



BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LABORATORIUM (SIMELA)

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SEMARANG



Dibuat Oleh:

CV. GAMMA MEDIA SOLUSINDO

Tahun 2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
PENDAHULUAN.....	5
A. LATAR BELAKANG	5
B. TUJUAN	5
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LABORATORIUM	6
A. AKSES USER MAHASISWA.....	7
1) BERANDA.....	7
2) SUB UNIT	7
3) LAYANAN	7
a) Panduan.....	7
b) Dashboard Lab.....	8
c) Peminjaman.....	8
d) Pengembalian.....	16
e) Cek Status Peminjaman.....	18
4) LACI FILE	19
B. AKSES USER DOSEN	20
1) BERANDA.....	20
2) SUB UNIT	20
5) LAYANAN	20
a) Panduan.....	20
b) Dashboard Lab.....	21
c) Peminjaman.....	21
d) Pengembalian.....	29
e) Cek Status Peminjaman.....	31
6) LACI FILE	32
C. AKSES USER ADMIN SUB UNIT.....	33
1) BERANDA.....	33
2) SUB UNIT	33
i. Data Alat.....	34
ii. Data Bahan.....	39
iii. Data Ruangan.....	43

iv.	Data SDM	45
3)	LAYANAN	47
a)	Panduan.....	47
b)	Dashboard Lab.....	47
c)	Peminjaman.....	48
d)	Pengembalian.....	50
e)	Cek Status Peminjaman.....	53
f)	Pengajuan Perbaikan	53
g)	Kepuasan Pelanggan.....	53
4)	K3 LAB	54
5)	BERITA.....	55
6)	GALERI.....	56
a)	Foto.....	56
b)	Video	57
7)	LACI FILE	58
8)	KONTAK	59
D.	AKSES USER ADMIN PUSAT.....	60
1)	BERANDA.....	60
2)	PROFIL	60
i.	Tentang ULT	60
ii.	Visi dan Misi.....	60
iii.	Strategi.....	61
iv.	Sasaran Mutu.....	61
3)	SUB UNIT	62
i.	Master Data Alat.....	62
ii.	Master Data Bahan.....	62
4)	LAYANAN	63
a)	Panduan.....	63
b)	Dashboard Lab.....	63
c)	Peminjaman.....	64
d)	Pengembalian.....	66
e)	Cek Status Peminjaman.....	69
f)	Pengajuan Perbaikan	69
g)	Kepuasan Pelanggan.....	70

5) K3 LAB	70
6) BERITA.....	72
7) GALERI.....	72
a) Foto.....	73
b) Video.....	73
8) LACI FILE	74
9) KONTAK	75
PENUTUP.....	76
LAMPIRAN.....	77

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, aplikasi dan database secara daring (online) menjadi semakin penting untuk dapat memudahkan pengguna dalam mengelola data dan informasi serta membuat capaian kinerja lebih menarik. Pengelolaan data dan informasi pada setiap instansi menjadikan kebutuhan pokok agar dapat menjadi bahan untuk membantu menentukan keputusan maupun dalam menyelesaikan beragam masalah di organisasinya.

Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang adalah unit pelaksana teknis Kementerian Kesehatan RI yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan. Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang dipimpin oleh seorang Direktur dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari secara teknik fungsional dibina oleh Kepala Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan.

Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan tenaga kesehatan yang profesional dalam program Diploma III dan atau Program Diploma IV / Sarjana Terapan dan Pasca Sarjana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mendukung pengelolaan Informasi Manajemen Laboratorium yang efektif dan efisien tersebut, dibutuhkan alat bantu yang mudah, cepat, aman dan transparan dalam mengelola absensi tersebut. Hal ini yang melatarbelakangi pembangunan Sistem Informasi Manajemen Laboratorium pada Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan Semarang.

B. TUJUAN

Tujuan pembangunan Sistem Informasi Manajemen Laboratorium pada Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan Semarang adalah mendukung pengelolaan Informasi Manajemen Laboratorium yang efektif dan efisien tersebut.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LABORATORIUM POLTEKKES SEMARANG

AKSES MASUK SISTEM

Cara mengakses Sistem Manajemen Laboratorium Poltekkes Semarang adalah sebagai berikut:

1. Membuka laman web <https://simela.poltekkes-smg.ac.id> melalui web browser (Mozilla, Google Chrome, Safari, dll).
2. Ketik akses *username* dan *password* yang telah dimiliki setiap pegawai/pengguna yang ditetapkan oleh Poltekkes Semarang. Hanya pengguna yang memiliki akses yang dapat membuka halaman sistem.



Gambar 1. Tampilan Login.

3. Setelah pengguna aplikasi berhasil masuk ke dalam portal maka pengguna akan masuk ke halaman "Beranda".

A. AKSES USER MAHASISWA

Mahasiswa dapat mengakses Sistem Informasi Manajemen Laboratorium dengan melakukan login ke aplikasi terlebih dahulu. Mahasiswa dapat mengakses sistem dan login ke dalam sistem dengan menggunakan user akses dari SIMADU.

Berikut menu-menu yang ada pada user Mahasiswa:

1) BERANDA



Gambar 2. Tampilan Halaman Beranda Mahasiswa.

2) SUB UNIT

Berisi informasi sebaran unit dari Poltekkes Kemenkes Semarang. Didalamnya terdapat informasi unit yang tersebar di 9 kampus pada Poltekkes Kemenkes Semarang. Informasi didalam unit laboratorium tersebut meliputi : Data Laboratorium, Data Alat dan Data Bahan Habis Pakai.

3) LAYANAN

Berisi sub menu yang digunakan untuk melakukan peminjaman dan pengembalian ruangan, alat dan bahan habis pakai dari unit laboratorium. Berikut sub menu yang ada pada menu Layanan:

a) Panduan

Berisi panduan tentang tata cara peminjaman dan pengembalian ruangan labarotorium, alat dan bahan habis pakai dari unit laboratorium.



Gambar 3. Tampilan Sub Menu Panduan.

b) Dashboard Lab

Berisi informasi ketersediaan ruangan laboratorium dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Dashboard Lab :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN - Dashboard Lab
2. Kemudian muncul halaman Daftar Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih Kampus yang akan dicari pada kolom "Kampus".
4. Pilih tanggal yang akan dicari pada kolom "Tanggal Peminjaman".
5. Pilih dan klik tombol "Lihat Data" untuk menfilter data sesuai pilihan kampus dan tanggal yang dipilih.
6. Pilih dan klik tombol "Reset" untuk mengulang pencarian.



Gambar 4. Tampilan Sub Menu Dashboard Lab.

c) Peminjaman

Berisi form peminjaman ruangan laboratorium, alat dan bahan habis pakai dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Peminjaman :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – Peminjaman.

2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih “**Peminjaman Alat**” untuk melakukan peminjaman alat laboratorium.
4. Pilih “**Peminjaman Bahan Habis Pakai**” untuk melakukan peminjaman bahan habis pakai.
5. Pilih “**Peminjaman Ruang Laboratorium**” untuk melakukan peminjaman ruang laboratorium.



Gambar 5. Tampilan Layanan Peminjaman Laboratorium.

i. PEMINJAMAN ALAT

Berikut langkah-langkah untuk melakukan Peminjaman Alat :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Peminjaman**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih “**Peminjaman Alat**” untuk melakukan peminjaman alat laboratorium.



Gambar 6. Tampilan Layanan Peminjaman Laboratorium.

4. Kemudian muncul halaman Layanan peminjaman Alat.
5. Pada kolom “**Nama Lengkap**” otomatis terisi sesuai dengan login user mahasiswa.
6. Isi no HP peminjam pada kolom “**No HP**”.

7. Isi Dosen Pengampu peminjam pada kolom **“Dosen Pengampu”**.
8. Isi Mata Kuliah peminjam pada kolom **“Mata Kuliah”**.
9. Kemudian pilih kampus yang akan dilakukan peminjaman pada kolom **“Kampus”**.
10. Kemudian pilih sub unit / jurusan yang akan dilakukan peminjaman pada kolom **“Sub Unit”**.
11. Kemudian pilih laboratorium / ruangan sebagai tempat penyimpanan alat yang akan dipinjam pada kolom **“Laboratorium”**.
12. Kemudian pilih dan klik tombol **“Lanjutkan Isi Alat”** untuk memilih alat yang akan dipinjam.



Gambar 7. Tampilan Tombol Lajutkan Isi Alat.

13. Kemudian cari alat yang akan dipinjam pada kolom **“Nama Alat”** dengan mengetik nama alat tersebut, **jumlah terpakai** dan **jumlah tersedia** akan terisi otomatis oleh sistem. Kemudian masukan jumlah alat yang akan dipinjam pada kolom **“Jumlah Pinjam”**.



Gambar 8. Tampilan Pencarian Alat.

14. Kemudian klik tombol **“Tambah Alat”** untuk menambah alat yang akan dipinjam sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 9. Tampilan Tombol Tambah Alat.

15. Isi waktu mulai peminjaman pada kolom “Waktu Mulai”.
16. Isi waktu selesai peminjaman pada kolom “Waktu Selesai”.
17. Pilih dan klik tombol “**Submit**” untuk menyimpan pengajuan peminjaman.



Gambar 10. Tampilan Layanan Peminjaman Alat Laboratorium.

ii. PEMINJAMAN BAHAN HABIS PAKAI

Berikut langkah-langkah untuk melakukan Peminjaman Bahan Habis Pakai :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Peminjaman**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih “**Peminjaman Bahan Habis Pakai**” untuk melakukan peminjaman alat laboratorium.



Gambar 11. Tampilan Layanan Peminjaman Bahan Habis Pakai.

4. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Bahan Habis Pakai.
5. Pada kolom **“Nama Lengkap”** otomatis terisi sesuai dengan login user mahasiswa.
6. Isi no HP peminjam pada kolom **“No HP”**.
7. Isi Dosen Pengampu peminjam pada kolom **“Dosen Pengampu”**.
8. Isi Mata Kuliah peminjam pada kolom **“Mata Kuliah”**.
9. Kemudian pilih kampus yang akan dilakukan peminjaman pada kolom **“Kampus”**.
10. Kemudian pilih sub unit / jurusan yang akan dilakukan peminjaman pada kolom **“Sub Unit”**.
11. Kemudian pilih laboratorium / ruangan sebagai tempat penyimpanan bahan habis pakai yang akan dipinjam pada kolom **“Laboratorium”**.
12. Kemudian pilih dan klik tombol **“Lanjutkan Isi Bahan”** untuk memilih alat yang akan dipinjam.



Gambar 12. Tampilan Tombol Lanjutkan Isi Bahan.

13. Kemudian cari bahan habis pakai yang akan dipinjam pada kolom **“Nama Bahan”** dengan mengetik nama bahan habis pakai tersebut, **jumlah terpakai** dan **jumlah tersedia** akan terisi otomatis oleh sistem. Kemudian masukan jumlah alat yang akan dipinjam pada kolom **“Jumlah Pinjam”**.



Gambar 13. Tampilan Pencarian Bahan.

14. Kemudian klik tombol “**Tambah Bahan**” untuk menambah bahan habis pakai yang akan dipinjam sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 14. Tampilan Tombol Tambah Bahan.

15. Isi waktu mulai peminjaman pada kolom “Waktu Mulai”.
16. Isi waktu selesai peminjaman pada kolom “Waktu Selesai”.
17. Pilih dan klik tombol “**Submit**” untuk menyimpan pengajuan peminjaman.



Gambar 15. Tampilan Layanan Peminjaman Bahan Habis Pakai Laboratorium.

iii. PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM

Berikut langkah-langkah untuk melakukan Peminjaman Ruang Laboratorium :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Peminjaman**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih “**Peminjaman Ruang Laboratorium**” untuk melakukan peminjaman ruang laboratorium.



Gambar 16. Tampilan Layanan Peminjaman Bahan Habis Pakai.

4. Kemudian muncul halaman Layanan peminjaman ruangan.
5. Pada kolom “**Nama Lengkap**” otomatis terisi sesuai dengan login user.
6. Isi no HP peminjam pada kolom “**No HP**”.
7. Isi Dosen Pengampu peminjam pada kolom “**Dosen Pengampu**”.
8. Isi Mata Kuliah peminjam pada kolom “**Mata Kuliah**”.
9. Kemudian pilih kampus yang akan dilakukan peminjaman pada kolom “**Kampus**”.
10. Kemudian pilih sub unit / jurusan yang akan dilakukan peminjaman pada kolom “**Sub Unit**”.
11. Kemudian pilih laboratorium / ruangan yang akan dipinjam pada kolom “**Laboratorium**”.



Gambar 17. Tampilan Layanan Peminjaman Ruang.

12. Kemudian klik pada kotak cek “Pinjam dengan Alat” apabila akan meminjam ruangan dengan alat sekaligus.

The screenshot shows the SIMELA web interface. At the top, there is a navigation bar with 'BERANDA', 'SUB UNIT', 'LAYANAN', 'LAD FILE', and 'USER'. Below this, there are three dropdown menus for 'Kampus', 'Sas. Unit', and 'Laboratorium'. The 'Kampus' dropdown is set to 'Kampus 1 - Semarang - E. Tris Agung Pendidikan Banyuwangi', 'Sas. Unit' to 'Kendaraan - Kampus 1 Semarang', and 'Laboratorium' to 'Laboratorium Airs Rata Cera (ARC)'. Below these dropdowns, there are two radio buttons: 'Pinjam dengan Alat' (which is selected) and 'Pinjam dengan Bahan'. A red arrow points to the 'Pinjam dengan Alat' radio button. To the right of the radio buttons is a red 'Submit' button.

Gambar 18. Tampilan Pinjam Dengan Alat.

13. Kemudian klik pada kotak cek “Pinjam dengan Bahan” apabila akan meminjam ruangan dengan bahan habis pakai sekaligus.

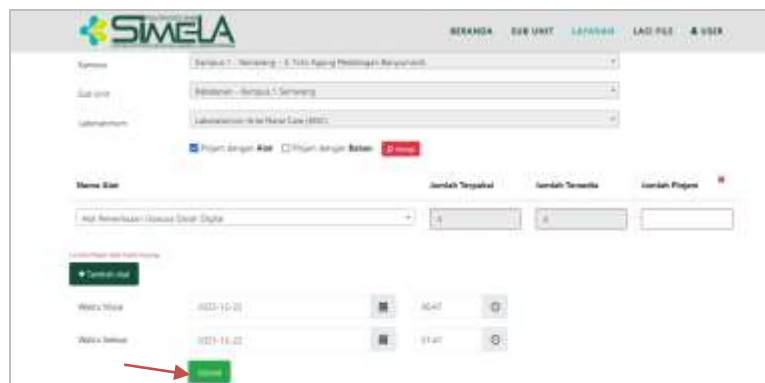
This screenshot is identical to the previous one, showing the same dropdown menus and radio buttons. However, the 'Pinjam dengan Bahan' radio button is now selected, and a red arrow points to it. The 'Submit' button remains visible to the right.

Gambar 19. Tampilan Pinjam Dengan Bahan.

14. Isi waktu mulai peminjaman pada kolom “Waktu Mulai”.

15. Isi waktu selesai peminjaman pada kolom “Waktu Selesai”.

16. Pilih dan klik tombol “Submit” untuk menyimpan pengajuan peminjaman.

This screenshot shows the SIMELA web interface with the 'Pinjam dengan Alat' radio button selected. Below the radio buttons, there are three input fields for 'Jumlah Terpakai', 'Jumlah Tersedia', and 'Jumlah Pinjam'. Below these, there is a dropdown menu for 'Materi Baku' and a 'Submit' button. Below the 'Submit' button, there are two date pickers: 'Waktu Mulai' (set to 0000-10-00) and 'Waktu Selesai' (set to 0000-10-00). A red arrow points to the 'Submit' button.

Gambar 20. Tampilan Layanan Peminjaman Ruangan Laboratorium.

d) Pengembalian

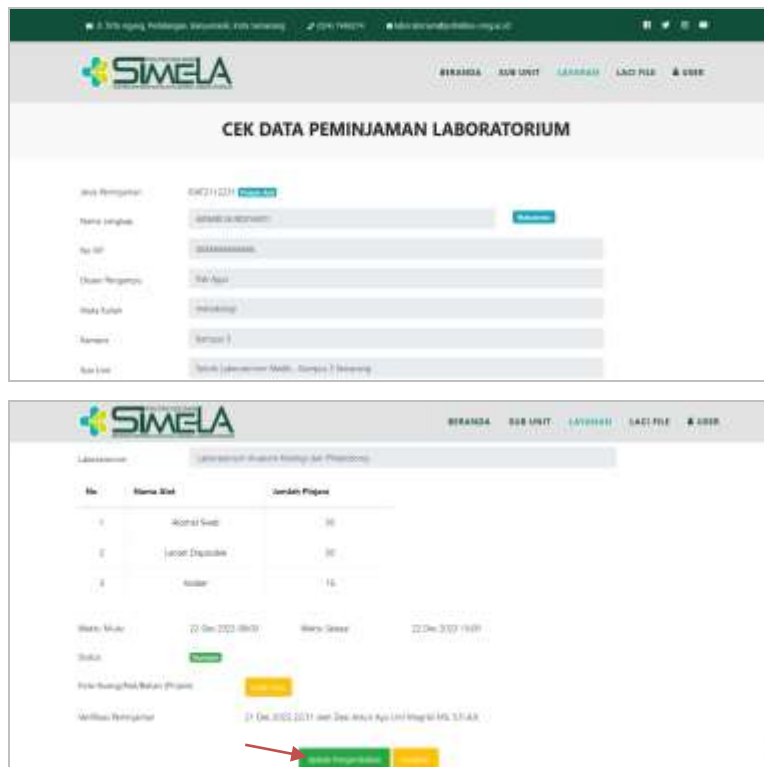
Berikut langkah-langkah untuk melakukan Pengembalian Ruangan Laboratorium :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Pengembalian**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih peminjaman yang akan dilakukan pengembalian, kemudian klik tombol **“Cek Data”**.



Gambar 21. Tampilan Sub Menu Pengembalian Laboratorium.

4. Pilih dan klik tombol **“Ajukan Pengembalian”** untuk menyimpan pengajuan pengembalian atau klik tombol **“Kembali”** untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 22. Tampilan Layanan Pengembalian Laboratorium.

5. Kemudian muncul Form Pengajuan Pengembalian.
6. Masukkan catatan pengembalian pada kolom **“Catatan”**.
7. Masukkan foto pengembalian alat/bahan/ruangan pada kolom **“File Foto”**.
8. Kemudian pilih dan klik tombol **“Lanjutkan”**.

Gambar 23. Tampilan Sub Menu Pengembalian Laboratorium.

9. Kemudian muncul Form Pengajuan Pengembalian.
10. Isi kuisisioner sesuai dengan penilai individu dengan pilihan **“Kurang Puas”**, **“Cukup Puas”**, **“Puas”** dan **“Sangat Puas”**.
11. Pilih dan Klik tombol **“Submit”** untuk menyelesaikan pengembalian.

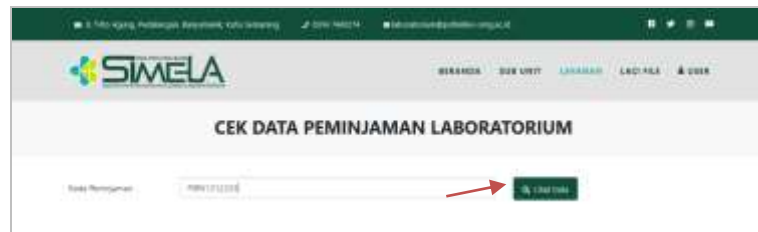
Catatan : Peminjaman hanya bisa terselesaikan setelah pengisian kuisisioner dilakukan.

Gambar 24. Tampilan Isi Kuisisioner.

e) **Cek Status Peminjaman**

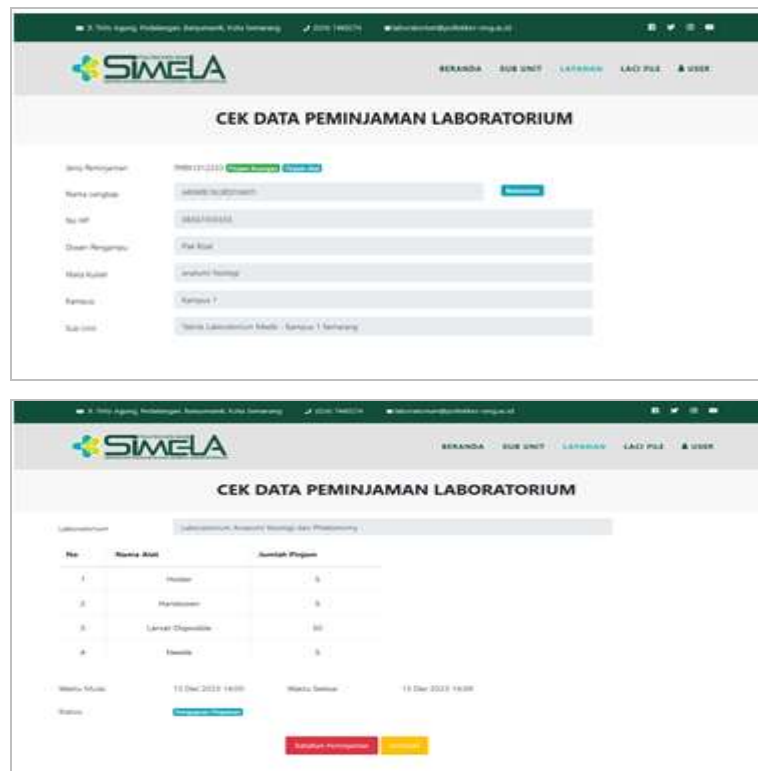
Berisi kotak pencarian untuk melihat status peminjaman. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Cek Status Peminjaman :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN - **Cek Status Peminjaman**
2. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
3. Masukkan no peminjaman pada kolom "**Kode Peminjaman**". Kemudian klik tombol "**Lihat Data**".



Gambar 25. Tampilan Sub Menu Cek Status Peminjaman.

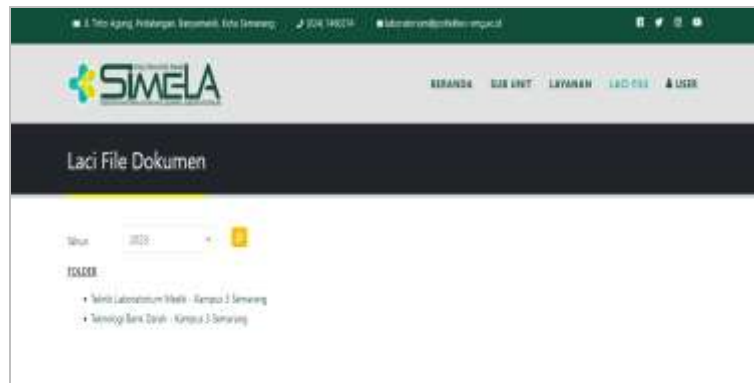
4. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
5. Pilih dan klik tombol "**Batal Peminjaman**" untuk membatalkan peminjaman. **Catatan : Batal Peminjaman bisa dilakukan apabila admin laboratorium belum melakukan verifikasi pada pengajuan peminjaman yang dilakukan.**
6. Pilih dan klik tombol "**Kembali**" untuk kembali kehalaman awal.



Gambar 26. Tampilan Cek Data Peminjaman Laboratorium.

4) LACI FILE

Berisi File Jadwal Mata Kuliah.



Gambar 27. Tampilan Menu Laci File.

B. AKSES USER DOSEN

Dosen dapat mengakses Sistem Informasi Manajemen Laboratorium dengan melakukan login ke aplikasi terlebih dahulu. Dosen dapat mengakses sistem dan login ke dalam sistem dengan menggunakan user akses dari SIMADU.

Berikut menu-menu yang ada pada user Dosen:

1) BERANDA



Gambar 28. Tampilan Halaman Beranda Dosen.

2) SUB UNIT

Berisi informasi sebaran unit dari Poltekkes Kemenkes Semarang. Didalamnya terdapat informasi unit yang tersebar di 9 kampus pada Poltekkes Kemenkes Semarang. Informasi didalam unit laboratorium tersebut meliputi : Data Laboratorium, Data Alat dan Data Bahan Habis Pakai.

5) LAYANAN

Berisi sub menu yang digunakan untuk melakukan peminjaman dan pengembalian ruangan, alat dan bahan habis pakai dari unit laboratorium. Berikut sub menu yang ada pada menu Layanan:

a) Panduan

Berisi panduan tentang tata cara peminjaman dan pengembalian ruangan labarotorium, alat dan bahan habis pakai dari unit laboratorium.



Gambar 29. Tampilan Sub Menu Panduan.

b) Dashboard Lab

Berisi informasi ketersediaan ruangan laboratorium dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Dashboard Lab :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN - Dashboard Lab
2. Kemudian muncul halaman Daftar Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih Kampus yang akan dicari pada kolom "Kampus".
4. Pilih tanggal yang akan dicari pada kolom "Tanggal Peminjaman".
5. Pilih dan klik tombol "Lihat Data" untuk menfilter data sesuai pilihan kampus dan tanggal yang dipilih.
6. Pilih dan klik tombol "Reset" untuk mengulang pencarian.



Gambar 30. Tampilan Sub Menu Dashboard Lab.

c) Peminjaman

Berisi form peminjaman ruangan laboratorium, alat dan bahan habis pakai dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Peminjaman :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Peminjaman**.

2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih “**Peminjaman Alat**” untuk melakukan peminjaman alat laboratorium.
4. Pilih “**Peminjaman Bahan Habis Pakai**” untuk melakukan peminjaman bahan habis pakai.
5. Pilih “**Peminjaman Ruang Laboratorium**” untuk melakukan peminjaman ruang laboratorium.



Gambar 31. Tampilan Layanan Peminjaman Laboratorium.

iv. PEMINJAMAN ALAT

Berikut langkah-langkah untuk melakukan Peminjaman Alat :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Peminjaman**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih “**Peminjaman Alat**” untuk melakukan peminjaman alat laboratorium.



Gambar 31. Tampilan Layanan Peminjaman Laboratorium.

4. Kemudian muncul halaman Layanan peminjaman Alat.
5. Pada kolom “**Nama Lengkap**” otomatis terisi sesuai dengan login user mahasiswa.
6. Isi no HP peminjam pada kolom “**No HP**”.

7. Isi Dosen Pengampu peminjam pada kolom **“Dosen Pengampu”**.
8. Isi Mata Kuliah peminjam pada kolom **“Mata Kuliah”**.
9. Kemudian pilih kampus yang akan dilakukan peminjaman pada kolom **“Kampus”**.
10. Kemudian pilih sub unit / jurusan yang akan dilakukan peminjaman pada kolom **“Sub Unit”**.
11. Kemudian pilih laboratorium / ruangan sebagai tempat penyimpanan alat yang akan dipinjam pada kolom **“Laboratorium”**.
12. Kemudian pilih dan klik tombol **“Lanjutkan Isi Alat”** untuk memilih alat yang akan dipinjam.



Gambar 32. Tampilan Tombol Lanjutkan Isi Alat.

13. Kemudian cari alat yang akan dipinjam pada kolom **“Nama Alat”** dengan mengetik nama alat tersebut, **jumlah terpakai** dan **jumlah tersedia** akan terisi otomatis oleh sistem. Kemudian masukan jumlah alat yang akan dipinjam pada kolom **“Jumlah Pinjam”**.



Gambar 33. Tampilan Pencarian Alat.

14. Kemudian klik tombol **“Tambah Alat”** untuk menambah alat yang akan dipinjam sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 34. Tampilan Tombol Tambah Alat.

15. Isi waktu mulai peminjaman pada kolom “Waktu Mulai”.
16. Isi waktu selesai peminjaman pada kolom “Waktu Selesai”.
17. Pilih dan klik tombol “**Submit**” untuk menyimpan pengajuan peminjaman.



Gambar 35. Tampilan Layanan Peminjaman Alat Laboratorium.

v. PEMINJAMAN BAHAN HABIS PAKAI

Berikut langkah-langkah untuk melakukan Peminjaman Bahan Habis Pakai :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Peminjaman**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih “**Peminjaman Bahan Habis Pakai**” untuk melakukan peminjaman alat laboratorium.



Gambar 36. Tampilan Layanan Peminjaman Bahan Habis Pakai.

4. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Bahan Habis Pakai.
5. Pada kolom "**Nama Lengkap**" otomatis terisi sesuai dengan login user mahasiswa.
6. Isi no HP peminjam pada kolom "**No HP**".
7. Isi Dosen Pengampu peminjam pada kolom "**Dosen Pengampu**".
8. Isi Mata Kuliah peminjam pada kolom "**Mata Kuliah**".
9. Kemudian pilih kampus yang akan dilakukan peminjaman pada kolom "**Kampus**".
10. Kemudian pilih sub unit / jurusan yang akan dilakukan peminjaman pada kolom "**Sub Unit**".
11. Kemudian pilih laboratorium / ruangan sebagai tempat penyimpanan bahan habis pakai yang akan dipinjam pada kolom "**Laboratorium**".
12. Kemudian pilih dan klik tombol "**Lanjutkan Isi Bahan**" untuk memilih alat yang akan dipinjam.

Gambar 37. Tampilan Tombol Lanjutkan Isi Bahan.

13. Kemudian cari bahan habis pakai yang akan dipinjam pada kolom "**Nama Bahan**" dengan mengetik nama bahan habis pakai tersebut, **jumlah terpakai** dan **jumlah tersedia** akan terisi otomatis oleh sistem. Kemudian masukan jumlah alat yang akan dipinjam pada kolom "**Jumlah Pinjam**".

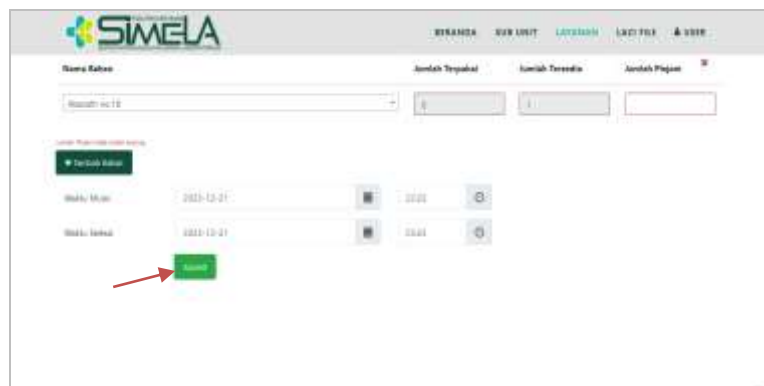
Gambar 38. Tampilan Pencarian Bahan.

14. Kemudian klik tombol “**Tambah Bahan**” untuk menambah bahan habis pakai yang akan dipinjam sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 39. Tampilan Tombol Tambah Bahan.

15. Isi waktu mulai peminjaman pada kolom “Waktu Mulai”.
16. Isi waktu selesai peminjaman pada kolom “Waktu Selesai”.
17. Pilih dan klik tombol “**Submit**” untuk menyimpan pengajuan peminjaman.



Gambar 40. Tampilan Layanan Peminjaman Bahan Habis Pakai Laboratorium.

vi. PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM

Berikut langkah-langkah untuk melakukan Peminjaman Ruang Laboratorium :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Peminjaman**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih “**Peminjaman Ruang Laboratorium**” untuk melakukan peminjaman ruang laboratorium.



Gambar 41. Tampilan Layanan Peminjaman Bahan Habis Pakai.

4. Kemudian muncul halaman Layanan peminjaman ruangan.
5. Pada kolom **“Nama Lengkap”** otomatis terisi sesuai dengan login user.
6. Isi no HP peminjam pada kolom **“No HP”**.
7. Isi Dosen Pengampu peminjam pada kolom **“Dosen Pengampu”**.
8. Isi Mata Kuliah peminjam pada kolom **“Mata Kuliah”**.
9. Kemudian pilih kampus yang akan dilakukan peminjaman pada kolom **“Kampus”**.
10. Kemudian pilih sub unit / jurusan yang akan dilakukan peminjaman pada kolom **“Sub Unit”**.
11. Kemudian pilih laboratorium / ruangan yang akan dipinjam pada kolom **“Laboratorium”**.



Gambar 42. Tampilan Layanan Peminjaman Ruang.

12. Kemudian klik pada kotak cek “Pinjam dengan Alat” apabila akan meminjam ruangan dengan alat sekaligus.

The screenshot shows the SIMELA web interface. At the top, there is a navigation bar with 'BERANDA', 'SUB UNIT', 'LAYANAN', 'LAD FILE', and 'USER'. Below this, there are three dropdown menus for 'Kampus', 'Sas. Unit', and 'Laboratorium'. The 'Kampus' dropdown is set to 'Kampus 1 - Semarang - 6, Tris Agung Pendidikan Banyuwangi', 'Sas. Unit' to 'Kendaraan - Kampus 1 Semarang', and 'Laboratorium' to 'Laboratorium Airs Rata Cera (ARC)'. Below these menus, there are two radio buttons: 'Pinjam dengan Alat' (which is selected, indicated by a red arrow) and 'Pinjam dengan Bahan'. A red 'Submit' button is located to the right of the radio buttons.

Gambar 43. Tampilan Pinjam Dengan Alat.

13. Kemudian klik pada kotak cek “Pinjam dengan Bahan” apabila akan meminjam ruangan dengan bahan habis pakai sekaligus.

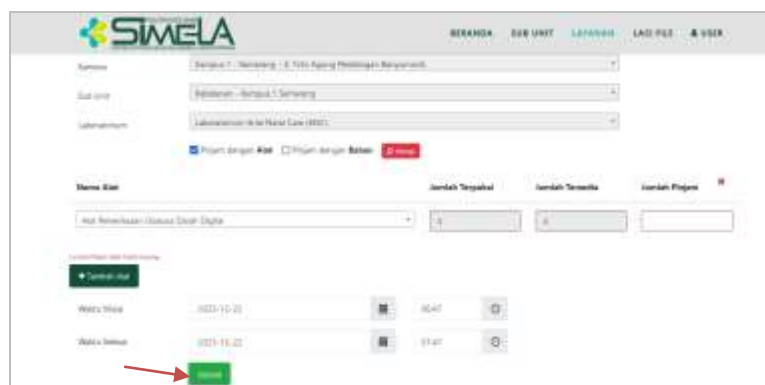
The screenshot shows the SIMELA web interface, similar to the previous one. The dropdown menus are the same. In this instance, the 'Pinjam dengan Bahan' radio button is selected, indicated by a red arrow. The 'Submit' button remains visible to the right.

Gambar 44. Tampilan Pinjam Dengan Bahan.

14. Isi waktu mulai peminjaman pada kolom “Waktu Mulai”.

15. Isi waktu selesai peminjaman pada kolom “Waktu Selesai”.

16. Pilih dan klik tombol “Submit” untuk menyimpan pengajuan peminjaman.

The screenshot shows the SIMELA web interface with the 'Pinjam dengan Alat' radio button selected. Below the radio buttons, there are three input fields: 'Jumlah Terpakai', 'Jumlah Tersedia', and 'Jumlah Pinjam'. The 'Waktu Mulai' field is filled with '2023-10-20' and the 'Waktu Selesai' field is filled with '2023-10-22'. A red arrow points to a green 'Submit' button at the bottom of the form.

Gambar 45. Tampilan Layanan Peminjaman Ruangan Laboratorium.

d) Pengembalian

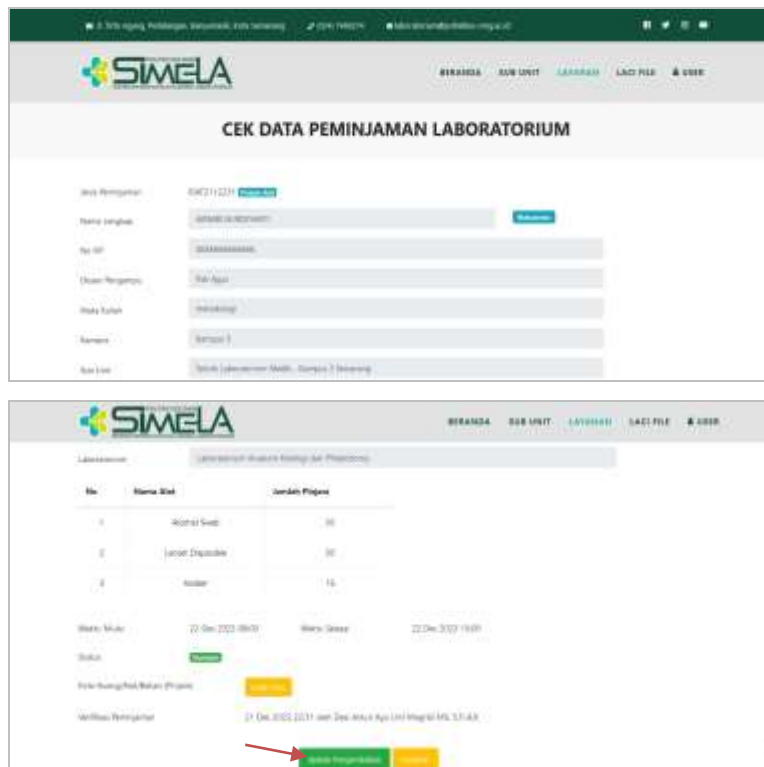
Berikut langkah-langkah untuk melakukan Pengembalian Ruangan Laboratorium :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Pengembalian**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih peminjaman yang akan dilakukan pengembalian, kemudian klik tombol **“Cek Data”**.



Gambar 46. Tampilan Sub Menu Pengembalian Laboratorium.

4. Pilih dan klik tombol **“Ajukan Pengembalian”** untuk menyimpan pengajuan pengembalian atau klik tombol **“Kembali”** untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 47. Tampilan Layanan Pengembalian Laboratorium.

5. Kemudian muncul Form Pengajuan Pengembalian.
6. Masukkan catatan pengembalian pada kolom **“Catatan”**.
7. Masukkan foto pengembalian alat/bahan/ruangan pada kolom **“File Foto”**.
8. Kemudian pilih dan klik tombol **“Lanjutkan”**.

Gambar 48. Tampilan Sub Menu Pengembalian Laboratorium.

9. Kemudian muncul Form Pengajuan Pengembalian.
10. Isi kuisisioner sesuai dengan penilai individu dengan pilihan **“Kurang Puas”**, **“Cukup Puas”**, **“Puas”** dan **“Sangat Puas”**.
11. Pilih dan Klik tombol **“Submit”** untuk menyelesaikan pengembalian.

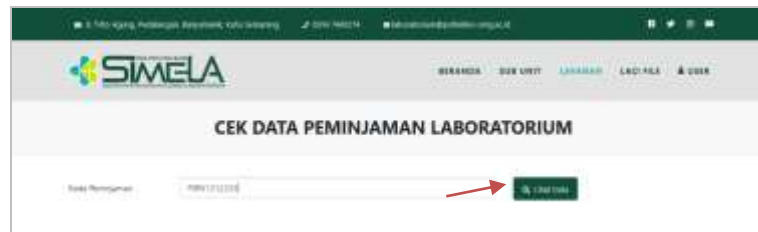
Catatan : Peminjaman hanya bisa terselesaikan setelah pengisian kuisisioner dilakukan.

Gambar 49. Tampilan Isi Kuisisioner.

e) **Cek Status Peminjaman**

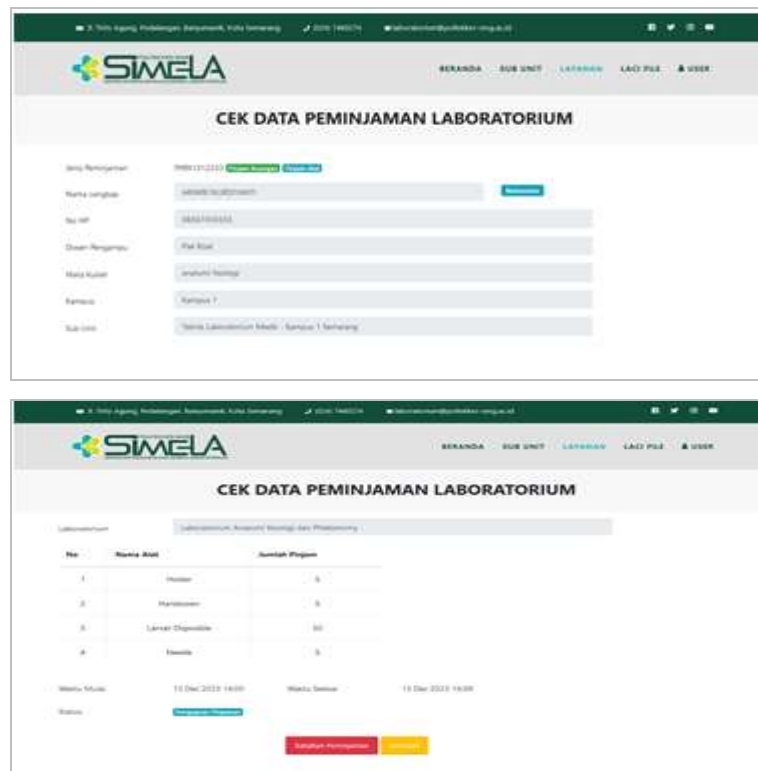
Berisi kotak pencarian untuk melihat status peminjaman. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Cek Status Peminjaman :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN - **Cek Status Peminjaman**
2. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
3. Masukkan no peminjaman pada kolom "**Kode Peminjaman**". Kemudian klik tombol "**Lihat Data**".



Gambar 50. Tampilan Sub Menu Cek Status Peminjaman.

4. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
5. Pilih dan klik tombol "**Batalkan Peminjaman**" untuk membatalkan peminjaman. **Catatan : Batal Peminjaman bisa dilakukan apabila admin laboratorium belum melakukan verifikasi pada pengajuan peminjaman yang dilakukan.**
6. Pilih dan klik tombol "**Kembali**" untuk kembali kehalaman awal.



Gambar 51. Tampilan Cek Data Peminjaman Laboratorium.

6) LACI FILE

Berisi File Jadwal Mata Kuliah.



Gambar 52. Tampilan Menu Laci File.

C. AKSES USER ADMIN SUB UNIT

Admin Sub Unit dapat mengakses SIMELA dengan melakukan login ke aplikasi terlebih dahulu dengan user name dan password yang telah ditentukan. Berikut menu-menu yang ada pada user admin Sub Unit :

1) BERANDA



Gambar 53. Tampilan Halaman Admin Sub Unit.

2) SUB UNIT

Berisi informasi sebaran unit dari Poltekkes Kemenkes Semarang. Didalamnya terdapat informasi unit yang tersebar di 9 kampus pada Poltekkes Kemenkes Semarang. Informasi didalam unit laboratorium tersebut meliputi: Data Laboratorium, Data Alat dan Data Bahan Habis Pakai. Berikut tata cara mengelola halaman **SUB UNIT** :

1. Pilih dan Klik Menu **SUB UNIT**.
2. Kemudian muncul halaman Kampus Poltekkes Semarang.
3. Pilih lokasi kampus sesuai dengan user masing-masing, kemudian klik tombol **angka 1-9** yang tertera pada peta.



Gambar 54. Tampilan Peta Kampus Poltekkes Semarang.

4. Kemudian muncul halaman Unit Laboratorium dari Kampus yang telah dipilih sebelumnya.
5. Pilih jurusan sesuai dengan akses user masing-masing. Dalam informasi jurusan tersebut terdapat 4 menu, yaitu : **Data Alat, Data Bahan, Data Ruang dan Data SDM.**



Gambar 55. Tampilan Unit Laboratorium.

i. **Data Alat**

Berikut langkah-langkah untuk mengelola Data Alat :

1. Pilih dan klik tombol “**Data Alat.**”



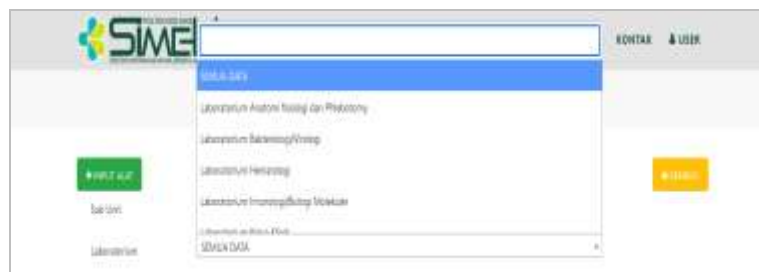
Gambar 56. Tampilan Tombol Data Alat.

2. Kemudian muncul halaman Data Alat Laboratorium. Didalamnya terdapat informasi alat laboratorium beserta informasi lokasi penyimpanan, kondisi dan jumlah.

No	Nama Lab	Nama Alat	Kuantitas			Jumlah Total	Aksi
			Stok	Rongga	Berat		
1	Laboratorium Analisis Bioteknologi dan Protektologi	Reaktor Seari	80	0	8	100	Edit
2	Laboratorium Analisis Bioteknologi dan Protektologi	Aerobik	10	0	0	10	Edit
3	Laboratorium Analisis Bioteknologi dan Protektologi	Handbook	25	0	0	25	Edit
4	Laboratorium Analisis Bioteknologi dan Protektologi	Stasiun	20	0	0	20	Edit
5	Laboratorium Analisis Bioteknologi dan Protektologi	Layar Display	200	0	0	200	Edit

Gambar 57. Tampilan Data Alat Laboratorium.

3. Informasi Sub Unit terisi otomatis sesuai dengan user login.
4. Pada kolom **“Laboratorium”** terdapat filter pilihan laboratorium sesuai dengan sub unit masing-masing sesuai dengan user login.



Gambar 58. Tampilan Filter Pilihan Laboratorium.

5. Pada bagian kiri atas halaman terdapat tombol **“Input Alat”** digunakan untuk menambah alat baru.



Gambar 59. Tampilan Tombol Input Alat.

6. Kemudian muncul halaman Input Alat Laboratorium.
7. Kolom **“Sub Unit”** otomatis terisi sesuai dengan user login.
8. Pilih Laboratorium yang akan digunakan untuk menyimpan alat baru pada kolom **“Laboratorium”**.
9. Pilih nama alat baru pada kolom **“Nama Alat”**.
10. Masukkan jumlah alat pada kolom **“Jumlah”**.

11. Masukkan No BMN/No Aset alat pada kolom **“No BMN”**.
12. Masukkan harga beli alat pada kolom **“Harga Beli”**.
13. Masukkan tahun pembelian alat pada kolom **“Tahun Beli”**.
14. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan alat baru klik tombol **“Batal”** untuk kembali ke halaman awal.

Gambar 60. Tampilan Input Alat.

15. Pada halaman Data Alat Laboratorium, pada bagian tabel alat sebelah kanan terdapat tombol **“Detail”**. Tombol tersebut digunakan untuk melihat detail alat sesuai dengan jumlah yang tertera sebelumnya.

Gambar 60. Tampilan Detail.

16. Setelah klik tombol **“Detail”** pada alat yang dipilih, kemudian muncul halaman Data Alat Laboratorium secara detail per item barang dengan kondisi masing-masing.
17. Pada bagian kiri atas halaman terdapat tombol **“Input Alat”** digunakan untuk menambah alat baru.



Gambar 59. Tampilan Tombol Input Alat.

18. Kemudian muncul halaman Input Alat Laboratorium.
19. Kolom “**Sub Unit**” otomatis terisi sesuai dengan user login.
20. Kolom “**Laboratorium**” otomatis terisi sesuai dengan user login.
21. Kolom “**Nama Alat**” otomatis terisi sesuai dengan nama alat yang dipilih sebelumnya.
22. Pilih kondisi alat **Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat/Perbaikan** pada kolom “**Kondisi**”.
23. Pilih status asal alat **BMN/Pembelian Sendiri/ Hibah** pada kolom “**Status Asal**”.
24. Masukkan No BMN/No Aset alat pada kolom “**No BMN**”.
25. Masukkan harga beli alat pada kolom “**Harga Beli**”.
26. Masukkan tahun pembelian alat pada kolom “**Tahun Beli**”.
27. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan alat baru klik tombol “**Batal**” untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 60. Tampilan Input Alat.

28. Pada bagian kanan kolom detail alat terdapat tombol “**Ajukan Perbaikan**” digunakan untuk mengajukan perbaikan alat yang

ditujukan ke admin pusat, dimana apabila sudah dilakukan pengajuan perbaikan kondisi alat berubah menjadi **“Perbaikan”**.



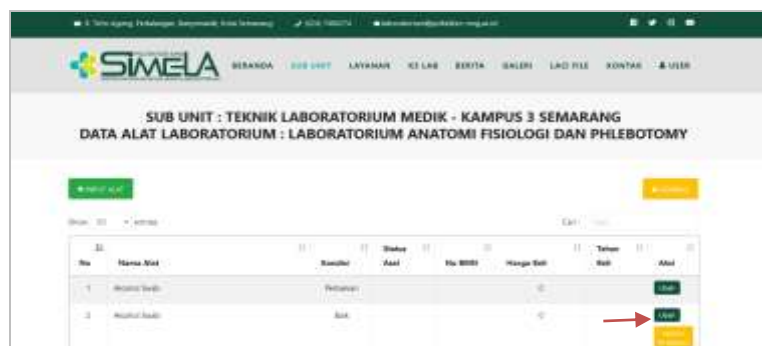
Gambar 61. Tampilan Tombol Ajukan Perbaikan.

29. Pilih alat yang akan dilakukan perbaikan, kemudian klik tombol **“Ajukan Perbaikan”**.
30. Kemudian muncul kotak dialog persetujuan pengajuan, klik **“OK”** untuk melanjutkan proses pengajuan perbaikan atau klik **“Cancel”** untuk kembali ke halaman sebelumnya.



Gambar 62. Tampilan Kotak Dialog Ajukan Perbaikan.

31. Pada bagian kanan kolom detail alat terdapat tombol **“Ubah”** digunakan untuk merubah data alat.



Gambar 63. Tampilan Tombol Ubah.

32. Kemudian muncul halaman Ubah Alat Laboratorium.
33. Kolom **“Sub Unit”** otomatis terisi sesuai dengan user login.

34. Kolom **“Laboratorium”** otomatis terisi sesuai dengan user login.
35. Kolom **“Nama Alat”** otomatis terisi sesuai dengan nama alat yang dipilih sebelumnya.
36. Pilih kondisi alat **Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat/Perbaikan** pada kolom **“Kondisi”**.
37. Pilih status asal alat **BMN/Pembelian Sendiri/ Hibah** pada kolom **“Status Asal”**.
38. Masukkan No BMN/No Aset alat pada kolom **“No BMN”**.
39. Masukkan harga beli alat pada kolom **“Harga Beli”**.
40. Masukkan tahun pembelian alat pada kolom **“Tahun Beli”**.
41. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan perubahan data alat klik tombol **“Batal”** untuk kembali ke halaman awal.

Gambar 64. Tampilan Ubah Alat.

ii. Data Bahan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola Data Bahan :

1. Pilih dan klik tombol **“Data Bahan.”**



Gambar 65. Tampilan Tombol Data Bahan.

2. Kemudian muncul halaman Data Bahan Laboratorium. Didalamnya terdapat informasi Bahan laboratorium beserta informasi lokasi penyimpanan dan jumlah.



Gambar 66. Tampilan Data Bahan Laboratorium.

3. Informasi Sub Unit terisi otomatis sesuai dengan user login.
4. Pada kolom “**Laboratorium**” terdapat filter pilihan laboratorium sesuai dengan sub unit masing-masing sesuai dengan user login.



Gambar 67. Tampilan Filter Pilihan Laboratorium.

5. Pada bagian kiri atas halaman terdapat tombol “**Input Alat**” digunakan untuk menambah bahan baru.



Gambar 68. Tampilan Tombol Input Bahan.

6. Kemudian muncul halaman Input Bahan Laboratorium.
7. Kolom “**Sub Unit**” otomatis terisi sesuai dengan user login.
8. Pilih Laboratorium yang akan digunakan untuk menyimpan bahan baru pada kolom “**Laboratorium**”.

9. Pilih nama bahan baru pada kolom **“Nama Bahan”**.
10. Masukkan jumlah bahan pada kolom **“Jumlah”**.
11. Masukkan No BMN/No Aset bahan pada kolom **“No BMN”**.
12. Masukkan harga beli bahan pada kolom **“Harga Beli”**.
13. Masukkan tahun pembelian bahan pada kolom **“Tahun Beli”**.
14. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan bahan baru klik tombol **“Batal”** untuk kembali ke halaman awal.

Gambar 69. Tampilan Input Bahan.

15. Pada halaman Data Bahan Laboratorium, pada bagian tabel alat sebelah kanan terdapat tombol **“Detail”**. Tombol tersebut digunakan untuk melihat detail bahan sesuai dengan jumlah yang tertera sebelumnya.

No	Nama Lab	Nama Bahan	Jumlah	Aksi
1	Laboratorium Kimia (Bahan-bahan)	Agar 1%	1	Detail
2	Laboratorium Kimia (Bahan-bahan)	Agar 70%	1	Detail
3	Laboratorium Kimia (Bahan-bahan)	Agar 90%	1	Detail
4	Laboratorium Kimia (Bahan-bahan)	Amesam awal jernih	1	Detail

Gambar 70. Tampilan Detail.

16. Setelah klik tombol **“Detail”** pada bahan yang dipilih, kemudian muncul halaman Data Bahan Laboratorium secara detail per item barang dengan kondisi masing-masing.
17. Pada bagian kiri atas halaman terdapat tombol **“Input Bahan”** digunakan untuk menambah Bahan baru sesuai Data bahan yang sudah ada sebelumnya.



Gambar 71. Tampilan Tombol Input Bahan.

18. Kemudian muncul halaman Input Bahan Laboratorium.
19. Kolom **“Sub Unit”** otomatis terisi sesuai dengan user login.
20. Kolom **“Laboratorium”** otomatis terisi sesuai dengan user login.
21. Kolom **“Nama Bahan”** otomatis terisi sesuai dengan nama bahan yang dipilih sebelumnya.
22. Pilih status asal bahan **BMN/Pembelian Sendiri/ Hibah** pada kolom **“Status Asal”**.
23. Masukkan No BMN/No Aset bahan pada kolom **“No BMN”**.
24. Masukkan harga beli bahan pada kolom **“Harga Beli”**.
25. Masukkan tahun pembelian bahan pada kolom **“Tahun Beli”**.
26. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan bahan baru klik tombol **“Batal”** untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 72. Tampilan Input Bahan.

27. Pada bagian kanan kolom detail bahan terdapat tombol **“Ubah”** digunakan untuk merubah data bahan.



Gambar 74. Tampilan Tombol Ubah.

28. Kemudian muncul halaman Ubah Bahan Laboratorium.
29. Kolom “**Sub Unit**” otomatis terisi sesuai dengan user login.
30. Kolom “**Laboratorium**” otomatis terisi sesuai dengan user login.
31. Kolom “**Nama Bahan**” otomatis terisi sesuai dengan nama bahan yang dipilih sebelumnya.
32. Pilih status asal bahan **BMN/Pembelian Sendiri/ Hibah** pada kolom “**Status Asal**”.
33. Masukkan No BMN/No Aset bahan pada kolom “**No BMN**”.
34. Masukkan harga beli bahan pada kolom “**Harga Beli**”.
35. Masukkan tahun pembelian bahan pada kolom “**Tahun Beli**”.
36. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan perubahan data bahan klik tombol “**Batal**” untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 75. Tampilan Ubah Bahan.

iii. Data Ruang

Berikut langkah-langkah untuk mengelola Data Ruang :

1. Pilih dan klik tombol “**Data Ruang**”.



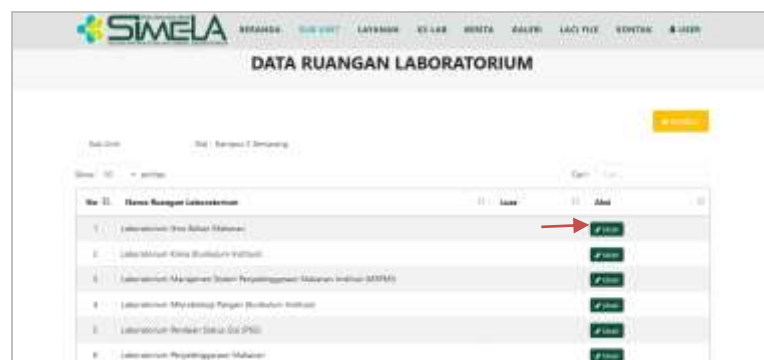
Gambar 76. Tampilan Tombol Data Ruang.

2. Kemudian muncul halaman Data Ruang Laboratorium. Didalamnya terdapat informasi ruangan laboratorium beserta luasnya.



Gambar 77. Tampilan Data Ruang Laboratorium.

3. Informasi Sub Unit terisi otomatis sesuai dengan user login.
4. Pada bagian kanan tabel data ruangan terdapat tombol “Ubah” digunakan merubah detail ruangan.



Gambar 78. Tampilan Tombol Ubah.

5. Kemudian muncul halaman Ubah Data Ruang Laboratorium.
6. Kolom “Sub Unit” otomatis terisi sesuai dengan user login.
7. Ubah Nama Ruang pada kolom “Nama Ruang Lab”.

8. Ubah Luas Ruangan pada kolom **“Luas”**.
9. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan perubahan data ruangan klik tombol **“Batal”** untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 79. Tampilan Ubah Data Ruang.

iv. Data SDM

Berikut langkah-langkah untuk mengelola Data SDM :

1. Pilih dan klik tombol **“Data sdm.”**



Gambar 80. Tampilan Tombol Data SDM.

2. Kemudian muncul halaman Data SDM Laboratorium. Didalamnya terdapat informasi data personel laboratorium sesuai dengan unit masing-masing.



Gambar 81. Tampilan Data Personil Laboratorium.

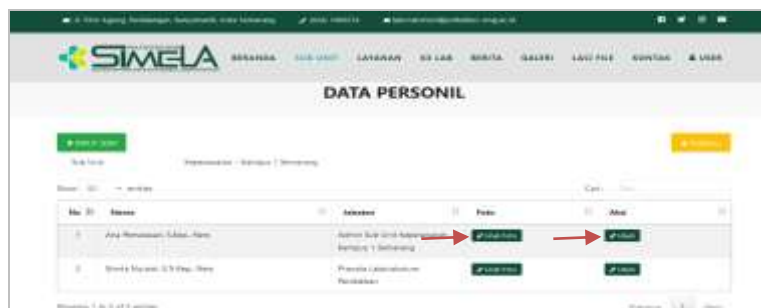
3. Pilih dan klik tombol **“Input SDM”** pada sebelah kiri halaman untuk menambah Data SDM baru.
4. Kemudian muncul halaman Input Data Personil.

5. Kolom Sub Unit otomatis terisi sesuai dengan user login.
6. Masukkan nama personil pada kolom "**Nama**".
7. Masukkan jabatan personil pada kolom "**Jabatan**".
8. Masukkan foto personil pada kolom "**Foto**". File Foto harus berformat JPG/JPEG/PNG dengan ukuran maksimal 1 MB.
9. Pilih dan klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data personil atau klik tombol "**Batal**" untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 82. Tampilan Halaman Input Data Personil

10. Pada Halaman Data Personil pada bagian kanan tabel data Personil terdapat tombol "**Lihat Foto**" digunakan untuk melihat foto personil dan tombol "**Ubah**" digunakan merubah detail personil.



Gambar 83. Tampilan Tombol Lihat Foto dan Ubah.

11. Pilih dan klik tombol "**Ubah**" untuk merubah data personil yang telah tersimpan.
12. Kemudian muncul halaman Ubah Data Personil.
13. Kolom "**Sub Unit**" otomatis terisi sesuai dengan user login.
14. Ubah nama personil pada kolom "**Nama**".
15. Ubah jabatan personil pada kolom "**Jabatan**".
16. Ubah foto personil pada kolom "**Foto**". File Foto harus berformat JPG/JPEG/PNG dengan ukuran maksimal 1 MB.

17. Pilih dan klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan perubahan data personal atau klik tombol **"Batal"** untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 84. Tampilan Ubah Data Personil.

3) LAYANAN

Berikut sub menu yang ada pada menu Layanan:

a) Panduan

Berisi panduan tentang tata cara peminjaman dan pengembalian ruangan labaratorium, alat dan bahan habis pakai dari unit laboratorium.



Gambar 85. Tampilan Menu Panduan.

b) Dashboard Lab

Berisi informasi ketersediaan ruangan labaratorium dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang.



Gambar 86. Tampilan Sub Menu Dashboard Lab.

c) Peminjaman

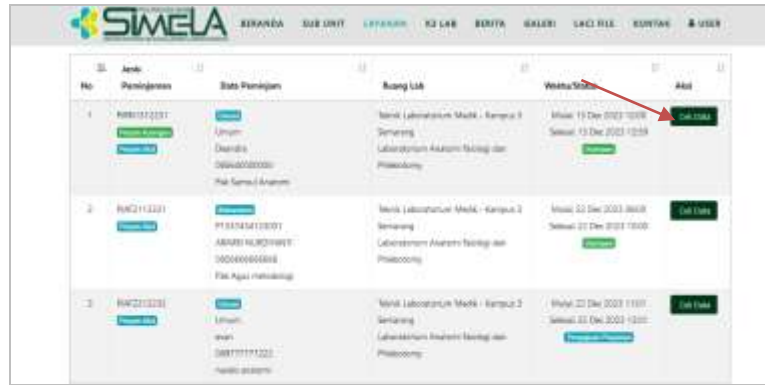
Berisi data peminjaman alat, bahan habis pakai dan ruangan labaratorium dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengelola sub menu **peminjaman** :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Peminjaman**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih periode tanggal peminjaman pada kolom **“Tanggal Peminjaman”** untuk menampilkan data sesuai tanggal yang ditentukan. Kemudian klik tombol **“Lihat Data”**.



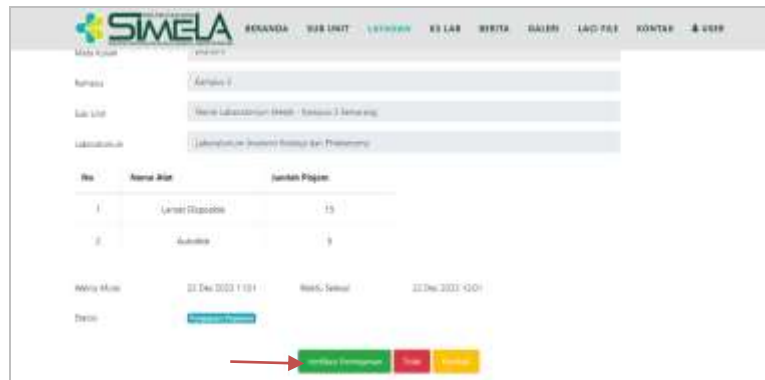
Gambar 87. Tampilan Layanan Peminjaman Laboratorium.

4. Kemudian muncul data peminjaman akan terfilter sesuai tanggal yang ditentukan.
5. Pada Data peminjaman terdapat informasi jenis peminjaman, Data peminjam, Ruang yg dipinjam dan status peminjaman (pengajuan pinjaman / dipinjam).
6. Pada status **“Pengajuan Pinjaman”** artinya ada pengajuan peminjaman baru dan admin sub unit harus melakukan verifikasi peminjaman apakah disetujui atau tidak.
7. Pilih dan klik tombol **“Cek Data”** pada pengajuan peminjaman baru untuk melakukan verifikasi peminjaman.



Gambar 88. Tampilan tombol Cek Data.

8. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
9. Cek semua kesesuaian data. Pilih dan klik tombol “**Verifikasi Peminjaman**” untuk menyetujui peminjaman, klik tombol “**Tolak**” untuk menolak peminjaman dan klik tombol “**Kembali**” untuk kembali ke halaman awal.
10. **Verifikasi Peminjaman.** Untuk menyetujui peminjaman klik tombol “**Verifikasi Peminjaman**”.



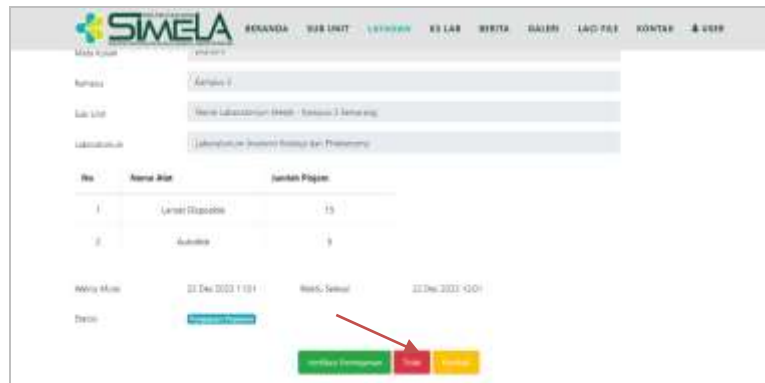
Gambar 89. Tampilan Tombol Verifikasi Peminjaman.

11. Kemudian muncul kotak dialog verifikasi peminjaman.
12. Masukkan foto alat/bahan habis pakai/ruangan sesuai dengan data peminjaman pada kolom “**File Foto**”.
13. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data.



Gambar 90. Tampilan verifikasi peminjaman

14. **Tolak Peminjaman.** Untuk menolak peminjaman klik tombol “**Tolak**”.



Gambar 91. Tampilan Tombol Tolak.

15. Kemudian muncul kotak dialog tolak peminjaman.

16. Masukkan alasan penolakan sesuai dengan data peminjaman pada kolom “**Alasan**”.

17. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data.



Gambar 92. Tampilan Tolak Peminjaman.

d) **Pengembalian**

Berisi data pengembalian alat, bahan habis pakai dan ruangan laboratorium dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengelola sub menu **pengembalian** :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Pengembalian**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih periode tanggal peminjaman pada kolom “**Tanggal Peminjaman**” untuk menampilkan data sesuai tanggal yang ditentukan. Kemudian klik tombol “**Lihat Data**”.



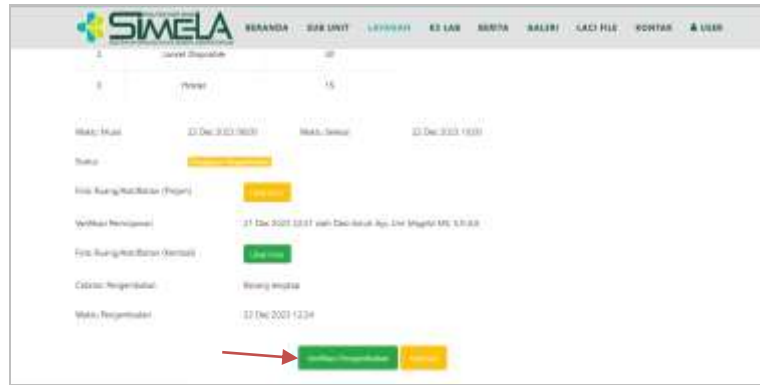
Gambar 93. Tampilan Layanan Peminjaman Laboratorium.

4. Kemudian muncul data peminjaman akan terfilter sesuai tanggal yang ditentukan.
5. Pada Data peminjaman terdapat informasi jenis peminjaman, Data peminjam, Ruangan yg dipinjam dan status peminjaman (ditolak / dikembalikan / Pengajuan Pengembalian).
6. Pada status **“Pengajuan Pengembalian”** artinya ada pengajuan pengembalian baru dan admin sub unit harus melakukan verifikasi pengembalian.
7. Pilih dan klik tombol **“Cek Data”** pada pengajuan peminjaman baru untuk melakukan verifikasi peminjaman.



Gambar 94. Tampilan tombol Cek Data.

8. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
9. Cek semua kesesuaian data. Pilih dan klik tombol **“Verifikasi Pengembalian”** untuk menyetujui pengembalian dan klik tombol **“Kembali”** untuk kembali ke halaman awal.



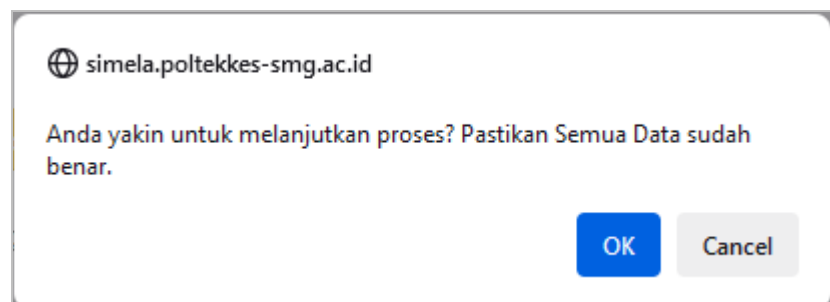
Gambar 95. Tampilan Verifikasi Pengembalian.

10. Muncul halaman Verifikasi Pengembalian.
11. Masukkan Alasan / Keterangan pada kolom **“Alasan”**.
12. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.



Gambar 96. Tampilan Verifikasi Pengembalian.

13. Kemudian muncul kotal dialog persetujuan. Pilih dan klik tombol **“OK”** untuk menyimpan data.



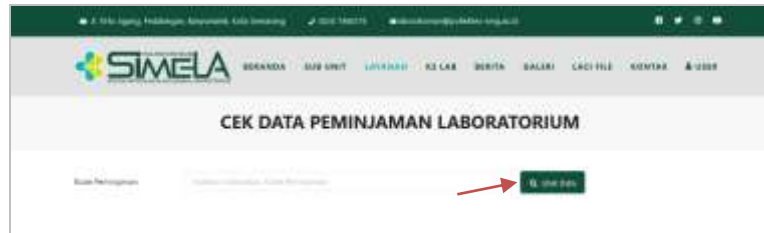
Gambar 97. Tampilan Verifikasi OK.

14. Setelah verifikasi dilakukan maka status peminjaman dari **Pengajuan Pengembalian** berubah menjadi **Dikembalikan**.

e) Cek Status Peminjaman

Berisi kotak pencarian untuk melihat status peminjaman. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Cek Status Peminjaman :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN - **Cek Status Peminjaman**
 2. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
 3. Masukkan no peminjaman pada kolom “**Kode Peminjaman**”.
- Kemudian klik tombol “**Lihat Data**”.



Gambar 98. Tampilan Sub Menu Cek Status Peminjaman.

f) Pengajuan Perbaikan

Berisi data pengajuan perbaikan sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Pengajuan Perbaikan :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Pengajuan Perbaikan**
2. Kemudian muncul halaman Layanan Pengajuan Perbaikan Alat Laboratorium.



Gambar 99. Tampilan Pengajuan Perbaikan.

g) Kepuasan Pelanggan

Berisi data Kepuasan Pelanggan sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Kepuasan Pelanggan:

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Pengajuan Perbaikan**
2. Kemudian muncul halaman Data Rekap Kepuasan Pelanggan.



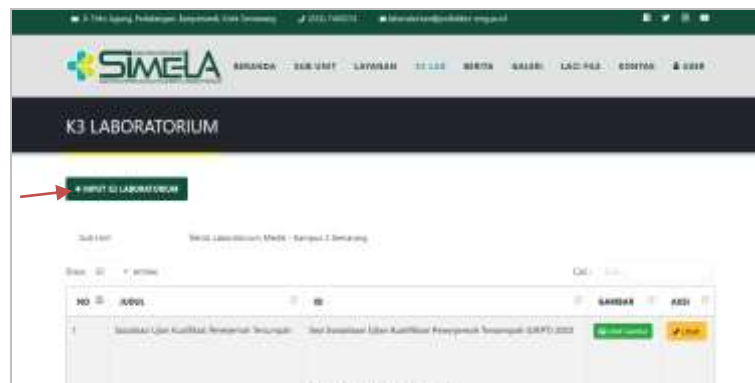
Gambar 100. Tampilan Rekap Kepuasan Pelanggan.

4) K3 LAB

Berisi menu untuk memasukkan data K3 dari sub unit sesuai dengan login user.

Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu K3 Lab :

1. Pilih dan Klik Menu K3 Lab.
2. Kemudian muncul halaman K3 Laboratorium.
3. Pada bagian kiri atas halaman terdapat tombol “Input K3 Laboratorium”. Kemudian pilih dan klik tombol “**Input K3 Laboratorium**” untuk menambah data K3.



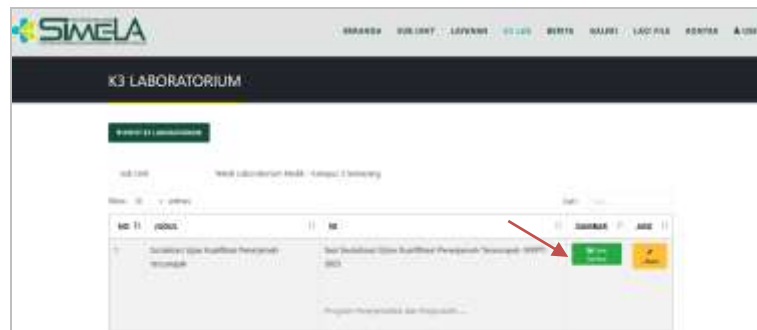
Gambar 101. Tampilan Halaman K3 Laboratorium.

4. Kemudian muncul halaman K3 Laboratorium.
5. Kolom “**Sub Unit**” otomatis terisi sesuai dengan user login.
6. Masukkan Judul K3 pada kolom “**Judul**”.
7. Masukkan Isi K3 pada kolom “**Isi**”.
8. Masukkan Gambar K3 pada kolom “**Gambar**”.
9. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data K3 atau klik “**Cancel**” untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 102. Tampilan Halaman Input K3 Laboratorium.

10. Pada Halaman K3 Lab bada bagian kanan halaman terdapat tombol “**Lihat Gambar**” yang digunakan untuk melihat gambar.



Gambar 103. Tampilan Tombol Lihat Gambar.

11. Pada Halaman K3 Lab bada bagian kanan halaman terdapat tombol “**Ubah**” yang digunakan untuk merubah data K3 Lab sebelumnya. Pilih dan klik tombol “**Ubah**” untuk merubah data K3.



Gambar 104. Tampilan Tombol Ubah.

5) BERITA

Berisi menu untuk memasukkan data berita dari sub unit sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Berita :

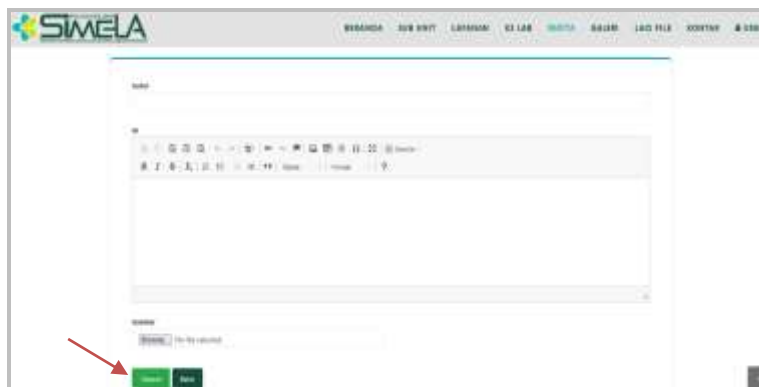
1. Pilih dan Klik Menu Berita.

2. Kemudian muncul halaman Berita.
3. Pada bagian kiri atas halaman terdapat tombol **“Input Data Berita”**. Kemudian pilih dan klik tombol **“Input Data Berita”** untuk menambah data berita.



Gambar 105. Tampilan Halaman Berita.

4. Kemudian muncul halaman Tambah Data Berita Terkini.
5. Masukkan Judul berita pada kolom **“Judul”**.
6. Masukkan Isi berita pada kolom **“Isi”**.
7. Masukkan Gambar berita pada kolom **“Gambar”**.
8. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data berita atau klik **“Cancel”** untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 106. Tampilan Halaman Input berita.

6) GALERI

Berisi menu untuk memasukkan data video dan foto dari sub unit sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Galeri :

a) Foto

Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Foto :

1. Pilih dan Klik Menu Galeri - Foto.
2. Kemudian muncul Galeri Foto.

3. Pada bagian kiri atas halaman terdapat kotak **"File Foto"**. Kemudian pilih dan klik tombol **"Browse"** untuk menambah foto.
4. Pada kolom **"Caption 1"** isi keterangan.
5. Pilih dan klik tombol **"Tambah Foto"** untuk menambah foto lebih dari satu.



Gambar 107. Tampilan Tombol Tambah Foto.

6. Pilih dan klik tombol **"Simpan & Upload Foto"** untuk menyimpan data foto.

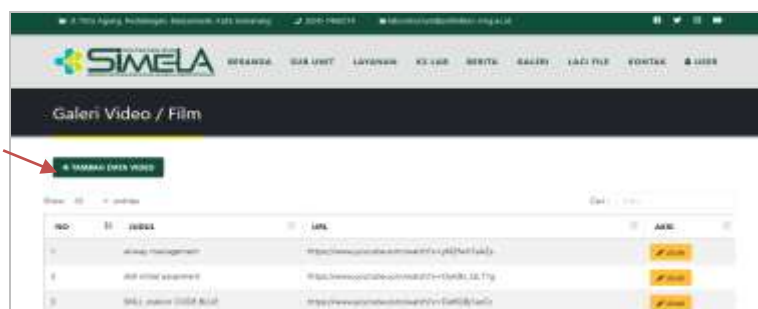


Gambar 108. Tampilan Tombol Simpan Data Foto.

b) Video

Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Video :

1. Pilih dan Klik Menu Galeri - Video.
2. Kemudian muncul Galeri Video / Film.
3. Pilih dan klik tombol **"Tambah Data Video"** untuk menambah video.



Gambar 109. Tampilan Tombol Tambah video.

4. Kemudian muncul halaman Tambah Data Galeri Video.
5. Masukkan judul video pada kolom “Judul”.
6. Masukkan URL video pada kolom “URL”.
7. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data video atau klik tombol “**Cancel**” untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 110. Tampilan Tombol Simpan Data Video.

7) LACI FILE

Berisi menu untuk memasukkan data file / dokumen dari sub unit sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Laci File :

1. Pilih dan Klik Menu Laci File.
2. Kemudian muncul halaman Laci File Dokumen. Terdapat foldel sub unit sesuai dengan akses login user.



Gambar 111. Tampilan Halaman Laci File Dokumen.

3. Pada bagian bawah halaman terdapat Form Upload File.
4. Masukkan judul file pada kolom “**Judul**”.
5. Kolom “**Sub Unit**” otomatis tersisi sesuai dengan login user.
6. Pilih tahun file pada kolom “**Tahun**”.
7. Kemudian pilih dan klik tombol “**Browse**” untuk menambah file. File Foto harus berformat PDF,DOC,DOCX,XLS,XLSX,JPG,PNG,PPT,PPTX dengan ukuran maksimal 10 MB.
8. Pilih akses file pada kolom “Akses File”.
9. Pilih dan klik tombol “**Upload**” untuk menyimpan data.



Gambar 112. Tampilan Form Upload File.

8) KONTAK

Berisi data kontak kami / buku tamu dari pengunjung yang melakukan pertanyaan pada website SIMELA. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Kontak :

1. Pilih dan Klik Menu Kontak.
2. Kemudian muncul halaman Kontak Kami.



Gambar 113. Tampilan Halaman Kontak Kami.

D. AKSES USER ADMIN PUSAT

Admin Sub Unit dapat mengakses SIMELA dengan melakukan login ke aplikasi terlebih dahulu dengan user name dan password yang telah ditentukan. Berikut menu-menu yang ada pada user admin Pusat :

1) BERANDA



Gambar 114. Tampilan Halaman Admin Pusat.

2) PROFIL

Berisi data profil dari Unit Laboratorium. Didalamnya terdapa beberapa menu, yaitu : Tentang ULT, Visi dan Misi, Strategi dan Sasaran Mutu.

i. Tentang ULT

Berisi Informasi tentang Unit Laboratorium Terpadu. Berikut langkah-langkah untuk mengelola menu Tentang ULT :

1. Pilih dan Klik Menu Profil – Tentang ULT.
2. Kemudian muncul halaman Tentang – Unit Laboratorium.



Gambar 115. Tampilan Halaman Tentang – Unit Laboratorium.

ii. Visi dan Misi

Berisi Informasi tentang Visi dan Misi Unit Laboratorium Terpadu. Berikut langkah-langkah untuk mengelola menu Visi dan Misi :

1. Pilih dan Klik Menu Profil – Visi dan Misi.
2. Kemudian muncul halaman Visi & Misi – Unit Laboratorium.



Gambar 116. Tampilan Halaman Visi & Misi – Unit Laboratorium.

iii. Strategi

Berisi Informasi tentang Strategi Unit Laboratorium Terpadu. Berikut langkah-langkah untuk mengelola menu Strategi :

1. Pilih dan Klik Menu Profil – Strategi.
2. Kemudian muncul halaman Strategi – Unit Laboratorium.



Gambar 117. Tampilan Halaman Strategi – Unit Laboratorium.

iv. Sasaran Mutu

Berisi Informasi tentang Sasaran Mutu Unit Laboratorium Terpadu. Berikut langkah-langkah untuk mengelola menu Sasaran Mutu:

1. Pilih dan Klik Menu Profil – Sasaran Mutu.
2. Kemudian muncul halaman Sasaran Mutu – Unit Laboratorium.



Gambar 118. Tampilan Halaman Sasaran Mutu – Unit Laboratorium.

3) SUB UNIT

Berisi menu untuk menambah master Data Alat dan Data Bahan Habis Pakai.

i. Master Data Alat

Berikut langkah-langkah untuk mengelola Master Data Alat :

1. Pilih dan Klik Menu Sub Unit – Master Data Alat.
2. Kemudian muncul halaman Master Data Alat.
3. Pilih dan klik tombol **“Input Alat”** untuk menambah master alat baru.



Gambar 119. Tampilan Tombol Data Alat.

4. Kemudian muncul halaman Input Data Alat.
5. Masukkan nama alat pada kolom **“Nama Alat”**.
6. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan master alat baru.

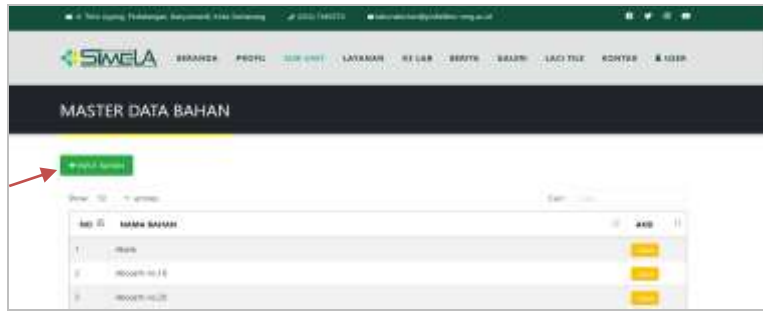


Gambar 120. Tampilan Tombol Data Alat.

ii. Master Data Bahan

Berikut langkah-langkah untuk mengelola Master Data Bahan :

1. Pilih dan Klik Menu Sub Unit – Master Data Bahan.
2. Kemudian muncul halaman Master Data Bahan.
3. Pilih dan klik tombol **“Input Bahan”** untuk menambah master Bahan baru.



Gambar 121. Tampilan Tombol Data Bahan.

4. Kemudian muncul halaman Input Data Bahan.
5. Masukkan nama bahan pada kolom “**Nama Bahan**”.
6. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan master bahan baru.



Gambar 122. Tampilan Tombol Data Bahan.

4) LAYANAN

Berikut sub menu yang ada pada menu Layanan:

a) Panduan

Berisi panduan tentang tata cara peminjaman dan pengembalian ruangan labarotorium, alat dan bahan habis pakai dari unit laboratorium.



Gambar 123. Tampilan Menu Panduan.

b) Dasboard Lab

Berisi informasi ketersediaan ruangan labarotorium dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang.



Gambar 124. Tampilan Sub Menu Dashboard Lab.

c) Peminjaman

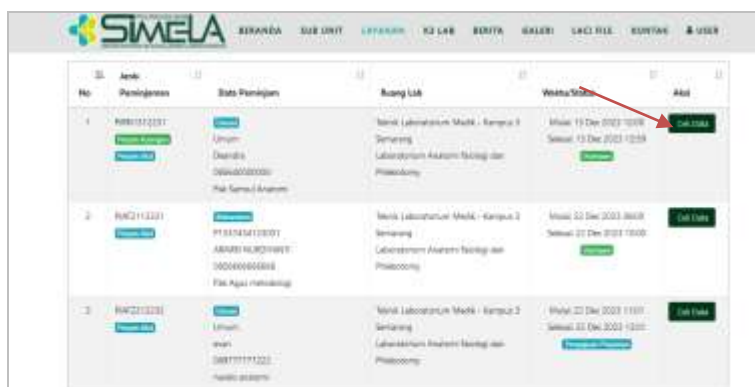
Berisi data peminjaman alat, bahan habis pakai dan ruangan labaratorium dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengelola sub menu **peminjaman** :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Peminjaman**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih periode tanggal peminjaman pada kolom **“Tanggal Peminjaman”** untuk menampilkan data sesuai tanggal yang ditentukan. Kemudian klik tombol **“Lihat Data”**.



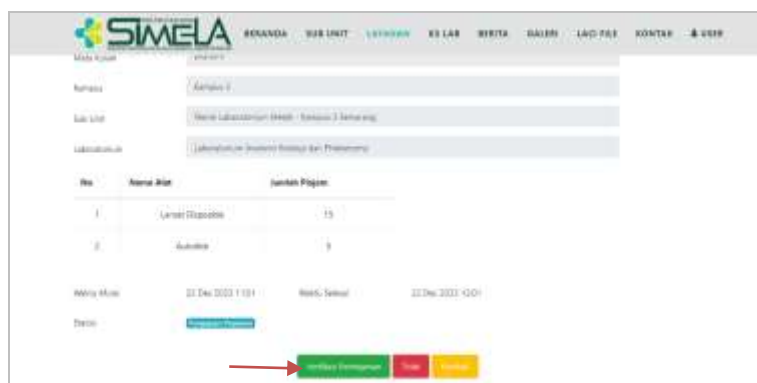
Gambar 125. Tampilan Layanan Peminjaman Laboratorium.

4. Kemudian muncul data peminjaman akan terfilter sesuai tanggal yang ditentukan.
5. Pada Data peminjaman terdapat informasi jenis peminjaman, Data peminjam, Ruangan yg dipinjam dan status peminjaman (pengajuan pinjaman / dipinjam).
6. Pada status **“Pengajuan Pinjaman”** artinya ada pengajuan peminjaman baru dan admin sub unit harus melakukan verifikasi peminjaman apakah disetujui atau tidak.
7. Pilih dan klik tombol **“Cek Data”** pada pengajuan peminjaman baru untuk melakukan verifikasi peminjaman.



Gambar 126. Tampilan tombol Cek Data.

8. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
9. Cek semua kesesuaian data. Pilih dan klik tombol “**Verifikasi Peminjaman**” untuk menyetujui peminjaman, klik tombol “**Tolak**” untuk menolak peminjaman dan klik tombol “**Kembali**” untuk kembali ke halaman awal.
10. **Verifikasi Peminjaman.** Untuk menyetujui peminjaman klik tombol “**Verifikasi Peminjaman**”.



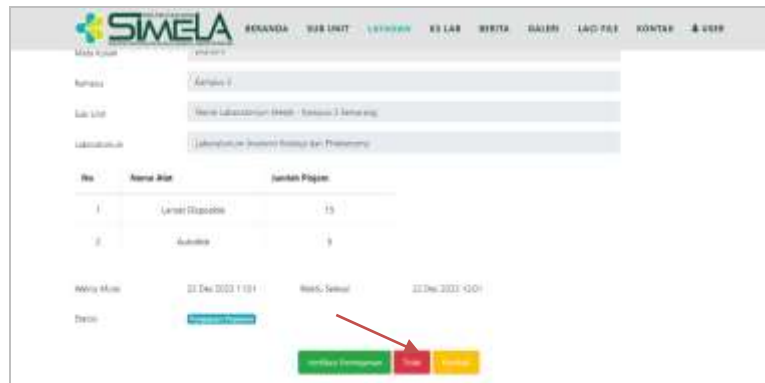
Gambar 127. Tampilan Tombol Verifikasi Peminjaman.

11. Kemudian muncul kotak dialog verifikasi peminjaman.
12. Masukkan foto alat/bahan habis pakai/ruangan sesuai dengan data peminjaman pada kolom “**File Foto**”.
13. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data.



Gambar 128. Tampilan verifikasi peminjaman

14. **Tolak Peminjaman.** Untuk menolak peminjaman klik tombol “**Tolak**”.



Gambar 129. Tampilan Tombol Tolak.

15. Kemudian muncul kotak dialog tolak peminjaman.

16. Masukkan alasan penolakan sesuai dengan data peminjaman pada kolom “**Alasan**”.

17. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data.



Gambar 130. Tampilan Tolak Peminjaman.

d) **Pengembalian**

Berisi data pengembalian alat, bahan habis pakai dan ruangan laboratorium dari unit laboratorium yang ada di Poltekkes Semarang sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengelola sub menu **pengembalian** :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Pengembalian**.
2. Kemudian muncul halaman Layanan Peminjaman Laboratorium.
3. Pilih periode tanggal peminjaman pada kolom “**Tanggal Peminjaman**” untuk menampilkan data sesuai tanggal yang ditentukan. Kemudian klik tombol “**Lihat Data**”.



Gambar 131. Tampilan Layanan Peminjaman Laboratorium.

4. Kemudian muncul data peminjaman akan terfilter sesuai tanggal yang ditentukan.
5. Pada Data peminjaman terdapat informasi jenis peminjaman, Data peminjam, Ruangan yg dipinjam dan status peminjaman (ditolak / dikembalikan / Pengajuan Pengembalian).
6. Pada status **“Pengajuan Pengembalian”** artinya ada pengajuan pengembalian baru dan admin sub unit harus melakukan verifikasi pengembalian.
7. Pilih dan klik tombol **“Cek Data”** pada pengajuan peminjaman baru untuk melakukan verifikasi peminjaman.



Gambar 132. Tampilan tombol Cek Data.

8. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
9. Cek semua kesesuaian data. Pilih dan klik tombol **“Verifikasi Pengembalian”** untuk menyetujui pengembalian dan klik tombol **“Kembali”** untuk kembali ke halaman awal.



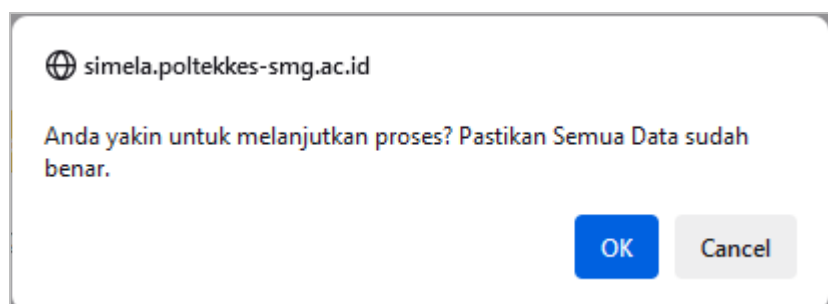
Gambar 133. Tampilan Verifikasi Pengembalian.

10. Muncul halaman Verifikasi Pengembalian.
11. Masukkan Alasan / Keterangan pada kolom **“Alasan”**.
12. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.



Gambar 134. Tampilan Verifikasi Pengembalian.

13. Kemudian muncul kotal dialog persetujuan. Pilih dan klik tombol **“OK”** untuk menyimpan data.



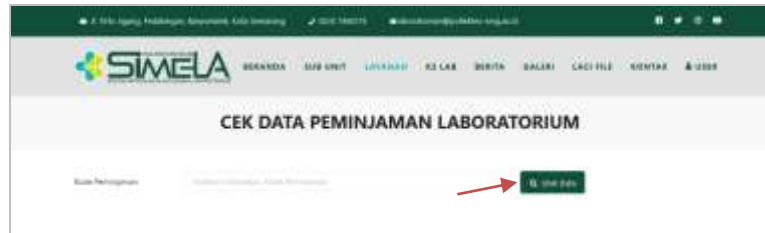
Gambar 135. Tampilan Verifikasi OK.

14. Setelah verifikasi dilakukan maka status peminjaman dari **Pengajuan Pengembalian** berubah menjadi **Dikembalikan**.

e) **Cek Status Peminjaman**

Berisi kotak pencarian untuk melihat status peminjaman. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Cek Status Peminjaman :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN - **Cek Status Peminjaman**
2. Kemudian muncul halaman Cek Data Peminjaman Laboratorium.
3. Masukkan no peminjaman pada kolom “**Kode Peminjaman**”.
Kemudian klik tombol “**Lihat Data**”.



Gambar 136. Tampilan Sub Menu Cek Status Peminjaman.

f) **Pengajuan Perbaikan**

Berisi data pengajuan perbaikan sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Pengajuan Perbaikan :

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Pengajuan Perbaikan**
2. Kemudian muncul halaman Layanan Pengajuan Perbaikan Alat Laboratorium.



Gambar 137. Tampilan Pengajuan Perbaikan.

3. Pilih Perbaikan Alat Laboratorium yang akan di proses perbaikannya, kemudian klik tombol “**Proses Perbaikan**”. Maka status perbaikan menjadi “**Diproses**”.
4. Kemudian apabila perbaikan alat telah selesai, pilih dan klik tombol “**Selesai Perbaikan**” untuk memberikan informasi bahwa perbaikan telah selesai dan merubah status alat dari perbaikan menjadi dapat dipakai.

g) Kepuasan Pelanggan

Berisi data Kepuasan Pelanggan sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Kepuasan Pelanggan:

1. Pilih dan Klik Menu LAYANAN – **Pengajuan Perbaikan**
2. Kemudian muncul halaman Data Rekap Kepuasan Pelanggan.



Gambar 138. Tampilan Rekap Kepuasan Pelanggan.

5) K3 LAB

Berisi menu untuk memasukkan data K3 dari sub unit sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu K3 Lab :

1. Pilih dan Klik Menu K3 Lab.
2. Kemudian muncul halaman K3 Laboratorium.
3. Pada bagian kiri atas halaman terdapat tombol “Input K3 Laboratorium”. Kemudian pilih dan klik tombol “**Input K3 Laboratorium**” untuk menambah data K3.



Gambar 139. Tampilan Halaman K3 Laboratorium.

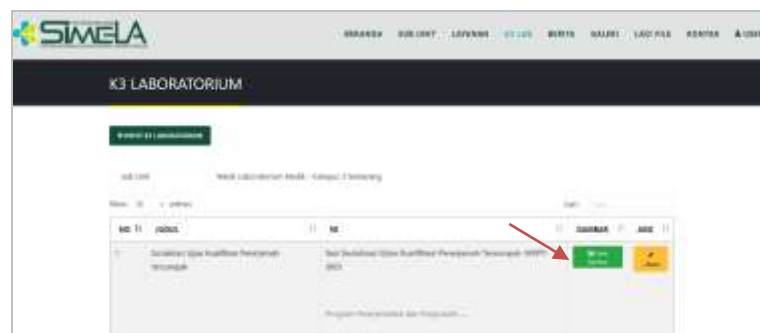
4. Kemudian muncul halaman K3 Laboratorium.
5. Pilih sub unit pada Kolom “**Sub Unit**”.
6. Masukkan Judul K3 pada kolom “**Judul**”.

7. Masukkan Isi K3 pada kolom **“Isi”**.
8. Masukkan Gambar K3 pada kolom **“Gambar”**.
9. Pilih dan klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data K3 atau klik **“Cancel”** untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 140. Tampilan Halaman Input K3 Laboratorium.

10. Pada Halaman K3 Lab bada bagian kanan halaman terdapat tombol **“Lihat Gambar”** yang digunakan untuk melihat gambar.



Gambar 141. Tampilan Tombol Lihat Gambar.

11. Pada Halaman K3 Lab bada bagian kanan halaman terdapat tombol **“Ubah”** yang digunakan untuk merubah data K3 Lab sebelumnya. Pilih dan klik tombol **“Ubah”** untuk merubah data K3.



Gambar 142. Tampilan Tombol Ubah.

6) BERITA

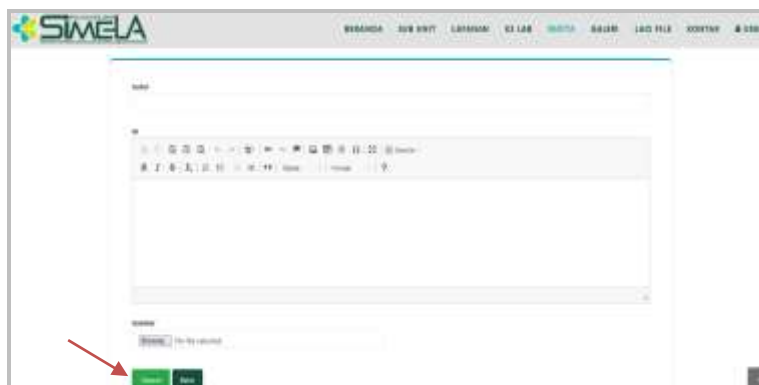
Berisi menu untuk memasukkan data berita dari sub unit sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu berita:

1. Pilih dan Klik Menu Berita.
2. Kemudian muncul halaman Berita.
3. Pada bagian kiri atas halaman terdapat tombol “**Input Data Berita**”. Kemudian pilih dan klik tombol “**Input Data Berita**” untuk menambah data berita.



Gambar 143. Tampilan Halaman Berita.

4. Kemudian muncul halaman Tambah Data Berita Terkini.
5. Masukkan Judul berita pada kolom “**Judul**”.
6. Masukkan Isi berita pada kolom “**Isi**”.
7. Masukkan Gambar berita pada kolom “**Gambar**”.
8. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data berita atau klik “**Cancel**” untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 144. Tampilan Halaman Input berita.

7) GALERI

Berisi menu untuk memasukkan data video dan foto dari sub unit sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu galeri :

a) **Foto**

Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Foto :

1. Pilih dan Klik Menu Galeri - Foto.
2. Kemudian muncul Galeri Foto.
3. Pada bagian kiri atas halaman terdapat kotak **"File Foto"**. Kemudian pilih dan klik tombol **"Browse"** untuk menambah foto.
4. Pada kolom **"Caption 1"** isi keterangan.
5. Pilih dan klik tombol **"+Tambah Foto"** untuk menambah foto lebih dari satu.



Gambar 145. Tampilan Tombol Tambah Foto.

6. Pilih dan klik tombol **"Simpan & Upload Foto"** untuk menyimpan data foto.



Gambar 146. Tampilan Tombol Simpan Data Foto.

b) **Video**

Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Video :

1. Pilih dan Klik Menu Galeri - Video.
2. Kemudian muncul Galeri Video / Film.
3. Pilih dan klik tombol **"+Tambah Data Video"** untuk menambah video.



Gambar 147. Tampilan Tombol Tambah video.

4. Kemudian muncul halaman Tambah Data Galeri Video.
5. Masukkan judul video pada kolom “Judul”.
6. Masukkan URL video pada kolom “URL”.
7. Pilih dan klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data video atau klik tombol “**Cancel**” untuk kembali ke halaman awal.



Gambar 148. Tampilan Tombol Simpan Data Video.

8) LACI FILE

Berisi menu untuk memasukkan data file / dokumen dari sub unit sesuai dengan login user. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Laci File :

1. Pilih dan Klik Menu Laci File.
2. Kemudian muncul halaman Laci File Dokumen. Terdapat foldel sub unit yang ada di Unit Laboratorium.



Gambar 149. Tampilan Halaman Laci File Dokumen.

3. Pada bagian bawah halaman terdapat Form Upload File.
4. Masukkan judul file pada kolom “Judul”.
5. Pilih sub unit pada Kolom “Sub Unit.
6. Pilih tahun file pada kolom “Tahun”.
7. Kemudian pilih dan klik tombol “Browse” untuk menambah file. File Foto harus berformat PDF,DOC,DOCX,XLS,XLSX,JPG,PNG,PPT,PPTX dengan ukuran maksimal 10 MB.
8. Pilih akses file pada kolom “Akses File”.
9. Pilih dan klik tombol “Upload” untuk menyimpan data.

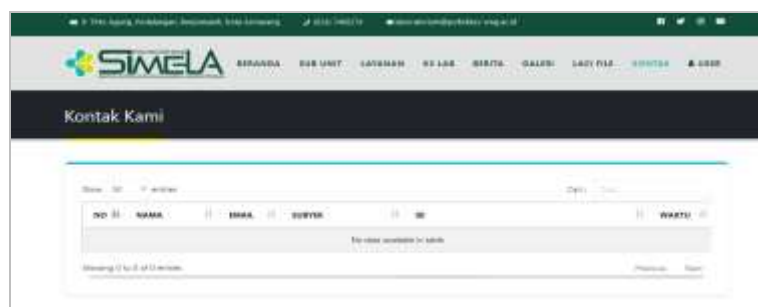


Gambar 150. Tampilan Form Upload File.

9) KONTAK

Berisi data kontak kami / buku tamu dari pengunjung yang melakukan pertanyaan pada website SIMELA. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu Kontak :

1. Pilih dan Klik Menu Kontak.
2. Kemudian muncul halaman Kontak Kami.



Gambar 151. Tampilan Halaman Kontak Kami.

PENUTUP

Selanjutnya Diharapkan Sistem Informasi Manajemen Laboratorium (SIMELA) Poltekkes Semarang ini dapat digunakan sebagai alat pendukung untuk mendukung pengelolaan Laboratorium secara efektif dan efisien tersebut, dibutuhkan alat bantu yang mudah, cepat, aman dan transparan dalam dengan mengintegrasikan dengan Sistem Informasi Mahasiswa Terpadu (Si-Madu) Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan Semarang. Aplikasi ini tentunya masih banyak kekurangan, dengan hal itu sangat diharapkan kritik dan masukan yang membangun untuk aplikasi ini yang lebih baik.

*** Selamat Bekerja ***

=== Semoga Bermanfaat ===

LAMPIRAN

DAFTAR AKSES APLIKASI SIMELA

No	Role	Nama User	username	password	Unit
1	Admin Pusat	Muhamad Syamsul Arif	msyamsul	password	
2	Admin Pusat	Fina Aditya Astuti	finaadi	password	
3	Admin Pusat	Yani Yulasri	yaniyul	password	
4	Admin Unit	Ana Pemasari, S.Kep., Ners	apemata	password	Keperawatan - Kampus 1 Semarang
5	Admin Unit	Shinta Nuraini, S.Tr. Kep., Ns	shintanur	password	Keperawatan - Kampus 1 Semarang
6	Admin Unit	Erna Sulistyowati, S.Kep., Ns	ernasul	password	Keperawatan - Kampus 1 Semarang
7	Admin Unit	Nathaya Enggar Ningrum, S.Tr. Kep., Ns	natenggar	password	Keperawatan - Kampus 1 Semarang
8	Admin Unit	Abiyu Naufal Susanto, S.Tr.Kep	abinauf	password	Keperawatan - Kampus 5 Magelang
9	Admin Unit	Lambang Satibi, S.Kep	lamsatib	password	Keperawatan - Kampus 5 Magelang
10	Admin Unit	dr. Endra Nastiti Donasari	endranas	password	Keperawatan - Kampus 5 Magelang
11	Admin Unit	Dwi Yuliasuti Prasetyaningtyas, S.Kep.Ns	dwiyulia	password	Keperawatan - Kampus 5 Magelang
12	Admin Unit	Parji Santosa, S.ST	parjisan	password	Keperawatan - Kampus 8 Purwokerto
13	Admin Unit	Ajeng Titah Normawati, M.Tr.Kep.	ajengti	password	Keperawatan - Kampus 4 Blora
14	Admin Unit	Yuniske Penyami, S.Kep, Ns. M.Kes	yunis123	password	Keperawatan - Kampus 6 Pekalongan
15	Admin Unit	Tri Anonim, SST, M.Kes	trianom	password	Keperawatan - Kampus 6 Pekalongan
16	Admin Unit	Kharisma Anjar Nugraha, S.Tr. Kep	kharis123	password	Keperawatan - Kampus 6 Pekalongan
17	Admin Unit	Nadia Eka Indrianing, S.Tr. Kep	nadiaeka	password	Keperawatan - Kampus 6 Pekalongan
18	Admin Unit	Novi Panca Wardani, S.Kep.Ns	novpanca	password	Keperawatan - Kampus 9 Tegal
19	Admin Unit	Atikah Hadiyatus Sulfa, S.Tr.Kep	atikah123	password	Keperawatan - Kampus 9 Tegal
20	Admin Unit	Yuniarti, S.ST, M.Kes	yuniar123	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
21	Admin Unit	Meilina Intan Dewi Saputri, SST.	meilina123	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
22	Admin Unit	Vina Aditya Astuti, S.ST	vinaadit	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
23	Admin Unit	Ria Kurniawati, S.Tr.Keb., Bd	riakurnia	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
24	Admin Unit	Luthfiati Lathifah Nurakhsin, S.Tr.Keb, Bd	luthfi123	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
25	Admin Unit	Arum Budiyati, M.Tr.Keb	arumbudi	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
26	Admin Unit	Yanindihas Rachma Nurcahyani, S.ST	yanin123	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
27	Admin Unit	Yani Yulasri, S.Tr.Keb.	yaniyulas	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
28	Admin Unit	Nurul Aeni, S.Tr.Keb.	nurulaeeni	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
29	Admin Unit	Indah, A.Md. Keb.	indah123	password	Kebidanan - Kampus 1 Semarang
30	Admin Unit	Ribkha Itha Idhayanti, M.Kes.	ribkha123	password	Kebidanan - Kampus 5 Magelang
31	Admin Unit	Masini, M.Kes.	masini123	password	Kebidanan - Kampus 5 Magelang
32	Admin Unit	Rubiyana Islam Kartini, S. ST.	rubiyana123	password	Kebidanan - Kampus 5 Magelang
33	Admin Unit	Yunita Putri Ardina, S. Tr. Keb.	yunitaput	password	Kebidanan - Kampus 5 Magelang
34	Admin Unit	Muzzayanaturrahma, SKM.	muzzyan	password	Kebidanan - Kampus 5 Magelang
35	Admin Unit	Daranindra Dewi Saraswati, S.Keb., Bd.	daranindew	password	Kebidanan - Kampus 5 Magelang
36	Admin Unit	Marsini	marsini123	password	Kebidanan - Kampus 5 Magelang
37	Admin Unit	Sumijatun	sumija123	password	Kebidanan - Kampus 5 Magelang
38	Admin Unit	Diki Retno Yuliani, SST, M.Tr.Keb	dikiretno	password	Kebidanan - Kampus 7 Purwokerto
39	Admin Unit	Devi Titik Aprila, AMK	devtitik	password	Kebidanan - Kampus 7 Purwokerto
40	Admin Unit	Amanda Octavian P, A.Md.Keb	amandaoc	password	Kebidanan - Kampus 7 Purwokerto
41	Admin Unit	Qona Luffi Sartika, SST	qonalut	password	Kebidanan - Kampus 7 Purwokerto
42	Admin Unit	Katrin Dwi Purnanti, S.Tr.Keb	katrin123	password	Kebidanan - Kampus 7 Purwokerto
43	Admin Unit	Ristiana, S.ST.	ristiana123	password	Kebidanan - Kampus 4 Blora
44	Admin Unit	Dimas Prakoso, S.Tr.Rad, M.Tr.Kes	dimasprak	password	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi - Kampus 1 Semarang
45	Admin Unit	Khansa Qonita Ramadhani, S.Tr.Kes(Rad)	khansa123	password	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi - Kampus 1 Semarang
46	Admin Unit	Ana Septiana, S.Tr.Rad	anasepti	password	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi - Kampus 1 Semarang
47	Admin Unit	Salis Nurbaiti, S.Tr.Kes	salisnur	password	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi - Kampus 1 Semarang
48	Admin Unit	Dafa Ilyasa Syahnariri, S.Tr.Kes (Rad)	dafailyas	password	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi - Kampus 1 Semarang
49	Admin Unit	Muhammad Isfan Muzhaffar, S.Tr.Kes (Rad)	muhsifan	password	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi - Kampus 1 Semarang
50	Admin Unit	Fadli Felayani, S.ST, M.KM	fadlifel	password	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi - Kampus 7 Purwokerto
51	Admin Unit	Johan Kholid Wijaya Amd. Kes (rad)	johankhol	password	Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi - Kampus 7 Purwokerto
52	Admin Unit	Iqbal Ardiansyah, M.K.M	iqbalardi	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
53	Admin Unit	Febri Apwanti K, SKM, M.Kes	febapwanti	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
54	Admin Unit	Bahri, S.ST, M.Kes	bahri123	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
55	Admin Unit	Susiyanti, SKM, M.Kes	susiyana123	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
56	Admin Unit	Retno Kusumaningrum, S.ST	reknokus	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
57	Admin Unit	Bayu Chondro P, S.ST M.Kes	bayuchon	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
58	Admin Unit	Rachmah Melati, S.ST	rachmela	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
59	Admin Unit	Nuraini, S.Tr.KL, M.Kes	nuraini123	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
60	Admin Unit	Depri Ardiayansyah, SKM	depriardi	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto

No	Role	Nama User	username	password	Unit
61	Admin Unit	Tatag Fajar Subekki S.Tr.Kes	tatagfaj	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
62	Admin Unit	Lilis Suryani, S.ST	lilisur	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
63	Admin Unit	Nur Utomo, SKM, M.Sc	nutomo	password	Kesehatan Lingkungan - Kampus 7 Purwokerto
64	Admin Unit	Nurul Ummah, S.Gz	nummah	password	Gizi - Kampus 3 Semarang
65	Admin Unit	Arvina Dian Wahyu P, S.Tr.Gz	arvinadi	password	Gizi - Kampus 3 Semarang
66	Admin Unit	Galuh Sintadewi P, SST	galuhsin	password	Gizi - Kampus 3 Semarang
67	Admin Unit	Desi Wulandari	desiwulan	password	Gizi - Kampus 3 Semarang
68	Admin Unit	Mohamad Reza Assidhiq, S.Tr.Gz	mohreza	password	Gizi - Kampus 3 Semarang
69	Admin Unit	Wulan Nur Fitriani, S.Tr.Gz	wulannur	password	Gizi - Kampus 3 Semarang
70	Admin Unit	Muh Irfani, S.ST	muhirfani	password	Keperawatan Gigi - Kampus 1 Semarang
71	Admin Unit	Ani, AMd.KG	ani1234	password	Keperawatan Gigi - Kampus 1 Semarang
72	Admin Unit	Kiat Irma Fakhriyatin, S.Tr.Kepgi	kiatirma	password	Keperawatan Gigi - Kampus 1 Semarang
73	Admin Unit	Kharismana Umia Wulandari, S.Tr.Kes	kharisma	password	Keperawatan Gigi - Kampus 1 Semarang
74	Admin Unit	Hilari Rio Rosa Nastiti, S.Tr. AK	hilario	password	Teknik Laboratorium Medik - Kampus 1 Semarang
75	Admin Unit	Desi Astuti Ayu Unt Magribi MS, S.Tr.A.K	desiastuti	password	Teknik Laboratorium Medik - Kampus 1 Semarang
76	Admin Unit	Winda Ayu Novitasari, AMd.AK	windayu	password	Teknik Laboratorium Medik - Kampus 1 Semarang
77	Admin Unit	Talista Anasagi, AMd.AK	talista	password	Teknologi Bank Darah - Kampus 1 Semarang
78	Admin Unit	Rona Alfyani, AMd.AK	alfyani	password	Teknologi Bank Darah - Kampus 1 Semarang
79	Admin Unit	Intan Nindya Swastika, AMd.AK	intanin	password	Teknologi Bank Darah - Kampus 1 Semarang
80	Admin Unit	Ulinimah Pramustika Wardhani, AMd.Kes	ulnimah	password	Teknologi Bank Darah - Kampus 1 Semarang
81	Admin Unit	Putri Wulandari, AMd.Kes	putriwulan	password	Teknologi Bank Darah - Kampus 1 Semarang
82	Admin Unit	Puput Sugiarto, A.Md, SKM	puputsugi	password	Perekam Medis dan Informasi Kesehatan - Kampus 1 Semarang
83	Admin Unit	Ibon Fajar Saputra, S.ST	ibonfaj	password	Perekam Medis dan Informasi Kesehatan - Kampus 1 Semarang
84	Admin Unit	Sri Setiasih, S.Si, Bdn, M.Kes	srisetia	password	Kebidanan - Kampus 2 Kendal
85	Admin Unit	Supardi, S.Kep, Ns	supardi123	password	Kebidanan - Kampus 2 Kendal
86	Admin Unit	Sayidah, Amd. Keb	sayidah123	password	Kebidanan - Kampus 2 Kendal
87	Admin Unit	Ners. Rifqi Rizqiya, S.Kep	rifqi123	password	Kebidanan - Kampus 2 Kendal
88	Admin Unit	Suprih Utomo	suprihuto	password	Pascasarjana - Keperawatan
89	Admin Unit	Dhias W	dhias123	password	Pascasarjana - Kebidanan
90	Admin Unit	Ahmad riyadi	ahmadri	password	Pascasarjana - Keperawatan
91	Admin Unit	Brian	brian123	password	Pascasarjana - Imaging Diagnostik
92	Admin Unit	Lany Hapsari	lanyhap	password	Pascasarjana - Terapi Gigi dan Mulut