





# **SIMPONI PADI**

**SIMPONI PADI** (Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Organisasi Internal Program Studi) adalah salah satu sistem untuk memasukkan data-data terkait potensi yang ada di program studi. Pada Simponi Padi terdapat beberapa Role user yang dapat di-*assign* pada account IMISSU. Adapun role tersebut adalah:

- 1. Pimpinan Prodi
- 2. Pimpinan Fakultas
- 3. Validator
- 4. Kemahasiswaan
- 5. LP3M

#### 1. Pimpinan Prodi

Adapun hak akses yang dapat dimiliki oleh Pimpinan Prodi adalah sebagai berikut:



#### 2. Pimpinan Fakultas

Adapun hak akses yang dapat dimiliki oleh Pimpinan Fakultas adalah sebagai berikut:



## 3. Validator

Adapun hak akses yang dapat dimiliki oleh Validator adalah sebagai berikut:

validasi showValidasi

## 4. Kemahasiswaan

Adapun hak akses yang dapat dimiliki oleh Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

🖡 Data Terkait Mahasiswa			
AddMahasiswaDariLuar	AddMahasiswaKeLuar	AddPrestasiMahasiswa	DeleteMahasiswaDariLuar
DeleteMahasiswaKeLuar	DeletePrestasiMahasiswa	DetailMahasiswaDariLuar	DetailMahasiswaKeLuar
DetailPrestasiMahasiswa	EditMahasiswaDariLuar	EditMahasiswaKeLuar	EditPrestasiMahasiswa
ViewPrestasiMahasiswa	ViewMahasiswaKeLuar	ViewMahasiswaDariLuar	
¥ validasi showValidasi			

#### 5. LP3M

Adapun hak akses yang dapat dimiliki oleh LP3M adalah sebagai berikut:

🖡 Dokumen				
	AddAkreditasi	AddDokumenKurikulum	AddPedomanAkademik	AddProfilProgramStudi
	AddRenstra/Blueprint	AddSOPYangDimiliki	AddVisiDanMisi	DeleteAkreditasi
	DeleteDokumenKurikulum	DeletePedomanAkademik	DeleteProfilProgramStudi	DeleteRenstra/Blueprint
	DeleteSOPYangDimiliki	DeleteVisiDanMisi	DetailAkreditasi	DetailDokumenKurikulum
	DetailPedomanAkademik	DetailProfilProgramStudi	DetailRenstra/Blueprint	DetailSOPYangDimiliki
	DetailVisiDanMisi	EditAkreditasi	EditDokumenKurikulum	EditPedomanAkademik
	EditProfilProgramStudi	EditRenstra/Blueprint	EditSOPYangDimiliki	EditVisiDanMisi
	ViewAkreditasi	ViewVisiDanMisi	ViewProfilProgramStudi	ViewDokumenKurikulum
	ViewSOPYangDimiliki	ViewRenstra/Blueprint	ViewPedomanAkademik	

Berdasarkan hak akses yang dimiliki setiap aktor dapat melakukan hal-hal yang telah diassign pada dirinya. Namun tidak menutup kemungkinan ditambahakan role baru sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Adapun interface yang ada pada simponi padi adalah sebagai berikut:

# A. Dashboard

Dashboard adalah halaman beranda dari masing-masing user yang memiliki hak akses ke simponi padi. Pada halaman dashboard hanya memunculkan informasi awal dan menu pada bagian sebelah kiri. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 1.



#### Gambar 1. Dashboard

## B. Menu Dokumen

Menu dokumen adalah menu untuk pengisian data terkait program studi. Diantaranya adalah pengisian data akreditasi, visi dan misi, profil program studi, dokumen kurikulum, SOP, Renstra/Blueprint dan pedoman akademik. Sub menu yang dapat diakses pada menu dokumen ini ditunjukkan pada gambar 2.



Gambar 2. Menu Dokumen

## **B.1 Dokumen Akreditasi**

Submenu Dokumen akreditasi adalah menu untuk menampilkan data akreditasi program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait akreditasinya termasuk memasukkan sertifikat akreditasi dalam bentuk file. Daftar akreditasi dari program studi tampak pada gambar 3.

SIMPONI PADI		O Super Admin 🦨 🖵	ტ
	Akreditasi detail	O Hapus 🗸 Perbaharui data	
Komang Agus Mudani, S.Kom.	10 • Enter keyword		
<ul> <li>Dashboard</li> <li>Login as</li> </ul>	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Arsitektur Nilai : 0 Berlaku : 12/07/2014 ~ 11/07/2019   File SK Penetapan : A Download O Deta PENEURI Create from 07/12/2018	₽ Detail	il
Dokumen ~ Akreditasi	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Mesin     Nilai : 367   Berlaku : 10/06/2021   File SK Penetapan : A Download     Obsta PENGING Create from 06/02/2017 Last Update 07/08/2018	₽ Detail	it
, 📁 Visi dan Misi 🍽 Profil Program Studi	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Elektro Nilai : 322   Berlaku : 07/12/2013 ~ 07/12/2018   File SK Penetapan : L Download  Cente from 16/03/2017 Cente from 16/03/2017	₽ Detail	il
<ul> <li>Dokumen Kurikulum</li> <li>SOP yang dimiliki</li> </ul>	B Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknologi Informasi Nilai : 353   Berlaku : 28/05/2014 ~ 27/05/2019   File SK Penetapan : L Download O Data PENDING: Create from 04/12/2016 Last Update 17/07/2017	₽ Detail	il
<ul> <li>Renstra/Blueprint</li> <li>Pedoman Akademik</li> </ul>	Prodi : Fakultas Teknik - 52 Teknik Sipil Nilai : 350   Berlaku : 04/07/2017 ~ 04/07/2022   File SK Penetapan :  Download O Data PENDING Create from 22/06/2018	🖋 Detail	ıt
😫 Kelembagaan 🛛 🗸	□ B Prodi : Fakultas Teknik - 52 Teknik Sipil Nilai : 321   Berlaku : 16/05/2012 ~ 16/05/2017   File SK Penetapan : 초 Download ✓ Data APPROVE Create from 1€/03/2017	🖋 Detail	il

Gambar 3. Data akreditasi program studi

Pada menu akreditasi terdapat tombol Tambah, Hapus, Perbaharui data, dan Detail. Masingmasing fungsinya adalah untuk menambahkan data akreditasi baru, menghapus data akreditas, mereload data dari server dan memperlihatkan detail dari data sekaligus mengedit datanya.

## B.1.1 Input Data Dokumen Akreditasi

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahana data akreditasi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait akreditasi. Seperti misalnya nama program studi, status akreditasi, nilai akreditasi, Lembaga pemberi akreditasi, dll. Detail halaman input data dokumen akreditasi dapat dilihat pada gambar 4.

SIMPONI PADI	=			O Super Admin	<del>ک</del> ہے ''
	🍽 Akreditasi detail				
	Info Data			🖺 Simpan	🦘 Kembali
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Program Studi Select an option				Ŧ
🖵 Dashboard	Akreditasi	Nilai Akreditasi	Lembaga Pemberi Akreditasi	Tingkat	
🔒 Login as	Select an option 🔻		Select an option	<ul> <li>Select an option</li> </ul>	*
🗄 Dokumen 🗸 🗸	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	File SK Penetapan change/browse file		🕰 Download
🎮 Akreditasi					
🏴 Visi dan Misi 🏴 Profil Program Studi	🖹 Validasi				
🍽 Dokumen Kurikulum	Status Data	Keterangan			
🍽 SOP yang dimiliki	Select an option	*			
Renstra/Blueprint					
🏴 Pedoman Akademik					
🚍 Kelembagaan 🛛 🗸 🗸					
🚟 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗸	Universitas Udayana			Copyright © 2017 3.0	5 All rights reserved

Gambar 4. Halaman data akreditasi

#### **B.2 Dokumen Visi Misi**

Pada sub menu dokumen visi dan misi, seorang user diharapakan dapat memasukkan data terkait visi dan misinya ke dalam sistem. Selain untuk menambah data, pada laman visi dan misi juga terdapat tombol hapus, perbaharui data, dan detail. Dimana fungsinya mirip dengan yang sudah dijelaskan sebelum pada sub menu akreditasi. Sub menu dokumen visi dan misi dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. Visi dan Misi

# B.2.1 Input Data Dokumen Visi Misi

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahana data visi dan misi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait visi dan misi program studi. Seperti misalnya nama program studi, visi, misi, tahun pemberlakuan, semester pemberlakuan, revisi ke, file dokumen, status validasi. Detail halaman input data dokumen visi dan misi dapat dilihat pada gambar 6.

SIMPONI PADI		O Super Admin	2	P	ტ
	🟴 Visi dan Misi detail				
	☑ Info Data	🖺 Simpan	5	Kembali	
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Program Studi Select an option			,	v
🖵 Dashboard	Visi Misi				
▲ Login as					
🛢 Dokumen -					
🍽 Akreditasi					
🏴 Visi dan Misi					<u></u>
🏴 🛛 Profil Program Studi	Tahun Pemberlakuan Semester Pemberlakuan Revisi ke File Dokumen			) our lo	ad
🍽 Dokumen Kurikulum	change/browse nie			Jowinioa	1U
🍽 SOP yang dimiliki					
🍽 Renstra/Blueprint	🖹 Validasi				
🏴 🛛 Pedoman Akademik					
聲 Kelembagaan	Status Data     Keterangan       Select an option     *				
🛱 Kegiatan Kelembagaan					

Gambar 6. Data visi dan misi

## **B.3 Dokumen Profil Program Studi**

Submenu Profil Program Studi adalah menu untuk menampilkan dokumen profil program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait profile dalam bentuk file. Daftar profil program studi dari program studi tampak pada gambar 7. Pada menu tersebut juga disediakn fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.

SIMPONI PADI	=		O Super Adm	in 🦨	ۍ 🖵 د
	<b> ≈</b> P	rofil Program Studi detait			
	10		🕽 Tambah 🛛 🕄 Hapus	2 Perbah	narui data
Komang Agus Mudani, S.Kom.	10	Enter keyword			
🖵 Dashboard		Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Arsitektur			& Dotail
🔓 Login as		Tahun Penggunaan : 2013 - Revisi ke 1 [File dokumen : ▲ Download ✓ Data APPROVE Create from 07/12/2016 Last Update 05/05/2017			♂ Detail
🛢 Dokumen 🗸 🗸		Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Mesin Tahun Penggunaan : 2016 - Revisi ke 1   File dokumen : 📥 Download			🖋 Detail
🍽 Akreditasi		O Data PENDING Create from 07/08/2018			
📁 Visi dan Misi		Tahun Penggunaan : 2014 - Revisi ke 0   File dokumen : 📥 Download			🖋 Detail
Profil Program Studi		O Data PENDING Create from 20/12/2016			
Dokumen Kurikulum		Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Elektro Tahun Penggunaan : 2016 - Revisi ke 2   File dokumen : 📩 Download			🖋 Detail
SOP yang dimiliki		✓ Data APPROVE Create from 15/09/2017 Last Update 15/09/2017			
Pedoman Akademik		Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknologi Informasi Tahun Penggunaan : 2013 - Revisi ke 1   File dokumen : 📥 Download			🖋 Detail
🗮 Kelembagaan 🗸 🗸		O Data PENDING Create from 06/02/2017			
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸		Prooi: rakuttas reknik - 52 teknik supt Tahun Penggunaan: 2015 - Revisik e1   File dokumen: ▲ Download O Data PENDING Creats from 06/01/2017			🖋 Detail

Gambar 7. Profil Program Studi

# B.3.1 Input Data Dokumen Profil Program Studi

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data Profil Program Studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait profile program studi. Yaitu file dokumen profilnya. Detail halaman input data profil program studi dapat dilihat pada gambar 8.

SIMPONI PADI	=			O Super Admin 🖌	ლ ი
	🍽 Profil Program Stu	di detail			
	🕼 Info Data			🖺 Simpan 🦘 K	embali
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Program Studi Select an option				*
🖵 Dashboard	Tahun Penggunaan	Revisi ke	File Dokumen		
🔓 Login as			change/browse file	💩 Do	wnload
를 Dokumen V	🖹 Validasi				
Akreditasi	Statue Data	Katarangan			
<ul> <li>Visi dan Misi</li> <li>Profil Program Studi</li> <li>Dokumen Kurikulum</li> </ul>	Select an option	v			
<ul> <li>SOP yang dimiliki</li> <li>Renstra/Blueprint</li> <li>Pedoman Akademik</li> </ul>					
🗃 Kelembagaan 🗸 🗸					
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸	Universitas Udayana			Copyright © 2017 3.0.5 All right	ts reserved

Gambar 8. Data Profil Program Studi

#### **B.4 Dokumen Kurikulum**

Submenu Dokumen kurikulum Program Studi adalah menu untuk menampilkan dokumen kurikulum program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait kurikulum yang berlakun di program studinya. Daftar kurikulum dari program studi tampak pada gambar 9. Pada menu tersebut juga disediakn fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.



Gambar 9. Dokumen Kurikulum

#### **B.4.1 Input Data Dokumen Kurikulum**

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data dokumen kurikulum Program Studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait kurikulum program studi. Yaitu file dokumen kurikulum dan informasi tahun pemberlakuan, semester pemberlakuan, revisi dokumen. Detail halaman input data dokumen kurikulum program studi dapat dilihat pada gambar 10.

SIMPONI PADI	=				O Super Admin	2 P	ტ
Komang Agus Mudani, S.Kom.	<ul> <li>Dokumen Kuriku</li> <li>Info Data</li> <li>Program Studi</li> <li>Salact an option</li> </ul>	llum detail			쀁 Simpan	🦘 Kemb	ali
Dashboard	Nama Kurikulum						
■ Login as	Tahun Pemberlakuan	Semester Pemberlakuan	Revisi ke	File Dokumen change/browse file		🕰 Down	load
<ul> <li>Akreditasi</li> <li>Visi dan Misi</li> <li>Profil Program Studi</li> <li>Dokumen Kurikulum</li> </ul>	🖹 Validasi Status Data	Keterangan					
<ul> <li>SOP yang dimiliki</li> <li>Renstra/Blueprint</li> <li>Pedoman Akademik</li> </ul>	Select an option	·					
🛢 Kelembagaan 🗸 🗸							
🚍 Kegiatan Kelembagaan 🗸	Universitas Udayana				Copyright © 2017 3.0.5	All rights re	served.

## B.5 Dokumen SOP yang dimiliki

Submenu Dokumen SOP Program Studi adalah menu untuk menampilkan dokumen SOP program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait SOP yang berlaku di program studinya. Daftar SOP dari program studi tampak pada gambar 11. Pada menu tersebut juga disediakn fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.

SIMPONI PADI	≡ O Sup	er Admin	2	₽	ტ
	SOP yang dimiliki detail				
	🗅 Tambah 🔷 Hapu	s 2	Perbaha	irui data	
Komang Agus Mudani, S.Kom.	10 T Enter keyword				
🖵 Dashboard	Prodi : Cakultar Taknik. \$1 Taknik Marin			A D-1-1	_
🔓 Login as	Kategori : Proses Belajar Mengajar  SOP : Pembelajaran   File dokumen : 🏝 Download		4	<ul> <li>Detail</li> </ul>	
E Dokumen ~	Prodi : Fakultas Teknik - 51 Teknik Elektro Kategori : Proses Belajar Mengajar   SOP : PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK   File dokumen :  Download		4	🖋 Detail	
<ul> <li>Akreditasi</li> <li>Visi dan Misi</li> </ul>	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Elektro		4	🖋 Detail	l
🏴 Profil Program Studi	Kategori : Administrasi Akademik   SOP : PROSEDUR PENERBITAN KHS   File dokumen : S Download O Data PENDING Create from 31/12/2016				
Dokumen Kurikulum	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Elektro Kategori : Desses Politian Managian ISOP : DEOSEDUR DELAKSAMANI POAKTIKUM Leila dakuman : * Deumlaad		d	🖋 Detail	
SOP yang dimiliki	O Data PENDING Create from 31/12/2016 Create from 31/12/2016				
Pedoman Akademik	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Elektro Kategori : Administrasi dan Penggunaan Asset   SOP : PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM ANTAR LABORATORIUM   File dokun	1en : 📥		🖋 Detail	
🗮 Kelembagaan 🗸 🗸	O Data PENDING Create from 31/12/2016				
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Teknik - 51 Teknik Elektro Kategori : Proses Belajar Mengajar   SOP : PROSEDUR PERMOHONAN PENELITIAN DI LABORATORIUM TEKNIK ELEKTRO   File dokumen : 📥 Down	load	d	🖋 Detail	

Gambar 11. Dokumen SOP yang dimiliki

## B.5.1 Input Data Dokumen SOP yang dimiliki

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data dokumen SOP Program Studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait SOP program studi. Yaitu file dokumen SOP, nama SOP, kategori SOP. Detail halaman input data dokumen SOP program studi dapat dilihat pada gambar 12.

	O Super Admin 🖌 🖵 🖒
SOP yang dimiliki detail	
☞ Info Data	🖺 Simpan 🦘 Kembali
Program Studi Select an option	v
Kategori	
Select an option	v
Nama SOP	
File Dokumen	
change/browse file	🛆 Download
🖹 Validasi	
Status Data Keterangan	
Select an option	
University Udayana	Converget @ 2017 2.0.5 All rights
	SOP yang dimiliki detail  SoP yang dimiliki detail  for Data  Program Studi Select an option  Kategori Select an option  File Dokumen change/browse file  Validasi Status Data Select an option  Vulversitas Udayana

Gambar 12. Input data dokumen SOP

#### **B.6 Dokumen Renstra/Blueprint**

Submenu Dokumen Renstra/blueprint Program Studi adalah menu untuk menampilkan dokumen Renstra/blueprint program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait Renstra/blueprint yang berlaku di program studinya. Daftar Renstra/blueprint dari program studi tampak pada gambar 13. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.



Gambar 13. Dokumen Renstra/Blueprint

## **B.6.1 Input Data Dokumen Renstra/Blueprint**

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data dokumen Renstra/blueprint Program Studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait renstra program studi. Yaitu file dokumen renstra, nama renstra, tahun pemberlakuan, semester pemberlakuan, dan revisi Renstra. Detail halaman input data dokumen renstra program studi dapat dilihat pada gambar 14.

SIMPONI PADI	=				O Super Admin 🦨 🖵	ს
	🍽 Renstra/Blueprin	<b>t</b> detail				
	🕼 Info Data				🖺 Simpan 🦙 Kembali	
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Program Studi Select an option					r
🖵 Dashboard	Nama Dokumen Renstra					
🔓 Login as						
🗃 Dokumen 🛛 🗸 🗸	Tahun Pemberlakuan	Semester Pemberlakuan	Revisi ke	File Dokumen	Downlos	he
🍽 Akreditasi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			change/browse me	Downloa	
🎮 Visi dan Misi 🎮 Profil Program Studi	🖹 Validasi					
🍽 🛛 Dokumen Kurikulum	Status Data	Keterangan				
SOP yang dimiliki	Select an option	<b>v</b>				
Pedoman Akademik						
≅ Kelembagaan ∨						
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗸	Universitas Udayana				Copyright © 2017 3.0.5 All rights rese	rved

Gambar 14. Input Dokumen Renstra/Blueprint

## **B.7 Dokumen Pedoman Akademik**

Submenu Dokumen pedoman akademik Program Studi adalah menu untuk menampilkan dokumen Pedoman akademik program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait pedoman akademik yang berlaku di program studinya. Daftar dokumen pedoman akademik dari program studi tampak pada gambar 15. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.



Gambar 15. Pedoman akademik

## **B.7.1 Input Data Dokumen Pedoman Akademik**

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data dokumen pedoman akademik Program Studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait pedoman akademik program studi. Yaitu file dokumen pedoman akademik, nama pedoman akademik, tahun pemberlakuan, semester pemberlakuan, dan revisi keberapanya. Detail halaman input data dokumen pedoman akademik program studi dapat dilihat pada gambar 16.

SIMPONI PADI	=				O Super Admin 🖌	-	Ċ
	🍽 Pedoman Akader	nik detail					
	🕼 Info Data				🖺 Simpan	<table-cell-rows> Kembal</table-cell-rows>	i
Komang Agur Mudani S Kom	Program Studi						
Komang Agus Muuani, S.Kom.	Select an option						*
🖵 Dashboard	Nama Dokumen						
🔒 Login as							
🚍 Dokumon 🗤	Tahun Pemberlakuan	Semester Pemberlakuan	Revisi ke	File Dokumen			
				change/browse file	٥	Downlo	ad
🍽 Akreditasi							
🏴 Visi dan Misi	Validasi						
🏴 Profil Program Studi	Validasi						
🏴 🛛 Dokumen Kurikulum	Status Data	Keterangan					
🏴 SOP yang dimiliki	Select an option	*					
🍽 Renstra/Blueprint							
🏴 Pedoman Akademik							
🗮 Kelembagaan 🗸 🗸							
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸	Universitas Udayana				Copyright © 2017 3.0.5 All r	rights rese	erveo

Gambar 15. Input Dokumen Pedoman akademik

#### C. Menu Kelembagaan

Submenu kelembagaan Program Studi adalah menu untuk menampilkan dokumen unit non laboratorium yang dimiliki di program studi dan organisasi kemahasiswaa/UKm yag ada di program studi seperti tampak pada gambar 16.



Gambar 16.Menu Kelembagaan

# C.1 Kelembagaan Unit Non Laboratorium

Submenu kelembagaan unit non laboratorium Program Studi adalah menu untuk menampilkan dokumen unit non laboratorium program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait unit non laboratorium yang berlaku di program studinya. Daftar dokumen unit non laboratorium dari program studi tampak pada gambar 17. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.

SIMPONI PADI		O Super Adm	in 🦨	Ŧ	ტ
	Multi Non Laboratorium detail				
	🗅 Tambah	😣 Hapus	🕄 Perba	aharui data	
Komang Agus Mudani, S.Kom.	10 * Enter keyword				
🖵 Dashboard	Prodi · Fakultas Taknik - St Teknik Sinil			a Datail	
🔓 Login as	Nama Lembaga : RUMO BACA tanggal berdiri : 29/11/2002   jenis unit: 4   status aktif : 0   File dokumen : 🏝 Download			<i>●</i> Detail	
🛢 Dokumen 🗸 🗸	O Dra Delloliko     Create from 08/05/2017     Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknologi Informasi			🖋 Detail	
📑 Kelembagaan 🛛 🗸 🗸	Nama Lembaga : <b>Ikatan Alumni Teknologi Informasi Universitas Udayana Putra xx</b> tanggal berdiri : 03/02/2013   jenis unit : 2   status aktif : 0   File dokumen : 📥 Download				
🃁 Unit Non Laboratorium	Data APPROVE Create from 08/05/2017 Last Update 08/05/2017				
🍽 Organisasi Mahasiswa/	Prodi : Fakultas Ilmu Budaya - S1 Sastra Jepang Nama Lembaga : Unit Penjamin Mutu Program Studi Sastra Jepang			🖋 Detail	
🗮 Kegiatan Kelembagaan 🗸	tanggal berdiri : 10/07/2017   jenis unit : 0   status aktif : 0   File dokumen : 📩 Download				
🗟 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Pertanian - S3 Ilmu Pertanian Nama Lembaga : Tim Pelakaksana Penjaminan Mutu (TPPM) Program Studi Doktor Ilmu Pertanian Universitas Udayana			🖋 Detail	
📑 Data Terkait Mahasiswa 🗸	tanggal berdiri : 13/02/2018   jenis unit : 0   status aktif : 0   File dokumen : 📩 Download				
📑 Sarana Prasarana 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis - S1 Manajemen Nama Lembaga : Kelompok Kompetensi Dosen Bidang SDM Jurusan Manajemen FEB Unud			🖋 Detail	
https://newsimponipadi.unud.ac.id/home	tanggal berdiri : 20/07/2016   jenis unit : 4   status aktif : 0   File dokumen : 📥 Download				

Gambar 17. Unit Non Laboratorium

## C.1.1 Input Data Kelembagaan Unit Non Laboratorium

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data kelembagaan unit non laboratorium di Program Studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait kelembagaan unit non laboratorium program studi. Yaitu file dokumen kelembagaan unit non laboratorium, nama kelembagaan unit non laboratorium, tanggal berdiri, dan status keaktifan. Detail halaman input data dokumen kelembagaan unit non laboratorium program studi dapat dilihat pada gambar 18.

SIMPONI PADI	≡				O Super Admin 🖍 🖵 🙂
	🍽 Unit Non Laborat	orium detail			
	🕼 Info Data				🖺 Simpan 🦘 Kembali
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Program Studi				
,	Select an option				Υ
🖵 Dashboard	Nama Lembaga				
🔓 Login as					
를 Dokumen 🗸 🗸	Tanggal Berdiri	Jenis Unit Select an option	Status Aktif Select an option 🔻	File Dokumen change/browse file	💩 Download
📑 Kelembagaan 🛛 🗸 🗸					
Unit Non Laboratorium	🖹 Validasi				
🎮 Organisasi Mahasiswa/					
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸	Status Data Select an option	Keterangan *			
🛢 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸					
📰 Data Terkait Mahasiswa 🗸 🗸					
🛢 Sarana Prasarana 🗸 🗸					
	Universitas Udayana				Copyright © 2017 3.0.5 All rights reserved.

Gambar 18. Input Unit Non Laboratorium

## C.2 Kelembagaan Organisasi Mahasiswa/UKM

Submenu kelembagaan organisasi mahasiswa/UKM Program Studi adalah menu untuk menampilkan dokumen kelembagaan organisasi mahasiswa/UKM program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait unit kelembagaan organisasi mahasiswa/UKM yang berlaku di program studinya. Daftar dokumen kelembagaan organisasi mahasiswa/UKM dari program studi tampak pada gambar 19. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.

SIMPONI PADI		O Super Admir	i Z	<b>р</b> (
	Corganisasi Mahasiswa/UKM detail	🕄 Hapus	2 Perbat	arui data
Komang Agus Mudani, S.Kom.	10 Enter keyword			
🖵 Dashboard	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil			🖋 Detail
▲ Login as	Nama Organisasi : UDAYANA REKAYASA SIPIL-UREKA tanggal berdiri : 29/11/2010   status pelaksanaan : 0   status aktif : 0   File dokumen : L Download			
🛢 Dokumen 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nama Organisasi : HIMPUNAN MAHASISWA SIPIL x			🖋 Detail
Kelembagaan ~	tanggal berdiri : 29/11/1969   status pelaksanaan : 0   status aktif : 0   File dokumen : 📩 Download			
<ul> <li>Organisasi Mahasiswa/</li> </ul>	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknologi Informasi Nama Organisasi : Technology Artisan (TecArt)			🖋 Detail
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸	tanggal berdiri : 01/01/2016   status pelaksanaan : 0   status aktif : 0   File dokumen : 📥 Download O bota PENDING Create from 06/05/2017			
📑 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸	Prodi : Fakultas ilmu Budaya - 51 Sastra Indonesia Nama Organisasi : HMP Sastra Indonesia			🖋 Detail
📑 Data Terkait Mahasiswa 🗸	tanggal berdiri : 02/01/2016   status pelaksanaan : 0   status aktif : 0   File dokumen : 📥 Download			
📑 Sarana Prasarana 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Ilmu Budaya - 51 Sastra Jepang Nama Organisasi : Nihon Bungaku Gakka Gakuseikai (Nibunkasekai)			🖋 Detail
📽 Pengaturan 🗸 🗸	tanggal berdiri : 15/08/2007   status pelaksanaan : 0   status aktif : 0   File dokumen : 📥 Download			

Gambar 19. Organisasi Kemahasiswaan/UKM

## C.2.1 Input Data Kelembagaan Organisasi Mahasiswa/UKM

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data kelembagaan organisasi kemahasiswaa/UKM di Program Studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait kelembagaan organisasi kemahasiswaa/UKM program studi. Yaitu file dokumen kelembagaan organisasi kemahasiswaa/UKM, nama organisasi, status pelaksanaan, dan status keaktifan. Detail halaman input data organisasi kemahasiswaa/UKM program studi dapat dilihat pada gambar 20.

SIMPONI PADI	=					O Super Admin	ڻ 🖵 <sup>ر</sup>
	Organisasi Mahas Info Data	siswa/UKM detail				🖺 Simpan	🕈 Kembali
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Select an option						Ŧ
🖵 Dashboard	Nama Organisasi				Tahun	Semester	
▲ Login as							
🗮 Dokumen 🗸 🗸	Tanggal Berdiri	Status Pelaksanaan	Status Aktif	File Dokumen			Download
🛢 Kelembagaan 🗸 🗸							
<ul> <li>Unit Non Laboratorium</li> <li>Organisasi Mahasiswa/</li> </ul>	🖹 Validasi						
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗧	Status Data Select an option	Keterangan *					
🗃 Data Terkait Pegawai 🛛 🗸							
📑 Data Terkait Mahasiswa 🗸							
📑 Sarana Prasarana 🗸 🗸	Universitas Udavana					Convright © 2017 3.0.5	All rights reserved

Gambar 20. Input Organisasi Kemahasiswaan/UKM

## D.1 Menu Kegiatan Kelembagaan

Submenu kegiatan kelembagaan Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar kegiatan kelembagaan program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait kegiatan kelembagaan yang dilakukan di program studinya seperti tampak pada gambar 21.



Gambar 21. Menu Kegiatan kelembagaan

## D.1 Kegiatan Kelembagaan Mengundang Tenaga Ahli

Submenu kegiatan kelembagaan mengundang tenaga ahli Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar kegiatan yang mengundang tenaga ahli ke program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait kegiatan kelembagaan mengundang tenaga ahli yang dilakukan di program studinya seperti tampak pada gambar 22. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.

SIMPONI PADI	≡ 0	D Super Admin 🖍 🖵 එ
	Mengundang Tenaga Ahli detail	Hapus 🖉 Perbaharui data
Komang Agus Mudani, S.Kom.		
Dashboard     Login as	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nama Tenaga Ahli : Ir.Stevie Tumilar, M.Eng. MM. dan Dr.Drajat Hoedajanto (Himpunan Ahli Konstruksi Indonesia (HAKI) Pusat) Tanggal mulai : 10/12/2016   Tanggal mulai : 10/12/2016   File dokumen : ▲ Download      Journa APRROX     Create from #01/2016 Least Update 09/05/2017	🖋 Detail
≝ Dokumen	Prodi : Fakultas Teknik - 51 Teknik Sipil Nama Tenaga Ahli : Aksan Kawanda () Tanggal mulai : 28/10/2016   Tanggal mulai : 28/10/2016   File dokumen : La Download O Prae PEDIONE Create from 21/02/2017 Content from 21/02/2017	
<ul> <li>Kegiatan Kelembagaan</li> <li>Mengundang Tenaga Ahli</li> <li>Koleksi Jurnal yang di</li> </ul>	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nama Tenaga Ahli : Ir. Sigit Prasetya (Direktur PTV Trans Forum) Tanggal mulai : 28/10/2016   Tanggal mulai : 29/10/2016   File dokumen : A Download O Data PEMDING Create from 18/12/2016	🖋 Detail
<ul> <li>Produk Unggulan</li> <li>Seminar yang diseleng</li> <li>Studi Banding Dari Luar</li> </ul>	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nama Tenaga Ahli : Dindin Mauludin (Balai Penerapan Teknologi Konstruksi) Tanggal mulai : 22/09/2016   Tanggal mulai : 22/09/2016   File dokumen : L Download O Data PENDING Create from 17/12/2016	🖋 Detail
<ul> <li>Studi Banding Ke Luar</li> <li>Data Terkait Pegawai </li> </ul>	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nama Tenaga Ahli : Wayan Mega Budiartha, ST, MT (Swasta) Tanggal mulai : 02/05/2016   Tanggal mulai : 02/05/2016   File dokumen : L Download	🌶 Detail

Gambar 22. Mengundang tenaga ahli

#### D.1.1 Input Data Kegiatan Kelembagaan Mengundang Tenaga Ahli

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data kelembagaan mengundang tenaga ahli di Program Studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait mengundang tenaga ahli di Program Studi. Yaitu file dokumen nama tenaga ahli, asal instansi, bidang keahlian, tanggal dimulai dan tanggal selesai. Detail halaman input data mengundang tenaga ahli program studi dapat dilihat pada gambar 23.

SIMPONI PADI	=		O Super Admin 🖌	ى 🖵 د
	Mengundang Tenaga Ahli detail			
	Info Data		🖺 Simpan 🦘	Kembali
	Program Studi			
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Select an option			*
🖵 Dashboard	Nama Tenaga Ahli	Asal Instansi		
🔒 Login as				
📑 Dokumen 🗸 🗸	Bidang Keahlian	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	
😅 Kelembagaan 🗸 🗸	Kegiatan			
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗸				
🏴 🛛 Mengundang Tenaga Ahli				
🍽 Koleksi Jurnal yang di				
🏴 🛛 Produk Unggulan				
🏓 Seminar yang diseleng	File Dokumen			
🍽 🛛 Studi Banding Dari Luar	change/browse file		<b>&amp;</b> D	ownload
🍽 🛛 Studi Banding Ke Luar				
🚍 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸	🖹 Validasi			



## D.2 Kegiatan Kelembagaan Koleksi Jurnal yang dimiliki Prodi

Submenu kegiatan kelembagaan koleksi jurnal yang dimiliki Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar koleksi jurnal yang dimiliki program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait koleksi jurnal yang dimiliki di program studinya seperti tampak pada gambar 24. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.



Gambar 24. Koleksi Jurnal yang dimiliki prodi

# D.2.1 Input Data Kegiatan Kelembagaan Koleksi Jurnal yang dimiliki Prodi

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data koleksi jurnal yang dimiliki program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data koleksi jurnal yang dimiliki di Program Studi. Yaitu file dokumen, nama jurnal, tahun, semester, tingkatan jurnal, jenis jurnal, terindek pada, terindeks lainnya, penerbit, volume, jumlah eksemplar yang dimiliki, dan. Deskripsi jurnal. Detail halaman input data koleksi jurnal yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 25.

SIMPONI PADI	=				O Super Admin	<b>ლ</b> ტ
	🍽 Koleksi Jurnal yang dim	iliki Prodi detail				
	🕝 Info Data				🖹 Simpan 🥎 K	(embali
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Program Studi Select an option					Ŧ
🖵 Dashboard	Nama Jurnal		Tahun	Semester	Tingkat	
🔓 Login as					Select an optic	on 🔻
📑 Dokumen 🛛 🗸 🗸	Jenis Jurnal Select an option	Terindex pada ▼ Select an option	Terindex lainnya T			
🗃 Kelembagaan 🗸 🗸	Penerbit		Volume	Jun	ılah Eksemplar	
🚍 Kegiatan Kelembagaan 🗸						
🍽 🛛 Mengundang Tenaga Ahli	Deskripsi					
芦 Koleksi Jurnal yang di						
🏴 🛛 Produk Unggulan	File Dokumen					
📁 Seminar yang diseleng	change/browse file				🕰 Do	ownload
🎮 🛛 Studi Banding Dari Luar						
🍽 Studi Banding Ke Luar	Booth 1					
🗐 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸	validasi					

Gambar 25. Input koleksi Jurnal yang dimiliki prodi

## D.3 Kegiatan Kelembagaan Produk Unggulan

Submenu kegiatan kelembagaan produk unggulan yang dimiliki Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar produk unggulan yang dimiliki program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait produk unggulan yang dimiliki di program studinya seperti tampak pada gambar 26. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.



Gambar 26. Produk Unggulan

#### D.3.1 Input Data Kegiatan Kelembagaan Produk Unggulan

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data Kelembagaan Produk Unggulan yang dimiliki program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data Kelembagaan Produk Unggulan yang dimiliki di Program Studi. Yaitu file dokumen, nama Produk Unggulan, tahun, semester, kategori, skala unggulan, dan dosen yang terlibat. Detail halaman input data Produk Unggulan yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 27.

SIMPONI PADI	=				O Super Admin 🦨 🖵 🕻
	Produk Unggulan deta	il			
	🕼 Info Data				🖹 Simpan 🦘 Kembali
	Program Studi				
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Select an option				<b>T</b>
🖵 Dashboard	Nama Produk		Tahun	Semester	Kategori
C					Select an option 🔻
<ul> <li>Login as</li> </ul>	Deskripsi				
📑 Dokumen 🗸 🗸					
🗮 Kelembagaan 🗸 🗸					
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸					
🏴 🛛 Mengundang Tenaga Ahli					.i.
🍽 Koleksi Jurnal yang di	Skala Unggulan	Dosen yang terlibat			
🍽 Produk Unggulan	Select an option	<ul> <li>Select an option</li> </ul>			
🍽 Seminar yang diseleng	File Produk				
🏴 🛛 Studi Banding Dari Luar	change/browse file				🚯 Download
🍽 Studi Banding Ke Luar					

🗮 Data Terkait Pegawai 🛛 🖌 🛓 Validasi

Gambar 27. Input Produk Unggulan

## D.4 Kegiatan Kelembagaan Seminar yang diselenggarakan

Submenu kegiatan kelembagaan seminar yang diselenggarakan yang dimiliki Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar seminar yang diselenggarakan oleh program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait seminar yang diselenggarakan di program studinya seperti tampak pada gambar 28. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.



Gambar 28. Seminar yang diselenggarakan

# D.4.1 Input Data Kegiatan Kelembagaan Seminar yang diselenggarakan

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data Seminar yang diselenggarakan oleh program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data Seminar yang diselenggarakan oleh Program Studi. Yaitu file dokumen, nama kegiatan, jenis kegaitan, tahun, semester, tingkat, tanggal mulai, tanggal selesai, pembicara dan asal pembicara. Detail halaman input data Seminar yang diselenggarakan yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 29.

SIMPONI PADI	Ξ					O Super Admin 🦨 🖵	¢
	🍽 Seminar yang dise	elenggarakan <sub>detail</sub>					
	🕼 Info Data					🖺 Simpan 🦘 Kembali	
	Program Studi						
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Select an option					▼	
Dashboard	Nama Kegiatan			Tahun	Semester	Tingkat	
						Select an option 🔻	
Login as	Jenis Kegiatan	Skema		Tempat			
📑 Dokumen 🗸 🗸	Select an option	<ul> <li>Select</li> </ul>	an option	▼			
🗮 Kelembagaan 🛛 🗸 🗸	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Pembicara				
🚍 Kegiatan Kelembagaan 🗸							
I 🏴 Mengundang Tenaga Ahli	Asal Pembicara						
🍽 Koleksi Jurnal yang di							
🏴 Produk Unggulan	File Dokumen						
🏴 Seminar yang diseleng	change/browse file					🐴 Download	
🏴 🛛 Studi Banding Dari Luar							
🏓 Studi Banding Ke Luar	🖹 Validasi						
📑 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸							

Gambar 29. Input Seminar yang diselenggarakan

# D.5 Kegiatan Kelembagaan Studi Banding dari luar

Submenu kegiatan kelembagaan studi banding dari luar yang dimiliki Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar studi banding dari luar terjadi di program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait studi banding dari luar yang diselenggarakan di program studinya seperti tampak pada gambar 30. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.



Gambar 30. Studi Banding dari luar

# D.5.1 Input Data Kegiatan Kelembagaan Studi Banding dari luar

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data Studi Banding dari luar oleh program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data Studi Banding dari luar oleh Program Studi. Yaitu file dokumen, nama institusi, tahun, semester, jenis institusi, tanggal mulai, tanggal selesai, dan keterangan. Detail halaman input data Seminar yang diselenggarakan yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 31.

SIMPONI PADI	=					O Super Admin 🦨 🖵 ပံ
	🍽 Studi Banding Da	r <b>i Luar</b> detail				
	🕼 Info Data					🖺 Simpan 🦘 Kembali
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Program Studi Select an option					Ŧ
🖵 Dashboard	Nama Institusi			Tahun	Semester	Jenis Institusi
▲ Login as						Select an option 🔻
🗃 Dokumen 🗸 🗸	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan			
🗃 Kelembagaan 🛛 🗸 🗸	Bukti Dokumen					
🗮 Kegiatan Kelembagaan 🗸	change/browse file					🚯 Download
🏴 🛛 Mengundang Tenaga Ahli						
🍽 Koleksi Jurnal yang di	🖹 Validasi					
🏴 🛛 Produk Unggulan	Status Data	Keterangan				
🔎 Seminar yang diseleng	Select an option	Ŧ				
🏴 Studi Banding Dari Luar						
🏴 🛛 Studi Banding Ke Luar						

Gambar 31.Input Studi Banding dari luar

## D.6 Kegiatan Kelembagaan Studi Banding ke luar

Submenu kegiatan kelembagaan studi banding ke luar yang dimiliki Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar studi banding ke luar yang terjadi di program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait studi banding ke luar yang diselenggarakan di program studinya seperti tampak pada gambar 32. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.

SIMPONI PADI	E O Super Admin	ლ ს
	E Studi Banding Ke Luar detail	
	Tambah     O Hapus     C Pert	baharui data
Komang Agus Mudani, S.Kom.		
🖵 Dashboard	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nome lettitud : Teknik Sipil T. Universited Indensein (Universited)	🖋 Detail
🔒 Login as	Nama Institus: Iteknik spip F1 Onversitas Indonesia (Universitas)       Keterangan: - [File dokumen: 2]       O buta PCHONO       Create from 10,05/2017	
🚍 Dokumen 🛛 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nama Institusi : Universitas Diponogoro (Universitas)	🖋 Detail
🗮 Kelembagaan 🛛 🗸 🗸	Keterangan : done   File dokumen : 🛓 Download	
🗮 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Arsitektur	🖋 Detail
Mengundang Tenaga Ahli	Keterangan : Grand Tour dan Kuliah Tamu x   File dokumen : 📥 Download	
Koleksi Jurnal yang di	Data APPROVE     Create from 10/05/2017 Last Update 10/05/2017      Prodit: Falenthar Talenik. \$1 Talenalari Informazi	
Produk Unggulan	Nama Institusi : Fakultas Teknik Universitas Indonesia (Universitas)	
Seminar yang diseleng	Keterangan : -   File dokumen : L Download	
Studi Banding Dari Luar	Create Form 19(05/2017	
<ul> <li>Studi Banding Ke Luar</li> <li>Data Terkait Pegawai</li> </ul>	Nama Institusi : Universitas Diponegoro (Universitas) Keterangan : Studi banding ke PS S2 Teknik Sipil, meninjau lab dan diskusi proses belajar mengajar, kendala dan publikasi   File dokumen : 🛓 Download	

Gambar 32. Studi Banding Ke luar

#### D.6.1 Input Data Kegiatan Kelembagaan Studi Banding ke luar

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data Studi Banding ke luar oleh program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data Studi Banding ke luar oleh Program Studi. Yaitu file dokumen, nama institusi, tahun, semester, jenis institusi, tanggal mulai, tanggal selesai, dan keterangan. Detail halaman input data Seminar yang diselenggarakan yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 33.

SIMPONI PADI	=					O Super Admin 🖍 🖵 🔱
	🍽 Studi Banding Ke	Luar detail				
	🕼 Info Data					🖺 Simpan 🦙 Kembali
	Program Studi					
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Select an option					Ŧ
🖵 Dashboard	Nama Institusi			Tahun	Semester	Jenis Institusi
🔓 Login as	Tanggal Mulai	Tanggal Salarai	Katarangan			Select an option
를 Dokumen 🗸 🗸	TURBON PLAN					
🗃 Kelembagaan 🛛 🗸 🗸	Bukti Dokumen					
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸	change/browse file					🚯 Download
🏴 Mengundang Tenaga Ahli						
🍽 Koleksi Jurnal yang di	🖹 Validasi					
🏴 🛛 Produk Unggulan	Status Data	Keterangan				
📁 Seminar yang diseleng	Select an option	Ŧ				
🏴 🛛 Studi Banding Dari Luar						
🍽 Studi Banding Ke Luar						
🛢 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸	Universitas Udayana					Copyright © 2017 3.0.5 All rights reserved

Gambar 33. Input Studi Banding Ke luar

## E. Menu Data Terkait Pegawai

Submenu kegiatan terkait pegawai yang dimiliki Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar pengembangan diri pegawai di program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait pengembangan diri pegawai di program studinya seperti tampak pada gambar 34.



Gambar 34. Data terkait pegawai

# E.1 Data Terkait Pegawai Pengembangan Diri Pegawai

Submenu kegiatan terkait pegawai yang dimiliki Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar pengembangan diri pegawai di program studi. Setiap program studi dapat mengisi data terkait pengembangan diri pegawai di program studinya seperti tampak pada gambar 35. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.



Gambar 35. Pengembangan diri pegawai

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data Pengembangan Diri Pegawai oleh program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data Pengembangan Diri Pegawai oleh Program Studi. Yaitu file dokumen, nama kegiatan, tahun, semester, pegawai yang melaksanakan, tanggal mulai, tanggal selesai, jenis, tingkat, penyelenggara, tempat, durasi, dan keterangan. Detail halaman input data Pengembangan Diri Pegawai yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 36.

SIMPONI PADI	=	O Super Admin 🖌 🖵 🖒
	Pengembangan Diri Pegawai detail	
	𝗭 Info Data	🖺 Simpan 🦘 Kembali
	Program Studi	
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Select an option	*
🖵 Dashboard	Nama Kegiatan Tahun	Semester
Login as	Pegawai Tanggal Mulai Tanggal Selesi	ai Jenis
🗃 Dokumen 🗸 🗸	Select an option	Select an option 🔻
📑 Kelembagaan 🛛 🗸 🗸	Tingkat Penyelenggara Tempat Select an option *	
🗃 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗸		
🗃 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸	Lama (jam) Keterangan	
🏴 🛛 Pengembangan Diri Pe	Bukti Dokumen	
🛢 Data Terkait Mahasiswa 🗸	change/browse file	🕹 Download
🛢 Sarana Prasarana 🗸 🗸		
🕫 Pengaturan 🗸 🗸	Validasi	

Gambar 36. Input Pengembangan diri pegawai

## F. Menu Data Terkait Mahasiswa

Submenu kegiatan terkait kemahasiswaa yang dimiliki Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar prestasi mahasiswa, pertukaran mahaiswa dari luar maupun ke luar di program studi. Seperti tampak pada gambar 37.



Gambar 37. Data terkait Mahasiswa

Submenu kegiatan prestasi mahasiswa yang dimiliki Program Studi adalah menu untuk menampilkan daftar prestasi mahasiswa di tingkat nasional. Provinsi, regional, dll di program studi. Seperti tampak pada gambar 38. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.

SIMPONI PADI	≡ c	O Super Admin	2	ლ ს
	Prestasi Mahasiswa detail			
		rbaharui data	🖹 Expor	t Excel
Komang Agus Mudani, S.Kom.	10 * Enter keyword			
🖵 Dashboard				
🔓 Login as	Prodi : Fakultas Leknik - SJ. Leknik Arsitektur Nama Mahasiswa : 1504205044 - PUTU SARTHANA PUTRA prestasi : Juara 2 Lomba Call For Paper 2018 PETRA Surabaya		ø	Detail
📑 Dokumen 🗸 🗸	tanggal mulai : 23/03/2018   tanggal selesai : 23/03/2018   tingkat : Nasional   File dokumen : 📥 Download O Data PENDING Create from 05/09/2018			
🗃 Kelembagaan 🛛 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Ilmu Budaya - S1 Sastra Indonesia Nama Mahasiswa : 1501105015 - ALVIANSYAH			Detail
📰 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗸	prestasi : Tekno Futsal Tournament yang diadakan oleh Senat Mahasiswa Fakultas Teknik Unud Tahun 2018 ( Peserta ) tanggal mulai : 04/03/2018   tanggal selesai : 04/03/2018   tingkat : Provinsi   File dokumen : 📥 Download			
🗮 Data Terkait Pegawai 🛛 🗸	X Data NOT APPROVE Create from 26(03/2018 Lost Update 06)08/2018      Prodi : Fakultas Ilmu Budava - S1 Sastra Indonesia			P Detail
🚍 Data Terkait Mahasiswa 🗸	Nama Mahasiswa : 1601511020 - IDA AYU TRISNA ADIWULANDARI prestasi : Bali Open International Taekwondo Tournament ( Medali Emas )			betan
🏴 Prestasi Mahasiswa	tanggal mulai : 16/02/2018   tanggal selesai : 18/02/2018   tingkat : Internasional   File dokumen : 📥 Download			
🎮 Mahasiswa ke luar	Prodi : Fakultas Ilmu Budaya - S1 Sastra Indonesia			Detail
🎮 Mahasiswa dari luar	Nama Mahasiswa : <b>1601511028 - ANGGA OKTA PRIANDI</b> prestasi : Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Tingkat Fakultas ilmu Budaya Unud Tahun 2018 ( Peserta )			
🗮 Sarana Prasarana 🛛 🗸	tanggal mulai : 15/02/2018   tanggal selesai : 15/02/2018   tingkat : Regional   File dokumen : 🕹 Download			

Gambar 38. Prestasi Mahasiswa

## F.1.1 Input Data Prestasi Mahasiswa

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data Prestasi Mahasiswa oleh program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data Prestasi Mahasiswa oleh Program Studi. Yaitu mahasiswanya, nama prestasi, tingkat, file sertifikat, jenis kelamin, link, foto, keteranganm jumlah negara, jumlah perguruan tinggi, jumlah peserta, nomor/cabang/karya tulis, prestasi kegiatan, nomor sk dan surat tugas. Detail halaman input data Prestasi Mahasiswa yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 38.

SIMPONI PADI	=					O Super Admin	2 P	ტ
	🍽 Prestasi Mahasisw	<b>a</b> detail						
	🕼 Info Data					🖹 Simpan	Semba	ali
	Program Studi							
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Select an option							*
🖵 Dashboard	Mahasiswa				Tahun	Semester		
🔓 Login as	Nama Prestasi	SWd						
📑 Dokumen 🗸 🗸								
🗮 Kelembagaan 🗸 🗸	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tingkat	File piagam/sertifikat				
🗃 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗸			Select an option 🔻	change/browse file			C Downle	bad
	Jenis Kelamin	Link sosmed atau website resn	ni penyelenggara	File Foto (upacara penyerahan	penghargaan)			
🗃 Data Terkait Pegawai 🛛 🗸	Select an option 🔻	ex : https://unud.ac.id/k	egiatan/	change/browse file			🚯 Downle	oad
🛢 Data Terkait Mahasiswa 🗸	Keterangan tambahan							
🏴 Prestasi Mahasiswa								
🏴 Mahasiswa ke luar	lumlah negara	lumlah Perguruan Tinggi	lumlah Peserta	Nomor/Cabang/Karya Tulis	Prestasi Kegiatan			
🏴 Mahasiswa dari luar					Select an option	Ŧ		
🗃 Sarana Prasarana 🗸 🗸	Nomor surat tugas / SK	File surat tugas / SK						

Gambar 38. Input Prestasi Mahasiswa

Submenu kegiatan pertukaran mahasiswa ke luar adalah menu untuk menampilkan, menambah, mengedit daftar kegiatan pertukaran mahasiswa ke luar universitas seperti tampak pada gambar 40. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.

SIMPONI PADI		O Super Admir	~	ლ ს
	Mahasiswa ke luar detail			
	C Tambah	Hapus	2 Perbah	arui data
Komang Agus Mudani, S.Kom.				
🖵 Dashboard	Prodi: Fakultas Ilmu Budava - S1 Sastra Jenang			& Dotail
🔓 Login as	Nama Mahasiswa : 100705022 - YUMADIA UTAMI Tujuan : Ritsumeikan University - Jepang teorema mului : 10 (0/0/12) : Jepang teorema leadau : 10 /00 /0012   Ela delamana : * Deumland			ar Detait
를 Dokumen 🗸 🗸	Conte PENDING Create from 24/01/2018 Last Update 24/01/2018			
🚍 Kelembagaan 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Ilmu Budaya - SI Sastra Jepang Nama Mahasiswa : 1401705017 - MADE YANI ANGGARAWATI Tukus Dibturgalisa Ilabarahik			🖋 Detail
🚍 Kegiatan Kelembagaan 🗸	tangaa mulai : 04/09/2017   tanggal selesai : 20/08/2018   File dokumen : L Download			
📑 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Ilmu Budaya - S1 Sastra Jepang			🖋 Detail
🗮 Data Terkait Mahasiswa 🗸 🗸	Nama Mahasiswa I <b>40</b> 1/05019 - KOMANG YUNI ANGGAKAWA H Tujuan : Shizuoka University - Jepang			
🏴 Prestasi Mahasiswa	tanggal mulai : 04/09/2017   tanggal selesai : 20/08/2018   File dokumen : 🏝 Download O Data PENDING Create from 24/01/2018			
<ul> <li>Mahasiswa ke luar</li> <li>Mahasiswa dari luar</li> </ul>	Prodi : Fakultas Ilmu Budaya - S1 Sastra Jepang Nama Mahasiswa : 1301705035 - P. Citra Arisuta Tujuan : Kobe Womens University - Jepang			🖋 Detail
🛱 Sarana Prasarana 🗸 🗸	tanggal mulai : 10/09/2016   tanggal selesai : 12/08/2017   File dokumen : 📥 Download			

Gambar 40. Mahasiswa Ke Luar

# F.2.1 Input Data Mahasiswa Keluar

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data Prestasi Mahasiswa yang melaksanakan pertukaran mahasiswa keluar oleh program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data Prestasi Mahasiswa yang melaksanakan pertukaran pelajar ke luar oleh Program Studi. Yaitu mahasiswanya, tahun, semester, universitas tujuan, negara, tanggal mulai, tanggal selesai, dan file dokumennya. Detail halaman input data Prestasi Mahasiswa yang melaksanakan pertukaran mahasiswa keluar yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 41.

SIMPONI PADI	=					O Super Admin	2	<b>ლ</b> ს
	🍽 Mahasiswa ke lua	<b>r</b> detail						
	🕼 Info Data					🖺 Simpan	б К	embali
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Program Studi Select an option							Ŧ
🖵 Dashboard	Mahasiswa				Tahun	Semester		
🔒 Login as	Masukkan nama maha	siswa		Ŧ				
📑 Dokumen 🛛 🗸 🕹	Universitas tujuan			Negara Select an option				Ŧ
📑 Kelembagaan 🗸 🗸	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	File Dokumen					
🗮 Kegiatan Kelembagaan 🗸 🗸			change/browse file				🚨 Do	wnload
🚍 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸								
🛢 Data Terkait Mahasiswa 🗸	🖹 Validasi							
🍽 Prestasi Mahasiswa	Status Data	Keterangan T						
Mahasiswa ke luar								

Gambar 41. Input Mahasiswa ke luar

F.3 Data Mahasiswa dari luar

Submenu kegiatan pertukaran mahasiswa dari luar adalah menu untuk menampilkan, menambah, mengedit daftar kegiatan pertukaran mahasiswa dari luar universitas seperti tampak pada gambar 41. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.

SIMPONI PADI	=	O Super Admin 🦨	<del>ი</del> ი
	Mahasiswa dari luar detail		
	C Tambah	🛚 Hapus 📿 Ərerbahar	rui data
Komang Agus Mudani, S.Kom.	10 Chter keyword		
🖵 Dashboard	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil	6	🖋 Detail
🔓 Login as	Nama Mahasiswa : Domingos Inacio Doutel Soares Asal : Udayana - Timor Leste		
📑 Dokumen 🗸 🗸	tanggal mulai : 01/08/2016   tanggal selesai :   File dokumen : 🏝 Download O Data 92.101NG Create from 27/12/2016		
🗃 Kelembagaan 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nama Mahasiswa : Jiannini Jack Belmarco Mota Alves		🖻 Detail
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸	Assi : Universitas Udayana - Timor Leste tanggal mulai : 01/08/2016   tanggal selesai :   File dokumen : 📩 Download		
📑 Data Terkait Pegawai 🛛 🗸	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil	ف	🖉 Detail
📑 Data Terkait Mahasiswa 🗸	Nama Mahasiswa : Feliciano Gomes Nai Sia Braz Asal : Universitas Udayana - Timor Leste		
🏴 Prestasi Mahasiswa	Conta PENDING     Create from 27/12/2016		
🏴 Mahasiswa ke luar 📔 Mahasiswa dari luar	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nama Mahasiswa : Miro Deolindo Da Silva Soares Gusmao Asal : Universitas Udayana - Timor Leste	-	🖻 Detail

Gambar 41. Mahasiswa dari luar

# F.3.1 Input Data Mahasiswa dari luar

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data Prestasi Mahasiswa yang melaksanakan pertukaran mahasiswa ke dalam program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data Prestasi Mahasiswa yang melaksanakan pertukaran pelajar ke dalam Program Studi. Yaitu mahasiswanya, tahun, semester, universitas asal, negara asal, tanggal mulai, tanggal selesai, dan file dokumennya. Detail halaman input data Prestasi Mahasiswa yang melaksanakan pertukaran mahasiswa keluar yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 42.

SIMPONI PADI		=					O Super Admin 🦨 🖵 🖒
		🍽 Mahasiswa dari lu	<b>lar</b> detail				
		🕼 Info Data					🖺 Simpan 🥎 Kembali
Komang Agus Mudani, S.Kor	n.	Program Studi					
		Select an option					•
Dashboard		Mahasiswa				Tahun	Semester
🔓 Login as							
B Dekumen		Universitas asal			Negara		
Bokullien	Ť				Select an option		Ŧ
📑 Kelembagaan	~	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	File Dokumen			
📑 Kegiatan Kelembagaan	~			change/browse file			🚯 Download
E Data Terkait Fegawai	Ť	🖹 Validasi					
📑 🛛 Data Terkait Mahasiswa	~						
🍽 Prestasi Mahasiswa		Status Data	Keterangan				
🏴 Mahasiswa ke luar		Select an option	-				
🏴 Mahasiswa dari luar							

Gambar 42. Input Mahasiswa dari luar

## G. Menu Sarana Prasarana

Submenu kegiatan sarana prasarana adalah menu terkait ruang kerja dosen, ruang kelas dan lainlainnya yang dimiliki oleh program studi. Seperti tampak pada gambar 43.



Gambar 43. Sarana dan prasarana

# G.1 Data Ruang Kerja Dosen

Submenu data ruang kerja dosen adalah menu untuk menampilkan, menambah, mengedit daftar ruang kerja dosen di program studi seperti tampak pada gambar 44. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data.



Gambar 44. Ruang kerja Dosen

# G.1.1 Input Data Ruang Kerja Dosen

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data ruang kerja dosen yang dimiliki oleh program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data ruang kerja dosen di Program Studi. Yaitu jumlah ruangan yang diisi oleh lebih dari 4 orang dosen, jumlah ruangan yang diisi oleh 3-4 dosen, jumlah ruangan yang diisi oleh 2 orang dosen, jumlah ruangan yang diisi oleh 1 orang dosen. Detail halaman input data ruang kerja dosen yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 45.

SIMPONI PADI	=		O Super Admin	2	₽	ŝ
	🍽 Ruang Kerja Dosen	detail				
	🕼 Info Data		음 Simpan	•	) Kembali	
	Program Studi					
Komang Agus Mudani, S.Kom.	Select an option					r
🖵 Dashboard	Satu ruang untuk lebih dari	4 dosen				
	Jumlah	Luas (m2)				
🔓 Login as						
🗮 Dokumen 🗸 🗸	Satu ruang untuk 3-4 dosen					
🛢 Kelembagaan 🗸 🗸	Jumlah	Luas (m2)				
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸	Satu ruang untuk 2 dosen					
📑 Data Terkait Pegawai 🛛 🗸	Jumlah	Luas (m2)				
📑 Data Terkait Mahasiswa 🗸 🗸	Satu ruang untuk 1 dosen					
📑 Sarana Prasarana 🛛 🗸	Jumlah	Luas (m2)				
🏴 Ruang Kerja Dosen						
🎮 Ruang Kelas dan Lainnya	Dokumen/Foto					
📽 Pengaturan 🗸 🗸	change/browse file			6	Downloa	ad

Gambar 45. Input ruang kerja dosen

# G.2 Data Ruang Kelas dan Lainnya

Submenu data ruang kerja kelas dan lainnya adalah menu untuk menampilkan, menambah, mengedit daftar ruang kelas di program studi seperti tampak pada gambar 46. Pada menu tersebut juga disediakan fasilitas detail untuk merubah data, hapus untuk menghapus data, dan perbaharuai data

SIMPONI PADI		O Super Admi	n 🖍	P	ŝ
	Ruang Kelas dan Lainnya detail	A Hanus	C. Pertu	ahanui dat	+a
Komang Agus Mudani, S.Kom.	10 Tenter keyword			moruruu	
🖵 Dashboard	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil			A Deta	ail
🔓 Login as	Nama Ruang : DN1.1 Jenis Ruangan : Ruang Kelas   Status Pemakalan : Prodi Sendiri Delawang (Tota : Download)			a bea	
를 Dokumen 🗸 🗸	O Data PENDING Create from 11/05/2017				
📑 Kelembagaan 🗸 🗸	Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil Nama Ruang : DN1.2 x			🖋 Deta	ail
📑 Kegiatan Kelembagaan 🗸	Jenis Ruangan : Ruang Kelas   Status Pemakaian : Prodi Sendiri Dokumen/Foto : ▲ Download ✔ Dasa APBROXE Create from 11/05/2017 Last Update 11/05/2017				
🛢 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸	Prodi: Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil			🖋 Deta	ail
📑 Data Terkait Mahasiswa 🗸 🗸	Nama Ruang : DN1.3 Jenis Ruangan : Ruang Kelas   Status Pemakaian : Prodi Sendiri Delevera (Totas - Download				
🚍 Sarana Prasarana 🗸 🗸	O Data PENDING Create from 11/05/2017				
<ul> <li>Ruang Kerja Dosen</li> <li>Ruang Kelas dan Lainnya</li> </ul>	□       Prodi : Fakultas Teknik - S1 Teknik Sipil         Nama Ruang : DN1.4         Jenis Ruangan : Ruang Kelas   Status Pemakaian : Prodi Sendiri         Dokumen/Foto : ▲ Download			🖋 Deta	ail

Gambar 46. Ruang kelas dan lainnya

## G.2.1 Input Data Ruang Kelas dan Lainnya

Setelah tombol tambah ditekan, maka akan diarahkan pada halaman penambahan data ruang kelas dan lainnya yang dimiliki oleh program studi. Dimana pada halaman tersebut, user diminta untuk menginputkan data yang terkait data ruang kelas dan lainnya di Program Studi. Yaitu nama ruangan, tahun, semester, jenis ruangan, luas (m2), daya tampung, status pemakaian, dokumen/foto. Detail halaman input data ruang kelas dan lainya yang dimiliki program studi dapat dilihat pada gambar 47.

SIMPONI PADI	=					O Super Admin 🖍 🖵 🙂
Komang Agus Mudani S Kom	Ruang Kelas dan C Info Data Program Studi	Lainnya detail				🖺 Simpan 👇 Kembali
Dashboard	Select an option			Tahun	Semester	Jenis Ruangan
🔓 Login as						Select an option 🔻
📑 Dokumen 🛛 🗸	Luas (m2)	Daya Tampung	Status Pemakaian Select an option	Dokumen/Foto change/browse file		🙆 Download
🗮 Kelembagaan 🛛 🗸						
🗮 Kegiatan Kelembagaan 🛛 🗸	Validasi					
📑 Data Terkait Pegawai 🗸 🗸	Status Data	Keterangan T				
🗮 Data Terkait Mahasiswa 🗸						

Gambar 47. Input ruang kelas dan lainnya

**TERIMA KASIH**