

Software User Manual

*Sistem Informasi Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat*

Panduan Bagi User



UIN ALAUDIN MAKASSAR

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. PENDAHULUAN	7
1.1 Identifikasi	7
1.2 Gambaran Sistem	7
1.3 Tentang Dokumen	7
2. HALAMAN LOGIN	7
3. Pengelolaan data Penelitian	7
3.1 Proposal Penelitian	7
3.1.1 Menambah Proposal Penelitian	8
3.1.2 Mengubah Proposal Penelitian	8
3.1.3 Menampilkan Detail Proposal Penelitian	8
3.1.4 Mencari Proposal Penelitian	8
3.1.5 Menghapus Proposal Penelitian	8
3.2 Verifikasi Proposal Penelitian	8
3.2.1 Menampilkan Detail Verifikasi Proposal Penelitian	8
3.2.2 Melakukan Verifikasi Proposal Penelitian	8
3.3 Mitra Kerjasama Penelitian	8
3.3.1 Menambah Mitra Kerjasama Penelitian	8
3.3.2 Mengubah Mitra Kerjasama Penelitian	8
3.3.3 Menampilkan Detail Mitra Kerjasama Penelitian	8
3.3.4 Menghapus Mitra Kerjasama Penelitian	8
3.4 Kerjasama Penelitian	8
3.4.1 Menambah Kerjasama Penelitian	8
3.4.2 Mengubah Kerjasama Penelitian	8
3.4.3 Menampilkan Detail Kerjasama Penelitian	8
3.4.4 Menghapus Kerjasama Penelitian	8
3.5 Monitoring Penelitian	8
3.5.1 Menambah Monitoring Penelitian	8
3.5.2 Mengubah Monitoring Penelitian	8
3.5.3 Menampilkan Detail Monitoring Penelitian	8
3.5.4 Menghapus Monitoring Penelitian	8
3.6 Publikasi Penelitian	8
3.6.1 Menambah Publikasi Penelitian	8
3.6.2 Mengubah Publikasi Penelitian	8
3.6.3 Menampilkan Detail Publikasi Penelitian	8
3.6.4 Menghapus Publikasi Penelitian	8
4. Proses Pengelolaan data Kegiatan Pengabdian Masyarakat	8
4.1 Proposal Pengabdian Masyarakat	8
4.1.1 Menambah Proposal Pengabdian Masyarakat	8
4.1.2 Mengubah Proposal Pengabdian Masyarakat	8
4.1.3 Menampilkan Detail Proposal Pengabdian Masyarakat	8
4.1.4 Menghapus Proposal Pengabdian Masyarakat	8

4.2	Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat	8
4.2.1	Menampilkan Detail Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat.....	8
4.2.2	Melakukan Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat	8
4.3	Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat	8
4.3.1	Menambah Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	8
4.3.2	Mengubah Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	8
4.3.3	Menampilkan Detail Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	8
4.3.4	Menghapus Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	8
4.4	Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	8
4.4.1	Menambah Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	8
4.4.2	Mengubah Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	8
4.4.3	Menampilkan Detail Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	8
4.4.4	Menghapus Kerjasama Pengabdian Masyarakat.....	8
4.5	Monitoring Pengabdian Masyarakat.....	8
4.5.1	Menambah Monitoring Pengabdian Masyarakat	8
4.5.2	Mengubah Monitoring Pengabdian Masyarakat	8
4.5.3	Menampilkan Detail Monitoring Pengabdian Masyarakat.....	8
4.5.4	Menghapus Monitoring Pengabdian Masyarakat.....	8
4.6	Publikasi Pengabdian Masyarakat	8
4.6.1	Menambah Publikasi Pengabdian Masyarakat.....	8
4.6.2	Mengubah Publikasi Pengabdian Masyarakat.....	8
4.6.3	Menampilkan Detail Publikasi Pengabdian Masyarakat.....	8
4.6.4	Menghapus Publikasi Pengabdian Masyarakat.....	8
5.	Proses Pengelolaan data Penerbitan	8
5.1	Kumpulan Jurnal Penelitian.....	8
5.1.1	Menambah Data Kumpulan Jurnal Penelitian	8
5.1.2	Mengubah Data Kumpulan Jurnal Penelitian	8
5.1.3	Menampilkan Detail Data Kumpulan Jurnal Penelitian.....	8
5.1.4	Menghapus Data Kumpulan Jurnal Penelitian	8
5.2	Kumpulan Kegiatan Pengabdian.....	8
5.2.1	Menambah Data Kumpulan Jurnal Pengabdian.....	8
5.2.2	Mengubah Data Kumpulan Jurnal Pengabdian.....	8
5.2.3	Menampilkan Detail Kumpulan Jurnal Pengabdian.....	8
5.2.4	Menghapus Kumpulan Jurnal Pengabdian.....	8
5.3	Jurnal Penelitian.....	8
5.3.1	Menambah Data Jurnal Penelitian	8
5.3.2	Mengubah Data Jurnal Penelitian	8
5.3.3	Menampilkan Detail Data Jurnal Penelitian	8
5.3.4	Menghapus Data Jurnal Penelitian	8
5.4	Kegiatan Pengabdian.....	8
5.4.1	Menambah Jurnal Pengabdian.....	8
5.4.2	Mengubah Jurnal Pengabdian.....	8
5.4.3	Menampilkan Detail Jurnal Pengabdian.....	8
5.4.4	Menghapus Jurnal Pengabdian.....	8
5.5	Penerbitan Non Jurnal Penelitian	8
5.5.1	Menambah Data Non Jurnal Penelitian	8
5.5.2	Mengubah Data Non Jurnal Penelitian	8
5.5.3	Menampilkan Detail Data Non Jurnal Penelitian	8

5.5.4	Menghapus Data Non Jurnal Penelitian	8
5.6	Penerbitan Non Kegiatan Pengabdian	8
5.6.1	Menambah Data Non Jurnal Pengabdian.....	8
5.6.2	Mengubah Data Non Jurnal Pengabdian.....	8
5.6.3	Menampilkan Detail Non Jurnal Pengabdian.....	8
5.6.4	Menghapus Non Jurnal Pengabdian.....	8
6.	Proses Pengelolaan data Pelatihan dan Pengkajian.....	8
6.1	Pelatihan dan Workshop Penelitian.....	8
6.1.1	Menambah Data Pelatihan dan Workshop Penelitian	8
6.1.2	Mengubah Data Pelatihan dan Workshop Penelitian	8
6.1.3	Menampilkan Detail Data Pelatihan dan Workshop Penelitian.....	8
6.1.4	Menghapus Data Pelatihan dan Workshop Penelitian.....	8
6.2	Pelatihan dan Workshop Pengabdian	8
6.2.1	Menambah Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian	8
6.2.2	Mengubah Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian	8
6.2.3	Menampilkan Detail Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian.....	8
6.2.4	Menghapus Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian	8
6.3	Pengkajian Penelitian	8
6.3.1	Menambah Data Pengkajian Penelitian.....	8
6.3.2	Mengubah Data Pengkajian Penelitian.....	8
6.3.3	Menampilkan Detail Data Pengkajian Penelitian	8
6.3.4	Menghapus Data Pengkajian Penelitian	8
6.4	Pengkajian Pengabdian.....	8
6.4.1	Menambah Data Pengkajian Pengabdian.....	8
6.4.2	Mengubah Data Pengkajian Pengabdian.....	8
6.4.3	Menampilkan Detail Data Pengkajian Pengabdian	8
6.4.4	Mencari Pengkajian Pengabdian	8
6.4.5	Menghapus Data Pengkajian Pengabdian.....	8
6.5	Narasumber	8
6.5.1	Menambah Data Narasumber	8
6.5.2	Mengubah Data Narasumber	8
6.5.3	Menampilkan Detail Data Narasumber.....	8
6.5.4	Menghapus Data Narasumber	8
6.6	Peneliti/ Pelaksana.....	8
6.6.1	Menambah Data Peneliti/ Pelaksana	8
6.6.2	Mengubah Data Peneliti/ Pelaksana	8
6.6.3	Menampilkan Detail Data Peneliti/ pelaksana.....	8
6.6.4	Menghapus Data Peneliti/ Pelaksana.....	8
6.6.5	Sinkronisasi Data Peneliti/ Pelaksana Dari SIPEG.....	8
7.	Monitoring dan Evaluasi	8
7.1	Laporan Penelitian	8
7.1.1	Laporan Tawaran Tema Penelitian	8
7.1.2	Laporan Jumlah Peneliti	8
7.1.3	Laporan Statistik Total (Resume).....	8
7.2	Laporan Pengabdian Masyarakat.....	8
7.2.1	Laporan Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat	8
7.2.2	Laporan Perkembangan Penerbitan.....	8
7.2.3	Laporan Distribusi Data (Resume)	8

8. Penelitian	8
8.1 Tema Penelitian	8
8.1.1 Menambah Tema Penelitian.....	8
8.1.2 Mengubah Tema Penelitian.....	8
8.1.3 Menampilkan Detail Tema Penelitian.....	8
8.1.4 Menghapus Tema Penelitian.....	8
8.2 Re-Entry Proposal Penelitian	8
8.2.1 Menambah Re-Entry Penelitian.....	8
9. Pengabdian Masyarakat	8
9.1 Tema Pengabdian Masyarakat	8
9.1.1 Menambah Tema Pengabdian Masyarakat.....	8
9.1.2 Mengubah Tema Pengabdian Masyarakat.....	8
9.1.3 Menampilkan Detail Tema Pengabdian Masyarakat.....	8
9.1.4 Menghapus Tema Pengabdian Masyarakat.....	8
9.2 Re-entry Pengabdian	8
9.2.1 Menambah Re-Entry Pengabdian.....	8
10. Manajemen User	8
10.1 Manage User	8
10.1.1 Menambah Data User.....	8
10.1.2 Mengubah Data User.....	8
10.1.3 Menghapus Data User.....	8
10.2 Manage Group	8
10.2.1 Menambah Data Group.....	8
10.2.2 Mengubah Data Group.....	8
10.2.3 Menghapus Data Group.....	8
11. Manajemen Referensi	8
11.1 Menambah Data Kabupaten	8
11.2 Mengubah Data Kabupaten	8
11.3 Menampilkan Detail Data Kabupaten	8
11.4 Menghapus Data Kabupaten	8
12. Manajemen Content	8
12.1 Manajemen Agenda	8
12.1.1 Menambah Data Agenda.....	8
12.1.2 Mengubah Data Agenda.....	8
12.1.3 Menampilkan Detail Data Agenda.....	8
12.1.4 Menghapus Data Agenda.....	8
12.2 Manajemen Berita	8
12.2.1 Menambah Data Berita.....	8
12.2.2 Mengubah Data Berita.....	8
12.2.3 Menampilkan Detail Data Berita.....	8
12.2.4 Menghapus Data Berita.....	8
12.3 Manajemen Content	8
12.3.1 Menambah Data Content.....	8
12.3.2 Mengubah Data Content.....	8
12.3.3 Menampilkan Detail Data Content.....	8
12.3.4 Menghapus Data Content.....	8
12.4 Manajemen Link	8
12.4.1 Menambah Data Link.....	8

12.4.2	Mengubah Data Link.....	8
12.4.3	Menampilkan Detail Data Link	8
12.4.4	Menghapus Data Link	8

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.

Penelitian » Proposal » Daftar Proposal

Judul/Abstraksi **advanced**

Cari »

+ Tambah

NO	TAHUN	JUDUL	JENIS PENELITIAN	SUMBER DANA BESAR (RP)	KETUA PENELITIAN	TAHUN ANGGARAN	LOKASI PENELITIAN	AKSI
1	04-02-2009	PENGEMBANGAN APLIKASI STEGANOGRAFI PADA VIDEO DIGITAL DENGAN MENERAPKAN METODE LEAST-SIGNIFICANT BIT MODIFICATION (LSB)	Penelitian Dosen Muda	2009(PT. Gudang Garam- 20.000.000,00), 2009(Universitas- 15.000.000,00), 2009(LEMLIT Universitas- 5.000.000,00)	Drs. Alwir Darwis, M. Si Zaenal Arifin	2009	UIN Sunan Kalijaga, D.I. YOGYAKARTA, INDONESIA; UNY, D.I. YOGYAKARTA, INDONESIA; UGM, D.I. YOGYAKARTA	

Gambar 2. Daftar Proposal Penelitian

3.1.1 Menambah Proposal Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah proposal penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Proposal**.
2. Pada halaman Proposal Penelitian, tekan tombol **Tambah**.
3. Kemudian pada Form Tambah Proposal masukkan data-data yang diminta, seperti :
 - a. **Proposal**, ada 2 kriteria sifat penelitian yang ditawarkan, yaitu : Penelitian Baru dan Penelitian Lanjutan.
 - Untuk penelitian lanjutan lakukan pencarian penelitian yang sudah pernah dilakukan sebelumnya dengan menekan tombol **Cari Penelitian**, pilih judul penelitian yang akan ditambahkan sebagai penelitian lanjutan.
 - Untuk penelitian baru, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan dan pastikan field dengan tanda (*) tidak kosong.
 - Pada field Unit Kerja, untuk menentukan Tema tekan tombol **Cari Tema**. Pilih tema yang diinginkan.

Penelitian » Proposal » Tambah Proposal

Proposal Lokasi Peneliti Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Proposal

Sifat Penelitian: Penelitian Lanjutan

Judul Penelitian Sebelumnya (*): Penelitian SIPPM **Cari Penelitian**

Judul Proposal (*): Penelitian SIPPM

Abstraksi (*):

B / **I** / **U** / **ABC** | **B** | **U** | **ABC** | **Font family** | **Font size** | **Format** | **HTMl**

Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (*SIPPM*) adalah sebuah sistem terintegrasi untuk pendataan proses penelitian dan kegiatan pengabdian yang ada di Universitas Negeri Padang (*UNP*). Sistem ini berbasis web yang digunakan untuk pengolahan data, pelaporan, dan publikasi penelitian atau kegiatan poengabdian. *SIPPM* ini dikembangkan dengan kerjasama antara Universitas Negeri Padang dengan **PT. Gamatechno Indonesia**. Maksud dan tujuan dari dikembangkannya *SIPPM* ini adalah untuk membantu proses pengolahan data penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat yang ada di Universitas Negeri Padang. Proses pengolahan ini meliputi proses pengolahan penawaran tema penelitian atau kegiatan pnaabdian sampai dengan proses publikasi hasil penelitian atau


Path:

Tahun Mulai Anggaran (*): 2009

Keyword: SIPPM





Keterangan : Apabila keyword lebih dari satu gunakan tanda "" untuk pemisah

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**).

NO	NEGARA	PROPINSI	LOKASI	AKSI
1	INDONESIA	D.I. YOGYAKARTA	Bantul	

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](#)
[Lokasi](#)
[Peneliti](#)
[Sumber Dana](#)
[Mitra Kerja](#)
[Tampilkan Proposal](#)

Peneliti (*)

Peneliti [Tambah Peneliti](#)

NO	PENELITI	STATUS	AKSI
1	Zaenal Arifin	Anggota	✖ 📄

Mahasiswa

Nama:

NIM:

Pendidikan:

Status Peneliti:

[Simpan](#)

NO	MAHASISWA	STATUS	PENDIDIKAN	AKSI
1	Astikirna	Mahasiswa	S1	✖ 📄

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](#)
[Lokasi](#)
[Peneliti](#)
[Sumber Dana](#)
[Mitra Kerja](#)
[Tampilkan Proposal](#)

Sumber Dana

Tahun Anggaran:

Sumber dana:


Besar dana:
Sepuluh Juta Rupiah

[Simpan](#)

NO	TAHUN ANGGARAN	SUMBERDANA	BESAR DANA (RP)	AKSI
1	2009	DIPA	10.000.000,00	✖

[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**).

NO	NAMA	KERJASAMA	FUNGSI	AKSI
1	CV. Zenova Corp.	Kerjasama Penelitian SIPPM	Kerjasama Penelitian SIPPM	✖

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**.

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/Abstraksi simple

Tema

Tahun

Bidang Ilmu

Jenis Penelitian


Sumber Dana

Nama Peneliti

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/Abstraksi simple

Tahun Anggaran

Bidang Ilmu

Jenis Penelitian

Sumber Dana


Status Verifikasi

NO	JUDUL	JENIS PENELITIAN	KETUA PENELITIAN	VERIFIKATOR	TAHAP VERIFIKASI	STATUS VERIFIKASI	AKSI
1	PENGEMBANGAN APLIKASI STEGANOGRAFI PADA VIDEO DIGITAL DENGAN MENERAPKAN METODE LEAST-SIGNIFICANT BIT MODIFICATION (LSB)	Penelitian Dosen Muda	Drs. Alwir Darwis, M. Si Zaenal Arifin				 

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 Kembali

Detail Verifikasi Proposal

Judul Proposal: PENGEMBANGAN APLIKASI STEGANOGRAFI PADA VIDEO DIGITAL DENGAN MENERAPKAN METODE LEAST-SIGNIFICANT BIT MODIFICATION (LSB)

Peneliti Utama: Drs. Alwir Darwis, M. Si, Zaenal Arifin, Drs. Zainul St. Zai, M. Pd

Tahun Anggaran: 2009


Sumber Dana

NO	TAHUN ANGGARAN	SUMBERDANA	BESAR DANA DIAJUKAN (RP)	BESAR DANA DISETUJUI (RP)
1	2009	PT. Gamatechno Indonesia	10.000.000,00	0,00
2	2009	Dinas Pendidikan	12.000.000,00	0,00
3	2009	DIPA	15.000.000,00	0,00

Gambar 11. Detail Verifikasi Proposal Penelitian

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**.

Penelitian » Verifikasi Proposal » **Tambah Verifikasi Proposal**

Data Verifikasi Detail Verifikasi

Tambah Verifikasi Proposal

Judul Proposal: sosial

Peneliti Utama: Zaenal Arifin

Tahun Anggaran: 2009

Sumber Dana

NO	TAHUN ANGGARAN	SUMBERDANA	BESAR DANA DIUSULKAN (RP)	BESAR DANA DISETUJUI (RP)
1	2009	DIPA	10.000.000,00	5000000

Lima Juta Rupiah

Lokasi Penelitian

NO	NEGARA	PROPINSI	LOKASI
1	GHANA	LAINNYA	

Status Proposal Penelitian: Diterima

Alasan:

Verifikator (*):


Tanggal Verifikasi: 06 / April / 2009

Tanggal SK: 06 / April / 2009

No SK:

Simpan » Batal

Gambar 12. Data Verifikasi

- b. **Detail Verifikasi**, memberikan penilaian pada proposal yang akan di verifikasi. Untuk menambahkan penilaian, 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 Penilaian: Verifikasi Usulan Dana

Nilai: baik

Keterangan: baik

Simpan

JENIS NILAI	NILAI	KETERANGAN	AKSI
Verifikasi Usulan Dana	baik	baik	X

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 Cari »

+ Tambah

NO	NAMA MITRA	ALAMAT	TELEPOH	AKSI
1	PT. Gamatechno Indonesia	Jl. Cik Di Tiro no 34, Jokjakarta	123456	
2	CV. Zenova Corp.	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 (*) Jashop

Alamat (*) Jashop.wordpress.com

Kontak Person (*) Jaskirna

Telepon Kontak Person 0274


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.

Penelitian » Mitra kerjasama » Hapus Mitra Kerjasama

 Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?

[Kembali](#)

Hapus Mitra Kerjasama

Nama	CV. Zenova Corp.
Alamat	Jakarta
Kontak Person	Zaenal Arifin
Telepon Kontak Person	12345
Keterangan	no comment

Hapus Batal

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.

ID	NAMA MITRA	NO SK	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	MODEL KERJASAMA	FUNGSI/HAK DAN KEWAJIBAN	AKSI
1	PT. Gamatechno Indonesia	5655	30/07/2008	30/11/2008	Nasional	Teknisi migrasi open source	[Edit] [Print] [Delete]
2	PT. Gamatechno Indonesia	3453	30/06/2008	30/12/2008	Nasional	Menyediakan aplikasi solusi academica	[Edit] [Print] [Delete]

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**.

Tambah Kerjasama Penelitian

Nama Mitra (*) Cari Mitra

Penelitian (*) Cari Proposal

Model Kerjasama

Nama Kerjasama (*)

Tanggal Mulai / /

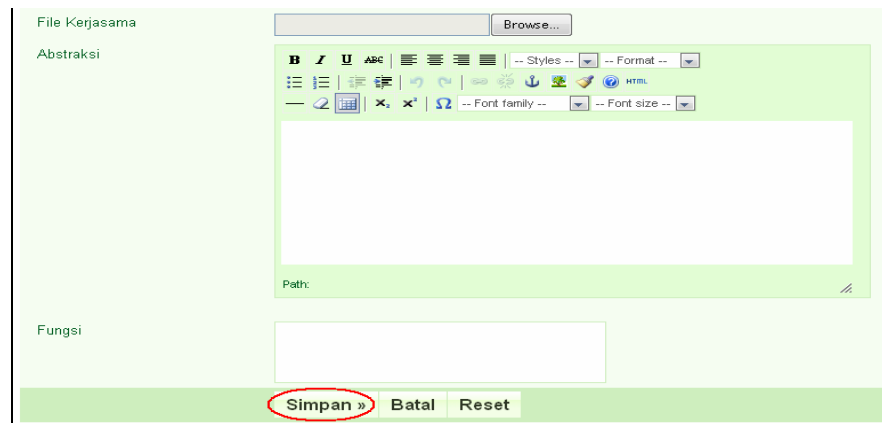
Tanggal Selesai / /

SK Kerjasama

No Dokumen

Bidang Kerjasama

Apabila lebih dari satu diberi tanda pisah ','




Gambar 18. Tambah Kerjasama Penelitian

4. Setelah semua data-data diisikan, 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**.
3. 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 :

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

Penelitian » Kerjasama Penelitian » Hapus Kerjasama Penelitian

⚠ Apakah anda yakin akan menghapus data ini ? Kembali

Hapus Kerjasama Penelitian	
Nama Mitra	CV. Zenova Corp.
Nama Penelitian	
Model Kerjasama	Nasional
Nama Kerjasama	Kerjasama Penelitian SIPPM
Tanggal Mulai	12-02-2009
Tanggal Selesai	12-02-2009
SK Kerjasama	1
No SK	1
Bidang Kerjasama	IT
File	test.txt
Abstraksi	kerjasama penelitian SIPPM
Fungsi	Donatur dan Pelaksana

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.

Penelitian » Monitoring Penelitian » Daftar Monitoring Penelitian

Judul/Abstraksi simple

Tahun Anggaran

Bidang Ilmu

Jenis Penelitian

Sumber Dana

Status Monitoring

NO	JUDUL PENELITIAN	JENIS PENELITIAN	KETUA PENELITI	REVIEWER	TANGGAL TERAKHIR MONITORING	STATUS	AKSI
1	Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	Riset Andalan PT dan Industri	Zaenal Arifin	rektor	16-02-2009	Selesai	

Gambar 20. Monitoring Penelitian

3.5.1 Menambah Monitoring Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah monitoring penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Monitoring**.
2. 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 menabahkan file.

Penelitian » Monitoring Penelitian » Tambah Monitoring Penelitian

Data Monitoring Detail Monitoring

Tambah Monitoring Penelitian

Judul Penelitian (*) Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia Cari Penelitian

Status Monitoring **Setuju**

Tanggal Monitoring 06 / April / 2009 ...

Detail Penelitian

Abstraksi **Solusi Academica untuk Pengembangan IT di Universitas**
 Untuk mengatasi kebutuhan akan teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menawarkan solusi academica, diantaranya :
 1. gtUjian Masuk
 2. gtAdmisi
 3. gtPustaka
 4. gtAkademik

Tahun Anggaran 2008

Pengelola Penelitian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Tema Pengembangan IT di dunia pendidikan

Bidang Ilmu nano teknologi

Reviewer (*) |

File Monitoring

Field dengan tanda * harus diisi

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**.

Penelitian » Monitoring Penelitian » Tambah Monitoring Penelitian

Data Monitoring **Detail Monitoring**

Detail Monitoring

Nama Monitoring Monitoring Laporan Progress Penelitian/Kegiatan

Status Detail Monitoring Diterima


NO	NAMA	STATUS	AKSI
1	Monitoring Laporan Progress Penelitian/Kegiatan	Diterima	<input type="button" value="X"/>

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.

Penelitian » Monitoring Penelitian » Detail Monitoring Penelitian

Monitoring 06-04-2009 Monitoring 30-09-2008 Monitoring 30-12-2008

Detail Monitoring Penelitian

Judul Proposal	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia
Status Monitoring	Setuju
Tanggal Monitoring	06-04-2009
Reviewer	Astikima

Detil Monitoring

NO	NAMA	STATUS
1	Monitoring Laporan Progress Penelitian/Kegiatan	Diterima

File Monitoring

Gambar 23. Detail Monitoring Penelitian

- 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 :

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

Penelitian » Monitoring Penelitian » Detail Monitoring Penelitian

Monitoring 06-04-2009 Monitoring 30-09-2008 Monitoring 30-12-2008

Detail Monitoring Penelitian

Judul Proposal	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia
Status Monitoring	Setuju
Tanggal Monitoring	06-04-2009
Reviewer	Astikima

Detil Monitoring

NO	NAMA	STATUS
1	Monitoring Laporan Progress Penelitian/Kegiatan	Diterima

File Monitoring

Gambar 24. Detail Monitoring Penelitian

3.5.4 Menghapus Monitoring Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus monitoring penelitian :

- Pilih menu **Penelitian → Monitoring**.
- Pada halaman Monitoring Penelitian, tekan tombol (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
- 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 06-04-2009 Monitoring 30-09-2008 Monitoring 30-12-2008

[Ubah](#) [Hapus](#)

Detail Monitoring Penelitian

Judul Proposal	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia
Status Monitoring	Setuju
Tanggal Monitoring	06-04-2009
Reviewer	Astikima

Detil Monitoring

NO	NAMA	STATUS
1	Monitoring Laporan Progress Penelitian/Kegiatan	Diterima


File 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

Judul/Abstraksi 

Nama Peneliti

Tahun Anggaran

Bidang Ilmu

Jenis Penelitian

Sumber Dana

Status Monitoring

[Cari >](#)

[+ Tambah](#)

NO	TANGGAL PUBLIKASI	JUDUL PENELITIAN	JUDUL PUBLIKASI	JENIS PENELITIAN	KETUA PENELITIAN	TAHUN ANGGARAN	MEDIA PUBLIKASI	AKSI
1	23-01-2009	Penelitian SIPP	Penelitian SIPP	Penelitian Dosen Muda	Zaenal Arifin	2009	Woro Wiri	Ubah Hapus
2	13-01-2009	Penelitian Sipel GT	Penelitian Sipel GT	Penelitian Dosen Muda	Zaenal Arifin	2009	Televisi	Ubah 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 penelitan 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

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


3.6.2 Mengubah Publikasi Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah publikasi penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Publikasi**.
2. Pada halaman Publikasi Penelitian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. 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 :

1. Pilih menu **Penelitian → Publikasi**.
2. Pada halaman Publikasi Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. 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 :

1. Pilih menu **Penelitian → Publikasi**.

2. Pada halaman Publikasi Penelitian, pilih publikasi yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Publikasi Penelitian.

Penelitian » Publikasi » Hapus Publikasi

 Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?

[Kembali](#)

Hapus Publikasi	
Judul Penelitian	Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan
Judul Publikasi	Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan
Tahun Anggaran	2009
Tanggal Publikasi	30-03-2009
Abstraksi	sistem informasi
File Abstraksi	
Tampilkan Abstraksi	Tidak
Tampilkan File Abstraksi	Tidak
<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Batal"/>	

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-entrikan data proposal tersebut ke sistem aplikasi.

Pengabdian Masyarakat » Proposal » Daftar Proposal Pengabdian

Judul/Abstraksi:

Tema:




Tahun:

Bidang Ilmu:

Jenis Program:

Sumber Dana:

Nama Pelaksana:

NO	TANGGAL	JUDUL	JENIS PROGRAM	SUMBER DAIH BESAR DAHA	KETUA PELAKSANA	TAHUN ANGGARAN	LOKASI PENGABDIAN	AKSI
1	24-02-2009	Sistem Pengabdian Masyarakat Kecil	VUCER	2009-Dinas Pendidikan-1000000.00 2009-PT. Gamatechno Indonesia-3000000.00	Zaenal Arifin 1111.hamidin130	2009	Gunung Kidul, D.I. YOGYAKARTA, INDONESIA; Wonosari, D.I. YOGYAKARTA, INDONESIA	  

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 Pelaksana Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Proposal

Sifat Pengabdian: Pengabdian Lanjutan

Judul Pengabdian Sebelumnya (*): jasa Cari Pengabdian

Judul Proposal (*): jasa

Abstraksi (*): [Rich text editor with 'jasa']

Tahun Mulai Anggaran (*): 2009

Keyword: [Empty]

Keterangan : Apabila keyword lebih dari satu gunakan tanda "," untuk pemisah

Unit Kerja

Unit Kerja: root» Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Cari Tema

Telusuri

Tema: Sistem Pengabdian Masyarakat Kecil

Bidang Ilmu: nano teknologi

jenis Program: VUCER

Bentuk Pengabdian: KKN


Tanggal Proposal Masuk: 07 / April / 2009

Tanggal Mulai Pengabdian: 07 / April / 2009

Perkiraan Lama Pengabdian: [Empty] Bulan

Simpan » Batal Reset

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 (*)

Negara

Propinsi

Lokasi

Simpan

NO	NEGARA	PROPINSI	LOKASI	AKSI
1	INDONESIA	DI ACEH	lok	

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 (*)

Pelaksana **Tambah Pelaksana**

NO	PENELITI	STATUS	AKSI
1	Zaenal Arifin	<input type="text" value="Anggota"/>	

Mahasiswa

Nama

NIM

Pendidikan

Status Pelaksana

Simpan

NO	MAHASISWA	STATUS	PENDIDIKAN	AKSI
1	Astikirna	Mahasiswa	S1	

Kontak

Nama: Zaenal

Alamat: YK


Telepon: 0274

Fax: 0274

Email: z@gmail.com

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**).

Sumber Dana

Tahun Anggaran: 2009

Sumber dana: DIPA


Besar dana: 1000000
Satu Juta Rupiah

Simpan

NO	TAHUN ANGGARAN	SUMBERDANA	BESAR DANA (RP)	AKSI
1	2009	DIPA	1.000.000,00	

Simpan » Batal Reset

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**).

Mitra Kerja

Mitra Kerja

Cari Mitra

NO	NAMA	KERJASAMA	FUNGSI	AKSI
1	PT. Gamatechno Indonesia	Kerjasama Nasional	Kerjasama Nasional	

Simpan » Batal Reset

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

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


4.1.2 Mengubah Proposal Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah proposal pengabdian masyarakat :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Proposal**.
- Pada halaman Proposal Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
- 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 :

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

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

Pengabdian Masyarakat » Verifikasi Proposal » Daftar Verifikasi Proposal Pengabdian

Judul/Abstraksi simple

Tahun Anggaran

Bidang Ilmu

Jenis Program

Sumber Dana


Status Verifikasi

NO	JUDUL	JENIS PROGRAM	KETUA PELAKSANA	VERIFIKATOR	TAHGGAL VERIFIKASI	STATUS VERIFIKASI	AKSI
1	Sistem Pengabdian Masyarakat Kecil	VUCER	Zaenal Arifin				 

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**.

Pengabdian Masyarakat » Verifikasi Proposal » Tambah Verifikasi Proposal Pengabdian

Data Verifikasi **Detail Verifikasi**

Verifikasi Proposal Pengabdian

Judul Proposal: Sistem Pakar Untuk Mengidentifikasi Ikan Hias Air Laut

Pelaksana Utama: Zaenal Arifin

Tahun Anggaran: 2009

Sumber Dana:

NO	TAHUN ANGGARAN	SUMBERDANA	BESAR DANA DIUSULKAN (RP)	BESAR DANA DISETUJUI (RP)
1	2009	PT. Gamatechno Indonesia	1.000.000,00	1000000

Satu Juta Rupiah

Lokasi Pengabdian

NO	NEGARA	PROPINSI	LOKASI
1	INDONESIA	BALI	Pantai Sanur

Status proposal Pengabdian:

Alasan:


Verifikator (*):

Tanggal Verifikasi: 07 / April / 2009

Tanggal SK: 07 / April / 2009

No SK: 1234

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 kebutuhan
- Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan penilaian. Untuk menghapus penilaian dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.

Gambar 38. Detil Verifikasi Proposal Penelitian

4. 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.

Gambar 39. Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat

4.3.1 Menambah Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menambah mitra kerjasama pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Mitra Kerjasama**.
2. Pada halaman Mitra Kerjasama Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada Form Tambah Mitra Kerjasama, kemudian tekan tombol **Simpan**.

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

Pengabdian Masyarakat » Mitra Kerjasama » Tambah Mitra Kerjasama

Tambah Mitra Kerjasama

Nama (*)

Alamat (*)

Kontak Person (*)

Telepon Kontak Person


Keterangan

Simpan » **Batal** **Reset**

Gambar 40. Tambah Mitra Kerjasama


4.3.2 Mengubah Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah mitra kerjasama pengabdian masyarakat :

1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Mitra Kerjasama**.
2. Pada halaman Mitra Kerjasama Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. 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 :

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

4.3.4 Menghapus Mitra Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus mitra kerjasama pengabdian masyarakat :

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

4.4 Kerjasama Pengabdian Masyarakat

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

Pengabdian Masyarakat » Kerjasama Pengabdian Masyarakat » Daftar Kerjasama Pengabdian

Nama Mitra **Cari »**

 **Tambah**

NO	NAMA MITRA	NO SK	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	MODEL KERJASAMA	FUNGSI/HAK DAN KEWAJIBAN	AKSI
1	CV. Angin Ribut	1	25/03/2009	12/02/2009	Regional	Pengawas dan Pelaksana	  
2	PT. Gamatechno Indonesia	12	21/01/2009	21/02/2009	Nasional	Pelaksana	  

Gambar 41. Kerjasama Pengabdian Masyarakat

4.4.1 Menambah Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menambah kerjasama pengabdian masyarakat :


1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Kerjasama Pengabdian Masyarakat**.
2. Pada halaman Kerjasama Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
3. Kemudian pada Form Tambah Kerjasama Pengabdian masukkan 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 Pengabdian tekan tombol **Cari Proposal** Pilih judul proposal pengabdian yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

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**.

- 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 :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Kerjasama Pengabdian Masyarakat**.
- Pada halaman Kerjasama Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
- 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	JEJIS PROGRAM	KETUA PELAKSAAHA	REVIEWER	TANGGAL TERAKHIR MONITORING	STATUS	AKSI
1	Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	Pengembangan Budaya Kewirausahaan - Inkubator Wirausahaan	Zaenal Arifin	rektor	20-02-2009	Selesai	

Gambar 43. Monitoring Pengabdian Masyarakat

4.5.1 Menambah Monitoring Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menambah monitoring pengabdian masyarakat :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Monitoring**.
- Pada halaman Monitoring Pengabdian, tekan tombol **Tambah**.
- Kemudian pada Form Tambah Monitoring Pengabdian masukkan data yang diminta seperti :
 - 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 menabahkan file.

Pengabdian Masyarakat » Monitoring Pengabdian » Tambah Monitoring Pengabdian

Data Monitoring **Detail Monitoring**

Tambah Monitoring Pengabdian

Judul Penelitian (*) Cari Pengabdian

Status

Tanggal Monitoring / / ...

Detil Pengabdian

Abstraksi

Tahun Anggaran

Unit Kerja

Tema

Bidang Ilmu

Reviewer (*)

File

Field dengan tanda * harus diisi

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**.

Pengabdian Masyarakat » Monitoring Pengabdian » Tambah Monitoring Pengabdian

Data Monitoring **Detail Monitoring**

Detail Monitoring

Nama Monitoring

Status Monitoring


NO	NAMA	STATUS	AKSI
1	Monitoring Laporan Progress Penelitian/Kegiatan	Diterima	<input type="button" value="X"/>

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.

Pengabdian Masyarakat » Monitoring Pengabdian » Detail Monitoring Pengabdian

Monitoring 25-03-2009

Detail Monitoring Pengabdian

Judul Proposal	jasa
Status	Selesai
Tanggal Monitoring	25-03-2009
Reviewer	LPPM

Detail Monitoring

NO	NAMA	STATUS
Data Detil Monitoring Tidak Adal		

File

Gambar 46. Detail Monitoring Pengabdian

- 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 :

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

4.5.4 Menghapus Monitoring Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus monitoring pengabdian masyarakat :

- Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Monitoring**.
- Pada halaman Monitoring Pengabdian, tekan tombol (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
- 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 25-03-2009

Detail Monitoring Pengabdian

Judul Proposal	jasa
Status	Selesai
Tanggal Monitoring	25-03-2009
Reviewer	LPPM

Detail Monitoring

NO	NAMA	STATUS
Data Detil Monitoring Tidak Adal		

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 Pelaksana

Tahun Anggaran

Bidang Ilmu

Jenis Program

Sumber Dana

Status Monitoring

NO	TAHUN PUBLIKASI	JUDUL PENGABDIAN	JUDUL PUBLIKASI	JENIS PROGRAM	KETUA PELAKSANA	TAHUN ANGGARAN	MEDIA PUBLIKASI	AKSI
1	24-02-2009	Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	Publikasi Tentang Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	Pengembangan Budaya Kewirausahaan - Inkubator Wirausahaan	Zaenal Arifin Drs. Alwir Darwis, M. Si Drs. Zainul St. Zai, M. Pd	2009	Majalah	  

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**.

Pengabdian Masyarakat » Publikasi Pengabdian » Tambah Publikasi Pengabdian

Tambah Publikasi Pengabdian

Judul Pengabdian (*) Cari Pengabdian

Judul Publikasi

Tahun Anggaran (*)

Tanggal Publikasi / / ...

Media Publikasi

Abstraksi (*)

Path:

Tampilkan Abstraksi


Field dengan tanda * harus diisi

Simpan »

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

⚠ Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?

[Kembali](#)

Hapus Publikasi Pengabdian	
Judul Pengabdian	jasas
Judul Publikasi	jasas
Tahun Anggaran	2009
Tanggal Publikasi	07-04-2009
Abstraksi	jasas
File Abstraksi	contoh.txt
Tampilkan Abstraksi	Ya
Tampilkan File Abstraksi	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 Sistem Penelitian	16-02-2009	  
2	Kumpulan jurnal	Penelitian Sipel UGM	13-01-2009	  

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 menabahkan 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.

Penerbitan » Kumpulan Jurnal » Tambah Kumpulan Jurnal

Tambah Kumpulan Jurnal



Kategori: ScienceTech

Judul (*): Informatika

Tanggal: 07 / April / 2009

Tampilkan Penerbitan: Ya

Jurnal Terkait (*)


NO	JURNAL TERKAIT	ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI	AKSI
1	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia	Solusi Academica untuk Pengembangan IT di Universitas Untuk mengatasi kebutuhan akan teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menawarkan solusi academica, diantaranya : 1. gtUjian Masuk 2. gtAdmisi 3. gtPustaka 4. gtAkademik	testbit	 

Simpan > Batal Reset

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**.

Penerbitan » Kumpulan Jurnal » Detail Kumpulan Jurnal

Detail Kumpulan Jurnal




Kategori: ScienceTech

Judul: Informatika


Tanggal: 07-04-2009

Tampilkan Penerbitan: Tidak

Jurnal Terkait

NO	JUDUL	ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI	AKSI
1	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia	Solusi Academica untuk Pengembangan IT di Universitas Untuk mengatasi kebutuhan akan teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menawarkan solusi academica, diantaranya : 1. gtUjian Masuk 2. gtAdmisi 3. gtPustaka 4. gtAkademik	testbit	  

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**.

Penerbitan » Kumpulan Jurnal » Detail Jurnal Terkait


[Kembali](#)

Detail Jurnal Terkait	
Kategori	Kumpulan jurnal
Abstraksi	<p>Solusi Academica untuk Pengembangan IT di Universitas Untuk mengatasi kebutuhan akan teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menawarkan solusi academica, diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gtUjian Masuk 2. gtAdmisi 3. gtPustaka 4. gtAkademik
File Abstraksi	test.txt

Gambar 54. Detail Jurnal Terkait

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.

Penerbitan » Kumpulan Jurnal » Hapus Kumpulan Jurnal

⚠ Apakah anda yakin akan menghapus data ini ? [Kembali](#)

Kategori	ScienceTech
Judul	Informatika
Tanggal	07-04-2009
Tampilkan Penerbitan	Tidak

Jurnal Terkait			
NO	JUDUL	ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI
1	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia	<p>Solusi Academica untuk Pengembangan IT di Universitas Untuk mengatasi kebutuhan akan teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menawarkan solusi academica, diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gtUjian Masuk 2. gtAdmisi 3. gtPustaka 4. gtAkademik 	test.txt

[Hapus](#) [Batal](#)

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.

Penerbitan » Kumpulan Kegiatan Pengabdian » Daftar Kumpulan Jurnal

Cari Kumpulan Jurnal [Cari »](#)


[+ Tambah](#)

NO	KATEGORI	JUDUL	TANGGAL	AKSI
1	Prosiding	sosial	31-03-2009	  
2	Kumpulan jurnal	Kumpulan Jurnal Jasa	25-03-2009	  

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 :
 - **Katogori**, 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 menabahkan 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.




NO	JURNAL TERKAIT	ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI	AKSI
1	Kegiatan Pengabdian Jasa	Ini merupakan kegiatan pengabdian jasa	fest.bt	

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**.

Penerbitan » Kumpulan Kegiatan Pengabdian » Detail Kumpulan Jurnal


 Ubah [Kembali](#)

Detail Kumpulan Jurnal	
Kategori	Prosiding
Judul	Jasa
Tanggal	07-04-2009
Tampilkan Penerbitan	Ya

Jurnal Terkait

NO	JUDUL	ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI	AKSI
1	Kegiatan Pengabdian Jasa	Ini merupakan kegiatan pengabdian jasa	test.txt	 Detail

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**.

Penerbitan » Kumpulan Kegiatan Pengabdian » Daftar Jurnal Terkait


[Kembali](#)

Detail Jurnal Terkait	
Kategori	Kumpulan jurnal
Abstraksi	Ini merupakan kegiatan pengabdian jasa
File Abstraksi	test.txt


Gambar 59. Detail Jurnal Terkait

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.


Penerbitan » Kumpulan Kegiatan Pengabdian » Hapus Kumpulan Jurnal


 Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?

[Kembali](#)

Hapus Kumpulan Jurnal	
Kategori	Prosiding
Judul	Jasa
Tanggal	07-04-2009
Tampilkan Penerbitan	Ya

Jurnal Terkait

NO	JUDUL	ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI	AKSI
1	Kegiatan Pengabdian Jasa	Ini merupakan kegiatan pengabdian jasa	test.txt	 Detail


 Hapus [Batal](#)

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.




ID	JUDUL	NAMA PENELITI / PENGARANG	AKSI
1	Penelitian Sipel GT	Zaenal Arifin(1111)	  

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 menabahkan 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 » Jurnal » Tambah Jurnal

Tambah Jurnal

Judul (*) Cari Penelitian

Peneliti / Pengarang (*)

NIP

Nama

NIP	NAMA	AKSI
470025522	Drs. Zainul St. Zai, M. Pd	✖

Abstraksi (*)

B **I** **U** **ABC** |

-- Styles -- -- Format --

-- Font family -- -- Font size --

Solusi Academica untuk Pengembangan IT di Universitas
 Untuk mengatasi kebutuhan akan teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menawarkan solusi academica, diantaranya :
 1. gtUjian Masuk

Path:

File Abstraksi

Tanggal Publikasi 07 / April / 2009 ...


Tampilkan Penerbitan Ya

Simpan »

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

Hapus Jurnal	
Judul	Informatik
Peneliti / Pengarang	NIP
	0195
	Nama
	Astikima
Jurnal Abstraksi	informasi
File Abstraksi	contoh.txt
 	

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 




NO	JUDUL	NAMA PELAKSANA	AKSI
1	Kegiatan Pengabdian Jasa	Drs. Zainul St. Zai, M. Pd(470025522) Zaenal Arifin(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 menabahkan 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 (*) Cari Pengabdian

Pelaksana/pengarang (*)
 NIP
 Nama

NIP	NAMA	AKSI
470025522	Drs. Zainul St. Zai, M. Pd	
0195	Astikirma	

Abstraksi (*)

B I U ABC |  | -- Styles -- | -- Format --
 |  |  | HTML
 |  | -- Font family -- | -- Font size --

Path:

File Abstraksi Browse...


Tanggal Penerbitan / / ...

Tampilkan Penerbitan

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

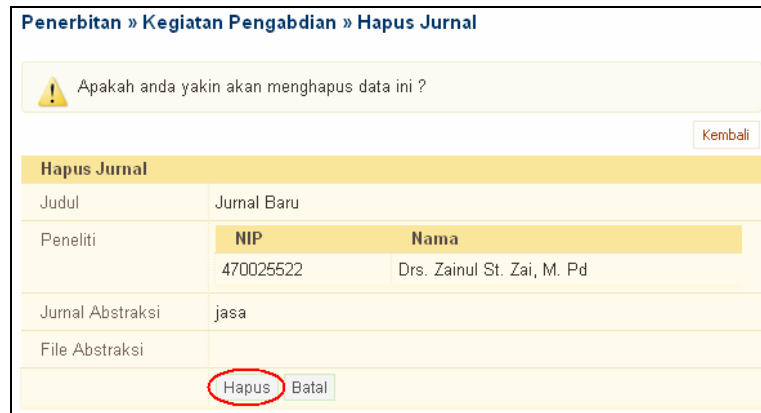
Langkah-langkah untuk menampilkan detail jurnal pengabdian :

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 :

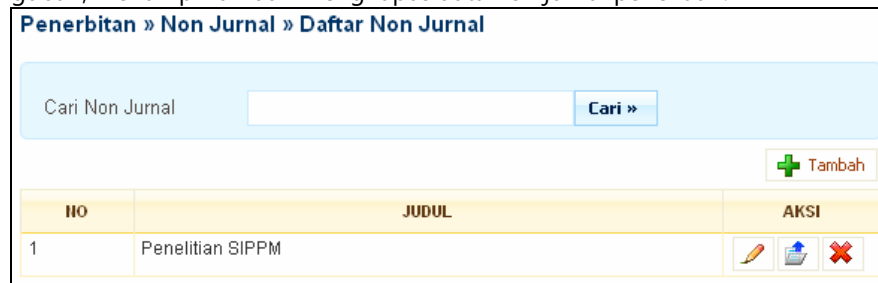
1. Pilih menu **Penerbitan → Kegiatan Pengabdian**.
2. Pada halaman Jurnal Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Hapus** pada Form Hapus Jurnal.



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 menabahkan 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:

Judul (*):

Tanggal: / / ...

Tipe Laporan:

Pembiayaan:

ISBN:

Jumlah Halaman:

Jumlah Edisi:

File Penerbitan:


Tampilkan File Penerbitan:

Tampilkan Penerbitan:

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

⚠ Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?

 Ubah  Kembali

Hapus Non Jurnal	
Jenis	Buku Karya Asli
Judul	Sain Menejemen
Tanggal	07-04-2009
Tipe Laporan	Jurnal
Pembiayaan	PT. Gudang Garam
ISBN	1234
Jumlah Hal	210
Jumlah Edisi	2
File Penerbitan	contoh.txt
Tampilkan File Penerbitan	Ya
Tampilkan Penerbitan	Ya
 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  Cari »

 Tambah

NO	JUDUL	AKSI
1	Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	  
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 menabahkan 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	Buku Karya Asli
Judul	Robotika
Tanggal	07-04-2009
Tipe Laporan	Buku
Pembiayaan	DIPA
ISBN	4567
Jumlah Hal	105
Jumlah Edisi	1
File Penerbitan	contoh.txt
Tampilkan File Penerbitan	Ya
Tampilkan Penerbitan	Ya
<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Batal"/>	

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, mengubah, menampilkan detail dan menghapus data pelatihan dan workshop penelitian.

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

Cari Pelatihan Berdasarkan Tema/Judul

NO	TEMA	TAHGGAL	AKSI
1	Lokakarya SIPPM	27 Januari 2009	  

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

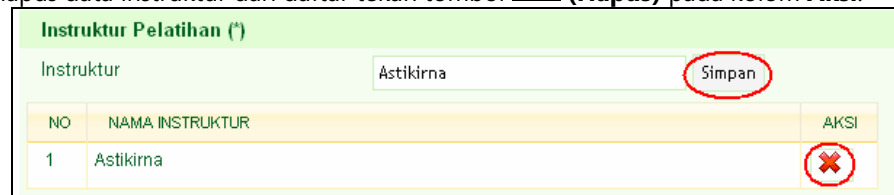
Tambah Pelatihan Dan Workshop


Jenis Pelatihan

Tema (*)


Gambar 74. field Tambah Data Pelatihan dan Workshop

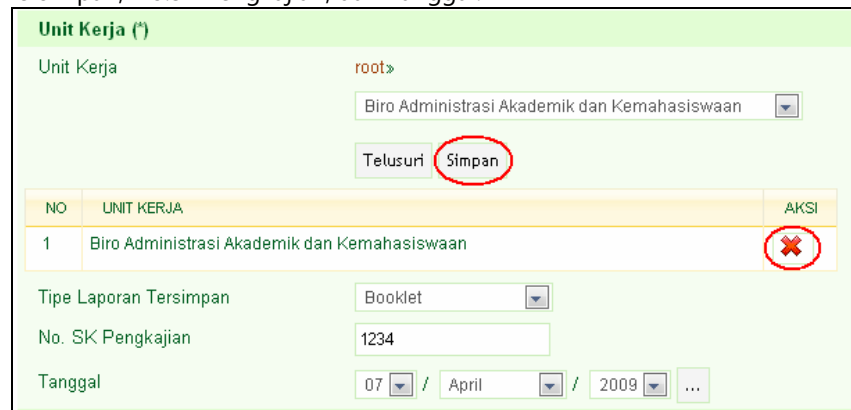
- b. **Instruktur Pelatihan**, masukkan nama instruktur, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data instruktur dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.




NO	NAMA INSTRUKTUR	AKSI
1	Astikirna	


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

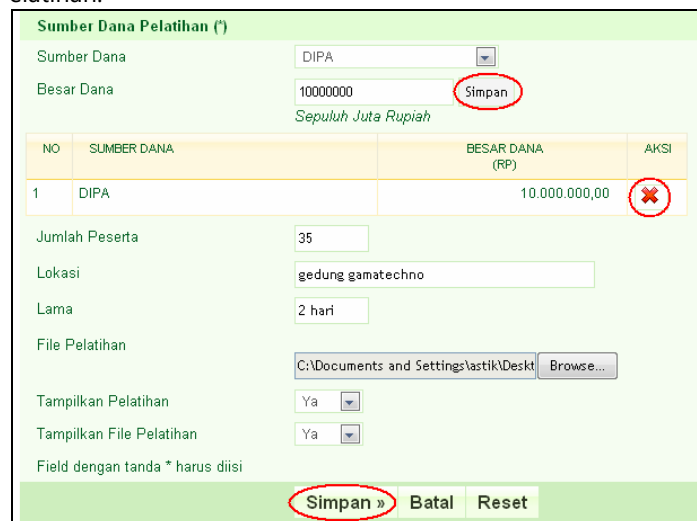
- c. **Unit Kerja**, pilih nama unit kerjanya, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus unit kerja dari daftar tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Tipe Laporan Tersimpan, No.SK Pengkajian, dan Tanggal.




NO	UNIT KERJA	AKSI
1	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	

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, dan Tampilkan File Pelatihan.




NO	SUMBER DANA	BESAR DANA (RP)	AKSI
1	DIPA	10.000.000,00	

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.



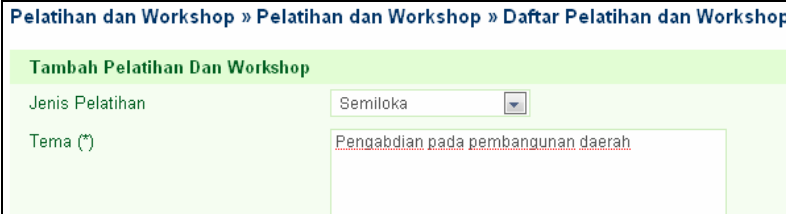
NO	TEMA	TANGGAL	AKSI
1	gtRiset	30 Maret 2009	  

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 :

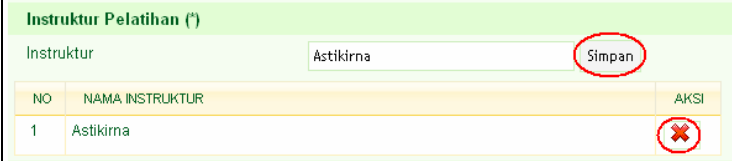
1. Pilih menu **Pelatihan dan Workshop**.
2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada Form Tambah Pelatihan dan Workshop, masukkan data-data yang diminta seperti :
 - a. **Tambah Pelatihan Dan Workshop**, tentukan Jenis Pelatihan dan Tema dari kegiatan yang akan ditambahkan.




Jenis Pelatihan	Semiloka
Tema (*)	Pengabdian pada pembangunan daerah

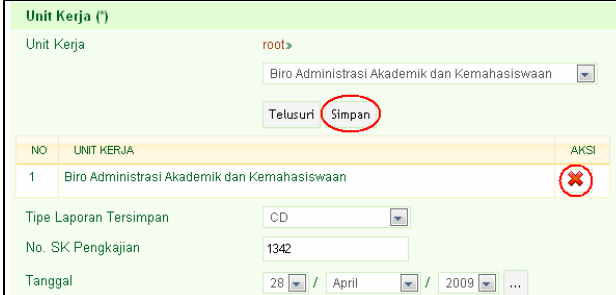
Gambar 79. field Tambah Data Pelatihan dan Workshop

- 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**.

- 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 :

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

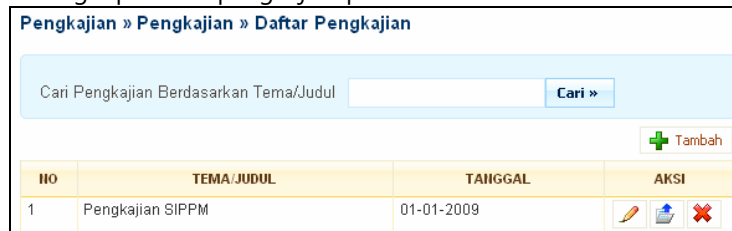
6.2.4 Menghapus Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian




Langkah-langkah untuk menghapus data pelatihan dan workshop pengabdian :

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



ID	TEMA/JUDUL	TANGGAL	AKSI
1	Pengkajian SIPPM	01-01-2009	  

Gambar 83. Halaman Pengkajian Penelitian


6.3.1 Menambah Data Pengkajian Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah data pengkajian penelitian :

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



Gambar 84. form Tambah Pengkajian

- 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.

Narasumber Pengkajian

Narasumber Pengkajian (*) Tambah Narasumber

NO	NARASUMBER	BIDANG ILMU	AKSI
1	Zaenal Arifin	Data Mining	✘


Peserta Pengkajian (*)

(Jika peserta lebih dari satu, Pisahkan dengan tanda ",")

Tempat Pengkajian (*)

Tanggal Pengkajian (*) / / ...

Gambar 85. 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.

Sumber Dana Pengkajian

Sumber Dana (*) Simpan

Besar Dana (*)
Tiga Juta Rupiah

NO	SUMBER DANA	BESAR DANA (RP)	AKSI
1	Universitas	3.000.000,00	✘

Tipe Laporan Tersimpan (*)

No. SK Pengkajian

File Pengkajian Browse...

Tampilkan Pengkajian (*)

Tampilkan File Pengkajian


Simpan » Batal Reset

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

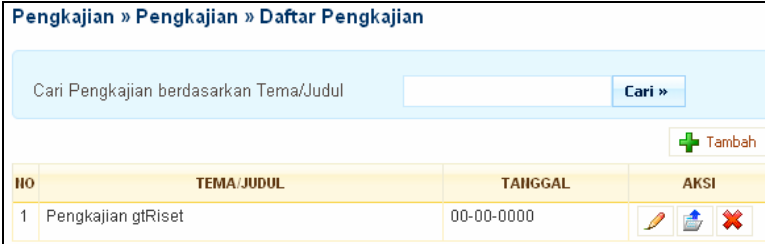
Langkah-langkah untuk menghapus data pengkajian penelitian :

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

Cari Pengkajian berdasarkan Tema/Judul

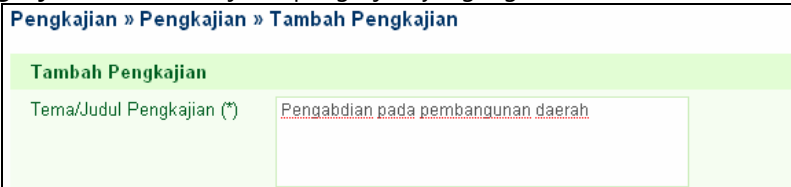
NO	TEMA/JUDUL	TANGGAL	AKSI
1	Pengkajian gtRiset	00-00-0000	  

Gambar 87. Halaman Pengkajian Pengabdian

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.





Pengkajian » Pengkajian » Tambah Pengkajian

Tambah Pengkajian

Tema/Judul Pengkajian (*)


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.



Narasumber Pengkajian

Narasumber Pengkajian (*)


NO	NARASUMBER	BIDANG ILMU	AKSI
1	Zaenal Arifin	Data Mining	

Peserta Pengkajian (*)
(Jika peserta lebih dari satu, Pisahkan dengan tanda ";")

Tempat Pengkajian (*)

Tanggal Pengkajian (*) 08 / April / 2009 ...

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.

Sumber Dana Pengkajian

Sumber Dana (*) PT. Gamatechno Indonesia **Simpan**

Besarnya Dana (*) 2500000

NO	SUMBER DANA	BESAR DANA (RP)	AKSI
1	PT. Gamatechno Indonesia	2.500.000,00	X

Tipe Laporan Tersimpan (*) Jurnal

No. SK Pengkajian 1234

File Pengkajian C:\Documents and Settings\astik\Desktop **Browse...**

Tampilkan Pengkajian (*) Ya

Tampilkan File Pengkajian Ya


Simpan » Batal Reset

Gambar 90. Sumber Dana Pengkajian pada form Tambah Pengkajian

4. 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 :

1. Pilih menu **Pengkajian**.
2. Pada halaman Pengkajian Pengabdian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. 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 :

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

Pengkajian » Pengkajian » Detail Pengkajian

 **Ubah** Kembali

Detail Pengkajian

Tema/Judul Pengkajian Pengabdian pada pembangunan daerah

Narasumber Pengkajian

NO	NARASUMBER	BIDANG ILMU
1	Zaenal Arifin	Data Mining

Peserta Pengkajian Astikima

Tempat Pengkajian gedung serbaguna

Tanggal Pengkajian 8 April 2009

Gambar 91. DetailData Pengkajian

6.4.4 Mencari Pengkajian Pengabdian


Langkah-langkah untuk mencari pengkajian pengabdian :

1. Pilih menu **Pengkajian**.

2. 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 :

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



NO	NAMA	BIDANG ILMU	KONTAK	AKSI
1	Zaenal Arifin	Data Mining	12345	  

Gambar 92. Daftar 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.



Hapus Narasumber	
Nama	Zaenal Arifin
Asal	Jakarta
Bidang Ilmu	Data Mining
Alamat	Jakarta
Kontak	12345
<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Batal"/>	

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).




NO	NAMA/IBIP	UNIT KERJA/ASAL	BIDANG ILMU	PELELITIAH TERAKHIR	PUBLIKASI TERAKHIR	AKSI
1	Zaenal Arifin 1111	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Nano Teknologi	Penelitian SIPP	Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	  

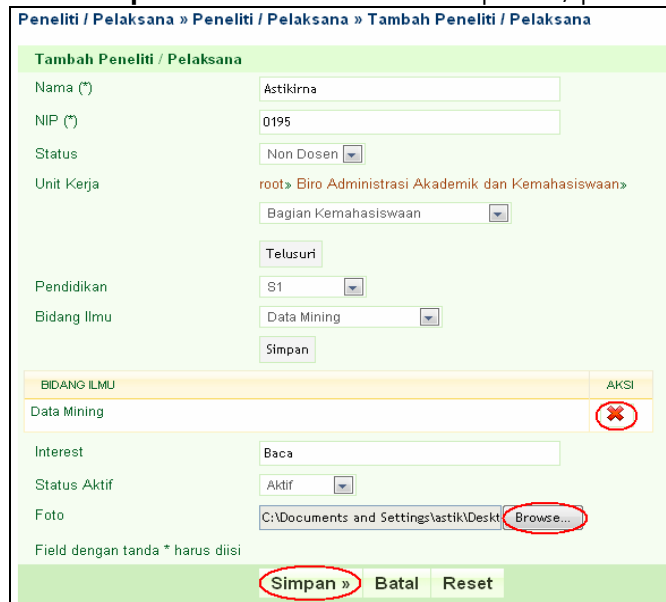
Gambar 95. Peneliti/ Pelaksana

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.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Peneliti / Pelaksana". The form includes the following fields and elements:

- Nama (*):** Text input field containing "Astikirna".
- NIP (*):** Text input field containing "0195".
- Status:** Dropdown menu with "Non Dosen" selected.
- Unit Kerja:** Text input field containing "root> Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan" and a dropdown menu with "Bagian Kemahasiswaan" selected.
- Pendidikan:** Dropdown menu with "S1" selected.
- Bidang Ilmu:** Dropdown menu with "Data Mining" selected.
- Interest:** Text input field containing "Baca".
- Status Aktif:** Dropdown menu with "Aktif" selected.
- Foto:** Text input field containing "C:\Documents and Settings\astik\Desktop" and a "Browse..." button.
- Buttons:** "Simpan", "Batal", and "Reset" buttons at the bottom.
- Table:** A table with two columns: "BIDANG ILMU" and "AKSI". The "BIDANG ILMU" column contains "Data Mining". The "AKSI" column contains a delete icon (a red 'X' in a square).

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**.

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**.

Gambar 98. Sinkronisasi SIPEG

7. Monitoring dan Evaluasi

7.1 Laporan Penelitian

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

- Tawaran Tema Penelitian,
- Perkembangan Proposal Penelitian,
- Distribusi Proposal Penelitian,
- Perkembangan Monitoring Penelitian,
- Distribusi Monitoring Penelitian,
- Publikasi Berdasarkan Tahun Anggaran,

- Publikasi Berdasarkan Tahun Publikasi,
- Distribusi Publikasi Penelitian,
- Jumlah Peneliti,
 - Distribusi Peneliti,
 - Perkembangan Penerbitan,
 - Perkembangan Pelatihan,
- Distribusi Pelatihan,
- Perkembangan Pengkajian,
- Distribusi Pengkajian,
- 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.

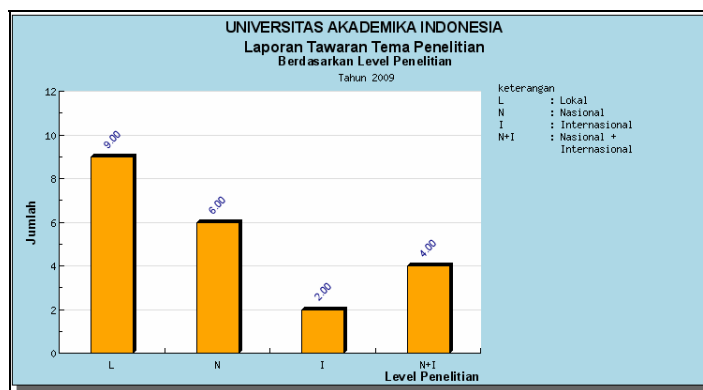
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan tersebut :

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	LEVEL PENELITIAN		AKSI
	IIAMA	JUMLAH IIAMA SUMBER DAHA	
1	Lokal		9
2	Nasional		6
3	Internasional		2
4	Nasional + Internasional		4
JML			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

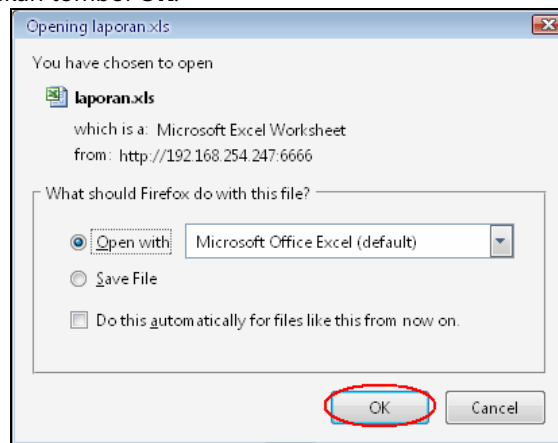
4. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

**Laporan Tawaran Tema Penelitian
Berdasarkan Level Penelitian
Tahun 2009**

No	Level Penelitian	
	Nama	Jumlah
1	Lokal	9
2	Nasional	6
3	Internasional	2
4	Nasional + Internasional	4
JML		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 AKADEMIKA INDONESIA		
	Laporan Tawaran Tema Penelitian Berdasarkan Level Penelitian		
	Tahun 2009		
1			
2	No.	Level Penelitian	
3		NAMA	JUMLAH
4	1	Lokal	9
5	2	Nasional	6
6	3	Internasional	2
7	4	Nasional + Internasional	4
8	JML		21
9			

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**.

Laporan » Tawaran Tema Penelitian »
Detail Laporan Penelitian Berdasarkan Level Penelitian Tahun 2009

 Cetak
  Export ke Excel
  Kembali

ID	TANGGAL	JUDUL TEMA	JENIS PENELITIAN	LEVEL PENELITIAN	SUMBER DANA		TOTAL DANA (RP.)	LOKASI PENELITIAN
					NAMA	BESAR DANA (RP.)		
1	00-02-2009	Implementasi Algoritma RC6	Penelitian Tim Pasca Sarjana	Lokal	DIPA, Universitas	5.000.000,00 1.500.000,00	6.500.000,00	Universitas Indonesia
2	00-02-2009	Aplikasi Steganografi Pada Video Digital	Penelitian Kerjasama Antar PT	Lokal	DIPA, PT. Gudang Garam, Dinas Pendidikan	3.000.000,00 1.000.000,00 5.000.000,00	9.000.000,00	UGM, Universitas Indonesia, ITB
3	00-02-2009	Analisa, Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Penjualan	Penelitian Studi Kajian Wanita	Lokal	Dinas Pendidikan, PT. Gamatechno Indonesia	1.500.000,00 2.000.000,00	3.500.000,00	Unlirta
4	00-02-2009	Pembuatan Aplikasi Enterprise Information Portal	Penelitian Fundamental	Lokal	Universitas, Dinas Pendidikan	500.000,00 1.500.000,00	2.000.000,00	Bandung, Jakarta

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 :

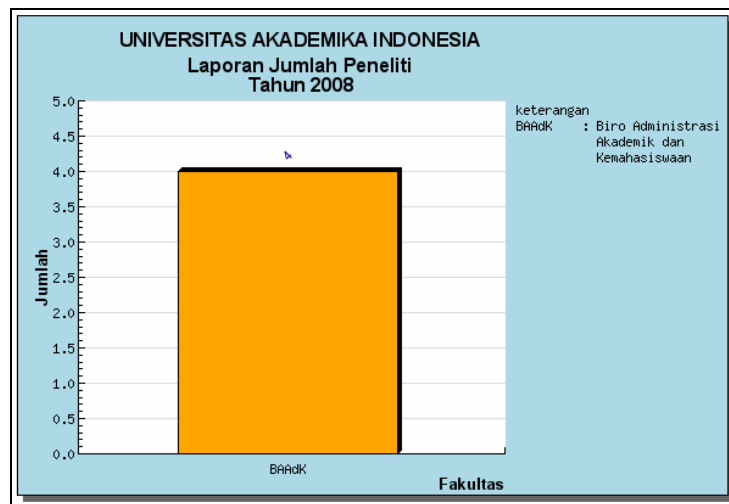
1. Pilih menu **Laporan → Jumlah Peneliti**
2. Pada halaman Jumlah Peneliti, tentukan parameter pencarian data laporan yang ingin ditampilkan, kemudian tekan tombol **Cari**.



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

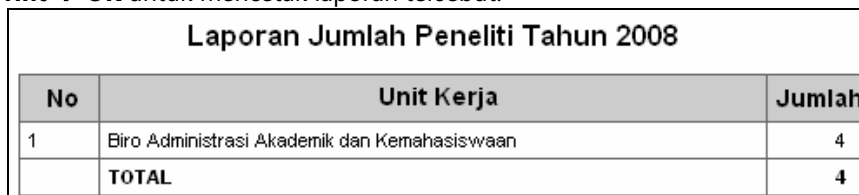
Gambar 105. Laporan Jumlah Peneliti

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



Gambar 106. Grafik Laporan

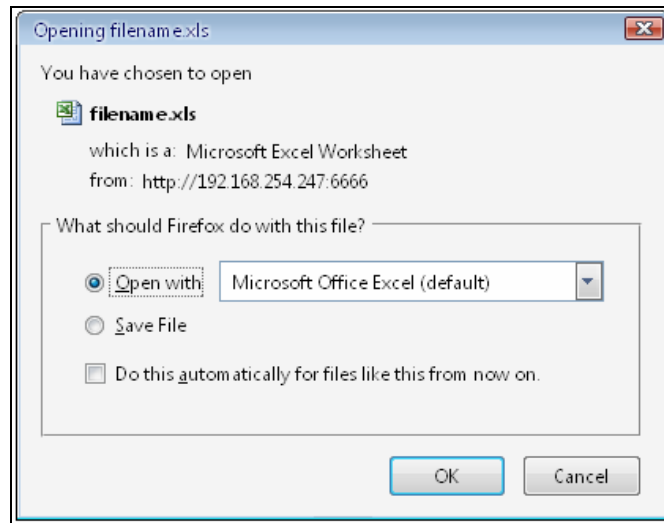
4. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.



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

	A	B	C
1	UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA		
2	Laporan Jumlah Peneliti		
3	Tahun 2008		
4			
5	NO	UNIT KERJA/FAKULTAS	JUMLAH
6	1	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	4
7	TOTAL		4

Gambar 109. Laporan dalam format Excel

6. 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 »
 Detil Laporan Jumlah Peneliti Tahun 2008
 Unit Kerja/Fakultas Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Cetak
 Export ke Excel
 Kembali

NO	IIP	IIAMA	PROGRAM STUDI	JUDUL PENELITIAN	JENIS PENELITIAN	SUMBER DAHA	BESAR DAHA (RP.)	LAMA PENELITIAN (BULAN)	LOKASI	STATUS PENELITIAN	FUNGSI PENELITIAN
1	470025522	Drs. Zainul St. Zai, M. Pd	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia	Penelitian Dosen Muda	Dinas Pendidikan	400.000.000,00	6	Universitas Seluruh Indonesia	Selesai	Anggota
2	470025522	Drs. Zainul St. Zai, M. Pd	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Penelitian Keabsahan Lembaga Survey	Penelitian Dosen Muda	DIPA, Dinas Pendidikan	20.000.000,00	5	ACEH	Setuju	Anggota

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 :

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

Laporan » Statistik Total (Resume)

Tahun s.d.

NO	TAHUN	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLIKASI	PENERBITAN			PELATIHAN	PENGKAJIAN
		MASUK	DISETUJUI	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 111. Laporan Statistik Total

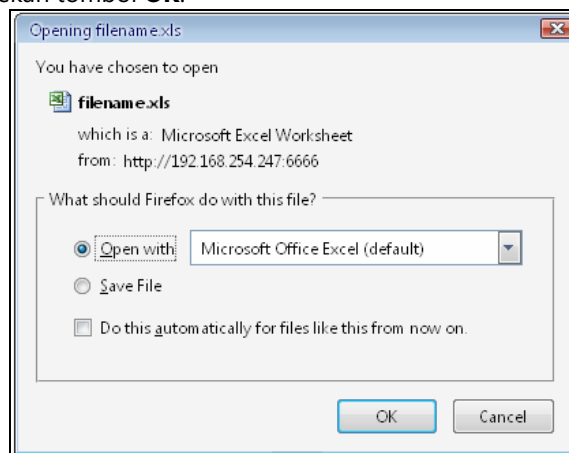
3. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Statistik Total (Resume)
Tahun 2009-2009

NO	TAHUN	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLIKASI	PENERBITAN			PELATIHAN	PENGKAJIAN
		MASUK	DISETUJUI	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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA													
2	Laporan Statistik Total (Resume)													
3	Tahun 2009-2009													
4														
5	NO	TAHUN	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLI KASI	PENERBITAN			PELATIHAN	PENGKAJIAN
MASUK			DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI	KUMPULAN JURNAL		NON JURNAL	JURNAL			
8	1	2009	2	5	2	0	2	4	5	3	4	10	5	5
9	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,
- Perkembangan Proposal Pengabdian Masyarakat,
- Distribusi Proposal Pengabdian Masyarakat,
- Perkembangan Monitoring Pengabdian Masyarakat,
- Distribusi Monitoring Pengabdian Masyarakat,

- Publikasi Berdasarkan Tahun Anggaran,
- Publikasi Berdasarkan Tahun Publikasi,
- Distribusi Publikasi Pengabdian Masyarakat,
- Jumlah Pelaksana,
- Distribusi Pelaksana,
- Perkembangan Penerbitan,
- Perkembangan Pelatihan,
- Distribusi Pelatihan,
- Perkembangan Pengkajian,
- Distribusi Pengkajian,
- 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**.

Laporan » Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat

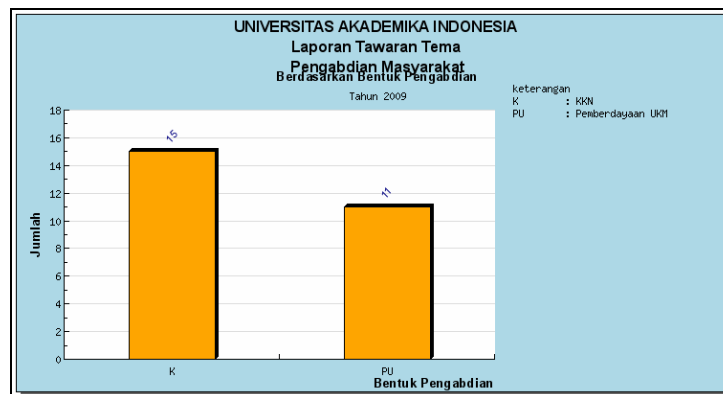
Tahun: 2009
 Berdasarkan: Bentuk Pengabdian
 Cari »

Grafik Cetak Export ke Excel

ID	BENTUK PENGABDIAN		AKSI
	NAMA	JUMLAH	
1	KKN	15	
2	Pemberdayaan UKM	11	
JML		1	

Gambar 115. Laporan Tawaran Tema Pengabdian

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



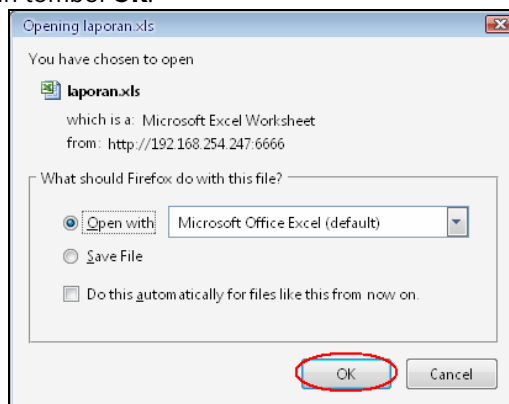
Gambar 116. Grafik Laporan

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	KKN	15
2	Pemberdayaan UKM	11
JML		1

Gambar 117. 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 118. Eksport Laporan ke Excel

	A	B	C
1	UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA Laporan Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Bentuk Pengabdian Tahun 2009		
2	No.	Bentuk Pengabdian	
3		NAMA	JUMLAH
4	1	KKN	15
5	2	Pemberdayaan UKM	11
6	JML		1

Gambar 119. Laporan dalam format Excel

6. 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								
 Cetak  Export ke Excel  Kembali								
NO	TAHUN	JUDUL TEMA	JENIS PENGABDIAN MASYARAKAT	LEVEL PENGABDIAN MASYARAKAT	SUMBER DANA		TOTAL DANA (RP.)	LOKASI PENGABDIAN MASYARAKAT
					NAMA	BESAR DANA (RP.)		
1	00-02-2009	Penelitian SIPEL GT	Unit Usaha Jasa dan Industri	Pemberdayaan UKM	PT. Gamatechno Indonesia, Dinas Pendidikan	1.000.000,00 2.000.000,00	3.000.000,00	Magelang
2	00-02-2009	Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	Pengembangan Budaya Kewirausahaan - Inkubator Wirausahaan	Pemberdayaan UKM	LEMLIT Universitas, PT. Gudang Garam	1.200.000,00 4.600.000,00	5.800.000,00	Solo, Bandung, Jakarta

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 Publish 2009 s.d. 2009

Cari »

Grafik Cetak Export ke Excel

NO	JENIS PENERBITAN	TAHUN TERBIT	
		2009	
1	KUMPULAN JURNAL		3
2	NON JURNAL		3
3	JURNAL		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

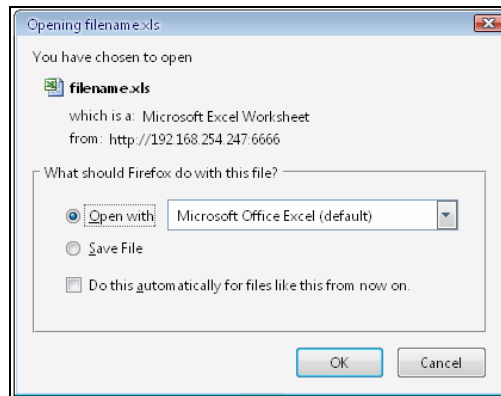
4. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Penerbitan Berdasarkan Tahun Terbit
Tahun 2009-2009

No	Jenis Penerbitan	Tahun Terbit	
		2009	
1	KUMPULAN JURNAL		3
2	NON JURNAL		3
3	JURNAL		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	NON JURNAL	3
10	3	JURNAL	2
11	TOTAL		8

Gambar 125. Laporan dalam format Excel

6. 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	25-03-2009	Kumpulan jurnal	Kumpulan Jurnal Jasa	1
2	31-03-2009	Prosiding	sosial	1
3	07-04-2009	Prosiding	Jasa	1

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 :

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

Laporan » Distribusi Data (Resume)

Tahun

NO	SUMBER DANA	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLIKASI	PENERBITAN	PELATIHAN	PENGKAJIAN
		MASUK	DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI				
1	PT. Gudang Garam	0	4	1	0	0	4	1	2	0	0
2	Universitas	1	0	1	0	0	0	0	1	0	2
3	LEMLIT Universitas	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
4	DIPA	0	1	4	0	2	0	0	0	3	0
5	Dinas Pendidikan	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1
6	PT. Gamatechno Indonesia	1	2	1	0	0	2	7	0	3	2
TOTAL		2	7	10	0	4	6	8	4	7	5

Gambar 127. Laporan Distribusi Data

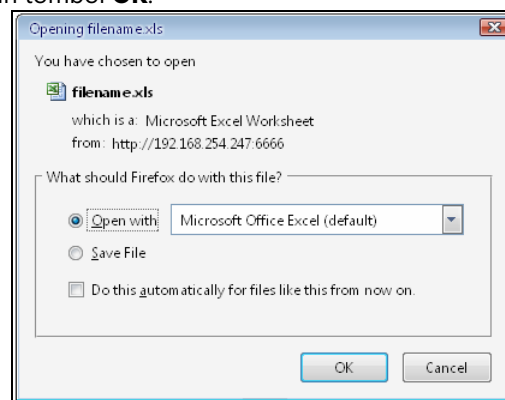
3. Untuk mencetak laporan, tekan tombol **Cetak**. Sehingga akan tampil gambar seperti di bawah ini, pilih **File → Print → OK** untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Distribusi Data (Resume)
Tahun 2009

NO	TAHUN	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLIKASI	PENERBITAN	PELATIHAN	PENGKAJIAN
		MASUK	DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI				
1	PT. Gudang Garam	0	4	1	0	0	4	1	2	0	0
2	Universitas	1	0	1	0	0	0	0	1	0	2
3	LEMLIT Universitas	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
4	DIPA	0	1	4	0	2	0	0	0	3	0
5	Dinas Pendidikan	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1
6	PT. Gamatechno Indonesia	1	2	1	0	0	2	7	0	3	2
TOTAL		2	7	10	0	4	6	8	4	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 AKADEMIKA INDONESIA											
Distribusi Data (Resume)											
Tahun 2009											
NO	SUMBER DANA	PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PUBLIKASI	PENERBITAN NON JURNAL	PELATIHAN	PENGKAJIAN
		MASUK	DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI				
1	PT. Gudang Garam	0	4	1	0	0	4	1	2	0	0
2	Universitas	1	0	1	0	0	0	0	1	0	2
3	LEMLIT Universitas	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
4	DIPA	0	1	4	0	2	0	0	0	3	0
5	Dinas Pendidikan	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1
6	PT. Gamatechno Indonesia	1	2	1	0	0	2	7	0	3	2
TOTAL		2	7	10	0	4	6	8	4	7	5

Gambar 130. Laporan dalam format Excel

8. Penelitian

Menu Penelitian merupakan menu yang digunakan untuk mengelola data pada penelitian, meliputi : Tema, Proposal, Verifikasi Proposal, Monitoring, Publikasi, Mitra Kerjasama, Kerjasama Penelitian, dan Re-Entry Proposal.

8.1 Tema Penelitian

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

NO	JUDUL	JEJIS PENELITIAN	LEVEL PENELITIAN	SUMBER DANA DAN BESAR DANA (RP)	LOKASI PENELITIAN	JUMLAH PROPOSAL	AKSI
1	Peningkatan kualitas semen	Riset Andalan PT dan Industri	Nasional + Internasional	DIPA(100.000.000,00)	padang	1	

Gambar 131. Tema Penelitian

8.1.1 Menambah Tema Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah tema penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian** → **Tema**.
2. Pada halaman Tema Penelitian, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan pada Form Tambah Tema, seperti :
 - **Tambah Tema**, pada field ini isikan Judul, Jenis Penelitian, Level Penelitian dan Tampilan Tema.
 - **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.

NO	SUMBER DANA	BESAR DANA (RP)	AKSI
1	Universitas	30.000.000,00	

NO	LOKASI	AKSI
1	Tangerang	

Gambar 132. Tambah Tema Penelitian

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


8.1.2 Mengubah Tema Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah tema penelitian :

1. Pilih menu **Penelitian → Tema**.
2. Pada halaman Tema Penelitian, tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi**.
3. 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 :

1. Pilih menu **Penelitian → Tema**.
2. Pada halaman Tema Penelitian, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. 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 :

1. Pilih menu **Penelitian → Tema**.
2. Pada halaman Tema Penelitian, pilih tema yang ingin dihapus kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.
3. 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 :

1. Pilih menu **Penelitian → Re-Entry Penelitian**.
2. Selanjutnya akan tampil Form Tambah Re-Entry, pada form tersebut masukkan data-data yang diminta seperti :
 - a. **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 Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Proposal

Sifat Penelitian: Penelitian Lanjutan

Judul Penelitian Sebelumnya (*): Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia Cari Penelitian

Judul Penelitian (*): Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia

Abstraksi (*):

Solusi Academica untuk Pengembangan IT di Universitas
 Untuk mengatasi kebutuhan akan teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menawarkan solusi academica, diantaranya :

1. gtUjian Masuk
2. gtAdmisi
3. gtPustaka
4. gtAkademik

Path: /

Tahun Mulai Anggaran (*): 2008

Keyword:
 Keterangan : Apabila keyword lebih dari satu gunakan tanda "," untuk pemisah

Unit Kerja

Unit Kerja: root» Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Bagian Kemahasiswaan

Telusuri

Bidang Ilmu: nano teknologi

Jenis Penelitian: Penelitian Dosen Muda

Level penelitian: Lokal


Tanggal Mulai Penelitian: 08 / April / 2009

Status Penelitian: Selesai

Lama Penelitian: Bulan

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 Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Lokasi (*)

Negara: INDONESIA

Propinsi: DI ACEH

Lokasi: lok





Simpan

NO	NEGARA	PROPINSI	LOKASI	AKSI
1	INDONESIA	DI ACEH	lok	

Simpan » Batal Reset

Gambar 134. Lokasi pada Form Tambah Re-Entry 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 » Re-Entry Proposal Penelitian

[Proposal](#)
[Lokasi](#)
[Peneliti](#)
[Sumber Dana](#)
[Mitra Kerja](#)
[Tampilkan Proposal](#)

Peneliti (*)

Peneliti [Tambah Peneliti](#)

NO	PENELITI	STATUS	AKSI
1	Astikirna	Mahasiswa	 

Mahasiswa



Nama

NIM

Pendidikan

Status Peneliti

[Simpan](#)

NO	MAHASISWA	STATUS	PENDIDIKAN	AKSI
1	Jajas	Mahasiswa	S2	 

Kontak

Nama

Alamat


Telepon

Fax

Email

[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-Entri Proposal ada field sumber dana yang disetujui.

Penelitian » Re-Entry Proposal Penelitian

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

Sumber Dana

Tahun Anggaran: 2008

Sumber dana: Universitas

Besar dana: 10000000
Sepuluh Juta Rupiah

Besar dana Disetujui: 9900000
Sembilan Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah

Simpan

NO	TAHUN ANGGARAN	SUMBERDANA	BESAR DANA	BESAR DANA DISETUJUI	AKSI
1	2008	Universitas	10.000.000,00	9.900.000,00	

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	KERJASAMA	FUNGSI	AKSI
1	CV. Zenova Corp.	Kerjasama Penelitian SIPPM	Kerjasama Penelitian SIPPM	

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 **Tampilkan Proposal**

Tampilkan Proposal

Tampilkan Abstraksi: Ya

Tampilkan Penelitian dan File Penelitian: Ya

File Abstraksi: C:\Documents and Settings\astik\Desktop **Browse...**

File Penelitian: **Browse...**

File Gambar: **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	BEHTUK PENGABDIAN	SUMBER DANA DAN BESAR DANA (RP)	LOKASI PENGABDIAN	JUMLAH PROPOSAL	AKSI
1	Sistem Pengabdian Masyarakat Kecil	VUCER	KKN	PT. Gamatechno Indonesia(1.500.000,00), Universitas(500.000,00),	UGM	1	

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

Judul *)

Jenis Program

Bentuk Pengabdian

Status Tampilkan

Sumber Dana

Sumber dana

Besar dana
Tiga Puluh Juta Rupiah

NO	SUMBER DANA	BESAR DANA (RP)	AKSI
1	Universitas	30.000.000,00	<input type="button" value="✖"/>

Lokasi

Lokasi

NO	LOKASI	AKSI
1	Tangerang	<input type="button" value="✖"/>


File Tema Kosongkan

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.

9.2.1 Menambah Re-Entry Pengabdian

Langkah-langkah untuk menambah re-entry pengabdian :

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

Pengabdian Masyarakat » Re-Entry Proposal Pengabdian

Proposal Lokasi Pelaksana Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Proposal

Sifat Pengabdian Penelitian Lanjutan

Judul Pengabdian Sebelumnya(*) jasa Cari Pengabdian

Judul Pengabdian(*) jasa

Abstraksi (*)

B I U ABC | -- Styles -- -- Format --

HTML

Font family Font size

jasa

Path: //

Tahun Mulai Anggaran (*)

Keyword

Keterangan : Apabila keyword lebih dari satu gunakan tanda ";" untuk pemisah

Unit Kerja

Unit Kerja [root» Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan»](#)

Bidang Ilmu

jenis Program


Bentuk Pengabdian

Tanggal Mulai Pengabdian / /

Status Pengabdian

Lama Pengabdian Bulan

Gambar 141. 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**).

Pengabdian Masyarakat » Re-Entry Proposal Pengabdian

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

Lokasi (*)





Negara

Propinsi

Lokasi

NO	NEGARA	PROPINSI	LOKASI	AKSI
1	AUSTRALIA	LAINNYA	victoria	

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 (*)

Pelaksana [Tambah Peneliti](#)

NO	PENELITI	STATUS	AKSI
1	Astikirna	Mahasiswa	✖ 📄

Mahasiswa

Nama:

NIM:

Pendidikan:

Status Pelaksana:

[Simpan](#)

NO	MAHASISWA	STATUS	PENDIDIKAN	AKSI
1	Jajas	Mahasiswa	Post Doctor	✖ 📄

Kontak

Nama:

Alamat:

Telepon:

Fax:

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.

Pengabdian Masyarakat » Re-Entry Proposal Pengabdian

[Proposal](#)
[Lokasi](#)
[Pelaksana](#)
[Sumber Dana](#)
[Mitra Kerja](#)
[Tampilkan Proposal](#)

Sumber Dana

Tahun Anggaran:

Sumber dana:

Besar dana:
Lima Puluh Juta Rupiah

Besar dana Disetujui:
Lima Puluh Juta Rupiah

[Simpan](#)

NO	TAHUN ANGGARAN	SUMBERDANA	BESAR DANA	BESAR DANA DISETUIJI	AKSI
1	2008	PT. Gamatechno Indonesia	50.000.000,00	50.000.000,00	✖

[Simpan »](#)
[Batal](#)
[Reset](#)

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**).

Pengabdian Masyarakat » Re-Entry Proposal Pengabdian

Proposal Lokasi Pelaksana Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Mitra Kerja

Mitra Kerja Cari Mitra

NO	NAMA	KERJASAMA	FUNGSI	AKSI
1	CV. Zenova Corp.	Kerjasama Penelitian SIPPM	Kerjasama Penelitian SIPPM	✖

Simpan » Batal Reset

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**.

Pengabdian Masyarakat » Re-Entry Proposal Pengabdian

Proposal Lokasi Pelaksana Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal

Tampilkan Proposal

Tampilkan Proposal dan File Abstraksi

Tampilkan File Proposal

File Abstraksi Browse...

File Proposal Browse...

File Gambar Browse...

Simpan » Batal Reset

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

3. Selanjutnya setelah semua data-data diisi, 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.

Manajemen User » Manage User » Daftar Group

Cari User Cari »

+ Tambah

NO	USERNAME	NAMA ASLI	GROUP	AKSI
1	rosyid	Muhammad Amir Rosyidi	Operator Penelitian	✏ ✖
2	amir	Muhammad Amir Rosyidi	Operator Pengabdian Masyarakat	✏ ✖

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**, isinkan 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.

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.



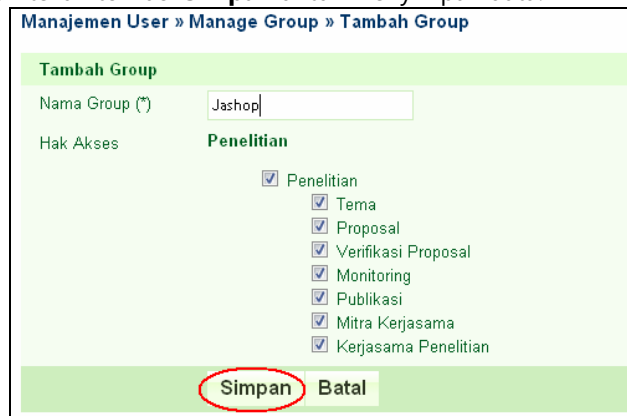
ID	GROUP	HAK AKSES	AKSI
1	Administrators	Penelitian <ul style="list-style-type: none">Penelitian<ul style="list-style-type: none">TemaProposalVerifikasi ProposalMonitoringPublikasiMitra KerjasamaKerjasama PenelitianRe-Entry ProposalPenerbitan<ul style="list-style-type: none">Kumpulan JurnalPenerbitan Non JurnalJurnal	 

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.



Manajemen User » Manage Group » Tambah Group

Tambah Group

Nama Group (*)

Hak Akses **Penelitian**

- Penelitian
 - Tema
 - Proposal
 - Verifikasi Proposal
 - Monitoring
 - Publikasi
 - Mitra Kerjasama
 - Kerjasama Penelitian

Simpan **Batal**

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
- Propinsi
- Kabupaten
- Unit Kerja
- Sumber Dana
- Bidang Ilmu
- Jenis Monitoring
- Jenis Pelatihan
- Jenis Penelitian
- Jenis Penerbitan
- Jenis Verifikasi Proposal
- Kategori Jurnal
- Jenis Pelaksana
- Jenis Peneliti
- Lavel Penelitian
- Media Publikasi
- Pendidikan
- Tipe Laporan Tersimpan
- Bentuk Pengabdian
- Model Kerjasama
- Bidang Ilmu Peneliti
- Bidang Ilmu Pelaksana
- Jenis Program

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



NO	KODE	NAMA	PROPINSI	AKSI
1.	87091	KOTA SORONG	IRIAN JAYA BARAT	  
2.	87041	KAB.SORONG SELATAN	IRIAN JAYA BARAT	  

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.

Manajemen Content » Manajemen Agenda » Daftar Agenda

Cari Agenda

NO	JUDUL AGENDA	AKSI
1.	WORKSHOP WASTE REFINERY	
2.	IFSA Local Commite UGM	

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 (*)

Tanggal Mulai / / ...

Jam Mulai : WIB

Tanggal Selesai / / ...

Jam Selesai : WIB

Tempat (*)

Artikel (*)

pelatihan

Path:

Cuplikan Artikel (*)

191 karakter tersisa untuk masukan teks Anda.

Pengirim (*)

Informasi (*)

Foto

Judul Foto


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.

Manajemen Content » Manajemen Berita » Tambah Berita

Tambah Berita

Nama (*)

Tanggal / / ...

Artikel Berita (*)

B **I** **U** **ABC**

Path:

Cuplikan Berita(*)

151 karakter tersisa untuk masukan teks Anda.

Pengirim (*)

Informasi (*)

Foto

Judul Foto


URL

Status Sticky
 Status Tampilkan Artikel

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**.
3. 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 :

1. Pilih menu **Manajemen Berita**.
2. Pada halaman Manajemen Berita, tekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
3. 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 :

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

Manajemen Content » Manajemen Berita » Hapus Berita

⚠ Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?

[Kembali](#)

Hapus Berita	
Nama	Situ Gintung
Artikel Berita	bencana situ gintung tangerang banten memakan korban tidak sedikit.
Cuplikan Berita	bencana situ gintung tangerang banten memakan korban tidak sedikit.
Informasi	anggota
Judul Foto	

Detil Berita Inggris

[Hapus](#) [Batal](#)

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.

Manajemen Content » Manajemen Content » Daftar Content

Cari Agenda [Cari »](#)

[+ Tambah](#)

NO	JUDUL CONTEIT	AKSI
1.	Profil LPPM UNP	
2.	Sejarah	

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.

Manajemen Content » Manajemen Content » Tambah Content

Tambah Content

Nama (*)

Content (*)

B I U ABC |

Motto "menjadi yang terdepan"

Path:


Induk:

[Simpan »](#) [Batal](#) [Reset](#)

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

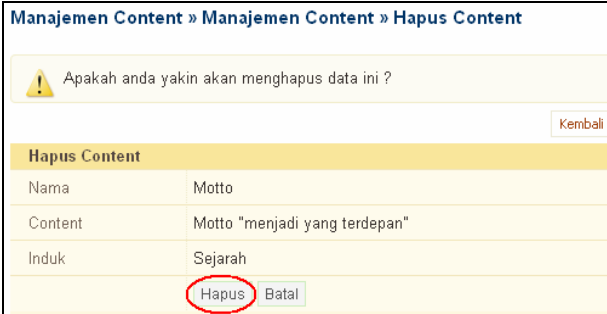
Langkah-langkah untuk menampilkan detail data content :

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.



Hapus Content	
Nama	Motto
Content	Motto "menjadi yang terdepan"
Induk	Sejarah
<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 163. Form Hapus Content

12.4 Manajemen Link

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



NO	JUDUL CONTENT	AKSI
1.	Gamatechno Indonesia	  
2.	Academica Gamatechno	  

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.

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.

Manajemen Content » Manajemen Link » Hapus Link

⚠ Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?

[Kembali](#)

Hapus Link	
Nama	jashop
Url	jashop.wordpress.com
Abstraksi	toko online
Gambar	Jashop1.jpg
Judul Gambar	jashop
Hapus Batal	

Gambar 166. Form Hapus Link