



PEDOMAN

SISTEM INFORMASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR

2011

VISI

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

MISI

1. Menciptaan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks), dan
3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spritual dan tradisi keilmuan

TUJUAN

1. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
2. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
3. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
4. terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional dan internasional.

SASARAN

1. Meningkatkan jumlah lulusan yang mengabdikan dan berkarya di masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas peran UIN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasyarakatan.
3. Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
4. Meningkatkan kompetensi dosen.
5. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.

Software User Manual

Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Panduan Bagi User



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. PENDAHULUAN	6
1.1 Identifikasi	6
1.2 Gambaran Sistem	6
1.3 Tentang Dokumen	6
2. HALAMAN LOGIN	6
3. Pengelolaan data Penelitian	6
3.1 Proposal Penelitian	6
3.1.1 Menambah Proposal Penelitian	7
3.1.2 Mengubah Proposal Penelitian	10
3.1.3 Menampilkan Detail Proposal Penelitian	10
3.1.4 Mencari Proposal Penelitian	10
3.1.5 Menghapus Proposal Penelitian	11
3.2 Verifikasi Proposal Penelitian	11
3.2.1 Menampilkan Detail Verifikasi Proposal Penelitian	11
3.2.2 Melakukan Verifikasi Proposal Penelitian	12
3.3 Mitra Kerjasama Penelitian	13
3.3.1 Menambah Mitra Kerjasama Penelitian	13
3.3.2 Mengubah Mitra Kerjasama Penelitian	14
3.3.3 Menampilkan Detail Mitra Kerjasama Penelitian	14
3.3.4 Menghapus Mitra Kerjasama Penelitian	14
3.4 Kerjasama Penelitian	14
3.4.1 Menambah Kerjasama Penelitian	14
3.4.2 Mengubah Kerjasama Penelitian	15
3.4.3 Menampilkan Detail Kerjasama Penelitian	15
3.4.4 Menghapus Kerjasama Penelitian	16
3.5 Monitoring Penelitian	16
3.5.1 Menambah Monitoring Penelitian	16
3.5.2 Mengubah Monitoring Penelitian	17
3.5.3 Menampilkan Detail Monitoring Penelitian	18
3.5.4 Menghapus Monitoring Penelitian	18
3.6 Publikasi Penelitian	19
3.6.1 Menambah Publikasi Penelitian	19
3.6.2 Mengubah Publikasi Penelitian	20
3.6.3 Menampilkan Detail Publikasi Penelitian	20
3.6.4 Menghapus Publikasi Penelitian	20
4. Proses Pengelolaan data Kegiatan Pengabdian Masyarakat	21
4.1 Proposal Pengabdian Masyarakat	21
4.1.1 Menambah Proposal Pengabdian Masyarakat	21
4.1.2 Mengubah Proposal Pengabdian Masyarakat	25
4.1.3 Menampilkan Detail Proposal Pengabdian Masyarakat	25
4.1.4 Menghapus Proposal Pengabdian Masyarakat	25
4.2 Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat	25
4.2.1 Menampilkan Detail Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat	25
4.2.2 Melakukan Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat	26
4.3 Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat	27
4.3.1 Menambah Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat	27

4.3.2	Mengubah Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	27
4.3.3	Menampilkan Detail Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat	27
4.3.4	Menghapus Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat	28
4.4	Kerjasama Pengabdian Masyarakat	28
4.4.1	Menambah Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	28
4.4.2	Mengubah Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	29
4.4.3	Menampilkan Detail Kerjasama Pengabdian Masyarakat	29
4.4.4	Menghapus Kerjasama Pengabdian Masyarakat	29
4.5	Monitoring Pengabdian Masyarakat.....	29
4.5.1	Menambah Monitoring Pengabdian Masyarakat	30
4.5.2	Mengubah Monitoring Pengabdian Masyarakat	31
4.5.3	Menampilkan Detail Monitoring Pengabdian Masyarakat	31
4.5.4	Menghapus Monitoring Pengabdian Masyarakat.....	31
4.6	Publikasi Pengabdian Masyarakat.....	32
4.6.1	Menambah Publikasi Pengabdian Masyarakat.....	32
4.6.2	Mengubah Publikasi Pengabdian Masyarakat.....	33
4.6.3	Menampilkan Detail Publikasi Pengabdian Masyarakat	33
4.6.4	Menghapus Publikasi Pengabdian Masyarakat	33
5.	Proses Pengelolaan data Penerbitan.....	34
5.1	Kumpulan Jurnal Penelitian.....	34
5.1.1	Menambah Data Kumpulan Jurnal Penelitian	34
5.1.2	Mengubah Data Kumpulan Jurnal Penelitian	35
5.1.3	Menampilkan Detail Data Kumpulan Jurnal Penelitian	35
5.1.4	Menghapus Data Kumpulan Jurnal Penelitian	36
5.2	Kumpulan Kegiatan Pengabdian	36
5.2.1	Menambah Data Kumpulan Jurnal Pengabdian.....	36
5.2.2	Mengubah Data Kumpulan Jurnal Pengabdian.....	37
5.2.3	Menampilkan Detail Kumpulan Jurnal Pengabdian.....	37
5.2.4	Menghapus Kumpulan Jurnal Pengabdian	38
5.3	Jurnal Penelitian	38
5.3.1	Menambah Data Jurnal Penelitian	38
5.3.2	Mengubah Data Jurnal Penelitian	39
5.3.3	Menampilkan Detail Data Jurnal Penelitian	39
5.3.4	Menghapus Data Jurnal Penelitian	39
5.4	Kegiatan Pengabdian.....	40
5.4.1	Menambah Jurnal Pengabdian	40
5.4.2	Mengubah Jurnal Pengabdian	41
5.4.3	Menampilkan Detail Jurnal Pengabdian.....	41
5.4.4	Menghapus Jurnal Pengabdian	41
5.5	Penerbitan Non Jurnal Penelitian	42
5.5.1	Menambah Data Non Jurnal Penelitian.....	42
5.5.2	Mengubah Data Non Jurnal Penelitian.....	43
5.5.3	Menampilkan Detail Data Non Jurnal Penelitian	43
5.5.4	Menghapus Data Non Jurnal Penelitian.....	43
5.6	Penerbitan Non Kegiatan Pengabdian.....	44
5.6.1	Menambah Data Non Jurnal Pengabdian	44
5.6.2	Mengubah Data Non Jurnal Pengabdian	45
5.6.3	Menampilkan Detail Non Jurnal Pengabdian.....	45
5.6.4	Menghapus Non Jurnal Pengabdian	45
6.	Proses Pengelolaan data Pelatihan dan Pengkajian	46

6.1	Pelatihan dan Workshop Penelitian	46
6.1.1	Menambah Data Pelatihan dan Workshop Penelitian.....	46
6.1.2	Mengubah Data Pelatihan dan Workshop Penelitian.....	47
6.1.3	Menampilkan Detail Data Pelatihan dan Workshop Penelitian	48
6.1.4	Menghapus Data Pelatihan dan Workshop Penelitian	48
6.2	Pelatihan dan Workshop Pengabdian.....	48
6.2.1	Menambah Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian.....	48
6.2.2	Mengubah Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian.....	49
6.2.3	Menampilkan Detail Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian	49
6.2.4	Menghapus Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian.....	50
6.3	Pengkajian Penelitian	50
6.3.1	Menambah Data Pengkajian Penelitian.....	50
6.3.2	Mengubah Data Pengkajian Penelitian.....	51
6.3.3	Menampilkan Detail Data Pengkajian Penelitian	51
6.3.4	Menghapus Data Pengkajian Penelitian.....	51
6.4	Pengkajian Pengabdian.....	51
6.4.1	Menambah Data Pengkajian Pengabdian	52
6.4.2	Mengubah Data Pengkajian Pengabdian	53
6.4.3	Menampilkan Detail Data Pengkajian Pengabdian.....	53
6.4.4	Mencari Pengkajian Pengabdian	53
6.4.5	Menghapus Data Pengkajian Pengabdian	53
6.5	Narasumber.....	53
6.5.1	Menambah Data Narasumber	54
6.5.2	Mengubah Data Narasumber	54
6.5.3	Menampilkan Detail Data Narasumber	55
6.5.4	Menghapus Data Narasumber	55
6.6	Peneliti/ Pelaksana.....	55
6.6.1	Menambah Data Peneliti/ Pelaksana.....	55
6.6.2	Mengubah Data Peneliti/ Pelaksana	56
6.6.3	Menampilkan Detail Data Peneliti/ pelaksana	56
6.6.4	Menghapus Data Peneliti/ Pelaksana	57
6.6.5	Sinkronisasi Data Peneliti/ Pelaksana Dari SIPEG.....	57
7.	Monitoring dan Evaluasi	57
7.1	Laporan Penelitian	57
7.1.1	Laporan Tawaran Tema Penelitian	58
7.1.2	Laporan Jumlah Peneliti.....	59
7.1.3	Laporan Statistik Total (Resume).....	61
7.2	Laporan Pengabdian Masyarakat	62
7.2.1	Laporan Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat.....	63
7.2.2	Laporan Perkembangan Penerbitan	64
7.2.3	Laporan Distribusi Data (Resume)	66
8.	Penelitian.....	68
8.1	Tema Penelitian	68
8.1.1	Menambah Tema Penelitian	68
8.1.2	Mengubah Tema Penelitian	69
8.1.3	Menampilkan Detail Tema Penelitian.....	69
8.1.4	Menghapus Tema Penelitian	69
8.2	Re-Entry Proposal Penelitian.....	69
8.2.1	Menambah Re-Entry Penelitian	69
9.	Pengabdian Masyarakat.....	73

9.1 Tema Pengabdian Masyarakat	73
9.1.1 Menambah Tema Pengabdian Masyarakat.....	73
9.1.2 Mengubah Tema Pengabdian Masyarakat.....	74
9.1.3 Menampilkan Detail Tema Pengabdian Masyarakat.....	74
9.1.4 Menghapus Tema Pengabdian Masyarakat.....	74
9.2 Re-entry Pengabdian	74
9.2.1 Menambah Re-Entry Pengabdian.....	75
10. Manajemen User.....	78
10.1 Manage User	78
10.1.1 Menambah Data User	78
10.1.2 Mengubah Data User	78
10.1.3 Menghapus Data User.....	79
10.2 Manage Group	79
10.2.1 Menambah Data Group	79
10.2.2 Mengubah Data Group	80
10.2.3 Menghapus Data Group	80
11. Manajemen Referensi.....	80
11.1 Menambah Data Kabupaten.....	81
11.2 Mengubah Data Kabupaten.....	81
11.3 Menampilkan Detail Data Kabupaten	81
11.4 Menghapus Data Kabupaten.....	81
12. Manajemen Content	82
12.1 Manajemen Agenda	82
12.1.1 Menambah Data Agenda	82
12.1.2 Mengubah Data Agenda	83
12.1.3 Menampilkan Detail Data Agenda.....	83
12.1.4 Menghapus Data Agenda	83
12.2 Manajemen Berita	84
12.2.1 Menambah Data Berita	84
12.2.2 Mengubah Data Berita	84
12.2.3 Menampilkan Detail Data Berita.....	85
12.2.4 Menghapus Data Berita	85
12.3 Manajemen Content	85
12.3.1 Menambah Data Content.....	86
12.3.2 Mengubah Data Content.....	86
12.3.3 Menampilkan Detail Data Content	86
12.3.4 Menghapus Data Content.....	86
12.4 Manajemen Link	87
12.4.1 Menambah Data Link.....	87
12.4.2 Mengubah Data Link.....	87
12.4.3 Menampilkan Detail Data Link	87
12.4.4 Menghapus Data Link.....	88

1. PENDAHULUAN

1.1 Identifikasi

gtRiset dapat diakses melalui internet. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengguna untuk mengakses dari mana saja mereka berada, dengan syarat mereka dilengkapi dengan komputer berkoneksi internet.

1.2 Gambaran Sistem

gtRiset merupakan sistem informasi berbasis web yang dikembangkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menyediakan berbagai kemudahan bagi penggunanya.

1.3 Tentang Dokumen

Dokumen Software User Manual ini merupakan petunjuk penggunaan bagi Administrator web gtRiset. Di dalamnya menerangkan bagaimana cara menggunakan menu-menu yang ada secara fungsional selain pengaksesan informasi-informasi lainnya.

2. HALAMAN LOGIN

Untuk dapat mengakses menu-menu pada sistem informasi riset, lakukan login terlebih dahulu.

Langkah-langkah untuk melakukan Login adalah sebagai berikut :

1. Ketikkan nama URL pada halaman browser.
2. Selanjutnya akan muncul halaman Login. Masukkan *username* pada field Username dan *password* pada field Password, seperti pada gambar di bawah.



Gambar 1. Daftar Proposal Penelitian

3. Kemudian tekan tombol **Login**.

3. Pengelolaan data Penelitian

3.1 Proposal Penelitian

Menu ini digunakan oleh admin backoffice untuk mengelola proposal penelitian seperti menambah, mengubah, menampilkan, dan menghapus data. Jadi, pada saat peneliti mengajukan proposal penelitian, user akan mengentrikan data proposal tersebut ke sistem aplikasi.

[illegible]

Gambar 3. Form Tambah Proposal

- b. **Lokasi**, untuk menambah lokasi tentukan nama Negara, Propinsi, dan Lokasi. Kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data lokasi dari daftar tekan tombol (**Hapus**).

Gambar 4. Lokasi pada Form Tambah Proposal

- c. **Peneliti**, mengelola data peneliti (menambah, menghapus dan menampilkan detail), seperti :
-) **Peneliti** : untuk menambah peneliti tekan tombol **Tambah Peneliti**, kemudian pilih nama peneliti dan tekan tombol **Simpan**. Sedangkan untuk menghapus data peneliti dari daftar tekan tombol (**Hapus**), dan tekan tombol (**Detail**) untuk melihat detail peneliti.
 -) **Mahasiswa** : untuk menambah data mahasiswa yang ikut melakukan penelitian, masukkan data yang diminta kemudian tekan tombol **Simpan**. Sedangkan untuk menghapus data mahasiswa dari daftar tekan tombol (**Hapus**), dan tekan tombol (**Detail**) untuk melihat detail mahasiswa.
 -) **Kontak** : berisi data dari seseorang/kelompok yang berkaitan dengan penelitian sebagai tempat informasi yang dapat dihubungi.

Penelitian » Proposal » **Tambah Proposal**

Proposal Indeks **Peneliti** Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Peneliti (*)

Tambah Peneliti

NO	PELESTI	STATUS	Aksi
1	Deenal Arini	AFG208	 

Mahasiswa

Nama: NIM:

Ukuk:

Pendidikan:

Status Peneliti:

Simpan

NO	MAHASISWA	STATUS	PELESTI	Aksi
1	Deenal Arini	Mahasiswa	AFG208	 

Kontak

Nama: Alamat:

Telepon: Fax:

Email:

Simpan Batal Reset

Gambar 5. Peneliti pada Form Tambah Proposal

- d. **Sumber Dana**, untuk menambah sumber dana, masukkan data-data yang diminta. Kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data sumber dana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**).

Penelitian » Proposal » **Tambah Proposal**

Proposal Indeks Peneliti **Sumber Dana** Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Sumber Dana

Angka Anggaran:

Sumber dana:

Besaran dana:

Simpan

NO	IS UNGGARAN	SUMBER DANA	UANG (Rp)	Aksi
1	2008	DIPA	3.000.000,00	

Simpan Batal Reset

Gambar 6. Sumber Dana pada Form Tambah Proposal

- e. **Mitra Kerja**, untuk menambah mitra kerja tekan tombol **Cari Mitra**. Kemudian pilih nama mitra Kerja dan tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data mitra Kerja dari daftar tekan tombol  (**Hapus**).

Penelitian > Proposal > Tambah Proposal

Proposal Lokal Peneliti Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Mitra Kerja

Mitra Kerja

No	Instansi	Alamat	Telepon	Aksi
1	Cu Zinwa Corp	Pracema Fendin BPPM	Kedapatan Fendin BPPM	Cari Mitra

Simpan > Batal Reset

Gambar 7. Mitra Kerja pada Form Tambah Proposal

- f. **Tampilan Proposal**, untuk menentukan apakah data proposal ini akan di tampilkan pada daftar atau tidak maka tentukan statusnya. Bila ada file yang menyertainya, masukkan file dengan menekan tombol **Browse**.

Penelitian > Proposal > Tambah Proposal

Proposal Lokal Peneliti Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Tampilkan Proposal

Tampilkan Proposal

Tampilkan File

Tampilkan File

Tampilkan File

Tampilkan File

Simpan > Batal Reset

Gambar 8. Tampilan Proposal pada Form Tambah Proposal

4. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

3.1.2 Mengubah Proposal Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah data proposal penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Proposal**.
2. Pada halaman Proposal Penelitian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

3.1.3 Menampilkan Detail Proposal Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail proposal penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Proposal**.
2. Pada halaman Proposal Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Proposal seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data proposal dengan menekan tombol **Ubah**.

3.1.4 Mencari Proposal Penelitian

Langkah-langkah untuk mencari proposal penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Proposal**.
2. Pada halaman Proposal Penelitian, tentukan kriteria pencarian seperti Judul/Abstraksi, Tema, Tahun, Bidang Ilmu, Jenis Penelitian, Sumber Dana, atau Nama Peneliti kemudian tekan tombol **Cari**.

Penelitian > Proposal > Daftar Proposal

Judul/Alasan: simple

Tema:

Isian:

Bidang: Semua Bidang

Jenis Penelitian: Penelitian Dasar Mula

Sumber Dana: IPM - Universitas

Nama Peneliti:

Cari >

Gambar 9. Filter Pencarian Penelitian

3.1.5 Menghapus Proposal Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus proposal penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Proposal**.
2. Pada halaman Proposal Penelitian, pilih proposal yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  **(Hapus)** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Proposal.

3.2 Verifikasi Proposal Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola verifikasi proposal penelitian, seperti : menampilkan detail data proposal baik yang telah diverifikasi atau belum, dan memberikan verifikasi. Proposal yang diajukan selanjutnya akan melalui proses verifikasi, dimana petugas akan memberikan verifikasi apakah usulan proposal tersebut di terima atau ditolak.

Penelitian > Verifikasi Proposal > Daftar Verifikasi Proposal

Judul/Alasan: simple

Tema:

Isian:

Bidang: Semua Bidang

Jenis Penelitian: Semua Bidang

Sumber Dana: Semua Bidang

Nama Peneliti:

Cari >

NO	JUDUL	JENIS PENELITIAN	SELA PENELITIAN	VERIFIKATOR	TANGGAL VERIFIKASI	STATUS VERIFIKASI	Aksi
1	Penelitian tentang pengaruh faktor-faktor lingkungan terhadap kesehatan masyarakat di lingkungan sekitar	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	

Gambar 10. Verifikasi Proposal Penelitian

3.2.1 Menampilkan Detail Verifikasi Proposal Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail verifikasi proposal penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Verifikasi Proposal**.
2. Pada halaman Verifikasi Proposal Penelitian, tekan tombol  **(Detail)** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Verifikasi Proposal Penelitian.

Penelitian > Verifikasi Proposal > Detail Verifikasi Proposal

Judul/Alasan:

Tema:

Isian:

Bidang:

Jenis Penelitian:

Sumber Dana:

Nama Peneliti:

Cari >

NO	JUDUL	JENIS PENELITIAN	SELA PENELITIAN	VERIFIKATOR	TANGGAL VERIFIKASI	STATUS VERIFIKASI	Aksi
1	Penelitian tentang pengaruh faktor-faktor lingkungan terhadap kesehatan masyarakat di lingkungan sekitar	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	
2	Penelitian tentang pengaruh faktor-faktor lingkungan terhadap kesehatan masyarakat di lingkungan sekitar	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	
3	Penelitian tentang pengaruh faktor-faktor lingkungan terhadap kesehatan masyarakat di lingkungan sekitar	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	Penelitian Dasar Mula	

3.2.2 Melakukan Verifikasi Proposal Penelitian

Langkah-langkah untuk melakukan verifikasi Proposal penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Verifikasi Proposal**.
2. Pada halaman Verifikasi Proposal Penelitian, pilih data yang ingin diverifikasi dengan menekan tombol  (**Verifikasi**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman yang berisi Data Verifikasi dan Detail Verifikasi.
 - a. **Data Verifikasi**, tentukan berapa jumlah besar dana yang disetujui dan data lainnya yang dibutuhkan, serta tentukan status proposal tersebut apakah **Diterima** atau **Ditolak**.



Gambar 12. Data Verifikasi

- b. **Detail Verifikasi**, memberikan penilaian pada proposal yang akan di verifikasi. Untuk menambahkan penilai, tentukan :
 -) **Jenis Penilaian**, pilih jenis penilaian yang ingin diberikan (min : 1 jenis penilaian)
 -) **Nilai**, tentukan nilai apa yang ingin diberikan apakah Sangat Kurang/ Kurang/ Baik/ Sangat Baik.
 -) **Keterangan**, isikan keterangan sesuai dengan kebutuhan
 Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan penilaian. Untuk menghapus penilaian dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.

Penelitian » Verifikasi Proposal » Tambah Verifikasi Proposal

Data Verifikasi **Detail Verifikasi**

Detail Verifikasi

Jenis Verifikasi: Verifikasi Usulan Data

Id: 12345

Kategori: 12345

Simpan

Id	Verifikasi	Status	Aksi
12345	12345	12345	 

Simpan » Batal

Gambar 13. Detil Verifikasi Proposal Penelitian

- Setelah semua data-data diisikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data verifikasi.

3.3 Mitra Kerjasama Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen mitra kerjasama penelitian, seperti menambah mitra kerjasama baru, mengubah data mitra kerjasama, menampilkan detail dari mitra kerjasama, dan menghapus data mitra kerjasama.

Penelitian » Mitra Kerjasama » Daftar Mitra Kerjasama

Nama Mitra: **Tampilkan**

+ Tambah

Id	NAMA MITRA	ALAMAT	TELEPON	Aksi
1	P. Gendeng Mitra	di Gendeng Mitra 34, Jakarta	12345	 
2	Gendeng Mitra	Jakarta	12345	 

Gambar 14. Mitra Kerjasama Penelitian

3.3.1 Menambah Mitra Kerjasama Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah mitra kerjasama penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Mitra Kerjasama**.
- Pada halaman Mitra Kerjasama, tekan tombol **Tambah**.
- Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Tambah Mitra Kerjasama, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

Penelitian » Mitra Kerjasama » Tambah Mitra Kerjasama

Tambah Mitra Kerjasama

Nama (*)

Alamat (*)

Kontak Person (*)

Alamat Kontak Person

Keterangan

Simpan » Batal Reset

Gambar 15. Tambah Mitra Kerjasama

3.3.2 Mengubah Mitra Kerjasama Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah mitra kerjasama penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Mitra Kerjasama**.
2. Pada halaman Mitra Kerjasama, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Mitra Kerjasama sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

3.3.3 Menampilkan Detail Mitra Kerjasama Penelitian

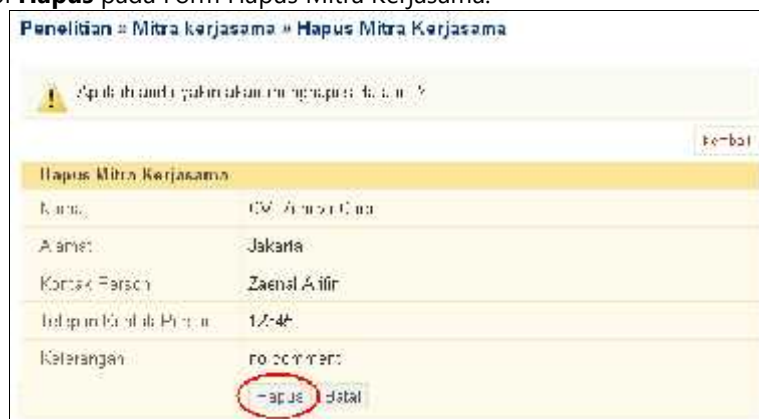
Langkah-langkah untuk menampilkan detail mitra kerjasama penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Mitra Kerjasama**.
2. Pada halaman Mitra Kerjasama, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Mitra Kerjasama seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data mitra kerjasama dengan menekan tombol **Edit**.

3.3.4 Menghapus Mitra Kerjasama Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus mitra kerjasama penelitian :

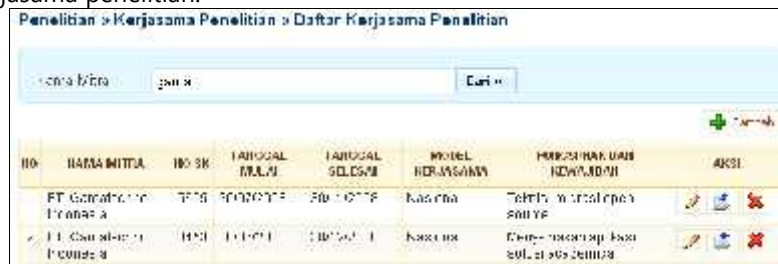
1. Pilih menu **Penelitian → Mitra Kerjasama**.
2. Pada halaman Mitra Kerjasama, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Mitra Kerjasama.



Gambar 16. Hapus Mitra Kerjasama

3.4 Kerjasama Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen kerjasama penelitian, menambah kerjasama penelitian baru, mengubah data kerjasama penelitian, menampilkan detail kerjasama penelitian, dan menghapus data kerjasama penelitian.



NO	NAMA MITRA	NO SR	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	MODEL KERJASAMA	PERUSAHAAN/DAIRY/INDUK/IBUKAN	AKSI
1	PT. GEMILANG PRIMA 3	2019-01-01	2019-12-31	Kasarna	Teknik Material Engineering		  
2	PT. GEMILANG PRIMA 3	2019-01-01	2019-12-31	Kasarna	Teknik Material Engineering		  

Gambar 17. Kerjasama Penelitian

3.4.1 Menambah Kerjasama Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah kerjasama penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Kerjasama Penelitian**.
2. Pada halaman Kerjasama Penelitian, tekan tombol **Tambah**.
3. Kemudian pada Form Tambah Kerjasama Penelitian masukkan data-data yang diminta seperti :
 - a. Untuk menentukan Nama Mitra tekan tombol **Cari Mitra**. Pilih nama mitra yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.
 - b. Untuk menentukan Penelitian tekan tombol **Cari Proposal**. Pilih judul proposal penelitian yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Gambar 18. Tambah Kerjasama Penelitian

4. Setelah semua data-data diisi, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

3.4.2 Mengubah Kerjasama Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah kerjasama penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Kerjasama Penelitian**.
2. Pada halaman Kerjasama Penelitian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Kerjasama Penelitian sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

3.4.3 Menampilkan Detail Kerjasama Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail kerjasama penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Kerjasama Penelitian**.
2. Pada halaman Kerjasama Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.

- Selanjutnya akan tampil halaman Detail Kerjasama Penelitian seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data kerjasama penelitian dengan menekan tombol **Ubah**.

3.4.4 Menghapus Kerjasama Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus kerjasama penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Kerjasama Penelitian**.
- Pada halaman Kerjasama Penelitian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol **(Hapus)** pada kolom **Aksi**.
- Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Kerjasama Penelitian.

Gambar 19. Hapus Kerjasama Penelitian

3.5 Monitoring Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk melakukan monitoring penelitian, seperti menambah monitoring baru, mengubah data monitoring, menghapus data monitoring, serta menampilkan detail monitoring yang telah dibuat.

Gambar 20. Monitoring Penelitian

3.5.1 Menambah Monitoring Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah monitoring penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Monitoring**.
- Pada halaman Monitoring Penelitian, tekan tombol **Tambah**.

3. Selanjutnya akan tampil halaman yang berisi Data Monitoring dan Detail Monitoring :
 - a. **Data Monitoring**, pada form untuk menentukan Judul Penelitian tekan tombol **Cari Penelitian**. Pilih judul penelitian yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**. Selain itu tentukan status dari monitoring penelitian tersebut apakah **Setuju/ Selesai/ Gagal**. **Tanggal Monitoring**, menunjukkan tanggal dilakukan monitoring penelitian. **Reviewer**, nama yang melakukan monitoring. **File Monitoring**, bila ada file yang ingin disertakan pada monitoring yang ditambahkan tekan tombol **Browse** untuk menambahkan file.

Gambar 21. Tambah Monitoring Penelitian

- b. **Detail Monitoring**, untuk menambah detail monitoring lakukan hal-hal berikut, seperti :
 -) **Nama Monitoring**, pilih monitoring yang ditambahkan.
 -) **Status Detail Monitoring**, pilih statusnya apakah Diterima/ Ditolak/ Disetujui/ Ada Kendal.
 -) Kemudian tekan tombol **Simpan**.
 -) Untuk menghapus data dari daftar tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

Gambar 22. Detail Monitoring

4. Setelah semua data-data diisikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

3.5.2 Mengubah Monitoring Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah monitoring penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Monitoring**.

2. Pada halaman Monitoring Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Karena kemungkinan dalam satu judul penelitian terdapat lebih dari satu monitoring, maka pilih monitoring yang ingin diubah, kemudian tekan tombol **Ubah** untuk mengubah data monitoring tersebut.



No	Revisi	Status
1	Monitoring Latar Belakang Penelitian Regali	Selesai

Gambar 23. Detail Monitoring Penelitian

4. Ubah data pada Form Ubah Data Monitoring Penelitian sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

3.5.3 Menampilkan Detail Monitoring Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail monitoring penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Monitoring**.
2. Pada halaman Monitoring Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi** untuk menampilkan detail monitoring.



No	Revisi	Status
1	Monitoring Latar Belakang Penelitian Regali	Selesai

Gambar 24. Detail Monitoring Penelitian

3.5.4 Menghapus Monitoring Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus monitoring penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Monitoring**.
2. Pada halaman Monitoring Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Karena kemungkinan dalam satu judul penelitian terdapat lebih dari satu monitoring, maka pilih monitoring yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol **Hapus** untuk menghapus data monitoring tersebut.

Penelitian » Monitoring Penelitian » Detail Monitoring Penelitian

Kembali

Monitoring: 08-04-2009 Monitoring: 20-09-2009 Monitoring: 20-12-2009

Udah Hapus

Detail Monitoring Penelitian

Unit Pengasa: Poltek Anugerah Riau PT Gayamselwa Indonesia

Status Monitoring: Aktif

Tanggal Monitoring: 20-04-2009

Kategori: Aspek Baru

Detail Monitoring

NO	Isi	STATUS
1	Monitoring Laporan Penelitian Keluarga Masyakir	Disetujui

Fitur Monitoring

Gambar 25. Detail Monitoring Penelitian

3.6 Publikasi Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola publikasi penelitian, seperti menambah publikasi penelitian baru, mengubah, menampilkan detail, dan menghapus data publikasi penelitian.

Penelitian » Publikasi » Daftar Publikasi

Cari Abstraksi:

Karya Peneliti:

Tahun Anggaran:

Tampilan: Semua Bidang

Jenis Penelitian: Penelitian Tesis

Sumber Dana: Semua Kategori

Status Monitoring: Semua Status

NO	TANGGAL PUBLIKASI	JUDUL PUBLIKASI	JUDUL PUBLIKASI	JUDUL PUBLIKASI	ALIAS PUBLIKASI	TAHUN ANGGARAN	ALIAS PUBLIKASI	Aksi
1	20-01-2009	Penelitian SIP-V	Penelitian SIP-PM	Penelitian Uraian Mada	Zaenal Abidin	2009	Uraian Mada	Edit Detail Hapus
2	10-01-2009	Penelitian SIP-V	Penelitian SIP-PM	Penelitian Uraian Mada	Zaenal Abidin	2009	Uraian Mada	Edit Detail Hapus

Gambar 26. Publikasi Penelitian

3.6.1 Menambah Publikasi Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah publikasi penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Publikasi**.
2. Pada halaman Publikasi Penelitian, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Data Publikasi, isikan data sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - ⌋ **Judul Penelitian**, tentukan judul penelitian dengan menekan tombol **Penelitian** untuk menambahkan data penelitian. Pilih judul yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.
 - ⌋ **Tahun Anggaran**, tentukan tahun anggaran dari publikasi penelitian tersebut.
 - ⌋ **Tanggal Publikasi**, merupakan tanggal dimana penelitian tersebut dipublikasikan.
 - ⌋ **Media Publikasi**, pilih media yang akan digunakan untuk mempublikasikan penelitian tersebut.
 - ⌋ **Abstraksi**, isikan abstraksi yang berkaitan dengan publikasi penelitian tersebut.
 - ⌋ **Tampilan Abstraksi**, tentukan apakah abstraksi akan ditampilkan atau tidak.

-) **File Abstraksi**, bila memilih untuk menampilkan abstraksi, masukkan file abstraksi tersebut dengan menekan tombol **Browse**.

Gambar 27. Add Publikasi Penelitian

- Setelah semua data-data diisikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

3.6.2 Mengubah Publikasi Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah publikasi penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Publikasi**.
- Pada halaman Publikasi Penelitian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
- Pada Form Ubah Publikasi, ubah data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

3.6.3 Menampilkan Detail Publikasi Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail publikasi penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Publikasi**.
- Pada halaman Publikasi Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
- Selanjutnya akan tampil halaman Detail Publikasi seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data publikasi dengan menekan tombol **Ubah**.

3.6.4 Menghapus Publikasi Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus publikasi penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Publikasi**.
- Pada halaman Publikasi Penelitian, pilih publikasi yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
- Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Publikasi Penelitian.

Penelitian » Publikasi » Hapus Publikasi

Apakah anda yakin ingin menghapus data ini?

[Ya](#) [Tidak](#)

Hapus Publikasi:

di Hit Fungsi	Di Hit Sistem Informasi Administrasi Pendidikan
di Hit Fungsi	Di Hit Sistem Informasi Administrasi Pendidikan
Tahun Anggaran	2009
Tanggal Publikasi	01-07-2009
Abstraksi	Sistem Informasi
File Abstraksi	
Tampilkan Abstraksi	Tidak
Tampilkan File Abstraksi	Tidak

[Hapus](#) [Detail](#)

Gambar 28. Delete Publikasi Penelitian

4. Proses Pengelolaan data Kegiatan Pengabdian Masyarakat

4.1 Proposal Pengabdian Masyarakat

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen proposal pengabdian seperti menambah, mengubah, menampilkan, dan menghapus data. Jadi, pada saat pelaksana mengajukan proposal pengabdian, user akan meng-en-trikan data proposal tersebut ke sistem aplikasi.

Pengabdian Masyarakat » Proposal » Daftar Proposal Pengabdian

Abstraksi: [Sample](#)

Tema:

Isi:

Bidang Ilmu: [Cari](#)

Jenis Program: [Cari](#)

Sumber Dana: [Cari](#)

Nama Penerima: [Cari](#)

NO	TANGGAL	JUDUL	JENIS PROGRAM	SUMBER DANA	KETUA PELAKSANA	TAHUN PENGABDIAN	LOKASI PENGABDIAN	Aksi
24-12-2009	24-12-2009	24-12-2009	24-12-2009	24-12-2009	24-12-2009	2009	24-12-2009	Edit Hapus Detail

Gambar 29. Proposal Pengabdian Masyarakat

4.1.1 Menambah Proposal Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menambah proposal pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Proposal**.
2. Pada halaman Proposal Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
3. Kemudian pada Form Tambah Proposal masukkan data-data yang diminta seperti :
 - a. **Proposal**, ada 2 kriteria sifat pengabdian yang ditawarkan, yaitu : Pengabdian Baru dan Pengabdian Lanjutan.
Untuk pengabdian lanjutan lakukan pencarian penelitian dengan menekan tombol **Cari Pengabdian**, pilih judul pengabdian yang akan ditambahkan sebagai pengabdian lanjutan.
Sedangkan pada field **Unit Kerja**, untuk menentukan Tema tekan tombol **Cari Tema**. Pilih tema yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Pengabdian Masyarakat » Proposal » Tambah Proposal Pengabdian

Proposal Lokasi Pendaftaran Sertifikat Baru Menu Kerja Lampirkan Proposal

Proposal

Difer Pengabdian: Pengabdian Larian

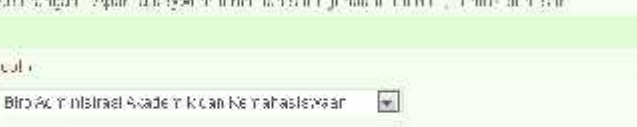
Unit Pengabdian: jesi

Unit Pengabdian: jesi

Alamat: 

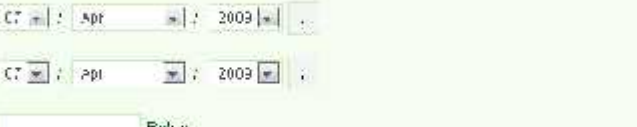
Isi: 

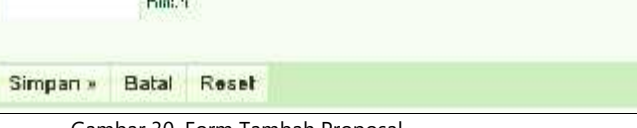
Isi: 

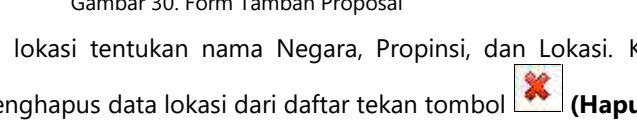
Isi: 

Isi: 

Isi: 

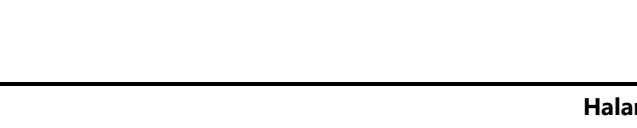
Isi: 

Isi: 

Isi: 

Isi: 

Isi: 

Isi: 

Isi: 

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Isi:

Gambar 30. Form Tambah Proposal

- b. **Lokasi**, untuk menambah lokasi tentukan nama Negara, Propinsi, dan Lokasi. Kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data lokasi dari daftar tekan tombol  (**Hapus**).

Pengabdian Masyarakat » Proposal » Tambah Proposal Pengabdian

Proposal Lokasi Pelaksana Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Lokasi (*)

Nama:

Phone:

Email:

Address:

NO	PELAKSANA	STATUS	AKSI
1	INDONESIA	2020-2021	OK

Simpan Batal Reset

Gambar 31. Lokasi pada Form Tambah Proposal

- c. **Pelaksana**, mengelola data pelaksana (menambah, menghapus dan menampilkan detail), seperti :
-) **Pelaksana** : untuk menambah pelaksana tekan tombol **Tambah Pelaksana**, kemudian pilih nama pelaksana dan tekan tombol **Simpan**. Sedangkan untuk menghapus data pelaksana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**), dan tekan tombol  (**Detail**) untuk melihat detail pelaksana.
 -) **Mahasiswa** : untuk menambah data mahasiswa yang ikut melakukan pengabdian, masukkan data yang diminta kemudian tekan tombol **Simpan**. Sedangkan untuk menghapus data mahasiswa dari daftar tekan tombol  (**Hapus**), dan tekan tombol  (**Detail**) untuk melihat detail mahasiswa.
 -) **Kontak** : berisi data dari seseorang/kelompok yang berkaitan dengan pengabdian sebagai tempat informasi yang dapat dihubungi.

Pengabdian Masyarakat » Proposal » Tambah Proposal Pengabdian

Proposal Lokasi Pelaksana Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Pelaksana (*)

Tambah Pelaksana

Pelaksana

NO	PELAKSANA	STATUS	AKSI
1	Zonal Mitra	2020-2021	 

Mahasiswa

Nama:

NIM:

Pendidikan:

Status Pelaksana:

Simpan

NO	PELAKSANA	STATUS	PELAKSANA	AKSI
1	Mahasiswa	Mahasiswa	S1	 

Kontak

Nama:

Alamat:

Telepon:

Fax:

Email:

Simpan Batal Reset

Gambar 32. Pelaksana pada Form Tambah Proposal

- d. **Sumber Dana**, untuk menambah sumber dana, masukkan data-data yang diminta. Kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data sumber dana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**).



Gambar 33. Sumber Dana pada Form Tambah Proposal

- e. **Mitra Kerja**, untuk menambah mitra kerja tekan tombol **Cari Mitra**. Kemudian pilih nama mitra Kerja dan tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data mitra Kerja dari daftar tekan tombol  (**Hapus**).



Gambar 34. Mitra Kerja pada Form Tambah Proposal

- f. **Tampilan Proposal**, untuk menentukan apakah data proposal ini akan di tampilkan pada daftar atau tidak maka tentukan statusnya. Bila ada file yang menyertainya, masukkan file dengan menekan tombol **Browse**.



Gambar 35. Tampilan Proposal pada Form Tambah Proposal

4. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

4.1.2 Mengubah Proposal Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah proposal pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Proposal**.
2. Pada halaman Proposal Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data pada Form Ubah Proposal sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

4.1.3 Menampilkan Detail Proposal Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menampilkan detail proposal pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Proposal**.
2. Pada halaman Proposal Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Proposal Pengabdian Masyarakat. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data proposal dengan menekan tombol **Ubah**.

4.1.4 Menghapus Proposal Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus proposal pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Proposal**.
2. Pada halaman Proposal Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Proposal.

4.2 Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola verifikasi proposal pengabdian, seperti : menampilkan detail data proposal baik yang telah diverifikasi atau belum, dan memberikan verifikasi. Proposal yang diajukan selanjutnya akan melalui proses verifikasi, dimana petugas akan memberikan verifikasi apakah usulan proposal tersebut di terima atau ditolak.



Gambar 36. Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat

4.2.1 Menampilkan Detail Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat

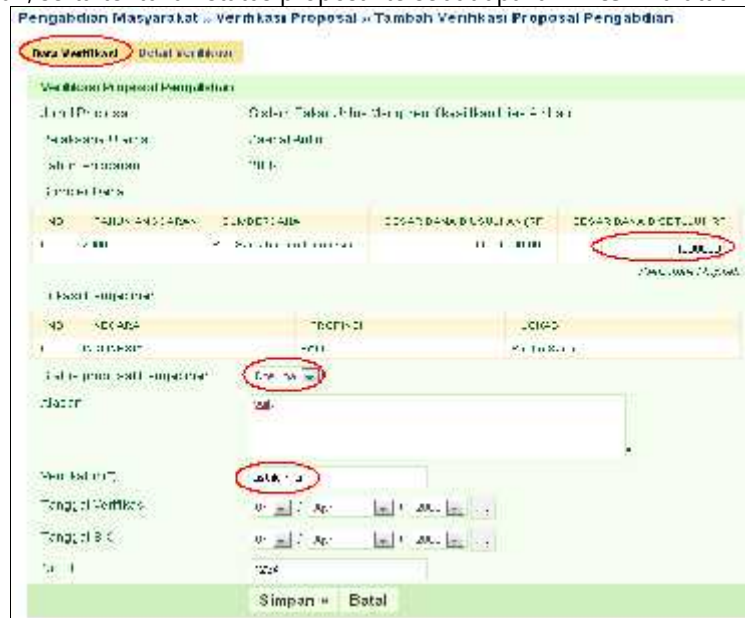
Langkah-langkah untuk menampilkan detail verifikasi proposal pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Verifikasi Proposal**.
2. Pada halaman Verifikasi Proposal Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat.

4.2.2 Melakukan Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk melakukan verifikasi Proposal pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Verifikasi Proposal**.
2. Pada halaman Verifikasi Proposal Pengabdian, pilih data yang ingin diverifikasi dan tekan tombol  (**Verifikasi**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman yang berisi Data Verifikasi dan Detail Verifikasi.
 - a. **Data Verifikasi**, tentukan berapa jumlah besar dana yang disetujui dan data lainnya yang dibutuhkan, serta tentukan status proposal tersebut apakah **Diterima** atau **Ditolak**.



Gambar 37. Data Verifikasi

- b. **Detail Verifikasi**, memberikan penilaian pada proposal yang akan di verifikasi. Untuk menambahkan penilai, tentukan :
 -) **Jenis Penilaian**, pilih jenis penilaian yang ingin diberikan (min : 1 jenis penilaian)
 -) **Nilai**, tentukan nilai apa yang ingin diberikan apakah Sangat Kurang/ Kurang/ Baik/ Sangat Baik.
 -) **Keterangan**, isikan keterangan sesuai dengan kebutuhanSelanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan penilaian. Untuk menghapus penilaian dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.



- Setelah semua data-data diisikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data verifikasi.

4.3 Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen mitra kerjasama pengabdian, seperti menambah mitra kerjasama baru, mengubah data mitra kerjasama, menampilkan detail dari mitra kerjasama, dan menghapus data mitra kerjasama.

NO	NAMA MITRA	ALAMAT	TELEPON	AKSI
1	PT. Samudra Utama Indonesia	Yogyakarta	023156	[Edit] [Detail] [Delete]
2	CV. Angin Nila 1	Jalan DKETHEL Yogyakarta	021456	[Edit] [Detail] [Delete]

Gambar 39. Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat

4.3.1 Menambah Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menambah mitra kerjasama pengabdian masyarakat :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Mitra Kerjasama**.
 - Pada halaman Mitra Kerjasama Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
 - Isikan data pada Form Tambah Mitra Kerjasama, kemudian tekan tombol **Simpan**.
- Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

Gambar 40. Tambah Mitra Kerjasama

4.3.2 Mengubah Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat

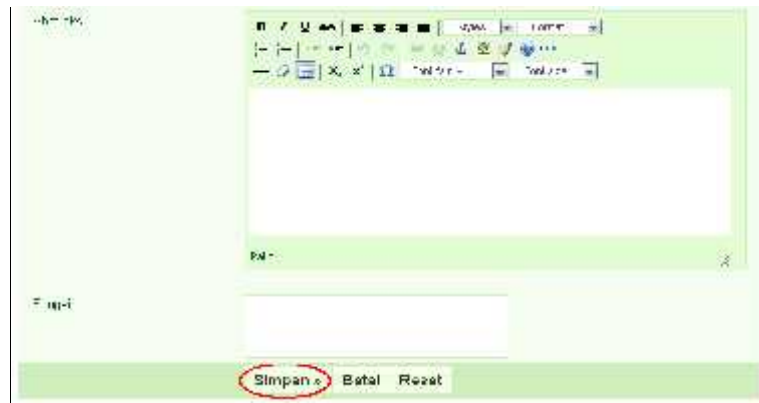
Langkah-langkah untuk mengubah mitra kerjasama pengabdian masyarakat :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Mitra Kerjasama**.
- Pada halaman Mitra Kerjasama Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
- Ubah data-data pada Form Ubah Mitra Kerjasama sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

4.3.3 Menampilkan Detail Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menampilkan detail mitra kerjasama pengabdian masyarakat :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Mitra Kerjasama**.
- Pada halaman Mitra Kerjasama Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.



Gambar 42. Tambah Kerjasama Pengabdian

4. Setelah semua data-data diisikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.4.2 Mengubah Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah kerjasama pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Kerjasama Pengabdian Masyarakat**.
2. Pada halaman Kerjasama Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data pada Form Ubah Kerjasama sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

4.4.3 Menampilkan Detail Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menampilkan detail kerjasama pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Kerjasama Pengabdian Masyarakat**.
2. Pada halaman Kerjasama Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Kerjasama Pengabdian seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data kerjasama dengan menekan tombol **Ubah**.

4.4.4 Menghapus Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus kerjasama pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Kerjasama Pengabdian Masyarakat**.
2. Pada halaman Kerjasama Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Kerjasama Pengabdian.

4.5 Monitoring Pengabdian Masyarakat

Menu ini digunakan oleh user untuk melakukan monitoring pengabdian, seperti menambah monitoring baru, mengubah data monitoring, menghapus data monitoring, serta menampilkan detail monitoring yang telah dibuat.

No	Judul Penelitian	Status	Tanggal Monitoring	Reviewer	File Monitoring
1	Penelitian tentang ...	Setuju	27-07-2024	...	...

Gambar 43. Monitoring Pengabdian Masyarakat

4.5.1 Menambah Monitoring Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menambah monitoring pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Monitoring**.
2. Pada halaman Monitoring Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
3. Kemudian pada Form Tambah Monitoring Pengabdian masukkan data yang diminta seperti :
 - a. **Data Monitoring**, pada form untuk menentukan Judul Penelitian tekan tombol **Cari Pengabdian**. Pilih judul penelitian yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**. Selain itu tentukan status dari monitoring penelitian tersebut apakah **Setuju/ Selesai/ Gagal**. **Tanggal Monitoring**, menunjukkan tanggal dilakukan monitoring penelitian. **Reviewer**, nama yang melakukan monitoring. **File Monitoring**, bila ada file yang ingin disertakan pada monitoring yang ditambahkan tekan tombol **Browse** untuk menambahkan file.

Gambar 44. Tambah Monitoring Pengabdian

- c. **Detail Monitoring**, untuk menambah detail monitoring lakukan hal-hal berikut, seperti :
 -) **Nama Monitoring**, pilih monitoring yang ditambahkan.
 -) **Status Detail Monitoring**, pilih statusnya apakah Diterima/ Ditolak/ Disetujui/ Ada Kendal.
 -) Kemudian tekan tombol **Simpan**.

-) Untuk menghapus data dari daftar tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

Gambar 45. Detail Monitoring

4. Setelah semua data-data diisikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.5.2 Mengubah Monitoring Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah monitoring pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Monitoring**.
2. Pada halaman Monitoring Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Karena kemungkinan dalam satu judul pengabdian terdapat lebih dari satu monitoring, maka pilih monitoring yang ingin diubah, kemudian tekan tombol **Edit** untuk mengubah data monitoring tersebut.

Gambar 46. Detail Monitoring Pengabdian

4. Ubah data pada Form Ubah Data Monitoring Pengabdian sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

4.5.3 Menampilkan Detail Monitoring Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menampilkan detail monitoring pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Monitoring**.
2. Pada halaman Monitoring Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Data Monitoring Pengabdian.

4.5.4 Menghapus Monitoring Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus monitoring pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Monitoring**.
2. Pada halaman Monitoring Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Karena kemungkinan dalam satu judul pengabdian terdapat lebih dari satu monitoring, maka pilih monitoring yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol **Hapus** untuk menghapus data monitoring tersebut.

Pengabdian Masyarakat » Monitoring Pengabdian » Detail Monitoring Pengabdian

Monitoring 25.03.2019

Detail Monitoring Pengabdian

Judul Pengabdian	323
Status	Selesai
Tanggal Monitoring	25.03.19
Kelemb	JP-N

Detail Monitoring

File	3008	25.03.19
------	------	----------

Data Output/Screen/Video/Photo

File

Gambar 47. Detail Monitoring Pengabdian

4.6 Publikasi Pengabdian Masyarakat

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola publikasi pengabdian, seperti menambah publikasi pengabdian baru, mengubah, menampilkan detail, dan menghapus data publikasi pengabdian.

Pengabdian Masyarakat » Publikasi Pengabdian » Daftar Publikasi Pengabdian

Judul Abstraksi

Nama Publikasi

Tahun Anggaran

Status Publikasi

Jenis Program

Tahun Terbit

Status Abstraksi

ID	TANGGAL PUBLIKASI	JUDUL PUBLIKASI	JUDUL PUBLIKASI	JUDUL PUBLIKASI	RIKAS PELAKSANA	TANGGAL ANGGARAN PUBLIKASI	RIKAS PUBLIKASI	Aksi
24-02-2003	Desa 1	Tanggal Terbit	Tanggal Terbit	Tanggal Terbit	Desa 1	2003	Karya	Detail Edit Hapus

Gambar 48. Publikasi Pengabdian Masyarakat

4.6.1 Menambah Publikasi Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menambah publikasi pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Publikasi**.
2. Pada halaman Publikasi Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Data Publikasi, isikan data sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - a. **Judul Pengabdian**, tentukan judul pengabdian dengan menekan tombol **Cari Pengabdian** untuk menambahkan data pengabdian. Pilih judul yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.
 - b. **Tahun Anggaran**, tentukan tahun anggaran dari publikasi pengabdian tersebut.
 - c. **Tanggal Publikasi**, merupakan tanggal dimana pengabdian tersebut dipublikasikan.
 - d. **Media Publikasi**, pilih media yang akan digunakan untuk mempublikasikan pengabdian tersebut.
 - e. **Abstraksi**, isikan abstraksi yang berkaitan dengan publikasi penelitian tersebut.
 - f. **Tampilan Abstraksi**, tentukan apakah abstraksi akan ditampilkan atau tidak.
 - g. **File Abstraksi**, bila memilih untuk menampilkan abstraksi, masukkan file abstraksi tersebut dengan menekan tombol **Browse**.

Gambar 49. Tambah Publikasi Pengabdian

4.6.2 Mengubah Publikasi Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah publikasi pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Publikasi**.
2. Pada halaman Publikasi Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data pada Form Ubah Data Publikasi sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

4.6.3 Menampilkan Detail Publikasi Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menampilkan detail publikasi pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Publikasi**.
2. Pada halaman Publikasi Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Publikasi Pengabdian Masyarakat. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data publikasi dengan menekan tombol **Ubah**.

4.6.4 Menghapus Publikasi Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus publikasi pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Publikasi**.
2. Pada halaman Publikasi Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Publikasi Pengabdian.

Pengabdian Masyarakat » Publikasi Pengabdian » Hapus Publikasi Pengabdian

Anda sudah yakin akan menghapus data ini ?

Cancel

Hapus Publikasi Pengabdian

Judul Pengabdian	...
Judul Publikasi	...
Tahun Anggapan	2009
Tanggal Publikasi	07-04-2009
Abstrak	...
File Abstrak	contoh.txt
Tampilkan Abstrak	Ya
Tampilkan File Abstrak	Ya
Hapus Batal	

Gambar 50. Hapus Publikasi Pengabdian

5. Proses Pengelolaan data Penerbitan

5.1 Kumpulan Jurnal Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk melakukan pengelolaan penerbitan kumpulan jurnal penelitian, seperti : menambah, mengubah, menampilkan dan menghapus data kumpulan jurnal penelitian.

Penerbitan » Kumpulan Jurnal » Daftar Kumpulan Jurnal

Cari Kumpulan Jurnal Cari

+ Tambah

NO	KATEGORI	JUDUL	TANGGAL	Aksi
1	Kumpulan Jurnal	Kumpulan Jurnal Diterbitkan	10-02-2009	
2	Kumpulan Jurnal	Penerbitan Jurnal	11-01-2009	

Gambar 51. Kumpulan Jurnal Penelitian

5.1.1 Menambah Data Kumpulan Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah data kumpulan jurnal penelitian:

1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Jurnal**.
2. Pada halaman Kumpulan Jurnal Penelitian, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Kumpulan Jurnal isikan data-data yang diminta seperti :
 -) **Kategori**, pilih kategori jurnal yang akan ditambahkan.
 -) **Judul**, isikan judul jurnal yang akan ditambahkan.
 -) **Tanggal**, tentukan tanggal jurnal tersebut dibuat
 -) **Tampilkan Penerbitan**, pilih apakah jurnal tersebut akan ditampilkan pada portal atau tidak.
 -) **Jurnal Terkait**, tekan tombol **Tambah Jurnal** untuk menambahkan jurnal terkait. Kemudian pilih judul jurnal dan tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data jurnal terkait tersebut tekan tombol (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
 -) Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menambahkan data kumpulan jurnal tersebut.

Gambar 52. Form Tambah Kumpulan Jurnal Penelitian

5.1.2 Mengubah Data Kumpulan Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah data kumpulan jurnal penelitian:

1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Jurnal**.
2. Pada halaman Kumpulan Jurnal Penelitian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Kumpulan Jurnal sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

5.1.3 Menampilkan Detail Data Kumpulan Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail kumpulan jurnal penelitian:

1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Jurnal**.
2. Pada halaman Kumpulan Jurnal Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Kumpulan Jurnal seperti pada gambar dibawah. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data jurnal dengan menekan tombol **Ubah**.

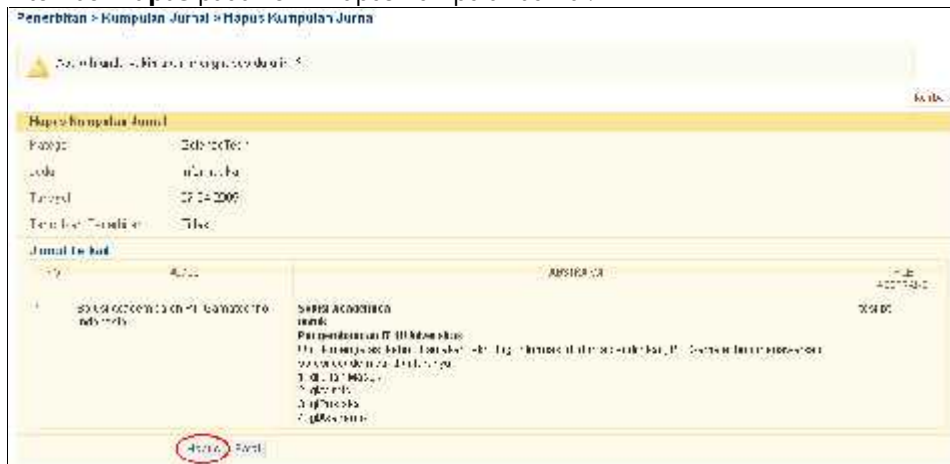
Gambar 53. Detail Kumpulan Jurnal Penelitian

4. Selain itu pada halaman detail jurnal terkait tersebut dapat pula melihat detail Jurnal Terkait dengan menekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.

5.1.4 Menghapus Data Kumpulan Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus data kumpulan jurnal penelitian:

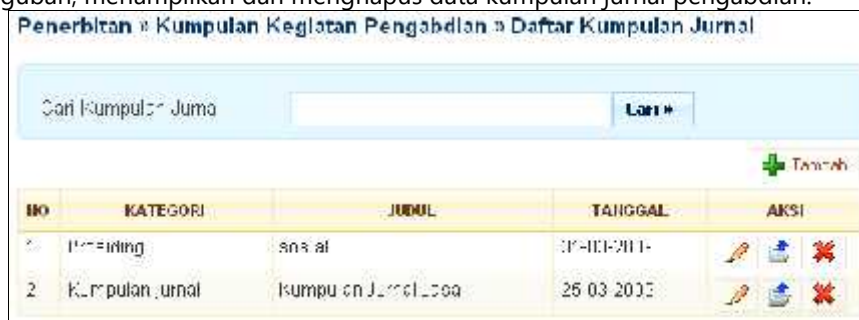
1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Jurnal**.
2. Pada halaman Kumpulan Jurnal Penelitian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Kumpulan Jurnal.



Gambar 55. Hapus Kumpulan Jurnal

5.2 Kumpulan Kegiatan Pengabdian

Menu ini digunakan oleh user untuk melakukan pengelolaan penerbitan kumpulan jurnal pengabdian, seperti : menambah, mengubah, menampilkan dan menghapus data kumpulan jurnal pengabdian.



Gambar 56. Kumpulan Jurnal Pengabdian

5.2.1 Menambah Data Kumpulan Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk menambah data kumpulan jurnal pengabdian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Kumpulan Jurnal Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Kumpulan Jurnal isikan data-data yang diminta seperti :
 - ↳ **Kategori**, pilih kategori jurnal yang akan ditambahkan.
 - ↳ **Judul**, isikan judul jurnal yang akan ditambahkan.
 - ↳ **Tanggal**, tentukan tanggal jurnal tersebut dibuat
 - ↳ **Tampilkan Penerbitan**, pilih apakah jurnal tersebut akan ditampilkan pada portal atau tidak.
 - ↳ **Jurnal Terkait**, tekan tombol **Tambah Jurnal** untuk menambahkan jurnal terkait. Kemudian pilih judul jurnal dan tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data jurnal terkait tersebut tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
 - ↳ Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menambahkan data kumpulan jurnal tersebut.

Gambar 57. Form Tambah Kumpulan Jurnal Pengabdian

5.2.2 Mengubah Data Kumpulan Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk mengubah data kumpulan jurnal pengabdian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Kumpulan Jurnal Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data pada Form Ubah Kumpulan Jurnal sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

5.2.3 Menampilkan Detail Kumpulan Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail kumpulan jurnal pengabdian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Kumpulan Jurnal Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Kumpulan Jurnal seperti pada gambar dibawah. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data jurnal dengan menekan tombol **Ubah**.

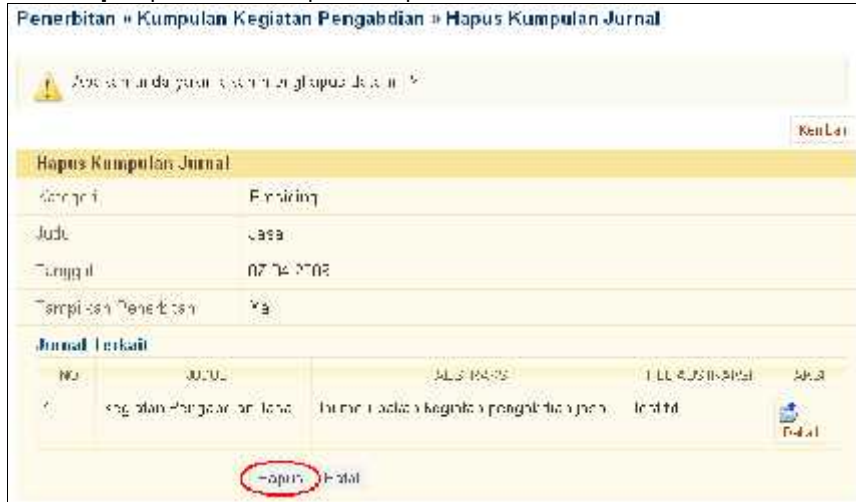
Gambar 58. Detail Kumpulan Jurnal Pengabdian

4. Selain itu pada halaman detail jurnal terkait tersebut dapat pula melihat detail Jurnal Terkait dengan menekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.

5.2.4 Menghapus Kumpulan Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk menghapus kumpulan jurnal pengabdian:

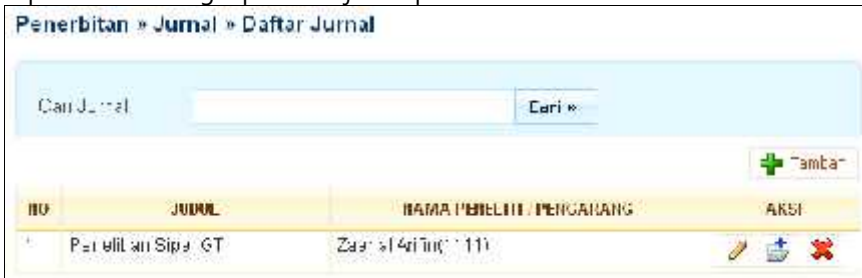
1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Kumpulan Jurnal Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Kumpulan Jurnal.



Gambar 60. Hapus Kumpulan Jurnal

5.3 Jurnal Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk melakukan pengelolaan penerbitan jurnal penelitian, seperti : menambah, mengubah, menampilkan dan menghapus data jurnal penelitian.



Gambar 61. Jurnal Penelitian

5.3.1 Menambah Data Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah data jurnal penelitian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Jurnal**.
2. Pada halaman Jurnal Penelitian, tekan tombol **Tambah**.
1. Pada Form Tambah Jurnal, isikan data-data yang diminta seperti :
 -) **Judul**, isikan judul baru atau pilih judul yang telah tersimpan dengan cara menekan tombol **Cari Pengabdian**. Pilih judul pengabdian yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.
 -) **Pelaksana/pengarang**, tambahkan nama pelaksana/pengarang seperti NIM dan Nama pada field yang tersedia kemudian tekan tombol **Tambah**. Untuk menghapus data pelaksana/pengarang dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
 -) **Abstraksi**, isikan abstraksi dari jurnal yang akan ditambahkan tersebut.
 -) **File Abstraksi**, bila ada file yang ingin disertakan pada jurnal yang ditambahkan tekan tombol **Browse** untuk menambahkan file.

-) **Tanggal Penerbitan**, tentukan tanggal penerbitan jurnal tersebut dibuat
-) **Tampilkan Penerbitan**, pilih apakah jurnal tersebut akan ditampilkan pada portal atau tidak.
-) Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menambahkan data kumpulan jurnal tersebut.

Gambar 62. Form Tambah Jurnal

5.3.2 Mengubah Data Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah data jurnal penelitian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Jurnal**.
2. Pada halaman Jurnal Penelitian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Jurnal sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

5.3.3 Menampilkan Detail Data Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail jurnal penelitian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Jurnal**.
2. Pada halaman Jurnal Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Jurnal. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data jurnal dengan menekan tombol **Ubah**.

5.3.4 Menghapus Data Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus data jurnal penelitian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Jurnal**.
2. Pada halaman Jurnal Penelitian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Jurnal.

Penerbitan » Jurnal » Hapus Jurnal

Ulangi Kembali

Hapus Jurnal

Judul: Informatik

Email / Pengirim: NIP Nama

0155 Asikinda

Link Abstrak: nnnnn

File Abstrak: content.txt

Hapus Batal

Gambar 63. Hapus Jurnal Penelitian

5.4 Kegiatan Pengabdian

Menu ini digunakan oleh user untuk melakukan pengelolaan penerbitan jurnal pengabdian, seperti : menambah, mengubah, menampilkan dan menghapus data jurnal pengabdian.

Penerbitan » Kegiatan Pengabdian » Daftar Jurnal

Cari Jurnal Cari »

+ Tambah

NO	JUDUL	NAMA PELAKSANA	Aksi
1	Kegiatan Pengabdian Jasa	Drs. Sam H. Jai, M. Pd. (0125522) Zachar, Alifn (1111)	  

Gambar 64. Jurnal Pengabdian

5.4.1 Menambah Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk menambah jurnal pengabdian:

1. Pilih menu **Penerbitan → Kegiatan Pengabdian**.
 2. Pada halaman Jurnal Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
 3. Pada Form Tambah Jurnal, isikan data-data yang diminta seperti :
 - ↳ **Judul**, isikan judul baru atau pilih judul yang telah tersimpan dengan cara menekan tombol **Cari Pengabdian**. Pilih judul pengabdian yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.
 - ↳ **Pelaksana/pengarang**, tambahkan nama pelaksana/pengarang seperti NIM dan Nama pada field yang tersedia kemudian tekan tombol **Tambah**. Untuk menghapus data pelaksana/pengarang dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
 - ↳ **Abstraksi**, isikan abstraksi dari jurnal yang akan ditambahkan tersebut.
 - ↳ **File Abstraksi**, bila ada file yang ingin disertakan pada jurnal yang ditambahkan tekan tombol **Browse** untuk menambahkan file.
 - ↳ **Tanggal Penerbitan**, tentukan tanggal penerbitan jurnal tersebut dibuat
 - ↳ **Tampilkan Penerbitan**, pilih apakah jurnal tersebut akan ditampilkan pada portal atau tidak.
- Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menambahkan data kumpulan jurnal tersebut.

Penerbitan > Kegiatan Pengabdian > Tambah Jurnal

Tambah Jurnal

Judul (*)

Penyusun Pengabdian (*)

Instansi

Tipe

No	Referensi	Aksi
1	477720023	Ubah Jurnal Pengabdian
2	0000	Asikma

Asasabadi (*)

File Abstract

Angka Pengabdian

Tampilan Pengabdian

Gambar 65. Form Tambah Jurnal

5.4.2 Mengubah Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk mengubah jurnal pengabdian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Jurnal Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data pada Form Ubah Jurnal sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

5.4.3 Menampilkan Detail Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail jurnal pengabdian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Jurnal Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Jurnal. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data jurnal dengan menekan tombol **Ubah**.

5.4.4 Menghapus Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk menghapus jurnal pengabdian :

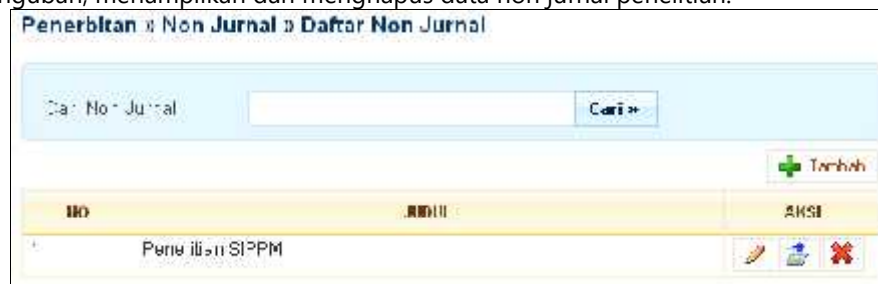
1. Pilih menu **Penerbitan → Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Jurnal Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Jurnal.



Gambar 66. Hapus Jurnal Pengabdian

5.5 Penerbitan Non Jurnal Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk melakukan pengelolaan penerbitan non jurnal penelitian, seperti : menambah, mengubah, menampilkan dan menghapus data non jurnal penelitian.



Gambar 67. Non Jurnal Penelitian

5.5.1 Menambah Data Non Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah data non jurnal penelitian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Penerbitan Non Jurnal**.
2. Pada halaman Non Jurnal Penelitian, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Non Jurnal isikan data-data yang diminta seperti :
 - ✓ **Jenis**, tentukan jenis non jurnal yang akan ditambahkan
 - ✓ **Judul**, isikan nama judul dari non jurnal yang dibuat.
 - ✓ **Tanggal**, tentukan tanggal pembuatan non jurnal tersebut.
 - ✓ **Tipe Laporan**, dalam bentuk apa data non jurnal tersebut didokumentasikan.
 - ✓ **Pembiayaan**, tentukan instansi yang membiayai pembuatan non jurnal tersebut.
 - ✓ **ISBN**, masukkan nomor ISBN yang telah terdaftar.
 - ✓ **Jumlah Halaman**, masukkan berapa banyak jumlah halaman dari non jurnal yang dibuat.
 - ✓ **Jumlah Edisi**, berapa banyak jumlah edisi pada pembuat non jurnal tersebut.
 - ✓ **File Penerbitan**, bila ada file yang ingin disertakan pada non jurnal yang ditambahkan tekan tombol **Browse** untuk menambahkan file.
 - ✓ **Tampilkan File Penerbitan**, pilih apakah file non jurnal tersebut akan ditampilkan pada portal atau tidak.
 - ✓ **Tampilkan Penerbitan**, pilih apakah non jurnal tersebut akan ditampilkan pada portal atau tidak.
- ✓ Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menambahkan data kumpulan jurnal tersebut.

Penerbitan » Non Jurnal » Tambah Non Jurnal

Tambah Non Jurnal

Jenis: Buku Karya Asli

Sub: Sub Jurnal

Tanggal: 17 / 11 / 2019

Tipe Laporan: Jurnal

Penyusun: PT. Gunung Sinar

ISSN: 1234

Jumlah Halaman: 210

Jumlah Edisi: 2

File Penerbitan: C:\Documents and Settings\adik\Desktop\Berkas

Tampilkan File Penerbitan: Ya

Tampilkan Penerbitan: Ya

Simpan **Batal** **Reset**

Gambar 68. Form Tambah Non Jurnal Penelitian

5.5.2 Mengubah Data Non Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah data non jurnal penelitian:

1. Pilih menu **Penerbitan** → **Penerbitan Non Jurnal**.
2. Pada halaman Non Jurnal Penelitian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Non Jurnal sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

5.5.3 Menampilkan Detail Data Non Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail non jurnal penelitian:

1. Pilih menu **Penerbitan** → **Penerbitan Non Jurnal**.
2. Pada halaman Non Jurnal Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Non Jurnal. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data non jurnal dengan menekan tombol **Ubah**.

5.5.4 Menghapus Data Non Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus data non jurnal penelitian :

1. Pilih menu **Penerbitan** → **Penerbitan Non Jurnal**.
2. Pada halaman Non Jurnal Penelitian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Non Jurnal.

Penerbitan » Non Jurnal » Hapus Non Jurnal

⚠️ Anda akan menghapus data ini

✎ Ubah ✖️ Hapus

Hapus Non Jurnal	
Jenis	Non Jurnal
Judul	Non Jurnal
Tanggal	07-01-2008
Tipe Laporan	Jurnal
Pembiayaan	PT. Gudang Garam
ISBN	1234
Jumlah Hal	210
Jumlah Edisi	2
File Penerbitan	document
Uplink File Penerbitan	Yes
Uplink Penerbitan	Yes
Hapus Batal	

Gambar 69. Hapus Non Jurnal Penelitian

5.6 Penerbitan Non Kegiatan Pengabdian

Menu ini digunakan oleh user untuk melakukan pengelolaan penerbitan non jurnal pengabdian, seperti : menambah, mengubah, menampilkan dan menghapus data non jurnal pengabdian.

Penerbitan » Non Kegiatan Pengabdian » Daftar Non Jurnal

Cari Non Jurnal

+ Tambah

NO	JUDUL	Aksi
1	Desain Sistem Informasi dan Uji Penelitian	
2	Sistem Informasi Web Apotik	

Gambar 70. Non Jurnal Pengabdian

5.6.1 Menambah Data Non Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk menambah data non jurnal pengabdian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Penerbitan Non Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Non Jurnal Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Non Jurnal isikan data-data yang diminta seperti :
 - ⌋ **Jenis**, tentukan jenis non jurnal yang akan ditambahkan
 - ⌋ **Judul**, isikan nama judul dari non jurnal yang dibuat.
 - ⌋ **Tanggal**, tentukan tanggal pembuatan non jurnal tersebut.
 - ⌋ **Tipe Laporan**, dalam bentuk apa data non jurnal tersebut didokumentasikan.
 - ⌋ **Pembiayaan**, tentukan instansi yang membiayai pembuatan non jurnal tersebut.
 - ⌋ **ISBN**, masukkan nomor ISBN yang telah terdaftar.
 - ⌋ **Jumlah Halaman**, masukkan berapa banyak jumlah halaman dari non jurnal yang dibuat.
 - ⌋ **Jumlah Edisi**, berapa banyak jumlah edisi pada pembuat non jurnal tersebut.
 - ⌋ **File Penerbitan**, bila ada file yang ingin disertakan pada non jurnal yang ditambahkan tekan tombol **Browse** untuk menambahkan file.

-)] **Tampilkan File Penerbitan**, pilih apakah file non jurnal tersebut akan ditampilkan pada portal atau tidak.
-)] **Tampilkan Penerbitan**, pilih apakah non jurnal tersebut akan ditampilkan pada portal atau tidak.
-)] Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menambahkan data kumpulan jurnal tersebut.

Gambar 71. Form Tambah Non Jurnal Pengabdian

5.6.2 Mengubah Data Non Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk mengubah data non jurnal pengabdian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Penerbitan Non Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Non Jurnal Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data pada Form Ubah Non Jurnal sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

5.6.3 Menampilkan Detail Non Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail non jurnal pengabdian :

1. Pilih menu **Penerbitan → Kumpulan Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Non Jurnal Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Non Jurnal. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data non jurnal dengan menekan tombol **Ubah**.

5.6.4 Menghapus Non Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk menghapus non jurnal pengabdian:

1. Pilih menu **Penerbitan → Penerbitan Non Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Non Jurnal Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Non Jurnal.

Penerbitan » Non Kegiatan Pengabdian » Hapus Non Jurnal

Apakah anda yakin akan menghapus data ini?

[Kembali](#)

Hapus Non Jurnal	
Jenis	Non Karya Asli
Subjek	Robotika
Tanggal	27-4-2019
Tipe Laporan	Oral
Penyusun	D.P.A.
ISBN	4567
Unit dan Hal	105
Unit dan Hal	1
File Pendukung	100001
Isi dan Hal	Ya
Tanggal dan	Ya

[Hapus Data](#)

Gambar 72. Hapus Non Jurnal Pengabdian

6. Proses Pengelolaan data Pelatihan dan Pengkajian

6.1 Pelatihan dan Workshop Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen pelatihan, lokakarya, semiloka dan workshop, seperti : menambah, menggubah, menampilkan detail dan menghapus data pelatihan dan workshop penelitian.

Pelatihan dan Workshop » Pelatihan dan Workshop » Daftar Pelatihan dan Workshop

Cari Pelatihan berdasarkan Tema/Judul: [Cari »](#)

[+ Tambah](#)

ID	TEMA	TANGGAL	Aksi
1	Lokakarya SIPPM	27 Januari 2019	Edit Hapus Detail

Gambar 73. Pengelolaan Data Pelatihan dan Workshop

6.1.1 Menambah Data Pelatihan dan Workshop Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah data pelatihan dan workshop penelitian :

1. Pilih menu **Pelatihan dan Workshop**.
2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Pelatihan dan Workshop, masukkan data-data yang diminta seperti :
 - a. **Tambah Pelatihan Dan Workshop**, tentukan Jenis Pelatihan dan Tema dari kegiatan yang akan ditambahkan.

Pelatihan dan Workshop » Pelatihan dan Workshop » Tambah Pelatihan dan Workshop

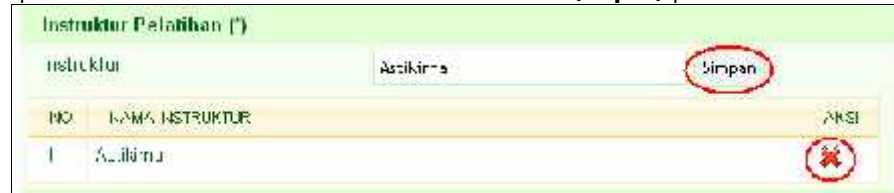
Tambah Pelatihan Dan Workshop

Jenis Pelatihan:

Tema:

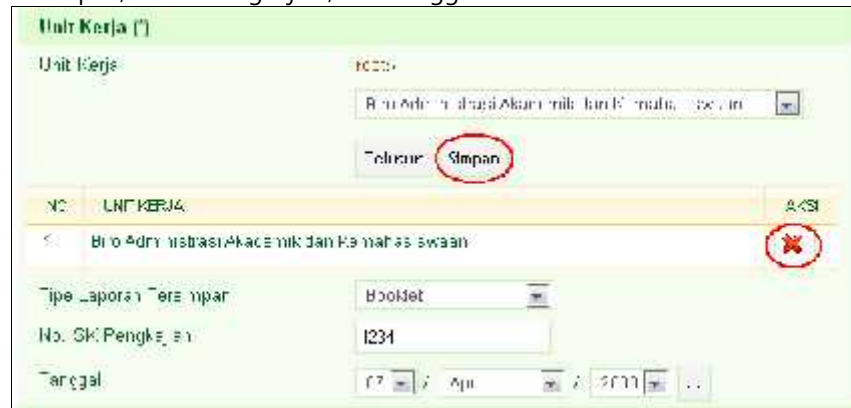
Gambar 74. field Tambah Data Pelatihan dan Workshop

- b. **Instruktur Pelatihan**, masukkan nama instruktur, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data instruktur dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.



Gambar 75. field instruktur pelatihan pada form tambah Data Pelatihan dan Workshop

- c. **Unit Kerja**, pilih nama unit kerjanya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus unit kerja dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Tipe Laporan Tersimpan, No.SK Pengkajian, dan Tanggal.



Gambar 76. field Unit Kerja pada form tambah Data Pelatihan dan Workshop

- d. **Sumber Dana Pelatihan**, tentukan Sumber Dana dan Besar Dana kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus sumber dana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Jumlah Peserta, Lokasi, Lama, File Pelatihan, Tampilkan Pelatihan, Tampilkan File Pelatihan, dan File Pengantar dan Tampilan di atas.



Gambar 77. field sumber dana pelatihan pada form tambah Data Pelatihan dan Workshop

4. Setelah semua data-data diisikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

6.1.2 Mengubah Data Pelatihan dan Workshop Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah data pelatihan dan workshop penelitian :

1. Pilih menu **Pelatihan dan Workshop**.

2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data pada Form Ubah Data Pelatihan dan Workshop sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

6.1.3 Menampilkan Detail Data Pelatihan dan Workshop Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail data pelatihan dan workshop penelitian :

1. Pilih menu **Pelatihan dan Workshop**.
2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Pelatihan Dan Workshop. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data pelatihan dan workshop dengan menekan tombol **Ubah**.

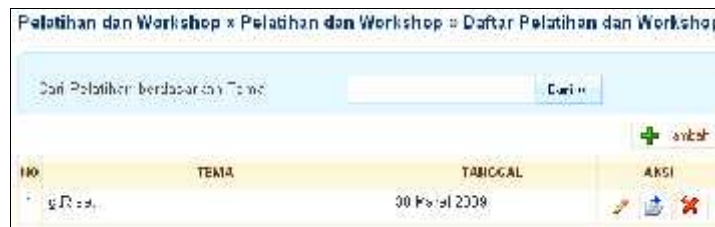
6.1.4 Menghapus Data Pelatihan dan Workshop Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus data pelatihan dan workshop penelitian :

1. Pilih menu **Pelatihan dan Workshop**.
2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Pelatihan dan Workshop.

6.2 Pelatihan dan Workshop Pengabdian

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen pelatihan, lokakarya, semiloka dan workshop, seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail dan menghapus data pelatihan dan workshop pengabdian.



Gambar 78. Pengelolaan Pelatihan dan Workshop Pengabdian

6.2.1 Menambah Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian

Langkah-langkah untuk menambah data pelatihan dan workshop pengabdian :

1. Pilih menu **Pelatihan dan Workshop**.
2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Pelatihan dan Workshop, masukkan data-data yang diminta seperti :
 - a. **Tambah Pelatihan Dan Workshop**, tentukan Jenis Pelatihan dan Tema dari kegiatan yang akan ditambahkan.



Gambar 79. field Tambah Data Pelatihan dan Workshop

- b. **Instruktur Pelatihan**, masukkan nama instruktur, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data instruktur dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.

Gambar 80. field instruktur pelatihan pada form tambah Data Pelatihan dan Workshop

- c. **Unit Kerja**, pilih nama unit kerjanya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus unit kerja dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Tipe Laporan Tersimpan, No.SK Pengkajian, dan Tanggal.

Gambar 81. field Unit Kerja pada form tambah Data Pelatihan dan Workshop

- d. **Sumber Dana Pelatihan**, tentukan Sumber Dana dan Besar Dana kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus sumber dana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Jumlah Peserta, Lokasi, Lama, File Pelatihan, Tampilkan Pelatihan, dan Tampilkan File Pelatihan.

Gambar 82. field sumber dana pelatihan pada form tambah Data Pelatihan dan Workshop

4. Setelah semua data-data diisi, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

6.2.2 Mengubah Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian

Langkah-langkah untuk mengubah data pelatihan dan workshop pengabdian :

1. Pilih menu **Pelatihan dan Workshop**.
2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data pada Form Ubah Data Pelatihan dan Workshop sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

6.2.3 Menampilkan Detail Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail data pelatihan dan workshop pengabdian :

1. Pilih menu **Pelatihan dan Workshop**.

2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Pelatihan dan Workshop. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data pelatihan dan workshop dengan menekan tombol **Ubah**.

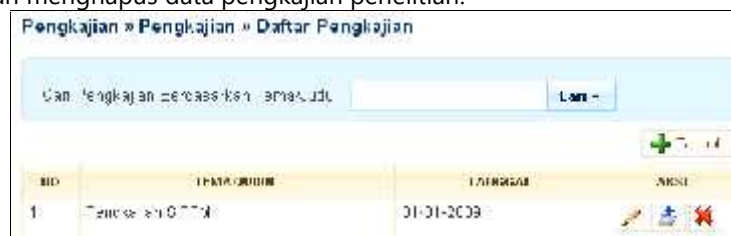
6.2.4 Menghapus Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian

Langkah-langkah untuk menghapus data pelatihan dan workshop pengabdian :

1. Pilih menu **Pelatihan dan Workshop**.
2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Pelatihan dan Workshop.

6.3 Pengkajian Penelitian

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen pengkajian, seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail dan menghapus data pengkajian penelitian.

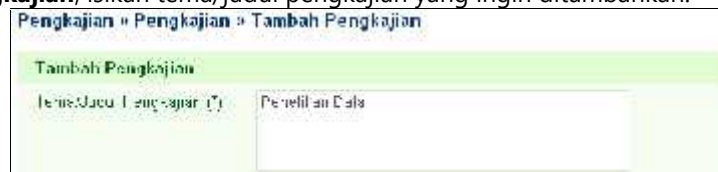


Gambar 83. Halaman Pengkajian Penelitian

6.3.1 Menambah Data Pengkajian Penelitian

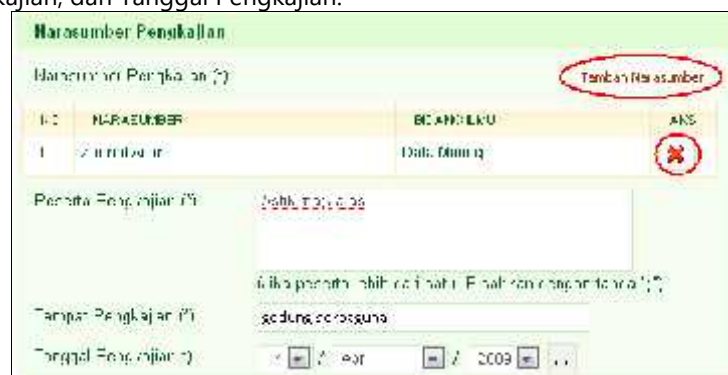
Langkah-langkah untuk menambah data pengkajian penelitian :

1. Pilih menu **Pengkajian**.
2. Pada halaman Pengkajian, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Pengkajian, masukkan data-data yang diminta seperti :
 - a. **Tambah Pengkajian**, isikan tema/judul pengkajian yang ingin ditambahkan.



Gambar 84. form Tambah Pengkajian

- b. **Narasumber Pengkajian**, untuk menambah narasumber tekan tombol **Tambah Narasumber**, pilih narasumber kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data narasumber dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Peserta Pengkajian, Tempat Pengkajian, dan Tanggal Pengkajian.



Gambar 85. Narasumber Pengkajian pada form Tambah Pengkajian

- 

[illegible]

Gambar 86. Sumber Dana Pengkajian pada form Tambah Pengkajian

4. Setelah semua data-data diisikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

6.3.2 Mengubah Data Pengkajian Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah data pengkajian penelitian :

1. Pilih menu **Pengkajian**.
2. Pada halaman Pengkajian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Data Pengkajian sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

6.3.3 Menampilkan Detail Data Pengkajian Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail pengkajian penelitian :

1. Pilih menu **Pengkajian**.
2. Pada halaman Pengkajian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Data Pengkajian. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data pengkajian dengan menekan tombol **Ubah**.

6.3.4 Menghapus Data Pengkajian Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus data pengkajian penelitian :

1. Pilih menu **Pengkajian**.
2. Pada halaman Pengelolaan Data Pengkajian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol **(Hapus)** pada kolom **Aksi**. 
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Pengkajian.

6.4 Pengkajian Pengabdian

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen pengkajian, seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail dan menghapus data pengkajian pengabdian.

Pengkajian » Pengkajian » Daftar Pengkajian

Daftar Pengkajian Untuk »

NO	TEMA/JUDUL	TANGGAL	Aksi
1	Pengkajian Infeksi	00-00-0000	Edit Hapus

6.4.1 Menambah Data Pengkajian Pengabdian

Langkah-langkah untuk menambah data pengkajian pengabdian:

1. Pilih menu **Pengkajian**.
2. Pada halaman Pengkajian Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Pengkajian, masukkan data-data yang diminta seperti :
 - a. **Tambah Pengkajian**, isikan tema/judul pengkajian yang ingin ditambahkan.

Gambar 88. form Tambah Pengkajian

- b. **Narasumber Pengkajian**, untuk menambah narasumber tekan tombol **Tambah Narasumber**, pilih narasumber kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data narasumber dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Peserta Pengkajian, Tempat Pengkajian, dan Tanggal Pengkajian.

Gambar 89. Narasumber Pengkajian pada form Tambah Pengkajian

- c. **Sumber Dana Pengkajian**, untuk menambah sumber dana masukkan Sumber Dana dan Besar Dana, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus sumber dana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Tipe Laporan Tersimpan, No.SK Pengkajian, File Pengkajian, Tampilkan Pengkajian, dan Tampilkan File Pengkajian.

Gambar 90. Sumber Dana Pengkajian pada form Tambah Pengkajian

- Setelah semua data-data diisikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

6.4.2 Mengubah Data Pengkajian Pengabdian

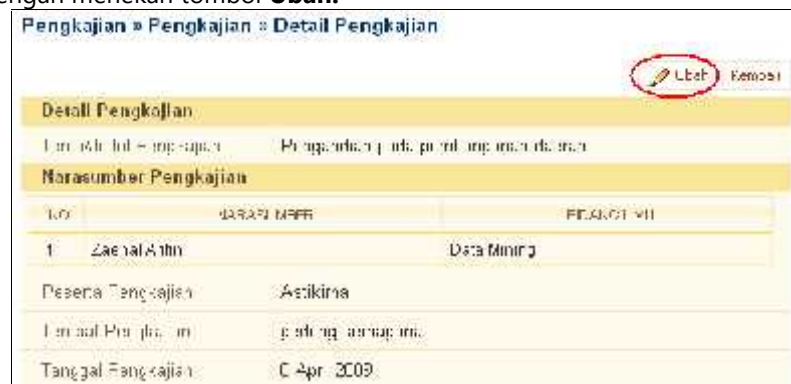
Langkah-langkah untuk mengubah data pengkajian pengabdian :

- Pilih menu **Pengkajian**.
- Pada halaman Pengkajian Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
- Ubah data-data pada Form Ubah Data Pengkajian sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

6.4.3 Menampilkan Detail Data Pengkajian Pengabdian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail pengkajian pengabdian :

- Pilih menu **Pengkajian**.
- Pada halaman Pengkajian Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
- Selanjutnya akan tampil halaman Detail Pengkajian. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data pengkajian dengan menekan tombol **Ubah**.



Gambar 91. DetailData Pengkajian

6.4.4 Mencari Pengkajian Pengabdian

Langkah-langkah untuk mencari pengkajian pengabdian :

- Pilih menu **Pengkajian**.
- Pada halaman Pengkajian Pengabdian, isikan pengkajian yang ingin dicari pada Field Cari Pengkajian berdasarkan Tema/Judul dan tekan tombol **Cari**.

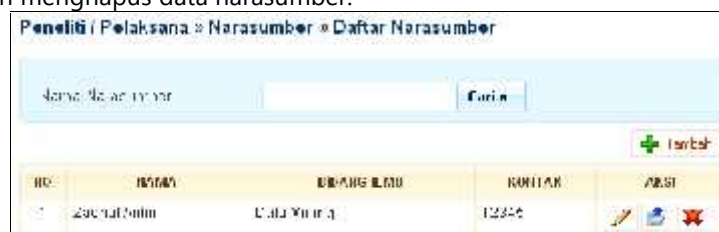
6.4.5 Menghapus Data Pengkajian Pengabdian

Langkah-langkah untuk menghapus data pengkajian pengabdian :

- Pilih menu **Pengkajian**.
- Pada halaman Pengkajian Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
- Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Pengkajian.

6.5 Narasumber

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola data narasumber, seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail dan menghapus data narasumber.



6.5.1 Menambah Data Narasumber

Langkah-langkah untuk menambah data narasumber :

1. Pilih menu **Peneliti/ Pelaksana → Narasumber**.
2. Pada halaman Narasumber, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Narasumber isikan data-data yang diminta sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Gambar 93. Pengelolaan Data Peneliti

4. Untuk Field Nama dapat dilakukan penambahan nama peneliti yang telah terdaftar pada **Cari Peneliti**, kemudian pilih peneliti dan tekan tombol **Simpan**.

6.5.2 Mengubah Data Narasumber

Langkah-langkah untuk mengubah data narasumber :

1. Pilih menu **Peneliti/ Pelaksana → Narasumber**.
2. Pada halaman Narasumber, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Narasumber sesuai kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

6.5.3 Menampilkan Detail Data Narasumber

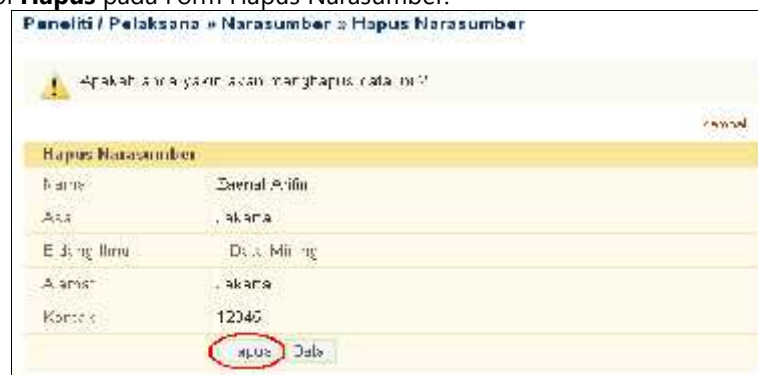
Langkah-langkah untuk menampilkan detail narasumber :

1. Pilih menu **Peneliti/ Pelaksana → Narasumber**.
2. Pada halaman Narasumber, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Narasumber. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data narasumber dengan menekan tombol **Ubah**.

6.5.4 Menghapus Data Narasumber

Langkah-langkah untuk menghapus data narasumber :

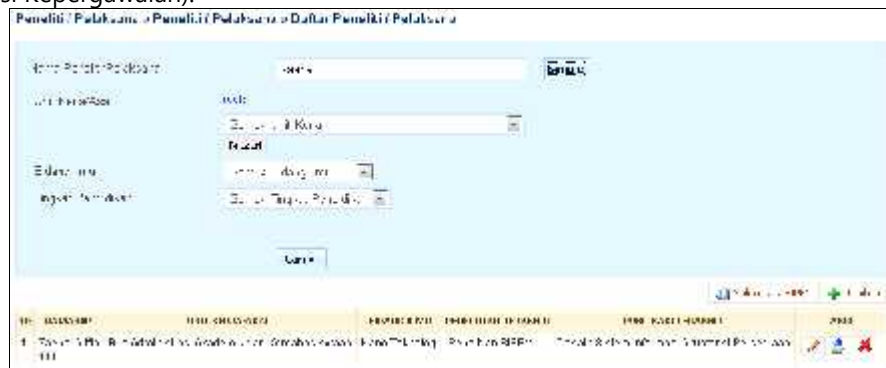
1. Pilih menu **Peneliti/ Pelaksana → Narasumber**.
2. Pada halaman Narasumber, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Narasumber.



Gambar 94. Hapus Narasumber

6.6 Peneliti/ Pelaksana

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola data peneliti/ pelaksana, seperti : menambah, mengubah, menampilkan detail dan menghapus data narasumber. Serta dapat pula melakukan sinkronisasi dengan SIPEG (Sistem Informasi Kepergawaian).



Gambar 95. Peneliti/ Pelaksana

6.6.1 Menambah Data Peneliti/ Pelaksana

Langkah-langkah untuk menambah data peneliti/ pelaksana :

1. Pilih menu **Peneliti/ pelaksana**.
2. Pada halaman Peneliti/ Pelaksana, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Peneliti/ Pelaksana, isikan data-data yang diminta seperti :
 - ↳ **Nama**, masukkan nama peneliti/ pelaksana yang ingin ditambahkan.
 - ↳ **NIP**, masukkan nomor induk pegawai dari peneliti/ pelaksana yang ditambahkan.

-] **Status**, pilih status dari peneliti/ pelaksana tersebut apakah Dosen/ Non Dosen/ Lainnya.
-] **Unit Kerja**, pilih unit kerjanya.
-] **Pendidikan**, pilih pendidikan terakhir dari peneliti/ pelaksana tersebut.
-] **Bidang Ilmu**, pilih bidang ilmu yang dikuasai dari peneliti/ pelaksana tersebut, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
-] **Interest**, isikan ketertarikan dari peneliti/ pelaksana tersebut.
-] **Status Aktif**, pilih statusnya apakah aktif atau tidak.
-] **Keterangan Lain**, isikan keterangan sesuai dengan kebutuhan.
-] **Foto**, masukkan foto dari peneliti/ pelaksana dengan menekan tombol **Browse** untuk memasukkan file foto.
-] Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menambahkan data peneliti/ pelaksana.



Gambar 96. Form Tambah Peneliti/ Pelaksana

6.6.2 Mengubah Data Peneliti/ Pelaksana

Langkah-langkah untuk mengubah data peneliti/ pelaksana :

1. Pilih menu **Peneliti/ Pelaksana**.
2. Pada halaman Peneliti/ Pelaksana, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data pada Form Ubah Peneliti/ Pelaksana sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

6.6.3 Menampilkan Detail Data Peneliti/ pelaksana

Langkah-langkah untuk menampilkan detail peneliti/ pelaksana :

1. Pilih menu **Peneliti/ pelaksana**.
2. Pada halaman Peneliti/ Pelaksana, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Peneliti/ Pelaksana. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data narasumber dengan menekan tombol **Ubah**, tambah proposal penelitian dengan menekan tombol **Tambah Proposal Penelitian**, dan tambah publikasi penelitian dengan menekan tombol **Tambah Publikasi Penelitian**.

Referensi » Peneliti / Pelaksana » Detail Peneliti / Pelaksana

[Tombol Hapus](#) [Tombol Kembali](#) [Tombol Hapus](#)

Detail Peneliti / Pelaksana

No

Nama:

UIN:

Penelitian:

Unit Penelitian:

Gambar 97. Detail Peneliti/ Pelaksana

6.6.4 Menghapus Data Peneliti/ Pelaksana

Langkah-langkah untuk menghapus data peneliti/ pelaksana :

1. Pilih menu **Peneliti/ Pelaksana**.
2. Pada halaman Peneliti/ Pelaksana, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol **(Hapus)** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Peneliti/ Pelaksana.

6.6.5 Sinkronisasi Data Peneliti/ Pelaksana Dari SIPEG

Langkah-langkah sinkronisasi data peneliti/ pelaksana dari SIPEG :

1. Pilih menu **Peneliti/ Pelaksana**.
2. Pada halaman Peneliti/ Pelaksana, tekan tombol **Sinkronisasi SIPEG**.
3. Pada halaman Sinkronisasi Peneliti Non Akademik, tekan tombol **Sinkronisasi**.

Pengolahan Data Peneliti
Peneliti Non Akademik

Sinkronisasi Peneliti Non Akademik

Download Data:

Daftar Data:

(Klik tombol aksi untuk melakukan sinkronisasi seluruh data)

Sinkronisasi

[Kembali](#)

NAMA LULUS	NILAI AKHIR	SIKIPASI	CAKUPAN	LOKASI
Ju. Karj.	1	0	1	0
Peneliti	1.1.10	0	1	0
Peneliti	1	0	1	0

Gambar 98. Sinkronisasi SIPEG

7. Monitoring dan Evaluasi

7.1 Laporan Penelitian

Menu ini digunakan user untuk mengelola laporan-laporan penelitian, seperti :

- | | |
|--|-----------------------------|
| J Tawaran Tema Penelitian, | J Jumlah Peneliti, |
| J Perkembangan Proposal Penelitian, | J Distribusi Peneliti, |
| J Distribusi Proposal Penelitian, | J Perkembangan Penerbitan, |
| J Perkembangan Monitoring Penelitian, | J Perkembangan Pelatihan, |
| J Distribusi Monitoring Penelitian, | J Distribusi Pelatihan, |
| J Publikasi Berdasarkan Tahun Anggaran, | J Perkembangan Pengkajian, |
| J Publikasi Berdasarkan Tahun Publikasi, | J Distribusi Pengkajian, |
| J Distribusi Publikasi Penelitian, | J Statistik Total (Resume), |

) Distribusi Data (Resume)

Untuk mengelola laporan-laporan penelitian tersebut diatas akan diambil sebagai contoh yaitu **Tawaran Tema Penelitian, Jumlah Peneliti, dan Statistik Total (Resume)**.

7.1.1 Laporan Tawaran Tema Penelitian

Menu ini digunakan user untuk menampilkan laporan tawaran tema penelitian dalam bentuk tabel dan grafik, selain itu dapat mencetak hasil laporan tersebut.

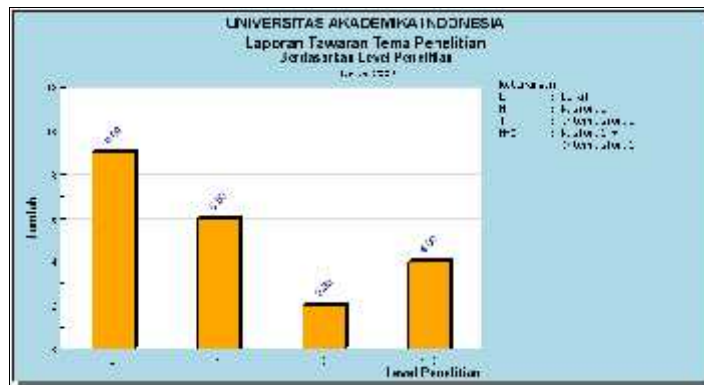
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan tersebut :

1. Pilih menu **Laporan → Tawaran Tema Penelitian**
2. Pada halaman Tawaran Tema Penelitian, tentukan parameter pencarian data laporan yang ingin ditampilkan, kemudian tekan tombol **Cari**.

No	NAMA	Jumlah	Aksi
1	Lokal	3	
2	Nasional	3	
3	Internasional	2	
4	Nasional Internasional	4	
JkL		21	

Gambar 99. Laporan Tawaran Tema Penelitian

3. Untuk menampilkan grafik laporan, tekan tombol **Grafik**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini



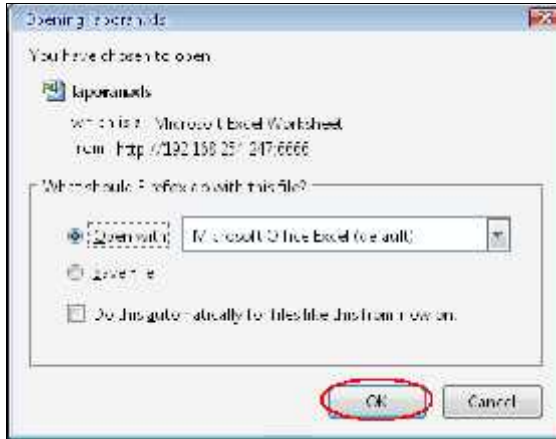
Gambar 100. Grafik Laporan

4. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

No	Level Penelitian Nama	Jumlah
1	Lokal	3
2	Nasional	3
3	Internasional	2
4	Nasional Internasional	4
JkL		21

Gambar 101. Cetak Laporan

5. Untuk menampilkan data laporan dalam bentuk excel, tekan tombol **Export ke Excel**. Pilih Open with Ms.Excel, kemudian tekan tombol **OK**.



Gambar 102. Eksport Laporan ke Excel

A		B		C	
UNIVERSITAS AKADFIKA INDONESIA					
Laporan Tawaran Tema Penelitian Berdasarkan Level Penelitian					
Tahun 2009					
2	No	Level Penelitian			
3		KAKA			Jumlah
4	1	Lokal			9
5	2	Nasional			6
6	3	Internasional			2
7	4	Nasional + Internasional			4
U	JML				21
8					

Gambar 103. Laporan dalam format Excel

6. Untuk menampilkan detail laporan, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini. Pada Unit Kerja ini dapat juga dilakukan **Cetak** dan **Export ke Excel**. Untuk kembali ke halaman depan tekan tombol **Kembali**.

[illegible]

Gambar 104. Detail Laporan

7.1.2 Laporan Jumlah Peneliti

Menu ini digunakan user untuk menampilkan laporan jumlah peneliti dalam bentuk tabel dan grafik, selain itu dapat mencetak hasil laporan tersebut.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan tersebut :

1. Pilih menu **Laporan → Jumlah Peneliti**
2. Pada halaman Jumlah Peneliti, tentukan parameter pencarian data laporan yang ingin ditampilkan, kemudian tekan tombol **Cari**.

Laporan » Jumlah Peneliti

Tahun: 2010

No	UNIT KERJA	JUMLAH
1	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	4
	TOTAL	4

Gambar 105. Laporan Jumlah Peneliti

3. Untuk menampilkan grafik laporan, tekan tombol **Grafik**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini



Gambar 106. Grafik Laporan

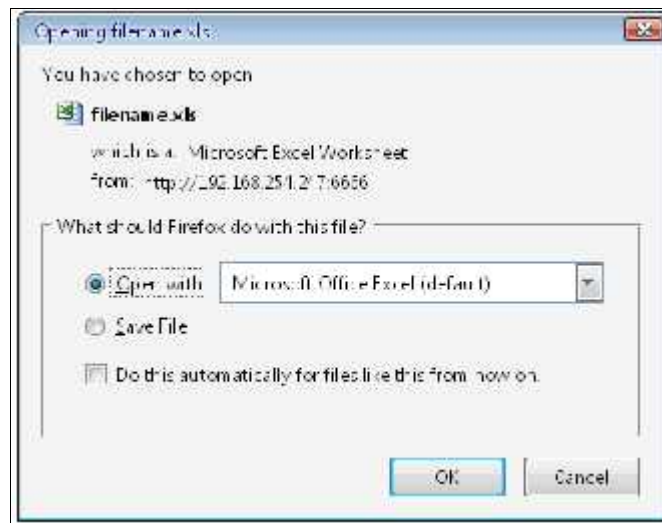
4. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Jumlah Peneliti Tahun 2008

No	Unit Kerja	Jumlah
1	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	4
	TOTAL	4

Gambar 107. Cetak Laporan

5. Untuk menampilkan data laporan dalam bentuk excel, tekan tombol **Export ke Excel**. Pilih Open with Ms.Excel, kemudian tekan tombol **OK**.



Gambar 108. Eksport Laporan ke Excel

UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA		
Laporan Jumlah Peneliti		
Tahun 2008		
NO	UNIT KERJA/FAKULTAS	JUMLAH
1	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	4
2	TOTAL	4

Gambar 109. Laporan dalam format Excel

- Untuk menampilkan detail laporan per unit kerja, tekan link data pada kolom **Jumlah**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini. Pada Unit Kerja ini dapat juga dilakukan **Cetak** dan **Export ke Excel**. Untuk kembali ke halaman depan tekan tombol **Kembali**.

Laporan > Jumlah Peneliti > Detail Laporan Jumlah Peneliti Tahun 2008 Unit Kerja/Fakultas: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan											
Cetak Print to Excel Kembali											
NO	IP	NAMA	PROGRAM STUDI	JUDUL PENELITIAN	JENIS PENELITIAN	SUMBER DANA	BIAYA PENELITIAN (Rp.)	LOKASI PENELITIAN	LOKASI	STATUS PENELITIAN	PERISTI PENELITIAN
1	401125521	Dr. Zuhri	Ilmu Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Ilmu Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Penelitian Tesis	Dana	4000000000	Universitas AKADEMIKA INDONESIA	Universitas AKADEMIKA INDONESIA	Selesai	Agust 14
2	401125521	Dr. Zuhri	Ilmu Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Ilmu Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Penelitian Tesis	Dana	2000000000	Universitas AKADEMIKA INDONESIA	Universitas AKADEMIKA INDONESIA	Selesai	Agust 14

Gambar 110. Detail Laporan

7.1.3 Laporan Statistik Total (Resume)

Menu ini digunakan user untuk menampilkan laporan statistik total dalam bentuk tabel dan grafik, selain itu dapat mencetak hasil laporan tersebut.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan tersebut :

- Pilih menu **Laporan → Statistik Total (Resume)**
- Pada halaman Statistik Total (Resume), tentukan parameter pencarian data laporan yang ingin ditampilkan, kemudian tekan tombol **Cari**.

Laporan » Statistik Total (Resume)

Tahun: 2009 2009

Cari »

 Cetak  Excel

NO. TAHUN	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLIKASI	PENERBITAN			PELATIHAN	PENGKAJIAN
	MASUK	DISETUIJI	DITOLAK	MASIH PROSES	SELESAI	KUMPULAN JURNAL		NON JURNAL	JURNAL			
1 2009	2	5	2	0	2	4	5	3	4	10	5	5
TOTAL	2	5	2	0	2	4	5	3	4	10	5	5

Gambar 111. Laporan Statistik Total

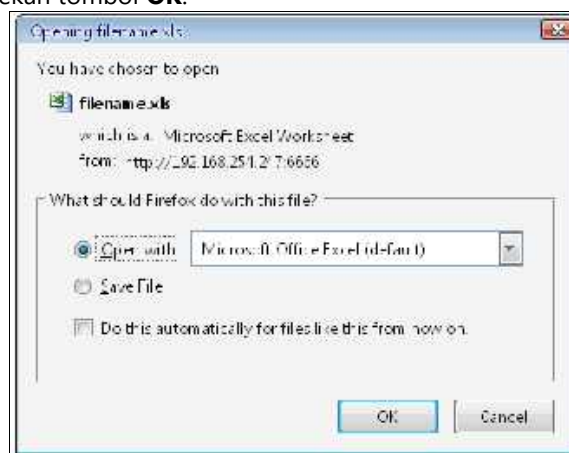
3. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Statistik Total (Resume)
Tahun 2008-2009

NO. TAHUN	PROPOSAL PENELITIAN				MONITORING PENELITIAN		PUBLIKASI	PENERBITAN			PELATIHAN	PENGKAJIAN
	MASUK	DISETUIJI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI		KUMPULAN JURNAL	NON JURNAL	JURNAL		
1 2009	2	5	2	0	2	4	5	3	4	10	5	5
TOTAL	2	5	2	0	2	4	5	3	4	10	5	5

Gambar 112. Cetak Laporan

4. Untuk menampilkan data laporan dalam bentuk excel, tekan tombol **Export ke Excel**. Pilih Open with Ms.Excel, kemudian tekan tombol **OK**.



Gambar 113. Eksport Laporan ke Excel

UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA												
Laporan Statistik Total (Resume)												
Tahun 2009-2009												
NO. TAHUN	PROPOSAL PENELITIAN				MONITORING PENELITIAN		PUBLIKASI	PENERBITAN			PELATIHAN	PENGKAJIAN
	MASUK	DISETUIJI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI		KUMPULAN JURNAL	NON JURNAL	JURNAL		
1 2009	2	5	2	0	2	4	5	3	4	10	5	5
TOTAL	2	5	2	0	2	4	5	3	4	10	5	5

Gambar 114. Laporan dalam format Excel

7.2 Laporan Pengabdian Masyarakat

Menu ini digunakan user untuk mengelola laporan-laporan pengabdian, seperti :

- | | |
|--|--|
|) Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat, |) Distribusi Proposal Pengabdian Masyarakat, |
|) Perkembangan Proposal Pengabdian Masyarakat, |) Perkembangan Monitoring Pengabdian Masyarakat, |

- | | |
|--|-----------------------------|
|) Distribusi Monitoring Pengabdian Masyarakat, |) Perkembangan Penerbitan, |
|) Publikasi Berdasarkan Tahun Anggaran, |) Perkembangan Pelatihan, |
|) Publikasi Berdasarkan Tahun Publikasi, |) Distribusi Pelatihan, |
|) Distribusi Publikasi Pengabdian Masyarakat, |) Perkembangan Pengkajian, |
|) Jumlah Pelaksana, |) Distribusi Pengkajian, |
|) Distribusi Pelaksana, |) Statistik Total (Resume), |
| |) Distribusi Data (Resume) |

Untuk mengelola laporan-laporan pengabdian tersebut diatas akan diambil sebagai contoh yaitu **Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat, Perkembangan Penerbitan, dan Distribusi Data (Resume).**

7.2.1 Laporan Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat

Menu ini digunakan user untuk menampilkan laporan tawaran tema pengabdian masyarakat dalam bentuk tabel dan grafik, selain itu dapat mencetak hasil laporan tersebut.

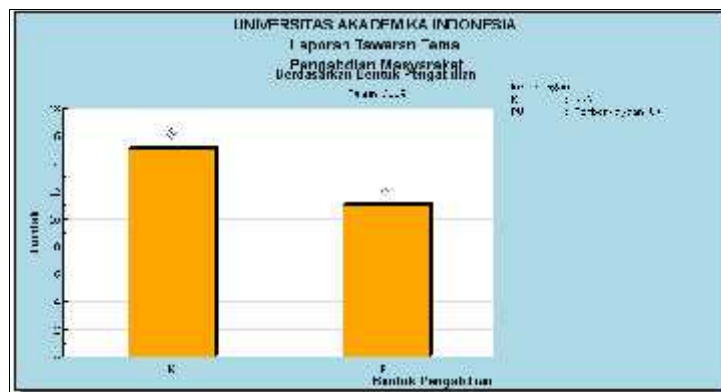
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan tersebut :

1. Pilih menu **Laporan → Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat**
2. Pada halaman Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat, tentukan parameter pencarian data laporan yang ingin ditampilkan, kemudian tekan tombol **Cari**.

NO	BENTUK PENGABDIAN	JUMLAH	AKSI
1	KEMH	15	
2	Pemendayaaan Lokal	1	
Jumlah		1	

Gambar 115. Laporan Tawaran Tema Pengabdian

3. Untuk menampilkan grafik laporan, tekan tombol **Grafik**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini



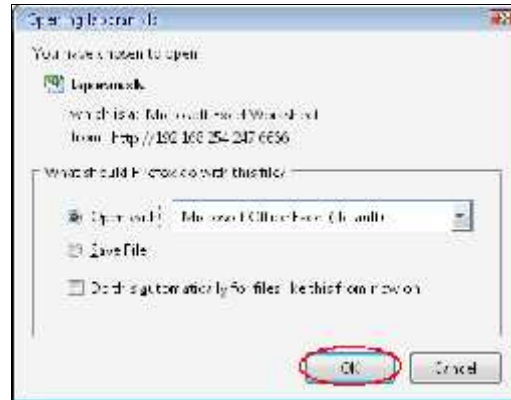
Gambar 116. Grafik Laporan

4. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Bentuk Pengabdian Tahun 2009		
No	Bentuk Pengabdian	
	Nama	Jumlah
1	PKK	15
2	Pemberdayaan UKM	11
3	JML	1

Gambar 117. Cetak Laporan

- Untuk menampilkan data laporan dalam bentuk excel, tekan tombol **Export ke Excel**. Pilih Open with Ms.Excel, kemudian tekan tombol **OK**.



Gambar 118. Eksport Laporan ke Excel

UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA Laporan Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Bentuk Pengabdian Tahun 2009		
No	Bentuk Pengabdian	
	Nama	Jumlah
1	PKK	15
2	Pemberdayaan UKM	11
3	JML	1

Gambar 119. Laporan dalam format Excel

- Untuk menampilkan detail laporan, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini. Pada halaman Bentuk Pengabdian tersebut dapat juga dilakukan **Cetak** dan **Export ke Excel**. Untuk kembali ke halaman depan tekan tombol **Kembali**.

Laporan » Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat » Detail Laporan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Bentuk Pengabdian Tahun 2009							
No	TAWARAN TEMA	JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT	TEMAT PENGABDIAN MASYARAKAT	SUMBER DATA		TOTAL DANA (Rp)	LOKASI PENGABDIAN MASYARAKAT
				NAMA	REKAP DATA (Rp)		
1	2009-2009 - Pemberian OPLCOT	Unit Layanan Sosial dan Kesejahteraan	Pemberdayaan UKM	PT. Gendhisari PILIPSE, Dit: Fendrik	1.000.000,00 2.000.000,00	1.000.000,00	Esqaberg
2	2009-2009 - Pemberian OPLCOT	Pemberian Layanan Kesehatan	Pemberdayaan UKM	LLCUT Mawati P. Saling Batin	1.000.000,00 4.000.000,00	5.000.000,00	Solo, Bantul, P. Saling

Gambar 120. Detail Laporan

7.2.2 Laporan Perkembangan Penerbitan

Menu ini digunakan user untuk menampilkan laporan perkembangan penerbitan dalam bentuk tabel dan grafik, selain itu dapat mencetak hasil laporan tersebut.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan tersebut :

1. Pilih menu **Laporan → Perkembangan Penerbitan**
2. Pada halaman Perkembangan Penerbitan, tentukan parameter pencarian data laporan yang ingin ditampilkan, kemudian tekan tombol **Cari**.

Laporan : Perkembangan Penerbitan

Tahun Terbit: 2009 s.d. 2009

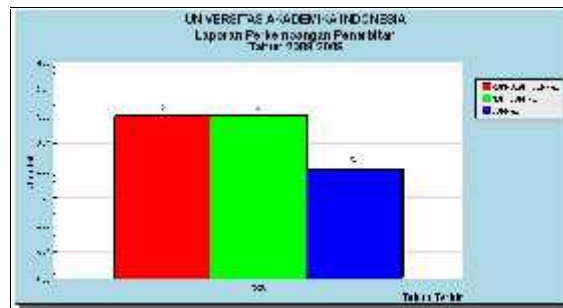
Lari

Export ke Excel, Cetak, Export ke Excel

No	Jenis Penerbitan	Tahun Terbit
		2009
1	KOMIK, ANIME, ETC	3
2	NON JUDIAL	3
3	JUDIAL	2
TOTAL		8

Gambar 121. Laporan Perkembangan Penerbitan

3. Untuk menampilkan grafik laporan, tekan tombol **Grafik**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini.



Gambar 122. Grafik Laporan

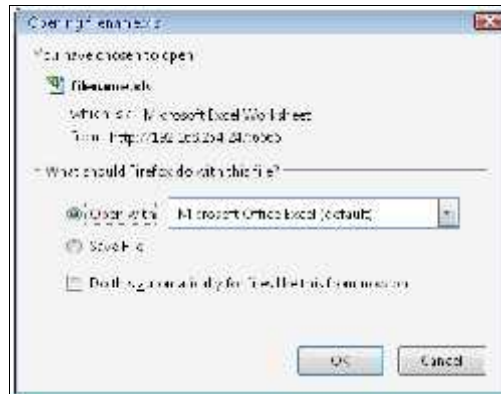
4. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Penerbitan Berdasarkan Tahun Terbit
Tahun 2008-2009

No	Jenis Penerbitan	Tahun Terbit
		2009
1	KOMIK, ANIME, ETC	3
2	NON JUDIAL	3
3	JUDIAL	2
TOTAL		8

Gambar 123. Cetak Laporan

5. Untuk menampilkan data laporan dalam bentuk excel, tekan tombol **Export ke Excel**. Pilih Open with Ms.Excel, kemudian tekan tombol **OK**.



Gambar 124. Eksport Laporan ke Excel

	A	B	C
1		UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA	
2		Laporan Penerbitan	
3		Berdasarkan Tahun Terbit	
4		Tahun 2009-2009	
5			
6	NO	JENIS PENERBITAN	Tahun Publikasi
7			2009
8	1	KUMPULAN JURNAL	3
9	2	POP JURNAL	1
10	3	JURNAL	2
11		TOTAL	6

Gambar 125. Laporan dalam format Excel

- Untuk menampilkan detail laporan per kumpulan jurnal, tekan link data pada kolom **Tahun Terbit**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini. Pada Penerbitan Kumpulan Jurnal ini dapat juga dilakukan **Cetak** dan **Export ke Excel**. Untuk kembali ke halaman depan tekan tombol **Kembali**.

Laporan » Perkembangan Penerbitan » Penerbitan Kumpulan Jurnal				
Cetak Export ke Excel Kembali				
NO	TANGGAL TERBIT	JENIS PENERBITAN	JUDUL	JUMLAH JURNAL
1	25-05-2009	Kumpulan Jurnal	Kumpulan Jurnal JASS	3
2	31-12-2009	Penerbitan	Jurnal	1
3	07-04-2009	Problematika	JASS	2

Gambar 126. Halaman Penerbitan Kumpulan Jurnal

7.2.3 Laporan Distribusi Data (Resume)

Menu ini digunakan user untuk menampilkan laporan distribusi data dalam bentuk tabel dan grafik, selain itu dapat mencetak hasil laporan tersebut.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan tersebut :

- Pilih menu **Laporan → Distribusi Data (Resume)**
- Pada halaman Distribusi Data (Resume), tentukan parameter pencarian data laporan yang ingin ditampilkan, kemudian tekan tombol **Cari**.

Laporan > Distribusi Data (Resume)

Tahun: 2009

Detail Export ke Excel

NO	SUMBER DATA	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLIKASI	PENERBITAN	PELATIHAN	PENGKAJIAN
		MASUK	DISETUIJI	DITOLAK	DIBENTUKAN	MASIH PROSES	SELESAI				
1	PT. Bina Mitra Utama	0	4	0	1	1	4	1	0	1	1
2	Universitas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3	LEKTI (Lembaga Penelitian)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	UM	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
5	Finans Perkotaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	PT. Bina Mitra Utama	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0
TOTAL		2	7	10	0	1	6	0	1	7	5

Gambar 127. Laporan Distribusi Data

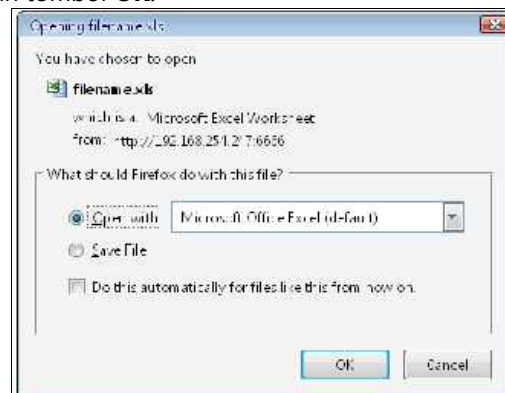
3. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Distribusi Data (Resume)
Tahun 2009

NO	TAHUN	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLIKASI	PENERBITAN	PELATIHAN	PENGKAJIAN
		MASUK	DISETUIJI	DITOLAK	DIBENTUKAN	MASIH PROSES	SELESAI				
1	PT. Bina Mitra Utama	0	4	0	1	1	4	1	0	1	1
2	Universitas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3	LEKTI (Lembaga Penelitian)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	UM	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
5	Finans Perkotaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	PT. Bina Mitra Utama	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0
TOTAL		2	7	10	0	1	6	0	1	7	5

Gambar 128. Cetak Laporan

4. Untuk menampilkan data laporan dalam bentuk excel, tekan tombol **Export ke Excel**. Pilih Open with Ms.Excel, kemudian tekan tombol **OK**.



Gambar 129. Eksport Laporan ke Excel

UNIVERSITAS AL-ADABIA INDONESIA											
Distribusi Data (Resume)											
Tahun 2009											
NO	SUMBER DATA	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLIKASI	PENERBITAN	PELATIHAN	PENGKAJIAN
		MASUK	DISETUIJI	DITOLAK	DIBENTUKAN	MASIH PROSES	SELESAI				
1	PT. Bina Mitra Utama	0	4	0	1	1	4	1	0	1	1
2	Universitas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3	LEKTI (Lembaga Penelitian)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	UM	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0
5	Finans Perkotaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	PT. Bina Mitra Utama	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0
TOTAL		2	7	10	0	1	6	0	1	7	5

Gambar 130. Laporan dalam format Excel

- Setelah semua data diisikan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

8.1.2 Mengubah Tema Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah tema penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Tema**.
- Pada halaman Tema Penelitian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
- Pada Form Ubah Tema, ubah data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

8.1.3 Menampilkan Detail Tema Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail tema penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Tema**.
- Pada halaman Tema Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
- Selanjutnya akan tampil halaman Detail Tema seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data tema dengan menekan tombol **Ubah**.

8.1.4 Menghapus Tema Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus tema penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Tema**.
- Pada halaman Tema Penelitian, pilih tema yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
- Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Tema.

8.2 Re-Entry Proposal Penelitian

Menu Re-Entry Proposal Penelitian ini digunakan untuk mengelola data-data penelitian yang telah selesai atau penelitian yang sedang berjalan namun data penelitian tersebut belum tersimpan pada aplikasi ini.

8.2.1 Menambah Re-Entry Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah re-entry penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Re-Entry Penelitian**.
- Selanjutnya akan tampil Form Tambah Re-Entry, pada form tersebut masukkan data-data yang diminta seperti :
 - Proposal**, ada 2 kriteria sifat penelitian yang ditawarkan, yaitu : Penelitian Baru dan Penelitian Lanjutan. Untuk penelitian lanjutan lakukan pencarian penelitian dengan menekan tombol **Cari Penelitian**, pilih judul penelitian yang akan ditambahkan sebagai penelitian lanjutan. Pada field Unit Kerja, untuk menentukan Tema tekan tombol **Cari Tema**. Pilih tema yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Penelitian » Re-Entry Proposal Penelitian

Proposal Lokasi Peneliti Sumber Dana Filter Kerja Tampilkan Proposal

Proposal

Sifat Penelitian: Penelitian Sempit

Judul Penelitian (Secukupnya): Sistem Akademi dan IT Universitas Indonesia

Judul Penelitian: Sistem Akademi dan IT Universitas Indonesia

Abstrak (1000):

Sistem Akademi dan IT Universitas Indonesia. Untuk mendukung kegiatan akademik, informasi di dunia pendidikan, PT. Indonesia dan Indonesia. Untuk mendukung kegiatan akademik, informasi di dunia pendidikan, PT. Indonesia dan Indonesia.

Keywords: 1. pendidikan 2. teknologi 3. informasi 4. dunia pendidikan

Penulis: 1. Indonesia

Alamat Email / Yang Lain: 1. Indonesia

Keywords: 1. pendidikan 2. teknologi 3. informasi 4. dunia pendidikan

Unit Kerja

Jenis Kerja: 1. Pendidikan 2. Teknologi 3. Informasi 4. Dunia Pendidikan

Jumlah Ilmu: 1. Pendidikan 2. Teknologi 3. Informasi 4. Dunia Pendidikan

Jumlah Penelitian: 1. Pendidikan 2. Teknologi 3. Informasi 4. Dunia Pendidikan

Local Penelitian: 1. Pendidikan 2. Teknologi 3. Informasi 4. Dunia Pendidikan

Tanggal Mulai Penelitian: 01 April 2003

Status Penelitian: 1. Pendidikan 2. Teknologi 3. Informasi 4. Dunia Pendidikan

Lama Penelitian: 1. Pendidikan 2. Teknologi 3. Informasi 4. Dunia Pendidikan

Simpan » Batal Reset

Gambar 133. Form Tambah Re- Entry Proposal

- b. **Lokasi**, untuk menambah lokasi tentukan nama Negara, Propinsi, dan Lokasi. Kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data lokasi dari daftar tekan tombol  (**Hapus**).

Penelitian » Re-Entry Proposal Penelitian

Proposal **Lokasi** Peneliti Sumber Dana Filter Kerja Tampilkan Proposal

Lokasi (1)

Negara: INDONESIA

Propinsi: JAWA

Lokasi: 1. Pendidikan 2. Teknologi 3. Informasi 4. Dunia Pendidikan

Simpan

NO	DATA	PROVINSI	LOKASI	Aksi
1	INDONESIA	JAWA	1. Pendidikan 2. Teknologi 3. Informasi 4. Dunia Pendidikan	

Simpan » Batal Reset

Gambar 134. Lokasi pada Form Tambah Re-Entry Proposal

- c. **Peneliti**, mengelola data peneliti (menambah, menghapus dan menampilkan detail), seperti :

- J) **Peneliti** : untuk menambah peneliti tekan tombol **Tambah Peneliti**, kemudian pilih nama peneliti dan tekan tombol **Simpan**. Sedangkan untuk menghapus data peneliti dari daftar tekan tombol  (**Hapus**), dan tekan tombol  (**Detail**) untuk melihat detail peneliti.
- J) **Mahasiswa** : untuk menambah data mahasiswa yang ikut melakukan penelitian, masukkan data yang diminta kemudian tekan tombol **Simpan**. Sedangkan untuk menghapus data mahasiswa dari daftar tekan tombol  (**Hapus**), dan tekan tombol  (**Detail**) untuk melihat detail mahasiswa.
- J) **Kontak** : berisi data dari seseorang/kelompok yang berkaitan dengan penelitian sebagai tempat informasi yang dapat dihubungi.

Penelitian » Re-Entry Proposal Penelitian

Proposal Lokasi **Peneliti** Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Peneliti (*)

Peneliti

Tambah Peneliti

NO	Peneliti	STATUS	Aksi
1	Azlisirah	Mahasiswa	 

Mahasiswa

Nama: Jesho

Kelir: 770

Perdikish: 02

Status Peneliti: Mahasiswa

Simpan

NO	MAHASISWA	STATUS	PENDIRIKAN	Aksi
1	Jesho	Mahasiswa	77	 

Kontak

Nama: Jesho

Alamat: Cikutra

Telepon: 022

Fax: 022

Email: jesho@unila.ac.id

Simpan » Batal Reset

Gambar 135. Peneliti pada Form Tambah Re-Entry Proposal

- d. **Sumber Dana**, untuk menambah sumber dana, masukkan data-data yang diminta. Kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data sumber dana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**). Pada Re-Entry Proposal ada field sumber dana yang disetujui.

Penelitian » Re-Entry Proposal Penelitian

Proposal Lokasi Peneliti **Sumber Dana** Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Sumber Dana

Salah Angg. dari: 2018

Sumber dana: Universitas

Rencana dana: 1000000

Desain dana Disetujui: 1000000

Desain dana Disetujui: 1000000

Simpan

No	Tahun Anggaran	Sumber Dana	Desain Dana	Desain Dana Disetujui	Aksi
1	2018	Universitas	10.000.000,00	10.000.000,00	

Simpan » Batal Reset

Gambar 136. Sumber Dana pada Form Tambah Re-Entry Proposal

- e. **Mitra Kerja**, untuk menambah mitra kerja tekan tombol **Cari Mitra**. Kemudian pilih nama mitra Kerja dan tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data mitra Kerja dari daftar tekan tombol (**Hapus**).

Penelitian » Re-Entry Proposal Penelitian

Proposal Lokasi Peneliti Sumber Dana **Mitra Kerja** Tampilkan Proposal

Mitra Kerja

Mitra Kerja

Cari Mitra

No	Nama	Kategori	Alamat	Aksi
1	CV Zandra Corp	Kejasaan Penelitian DIP	Kejasaan Penelitian DIP	

Simpan » Batal Reset

Gambar 137. Mitra Kerja pada Form Tambah Re-Entry Proposal

- f. **Tampilan Proposal**, untuk menentukan apakah data proposal ini akan di tampilkan pada daftar atau tidak maka tentukan statusnya. Bila ada file yang menyertainya, masukkan file dengan menekan tombol **Browse**.

Penelitian » Re-Entry Proposal Penelitian

Proposal Lokasi Peneliti Sumber Dana Mitra Kerja **Tampilan Proposal**

Tampilan Proposal

Tampilkan Status: Ya ☐

Tampilkan Perbaikan: Ya ☐

File Asosiasi: **Browse...**

File Penelitian: **Browse...**

File Laporan: **Browse...**

Simpan » Batal Reset

Gambar 138. Tampilan Proposal pada Form Tambah Re-Entry Proposal

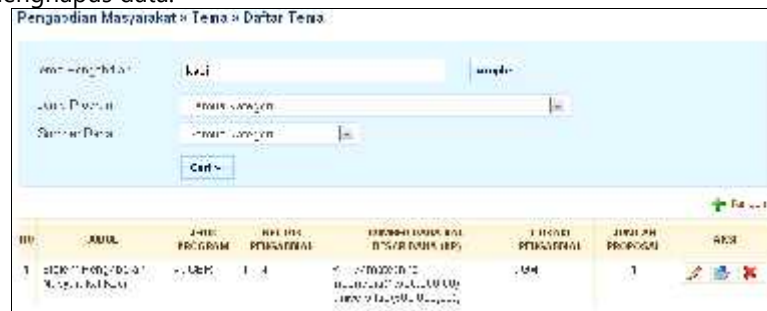
3. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

9. Pengabdian Masyarakat

Menu Pengabdian Masyarakat merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data pada pengabdian masyarakat, meliputi : Tema, Proposal, Verifikasi Proposal, Monitoring, Publikasi, Mitra Kerjasama, dan Kerjasama Pengabdian Masyarakat.

9.1 Tema Pengabdian Masyarakat

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen tema pengabdian seperti menambah, mengubah, menampilkan, dan menghapus data.



No	Judul	Jenis Program	Bentuk Pengabdian	Sumber Dana	Status	Aksi
1	Kaji	Konsultasi	Konsultasi	Konsultasi		  

Gambar 139. Tema Pengabdian Masyarakat

9.1.1 Menambah Tema Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menambah tema pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Tema**.
2. Pada halaman Tema Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Tambah Tema, seperti :
 -) **Tambah Tema**, pada field ini isikan Judul, Jenis Program, Bentuk Pengabdian dan Status Tampilan.
 -) **Sumber Dana**, pada field ini tentukan Sumber Dana dan Besarnya dana yang diberikan kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data sumber dana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
 -) **Lokasi**, pada field ini tentukan lokasi penelitian kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data lokasi dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Bila ada File Tema yang akan disertakan tekan tombol **Browse** untuk menambahkan file tersebut.

Pengabdian Masyarakat » Tema » Tambah Tema

Tambah Tema

Nama :

Jenis Program : Pengabdian Masyarakat Kewirausahaan - Inkubator Mahasiswa

Bentuk Pengabdian : Pengabdian LMD

Status Tema Baru :

Sumber Data

Sumber data : Universitas **Simpan**

Deskripsi :

Daftar Data

No	Sumber Data	Deskripsi Data	Aksi
1	Universitas	Universitas	Ubah Hapus

Lokasi

Lokasi : **Simpan**

No	Lokasi	Aksi
1	Universitas	Ubah Hapus

Tema Baru

Daftar tema baru : **Simpan** **Batal** **Reset**

Gambar 140. Tambah Tema Pengabdian

- Setelah semua data diisi tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

9.1.2 Mengubah Tema Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah tema pengabdian masyarakat :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Tema**.
- Pada halaman Tema Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
- Ubah data-data pada Form Ubah Tema sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

9.1.3 Menampilkan Detail Tema Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menampilkan detail tema pengabdian masyarakat :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Tema**.
- Pada halaman Tema Pengabdian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
- Selanjutnya akan tampil halaman Detail Tema Pengabdian Masyarakat. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah tema pengabdian dengan menekan tombol **Ubah**.

9.1.4 Menghapus Tema Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus tema pengabdian masyarakat :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Tema**.
- Pada halaman Tema Pengabdian, pilih tema yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
- Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Tema.

9.2 Re-entry Pengabdian

Menu Re-Entry Pengabdian ini digunakan untuk mengelola data-data pengabdian yang telah selesai atau pengabdian yang sedang berjalan namun data pengabdian tersebut belum tersimpan pada aplikasi ini.

Pengabdian Masyarakat » Re-Entry Proposal Pengabdian

Proposal Lokasi Pelaksanaan Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Lokasi (*)

Negara AUSTRALIA

Provinsi LAMPUNG

Lokasi vietoris

Simpan

ID	NEGARA	PROVINSI	LOKASI	Aksi
1	AUSTRALIA	LAMPUNG	vietoris	 

Simpan » Batal Reset

Gambar 142. Lokasi pada Form Tambah Re-Entry Proposal

- c. **Pelaksana**, mengelola data pelaksana (menambah, menghapus dan menampilkan detail), seperti :
-) **Pelaksana** : untuk menambah pelaksana tekan tombol **Tambah Peneliti**, kemudian pilih nama pelaksana dan tekan tombol **Simpan**. Sedangkan untuk menghapus data pelaksana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**), dan tekan tombol  (**Detail**) untuk melihat detail pelaksana.
 -) **Mahasiswa** : untuk menambah data mahasiswa yang ikut melakukan pengabdian, masukkan data yang diminta kemudian tekan tombol **Simpan**. Sedangkan untuk menghapus data mahasiswa dari daftar tekan tombol  (**Hapus**), dan tekan tombol  (**Detail**) untuk melihat detail mahasiswa.
 -) **Kontak** : berisi data dari seseorang/kelompok yang berkaitan dengan pengabdian sebagai tempat informasi yang dapat dihubungi.

Pengabdian Masyarakat » Re-Entry Proposal Pengabdian

Proposal Lokasi **Pelaksana** Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Pelaksana (*)

Tambah Peneliti

1 Pelaksana

NO	PENEL	STATUS	Aksi
1	Asdik/12	Mahasiswa	 

Mahasiswa

Nama nias

NIM

Pendidikan Post Doctor

Status Pelaksana Mahasiswa

Simpan

NO	MAHASISWA	STATUS	PENDIDIKAN	Aksi
1	Asdik	Mahasiswa	Post Doctor	 

Kontak

Nama joko

Alamat jktar

Telepon 122

Email

Simpan » Batal Reset

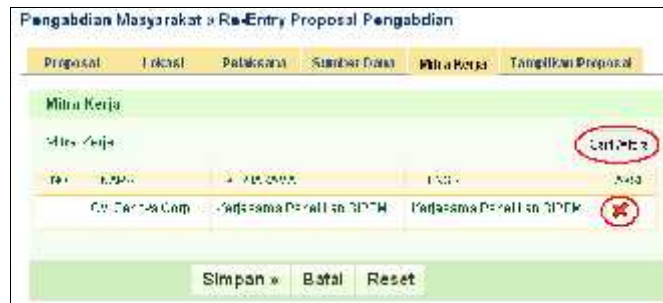
Gambar 143. Pelaksana pada Form Tambah Re-Entry Proposal

- d. **Sumber Dana**, untuk menambah sumber dana, masukkan data-data yang diminta. Kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data sumber dana dari daftar tekan tombol  (**Hapus**). Pada Re-Entry Proposal ada field sumber dana yang disetujui.



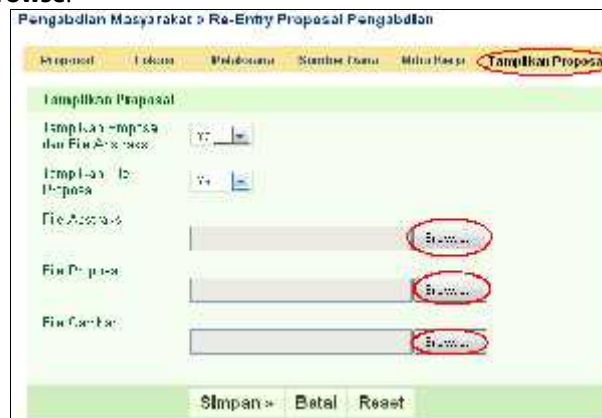
Gambar 144. Sumber Dana pada Form Tambah Re-Entry Proposal

- e. **Mitra Kerja**, untuk menambah mitra kerja tekan tombol **Cari Mitra**. Kemudian pilih nama mitra Kerja dan tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data mitra Kerja dari daftar tekan tombol  (**Hapus**).



Gambar 145. Mitra Kerja pada Form Tambah Re-Entry Proposal

- f. **Tampilan Proposal**, untuk menentukan apakah data proposal ini akan di tampilkan pada daftar atau tidak maka tentukan statusnya. Bila ada file yang menyertainya, masukkan file dengan menekan tombol **Browse**.



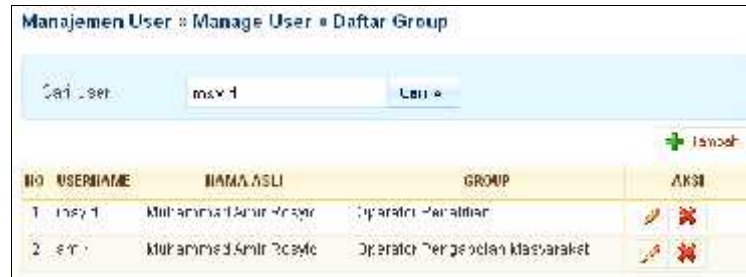
Gambar 146. Tampilan Proposal pada Form Tambah Re-Entry Proposal

3. Selanjutnya setelah semua data-data diisiikan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

10. Manajemen User

10.1 Manage User

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen user seperti : menambah, mengubah, menampilkan, dan menghapus data.



Gambar 147. Manage User

10.1.1 Menambah Data User

Langkah-langkah untuk menambah user :

1. Pilih menu **Manage User**.
2. Pada halaman Manajemen User, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Tambah User, seperti :
 -) **Username**, isikan nama *username*-nya sebagai nama login pada aplikasi.
 -) **Password**, isikan password yang akan digunakan pada saat login.
 -) **Ketik ulang password**, masukkan password yang sama seperti pada field Password.
 -) **Nama Asli**, isikan nama asli dari pemilik akun yang dibuat tersebut.
 -) **Aktif**, tentukan apakah akun ini akan di aktifkan apa di nonaktifkan.
 -) **Group**, tentukan hak akses user tersebut masuk pada group apa.
 -) Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data user baru.

Manajemen User :: Manage User :: Tambah User

Tambah User

Username (*) :

Password (*) :

Ketik ulang password (*) :

Name Asli (*) :

Aktif : ☐

Group :

Simpan **Batal** **Reset**

Gambar 148. Form Tambah User

10.1.2 Mengubah Data User

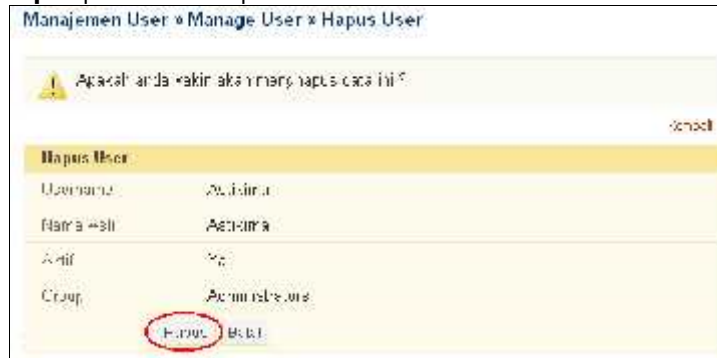
Langkah-langkah untuk mengubah data user :

1. Pilih menu **Manage User**.
2. Pada halaman Manage User, tekan tombol (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Pada Form Ubah User, ubah data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

10.1.3 Menghapus Data User

Langkah-langkah untuk menghapus data user :

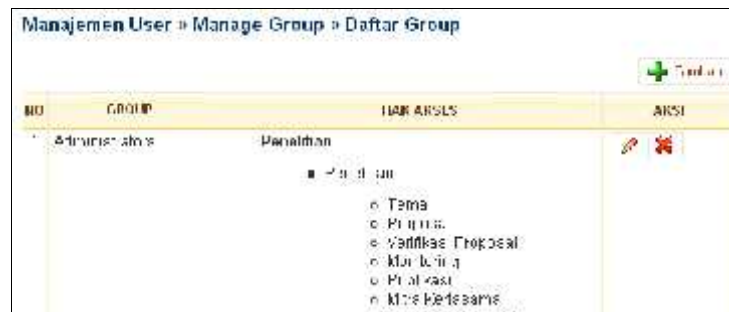
1. Pilih menu **Manage User**.
2. Pada halaman Manage User, pilih user yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus User.



Gambar 149. Form Hapus User

10.2 Manage Group

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen group seperti : menambah, mengubah, dan menghapus data.



Gambar 150. Manage Group

10.2.1 Menambah Data Group

Langkah-langkah untuk menambah group :

1. Pilih menu **Manage Group**.
2. Pada halaman Manage Group, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Group, tentukan Nama Group dan Hak Akses dengan memberi tanda centang pada checkbox, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Gambar 151. Form Tambah Group

10.2.2 Mengubah Data Group

Langkah-langkah untuk mengubah data group :

1. Pilih menu **Manage Group**.
2. Pada halaman Manage Group, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Pada Form Ubah Group, ubah data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

10.2.3 Menghapus Data Group

Langkah-langkah untuk menghapus data group :

1. Pilih menu **Manage Group**.
2. Pada halaman Manage Group, pilih group yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Delete** pada Form Detail Group.

Gambar 152. Form Hapus Group

11. Manajemen Referensi

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen referensi, seperti : menambah, mengubah, menampilkan, dan menghapus data. Ada beberapa referensi yang digunakan, antara lain :

) Negara	) Jenis Penelitian	) Pendidikan
) Propinsi	) Jenis Penerbitan	) Tipe Laporan Tersimpan
) Kabupaten	) Jenis Verifikasi Proposal	) Bentuk Pengabdian
) Unit Kerja	) Kategori Jurnal	) Model Kerjasama

- | | | |
|--------------------|--------------------|-------------------------|
|) Sumber Dana |) Jenis Pelaksana |) Bidang Ilmu Peneliti |
|) Bidang Ilmu |) Jenis Peneliti |) Bidang Ilmu Pelaksana |
|) Jenis Monitoring |) Level Penelitian |) Jenis Program |
|) Jenis Pelatihan |) Media Publikasi | |

Untuk mengelola referensi tersebut diatas akan diambil sebagai contoh yaitu **Kabupaten**.

NO	KODE	NAMA	PROPOS	AKSI
1.	37010	KOTA SORONG	IRDA JAYAPAT	[Edit] [Add] [Delete]
2.	37020	KOTA SORONG SELATAN	IRDA JAYAPAT	[Edit] [Add] [Delete]

Gambar 153. Manajemen Referensi - Kabupaten

11.1 Menambah Data Kabupaten

Langkah-langkah untuk menambah data kabupaten :

1. Pilih menu **Manajemen Referensi → Kabupaten**.
2. Pada halaman Referensi Kabupaten, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Tambah Kabupaten, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Gambar 154. Form Tambah Kabupaten

11.2 Mengubah Data Kabupaten

Langkah-langkah untuk mengubah data kabupaten :

1. Pilih menu **Manajemen Referensi → Kabupaten**.
2. Pada halaman Referensi Kabupaten, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Pada Form Ubah Kabupaten, ubah data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

11.3 Menampilkan Detail Data Kabupaten

Langkah-langkah untuk menampilkan detail data kabupaten :

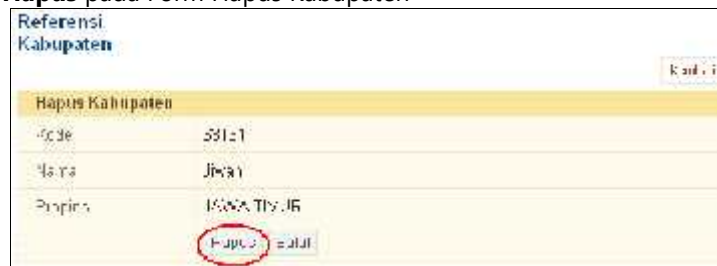
1. Pilih menu **Manajemen Referensi → Kabupaten**.
2. Pada halaman Referensi Kabupaten, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Kabupaten. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data dengan menekan tombol **Ubah**.

11.4 Menghapus Data Kabupaten

Langkah-langkah untuk menghapus tema manage Kabupaten :

1. Pilih menu **Manajemen Referensi → Kabupaten**.

2. Pada halaman Referensi Kabupaten, pilih kabupaten yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Kabupaten

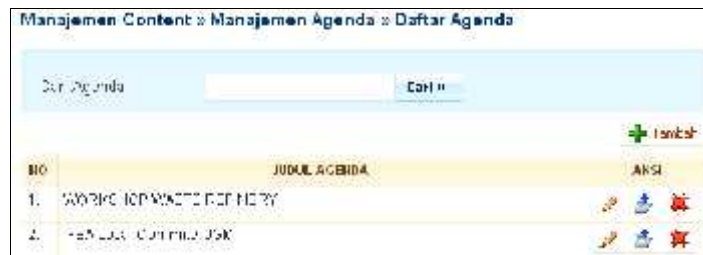


Gambar 155. Form Hapus Kabupaten

12. Manajemen Content

12.1 Manajemen Agenda

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen agenda seperti : menambah, mengubah, dan menghapus data.



Gambar 156. Manajemen Agenda

12.1.1 Menambah Data Agenda

Langkah-langkah untuk menambah agenda :

1. Pilih menu **Manajemen Agenda**.
 2. Pada halaman Manajemen Agenda, tekan tombol **Tambah**.
 3. Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Tambah Agenda, terutama isikan data yang bertanda (*), seperti :
 -) **Nama**, isikan nama agenda yang akan ditambahkan.
 -) **Tempat**, isikan nama tempat diadakannya kegiatan.
 -) **Artikel**, isikan artikel yang berkaitan dengan kegiatan yang akan diadakan dan juga cuplikan dari artikel tersebut.
 -) **Pengirim**, nama pengirim yang membuat agenda kegiatan tersebut.
 -) **Informasi**, isikan informasi yang berkaitan dengan pengirim.
- Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Manajemen Content » Manajemen Agenda » Tambah Agenda

Tambah Agenda

Nama PA:

Tanggal Mulai: / /

Ismu Mula: / /

Tanggal Selesai: / /

Ismu Selesai: / /

Tempat:

Detail: 

Isi: 

Cuplikan Active PA:

191 ya akan ada sa untuk masuk kan takis agenda

Pengirim:

Informasi:

File:

Judul:

URL:

☒ Status Sticky

Gambar 157. Form Tambah Agenda

12.1.2 Mengubah Data Agenda

Langkah-langkah untuk mengubah data agenda :

1. Pilih menu **Manajemen Agenda**.
2. Pada halaman Manajemen Agenda, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Ubah Agenda, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

12.1.3 Menampilkan Detail Data Agenda

Langkah-langkah untuk menampilkan detail data agenda :

1. Pilih menu **Manajemen Agenda**.
2. Pada halaman Manajemen Agenda, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Agenda. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data agenda dengan menekan tombol **Ubah**.

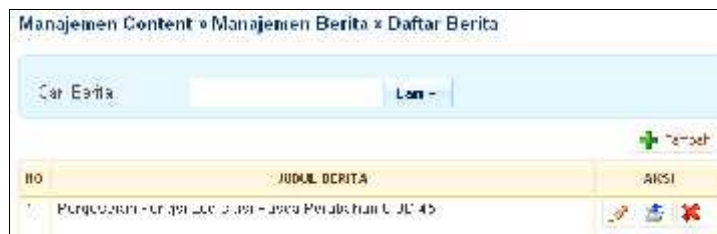
12.1.4 Menghapus Data Agenda

Langkah-langkah untuk menghapus data agenda :

1. Pilih menu **Manajemen Agenda**.
2. Pada halaman Manajemen Agenda, pilih agenda yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Agenda.

12.2 Manajemen Berita

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen berita seperti : menambah, mengubah, dan menghapus data.



Gambar 158. Manajemen Berita

12.2.1 Menambah Data Berita

Langkah-langkah untuk menambah berita :

1. Pilih menu **Manajemen Berita**.
2. Pada halaman Manajemen Berita, tekan tombol **Tambah**.
4. Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Tambah Berita, terutama isikan data yang bertanda (*), seperti :
 -) **Nama**, isikan nama agenda yang akan ditambahkan.
 -) **Artikel Berita**, isikan artikel berita dan juga cuplikan dari artikel tersebut.
 -) **Pengirim**, nama pengirim yang membuat berita.
 -) **Informasi**, isikan informasi yang berkaitan dengan pengirim.

) Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Gambar 159. Form Tambah Berita

12.2.2 Mengubah Data Berita

Langkah-langkah untuk mengubah data berita :

1. Pilih menu **Manajemen Berita**.
2. Pada halaman Manajemen Berita, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.

- Ubah data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Ubah Berita, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

12.2.3 Menampilkan Detail Data Berita

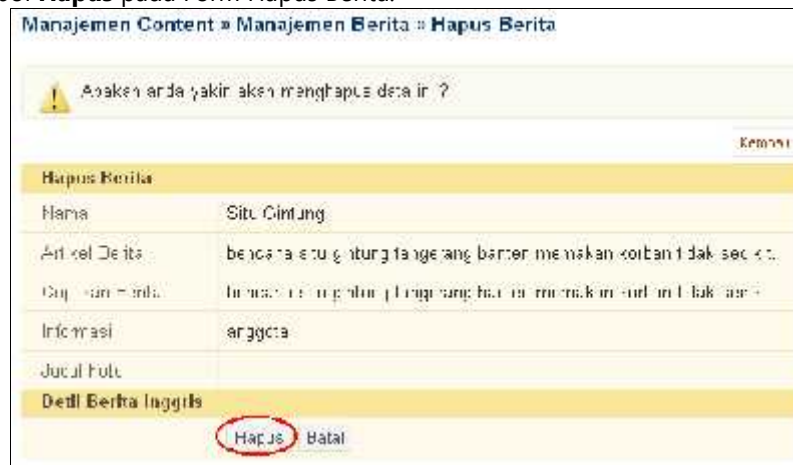
Langkah-langkah untuk menampilkan detail data berita :

- Pilih menu **Manajemen Berita**.
- Pada halaman Manajemen Berita, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
- Selanjutnya akan tampil halaman Detail Berita. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data berita dengan menekan tombol **Ubah**.

12.2.4 Menghapus Data Berita

Langkah-langkah untuk menghapus data berita :

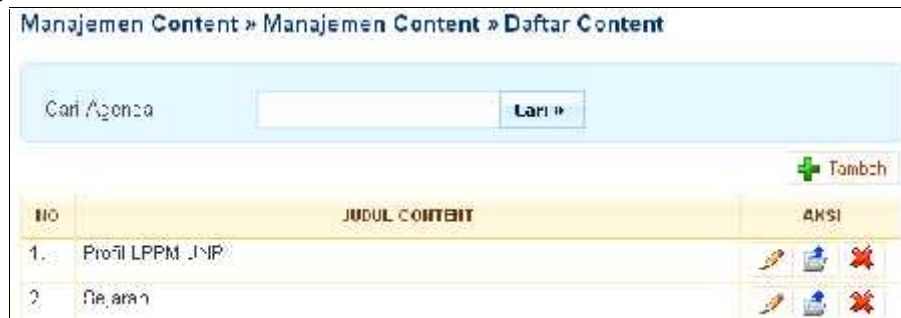
- Pilih menu **Manajemen Berita**.
- Pada halaman Manajemen Berita, pilih berita yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
- Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Berita.



Gambar 160. Form Hapus Berita

12.3 Manajemen Content

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen content seperti : menambah, mengubah, dan menghapus data. Pada manajemen content ini data dibatasi, hanya dapat menambahkan data content sampe tujuh data saja.



Gambar 161. Manajemen Content

12.3.1 Menambah Data Content

Langkah-langkah untuk menambah content :

1. Pilih menu **Manajemen Content**.
2. Pada halaman Manajemen Content, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Tambah Content, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



Gambar 162. Form Tambah Content

12.3.2 Mengubah Data Content

Langkah-langkah untuk mengubah data content :

1. Pilih menu **Manajemen Content**.
2. Pada halaman Manajemen Content, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Ubah Content, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

12.3.3 Menampilkan Detail Data Content

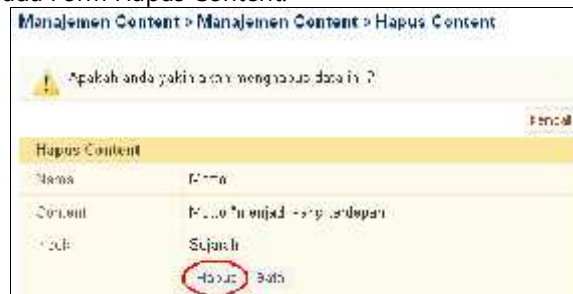
Langkah-langkah untuk menampilkan detail data content :

1. Pilih menu **Manajemen Content**.
2. Pada halaman Manajemen Content, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Content. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data content dengan menekan tombol **Ubah**.

12.3.4 Menghapus Data Content

Langkah-langkah untuk menghapus data content :

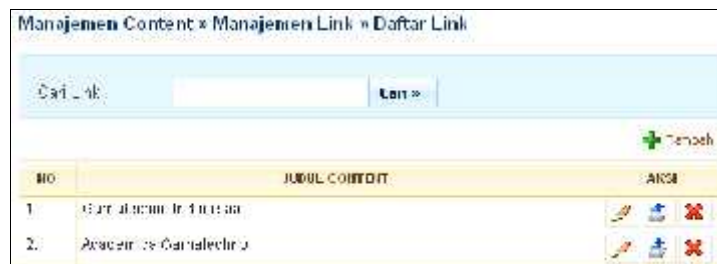
1. Pilih menu **Manajemen Content**.
2. Pada halaman Manajemen Content, pilih content yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Content.



Gambar 163. Form Hapus Content

12.4 Manajemen Link

Menu ini digunakan oleh user untuk mengelola manajemen *link* seperti : menambah, mengubah, dan menghapus data.



Gambar 164. Manajemen Link

12.4.1 Menambah Data Link

Langkah-langkah untuk menambah link :

1. Pilih menu **Manajemen Link**.
2. Pada halaman Manajemen Link, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Tambah Link, terutama isikan data yang bertanda (*), seperti :
 -) **Nama**, isikan nama link yang akan ditambahkan.
 -) **Url**, alamat web yang dapat diakses.
 -) Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



The screenshot shows a web application interface titled 'Manajemen Content > Manajemen Link > Tambah Link'. It features a form with the following fields: 'Nama (*)' with a text input containing 'percep'; 'Url (*)' with a text input containing 'http://www.percep.com'; 'Alamat' with a text area containing 'Percep'; 'Kategori' with a dropdown menu showing '209 kategori link yang tersedia'; 'Gambar' with a text input containing 'Image Document/NoShockNoShop'; 'Judul Gambar' with a text input containing 'No Shock Log'; and a 'Simpan' button circled in red. There are also 'Batal' and 'Reset' buttons.

Gambar 165. Form Tambah Link

12.4.2 Mengubah Data Link

Langkah-langkah untuk mengubah data link :

1. Pilih menu **Manajemen Link**.
2. Pada halaman Manajemen Link, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Ubah Link, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

12.4.3 Menampilkan Detail Data Link

Langkah-langkah untuk menampilkan detail data link :

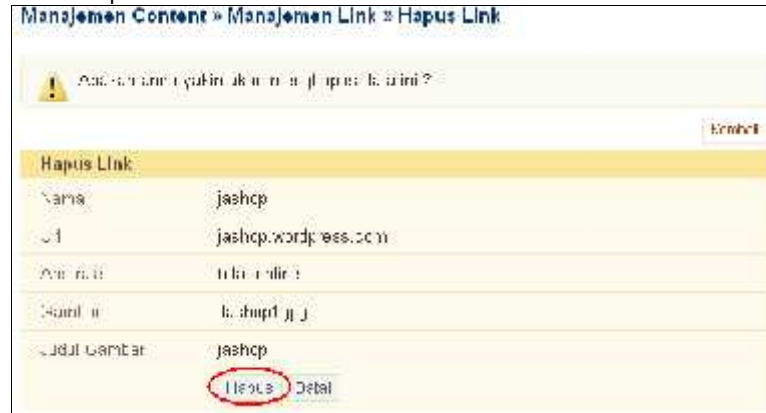
1. Pilih menu **Manajemen Link**.
2. Pada halaman Manajemen Link, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.

3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Link. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data link dengan menekan tombol **Ubah**.

12.4.4 Menghapus Data Link

Langkah-langkah untuk menghapus data link :

1. Pilih menu **Manajemen Link**.
2. Pada halaman Manajemen Link, pilih link yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Delete** pada Form Detail Link.



Hapus Link	
Nama	jashop
Url	jashop.wordpress.com
Atribut	http://
Detail	http://
Judul Gambar	jashop
Hapus Detail	

Gambar 166. Form Hapus Link