Software User Manual

# Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

<u>Panduan Bagi User</u>



# UIN ALAUDIN MAKASSAR

# **DAFTAR ISI**

D	AFTA	R ISI	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	2
1.	PEN	NDAI	HULUAN	7
	1.1	Ider	ntifikasi	7
	1.2	Gan	nbaran Sistem	7
	1.3	Ten	tang Dokumen	7
2.	HA	LAM	IAN LOGIN	7
3.	Pen	ngelo	blaan data Penelitian	7
	3.1	Pro	posal Penelitian	7
	3.1	1.1	Menambah Proposal Penelitian	8
	3.1	1.2	Mengubah Proposal Penelitian	8
	3.1	1.3	Menampilkan Detail Proposal Penelitian	8
	3.1	1.4	Mencari Proposal Penelitian	8
	3.1	1.5	Menghapus Proposal Penelitian	8
	3.2	Veri	ifikasi Proposal Penelitian	8
	3.2	2.1	Menampilkan Detail Verifikasi Proposal Penelitian	8
	3.2	2.2	Melakukan Verifikasi Proposal Penelitian	8
	3.3	Mit	ra Kerjasama Penelitian	8
	3.3	3.1	Menambah Mitra Kerjasama Penelitian	8
	3.3	3.2	Mengubah Mitra Kerjasama Penelitian	8
	3.3	3.3	Menampilkan Detail Mitra Kerjasama Penelitian	8
	3.3	3.4	Menghapus Mitra Kerjasama Penelitian	8
	3.4	Kerj	jasama Penelitian	8
	3.4	4.1	Menambah Kerjasama Penelitian	8
	3.4	4.2	Mengubah Kerjasama Penelitian	8
	3.4	4.3	Menampilkan Detail Kerjasama Penelitian	8
	3.4	4.4	Menghapus Kerjasama Penelitian	8
	3.5	Мо	nitoring Penelitian	8
	3.5	5.1	Menambah Monitoring Penelitian	8
	3.5	5.2	Mengubah Monitoring Penelitian	8
	3.5	5.3	Menampilkan Detail Monitoring Penelitian	8
	3.5	5.4	Menghapus Monitoring Penelitian	8
	3.6	Pub	likasi Penelitian	8
	3.6	6.1	Menambah Publikasi Penelitian	8
	3.6	6.2	Mengubah Publikasi Penelitian	8
	3.6	6.3	Menampilkan Detail Publikasi Penelitian	8
	3.6	6.4	Menghapus Publikasi Penelitian	8
4.	Pro	oses I	Pengelolaan data Kegiatan Pengabdian Masyarakat	8
	4.1	Pro	posal Pengabdian Masyarakat	8
	4.1	1.1	Menambah Proposal Pengabdian Masyarakat	8
	4.1	1.2	Mengubah Proposal Pengabdian Masyarakat	8
	4.1	1.3	Menampilkan Detail Proposal Pengabdian Masyarakat	8
	4.1	1.4	Menghapus Proposal Pengabdian Masyarakat	8

4.2 Ve	rifikasi 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 Mi	tra 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 Kei	rjasama 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 Mc	onitoring 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 Pu	blikasi 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 Ku	mpulan 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 Ku	mpulan 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 Jur	rnal 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
54 Ke	ajatan Pengahdian	0
5.4 KC		0
5.4.1	Menambah Jurnal Pengabdian	.8
5.4.1 5.4.2	Menambah Jurnal Pengabdian Mengubah Jurnal Pengabdian	.8 .8
5.4.1 5.4.2 5.4.3	Menambah Jurnal Pengabdian Mengubah Jurnal Pengabdian Menampilkan Detail Jurnal Pengabdian	.8 .8 .8
5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4	Menambah Jurnal Pengabdian Mengubah Jurnal Pengabdian Menampilkan Detail Jurnal Pengabdian Menghapus Jurnal Pengabdian	.8 .8 .8 .8
5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 5.5 Pei	Menambah Jurnal Pengabdian Mengubah Jurnal Pengabdian Menampilkan Detail Jurnal Pengabdian Menghapus Jurnal Pengabdian nerbitan Non Jurnal Penelitian	.8 .8 .8 .8 .8 .8
5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 <b>5.5 Per</b> 5.5.1	Menambah Jurnal Pengabdian Mengubah Jurnal Pengabdian Menampilkan Detail Jurnal Pengabdian Menghapus Jurnal Pengabdian <b>nerbitan Non Jurnal Penelitian</b> Menambah Data Non Jurnal Penelitian	.8 .8 .8 .8 .8 .8 .8 .8
5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 <b>5.5 Per</b> 5.5.1 5.5.2	Menambah Jurnal Pengabdian Mengubah Jurnal Pengabdian Menampilkan Detail Jurnal Pengabdian Menghapus Jurnal Pengabdian <b>nerbitan Non Jurnal Penelitian</b> Menambah Data Non Jurnal Penelitian	.8 .8 .8 .8 .8 .8 .8 .8 .8

5.5.4	Menghapus Data Non Jurnal Penelitian	8
5.6 Per	nerbitan 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 Pel	atihan 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 Pel	atihan dan Workshop Pengabdian	8
621	Menambah Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian	8
622	Mengubah Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian	8
623	Menampilkan Detail Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian	8
624	Mendhanus Data Pelatihan dan Workshon Pendabdian	0 ع
63 Per	nakajian Penelitian	٥ ع
631	Menambah Data Pengkajian Penglitian	<b>ں</b> و
632	Mengubah Data Pengkajian Penelitian	0 و
633	Menguban Data Pengkajian Penelitian	0 Q
634	Monghanus Data Pongkajian Ponglitian	٥ و
6.1 Per	menghapus Data rengkajian renentian	0 <b>2</b>
6/1	Menambah Data Pengkajian Pengabdian	<b>ن</b> و
642	Mengubah Data Pengkajian Pengabdian	0 م
6.4.2	Menguban Data Pengkajian Pengabulan	0 Q
644	Moncari Dengkajian Dengabdian	٥ و
645	Mondhanus Data Dangkajian Pongabdian	0 0
65 Na	mengnapus Data Fengkajian Fengabulan	٥ و
651	Monambah Data Narasumbar	<b>ه</b>
652	Mongubah Data Narasumber	٥ و
6.5.2	Menguban Data Nalasumber	0 0
0.3.3	Menghapus Data Narasumber	0 0
0.J.4	Menghapus Data Narasumber	0 0
6.0 Fer	Manambah Data Dapaliti / Dalakana	••••
6.6.2	Mongubah Data Ponoliti/ Polaksana	٥ و
6.6.3	Menguban Data Penenti/ Pelaksana	٥ و
6.6.4	Monghanus Data Peneliti/ Pelaksana	0 0
0.0. <del>4</del> 6.6.5	Sinkronicoci Data Peneliti/ Pelaksana Dari SIREC	0 0
0.0.3 7 Monito		0
7. Womto	oring dall Evaluasi	0
7.1 Lap	l anoran Tawaran Toma Donolitian	<b>ه</b>
7.1.1	Laporan lumlah Donaliti	0 0
7.1.2 71.2	Laporan Statistik Total (Posumo)	0 0
7.1.3	Laporan Dangahdian Masyarakat	0 0
<b>7.2 цар</b> 701	lanoran Tawaran Tema Dengahdian Masyarakat	<b>ه</b>
/.∠.⊥ フつつ	Laporan Darkombangan Donorhitan	0 0
7.2.Z	Laporan Distribusi Data (Posumo)	0 0
1.2.3	Lapuran Distribusi Dala (Resume)	ð

8. Penelit	ian	8
8.1 Ten	na 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. Pengab	dian Masyarakat	8
9.1 Ten	na 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. Manaje	men User	8
10.1 Ma	nage 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 Ma	nage Group	8
10.2.1	Menambah Data Group	8
10.2.2	Mengubah Data Group	8
10.2.3	Menghapus Data Group	8
11. Manaje	men Referensi	8
11.1 Me	nambah Data Kabupaten	8
11.2 Me	ngubah Data Kabupaten	8
11.3 Me	nampilkan Detail Data Kabupaten	8
11.4 Me	nghapus Data Kabupaten	8
12. Manaje	men Content	8
12.1 Ma	najemen 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 Ma	najemen 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 Ma	najemen Content	8
12.3.1	Menamban Data Content	8
12.3.2	Mengubah Data Content	8
12.3.3	Manaharan Detail Data Content	8
12.3.4	Mengnapus Data Content	8
12.4 Ma		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 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.

Pe	nelitian » F	Proposal » Daftar Proposal						
	Judul/Abstrak	si		advanced				
		Cari »						
								🛖 Tambah
NO	TANGGAL	JUDUL	JENIS PENELITIAN	SUMBER DAN BESAR DANA (RP)	KETUA PENELITI	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	i / X

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.

Proposal Lokasi	Peneliti	Sumber Dana	Mitra Kerja	Tampilkan Proposal	
Proposal					
Sifat Penelitian	Penelitian Lanjutar	n 💌			
Judul Penelitian Sebelumnya (*)	Penelitian SIPPM				Cari Peneliti
Judul Proposal (*)	Penelitian SIPPM				
Abstraksi (*)	B / U ASC ⊟ !=   := : - 2 ::	■ ■ ■ ■   =) (~   == =   ×'   Ω Font	Styles 💌	Format 💌	
	Sistem Informasi terintegrasi untuk Universitas Nege pengolahan data ini dikembangkan Gamatechno In Maksud dan tujuu pengolahan data Negeri Padang, F penelitian atau ke	Penelitian dan Peng ( pendataan proses ri Padang ( <i>UWP</i> ). S , pelaporan, dan pu dengan kerjasama <b>iodnesia</b> . an dari dikembangka penelitian dan kegi roses pengolahan i diatan pengabulan	abdian Masyara penelitian dan k istem ini berbasis blikasi penelitian antara Universit: annya <i>SIPPI</i> ini atan pengabdian ini meliputi prose- sampai dengan s	kat ( <i>SIPPII</i> ) adalah sebu egiatan pengabdian yang sweb yang digunakan ur atau kegiatan poengabdid as Negeri Padang dengar adalah untuk membantu p masyarakat yang ada di s pengolahan penawarar orneas publikasi hasil per	ah sistem ada di ttuk an. SIPPM PT. vroses Universitas n tema velitian atau
	Path:				1
Tahun Mulai Anggaran (*)	2009				
Keyword	SIPPM				

Unit Kerja		
Unit Kerja	root»	
	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
	Telusuri	
Tema	Penelitian SIPPM	Cari Tema
Bidang Ilmu	Ilmu dan Teknologi 💌	
jenis Penelitian	Penelitian Dosen Muda	
Level penelitian	Lokal	
Tanggal Proposal Masuk	02 💌 / April 💌 / 2009 💌	
Tanggal Mulai Penelitian	02 💌 / April 💌 / 2009 💌	
Perkiraan Lama Penelitian	Bulan	
	Simpan » Batal Reset	

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).

'enelitia	an » Pro	posal	) I ar	nbah Prop	oosal				
Propos	sal 🤇	Lokasi	>	Peneliti	Sumbe	r Dana	Mitra Kerja	Tampi	lkan Proposal
Lokas	i (*)								
Negara			IND	ONESIA					-
Propinsi			D.I. YOGYAKARTA						
Lokasi			Bantul						
		(	Simpan						
NO	NEGAR	A		PROPINS	SI		LOF	(ASI	AKSI
1 INDONESIA			D.I. YOGYAKARTA				Bant	ul	۲
			Sir	npan »	Batal	Rese	t		

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.

enelitian » Proposal » Tambah Proposal								
Proposal Lokasi	Peneliti Sumber Dana	Mitra Kerja Tampilkan Proposal						
Peneliti (*)								
Peneliti		Tambah Peneliti						
NO PENELITI	STATUS	AKSI						
1 Zaenal Arifin	Anggota 💌	(1)						
Mahasiswa	Mahasiswa							
Nama	Astikirna							
NIM	770							
Pendidikan	S1							
Status Peneliti	Mahasiswa 👻							
(	Simpan							
NO MAHASISWA	STATUS P	ENDIDIKAN AKSI						
1 Astikirna	Mahasiswa S1							
Kontak								
Nama	Astikirna							
Alamat	Terban							
Telepon	0274-6589580							
Fax	0274-6589580							
Email	actik@et.com							
	Simpan » Batal Rese	et						

Gambar 5. Peneliti pada Form Tambah Proposal

d. Sumber Dana, untuk menambah sumber dana, masukkan data-data yang diminta. Kemudian tekan

Proposal	Lokasi	Peneliti	Sumber D	ana) Mitu	a Keria 🛛 Ta	ampilkan Propos	al
Sumber Da	ina						
Tahun Angg	aran 200	)9					
Sumber dar	ia Di	PA	ŀ	•			
Besar dana	100 Sej	00000 puluh Juta R	upiah				
	Sir	npan					
NO TAI	HUN ANGGARAN	SU	MBERDANA	BESAR	DANA (RP)	AKSI	
1 2009	1	DIPA	,		10.000.000,0	10	

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 **Kerja** (Hapus).

nelitian » Proposal » Tambah Proposal									
Propos	sal Lokasi	Peneliti	Sumber Dana	Mitra Kerja 🛛 Tampilkan Pr	oposal				
Mitra Kerja									
Mitra	<erja< td=""><td></td><td></td><th>(</th><td>Cari Mitra</td></erja<>			(	Cari Mitra				
NO	NAMA	KERJASAMA		FUNGSI	AKSI				
1 CV. Zenova Corp.		Kerjasama Penelitian SIPPM		Kerjasama Penelitian SIPPM	۲				
	Ś	Simpan »	Batal Rese	et					

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**.

Tampilkan Proposa			
rampikan rioposa	il .		
Tampilkan Proposal dan File Abstraksi	Ya 💌		
Tampilkan File Proposal	Tidak 💌		
File Abstraksi	C:\Documents a	nd Settings\astik\D	eski Browse)
File Proposal			Browse
File Gambar			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 2. (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 » D	)aftar Proposal		
Judul/Abstraksi			simple
Tema			
Tahun	2009		
Bidang Ilmu	Semua Bidang 💌		
Jenis Penelitian	Penelitian Dosen Muda	-	
Sumber Dana	LEMLIT Universitas	-	
Nama Peneliti			
(	Cari »		

Gambar 9. Filter Pencarian Penelitian

## 3.1.5 Menghapus Proposal Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus proposal penelitian :

- 1. Pilih menu **Penelitian**  $\rightarrow$  **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	PENGEMBANGAN APLIKASI STEG	ANOGRA	imple				
	Tahun Anggaran							
	Bidang Ilmu	Semua Bidang 💌						
	Jenis Penelitian	Semua kategori 💌						
	Sumber Dana	Semua kategori 💌						
	Status Verifikasi	Semua Status 💌						
		Cari »						
NO		JUDUL	JENIS Penelitian	KETUA PENELITI	VERIFIKATOR	TANGGAL VERIFIKASI	STATUS VERIFIKASI	AKSI
1	PENGEMBANGAN APLIKASI STEGANOGRAFI PADA VIDEO DIGITAL DENGAN MENERAPKAN METODE LEAST-SIGNIFICANT BIT MODIFICATION (LSB)		Penelitian Dosen Muda	Drs. Alwir Danwis, M. Si Zaenal Arifin				1

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.

Penelit	ian » Verifikasi Pro	posal » [	Detail Verifikasi Proposal			
						Kembali
Detai	l Verifikasi Proposal					
Judul Proposal PENGEMBANGAN APLIKASI STEGANOGRAFI PADA VIDEO DIGITAL DENGAN MENERAPKAN METODE LEAST-SIGNIFICANT BIT MODIFICATION (LSB)						
Penel	iti Utama	Drs. Alw	ir Darwis, M. Si,Zaenal Arifin,Drs. Zainul St. Z	ai, M. Pd		
Tahun	Anggaran	2009				
Sumb	er Dana					
NO	TAHUN ANGGAP	RAN	SUMBERDANA	BESAR DANA DIAJUKAN (RP)	BESAR DANA DISETUJUI (RP)	
1	1 2009		PT. Gamatechno Indonesia	10.000.000,00		0,00
2	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**.
- Pada halaman Verifikasi Proposal Penelitian, pilih data yang ingin diverifikasi dengan menekan tombol 2.
  - 2 (Verifikasi) pada kolom Aksi.
- 3. Selanjutnya akan tampil halaman yang berisi Data Verifikasi dan Detail Verifikasi.
  - Data Verifikasi, tentukan berapa jumlah besar dana yang disetujui dan data lainnya yang a. dibutuhkan, serta tentukan status proposal tersebut apakah Diterima atau Ditolak. Penelitian » Verifikasi Proposal » Tambah Verifikasi P

Data Verifikasi 🛛 D	etail Verifikasi				
Tambah Verifika	si Proposal				
Judul Proposal	sosial				
Peneliti Utama	Zaenal	Arifin			
Tahun Anggaran	2009				
Sumber Dana					
NO TAHUN AN	GGARAN SUMBERDA	INA BE	SAR DANA DIUSULKAN (RP)	BESAR DA	NA DISETUJUI (RP)
1 2009	DIPA		10.000.000,00		5000000
					Lima Juta Rupiah
Lokasi Penelitian					
NO NEGARA		PROPIN	si	LOKASI	
1 GHANA		LAINNYA	ι		
Status Proposal P	enelitian Diterir	na 🖃			
Alasan	bagus				
					*
∨erifikator (*)	astikirr	na			
Tanggal Verifikasi	06 💌	/ April	▼ / 2009 ▼		
Tanggal SK	06 💌	/ April	✓ / 2009 ▼		
No SK	1234				
	Sim	pan »	Batal		
	Cam		Data Varifikasi		

Gambar 12. Data Verifikasi

- b. Detail Verifikasi, memberikan penilaian pada proposal yang akan di verifikasi. Untuk menambahkan penilain, 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.

Davalitian u Vanifikasi Buanasal u Tawkak Vanifikasi Duanasal							
Penelitian » v	erifikas	Proposal	» Tambah Verifikasi Proposal				
Data Verifikasi	Deta	il Verifikasi					
Detil Verifik	asi						
Jenis Penilai	an	Verifikasi Us	sulan Dana 💌				
Nilai		baik	T				
Keterangan		baik					
	(	Simpan					
		$\sim$					
JENIS NILAI	NILAI		KETERANGAN	AKSI			
Verifikasi b	aik		baik	$(\mathbf{x})$			
Usulan Dana				$\bigcirc$			
Dana							
	Simpan » Batal						

Gambar 13. Detil Verifikasi Proposal Penelitian

4. 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.

Pen	Penelitian » Mitra kerjasama » Daftar Mitra Kerjasama								
N	Nama Mitra								
						🛖 Tam	nbah		
NO	NA	MA MITRA		ALAMAT	TELEPON	AKSI			
1	PT. Gamatechno	Indonesia	JI. Ciki	Di Tiro no 34, Jokjakarta	123456	1	×		
2	CV. Zenova Corp	l.	Jakarta	a	12345	2 🔹 🕯	×		

Gambar 14. Mitra Kerjasama Penelitian

#### 3.3.1 Menambah Mitra Kerjasama Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah mitra kerjasama penelitian :

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

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

Penelitian » Mitra kerjasa	ma » 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.

nelitian » Mitra kerjasama » Hapus Mitra Kerjasama					
🚹 Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?					
	Kembali				
Hapus Mitra Kerjasama	1				
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.

Penelitian » Kerjasama Penelitian » Daftar Kerjasama Penelitian									
Nama Mitra gama Cari »									
							👍 Tambah		
NO	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	1 🖆 🗱		
2	PT. Gamatechno Indonesia	3453	30/06/2008	30/12/2008	Nasional	Menyediakan aplikasi solusi academica	1 📩 💥		

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 Pene	litian	
Nama Mitra (*)	PT. Gamatechno Indonesia	Cari Mitr
Penelitian (*)	sosial	Cari Propo
Model Kerjasama	Lokal	
Nama Kerjasama (*)	sosial	
Tanggal Mulai	01 💌 / April 💌 / 2009 🔍	
Tanggal Selesai	01 💌 / April 💌 / 2009 🔍	
SK Kerjasama		
No Dokumen		
Bidang Kerjasama		
	Apabila lebih dari satu diberi tanda pisah ';'	

File Kerjasama	Browse	
Abstraksi	B	
	Path:	1.
Fungsi		
	Simpan » Batal Reset	

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 2. (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.

🔥 Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?					
		Kemba			
Hapus Kerjasama Pene	litian				
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	т				
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, meghapus data monitoring, serta menampilkan detail monitoring yang telah dibuat.

Pene	elitian » Monitorin	ig Penelitian » Dat	ftar Monit	oring P	enelitian			
Ju	dul/Abstraksi					simple		
Ta	ahun Anggaran							
В	idang Ilmu	nano teknologi 🛛	•					
Je	enis Penelitian	Riset Andalan PT da	ın Industri [	•				
S	umber Dana	Semua kategori						
S	tatus Monitoring	Semua Status 💌						
		Cari »						
								📥 Tambah
NO	JUDUL PE	NELITIAN	JENIS Penelitian	KETUA Peneliti	REVIEWER	TANGGAL TERAKHIR MONITORING	STATUS	AKSI
1	Desain Sistem Inform Persediaan	nasi Akuntansi	Riset Andalan PT dan Industri	Zaenal Arifin	rektor	16-02-2009	Selesai	<b>_</b>

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 » Monitori	ng Penelitian » Tambah Monitoring Penelitian
r enentiar » monitori	ng renentian # rangan mentering renentian
Data Monitoring Deta	ill Monitoring
· · · · · · · · ·	<b>D</b>
Tambah Monitoring	Penelittan
Judul Penelitian (*)	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia
Status Monitoring	Setuju
Tanggal Monitoring	06 w / April w / 2009 w
Detil 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 (*)	1
File Monitoring	Browse
Field dengan tanda * I	harus diisi
	Simpan » Batal Reset

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**.
     Depelitian » Monitoring Penelitian » Tambah Monitoring Penelitian

Data M	lonitoring	Detail Monitoring		
Deta	il Monitori	ng		
Nama Monitoring Monitoring Laporan Progress Penelitian/Kegiatan 💌				
Status Detail Diterima 💌				
NO	NAMA		STATUS	AKSI
NO	NAMA		STATUS	

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.

			📥 Ken		
Ionitoring 06-04-2009 M	onitoring 30-09-2008	Monitoring 30-12-2008			
		C	🖉 Ubah 💥 Hapi		
Detail Monitoring Penel	itian				
Judul Proposal	Solusi Acader	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia			
Status Monitoring	Setuju	Setuju			
Tanggal Monitoring	06-04-2009	06-04-2009			
Reviewer	Astikirna	Astikirna			
Detil Monitoring					
NO	NAMA		STATUS		
1 Monitoring Laboran Progress Pen		eqiatan	Diterima		

Gambar 23. Detail Monitoring Penelitian

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

#### 3.5.3 Menampilkan Detail Monitoring Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail monitoring penelitian :

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

2. Pada halaman Monitoring Penelitian, tekan tombol (Detail) pada kolom Aksi untuk menampilkan detail monitoring.

			📩 Kemb			
Monitoring 06-04-2009	Monitoring 30-09-2008	Monitoring 30-12-2008				
			🥖 Ubah 🛛 💥 Hapu			
Detail Monitoring Pe	nelitian					
Judul Proposal	Solusi Acade	Solusi Academica on PT. Gamatechno Indonesia				
Status Monitoring	Setuju	Setuju				
Tanggal Monitoring	06-04-2009	06-04-2009				
Reviewer	Astikirna	Astikima				
Detil Monitoring						
NO	NAMA	NAMA				
1 Monitoring Lap	Monitoring Laporan Progress Penelitian/Kegiatan					

Gambar 24. Detail Monitoring Penelitian

#### 3.5.4 Menghapus Monitoring Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus monitoring penelitian :

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

Penelitian » Monitoring Penel	itian » Detail	Monitoring Penelitia	n		
			🚖 Kembali		
Monitoring 06-04-2009 Monitori	ng 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 Progr	ess Penelitian/K	egiatan	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.

Pene	elitian » Publi	kasi » Dafta	r Publikasi					
lue	ul/Abetrokei					[cimple]		
300	JuliADStrakSi					[simple]		
Na	ama Peneliti	zaenal						
Ta	ihun Anggaran							
Bi	dang Ilmu	Semua	Bidang 💽					
Je	nis Penelitian	Penelit	ian Dosen Mu	da 💌				
Su	umber Dana	Semua	ı kategori	•				
St	atus Monitoring	Semua	Status 💌					
		Cari »						
								🚽 Tambah
	TAUGGAL	шош	IUDIII	IENIC	KETIIA	ТАНИИ	MEDIA	
NO	PUBLIKASI	PENELITIAN	PUBLIKASI	PENELITIAN	PENELITI	ANGGARAN	PUBLIKASI	AKSI
1	23-01-2009	Penelitian SIPPM	Penelitian SIPPM	Penelitian Dosen Muda	Zaenal Arifin	2009	Woro Wiri	1 📩 💥
2	13-01-2009	Penelitian Sipel GT	Penelitian Sipel GT	Penelitian Dosen Muda	Zaenal Arifin	2009	Televisi	1 🚔 🗱

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 abstrkasi tersebut dengan menekan tombol Browse.

Penelitian » Publikasi » Tamb	ah Publikasi	
Tambah Publikasi		
Judul Penelitian (*)	Penelitian SIPPM	Penelitian
Judul Publikasi	Penelitian SIPPM	
Tahun Anggaran (*)	2009	
Tanggal Publikasi	06 💌 / April 💌 / 2009 🗨	
Media Publikasi	Televisi 💌	
Abstraksi (*)	B Z U APC   E E E E   Styles ▼ Format - E E   F F F   → ℃   ∞ ∰ Û E Ø @ HTTL - 2 □   ×, ×*   Ω Font family ▼ Font size SIPPM	
	Path:	1.
Tampilkan Abstraksi	Ya 💌	
File Abstraksi	Browse	
Tampilkan File Abstraksi	Tidak 💌	
Field dengan tanda * harus diisi		
	Simpan » Batal Reset	

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 a	kan 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			
	Hapus Batal			

Gambar 28. Delete Publikasi Penelitian

#### Proses Pengelolaan data Kegiatan Pengabdian Masyarakat 4.

#### 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.

Pe	ngabdian N	/lasyarakat »	Proposal » Daftar Pro	oposal Pengabo	lian			
	ludul/Abstrak	si ja	sa		simple			
	Tema							
	Tahun							
	Bidang Ilmu Semua Bidang 💌							
	Jenis Program Semua kategori		Semua kategori					
	Sumber Dan	a :	Semua kategori	•				
	Nama Pelak	sana z	aenal					
		C	ari »					
								🛖 Tambah
NO	TANGGAL	JUDUL	JENIS PROGRAM	SUMBER DAN BESAR DANA	KETUA PELAKSANA	TAHUN ANGGARAN	LOKASI PENGABDIAN	AKSI
1	24-02-2009	Sistem Pengabdian Masyarakat Kec	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.
- Kemudian pada Form Tambah Proposal masukkan data-data yang diminta seperti : 3.

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**.

engabdian Masyarak	at » Proposal »	Tambah Prop	osal Pengab	dian	
Proposal Lokasi	Pelaksana	Sumber Dana	Mitra Kerja	Tampilkan Proposal	
Proposal					
Sifat Pengabdian	Pengabdian Lanj	utan 💌			
Judul Pengabdian Sebelumnya (*)	jasa				Cari Pengabdian
Judul Proposal (*)	lasa				
Abstraksi (*)	B / U ABG IΞ IΞ I I II II - 2 III   ×, jasa	■ ■ ■ ■   ■) (*   ∞ • ×*   Ω Font	Styles 💌	Format 💌	
- · · · · ·	Path:				<i>h.</i>
Tahun Mulai Anggaran (*)	2009				
Keyword	Keterangan : Apa	bila keyword lebil	h dari satu gun	akan tanda ";" untuk p	emisah
Unit Kerja					
Unit Kerja	root»				
	Biro Administrasi	Akademik dan Ke	mahasiswaan	•	
	Telusuri				
Tema	Sistem Pengabdi	an Masyarakat Ke	sil		Cari Tema
Bidang Ilmu	nano teknologi	-			
jenis Program	VUCER			•	
Bentuk Pengabdian	KKN	•			
Tanggal Proposal Masuk	07 💌 / April	▼ / 200	9 💌		
Tanggal Mulai Pengabdian	07 💌 / April	▼ / 200	9 💌		
Perkiraan Lama Pengabdian		Bulan			
	Simpan »	Batal Rese	t		
	Gaml	har 30 Form T	Tamhah Pro	nosal	

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

Ргоро	sal 🛛 Lokas	i) Pelal	ksana Su	mber Dana	Mitra Kerja	Tampilkan Propos	
Loka	si (*)						
Negara		INDONE	SIA				
Propinsi		DIACEH	DIACEH				
Lokasi		lok	lok				
		Simpan					
NO	NEGARA		PROPINS	51	LOKASI	AKSI	
1	INDONESIA		DI ACEH		lok		
						<u> </u>	

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
  - *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.

Pengabo	engabdian Masyarakat » Proposal » Tambah Proposal Pengabdian							
Ргороз	sal Lokasi	Pe	laksana	Sumber Da	na Mit	ra Kerja	Tampilkan Proposal	
Pelak	sana (*)							
Pelaksa	Pelaksana Tambah Pelaksana							
NO	PENELITI		S	TATUS			AKSI	
1	Zaenal Arifin Anggota					*		
Maha	Mahasiswa							
Nama		Astikirn	a					
NIM		770						
Pendidi	kan	S1	S1					
Status P	Pelaksana	Mahas	Mahasiswa 🚽					
		Simpan						
NO	MAHASISWA		STATUS		PENDIDI	KAN	AKSI	
1	Astikirna		Mahasisw	/a	S1		*	

Kontak	
Nama	Zaenal
Alamat	ХК
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 dafta	ar tekan tombol	. 📥 (Hapus).
---------------	-----------------	-------------	-----------------	-----------------	--------------

a <b>na</b> garan 20 ina D a 10	09 IPA 00000		•			
garan 20 Ina D a 10	09 IPA 00000		•			
ina D a 10 Sa	IPA 00000		•			
a 10 Sa	00000					
Besar dana 1000000 Satu Juta Rupiah						
AHUN ANGGARAN	SUN	IBERDANA	E	BESAR DANA (RP)		AKSI
19	DIPA			1.000.00	0,00	
	AHUN ANGGARAN 19	AHUN ANGGARAN SUM 19 DIPA Simpan »	Simpan AHUN ANGGARAN SUMBERDANA 19 DIPA Simpan » Batal	AHUN ANGGARAN SUMBERDANA I 19 DIPA Simpan » Batal Rese	AHUN ANGGARAN SUMBERDANA BESAR DANA (RP) 13 DIPA 1.000.00 Simpan » Batal Reset	AHUN ANGGARAN SUMBERDANA BESAR DANA (RP) 13 DIPA 1.000.000,00

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)**.

Propo	sal Lokasi	Pelaks	ana Sumber Dana	Mitra Kerja Tampi	lkan Propos	
Mitra Kerja						
Mitra Kerja						
NO	NAMA		KERJASAMA	FUNGSI	AKSI	
1	PT. Gamatechno	Indonesia	Kerjasama Nasional	l Kerjasama Nasional	۲	

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**.

\*

		Deserved	Taul de Dave	and Brown half an
engabdian i	Masyarakat	» Proposal »	Tamban Prop	osal Pengabdian
Proposal	Lokasi	Pelaksana	Sumber Dana	Mitra Kerja 🛛 Tampilkan Proposal
Tampilkan	Proposal			
Tampilkan F dan File Ab	<sup>o</sup> roposal 🤇	Ya 🔽		
Tampilkan F Proposal	<sup>File</sup>	Tidak 💌		
File Abstrak	si			Browse
File Propos	al			Browse
File Gamba	r			Browse
		Simpan »	Batal Res	et

Gambar 35. Tampilan Proposal pada Form Tambah Proposal

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

## 4.1.2 Mengubah Proposal Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah proposal pengabdian masyarakat :

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

#### 4.1.3 Menampilkan Detail Proposal Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menampilkan detail proposal pengabdian masyarakat :

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

#### 4.1.4 Menghapus Proposal Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus proposal pengabdian masyarakat :

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

# 4.2 Verifikasi Proposal Pengabdian Masyarakat

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

Pe	ngabdian Masyarakat » \	Verifika	si Proposal »	Daftar Verifikasi	Proposal Pen	ngabdian			
J	udul/Abstraksi				simple				
	Tahun Anggaran								
	Bidang Ilmu S	Semua B	lidang 💌						
	Jenis Program	Semua kategori				-			
	Sumber Dana	Semua kategori							
	Status Verifikasi	Semua Status 💌							
	C	ari »							
NO	JUDUL		JENIS PRO	OGRAM	KETUA PELAKSANA	VERIFIKATOR	TANGGAL VERIFIKASI	STATUS VERIFIKASI	AKSI
1	Sistem Pengabdian Masyaral Kecil	kat VU	ICER		Zaenal Arifin				1

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**.

∋ngab Data Ve	dian Masyarakat ) erifikasi Detail Verifi	» Verifikasi Proposal » <sup>ikasi</sup>	Tambah Verifikasi	Propo	sal Pengab	dian			
Verifil	kasi Proposal Pengab	dian							
Judul	Proposal	Sistem Pakar Untuk	Sistem Pakar Untuk Mengidentifikasi Ikan Hias Air Laut						
Pelak	sana Utama	Zaenal Arifin	Zaenal Arifin						
Tahur	n Anggaran	2009	2009						
Sumb	ier Dana								
NO	ND TAHUN ANGGARAN SUMBERDANA		BESAR DANA DIUSULKAN (RP) BESA		BESAR DAN	DISETUJUI (RP)			
1	2009	PT. Gamatechno Indonesia 1.000.000,00				1000000			
Lokasi Pengabdian NO NEGARA PROPINSI LOKASI									
1		BALL		Paptai Sapur					
Status proposal Pengabdian Dterima Determa Alasan balk									
Verifik	(ator (*)	astikirna							
Tangg	gal Verifikasi	07 💌 / April	07 💌 / April 💌 / 2009 💌						
Tango	gal SK	07 💌 / April	✓ / 2009 ▼						
No Sk	<	1234							
Simpan » Batal									

Gambar 37. Data Verifikasi

- **b. Detail Verifikasi**, memberikan penilaian pada proposal yang akan di verifikasi. Untuk menambahkan penilain, 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.** 

Detil Veri	fikasi					
Jenis Penilaian		Verifikasi Mate	Verifikasi Materi			
Nilai		baik 💌				
Keteranga	n	baik				
		Simpan				
JENIS NILAI	NILAI		KETERANGAN	AK		

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.

Per	Pengabdian Masyarakat » Mitra Kerjasama » Daftar Mitra Kerjasama								
N	ama Mitra		Cari »						
					🛖 Tambah				
NO	NAMA MITRA	4	ALAMAT	TELEPON	AKSI				
1	PT. Gamatechno Indo	nesia	Yogyakarta	123456	1				
2	CV. Angin Ribut		Sapen GK I/103 Yogyakart	a 123456	/ 📩 🗱				

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**. <u>Catatan</u> : tanda (\*) menujukkan bahwa field tersebut harus diisi.

Pengabdian Masyarakat » Mitra Kerjasama » Tambah Mitra Kerjasama						
Tambah Mitra Kerjasama						
Nama (*)	Jashop					
Alamat (*)	УК					
Kontak Person (*)	astikirna					
Telepon Kontak Person	0274					
Keterangan	j <u>ashop wordpress</u> .com					
	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 2. (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.

Pe	ngabdian Masyarakat »	Kerja	asama Pengab	dian Masyaraka	ıt » Daftar Kerjas	ama Pengabdian			
٩	Nama Mitra								
							👍 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	1 📩 🗱		
2	PT. Gamatechno Indonesia	12	21/01/2009	21/02/2009	Nasional	Pelaksana	1 💣 🗱		

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**.

engabulan wasyarakat » K	erjasama rengabulan wasyarakat » ramban Kerjasama renga.	Julan
Tambah Kerjasama Pengab	lian	
Nama Mitra (*)	PT. Gamatechno Indonesia	Cari Mitra
Pengabdian (*)	lasa	Cari Proposa
Model Kerjasama	Nasional	
Nama Kerjasama (*)	lasa	
Tanggal Mulai	07 x / April x / 2009 x	
Tanggal Selesai	07 💌 / April 💌 / 2009 💌	
SK Kerjasama	123	
No Dokumen	124	
Bidang Kerjasama	iasa	
File Keriacama	Apabila lebih dari satu diberi tanda pisah ''	
r no regalarna	browse	
Abstraksi	B       I       U       Asc       Image: mail marked	
	Path:	h.
Fungsi		
	(Simpan ») Batal Reset	

Gambar 42. Tambah Kerjasama Pengabdian

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

#### 4.4.2 Mengubah Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah kerjasama pengabdian masyarakat :

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

#### 4.4.3 Menampilkan Detail Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menampilkan detail kerjasama pengabdian masyarakat :

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

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

## 4.4.4 Menghapus Kerjasama Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus kerjasama pengabdian masyarakat :

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

# 4.5 Monitoring Pengabdian Masyarakat

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

ren	engabulan wasyarakat » wontoning Pengabulan » Dartar wontoning Pengabulan									
Ju	idul/Abstraksi				sin	nple				
Т	ahun Anggaran									
E	Bidang Ilmu	Semua Bidang	-							
J	enis Program	Pengambangar	Budaya Kewirai	ısahaan - In⊧	cubator W	irausahaan 🗗	-			
S	Sumber Dana Semua katego		i 💌							
S	Status Monitoring Semua Stat		-							
		Cari »								
								📥 Tambah		
NO	JUDUL PENELITIAN		JENIS PROGRAM	KETUA PELAKSANA	REVIEWER	TANGGAL TERAKHIR MONITORING	STATUS	AKSI		
1	Desain Sistem Inforr Persediaan	masi Akuntansi	Pengambangan 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 :

- 1. Pilih menu Pengabdian Masyarakat → Monitoring.
- 2. Pada halaman Monitoring Pengabdian, tekan tombol Tambah.
- 3. Kemudian pada Form Tambah Monitoring Pengabdian masukkan data yang diminta seperti :

a. **Data Monitoring**, pada form untuk menentukan Judul Penelitian tekan tombol **Cari Pengabdian**. Pilih judul penelitian yang diinginkan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Selain itu tentukan status dari monitoring penelitian tersebut apakah **Setuju/ Selesai/ Gagal**. **Tanggal Monitoring**, menunjukkan tanggal dilakukan monitoring penelitian.

Reviewer, nama yang melakukan monitoring.

**File Monitoring**, bila ada file yang ingin disertakan pada monitoring yang ditambahkan tekan tombol **Browse** untuk menabahkan file.

Pengabdian Masyaral	at » Monitoring Pengabdian » Tambah Monitoring Pengabdiar
Data Monitoring Deta	il Monitoring
Tambah Monitoring	Pengabdian
Judul Penelitian (*)	Cari Pengabdian
Status	Setuju 💌
Tanggal Monitoring	07 💌 / April 💌 / 2009 💌
Detil Pengabdian	
Abstraksi	
Tahun Anggaran	
Unit Kerja	
Tema	
Bidang Ilmu	
Reviewer (*)	
File	Browse
Field dengan tanda * ł	arus diisi
	Simpan » Batal Reset

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.

Data N	lonitoring Deta	il Monitoring			
Deta	il Monitoring				
Nam	a Monitoring	Monitoring Lapor	an Progress Peneliti	an/Kegiatan 💌	
Statu	us Monitoring	Diterima 💌			
NO	NAMA		STATUS		AKSI
1	Monitoring Lapo Penelitian/Kegia	ran Progress tan	Diterima		۲

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.

		📑 Kemba
Monitoring 25-03-2009		
		🖉 Edit 💥 Hapus
Detail Monitoring Pengal	dian	$\smile$
Judul Proposal	jasa	
Status	Selesai	
Tanggal Monitoring	25-03-2009	
Reviewer	LPPM	
Detail Monitoring		
NO	NAMA	STATUS
Data Detil Monitoring Tidak ,	lda/	

Gambar 46. Detail Monitoring Pengabdian

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

#### 4.5.3 Menampilkan Detail Monitoring Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menampilkan detail monitoring pengabdian masyarakat :

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

#### 4.5.4 Menghapus Monitoring Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk menghapus monitoring pengabdian masyarakat :

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

		💣 Kemt
Aonitoring 25-03-2009		
		🥒 Edit 🙀 Hapu
Detail Monitoring Pengal	odian	
Judul Proposal	jasa	
Status	Selesai	
Tanggal Monitoring	25-03-2009	
Reviewer	LPPM	
Detail Monitoring		
NO	NAMA	STATUS
Data Detil Monitoring Tidak	Adal	

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.

_									
Peng	jabdian Ma	syarak	at » P	ublikasi Pen	gabdian » Daft	ar Publikasi	Pengabdi	an	
Jud	lul/Abstraksi					6	simple		
Na	ama Pelaksar	na							
Та	hun Anggarai	n							
Bi	dang Ilmu		Semua	Bidang 💌	]				
Je	nis Program		Semua	kategori				•	
Su	Sumber Dana		Semua	kategori	-				
St	Status Monitoring		Semua	Status 💌					
			Cari	*					
									👍 Tambah
NO	TANGGAL Publikasi	JUD Penga	UL BDIAN	JUDUL PUBLIKASI	JENIS PROGRAM	KETUA PELAKSANA	TAHUN ANGGARAN	MEDIA PUBLIKASI	AKSI
1	24-02-2009	Desair Sistem Inform: Akunta Persec	n asi nsi Jiaan	Publikasi Tentang Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	Pengambangan Budaya Kewirausahaan - Inkubator Wirausahaan	Zaenal Arifin Drs. Alwir Darwis, M. Si Drs. Zainul St. Zai, M. Pd	2009	Majalah	<b>* *</b>

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 penelitan tersebut.
  - f. Tampilan Abstraksi, tentukan apakah abstraksi akan ditampilkan atau tidak.
  - g. **File Abstraksi**, bila memilih untuk menampilkan abstraksi, masukkan file abstrkasi tersebut dengan menekan tombol **Browse**.

Pengabdian Masyarakat » Publikasi Pengabdian » Tambah Publikasi Pengabdian						
Tambah Publikasi Pengabdian						
Judul Pengabdian (*)	jasa	Cari Pengabdian				
Judul Publikasi	iasa					
Tahun Anggaran (*)						
Tanggal Publikasi	07 💌 / April 💌 / 2009 💌					
Media Publikasi	Televisi					
Abstraksi (*)	B / U ASC 臣 書 副 □Styles - ▼Fr Ξ 三   非 第   ○ ( ) ∞ 炎 U 圣 ダ @ - 2 □   ×, ×'   ΩFort family ▼For	ormat 💌 HTTLL It size 💌				
	Path:	1.				
Tampilkan Abstraksi	Tidak					
Field dengan tanda * harus diisi						
	Simpan » Batal Reset					

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.
| 🔥 Apakah anda yakin ak   | an menghapus data ini ? |
|--------------------------|-------------------------|
| _                        | Kemba                   |
| Hapus Publikasi Pengabo  | lian                    |
| Judul Pengabdian         | jasa                    |
| Judul Publikasi          | jasa                    |
| Tahun Anggaran           | 2009                    |
| Tanggal Publikasi        | 07-04-2009              |
| Abstraksi                | jasa                    |
| 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.

Per	Penerbitan » Kumpulan Jurnal » Daftar Kumpulan Jurnal								
С	Cari Kumpulan Jurnal								
	de Tar								
NO	KATEGORI		JUDUL		TANGGAL	AKSI			
1	Kumpulan jurnal	Kumpu	lan Jurnal Sistem	Penelitian	16-02-2009	1 📩 🗶			
2	Kumpulan jurnal	Peneliti	ian Sipel UGM		13-01-2009	1			

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 :
  - 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 judu

jurnal dan tekan tombol **Simpan**. Untuk menghapus data jurnal terkait tersebut tekan tombol 样 (Hapus) pada kolom Aksi.

• Kemudian tekan tombol Simpan untuk menambahkan data kumpulan jurnal tersebut.

Penerb	'enerbitan » Kumpulan Jurnal » Tambah Kumpulan Jurnal									
Tamb	Tambah Kumpulan Jurnal									
Kateg	ori	ScienceTech	v							
Judul	m	Informatika								
Tangg	al	07 💌 / Ap	eii 💌 / 2009 💌							
Tampi	lkan Penerbitan	Ya 💌								
Jurna	l Terkait (*)									
				(	Tambah Jurnal					
NO	JURNAL TERKAJT		ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI	AKSI					
1	Solusi Academica on PT Gamatechno Indonesia		Solva II. koademica untik Pengembangan IT. di Universitas Untuk mengatasi kebuduhan alian teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menavarkan solusi as ademica, diantaranya. 1. gbSan Masuk 2. gbAntasi 3. gbSustasi 4. gbSademic	test.bd	*					
		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										
					Uba	ah Kembali				
D	Detail Kumpulan Jurnal									
Ka	ategori									
Ju	dul	ul Informatika								
Ta	inggal		07-04-2009							
Ta	mpilka	an Penerbitan	Tidak							
Jı	irnal 1	Ferkait								
	NO	JL	IDUL	ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI	AKSI				
1		Solusi Academica c Gamatechno Indon	on PT. esia	Solusi Academica untuk Pengembangan IT di Universitas Untuk mengalasi ketuluhan akan teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menawarkan solusi academica, diantaranya : 1. giUjian Masuk 2. giAdmisi 3. giPustaka 4. giAkademik	test.bd					

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 » Ku	mpulan Jurnal » Detail Jurnal Terkait
	Kembal
Detail Jurnal Te	rkait
Kategori	Kumpulan jumal
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
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			
Hapus I	Kumpulan Jurnal							
Kategor	i	ScienceTech						
Judul		Informatika						
Tanggal	Fanggal 07-04-2009							
Tampilk	Tampilkan Penerbitan Tidak							
Jurnal	Terkait							
NO		JUDUL	ABSTRAKSI	FILI ABSTR	E AKSI			
1	Solusi Academica ( Indonesia	on PT. Gamatechno	Sohrsi Academica untuk Pengembangan IT di Universitas Untuk mengatasi kebutuhan akan teknologi Informasi di dunia pendidikan, PT. Gamatechno menawarkan solusi saademica, diantaranya: 1. gtUjian Masuk 2. gtAdmisi 3. gtPustaka 4. gtVkademik	test.bd				
	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 Jumal							
				👍 Tambah			
NO	KATEGORI	JUDUL	TANGGAL	AKSI			
1	Prosiding	sosial	31-03-2009	1			
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.

Penerbitan » Kumpulan Kegiatan Pengabdian » Tambah Kumpulan Jurnal								
Tambah Kumpulan Jurnal								
Kateg	ori	Prosiding						
Judul	(*)	Jasa						
Tangg	Tanggal 07 💌 / April 💌 / 2009 💌							
Tampi	lkan Penerbitan	Ya 💌						
Jurna	ll Terkait (*)							
	Tambah Jurnal							
NO	JURNAL TERKAIT	ABSTRAKSI FILE ABSTRAKSI AKSI						
1	1 Kegiatan Pengabdian Jasa Ini merupakan kegiatan pengabdian jasa test.bt 😧							
Simpan » Batal Reset								

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 Pengabdia**n.
- 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 Pengabdia**<u>n.</u>
- 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.**

				<u></u>		
					an Kemb	
Detail Kumpulan Jurnal						
Kategor	ri	Prosidin	3			
Judul Jasa		Jasa	Jasa			
Tanggal		07-04-20	09			
Tampilk	an Penerbitan	Ya				
Jurnal	Terkait					
NO	JUDUI	_	ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI	AKSI	
1	Kegiatan Pengabdian Jasa		Ini merupakan kegiatan pengabdian jasa	test.txt		

Gambar 58. Detail Kumpulan Jurnal Pengabdian

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

Penerbitan » Kumpulan Kegiatan Pengabdian » Daftar Jurnal Terkait							
		Kembali					
Detail Jurnal Terkait							
Kategori	Kumpulan jumal						
Abstraksi	Ini merupakan kegiatan pengabdian jasa						
File Abstraksi	test.txt						

Gambar 59. Detail Jurnal Terkait

#### Menghapus Kumpulan Jurnal Pengabdian 5.2.4

Langkah-langkah untuk menghapus kumpulan jurnal pengabdian:

- Pilih menu Penerbitan → Kumpulan Kegiatan Pengabdian. 1.
- Pada halaman Kumpulan Jurnal Pengabdian, pilih data yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol 2. \*

(Hapus) pada kolom Aksi.

3. Tekan tombol Hapus pada Form Hapus Kumpulan Jurnal.

🚺 Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?							
					Kemba		
Hapus	Kumpulan Jurnal						
Kategor	i	Prosidin	g				
Judul		Jasa	Jasa				
Tanggal		07-04-20	07-04-2009				
Tampilk	an Penerbitan	Ya					
Jurnal	Terkait						
NO	JUDUL		ABSTRAKSI	FILE ABSTRAKSI	AKSI		
1 Kegiatan Pengabdian Jasa		lian 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.

Pen	Penerbitan » Jurnal » Daftar Jurnal							
Ca	ari Jumal			Cari »				
						📥 Tambah		
NO	JUL	DUL	NAMA PENELITI	/ PENGAR	ANG	AKSI		
1	Penelitian Sipe	IGT	Zaenal Arifin(1111)			1		

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 Abstrakasi, 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 » Ta	mbah Jur	nal			
Tambah Jurnal					
Judul (*)	Solusi Ac	<u>ademica</u> on PT. <u>C</u>	a <u>matechno</u> Indonesia		Cari Penelitian
Peneliti / Pengarang (*)	NIP Nama	Tambah			
	NIP		NAMA		AKSI
	4700255	22	Drs. Zainul St. Zai, M. Pd		۲
Abstraksi (*)	B <i>I</i> i≡ i≡ — ⊘[	Ū ABC   ≡ ≡   ≡ ≢ = 0   ≡ 1 = 0   = 1 = 0	= ■   Styles ■   ∞ 炎 ① 登 ダ @ 2 Fort family F	Format 💌	
	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:				1.
File Abstraksi			Browse		
Tanggal Publikasi	07 💌 /	April	/ 2009 💌		
Tampilkan Penerbitan	Ya 💌	]			
	Simpa	n » Batal	Reset		

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		
			🥖 Ubah 🛛 Kembali
Hapus Jurnal			
Judul	Informatik		
Peneliti / Pengarang	NIP	Nama	
	0195	Astikirna	
Jurnal Abstraksi	informasi		
File Abstraksi	contoh.txt		
	Hapus Batal		

Gambar 63. Hapus Jurnal Penelitian

# 5.4 Kegiatan Pengabdian

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

Per	<sup>2</sup> enerbitan » Kegiatan Pengabdian » Daftar Jurnal							
С	ari Jurnal		Car	i »				
					👍 Tambah			
NO	JUD	UL	NAMA PELAKS	ANA	AKSI			
1	Kegiatan Pengat	)dian Jasa	Drs. Zainul St. Zai, M. Pd(47 Zaenal Arifin(1111)	0025522)	1 🚔 🗱			

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 Abstrakasi, 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 P	engabdia	an » Tambah J	urnal		
Tambah Jurnal					
Judul (*)	jasa			(	Cari Pengabdian
Pelaksana/pengarang (*)	NIP	0195			
	Nama	Astikirna			
		Tambah			
	NIP		NAMA		AKSI
	4700255	522	Drs. Zainul St. Zai, M. Pd		(*)
	0195		Astikirna		*
Abstraksi (*)	B <i>I</i>  ∃  ⊒ ⊘	B I U ASC I ■ ■ ■   Styles ▼ Format ▼ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			
	jasa				
	Path:				li.
File Abstraksi			Browse		
Tanggal Penerbitan	07 💌 /	April	/ 2009 💌		
Tampilkan Penerbitan	Ya 💌				
	Simp	an » Batal	Reset		

Gambar 65. Form Tambah Jurnal

#### 5.4.2 Mengubah Jurnal Pengabdian

Langkah-langkah untuk mengubah jurnal pengabdian :

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

#### 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.
- Selanjutnya akan tampil halaman Detail Jurnal. Pada halaman ini dapat pula dilakukan ubah data jurnal 3. dengan menekan tombol Ubah.

#### 5.4.4 **Menghapus Jurnal Pengabdian**

Langkah-langkah untuk menghapus jurnal pengabdian :

- Pilih menu Penerbitan -> Kegiatan Pengabdian. 1.
- 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.

<sup>5</sup> enerbitan » Kegiatan Pengabdian » Hapus Jurnal						
🔔 Apakah anda y	/akin akan menghapus	s data ini ?				
			Kembali			
Hapus Jurnal						
Judul	Jurnal Baru					
Peneliti	NIP	Nama				
	470025522	Drs. Zainul St. Zai, M. Pd				
Jurnal Abstraksi	jasa					
File Abstraksi						
	Hapus Batal					

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.

Penerbitan » Non Jurnal » Daftar Non Jurnal							
Cari Non J	lumal			Cari »			
					🚽 Tambah		
NO			JUDUL		AKSI		
1	Penelitian SI	PM			1 🖆 🗱		

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	Penerbitan » Non Jurnal » Tambah Non Jurnal					
Tambah Non Jurnal						
Jenis	Buku Karya Asli					
Judul (*)	Sain Menejemen					
Tanggal	07 💌 / April 💌 / 2009 💌					
Tipe Laporan	Jurnal					
Pembiayaan	PT. Gudang Garam					
ISBN	1234					
Jumlah Halaman	210					
Jumlah Edisi	2					
File Penerbitan	C:\Documents and Settings\astik\Deskt Browse					
Tampilkan File Penerbitan	Ya 💌					
Tampilkan Penerbitan	Ya					
	Simpan » Batal Reset					

Gambar 68. Form Tambah Non Jurnal Penelitian

## 5.5.2 Mengubah Data Non Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk mengubah data non jurnal penelitian:

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

## 5.5.3 Menampilkan Detail Data Non Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menampilkan detail non jurnal penelitian:

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

#### 5.5.4 Menghapus Data Non Jurnal Penelitian

Langkah-langkah untuk menghapus data non jurnal penelitian :

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

Apakah anda yakin akan menghapus data ini ?					
_		🥒 Ubah 🛛 Kembal			
Hapus Non Jurnal					
Jenis	Buku Karya Asli				
Judul	Sain Menejemen				
Tanggal	07-04-2009				
Tipe Laporan	Jumal				
Pembiyaan	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.

Pen	Penerbitan » Non Kegiatan Pengabdian » Daftar Non Jurnal							
Ca	ari Non Jurnal		Cari »					
				👍 Tambah				
NO		JUDUL		AKSI				
1	Desain Sistem Inforr	nasi Akuntansi Persediaan		1 📩 💥				
2	Sistem Informasi We	eb Apotik		1 📩 🗱				

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.

Penerbitan » Non Kegiat	an Pengabdian » Tambah Non Jurnal
Tambah Non Jurnal	
Jenis	Buku Karya Asli 💌
Judul (*)	Robotika
Tanggal	07 💌 / April 💌 / 2009 💌
Tipe Laporan	Buku
Pembiayaan	DIPA
ISBN	4567
Jumlah Halaman	105
Jumlah Edisi	1
File Penerbitan	C:\Documents and Settings\astik\Deskt Browse
Tampilkan File Penerbitan	Ya
Tampilkan Penerbitan	Ya 💌
	Simpan » Batal Reset

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 <u>Pen</u>gabdian.**
- 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.

🔔 Apakah anda	yakin akan menghapus data ini ?	
		Kemb
Hapus Non Jurnal		
Jenis	Buku Karya Asli	
Judul	Robotika	
Tanggal	07-04-2009	
Tipe Laporan	Buku	
Pembiyaan	DIPA	
ISBN	4567	
Jumlah Hal	105	
Jumlah Edisi	1	
File Penerbitan	contoh.txt	
Tampilkan File Penerbitan	Ya	
Tampilkan Penerbitan	Ya	

Gambar 72. Hapus Non Jurnal Pengabdian

# 6. Proses Pengelolaan data Pelatihan dan Pengkajian

## 6.1 Pelatihan dan Workshop Penelitian

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

Pelatihan dan Workshop » Pelatihan dan Workshop » Daftar Pelatihan dan Workshop							
Cari Pelatihan Berdasarkan Tema/Judul Cari »							
			👍 Tambah				
NO	TEMA	TANGGAL	AKSI				
1	Lokakarya SIPPM	27 Januari 2009	1 🔹 🗱				

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 » Pelatiha	an dan Workshop » Tambah Pelatihan dan Workshop
Tambah Pelatihan Dan Workshop	
Jenis Pelatihan	Workshop
Tema (*)	Pengembangan Bisnis Online

Gambar 74. field Tambah Data Pelatihan dan Workshop

b. Instruktur Pelatihan, masukkan nama instruktur, kemudian tekan tombol Simpan. Untuk

menghapus data in	struktur dari daftar t	ekan tombol 🛄 (	( <b>Hapus)</b> pada kolom <b>Aksi</b> .

Instru	uktur Pelatihan (*)		
Instru	iktur	Astikirna	Simpan
NO	NAMA INSTRUKTUR		AKSI
1	Astikirna		۲

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.

Unit Kerja (*)		
Unit Kerja	root»	
	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 💽	
	Telusuri Simpan	
NO UNIT KERJA	Ak	KSI
1 Biro Administrasi Akademik d	an Kemahasiswaan 🤇	$\mathbf{O}$
Tipe Laporan Tersimpan	Booklet	
No. SK Pengkajian	1234	
Tanggal	07 💌 / April 💌 / 2009 💌	

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.

Sumber Dana Pelatihan (*)	
Sumber Dana	DIPA
Besar Dana	10000000 (Simpan)
	Sepuluh Juta Rupiah
NO SUMBER DANA	BESAR DANA AKSI (RP)
1 DIPA	10.000.000,00
Jumlah Peserta	35
Lokasi	gedung gamatechno
Lama	2 hari
File Pelatihan	
	C:\Documents and Settings\astik\Deskt Browse
Tampilkan Pelatihan	Ya 💌
Tampilkan File Pelatihan	Ya 💌
Field dengan tanda * harus diisi	
	Simpan » Batal Reset

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, menggubah, menampilkan detail dan menghapus data pelatihan dan workshop pengabdian.

Pel	atihan dan Workshop » Pelatihan dai	n Workshop » Daftar Pelatihaı	n dan Workshop
C	Cari Pelatihan berdasarkan Tema	Cari »	
			💠 Tambah
NO	TEMA	TANGGAL	AKSI
1	gtRiset	30 Maret 2009	1 🖆 🗱

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.

Pelatihan dan Workshop » Pelatih	an dan Workshop » Daftar Pelatihan dan Workshop
Tambah Pelatihan Dan Workshop	
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.

Instru	ıktur Pelatihan (*)		_
Instru	ktur	Astikirna	Simpan
NO	NAMA INSTRUKTUR		AKSI
1	Astikirna		۲

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 **Kapus)** pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Tipe Laporan Tersimpan, No.SK Pengkajian, dan Tanggal.

Unit	Kerja (*)	
Unit Kerja		root»
		Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 💽
		Telusuri Simpan
NO	UNIT KERJA	AKSI
1	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan 🛞	
Tipe	Laporan Tersimpan	CD
No. S	SK Pengkajian	1342
Tang	gal	28 💌 / April 💌 / 2009 💌

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.

Sumber Dana Pelatihan (*)			
Sumber Dana	PT. Gamatechno Indonesia 💌		
Besar Dana	2000000	Simpan	
	Dua Juta Rupiah		
NO SUMBER DANA		BESAR DANA (RP)	AKSI
1 PT. Gamatechno Indonesia		2.000.000,0	10 🛞
Jumlah Peserta	20		_
Lokasi	gedung serbaguna		
Lama (jam)	2		
File Pelatihan			
	C:\Documents and	Settings\astik\Deskt Brows	se
Tampilkan Pelatihan	Ya 💌		
Tampilkan File Pelatihan	Ya 💌		
Field dengan tanda * harus diisi			
	Simpan »	Batal Reset	

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

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

#### 6.2.2 Mengubah Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian

Langkah-langkah untuk mengubah data pelatihan dan workshop pengabdian :

- 1. Pilih menu Pelatihan dan Workshop.
- 2. Pada halaman Pelatihan Dan Workshop, tekan tombol 💋 (Ubah) pada kolom Aksi.

3. Ubah data-data pada Form Ubah Data Pelatihan dan Workshop sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

#### 6.2.3 Menampilkan Detail Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian

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

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

#### 6.2.4 Menghapus Data Pelatihan dan Workshop Pengabdian

Langkah-langkah untuk menghapus data pelatihan dan workshop pengabdian :

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

## 6.3 Pengkajian Penelitian

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

Pengk	ajian » Pengkajian » Daftar Pen	igkajian	
Cari I	⊃engkajian Berdasarkan Tema/Judul		Cari »
			📲 Tambah
NO	TEMA/JUDUL	TANGGAL	AKSI
1	Pengkajian SIPPM	01-01-2009	1 🛃 🗱

Gambar 83. Halaman Pengkajian Penelitian

## 6.3.1 Menambah Data Pengkajian Penelitian

Langkah-langkah untuk menambah data pengkajian penelitian :

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

<sup>2</sup> engkajian » Pengkajian » Tambah Pengkajian		
Tambah Pengkajian		
Tema/Judul Pengkajian (*)	Penelitian Data	

Gambar 84. form Tambah Pengkajian

b. Narasumber Pengkajian, untuk menambah narasumber tekan tombol Tambah Narasumber, pilih narasumber kemudian tekan tombol Simpan. Untuk menghapus data narasumber dari daftar tekan

tombol 🛃 **(Hapus)** pada kolom **Aksi**. Isikan juga data lainnya seperti : Peserta Pengkajian, Tempat Pengkajian, dan Tanggal Pengkajian.

Nara	Narasumber Pengkajian							
Nara	sumber Pengkajian (*)	Tambah Narasumber						
NO	NARASUMBER	BIDANG ILMU AKSI						
1	Zaenal Arifin	Data Mining 🛞						
Peserta Pengkajian (*)		Astikima; Jajas						
		(Jika peserta lebih dari satu, Pisahkan dengan tanda ";")						
Temp	oat Pengkajian (*)	gedung serbaguna						
Tang	gal Pengkajian *)	14 💌 / April 💌 / 2009 💌						

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( *)	Universitas 💽 Simpan	
Besar Dana (*)	300000 Tiga Juta Rupiah	
NO SUMBER DANA	BESAR DANA (RP)	AKSI
1 Universitas	3.000.000,00	8
Tipe Laporan Tersimpan (*)	Dokumen Penelitian 💌	
No. SK Pengkajian	1234	
File Pengkajian	C:\Documents and Settings\astik\Desk Brows	e
Tampilkan Pengkajian (*)	Ya 💌	
Tampilkan File Pengkajian	Ya 💌	
	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 tombo
- 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.

- 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, menggubah, menampilkan detail dan menghapus data pengkajian pengabdian.

Pei	ngkajian » Pengkajian » Daftar Pengkaji	an	
C	Cari Pengkajian berdasarkan Tema/Judul		Cari »
			🛖 Tambah
NO	TEMA/JUDUL	TANGGAL	AKSI
1	Pengkajian gtRiset	00-00-0000	1 📩 🗱

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 Pen	<b>gkajian</b> , isikan tema/judul pengkajian yang ingin ditambahkan.					
		Pengkajian » Pengkajian »	Tambah Pengkajian				
		Tambah Pengkajian					
		Tema/Judul Pengkajian (*)	Pengabdian pada pembangunan daerah				

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.

Nara	sumber Pengkajian			
Naras	sumber Pengkajian (*)			Tambah Narasumber
NO	NARASUMBER		BIDANG ILMU	AKSI
1	Zaenal Arifin		Data Mining	*
Peserta Pengkajian (*)		Astikima		
		(Jika peserta lebih	dari satu, Pisahkan der	ngan tanda ";")
Temp	oat Pengkajian (*)	gedung serbaguna		
Tang	gal 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 In	PT. Gamatechno Indonesia 💌 Simpan				
Besar Dana (*)	2500000	2500000				
NO SUMBER DANA		BESAR DANA (RP)	AKSI			
1 PT. Gamatechno Indor	iesia	2.500.000,00				
Tipe Laporan Tersimpan (*)	Jurnal					
No. SK Pengkajian	1234					
File Pengkajian	C:\Documents and S	5ettings\astik\Desk Browse				
Tampilkan Pengkajian (*)	Ya 💌					
Tampilkan File Pengkajian	Ya 💌					
	Simpan » E	atal 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.**

Pengk	<sup>9</sup> engkajian » Pengkajian » Detail Pengkajian					
			🖉 Ubah) Kembali			
Deta	Detail Pengkajian					
Tema	a/Judul Pengkajian	Pengabdian pada pembangunan daerah				
Nara	sumber Pengkajian					
NO	NARASU	JMBER	BIDANG ILMU			
1	Zaenal Arifin		Data Mining			
Pese	rta Pengkajian	Astikima				
Temp	oat Pengkajian	gedung serbaguna				
Tang	gal 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, menggubah, menampilkan detail dan menghapus data narasumber.

Pene	ʻeneliti / Pelaksana » Narasumber » Daftar Narasumber						
Nama Narasumber			Cari »				
				🚽 Tambah			
NO	NAMA	BIDANG ILMU	KONTAK	AKSI			
1	Zaenal Arifin	Data Mining	12345	1 🔹 🗱			

Gambar 92. Daftar Narasumber

#### 6.5.1 Menambah Data Narasumber

Langkah-langkah untuk menambah data narasumber :

- 1. Pilih menu **Peneliti/ Pelakasana → 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.

Peneliti / Pelaksana 🤉	» Narasumber » Tambah Narasumber	
Tambah Narasumber	r	
Nama (*)	Dahliar	Cari Peneliti
Bidang Ilmu	Sosial Kemasyarakatan 💌	
Asal	<u>yogya</u>	
Alamat	yogya	
Kontak	0274	
	Simpan » Batal Reset	

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/ Pelakasana → 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/ Pelakasana → 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/ Pelakasana → 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.

<u> A</u> pakah and:	a yakin akan menghapus data ini ?	
		Kemb
Hapus Narasum	ber	
Nama	Zaenal Arifin	
Asal	Jakarta	
Bidang Ilmu	Data Mining	
Alamat	Jakarta	
Kontak	12345	

Gambar 94. Hapus Narasumber

## 6.6 Peneliti/ Pelaksana

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

Pei	neliti / Pelal	(sana » Peneliti / Pe	elaksana » Daftar Pe	neliti / Pelaksa	na		
Ν	lama Peneliti/	Pelaksana	zaenal			simple	
	Unit Kerja/As:	al r	root»				
			Semua Unit Kerja				
			Telusuri				
	Bidang Ilmu		Semua Bidang Ilmu	-			
	Tingkat Pendi	dikan	Semua Tingkat Pendidil	(an 💌			
			Cari »				
						🔟 Sinkronisasi SI	PEG 👍 Tambah
NO	NAMA/NIP	UNIT KEF	RJA/ASAL	BIDANG ILMU	PENELITIAN TERAKHIR	PUBLIKASI TERAKHIR	AKSI
1	Zaenal Arifin 1111	Biro Administrasi Akadei	mik dan Kemahasiswaan	Nano Teknologi	Penelitian SIPPM	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/ pelakasana 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.

Tambah Peneliti / Pelaksana				
Nama (*)	Astikirna			
NIP (*)	0195			
Status	Non Dosen 💌			
Unit Kerja	root» Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan»			
	Bagian Kemahasiswaan 💌			
	Telusuri			
Pendidikan	81			
Bidang Ilmu	Data Mining			
	Simpan			
BIDANG ILMU	AKSI			
Data Mining	(♥)			
Interest	Baca			
Status Aktif	Aktif			
Foto	C:\Documents and Settings\astik\Deskt Browse)			
Field dengan tanda * harus diisi				
	(Simpan ») Batal Reset			

Gambar 96. Form Tambah Peneliti/ Pelaksana

#### 6.6.2 Mengubah Data Peneliti/ Pelaksana

Langkah-langkah untuk mengubah data peneliti/ pelaksana :

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

#### 6.6.3 Menampilkan Detail Data Peneliti/ pelaksana

Langkah-langkah untuk menampilkan detail peneliti/ pelaksana :

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

Tambah Proposal Penelitian, dan tambah publikasi penelitian dengan menekan tombol Tambah Publikasi Penelitian.

Referensi » Peneliti / Pelaksana » Detail Peneliti / Pelaksana							
💠 Tambah Proposal Penelitian	💠 Tambah Publikasi Penelitian	Ubah Kembali					
– Detail Peneliti / Pelaksan	a						
Foto							
Nama	Astikima						
NIP	0195						
Pendidikan	S1						
Unit Kerja/Asal	Sub Bagian Minat, Penalai	ran dan Informasi					

Gambar 97. Detail Peneliti/ Pelaksana

#### 6.6.4 Menghapus Data Peneliti/ Pelaksana

Langkah-langkah untuk menghapus data peneliti/ pelaksana :

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

#### 6.6.5 Sinkronisasi Data Peneliti/ Pelaksana Dari SIPEG

Langkah-langkah sinkronisasi data peneliti/ pelaksana dari SIPEG :

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

Pengolahan Data Peneliti Peneliti Non Akademik									
<b>Sinkronisasi Penel</b> Download Terakhir	iti Non Akademik 16 Juni 2008								
Dari Baris Data	1500								
(	(kosongkan apabila akan melak Sinkronisasi »	ai seluruh dat	a)						
				Kembali					
NAMA TABEL	MULAI DARI DATA KE	BERHASIL	GAGAL	TOTAL					
Unit Kerja	0	0	0	0					
Peneliti	1500	0	0	0					
Pendidikan	0	0	0	0					

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**.

Lapor	Laporan » Tawaran Tema Penelitian									
Tahun 2009 💌 Berdasarkan Level pen Cari »		elitian 💌								
	🔟 Grafik 🛛 🖨 Cetak 😪 Export						e Excel			
110	LEVEL PENELITIAN						AKSI			
no	NAMA		JUML	AH NAM	A SUMBER D	ANA	ANJI			
1	Lokal					9				
2	Nasional					6	<i>i</i>			
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

 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						
Level Penelitian						
NO	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**.

Opening laporanixIs		X
You have chosen to c	pen	
🕙 laporan.xls		
which is a: Mic	rosoft Excel Worksheet	
from: http://19	2.168.254.247:6666	
What should Firefor	< do with this file?	
Open with	Microsoft Office Excel (default)	
Save File		
🔲 Do this <u>a</u> uto	matically for files like this from now on.	
	OK Cancel	

Gambar 102. Eksport Laporan ke Excel

	A	В	C
1		UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA Laporan Tawaran Tema Penelitian Berdasarkan Level Penelitian Tahun 2009	
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
a			

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.

La De	Laporan » Tawaran Tema Penelitian » Detil Laporan Penelitian Berdasarkan Level Penelitian Tahun 2009 🖨 Cetak 🛛 🦕 Export ke Excel 🛛 💰 Kembal										
	SUMBER DANA TOTAL										
NO	TANGGAL	TEMA	PENELITIAN	PENELITIAN	NAMA	BESAR DANA (RP.)	DANA (RP.)	PENELITIAN			
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	Untirta			
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**.

Lapor	ran » Jumlah Peneliti		
Tahu	nun 2008 💌		
		🔀 Grafik 🛛 🚔 Cetak 🛛 😪 Export	ke Excel
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

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

	Laporan Jumlah Peneliti Tahun 2008						
No	Unit Kerja	Jumlah					
1	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	4					
	TOTAL	4					



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

Opening filename.xls	x
You have chosen to open	
🖳 filename.xls	
which is a: Microsoft Excel Worksheet	
from: http://192.168.254.247:6666	
What should Firefox do with this file?	1
Open with  Microsoft Office Excel (default)	
Save File	
Do this <u>a</u> utom atically for files like this from now on.	
OK Cancel	

Gambar 108. Eksport Laporan ke Excel

	A	В	C					
1		UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA						
2		Laporan Jumlah Peneliti						
З		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

 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.

L: D U	.aporan » Jumlah Peneliti » )etil Laporan Jumlah Peneliti Tahun 2008 Jnit Kerja/Fakultas Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan @ Cetak & Gut Export ke Excel & Kembali										
	PROCRAM IIIDIII IFIIS SIIMRED BESAR LAMA STATIIS FIIIIGSI								FUNGSI		
14	o niie	NAMA	STUDI	PENELITIAN	PENELITIAN	DANA	(RP.)	(BULAN)	LOKASI	PENELITIAN	PENELITI
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**.

Lap	oran » Statistik Total (Resume)												
T	Tahun 2009 💌 s.d. 2009 💌 Cari »												
											🗎 Ce	tak 🛛 🙀 Ex	port ke Excel
		PROPOSAL PENELITIAN		LITIAN	MONITORING PENELITIAN			PENERBI					
NO	TAHUN	MASUK	DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI	PUBLIKASI	KUMPULAN JURNAL	NON JURNAL	JURNAL	PELATIHAN	PENGKAJIAN
1	2009	2	5	2	0	2	4	5	3	4	10	5	5
TO	AL	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											
		PROPOSAL PENELITIAN		MONITORING PENELITIAN			PENERBITAN						
N	O TAHUN	MASUK	DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI	PUBLIKASI	KUMPULAN JURNAL	NON JURNAL	JURNAL	PELATIHAN	PENGKAJIAN
1	2009	2	5	2	0	2	4	5	3	4	10	5	5
T	DTAL	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**.

Opening filenamexts	×					
You have chosen to open						
🗐 filenam e.xls						
which is a: Microsoft Excel Worksheet						
from: http://192.168.254.247:6666						
What should Firefox do with this file?						
Open with  Microsoft Office Excel (default)						
Save File						
Do this <u>a</u> utomatically for files like this from now on.						
OK Cancel						

Gambar 113. Eksport Laporan ke Excel

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N
1						U	NIVERSITA	AS AKADEI	MIKA IND	ONESIA				
2		Laporan Statistik Total (Resume)												
3							1	Fahun 2009	-2009					
4														
5		PROPOSAL PENELITIAN			ELITIAN	MONITOR	MONITORING PENELITIAN		DUBU	P	PENERBITAN			
6 7	NO	TAHUN	MASUK	DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI	KASI	KUMPULAN JURNAL	NON JURNAL	JURNAL	PELATIHAN	PENGKAJIAN
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**.

apor	an » Tawaran Tema F	Pengabdian Masyarakat		
Tahun Berdasarkan		2009 💌 Bentuk Pengabdian 💌 Cari »		
		📐 Grafik	🚔 Cetak 🛛 🙀 Export ke	e Excel
		BENTUK PENGABDIAN		
NO		NAMA	JUMLAH	AKSI
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



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								
	Bentuk Pengabdian							
NO	Nama	Jumlah						
1	KKN	15						
2	Pemberdayaan UKM	11						
JML								

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

	Opening	lap or an .xls	<b>X</b>					
	You hav	e chosen to open						
	🗐 laj	poran.xls						
	wl fre	hich is a: Microsoft Excel Worksheet om: http://192.168.254.247:6666						
	Ukat :	should Firefox do with this file?						
	Open with  Microsoft Office Excel (default)							
	0	<u>S</u> ave File						
		Do this automatically for files like this from now on.						
		OK Car	ncel					
		Gambar 118. Eksport Laporan ke Excel						
	A	В	С					
1	UNIVERSITAS AKADEMIKA INDONESIA Laporan Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Bentuk Pengabdian Tabun 2009							
2	No.	Bentuk Pengabdian						
3		NAMĂ	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.

La De	poran » Tawaran Tema Pengabdian Masyarakat » til Laporan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Bentuk Pengabdian Tahun 2009 🚔 Cetak 💱 Export ke Excel 💣 Kembali								
		JUDUL	JENIS	LEVEL PENGABDIAN MASYARAKAT	SUMBER DA	ANA	TOTAL	LOKASI PENGABDIAN Masyarakat	
NO	TANGGAL	TEMA	PENGABDIAN MASYARAKAT		NAMA	BESAR DANA (RP.)	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	Pengambangan 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**.

Lapora	.aporan » Perkembangan Penerbitan									
Tahu	n Publish 2009 💌 s. Cari »									
		📐 Gr	afik   Cetak	😪 Export ke Excel						
но			TAHUN TERBIT							
no	JENIS PENER	<b>NDITAN</b>	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

 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	Innia Domonkitere	Tahun Terbit							
NO	Jenis Penerbitan	2009							
1	KUMPULAN JURNAL	3							
2	NON JURNAL	3							
3	JURNAL	2							
TOTAL		8							

Gambar	123.	Cetak	La	poran
--------	------	-------	----	-------

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

Opening filename.xls	×
You have chosen to open	
🗐 filename.xls	
which is a: Microsoft Excel Worksheet	
from: http://192.168.254.247:6666	
What should Firefox do with this file?	
Open with  Microsoft Office Excel (default)	
Do this <u>a</u> utomatically for files like this from now on.	
OK Cancel	
Gambar 124. Eksport Laporan ke Excel	

	Α	В	С
1		UNIVERSITAS AKADEMIKA IN	DONESIA
2		Laporan Penerbitan	
3		Berdasarkan Tahun Te	rbit
4		Tahun 2009-2009	
5			
6	NO	IENIS DENEDRITAN	Tahun Publikasi
7	no	JENIS FENERDITAN	2009
8	1	KUMPULAN JURNAL	3
9	2	NON JURNAL	3
10	3	JURNAL	2
		<b>TOT</b> .	-

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**.

Lapora	Laporan » Perkembangan Penerbitan » Penerbitan Kumpulan Jurnal										
			🚔 Cetak 🛛 😪 Export k	e 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**.

Lap	ooran » Distribusi Data (	(Resur	ne)								
Image: Proposal Period (Resume)        Image: Proposal Period (Period (Per											
									🗎 Ce	etak 🛛 🙀 Ex	port ke Excel
но			PROPOSAL PENELITIAN			MONITORING PENELITIAN			PENEDBITAN		PENGKA IIAN
no	SOMDER DAMA	MASUK	DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI	FUDLINASI	PENERBITAN PELATIHAN PENGKAJ		
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
TO	TAL	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 Dis	stribusi Data (Res Tahun 2009	ume)				
NG	TALUIN	PRO	OPOSAL PENE	LITIAN	MON	ITORING PENELITIAI	N	PUBLIKASI      PENERBITAN      PELATIHAN      PENGKAJIAN        4      1      2      0      0        0      0      1      0      0      0        0      0      0      0      0      0      0        0			
NC	TAHON	MASUK	DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	MASIH PROSES	SELESAI	PUBLINASI	FENERBITAN	FELATINAN	PENGRAJIAN
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
TO	AL	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**.

Opening filenamexts	X
You have chosen to open	
🗐 filename.xls	
which is a: Microsoft Excel Worksheet	
from: http://192.168.254.247:6666	
What should Firefox do with this file?	7
Open with  Microsoft Office Excel (default)	
Save File	
Do this automatically for files like this from now on.	
OK	

Gambar 129. Eksport Laporan ke Excel

	8	D	0	D	E	E	6	u			IZ.	1
4	~	U	U U	U				ONESIA		J	n	L
-	A      B      C      D      E      F      G      H      I      J      K        UNVERSITAS AKADEMIKA NOONESIA Distribusi Data (Resume) Tahun 2009        NO      SUMBER DANA      PROPOSAL PENELITIAN MASUK DISETUJUI DITOLAK DIHENTIKAN      MASIH POSSES      SELESAI      PUBLIKASI NON JURNAL      PELATIHAN NON JURNAL      PELATIHAN      PELATIHAN      POSSES        1      PT. Gudang Garam      0      4      1      0      0      4      2      0        3      LEMUT Universitas      0      0      2      0      1      0											
2						Distribusi Dat	a (Resume	·)				
3						lahun	2009					
4												
5			POSAL PEN	ELITIAN	MONITOR	ING PENE	LITIAN		DENEDDITAN			
6	NO	SUMBER DANA					MASIH		PUBLIKASI	PENERDITAN	PELATIHAN	PENGKAJIAN
7	1		MASUK	DISETUJUI	DITOLAK	DIHENTIKAN	PROSES	SELESAI		NON JURNAL		-
8	1	PT. Gudang Garam	0	4	1	0	0	4	1	2	0	0
9	2	Universitas	1	0	1	0	0	0	0	1	0	2
10	3	LEMLIT Universitas	0	Ū	2	0	1	0	0	0	0	0
11	4	DIPA	0	1	4	Ū	2	0	0	0	3	0
12	5	Dinas Pendidikan	0	Ū	1	0	1	0	0	1	1	1
13	Image: Project Used      Differ Triangle      PROSES      SECESAL      Interview        1      PT. Gudang Garam      0      4      1      0      0      4      1      2      0        2      Universitas      1      0      1      0      0      0      1      0        3      LEMLIT Universitas      0      0      2      0      1      0											2
14		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.

Pe	nelitian » Tema »	Daftar Tema					
Penelitian » Tema      Tema Penelitian semen simple      Jenis Penelitian Semua kategori s      Sumber Dana Semua kategori s      Cari »      Ito Juout. Jelis PelleLITIAII      LEVEL PelleLITIAII      LEVEL PelleLITIAII      Level PelleLITIAI      Juout. Jelis PelleLITIAII      Level PelleLITIAI      Juout. Jelis PelleLITIAII      Level PelleLITIAI      Juout. Jelis PelleLITIAII      Jevel PelleLITIAII      Jevel PelleLITIAI      Juout. Jelis PelleLITIAII      Jevel PelleLITIAI      Jevel PelleLITIAI      Jevel PelleLITIAI      Juout. Jelis PelleLITIAII      Jevel PelleLITIAI      Jevel PelleLITIAI			•				
	Jenis Penelitian	Semua katego	ori 💌				
	Sumber Dana	Semua katego	ori 💌				HI AKSI
		Cari »					
							🛖 Tambah
NO	JUDUL	JENIS 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 **K** (Hapus) pada kolom **Aksi.** Bila ada File Tema yang akan disertakan tekan tombol **Browse** untuk menambahkan file tersebut.

Tamb	ah Tema						
Judul	*)	Penanggulanga	an Bencana	ı Sejak Dini			
Jenis	Penelitian	Penelitian Tim	Pasca Sarj	ana 💌			
Level	Penelitian	Nasional	[	-			
Tampi	lkan Tema	Ya 💌					
Sumb	er Dana				_		
Sumb	er dana	Universitas		💌 Simp	Dan		
Besar	dana	3000000					
		Tiga Puluh Juta	a Rupiah				
NO	SUMBER DANA		BESAR D	ANA (RP)		AKSI	
1	Universitas				30.000.000,00	(*	)
Lokas	si						
Lokas	i	Tangerang			Simp	an	
NO	LOKASI				AKSI		
1	Tangerang					(*	D
File Te	ema	C:\Documents a	nd Settings	s\astik\Deskt	Browse	. Kosongkan	
		Simpan »	Batal	Reset			
Gambar 132. Tambah Tema Penelitian

4. Setelah semua data diisikan 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.

enelitian » Re-Entry	Proposal Penel	itian			
Proposal Lokasi	Peneliti	Sumber Dana	Mitra Kerja	Tampilkan Proposal	
Proposal					
Sifat Penelitian	Penelitian Lanjut	an 💌			
Judul Penelitian Sebelumnya (*)	Solusi Academica	on PT. Gamatech	nno Indonesia		Cari Penelitian
Judul Penelitian (*)	Solusi Academica	on PT. <u>Gamatect</u>	nno Indonesia		
Abstraksi (*)	B Z U ABC E E E F F F - 2 III × S Solusi Academic untuk Pengembangan Untuk mengalas Gamatechno me 1. gtUjian Masuk 2. gtAdmisi 3. gtPustaka 4. gtAkademik	x <sup>3</sup> Ω Font ca If di Universitas I kebutuhan akan nawarkan solusi	i Styles 💌	Format 💌 🕢 HTML Font size 💌 hasi di dunia pendidikan taranya :	, PT.
	Path:				1.
Tahun Mulai Anggaran (*)	2008				
Keyword	Keterangan : Apa	bila keyword lebi	h dari satu gun	akan tanda ";" untuk pe	emisah
Unit Kerja					
Unit Kerja	root» Biro Admini Bagian Kemahas Telusuri	strasi Akademik iswaan	dan Kemahasis 💌	swaan»	
Bidang Ilmu	nano teknologi	-			
jenis Penelitian	Penelitian Dosen	Muda 💌			
Level penelitian	Lokal	•			
Tanggal Mulai Penelitian	08 💌 / April	✓ / 200	9 💌		
Status Penelitian	Selesai				
Lama Penelitian		Bulan			
	Simpan »	Batal Rese	et		

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).

Propos	al 🛛 Lokas	i Penel	liti Sumber Dana	Mitra Kerja	Tampilkan Proposal
Lokasi	Ő				
Negara		INDONESI	Ą		-
Propinsi		DIACEH			
Lokasi		lok			
		Simpan			
NO	NEGARA		PROPINSI	LOKASI	AKSI
1	INDONESIA		DIACEH	lok	

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
- *Kontak* : berisi data dari seseorang/kelompok yang berkaitan dengan penelitian sebagai tempat informasi yang dapat dihubungi.

mahasiswa.

P€	<sup>2</sup> enelitian » Re-Entry Proposal Penelitian								
	Ргороз	sal Lokasi		Peneliti 💙	Sumber Dan	a Mitra	Kerja 1	fampilkan Proposal	
	Penel	iti (*)							
F	Peneliti						<	Tambah Peneliti	
	NO	PENELITI		STATU:	s			AKSI	
	1	Astikirna		Mahas	iswa 💌			<b>*</b>	
	Maha	siswa							
I	Nama		Jajas						
I	MIM		770						
F	Pendidil	an	S2	-					
5	Status P	Peneliti	Mahas	iswa 👻					
			Simpar	>					
	NO	MAHASISWA		STATUS PENDIDIKAN			AN	AKSI	
	1	Jajas		Mahasiswa 82				ک ک	
	Konta	k							
	Nama		Jashop						
	Alama	t	Cikutra	Cikutra					
	Telepo	in	022	022					
	Fax 022								
	Email jashop@gmail.com								
				-					
	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.

Penelitia	enelitian » Re-Entry Proposal Penelitian											
Propos	Proposal Lokasi Peneliti Sumber Dana Mitra Kerja Tampilkan Proposal											
Sumb	Sumber Dana											
Tahun Anggaran 2008												
Sumb	er dana	Universitas		-								
Besar	dana	1000000										
Besar	dana Disetujui	Sepuluh Juta 9900000 Sembilan Jut Simpan	Rupiah a Sembili	an Ratus Ribi	ı Rupiah							
NO	TAHUN ANGGAR	RAN SUMBE	RDANA	BESAR DANA	BESAR D	ANA DISETUJUI	AKSI					
1	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 **K** 

enelitian » Re-Entry Proposal Penelitian									
Ргоро	sal Lokasi	Peneliti	Sumber Dana	Mitra Kerja	Tampilkan Pro	posal			
Mitra	Mitra Kerja								
Mitra	Mitra Kerja								
NO	NAMA	KERJASAMA		FUNGSI		AKSI			
1	CV. Zenova Corp.	Kerjasama Pe	nelitian SIPPM	Kerjasama Pene	elitian SIPPM	۲			
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**.

enelitian »	Re-Entry Pr	oposal Pene	litian		
Proposal	Lokasi	Peneliti	Sumber Dana	Mitra Kerja	Tampilkan Proposal
Tampilkan	Proposal				
Tampilkan /	Abstraksi	Ya 💌			
Tampilkan f dan File Pe	Penelitian nelitian	Ya 💌			
File Abstral	ksi (	C:\Documents ar	nd Settings\astik\[	eskt Browse.	
File Penelit	ian			Browse.	$\mathbf{\Sigma}$
File Gamba	ır			Browse.	2
		Simpan »	Batal Res	et	

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.

eı,	ngabdian Masyaraka	at » Tema »	) Daftar Tema	I			
Т	ema Pengabdian	kecil			simple		
,	Jenis Program	Semua k	ategori		-		
	Sumber Dana	Semua k	ategori	•			
		Cari »					
							📲 Tamba
10	JUDUL	JENIS PROGRAM	BENTUK 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	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.

Pengat	odian Masyaral	kat » Tema »	Tambah	Tema		
Tamb	ah Tema					
Judul '	")					
Jenis	Program	Pengambanga	n Budaya k	(ewirausah:	aan - Inkubator Wi	rausahaan 💌
Bentu	k Pengabdian	Pemberdayaar	i UKM 💌			
Status	s Tampilkan	Ya 💌				
Sumb	er Dana					
Sumb	er dana	Universitas		💌 Sim	pan	
Besar	dana	30000000 Tiga Puluh Juta	a Rupiah			
NO	SUMBER DANA		BESAR D	ANA (RP)		AKSI
1	Universitas				30.000.000,00	
Lokas	i					
Lokas	i	Tangerang			Simpar	$\overline{}$
NO	LOKASI				AKSI	
1	Tangerang					۲
File Te	ema	C:\Documents a	nd Settings	s\astik\Deski	Browse	Kosongkan
	1	Simpan »	Batal	Reset		

Gambar 140. Tambah Tema Pengabdian

4. Setelah semua data diisikan tombol Simpan untuk menyimpan data.

### 9.1.2 Mengubah Tema Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah untuk mengubah tema pengabdian masyarakat :

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

- 1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Tema**.
- 2. Pada halaman Tema Pengabdian, tekan tombol **[2]** (Detail) pada kolom Aksi.
- 3. 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 :

- 1. Pilih menu **Pengabdian Masyarakat → Tema**.
- 2. Pada halaman Tema Pengabdian, pilih tema yang ingin dihapus datanya dan tekan tombol (Hapus) pada kolom Aksi.
- 3. 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.

ngabdian Masyaraka	at » Re-Entry P	roposal Peng	abdian		
Proposal Lokasi	Pelaksana	Sumber Dana	Mitra Kerja	Tampilkan Proposal	
Proposal					
Sifat Pengabdian	Penelitian Lanjut	an 💌			
Judul Pengabdian Sebelumnya(*)	jasa				Cari Pengabdian
Judul Pengabdian(*)	jasa				
Abstraksi (*)	B / U ↔ E E E E # - 2 □   ×,	≣ ≣ ≣ ≣   ≤) (≥   ∞ ⊂ x²   Ω Font	Styles 💌 🎽 🖞 💆 ダ family 💌	Format 💌 () нтть Font size 💌	
	jasa				
	Path:				1.

Tahun Mulai Anggaran (*)	2009
Keyword	iasa
	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 Program	Penerapan IPTEK
Bentuk Pengabdian	KKN
Tanggal Mulai Pengabdian	08 v / April v / 2009 v
Status Pengabdian	Selesai
Lama Pengabdian	1 Bulan
	Simpan » Batal Reset

Gambar 141. Form Tambah Re- Entry Proposal

b. **Lokasi**, untuk menambah lokasi tentukan nama Negara, Propinsi, dan Lokasi. Kemudian tekan

tombol <b>Simpa</b> i	<b>n</b> . Untuk menghapus data lokasi dari daftar tekan tombol 📥 (Hapu	<b>s)</b> .
	Pengabdian Masyarakat » Re-Entry Proposal Pengabdian	

engapo	ilan Masyarai	(at » Re-⊏nt	ry Proposa	renga	balan			
Propos	sal Lokasi	Mitra Kerja	Tampilkan Proposal					
Lokas	Lokasi (*)							
Negara		AUSTRALIA				•		
Propins	i	LAINNYA 💌						
Lokasi		victoria						
		Simpan						
NO	NEGARA		PROPINSI		LOKASI	AKSI		
1	AUSTRALIA	LAINNYA victoria			victoria	*		
		Simpan	» Batal	Reset				

Gambar 142. Lokasi pada Form Tambah Re-Entry Proposal

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

Pengab	dian Masyarak	at » Re	-Entry P	roposa	l Peng	abdian		
Ргоро	sal Lokasi	Pel	aksana	Sumbe	r Dana	Mitra Kerja	a Tampilkan Proposa	d -
Pela	(sana (*)							
Pelaksa	ana						Tambah Peneliti	
NO	PENELITI		STATU	JS			AKSI	
1	Astikirna		Mahas	siswa 💌			× 🔊	
Maha	siswa							
Nama		Jajas						
NIM								
Pendidi	kan	Post D	octor 🖵					
Status	Pelaksana	Mahasi	swa 👻					
		Simpan	>					
NO	MAHASISWA	_	STATUS	;	P	ENDIDIKAN	AKSI	
1	Jajas		Mahasis	wa	Po	st Doctor	*	
Konta	ak							
Nama		jazaza						
Alama	at	jabar						
Telep	Telepon							
Fax								
Email								
		Simp	an »	Batal	Rese	et		

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 **K** (Hapus). Pada Re-Entri Proposal ada field sumber dana yang disetujui.

Propo	sal Lokasi	Pelaksan	a Sumber Da	na) Mitra Kerj	ia Tampilkan Proposal			
Sumber Dana								
Tahun	Anggaran	2008						
Sumb	er dana	PT. Gamatec	nno Indonesia 💌					
Besar	dana	5000000						
_		Lima Puluh Ju	ita Rupiah					
Besar	dana Disetujui	50000000 Lima Puluh Ji	ita Rupiah					
		Simpan	'					
NO	TAHUN ANGGA	RAN SUMBER	RDANA	BESAR DA	NA BESAR DANA DISET	UJUI AKSI		
1 2008		PT. Gam	atechno Indonesi	a 50.000.000	,00 50.000.000	1,00		
						Ū		

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 **Kerja** (Hapus).

engab	ngabdian Masyarakat » Re-Entry Proposal Pengabdian								
Ргоро	sal	Lokasi	Pelaksana	Sumber Dana	Mitra Kerja	Tampilkan Pro	posal		
Mitra	Mitra Kerja								
Mitra	Kerja					C	ari Mitra		
NO	NAMA		KERJASAMA		FUNGSI		AKSI		
1	CV. Zen	iova Corp.	Kerjasama Pe	Kerjasama Penelitian SIPPM		nelitian SIPPM	۲		
	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**.

Proposal	Lokasi	Pelaksana	Sumber I	Dana 🛛 🕅	litra Kerja	Tampilkan Prop
Tampilkan	Proposal					
Tampilkan P dan File Abs	roposal straksi	Ya 🔻				
Tampilkan F Proposal	ile	Ya 💌				
File Abstrak	si				Browse.	
File Proposa	il [				Browse	$\leq$
File Gambar						
					Browse.	
		Simpan »	Batal	Reset		

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

3. Selanjutnya setelah semua data-data diisikan, 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.

Ma	najemen U	Jser » Manage User » [	)aftar Group	
C	Cari User	rosyid	Cari »	
				👍 Tamba
NO	USERNAME	NAMA ASLI	GROUP	AKSI
1	rosyid	Muhammad Amir Rosyidi	Operator Penelitian	2 🗙
2	amir	Muhammad Amir Rosyidi	Operator Pengabdian Masyarakat	2 🗙

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.

Tambah User			
Username (*)	Astikirna		
Password (*)	•••••		
Ketik ulang password (*)	•••••		
Nama Asli (*)	Astikirna		
Aktif	Ya 💌		
Group	Administrators	•	
	Simpan » Batal	Reset	

Gambar 148. Form Tambah User

### 10.1.2 Mengubah Data User

Langkah-langkah untuk mengubah data user :

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

### 10.1.3 Menghapus Data User

Langkah-langkah untuk menghapus data user :

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

Apakah an	er » Manage User » Hapus User da vakin akan menohapus data ini ?			
	- , - , - , - , - , - , - , - , - , - ,	Kemba		
Hapus User				
Username	Astikima			
Nama Asli	Astikima			
Aktif	Ya			
Group	Administrators			
Hapus Batal				

Gambar 149. Form Hapus User

# 10.2 Manage Group

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

Ma	najemen User » M	lanage Group » Daftar Group	
			🚽 Tambah
NO	GROUP	HAK AKSES	AKSI
1	Administrators	Penelitian	1 🗙
		<ul> <li>Penelitian</li> </ul>	
		o Tema o Proposal o Verifikasi Proposal o Monitoring o Publikasi o Mitra Kerjasama o Kerjasama Penelitian o Re-Entry Proposal	
		<ul> <li>Penerbitan</li> </ul>	
		∘ Kumpulan Jumal ∘ Penerbitan Non Jumal ∘ Jumal	

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 (*)	Jashop
Hak Akses	Penelitian
	<ul> <li>Penelitian</li> <li>Tema</li> <li>Proposal</li> <li>Verifikasi Proposal</li> <li>Monitoring</li> <li>Publikasi</li> <li>Mitra Kerjasama</li> <li>Kerjasama Penelitian</li> </ul>
	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.

<b>Ref</b> Kabi	Referensi Kabupaten								
Ca	iri Kabupate	en	sorong		Cari >	•			
								🚽 Ta	mbah
NO	KODE		NAMA		PRO	PINSI		AKSI	
1.	87091	KOTA SORO	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.

Referensi Kabupaten			
Tambah Kabupaten			
Kode (*)	63161		
Nama (*)	Jiwan		
Propinsi	JAWA TIMUR	-	
	Simpan » Ba	atal Reset	

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

Referensi Kabupaten		
		Kembali
Hapus Kabupa	ten	
Kode	63161	
Nama	Jiwan	
Propinsi	JAWA TIMUR	
	Hapus Batal	

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.

Man	ajemen Content »	Manajemen Agenda » 🛛	aftar Agenda	
Ca	ari Agenda		Cari »	
				📲 Tambah
NO		JUDUL AGENDA		AKSI
1.	WORKSHOP WASTE	REFINERY		1 📩 🗱
2.	IFSA Local Commite U	JGM		1 🛓 🗱

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.

Tambah Agenda	
Nama (*)	Pelatihan
Tanggal Mulai	15 💌 / April 💌 / 2009 💌
Jam Mulai	08 💌 : 00 💌 WIB
Tanggal Selesai	22 💌 / April 💌 / 2009 💌
Jam Selesai	17 💌 : 00 💌 WIB
Tempat (*)	gedung pelatihan gt
	Image: Styles - Image: Styles
	Path:
Cuplikan Artikel (*)	pelatihan 191 karakter tersisa untuk masukan teks Anda
Pengirim (*)	astikirna
Informaci (*)	
monnasi ()	
Foto	Browse
Judul Foto	iklan
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.

Man	iajemen Content	» Manajemen Berita » Daftar Berita	
Ca	ari Berita	Cari »	
			🛖 Tambah
NO		JUDUL BERITA	AKSI
1.	Pergeseran Fungsi	Legislasi Pasca Perubahan UUD 45	1 📩 🗱

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 Conten	t » Manajemen Berita » Tambah Berita
Tambah Berita	
Nama (*)	Bencana Situgintung
Tanggal	26 💌 / Maret 💌 / 2009 💌
Artikel Berita (*)	B I U ASC S C S C S C S C S C S C S C S C S C
	Path:
Cuplikan Berita(*)	<u>bencana situ gintung di wilayah tangerang, banten</u>
	151 karakter tersisa untuk masukan teks Anda.
Pengirim (*)	Astikirna
Informasi (*)	anggota
Foto	Browse
Judul Foto	
URL	
	✓ Status Sticky
	🖉 Status Tampilkan Artikel
	Simpan » Batal Reset

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.

ı <b>nt » Manajemen Berita » Hapus Berita</b> yakin akan menghapus data ini ?
Kembali
Situ Gintung
bencana situ gintung tangerang banten memakan korban tidak sedikit.
bencana situ gintung tangerang banten memakan korban tidak sedikit.
anggota
is

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.

Mana	ajemen Content »	Manajemen Content » Daftar Content	
Ca	ri Agenda	Cari »	
			🚽 Tambah
NO		JUDUL CONTENT	AKSI
1.	Profil LPPM UNP		1 📩 🗱
2.	Sejarah		1 📩 🗱

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.

Tambah Content	
Nama (*)	Motto
Content (*)	B I U ASC ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ I ♥ U ♥   X to C. E = = =   - Styles - w - Format - w   - Fort family - w - Fort size - w E E   2 - □   X X X Ω   E E   I Ø Ø Mm.   □   Ø Motto "menjadi yang terdepan"
	Path:
	Oniverta III

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.

Manajemen Content » Manajemen Content » Hapus Content		
🛕 Apakah anda ya	kin akan menghapus data ini ?	
		Kembali
Hapus Content		
Nama	Motto	
Content	Motto "menjadi yang terdepan"	
Induk	Sejarah	
	Hapus 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.

Manaj	emen Conte	nt » Manajemen Link » Daftar Link	
Cari	Link	Cari »	
			📲 Tambah
NO		JUDUL CONTENT	AKSI
1.	Gamatechno I	ndonesia	1 📩 🗱
2.	Academica Ga	amatechno	1

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.

Tambah Link	
Nama (*)	jashop
Url (*)	jashop.wordpress.com
	tanpa perlu menambahkan http://
Abstraksi	<u>toko</u> online
	289 karakter tersisa untuk masukan teks Anda.
Gambar	D:Wy Documents\JaShop\Jashop1 Browse
Judul Gambar	jashop's bag

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.

🕂 Apakah anda	yakin akan menghapus data ini ?	
		Kemba
Hapus Link		
Nama	jashop	
Url	jashop.wordpress.com	
Abstraksi	toko online	
Gambar	Jashop1.jpg	
Judul Gambar	jashop	

Gambar 166. Form Hapus Link