



BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN
APLIKASI

**DOKUMEN *USER MANUAL*
PEMBANGUNAN SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN
LABORATORIUM TERPADU
INSTITUT TEKNOLOGI
KALIMANTAN**

Dimas Saputra
NIM. 10171018

Program Studi Sistem Informasi
Jurusan Matematika dan Teknologi Informasi
Institut Teknologi Kalimantan
Balikpapan, 2021

DAFTAR ISI

Daftar Isi	iii
Daftar Gambar.....	v
Daftar Tabel	x
BAB 1 PENDAHULUAN	11
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen	11
1.2 Deskripsi Umum Sistem.....	12
1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi.....	12
1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi	12
1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar).....	12
BAB 2 PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN.....	14
2.1 Perangkat Lunak.....	14
2.2 Perangkat Keras.....	15
2.3 Pengguna Sistem	15
2.4 Pengenalan dan Pelatihan.....	15
BAB 3 MENU & CARA PENGGUNAAN	16
3.1 Struktur Menu	16
3.2 Tata Cara Penggunaan.....	17
3.2.1 Menu Dashboard.....	17
3.2.1.1 Fitur Penjadwalan Laboratorium.....	17
3.2.1.2 Fitur Peminjaman Ruangan Laboratorium	26
3.2.1.3 Fitur Peminjaman Alat Laboratorium	34
3.2.1.4 Fitur Manajemen Alat Laboratorium.....	46
3.2.1.5 Fitur Manajemen Aset Bahan Laboratorium.....	49
3.2.1.6 Fitur Layanan Pengujian	52
3.2.2 Menu Ganti Password	60
3.2.3 Menu Master Data.....	61
3.2.3.1 Halaman Tahun Akademik.....	61
3.2.3.2 Halaman Data Jurusan	64
3.2.3.3 Halaman Data Program Studi.....	66

3.2.3.4	Halaman Data Ruangan Laboratorium.....	69
3.2.3.5	Halaman Data Praktikum Mata Kuliah	71
3.2.4	Menu Manajemen User.....	73
3.2.4.1	<i>User</i> Kepala Laboratorium Terpadu.....	73
3.2.4.2	<i>User</i> Koordinator Prodi	74
3.2.4.3	<i>User</i> Kepala Lab. Unit/Jurusan	75
3.2.4.4	<i>User</i> Petugas Laboran	76
3.2.5	Menu Laporan.....	77
3.2.5.1	Laporan Penjadwalan Praktikum.....	77
3.2.5.2	Laporan Peminjaman Ruangan Laboratorium	78
3.2.5.3	Laporan Peminjaman Alat Laboratorium	78
3.2.5.4	Laporan Pengujian Alat Laboratorium.....	79
3.2.6	Menu Panel Dashboard	79
3.2.6.1	Fitur Mengelola Berita	80
3.2.6.2	Fitur Mengelola Data SOP dan Peraturan Laboratorium Terpadu ITK	83
3.2.6.3	Halaman Sejarah Laboratorium Terpadu ITK.....	86
3.2.6.4	Halaman Visi, Misi & Tujuan Laboratorium Terpadu ITK 87	
3.2.7	Menu Pendaftaran Akun / <i>Register User</i>	89
3.2.8	Menu Lupa Kata Sandi / <i>Forgot Password</i>	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tampilan Dashboard Sistem	17
Gambar 3. 2 Tampilan Fitur Penjadwalan Praktikum.....	18
Gambar 3. 3 Tampilan Halaman Penjadwalan Praktikum	18
Gambar 3. 4 Tampilan Untuk Mengisi Form Penjadwalan Praktikum\	19
Gambar 3. 5 Tampilan Form Penjadwalan Praktikum.....	19
Gambar 3. 6 Tampilan Form Pengisian Alat Yang Dibutuhkan Pada Saat Penjadwalan Praktikum.....	20
Gambar 3. 7 Tampilan Berhasil Mengisi Form Penjadwalan Praktikum	20
Gambar 3. 8 Tampilan Verifikasi Penjadwalan Praktikum Oleh Koordinator Prodi	21
Gambar 3. 9 Tampilan Verifikasi Penjadwalan Praktikum Oleh Kepala Laboratorium Terpadu	22
Gambar 3. 10 Tampilan Penolakan Penjadwalan Praktikum Oleh Kepala Laboratorium Terpadu	22
Gambar 3. 11 Tampilan Verifikasi Penjadwalan Praktikum Oleh Petugas Laboran	23
Gambar 3. 12 Tampilan Penolakan Penjadwalan Praktikum Oleh Petugas Laboran	24
Gambar 3. 13 Tampilan Melihat Progress Penjadwalan Praktikum	24
Gambar 3. 14 Tampilan Progress Penjadwalan Praktikum.....	25
Gambar 3. 2 Tampilan Bukti Penjadwalan Praktikum.....	26
Gambar 3. 16 Tampilan Fitur Peminjaman Ruangan.....	27
Gambar 3. 17 Tampilan Menu Peminjaman Ruangan	27
Gambar 3. 18 Tampilan Mengisi Form Peminjaman Ruangan.....	28
Gambar 3. 19 Tampilan Form Penjadwalan Praktikum.....	28
Gambar 3. 20 Tampilan Pengisian Alat dan Bahan Yang Dibutuhkan Pada Saat Peminjaman Ruangan.....	29
Gambar 3. 21 Tampilan Tombol Simpan Data	29
Gambar 3. 22 Tampilan Berhasil Melakukan Pengisian Form Penjadwalan Praktikum	29

Gambar 3. 23 Tampilan Verifikasi Peminjaman Ruangan Oleh Kepala Laboratorium Terpadu	30
Gambar 3. 24 Tampilan Penolakan Peminjaman Ruangan Oleh Kepala Laboratorium Terpadu	31
Gambar 3. 25 Tampilan Verifikasi Peminjaman Ruangan Oleh Petugas Laboran	31
Gambar 3. 26 Tampilan Penolakan Peminjaman Ruangan Oleh Kepala Laboratorium Terpadu	32
Gambar 3. 27 Tampilan Melihat Progress Peminjaman Ruangan	32
Gambar 3. 28 Tampilan Progress Peminjaman Ruangan.....	33
Gambar 3. 29 Tampilan Bukti Peminjaman Ruangan	34
Gambar 3. 30 Tampilan Fitur Peminjaman Alat.....	35
Gambar 3. 31 Tampilan Menu Peminjaman Alat	35
Gambar 3. 32 Tampilan Melakukan Pengisian Form Peminjaman Alat	36
Gambar 3. 33 Tampilan Form Peminjaman Alat.....	36
Gambar 3. 34 Tampilan Pengisian Alat Yang Dibutuhkan Pada Saat Peminjaman Alat.....	37
Gambar 3. 35 Tampilan Berhasil Melakukan Peminjaman Alat	37
Gambar 3. 36 Tampilan Verifikasi Peminjaamn Alat Oleh Kepala Laboratorium Terpadu	38
Gambar 3. 37 Tampilan Penolakan Peminjaman Alat Oleh Kepala Laboratorium Terpadi	39
Gambar 3. 38 Tampilan Verifikasi Peminjaman Alat Oleh Petugas Laboran	40
Gambar 3. 39 Tampilan Penolakan Peminjaman Alat Oleh Petugas Laboran	41
Gambar 3. 40 Tampilan Melihat Progress Peminjaman Alat	41
Gambar 3. 41 Tampilan Progress Peminjaman Alat.....	42
Gambar 3. 42 Tampilan Bukti Peminjaman Alat.....	43
Gambar 3. 43 Tampilan Verifikasi Pengembalian Alat Oleh <i>User</i>	44
Gambar 3. 44 Tampilan Form Pengembalian Alat	44
Gambar 3. 45 Tampilan Verifikasi Pengembalian Alat Oleh Petugas Laboran ...	45
Gambar 3. 46 Tampilan Bukti Peminjaman Alat.....	46
Gambar 3. 47 Tampilan Fitur Manajemen Alat Laboratorium	47
Gambar 3. 48 Tampilan Halaman Manajemen Alat Laboratorium	47

Gambar 3. 49 Tampilan Tombol Tambah Alat Laboratorium.....	48
Gambar 3. 50 Tampilan Form Tambah Alat Laboratorium.....	48
Gambar 3. 51 Tampilan Tombol Import Excel Data Alat Laboratorium	48
Gambar 3. 52 Tampilan Form Import Data Excel Alat Laboratorium	49
Gambar 3. 53 Tampilan Halaman Manajemen Aset Bahan.....	50
Gambar 3. 54 Tampilan Tambah Data Bahan Laboratorium.....	50
Gambar 3. 55 Tampilan Edit Data Bahan Laboratorium	51
Gambar 3. 56 Tampilan Hapus Data Bahan Laboratorium.....	52
Gambar 3. 57 Tampilan Fitur Layanan Pengujian	52
Gambar 3. 58 Tampilan Menu Layanan Pengujian	53
Gambar 3. 59 Tampilan Melakukan Pengisian Form Layanan Pengujian.....	53
Gambar 3. 60 Tampilan Form Layanan Pengujian	54
Gambar 3. 61 Tampilan Pengisian Alat Pada Form Layanan Pengujian.....	54
Gambar 3. 62 Tampilan Berhasil Melakukan Pengisian Form Layanan Pengujian	55
Gambar 3. 63 Tampilan Verifikasi Layanan Pengujian Oleh Kepala Laboratorium Terpadu	56
Gambar 3. 64 Tampilan Penolakan Layanan Pengujian Oleh Kepala Laboratorium Terpadu	57
Gambar 3. 65 Tampilan Verifikasi Layanan Pengujian Oleh Petugas Laboran ...	57
Gambar 3. 66 Tampilan Penolakan Layanan Pengujian Oleh Petugas Laboran...	58
Gambar 3. 67 Tampilan Melihat Progress Layanan Pengujian.....	59
Gambar 3. 68 Tampilan Progress Layanan Pengujian.....	59
Gambar 3. 69 Tampilan Bukti Layanan Pengujian.....	60
Gambar 3. 70 Tampilan Halaman Ganti Password.....	61
Gambar 3. 71 Tampilan Halaman Tahun Akademik	62
Gambar 3. 72 Tampilan Form Tambah Tahun Akademik.....	62
Gambar 3. 73 Tampilan Form Edit Halaman Tahun Akademik.....	63
Gambar 3. 74 Tampilan Form Hapus Tahun Akademik.....	63
Gambar 3. 75 Tampilan Halaman Data Jurusan	64
Gambar 3. 76 Tampilan Form Tambah Data Jurusan	65
Gambar 3. 77 Tampilan Form Edit Data Jurusan	65

Gambar 3. 78 Tampilan Form Hapus Data Jurusan.....	66
Gambar 3. 79 Tampilan Halaman Data Prodi	67
Gambar 3. 80 Tampilan Form Tambah Data Prodi.....	67
Gambar 3. 81 Tampilan Form Edit Data Prodi	68
Gambar 3. 82 Tampilan Form Hapus Data Prodi	68
Gambar 3. 83 Tampilan Halaman Data Ruangan	69
Gambar 3. 84 Tampilan Form Tambah Data Ruangan	70
Gambar 3. 85 Tampilan Form Edit Data Ruangan	70
Gambar 3. 86 Tampilan Form Hapus Data Ruangan.....	71
Gambar 3. 87 Tampilan Halaman Data Praktikum Mata Kuliah.....	71
Gambar 3. 88 Tampilan Form Tambah Data Praktikum Mata Kuliah	72
Gambar 3. 89 Tampilan Form Edit Data Praktikum Mata Kuliah.....	72
Gambar 3. 90 Tampilan Form Hapus Data Praktikum Mata Kuliah	73
Gambar 3. 91 Tampilan Halaman Manajemen User Kepala Laboratorium Terpadu	73
Gambar 3. 92 Tampilan Form Edit User Kepala Laboratorium Terpadu	74
Gambar 3. 93 Tampilan Halaman Manajemen User Koordinator Prodi	74
Gambar 3. 94 Tampilan Form Tambah User Koordinator Prodi.....	75
Gambar 3. 95 Tampilan Halaman Manajemen User Kepala Laboratorium Unit/Jurusan	75
Gambar 3. 96 Tampilan Form Tambah User Kepala Laboratorium Unit/Jurusan	76
Gambar 3. 97 Tampilan Halaman Manajemen User Petugas Laboran.....	76
Gambar 3. 98 Tampilan Halaman Manajemen User Petugas Laboran.....	77
Gambar 3. 99 Tampilan Halaman Laporan Peminjaman Ruangan Laboratorium	78
Gambar 3. 100 Tampilan Halaman Laporan Peminjaman Alat Laboratorium.....	79
Gambar 3. 101 Tampilan Halaman Laporan Pengujian Alat Laboratorium	79
Gambar 3. 102 Tampilan Halaman Berita	80
Gambar 3. 103 Tampilan Halaman Daftar Berita	81
Gambar 3. 104 Tampilan Halaman Form Tambah Berita.....	81
Gambar 3. 105 Tampilan Tombol Edit Data Berita.....	82
Gambar 3. 106 Tampilan Tombol Save Pada Edit Berita.....	82
Gambar 3. 107 Tampilan Tombol Hapus Data Berita	83

Gambar 3. 108 Tampilan Form Hapus Data Berita	83
Gambar 3. 109 Tampilan Halaman Download	84
Gambar 3. 110 Tampilan Halaman Panel Download.....	84
Gambar 3. 111 Tampilan Form Tambah Data Peraturan dan SOP.....	85
Gambar 3. 112 Tampilan Tombol Hapus Data Peraturan & SOP	85
Gambar 3. 113 Tampilan Form Hapus Data Peraturan & SOP	86
Gambar 3. 114 Tampilan Halaman Sejarah	86
Gambar 3. 115 Tampilan Form Edit Data Sejarah.....	87
Gambar 3. 116 Tampilan Halaman Visi, Misi & Tujuan.....	88
Gambar 3. 117 Tampilan Form Edit Data Visi, Misi & Tujuan	88
Gambar 3. 118 Tampilan Halaman Fitur Register	89
Gambar 3. 119 Tampilan Form Register Account	90
Gambar 3. 120 Tampilan Halaman Aktivasi Akun.....	91
Gambar 3. 121 Tampilan Halaman Lupa Password.....	91
Gambar 3. 122 Tampilan Link Aktivasi Reset Password	92

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Perangkat Lunak Yang Digunakan	14
--	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen *user* manual Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SiPMKS untuk admin, User Kecamatan, User Desa dan Tamu (Guest)
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi SiPMKS ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Admin

User Admin menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK

2. Petugas Laboran

User Petugas Laboran menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user* Petugas Laboran.

3. Kepala Laboratorium Terpadu

User Kepala Laboratorium Terpadu menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user* Kepala Laboratorium Terpadu.

4. Kepala Laboratorium Unit/Jurusan

User Kepala Laboratorium Unit/Jurusan menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user* Kepala Laboratorium Unit/Jurusan.

5. Dosen

User Dosen menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user* Dosen.

6. Mahasiswa

User Mahasiswa menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user* Mahasiswa

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK yaitu untuk membantu memudahkan dalam melakukan pelayanan terkait penggunaan Laboratorium Terpadu ITK, mulai dari penjadwalan pemakaian ruangan laboratorium, peminjaman ruang laboratorium, peminjaman alat dan bahan laboratorium, manajemen kebutuhan stok bahan laboratorium, layanan pengujian yang ada pada laboratorium dan segala kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan yang ada pada Laboratorium Terpadu ITK.

1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware

3. BAB III

Berisi user manual aplikasi Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK baik user manual yang diperuntukkan untuk administrator dan *user* (pengguna).

.

BAB 2

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Berikut ini adalah daftar perangkat lunak yang digunakan dalam membangun aplikasi Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 1 Daftar Perangkat Lunak Yang Digunakan

A. Platform Server Web	
■ Apache	
Minimum	: Apache 2.4
Rekomendasi	: Apache 2.4
B. Platform Basis Data	
■ MySQL	
Minimum	: MySQL 5.6
Rekomendasi	: MySQL 8.0
C. Bahasa Pemrograman	
■ PHP	
Minimum	: PHP 7.2
Rekomendasi	: PHP 8.0
■ Javascript	
Minimum	: ES6
Rekomendasi	: ES8
D. <i>Framework</i> Pihak Ketiga	
■ Laravel	
Minimum	: 7.0
Rekomendasi	: 7.0
E. <i>Web Browser</i>	
Minimum	Google Chrome
Rekomendasi	Google Chrome

2.2 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang telah direkomendasikan dalam penggunaan Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK ini adalah:

1. Server dengan spesifikasi Intel Xeon E5-2650 v2 @2.60 Ghz, RAM 64 GB
2. Komputer atau laptop dengan spesifikasi Minimal Intel Core I5 Gen 6 ; Ram 8GB
3. Smartphone dengan OS android Minimal Lollipop atau di atasnya.
4. Mouse sebagai peralatan antarmuka
5. Monitor sebagai peralatan antarmuka
6. Keyboard sebagai peralatan antarmuka

2.3 Pengguna Sistem

Pengguna sistem yang akan mengelola aplikasi terutama pada role admin adalah sebagai berikut :

1. Memiliki pemahaman dasar penggunaan komputer.
2. Memiliki pemahaman dalam pengelolaan master data.
3. Memiliki pemahaman dalam mengelola *website company profile*.

2.4 Pengenalan dan Pelatihan

Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam operasinal penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK.

BAB 3

MENU & CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Laboratorium Terpadu ITK adalah sebagai berikut:

1. Menu Dashboard

- Fitur Penjadwalan Laboratorium
- Fitur Peminjaman Ruangan Laboratorium
- Fitur Peminjaman Alat Laboratorium
- Fitur Manajemen Alat Laboratorium
- Fitur Manajemen Aset Bahan Laboratorium
- Fitur Layanan Pengujian

2. Menu Ganti Password

3. Menu Master Data

- Halaman Tahun Akademik
- Halaman Data Jurusan
- Halaman Data Program Studi
- Halaman Data Ruangan Laboratorium
- Halaman Data Praktikum Mata Kuliah

4. Menu Manajemen User

- *User* Kepala Laboratorium Terpadu
- *User* Koordinator Prodi
- *User* Kepala Lab. Unit/Jurusan
- *User* Petugas Laboran

5. Menu Laporan

- Laporan Penjadwalan Praktikum
- Laporan Peminjaman Ruangan Laboratorium
- Laporan Peminjaman Alat Laboratorium
- Laporan Pengujian Alat Laboratorium

6. Menu Panel Dashboard

- Fitur Mengelola Berita
- Fitur Mengelola Data SOP dan Peraturan Laboratorium Terpadu ITK
- Halaman Sejarah Laboratorium Terpadu ITK
- Halaman Visi, Misi & Tujuan Laboratorium Terpadu ITK

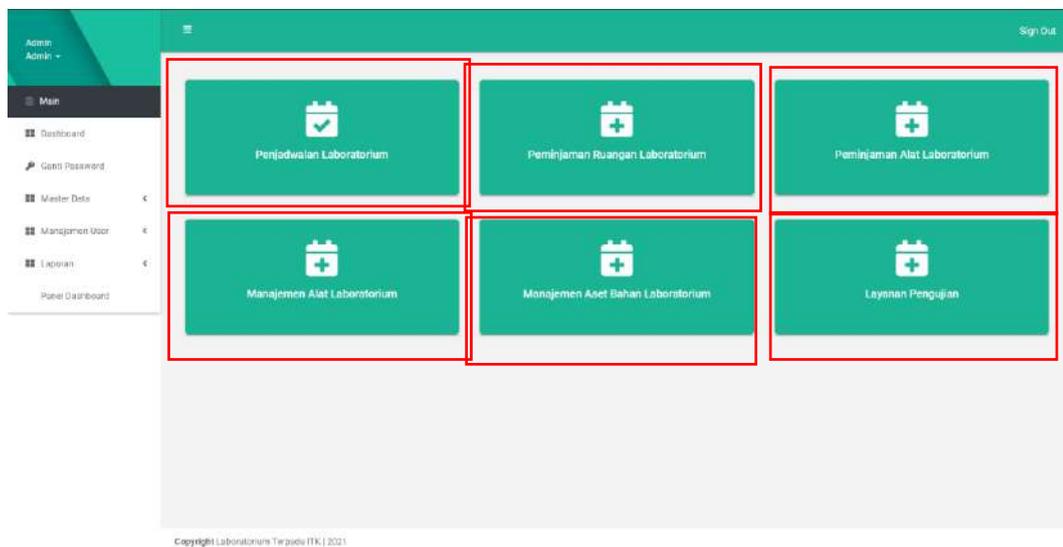
7. Menu Pendaftaran Akun / *Register User*

8. Menu Lupa Kata Sandi / *Forgot Password*

3.2 Tata Cara Penggunaan

3.2.1 Menu Dashboard

Setelah *user* berhasil login, maka *user* akan berada pada halaman *dashboard* sistem. Pada *dashboard* sistem terdapat 6 fitur utama yang ada pada sistem, yaitu: Penjadwalan Laboratorium, Peminjaman Ruangan Laboratorium, Peminjaman Alat Laboratorium, Manajemen Alat Laboratorium, Manajemen Aset Bahan Laboratorium, dan Layanan Pengujian. Berikut ini adalah tampilan dari halaman *dashboard*.



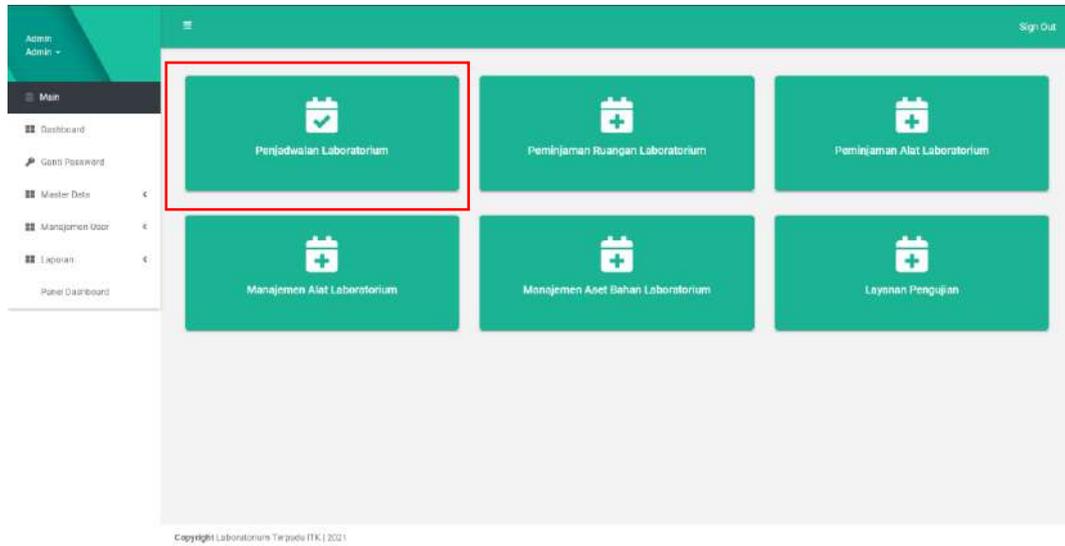
Gambar 3. 1 Tampilan Dashboard Sistem

3.2.1.1 Fitur Penjadwalan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam fitur penjadwalan praktikum laboratorium:

1. User dengan role Dosen melakukan pengisian form penjadwalan praktikum

User melakukan pengisian form penjadwalan praktikum laboratorium pada sistem dengan cara membuka menu fitur penjadwalan praktikum laboratorium.



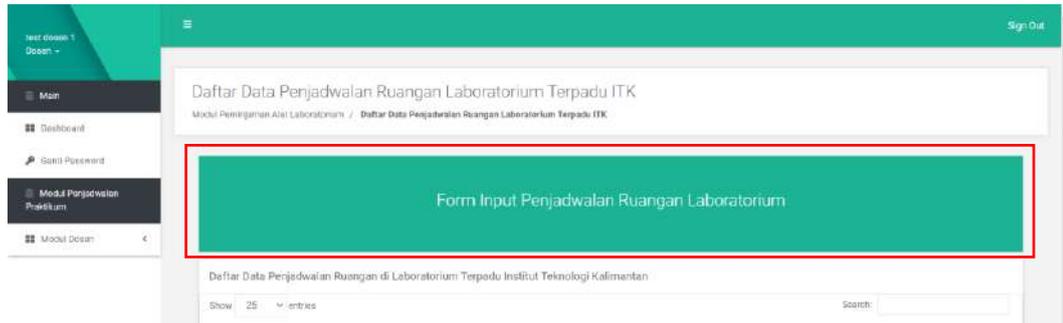
Gambar 3. 2 Tampilan Fitur Penjadwalan Praktikum

Setelah itu, akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Kemudian klik sidebar pada **Modul Penjadwalan Praktikum Laboratorium** kemudian pilih **Data Penjadwalan Praktikum**



Gambar 3. 3 Tampilan Halaman Penjadwalan Praktikum

Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut, jika *user* belum pernah melakukan penjadwalan praktikum maka sistem akan mendeteksi bahwa *user* belum pernah melakukan peminjaman ruangan. Lalu, untuk mengisi form penjadwalan praktikum laboratorium, silahkan klik **Form Input Penjadwalan Ruangan Laboratorium**.



Gambar 3. 4 Tampilan Untuk Mengisi Form Penjadwalan Praktikum

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. *User* dapat mengisi form penjadwalan praktikum laboratorium sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Untuk keterangan/catatan pada setiap form inputan, dapat dilihat pada dibawah form inputan tersebut, apabila *user* telah mengisi semua form, *user* diwajibkan mencentang pada field **Saya menyetujui untuk melakukan Penjadwalan Ruangan Laboratorium Terpadu ITK.** Kemudian klik *Next*,

Gambar 3. 5 Tampilan Form Penjadwalan Praktikum

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut. *User* dapat mengisi keperluan peralatan yang dibutuhkan pada saat melakukan penjadwalan praktikum laboratorium. *User* dapat menekan tombol **Pilih** pada peralatan yang diinginkan kemudian *user* akan memasukkan jumlah peralatan yang dibutuhkan. Apabila *user* sudah mengisi keperluan peralatan yang diinginkan, *user* dapat menekan tombol **Simpan Data.**

1. Mengisi Form Penjadwalan Ruang Laboratorium 2. Mengisi Daftar Alat dan Bahan Yang Dibutuhkan 3. Selesai

Form Penjadwalan Ruang Laboratorium

Daftar Alat Yang Tersedia*

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 8 of 8 entries

No	Nama Alat	Merek Alat	Jumlah Alat Yang Tersedia	Jenis Alat	Keberadaan Alat	Kondisi Alat	Aksi
1	Test Alat 1	Test Merek 1	10 Unit	Barang BMN	Ruang 1.1	Baik	Pilih
2	(Mikroskop Dengan Camera)	PRIMOTECH	1 Unit	BMN	Ruang 1.2	Baik	Pilih
3	PC	HP	10 Set	Include Mikroskop	Ruang 1.2	Baik	Pilih
4	DIAMOND SELECTOR II		1 Unit	BHPL	Ruang 1.2	Baik	Pilih
5	FTIR (include UPS+ Monitor+Printer)	Brucker	1 Unit	BMN	Ruang 1.2	Baik	Pilih
6	XRF (include monitor)	Horiba Scientific	1 Unit	BMN	Ruang 1.2	Baik	Pilih
7	XRD (include monitor+ UPS)	Brucker	1 Unit	BMN	Ruang 1.2	Baik	Pilih
8	SEM (include 2 monitor + UPS)	Phenom prox	1 Unit	BMN	Ruang 1.2	Baik	Pilih

Previous **1** Next

Gambar 3. 6 Tampilan Form Pengisian Alat Yang Dibutuhkan Pada Saat Penjadwalan Praktikum

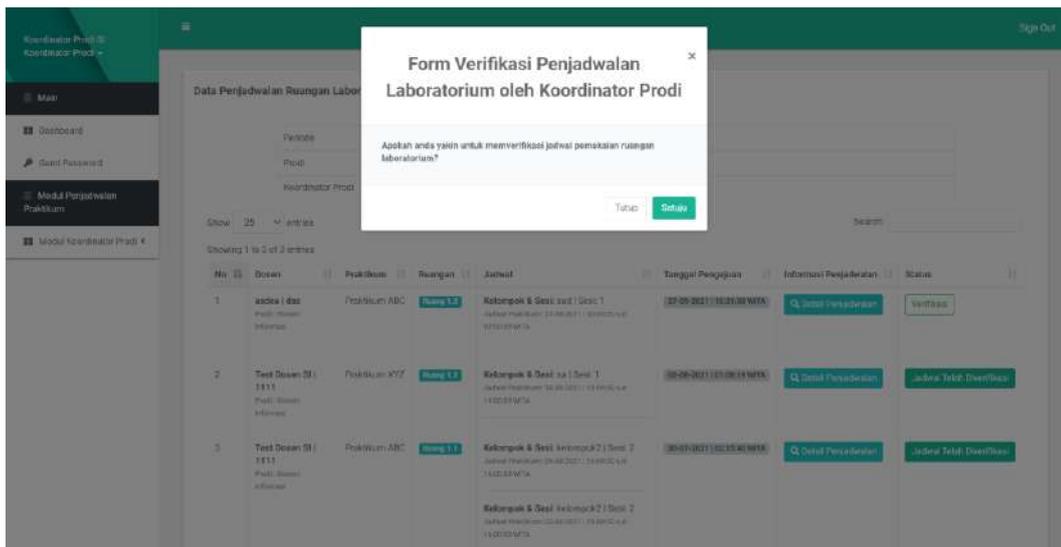
Setelah *user* menekan tombol **Simpan Data**, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini. Halaman ini menandakan bahwa pengisian form yang dilakukan oleh *user* telah berhasil dilakukan.



Gambar 3. 7 Tampilan Berhasil Mengisi Form Penjadwalan Praktikum

- User** dengan role **Koordinator Prodi** melakukan verifikasi terhadap form penjadwalan praktikum yang telah diisi oleh Dosen

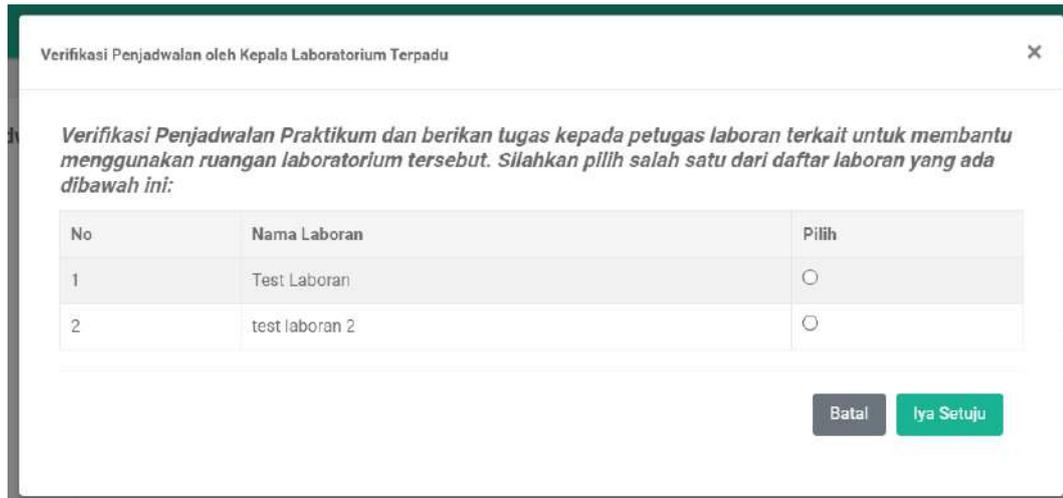
Setelah dosen pengampu mengisi form penjadwalan praktikum, selanjutnya Koordinator Prodi dapat mengecek dan memverifikasi panjadwalan praktikum yang diajukan oleh dosen pengampu. Ketika Koordinator Prodi menekan tombol verifikasi, maka status penjadwalannya akan berubah menjadi telah diverifikasi oleh Koordinator Prodi dan menampilkan notifikasi sukses. Adapun tampilan pada halaman verifikasi penjadwalan praktikum oleh Koordinator Prodi ditunjukkan pada gambar sebagai berikut.



Gambar 3. 8 Tampilan Verifikasi Penjadwalan Praktikum Oleh Koordinator Prodi

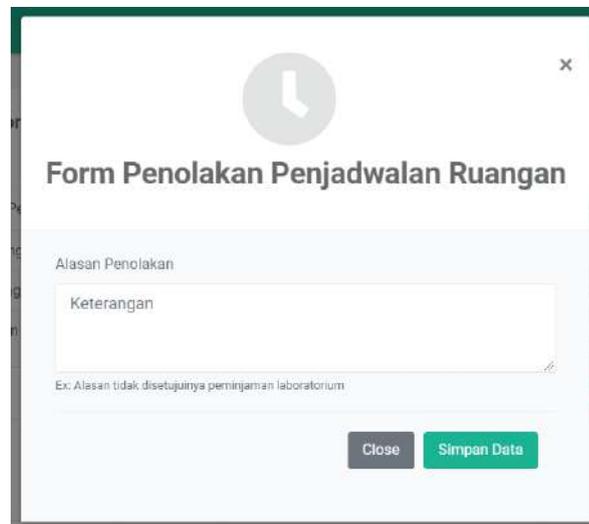
3. User Kepala Laboratorium Terpadu dapat memverifikasi penjadwalan praktikum yang telah diverifikasi oleh Koordinator Prodi.

Kepala Laboratorium Terpadu memiliki kewajiban untuk melakukan verifikasi terhadap setiap penjadwalan praktikum baik itu disetujui maupun ditolak. Kepala Laboratorium dapat melakukan verifikasi dengan cara mengklik tombol *verifikasi* yang kemudian akan memunculkan tampilan modal form verifikasi penjadwalan praktikum yang dapat dilihat pada gambar sebagai berikut.



Gambar 3. 9 Tampilan Verifikasi Penjadwalan Praktikum Oleh Kepala Laboratorium Terpadu

Selain dapat memverifikasi, *User* Kepala Laboratorium Terpadu juga dapat menolak aktivitas penjadwalan praktikum laboratorium. *User* Kepala Laboratorium Terpadu dapat menekan tombol **Tolak** kemudian akan muncul pop up alasan penolakan penjadwalan praktikum tersebut. Setelah diisi, klik tombol **Simpan Data**. Gambar berikut adalah tampilan untuk melakukan penolakan terhadap penjadwalan praktikum laboratorium.



Gambar 3. 10 Tampilan Penolakan Penjadwalan Praktikum Oleh Kepala Laboratorium Terpadu

- User* dengan Role Petugas Laboran melakukan verifikasi terhadap Penjadwalan Praktikum Laboratorium Yang Telah Diberikan Oleh *User* Kepala Laboratorium Terpadu.**

Petugas laboran dapat mengecek terhadap form penjadwalan praktikum laboratorium yang telah disetujui oleh **User Kepala Laboratorium Terpadu**. Selanjutnya, petugas laboran mengecek jadwal ruangan apakah ruangan tersebut sedang kosong atau tidak serta menyiapkan peralatan laboratorium yang akan dipinjam oleh *user*. Gambar berikut adalah merupakan verifikasi penjadwalan praktikum laboratorium oleh **User Petugas Laboran**.



Gambar 3. 11 Tampilan Verifikasi Penjadwalan Praktikum Oleh Petugas Laboran

Selain dapat memverifikasi, **User Petugas Laboran** juga dapat menolak aktivitas penjadwalan praktikum laboratorium. **User Petugas Laboran** dapat menekan tombol **Tolak** kemudian akan muncul pop up alasan penolakan peminjaman ruangan tersebut. Setelah diisi, klik tombol **Simpan Data**. Gambar berikut adalah tampilan untuk melakukan penolakan terhadap penjadwalan praktikum laboratorium oleh petugas laboran.

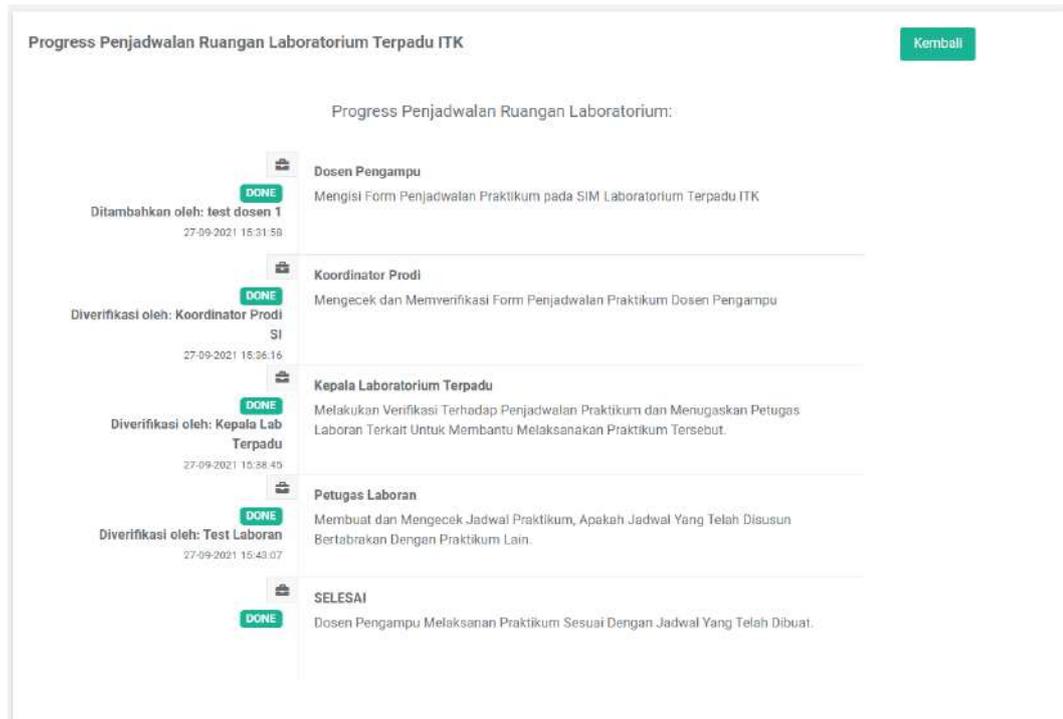
Gambar 3. 12 Tampilan Penolakan Penjadwalan Praktikum Oleh Petugas Laboran

5. Dosen dapat melihat permohonan progress penjadwalan praktikum yang telah diajukan

User Dosen dapat memantau proses permohonan penjadwalan pra\ktikum laboratorium yang mereka ajukan. Sistem akan memonitoring sudah sampai dimana alur permohonan *user* baik yang bersifat disetujui maupun yang ditolak. Sistem juga akan menampilkan alasan penolakannya apabila penjadwalan pra\ktikum laboratorium ditolak. *User* dapat menekan tombol **Lihat Progress** dan akan muncul halaman progress permohonan penjadwalan pra\ktikum laboratorium.

No	Praktikum	Ruangan	Jadwal	Tanggal Pengajuan	Progress	Informasi Penjadwalan	Status
1	Praktikum ABC	Ruang 1.2	Kelompok & Sesi: sed Sesi: 1 Jadwal Praktikum: 27-09-2021 00:00:00 s.d 02:00:00 WITA	27-09-2021 15:31:58 WITA	Lihat Progress	Info Detail	Disetujui

Gambar 3. 13 Tampilan Melihat Progress Penjadwalan Praktikum



Gambar 3. 14 Tampilan Progress Penjadwalan Praktikum

6. Dosen dapat mengunduh bukti penjadwalan praktikum

Setelah petugas laboran memverifikasikan form penjadwalan praktikum dari Dosen, maka sistem akan otomatis mengirimkan bukti penjadwalan praktikum kepada *user* baik melalui *email* maupun pada sistem. Gambar berikut adalah tampilan bukti dari penjadwalan praktikum laboratorium.

LABORATORIUM TERPADU ITK

SURAT PEMBERITAHUAN PENJADWALAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM TERPADU ITK

No	Praktikum	Ruangan	Jadwal	Tanggal Pengajuan	Status
1	Praktikum ABC	Ruang 1.2	sad - Sesi 1 Jadwal: 27-09-2021 - 00:00:00 s/d 02:00:00 WITA	27-09-2021 15:31:58 WITA	Jadwal Disetujui
Berikut ini adalah daftar peralatan yang dibutuhkan untuk menjalankan jadwal praktikum diatas:					
No	Kelompok & Sesi	Tanggal Praktikum	Jam Penggunaan	Nama Alat	Jumlah Permintaan
DIJINKAN					
Yang bertanda tangan, Test Laboran			Pernyataan Peminjam : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap fasilitas laboratorium digunakan. 2. Bersedia mengganti fasilitas yang rusak dalam masa peminjaman. 3. Bersedia meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan selama peminjam kepada Penanggungjawab Ruang. 4. Selalu membawa Surat Pemberitahuan ini saat pelaksanaan penelitian. 5. Sebelum menggunakan harap menghubungi Penanggungjawab Ruang 		

Balikpapan,
Penanggung Jawab Ruang/Laboran

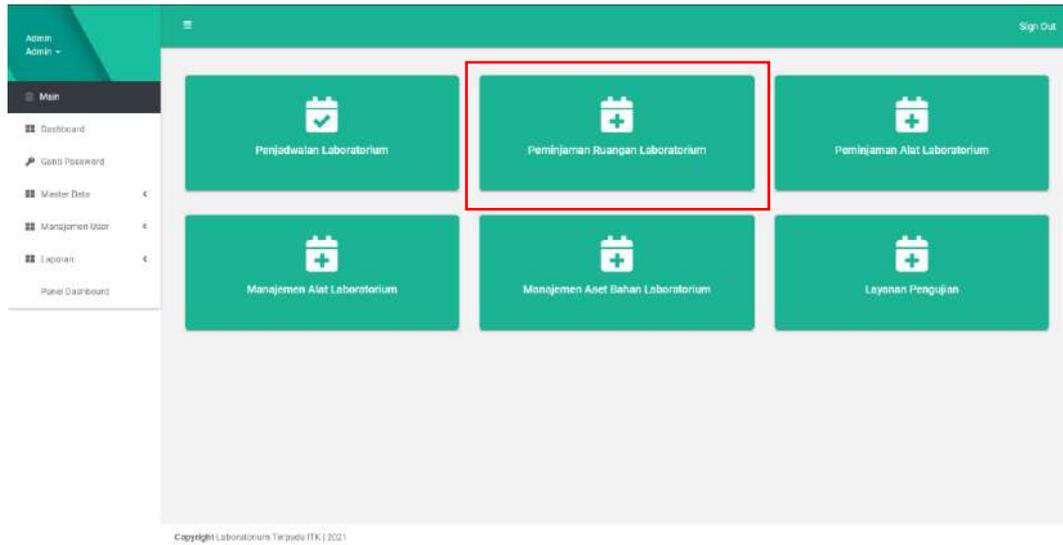
Gambar 3. 15 Tampilan Bukti Penjadwalan Praktikum

3.2.1.2 Fitur Peminjaman Ruangan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam fitur peminjaman ruangan laboratorium:

1. *User* melakukan pengisian form peminjaman ruangan

User melakukan pengisian form peminjaman ruangan laboratorium pada sistem dengan cara membuka menu fitur peminjaman ruangan laboratorium.



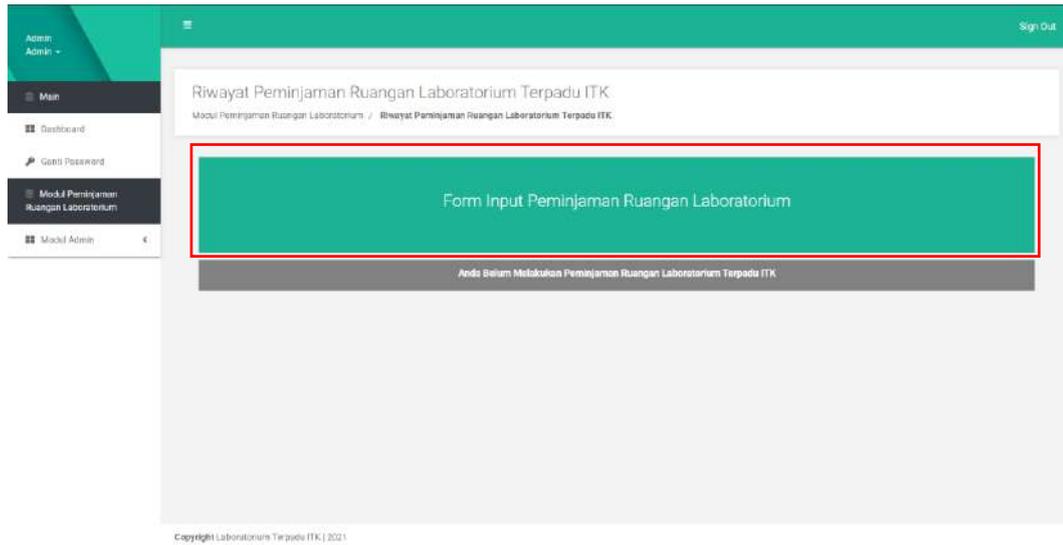
Gambar 3. 16 Tampilan Fitur Peminjaman Ruang

Setelah itu, akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Kemudian klik sidebar pada **Modul Peminjaman Ruang Laboratorium** kemudian pilih **Riwayat Peminjaman Ruang**



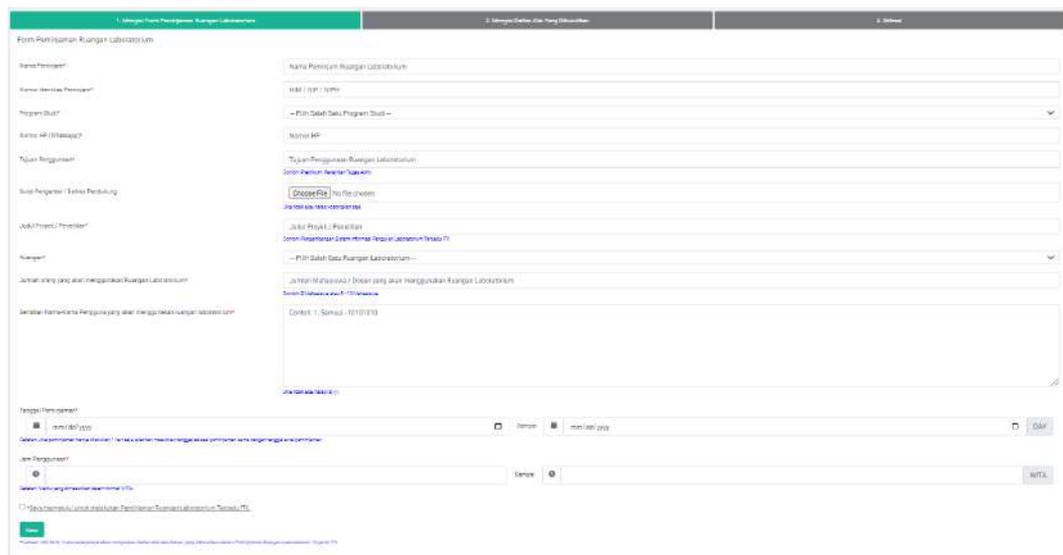
Gambar 3. 17 Tampilan Menu Peminjaman Ruang

Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut, jika *user* belum pernah melakukan peminjaman ruangan maka sistem akan mendeteksi bahwa *user* belum pernah melakukan peminjaman ruangan. Lalu, untuk mengisi form peminjaman ruangan laboratorium, silahkan klik **Form Input Peminjaman Ruang Laboratorium**.



Gambar 3. 18 Tampilan Mengisi Form Peminjaman Ruangan

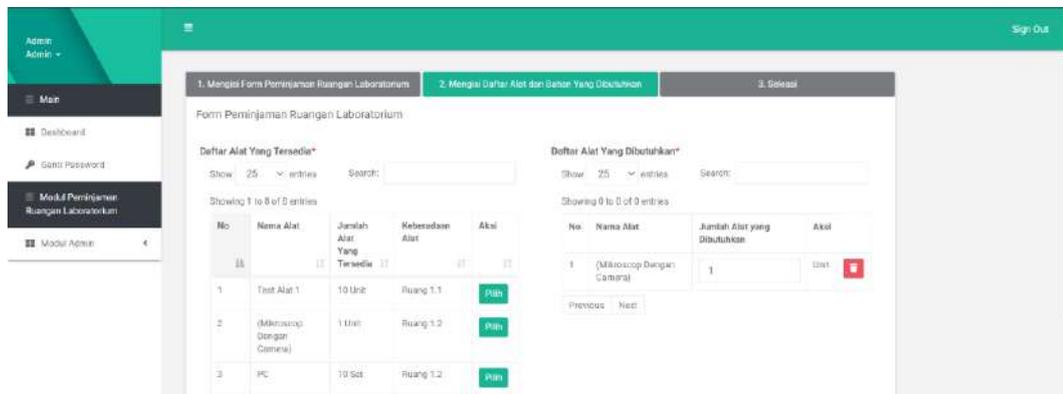
Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. *User* dapat mengisi form peminjaman ruangan laboratorium sesuai dengan keperluannya masing-masing. Untuk keterangan/catatan pada setiap form inputan, dapat dilihat pada dibawah form inputan tersebut, apabila *user* telah mengisi semua form, *user* diwajibkan mencentang pada field **Saya menyetujui untuk melakukan Peminjaman Ruangan Laboratorium Terpadu ITK.** Kemudian klik *Next*,



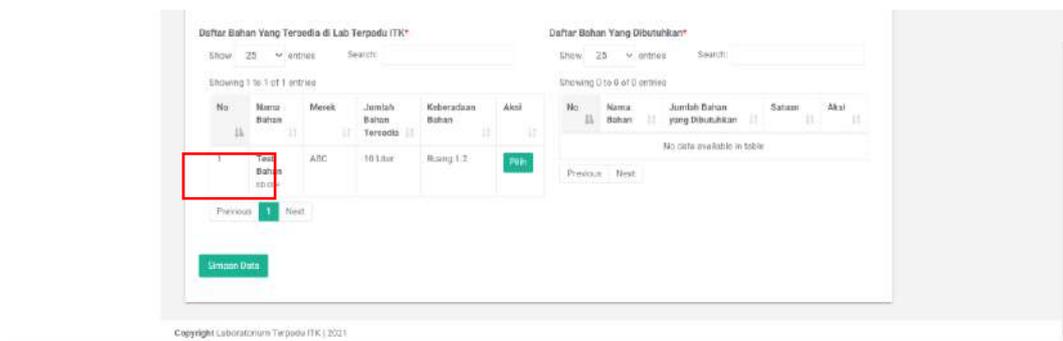
Gambar 3. 19 Tampilan Form Penjadwalan Praktikum

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut. *User* dapat mengisi keperluan peralatan dan bahan yang dibutuhkan pada saat melakukan peminjaman ruangan laboratorium. *User* dapat menekan tombol **Pilih** pada peralatan / bahan yang diinginkan kemudian *user* akan memasukkan jumlah peralatan / bahan yang

dibutuhkan. Apabila *user* sudah mengisi keperluan peralatan dan bahan yang diinginkan, *user* dapat menekan tombol **Simpan Data**.

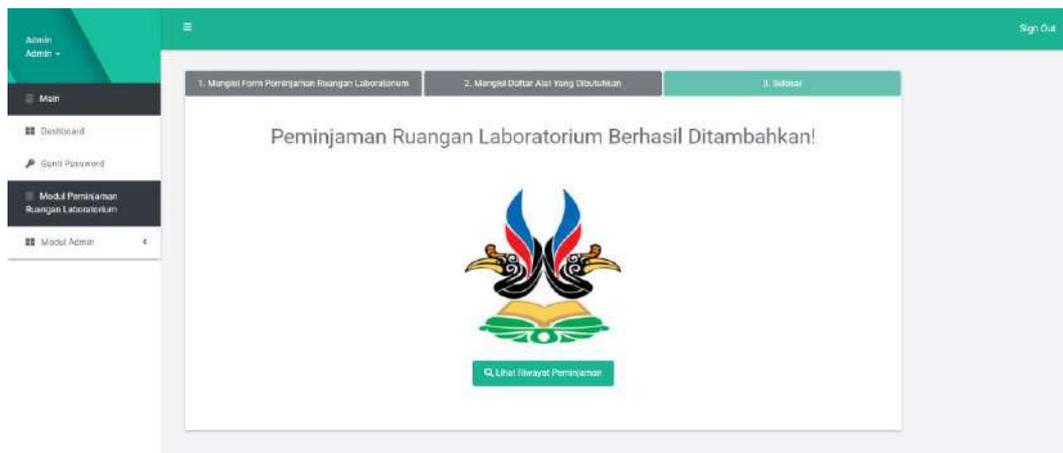


Gambar 3. 20 Tampilan Pengisian Alat dan Bahan Yang Dibutuhkan Pada Saat Peminjaman Ruangan



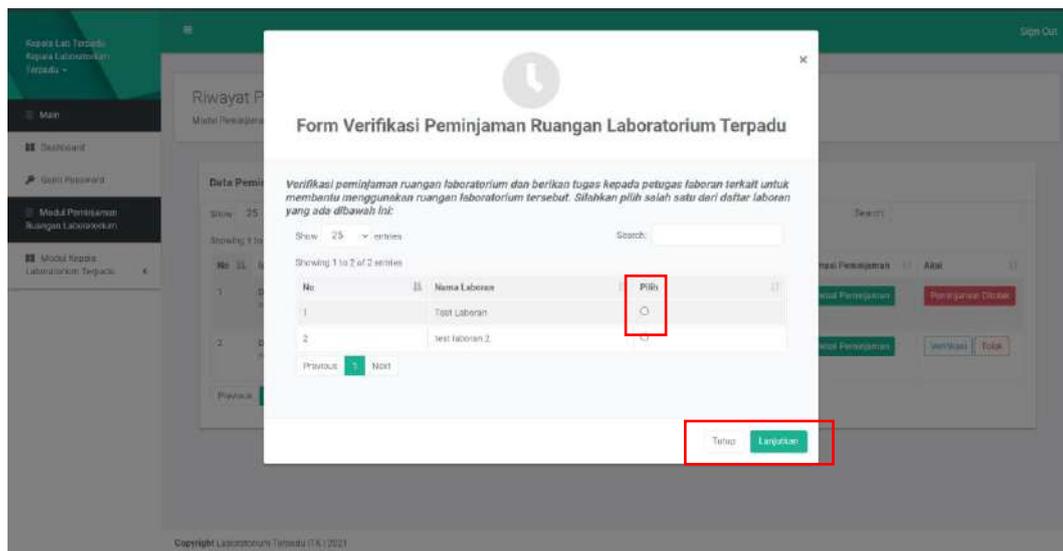
Gambar 3. 21 Tampilan Tombol Simpan Data

Setelah *user* menekan tombol **Simpan Data**, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini. Halaman ini menandakan bahwa pengisian form yang dilakukan oleh *user* telah berhasil dilakukan.



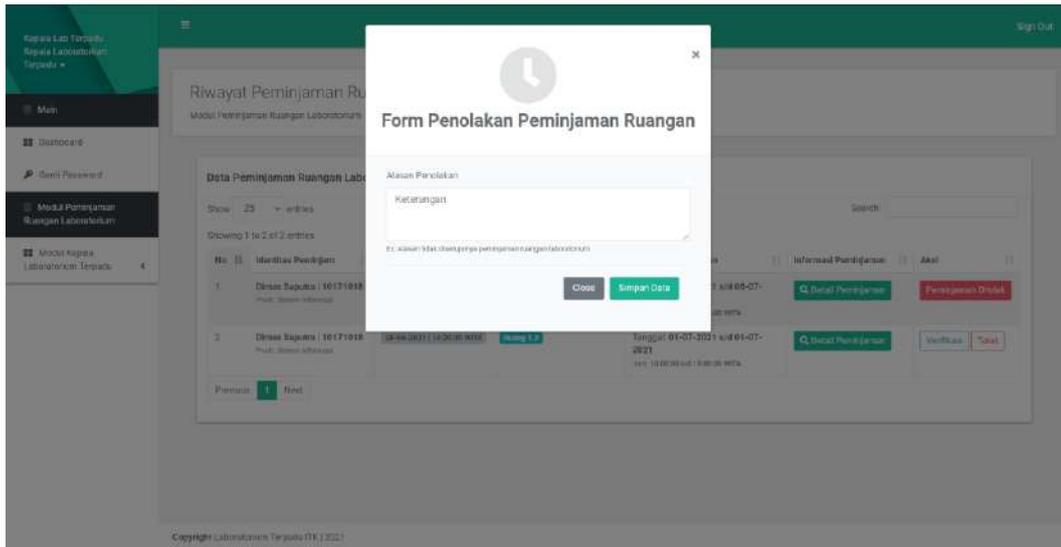
Gambar 3. 22 Tampilan Berhasil Melakukan Pengisian Form Penjadwalan Praktikum
2. User dengan Role Kepala Laboratorium Terpadu melakukan verifikasi terhadap Peminjaman Ruangan Laboratorium

Kepala Laboratorium Terpadu memiliki kewajiban untuk melakukan verifikasi terhadap setiap peminjaman ruangan laboratorium baik itu disetujui maupun ditolak. **User Kepala Laboratorium Terpadu** dapat melakukan verifikasi dengan cara mengklik tombol *verifikasi* yang kemudian akan memunculkan modal kemudian **User Kepala Laboratorium Terpadu** memverifikasi dan mengisi akan memberikan tanggung jawab untuk mengontrol dan mengawasi peminjaman ruangan tersebut kepada laboran yang akan dipilih oleh **User Kepala Laboratorium Terpadu**. Setelah itu, klik tombol **Lanjutkan**.



Gambar 3. 23 Tampilan Verifikasi Peminjaman Ruangan Oleh Kepala Laboratorium Terpadu

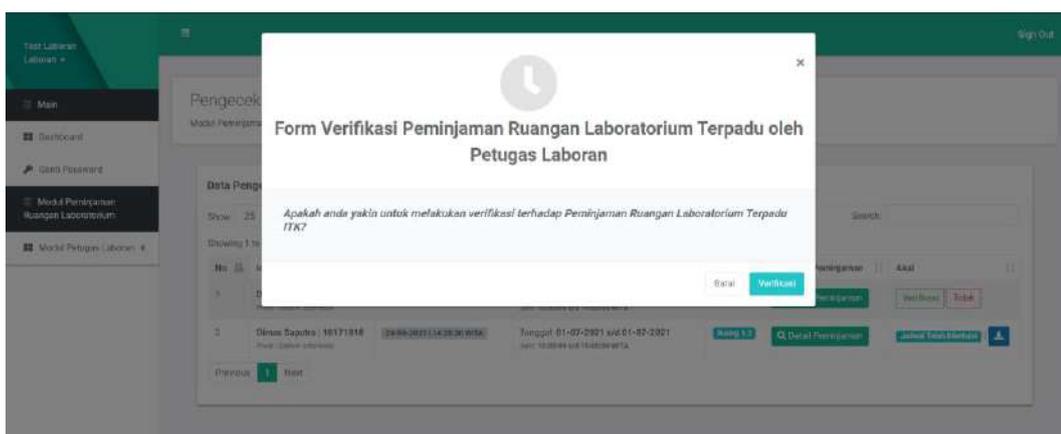
Selain dapat memverifikasi, *User Kepala Laboratorium Terpadu* juga dapat menolak aktivitas peminjaman ruangan laboratorium. *User Kepala Laboratorium Terpadu* dapat menekan tombol **Tolak** kemudian akan muncul pop up alasan penolakan peminjaman ruangan tersebut. Setelah diisi, klik tombol **Simpan Data**. Gambar berikut adalah tampilan untuk melakukan penolakan terhadap peminjaman ruangan laboratorium.



Gambar 3. 24 Tampilan Penolakan Peminjaman Ruang Oleh Kepala Laboratorium Terpadu

3. *User* dengan *Role* Petugas Laboran melakukan verifikasi terhadap Peminjaman Ruang Laboratorium Yang Telah Diberikan Oleh *User* Kepala Laboratorium Terpadu.

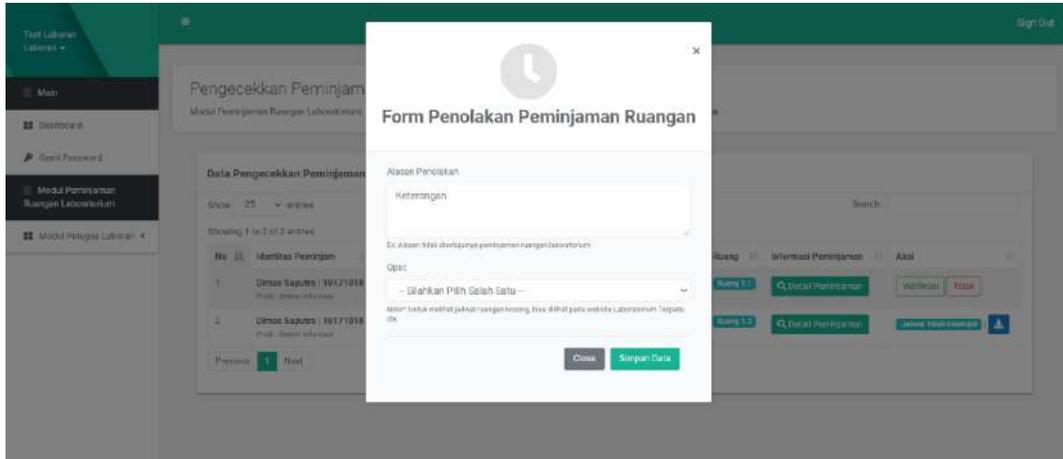
Petugas laboran dapat mengecek terhadap form peminjaman ruangan laboratorium yang telah disetujui oleh *User* Kepala Laboratorium Terpadu. Selanjutnya, petugas laboran mengecek jadwal ruangan apakah ruangan tersebut sedang kosong atau tidak serta menyiapkan peralatan laboratorium yang akan dipinjam oleh *user*. Gambar berikut adalah merupakan verifikasi peminjaman ruangan laboratorium oleh *User* Petugas Laboran.



Gambar 3. 25 Tampilan Verifikasi Peminjaman Ruang Oleh Petugas Laboran

Selain dapat memverifikasi, *User* Petugas Laboran juga dapat menolak aktivitas peminjaman ruangan laboratorium. *User* Petugas Laboran dapat

menekan tombol **Tolak** kemudian akan muncul pop up alasan penolakan peminjaman ruangan tersebut. Setelah diisi, klik tombol **Simpan Data**. Gambar berikut adalah tampilan untuk melakukan penolakan terhadap peminjaman ruangan laboratorium oleh petugas laboran.



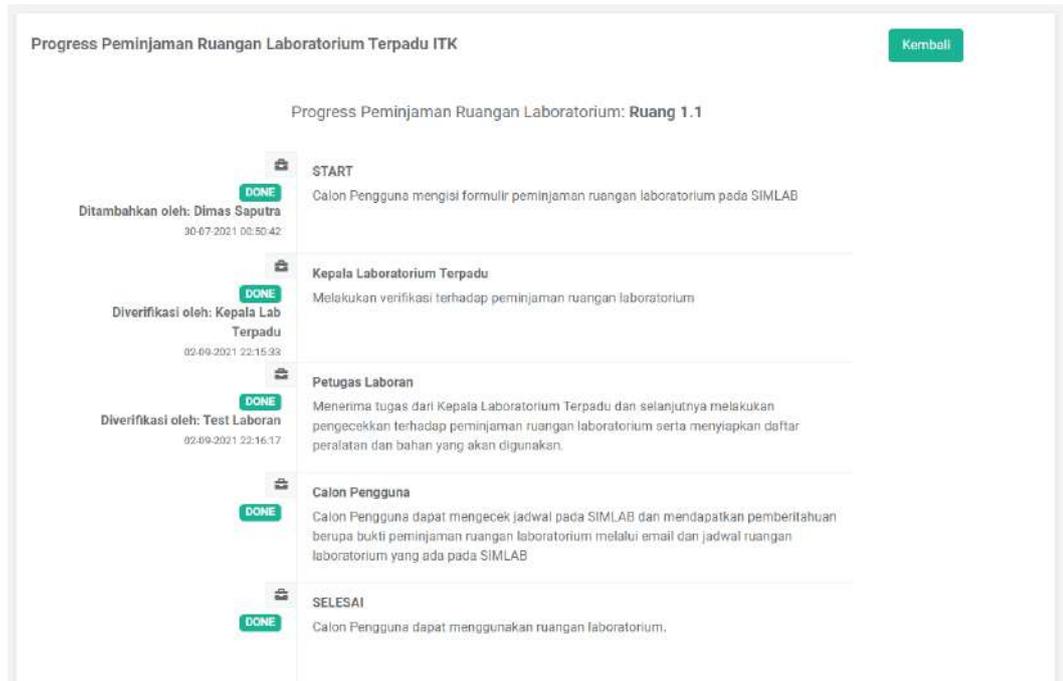
Gambar 3. 26 Tampilan Penolakan Peminjaman Ruangan Oleh Kepala Laboratorium Terpadu

4. User dapat melihat permohonan progress Peminjaman Ruangan Laboratorium yang telah diajukan.

User / pengguna dapat memantau proses permohonan peminjaman ruangan laboratorium yang mereka ajukan. Sistem akan memonitoring sudah sampai dimana alur permohonan *user* baik yang bersifat disetujui maupun yang ditolak. Sistem juga akan menampilkan alasan penolakannya apabila peminjaman ruangan laboratorium ditolak. *User* dapat menekan tombol **Lihat Progress** dan akan muncul halaman progress permohonan peminjaman ruangan laboratorium.



Gambar 3. 27 Tampilan Melihat Progress Peminjaman Ruangan



Gambar 3. 28 Tampilan Progress Peminjaman Ruangan

5. User dapat mengunduh bukti peminjaman ruangan laboratorium

Setelah petugas laboran memverifikasikan form peminjaman ruangan dari *user*, maka sistem akan otomatis mengirimkan bukti peminjaman ruangan kepada *user* baik melalui *email* maupun pada sistem. Gambar berikut adalah tampilan bukti dari peminjaman ruangan laboratorium.

LABORATORIUM TERPADU ITK

SURAT PEMBERITAHUAN PEMINJAMAN RUANGAN DI LABORATORIUM TERPADU ITK

Tahun Akademik	: 2021 - Semester Ganjil
Nama	: Dimas Saputra
Identitas Pengguna	: 10171018
Program Studi / Instansi	: Sistem Informasi
Telepon	: 0812121212
Tujuan Penggunaan	: Penelitian Tugas Akhir
Judul Proyek / Penelitian	: Pengembangan Sistem Informasi Pengujian Laboratorium Terpadu ITK
Dosen Pembimbing	: test dms
Email Dosen Pembimbing	: ddmms1771@gmail.com
Jumlah Orang:	: 5 Mahasiswa
Nama - Nama Yang Akan Menggunakan Ruangan:	: 1. Test - 10171018 2. dsadsaas - asdasdsa 3. dsadsdsa - 1200121
Tanggal Peminjaman	: 07-08-2021 s/d 07-08-2021
Waktu Peminjaman	: 13:00:00 s/d 14:00:00 WITA
Daftar Alat Yang Dibutuhkan	:
DILJINKAN	
Yang bertanda tangan, Test Laboran	<p>Pernyataan Peminjam :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap fasilitas laboratorium digunakan. 2. Bersedia mengganti fasilitas yang rusak dalam masa peminjaman. 3. Bersedia meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan selama peminjam kepada Penanggungjawab Ruang. 4. Selalu membawa Surat Pemberitahuan ini saat pelaksanaan penelitian. 5. Sebelum menggunakan harap menghubungi Penanggungjawab Ruang

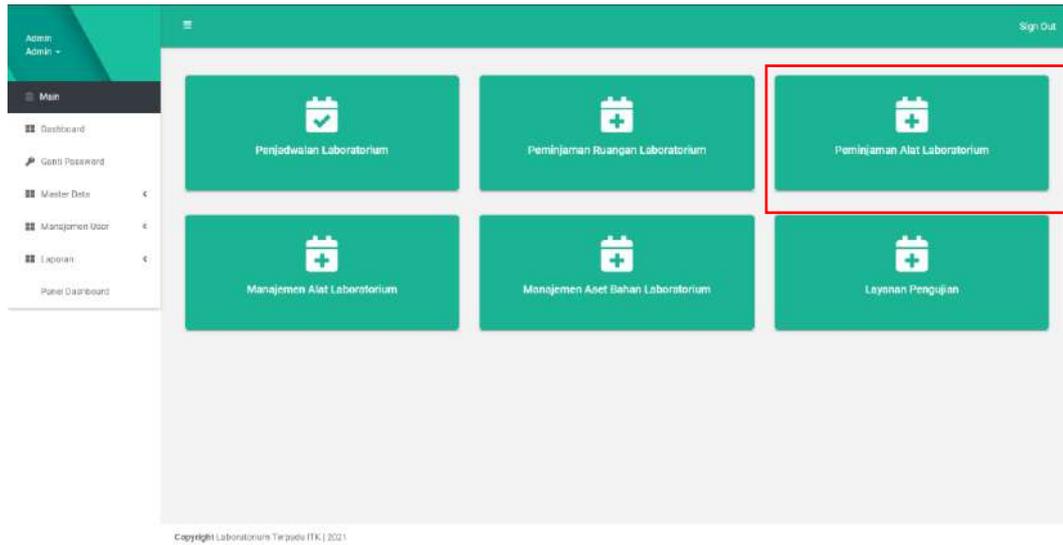
Gambar 3. 29 Tampilan Bukti Peminjaman Ruangan

3.2.1.3 Fitur Peminjaman Alat Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam fitur peminjaman alat laboratorium:

1. *User* melakukan pengisian form peminjaman alat

User melakukan pengisian form peminjaman alat laboratorium pada sistem dengan cara membuka menu fitur peminjaman alat laboratorium.



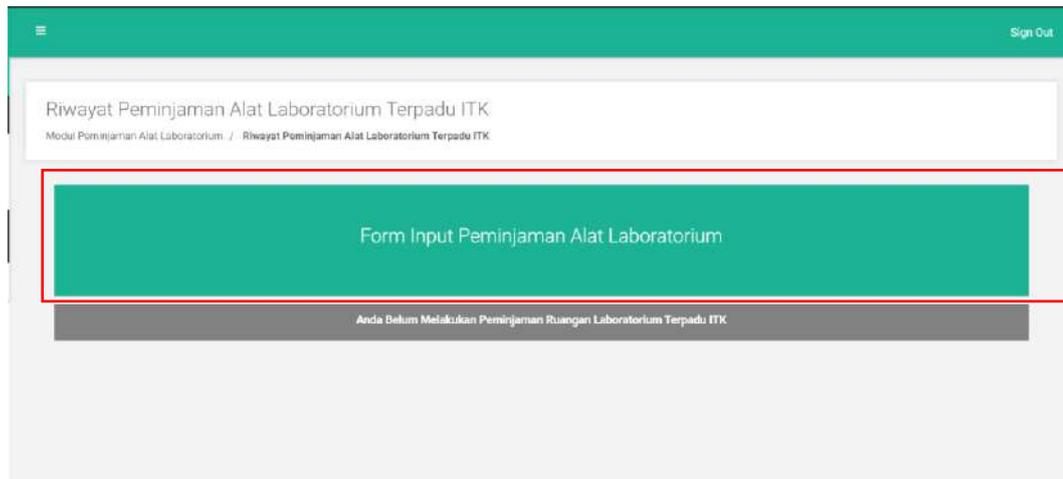
Gambar 3. 30 Tampilan Fitur Peminjaman Alat

Setelah itu, akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Kemudian klik sidebar pada **Modul Peminjaman Alat Laboratorium** kemudian pilih **Riwayat Peminjaman Alat**



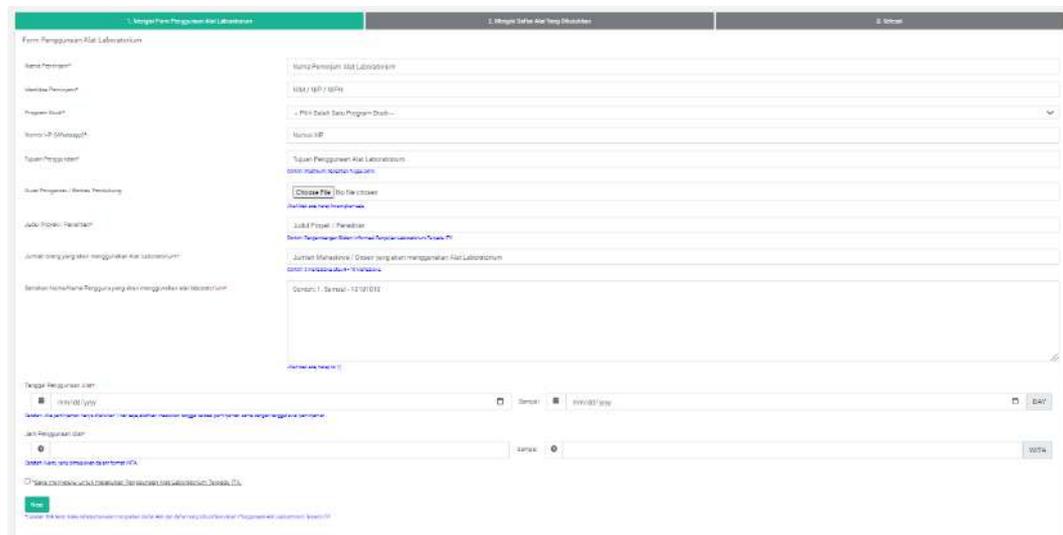
Gambar 3. 31 Tampilan Menu Peminjaman Alat

Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut, jika *user* belum pernah melakukan peminjaman alat maka sistem akan mendeteksi bahwa *user* belum pernah melakukan peminjaman alat. Lalu, untuk mengisi form peminjaman alat laboratorium, silahkan klik **Form Input Peminjaman Alat Laboratorium**.



Gambar 3. 32 Tampilan Melakukan Pengisian Form Peminjaman Alat

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. *User* dapat mengisi form peminjaman alat laboratorium sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Untuk keterangan/catatan pada setiap form inputan, dapat dilihat pada dibawah form inputan tersebut, apabila *user* telah mengisi semua form, *user* diwajibkan mencentang pada field **Saya menyetujui untuk melakukan Peminjaman Alat Laboratorium Terpadu ITK.** Kemudian klik *Next*,



Gambar 3. 33 Tampilan Form Peminjaman Alat

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut. *User* dapat mengisi keperluan peralatan yang dibutuhkan pada saat melakukan peminjaman alat laboratorium. *User* dapat mencentang pada kotak yang berisi peralatan yang diinginkan kemudian *user* akan memasukkan jumlah peralatan yang dibutuhkan.

Apabila *user* sudah mengisi keperluan peralatan dan bahan yang diinginkan, *user* dapat menekan tombol **Simpan Data**.

No.	Nama Alat	Jumlah Alat Yang Dibutuhkan	Satuan
1	DIAMOND SELECTOR II	1	Unit
2	FTIR (include UPS+ Monitor+Printer)	2	Unit

Gambar 3. 34 Tampilan Pengisian Alat Yang Dibutuhkan Pada Saat Peminjaman Alat

Setelah *user* menekan tombol **Simpan Data**, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini. Halaman ini menandakan bahwa pengisian form yang dilakukan oleh *user* telah berhasil dilakukan.

Gambar 3. 35 Tampilan Berhasil Melakukan Peminjaman Alat

- 2. User dengan Role Kepala Laboratorium Terpadu melakukan verifikasi terhadap Peminjaman Alat Laboratorium**

Kepala Laboratorium Terpadu memiliki kewajiban untuk melakukan verifikasi terhadap setiap peminjaman alat laboratorium baik itu disetujui maupun ditolak. **User Kepala Laboratorium Terpadu** dapat melakukan verifikasi dengan cara mengklik tombol *verifikasi* yang kemudian akan memunculkan modal kemudian **User Kepala Laboratorium Terpadu** memverifikasi dan mengisi akan memberikan tanggung jawab untuk mengontrol dan mengawasi peminjaman alat tersebut kepada laboran yang akan dipilih oleh **User Kepala Laboratorium Terpadu**. Setelah itu, klik tombol **Lanjutkan**.

Form Verifikasi Peminjaman Alat Laboratorium Terpadu

Verifikasi peminjaman alat laboratorium dan berikan tugas kepada petugas laboran terkait untuk membantu menggunakan alat laboratorium tersebut. Silahkan pilih salah satu dari daftar petugas laboran yang ada dibawah ini:

Show 25 entries Search:

Showing 1 to 2 of 2 entries

No	Nama Laboran	Pilih
1	Test Laboran	<input type="radio"/>
2	test laboran 2	<input type="radio"/>

Previous 1 Next

Tutup Lanjutkan

Gambar 3. 36 Tampilan Verifikasi Peminjaamn Alat Oleh Kepala Laboratorium Terpadu

Selain dapat memverifikasi, **User Kepala Laboratorium Terpadu** juga dapat menolak aktivitas peminjaman alat laboratorium. **User Kepala Laboratorium Terpadu** dapat menekan tombol **Tolak** kemudian akan muncul pop up alasan penolakan peminjaman alat tersebut. Setelah diisi, klik tombol **Simpan Data**. Gambar berikut adalah tampilan untuk melakukan penolakan terhadap peminjaman alat laboratorium.

The image shows a web form titled "Form Penolakan Peminjaman Alat". At the top center is a clock icon, and at the top right is a close button (x). Below the title is a section labeled "Alasan Penolakan" which contains a text input field with the placeholder "Keterangan". Below the input field is an example text: "Ex: Alasan tidak disetujuinya peminjaman alat laboratorium". At the bottom of the form are two buttons: "Close" and "Simpan Data".

Gambar 3. 37 Tampilan Penolakan Peminjaman Alat Oleh Kepala Laboratorium Terpadu
3. *User* dengan *Role* Petugas Laboran melakukan verifikasi terhadap Peminjaman Alat Laboratorium Yang Telah Diberikan Oleh *User* Kepala Laboratorium Terpadu.

Petugas laboran dapat mengecek terhadap form peminjaman alat laboratorium yang telah disetujui oleh ***User* Kepala Laboratorium Terpadu**. Selanjutnya, petugas laboran mengecek jadwal ruangan apakah alat tersebut sedang kosong atau tidak serta menyiapkan peralatan laboratorium yang akan dipinjam oleh *user*. Gambar berikut adalah merupakan verifikasi peminjaman alat laboratorium oleh ***User* Petugas Laboran**.

Form Verifikasi Peminjaman Alat Laboratorium Terpadu

Apakah anda yakin untuk melakukan verifikasi terhadap Peminjaman Alat Laboratorium Terpadu ITK?

Show entries Search:

Showing 1 to 3 of 3 entries

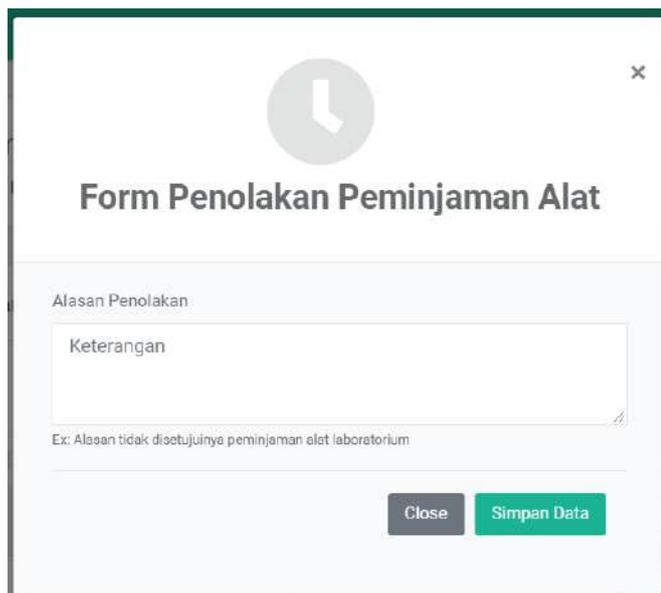
No	Nama Ruangan	Pilih
1	Ruang 1.1	<input type="radio"/>
2	Ruang 1.2	<input type="radio"/>
3	Ruang 1.3	<input type="radio"/>
Apakah alat laboratorium yang dipinjam tersebut dapat digunakan diluar ruangan Laboratorium Terpadu ITK?		<input type="checkbox"/>

Previous 1 Next

Tutup Lanjutkan

Gambar 3. 38 Tampilan Verifikasi Peminjaman Alat Oleh Petugas Laboran

Selain dapat memverifikasi, **User Petugas Laboran** juga dapat menolak aktivitas peminjaman alat laboratorium. **User Petugas Laboran** dapat menekan tombol **Tolak** kemudian akan muncul pop up alasan penolakan peminjaman alat tersebut. Setelah diisi, klik tombol **Simpan Data**. Gambar berikut adalah tampilan untuk melakukan penolakan terhadap peminjaman alat laboratorium oleh petugas laboran.



Gambar 3. 39 Tampilan Penolakan Peminjaman Alat Oleh Petugas Laboran

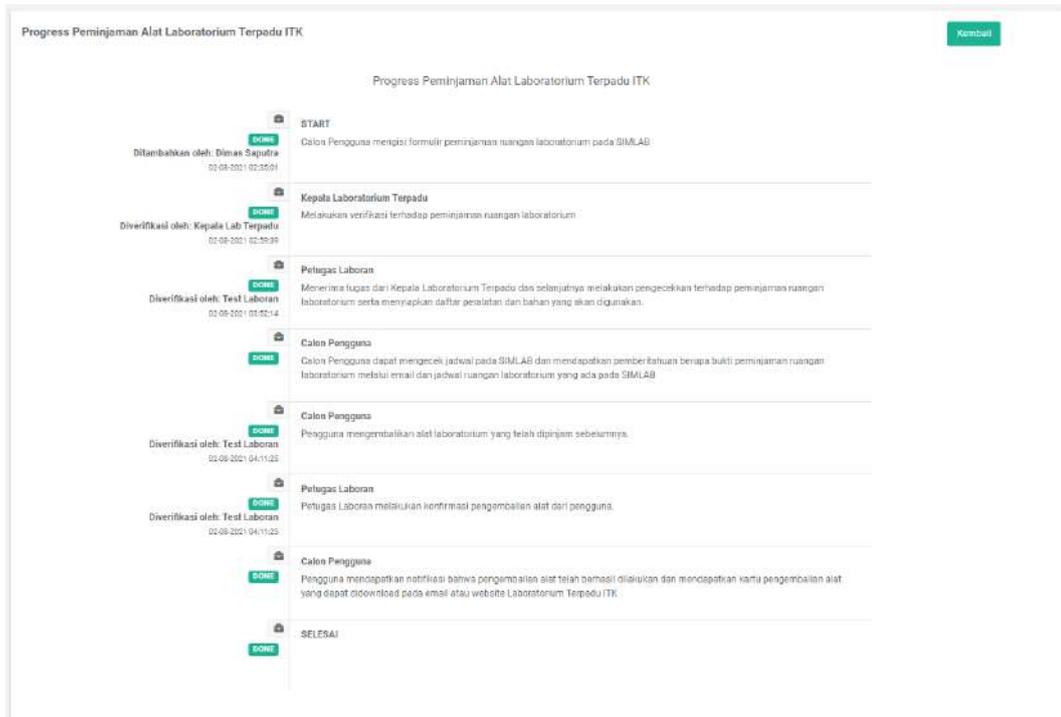
4. User dapat melihat permohonan progress Peminjaman Alat Laboratorium yang telah diajukan.

User / pengguna dapat memantau proses permohonan peminjaman alat laboratorium yang mereka ajukan. Sistem akan memonitoring sudah sampai dimana alur permohonan *user* baik yang bersifat disetujui maupun yang ditolak. Sistem juga akan menampilkan alasan penolakannya apabila peminjaman alat laboratorium ditolak. *User* dapat menekan tombol **Lihat Progress** dan akan muncul halaman progress permohonan peminjaman alat laboratorium.



No	Identitas Peminjam	Tanggal Pengajuan(d-m-Y)	Progress Peminjaman	Informasi Peminjaman	Status Peminjaman	Status Pengembalian
1	exdfcgl 10101010 Prodi : Sistem Informatika	02-09-2021 02:35:01 WITA	Lihat Progress	Info Detail	Disetujui	Disetujui

Gambar 3. 40 Tampilan Melihat Progress Peminjaman Alat



Gambar 3. 41 Tampilan Progress Peminjaman Alat

5. User dapat mengunduh bukti peminjaman alat laboratorium

Setelah petugas laboran memverifikasikan peminjaman alat laboratorium dari *user*, maka sistem akan otomatis mengirimkan bukti peminjaman alat kepada *user* baik melalui *email* maupun pada sistem. Gambar berikut adalah tampilan bukti dari peminjaman alat laboratorium.

LABORATORIUM TERPADU ITK

SURAT PEMBERITAHUAN PEMINJAMAN ALAT DI LABORATORIUM TERPADU ITK

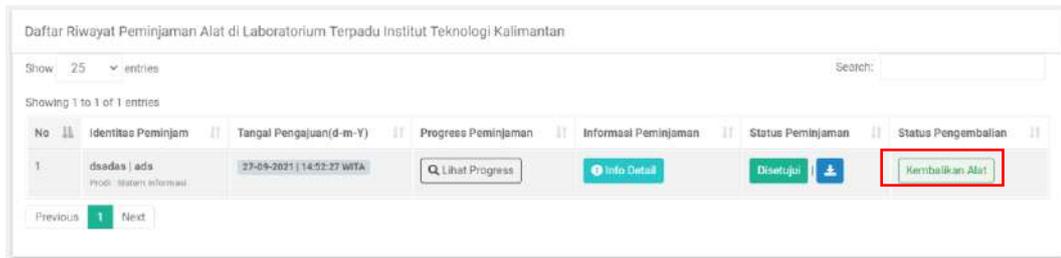
Tahun Akademik	: 2021 - Semester Ganjil
Nama	: sxdfejl,
Identitas Pengguna	: 10101010
Program Studi / Instansi	: Sistem Informasi
Telepon	: 0812121212
Tujuan Penggunaan	: Penelitian Tugas Akhir
Judul Proyek / Penelitian:	: Pengembangan Sistem Informasi Pengujian Laboratorium Terpadu ITK
Dosen Pembimbing	: test dms
Email Dosen Pembimbing	: ddmms1771@gmail.com
Jumlah Orang:	: 5 Mahasiswa
Nama - Nama Yang Akan Menggunakan Alat(Jika lebih dari 1 orang):	: -
Tanggal Penggunaan	: 10-09-2021 s/d 10-09-2021
Waktu Penggunaan	: 16:00:00 s/d 17:00:00 WITA
Daftar Alat Yang Dibutuhkan	:
Ruangan Penggunaan Alat:	: Ruang 1.2
Penggunaan Alat Diluar Laboratorium	: Tidak Diperbolehkan
DIJINKAN	
Yang bertanda tangan, Test Laboran	Pernyataan Peminjam : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap fasilitas laboratorium digunakan. 2. Bersedia mengganti fasilitas yang rusak dalam masa peminjaman. 3. Bersedia meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan selama peminjam kepada Penanggungjawab Ruang. 4. Selalu membawa Surat Pemberitahuan ini saat pelaksanaan penelitian. 5. Sebelum menggunakan harap menghubungi Penanggungjawab Ruang

Gambar 3. 42 Tampilan Bukti Peminjaman Alat

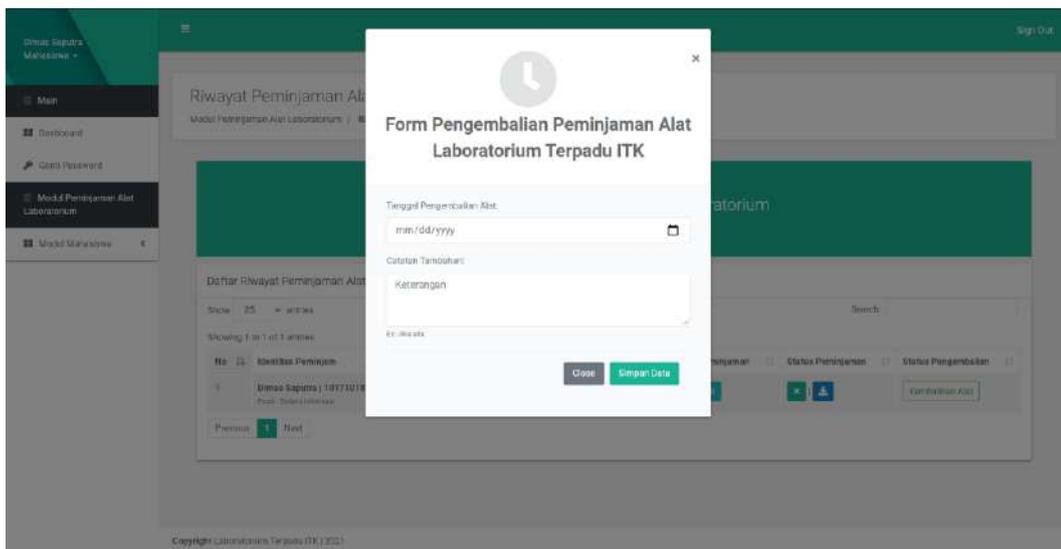
6. *User* dapat melakukan pengisian terhadap form pengembalian alat laboratorium

Setelah menggunakan alat yang telah dipinjam, *user* harus melakukan pengembalian alat kepada petugas laboran terkait. Setelah melakukan pengembalian alat kepada petugas laboran, *user* harus memverifikasi pada sistem

bahwa telah melakukan pengembalian alat. Gambar berikut adalah verifikasi dari *user* untuk melakukan pengembalian alat laboratorium.



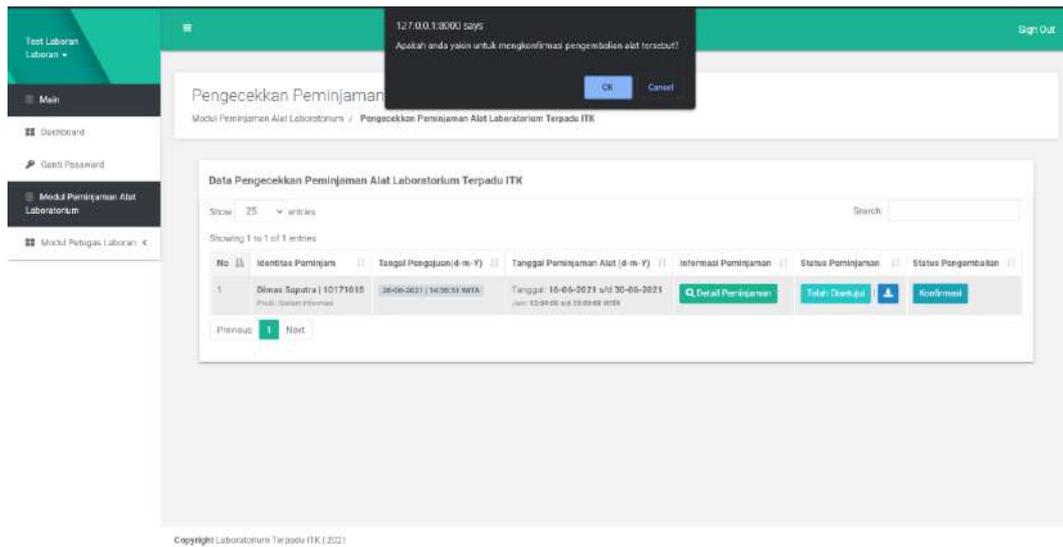
Gambar 3. 43 Tampilan Verifikasi Pengembalian Alat Oleh User



Gambar 3. 44 Tampilan Form Pengembalian Alat

7. User Petugas Laboran dapat melakukan verifikasi terhadap form pengembalian alat laboratorium yang telah diajukan *user*.

Setelah *user* memverifikasikan pengembalian alat laboratorium melalui sistem, petugas laboran akan mencocokkan data pengembalian alat tersebut. Jika data tersebut benar, petugas laboran berkewajiban memverifikasi pengembalian alat laboratorium oleh *user* agar *user* dapat mengunduh bukti pengembalian alat laboratorium. Gambar berikut adalah tampilan dari verifikasi pengembalian alat laboratorium oleh petugas laboran.



Gambar 3. 45 Tampilan Verifikasi Pengembalian Alat Oleh Petugas Laboran
8. User dapat mengunduh bukti pengembalian alat laboratorium

Setelah petugas laboran memverifikasikan pengembalian alat laboratorium dari *user*, maka sistem akan otomatis mengirimkan bukti pengembalian alat kepada *user* baik melalui *email* maupun pada sistem. Gambar berikut adalah tampilan bukti dari pengembalian alat laboratorium.

	LABORATORIUM TERPADU ITK
--	---------------------------------

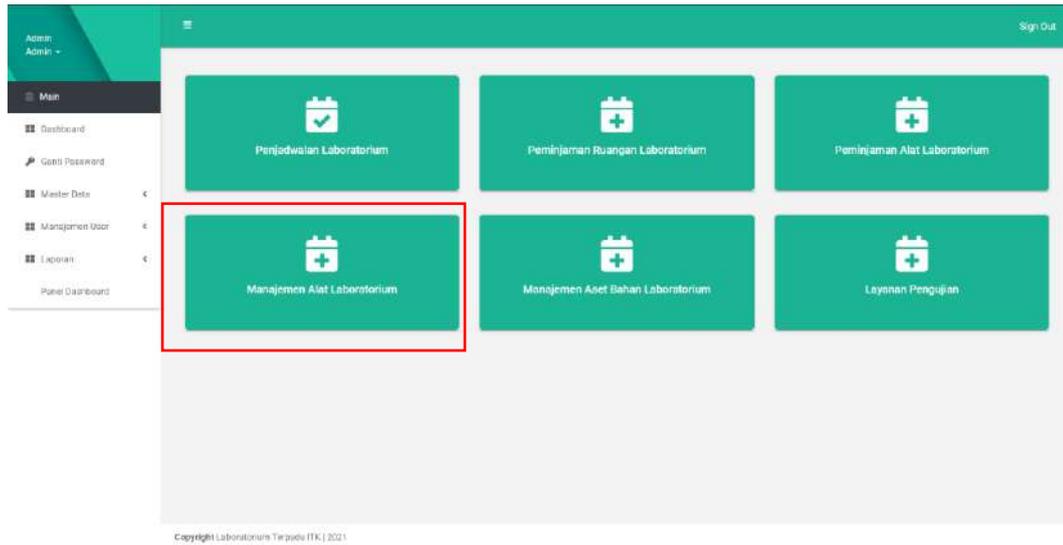
**SURAT PEMBERITAHUAN PENGEMBALIAN ALAT DI
LABORATORIUM TERPADU ITK**

Tahun Akademik	: 2021 - Semester Ganjil
Nama	: sxdfegl,
Identitas Pengguna	: I0101010
Program Studi / Instansi	: Sistem Informasi
Telepon	: 0812121212
Tujuan Penggunaan	: Penelitian Tugas Akhir
Judul Proyek / Penelitian:	: Pengembangan Sistem Informasi Pengujian Laboratorium Terpadu ITK
Dosen Pembimbing	: test dms
Email Dosen Pembimbing	: ddmms1771@gmail.com
Jumlah Orang:	: 5 Mahasiswa
Nama - Nama Yang Akan Menggunakan Alat(Jika lebih dari 1 orang):	: -
Tanggal Penggunaan	: 10-09-2021 s/d 10-09-2021
Waktu Penggunaan	: 16:00:00 s/d 17:00:00 WITA
Daftar Alat Yang Digunakan	:
Tanggal Pengembalian Alat	: 04-09-2021
Keterangan Pengembalian Alat	: thgjk
TELAH DIKEMBALIKAN	
Yang bertanda tangan, Test Laboran	<p>Pernyataan Peminjam :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap fasilitas laboratorium digunakan. 2. Bersedia mengganti fasilitas yang rusak dalam masa peminjaman. 3. Bersedia meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan selama peminjam kepada Penanggungjawab Ruang. 4. Selalu membawa Surat Pemberitahuan ini saat pelaksanaan penelitian. 5. Sebelum menggunakan harap menghubungi Penanggungjawab Ruang

Gambar 3. 46 Tampilan Bukti Peminjaman Alat

3.2.1.4 Fitur Manajemen Alat Laboratorium

Halaman Manajemen Alat Laboratorium akan menampilkan informasi pada tabel dengan list yang berisikan daftar alat-alat laboratorium yang terdaftar didalam sistem. Tabel tersebut berisikan informasi nama alat, merek, jumlah, satuan, lokasi, jenis, dan kondisi alat. Tampilan halaman manajemen alat laboratorium dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 47 Tampilan Fitur Manajemen Alat Laboratorium

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 10 of 698 entries

No	Nama Alat	Merk	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jenis Alat	Kondisi Alat	Keterangan	Aksi
1	Universal Testing Machine (UTM)	Controls Automax Multitest	1	Unit	Laboratorium Mekanika, Rekayasa & Teknologi Sipil (1.4)	SBSN	Baik		 
2	Kompresor Listrik 3/4 HP	Krisbow	1	unit	Workshop B - Tuning & Assembly (1.5)	Barang BMN	Baik	Siap Pakai	 
3	Circular Saw	Metabo	1	unit	Workshop B - Tuning & Assembly (1.5)	Barang BMN	Baik	Siap Pakai	 
4	Jigsaw	Metabo	1	unit	Workshop B - Tuning & Assembly (1.5)	Barang BMN	Baik	Siap Pakai	 
5	Digital Tachometer Non-Contact/ RPM meter	n.a	2	unit	Workshop B - Tuning & Assembly (1.5)	Barang BHPL	Baik	Siap Pakai	 
6	Gerinda Duduk (Bench Grind) 6"	Krisbow	2	unit	Workshop B - Tuning & Assembly	Barang BMN	Baik	Siap Pakai	 

Gambar 3. 48 Tampilan Halaman Manajemen Alat Laboratorium

Terdapat 2 cara yang dapat dilakukan untuk menambahkan data alat laboratorium, yaitu dengan mengisi melalui form yang telah disediakan pada sistem dan melalui import data excel. Cara pertama, untuk yang melalui form dapat dilakukan dengan menekan tombol Tambah Data Alat Laboratorium dan akan muncul pop up form untuk tambah data jurusan. Form ini diisi secara manual oleh admin. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 49 Tampilan Tombol Tambah Alat Laboratorium

Form Tambah Data Alat Laboratorium

Nama Alat*

Merek Alat*

Foto Alat:

No file chosen

Jika tidak ada, silakan unggah file

Fungsi

Jumlah*

Satuan*

Lokasi Alat*

Jenis Alat*

Kondisi Alat*

Keterangan Kondisi Alat (Jika ada)

Gambar 3. 50 Tampilan Form Tambah Alat Laboratorium

Cara kedua yang dapat dilakukan untuk menambah data alat laboratorium dengan menggunakan fitur import excel data alat laboratorium. Fitur ini berguna untuk mengisi daftar alat laboratorium dengan jumlah yang banyak sekaligus dengan melalui excel. Adapun langkah-langkahnya yaitu, user sebelumnya harus sudah mempunyai template excel data alat laboratorium yang ingin diimportkan. Setelah itu, user menekan tombol **Import Excel Data Alat** dan akan muncul pop up form import data excel tersebut, lalu *user* hanya tinggal untuk memasukkan file excel yang telah diisi sebelumnya. Adapun tampilan dari halaman tersebut dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 3. 51 Tampilan Tombol Import Excel Data Alat Laboratorium

Form Upload Data Alat Laboratorium

Form Upload Data Alat Laboratorium Terpadu ITK

Upload Data (*.excel)*

Choose File No file chosen

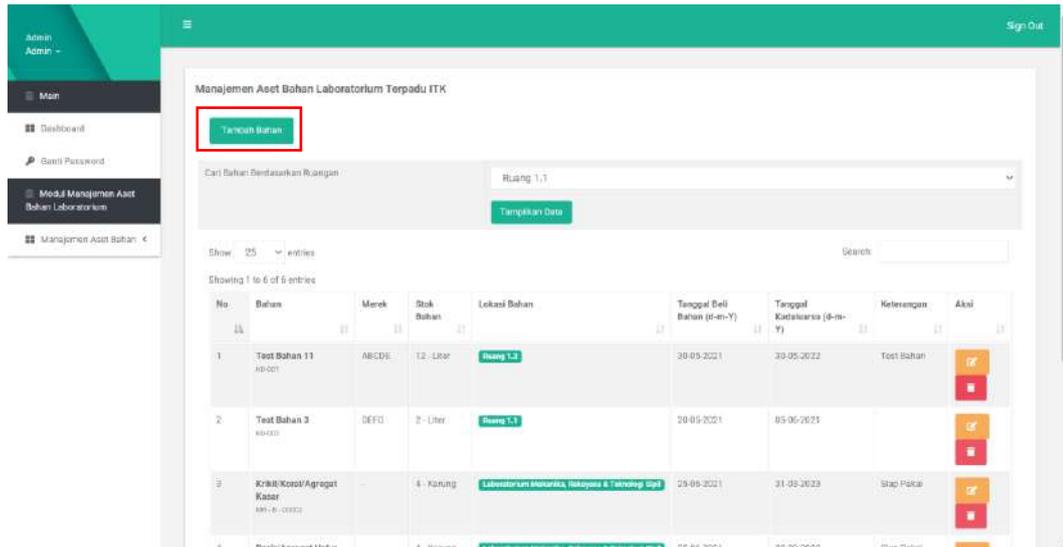
Silahkan upload dengan format excel

Close Upload Alat

Gambar 3. 52 Tampilan Form Import Data Excel Alat Laboratorium

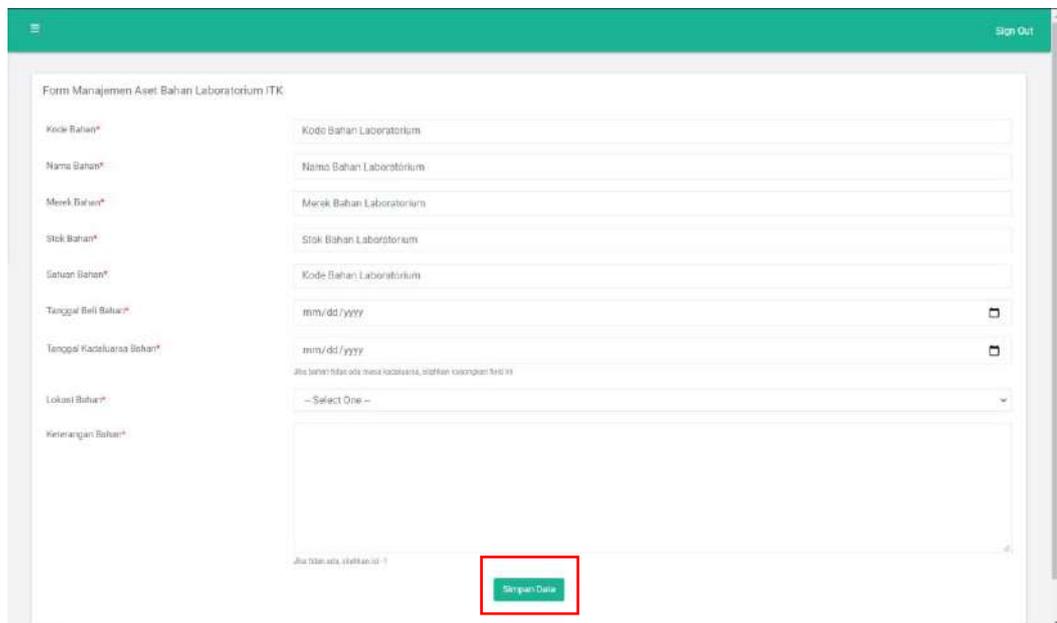
3.2.1.5 Fitur Manajemen Aset Bahan Laboratorium

Halaman Manajemen Aset Bahan akan menampilkan informasi pada tabel dengan list yang berisikan aset bahan laboratorium yang terdaftar didalam sistem. Tabel tersebut berisikan nama bahan, merek, stok bahan, lokasi bahan, tanggal beli bahan, tanggal kadaluarsa bahan dan keterangan terkait bahan. Pada halaman ini juga terdapat tombol **Tambah Bahan** yang berfungsi untuk menambahkan data bahan laboratorium. Selain itu terdapat tombol pada kolom aksi yaitu tombol edit dan hapus data yang masing-masing berfungsi untuk mengubah data dan menghapus data bahan laboratorium yang telah ada pada sistem. Tampilan halaman data bahan laboratorium dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 53 Tampilan Halaman Manajemen Aset Bahan

Jika admin ingin menambahkan data bahan laboratorium, maka dapat menggunakan tombol **Tambah Bahan** dan akan muncul pop up form untuk tambah data bahan laboratorium. Form ini diisi secara manual oleh admin. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 54 Tampilan Tambah Data Bahan Laboratorium

Selain dapat menambahkan data bahan laboratorium, admin juga dapat melakukan perubahan terhadap data bahan laboratorium yang telah dimasukkan. Dengan mengunjungi form edit bahan laboratorium ITK. Admin akan dapat melakukan perubahan pada nama bahan, merek bahan, stok bahan, satuan bahan,

taggal beli bahan, tanggal kadaluarsa bahan, lokasi bahan, dan keterangan bahan. Untuk menyimpan perubahan data, admin memilih simpan data. Adapun tampilan halaman untuk mengubah data bahan laboratorium adalah seperti pada gambar berikut ini.

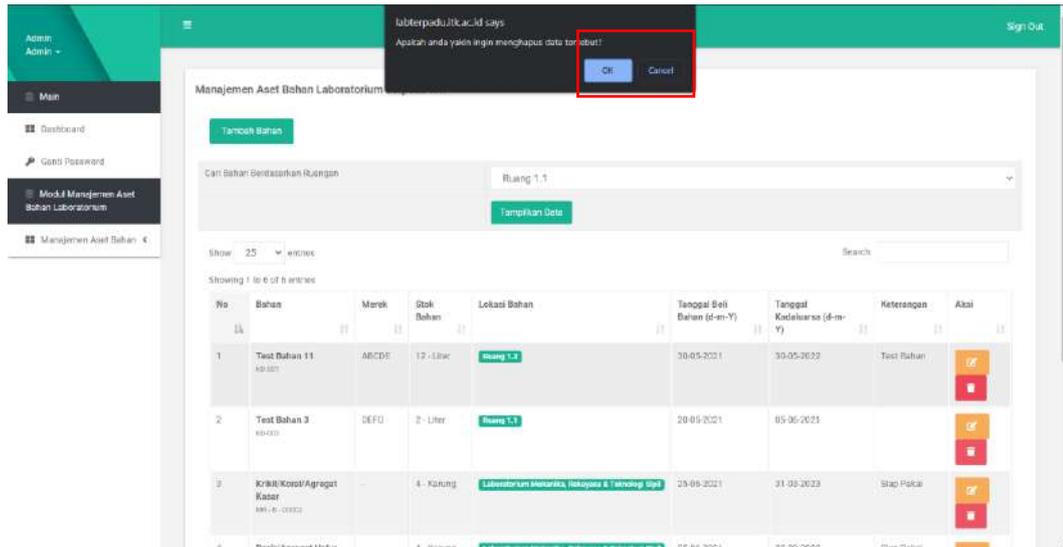
The screenshot shows a web application interface for editing laboratory material data. The form is titled "Form Edit Bahan Laboratorium ITK" and includes the following fields:

- Kode Bahan*: MR - B - 00002
- Nama Bahan*: Krikil/Korasi/Agregat Kasar
- Merek Bahan*: -
- Stok Bahan*: 4
- Satuan Bahan*: Kantong
- Tanggal Beli Bahan*: 05/25/2021
- Tanggal Kadaluarsa Bahan*: 03/31/2023
- Lokasi Bahan*: Laboratorium Mekanika, Rekayasa & Teknologi Sipil
- Keterangan Bahan*: (Empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Kembali" (Return) and "Simpan Data" (Save Data). The "Simpan Data" button is highlighted with a red rectangular box.

Gambar 3. 55 Tampilan Edit Data Bahan Laboratorium

Selain dapat melakukan perubahan terhadap data bahan laboratorium, admin juga dapat melakukan penghapusan terhadap data bahan laboratorium. Admin dapat memilih bahan laboratorium mana yang ingin dihapus, kemudian memilih opsi hapus (yang bersimbolkan dengan ikon tempat sampah yang berwarna merah). Selanjutnya akan muncul notifikasi terlebih dahulu apakah admin ingin menghapus atau tidak. Untuk menghapusnya, admin dapat memilih pilihan ok. Adapun tampilan untuk menghapus data bahan laboratorium ditunjukkan seperti pada gambar berikut ini.



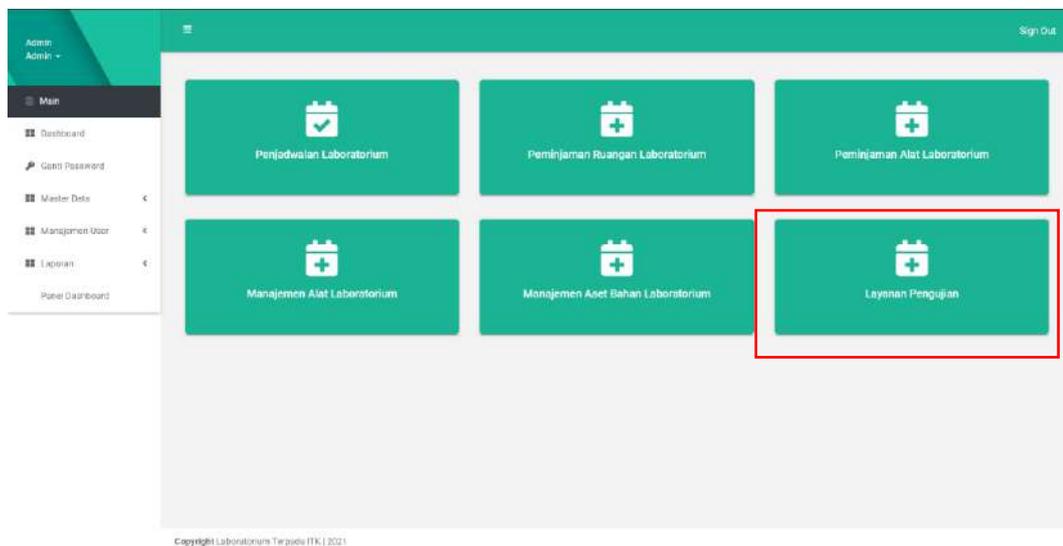
Gambar 3. 56 Tampilan Hapus Data Bahan Laboratorium

3.2.1.6 Fitur Layanan Pengujian

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam fitur pengujian Layanan Pengujian pada Laboratorium Terpadu ITK:

1. *User* melakukan pengisian form Layanan Pengujian

User melakukan pengisian form layanan pengujian laboratorium pada sistem dengan cara membuka menu fitur layanan pengujian laboratorium.



Gambar 3. 57 Tampilan Fitur Layanan Pengujian

Setelah itu, akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Kemudian klik sidebar pada **Modul Layanan Pengujian Laboratorium** kemudian pilih **Riwayat Layanan Pengujian**



Gambar 3. 58 Tampilan Menu Layanan Pengujian

Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut, jika *user* belum pernah melakukan layanan pengujian maka sistem akan mendeteksi bahwa *user* belum pernah melakukan layanan pengujian. Lalu, untuk mengisi form layanan pengujian laboratorium, silahkan klik **Form Input Layanan Pengujian Laboratorium**.



Gambar 3. 59 Tampilan Melakukan Pengisian Form Layanan Pengujian

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. *User* dapat mengisi form layanan pengujian laboratorium sesuai dengan keperluannya masing-masing. Untuk keterangan/catatan pada setiap form inputan, dapat dilihat pada dibawah form inputan tersebut, apabila *user* telah mengisi semua form, *user* diwajibkan mencentang pada field **Saya menyetujui untuk melakukan Layanan Pengujian Laboratorium Terpadu ITK.** Kemudian klik *Next*,

Gambar 3. 60 Tampilan Form Layanan Pengujian

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut. *User* dapat mengisi keperluan peralatan yang dibutuhkan pada saat layanan pengujian laboratorium. *User* dapat menekan mencentang pada kotak yang berisi peralatan yang diinginkan kemudian *user* akan memasukkan jumlah peralatan yang dibutuhkan. Apabila *user* sudah mengisi keperluan peralatan dan bahan yang diinginkan, *user* dapat menekan tombol **Simpan Data**.

Isi	Nama Alat	Keberadaan Alat	Jumlah Alat Yang Tersedia	Jumlah Permintaan	Satuan
<input type="checkbox"/>	Test Alat 1	Ruang 1.1	10		Unit
<input type="checkbox"/>	(Mikroskop Dengan Camera)	Ruang 1.2	1		Unit
<input type="checkbox"/>	PC	Ruang 1.2	10		Set
<input type="checkbox"/>	DIAMOND SELECTOR II	Ruang 1.2	1		Unit
<input type="checkbox"/>	FTIR (Include UPS+ Monitor+Printer)	Ruang 1.2	1		Unit
<input type="checkbox"/>	XRF (include monitor)	Ruang 1.2	1		Unit
<input type="checkbox"/>	XRD (include monitor+ UPS)	Ruang 1.2	1		Unit
<input type="checkbox"/>	SEM (Include 2 monitor + UPS)	Ruang 1.2	1		Unit

Gambar 3. 61 Tampilan Pengisian Alat Pada Form Layanan Pengujian

Setelah *user* menekan tombol **Simpan Data**, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini. Halaman ini menandakan bahwa pengisian form yang dilakukan oleh *user* telah berhasil dilakukan.



Gambar 3. 62 Tampilan Berhasil Melakukan Pengisian Form Layanan Pengujian

2. *User* dengan *Role* Kepala Laboratorium Terpadu melakukan verifikasi terhadap permohonan Layanan Pengujian Laboratorium

Kepala Laboratorium Terpadu memiliki kewajiban untuk melakukan verifikasi terhadap setiap permohonan layanan pengujian laboratorium baik itu disetujui maupun ditolak. ***User* Kepala Laboratorium Terpadu** dapat melakukan verifikasi dengan cara mengklik tombol *verifikasi* yang kemudian akan memunculkan modal kemudian ***User* Kepala Laboratorium Terpadu** memverifikasi dan mengisi akan memberikan tanggung jawab untuk mengontrol dan mengawasi layanan pengujian tersebut kepada laboran yang akan dipilih oleh ***User* Kepala Laboratorium Terpadu**. Setelah itu, klik tombol **Lanjutkan**.

Form Verifikasi Layanan Pengujian Laboratorium Terpadu

Verifikasi layanan pengujian di Laboratorium Terpadu ITK dan berikan tugas kepada petugas laboran terkait untuk membantu melaksanakan pelaksanaan pengujian tersebut. Silahkan pilih salah satu dari daftar petugas laboran yang ada dibawah ini:

Show entries Search:

Showing 1 to 2 of 2 entries

No	Nama Laboran	Pilih
1	Test Laboran	<input type="radio"/>
2	test laboran 2	<input type="radio"/>

Previous Next

Gambar 3. 63 Tampilan Verifikasi Layanan Pengujian Oleh Kepala Laboratorium Terpadu

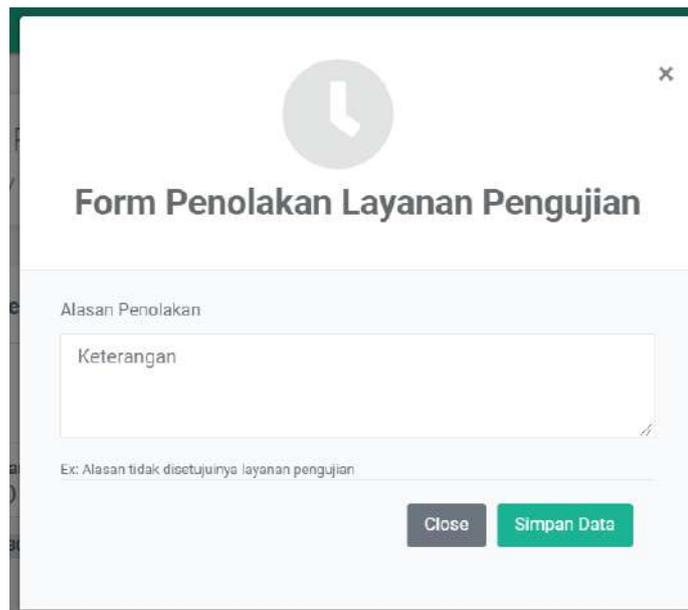
Selain dapat memverifikasi, *User* Kepala Laboratorium Terpadu juga dapat menolak aktivitas permohonan layanan pengujian laboratorium. *User* Kepala Laboratorium Terpadu dapat menekan tombol **Tolak** kemudian akan muncul pop up alasan penolakan layanan pengujian tersebut. Setelah diisi, klik tombol **Simpan Data**. Gambar berikut adalah tampilan untuk melakukan penolakan terhadap pengajuan layanan pengujian laboratorium.

Gambar 3. 64 Tampilan Penolakan Layanan Pengujian Oleh Kepala Laboratorium Terpadu
3. User dengan Role Petugas Laboran melakukan verifikasi terhadap Layanan Pengujian Laboratorium Yang Telah Diberikan Oleh User Kepala Laboratorium Terpadu.

Petugas laboran dapat mengecek terhadap form layanan pengujian laboratorium yang telah disetujui oleh **User Kepala Laboratorium Terpadu**. Selanjutnya, petugas laboran mengecek jadwal ruangan apakah ruangan tersebut sedang kosong atau tidak serta menyiapkan peralatan laboratorium yang akan dipinjam oleh *user*. Gambar berikut adalah merupakan verifikasi layanan pengujian laboratorium oleh **User Petugas Laboran**.

Gambar 3. 65 Tampilan Verifikasi Layanan Pengujian Oleh Petugas Laboran

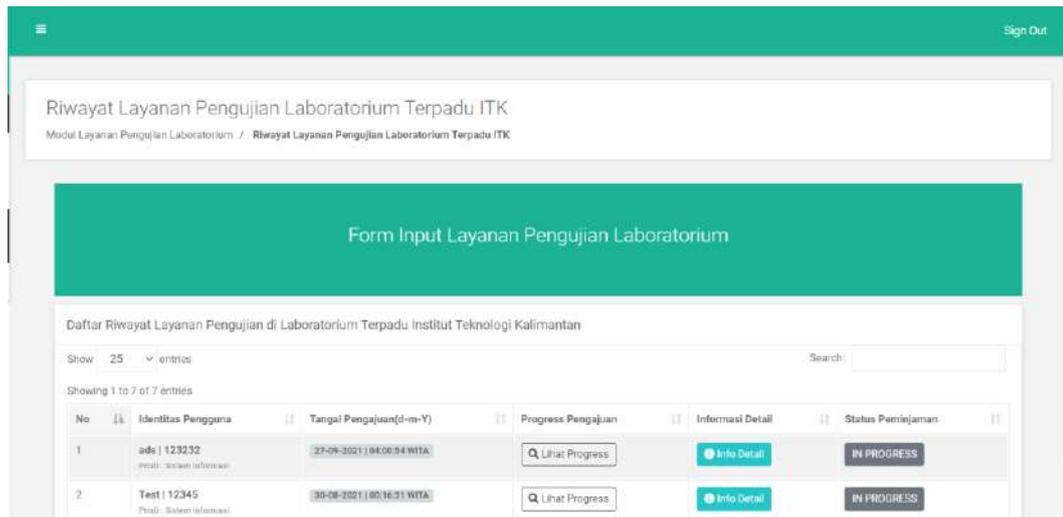
Selain dapat memverifikasi, *User Petugas Laboran* juga dapat menolak aktivitas layanan pengujian laboratorium. *User Petugas Laboran* dapat menekan tombol **Tolak** kemudian akan muncul pop up alasan penolakan layanan pengujian tersebut. Setelah diisi, klik tombol **Simpan Data**. Gambar berikut adalah tampilan untuk melakukan penolakan terhadap layanan pengujian laboratorium oleh petugas laboran.



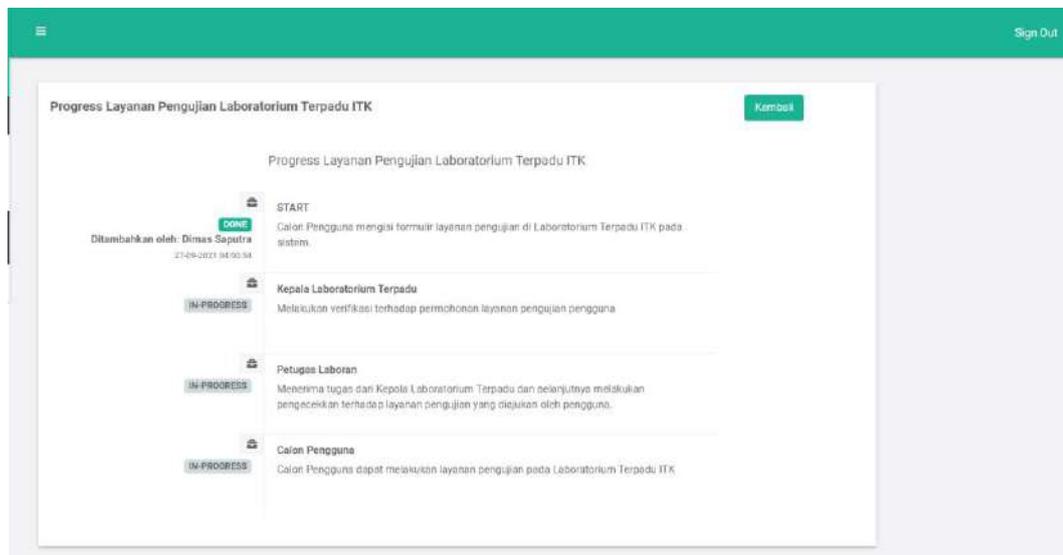
Gambar 3. 66 Tampilan Penolakan Layanan Pengujian Oleh Petugas Laboran

4. *User* dapat melihat permohonan progress Layanan Pengujian Laboratorium yang telah diajukan.

User / pengguna dapat memantau proses permohonan layanan pengujian laboratorium yang mereka ajukan. Sistem akan memonitoring sudah sampai dimana alur permohonan *user* baik yang bersifat disetujui maupun yang ditolak. Sistem juga akan menampilkan alasan penolakannya apabila layanan pengujian laboratorium ditolak. *User* dapat menekan tombol **Lihat Progress** dan akan muncul halaman progress permohonan layanan pengujian laboratorium.



Gambar 3. 67 Tampilan Melihat Progress Layanan Pengujian



Gambar 3. 68 Tampilan Progress Layanan Pengujian

5. User dapat mengunduh bukti Layanan Pengujian Laboratorium

Setelah petugas laboran memverifikasikan form layanan pengujian dari *user*, maka sistem akan otomatis mengirimkan bukti layanan pengujian kepada *user* baik melalui *email* maupun pada sistem. Gambar berikut adalah tampilan bukti dari layanan pengujian laboratorium.

LABORATORIUM TERPADU ITK

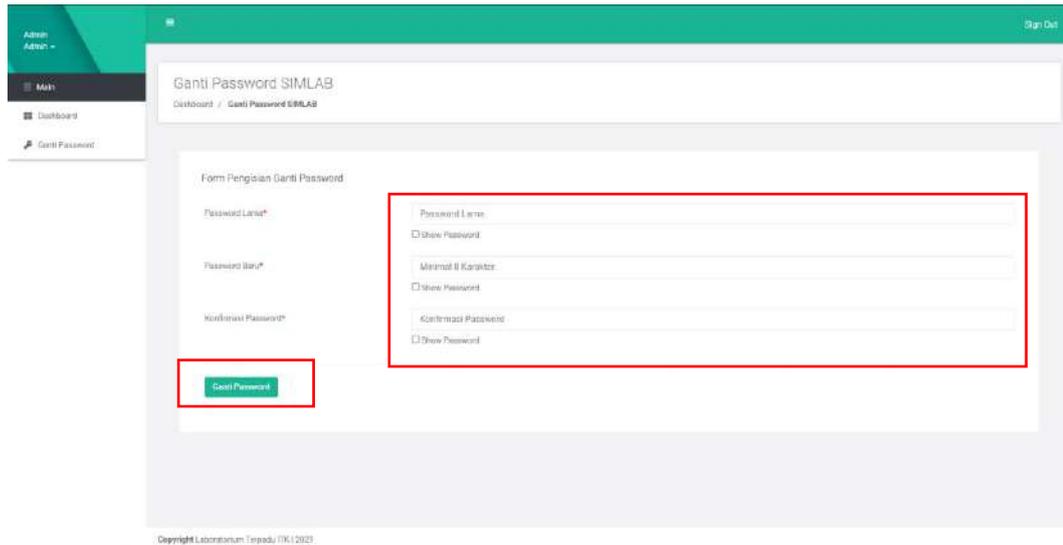
SURAT PEMBERITAHUAN PENGGUNAAN LAYANAN PENGUJIAN DI LABORATORIUM TERPADU ITK

Tahun Akademik	: 2021 - Semester Ganjil
Nama	: Test
Identitas Pengguna	: 12234567
Program Studi / Instansi	: Sistem Informasi
Telepon	: 0812121212
Judul Proyek / Penelitian	: Pengembangan Sistem Informasi Pengujian Laboratorium Terpadu ITK
Dosen Pembimbing	: test dms
Email Dosen Pembimbing	: ddmms1771@gmail.com
Jenis Pengujian:	: Pengujian SEM (Dengan Coating, Gambar morfologi saja, 3 gambar)
Nama Sampel:	: test
Jumlah Sampel:	: trst
Keterangan:	: -
Tanggal Pengujian	: 30-08-2021 s/d 30-08-2021
Jam Pengujian	: 13:00:00 s/d 14:00:00 WITA
Daftar Alat Yang Digunakan	:
DIIJINKAN	
Yang bertanda tangan, Test Laboran	Pernyataan Peminjam : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap fasilitas laboratorium digunakan. 2. Bersedia mengganti fasilitas yang rusak dalam masa peminjaman. 3. Bersedia meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan selama peminjam kepada Penanggungjawab Ruang. 4. Selalu membawa Surat Pemberitahuan ini saat pelaksanaan penelitian. 5. Sebelum menggunakan harap menghubungi Penanggungjawab Ruang

Gambar 3. 69 Tampilan Bukti Layanan Pengujian

3.2.2 Menu Ganti Password

Salah satu fitur yang harus ada dalam setiap sistem adalah fitur untuk mengganti *password*. Hal ini berguna agar akun kita agar tetap aman dan dapat digunakan. Pada sistem laboratorium terpadu juga terdapat fitur ganti *password*. Gambar berikut adalah tampilan dari halaman ganti *password*.



Gambar 3. 70 Tampilan Halaman Ganti Password

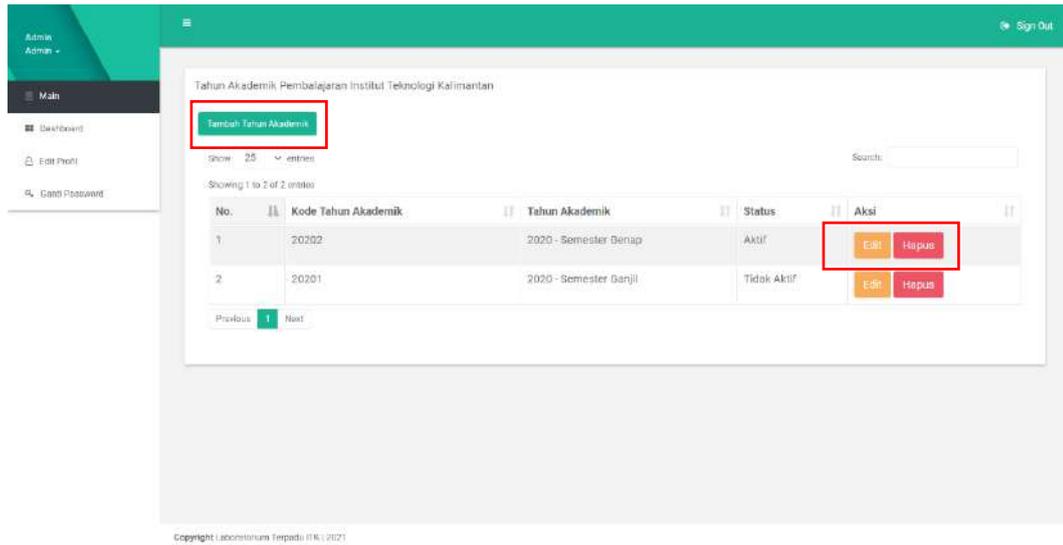
Gambar berikut merupakan tampilan halaman ganti *password*. *User* akan diminta untuk memasukkan *password* lama, *password* baru dan konfirmasi *password*. Validasi dalam setiap masukkan *user* juga telah diberikan agar sistem semakin aman. Jika terdapat kesalahan dalam pengisian, sistem akan menampilkan pesan notifikasi *errors* pada masukkan tersebut.

3.2.3 Menu Master Data

Berikut ini adalah penjelasan terkait fitur apa saja yang ada pada menu master data.

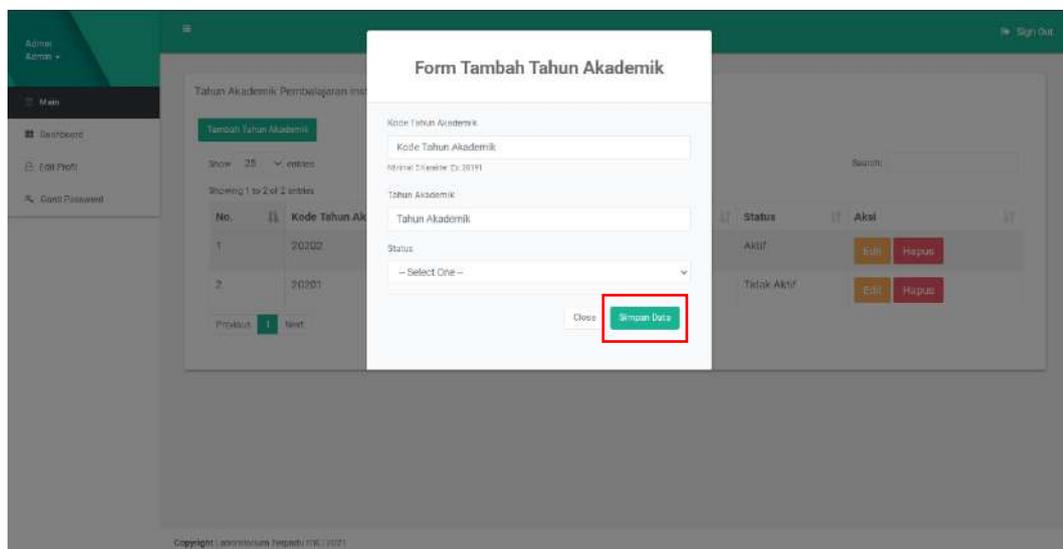
3.2.3.1 Halaman Tahun Akademik

Halaman Tahun Akademik akan menampilkan informasi pada tabel dengan list yang berisikan tahun akademik yang terdaftar didalam sistem. Tabel tersebut berisikan informasi kode tahun akademik, tahun akademik dan status. Pada halaman ini juga terdapat tombol **Tambah Tahun Akademik** yang berfungsi untuk menambahkan data tahun akademik. Selain itu terdapat tombol pada kolom aksi yaitu tombol edit dan hapus data yang masing-masing berfungsi untuk mengubah data dan menghapus data yang telah adapada sistem. Tampilan halaman data tahun akademik dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 71 Tampilan Halaman Tahun Akademik

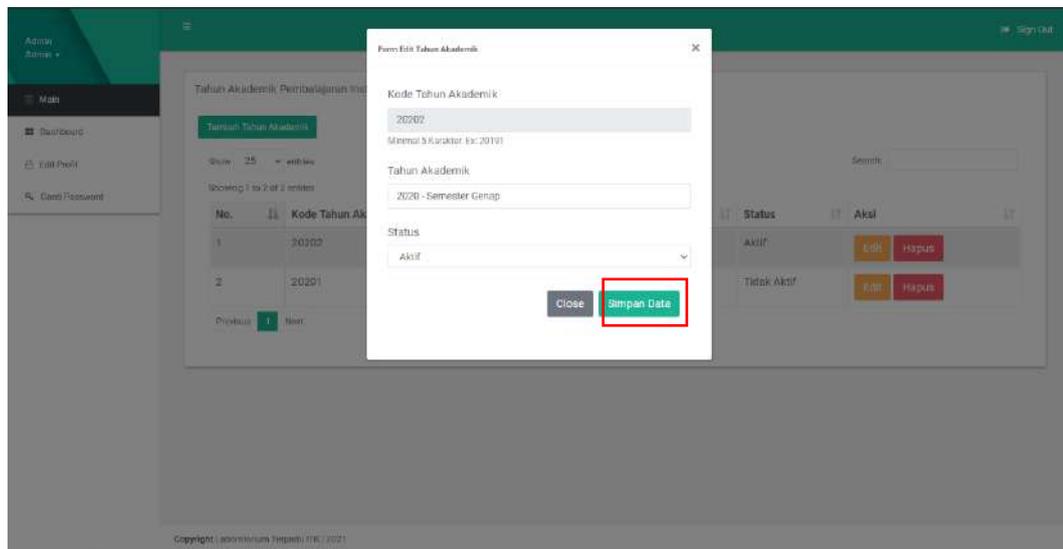
Jika admin ingin menambahkan data tahun akademik, maka dapat menggunakan tombol **Tambah Tahun Akademik** dan akan muncul pop up form untuk tambah data tahun akademik. Form ini diisi secara manual oleh admin, form tersebut terdiri dari kode tahun akademik, tahun akademik, dan juga status. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 72 Tampilan Form Tambah Tahun Akademik

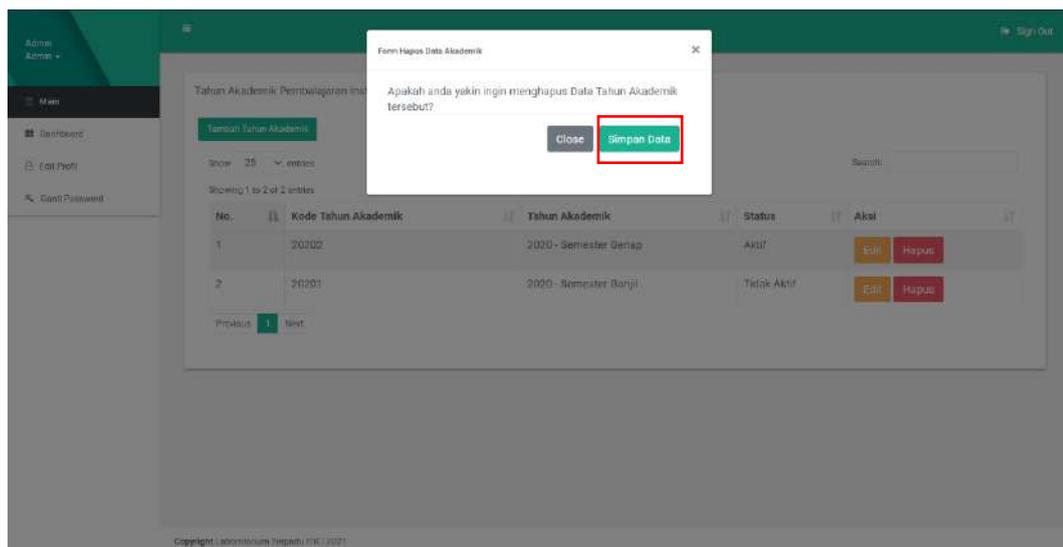
Selain dapat menambahkan modul tahun akademik, admin juga dapat melakukan perubahan terhadap modul tahun akademik. Perubahan dapat dilakukan dengan memiliki aksi *edit* yang ada pada laman tahun akademik pembelajaran. Kemudian admin melakukan perubahan terhadap tahun akademik atau pun status.

Status dapat diubah menjadi aktif maupun tidak aktif. Apabila perubahan telah dilakukan, maka admin dapat memilih simpan data.



Gambar 3. 73 Tampilan Form Edit Halaman Tahun Akademik

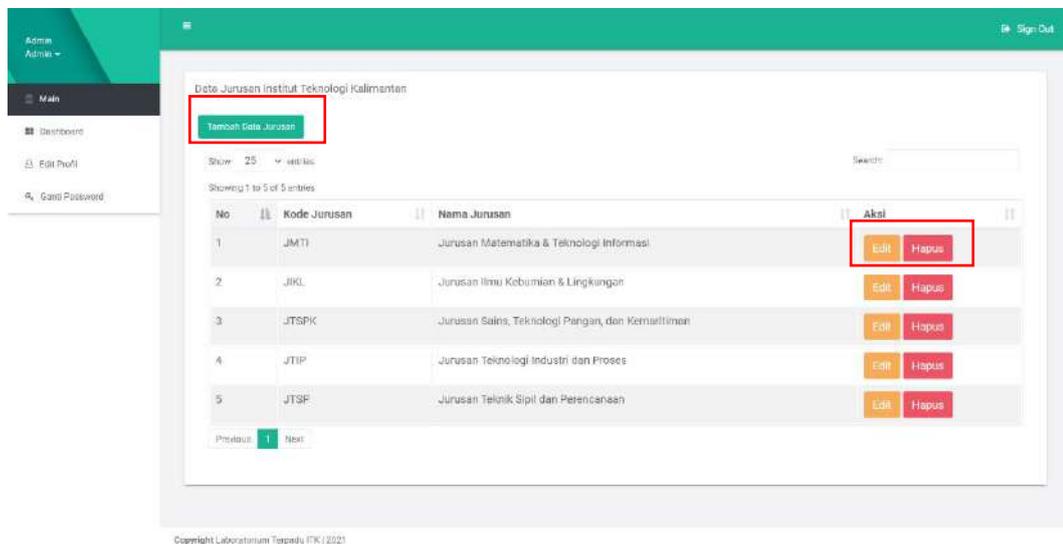
Selain dapat menambahkan maupun mengubah data modul tahun akademik, admin juga dapat melakukan penghapusan terhadap tahun akademik tersebut. Penghapusan dapat dilakukan dengan memilih aksi **hapus** pada laman tahun akademik pembelajaran. Ketika aksi hapus dipilih, maka sistem akan menampilkan peringatan untuk menanyakan kepada admin apakah tahun akademik yang dipilih akan benar-benar dihapus atau tidak. Untuk menghapusnya, admin dapat memilih simpan data.



Gambar 3. 74 Tampilan Form Hapus Tahun Akademik

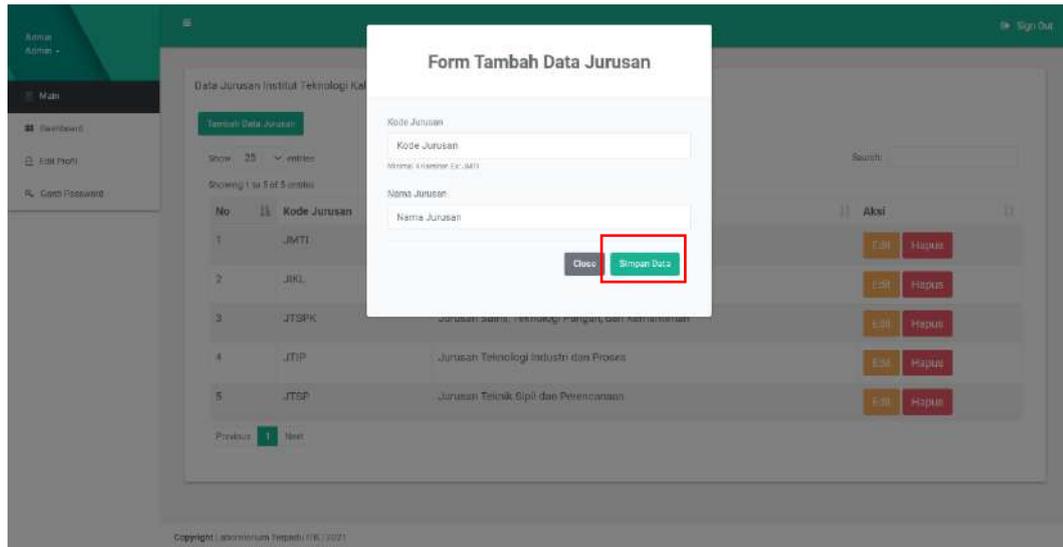
3.2.3.2 Halaman Data Jurusan

Halaman Data Jurusan akan menampilkan informasi pada tabel dengan list yang berisikan kode jurusan, nama jurusan dan aksi. Tabel tersebut berisikan informasi kode jurusan dan nama jurusan yang ada pada sistem. Pada halaman ini juga terdapat tombol **Tambah Data Jurusan** yang berfungsi untuk menambahkan data jurusan. Selain itu terdapat tombol pada kolom aksi yaitu tombol edit dan hapus data yang masing-masing berfungsi untuk mengubah data jurusan dan menghapus data jurusan yang telah ada pada sistem. Tampilan halaman data jurusan dapat dilihat pada gambar berikut.



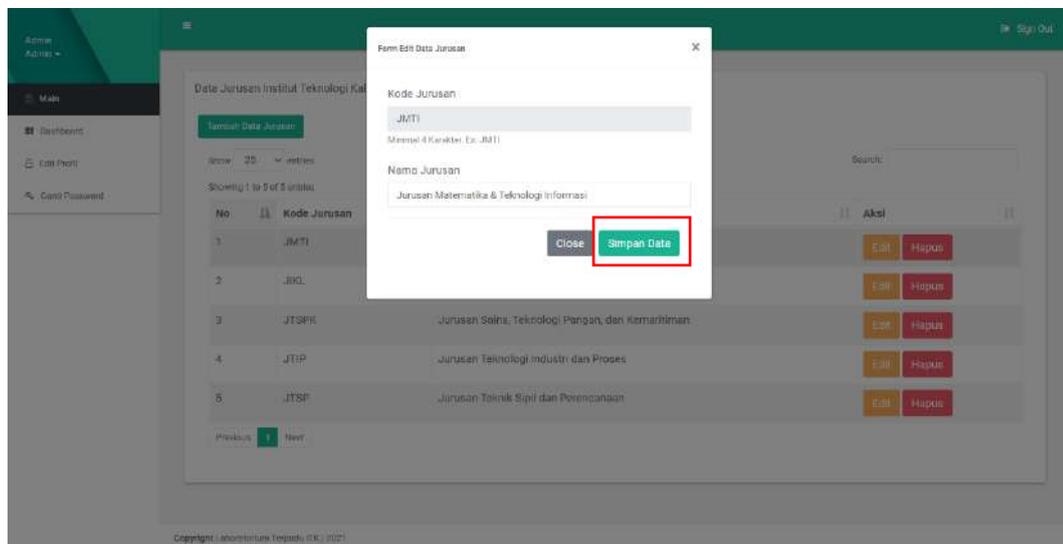
Gambar 3. 75 Tampilan Halaman Data Jurusan

Jika admin ingin menambahkan data jurusan, maka dapat menggunakan tombol **Tambah Data Jurusan** dan akan muncul pop up form untuk tambah data jurusan. Form ini diisi secara manual oleh admin, form tersebut terdiri dari kode jurusan dan nama jurusan. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 76 Tampilan Form Tambah Data Jurusan

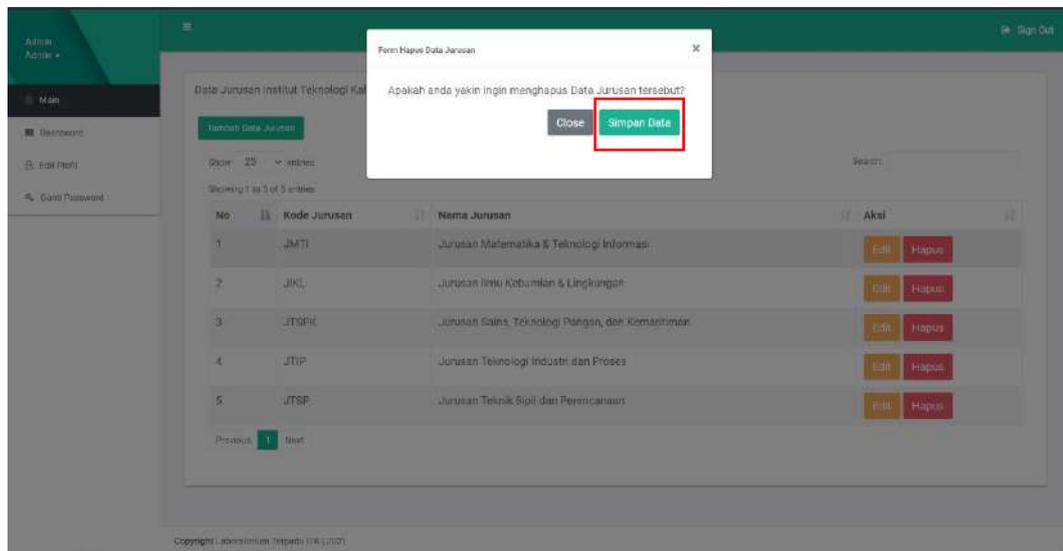
Selain dapat menambahkan data jurusan, admin juga dapat melakukan perubahan terhadap data jurusan. Perubahan dapat dilakukan dengan memiliki aksi *edit* yang ada pada laman data jurusan. Kemudian admin melakukan perubahan terhadap nama jurusan yang terdapat pada sistem. Berikut adalah tampilan pada halaman edit data jurusan yang dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 77 Tampilan Form Edit Data Jurusan

Selain dapat menambahkan maupun mengubah data jurusan, admin juga dapat melakukan penghapusan terhadap data jurusan tersebut. Penghapusan dapat dilakukan dengan memilih aksi **hapus** pada laman data jurusan. Ketika aksi hapus dipilih, maka sistem akan menampilkan peringatan untuk menanyakan kepada

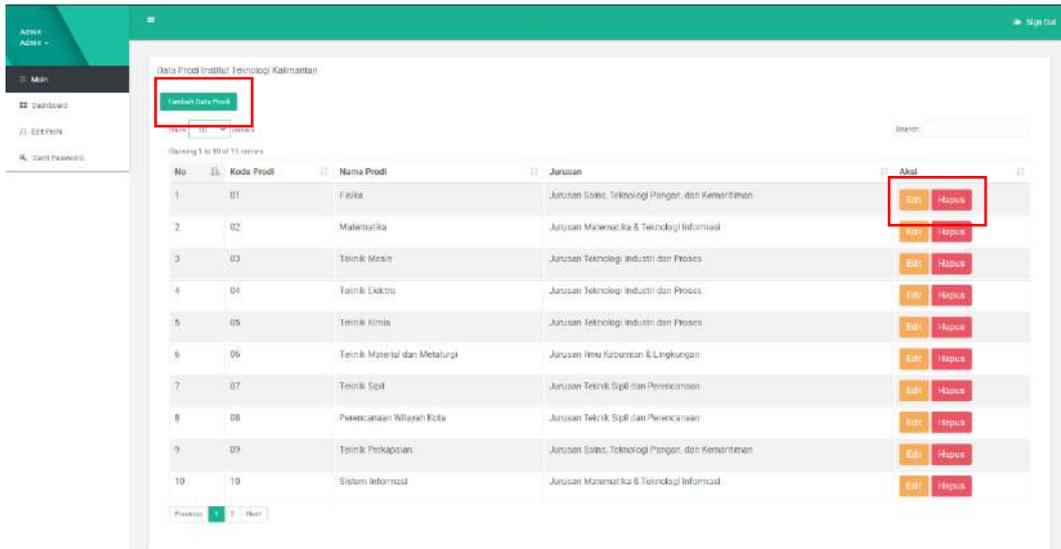
admin apakah data jurusan yang dipilih akan benar-benar dihapus atau tidak. Untuk menghapusnya, admin dapat memilih simpan data.



Gambar 3. 78 Tampilan Form Hapus Data Jurusan

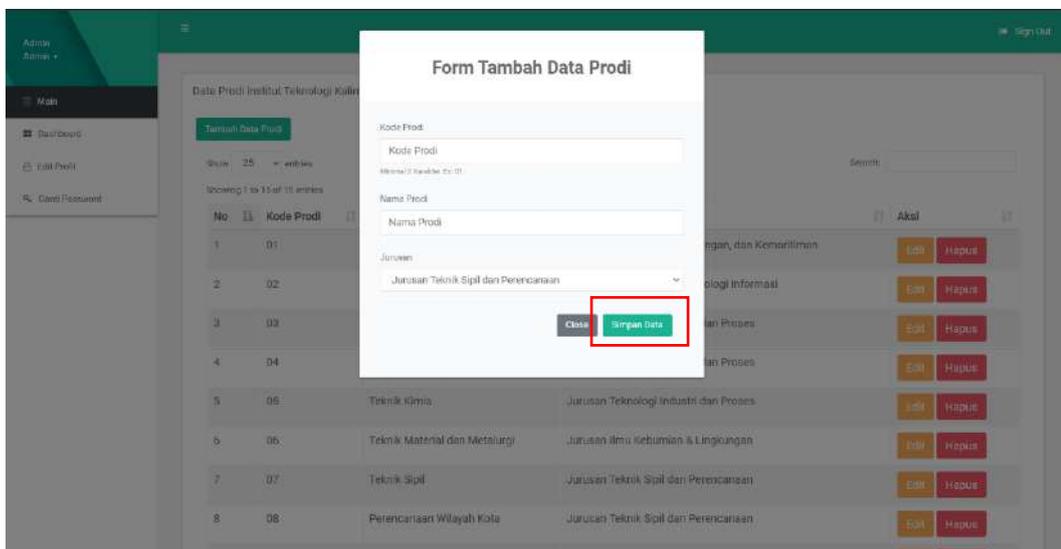
3.2.3.3 Halaman Data Program Studi

Halaman Data Program Studi akan menampilkan informasi pada tabel dengan list yang berisikan kode prodi, nama prodi dan aksi. Tabel tersebut berisikan informasi kode program studi dan nama program studi yang ada pada sistem. Pada halaman ini juga terdapat tombol **Tambah Data Prodi** yang berfungsi untuk menambahkan data program studi. Selain itu terdapat tombol pada kolom aksi yaitu tombol edit dan hapus data yang masing-masing berfungsi untuk mengubah data program studi dan menghapus data program studi yang telah ada pada sistem. Tampilan halaman data program studi dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 79 Tampilan Halaman Data Prodi

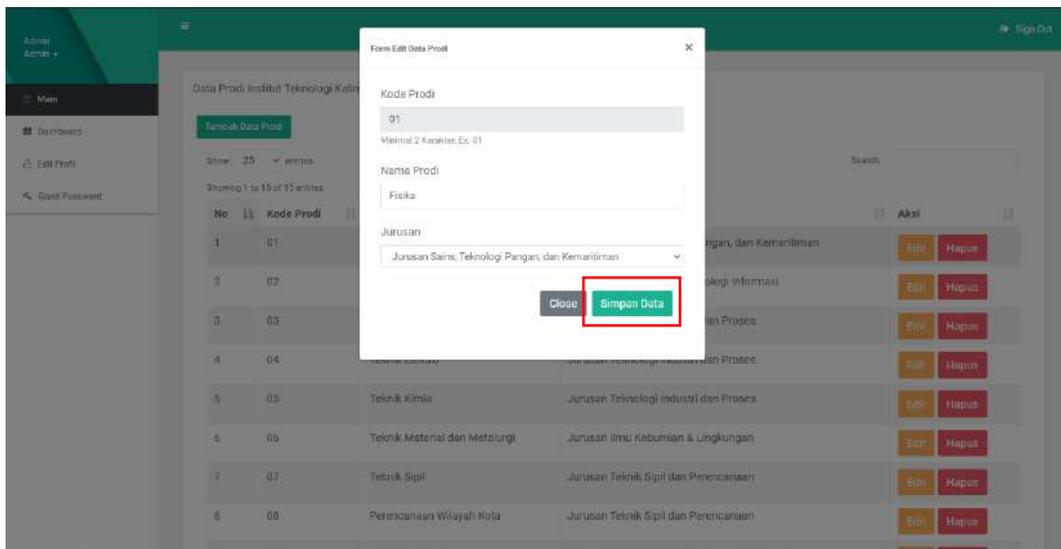
Jika admin ingin menambahkan data program studi, maka dapat menggunakan tombol **Tambah Data Prodi** dan akan muncul pop up form untuk tambah data program studi. Form ini diisi secara manual oleh admin, form tersebut terdiri dari kode program studi, jurusan dan nama program studi. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 80 Tampilan Form Tambah Data Prodi

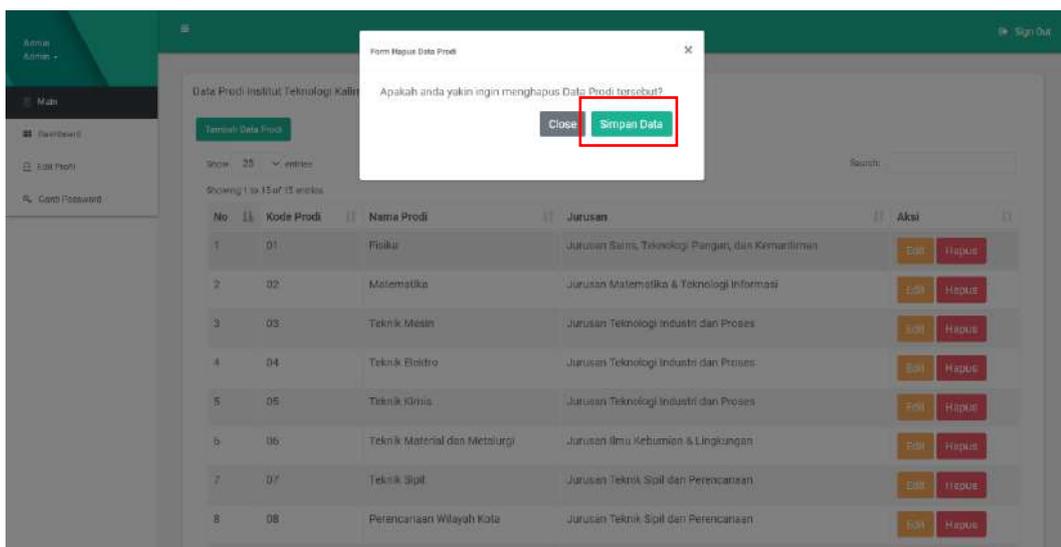
Selain dapat menambahkan data program studi, admin juga dapat melakukan perubahan terhadap data program studi. Perubahan dapat dilakukan dengan memiliki aksi *edit* yang ada pada laman data program studi. Kemudian admin melakukan perubahan terhadap nama program studi serta jurusan dari

program studi tersebut. Gambar berikut adalah tampilan untuk melakukan perubahan data program studi.



Gambar 3. 81 Tampilan Form Edit Data Prodi

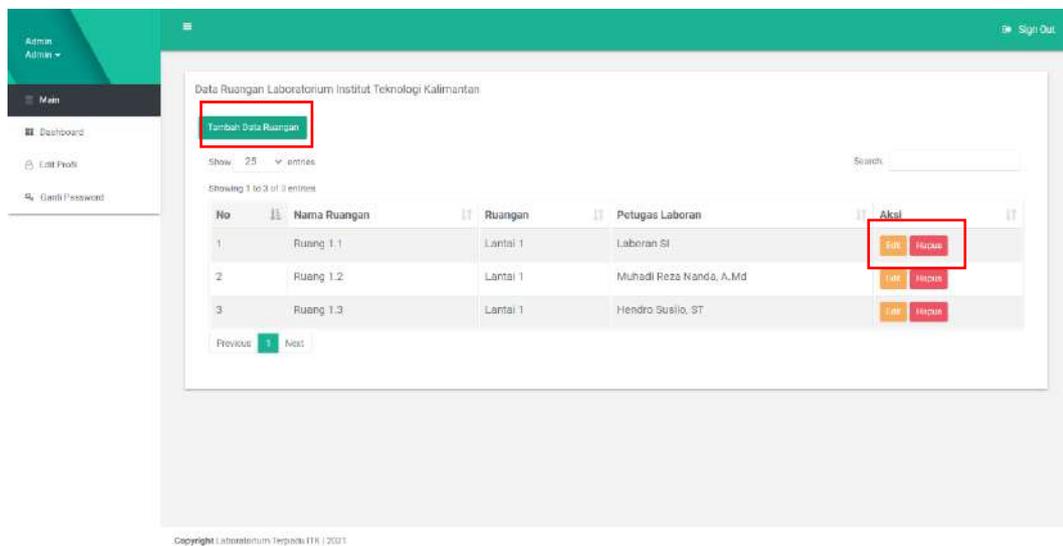
Selain dapat menambahkan maupun mengubah data program studi, admin juga dapat melakukan penghapusan terhadap data program studi tersebut. Penghapusan dapat dilakukan dengan memilih aksi **hapus** pada laman data program studi. Ketika aksi hapus dipilih, maka sistem akan menampilkan peringatan untuk menanyakan kepada admin apakah data program studi yang dipilih akan benar-benar dihapus atau tidak. Untuk menghapusnya, admin dapat memilih simpan data. Berikut ini adalah tampilan untuk menghapus data program studi seperti yang terlihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 82 Tampilan Form Hapus Data Prodi

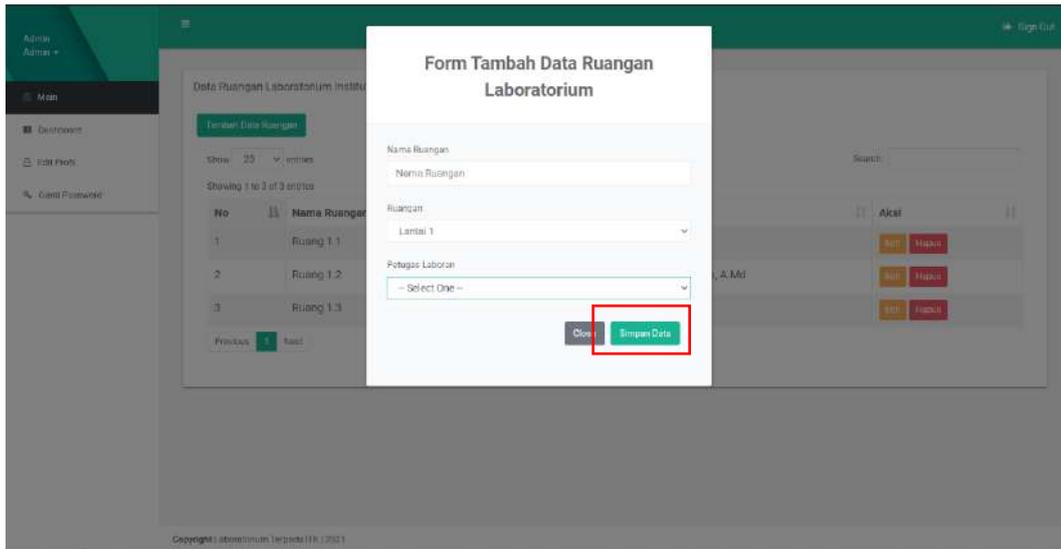
3.2.3.4 Halaman Data Ruang Laboratorium

Halaman Data Ruang Laboratorium akan menampilkan informasi pada tabel dengan list yang berisikan nama ruangan, ruangan, petugas laboran dan aksi. Tabel tersebut berisikan informasi nama ruangan laboratorium, tempat keberadaan ruangan laboratorium dan petugas laboran yang bertugas pada ruangan tersebut. Pada halaman ini juga terdapat tombol **Tambah Data Ruang** yang berfungsi untuk menambahkan data ruangan laboratorium. Selain itu terdapat tombol pada kolom aksi yaitu tombol edit dan hapus data yang masing-masing berfungsi untuk mengubah data ruangan laboratorium dan menghapus data ruangan laboratorium yang telah ada pada sistem. Tampilan halaman data ruangan laboratorium dapat dilihat pada gambar berikut.



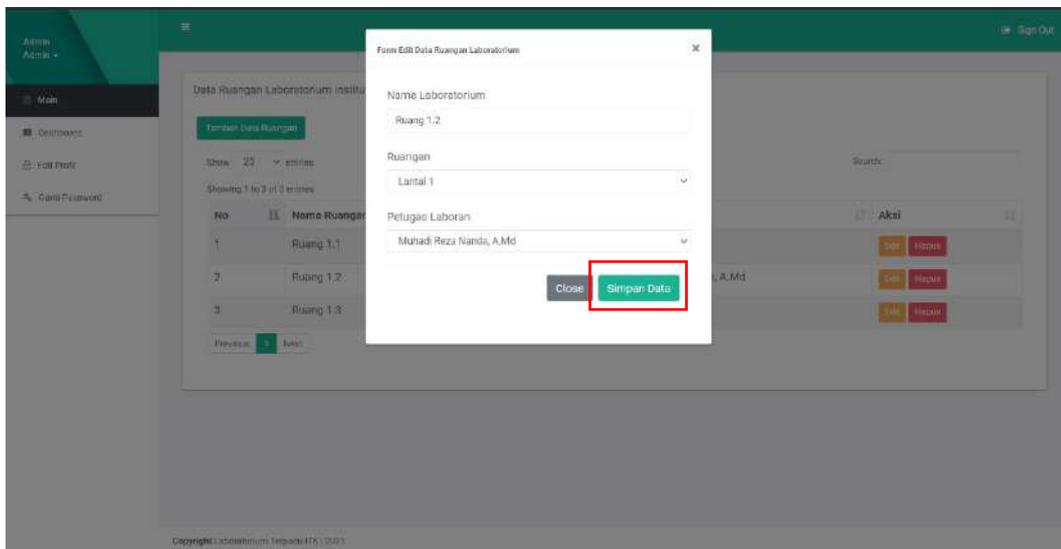
Gambar 3. 83 Tampilan Halaman Data Ruang

Jika admin ingin menambahkan data ruangan laboratorium, maka dapat menggunakan tombol **Tambah Data Ruang Laboratorium** dan akan muncul pop up form untuk tambah data ruangan laboratorium. Form ini diisi secara manual oleh admin, form tersebut terdiri dari nama ruangan, lantai dan petugas laboran yang bertanggung jawab terhadap ruangan tersebut. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.



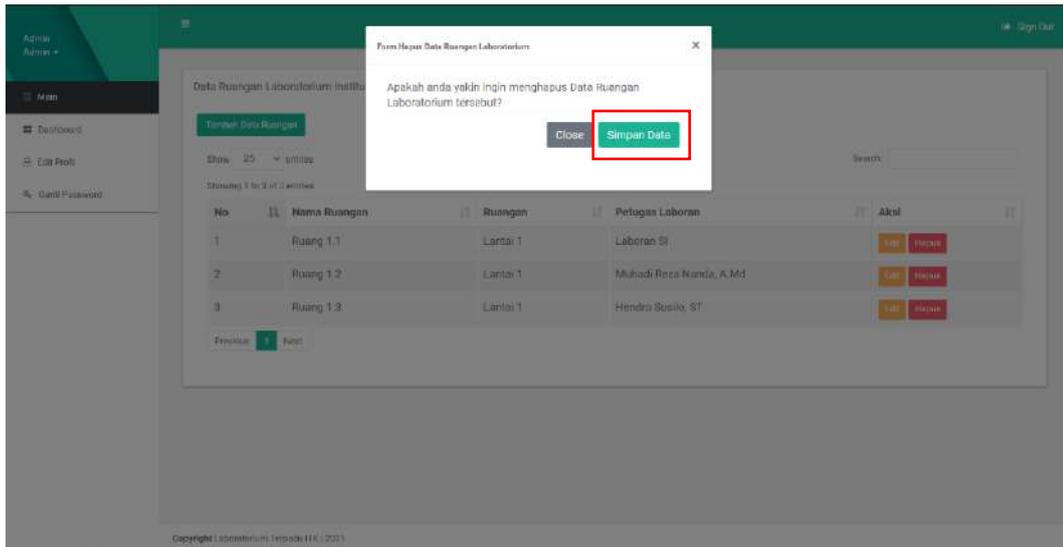
Gambar 3. 84 Tampilan Form Tambah Data Ruang

Selain dapat menambah data ruangan, admin juga dapat melakukan perubahan terkait data ruangan laboratorium tersebut. Admin dapat melakukan aksi *edit* dengan cara menekan tombol edit yang tersedia pada halaman data ruangan dan kemudian akan muncul form edit data ruangan laboratorium. Adapun tampilan untuk mengubah data ruangan laboratorium ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 3. 85 Tampilan Form Edit Data Ruang

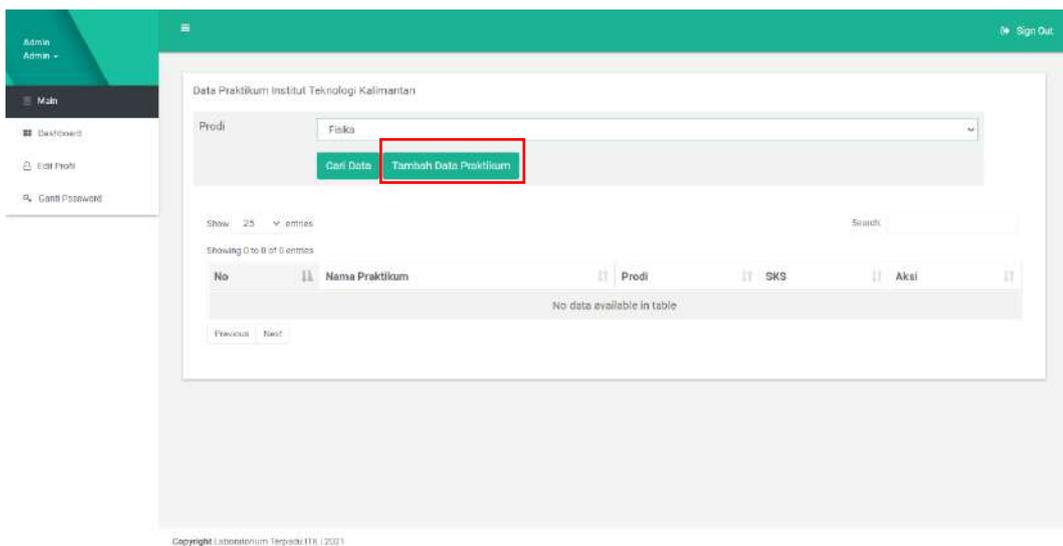
Admin dapat melakukan penghapusan data ruangan laboratorium. Penghapusan dapat dilakukan apabila ruangan tersebut sudah tidak dapat dipakai lagi dalam Laboratorium Terpadu ITK. Adapun tampilan menghapus data ruangan laboratorium ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 3. 86 Tampilan Form Hapus Data Ruangan

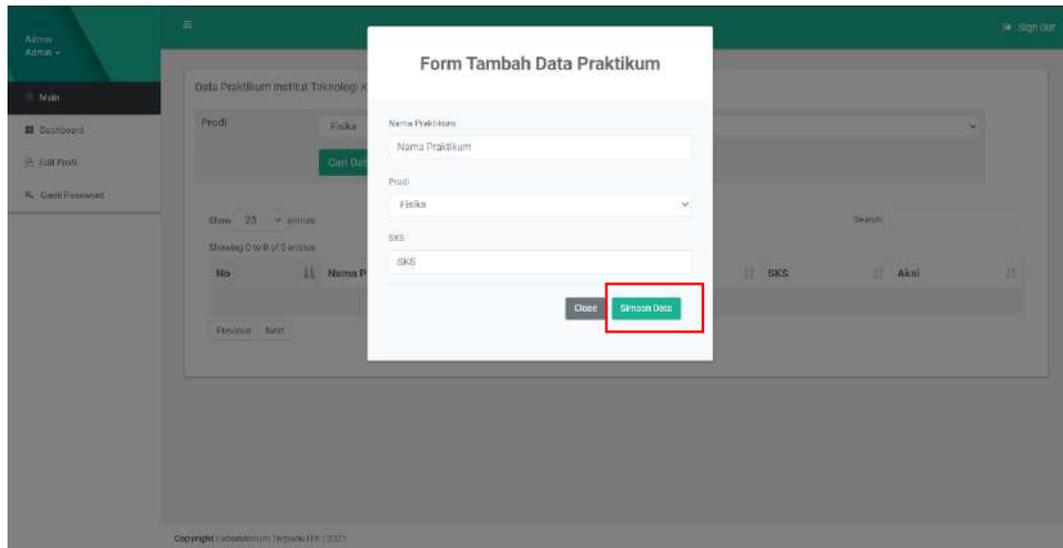
3.2.3.5 Halaman Data Praktikum Mata Kuliah

Halaman Data Praktikum Mata Kuliah akan menampilkan informasi pada tabel dengan list yang berisikan nama praktikum, prodi dari matkul tersebut dan sks. Pada halaman ini juga terdapat tombol **Tambah Data Praktikum** yang berfungsi untuk menambahkan data praktikum. Selain itu terdapat tombol pada kolom aksi yaitu tombol edit dan hapus data yang masing-masing berfungsi untuk mengubah data praktikum dan menghapus data praktikum yang telah ada pada sistem. Tampilan halaman data praktikum dapat dilihat pada gambar berikut.



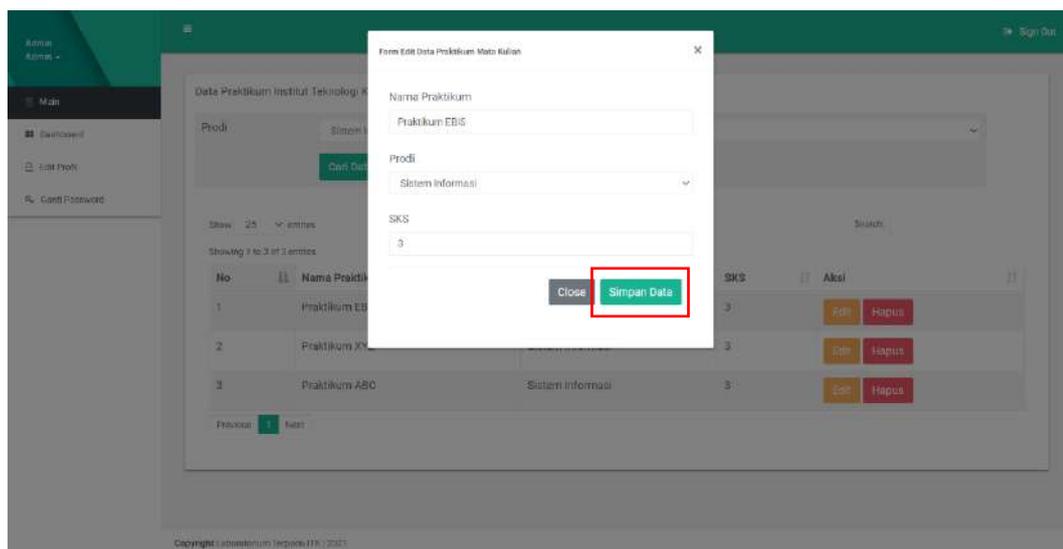
Gambar 3. 87 Tampilan Halaman Data Praktikum Mata Kuliah

Jika admin ingin menambahkan data praktikum, maka dapat menggunakan tombol **Tambah Data Praktikum** dan akan muncul pop up form untuk tambah data praktikum. Form ini diisi secara manual oleh admin, form tersebut terdiri dari nama praktikum, prodi matkul praktikum tersebut dan sks. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.



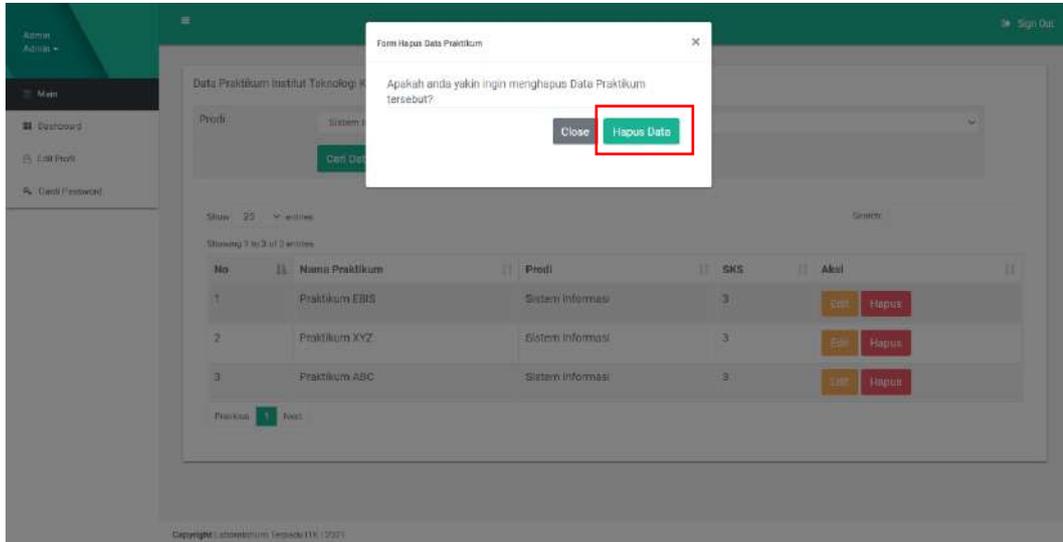
Gambar 3. 88 Tampilan Form Tambah Data Praktikum Mata Kuliah

Admin dapat melakukan perubahan data praktikum mata kuliah dengan memasukkan nama praktikum, prodi, dan sks, kemudian memilih simpan data. Adapun tampilan form edit data praktikum mata kuliah ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 3. 89 Tampilan Form Edit Data Praktikum Mata Kuliah

Admin dapat melakukan penghapusan data praktikum dengan memilih tombol hapus kemudian akan muncul konfirmasi apakah benar akan menghapus data praktikum tersebut lalu memilih tombol hapus data. Adapun tampilan form hapus data praktikum ditunjukkan pada gambar 4.32 sebagai berikut.



Gambar 3. 90 Tampilan Form Hapus Data Praktikum Mata Kuliah

3.2.4 Menu Manajemen User

Berikut ini adalah penjelasan terkait fitur apa saja yang ada pada menu manajemen *user*.

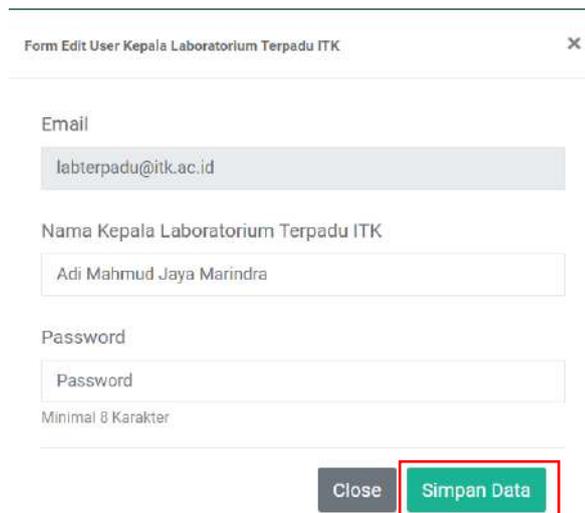
3.2.4.1 *User* Kepala Laboratorium Terpadu

Halaman *user* Kepala Laboratorium Terpadu berisi daftar user yang memiliki hak akses sebagai Kepala Laboratorium Terpadu. Adapun tampilan dari halaman *user* Kepala Laboratorium Terpadu tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 91 Tampilan Halaman Manajemen User Kepala Laboratorium Terpadu

User Kepala Laboratorium Terpadu hanya bisa diisi oleh 1 akun *user* saja hal ini dikarenakan agar sistem tidak bingung ketika ingin mendapatkan email dari Kepala Laboratorium Tersebut. Apabila ingin mengganti email atau nama dari Kepala Laboratorium Terpadu tersebut bisa menggunakan fitur *Edit* yang tersedia pada data tersebut. Berikut adalah tampilan dari form edit data *user* Kepala Laboratorium Terpadu.



Gambar 3. 92 Tampilan Form Edit User Kepala Laboratorium Terpadu

3.2.4.2 User Koordinator Prodi

Halaman *user* Koordinator Prodi berisi daftar user yang memiliki hak akses sebagai Koordinator Prodi yang ada didalam sistem. Adapun tampilan dari halaman *user* Koordinator Prodi tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 93 Tampilan Halaman Manajemen User Koordinator Prodi

Jika admin ingin menambahkan data *user* Koordinator Prodi, maka dapat menggunakan tombol **Tambah Data Koordinator Prodi** dan akan muncul pop up form untuk tambah data *user* Koordinator Prodi. Setelah mengisi data dengan benar

maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.

Form Tambah Data Koordinator Prodi

The screenshot shows a form titled "Form Tambah Data Koordinator Prodi" with the following fields and buttons:

- Email:** A text input field with the placeholder "Email".
- Nama Koordinator Prodi:** A text input field with the placeholder "Nama Koordinator Prodi".
- Password:** A text input field with the placeholder "Password". Below it, a note says "Minimal 8 Karakter".
- Prodi:** A dropdown menu with the placeholder "-- Select One --".
- Buttons:** A "Close" button and a "Simpan Data" button (highlighted with a red box).

Gambar 3. 94 Tampilan Form Tambah User Koordinator Prodi

3.2.4.3 User Kepala Lab. Unit/Jurusan

Halaman *user* Kepala Lab. Unit/Jurusan berisi daftar user yang memiliki hak akses sebagai Kepala Lab. Unit/Jurusan yang ada didalam sistem. Adapun tampilan dari halaman *user* Kepala Lab. Unit/Jurusan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

The screenshot shows a page titled "Daftar Kepala Laboratorium Jurusan di Institut Teknologi Kalimantan". It features a table with the following columns: "No", "Email", "Nama Kepala Lab. Unit", and "Aksi". The table is currently empty, displaying "No data available in table". A "Tambah Data Kepala Lab Unit" button is highlighted with a red box. Below the table, there are "Previous" and "Next" navigation buttons.

Gambar 3. 95 Tampilan Halaman Manajemen User Kepala Laboratorium Unit/Jurusan

Jika admin ingin menambahkan data *user* Kepala Lab. Unit/Jurusan, maka dapat menggunakan tombol **Tambah Data Kepala Lab. Unit** dan akan muncul

pop up form untuk tambah data *user* Kepala Lab. Unit/Jurusan. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.

The image shows a web form titled "Form Tambah Data Kepala Lab Unit Jurusan". It contains three input fields: "Email", "Nama Kepala Lab Unit", and "Password". Below the password field, there is a note "Minimal 8 Karakter". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Close" and "Simpan Data". The "Simpan Data" button is highlighted with a red rectangular border.

Gambar 3. 96 Tampilan Form Tambah User Kepala Laboratorium Unit/Jurusan

3.2.4.4 *User* Petugas Laboran

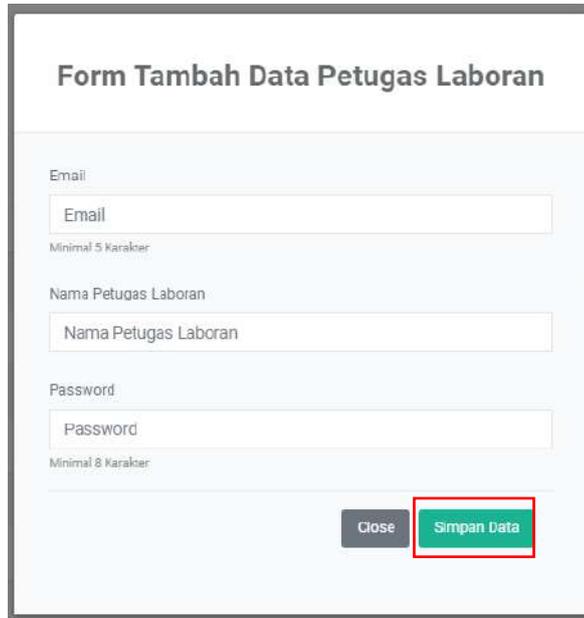
Halaman *user* Petugas Laboran berisi daftar user yang memiliki hak akses sebagai Petugas Laboran yang ada didalam sistem. Adapun tampilan dari halaman *user* Petugas Laboran tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

The image shows a web interface titled "Daftar Petugas Laboran di Laboratorium Terpadu ITK". At the top left, there is a button "Tambah Data Petugas Laboran" highlighted with a red border. Below it, there are options for "Show 25 entries" and a search box. The main content is a table with 10 rows of staff data. The table has columns for "No", "Email", "Nama Petugas Laboran", and "Aksi". The "Aksi" column contains two buttons for each row: "Edit" and "Hapus". The "Edit" buttons are orange and the "Hapus" buttons are red. The first row's "Aksi" buttons are highlighted with a red border.

No	Email	Nama Petugas Laboran	Aksi
1	muhadlireza@staff.itk.ac.id	Muhadi Reza Nanda	Edit Hapus
2	yurisuryani@staff.itk.ac.id	Mede Yuri Suryani	Edit Hapus
3	andik.setiawan@staff.itk.ac.id	Andik Setiawan	Edit Hapus
4	jian.adi@staff.itk.ac.id	Jian Adi Permana	Edit Hapus
5	kurniawan.hanif@staff.itk.ac.id	Hanif Kurniawan	Edit Hapus
6	jekaria.aspeni@staff.itk.ac.id	Jakaria Aspen Latifah	Edit Hapus
7	mel.adisaputra@staff.itk.ac.id	Mey Adisaputra	Edit Hapus
8	hendroin@staff.itk.ac.id	Hendro Susilo	Edit Hapus
9	adhe.paramita@staff.itk.ac.id	Adhe Paramita	Edit Hapus
10	dwitasari.indra@staff.itk.ac.id	Dwitasari Indra Pertiwi	Edit Hapus

Gambar 3. 97 Tampilan Halaman Manajemen User Petugas Laboran

Jika admin ingin menambahkan data *user* Petugas Laboran, maka dapat menggunakan tombol **Tambah Data** Petugas Laboran dan akan muncul pop up form untuk tambah data *user* Petugas Laboran. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol simpan data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.



The image shows a web form titled "Form Tambah Data Petugas Laboran". It contains three input fields: "Email" (with a "Minimal 5 Karakter" requirement), "Nama Petugas Laboran", and "Password" (with a "Minimal 8 Karakter" requirement). At the bottom right, there are two buttons: "Close" and "Simpan Data". The "Simpan Data" button is highlighted with a red box.

Gambar 3. 98 Tampilan Halaman Manajemen User Petugas Laboran

3.2.5 Menu Laporan

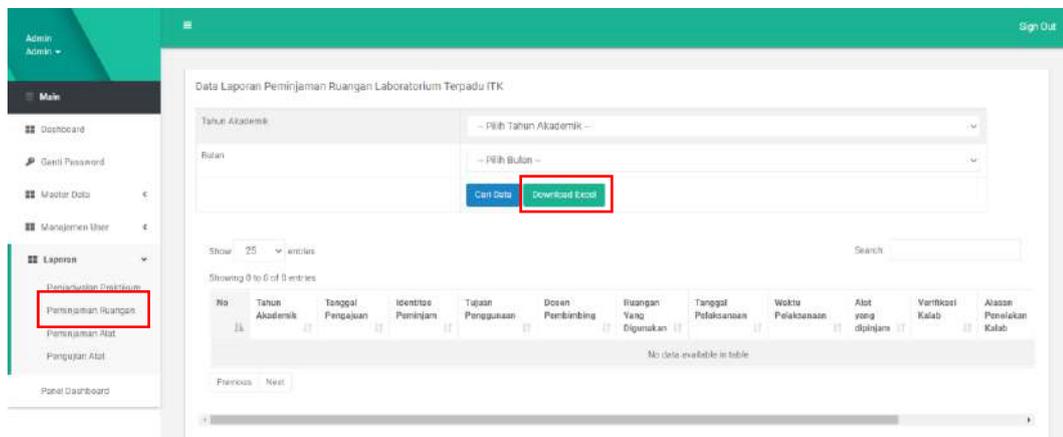
Berikut ini adalah penjelasan terkait fitur apa saja yang ada pada menu Laporan.

3.2.5.1 Laporan Penjadwalan Praktikum

Halaman Laporan Penjadwalan Praktikum Laboratorium berisi daftar penjadwalan praktikum laboratorium yang dilakukan pada Laboratorium Terpadu ITK. *User* dapat memfilter daftar Laporan Penjadwalan Praktikum Laboratorium dari tahun akademiknya maupun dari daftar bulan yang tersedia. Untuk dapat mendownload file excel dari Laporan Penjadwalan Praktikum Laboratorium, langkah pertama yaitu *admin* harus memasukkan tahun akademik dan bulan yang ingin dicari lalu menekan tombol **Download Excel** yang ada pada halaman tersebut. Berikut adalah tampilannya.

3.2.5.2 Laporan Peminjaman Ruangan Laboratorium

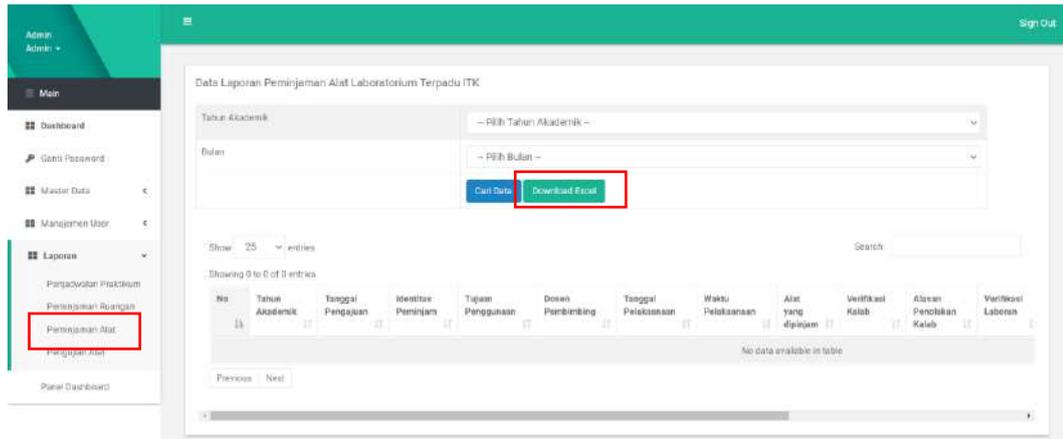
Halaman Laporan Peminjaman Ruangan Laboratorium berisi daftar peminjaman ruangan laboratorium yang dilakukan pada Laboratorium Terpadu ITK. *User* dapat memfilter daftar Laporan Peminjaman Ruangan Laboratorium dari tahun akademiknya maupun dari daftar bulan yang tersedia. Untuk dapat mendownload file excel dari Laporan Peminjaman Ruangan Laboratorium, langkah pertama yaitu *admin* harus memasukkan tahun akademik dan bulan yang ingin dicari lalu menekan tombol **Download Excel** yang ada pada halaman tersebut. Berikut adalah tampilannya.



Gambar 3. 99 Tampilan Halaman Laporan Peminjaman Ruangan Laboratorium

3.2.5.3 Laporan Peminjaman Alat Laboratorium

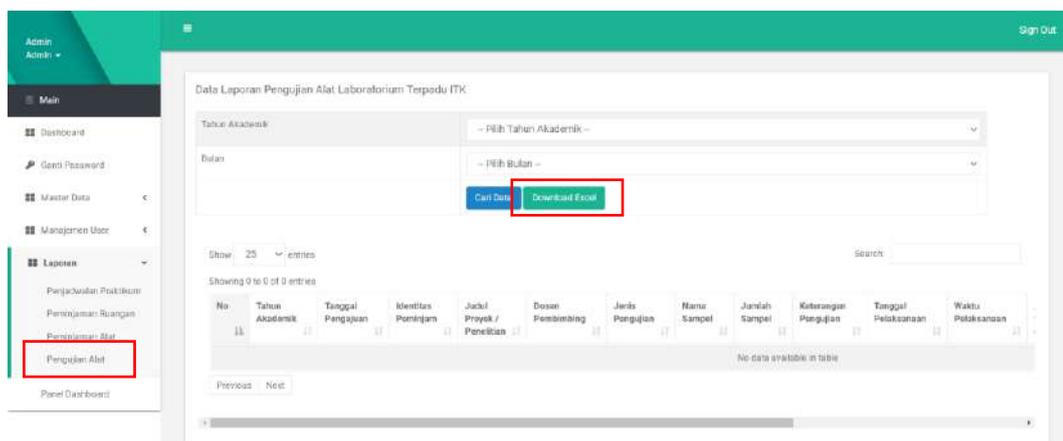
Halaman Laporan Peminjaman Alat Laboratorium berisi daftar peminjaman alat laboratorium yang dilakukan pada Laboratorium Terpadu ITK. *User* dapat memfilter daftar Laporan Peminjaman Alat Laboratorium dari tahun akademiknya maupun dari daftar bulan yang tersedia. Untuk dapat mendownload file excel dari Laporan Peminjaman Alat Laboratorium, langkah pertama yaitu *admin* harus memasukkan tahun akademik dan bulan yang ingin dicari lalu menekan tombol **Download Excel** yang ada pada halaman tersebut. Berikut adalah tampilannya.



Gambar 3. 100 Tampilan Halaman Laporan Peminjaman Alat Laboratorium

3.2.5.4 Laporan Pengujian Alat Laboratorium

Halaman Laporan Pengujian Alat Laboratorium berisi daftar pengujian alat laboratorium yang dilakukan pada Laboratorium Terpadu ITK. *User* dapat memfilter daftar Laporan Pengujian Alat Laboratorium dari tahun akademiknya maupun dari daftar bulan yang tersedia. Untuk dapat mendownload file excel dari Laporan Pengujian Alat Laboratorium, langkah pertama yaitu *admin* harus memasukkan tahun akademik dan bulan yang ingin dicari lalu menekan tombol **Download Excel** yang ada pada halaman tersebut. Berikut adalah tampilan halamannya.



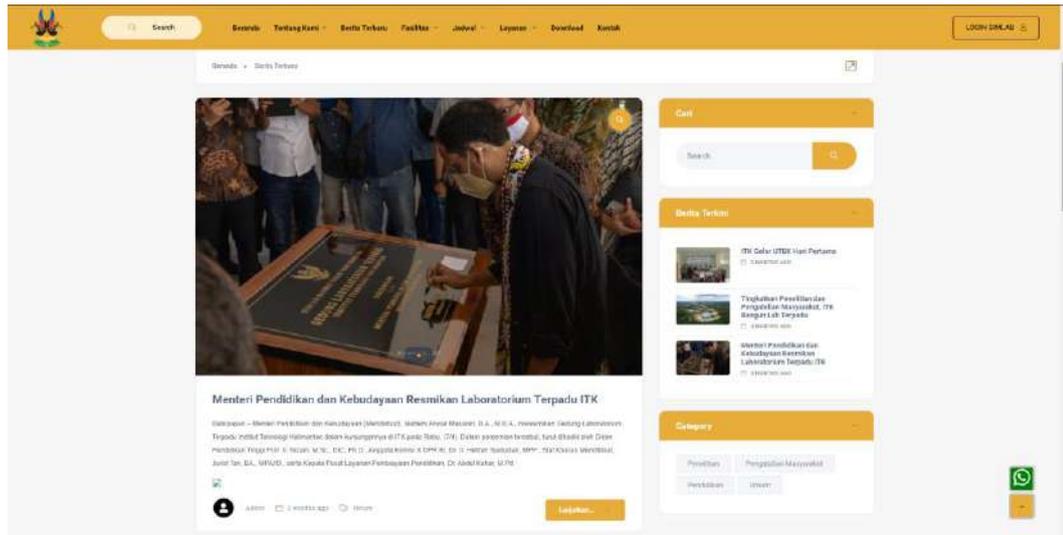
Gambar 3. 101 Tampilan Halaman Laporan Pengujian Alat Laboratorium

3.2.6 Menu Panel Dashboard

Berikut ini adalah penjelasan terkait fitur apa saja yang ada pada menu panel *dashboard*.

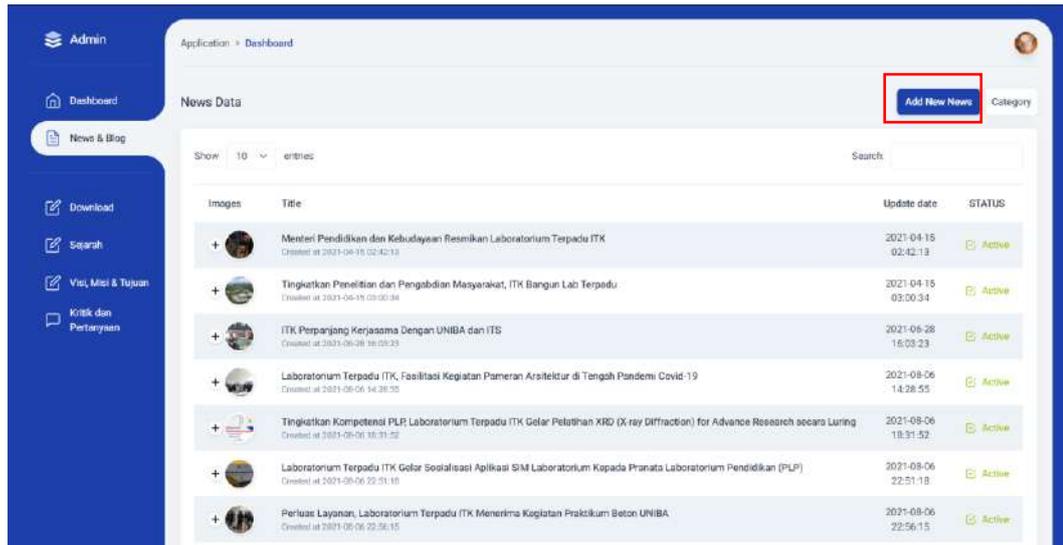
3.2.6.1 Fitur Mengelola Berita

Halaman berita terkait dengan Laboratorium Terpadu ITK ini dapat diakses dengan membuka laman berita *website company profile* Laboratorium Terpadu ITK. Adapun sistem akan menampilkan foto berita, judul berita, isi berita, pembuat berita dan waktu berita pada saat berita diunggah. Adapun tampilan dari halaman berita tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



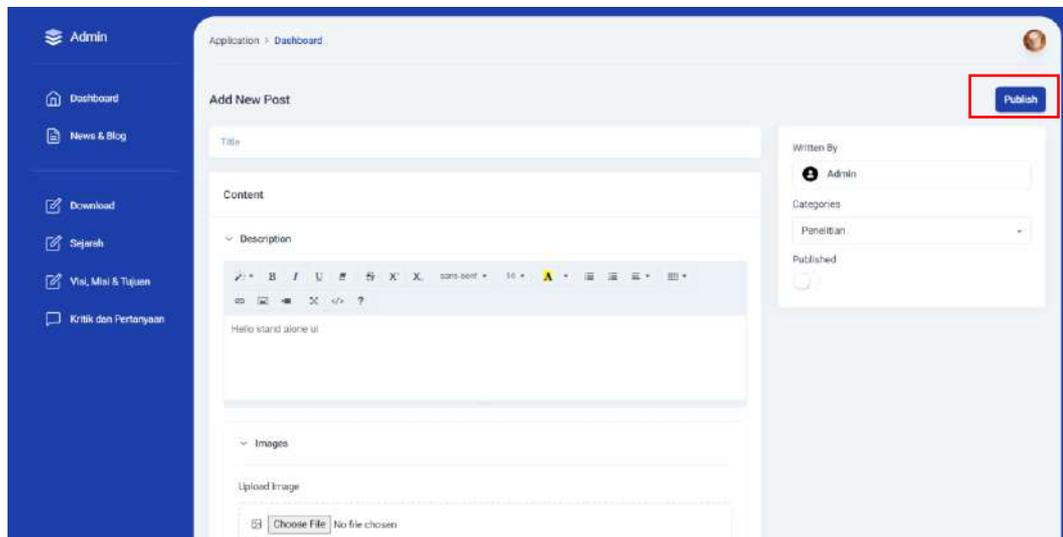
Gambar 3. 102 Tampilan Halaman Berita

Admin dapat menambahkan data berita pada menu panel *dashboard*. Halaman **News & Blog** akan menampilkan informasi pada tabel dengan list yang berisikan gambar berita, judul berita, tanggal berita dibuat, tanggal berita di-*update* dan status berita. Pada halaman ini juga terdapat tombol **Add New News** yang berfungsi untuk menambahkan data berita. Tampilan halaman **News & Blog** dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 103 Tampilan Halaman Daftar Berita

Jika admin ingin menambahkan berita, maka dapat menggunakan tombol **Add New News** dan akan muncul halaman form untuk menambah data berita. Form ini diisi secara manual oleh admin, form tersebut terdiri dari judul berita, deskripsi berita, gambar cover berita, kategori berita dan penulis berita. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol *publish*. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 104 Tampilan Halaman Form Tambah Berita

Admin dapat melakukan perubahan data pada berita dengan memasukkan judul berita, deskripsi berita, gambar cover berita, kategori berita dan penulis berita. Adapun tampilan form edit data berita ditunjukkan pada gambar berikut.

Show 10 entries Search

Images	Title	Update date	STATUS	ACTIONS
	Meneri Pendidikan dan Kebudayaan Resmikan Laboratorium Terpadu ITK <small>Created at 2021-04-15 02:42:13</small>	2021-04-15 02:42:13	Active	Edit Delete
	Tingkatkan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, ITK Bangun Lab Terpadu <small>Created at 2021-04-15 03:00:34</small>	2021-04-15 03:00:34	Active	Edit Delete
	ITK Perpanjang Kerjasama Dengan UNIBA dan ITS <small>Created at 2021-04-28 16:03:23</small>	2021-04-28 16:03:23	Active	Edit Delete
	Laboratorium Terpadu ITK, Fasilitas Kegiatan Partner Asistektur di Tengah Pandemi Covid-19 <small>Created at 2021-04-06 14:28:38</small>	2021-04-06 14:28:38	Active	Edit Delete
	Tingkatkan Kompetensi PLP, Laboratorium Terpadu ITK Gelar Pelatihan XRD (X-ray Diffraction) for Advance Research secara Luring <small>Created at 2021-08-05 18:31:52</small>	2021-08-05 18:31:52	Active	Edit Delete
	Laboratorium Terpadu ITK Gelar Sosialisasi Aplikasi SIM Laboratorium Kepada Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) <small>Created at 2021-08-04 22:51:18</small>	2021-08-04 22:51:18	Active	Edit Delete
	Perluas Layanan, Laboratorium Terpadu ITK Menerima Kegiatan Praktikum Beton UNIBA <small>Created at 2021-08-04 22:56:15</small>	2021-08-04 22:56:15	Active	Edit Delete
	Menuju ISO 17025, Laboratorium Terpadu ITK Gandeng LPPT UGM dalam Studi Banding Pengelolaan Laboratorinya <small>Created at 2021-08-16 12:13:04</small>	2021-08-16 12:13:04	Active	Edit Delete

Showing 1 to 8 of 8 entries Previous 1 Next

Gambar 3. 105 Tampilan Tombol Edit Data Berita

Edit News [Save](#)

Meneri Pendidikan dan Kebudayaan Resmikan Laboratorium Terpadu ITK

Content

Description

Images

Upload Image

Written By

Categories

Unum

Published

Gambar 3. 106 Tampilan Tombol Save Pada Edit Berita

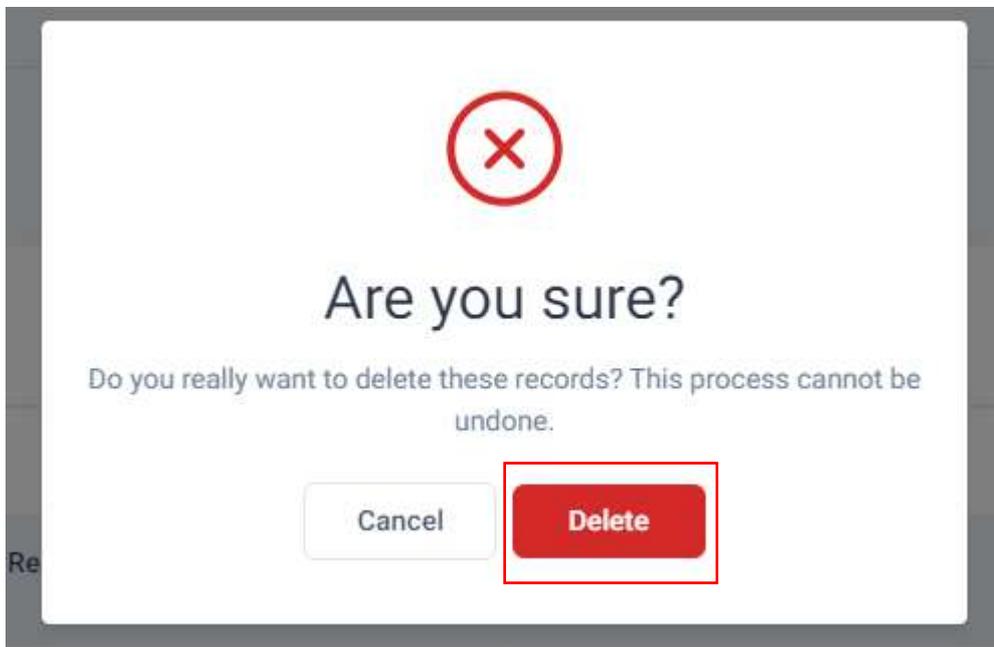
Admin dapat melakukan penghapusan berita dengan memilih tombol *delete* kemudian akan muncul konfirmasi apakah benar akan menghapus data berita tersebut lalu memilih tombol *delete*. Adapun tampilan form hapus berita ditunjukkan pada gambar berikut.

Show 10 entries Search

Images	Title	Update date	STATUS	ACTIONS
	Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Resmikan Laboratorium Terpadu ITK <small>Created at 2021-04-15 02:42:13</small>	2021-04-15 02:42:13	Active	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
	Tingkatkan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, ITK Bangun Lab Terpadu <small>Created at 2021-04-15 03:02:34</small>	2021-04-15 03:02:34	Active	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
	ITK Perpanjang Kerjasama Dengan UNIBA dan ITS <small>Created at 2021-06-28 16:03:23</small>	2021-06-28 16:03:23	Active	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
	Laboratorium Terpadu ITK, Fasilitas Kegiatan Partner Asesktur di Tengah Pandemi Covid-19 <small>Created at 2021-08-06 14:28:38</small>	2021-08-06 14:28:38	Active	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
	Tingkatkan Kompetensi PLP, Laboratorium Terpadu ITK Gelar Pelatihan XRD (X-ray Diffraction) for Advance Research secara Luring <small>Created at 2021-08-06 18:31:52</small>	2021-08-06 18:31:52	Active	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
	Laboratorium Terpadu ITK Gelar Sosialisasi Aplikasi SIM Laboratorium Kepada Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) <small>Created at 2021-08-04 22:51:18</small>	2021-08-04 22:51:18	Active	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
	Perluas Layanan, Laboratorium Terpadu ITK Menerima Kegiatan Praktikum Beton UNIBA <small>Created at 2021-08-06 22:56:15</small>	2021-08-06 22:56:15	Active	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
	Menuju ISO 17025, Laboratorium Terpadu ITK Gandeng LPPT UGM dalam Studi Banding Pengelolaan Laboratorinya <small>Created at 2021-08-16 12:12:04</small>	2021-08-16 12:12:04	Active	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete

Showing 1 to 8 of 8 entries Previous 1 Next

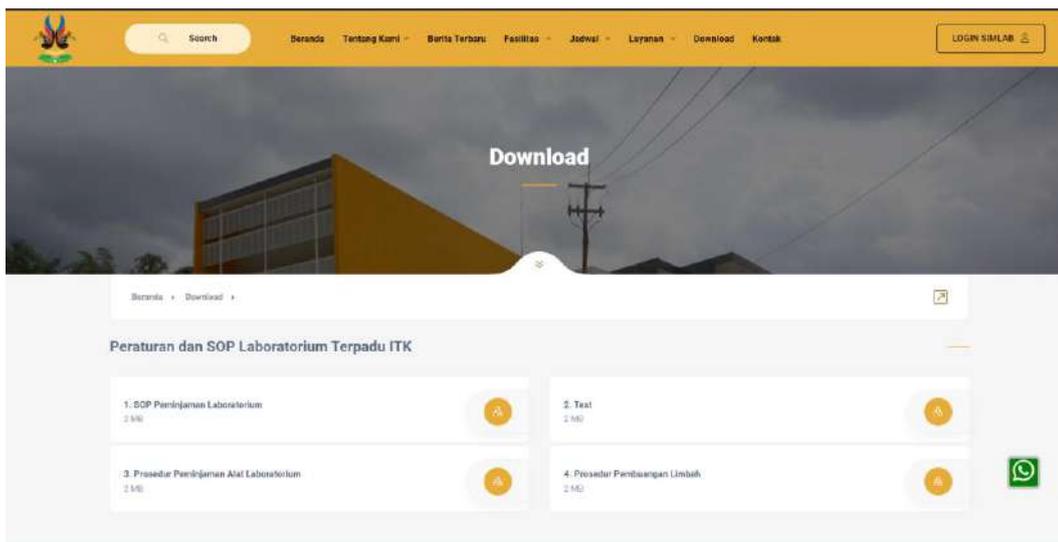
Gambar 3. 107 Tampilan Tombol Hapus Data Berita



Gambar 3. 108 Tampilan Form Hapus Data Berita

3.2.6.2 Fitur Mengelola Data SOP dan Peraturan Laboratorium Terpadu ITK

Sistem dapat menampilkan informasi terkait peraturan, ketentuan dan SOP Laboratorium Terpadu ITK. Pengguna dapat mengunjungi laman peraturan dan SOP pada *website company profile*. Sistem akan menampilkan berbagai peraturan, kebijakan, dan SOP yang berlaku untuk penggunaan Laboratorium Terpadu ITK. Adapun tampilan halaman peraturan, ketentuan, dan SOP dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 109 Tampilan Halaman Download

Admin dapat menambahkan data Peraturan SOP Laboratorium Terpadu ITK pada menu panel *dashboard*. Halaman **Download** akan menampilkan informasi pada tabel dengan list yang berisikan nama file, file tersebut dan aksi. Pada halaman ini juga terdapat tombol **Tambah File** yang berfungsi untuk menambahkan data Peraturan SOP Laboratorium Terpadu ITK. Tampilan halaman **Download** dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 110 Tampilan Halaman Panel Download

Jika admin ingin menambahkan Peraturan SOP Laboratorium Terpadu ITK, maka dapat menggunakan tombol **Tambah File** dan akan muncul halaman form untuk menambah data file. Form ini diisi secara manual oleh admin, form tersebut terdiri dari nama file dan file Peraturan SOP Laboratorium Terpadu ITK. Setelah mengisi data dengan benar maka admin dapat menekan tombol tambah data. Untuk tampilan dapat dilihat pada gambar berikut.

Download Peraturan dan SOP Laboratorium Terpadu ITK

Nama File

Ex: SOP Peminjaman Laboratorium

File

Choose File No file chosen

Batal **Tambah Data**

Gambar 3. 111 Tampilan Form Tambah Data Peraturan dan SOP

Admin dapat melakukan penghapusan data Peraturan dan SOP Laboratorium Terpadu ITK dengan memilih tombol *delete* kemudian akan muncul konfirmasi apakah benar akan menghapus data tersebut lalu memilih tombol *delete*. Adapun tampilan form hapus data Peraturan dan SOP Laboratorium Terpadu ITK ditunjukkan pada gambar berikut.

Application > Dashboard

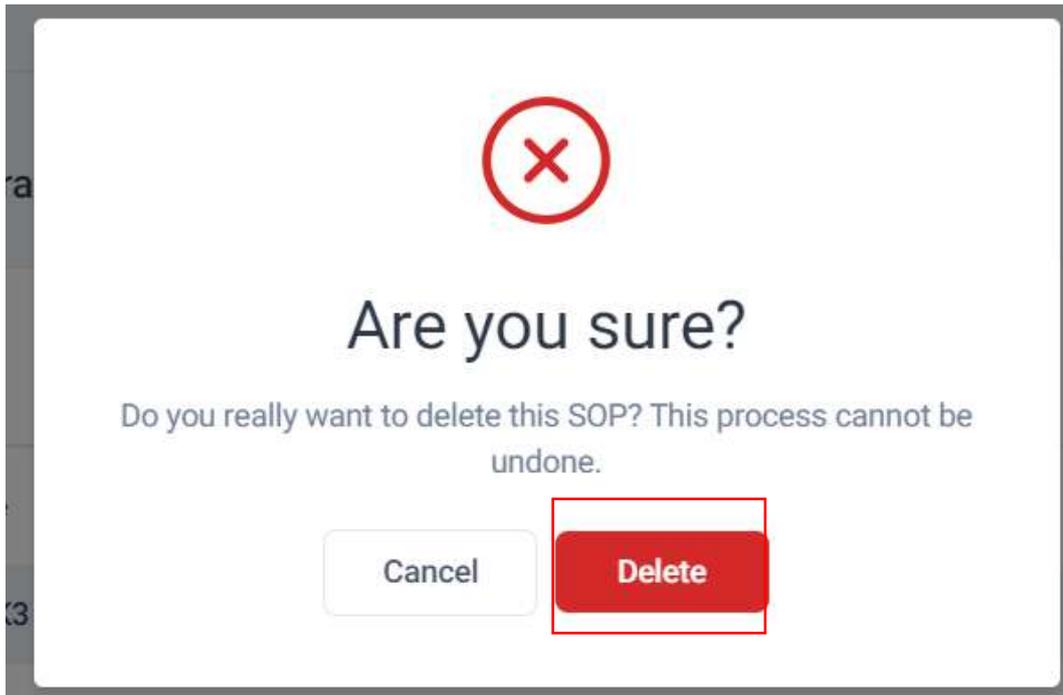
Data SOP dan Peraturan Laboratorium Terpadu ITK Tambah File

Show 10 entries Search:

No.	Nama File	File	Aksi
1	Inspeksi K3 Bulan Juli 2021	Download File	Delete
2	Inspeksi K3 Bulan Juni 2021	Download File	Delete
3	Inspeksi K3 Bulan Agustus 2021	Download File	Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

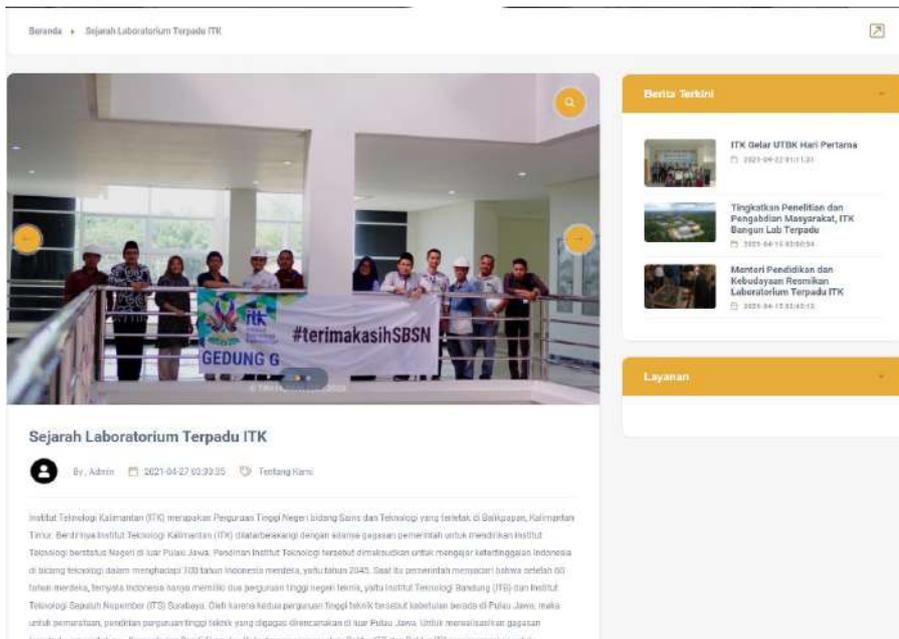
Gambar 3. 112 Tampilan Tombol Hapus Data Peraturan & SOP



Gambar 3. 113 Tampilan Form Hapus Data Peraturan & SOP

3.2.6.3 Halaman Sejarah Laboratorium Terpadu ITK

Halaman Sejarah Laboratorium Terpadu ITK akan menampilkan foto dan deskripsi terkait sejarah Laboratorium Terpadu ITK. Adapun tampilan tersebut ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 3. 114 Tampilan Halaman Sejarah

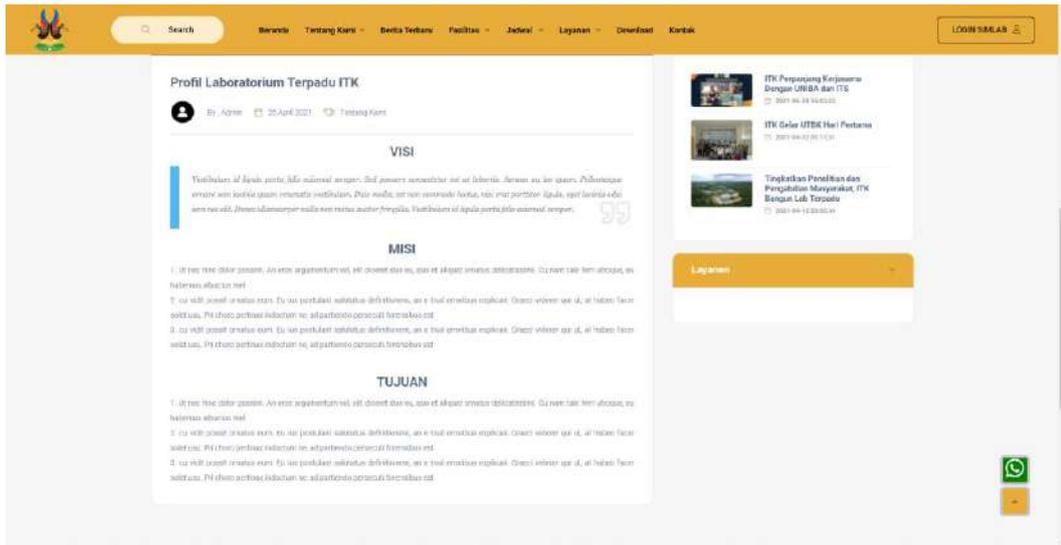
Admin dapat melakukan perubahan data pada deskripsi terkait Halaman Sejarah Laboratorium Terpadu ITK pada menu panel *dashboard*. Halaman **Sejarah** akan menampilkan informasi terkait deskripsi dari Halaman Sejarah Laboratorium Terpadu ITK. Apabila telah melakukan perubahan, jangan lupa untuk menekan tombol Simpan Perubahan agar perubahan dapat disimpan. Tampilan halaman **Sejarah** dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 115 Tampilan Form Edit Data Sejarah

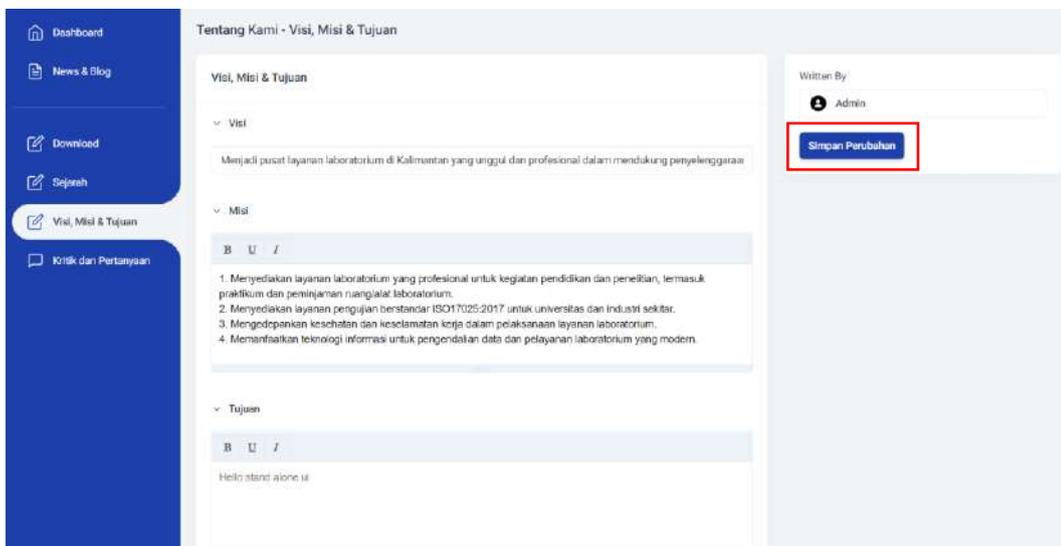
3.2.6.4 Halaman Visi, Misi & Tujuan Laboratorium Terpadu ITK

Selain menampilkan halaman sejarah, sistem juga menampilkan halaman visi, misi dan tujuan Laboratorium Terpadu ITK. Halaman ini berisi visi misi dan tujuan dari Laboratorium Terpadu ITK. Adapun tampilan halaman visi, misi & tujuan Laboratorium Terpadu ITK dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 116 Tampilan Halaman Visi, Misi & Tujuan

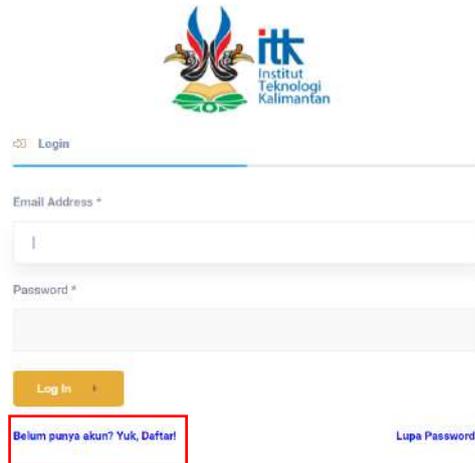
Admin dapat melakukan perubahan data pada deskripsi terkait Halaman Visi, Misi & Tujuan Laboratorium Terpadu ITK pada menu panel *dashboard*. Halaman **Visi, Misi & Tujuan** akan menampilkan informasi terkait deskripsi dari Halaman Visi, Misi & Tujuan Laboratorium Terpadu ITK. Apabila telah melakukan perubahan, jangan lupa untuk menekan tombol Simpan Perubahan agar perubahan dapat disimpan. Tampilan halaman **Visi, Misi & Tujuan** dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3. 117 Tampilan Form Edit Data Visi, Misi & Tujuan

3.2.7 Menu Pendaftaran Akun / *Register User*

User Mahasiswa, Dosen dan Pihak Eksternal dapat melakukan pendaftaran akun terlebih dahulu agar bisa masuk kedalam sistem sedangkan pada *user* Koordinator Prodi, Kepala Lab. Unit, Kepala Laboratorium Terpadu dan Petugas Laboran untuk akunya akan dibuatkan oleh admin. Berikut adalah tampilan pendaftaran akun.



ITK
Institut
Teknologi
Kalimantan

Login

Email Address *

Password *

Log In

Belum punya akun? Yuk, Daftar!

Lupa Password?

Gambar 3. 118 Tampilan Halaman Fitur Register

Register Account Laboratorium Terpadu ITK!



Laboratorium Terpadu ITK

Nama

NIM / NIP / NIPH / Identitas Lainnya

E-Mail Address
Jika anda daftar sebagai dosen atau mahasiswa, diharapkan mendaftar menggunakan Email ITK.

Daftar Sebagai

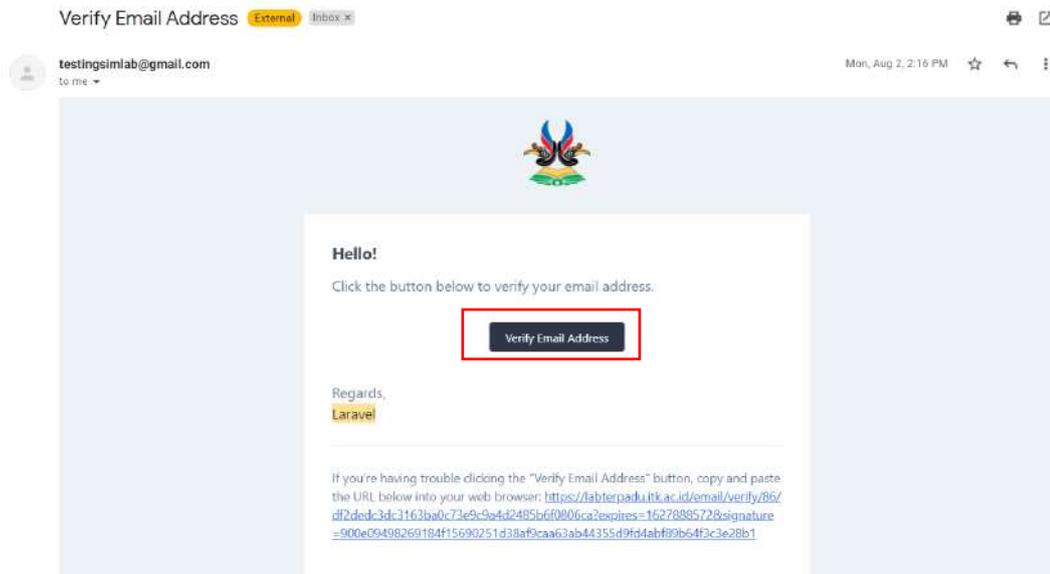
Program Studi / Instansi (Jika berasal dari pihak eksternal)

Password

Confirm Password

Gambar 3. 119 Tampilan Form Register Account

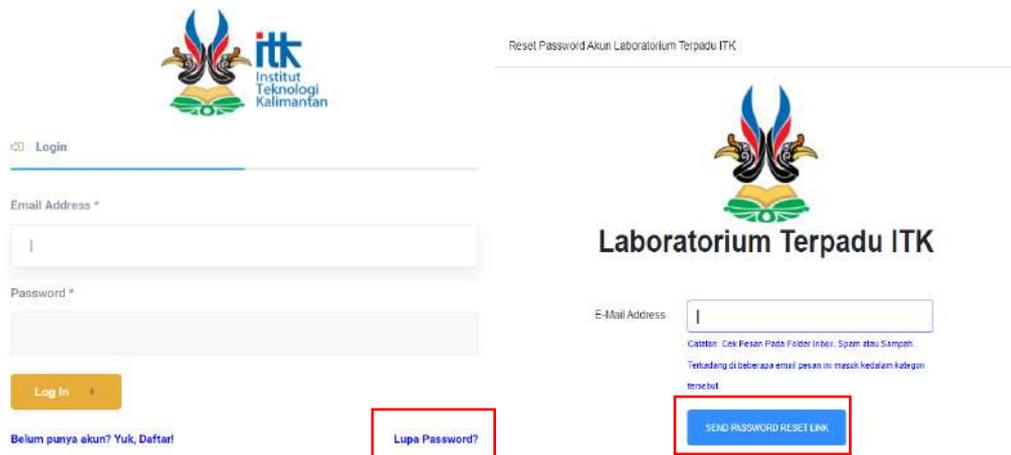
Pada halaman ini, *user* diminta akan untuk memasukkan nama, identitas, email, *role*, program studi/instansi, *password* dan konfirmasi *password* kemudian menekan tombol *Register*. Setelah *user* menekan tombol *Register*, sistem akan mengirimkan link akitvasi akun di email yang telah dimasukkan pada form sebelumnya. *User* harus mengklik link aktivasi yang telah dikirimkan melalui email agar bisa masuk kedalam sistem. Berikut adalah tampilan link aktivasi akun yang dikirimkan kepada email *user*.



Gambar 3. 120 Tampilan Halaman Aktivasi Akun

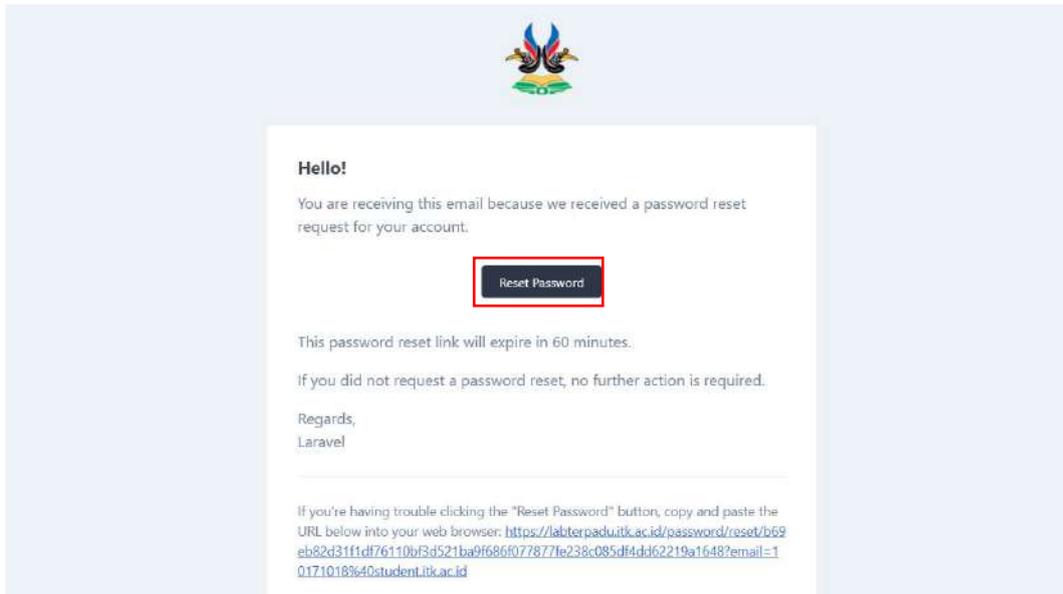
3.2.8 Menu Lupa Kata Sandi / *Forgot Password*

Apabila *user* lupa atau tidak ingat dengan *passwordnya*, *user* dapat menggunakan fitur reset *password* yang telah disediakan pada sistem. *User* hanya tinggal memasukkan email saja kedalam form input reset *password* kemudian menunggu sampai dengan adanya pesan masuk melalui email untuk melakukan reset *password*. Berikut adalah tampilan dari halaman reset *password*.



Gambar 3. 121 Tampilan Halaman Lupa Password

Setelah mengisi email dan menekan tombol **Send Password Reset Link**, *user* akan menerima link untuk melakukan reset password kepada email *user* yang telah diisi sebelumnya. Berikut adalah tampilan link reset *password* pada email *user*.



Gambar 3. 122 Tampilan Link Aktivasi Reset Password

