KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
REPUBLIK INDONESIA

Panduan SISKOPATUH

Pelaporan Umrah

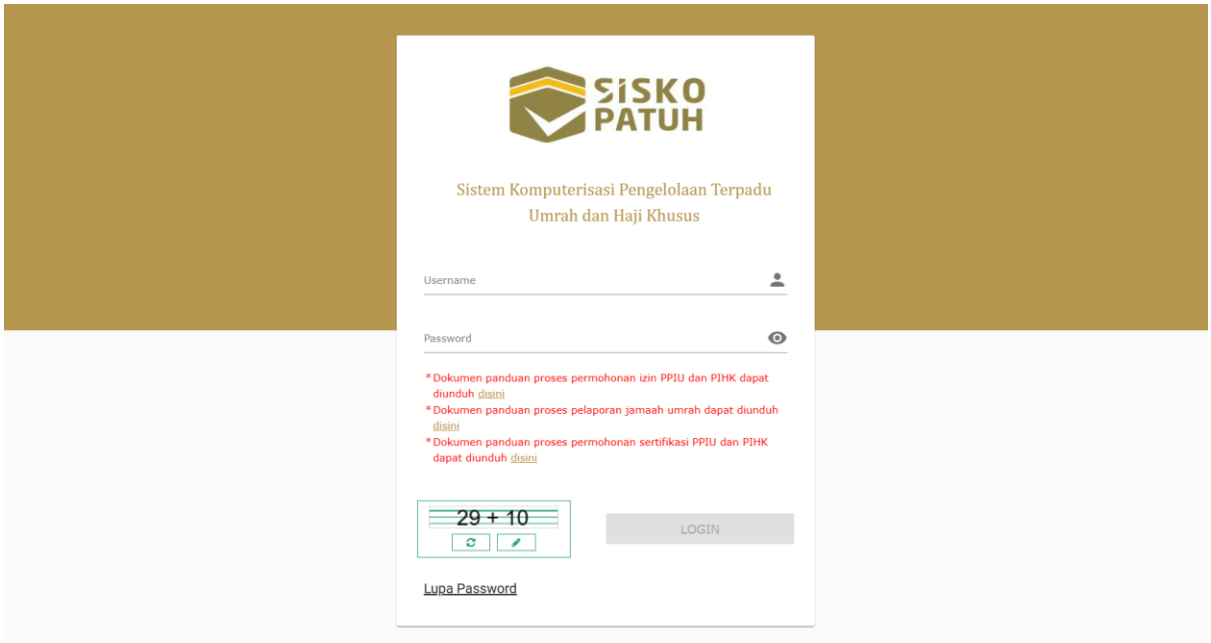
PPIU

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN 1
MENU SISKOPATUH 3
1. DASHBOARD 3
2. PAKET 4
2.1. AKTIF 4
2.2. HISTORI 15
3. PENDAFTARAN (PELAPORAN JAMAAH) 18
4. TIKET 27
5. REALISASI 29
6. PROFIL 40
7. PETUGAS 41
8. REKENING PENAMPUNGAN 44
9. UBAH PASSWORD 46
10. LOGOUT 46

PENDAHULUAN

Manual ini dibuat untuk mempermudah pengguna dalam menggunakan Sistem Komputerisasi Pengelolaan Terpadu Umrah dan Haji khusus (SISKOPATUH). Pada saat pertama kali mengakses aplikasi, Pengguna diwajibkan untuk Login.



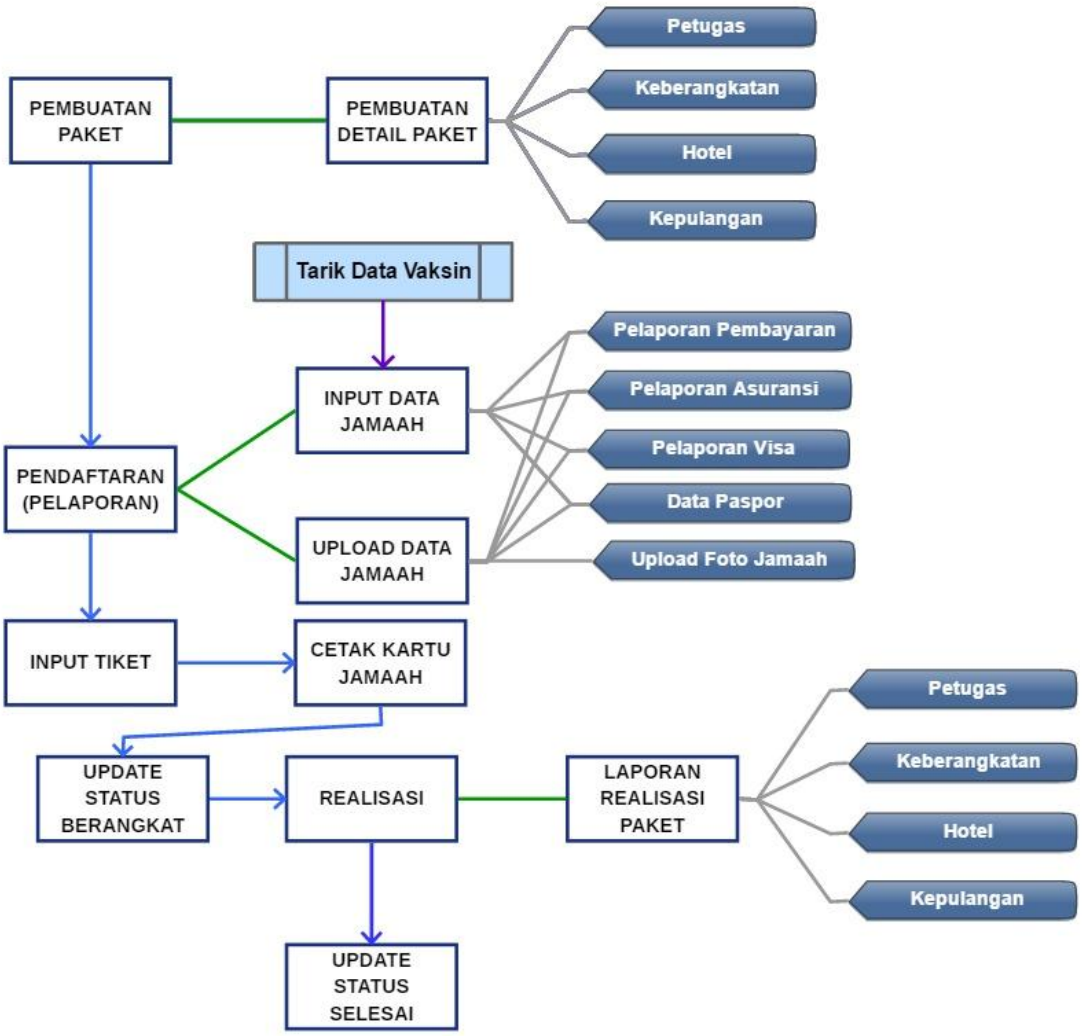
Gambar 1 Halaman Login

Pada halaman ini Pengguna input Username dan Password. Baca dan setujui dengan cara centang untuk Aturan Penggunaan Aplikasi. Isi Captcha, kemudian klik tombol Login. Setelah login berhasil Pengguna akan masuk ke halaman Dashboard.

Buku panduan ini khusus untuk menjelaskan halaman-halaman yang dapat diakses oleh Pengguna PPIU. Halaman-halaman yang dapat diakses Pengguna PPIU dalam SISKOPATUH, yaitu:

- Dashboard
- Paket
    - Aktif
    - Histori
- Pendaftaran
- Tiket
- Realisasi
- Profil
- Petugas
- Rekening Penampungan
- Change Password
- Logout

Alur proses pembuatan paket, pendaftaran Jemaah, keberangkatan hingga kepulangan dalam SISKOPATUH dapat dilihat pada diagram berikut:



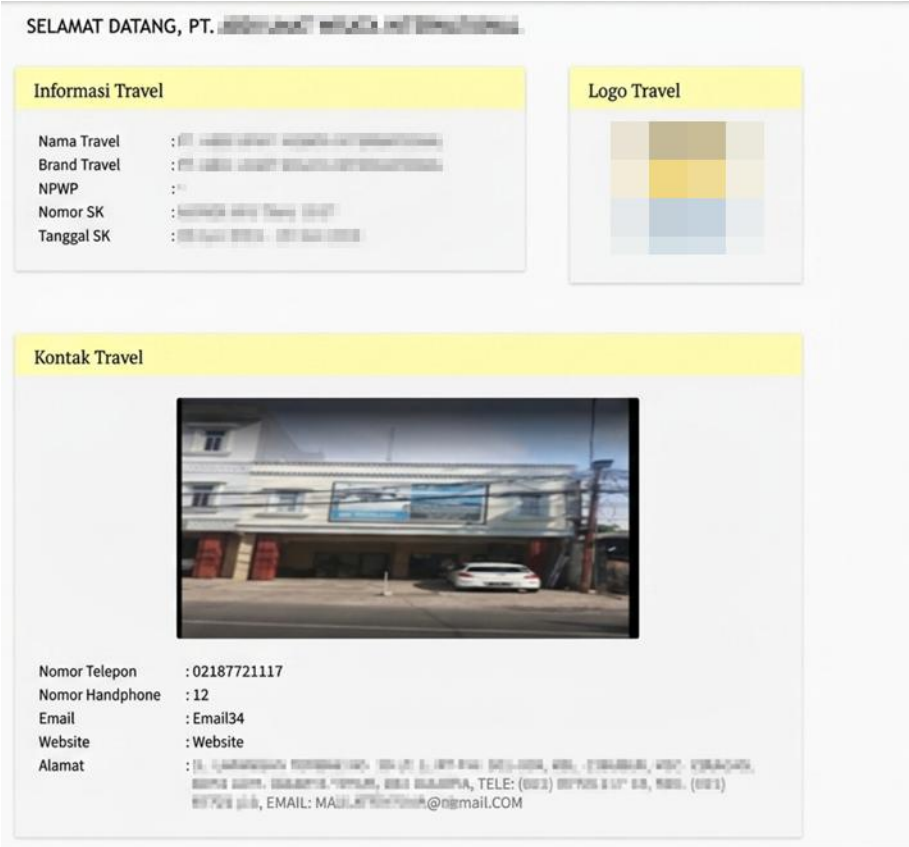
Gambar 2 Alur Proses SISKOPATUH

Cara penggunaan masing-masing menu akan dijelaskan pada Bab Menu SISKOPATUH berikut.

MENU SISKOPATUH

1. DASHBOARD

Halaman Dashboard menampilkan informasi dan kontak travel. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3 Halaman Dashboard

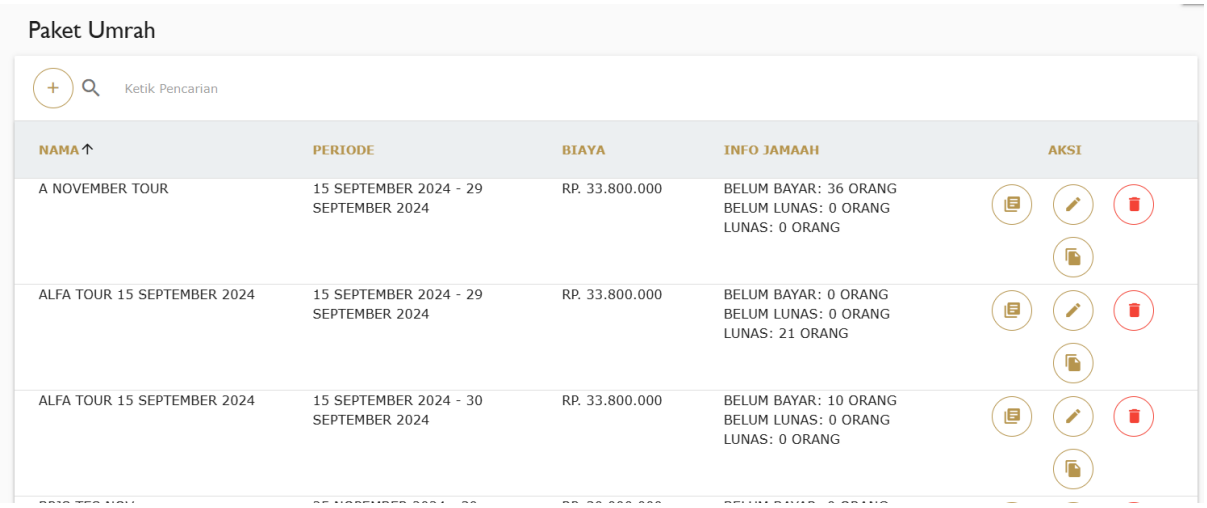
Pada halaman ini pengguna hanya dapat melihat data.

2. PAKET

Menu Paket menampilkan list paket yang dibuat oleh PPIU tersebut. Menu Paket ada 3, yaitu Paket Aktif, Paket Histori dan Paket Pending. Penjelasan masing-masing menu akan dibahas pada poin-poin selanjutnya.

2.1. AKTIF

Menu Aktif menampilkan list paket aktif yang dibuat oleh PPIU tersebut. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4 Halaman Paket

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah (+) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 5 Form Tambah Data Paket

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

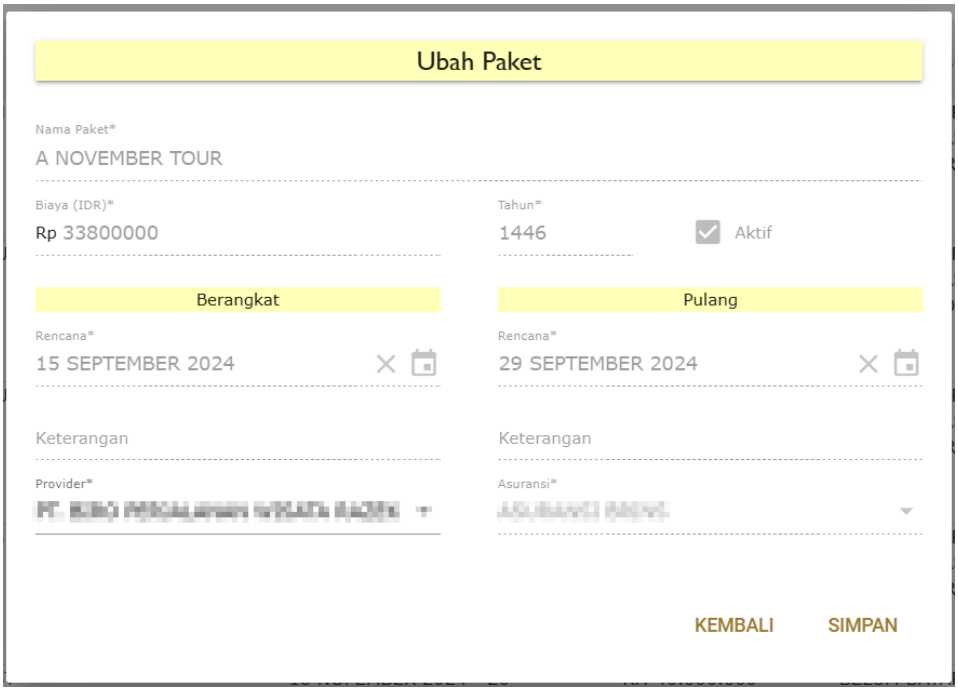
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Nama Paket	Nama Paket	Isian
2	Biaya (IDR)	Biaya paket dalam rupiah	Isian
3	Tahun	Tahun	Isian
4	Aktif	Status paket (Aktif/Tidak Aktif)	Centang
5	Rencana Berangkat	Tanggal Rencana Berangkat	Kalender
6	Rencana Pulang	Tanggal Rencana Pulang	Kalender
7	Provider	Provider Visa	Pilihan
8	Asuransi	Asuransi	Pilihan

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 6 Form Ubah Data Paket

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Simpan.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:



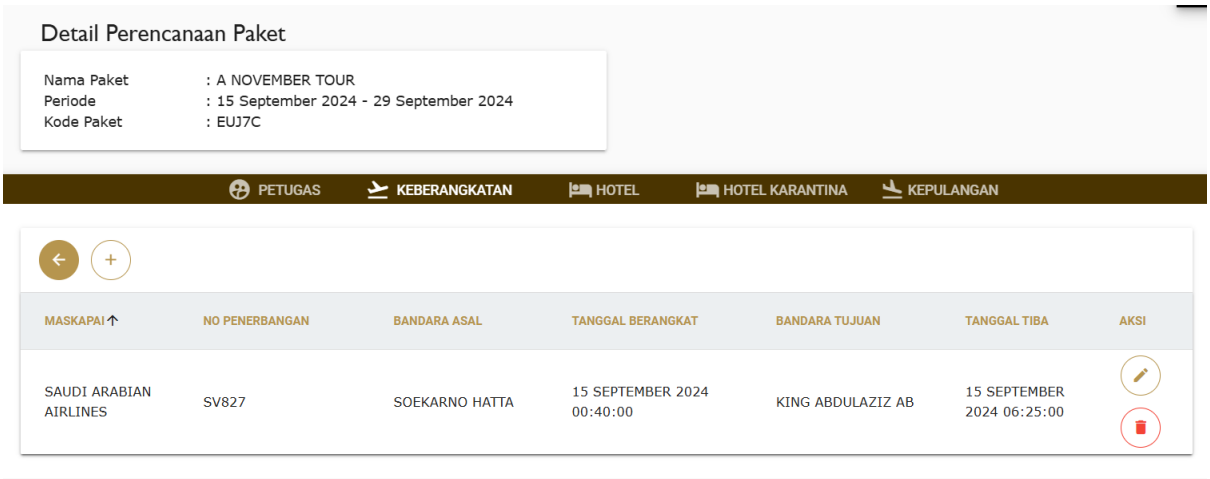
Gambar 7 Konfirmasi Hapus Data Paket

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.
- **Paket tidak dapat dihapus jika sudah ada jamaah yang mendaftar pada paket tersebut**.

d. Detail Data

Untuk mengakses halaman Detail Paket, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon detail ( ) pada data yang dipilih.
- Halaman Detail Perencanaan Paket akan ditampilkan seperti gambar berikut:

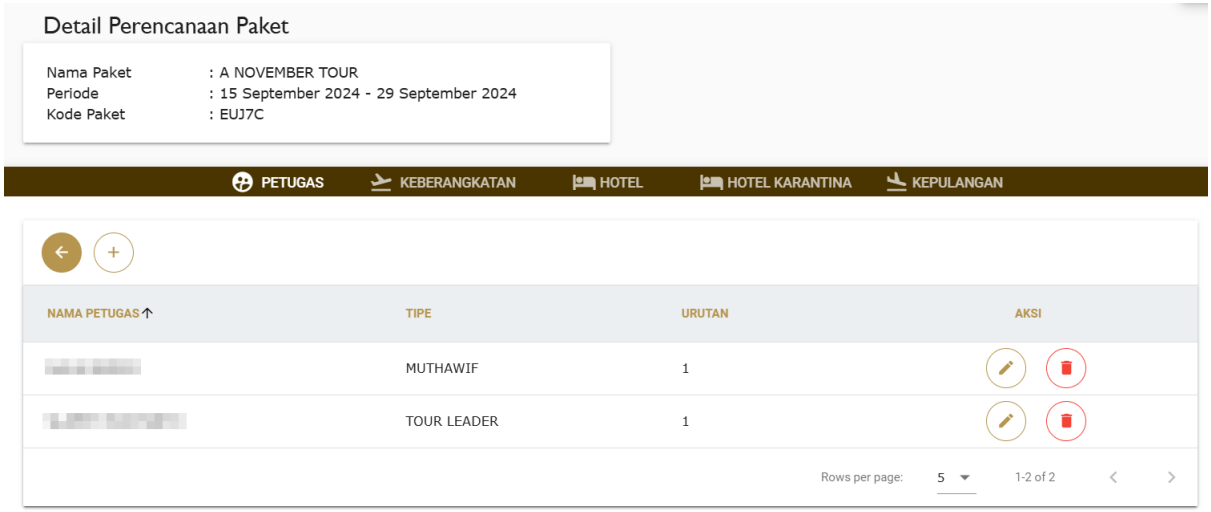


Gambar 8 Halaman Detail Perencanaan Paket

- Pada halaman ini ada 4 tab, yaitu Tab Petugas, Tab Keberangkatan, Tab Hotel dan Tab Kepulangan.
- **Data pada halaman ini tidak dapat diubah lagi jika sudah ada jamaah yang mendaftar pada paket tersebut**.

Tab Petugas

Tab Petugas menampilkan list petugas yang akan terlibat dalam pelaksanaan paket yang bersangkutan. Tampilan tab ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 9 Tab Petugas

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah ( ) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 10 Form Tambah Data Petugas

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

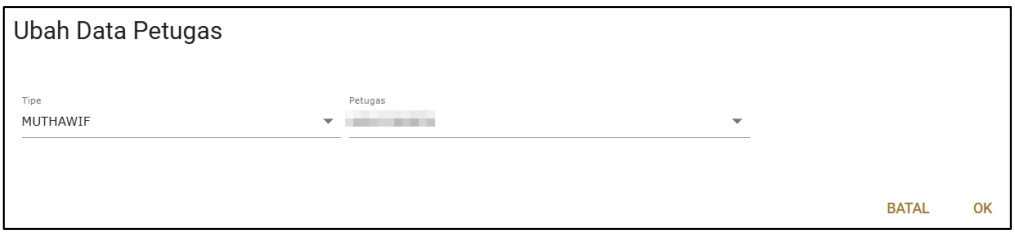
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Tipe	Tipe Petugas	Pilihan
2	Petugas	Nama Petugas	Pilihan

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Ok.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



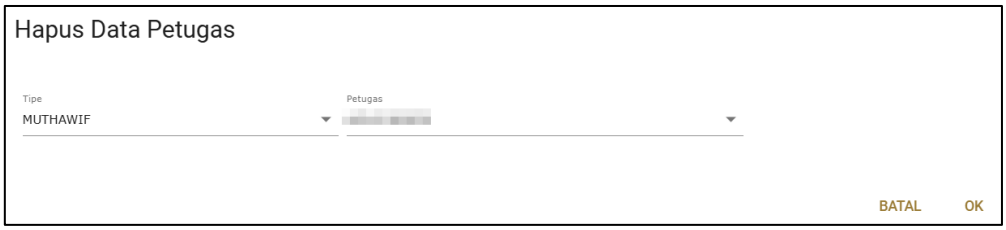
Gambar 11 Form Ubah Data Petugas

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ok.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:

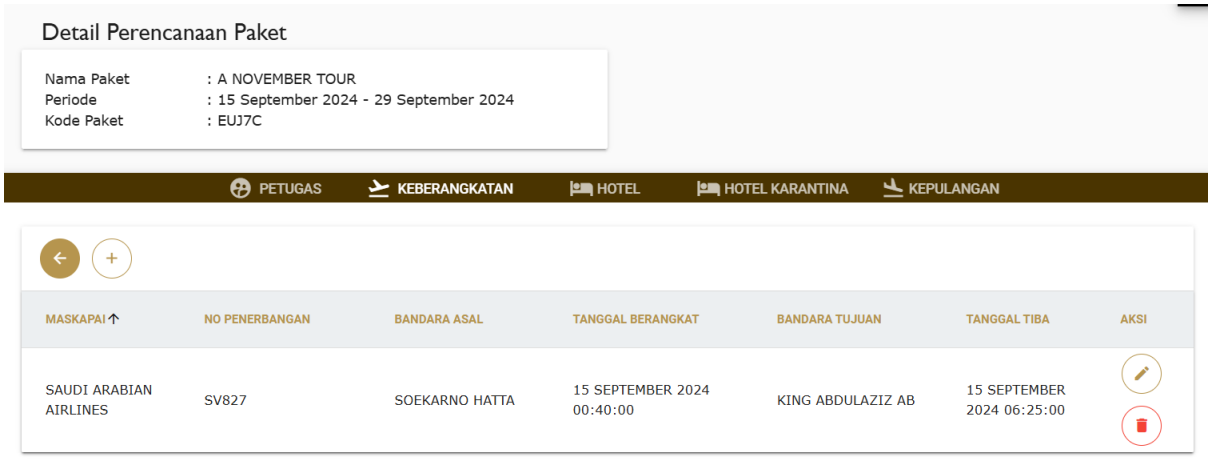


Gambar 12 Konfirmasi Hapus Data Petugas

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

Tab Keberangkatan

Tab Keberangkatan menampilkan list rute penerbangan yang akan dilakukan pada paket yang bersangkutan. Tampilan tab ini dapat dilihat pada gambar berikut:



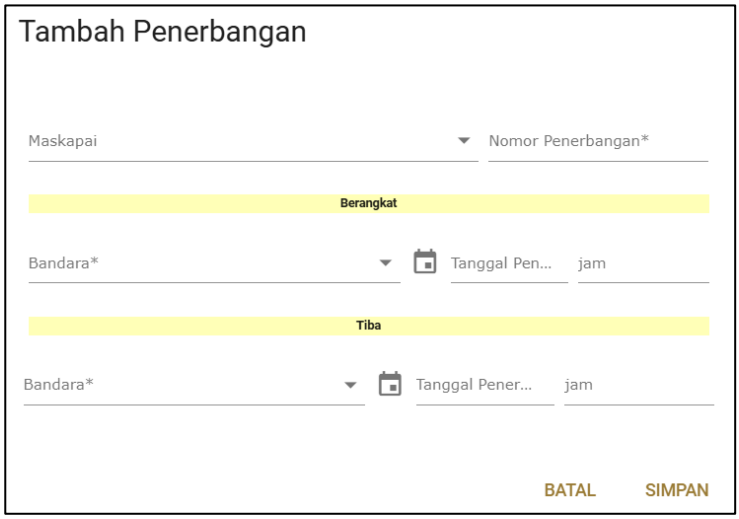
Gambar 13 Tab Keberangkatan

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah ( ) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 14 Form Tambah Data Penerbangan

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

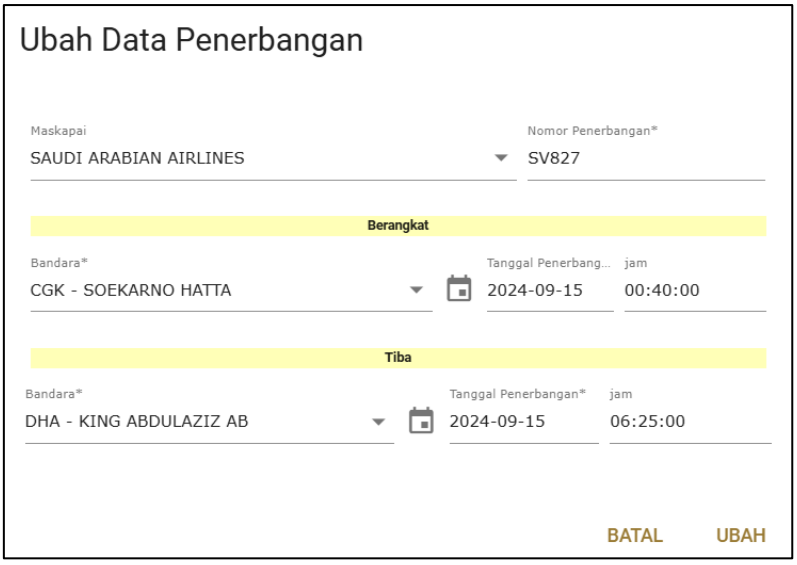
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Maskapai	Maskapai	Pilihan
2	Nomor Penerbangan	Nomor Penerbangan	Isian
3	Bandara Berangkat	Bandara Berangkat	Pilihan
4	Tanggal Penerbangan Berangkat	Tanggal Penerbangan Berangkat	Kalender
5	Jam Berangkat	Jam Berangkat	Jam
6	Bandara Tiba	Bandara Tiba	Pilihan
7	Tanggal Penerbangan Tiba	Tanggal Penerbangan Tiba	Kalender
8	Jam Tiba	Jam Tiba	Jam

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.
- **Tidak ada batas maksimal data penerbangan domestic. Batas maksimal data penerbangan internasional adalah 2.**

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



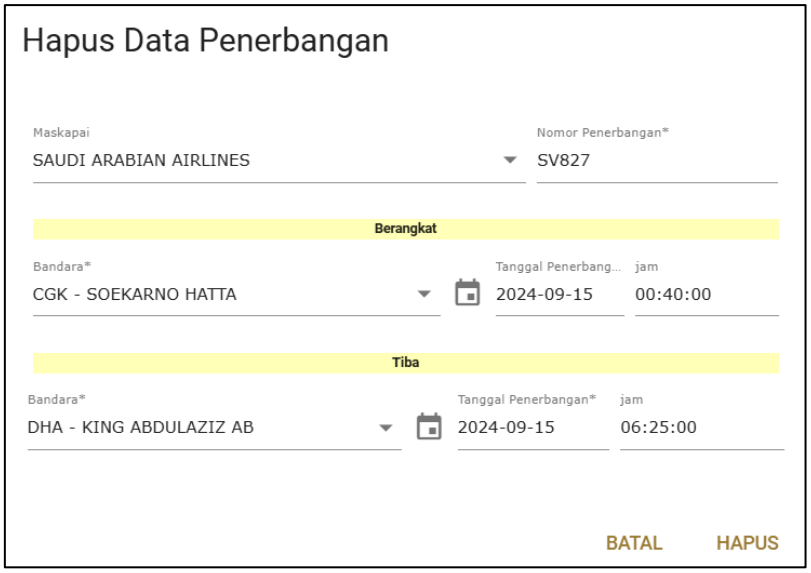
Gambar 15 Form Ubah Data Penerbangan

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ok.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:

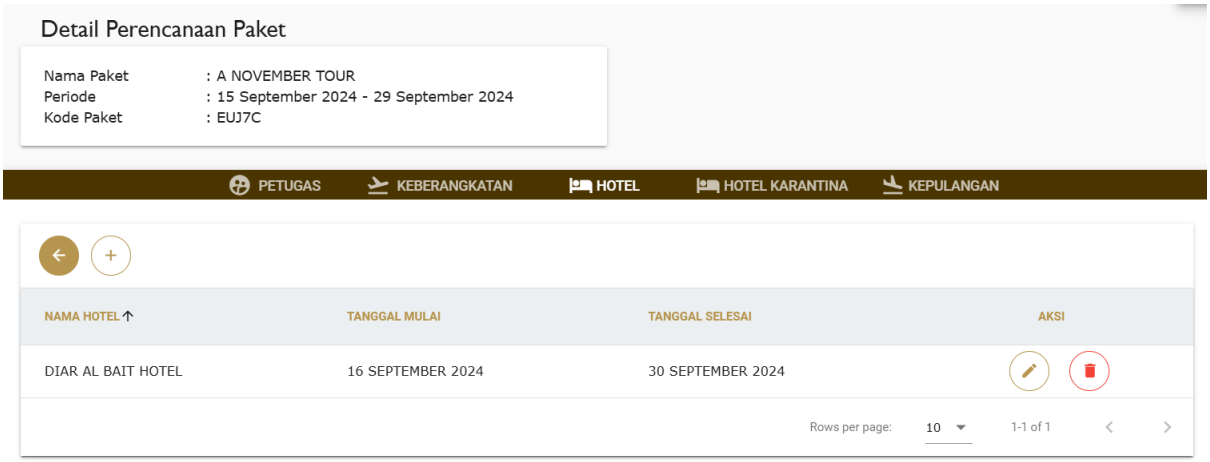


Gambar 16 Konfirmasi Hapus Data Penerbangan

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

Tab Hotel

Tab Hotel menampilkan list hotel yang akan digunakan dalam pelaksanaan paket yang bersangkutan. Tampilan tab ini dapat dilihat pada gambar berikut:



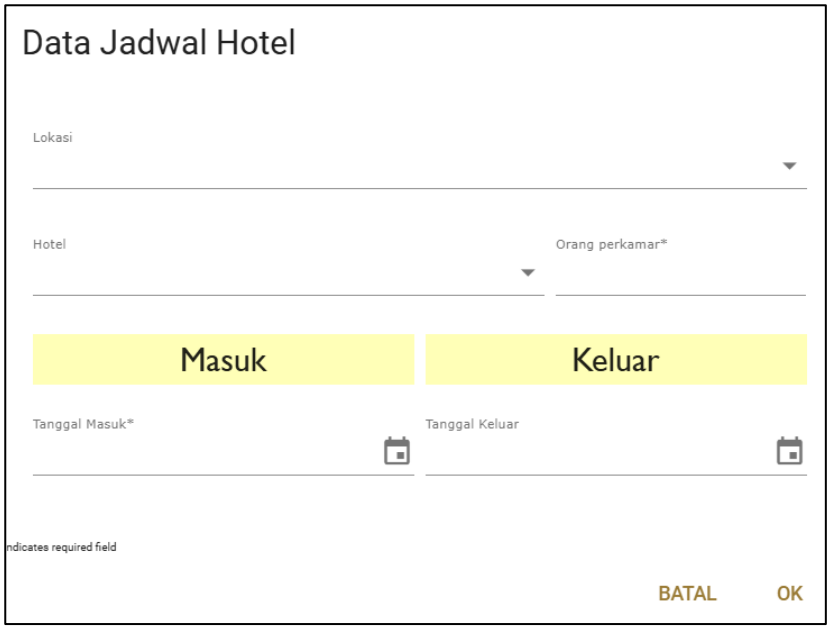
Gambar 17 Tab Hotel

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah (+) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 18 Form Tambah Data Hotel

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

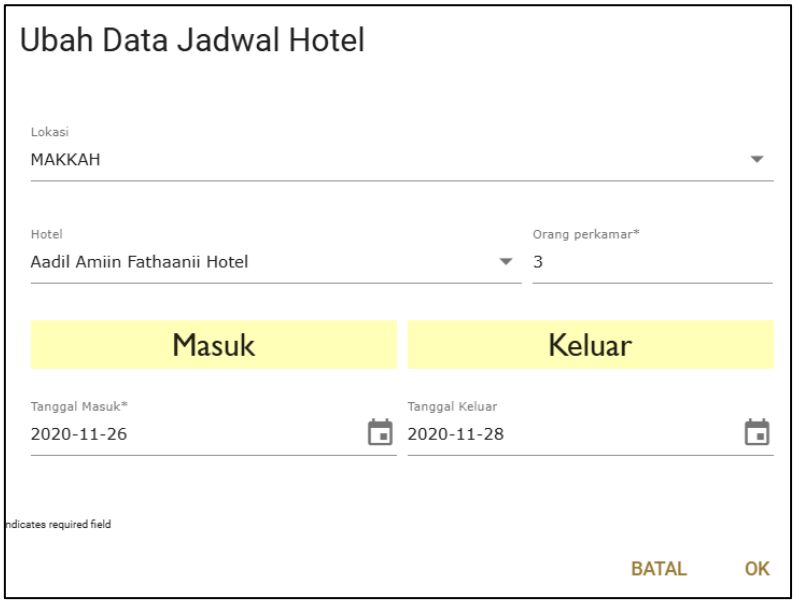
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Lokasi	Lokasi Hotel	Pilihan
2	Hotel	Nama Hotel	Pilihan
3	Orang Perkamar	Jumlah Orang Perkamar	Isian
4	Tanggal Masuk	Tanggal Masuk	Kalender
5	Tanggal Keluar	Tanggal Keluar	Kalender

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Ok.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



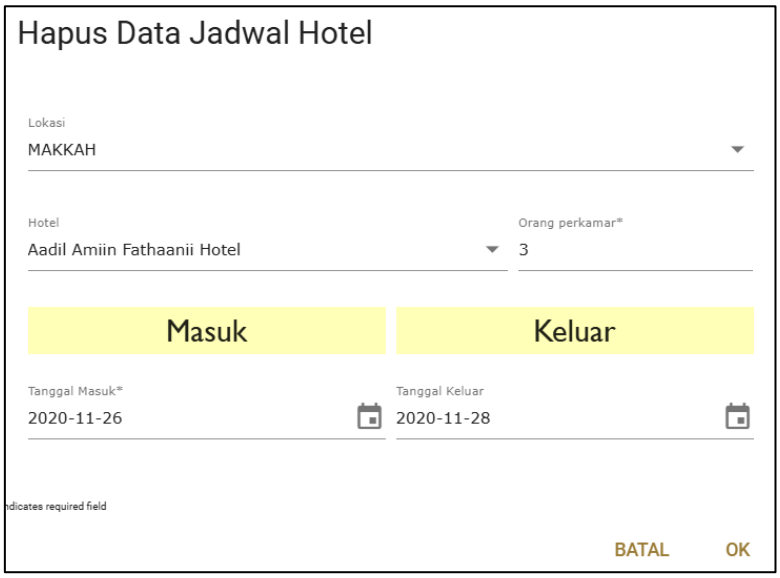
Gambar 19 Form Ubah Data Hotel

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ok.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:

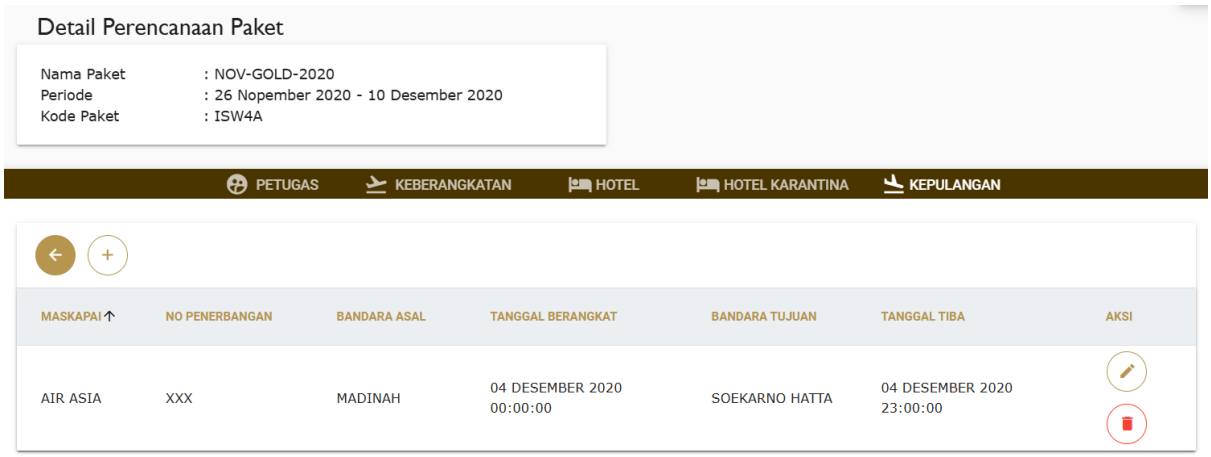


Gambar 20 Konfirmasi Hapus Data Hotel

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

Tab Kepulangan

Tab Kepulangan menampilkan list rute penerbangan pulang dalam pelaksanaan paket yang bersangkutan. Tampilan tab ini dapat dilihat pada gambar berikut:



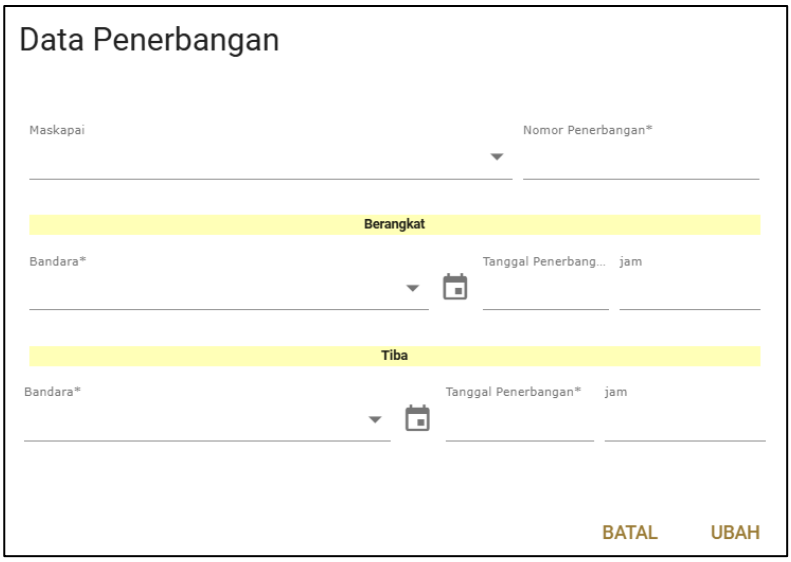
Gambar 21 Tab Kepulangan

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah (+) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 22 Form Tambah Data Penerbangan

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut Adalah

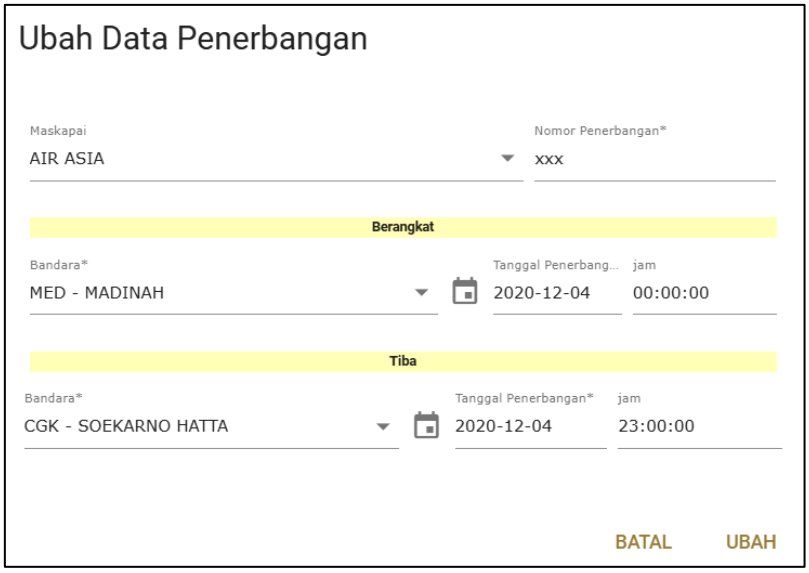
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Maskapai	Maskapai	Pilihan
2	Nomor Penerbangan	Nomor Penerbangan	Isian
3	Bandara Berangkat	Bandara Berangkat	Pilihan
4	Tanggal Penerbangan Berangkat	Tanggal Penerbangan Berangkat	Kalender
5	Jam Berangkat	Jam Berangkat	Jam
6	Bandara Tiba	Bandara Tiba	Pilihan
7	Tanggal Penerbangan Tiba	Tanggal Penerbangan Tiba	Kalender
8	Jam Tiba	Jam Tiba	Jam

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.
- **Tidak ada batas maksimal data penerbangan domestic. Batas maksimal data penerbangan internasional adalah 2.**

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



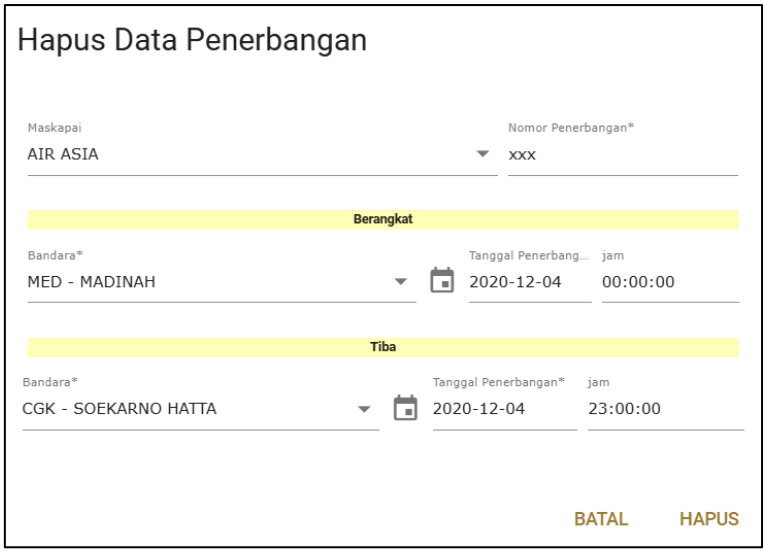
Gambar 23 Form Ubah Data Penerbangan

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ubah.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:

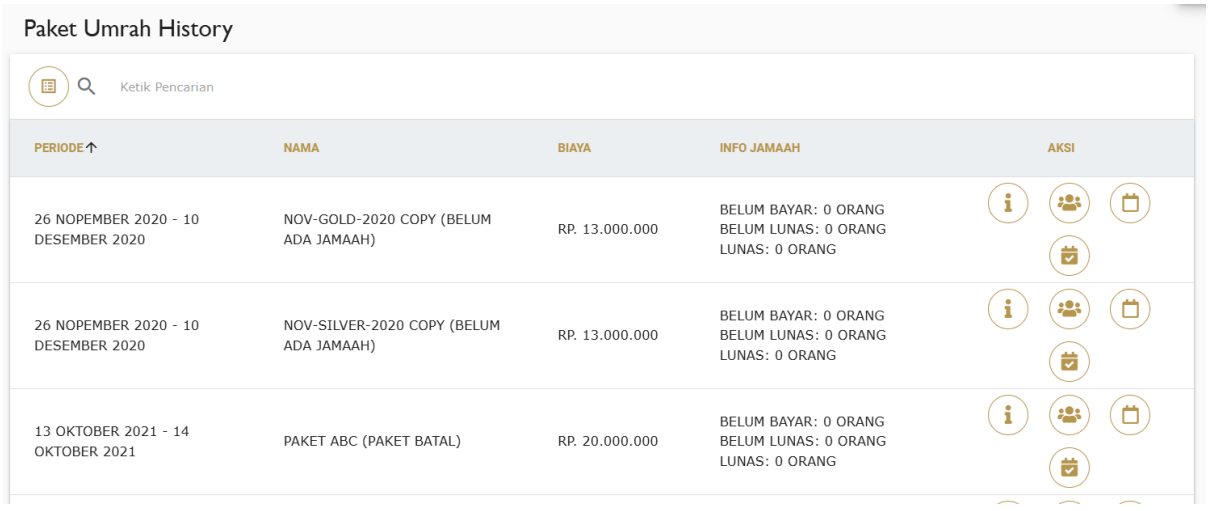


Gambar 24 Konfirmasi Hapus Data Penerbangan

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

2.2. HISTORI

Menu Histori menampilkan list paket yang statusnya telah selesai. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut:



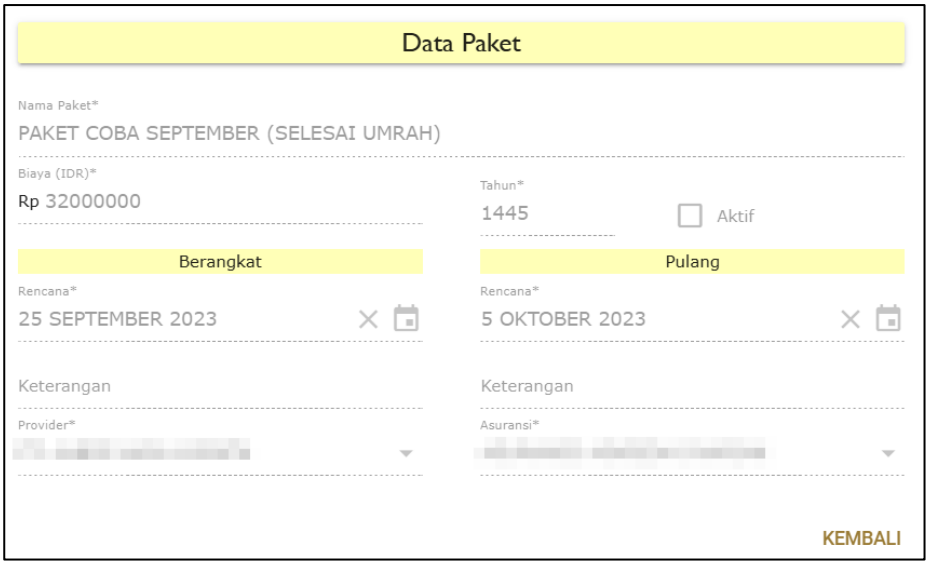
Gambar 25 Halaman Paket Histori

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Lihat Detail Paket

Untuk melihat detail paket, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol info ( ) pada baris data yang dipilih. Form detail data akan tampil seperti gambar berikut:



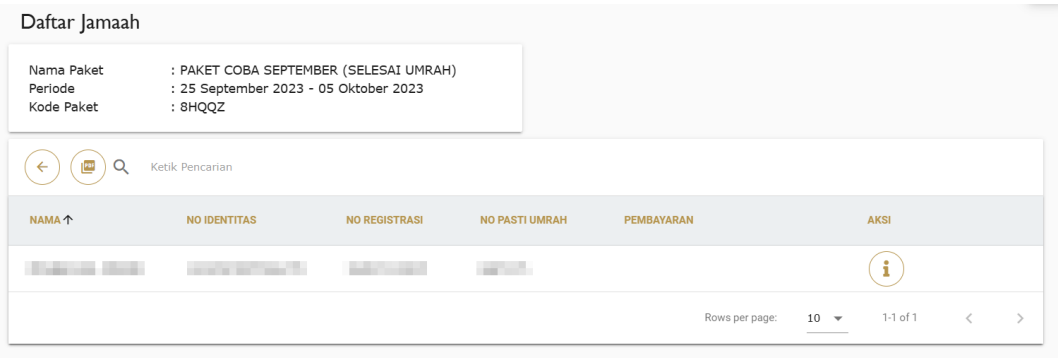
Gambar 26 Form Detail Data Paket

- Data hanya dapat dilihat saja. Klik tombol Kembali untuk membuka kembali halaman Paket Histori.

b. Lihat Detail Jamaah

Untuk melihat detail list jamaah, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol jamaah ( ) pada baris data yang dipilih. Halaman List Jamaah akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 27 Halaman List Jamaah

- Detail data jamaah dapat dilihat dengan cara klik tombol info ( ) pada baris data yang dipilih. Pada halaman ini, pengguna hanya dapat melihat data saja.

c. Lihat Perencanaan Paket

Untuk melihat detail perencanaan paket, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol rencana ( ) pada baris data yang dipilih. Halaman Detail Perencanaan Paket akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 28 Halaman Detail Perencanaan Paket

- Detail perencanaan paket dapat dilihat pada masing-masing tab dengan cara klik tombol info ( ) pada baris data yang dipilih. Pada halaman ini, pengguna hanya dapat melihat data saja.

d. Lihat Realisasi Paket

Untuk melihat detail realisasi paket, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol realisasi ( ) pada baris data yang dipilih. Halaman Detail Realisasi Paket akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 29 Halaman Detail Realisasi Paket

- Detail realisasi paket dapat dilihat pada masing-masing tab dengan cara klik tombol info ( ) pada baris data yang dipilih. Pada halaman ini, pengguna hanya dapat melihat data saja.

3. PENDAFTARAN (PELAPORAN JAMAAH)

Halaman Pendaftaran berfungsi untuk melaporkan list jamaah untuk paket yang tersedia pada PPIU tersebut. Tampilan awal halaman ini menampilkan list paket yang ada, seperti pada gambar berikut:



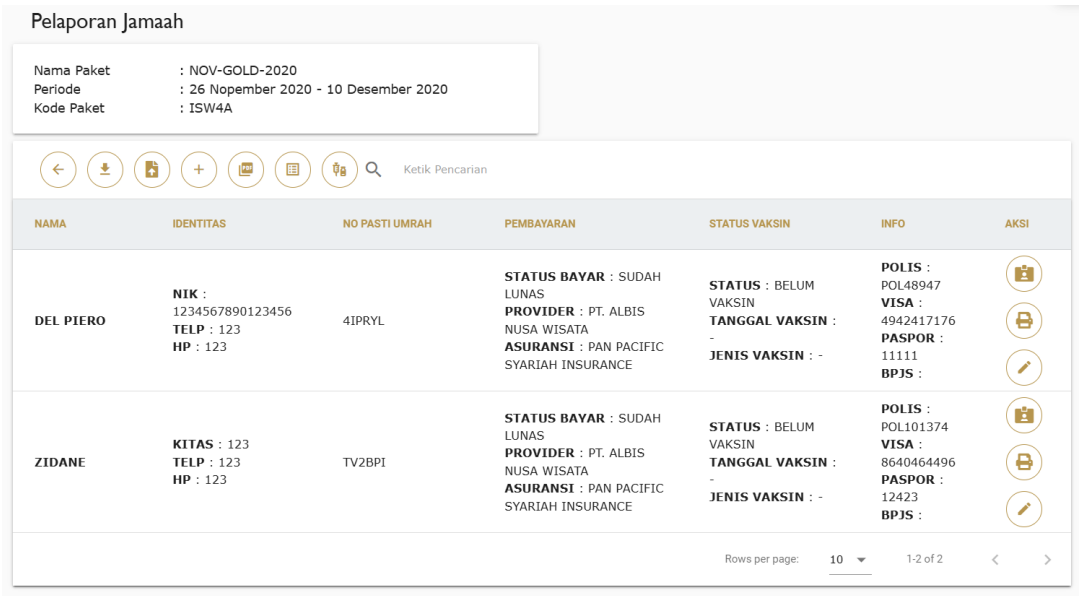
Gambar 30 Halaman Pendaftaran

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Kelola Data Jamaah

Untuk mengelola data jamaah, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah jamaah ( ) pada data yang dipilih. Halaman Pelaporan Jamaah akan tampil seperti gambar berikut:



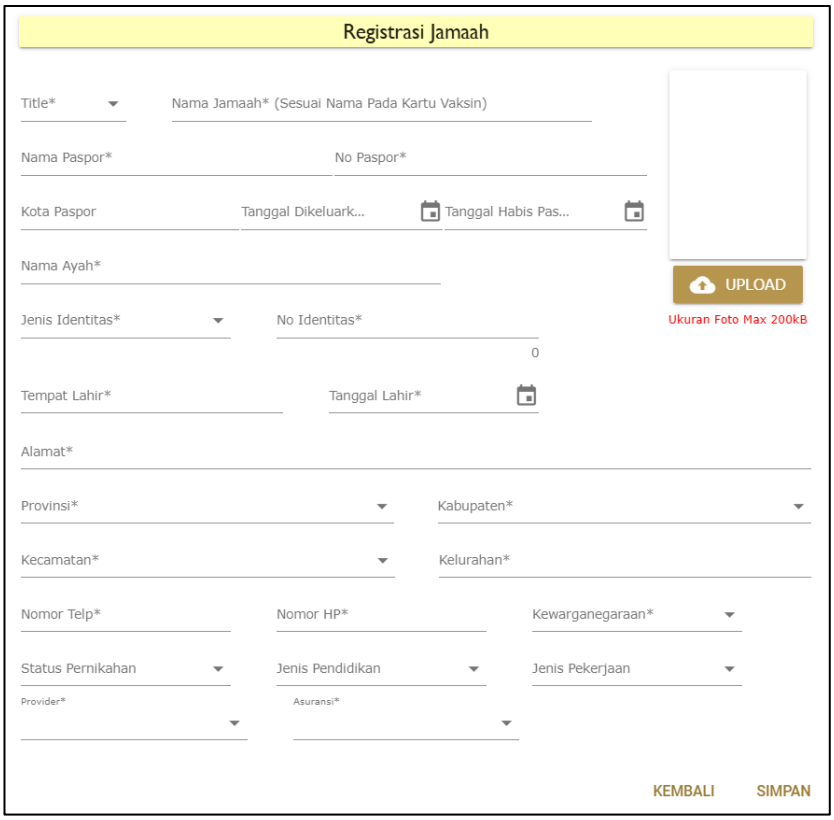
Gambar 31 Halaman Pelaporan Jamaah

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

1. **Tambah Data**

   Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

   - Klik tombol tambah (+) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 32 Form Registrasi Jamaah

Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Title	Title	Pilihan
2	Nama Jamaah	Nama Jamaah	Isian
3	Nama Paspor	Nama Paspor	Isian
4	No Paspor	No Paspor	Isian
5	Nama Ayah	Nama Ayah	Isian
6	Jenis Identitas	Jenis Identitas	Pilihan
7	No Identitas	Nomor Identitas	Isian
8	Tempat Lahir	Tempat Lahir	Pilihan
9	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir	Kalender
10	Foto	Foto	Unggah
11	Alamat	Alamat	Isian
12	Provinsi	Provinsi	Pilihan
13	Kabupaten	Kabupaten	Pilihan
14	Kecamatan	Kecamatan	Pilihan
15	Kelurahan	Kelurahan	Isian

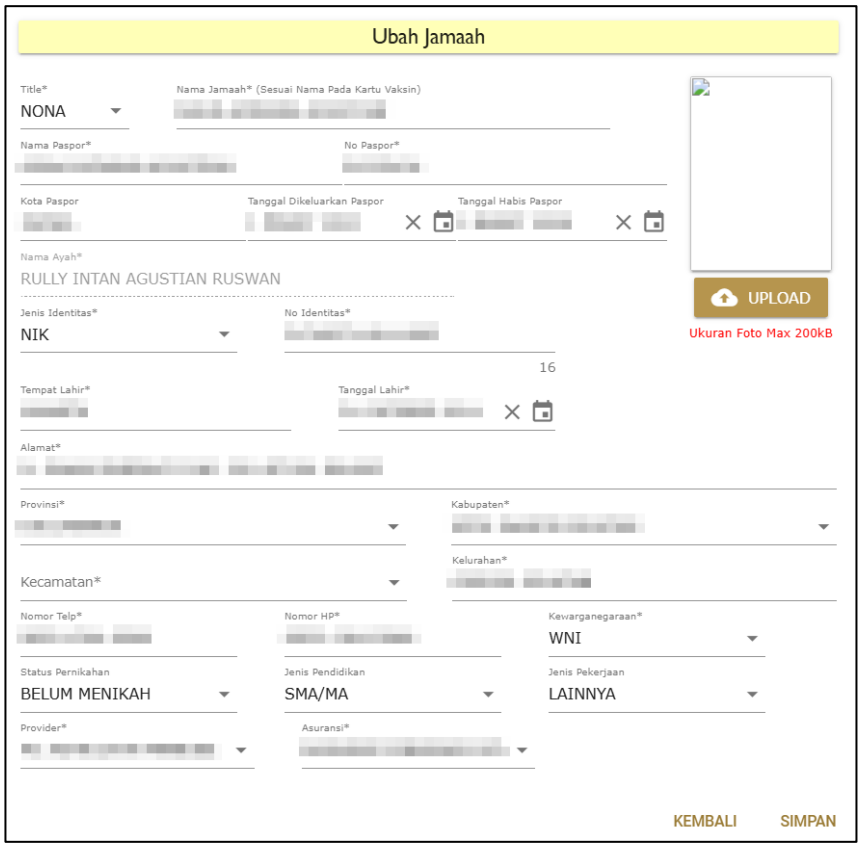
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
16	Nomor Telp	Nomor Telp	Isian
17	Nomor HP	Nomor HP	Isian
18	Kewarganegaraan	Kewarganegaraan	Pilihan
19	Status Pernikahan	Status Pernikahan	Pilihan
20	Jenis Pendidikan	Jenis Pendidikan	Pilihan
21	Jenis Pekerjaan	Jenis Pekerjaan	Pilihan
22	Provider	Provider Visa	Pilihan
23	Asuransi	Asuransi	Pilihan

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.

2. Ubah Data Jamaah

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon pada data yang dipilih. Klik fungsi Ubah Data Jamaah.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 33 Form Ubah Data Jamaah

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ubah.

3. Pembatalan Jemaah

Untuk membatalkan jemaah, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon pada data yang dipilih. Klik fungsi Pembatalan Jamaah.

- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 34 Konfirmasi Hapus Data Jamaah

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.
- **Data Jamaah tidak dapat dihapus jika jamaah tersebut sudah melakukan pembayaran.**

4. Pindah Paket

Untuk pindah paket, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon  pada data yang dipilih. Klik fungsi Pindah Paket.
- Form pindah paket akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 35 Form Pindah Paket

- Pilih Paket yang baru, kemudian klik tombol Pindah Paket.

5. Pelaporan Pembayaran

Untuk membuat Pelaporan Pembayaran, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon pada data yang dipilih. Klik fungsi Pelaporan Pembayaran.
- Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:
  - **Tambah Data**

    Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

    - Klik tombol tambah ( ) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 36 Form Input Data Pembayaran

    - Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Tanggal Pembayaran	Tanggal Pembayaran	Kalender
2	Rekening Penampungan	Rekening Penampungan	Pilihan
3	Status Pembayaran	Status Pembayaran	Pilihan
4	Keterangan	Keterangan	Isian

    - Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
    - Data akan tersimpan dan tampil pada grid.
  - **Ubah Data**

    Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

    - Klik icon pada data yang dipilih.
    - Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



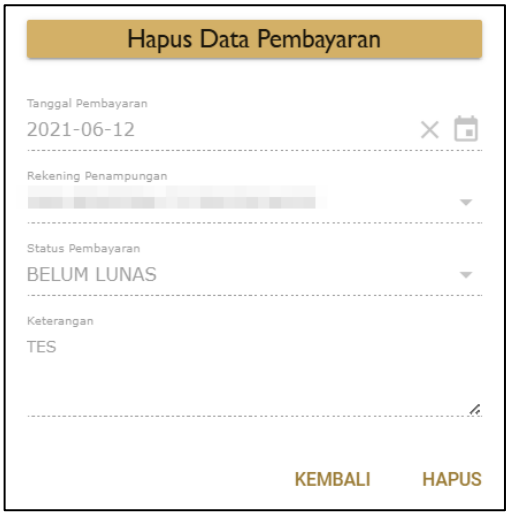
Gambar 37 Form Ubah Data Pembayaran

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ubah.

- **Hapus Data**

  Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

  - Klik icon pada data yang dipilih.
  - Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 38 Konfirmasi Hapus Data Pembayaran

  - Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

6. **Pelaporan Asuransi**

   Untuk membuat Pelaporan Asuransi, berikut langkah yang dilakukan:

   - Klik icon pada data yang dipilih. Klik fungsi Pelaporan Asuransi.
   - Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:

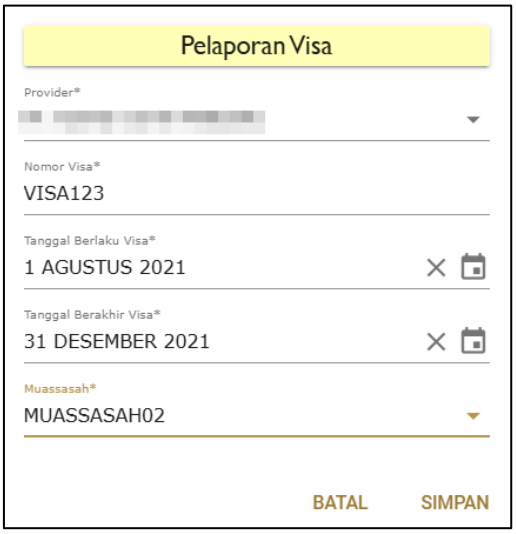


Gambar 39 Form Pelaporan Asuransi

7. Pelaporan Visa

Untuk membuat Pelaporan Visa, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon pada data yang dipilih. Klik fungsi Pelaporan Visa.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:

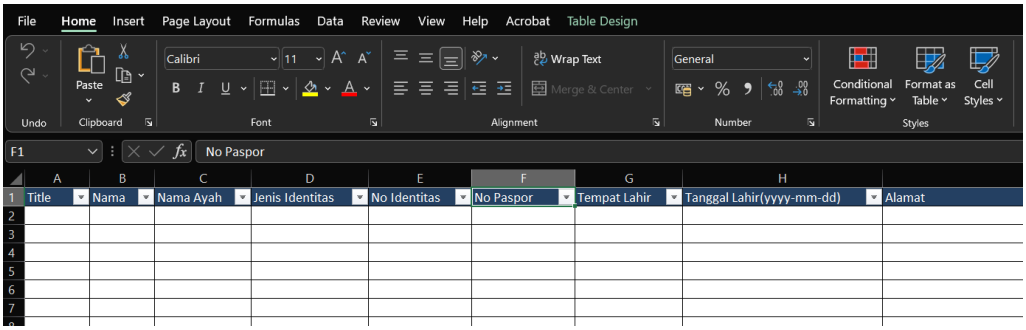


Gambar 40 Form Pelaporan Visa

8. Download Template Upload Data Jamaah

Untuk mengunduh template upload data jamaah, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon yang ada di atas grid.
- Template upload akan terunduh otomatis. Template upload dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 41 Template Upload Data Jamaah

9. Upload Data Jamaah

Untuk mengupload data jamaah, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon  yang ada di atas grid.
- Pilih file template yang sudah diisi data jamaah. Lalu klik Open.
- Data akan ditampilkan pada tabel.

10. Download PDF

Untuk mengunduh template upload data jamaah, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon  yang ada di atas grid.
- Data jamaah akan terunduh. Data dapat dilihat seperti gambar berikut:


PT. AGUNG EL BADR WISATA
Dummy 10
PPIU: NOMOR 239 TAHUN 2017
8113620200
SISKO PATUH
PAKET TES 1
Periode: 18 Mei 2021 - 31 Mei 2021
Akun
(0341) 334235
Kode Paket
37F7K
Jamaah

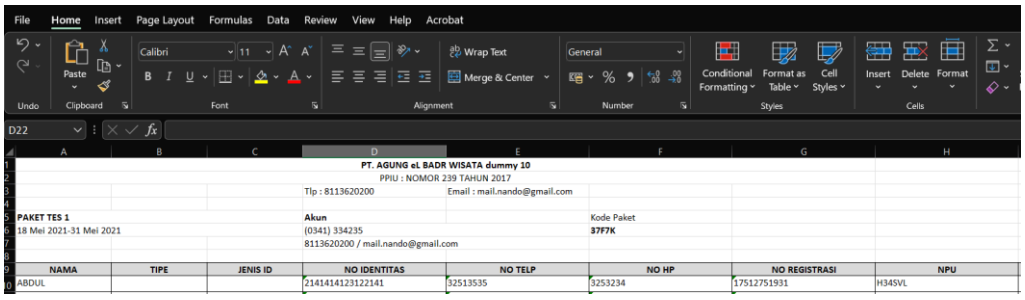
Nama	Identitas	Registrasi	Pembayaran	Info
ABDUL	NIK : 2141414123122141 TELP : 32513535 HP : 3253234	NO REG : 17512751931 NPU : H34SVL	TOTAL : BANK : ASURANSI : PAN PACIFIC SYARIAH INSURANCE	POLIS : E2E132 VISA : 21213 PASPOR :

Gambar 42 Rekap Data Jamaah

11. Export Excel

Untuk mengunduh rekap data jamaah format Excel, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon  yang ada di atas grid.
- Data jamaah akan terunduh otomatis. Data dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 43 Rekap Data Jamaah Format Excel

12. Update Status Vaksinasi Jamaah

Untuk mengupdate status vaksin jamaah, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon  yang ada di atas grid.
- Data vaksin jamaah akan otomatis diupdate.

b. Cetak Kartu Jamaah

Untuk mencetak Kartu Jamaah, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol cetak kartu jamaah () pada data yang dipilih.
- Dokumen akan terunduh otomatis.
- **Dokumen tidak dapat diunduh jika semua persyaratan kelengkapan jamaah belum diisi (Pembayaran belum lunas, Nomor Visa, Nomor Polis).**

c. Update Status Siap Berangkat

Untuk update status siap berangkat, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon Berangkat () pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 44 Konfirmasi Update Status SIap Berangkat

- Klik tombol Berangkat untuk konfirmasi keberangkatan atau klik tombol Batal untuk membatalkan.
- **Setelah Status Paket menjadi Siap Berangkat, data paket dan jamaah sudah tidak bias diubah lagi.**

4. TIKET

Halaman Tiket berfungsi untuk mengelola data tiket jamaah sesuai paket. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut:



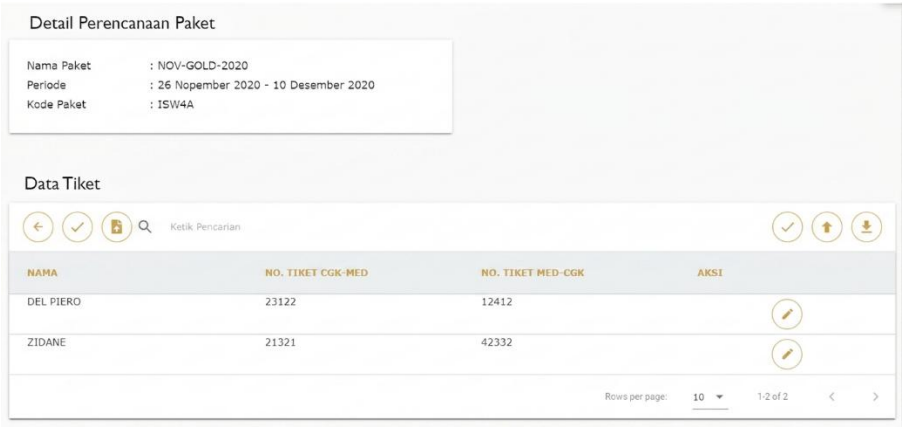
Gambar 45 Halaman Tiket

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Buka Halaman Input Tiket

Untuk membuka halaman input tiket, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol Input Tiket ( ) pada data yang dipilih. Halaman input tiket akan tampil seperti gambar berikut:



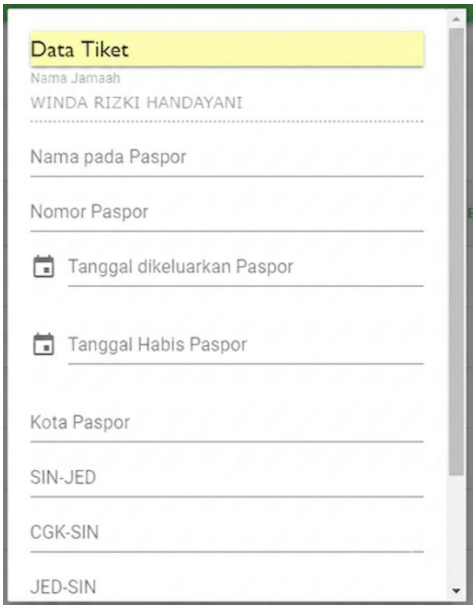
Gambar 46 Halaman Kelola Data Tiket Jamaah

- **Input tiket hanya dapat dilakukan pada paket yang statusnya Siap Berangkat.**

b. Input Tiket

Untuk input tiket masing-masing jamaah, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol ubah data ( ) pada data yang dipilih. Form input tiket akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 47 Form Input Data Tiket

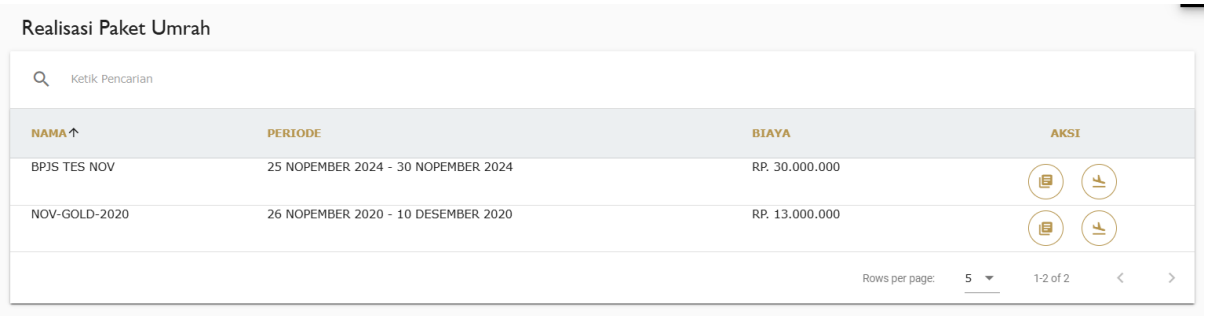
- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Nama pada Paspor	Nama pada Paspor	Isian
2	Nomor Paspor	Nomor Paspor	Isian
3	Tanggal dikeluarkan Paspor	Tanggal Paspor dikeluarkan	Kalender
4	Tanggal Habis Paspor	Tanggal Habis Paspor	Kalender
5	Kota Paspor	Kota Paspor	Isian
6	Provider	Provider	Pilihan
7	Nomor Visa	Nomor Visa	Isian
8	Tanggal Berlaku Visa	Tanggal Berlaku Visa	Kalender
9	Tanggal Habis Visa	Tanggal Habis Visa	Kalender
10	Muasasah	Muasasah	Isian
11	No Tiket	No Tiket	Isian

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.

5. REALISASI

Halaman Realisasi menampilkan data realisasi pelaksanaan paket. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 48 Halaman Realisasi Paket Umrah

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Detail Data

Untuk mengakses halaman Detail Paket, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon detail ( ) pada data yang dipilih.
- Halaman Detail Realisasi Paket akan ditampilkan seperti gambar berikut:

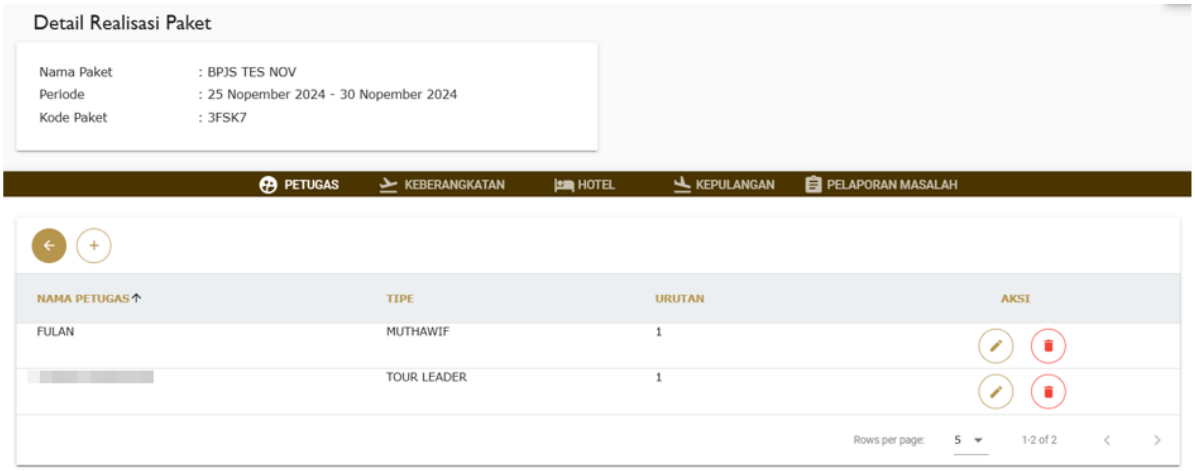


Gambar 49 Halaman Detail Realisasi Paket Umrah

- Pada halaman ini ada 5 tab, yaitu Tab Petugas, Tab Keberangkatan, Tab Hotel, Tab Kepulangan dan Tab Pelaporan Kasus.

Tab Petugas

Tab Petugas menampilkan list petugas yang telah terlibat dalam pelaksanaan paket. Tampilan tab ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 50 Tab Petugas – Realisasi Paket Umrah

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah ( ) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 51 Form Tambah Data Petugas

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

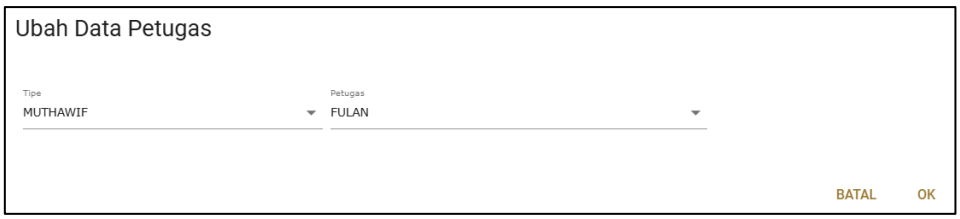
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Tipe	Tipe Petugas	Pilihan
2	Petugas	Nama Petugas	Pilihan

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Ok.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 52 Form Ubah Data Petugas

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ok.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 53 Konfirmasi Hapus Data Petugas

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

Tab Keberangkatan

Tab Keberangkatan menampilkan list rute penerbangan yang telah dilakukan pada paket yang bersangkutan. Tampilan tab ini dapat dilihat pada gambar berikut:



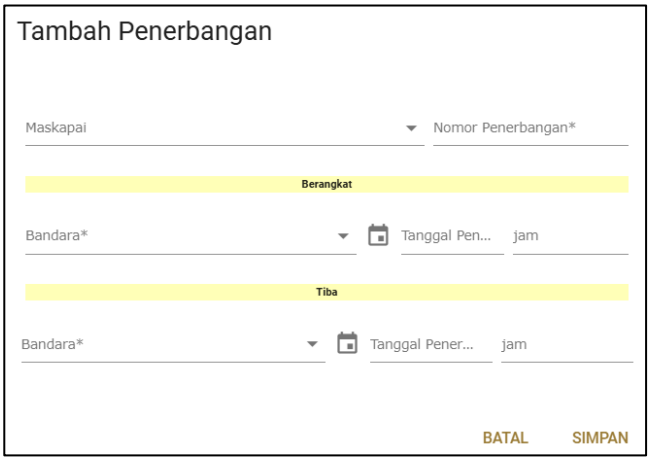
Gambar 54 Tab Keberangkatan – Realisasi Paket Umrah

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah ( ) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 55 Form Tambah Data Penerbangan

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

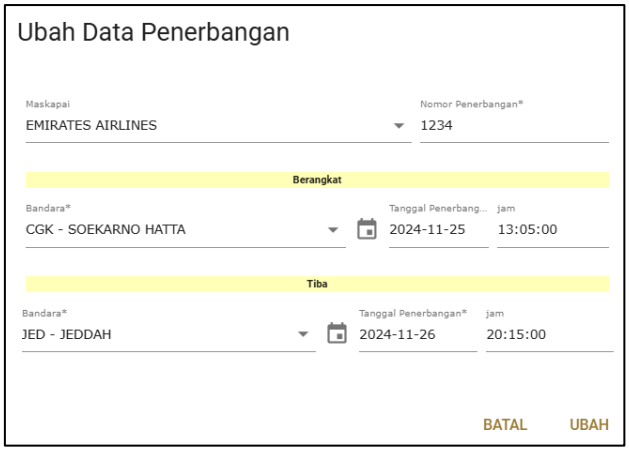
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Maskapai	Maskapai	Pilihan
2	Nomor Penerbangan	Nomor Penerbangan	Isian
3	Bandara Berangkat	Bandara Berangkat	Pilihan
4	Tanggal Penerbangan Berangkat	Tanggal Penerbangan Berangkat	Kalender
5	Jam Berangkat	Jam Berangkat	Jam
6	Bandara Tiba	Bandara Tiba	Pilihan
7	Tanggal Penerbangan Tiba	Tanggal Penerbangan Tiba	Kalender
8	Jam Tiba	Jam Tiba	Jam

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.
- **Tidak ada batas maksimal data penerbangan domestic. Batas maksimal data penerbangan internasional adalah 2.**

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



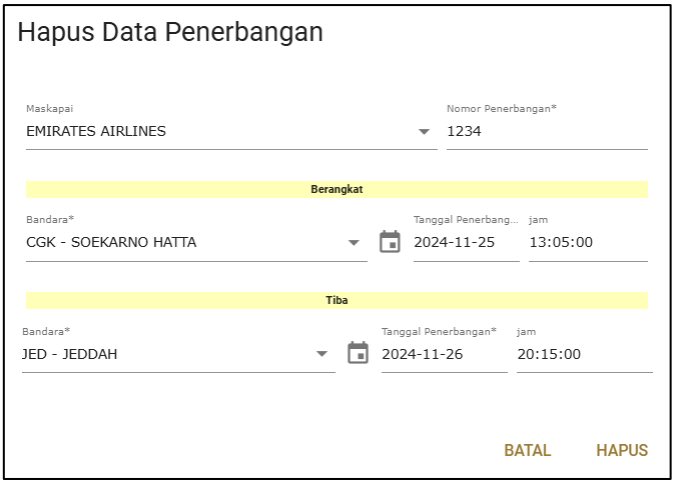
Gambar 56 Form Ubah Data Penerbangan

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ok.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:

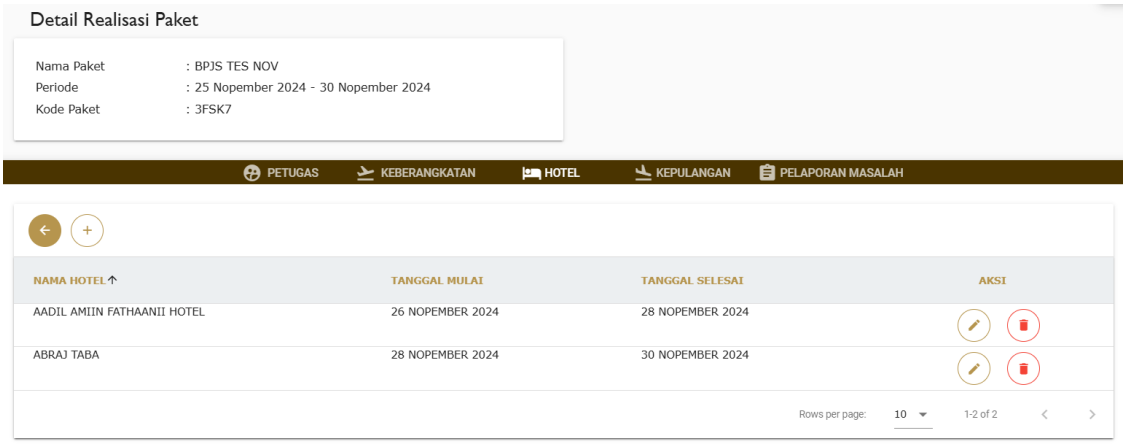


Gambar 57 Konfirmasi Hapus Data Penerbangan

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

Tab Hotel

Tab Hotel menampilkan list hotel yang telah digunakan dalam pelaksanaan paket yang bersangkutan. Tampilan tab ini dapat dilihat pada gambar berikut:



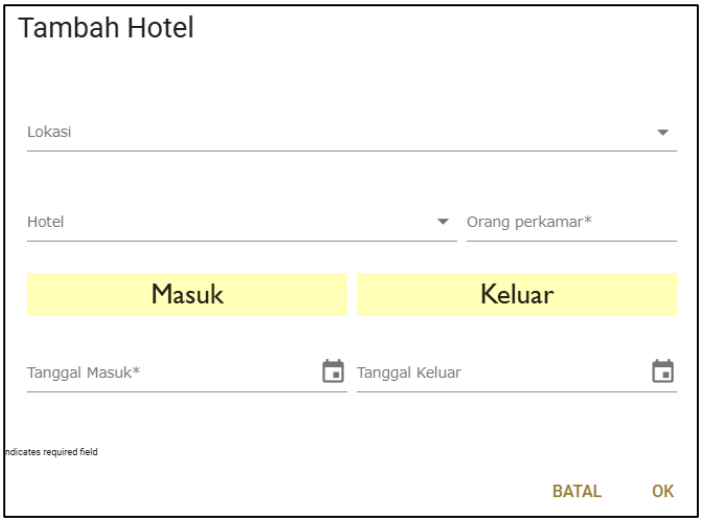
Gambar 58 Tab Hotel – Realisasi Paket Umrah

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah (+) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 59 Form Tambah Data Hotel

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

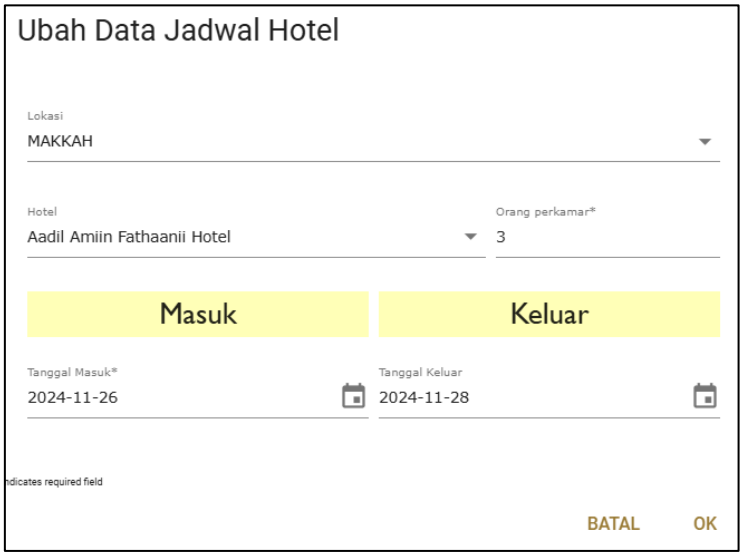
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Lokasi	Lokasi Hotel	Pilihan
2	Hotel	Nama Hotel	Pilihan
3	Orang Perkamar	Jumlah Orang Perkamar	Isian
4	Tanggal Masuk	Tanggal Masuk	Kalender
5	Tanggal Keluar	Tanggal Keluar	Kalender

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Ok.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



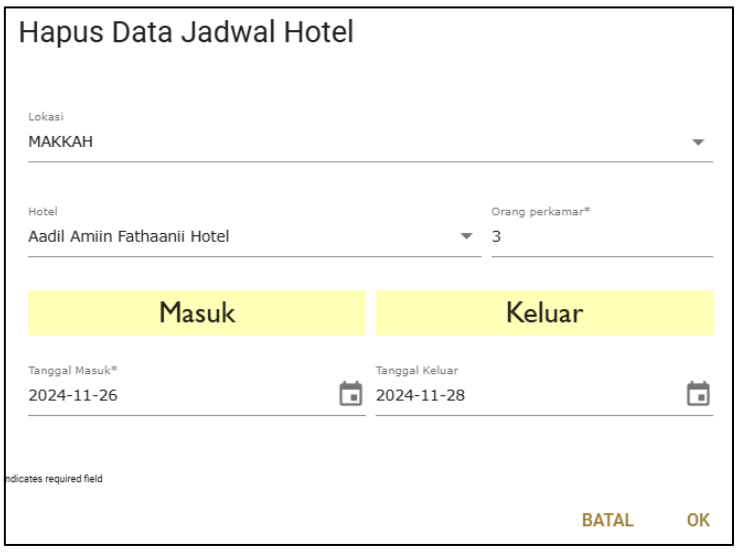
Gambar 60 Form Ubah Data Hotel

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ok.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 61 Konfirmasi Hapus Data Hotel

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

Tab Kepulangan

Tab Kepulangan menampilkan list rute penerbangan pulang dalam pelaksanaan paket yang bersangkutan. Tampilan tab ini dapat dilihat pada gambar berikut:



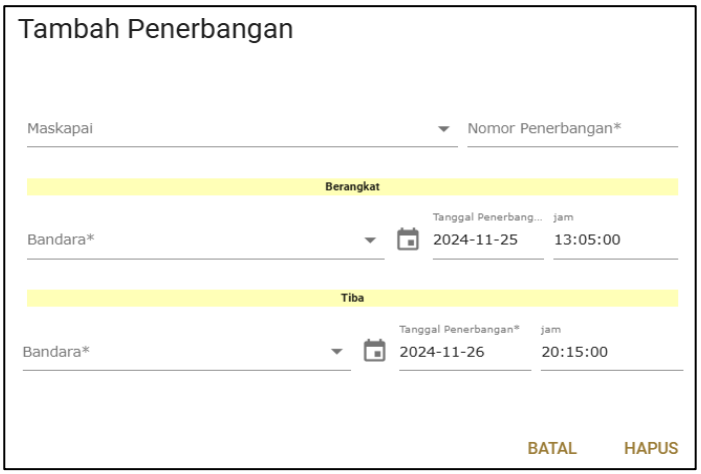
Gambar 62 Tab Kepulangan – Realisasi Paket Umrah

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah (+) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 63 Form Tambah Data Penerbangan

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Maskapai	Maskapai	Pilihan
2	Nomor Penerbangan	Nomor Penerbangan	Isian
3	Bandara Berangkat	Bandara Berangkat	Pilihan
4	Tanggal Penerbangan Berangkat	Tanggal Penerbangan Berangkat	Kalender
5	Jam Berangkat	Jam Berangkat	Jam

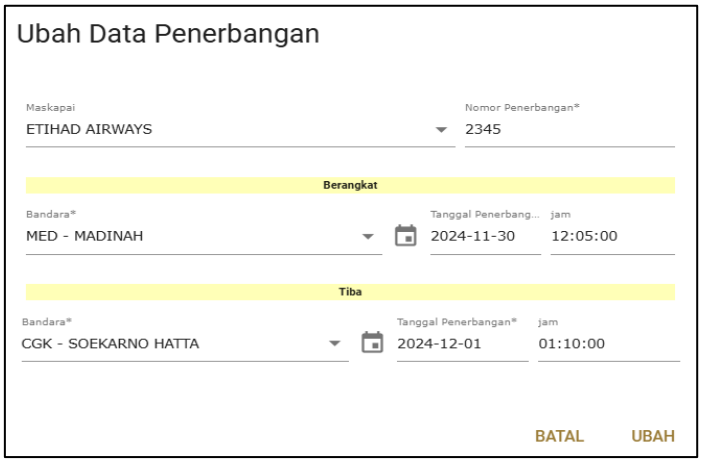
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
6	Bandara Tiba	Bandara Tiba	Pilihan
7	Tanggal Penerbangan Tiba	Tanggal Penerbangan Tiba	Kalender
8	Jam Tiba	Jam Tiba	Jam

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.
- **Tidak ada batas maksimal data penerbangan domestic. Batas maksimal data penerbangan internasional adalah 2.**

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



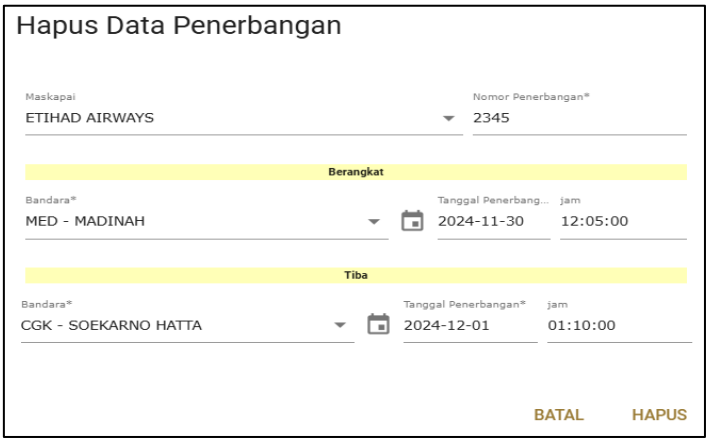
Gambar 64 Form Ubah Data Penerbangan

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ubah.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:

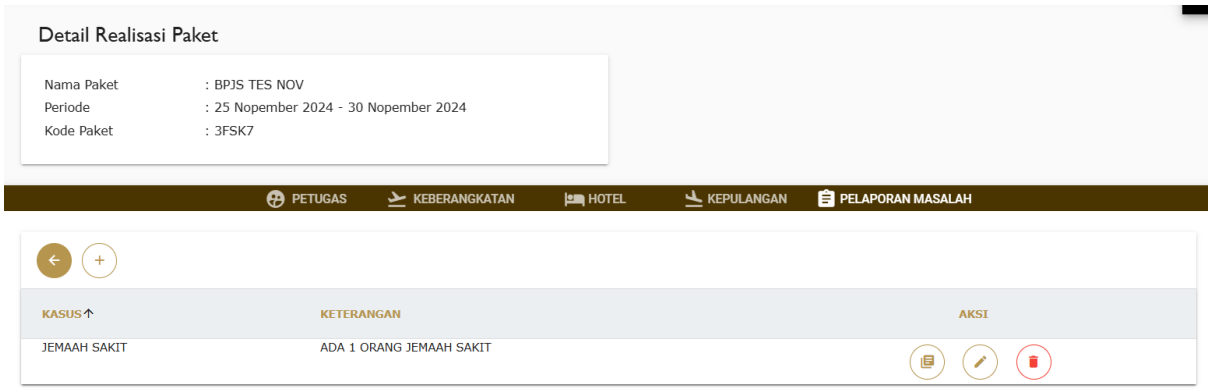


Gambar 65 Konfirmasi Hapus Data Penerbangan

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

Tab Pelaporan Kasus

Tab Pelaporan Kasus menampilkan list permasalahan yang dihadapi pada saat pelaksanaan paket. Tampilan tab ini dapat dilihat pada gambar berikut:



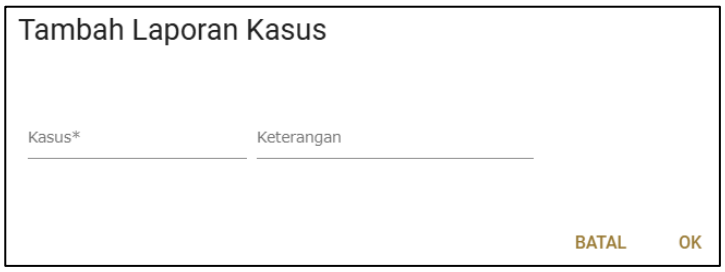
Gambar 66 Tab Pelaporan Kasus – Realisasi Paket Umrah

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah ( ) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 67 Form Tambah Data Laporan Kasus

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Kasus	Kasus	Isian
2	Keterangan	Keterangan	Isian

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 68 Form Ubah Data Laporan Kasus

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ubah.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:



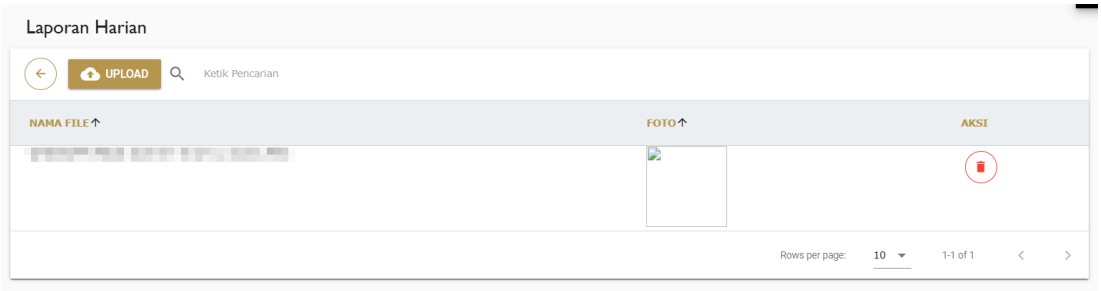
Gambar 69 Konfirmasi Hapus Data Laporan Kasus

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

d. Laporan Harian

Untuk membuat Laporan Harian, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon Foto Detail Laporan ( ) pada data yang dipilih.
- Halaman akan tampil seperti gambar berikut:

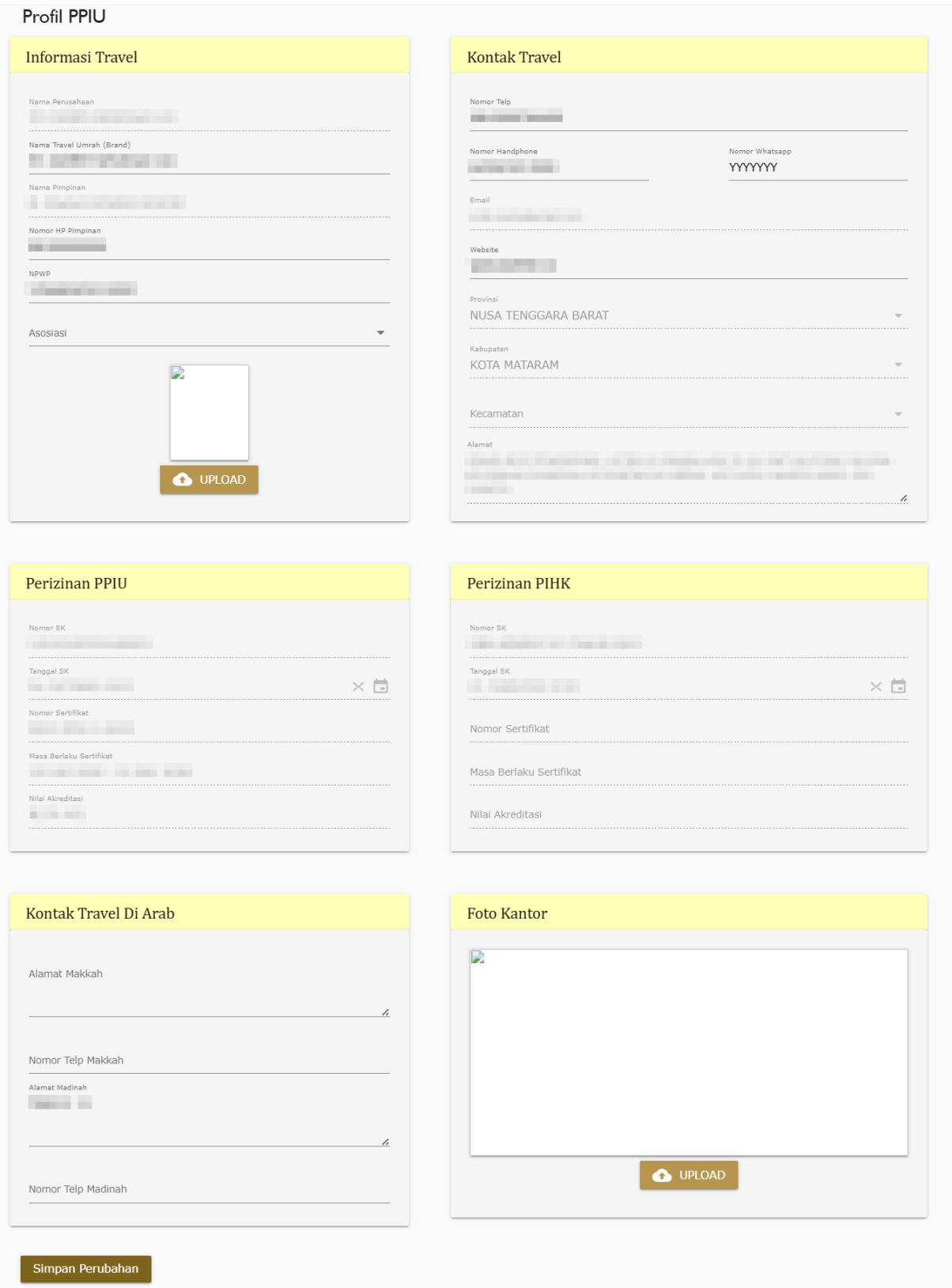


Gambar 70 Halaman Foto Detail Laporan

- Pada halaman ini, pengguna dapat mengunggah foto-foto untuk menunjang laporan kasus.

6. PROFIL

Halaman Profil menampilkan form untuk mengubah data informasi dan kontak PPIU tersebut. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 71 Halaman Profil PPIU

Untuk mengubah mengubah data informasi dan kontak PPIU, berikut langkah yang dilakukan:

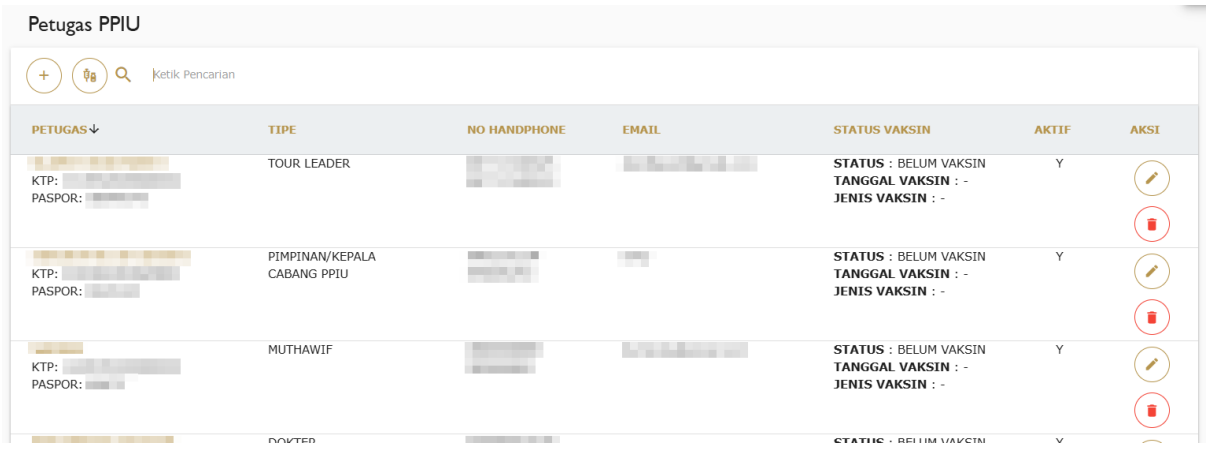
- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Nama Travel Umrah	Nama Travel Umrah	Isian
2	NPWP	NPWP	Isian
3	Logo PPIU	Logo PPIU	Unggah
4	Nomor Telp	Nomor Telp	Isian
5	Nomor Handphone	Nomor Handphone	Isian
6	Email	Email	Isian
7	Website	Website	Isian
8	Provinsi	Provinsi	Pilihan
9	Kabupaten	Kabupaten	Pilihan
10	Kecamatan	Kecamatan	Pilihan
11	Alamat	Alamat	Isian
12	Alamat Makkah	Alamat Makkah	Isian
13	Nomor Telp Makkah	Nomor Telp Makkah	Isian
14	Alamat Madinah	Alamat Madinah	Isian
15	Nomor Telp Madinah	Nomor Telp Madinah	Isian
16	Foto Kantor	Foto Kantor	Unggah

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.

7. PETUGAS

Halaman Petugas menampilkan list petugas yang ada dalam PPIU tersebut. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut:



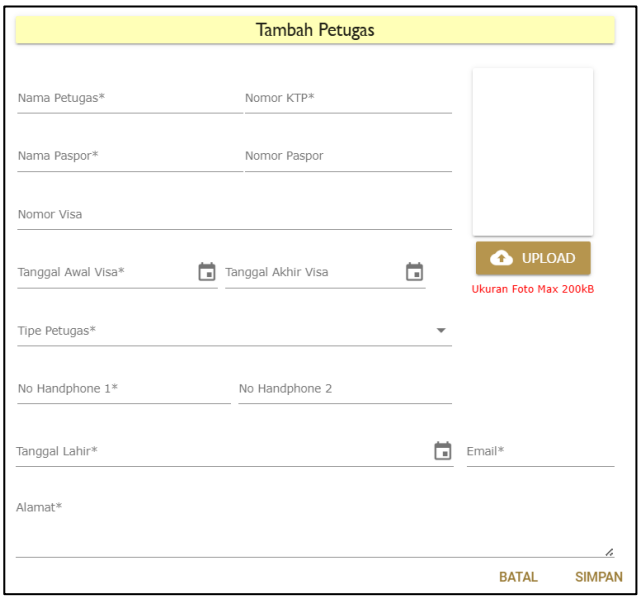
Gambar 72 Halaman Petugas

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah ( ) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 73 Form Tambah Data Petugas

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Nama Petugas	Nama Petugas	Isian
2	Nomor KTP	Nomor KTP	Isian
3	Nomor Paspor	Nomor Paspor	Isian
4	Tipe Petugas	Tipe Petugas	Pilihan
5	No Handphone 1	Nomor Handphone 1	Isian
6	No Handphone 2	Nomor Handphone 2	Isian
7	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir	Kalender
8	Email	Email	Isian
9	Alamat	Alamat	Isian

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.

b. Update Status Vaksinasi

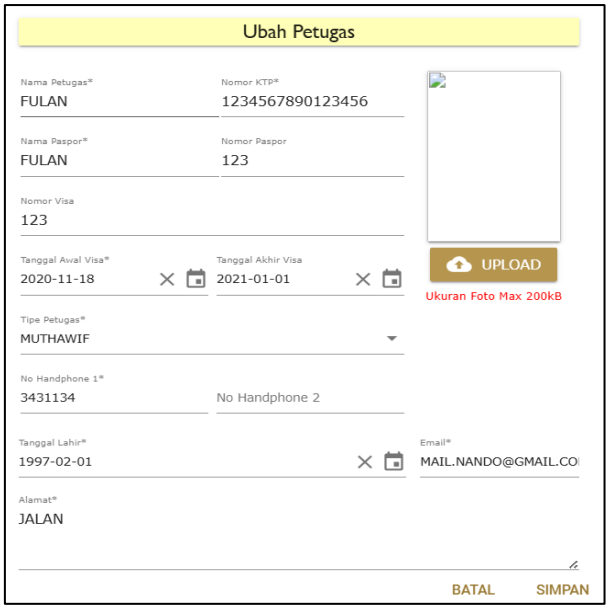
Untuk mengupdate status vaksin petugas, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon yang ada di atas grid.
- Data vaksinasi petugas akan otomatis diupdate.

c. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



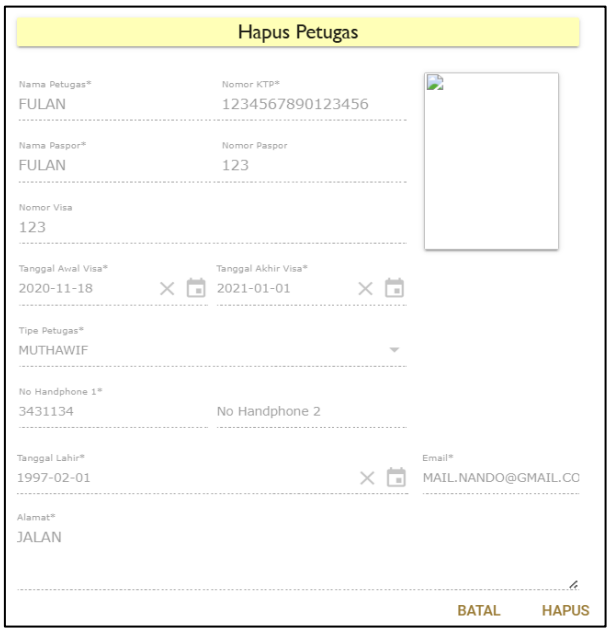
Gambar 74 Form Ubah Data Petugas

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ubah.

d. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:

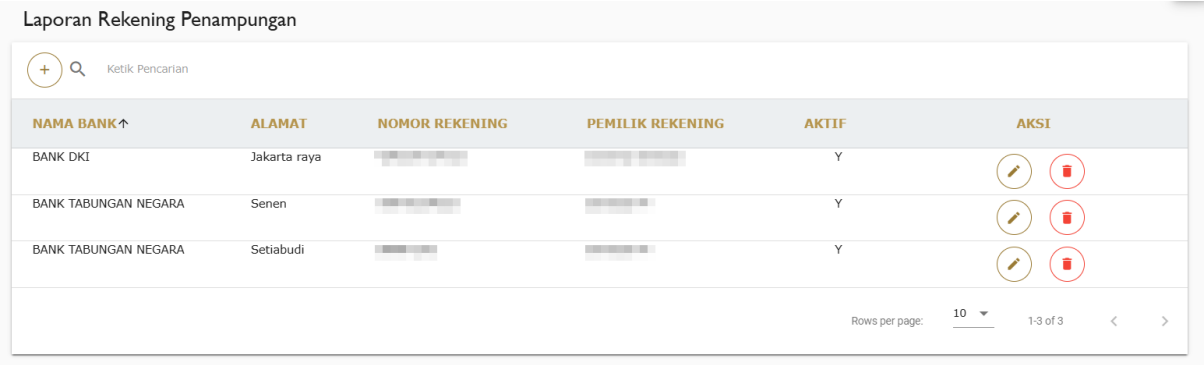


Gambar 75 Konfirmasi Hapus Data Petugas

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

8. REKENING PENAMPUNGAN

Halaman Rekening Penampungan menampilkan list bank yang digunakan untuk menampung pembayaran umrah jamaah kepada PPIU tersebut. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut:



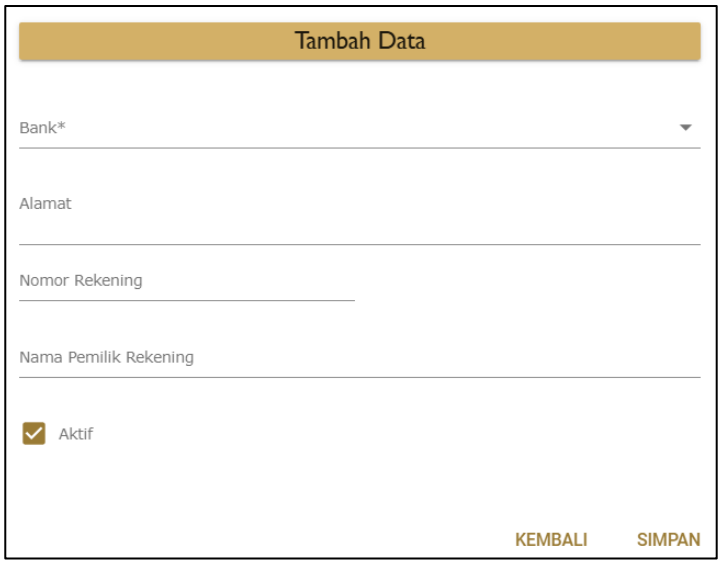
Gambar 76 Halaman Rekening Penampungan

Pada halaman ini pengguna dapat melakukan:

a. Tambah Data

Untuk menambah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik tombol tambah (+) yang ada di atas grid. Form tambah data akan tampil seperti gambar berikut:



Gambar 77 Form Tambah Data Rekening Penampungan

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

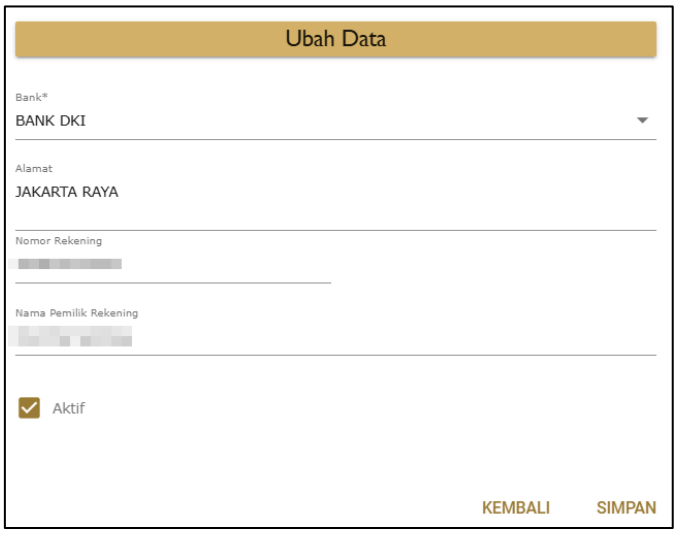
No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Bank	Bank	Pilihan
2	Alamat	Alamat	Isian
3	Nomor Rekening	Nomor Rekening	Isian
4	Nama Pemilik Rekening	Nama Pemilik Rekening	Isian
5	Status	Status Aktif / Tidak Aktif	Centang

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.
- Data akan tersimpan dan tampil pada grid.

b. Ubah Data

Untuk mengubah data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon ubah ( ) pada data yang dipilih.
- Form ubah akan ditampilkan seperti gambar berikut:



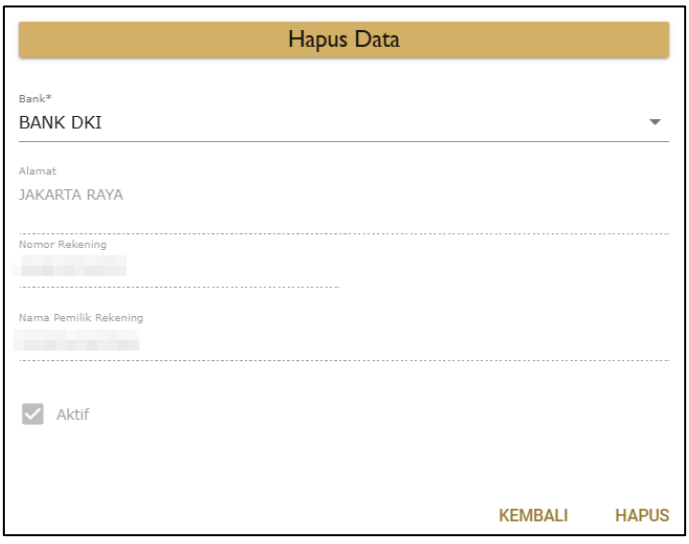
Gambar 78 Form Ubah Data Rekening Penampungan

- Setelah selesai mengedit data, klik tombol Ubah.

c. Hapus Data

Untuk menghapus data, berikut langkah yang dilakukan:

- Klik icon hapus ( ) pada data yang dipilih.
- Pop up konfirmasi akan ditampilkan seperti gambar berikut:



Gambar 79 Konfirmasi Hapus Data Rekening Penampungan

- Klik tombol Ok untuk konfirmasi hapus data atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

9. UBAH PASSWORD

Halaman Ubah Password berfungsi untuk mengubah password pengguna. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 80 Halaman Ubah Password

Untuk mengubah password, berikut langkah yang dilakukan:

- Isi nilai pada field yang tersedia. Field-field tersebut adalah

No	Nama Field	Keterangan	Tipe
1	Password Lama	Password Lama	Isian
2	Password Baru	Password Baru	Isian
3	Konfirmasi Password Baru	Konfirmasi Password Baru	Isian
4	Email	Email	Isian
5	Keterangan	Keterangan	Isian

- Setelah mengisi semua field, klik tombol Simpan.

10. LOGOUT

Menu Logout digunakan untuk pengguna keluar dari SISKOPATUH. Untuk keluar aplikasi, pengguna klik menu Logout, kemudian halaman Login akan kembali ditampilkan.

<<<<<SELESAI>>>>>