpunan**.
- Isi data himpunan termasuk *username*, *password*, nama penanggung jawab akun himpunan dan kontak.
- Lalu klik **Save**.

Untuk mengubah data, klik *Icon Edit* pada kolom aksi lalu form data akan muncul untuk diedit.



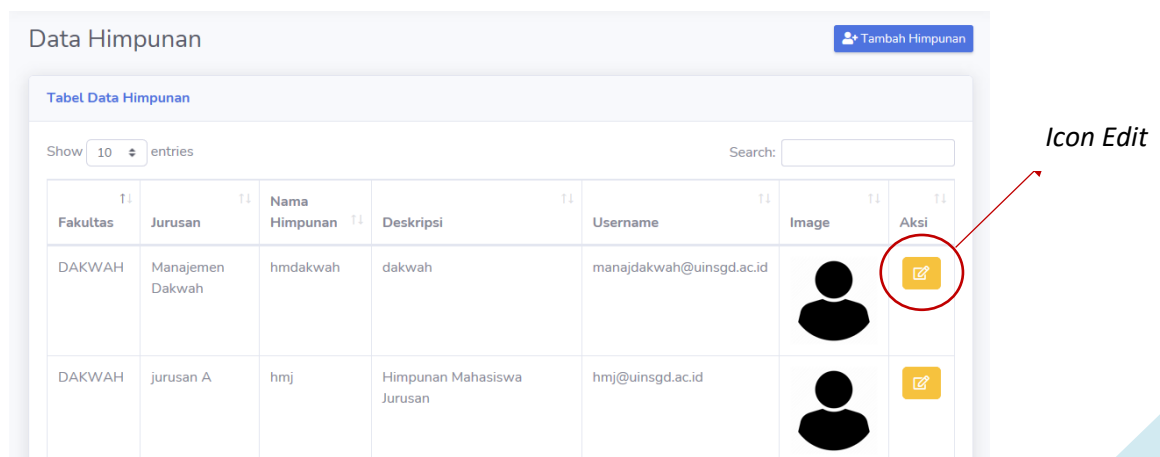
Gambar 2. 25 Halaman Edit Data Akun DEMA-F/SEMA-F

2.8.4 Data Himpunan

Pada menu ini , ditampilkan data organisasi HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan) berupa nama, jurusan, fakultas, deskripsi, logo, hingga *username* akun himpunan. Admin dapat menambah dan mengubah data HMJ. Ketika admin menambah HMJ baru maka akun baru juga dibuat dengan menginputkan *username* dan *password*.

Langkah-langkah untuk menambah HMJ :

- Pilih tombol **Tambah Himpunan**.
- Isi data himpunan termasuk *username*, *password*, nama penanggung jawab akun himpunan dan kontak.
- Lalu klik **Save**.

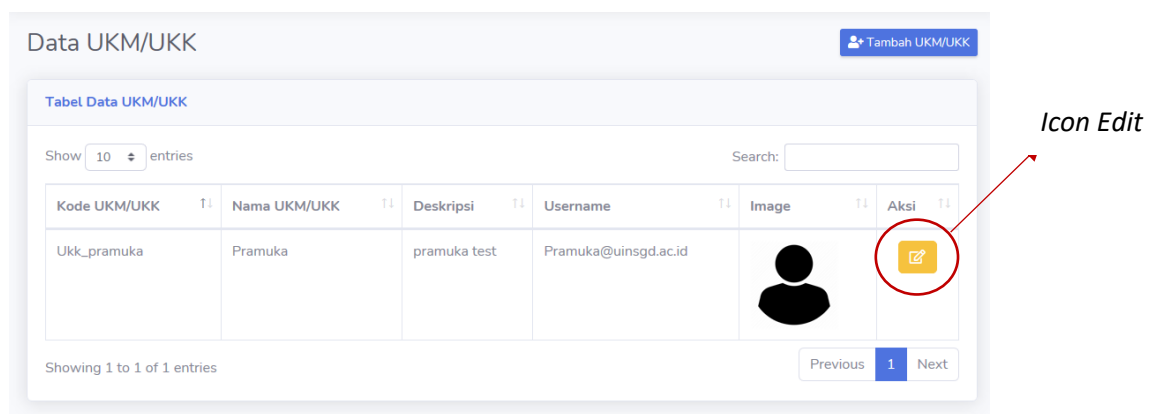


Gambar 2. 26 Halaman Data Akun Himpunan

Untuk mengubah data, klik *Icon Edit* pada kolom aksi lalu form data akan muncul untuk diedit.

2.8.5 Data UKM/UKK

Data UKM dan UKK ditampilkan di menu ini, berisi kode UKM/UKK, nama, deskripsi, *username* dan logo. Sama seperti menu sebelumnya, admin dapat menambah dan mengubah data. Jika admin menambah UKM/UKK, maka akun baru juga ditambahkan dengan mengisi *username*, *password*, nama penanggung jawab dan kontak.



Gambar 2. 27 Halaman Akun UKM/UKK

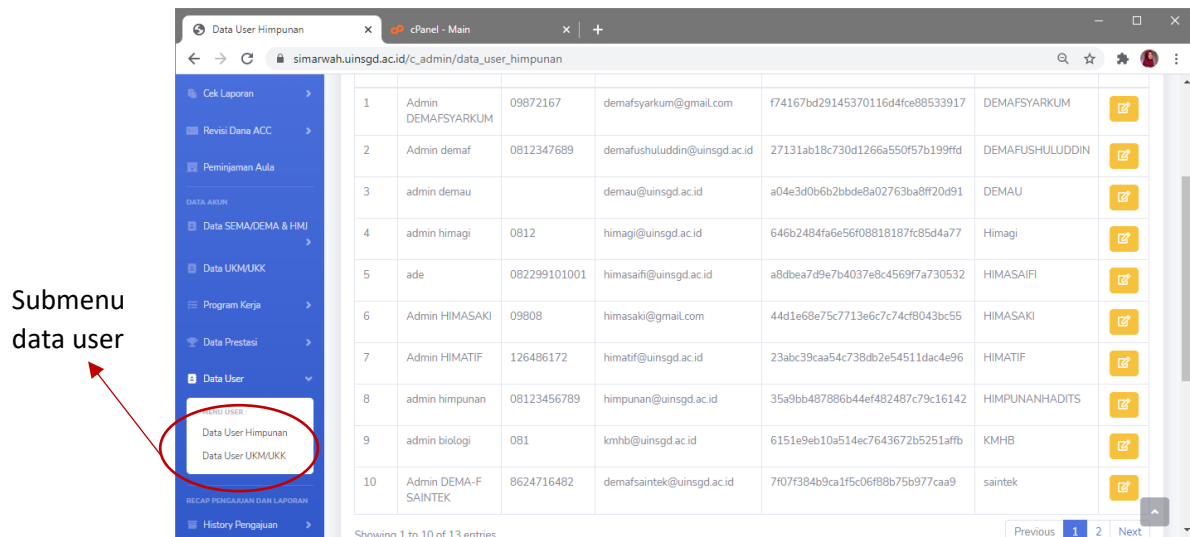
Langkah-langkah untuk menambah UKM/UKK :

- Pilih tombol **Tambah UKM/UKK**.
- Isi data himpunan termasuk *username*, *password*, nama penanggung jawab akun himpunan dan kontak.
- Lalu klik **Save**.

Untuk mengubah data, admin klik *Icon Edit* pada kolom aksi lalu form data akan muncul untuk diedit.

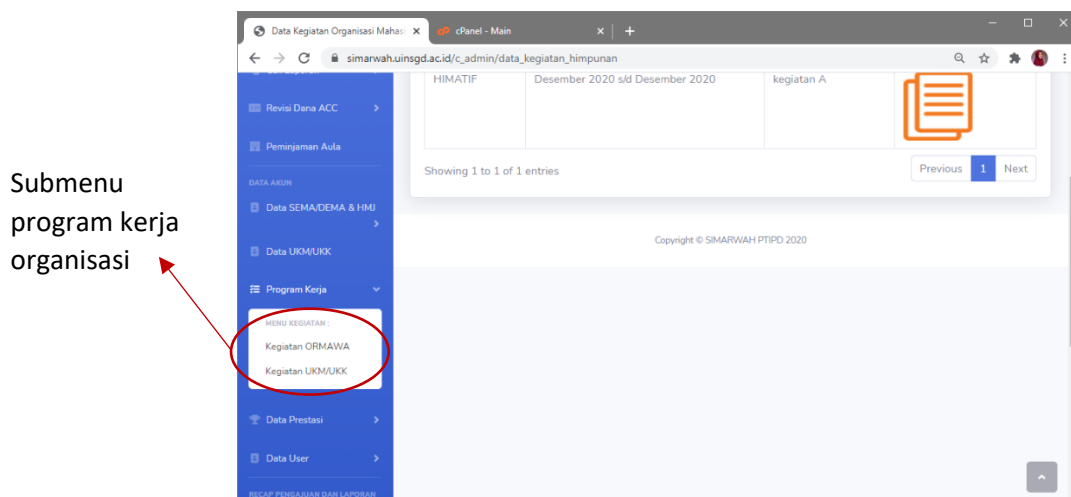
2.8.6 Data User Ormawa dan UKM/UKK

Menu ini berisi informasi user atau mahasiswa yang memegang akun organisasi. Admin hanya dapat mengubah data user. Terdapat data user himpunan dan UKM/UKK.



Gambar 2. 28 Halaman Data User Ormawa dan UKM/UKK

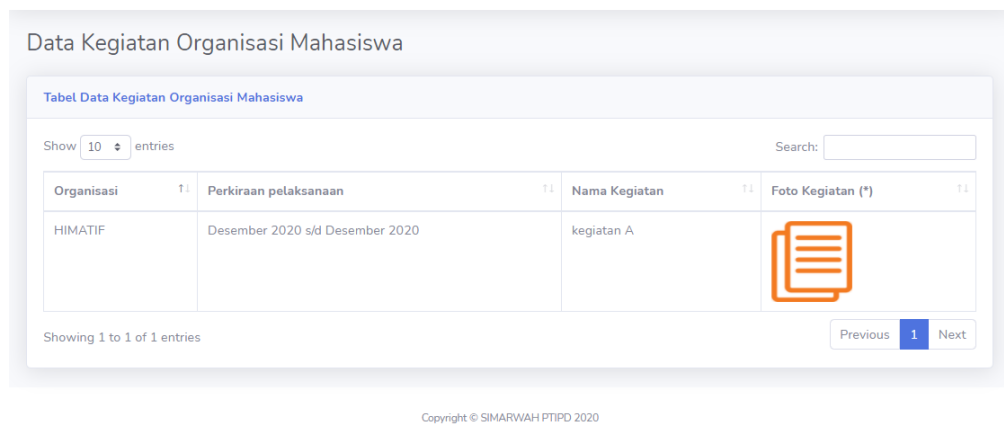
2.8.7 Program Kerja



Gambar 2. 29 Halaman Submenu Program Kerja Organisasi

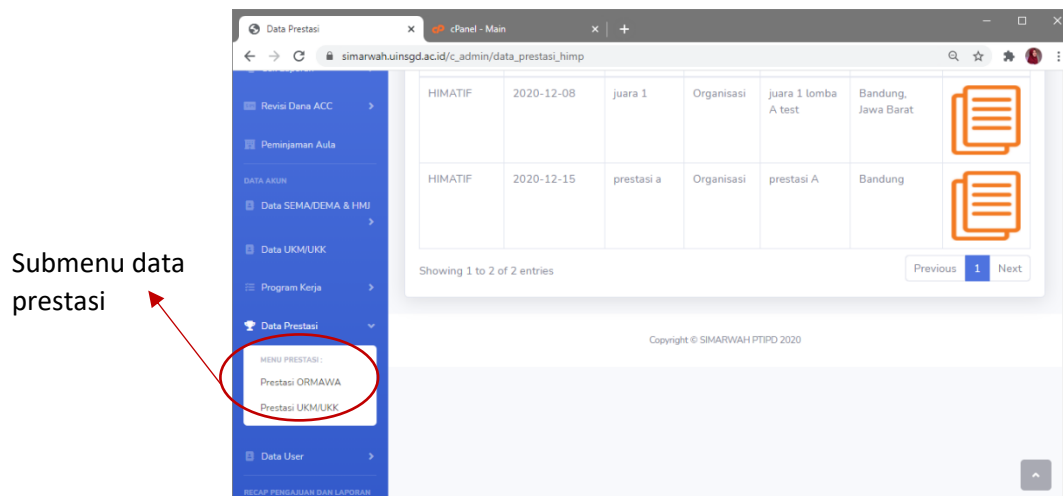
Pada menu ini, admin dapat menampilkan data program kerja berupa daftar kegiatan, baik yang akan dilaksanakan maupun sudah dilaksanakan. Terdapat dua submenu program kerja yang ditampilkan yaitu organisasi mahasiswa seperti himpunan,

DEMA, SEMA serta UKM dan UKK. Daftar kegiatan meliputi nama organisasi, perkiraan pelaksanaan, nama kegiatan dan foto kegiatan.



Gambar 2. 30 Halaman Program Kerja

2.8.8 Prestasi Organisasi





Gambar 2. 31 Halaman Submenu Data Prestasi

Menu prestasi berisi daftar prestasi yang telah diperoleh organisasi itu sendiri maupun bidang dan anggotanya. Admin dapat menampilkan daftar prestasi organisasi yang berisi nama organisasi, waktu pelaksanaan, nama prestasi, jenis prestasi, deskripsi, lokasi acara dan foto dokumentasi.

Data Prestasi

Tabel Data Prestasi

Show 10 entries Search:

Organisasi	Waktu Pelaksanaan	Nama Prestasi	Jenis Prestasi	Deskripsi	Lokasi	Foto Prestasi
HIMATIF	2020-12-08	juara 1	Organisasi	juara 1 lomba A test	Bandung, Jawa Barat	
HIMATIF	2020-12-15	prestasi a	Organisasi	prestasi A	Bandung	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Copyright © SIMARWAH PTIPD 2020

Gambar 2. 32 Halaman Datas List Prestasi

2.9 Recap Pengajuan & Laporan

2.9.1 Recap Pengajuan

Menu ini berisi informasi detail mengenai total pengajuan organisasi yang telah dilakukan. Admin hanya dapat melihat data user. Jika telah melakukan laporan, maka telah dipastikan bahwa user telah melakukan pengajuan. Terdapat tiga submenu.

Recap Data Pengajuan

Tabel Recap Data Pengajuan

Show 10 entries Search:

Id	Nama Ormawa	Tahun Akademik	Banyak pernah melakukan pengajuan	Aksi
1	DEMAU	2020	1	Cek Detail Pengajuan
2	SEMAU	2020	4	Cek Detail Pengajuan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Icon Detail Recap Pengajuan

Submenu Recap Pengajuan

Gambar 2. 33 Halaman Recap Pengajuan

Langkah-langkah melihat pengajuan organisasi :

- Pilih **submenu Recap Pengajuan**
- Klik icon detail yang ingin anda lihat, lalu pilih **icon Info Detail** untuk melihat informasi lebih detail mengenai alasan ataupun dokumennya.

Dibawah ini adalah tampilan detail pengajuan



Detail Recap Pengajuan SEMAU

Tabel Detail Recap Pengajuan SEMAU

Show 10 entries

Icon Info Detail

Id	Nama Ormawa	Tanggal Proses Pengajuan	Pengajuan ke-	Status	Aksi
1	SEMAU	23 Desember 2020	1	Pengajuan Ditolak	 Cek Detail
2	SEMAU	23 Desember 2020	1	Laporan di terima	 Cek Detail
3	SEMAU	23 Desember 2020	1	Laporan Ditolak	 Cek Detail
4	SEMAU	23 Desember 2020	2	Laporan di terima	 Cek Detail
5	SEMAU	23 Desember 2020	3	Verifikasi Pengajuan Anggaran Dana	 Cek Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 2. 34 Halaman Detail Pengajuan

2.9.2 Recap Laporan

Menu ini berisi informasi detail mengenai total laporan kegiatan organisasi yang telah dilakukan. Admin hanya dapat melihat data user. Terdapat tiga submenu.

SIMARWAH ADMIN

MENU

- Dashboard

DANA

- Pagu Anggaran
- Cek Pengajuan
- Cek Laporan
- Revisi Dana ACC
- Peminjaman Aula

DATA AKUN

- Data SEMA/DEMA & HMIJ
- Data UKM/UKK
- Program Kerja
- Prestasi Organisasi
- Data User

RECAP PENGGAJIAN DAN LAPORAN

- History Pengajuan
- History Laporan

MENU HISTORY :

- History Laporan Universitas
- History Laporan Fakultas
- History Laporan UKM/UKK

PENGATURAN

- Data Admin
- Edit Profil
- Edit Password
- Logout

Recap Data Laporan Kegiatan

Tabel Recap Data Laporan Kegiatan

Show 10 entries Search:

Id	Nama Ormawa	Tahun Akademik	Banyak pernah melakukan laporan	Aksi
1	DEMAU	2020	1	Cek Detail
2	SEMAU	2020	3	Cek Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Icon Detail Recap Laporan

Submenu Recap Laporan

Copyright © SIMARWAH PTIPD 2020

Gambar 2. 35 Halaman Recap Laporan Pagu Anggaran

Langkah-langkah melihat laporan kegiatan organisasi :

- Pilih **submenu Recap Laporan**
- Klik icon detail yang ingin anda lihat, lalu pilih **icon Info Detail** untuk melihat informasi lebih detail mengenai alasan ataupun dokumennya.

Dibawah ini adalah tampilan detail laporan

Detail Recap Laporan Kegiatan SEMAU

Tabel Detail Recap Laporan Kegiatan SEMAU

Show 10 entries

Icon Info Detail

Tanggal	Nama Ormawa	Pengajuan ke-	Status	Aksi
23 Desember 2020	SEMAU	1	Laporan di terima	Cek File
23 Desember 2020	SEMAU	1	Laporan Ditolak	Cek File
23 Desember 2020	SEMAU	2	Laporan di terima	Cek File

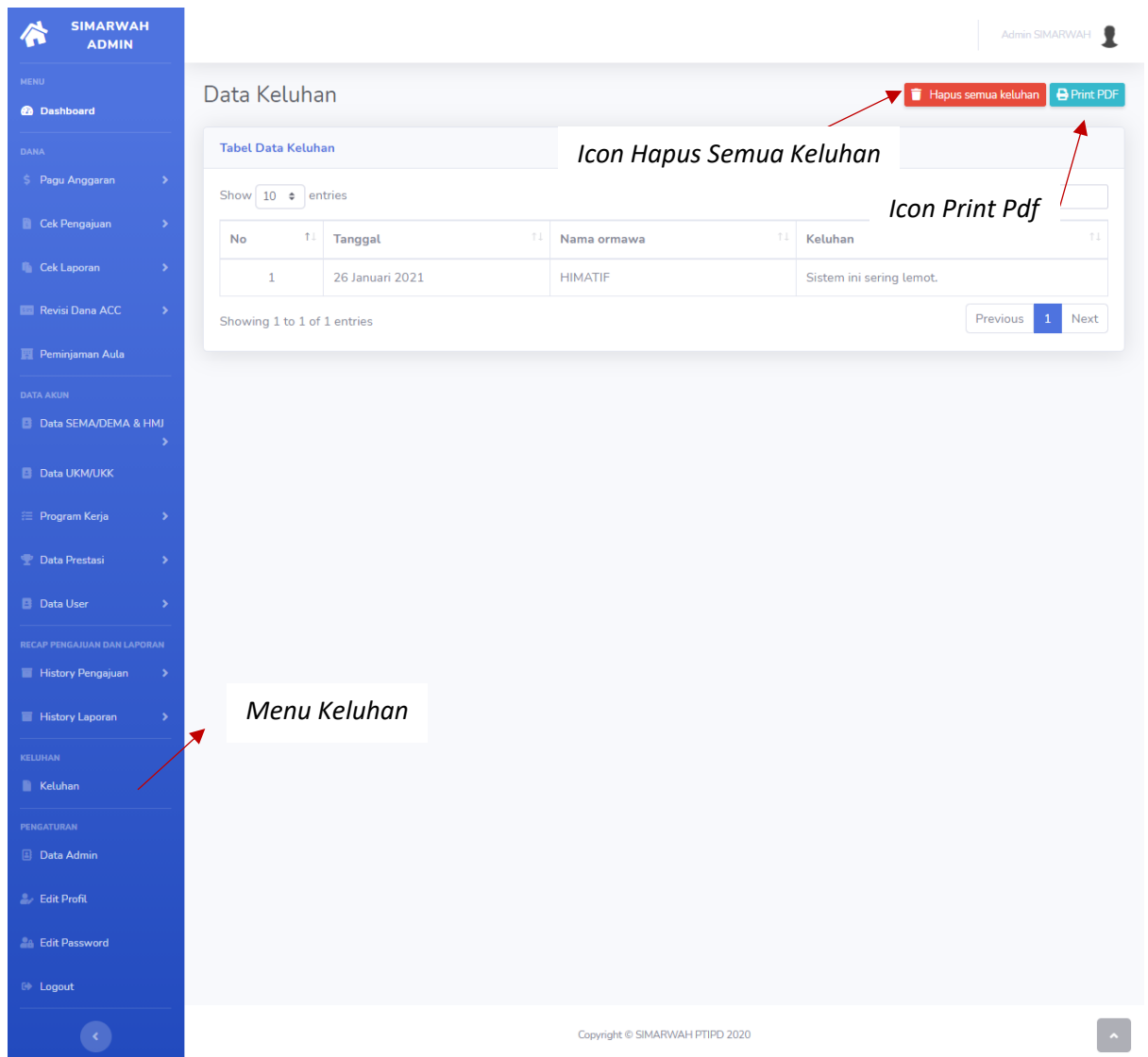
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 2. 36 Halaman Recap Laporan Kegiatan Pagu Anggaran

2.10 Menu Keluhan

Menu keluhan informasi mengenai keluhan atas kendala ataupun saran dari user organisasi mahasiswa yang ada. Admin dapat melihat isi informasi keluhan ataupun saran, menghapus semua keluhan atau mengubah data keluhan menjadi pdf.



Gambar 2. 37 Halaman Keluhan

Langkah-langkah hapus semua keluhan organisasi :

- Pilih menu **Keluhan**.
- Klik icon **Hapus semua keluhan** untuk menghapus semua keluhan yang masuk.

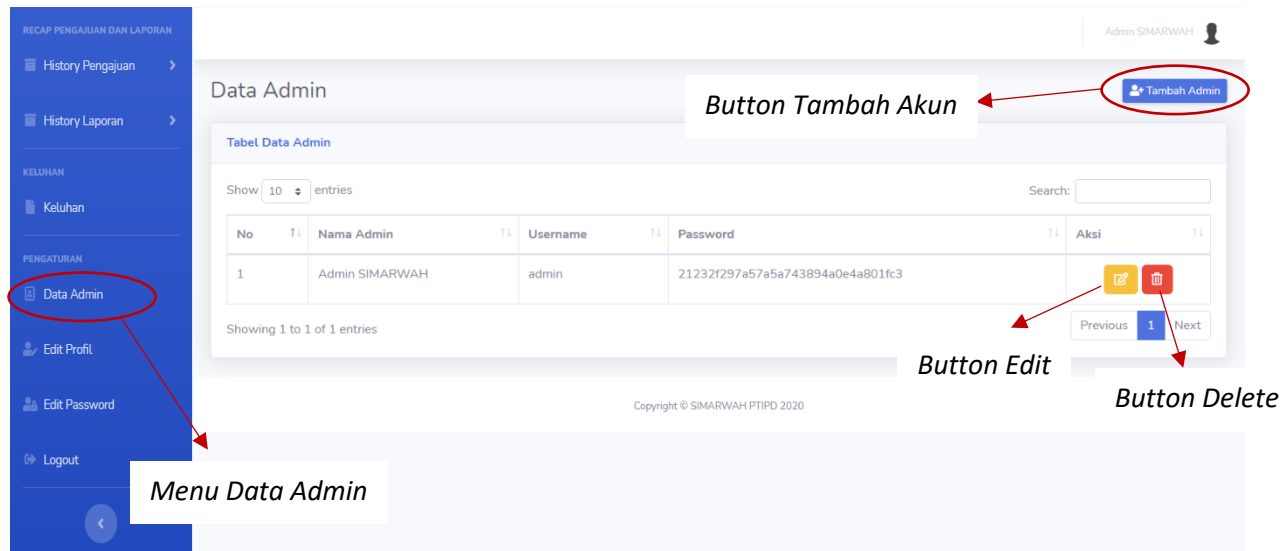
Langkah-langkah mengubah data keluhan ke dalam format pdf:

- Pilih menu **Keluhan**.
- Klik icon **Print pdf** untuk dapat mengubah ke dalam format pdf.
-

2.11 Pengaturan

2.11.1 Data Admin

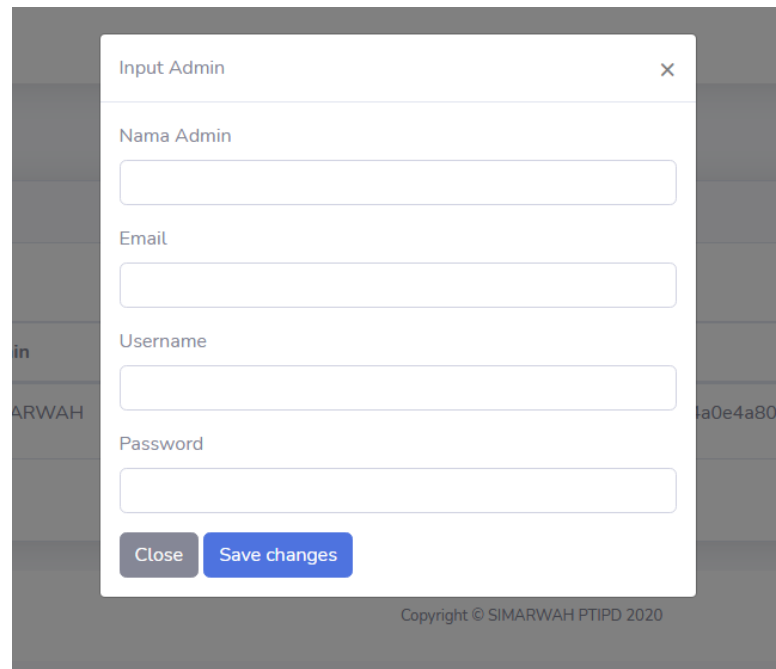
Menu data admin digunakan untuk menambahkan user admin yang dapat mengelola seluruh data pada website SIMARWAH.



Gambar 2. 38 Halaman Data Admin

Langkah-langkah menambah Akun Admin :

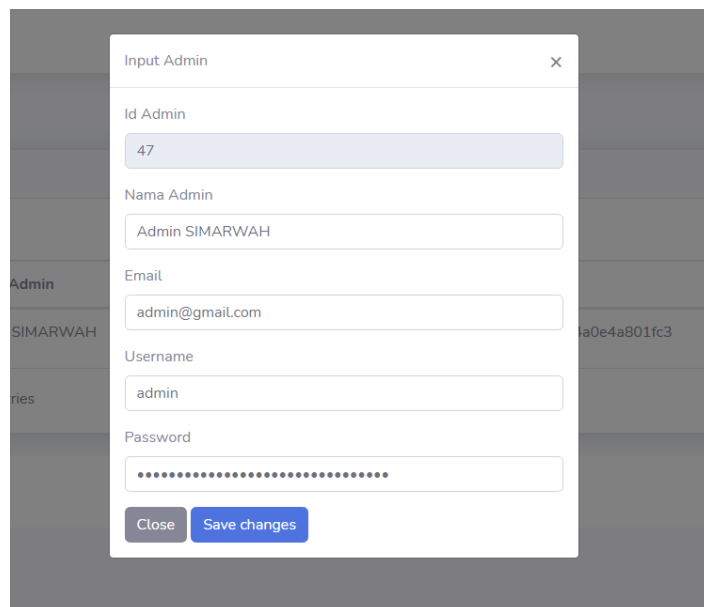
- Pilih menu **Data Admin**
- Klik button **Tambah Admin** dipojok kanan atas.
- Lalu muncul **Form Input Admin**, masukkan **Nama Admin**, **Email**, **Username**, dan **Password**.
- Klik **Save Changes**



Gambar 2. 39 Form Input Admin

Langkah-langkah mengedit Akun Admin :

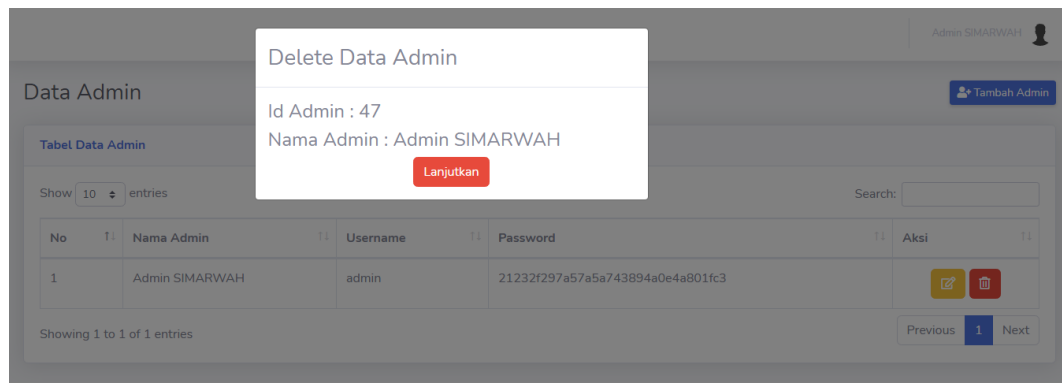
- Pilih menu **Data Admin**
- Klik button **Edit** didalam kolom Aksi yang berwarna **kuning**.
- Lalu muncul **Form Input Admin**, edit sesuai keinginan.
- Klik **Save Changes**.



Gambar 2. 40 Form Edit Admin

Langkah-langkah mengedit Akun Admin :

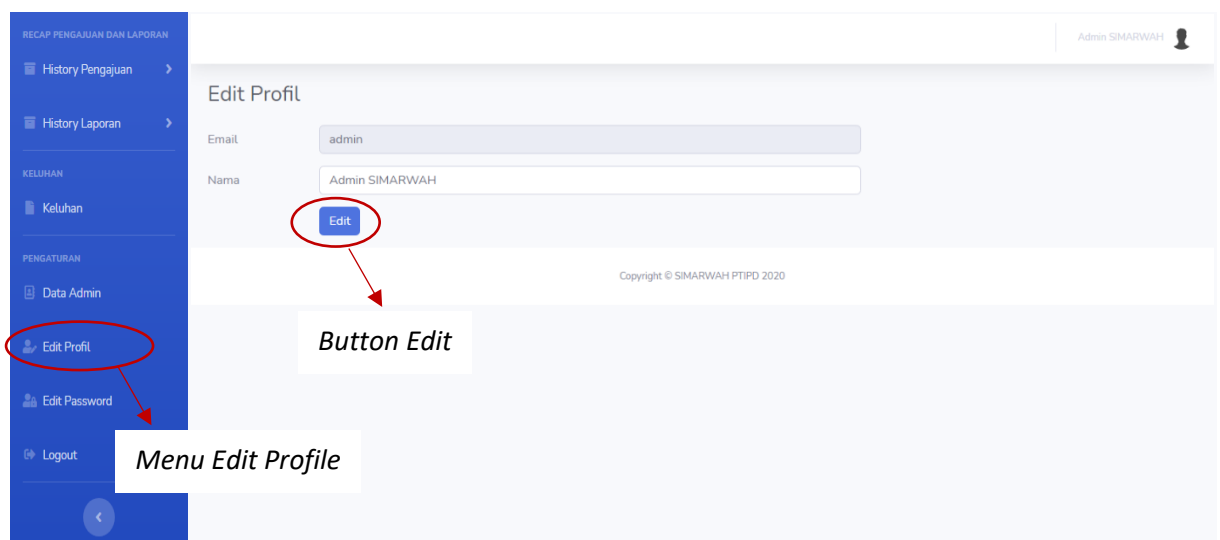
- Pilih menu **Data Admin**
- Klik button **Delete** didalam kolom Aksi yang berwarna **merah**.
- Lalu muncul **Alert Verifikasi Delete**, pastikan akun tersebut yang ingin dihapus.
- Klik **Lanjutkan**.



Gambar 2. 41 Alert Verifikasi Delete

2.11.2 Edit Profile

Menu Edit Profile digunakan untuk mengedit informasi profil admin yang sedang digunakan.



Gambar 2. 42 Halaman Edit Profile

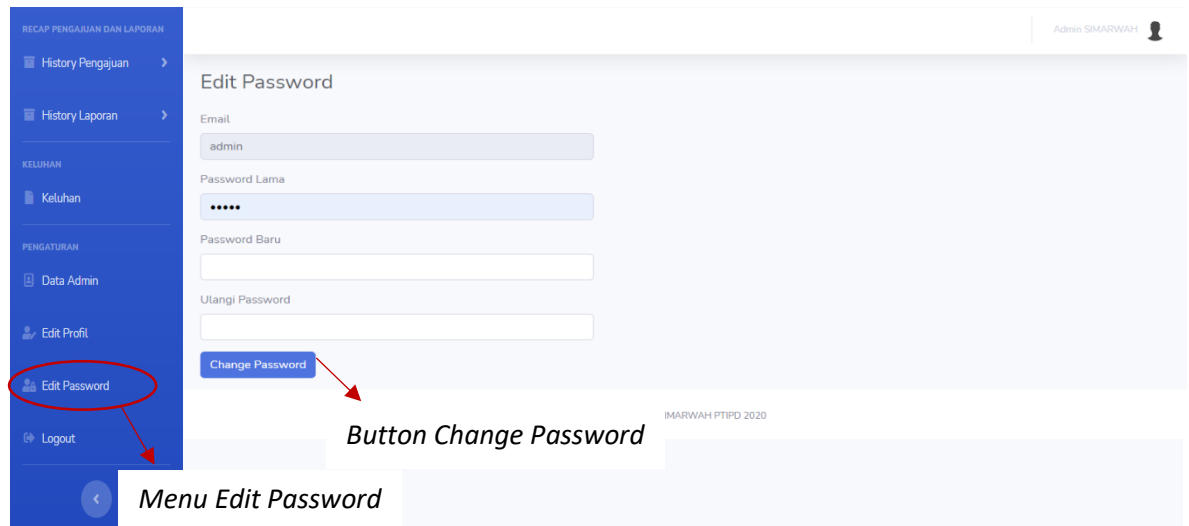
Langkah-langkah mengedit Akun Admin :

- Pilih menu **Edit Profile**
- Edit informasi sesuai keinginan, dapat mengedit **Email/Nama** Admin.

- Klik button **Edit**.

2.11.3 Edit Password

Menu Edit Profile digunakan untuk mengedit informasi profil admin yang sedang digunakan.



Gambar 2. 43 Halaman Edit Password

Langkah-langkah mengedit Akun Admin :

- Pilih menu **Edit Password**.
- Input **Password Lama**, **Password Baru**, dan **Ulangi Password**.
- Klik button **Change Password**.