

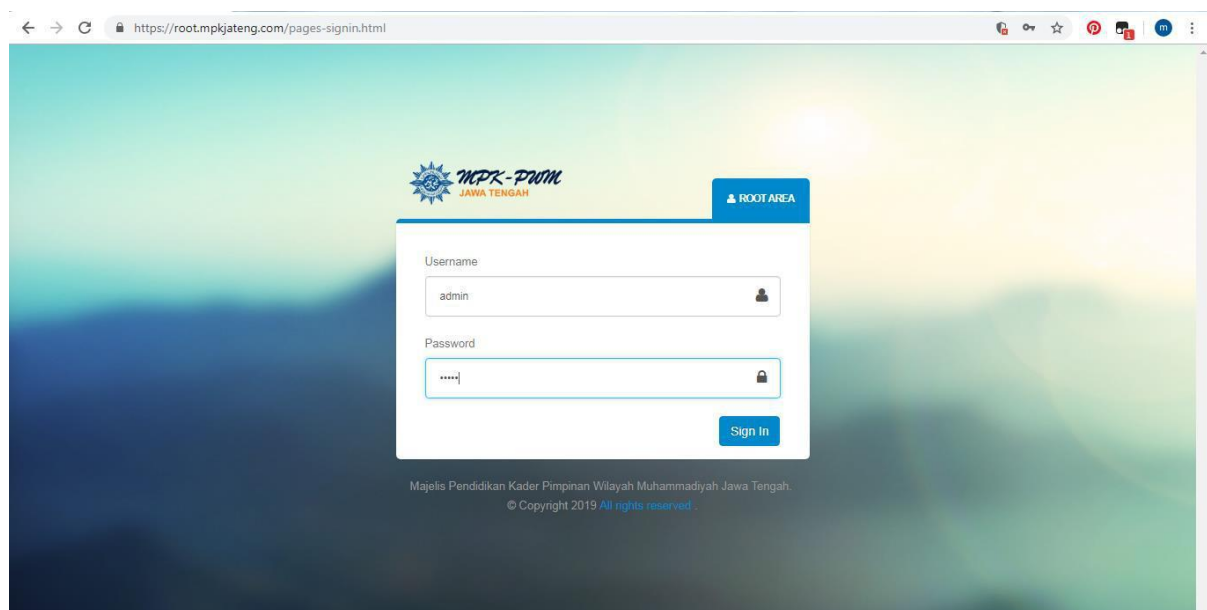
# PETUNJUK OPERASIONAL SISTEM INFORMASI PELATIHAN MAJELIS PENDIDIKAN KADER PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH JAWA TENGAH

## 1) Super admin

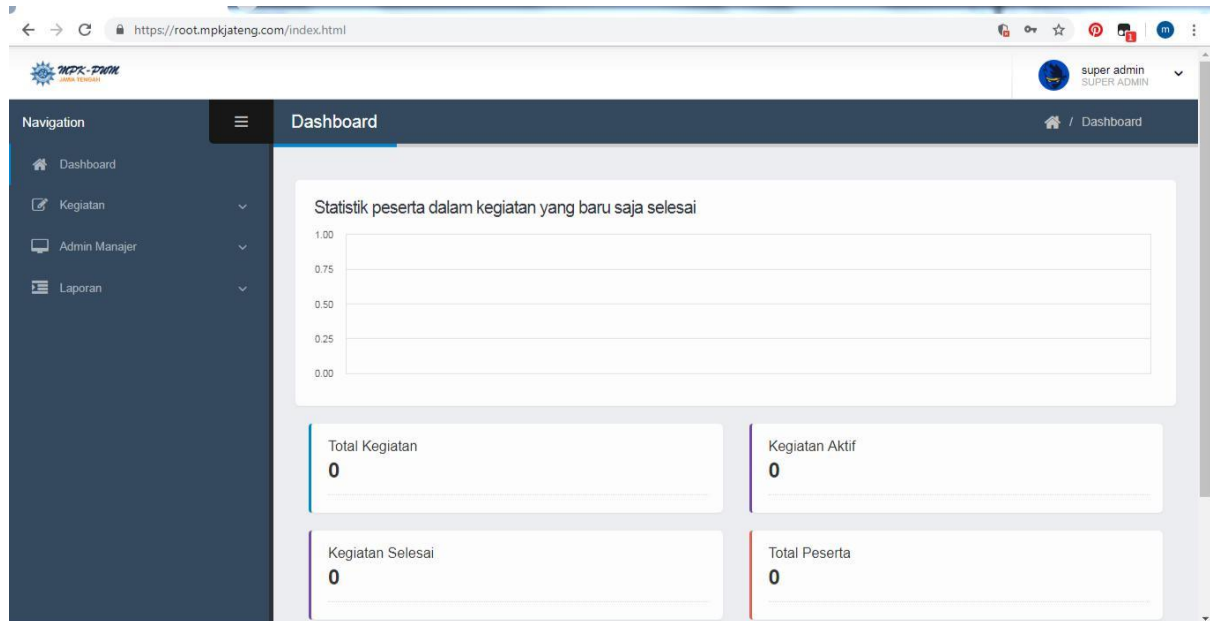
Super admin memiliki fungsi atau hak akses yang sama dengan root. Akan tetapi super admin tidak dapat menambahkan maupun mengubah data super admin lain di dalam sistem.

### 1. Login

- a. Masuk ke halaman dashboard halaman sign in super admin  
<https://root.mpkjateng.com> kemudian masukkan username dan password super admin



- b. Berikut tampilah halaman dashboard super admin



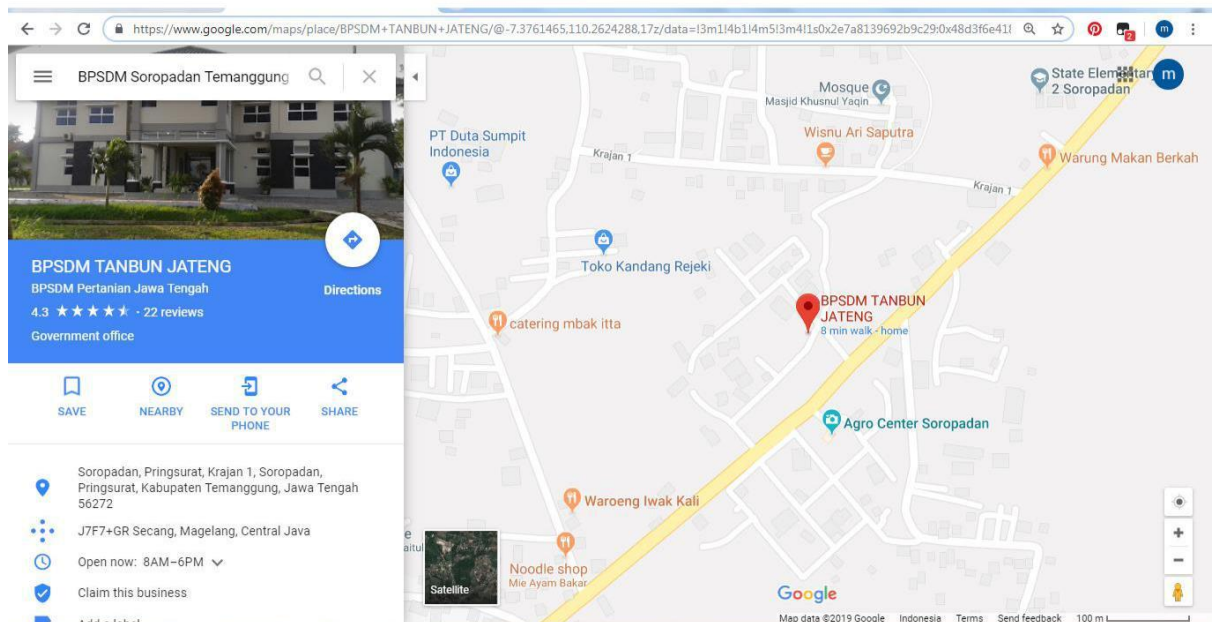
## 2. Manajemen Kegiatan

### a. Tambah kegiatan

1). Klik menu kegiatan → tambah kegiatan → masukkan data kegiatan yang akan dilaksanakan

The screenshot shows the 'Tambah Kegiatan' (Add Activity) form. The left sidebar is the same as the dashboard, but the 'Kegiatan' menu is expanded, showing sub-options: 'Tambah Kegiatan' (highlighted), 'Semua Kegiatan', 'Kegiatan Tidak Aktif', 'Kegiatan Aktif', and 'Kegiatan Selesai'. The main content area is titled 'Masukkan data kegiatan' (Enter activity data) and contains several input fields: 'Nama Kegiatan' (with a placeholder 'Please fill out this field.'), 'Waktu Pelaksanaan' (with a calendar icon), 'Tempat', 'Link Google Map', 'Penyelenggara', 'Penanggung Jawab', and 'Email'. The top right corner shows the user 'super admin' and the page path '/ Kegiatan / Tambah Kegiatan'.

2). Pada bagian Link google maps , silahkan kunjungi <https://www.google.com/maps> kemudian tulis lokasi kegiatan seperti contoh di bawah ini :



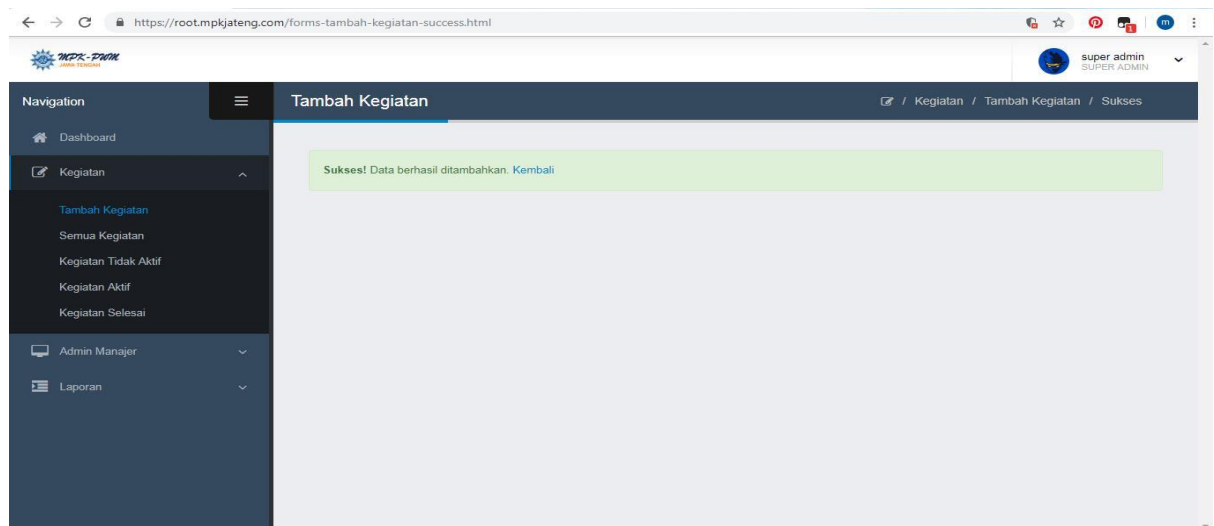
3). Silahkan copy link yang terdapat pada bagian address bar seperti dibawah ini

4). Kemudian paste pada bagian link google maps

Masukkan data kegiatan	
Nama Kegiatan	Baitul Arqam Mahasiswa
Waktu Pelaksanaan	2019-03-28
Tempat	BPSDM Soropadan Temanggung
Link Google Map	https://www.google.com/maps/place/BPSDM+TANBUN+JATENG/@-7.3761465,110.2624288,17z/data=!3m1!1e3m4!1s0x2e7a8139692b9c29d0:48d3f6e41f...
Penyelenggara	LP3SI Universitas Muhammadiyah Magelang
Penanggung Jawab	Dede Asikin Noor
Email	dede.an@gmail.com

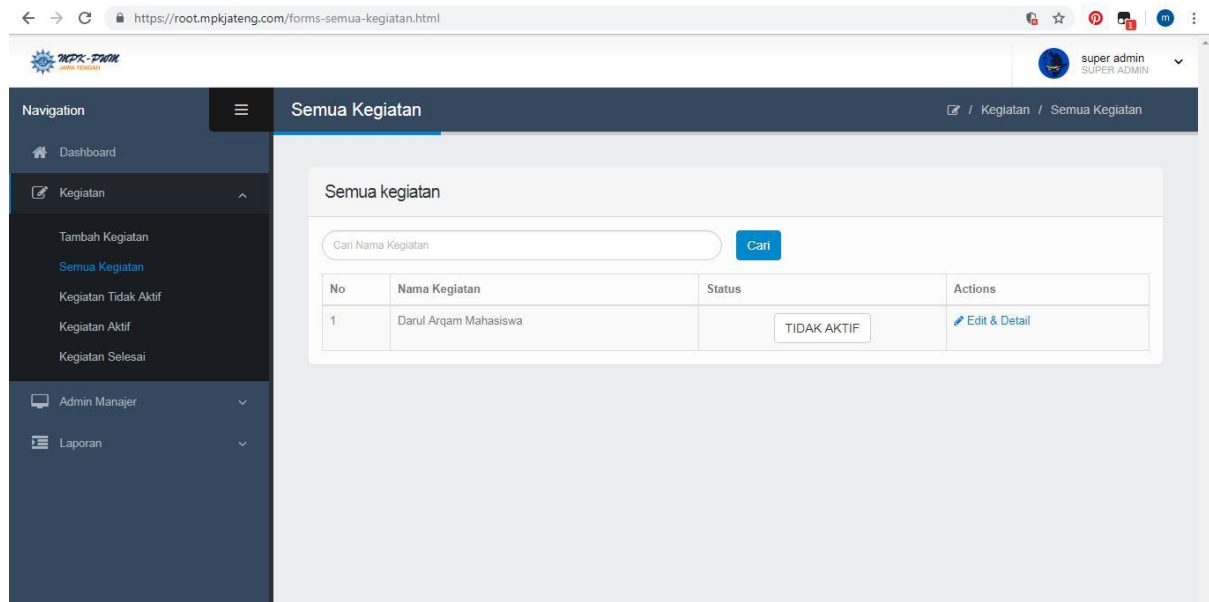
5). Link google maps telah berhasil di copy , silahkan lanjutkan pengisian data kegiatan. Jika sudah selesai klik submit

6). Data kegiatan telah berhasil ditambahkan



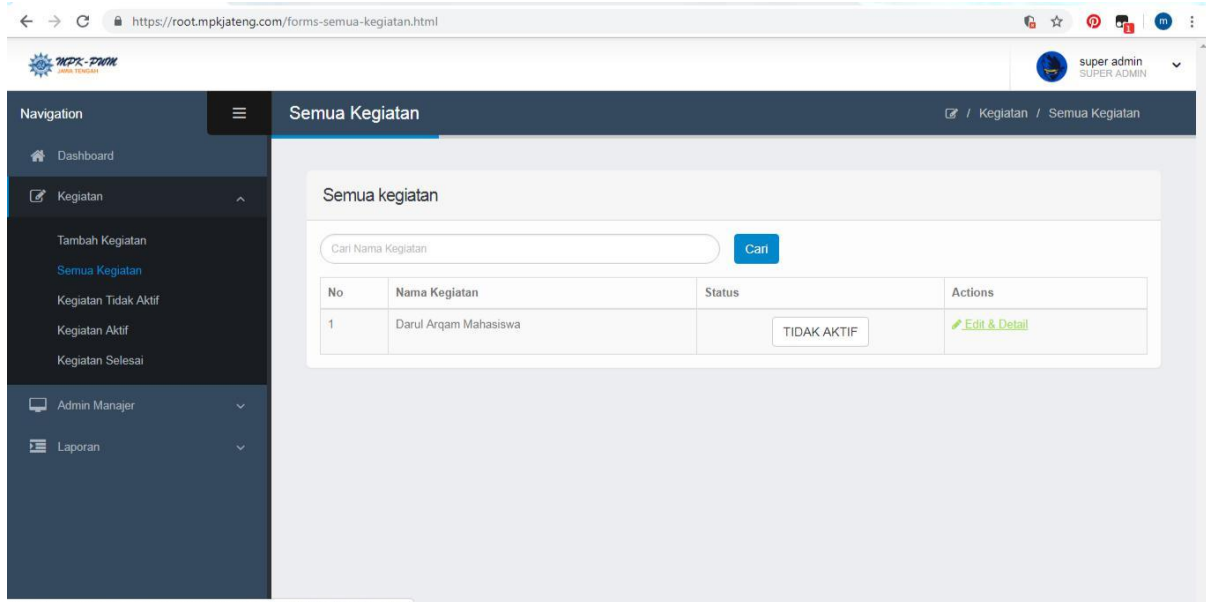
## b. View

- 1). Untuk menampilkan data kegiatan yang telah di buat, pilih sub menu semua kegiatan

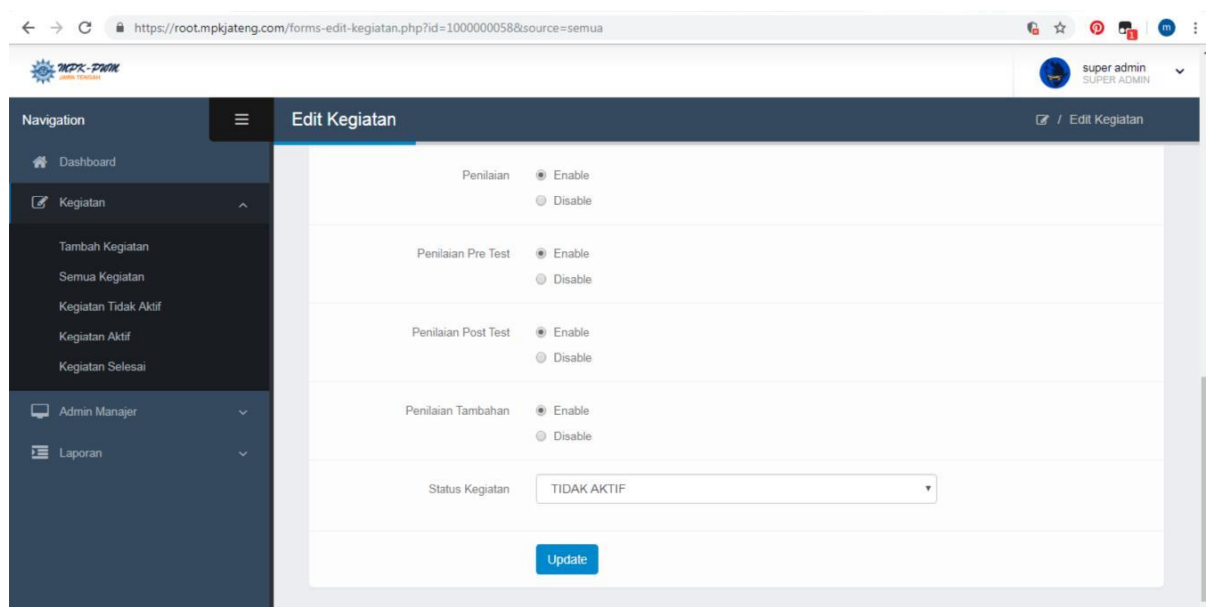
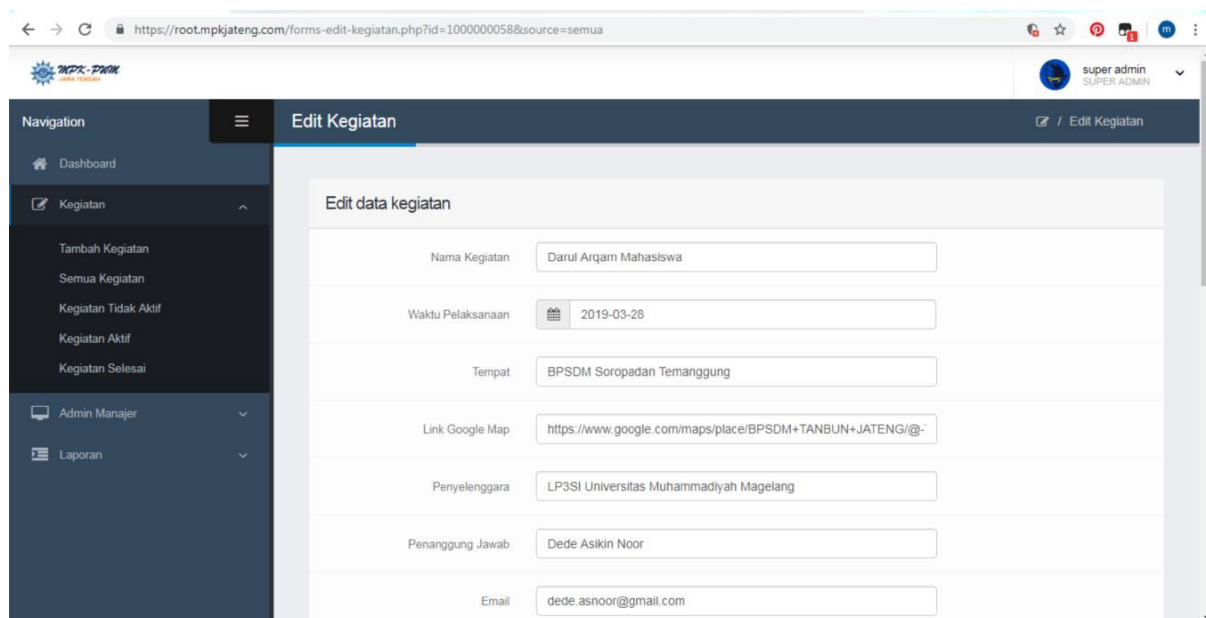


## c. Edit

- 1). Jika ada data kegiatan yang tidak sesuai , klik edit & details pada bagian actions.



2). Edit data yang diperlukan → update



#### d. Aktivasi

1). Untuk merubah status kegiatan dari tidak aktif menjadi aktif, Klik tombol status tidak aktif 1x sehingga status berubah menjadi aktif

2). Untuk mengecek kegiatan yang telah berhasil diaktifkan, pilih sub menu

kegiatan aktif

The screenshot shows a web application interface for 'MPK-PHIM'. The main content area is titled 'Kegiatan Aktif'. It contains a table with the following data:

No	Nama Kegiatan	Status	Actions
1	Darul Arqam Mahasiswa	AKTIF	<a href="#">Edit &amp; Detail</a>

The left sidebar has a 'Kegiatan' menu expanded, showing sub-items: 'Tambah Kegiatan', 'Semua Kegiatan', 'Kegiatan Tidak Aktif', 'Kegiatan Aktif' (highlighted), and 'Kegiatan Selesai'. Other sidebar items include 'Admin Manajer' and 'Laporan'.

#### e. Stop

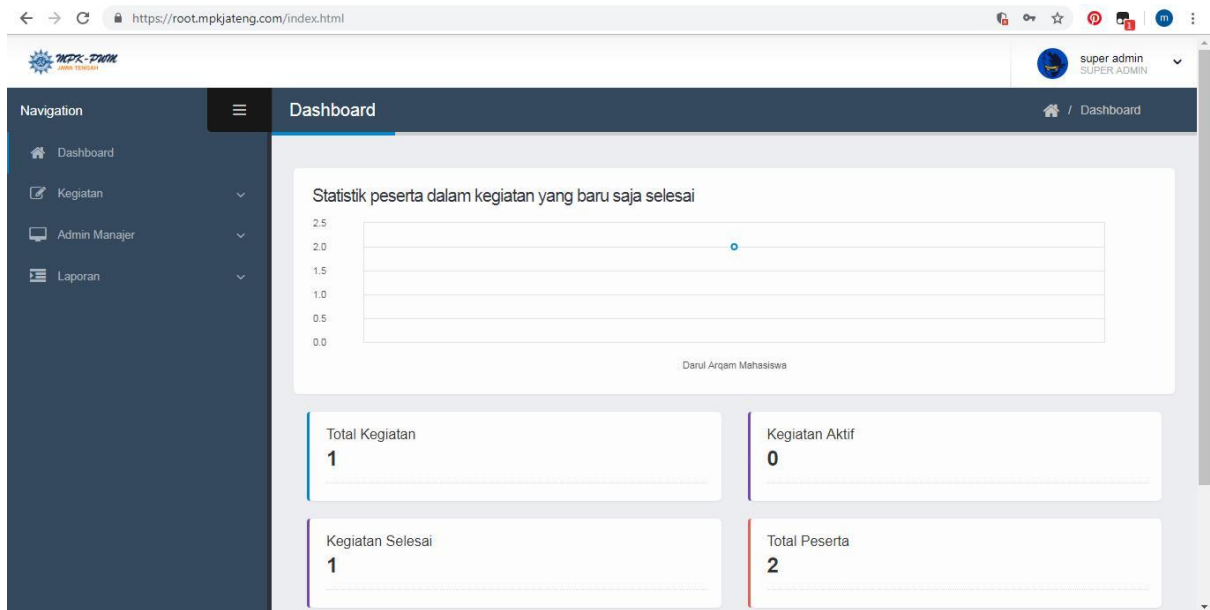
1). Untuk merubah status kegiatan dari penilaian menjadi selesai, Klik tombol status penilaian 1x sehingga status berubah menjadi selesai

The screenshot shows the 'Semua Kegiatan' page. It features a search bar with the text 'Cari Nama Kegiatan' and a 'Cari' button. Below the search bar is a table with the following data:

No	Nama Kegiatan	Status	Actions
1	Darul Arqam Mahasiswa	SELESAI	<a href="#">Edit &amp; Detail</a>

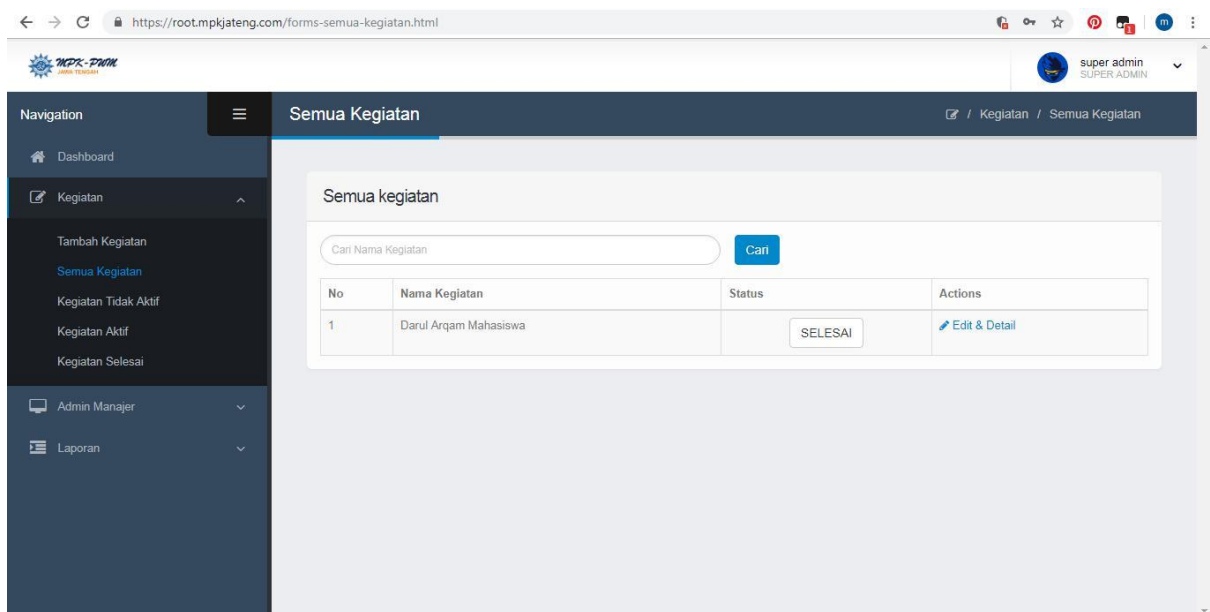
The left sidebar is identical to the previous screenshot, with 'Kegiatan Aktif' highlighted in the 'Kegiatan' sub-menu.

2). Untuk mengecek kegiatan yang telah selesai, pilih sub menu kegiatan selesai



#### f. Pencarian

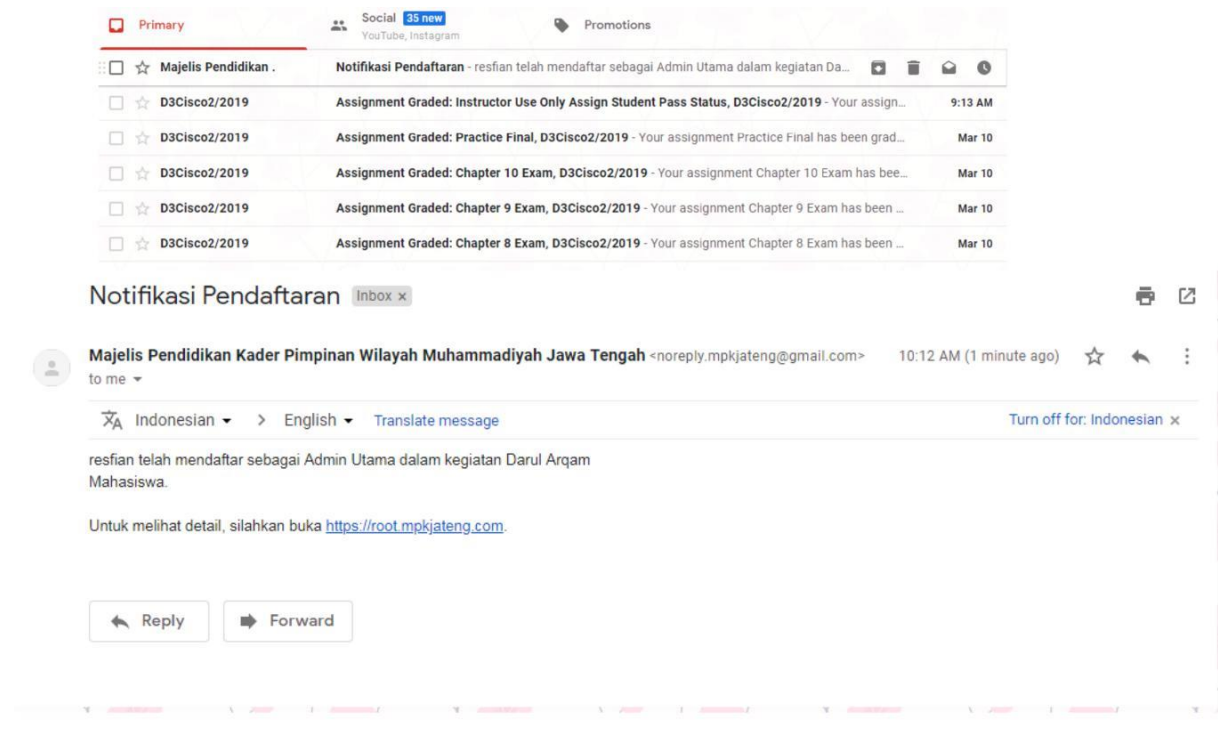
1). Pilih sub menu semua kegiatan → tuliskan nama kegiatan yang ingin dicari klik tombol cari



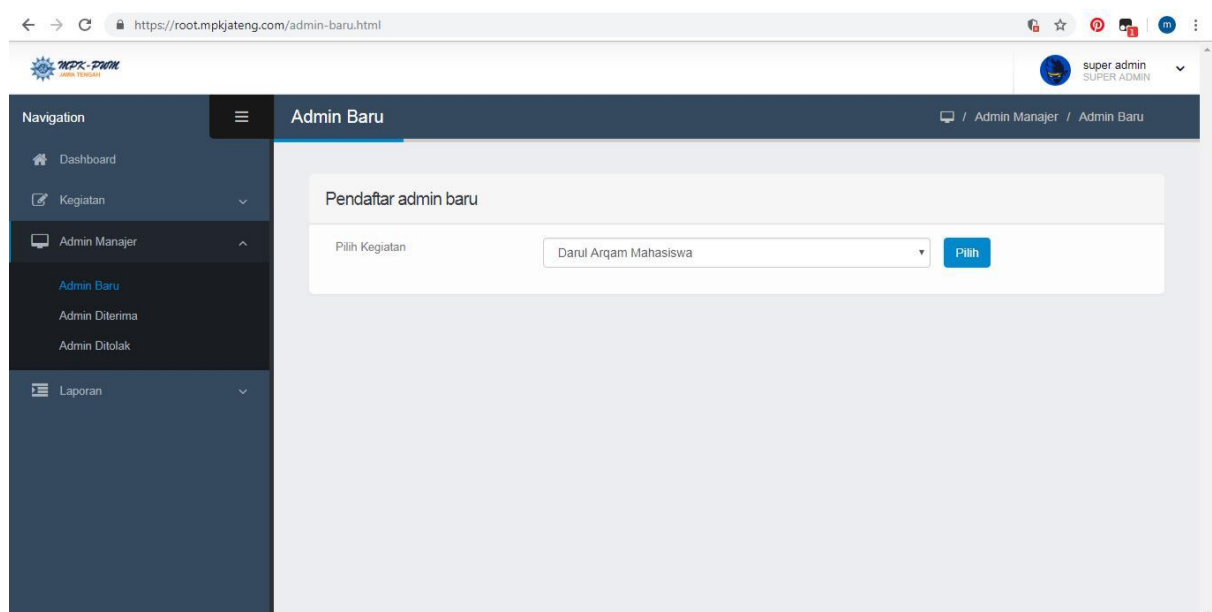
### 3. Manage Admin Kegiatan Utama

#### a. View

Apabila status kegiatan telah di aktifkan, maka sesi untuk pendaftaran admin kegiatan akan dibuka. Oleh karena itu super admin memiliki fungsi untuk melakukan manajemen admin kegiatan, salah satunya yaitu aktivasi admin kegiatan. Apabila ada yang mendaftar menjadi admin kegiatan, super admin akan menerima notifikasi berupa email .



- 1).Lakukan pengecekan data admin kegiatan yang telah mendaftar  
Pilih menu Admin manajer → Admin baru → pilih kegiatan





2).Berikut data admin yang telah masuk

Navigation

- Dashboard
- Kegiatan
- Admin Manager
  - Admin Baru
  - Admin Diterima
  - Admin Ditolak
- Laporan

Admin Baru

Admin Manager / Admin Baru / Detail

Pendaftar dalam kegiatan Darul Arqam Mahasiswa

No	Nama Admin	Status	Actions
1	resfian	<button>Approve</button> <button>Decline</button>	<a href="#">Edit &amp; Detail</a>


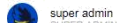
[https://root.mpkjateng.com/forms-edit-admin.php?id=2000000168&source=baru&kegiatan=Darul Arqam Mahasiswa&username=MPKADM125072&password=5835](https://root.mpkjateng.com/forms-edit-admin.php?id=2000000168&source=baru&kegiatan=Darul%20Arqam%20Mahasiswa&username=MPKADM125072&password=5835)

b. Approve

1). Apabila admin baru diterima, ganti status pendaftar menjadi approved → update .

Cara mengganti status juga dapat dilakukan melalui halaman ini→klik approved

← → ↻ https://root.mpkjateng.com/admin-baru-detail.html

**Navigation**

- Dashboard
- Kegiatan
- Admin Manajer
  - Admin Baru**
  - Admin Diterima
  - Admin Ditolak
- Laporan

**Admin Baru** / Admin Manajer / Admin Baru / Detail



Pendaftar dalam kegiatan Darul Arqam Mahasiswa

No	Nama Admin	Status	Actions
1	resfian	<button>Approve</button> <button>Decline</button>	<a href="#">Edit &amp; Detail</a>

https://root.mpkjateng.com/aktivasi\_admin.php?id=2000000168&source=APPROVE&kegiatan=Darul Arqam Mahasiswa&email=resfian26@gmail.com&username=MPKADM125072&password=5835&nama\_admin=resfian

2). Cek pada menu Admin Diterima→pilih kegiatan

← → ↻ https://root.mpkjateng.com/admin-diterima.html

**Navigation**

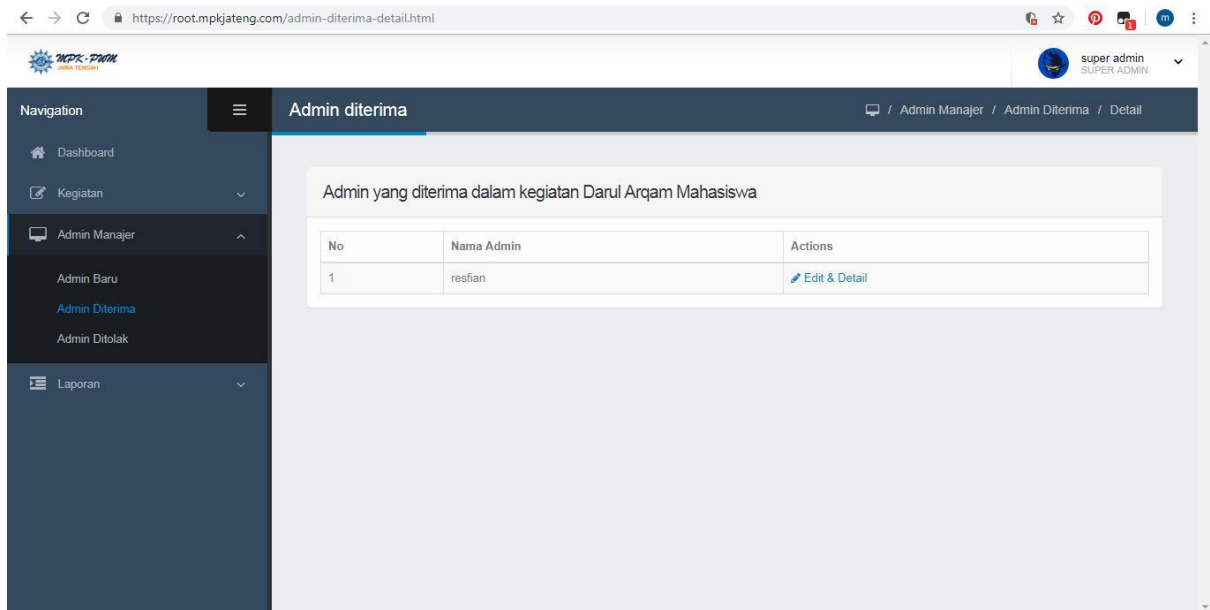
- Dashboard
- Kegiatan
- Admin Manajer
  - Admin Baru
  - Admin Diterima**
  - Admin Ditolak
- Laporan

**Admin Diterima** / Admin Manajer / Admin Diterima

Admin diterima

Pilih Kegiatan:  Pilih

3). Berikut adalah daftar admin baru yang diterima dalam kegiatan

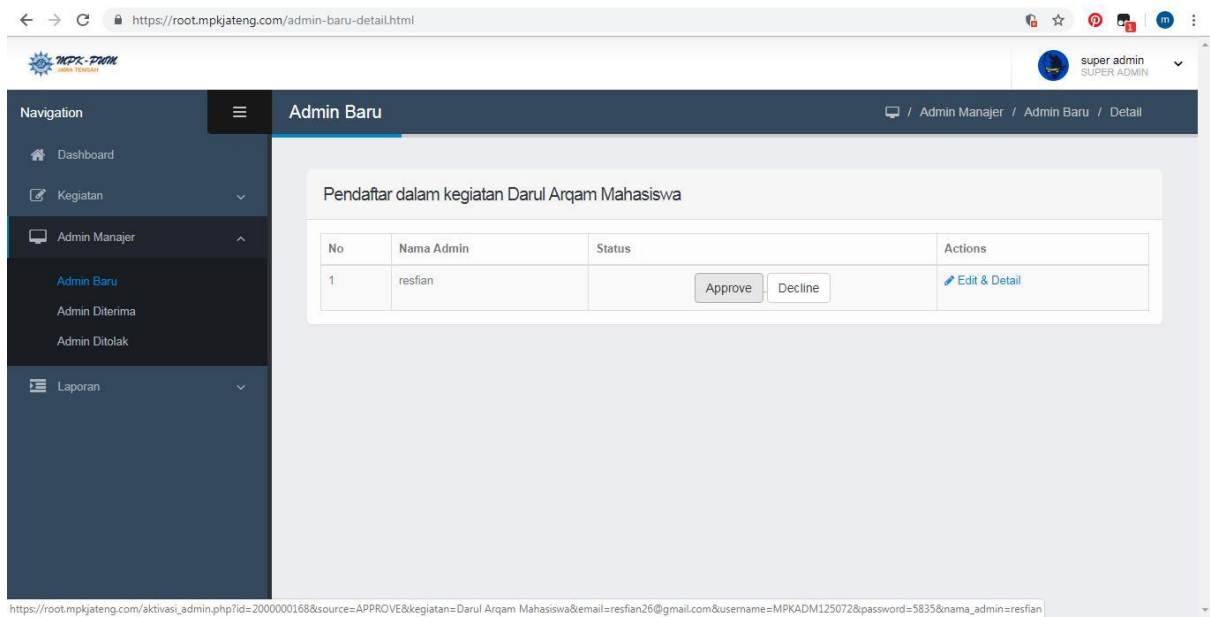


The screenshot shows the 'Admin diterima' (Admin Accepted) page. The left sidebar contains a navigation menu with options: Dashboard, Kegiatan, Admin Manajer, Admin Baru, Admin Diterima (selected), Admin Ditolak, and Laporan. The main content area has a header 'Admin diterima' and a breadcrumb trail 'Admin Manajer / Admin Diterima / Detail'. Below the header, there is a title 'Admin yang diterima dalam kegiatan Darul Arqam Mahasiswa' and a table with the following data:

No	Nama Admin	Actions
1	resfian	<a href="#">Edit &amp; Detail</a>

c. Decline

1). Apabila ingin menolak admin yang telah mendaftar pilih decline

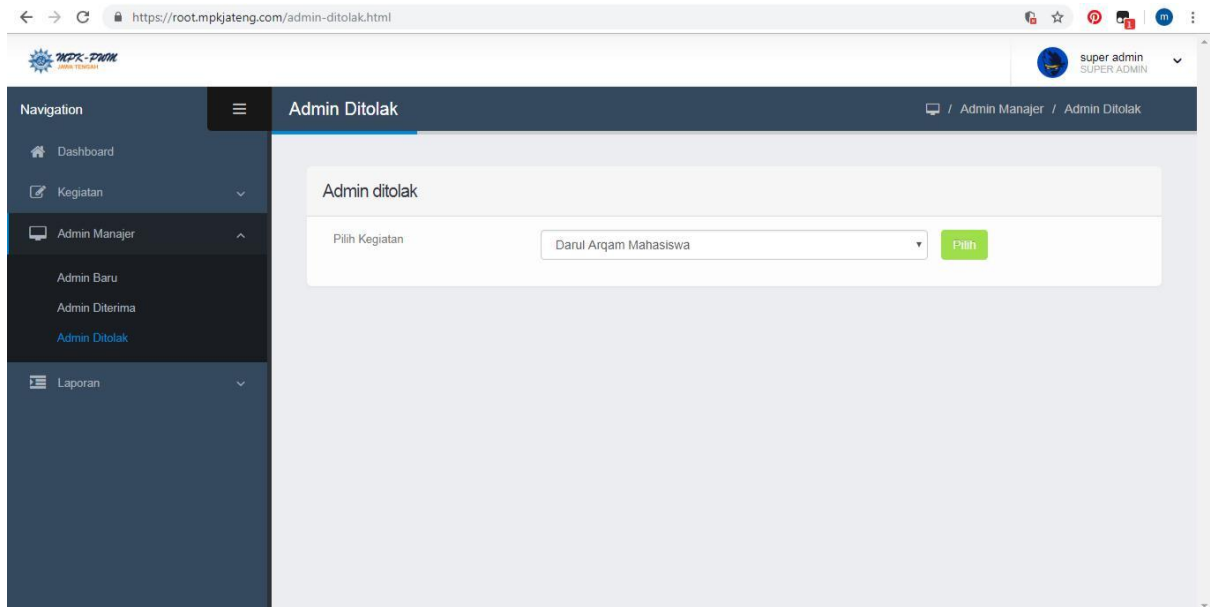


The screenshot shows the 'Admin Baru' (New Admin) page. The left sidebar contains a navigation menu with options: Dashboard, Kegiatan, Admin Manajer, Admin Baru (selected), Admin Diterima, Admin Ditolak, and Laporan. The main content area has a header 'Admin Baru' and a breadcrumb trail 'Admin Manajer / Admin Baru / Detail'. Below the header, there is a title 'Pendaftar dalam kegiatan Darul Arqam Mahasiswa' and a table with the following data:

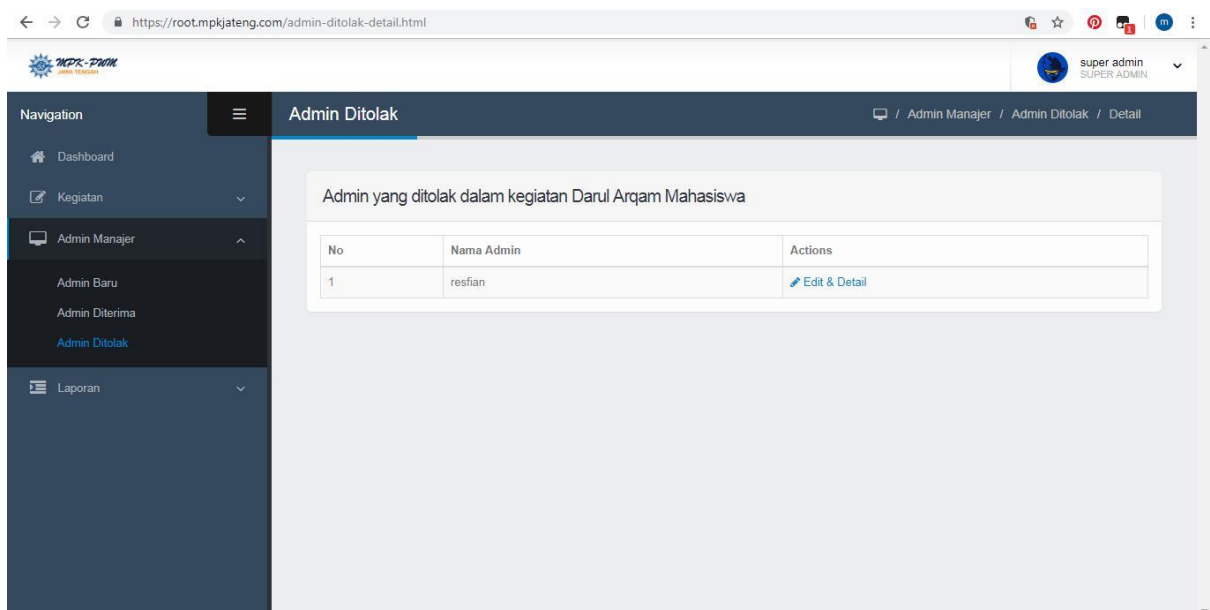
No	Nama Admin	Status	Actions
1	resfian	<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Decline"/>	<a href="#">Edit &amp; Detail</a>

At the bottom of the page, there is a URL: [https://root.mpkjateng.com/aktisasi\\_admin.php?id=2000000168&source=APPROVE&kegiatan=Darul Arqam Mahasiswa&email=resfian26@gmail.com&username=MPKADM125072&password=5835&nama\\_admin=resfian](https://root.mpkjateng.com/aktisasi_admin.php?id=2000000168&source=APPROVE&kegiatan=Darul%20Arqam%20Mahasiswa&email=resfian26@gmail.com&username=MPKADM125072&password=5835&nama_admin=resfian)

2). Untuk melihat daftar admin yang ditolak Pilih menu Admin ditolak → pilih kegiatan




3). Daftar admin baru yang ditolak dalam kegiatan



#### d. Edit

- 1). Untuk edit data admin baru klik edit & detail untuk mengecek data admin baru yang telah mendaftar apakah sudah benar atau ada yang perlu diperbaiki → update

← → ↻ <https://root.mpkjateng.com/forms-edit-admin.php?id=2000000168&source=baru&kegiatan=Darul%20Arqam%20Mahasiswa&username=MPKADM125072&p...>

 **super admin**  
SUPER ADMIN

**Navigation**

Dashboard

Kegiatan

Admin Manajer

Admin Baru

Admin Diterima

Admin Ditolak


Laporan

**Edit Data Admin** / Edit Data Admin

**Edit data admin**

Nama	<input type="text" value="resfian"/>
Tempat Lahir	<input type="text" value="magelang"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="2031-10-19"/>
Alamat	<input type="text" value="pandasari mertoyudan magelang"/>
Email	<input type="text" value="resfian26@gmail.com"/>
No. Telepon	<input type="text" value="085743979888"/>
No. Whatsapp	<input type="text" value="085743979888"/>

← → ↻ <https://root.mpkjateng.com/forms-edit-admin.php?id=2000000168&source=baru&kegiatan=Darul%20Arqam%20Mahasiswa&username=MPKADM125072&p...>

 **super admin**  
SUPER ADMIN

**Navigation**

Dashboard

Kegiatan

Admin Manajer


Admin Baru

Admin Diterima

Admin Ditolak

Laporan

**Edit Data Admin** / Edit Data Admin

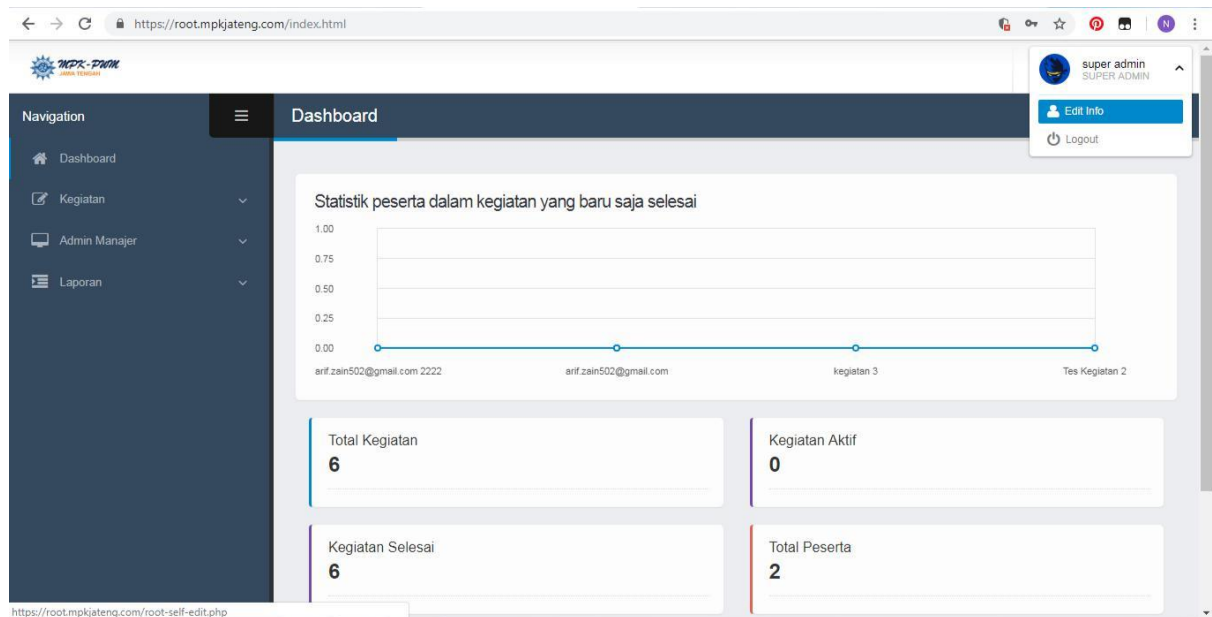


Username	<input type="text" value="MPKADM125072"/>
Password	<input type="text" value="5835"/>
Status	<input type="text" value="PENDING"/>

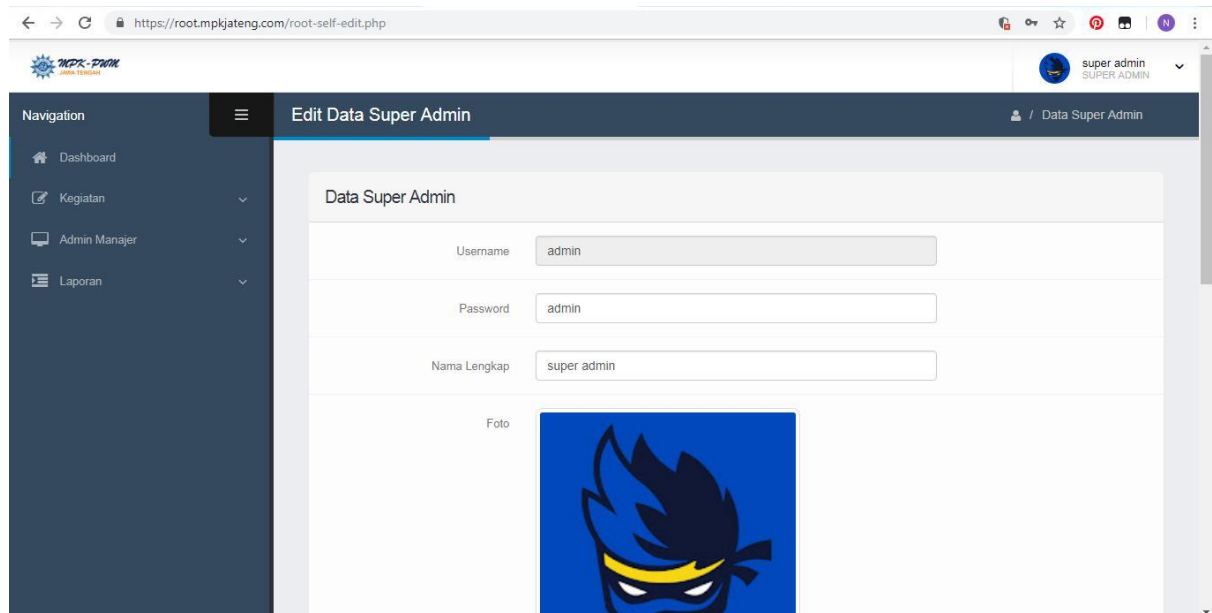
**Update**

## e. Customisasi Profil Photo

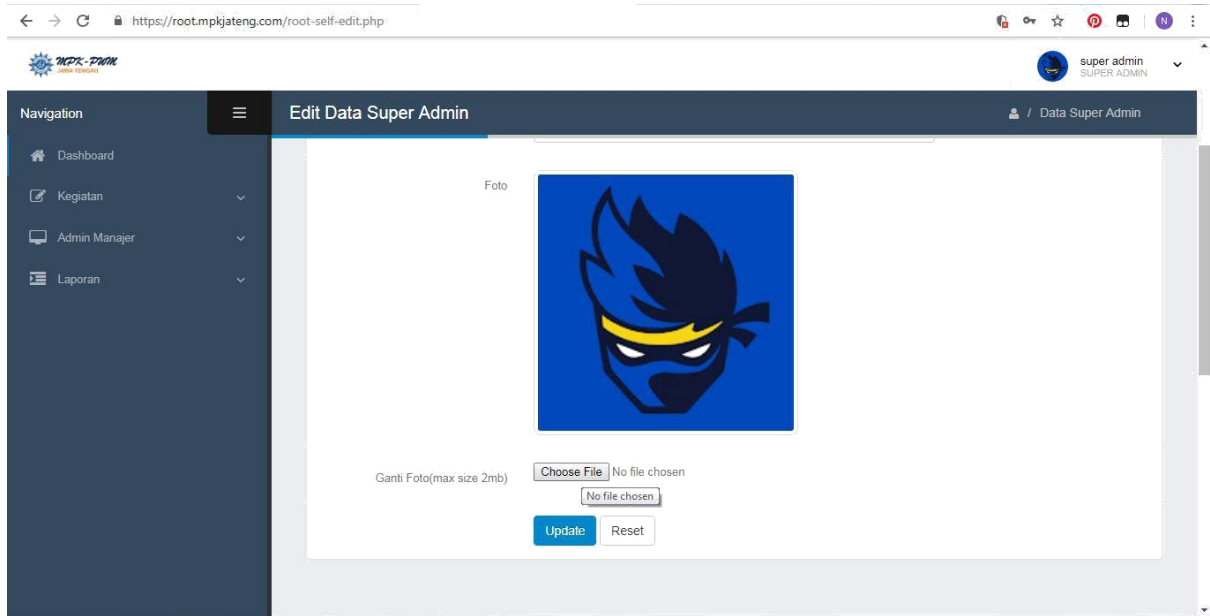
1). Klik tanda panah ke bawah pada bagian profil → pilih edit info



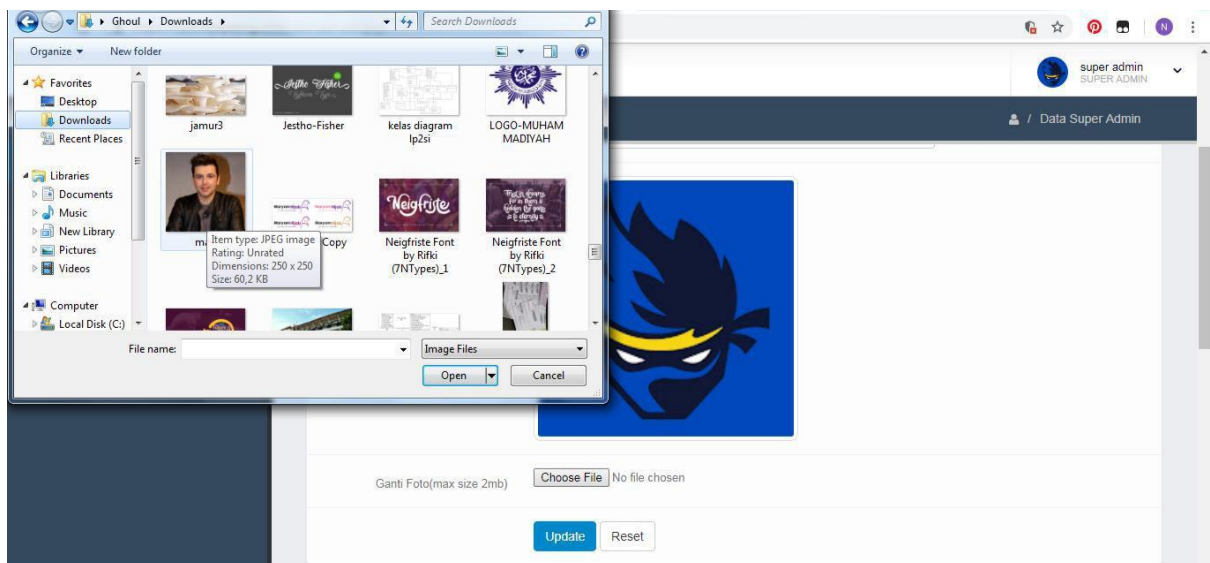
2). Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini



3). Scroll ke bawah , pada bagian ganti foto klik choose file untuk memilih foto



4). Pilih file yang akan digunakan sebagai foto profil → open → Klik update



5). Foto profil telah berhasil diganti



#### 4. Laporan

##### a. review semua laporan

###### 1). Pilih menu laporan→semua laporan

Laporan kegiatan yang telah selesai

Cari Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Waktu	Penyelenggara	Penanggung Jawab	Jumlah Peserta	Email	Tanggal Sertifikat	Nomor Telepon	Ruang Lingkup	Admin Kegiatan
1	Darul Arqam Mahasiswa	2019-03-28	LP3SI Universitas Muhammadiyah Magelang	Dede Asikin Noor	2	dede.an@gmail.com	2019-03-26	+6288877777123	Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah	resfan

#### Export laporan

###### 1). Pilih menu laporan→export data→ Tentukan jangka waktu laporan yang akan di export

→ klik export

Export data laporan ke excel

Export data dari Tanggal  sampai

March 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6



2). Klik download data

The screenshot shows a web application interface for exporting data. The browser address bar displays `https://root.mpkjateng.com/export-data.php`. The page title is "Export Data". On the left, a navigation menu includes "Dashboard", "Kegiatan", "Admin Manajer", "Laporan", "Semua", and "Export Data". The main content area is titled "Export data laporan ke excel". It features a date range selector with "2019-01-01" and "2019-12-31", and a "Download Data" button. Below this is a preview section labeled "Preview hasil export data sebelum di download". It contains a table with the following data:

No	Nama Kegiatan	Waktu	Penyelenggara	Penanggung Jawab	Jumlah Peserta	Email	Tanggal Sertifikat	Nomor Telepon	Ruang Lingkup	Admin Kegiatan
1	Darul Arqam Mahasiswa	2019-03-26	LP3SI Universitas Muhammadiyah Magelang	Dede Asikin Noor	2	dede.an@gmail.com	2019-03-26	+6288877777123	Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah	resfian

3). Berikut hasil download laporan dalam format file xlsx( Excel )

The screenshot shows a Windows file explorer window with the address bar set to `Computer > Local Disk (C:) > Users > USER\USER-PL > Downloads`. The file list includes various files, with the file `MPK_DATA_EXPORT` highlighted. A tooltip for this file shows: "Type: Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet", "Size: 917 bytes", and "Date modified: 11/03/2019 14:16". The status bar at the bottom indicates the file is a "Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet" and was modified on "11/03/2019 14:16".

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	No	Nama Kegiatan	Waktu	Penyelenggara	Penanggung Jawab	Jumlah Peserta	Email	Tanggal Sertifikat	Nomor Telepon	Ruang Lingkup
2	1	Darul Arqam Mahasiswa	28/03/2019	Magelang	LP3SI Universitas Muhammadiyah	Dede Asikin Noor	2dede.an@gmail.com	26/03/2019	6,28888E+12	Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah

