

Sistem Informasi LPM IAIN Ternate

Panduan Lengkap Admin Panel

Versi: 1.0

Tanggal: Juni 2026

Pengelola: Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Ternate

PENDAHULUAN

Dokumen ini merupakan panduan teknis pengisian setiap modul pada Admin Panel Sistem Informasi LPM IAIN Ternate. Setiap modul dijelaskan secara detail mencakup: nama field, jenis data yang diterima, fungsi/kegunaan data tersebut, serta panduan pengisian yang benar.

Admin Panel dapat diakses melalui: `http://[domain]/admin`

DAFTAR ISI

1. Modul Profil LPM
2. Modul Sambutan
3. Modul Struktur Organisasi
4. Modul Kontak
5. Modul Berita
6. Modul SPMI — Informasi Umum
7. Modul SPMI — Siklus PPEPP
8. Modul SPMI — Standar Mutu
9. Modul SPMI — Dokumen
10. Modul SPMI — Audit Mutu Internal (AMI)
1. Modul SPME — Informasi Umum
2. Modul SPME — Akreditasi
3. Modul SPME — Dokumen
4. Modul SPME — Tahapan
5. Modul Tracer Study — Informasi Umum
6. Modul Tracer Study — Hasil Per Program Studi
7. Modul Tracer Study — Dokumen

1. MODUL PROFIL LPM

Lokasi Admin: Admin → Profil → Profil LPM

Fungsi Modul: Menyimpan identitas resmi lembaga yang ditampilkan di seluruh website, termasuk nama lembaga, logo, banner, visi misi, sejarah, dan gambar slider beranda.

Tabel Field:

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Nama Lembaga	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama resmi lembaga. Tampil di judul halaman, header, footer, dan seluruh meta tag website. Contoh: <i>Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Ternate</i>
Logo	File gambar (PNG/JPG/SVG)	Tidak	Logo resmi lembaga. Tampil di pojok kiri atas header setiap halaman website. Format ideal: PNG transparan, ukuran 200×200px
Banner	File gambar (JPG/PNG)	Tidak	Gambar banner cadangan untuk halaman-halaman tertentu
Sejarah	Teks panjang (bebas)	Tidak	Narasi sejarah berdiri dan perkembangan LPM. Ditampilkan di halaman Profil publik bagian "Sejarah Lembaga". Boleh panjang, bisa beberapa paragraf
Visi	Teks (bebas)	Tidak	Pernyataan visi resmi LPM. Ditampilkan di halaman Profil dan juga di bagian bawah banner homepage sebagai deskripsi singkat lembaga
Misi	Teks panjang (bebas)	Tidak	Pernyataan misi resmi LPM, biasanya berupa daftar poin. Ditampilkan di halaman Profil. Disarankan diisi per poin dengan penomoran (1. ... 2. ...)
Tugas & Fungsi	Teks panjang (bebas)	Tidak	Uraian tugas pokok dan fungsi LPM sesuai Statuta/Ortala. Ditampilkan di halaman Profil bagian "Tugas dan Fungsi"

Banner Slider Beranda:

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Slide 1	File gambar (JPG/PNG)	Tidak	Gambar pertama pada hero slider di beranda. Tampil bergantian dengan slide 2. Ukuran ideal: 1920×900px landscape. Hindari foto dengan tulisan besar di tengah karena akan tertimpa teks overlay
Slide 2	File gambar (JPG/PNG)	Tidak	Gambar kedua pada hero slider di beranda. Ukuran dan ketentuan sama dengan Slide 1

Catatan: Jika slide tidak diisi, gambar sebelumnya tetap dipertahankan. Slider beranda otomatis berganti setiap 5 detik.

2. MODUL SAMBUTAN

Lokasi Admin: Admin → Profil → Sambutan

Fungsi Modul: Menyimpan teks sambutan resmi dari pimpinan LPM (Ketua). Ditampilkan di beranda website dalam kotak sambutan, dan di halaman khusus Sambutan Ketua.

Tabel Field:

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Nama	Teks (maks. 255 karakter)	Tidak	Nama lengkap beserta gelar akademik pimpinan LPM. Contoh: <i>Dr. H. Ahmad Fauzi, M.Pd.</i> Ditampilkan sebagai judul di kotak sambutan beranda dan halaman sambutan
Jabatan	Teks (maks. 255 karakter)	Tidak	Jabatan resmi pimpinan. Contoh: <i>Ketua LPM IAIN Ternate.</i> Ditampilkan di bawah nama sebagai keterangan jabatan
Foto	File gambar (JPG/PNG)	Tidak	Foto resmi pimpinan LPM. Ditampilkan di sisi kiri kotak sambutan. Ukuran ideal: 500×500px (persegi) agar tampil penuh tanpa terpotong. Format JPG/PNG
Isi Sambutan	Teks panjang (bebas)	Tidak	Teks sambutan lengkap dari pimpinan. Di beranda hanya ditampilkan 380 karakter pertama dengan tombol "Baca selengkapnya". Di halaman khusus sambutan ditampilkan penuh. Boleh berisi salam pembuka, isi sambutan, dan penutup

3. MODUL STRUKTUR ORGANISASI

Lokasi Admin: Admin → Profil → Struktur Organisasi

Fungsi Modul: Mengelola daftar anggota/pengurus LPM yang ditampilkan di halaman Struktur Organisasi publik.

Tabel Field (per anggota):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Nama	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama lengkap beserta gelar. Ditampilkan sebagai judul kartu anggota
Jabatan	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Jabatan dalam struktur LPM. Contoh: <i>Ketua, Sekretaris, Auditor Internal, Staf.</i> Ditampilkan di bawah nama
Foto	File gambar (JPG/PNG)	Tidak	Foto profil anggota. Ukuran ideal: 500×500px persegi. Jika tidak diisi, ditampilkan placeholder icon avatar
Bio	Teks (bebas)	Tidak	Biografi singkat atau riwayat jabatan. Ditampilkan sebagai deskripsi pada kartu anggota
Urutan	Angka (0, 1, 2, ...)	Tidak	Menentukan urutan tampil di halaman. Angka kecil tampil lebih dahulu. Gunakan: 1=Ketua, 2=Wakil Ketua, 3=Sekretaris, dst. Default: 0

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Status Aktif	Ya/Tidak (toggle)	Tidak	Jika dinonaktifkan, anggota tidak tampil di halaman publik. Gunakan untuk menyembunyikan sementara tanpa menghapus data

4. MODUL KONTAK

Lokasi Admin: Admin → Profil → Kontak

Fungsi Modul: Menyimpan informasi kontak LPM yang ditampilkan di halaman Hubungi Kami beserta peta lokasi.

Tabel Field:

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Alamat	Teks (bebas)	Tidak	Alamat lengkap kantor LPM. Ditampilkan di kartu Alamat pada halaman kontak. Contoh: <i>Gedung Rektorat Kampus 1 IAIN Ternate</i>
Telepon	Teks (maks. 255 karakter)	Tidak	Nomor telepon kantor. Format bebas. Ditampilkan sebagai informasi kontak telepon
Email	Teks email	Tidak	Alamat email resmi LPM. Ditampilkan sebagai link <code>mailto:</code> yang bisa diklik pengunjung untuk langsung mengirim email
WhatsApp	Teks angka (tanpa + atau tanda baca)	Tidak	Nomor WhatsApp. Isi dengan format internasional tanpa tanda + , contoh: <code>6281234567890</code> . Sistem akan otomatis membuat link <code>https://wa.me/...</code> untuk chat langsung
Jam Layanan	Teks (maks. 255 karakter)	Tidak	Jam operasional kantor. Contoh: <i>Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB</i>
Google Maps Embed	Kode HTML embed	Tidak	Kode <code><iframe></code> dari Google Maps. Cara mendapatkan: buka Google Maps → cari lokasi → klik Bagikan → Sematkan peta → salin kode iframe. Jika dikosongkan, sistem menampilkan peta default koordinat IAIN Ternate
Instagram	URL lengkap	Tidak	Link profil Instagram resmi. Contoh: <code>https://www.instagram.com/lpm.iainternate</code>
YouTube	URL lengkap	Tidak	Link channel YouTube resmi
Facebook	URL lengkap	Tidak	Link halaman Facebook resmi

5. MODUL BERITA

Lokasi Admin: Admin → Berita

Fungsi Modul: Mengelola berita, pengumuman, dan artikel yang ditampilkan di halaman Berita publik. Mendukung draft, publikasi, dan pengarsipan.

Tabel Field:

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Judul	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Judul berita. Tampil sebagai heading utama, judul halaman, dan teks kartu berita di beranda/daftar berita
Slug	Teks URL (auto-generate)	Ya	Identitas unik URL berita. Otomatis dibuat dari judul. Contoh judul "Rapat Koordinasi Mutu" → slug rapat-koordinasi-mutu . URL berita: /berita/rapat-koordinasi-mutu
Ringkasan	Teks (bebas)	Tidak	Deskripsi singkat isi berita (1–3 kalimat). Tampil di kartu berita pada daftar berita dan beranda. Jika dikosongkan, sistem mengambil 150 karakter pertama dari isi berita
Isi Berita	Teks panjang / HTML	Ya	Isi lengkap berita. Ditulis dengan editor teks. Bisa berupa paragraf panjang, bisa disertai daftar (bullet/numbered). Tampil penuh di halaman detail berita
Kategori	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Kategori pengelompokan berita. Contoh: <i>Kegiatan, Pengumuman, Akreditasi, AMI, Seminar, Rapat</i> . Tampil sebagai label berwarna pada kartu berita
Tags	Teks dipisah koma	Tidak	Kata kunci berita untuk pengelompokan. Contoh: mutu, akreditasi, BAN-PT . Membantu pengunjung menemukan konten terkait
Gambar	File gambar (JPG/PNG)	Tidak	Foto utama berita. Tampil di header halaman detail dan sebagai thumbnail di daftar berita. Ukuran ideal: 1200×630px landscape (rasio 16:9). Jika kosong, sistem menampilkan warna latar sesuai kategori
Status	Pilihan: draft / published / archived	Ya	draft = belum tampil di publik, masih dalam proses penulisan. published = tampil di halaman publik. archived = tidak tampil di publik, disimpan sebagai arsip. Default: draft
Tanggal Publikasi	Tanggal & waktu	Tidak	Tanggal resmi berita diterbitkan. Tampil di kartu berita dan halaman detail. Jika dikosongkan, menggunakan tanggal dibuat
Tampilkan di Beranda	Ya/Tidak (toggle)	Tidak	Jika diaktifkan, berita ini tampil di bagian "Berita & Pengumuman" pada halaman beranda (homepage). Maksimal gunakan untuk 3 berita terbaru dan terpenting

6. MODUL SPMI — INFORMASI UMUM

Lokasi Admin: **Admin** → **SPMI** → **Informasi**

Fungsi Modul: Menyimpan konten halaman utama SPMI yang menjelaskan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal secara keseluruhan.

Tabel Field:

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
-------	-----------	-------	----------

Pengertian	Teks panjang (bebas)	Tidak	Definisi dan penjelasan tentang apa itu SPMI. Ditampilkan di bagian pertama halaman SPMI publik. Jelaskan secara padat dan akademis sesuai regulasi
Tujuan	Teks panjang (bebas)	Tidak	Uraian tujuan penerapan SPMI di IAIN Ternate. Bisa berupa paragraf atau daftar bernomor
Ruang Lingkup	Teks panjang (bebas)	Tidak	Cakupan implementasi SPMI: unit kerja, fakultas, program studi, dan lembaga yang tercakup
Dasar Hukum	Teks panjang (bebas)	Tidak	Peraturan perundangan yang menjadi landasan SPMI. Contoh: Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, Statuta IAIN Ternate, dsb. Disarankan berupa daftar bernomor
Kebijakan Mutu	Teks (bebas)	Tidak	Pernyataan kebijakan mutu resmi IAIN Ternate. Biasanya berupa kalimat komitmen pimpinan terhadap mutu pendidikan
Alur PPEPP	Teks panjang (bebas)	Tidak	Penjelasan alur siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan). Ditampilkan sebagai narasi penjelasan diagram alur
Banner	File gambar (JPG/PNG)	Tidak	Gambar banner untuk halaman SPMI. Ukuran ideal: 1920×600px

7. MODUL SPMI — SIKLUS PPEPP

Lokasi Admin: [Admin](#) → [SPMI](#) → [Siklus PPEPP](#)

Fungsi Modul: Mengelola daftar tahapan siklus PPEPP yang ditampilkan sebagai kartu langkah di halaman SPMI.

Tabel Field (per tahapan):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Nama	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama tahapan PPEPP. Contoh: <i>Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Standar, Pengendalian Standar, Peningkatan Standar</i>
Deskripsi	Teks (bebas)	Tidak	Penjelasan singkat tentang apa yang dilakukan pada tahapan ini. Ditampilkan sebagai deskripsi di bawah nama tahapan
Urutan	Angka (1, 2, 3, ...)	Tidak	Urutan tampil. Isi 1 untuk Penetapan, 2 untuk Pelaksanaan, dst.
Status Aktif	Ya/Tidak	Tidak	Sembunyikan tahapan tertentu tanpa menghapus data

8. MODUL SPMI — STANDAR MUTU

Lokasi Admin: [Admin](#) → [SPMI](#) → [Standar Mutu](#)

Fungsi Modul: Mengelola daftar standar mutu yang diterapkan IAIN Ternate, termasuk 8 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan standar tambahan.

Tabel Field (per standar):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Kode	Teks (maks. 255 karakter)	Tidak	Kode unik standar. Contoh: <i>STD-01, SN-001, K-01</i> . Memudahkan referensi dalam dokumen mutu
Nama Standar	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama lengkap standar. Contoh: <i>Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran</i>
Jenis	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Pengelompokan jenis standar. Contoh: <i>SN-Dikti</i> (Standar Nasional), <i>Standar Tambahan, Standar Institusi</i> . Digunakan untuk memfilter/mengelompokkan tampilan
Deskripsi	Teks (bebas)	Tidak	Penjelasan isi dan cakupan standar. Ditampilkan di halaman detail standar
Indikator	Teks (bebas)	Tidak	Indikator capaian standar. Disarankan berupa daftar bernomor. Menunjukkan parameter keberhasilan pemenuhan standar
Gambar	File gambar (JPG/PNG)	Tidak	Gambar ilustrasi untuk standar ini. Tampil di kartu standar. Ukuran ideal: 600×400px landscape. Jika kosong, sistem menggunakan gambar placeholder
File Dokumen	File (PDF)	Tidak	File dokumen standar mutu lengkap. Pengunjung bisa mengunduh dokumen standar ini
Status Aktif	Ya/Tidak	Tidak	Mengontrol tampil/sembunyi di halaman publik

9. MODUL SPMI — DOKUMEN

Lokasi Admin: [Admin](#) → [SPMI](#) → [Dokumen](#)

Fungsi Modul: Mengelola arsip dokumen SPMI yang bisa diunduh oleh pengunjung website, seperti manual mutu, prosedur, formulir, dan laporan.

Tabel Field (per dokumen):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Judul	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama dokumen. Contoh: <i>Manual Mutu IAIN Ternate 2024, SOP Audit Mutu Internal, Formulir Checklist AMI</i>
Kategori	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Pengelompokan dokumen. Contoh: <i>Manual Mutu, Standar, SOP, Formulir, Laporan</i> . Digunakan untuk filter di halaman publik
File	File (PDF/DOC/XLSX)	Ya	File dokumen yang akan diunduh pengunjung. Format disarankan: PDF agar bisa dibuka di semua perangkat
Tahun	Angka 4 digit	Tidak	Tahun penerbitan dokumen. Contoh: <i>2024</i> . Digunakan untuk filter dan pengurutan berdasarkan tahun
Status	draft / published	Ya	draft = tidak tampil di publik. published = tampil dan bisa diunduh pengunjung

10. MODUL SPMI — AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Lokasi Admin: [Admin](#) → [SPMI](#) → [AMI](#)

Fungsi Modul: Mengelola data kegiatan Audit Mutu Internal, mencakup perencanaan, pelaksanaan, temuan, dan tindak lanjut audit per unit.

Tabel Field (per kegiatan AMI):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Tahun	Angka 4 digit	Ya	Tahun pelaksanaan AMI. Contoh: 2024. Digunakan untuk mengelompokkan AMI per tahun
Unit Auditee	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama unit/fakultas/prodi yang diaudit. Contoh: <i>Fakultas Tarbiyah, Prodi Hukum Ekonomi Syariah, Lembaga Penelitian</i>
Tanggal Audit	Tanggal	Tidak	Tanggal pelaksanaan audit. Ditampilkan sebagai informasi jadwal/pelaksanaan
Tim Auditor	Teks (bebas)	Tidak	Nama-nama auditor yang bertugas. Contoh: <i>Dr. A. Muis, M.Pd.; Hj. Sari, M.Si.</i>
Status	rencana / berlangsung / selesai	Ya	rencana = baru direncanakan. berlangsung = sedang dalam proses audit. selesai = audit telah selesai dilaksanakan. Status ditampilkan sebagai label berwarna
Ringkasan Temuan	Teks (bebas)	Tidak	Ringkasan temuan hasil audit, mencakup temuan mayor dan minor. Ditampilkan di halaman detail AMI
File Laporan	File (PDF)	Tidak	File laporan lengkap hasil AMI yang bisa diunduh
Tindak Lanjut	Teks (bebas)	Tidak	Catatan tindak lanjut atas temuan audit. Dokumen rekomendasi dan langkah perbaikan yang dilakukan unit auditee
Status Aktif	Ya/Tidak	Tidak	Sembunyikan data AMI tertentu dari halaman publik

11. MODUL SPME — INFORMASI UMUM

Lokasi Admin: [Admin](#) → [SPME](#) → [Informasi](#)

Fungsi Modul: Menyimpan konten halaman utama SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal) yang menjelaskan tentang akreditasi dan proses evaluasi eksternal.

Tabel Field:

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Pengertian	Teks panjang	Tidak	Definisi SPME dan perannya dalam sistem pendidikan tinggi. Ditampilkan di halaman SPME publik
Tujuan	Teks panjang	Tidak	Tujuan penerapan akreditasi eksternal bagi IAIN Ternate

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Ruang Lingkup	Teks panjang	Tidak	Cakupan SPME: institusi, program studi, dan lembaga-lembaga terkait
Dasar Hukum	Teks panjang	Tidak	Regulasi yang mendasari akreditasi, seperti UU Dikti, Peraturan BAN-PT, dsb.
Alur	Teks panjang	Tidak	Penjelasan alur/prosedur proses akreditasi secara umum
Banner	File gambar	Tidak	Banner untuk halaman SPME. Ukuran ideal: 1920×600px

12. MODUL SPME — AKREDITASI

Lokasi Admin: [Admin](#) → [SPME](#) → [Akreditasi](#)

Fungsi Modul: Mengelola data status akreditasi institusi dan seluruh program studi IAIN Ternate. Ditampilkan sebagai tabel status di halaman publik.

Tabel Field (per data akreditasi):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Jenis	institusi / program_studi	Ya	Pilih institusi jika data ini adalah akreditasi IAIN Ternate secara keseluruhan. Pilih program_studi jika data ini adalah akreditasi program studi tertentu
Nama Unit	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama institusi atau program studi. Contoh: <i>IAIN Ternate</i> (untuk institusi) atau <i>Prodi Pendidikan Agama Islam</i> (untuk prodi)
Lembaga Akreditasi	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama lembaga yang mengakreditasi. Contoh: <i>BAN-PT, LAM-PTKes, LAMSAMA</i>
Status	Pilihan status	Ya	terakreditasi = sudah terakreditasi dan masih berlaku. dalam_proses = sedang dalam proses pengajuan/visitasi. kadaluarsa = sertifikat sudah habis masa berlaku. belum_terakreditasi = belum pernah mengajukan akreditasi
Peringkat	Teks (maks. 255 karakter)	Tidak	Peringkat akreditasi yang diperoleh. Contoh: <i>A, B, C, Unggul, Baik Sekali, Baik</i>
Nomor SK	Teks (maks. 255 karakter)	Tidak	Nomor Surat Keputusan akreditasi resmi. Contoh: <i>0456/SK/BAN-PT/Akred/PT/VII/2023</i>
Tanggal Terbit	Tanggal	Tidak	Tanggal SK akreditasi diterbitkan
Tanggal Berlaku	Tanggal	Tidak	Tanggal berakhirnya masa berlaku akreditasi. Penting untuk monitoring pembaruan akreditasi
File Sertifikat	File (PDF)	Tidak	File scan sertifikat akreditasi. Pengunjung bisa mengunduh sertifikat resmi
Link Sertifikat	URL	Tidak	Link ke sertifikat akreditasi di website BAN-PT atau lembaga akreditasi. Alternatif jika tidak mengupload file

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Keterangan	Teks (bebas)	Tidak	Catatan tambahan. Contoh: " <i>Dalam proses re-akreditasi 2024</i> ", " <i>Prodi baru, akreditasi pertama</i> "
Status Aktif	Ya/Tidak	Tidak	Sembunyikan data tertentu tanpa menghapus

13. MODUL SPME — DOKUMEN

Lokasi Admin: [Admin](#) → [SPME](#) → [Dokumen](#)

Fungsi Modul: Mengelola dokumen-dokumen terkait SPME/akreditasi yang bisa diunduh pengunjung.

Tabel Field (per dokumen):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Judul	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama dokumen. Contoh: <i>Borang Akreditasi Institusi 2023, Laporan Evaluasi Diri Prodi PAI, Dokumen LED</i>
Kategori	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Pengelompokan. Contoh: <i>Borang, LED, Laporan, Instrumen, Panduan</i>
File	File (PDF/DOC)	Ya	File dokumen yang akan diunduh
Tahun	Angka 4 digit	Tidak	Tahun dokumen diterbitkan
Status	draft / published	Ya	Kontrol tampil/sembunyi di publik

14. MODUL SPME — TAHAPAN

Lokasi Admin: [Admin](#) → [SPME](#) → [Tahapan](#)

Fungsi Modul: Mengelola daftar tahapan proses akreditasi yang ditampilkan sebagai panduan langkah-langkah di halaman SPME.

Tabel Field (per tahapan):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Nama	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama tahapan. Contoh: <i>Persiapan Dokumen, Pengisian Borang, Unggah ke SAPTO, Visitasi Asesor, Penetapan Peringkat</i>
Deskripsi	Teks (bebas)	Tidak	Penjelasan kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini
Urutan	Angka	Tidak	Urutan tampil. Isi sesuai urutan proses: 1, 2, 3, ...
Status Aktif	Ya/Tidak	Tidak	Kontrol tampil/sembunyi

15. MODUL TRACER STUDY — INFORMASI UMUM

Lokasi Admin: Admin → Tracer Study → Informasi

Fungsi Modul: Menyimpan konten halaman utama Tracer Study yang menjelaskan program pelacakan alumni.

Tabel Field:

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Pengertian	Teks panjang	Tidak	Definisi tracer study dan pentingnya bagi perguruan tinggi. Ditampilkan di halaman Tracer Study publik
Tujuan	Teks panjang	Tidak	Tujuan program tracer study IAIN Ternate: mengukur relevansi kurikulum, sebaran kerja alumni, masa tunggu, dsb.
Dasar Hukum	Teks panjang	Tidak	Regulasi yang mewajibkan tracer study. Contoh: Peraturan BAN-PT, Permendikbudristek, dsb.
Metode	Teks panjang	Tidak	Metode pengumpulan data tracer study yang digunakan. Contoh: <i>survei online, wawancara telepon, kuesioner terstruktur</i>
Jadwal	Teks (maks. 255 karakter)	Tidak	Jadwal/periode pengisian kuesioner tracer study. Contoh: <i>Setiap tahun, Oktober – November</i>
Link Kuesioner	URL	Tidak	Tautan ke formulir kuesioner tracer study online (Google Form, survei.iain-ternate.ac.id, dsb.). Ditampilkan sebagai tombol di halaman Tracer Study
Banner	File gambar	Tidak	Gambar banner halaman Tracer Study. Ukuran ideal: 1920×600px

16. MODUL TRACER STUDY — HASIL PER PROGRAM STUDI

Lokasi Admin: Admin → Tracer Study → Hasil

Fungsi Modul: Mengelola data hasil tracer study untuk setiap program studi per tahun. Ditampilkan dalam tabel perbandingan di halaman Tracer Study publik.

Tabel Field (per data hasil):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Tahun	Angka 4 digit	Ya	Tahun angkatan alumni yang disurvei atau tahun pelaksanaan tracer study. Contoh: 2023
Program Studi	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama program studi. Contoh: <i>Pendidikan Agama Islam, Hukum Ekonomi Syariah</i>
Jumlah Responden	Angka bulat	Tidak	Jumlah alumni yang mengisi kuesioner. Contoh: 145
Tingkat Respons (%)	Angka desimal (0-100)	Tidak	Persentase responden dari total alumni yang dihubungi. Contoh: 78.50 (untuk 78,5%)

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Persen Bekerja (%)	Angka desimal (0–100)	Tidak	Persentase alumni yang sudah bekerja. Contoh: <i>82.30</i> (untuk 82,3%)
Waktu Tunggu Kerja	Angka bulat (bulan)	Tidak	Rata-rata waktu tunggu mendapat pekerjaan setelah lulus, dalam satuan bulan . Contoh: 3 (artinya 3 bulan)
Persen Relevansi (%)	Angka desimal (0–100)	Tidak	Persentase alumni yang bekerja sesuai bidang studi. Contoh: <i>71.00</i>
Persen Studi Lanjut (%)	Angka desimal (0–100)	Tidak	Persentase alumni yang melanjutkan studi ke jenjang lebih tinggi
Kepuasan	Angka desimal (1.00–5.00)	Tidak	Skor kepuasan alumni terhadap pendidikan di IAIN Ternate. Skala 1–5. Contoh: <i>4.20</i>
File Laporan	File (PDF)	Tidak	File laporan lengkap hasil tracer study untuk prodi dan tahun ini
Link Kuesioner	URL	Tidak	Link kuesioner yang digunakan untuk survei ini
Keterangan	Teks (bebas)	Tidak	Catatan tambahan, seperti metodologi khusus atau kondisi survei
Status	draft / published	Ya	Kontrol tampil/sembunyi di halaman publik

17. MODUL TRACER STUDY — DOKUMEN

Lokasi Admin: [Admin](#) → [Tracer Study](#) → [Dokumen](#)

Fungsi Modul: Mengelola file-file dokumen tracer study yang bisa diunduh pengunjung (laporan, instrumen, panduan).

Tabel Field (per dokumen):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Judul	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama dokumen. Contoh: <i>Laporan Tracer Study 2023, Instrumen Kuesioner Tracer Study, Panduan Pengisian Tracer Study</i>
Kategori	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Pengelompokan. Contoh: <i>Laporan, Instrumen, Panduan, Rekap Data</i>
File	File (PDF/Excel)	Ya	File yang bisa diunduh pengunjung
Tahun	Angka 4 digit	Tidak	Tahun dokumen
Status	draft / published	Ya	Kontrol tampil/sembunyi

18. MODUL TRACER STUDY — STATISTIK RINGKASAN

Lokasi Admin: [Admin](#) → [Tracer Study](#) → [Statistik](#)

Fungsi Modul: Menyimpan satu baris data statistik ringkasan tingkat institusi yang ditampilkan sebagai angka-angka unggulan di beranda website (bagian statistik alumni).

Tabel Field:

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Total Alumni Terlacak	Angka bulat	Tidak	Total jumlah alumni yang berhasil didata dalam seluruh program tracer study. Tampil sebagai angka besar di beranda. Contoh: 1.247. Jika dikosongkan (0), bagian statistik tidak tampil di beranda
Persen Bekerja Institusi (%)	Angka desimal (0-100)	Tidak	Rata-rata persentase alumni yang bekerja di seluruh prodi. Tampil di beranda sebagai "% <i>Lulusan Bekerja</i> "
Persen Relevansi Institusi (%)	Angka desimal (0-100)	Tidak	Rata-rata persentase relevansi pekerjaan dengan studi. Tampil di beranda
Waktu Tunggu Rata-rata	Angka bulat (bulan)	Tidak	Rata-rata waktu tunggu kerja seluruh prodi dalam bulan. Tampil di beranda sebagai " <i>Bulan Waktu Tunggu</i> "
Kepuasan Rata-rata	Angka desimal (1.00-5.00)	Tidak	Rata-rata skor kepuasan alumni tingkat institusi. Tampil di beranda
Ringkasan	Teks (bebas)	Tidak	Narasi ringkas tentang hasil tracer study secara keseluruhan. Ditampilkan di halaman Tracer Study publik

19. MANAJEMEN PENGGUNA (USER)

Lokasi Admin: [Admin](#) → [Pengguna](#)

Fungsi Modul: Mengelola akun pengguna yang memiliki akses ke Admin Panel.

Tabel Field (per pengguna):

Field	Tipe Data	Wajib	Kegunaan
Nama	Teks (maks. 255 karakter)	Ya	Nama lengkap pengguna admin
Email	Format email	Ya	Email untuk login ke Admin Panel. Harus unik, tidak boleh sama dengan akun lain
Password	Teks (min. 8 karakter)	Ya	Kata sandi untuk login. Disimpan dalam format terenkripsi (hash bcrypt), tidak bisa dibaca ulang
Status Admin	Ya/Tidak	Tidak	Ya = pengguna ini adalah administrator dengan akses penuh. Tidak = pengguna biasa (akses terbatas)

PANDUAN UMUM

Format File yang Didukung:

- Gambar:** JPG, JPEG, PNG, WebP (maks. 5 MB)
- Dokumen:** PDF (disarankan), DOC, DOCX, XLS, XLSX (maks. 10 MB)

Ukuran Gambar yang Direkomendasikan:

Kegunaan	Ukuran Ideal	Rasio
Banner Hero Slider	1920 × 900 px	16:9
Foto Pimpinan / Anggota	500 × 500 px	1:1
Gambar Berita	1200 × 630 px	16:9
Gambar Standar Mutu	600 × 400 px	3:2
Logo Lembaga	200 × 200 px	1:1

Tips Pengelolaan Konten:

1. **Draft terlebih dahulu** — selalu simpan sebagai draft saat masih dalam proses penulisan. Ubah ke published hanya jika sudah siap tampil.
2. **Isi ringkasan** — selalu isi field ringkasan/deskripsi singkat untuk memudahkan pengunjung memahami konten sebelum membaca selengkapnya.
3. **Konsistensi kategori** — gunakan nama kategori yang konsisten agar filter di halaman publik berfungsi baik.
4. **Backup data** — lakukan backup database secara berkala, terutama sebelum melakukan perubahan massal.
5. **Optimasi gambar** — kompres gambar sebelum diupload menggunakan tools seperti TinyPNG atau Squoosh agar halaman website tetap cepat.

Dokumen ini dibuat secara otomatis oleh sistem. Untuk pertanyaan teknis, hubungi administrator sistem.

© 2026 PTID IAIN Ternate