

Manual

SIPENDAKA



UPT PTIK

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Petunjuk Penggunaan Bagi Kemahasiswaan	1
Beranda	3
1.1. Memfilter Data	3
1.2. Menampilkan Data	4
1.3. Mencari Data	4
Permohonan Mahasiswa	5
2.1. Membayar Permohonan yang Telah Disetujui	5
2.2. Melihat Detail	6
2.3. Menampilkan Data	7
2.4. Mencari Data	7
2.5. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Status Permohonan.....	8
2.6. Melihat Alur Permohonan	8
Realisasi Anggaran	10
3.1. Menampilkan Data	10
3.2. Mencari Data	10
3.3. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Tahun	11
Bentuk Ormawa	12
4.1. Menambah Bentuk Ormawa.....	12
4.2. Mengubah Bentuk Ormawa.....	13
4.3. Menghapus Bentuk Ormawa	13
4.4. Menampilkan Data	14

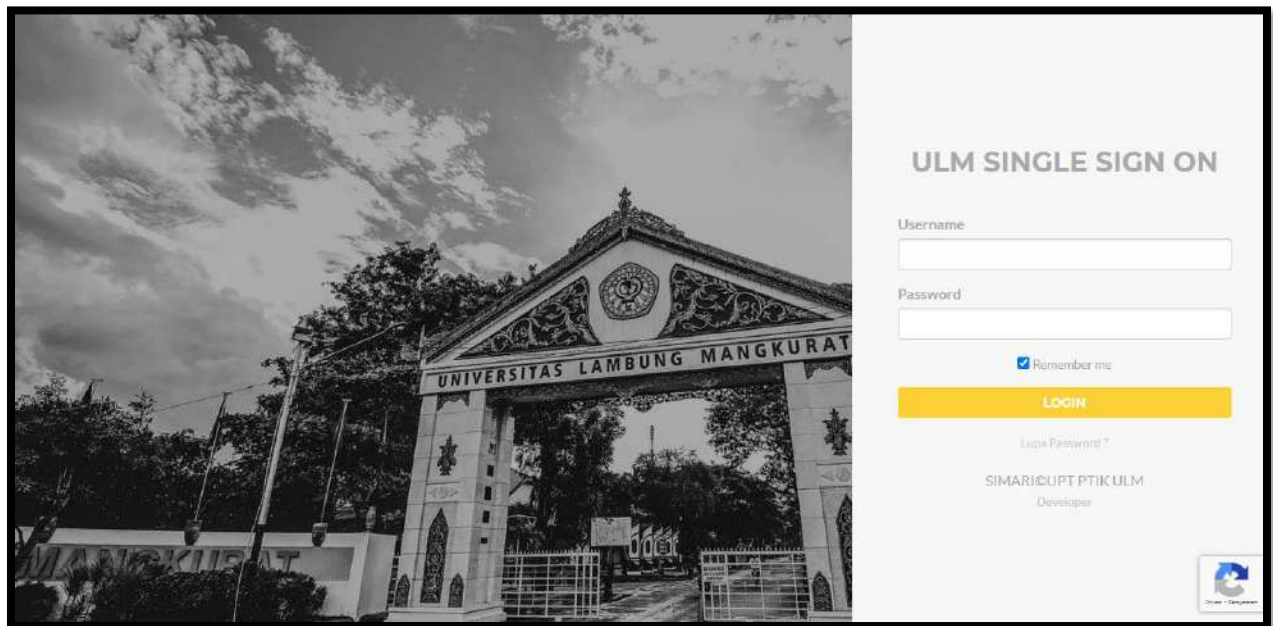
4.5. Mencari Data	14
Ormawa.....	15
5.1. Menambah Ormawa	15
5.2. Mengubah Ormawa	16
5.3. Menghapus Ormawa.....	16
5.4. Melihat Detail Ormawa	17
5.5. Menampilkan Data	17
5.6. Mencari Data	17
Jenis Kegiatan	19
6.1. Menambah Jenis Kegiatan.....	19
6.2. Mengubah Jenis Kegiatan.....	19
6.3. Menghapus Jenis Kegiatan	20
6.4. Menampilkan Data	21
6.5. Mencari Data	21
Anggaran.....	22
7.1. Menambah Anggaran	22
7.2. Mengubah Anggaran	23
7.3. Menghapus Anggaran.....	23
7.4. Melihat Detail Ormawa	24
7.5. Menampilkan Data	25
7.6. Mencari Data	25
Pengaturan.....	26
Petunjuk Penggunaan Bagi Wakil Rektor	27
Beranda	29
1.1. Memfilter Data	29

1.2. Menampilkan Data	30
1.3. Mencari Data	30
Permohonan Mahasiswa	31
2.1. Memberi Tanggapan Permohonan Mahasiswa.....	31
2.2. Melihat Detail	33
2.3. Menampilkan Data	33
2.4. Mencari Data	34
2.5. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Status Permohonan.....	34
2.6. Melihat Alur Permohonan	35
Realisasi Anggaran	36
3.1. Menampilkan Data	36
3.2. Mencari Data	36
3.3. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Tahun	37
Petunjuk Penggunaan Bagi Mahasiswa.....	38
Beranda	40
1.1. Memfilter Data	40
1.2. Menampilkan Data	41
1.3. Mencari Data	41
Ajukan Permohonan.....	42
2.1. Menambah Pengajuan Permohonan	42
2.2. Melihat Detail Ajuan	46
2.3. Mengubah Data Ajuan.....	46
2.4. Mengunggah Berkas LPJ.....	47
2.5. Menghapus Data	47
2.6. Menampilkan Data	48

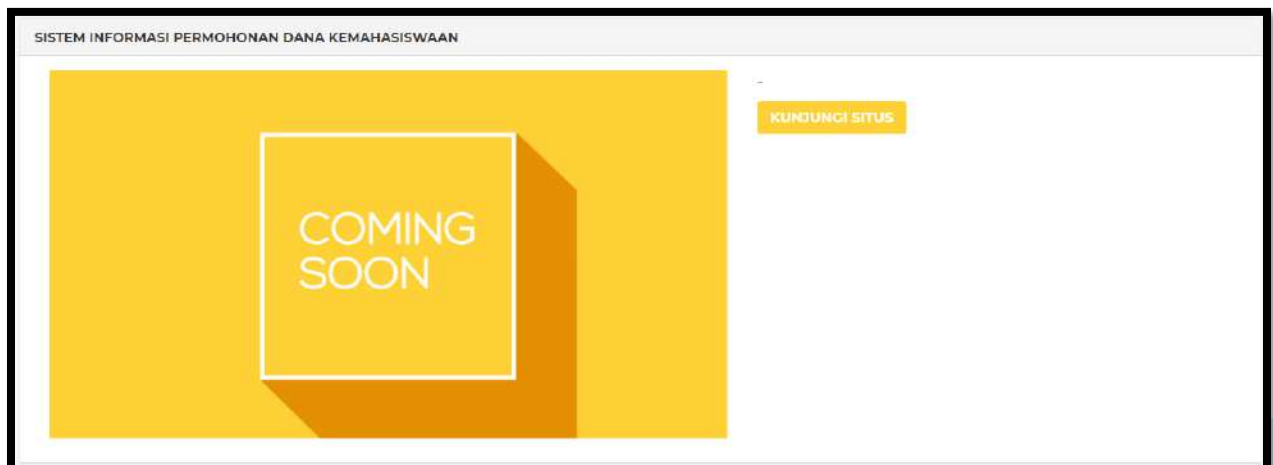
2.7. Mencari Data	48
2.8. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Status Permohonan.....	48
2.9. Melihat Alur Permohonan	49

Petunjuk Penggunaan Bagi Kemahasiswaan

SIPENDAKA merupakan **Sistem Informasi Pengajuan Dana Kemahasiswaan ULM**, yang dapat digunakan untuk mengajukan permohonan dana bantuan kegiatan mahasiswa. Untuk **Kemahasiswaan**, aplikasi sipendaka dapat diakses melalui <https://simari.ulm.ac.id/login>. Kemudian masukkan **Username** dan **Password**, kemudian tekan tombol **“Login”**.



Jika login berhasil, anda akan diarahkan ke halaman beranda simari, kemudian pilih aplikasi **Sistem Informasi Permohonan Dana Kemahasiswaan**, lalu tekan tombol **“Kunjungi Situs”**.



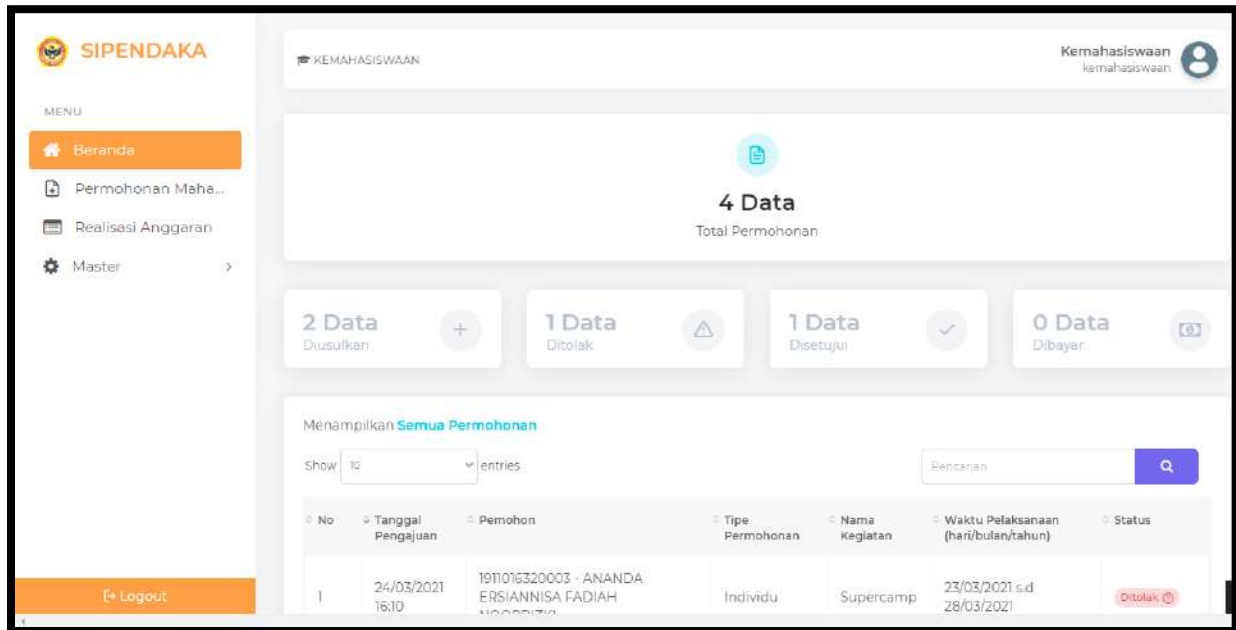
Kemudian anda akan diarahkan kehalaman beranda aplikasi **SIPENDAKA**.

The screenshot displays the SIPENDAKA application interface. On the left is a sidebar menu with options: Beranda (selected), Permohonan Maha..., Realisasi Anggaran, and Master. The main content area features a header with 'KEMAHASISWAAN' and a user profile. Below the header is a summary card showing '4 Data Total Permohonan'. This is followed by four status cards: '2 Data Drusulkan', '1 Data Ditolak', '1 Data Disetujui', and '0 Data Dibayar'. A table below shows a list of applications with columns for No, Tanggal Pengajuan, Pemohon, Tipe Permohonan, Nama Kegiatan, Waktu Pelaksanaan, and Status. The first entry shows a rejected application for ANANDA ERSIANNISA FADIAH.

No	Tanggal Pengajuan	Pemohon	Tipe Permohonan	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (hari/bulan/tahun)	Status
1	24/03/2021 16:10	1911016320003 - ANANDA ERSIANNISA FADIAH 19000072	Individu	Supercamp	23/03/2021 s.d 28/03/2021	Ditolak

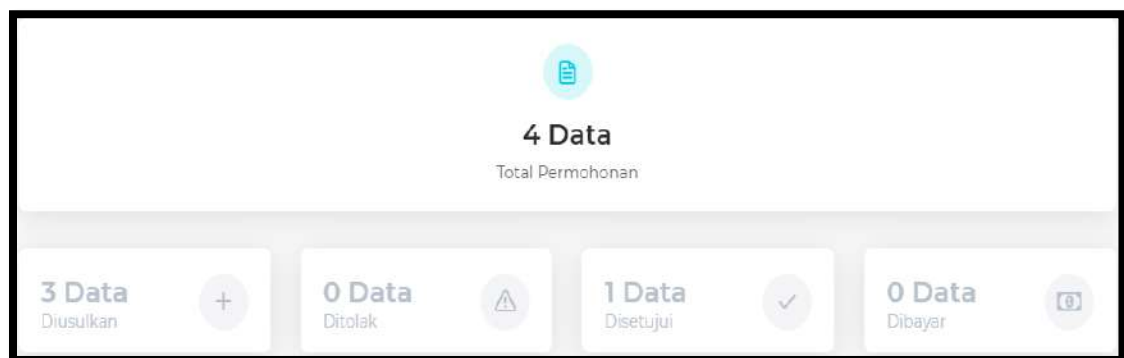
Beranda

Halaman ini menampilkan seluruh permohonan, baik itu permohonan yang diusulkan, ditolak, disetujui maupun dibayar. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Beranda**.



1.1. Memfilter Data

1. Untuk memfilter data, silakan klik tombol **“Total Permohonan”**, **“Diusulkan”**, **“Ditolak”**, **“Disetujui”**, atau **“Dibayar”**.



2. Kemudian data akan terfilter berdasarkan tombol yang di klik.



1.2. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

1.3. Mencari Data

1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



2. Kemudian tekan tombol **“Enter”** pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

Permohonan Mahasiswa

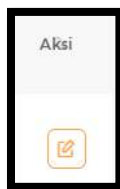
Halaman ini menampilkan data permohonan yang diajukan mahasiswa. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Permohonan Mahasiswa**.

The screenshot shows the SIPENDAKA web application interface. The main content area is titled 'Permohonan Mahasiswa' and contains a table of student applications. The table has the following columns: No, Tanggal Permohonan, Pemohon, Tipe Permohonan, Nama Kegiatan, Tanggal Kegiatan, Status, and Aksi. There are three rows of data, each with a pencil icon in the Aksi column. The first row shows a student named ANANDA ERSIANNISA FADIAH NOORRIZKI with a status of 'Ditolak'. The second row shows HALIMATUS SADIYAH with a status of 'Ditolak'. The third row shows HALIMATUS SADIYAH with a status of 'Disetujui'.

No	Tanggal Permohonan	Pemohon	Tipe Permohonan	Nama Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Status	Aksi
1	24/03/2021 16:10	1911016320003 - ANANDA ERSIANNISA FADIAH NOORRIZKI	Individu	Supercamp	23/03/2021 s.d. 28/03/2021	Ditolak	
2	24/03/2021 15:56	1911016220011 - HALIMATUS SADIYAH	Ormawa	Konferensi	25/03/2021 s.d. 31/03/2021	Ditolak	
3	24/03/2021 15:55	1911016220011 - HALIMATUS SADIYAH	Ormawa	Kegiatan Insidental	27/03/2021 s.d. 31/03/2021	Disetujui	

2.1. Membayar Permohonan yang Telah Disetujui

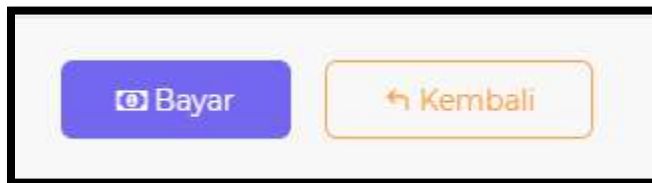
1. Untuk membayar permohonan yang disetujui, tekan tombol berlogo **Pensil** pada kolom aksi yang statusnya **Disetujui**.



2. Kemudian anda akan diarahkan kehalaman **Detail Data**.

Detail Data	
Tipe Permohonan	Ormawa
Bentuk Ormawa	Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Fakultas
Ormawa	Mahasiswa Pencinta Alam Justitia Fakultas Hukum
Penanggung Jawab	HALIMATUS SA'DIYAH
No Hp	081952425630
Anggota	<ul style="list-style-type: none"> JIF11207 - HANDOKO JIF115221 - REINA ALYA RAHMA
Jenis Kegiatan	Kegiatan Insidental
Nama Kegiatan	Kegiatan Insidental

3. Kemudian pada bawah halaman, tekan tombol “**Bayar**”.



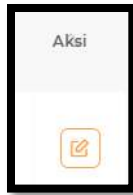
4. Kemudian isikan jumlah anggaran yang disetujui jika jumlah anggaran yang disetujui masih kosong pada **Jumlah Anggaran yang Disetujui**, lalu pilih anggaran pada menu *dropdown* **Anggaran**.

Jumlah Anggaran yang disetujui	Rp. 5.000.000
Anggaran	-- Pilih Anggaran --

5. Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

2.2. Melihat Detail

1. Permohonan yang sudah **Ditolak**, **Disetujui** atau **Diusulkan** dapat dilihat detail data dengan menekan tombol berlogo **Pensil** pada kolom aksi.



2. Kemudian anda akan diarahkan pada halaman **Detail Data**.

Detail Data	
Tipe Permohonan	Individu
NIM	1911016320003
Nama	ANANDA ERSIANNISA FADIAH NOORRIZKI
No Hp	082153606887
Fakultas	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Prodi	ILMU KOMPUTER
Jenis Kegiatan	Kegiatan Insidental
Nama Kegiatan	Supercamp
Lingkup Kegiatan	Regional

2.3. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

2.4. Mencari Data

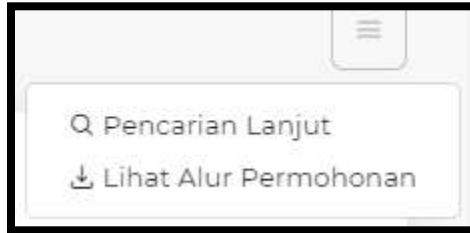
1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



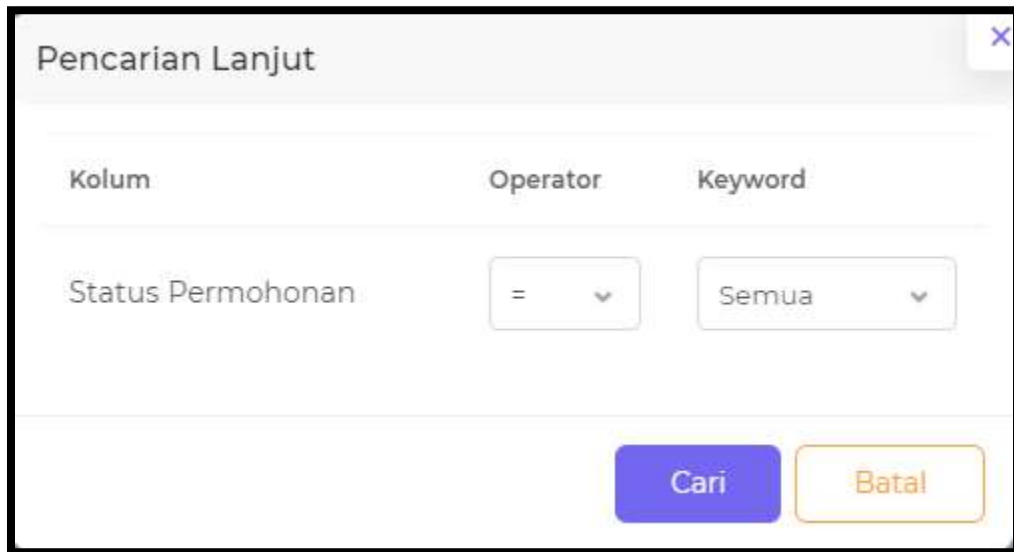
2. Kemudian tekan tombol **“Enter”** pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

2.5. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Status Permohonan

1. Untuk mencari data lebih lanjut, tekan tombol 3 garis mendatar pada kanan atas layar, kemudian akan muncul pilihan **Pencarian Lanjut**. Pilih **Pencarian Lanjut**.



2. Kemudian akan muncul *form* **Pencarian Lanjut**.

A screenshot of a 'Pencarian Lanjut' (Advanced Search) form. The form has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there are three columns: 'Kolum', 'Operator', and 'Keyword'. Under 'Kolum', the text 'Status Permohonan' is entered. Under 'Operator', there is a dropdown menu with '=' selected. Under 'Keyword', there is a dropdown menu with 'Semua' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Cari' (blue) and 'Batal' (orange).

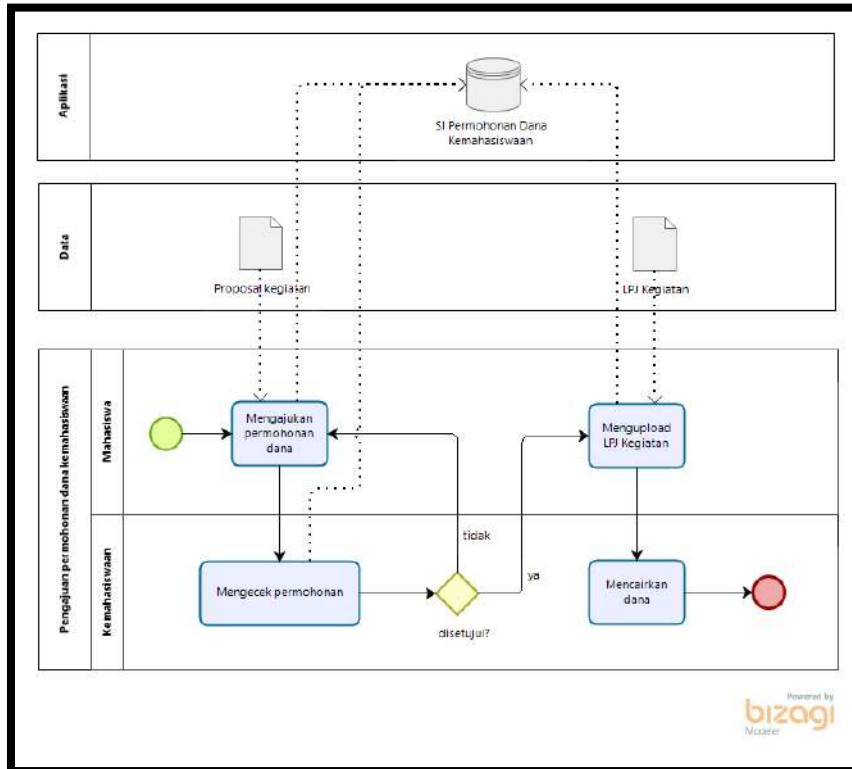
3. Pilih jenis operator pada menu *dropdown* **Operator**, pilih jenis kata kunci pada menu *dropdown* **Keyword**. Kemudian tekan tombol “Cari”.

2.6. Melihat Alur Permohonan

1. Untuk melihat alur permohonan, tekan tombol 3 garis mendatar pada kanan atas layar, kemudian akan muncul pilihan **Lihat Alur Permohonan**. Pilih **Lihat Alur Permohonan**.

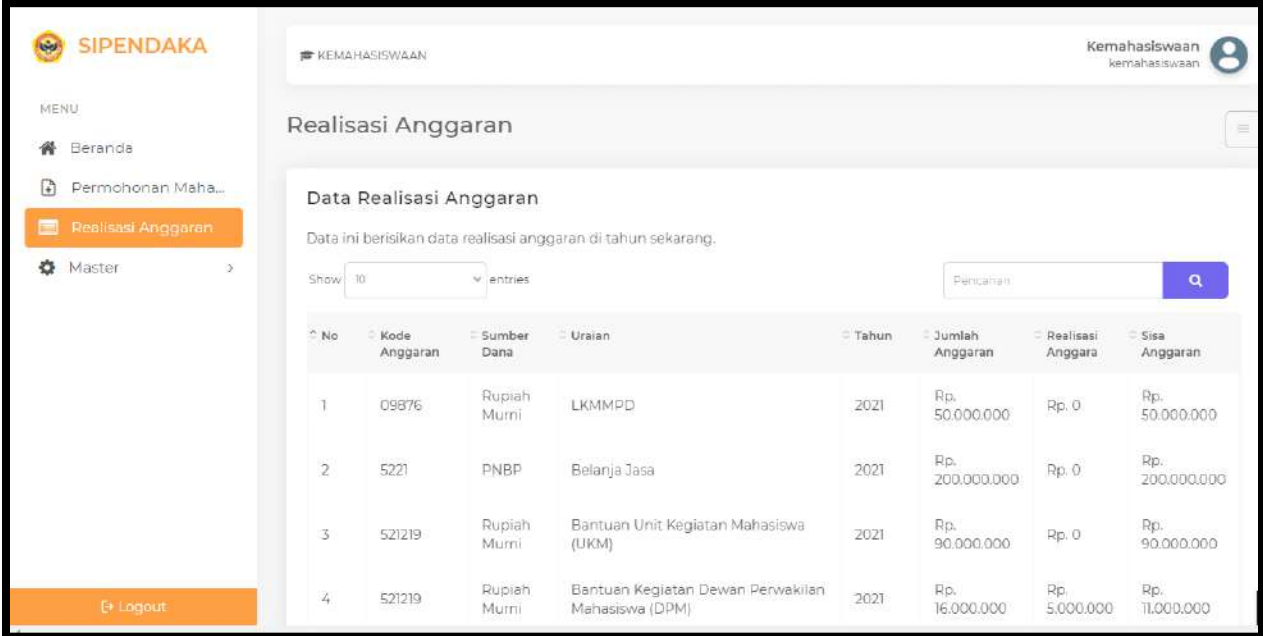


2. Kemudian anda akan diarahkan ke gambar alur permohonan dana kemahasiswaan.



Realisasi Anggaran

Halaman ini berisikan realisasi anggaran ditahun sekarang. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Realisasi Anggaran**.



SIPENDAKA KEMAHASISWAAN Kemahasiswaan kemahasiswaan

MENU

- Beranda
- Permohonan Maha...
- Realisasi Anggaran**
- Master

Logout

Realisasi Anggaran

Data Realisasi Anggaran

Data ini berisikan data realisasi anggaran di tahun sekarang.

Show 10 entries Pencarian

No	Kode Anggaran	Sumber Dana	Uraian	Tahun	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran
1	09876	Rupiah Murni	LKMPDP	2021	Rp. 50.000.000	Rp. 0	Rp. 50.000.000
2	5221	PNBP	Belanja Jasa	2021	Rp. 200.000.000	Rp. 0	Rp. 200.000.000
3	521219	Rupiah Murni	Bantuan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	2021	Rp. 90.000.000	Rp. 0	Rp. 90.000.000
4	521219	Rupiah Murni	Bantuan Kegiatan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)	2021	Rp. 16.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 11.000.000

3.1. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

3.2. Mencari Data

1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



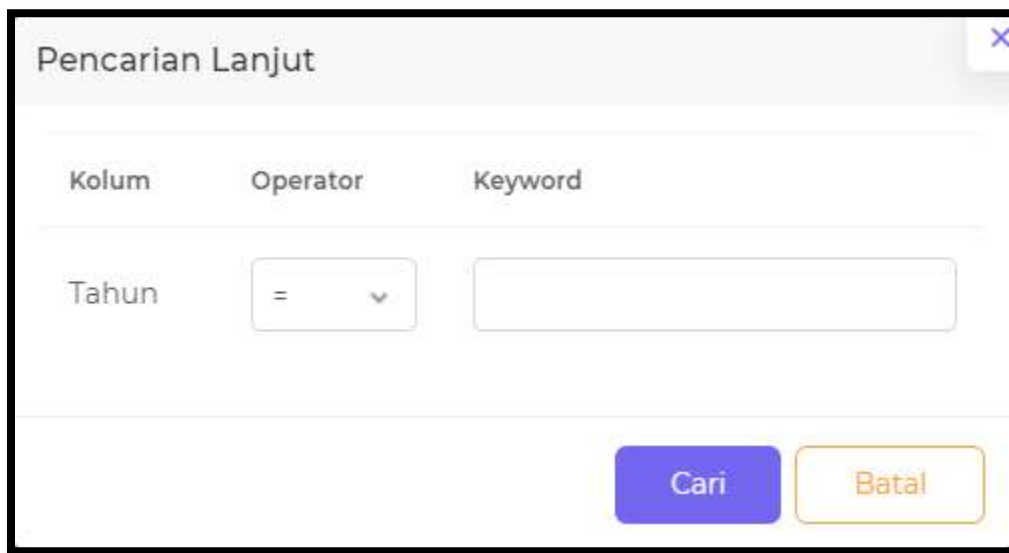
2. Kemudian tekan tombol **“Enter”** pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

3.3. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Tahun

1. Untuk mencari data lebih lanjut, tekan tombol 3 garis mendatar pada kanan atas layar, kemudian akan muncul pilihan **Pencarian Lanjut**. Pilih **Pencarian Lanjut**.



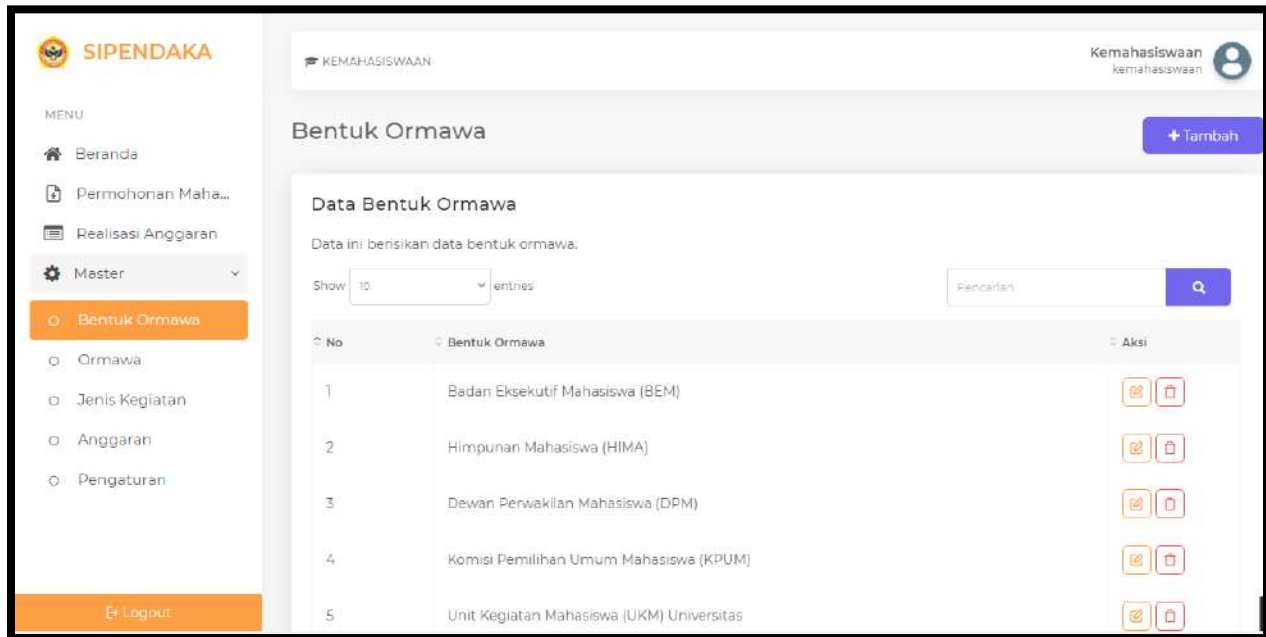
2. Kemudian akan muncul *form* **Pencarian Lanjut**.

A screenshot of a "Pencarian Lanjut" (Advanced Search) form. The form has a title bar with the text "Pencarian Lanjut" and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three columns: "Kolum", "Operator", and "Keyword". Under the "Kolum" column, the text "Tahun" is entered. Under the "Operator" column, there is a dropdown menu showing an equals sign "=" and a downward arrow. Under the "Keyword" column, there is an empty text input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "Cari" button and a yellow "Batal" button.

3. Pilih jenis operator pada menu *dropdown* **Operator**, ketikkan tahun yang ingin dicari pada *field* **Keyword**. Kemudian tekan tombol “**Cari**”.

Bentuk Ormawa

Halaman ini berisikan bentuk organisasi mahasiswa (ORMAWA) yang ada di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Master**, sub menu **Bentuk Ormawa**.



4.1. Menambah Bentuk Ormawa

1. Untuk menambah bentuk ormawa, tekan tombol “**Tambah**” pada kanan atas layar.



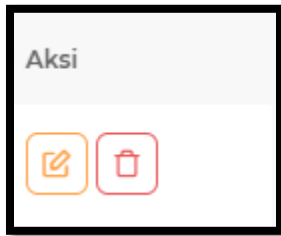
2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Tambah Data Bentuk Ormawa**.



3. Isikan bentuk ormawa pada *field* **Bentuk Ormawa**.
4. Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

4.2. Mengubah Bentuk Ormawa

1. Untuk mengubah bentuk ormawa, tekan tombol berlogo **Pensil** pada kolom **Aksi**.



2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Ubah Data Bentuk Ormawa**.

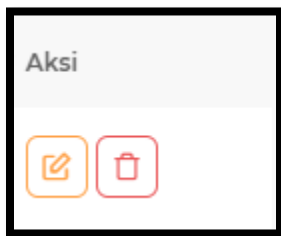
A screenshot of a form titled 'Ubah Data Bentuk Ormawa'. The form has a label 'Bentuk Ormawa' and a text input field containing 'Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)'. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Simpan' button and an orange 'Batal' button.

3. Isikan perubahan pada *field* **Bentuk Ormawa**.

4. Kemudian tekan tombol "**Simpan**".

4.3. Menghapus Bentuk Ormawa

1. Untuk menghapus bentuk ormawa, tekan tombol berlogo **Kerajang Sampah** pada kolom aksi.



2. Kemudian akan muncul *form* konfirmasi.

A screenshot of a confirmation dialog box. It features a large orange exclamation mark icon at the top. Below the icon, the text reads 'Anda Yakin ?' followed by a smaller line of text: 'Data yang terhapus tidak dapat dikembalikan!'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Ya' button and a red 'Tidak' button.

3. Tekan tombol “**Ya**” untuk menghapus data bentuk ormawa.

4.4. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

4.5. Mencari Data

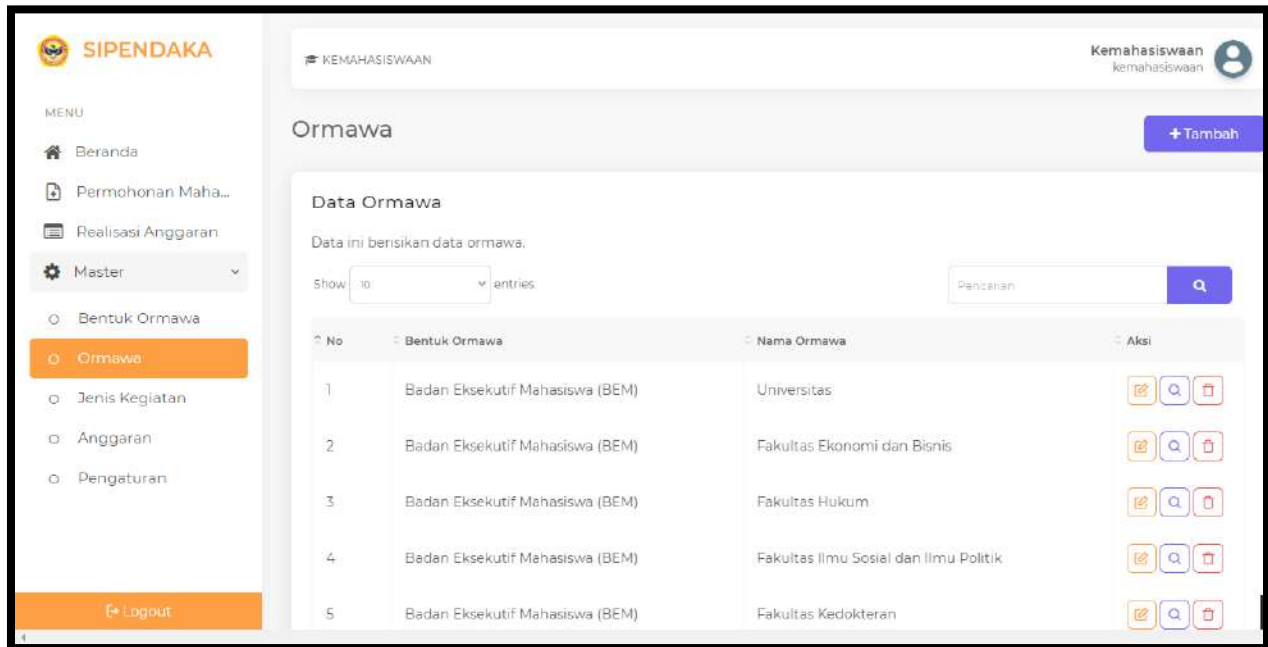
1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



2. Kemudian tekan tombol “**Enter**” pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

Ormawa

Halaman ini berisikan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) yang berada dilingkungan Universitas Lambung Mangkurat. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Master**, sub menu **Ormawa**.



5.1. Menambah Ormawa

1. Untuk menambah ormawa, tekan tombol “**Tambah**” pada kanan atas layar.



2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Tambah Data Ormawa**.

Tambah Data Ormawa

Bentuk Ormawa:

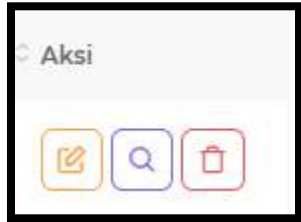
Nama Ormawa:

3. Pilih bentuk ormawa pada menu *dropdown* **Bentuk Ormawa**.
4. Isikan nama ormawa pada *field* **Nama Ormawa**.

5. Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

5.2. Mengubah Ormawa

1. Untuk mengubah ormawa, tekan tombol berlogo **Pensil** pada kolom **Aksi**.



2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Ubah Data Ormawa**.

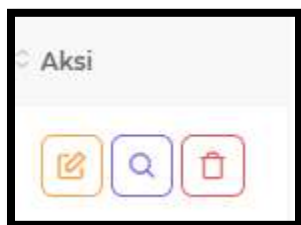


3. Isikan perubahan yang diinginkan.

4. Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

5.3. Menghapus Ormawa

1. Untuk menghapus ormawa, tekan tombol berlogo **Kerajang Sampah** pada kolom aksi.



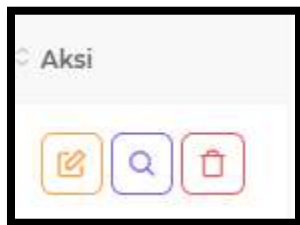
2. Kemudian akan muncul *form* konfirmasi.



3. Tekan tombol “**Ya**” untuk menghapus data ormawa.

5.4. Melihat Detail Ormawa

1. Untuk melihat detail ormawa, tekan tombol berlogo **Kaca Pembesar** pada kolom **Aksi**.



2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Detail Data**.



5.5. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

5.6. Mencari Data

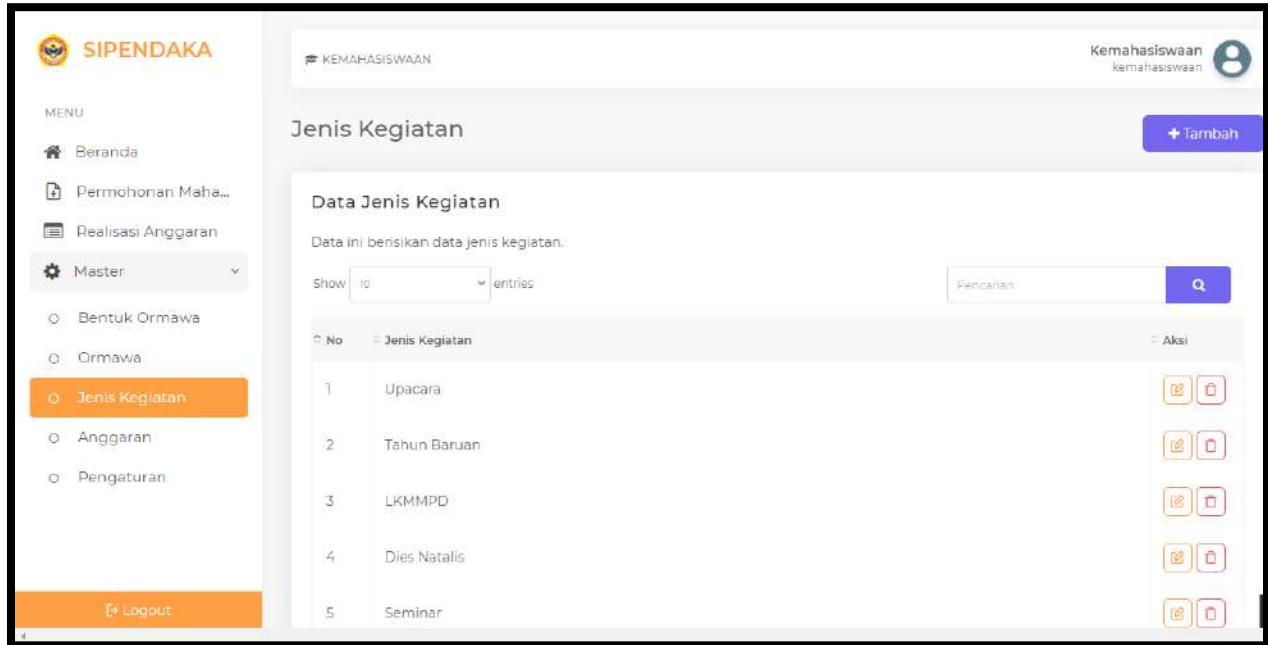
1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



2. Kemudian tekan tombol “**Enter**” pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

Jenis Kegiatan

Halaman ini berisikan jenis kegiatan yang ada di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Master**, sub menu **Jenis Kegiatan**.



6.1. Menambah Jenis Kegiatan

1. Untuk menambah jenis kegiatan, tekan tombol **“Tambah”** pada kanan atas layar.



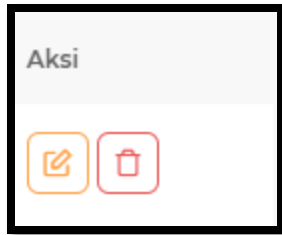
2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Tambah Data Jenis Kegiatan**.



3. Isikan bentuk ormawa pada *field* **Jenis Kegiatan**.
4. Kemudian tekan tombol **“Simpan”**.

6.2. Mengubah Jenis Kegiatan

1. Untuk mengubah jenis kegiatan, tekan tombol berlogo **Pensil** pada kolom **Aksi**.



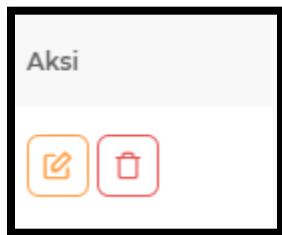
2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Ubah Data Jenis Kegiatan**.

A screenshot of a form titled 'Ubah Data Jenis Kegiatan'. The form has a text input field labeled 'Jenis Kegiatan' with the value 'Upacara'. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Simpan' button and a yellow 'Batal' button.

3. Isikan perubahan pada *field* **Jenis Kegiatan**.
4. Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

6.3. Menghapus Jenis Kegiatan

1. Untuk menghapus jenis kegiatan, tekan tombol berlogo **Kerajang Sampah** pada kolom aksi.



2. Kemudian akan muncul *form* konfirmasi.

A screenshot of a confirmation dialog box. At the top, there is a warning icon (exclamation mark in a circle). Below the icon, the text reads 'Anda Yakin ?' and 'Data yang terhapus tidak dapat dikembalikan!'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Ya' button and a red 'Tidak' button.

3. Tekan tombol “**Ya**” untuk menghapus data jenis kegiatan.

6.4. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

6.5. Mencari Data

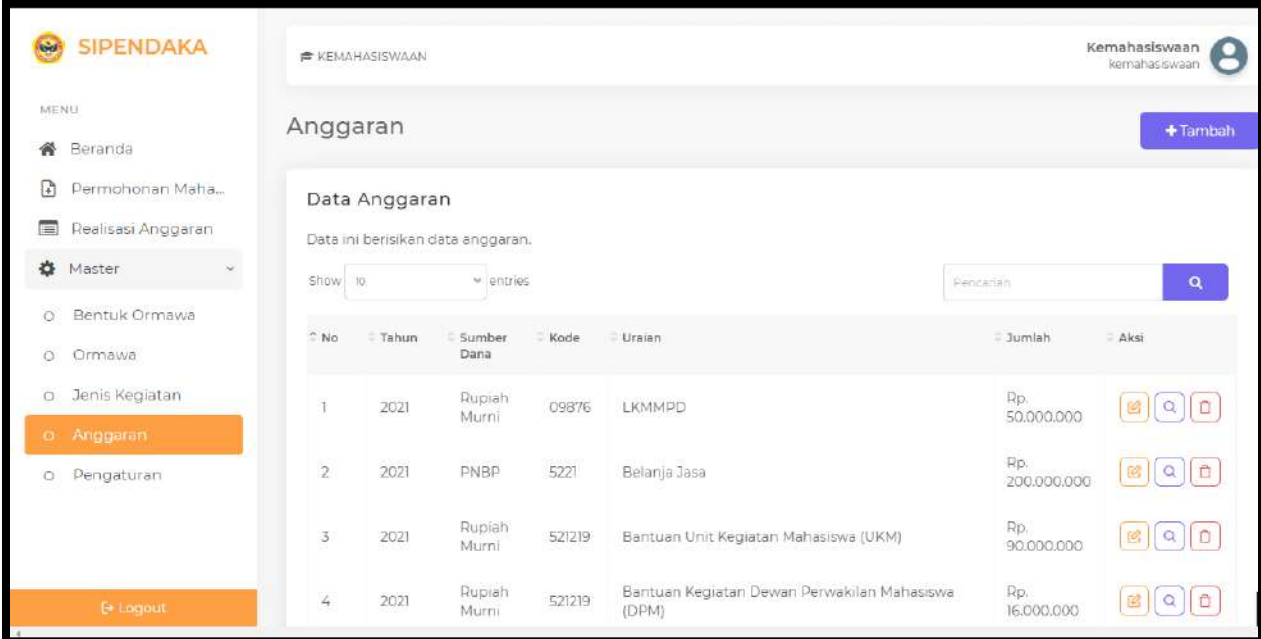
1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



2. Kemudian tekan tombol “**Enter**” pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

Anggaran

Halaman ini berisikan data anggaran. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Master**, sub menu **Anggaran**.



The screenshot shows the SIPENDAKA web application interface. The main content area is titled 'Anggaran' and displays a table of budget data. The table has the following columns: No, Tahun, Sumber Dana, Kode, Uraian, Jumlah, and Aksi. The data is as follows:

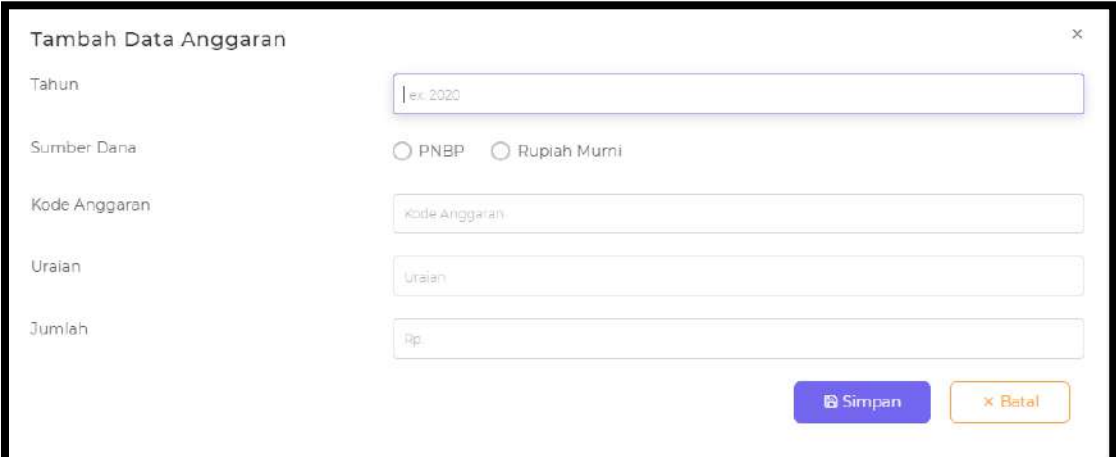
No	Tahun	Sumber Dana	Kode	Uraian	Jumlah	Aksi
1	2021	Rupiah Murni	09876	LKMMPD	Rp. 50.000.000	[Edit] [Detail] [Delete]
2	2021	PNBP	5221	Belanja Jasa	Rp. 200.000.000	[Edit] [Detail] [Delete]
3	2021	Rupiah Murni	521219	Bantuan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	Rp. 90.000.000	[Edit] [Detail] [Delete]
4	2021	Rupiah Murni	521219	Bantuan Kegiatan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)	Rp. 16.000.000	[Edit] [Detail] [Delete]

7.1. Menambah Anggaran

1. Untuk menambah anggaran, tekan tombol “**Tambah**” pada kanan atas layar.



2. Kemudian anda akan diarahkan kehalaman **Tambah Data Anggaran**.



The screenshot shows the 'Tambah Data Anggaran' form. The form has the following fields and options:

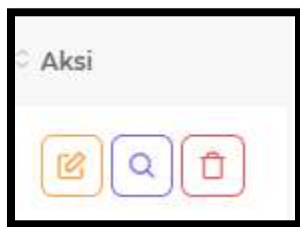
- Tahun: Input field with a placeholder 'ex: 2020'.
- Sumber Dana: Radio buttons for 'PNBP' and 'Rupiah Murni'.
- Kode Anggaran: Input field with a placeholder 'Kode Anggaran'.
- Uraian: Input field with a placeholder 'Uraian'.
- Jumlah: Input field with a placeholder 'Rp.'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue 'Simpan' button and an orange 'Batal' button.

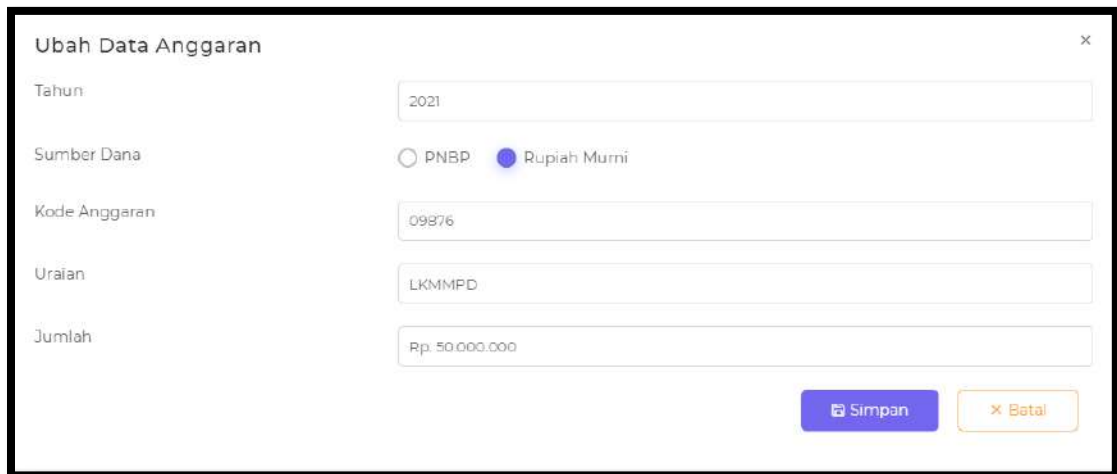
3. Isikan tahun anggaran pada *field* **Tahun**.
4. Pilih sumber dana pada pilihan **Sumber Dana**.
5. Isikan kode anggaran pada *field* **Kode Anggaran**.
6. Isikan uraian pada *field* **Uraian**.
7. Isikan jumlah anggaran pada *field* **Jumlah Anggaran**.
8. Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

7.2. Mengubah Anggaran

1. Untuk mengubah anggaran, tekan tombol berlogo **Pensil** pada kolom **Aksi**.



2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Ubah Data Anggaran**.

A screenshot of a form titled 'Ubah Data Anggaran'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

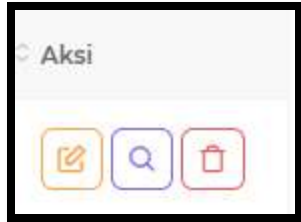
- Tahun: 2021
- Sumber Dana: Radio buttons for 'PNBP' (unselected) and 'Rupiah Murni' (selected).
- Kode Anggaran: 09876
- Uraian: LKMMFPD
- Jumlah: Rp. 50.000.000

At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

3. Isikan perubahan yang diinginkan.
4. Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

7.3. Menghapus Anggaran

1. Untuk menghapus anggaran, tekan tombol berlogo **Kerajang Sampah** pada kolom aksi.



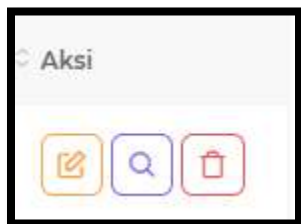
2. Kemudian akan muncul *form* konfirmasi.



3. Tekan tombol “**Ya**” untuk menghapus data anggaran.

7.4. Melihat Detail Ormawa

1. Untuk melihat detail anggaran, tekan tombol berlogo **Kaca Pembesar** pada kolom **Aksi**.



2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Detail Data**.

Detail Data	
Tahun	2021
Sumber Dana	Rupiah Murni
Kode	09876
Uraian	LKMMPD
Jumlah	Rp. 50.000.000

7.5. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

7.6. Mencari Data

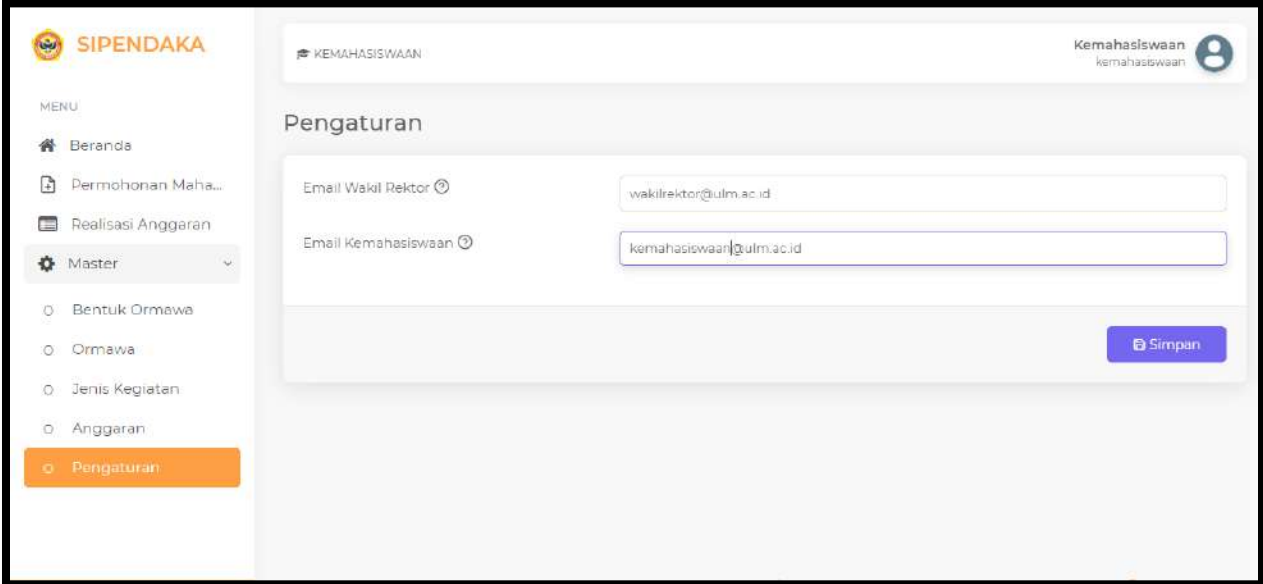
1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



2. Kemudian tekan tombol “**Enter**” pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

Pengaturan

Halaman ini berisikan pengaturan notifikasi yang akan diterima oleh wakil rektor dan bagian kemahasiswaan Universitas Lambung Mangkurat. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Master**, sub menu **Pengaturan**.



The screenshot displays the 'Pengaturan' (Settings) page within the SIPENDAKA application. The interface includes a sidebar menu on the left with the following items: Beranda, Permohonan Maha..., Realisasi Anggaran, Master (selected), Bentuk Ormawa, Ormawa, Jenis Kegiatan, Anggaran, and Pengaturan (highlighted in orange). The main content area is titled 'Pengaturan' and contains two input fields. The first field, labeled 'Email Wakil Rektor', contains the text 'wakilrektor@ulm.ac.id'. The second field, labeled 'Email Kemahasiswaan', contains the text 'kemahasiswaan@ulm.ac.id'. A blue button labeled 'Simpan' (Save) is positioned at the bottom right of the form.

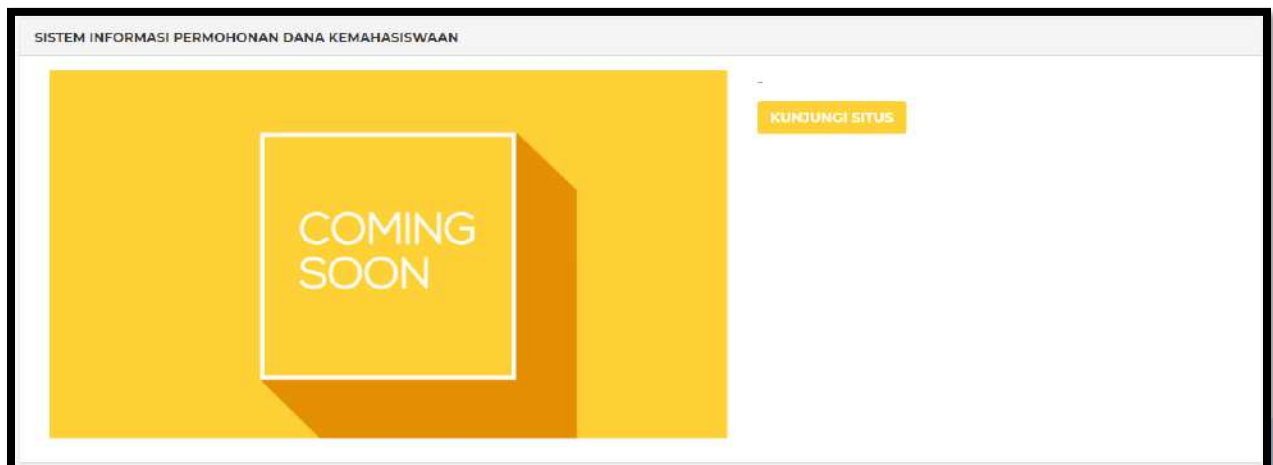
Isikan email wakil rektor pada *field* **Email Wakil Rektor** dan email bagian kemahasiswaan pada *field* **Email Kemahasiswaan**, kemudian tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan.

Petunjuk Penggunaan Bagi Wakil Rektor

SIPENDAKA merupakan **Sistem Informasi Pengajuan Dana Kemahasiswaan ULM**, yang dapat digunakan untuk mengajukan permohonan dana bantuan kegiatan mahasiswa. Untuk **Wakil Rektor**, aplikasi sipendaka dapat diakses melalui <https://simari.ulm.ac.id/login>. Kemudian masukkan **Username** dan **Password**, kemudian tekan tombol **“Login”**.



Jika login berhasil, anda akan diarahkan ke halaman beranda simari, kemudian pilih aplikasi **Sistem Informasi Permohonan Dana Kemahasiswaan**, lalu tekan tombol **“Kunjungi Situs”**.



Kemudian anda akan diarahkan kehalaman beranda aplikasi **SIPENDAKA**.

SIPENDAKA

WAKILREKTOR

Wakil Rektor
wakilrektor

MENU

- Beranda
- Permohonan Maha...
- Realisasi Anggaran

Logout

4 Data
Total Permohonan

3 Data Diusulkan

0 Data Ditolak

1 Data Disetujui

0 Data Dibayar

Menampilkan **Semua Permohonan**

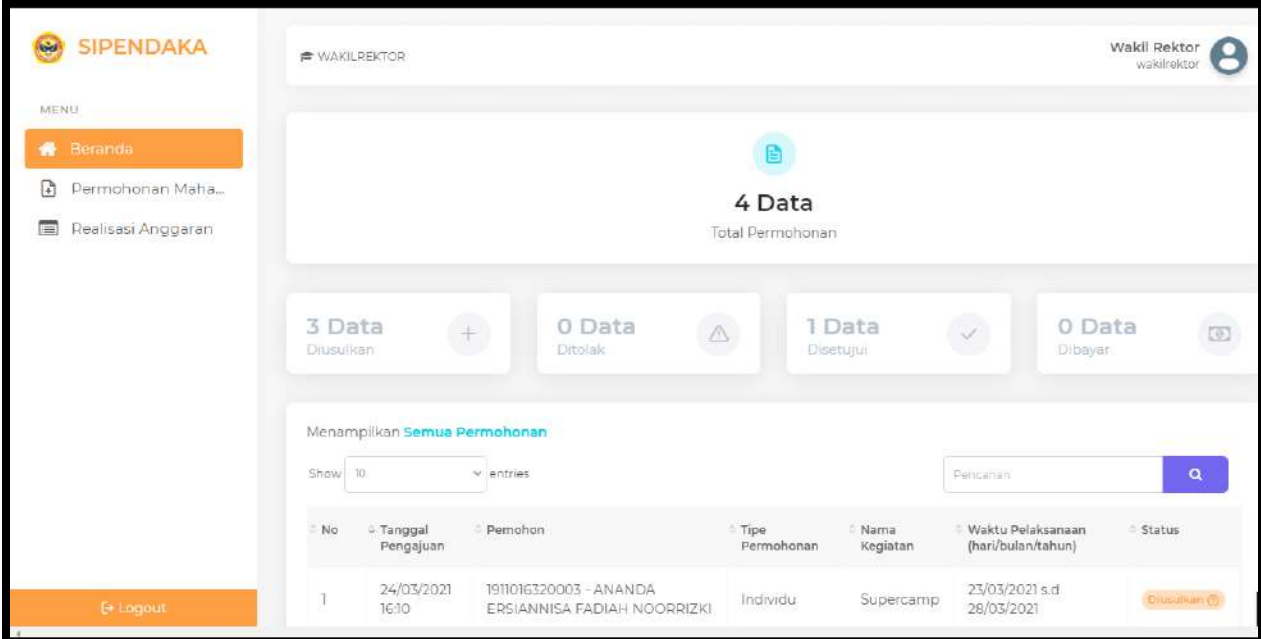
Show 10 entries

Pencarian

No	Tanggal Pengajuan	Pemohon	Tipe Permohonan	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (hari/bulan/tahun)	Status
1	24/03/2021 16:10	1911016320003 - ANANDA ERSIANNISA FADIAH NOORRIZKI	Individu	Supercamp	23/03/2021 s.d 28/03/2021	Diusulkan

Beranda

Halaman ini menampilkan seluruh permohonan, baik itu permohonan yang diusulkan, ditolak, disetujui maupun dibayar. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Beranda**.

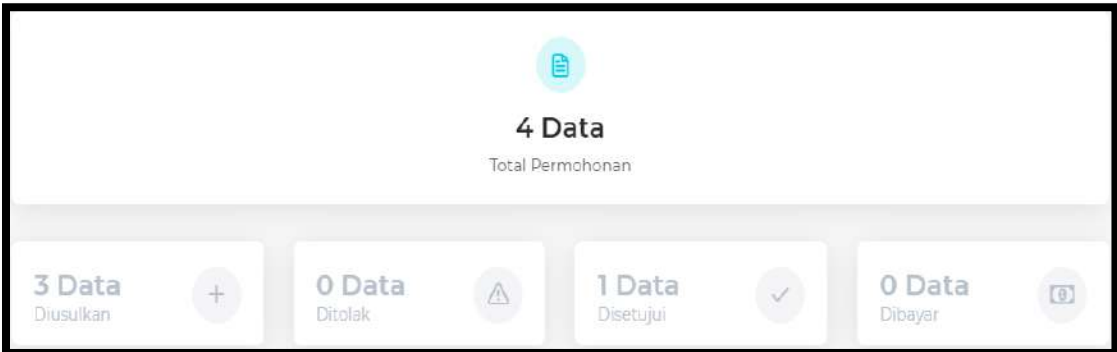


The screenshot shows the SIPENDAKA dashboard for a Wakil Rektor. The main header displays the user's name and role. The dashboard features a summary card for '4 Data Total Permohonan' and four filter buttons: '3 Data Diusulkan', '0 Data Ditolak', '1 Data Disetujui', and '0 Data Dibayar'. Below this is a table of applications with columns for No, Tanggal Pengajuan, Pemohon, Tipe Permohonan, Nama Kegiatan, Waktu Pelaksanaan, and Status. A search bar and a 'Logout' button are also visible.

No	Tanggal Pengajuan	Pemohon	Tipe Permohonan	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (hari/bulan/tahun)	Status
1	24/03/2021 16:10	1911016320003 - ANANDA ERSIANNISA FADIAH NOORRIZKI	Individu	Supercamp	23/03/2021 s.d 26/03/2021	Diusulkan

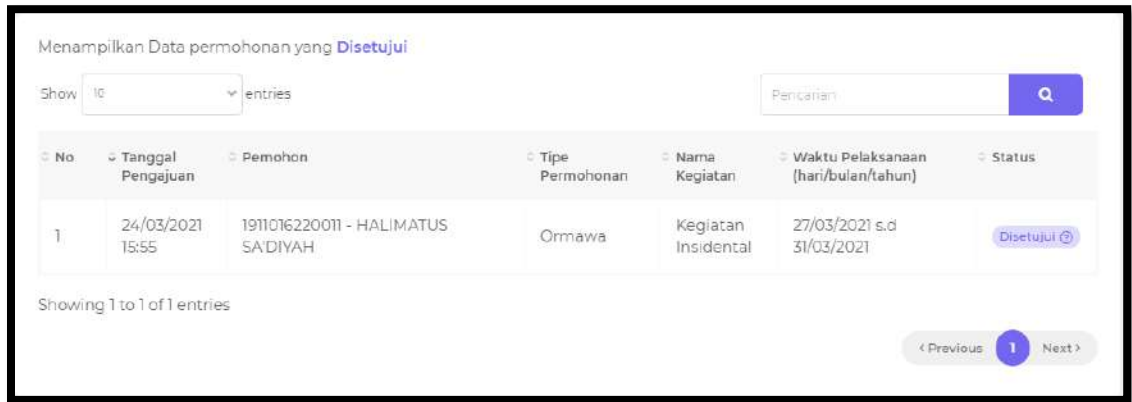
1.1. Memfilter Data

1. Untuk memfilter data, silakan klik tombol **“Total Permohonan”**, **“Diusulkan”**, **“Ditolak”**, **“Disetujui”**, atau **“Dibayar”**.



This close-up screenshot highlights the filter buttons: '3 Data Diusulkan', '0 Data Ditolak', '1 Data Disetujui', and '0 Data Dibayar'. Each button includes a plus, warning, checkmark, or camera icon respectively.

2. Kemudian data akan terfilter berdasarkan tombol yang di klik.



1.2. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

1.3. Mencari Data

1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



2. Kemudian tekan tombol “**Enter**” pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

Permohonan Mahasiswa

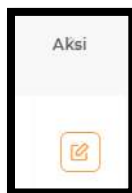
Halaman ini berisikan permohonan mahasiswa yang telah diajukan. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Permohonan Mahasiswa**.

The screenshot shows the SIPENDAKA application interface. The top navigation bar includes the SIPENDAKA logo, the user role 'WAKILREKTOR', and the user name 'Wakil Rektor wakilrektor'. The left sidebar menu contains 'Beranda', 'Permohonan Maha...', and 'Realisasi Anggaran'. The main content area is titled 'Permohonan Mahasiswa' and contains a section 'Data Permohonan Mahasiswa' with a search bar and a table of applications.

No	Tanggal Permohonan	Pemohon	Tipe Permohonan	Nama Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Status	Aksi
1	24/03/2021 16:10	1911016320003 - ANANDA ERSIANNISA FADIAH NOORRIZKI	Individu	Supercamp	23/03/2021 s.d 28/03/2021	Diusulkan	[Pencil]
2	24/03/2021 15:56	1911016220011 - HALIMATUS SA'DIYAH	Ormawa	Konferensi	25/03/2021 s.d 31/03/2021	Diusulkan	[Pencil]
3	24/03/2021 15:55	1911016220011 - HALIMATUS SA'DIYAH	Ormawa	Kegiatan Insidental	27/03/2021 s.d 31/03/2021	Disetujui	[Pencil]

2.1. Memberi Tanggapan Permohonan Mahasiswa

1. Untuk memberi tanggapan pada permohonan mahasiswa, tekan tombol berlogo **Pensil** pada kolom aksi yang status nya **Diusulkan**.



2. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman **Detail Data**.

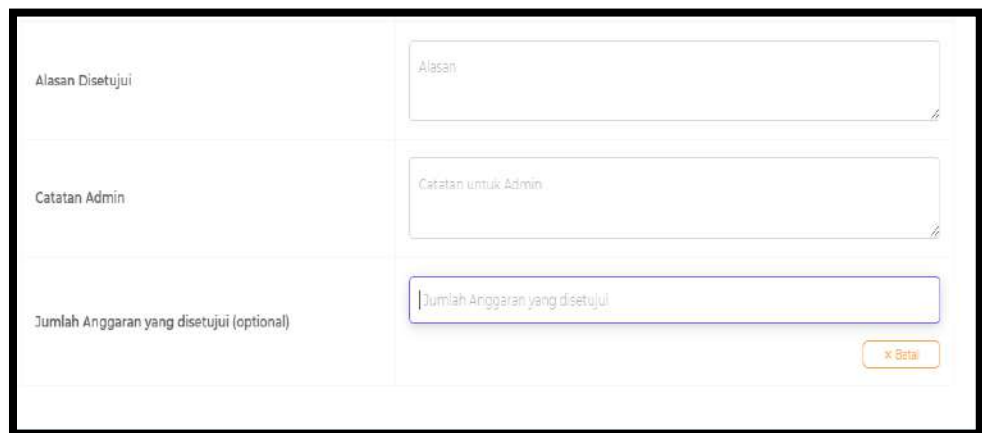
The screenshot shows the 'Detail Data' modal window. It displays the following information:

Tipe Permohonan	Individu
NIM	1911016320003
Nama	ANANDA ERSIANNISA FADIAH NOORRIZKI
No Hp	082133606887
Fakultas	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Prodi	ILMU KOMPUTER
Jenis Kegiatan	Kegiatan Insidental
Nama Kegiatan	Supercamp
Lingkup Kegiatan	Regional


3. Pada bagian bawah halaman, terdapat 2 tombol “**Tolak**” dan “**Setujui**”.



- Untuk menyetujui permohonan dana, tekan tombol “**Setujui**”.
 - o Kemudian isikan alasan disetujui pada *field Alasan Disetujui*.
 - o Isikan catatan kepada admin pada *field Catatan Admin*.
 - o Isikan jumlah anggaran yang disetujui pada *field Jumlah Anggaran yang Disetujui (Optional)*.

A form with three rows. The first row is labeled 'Alasan Disetujui' and contains a text input field with the placeholder 'Alasan'. The second row is labeled 'Catatan Admin' and contains a text input field with the placeholder 'Catatan untuk Admin'. The third row is labeled 'Jumlah Anggaran yang disetujui (optional)' and contains a text input field with the placeholder 'Jumlah Anggaran yang disetujui'. A 'Batal' button is located at the bottom right of the form.

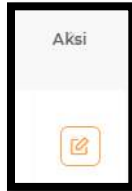
- o Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.
- Untuk menolak permohonan dana, tekan tombol “**Tolak**”
 - o Kemudian isikan alasan ditolak pada *field Alasan Ditolak*.
 - o Isikan catatan untuk admin pada *field Catatan Admin*.

A form with two rows. The first row is labeled 'Alasan Ditolak' and contains a text input field with the placeholder 'Alasan'. The second row is labeled 'Catatan Admin' and contains a text input field with the placeholder 'Catatan untuk Admin'. A 'Batal' button is located at the bottom right of the form.


- o Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

2.2. Melihat Detail

1. Permohonan yang sudah **Ditolak** atau **Disetujui** dapat dilihat detail data dengan menekan tombol berlogo **Pensil** pada kolom aksi.



2. Kemudian anda akan diarahkan pada halaman **Detail Data**.



Detail Data	
Tipe Permohonan	Individu
NIM	1911016320003
Nama	ANANDA ERSIANNISA FADIAH NOORRIZKI
No Hp	082153606887
Fakultas	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Prodi	ILMU KOMPUTER
Jenis Kegiatan	Kegiatan Insidental
Nama Kegiatan	Supercamp
Lingkup Kegiatan	Regional

2.3. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

2.4. Mencari Data

1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



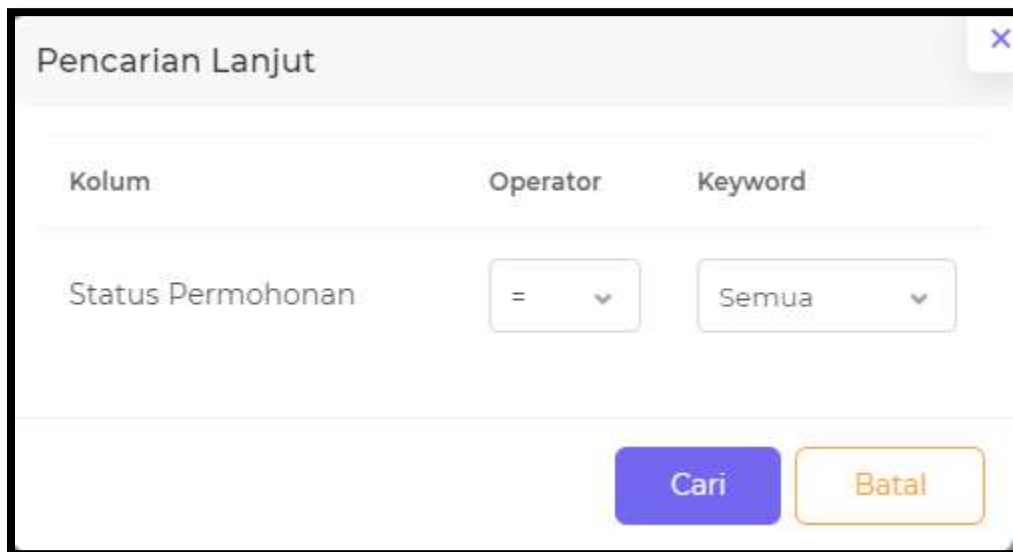
2. Kemudian tekan tombol “**Enter**” pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

2.5. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Status Permohonan

1. Untuk mencari data lebih lanjut, tekan tombol 3 garis mendatar pada kanan atas layar, kemudian akan muncul pilihan **Pencarian Lanjut**. Pilih **Pencarian Lanjut**.



2. Kemudian akan muncul *form* **Pencarian Lanjut**.



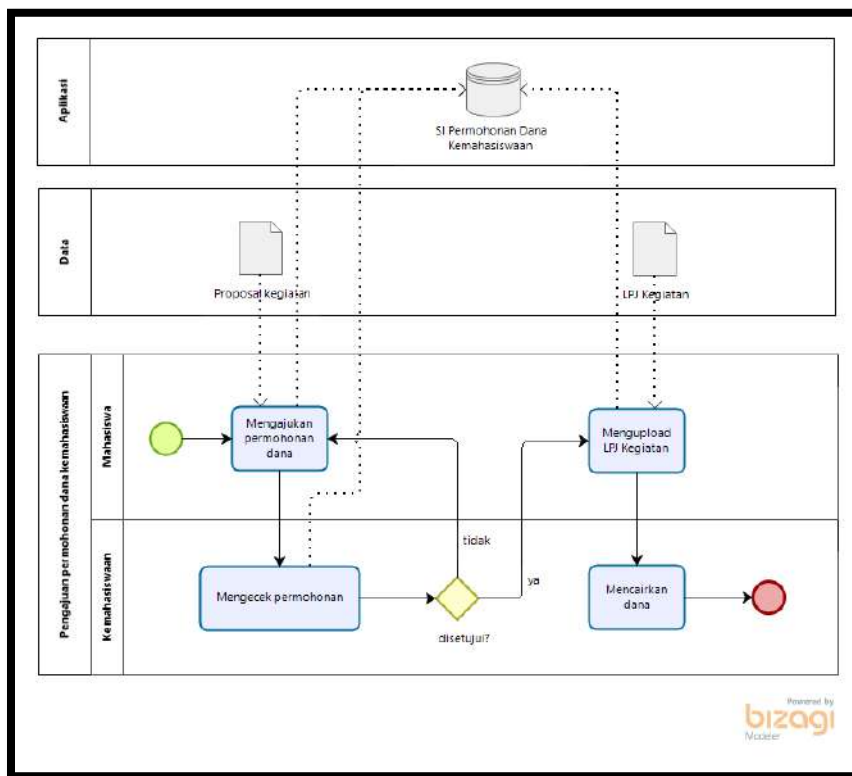
3. Pilih jenis operator pada menu *dropdown* **Operator**, pilih jenis kata kunci pada menu *dropdown* **Keyword**. Kemudian tekan tombol “**Cari**”.

2.6. Melihat Alur Permohonan

1. Untuk melihat alur permohonan, tekan tombol 3 garis mendatar pada kanan atas layar, kemudian akan muncul pilihan **Lihat Alur Permohonan**. Pilih **Lihat Alur Permohonan**.



2. Kemudian anda akan diarahkan ke gambar alur permohonan dana kemahasiswaan.



Realisasi Anggaran

Halaman ini berisikan realisasi anggaran ditahun sekarang. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Realisasi Anggaran**.

No	Kode Anggaran	Sumber Dana	Uraian	Tahun	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran
1	09876	Rupiah Murni	LKMPD	2021	Rp. 50.000.000	Rp. 0	Rp. 50.000.000
2	5221	PNEP	Belanja Jasa	2021	Rp. 200.000.000	Rp. 0	Rp. 200.000.000
3	521219	Rupiah Murni	Bantuan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	2021	Rp. 90.000.000	Rp. 0	Rp. 90.000.000
4	521219	Rupiah Murni	Bantuan Kegiatan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)	2021	Rp. 16.000.000	Rp. 0	Rp. 16.000.000
5	521219	Rupiah Murni	Biaya Operasional Organisasi	2021	Rp. 16.000.000	Rp. 0	Rp. 16.000.000

3.1. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

3.2. Mencari Data

1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



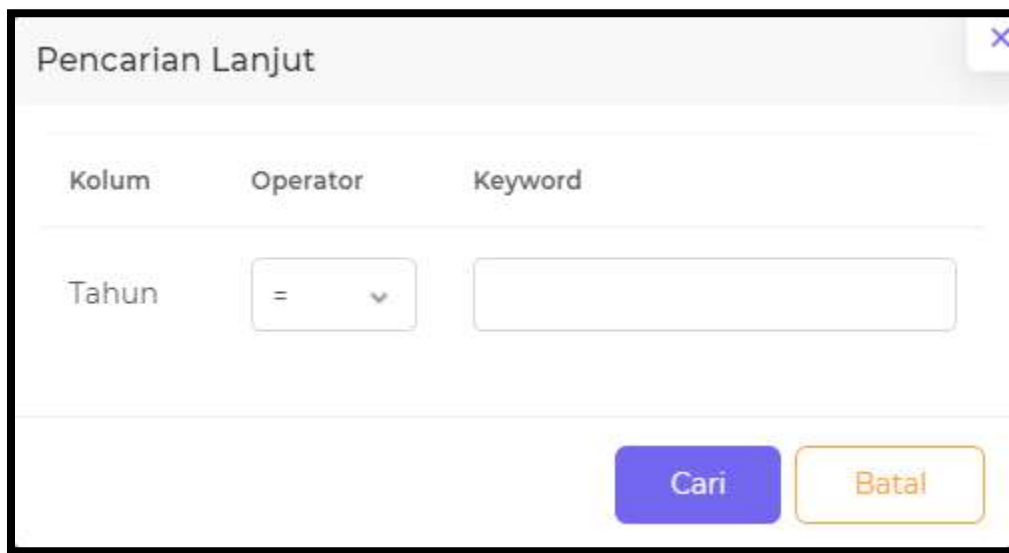
2. Kemudian tekan tombol **“Enter”** pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

3.3. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Tahun

1. Untuk mencari data lebih lanjut, tekan tombol 3 garis mendatar pada kanan atas layar, kemudian akan muncul pilihan **Pencarian Lanjut**. Pilih **Pencarian Lanjut**.



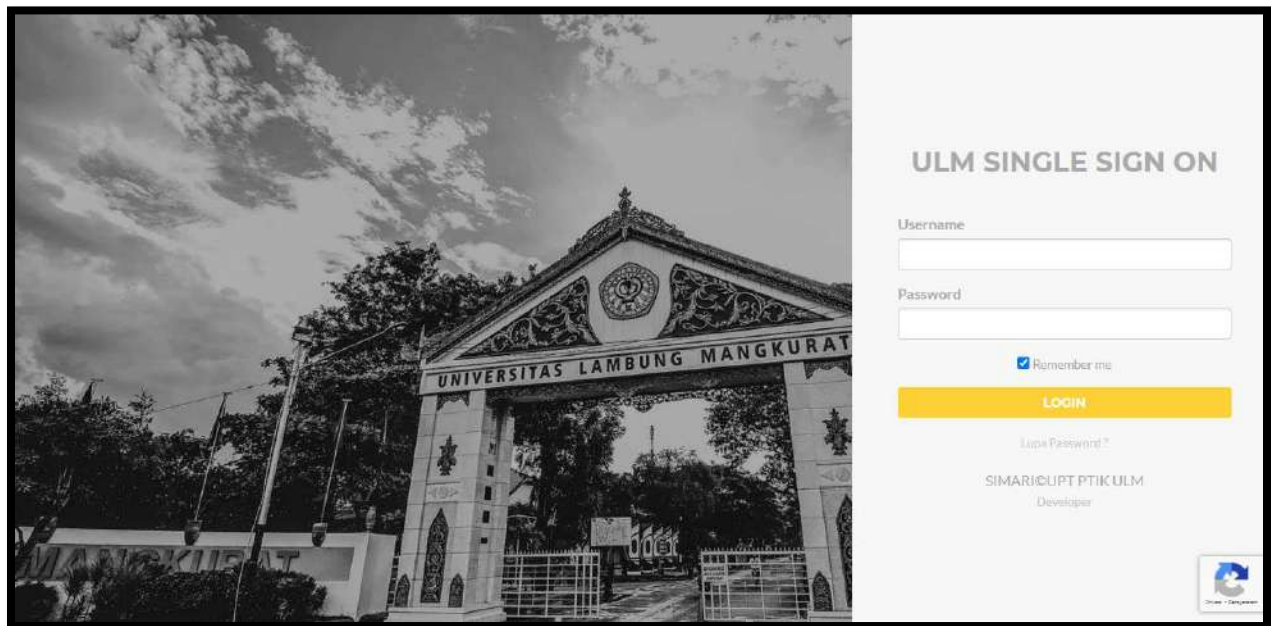
2. Kemudian akan muncul *form* **Pencarian Lanjut**.

A screenshot of a modal window titled "Pencarian Lanjut". The window has a close button (X) in the top right corner. It contains a table with three columns: "Kolum", "Operator", and "Keyword". The first row of data shows "Tahun" in the "Kolum" column, "=" in the "Operator" column (with a dropdown arrow), and an empty text input field in the "Keyword" column. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "Cari" button and a yellow "Batal" button.

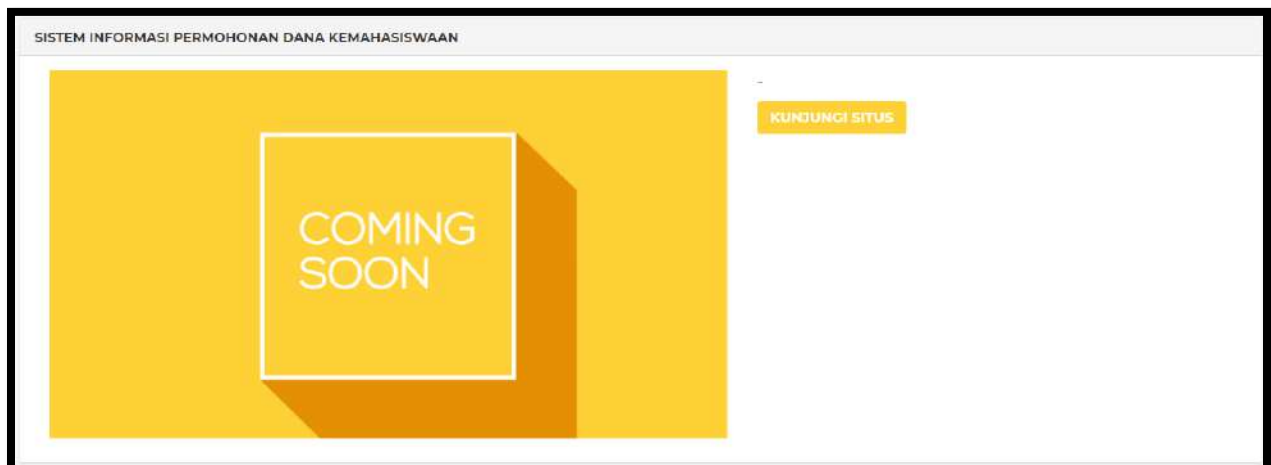
3. Pilih jenis operator pada menu *dropdown* **Operator**, ketikkan tahun yang ingin dicari pada *field* **Keyword**. Kemudian tekan tombol "Cari".

Petunjuk Penggunaan Bagi Mahasiswa

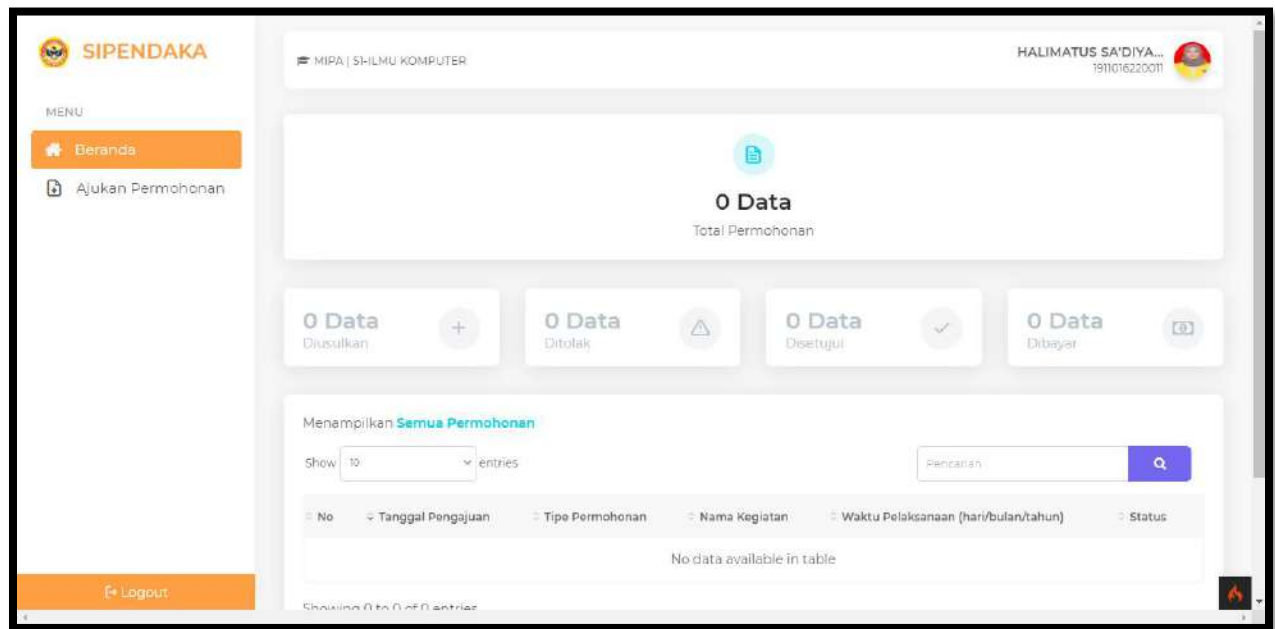
SIPENDAKA merupakan **Sistem Informasi Pengajuan Dana Kemahasiswaan ULM**, yang dapat digunakan untuk mengajukan permohonan dana bantuan kegiatan mahasiswa. Untuk **Mahasiswa**, aplikasi sipendaka dapat diakses melalui <https://simari.ulm.ac.id/login>. Kemudian masukkan **Username** dan **Password**, kemudian tekan tombol **“Login”**.



Jika login berhasil, anda akan diarahkan ke halaman beranda simari, kemudian pilih aplikasi **Sistem Informasi Permohonan Dana Kemahasiswaan**, lalu tekan tombol **“Kunjungi Situs”**.

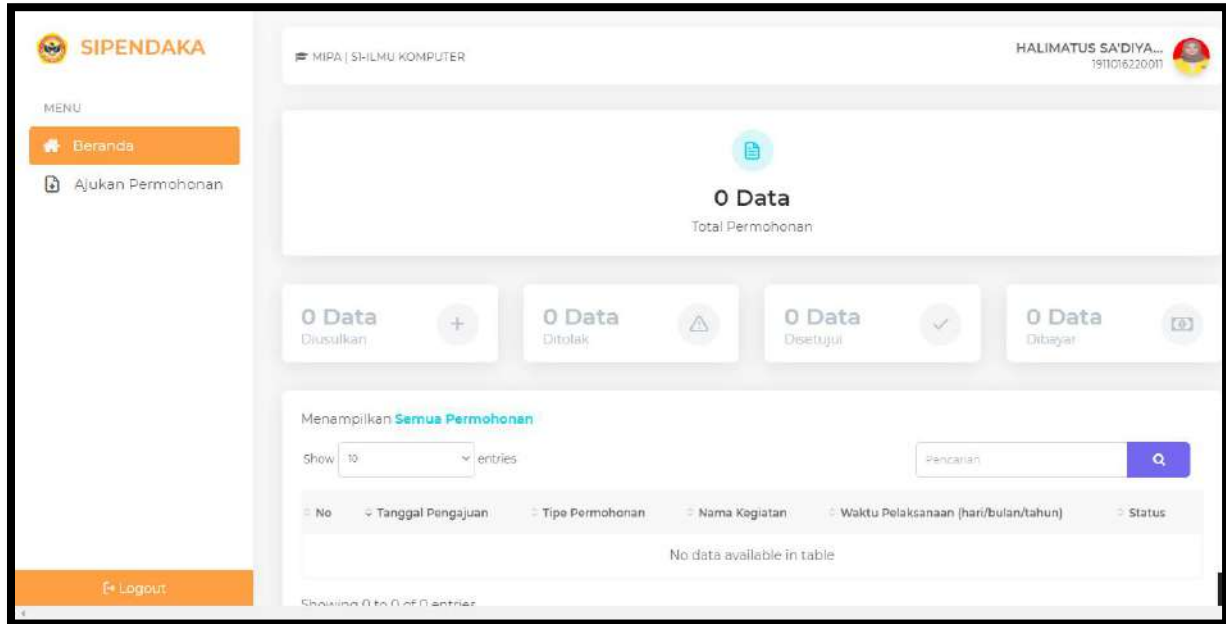


Kemudian anda akan diarahkan kehalaman beranda aplikasi **SIPENDAKA**.



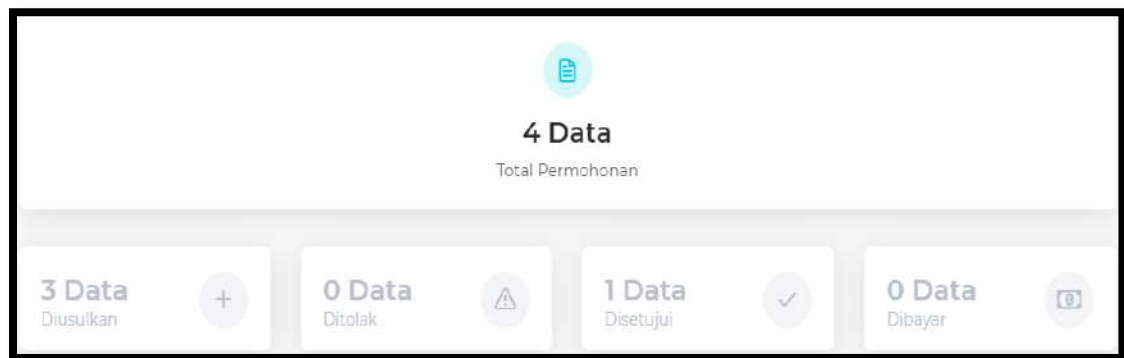
Beranda

Halaman ini menampilkan seluruh permohonan, baik itu permohonan yang diusulkan, ditolak, disetujui maupun dibayar. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Beranda**.

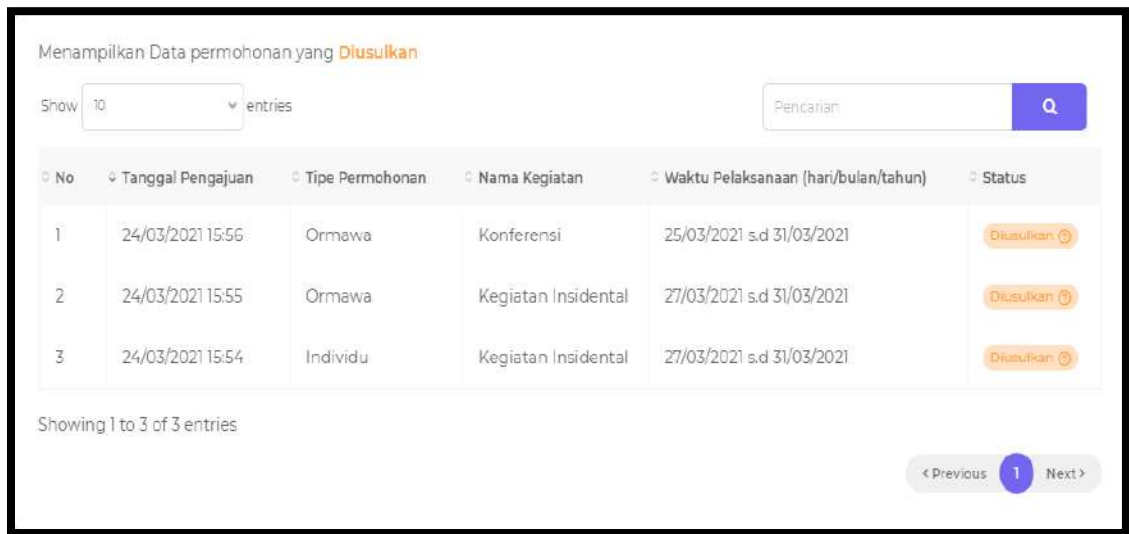


1.1. Memfilter Data

1. Untuk memfilter data, silakan klik tombol **“Total Permohonan”**, **“Diusulkan”**, **“Ditolak”**, **“Disetujui”**, atau **“Dibayar”**.



2. Kemudian data akan terfilter berdasarkan tombol yang di klik.



Menampilkan Data permohonan yang **Diusulkan**

Show 10 entries

Pencarian

No	Tanggal Pengajuan	Tipe Permohonan	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (hari/bulan/tahun)	Status
1	24/03/2021 15:56	Ormawa	Konferensi	25/03/2021 s.d 31/03/2021	Diusulkan
2	24/03/2021 15:55	Ormawa	Kegiatan Insidental	27/03/2021 s.d 31/03/2021	Diusulkan
3	24/03/2021 15:54	Individu	Kegiatan Insidental	27/03/2021 s.d 31/03/2021	Diusulkan

Showing 1 to 3 of 3 entries

< Previous 1 Next >

1.2. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

1.3. Mencari Data

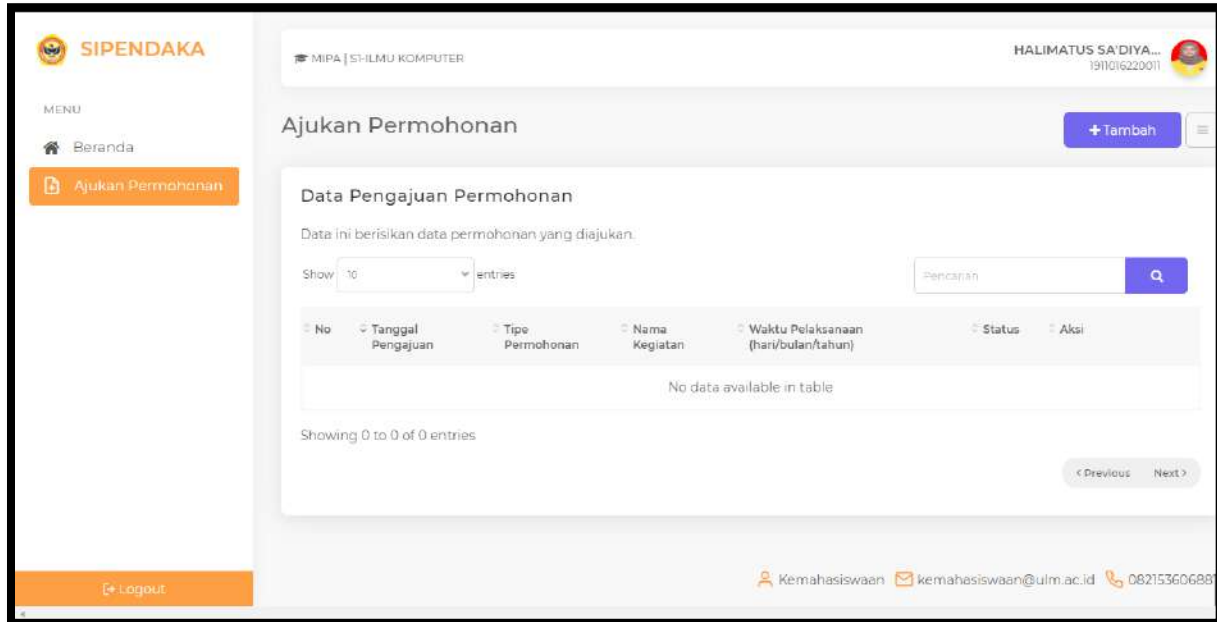
1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



2. Kemudian tekan tombol “**Enter**” pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

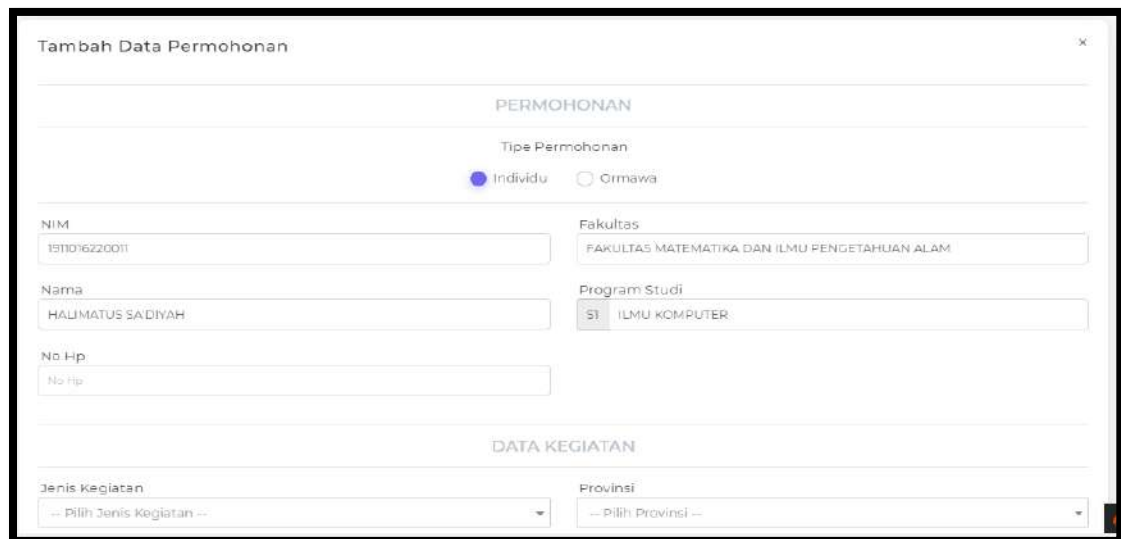
Ajukan Permohonan

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan dana. Halaman ini dapat diakses melalui menu **Ajukan Permohonan**.



2.1. Menambah Pengajuan Permohonan

1. Tekan tombol “**Tambah**” pada kanan atas layar. Kemudian akan diarahkan ke *form Tambah Data Permohonan*.



2. Pada bagian **Permohonan**, pilih tipe permohonan.

The screenshot shows a web form titled "PERMOHONAN". Under the heading "Tipe Permohonan", the "Individu" radio button is selected, while "Ormawa" is unselected. The form contains several input fields: "NIM" with the value "1911016220011", "Fakultas" with "FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM", "Nama" with "HALIMATUS SADIYAH", "Program Studi" with "SI ILMU KOMPUTER", and "No Hp" with "No Hp".

- Untuk tipe permohonan **Ormawa**,
 - o Pilih bentuk ormawa pada menu *dropdown* **Bentuk Ormawa**.
 - o Pilih ormawa pada menu *dropdown* **Ormawa** (Jika ada).
 - o Isikan setiap anggota pada *field* **Anggota**.

The screenshot shows the same "PERMOHONAN" form, but now the "Ormawa" radio button is selected. The "Individu" button is unselected. The form fields are: "Bentuk Ormawa" (dropdown menu) set to "Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas", "Penanggung Jawab" with "HALIMATUS SADIYAH", "Ormawa" (dropdown menu) set to "Koperasi Mahasiswa (KOPMA)", "No Hp" with "No Hp", and "Anggota" with two entries: "J1F11207 - HANDOKO" and "J1F115221 - REINA ALYA RAHMA".

3. Pada bagian **Data Kegiatan**,

- Pilih jenis kegiatan pada menu *dropdown* **Jenis Kegiatan**.
- Isikan nama kegiatan pada *field* **Nama Kegiatan**.
- Pilih lingkup kegiatan pada pilihan **Lingkup Kegiatan**.
- Isikan penyelenggara kegiatan pada *field* **Penyelenggara Kegiatan**.
- Pilih tanggal mulai pada menu **Tanggal Mulai**.
- Pilih tanggal selesai pada menu **Tanggal Selesai**.
- Pilih provinsi pada menu *dropdown* **Provinsi**.
- Pilih kota / kabupaten pada menu *dropdown* **Kota/Kabupaten**.
- Isikan lokasi kegiatan pada *field* **Lokasi Kegiatan**.
- Isikan website / link kegiatan pada *field* **Website/Link Kegiatan**.
- Isikan jumlah anggaran yang diajukan pada field **Jumlah Anggaran yang diajukan**.
- Pilih status pada pilihan **Status**.

4. Pada bagian **Data Rekening**,

- Tekan tombol “**Cek**” untuk melakukan pengecekan apakah data rekening sudah terdapat pada database.
- Jika belum, akan muncul *form* notifikasi **Info** bahwa rekening tidak ditemukan.



- Kemudian isikan,

- o Nomor rekening pada *field* **Nomor Rekening**.
- o Nama pemilik rekening pada *field* **Nama Pemilik Rekening**.
- o Nama bank pada *field* **Nama Bank**.

5. Pada bagian **Unggah Berkas**,

- Unggah berkas KTM menggunakan *file* berekstensi JPG/PNG/JPEG dengan ukuran maksimal 500KB pada inputan **KTM**.
- Unggah berkas proposal permohonan dana menggunakan *file* berekstensi pdf dengan ukuran maksimal 10MB pada inputan **Proposal Permohonan Dana**.

6. Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

2.2. Melihat Detail Ajuan

1. Untuk melihat detail ajuan, tekan tombol berlogo **Kaca Pembesar** pada kolom **Aksi**.



2. Kemudian akan diarahkan pada *form* **Detail Data**.

A screenshot of a 'Detail Data' form. The form is a table with the following data:

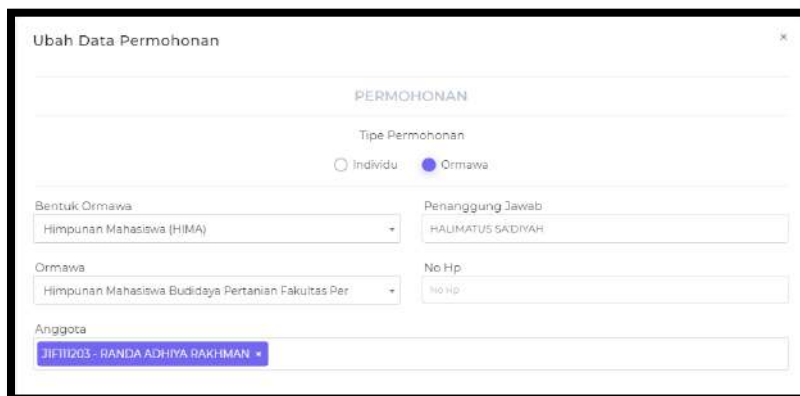
Tipe Permohonan	Ormawa
Bentuk Ormawa	Himpunan Mahasiswa (HIMA)
Ormawa	Himpunan Mahasiswa Budidaya Pertanian Fakultas Per
Penanggung Jawab	HALIMATUS SADIYAH
No Hp	
Anggota	JIFIT203 - RANDA ADHIYA RAKHMAN
Jenis Kegiatan	Konferensi
Nama Kegiatan	Konferensi
Langkah Kegiatan	Internasional
Penyenggara Kegiatan	HIMA

2.3. Mengubah Data Ajuan

1. Permohonan yang belum diperiksa oleh **Wakil Rektor** dapat dirubah dengan cara tekan tombol berlogo **Pensil** pada kolom **Aksi**.



2. Kemudian akan diarahkan kehalaman *form* **Ubah Data Permohonan**.

A screenshot of the 'Ubah Data Permohonan' form. The form is titled 'PERMOHONAN' and has the following fields:

Tipe Permohonan: Individu Ormawa

Bentuk Ormawa: Himpunan Mahasiswa (HIMA) [dropdown]

Ormawa: Himpunan Mahasiswa Budidaya Pertanian Fakultas Per [dropdown]

Anggota: JIFIT203 - RANDA ADHIYA RAKHMAN [dropdown]

Penanggung Jawab: HALIMATUS SADIYAH [text]

No Hp: [text]

3. Ubah data yang diinginkan, kemudian tekan tombol "**Simpan**".

2.4. Mengunggah Berkas LPJ

1. Permohonan yang telah disetujui **Wakil Rektor**, mahasiswa diharuskan mengunggah berkas LPJ dengan cara tekan tombol berlogo **Upload** pada kolom aksi.

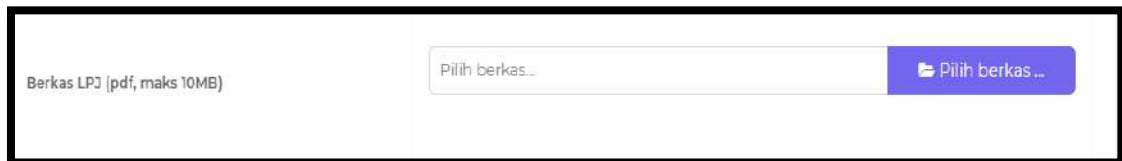


2. Kemudian akan diarahkan kehalaman **Unggah Berkas LPJ**

A screenshot of a web form titled 'Unggah Berkas LPJ'. The form contains the following fields:

Tipe Permohonan	Ormawa
Bentuk Ormawa	Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Fakultas
Ormawa	Mahasiswa Pencinta Alam Justitia Fakultas Hukum
Penanggung Jawab	HALIMATUS SA'DIYAH
No Hp	
Anggota	<ul style="list-style-type: none">• JIFTI1207 - HANDOKO• JIFTI1521 - REINA ALVA RAHMA
Jenis Kegiatan	Kegiatan Insidental
Nama Kegiatan	Kegiatan Insidental

3. Kemudian unggah berkas LPJ berekstensi PDF dengan ukuran maksimal 10 Mb pada inputan **Berkas LPJ**.

A screenshot of a file upload input field. On the left, it says 'Berkas LPJ [pdf, maks 10MB]'. In the center is a text box with the placeholder 'Pilih berkas...'. On the right is a blue button with a file icon and the text 'Pilih berkas...'. The entire input area is enclosed in a rounded rectangle.

4. Kemudian tekan tombol “**Simpan**”.

2.5. Menghapus Data

1. Mahasiswa dapat menghapus permohonan yang belum diproses oleh **Wakil Rektor** dengan cara tekan tombol tombol hapus berlogo **Keranjang Sampah** pada kolom **Aksi**.



2. Kemudian akan muncul form konfirmasi.



3. Tekan tombol “**Ya**” jika anda yakin untuk menghapus data permohonan.

2.6. Menampilkan Data

1. Untuk menampilkan jumlah data yang tampil, pilih menu *dropdown Show*.



2. Kemudian pilih jumlah data yang akan ditampilkan.

2.7. Mencari Data

1. Untuk mencari data, silakan masukkan kata kunci pada kolom pencarian.



2. Kemudian tekan tombol “**Enter**” pada keyboard atau tekan tombol berlogo kaca pembesar.

2.8. Mencari Data Lebih Lanjut Berdasarkan Status Permohonan

1. Untuk mencari data lebih lanjut, tekan tombol 3 garis mendatar pada kanan atas layar, kemudian akan muncul pilihan **Pencarian Lanjut**. Pilih **Pencarian Lanjut**.



2. Kemudian akan muncul *form Pencarian Lanjut*.

A screenshot of a web form titled 'Pencarian Lanjut'. The form has a table-like structure with three columns: 'Kolum', 'Operator', and 'Keyword'. Under 'Kolum', there is a text input field containing 'Status Permohonan'. Under 'Operator', there is a dropdown menu showing '='. Under 'Keyword', there is a dropdown menu showing 'Semua'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue 'Cari' button and a yellow 'Batal' button.

3. Pilih jenis operator pada menu *dropdown Operator*, pilih jenis kata kunci pada menu *dropdown Keyword*. Kemudian tekan tombol “Cari”.

2.9. Melihat Alur Permohonan

1. Untuk melihat alur permohonan, tekan tombol 3 garis mendatar pada kanan atas layar, kemudian akan muncul pilihan **Lihat Alur Permohonan**. Pilih **Lihat Alur Permohonan**.



2. Kemudian anda akan diarahkan ke gambar alur permohonan dana kemahasiswaan.

