

**USER GUIDE ADMIN**

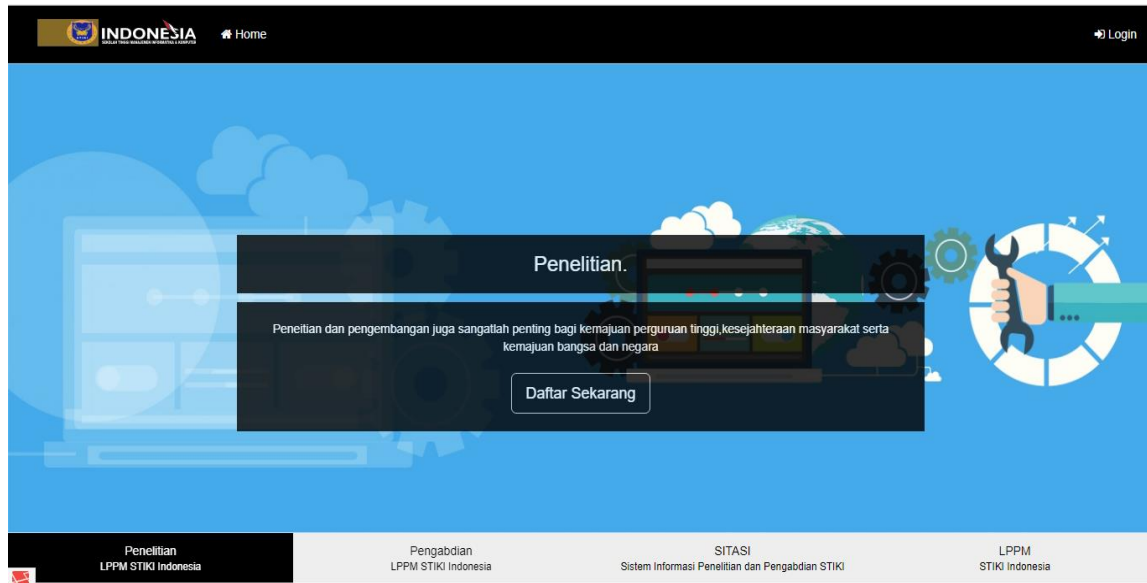
**SITASI STIKI INDONESIA**

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	i
1. Halaman Depan .....	1
2. Halaman Login .....	1
3. Halaman Utama .....	2
4. Halaman Master Data .....	3
a. Master Dosen .....	3
b. Master Pegawai .....	4
c. Master Rumpun Ilmu .....	6
d. Master Jenis Nilai .....	8
e. Master Skim .....	9
f. Master User .....	11
g. Master Jenis PKM .....	13
5. Halaman Pengaturan .....	14
a. Ketua .....	14
b. Menyetujui .....	15
c. Mengetahui .....	17
d. Periode .....	19
6. Halaman Monitoring Internal .....	21
a. Usulan Internal .....	21
b. Laporan Kemajuan .....	23
c. Laporan Akhir .....	24
d. Laporan Belanja .....	25
e. Publikasi .....	26
7. Halaman Monitoring Eksternal .....	29

a.	Usulan Eksternal .....	29
b.	Laporan Kemajuan.....	31
c.	Laporan Akhir.....	32
d.	Laporan Belanja.....	33
e.	Publikasi.....	34
8.	Halaman Cetak Surat .....	37
a.	Internal .....	37
b.	Eksternal .....	38
9.	Halaman Pengabdian .....	39

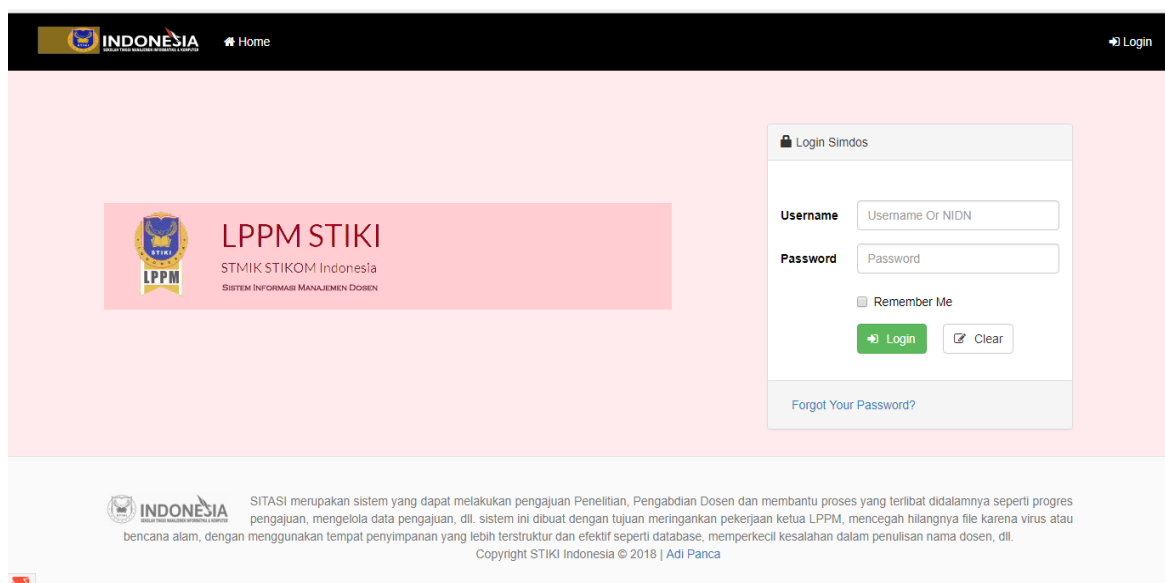
## 1. Halaman Depan



**Gambar 1.1** Halaman Depan

Sitasi merupakan singkatan dari Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian STIKI, untuk mengakses sitasi anda dapat mengunjungi url : <http://sitasi.stiki-indonesia.ac.id> pada halaman ini berisi informasi umum untuk penelitian dan pengabdian di STIKI. Pada pojok kanan atas halaman ini anda dapat melakukan autentikasi user dengan login kedalam sistem untuk mendaftar penelitian.

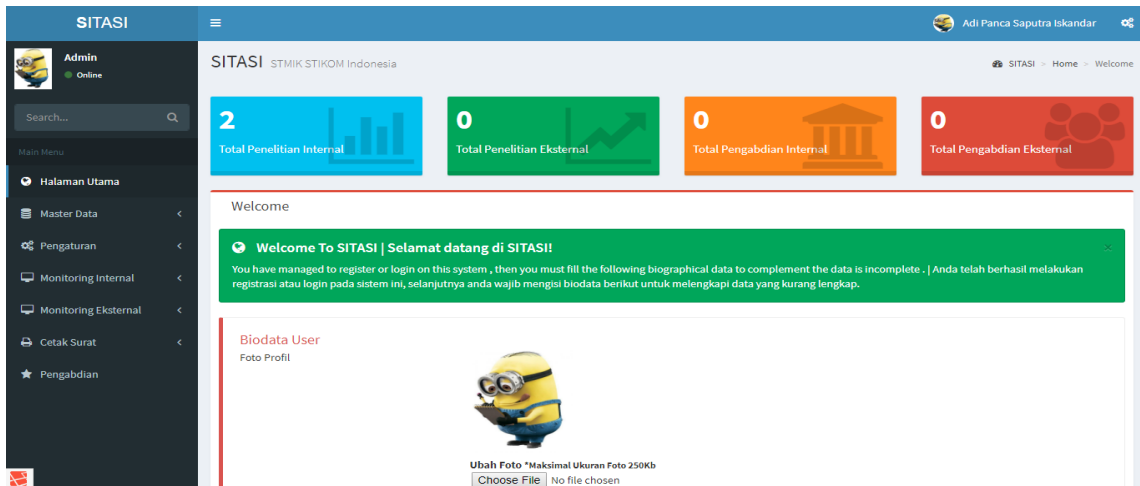
## 2. Halaman Login



**Gambar 2.1** Halaman Login

Pada halaman login anda dapat melakukan autentikasi user dengan memasukkan username berupa nidn dan password sesuai dengan password yang telah anda dapatkan dari LPPM.

### 3. Halaman Utama

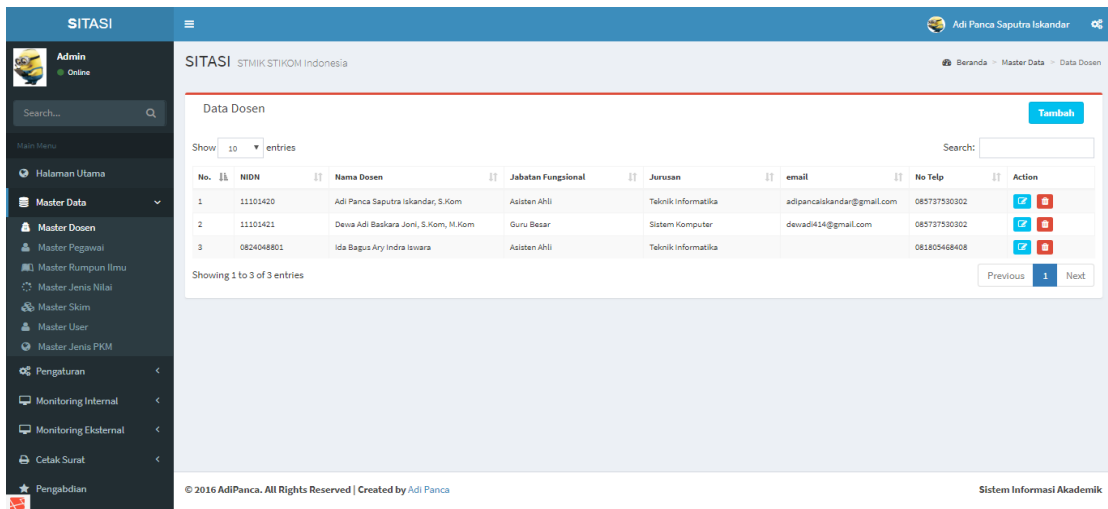


**Gambar 3.1** Halaman Utama

Pada halaman utama anda dapat mengetahui seputar statistik penelitian seluruh dosen, dimana anda dapat mengetahui jumlah penelitian internal anda, penelitian eksternal, pengabdian internal dan pengabdian eksternal anda. Kemudian anda dapat merubah foto profil anda dengan memilih file foto pada tombol *choose file* selanjutnya anda dapat menekan tombol upload foto berwarna hijau untuk proses upload. Kemudian pada menu anda dapat mengakses 6 menu yang tersedia di sebelah kiri halaman pada **Gambar 3.1** Halaman Utama yaitu master data, pengaturan, monitoring internal, monitoring eksternal, cetak surat, pengabdian. Untuk penjelasan menu dapat dilihat di halaman berikut.

## 4. Halaman Master Data

### a. Master Dosen



**Gambar 4.1** Halaman Master Dosen

Pada halaman master data – master dosen anda dapat mengelola data dosen, seperti menambah, mengubah dan menghapus data dosen. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data dosen seperti pada **Gambar 4.2** Modal Tambah Data Dosen dan pada tombol didalam tabel berwarna biru dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data dosen seperti **Gambar 4.3** Modal Edit Data Dosen dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data dosen seperti pada **Gambar 4.4** Modal Hapus Data Dosen.

The screenshot shows a modal form titled 'Formulir Tambah Dosen'. It contains the following input fields and controls:

- NIDN**: Text input field with placeholder 'NIDN'.
- Nama Dosen**: Text input field with placeholder 'Nama Dosen'.
- email**: Text input field with placeholder 'e-mail Dosen'.
- Jabatan**: Dropdown menu with placeholder 'Pilih Jabatan Fungsional'.
- Jurusan**: Dropdown menu with placeholder 'Pilih Jurusan'.
- No Telp**: Text input field with placeholder 'No Telp'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

**Gambar 4.2** Modal Tambah Data Dosen

Formulir Ubah Data Dosen

**NIDN**

**Nama Dosen**

**email**

**Jabatan**

**Jurusan**

**No Telp**

**Gambar 4.3** Modal Edit Data Dosen

Formulir Hapus Data Dosen

Apakah Anda yakin ingin menghapus **Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom** ?

**Gambar 4.4** Modal Hapus Data Dosen

**b. Master Pegawai**

SITASI

Admin Online

SITASI STMIK STIKOM Indonesia

Pengaturan > Data Periode > Daftar Periode

Data Pegawai

Show 10 entries Search:

No.	NIP	Nama Pegawai	Status	No. Telp	Ac
1	001	I Dewa Ayu Agung Tantri Pramawati, S.E.	Tetap	081234567890	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	002	Ni Kadek Ceryna Dewi	Tetap	081234567890	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	003	Ni Putu Sri Pancadewi	Tetap	085733391435	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

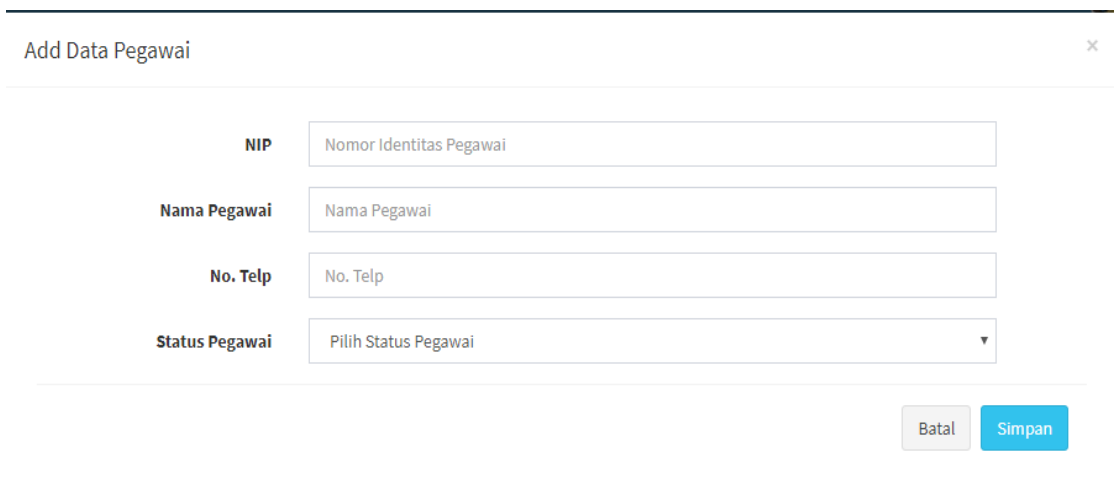
Previous 1 Next

© 2016 AdiPanca. All Rights Reserved | Created by Adi Panca

Sistem Informasi Akademik

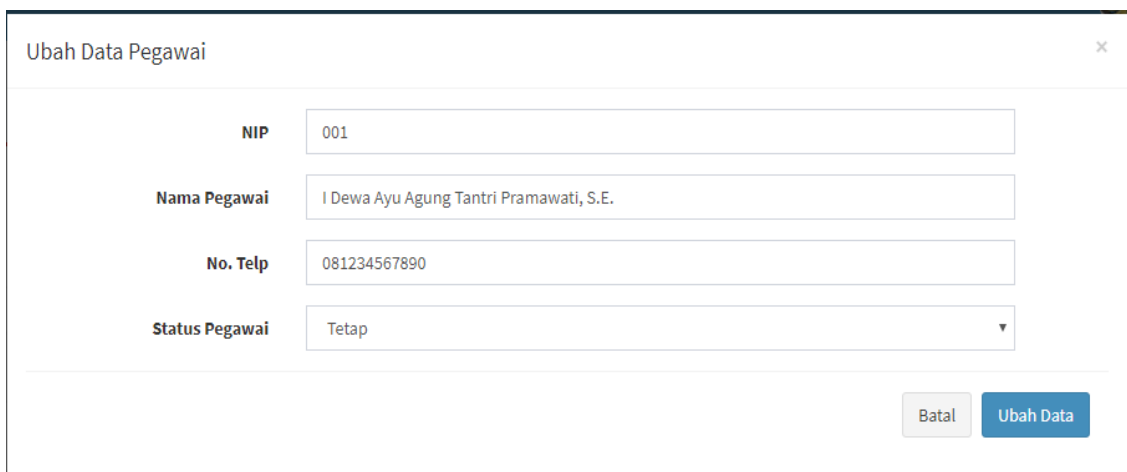
**Gambar 4.5** Halaman Master Pegawai

Pada halaman master data – master pegawai anda dapat mengelola data pegawai, seperti menambah, mengubah dan menghapus data pegawai. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data pegawai seperti pada **Gambar 4.6** Modal Tambah Data Pegawai dan pada tombol didalam tabel berwarna biru dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data pegawai seperti **Gambar 4.7** Modal Edit Data Pegawai dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data pegawai seperti pada **Gambar 4.8** Modal Hapus Data Pegawai.



The screenshot shows a modal window titled "Add Data Pegawai" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields: "NIP" with the placeholder "Nomor Identitas Pegawai", "Nama Pegawai" with the placeholder "Nama Pegawai", "No. Telp" with the placeholder "No. Telp", and "Status Pegawai" with a dropdown menu showing "Pilih Status Pegawai". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (grey) and "Simpan" (blue).

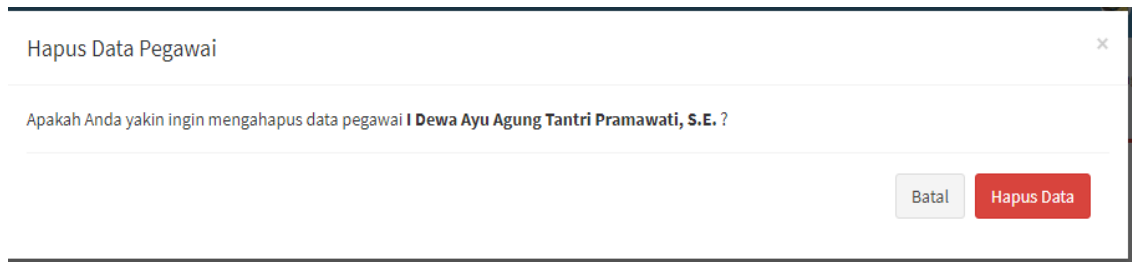
**Gambar 4.6** Modal Tambah Data Pegawai



The screenshot shows a modal window titled "Ubah Data Pegawai" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields with pre-filled data: "NIP" with the value "001", "Nama Pegawai" with the value "I Dewa Ayu Agung Tantri Pramawati, S.E.", "No. Telp" with the value "081234567890", and "Status Pegawai" with a dropdown menu showing "Tetap". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (grey) and "Ubah Data" (blue).

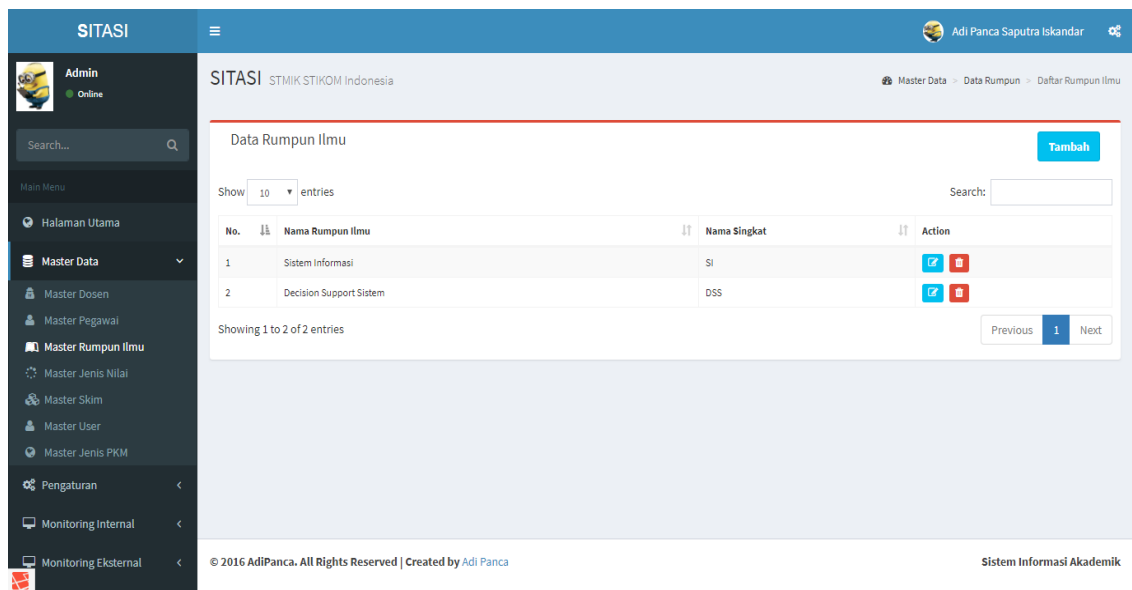
**Gambar 4.7** Modal Edit Data Pegawai






**Gambar 4.8** Modal Hapus Data Pegawai

### c. Master Rumpun Ilmu



**Gambar 4.9** Halaman Master Rumpun Ilmu

Pada halaman master data – master rumpun ilmu anda dapat mengelola data rumpun ilmu, seperti menambah, mengubah dan menghapus data rumpun ilmu. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data pegawai seperti pada **Gambar 4.10** Modal Tambah Data Rumpun Ilmu dan pada tombol didalam tabel berwarna biru dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data rumpun ilmu seperti **Gambar 4.11** Modal Edit Data Rumpun Ilmu dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data rumpun ilmu seperti pada **Gambar 4.12** Modal Hapus Data Rumpun Ilmu.



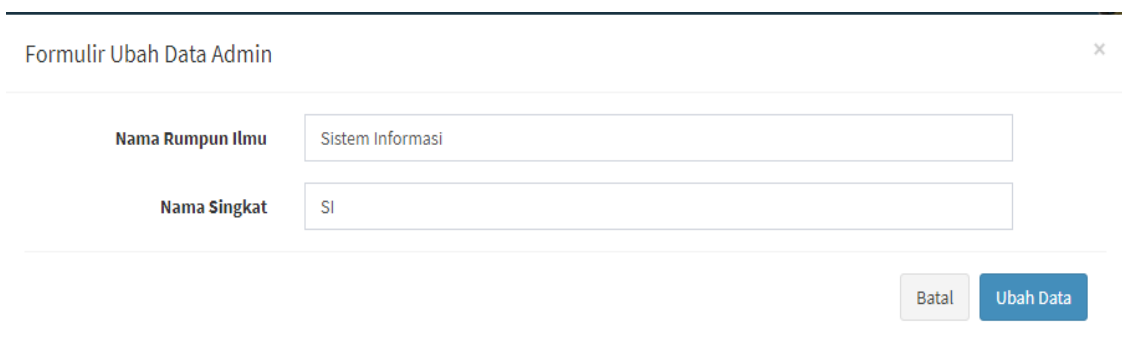
Formulir Tambah Rumpun Ilmu

Nama Rumpun Ilmu

Nama Singkat

Batal Simpan

**Gambar 4.10** Modal Tambah Data Rumpun Ilmu



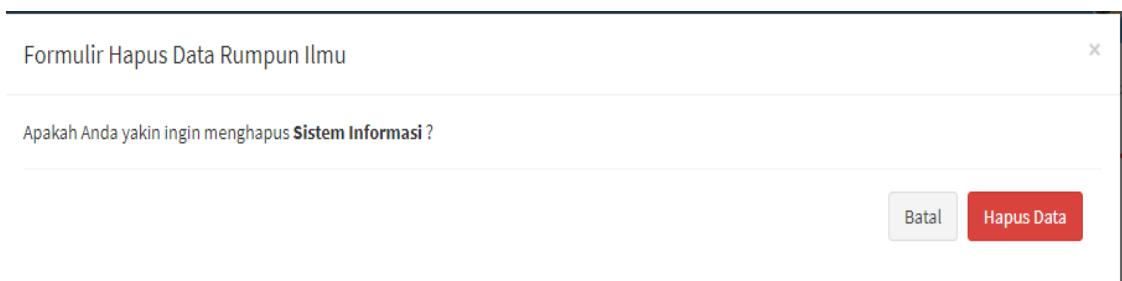
Formulir Ubah Data Admin

Nama Rumpun Ilmu

Nama Singkat

Batal Ubah Data

**Gambar 4.11** Modal Edit Data Rumpun Ilmu



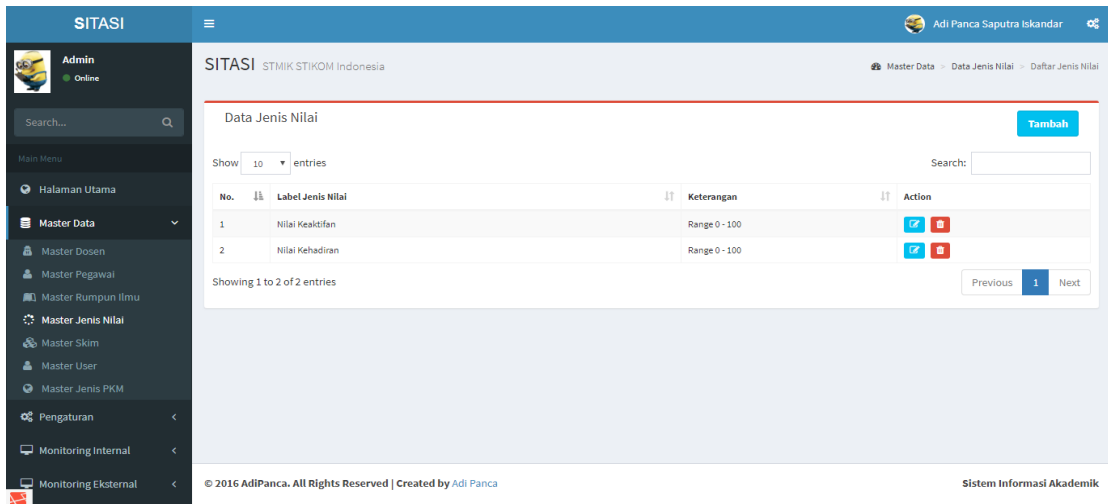
Formulir Hapus Data Rumpun Ilmu

Apakah Anda yakin ingin menghapus **Sistem Informasi** ?

Batal Hapus Data

**Gambar 4.12** Modal Hapus Data Rumpun Ilmu

#### d. Master Jenis Nilai



**Gambar 4.13** Halaman Master Jenis Nilai

Pada halaman master data – master jenis nilai anda dapat mengelola data jenis nilai, seperti menambah, mengubah dan menghapus data jenis nilai. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data pegawai seperti pada **Gambar 4.14** Modal Tambah Data Jenis Nilai dan pada tombol didalam tabel berwarna biru dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data jenis ilmu seperti **Gambar 4.15** Modal Edit Data Jenis Nilai dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data jenis ilmu seperti pada **Gambar 4.16** Modal Hapus Data Jenis Nilai.

Formulir Tambah Jenis Nilai

**Label Jenis Nilai**

**Keterangan**

**Gambar 4.14** Modal Tambah Data Jenis Nilai

**Gambar 4.15** Modal Edit Data Jenis Nilai

**Gambar 4.16** Modal Hapus Data Jenis Nilai

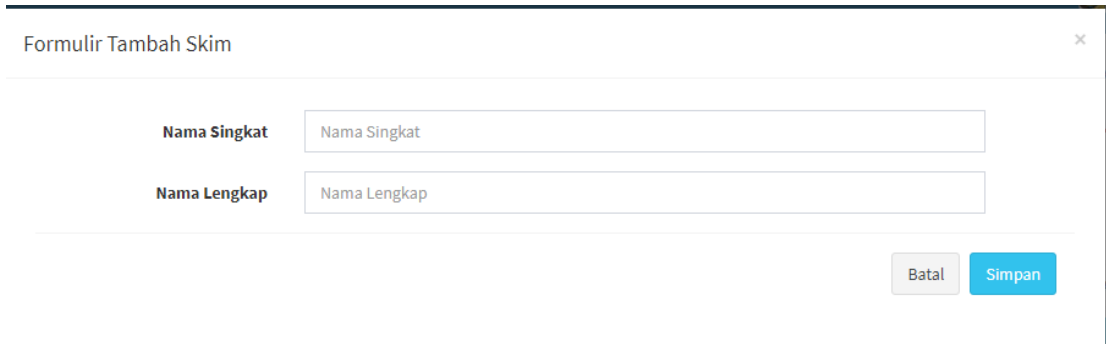
### e. Master Skim

No.	Nama Singkat	Nama Lengkap	Action
1	PDP	Penelitian Dosen Pemula	[Edit] [Delete]
2	PPDS	Penelitian Pengembangan Dosen STIKI	[Edit] [Delete]

**Gambar 4.17** Halaman Master Skim

Pada halaman master data – master skim anda dapat mengelola data skim, seperti menambah, mengubah dan menghapus data skim. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data skim seperti pada **Gambar 4.18** Modal Tambah Data Skim dan pada tombol didalam tabel berwarna biru dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data skim

seperti **Gambar 4.19** Modal Edit Data Skim dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data jenis Nilai seperti pada **Gambar 4.20** Modal Hapus Data Skim.



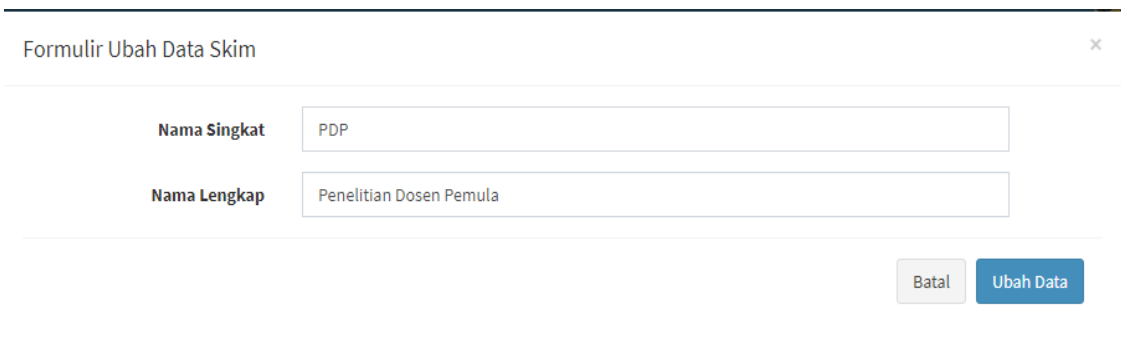
Formulir Tambah Skim

Nama Singkat Nama Singkat

Nama Lengkap Nama Lengkap

Batal Simpan

**Gambar 4.18** Modal Tambah Data Skim



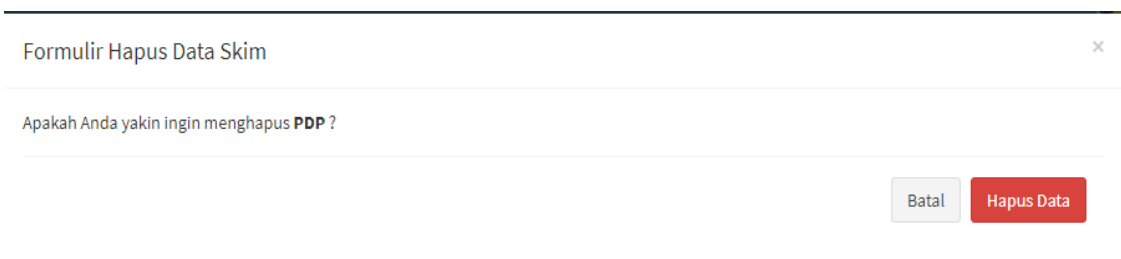
Formulir Ubah Data Skim

Nama Singkat PDP

Nama Lengkap Penelitian Dosen Pemula

Batal Ubah Data

**Gambar 4.19** Modal Edit Data Skim



Formulir Hapus Data Skim







Apakah Anda yakin ingin menghapus PDP ?

Batal Hapus Data

**Gambar 4.20** Modal Hapus Data Skim

## f. Master User

The screenshot shows the 'Data User' management page in the SITASI system. The page header includes the user's name 'Adi Panca Saputra Iskandar' and navigation links for 'Master Data', 'Data Skim', and 'Daftar Skim'. The main content area features a table with columns for 'No.', 'Nama', 'Email', 'Username', 'Telp', 'Level User', and 'Action'. There are three entries in the table, each with edit and delete icons. A search bar and a table control bar with 'Previous', '1', and 'Next' buttons are also visible.

No.	Nama	Email	Username	Telp	Level User	Action
1	Adi Panca Saputra Iskandar	adipanceiskander@gmail.com	11101420	085737530302	Admin,Dosen	 
3	Ida Bagus Ary Indra Iswara		0824048801	081805468408	Dosen	 
4	Deva Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom	devaadi414@gmail.com	11101421	085737530302	Dosen	 

**Gambar 4.17** Halaman Master User

Pada halaman master data – master user anda dapat mengelola data user, seperti menambah, mengubah dan menghapus data user. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data user seperti pada **Gambar 4.18** Modal Tambah Data User dan pada tombol didalam tabel berwarna biru dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data user seperti **Gambar 4.19** Modal Edit Data User dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data User seperti pada **Gambar 4.20** Modal Hapus Data User.

Add User

Level User

Nama

Email

Identifier

Username

Password

Konfirmasi Password

Telp

Batal Simpan

**Gambar 4.18** Modal Tambah Data User

Update User

Level User

Identifier

Nama

Email

Reset Password

Telp

Batal Ubah

**Gambar 4.19** Modal Edit Data User

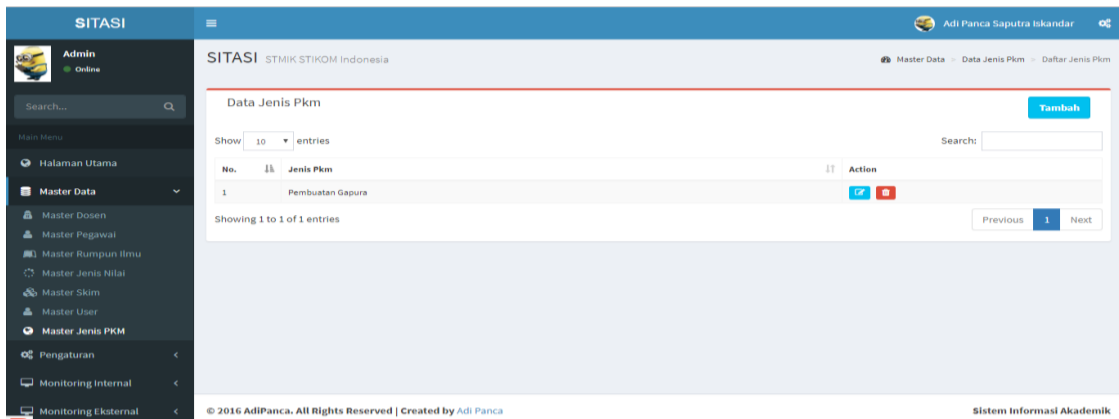
Delete User

Apakah Anda yakin ingin menghapus User **Adi Panca Saputra Iskandar** ?

Batal Hapus

**Gambar 4.20** Modal Hapus Data User

## g. Master Jenis PKM



**Gambar 4.21** Halaman Jenis PKM

Pada halaman master data – master jenis PKM anda dapat mengelola data jenis PKM, seperti menambah, mengubah dan menghapus data jenis PKM. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data jenis PKM seperti pada **Gambar 4.22** Modal Tambah Data Jenis PKM dan pada tombol didalam tabel berwarna biru dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data Jenis PKM seperti **Gambar 4.23** Modal Edit Data Jenis PKM dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data jenis ilmu seperti pada **Gambar 4.24** Modal Hapus Data Jenis PKM.

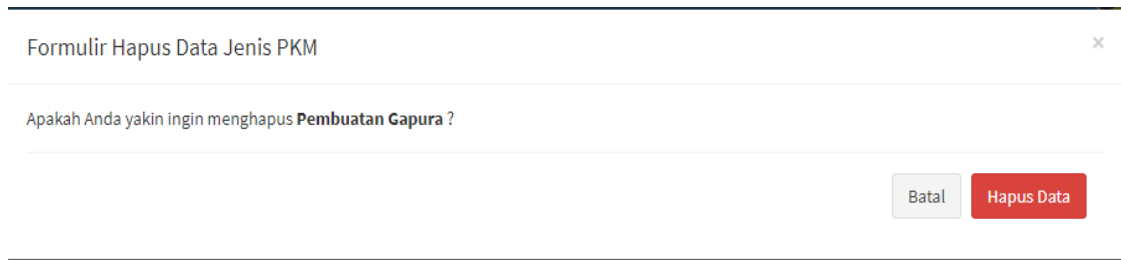
The screenshot shows the 'Formulir Tambah Jenis Pkm' modal. It features a text input field labeled 'Jenis Pkm' with the placeholder text 'Jenis Pkm'. Below the input field are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

**Gambar 4.22** Modal Tambah Data Jenis PKM

The screenshot shows the 'Formulir Ubah Data Jenis PKM' modal. It features a text input field labeled 'Jenis Pkm' with the placeholder text 'Pembuatan Gapura'. Below the input field are two buttons: 'Batal' and 'Ubah Data'.

**Gambar 4.23** Modal Edit Data Jenis PKM

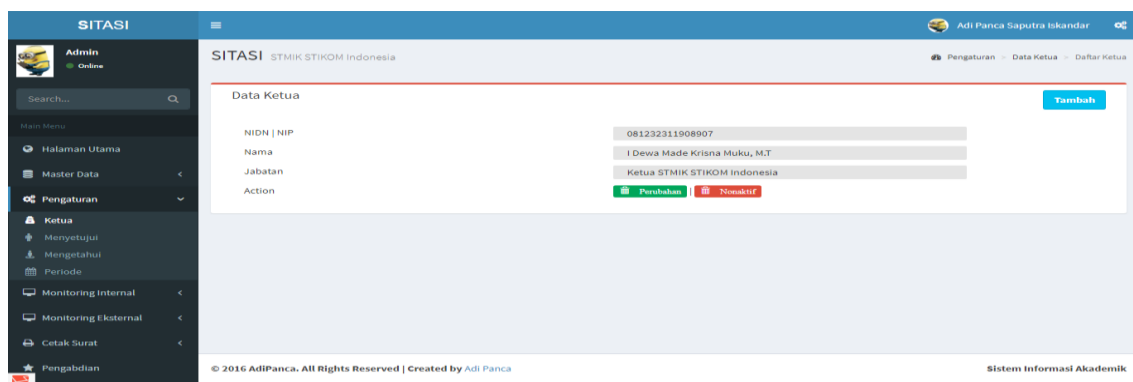




**Gambar 4.24** Modal Hapus Data Jenis PKM

## 5. Halaman Pengaturan

### a. Ketua



**Gambar 5.1** Halaman Ketua

Pada Halaman Pengaturan – Ketua untuk mengatur nama ketua pada Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas dan anda dapat mengelola data Ketua, seperti menambah, mengubah dan menghapus data Ketua. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data Ketua seperti pada **Gambar 5.2** Modal Tambah Data Ketua, namun pada halaman ini user hanya boleh mengaktifkan satu orang sebagai Ketua, sebab tidak diperkenankan lebih dari satu, untuk itu apabila ingin menambahkan maka nonaktifkan terlebih dahulu yang sebelumnya dan pada tombol didalam grid berwarna hijau dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data Ketua seperti **Gambar 5.3** Modal Edit Data Ketua dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data Ketua seperti pada **Gambar 5.4** Modal Nonaktifkan Data Ketua.

**Gambar 5.2** Modal Tambah Data Ketua

**Gambar 5.3** Modal Edit Data Ketua

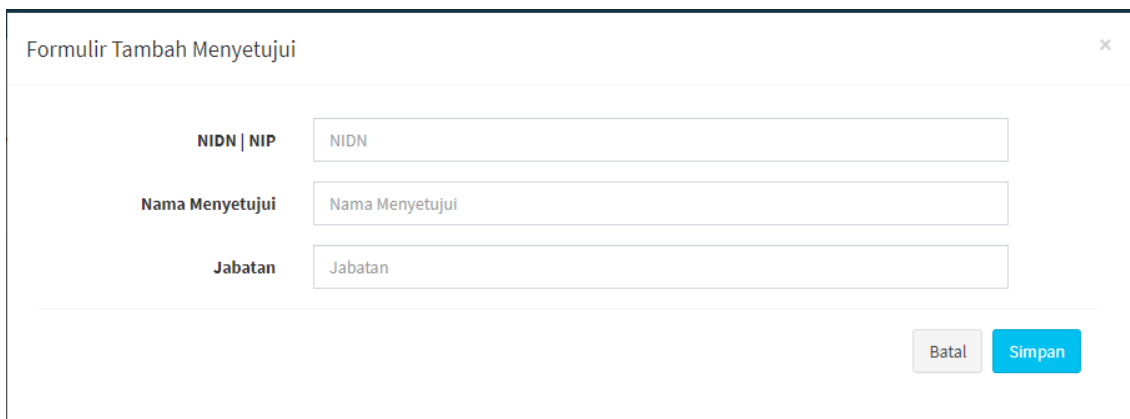
**Gambar 5.4** Modal Nonaktifkan Data Ketua

## b. Menyetujui

**Gambar 5.5** Halaman Menyetujui

Pada Halaman Pengaturan – Menyetujui untuk mengatur nama menyetujui pada Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas dan anda dapat mengelola data Menyetujui, seperti

menambah, mengubah dan menghapus data Menyetujui. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data Menyetujui seperti pada **Gambar 5.6** Modal Tambah Data Menyetujui, namun pada halaman ini user hanya boleh mengaktifkan satu orang untuk menyetujui, sebab tidak diperkenankan lebih dari satu untuk itu apabila ingin menambahkan maka nonaktifkan terlebih dahulu yang sebelumnya dan pada tombol didalam grid berwarna hijau dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data Menyetujui seperti **Gambar 5.7** Modal Edit Data Menyetujui dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data menyetujui seperti pada **Gambar 5.8** Modal Nonaktifkan Data Menyetujui.



Formulir Tambah Menyetujui

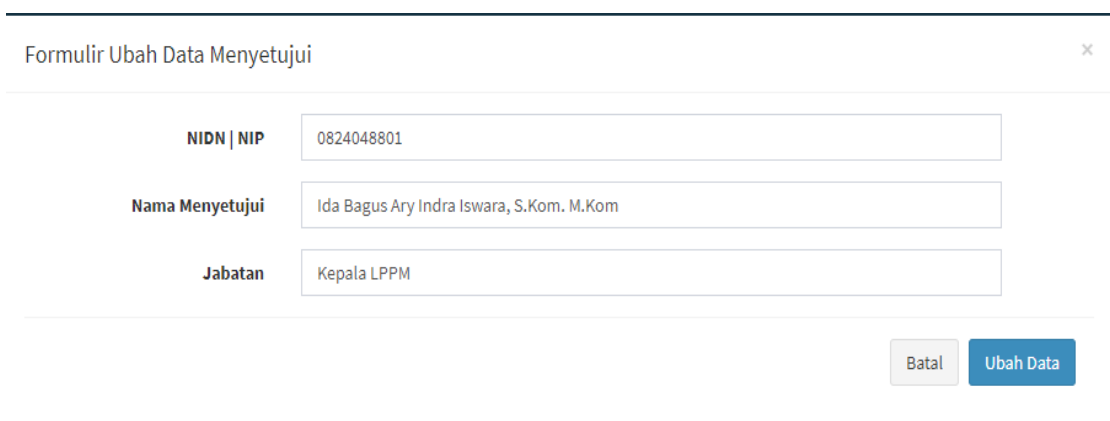
NIDN | NIP: NIDN

Nama Menyetujui: Nama Menyetujui

Jabatan: Jabatan

Batal Simpan

**Gambar 5.6** Modal Tambah Data Menyetujui



Formulir Ubah Data Menyetujui

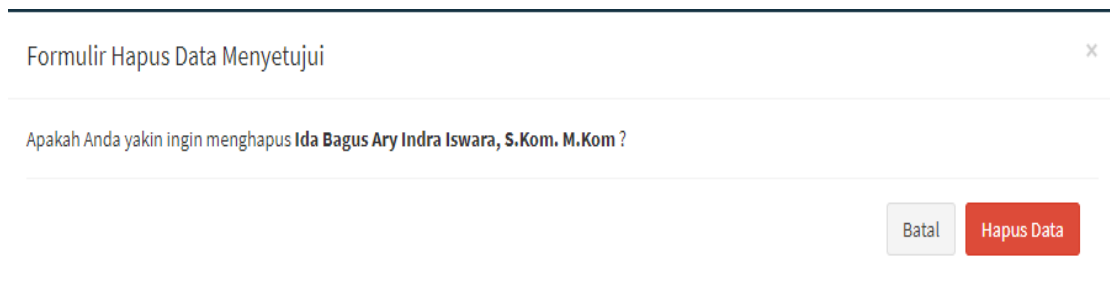
NIDN | NIP: 0824048801

Nama Menyetujui: Ida Bagus Ary Indra Iswara, S.Kom. M.Kom

Jabatan: Kepala LPPM

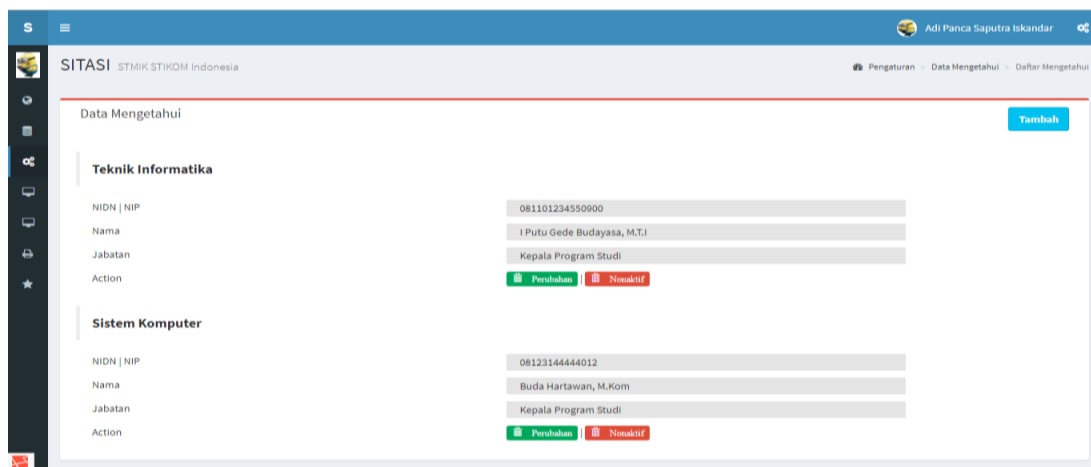
Batal Ubah Data

**Gambar 5.7** Modal Edit Data Menyetujui



**Gambar 5.8** Modal Nonaktifkan Data Menyetujui

### c. Mengetahui



**Gambar 5.9** Halaman Mengetahui

Pada Halaman Pengaturan – Mengetahui untuk mengatur nama mengetahui pada Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas dan anda dapat mengelola data Mengetahui, seperti menambah, mengubah dan menghapus data Mengetahui. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data Mengetahui seperti pada **Gambar 5.10** Modal Tambah Data Mengetahui, namun pada halaman ini user hanya boleh mengaktifkan satu orang di masing- masing program studi untuk Mengetahui, sebab tidak diperkenankan lebih dari satu untuk itu apabila ingin menambahkan maka nonaktifkan terlebih dahulu yang sebelumnya dan pada tombol didalam grid berwarna hijau dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data Mengetahui seperti **Gambar 5.11** Modal Edit Data Mengetahui dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data Mengetahui seperti pada **Gambar 5.12** Modal Nonaktifkan Data Mengetahui.

Formulir Tambah Mengetahui ×

---

<b>NIDN   NIP</b>	<input type="text" value="NIDN"/>
<b>Nama Mengetahui</b>	<input type="text" value="Nama Mengetahui"/>
<b>Jabatan</b>	<input type="text" value="Jabatan"/>

---

**Gambar 5.10** Modal Tambah Data Mengetahui

Formulir Ubah Data Mengetahui ×

---

<b>NIDN   NIP</b>	<input type="text" value="081101234550900"/>
<b>Nama Mengetahui</b>	<input type="text" value="I Putu Gede Budayasa, M.T.I"/>
<b>Jabatan</b>	<input type="text" value="Kepala Program Studi"/>

---

**Gambar 5.11** Modal Edit Data Mengetahui

Formulir Hapus Data Mengetahui ×

---



Apakah Anda yakin ingin menghapus I Putu Gede Budayasa, M.T.I ?

---

**Gambar 5.12** Modal Nonaktifkan Data Mengetahui

## d. Periode

The screenshot displays the 'Data Periode' management interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Admin', 'Main Menu', 'Halaman Utama', 'Master Data', 'Pengaturan', 'Ketua', 'Menyetujui', 'Mengetahui', 'Periode', 'Monitoring Internal', 'Monitoring Eksternal', 'Cetak Surat', and 'Pengabdian'. The main content area has a blue header with 'SITASI' and a user profile 'Adi Panca Saputra Iskandar'. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Pengaturan > Data Periode > Daftar Periode'. The 'Data Periode' section features a 'Tambah' button, a 'Show 10 entries' dropdown, and a search input. A table lists the data with the following columns: No., SKIM, Tahun Usulan, Tahun Pelaksanaan, Batas Kumpul I, Batas Kumpul II, Jenis Penelitian, Jenis Periode, Tipe Periode, Status, and Action. The table contains one row with the following data: No. 1, SKIM PPD5, Tahun Usulan 2018, Tahun Pelaksanaan 2019, Batas Kumpul I 2018-12-31, Batas Kumpul II 2019-02-28, Jenis Penelitian Usulan Eksternal, Jenis Periode Penelitian, Tipe Periode Kreativitas, Status Aktif, and Action icons for edit and delete. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. The footer contains copyright information: '© 2016 AdiPanca. All Rights Reserved | Created by Adi Panca' and 'Sistem Informasi Akademik'.

No.	SKIM	Tahun Usulan	Tahun Pelaksanaan	Batas Kumpul I	Batas Kumpul II	Jenis Penelitian	Jenis Periode	Tipe Periode	Status	Action
1	PPD5	2018	2019	2018-12-31	2019-02-28	Usulan Eksternal	Penelitian	Kreativitas	Aktif	 

**Gambar 5.13** Halaman Periode

Pada halaman pengaturan – periode anda dapat mengelola data periode, seperti menambah, mengubah dan menghapus data periode. Seperti pada gambar tombol “Tambah” berwarna biru pada pojok kanan atas digunakan untuk menambah data periode seperti pada **Gambar 5.14** Modal Tambah Data Periode dan pada tombol didalam tabel berwarna biru dengan symbol pensil digunakan untuk mengedit data periode seperti **Gambar 5.15** Modal Edit Data Periode dan pada tombol merah dengan symbol tong sampah untuk menghapus data periode seperti pada **Gambar 5.16** Modal Hapus Data Periode.

Formulir Tambah Periode ×

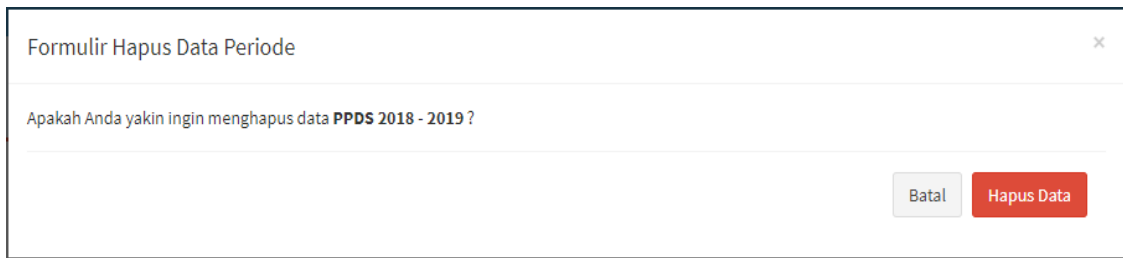
<b>SKIM</b>	Pilih SKIM	▼
<b>Tahun Usulan</b>	Tahun Usulan	
<b>Tahun Pelaksanaan</b>	Tahun Pelaksanaan	
<b>Batas Pengumpulan 70%</b>	Date First	⋮
<b>Batas Pengumpulan 30%</b>	Date Second	⋮
<b>Jenis Penelitian</b>	Pilih Sebagai	
<b>Jenis Periode</b>	Pilih Sebagai	
<b>Tipe Periode</b>	Pilih Sebagai	
<b>Status</b>	Pilih Status	

**Gambar 5.14** Modal Tambah Data Periode

Formulir Ubah Data Periode ×

<b>SKIM</b>	PPDS	▼
<b>Tahun Usulan</b>	2018	
<b>Tahun Pelaksanaan</b>	2019	
<b>Batas Pengumpulan 70%</b>	2018-12-31	⋮
<b>Batas Pengumpulan 30%</b>	2019-02-28	⋮
<b>Jenis Penelitian</b>	Internal	
<b>Jenis Periode</b>	Penelitian	
<b>Tipe Periode</b>	All Stiki	
<b>Status</b>	Aktif	

**Gambar 5.15** Modal Edit Data Periode



**Gambar 5.16** Modal Hapus Data Periode

## 6. Halaman Monitoring Internal

### a. Usulan Internal

No.	Progress	Tim Peneliti	Judul	Usulan	Pelaksana	Jenis Usulan	Action
1	20%   Menunggu	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iowara Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7	2018	2019	Penelitian	Valid Files Detail

**Gambar 6.1** Halaman Monitoring Usulan Internal

Pada halaman monitoring internal – usulan internal anda dapat mengelola data usulan proposal internal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi usulan proposal dari ketua peneliti, namun validasi dapat dilakukan apabila seluruh anggota telah menyetujui untuk bergabung dalam penelitian tersebut. Seperti pada gambar didalam tabel tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data usulan penelitian, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 6.2** Modal Validasi Usulan Internal, pada **Gambar 6.2** anda diwajibkan mengisi status proposal, dana disetujui oleh LPPM, nilai monev pemaparan proposal hasil presentasi beserta jenis nilai, kemudian anda dapat menambah jenis nilai lain apabila penilaian lebih dari satu penilaian seperti contoh nilai pertama adalah nilai keaktifan dan nilai kedua nilai kelayakan proposal dan seterusnya, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun



sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 6.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 6.12** Modal Detail Isian penelitian.

### Validasi Data Usulan Internal

Judul	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7	
Abstrak	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7. Want to request new	
Rumpun Ilmu	Sistem Informasi	
Usulan	2018	
Pelaksana	2019	
Tim Peneliti	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 1 : Adi Pance Saputra Iskander, S.Kom Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom	
Progress	15%   Menunggu	
Usulan Dana		50.000.000
Sumber Dana Lain		7.000.000
Score		0.00
Dana Disetujui		0
Status Proposal	Lengkap	
Dana Disetujui		50.000.000
Nilai		100
Keterangan Nilai	Nilai Keaktifan	

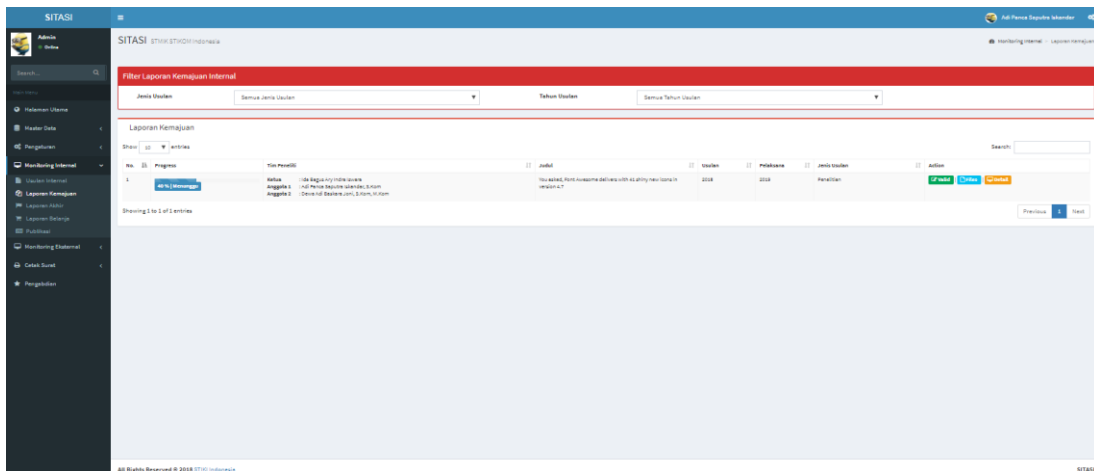
[+ Tambah Isian Nilai](#)

Keterangan Validasi	Detail Lengkap
---------------------	----------------

[Close](#) [Validasi](#)

**Gambar 6.2** Modal Validasi Usulan Internal

**b. Laporan Kemajuan**



**Gambar 6.3** Halaman Monitoring Laporan Kemajuan Internal

Pada halaman monitoring internal – laporan kemajuan internal anda dapat mengelola data kemajuan internal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi laporan kemajuan dari ketua peneliti, seperti pada gambar didalam tabel tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data kemajuan internal, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 6.4** Modal Validasi Laporan Kemajuan, pada **Gambar 6.4** anda diwajibkan mengisi status laporan kemajuan, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 6.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 6.12** Modal Detail Isian penelitian.

**Validasi Laporan Kemajuan Internal**

**Judul**: You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7

**Abstrak**: You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7. Want to request new

**Rumpun Ilmu**: Sistem Informasi

**Usulan**: 2018

**Pelaksana**: 2019

**Tim Peneliti**:  
Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara  
Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom  
Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom

**Progress**: 30 % | Menunggu

**Usulan Dana**: 50.000.000

**Sumber Dana Lain**: 7.000.000

**Score**: 100.00

**Dana Disetujui**: 50.000.000

**Status File Laporan Kemajuan**: Lengkap

**Keterangan Validasi**: Data lengkap

Close Validasi

**Gambar 6.4** Modal Validasi Laporan Kemajuan

### c. Laporan Akhir

**SITASI** | Admin | Adi Panca Saputra Iskandar

SITASI STIKH STIHM Indonesia

**Filter Laporan Akhir Internal**

Jenis Usulan: Semua Jenis Usulan | Tahun Usulan: Semua Tahun Usulan

**Laporan Akhir**

No.	Progress	Tim Peneliti	Judul	Usulan	Pelaksana	Jenis Usulan	Action
1	30%   Menunggu	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7	2018	2019	Penelitian	Valid   Tiba   Cetak

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

All Rights Reserved © 2018 STIKH Indonesia

**Gambar 6.5** Halaman Monitoring Laporan Akhir Internal

Pada halaman monitoring internal – laporan akhir internal anda dapat mengelola data laporan akhir internal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi laporan akhir dari ketua peneliti, seperti pada gambar didalam tabel tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data laporan akhir internal, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 6.6** Modal Validasi Laporan Akhir, pada **Gambar 6.6** anda diwajibkan mengisi status laporan akhir, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun

sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 6.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 6.12** Modal Detail Isian penelitian.

**Validasi Laporan Akhir Internal**

**Judul**: You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7

**Abstrak**: You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7. Want to request new

**Rumpun Ilmu**: Sistem Informasi

**Usulan**: 2018

**Pelaksanaan**: 2019

**Tim Peneliti**: Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara  
Anggota 1 : Adl Panca Saputra Iskandar, S.Kom  
Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom

**Progress**: 45 % | Menunggu

**Usulan Dana**: 50.000.000

**Sumber Dana Lain**: 7.000.000

**Score**: 100.00

**Dana Disetujui**: 50.000.000

**Status File Laporan Akhir**: Lengkap

**Keterangan Validasi**: Data Lengkap

Buttons: Close, Validasi

**Gambar 6.6** Modal Validasi Laporan Akhir

#### d. Laporan Belanja

**SITASI** STIK STIKOM Indonesia

Monitoring Internal - Laporan Belanja

**Filter Laporan Belanja Internal**

Jenis Usulan: Semua Jenis Usulan | Tahun Usulan: Semua Tahun Usulan

**Laporan Belanja**

Show: 10 entries

No.	Progress	Tim Peneliti	Judul	Usulan	Pelaksanaan	Jenis Usulan	Action
1	45%   Menunggu	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 1 : Adl Panca Saputra Iskandar, S.Kom Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7	2018	2019	Penelitian	Valid   Ubat   Cancel

Showing 1 to 1 of 1 entries

Buttons: Previous, Next

All Rights Reserved © 2018 STIKOM Indonesia

**Gambar 6.7** Halaman Monitoring Laporan Anggaran & Tanggung Jawab Belanja Internal

Pada halaman monitoring internal – laporan belanja internal anda dapat mengelola data laporan belanja internal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi laporan belanja dari ketua peneliti, seperti pada gambar didalam tabel

tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data laporan belanja internal, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 6.8** Modal Validasi Anggaran & Tanggung Jawab Belanja, pada **Gambar 6.8** anda diwajibkan mengisi status laporan anggaran dan tanggung jawab belanja, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 6.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 6.12** Modal Detail Isian penelitian.

**Validasi Laporan Belanja Internal**

**Judul**: You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7

**Abstrak**: You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7. Want to request new

**Rumpun Ilmu**: Sistem Informasi

**Usulan**: 2018

**Pelaksana**: 2019

**Tim Peneliti**: Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara  
Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom  
Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom

**Progress**: 75 % | Menunggu

**Usulan Dana**: 50.000.000

**Sumber Dana Lain**: 7.000.000

**Score**: 100.00

**Dana Disetujui**: 50.000.000

**Status File Laporan Belanja**: Lengkap

**Keterangan Validasi**: Laporan Belanja Cukup Jelas

Buttons: Close, Validasi

**Gambar 6.8** Modal Validasi Anggaran & Tanggung Jawab Belanja

## e. Publikasi

**SITASI** STIKR STWID Indonesia

Monitoring Internal | Publikasi

**Filter Data Publikasi Internal**

Jenis Usulan: Semua Jenis Usulan | Tahun Usulan: Semua Tahun Usulan

No.	Progress	Tim Peneliti	Judul	Usulan	Pelaksana	Jenis Usulan	Action
1	100% Lengkap	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom	Basilpahid	2018	2018	Penelitian	[Valid] [File] [Detail]
2	100% Lengkap	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom	Media Text (UTD)	2018	2018	Penelitian	[Valid] [File] [Detail]
3	100% Menunggu	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7	2018	2018	Penelitian	[Valid] [File] [Detail]

Showing 1 to 3 of 3 entries

Buttons: Previous, Next

All Rights Reserved © 2018 STIKR STWID Indonesia

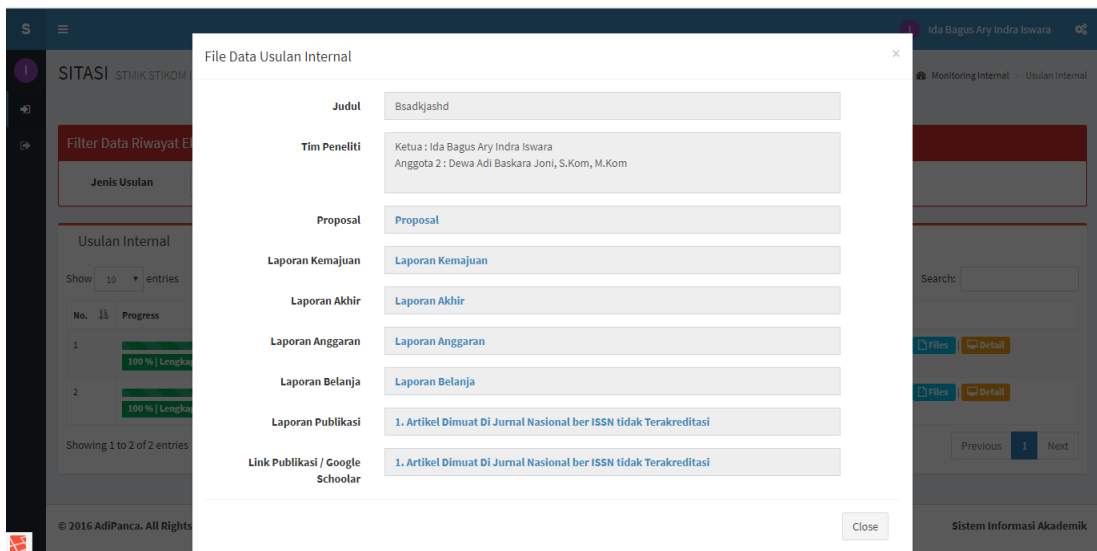
**Gambar 6.9** Halaman Monitoring Laporan Publikasi Internal

Pada halaman monitoring internal – laporan publikasi internal anda dapat mengelola data laporan publikasi internal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi laporan publikasi dari ketua peneliti, seperti pada gambar didalam tabel tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data laporan publikasi internal, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 6.10** Modal Validasi Laporan Publikasi, pada **Gambar 6.10** anda diwajibkan mengisi status laporan anggaran dan tanggung jawab belanja, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 6.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 6.12** Modal Detail Isian penelitian.

Validasi Publikasi Internal	
Judul	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7
Abstrak	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7. Want to request new
Rumpun Ilmu	Sistem Informasi
Usulan	2018
Pelaksana	2019
Tim Peneliti	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom
Progress	100 %   Menunggu
Usulan Dana	50.000.000
Sumber Dana Lain	7.000.000
Score	100.00
Dana Disetujui	50.000.000
Status File Publikasi	Lengkap
Keterangan Validasi	Link <a href="#">Publikasi</a> aktif

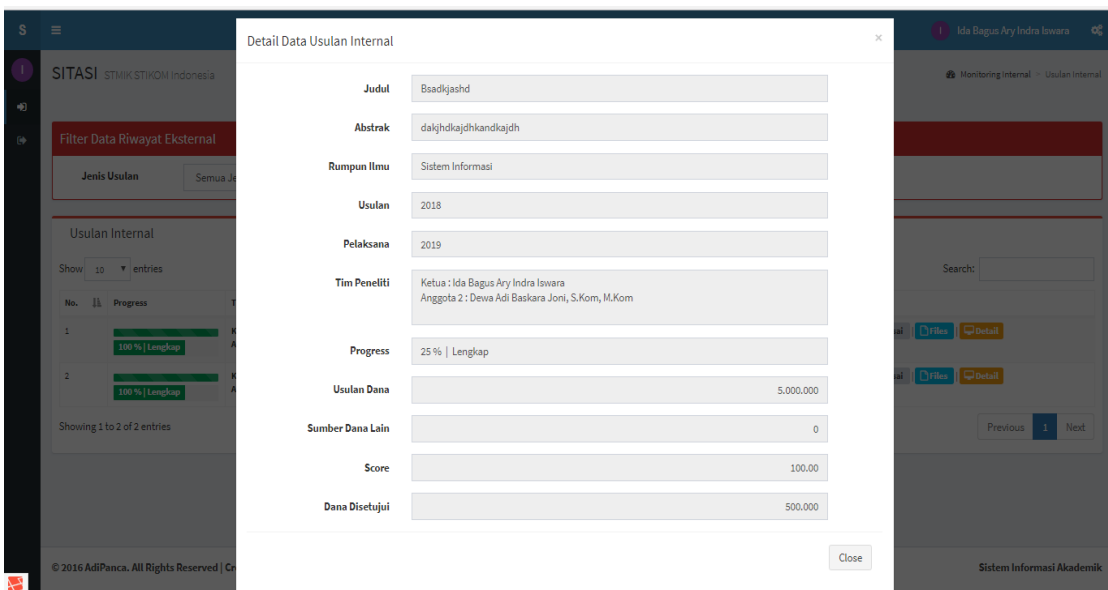
Close Validasi

**Gambar 6.10** Modal Validasi Laporan Publikasi



**Gambar 6.11** Modal File Upload

Modal file Upload untuk menampilkan seluruh file yang sudah diupload dan sebagai repositori masing – masing peneliti.

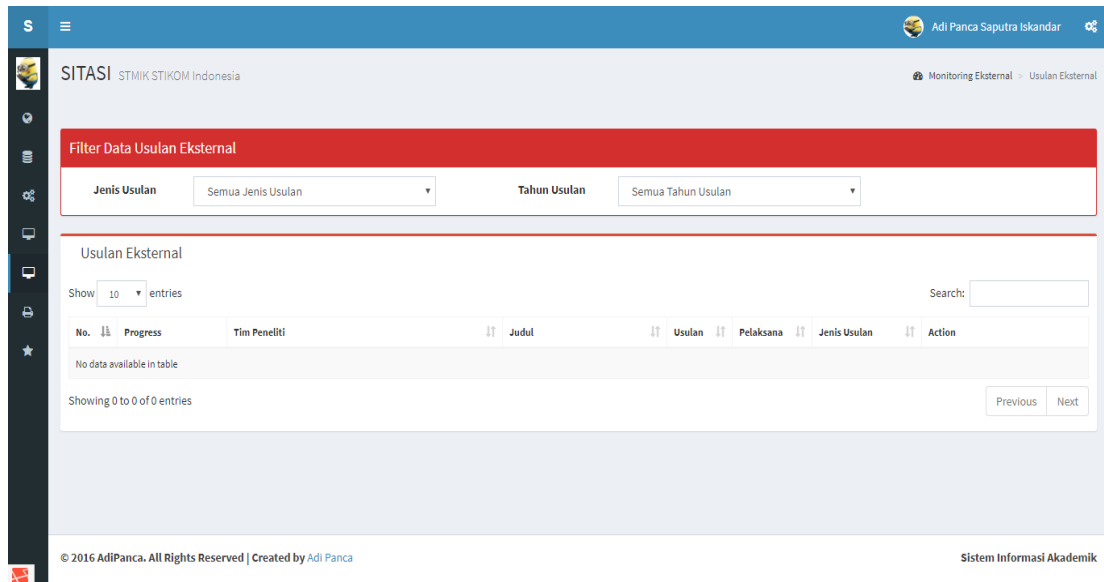


**Gambar 6.12** Modal Detail Usulan

Modal file Upload untuk menampilkan seluruh file yang sudah diupload dan sebagai repositori masing – masing peneliti.

## 7. Halaman Monitoring Eksternal

### a. Usulan Eksternal



**Gambar 7.1** Halaman Monitoring Usulan Eksternal

Pada halaman monitoring Eksternal – usulan eksternal anda dapat mengelola data usulan proposal eksternal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi usulan proposal dari ketua peneliti, namun validasi dapat dilakukan apabila seluruh anggota telah menyetujui untuk bergabung dalam penelitian tersebut. Seperti pada gambar didalam tabel tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data usulan penelitian, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 7.2** Modal Validasi Usulan Internal, pada **Gambar 7.2** anda diwajibkan mengisi status proposal, dana disetujui oleh LPPM, nilai monev pemaparan proposal hasil presentasi beserta jenis nilai, kemudian anda dapat menambah jenis nilai lain apabila penilaian lebih dari satu penilaian seperti contoh nilai pertama adalah nilai keaktifan dan nilai kedua nilai kelayakan proposal dan seterusnya, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 7.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 7.12** Modal Detail Isian penelitian.



Validasi Data Usulan Internal
✕

<b>Judul</b>	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7
<b>Abstrak</b>	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7. Want to request new
<b>Rumpun Ilmu</b>	Sistem Informasi
<b>Usulan</b>	2018
<b>Pelaksana</b>	2019
<b>Tim Peneliti</b>	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 1 : Adi Pance Saputra Iskandar, S.Kom Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom
<b>Progress</b>	15%   Menunggu
<b>Usulan Dana</b>	50.000.000
<b>Sumber Dana Lain</b>	7.000.000
<b>Score</b>	0.00
<b>Dana Disetujui</b>	0
<b>Status Proposal</b>	Lengkap ▼
<b>Dana Disetujui</b>	50.000.000
<b>Nilai</b>	100
<b>Keterangan Nilai</b>	Nilai Keaktifan ▼

+ Tambah Isian Nilai

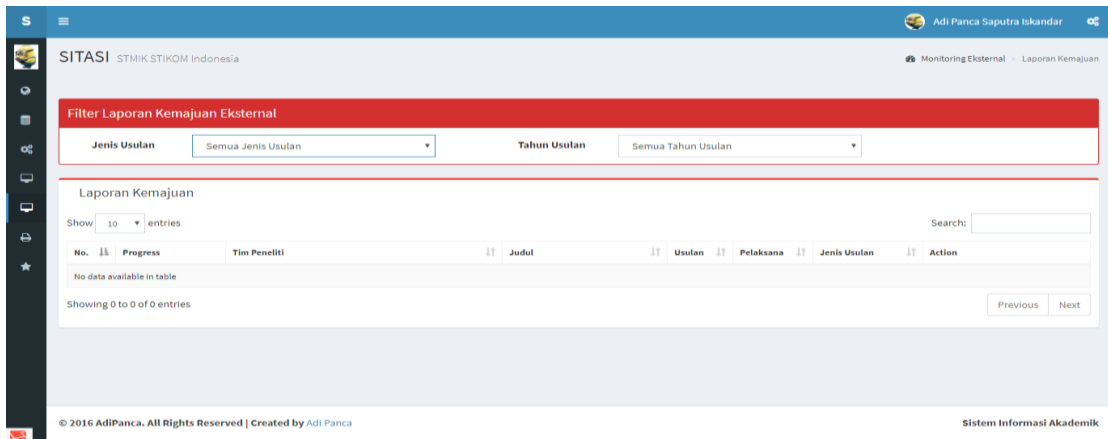
**Keterangan Validasi**

Data Lengkap

Close
Validasi

**Gambar 7.2** Modal Validasi Usulan Eksternal

## b. Laporan Kemajuan



**Gambar 7.3** Halaman Monitoring Laporan Kemajuan Eksternal

Pada halaman monitoring eksternal – laporan kemajuan eksternal anda dapat mengelola data kemajuan eksternal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi laporan kemajuan dari ketua peneliti, seperti pada gambar didalam tabel tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data kemajuan eksternal, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 7.4** Modal Validasi Laporan Kemajuan, pada **Gambar 7.4** anda diwajibkan mengisi status laporan kemajuan, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 7.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 7.12** Modal Detail Isian penelitian.

**Validasi Laporan Kemajuan Internal**

**Judul**: You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7

**Abstrak**: You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7. Want to request new

**Rumpun Ilmu**: Sistem Informasi

**Usulan**: 2018

**Pelaksana**: 2019

**Tim Peneliti**: Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara  
Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom  
Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom

**Progress**: 30 % | Menunggu

**Usulan Dana**: 50.000.000

**Sumber Dana Lain**: 7.000.000

**Score**: 100.00

**Dana Disetujui**: 50.000.000

**Status File Laporan Kemajuan**: Lengkap

**Keterangan Validasi**: Data Lengkap

Buttons: Close, Validasi

**Gambar 7.4** Modal Validasi Laporan Kemajuan

**c. Laporan Akhir**

**SITASI** STMIK STIKOM Indonesia

Monitoring Eksternal - Laporan Akhir

**Filter Laporan Akhir Eksternal**

Jenis Usulan: Semua Jenis Usulan

Tahun Usulan: Semua Tahun Usulan

Laporan Akhir

Show: 10 entries

No.	Progress	Tim Peneliti	Judul	Usulan	Pelaksana	Jenis Usulan	Action
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

Buttons: Previous, Next

© 2016 AdiPanca. All Rights Reserved | Created by Adi Panca

Sistem Informasi Akademik

**Gambar 7.5** Halaman Monitoring Laporan Akhir Internal

Pada halaman monitoring eksternal – laporan akhir eksternal anda dapat mengelola data laporan akhir eksternal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi laporan akhir dari ketua peneliti, seperti pada gambar didalam tabel tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data laporan akhir eksternal, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 7.6** Modal Validasi Laporan Akhir, pada **Gambar 7.6** anda diwajibkan mengisi status laporan akhir, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung

penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 7.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 7.12** Modal Detail Isian penelitian.

**Gambar 7.6** Modal Validasi Laporan Akhir

#### d. Laporan Belanja

**Gambar 7.7** Halaman Monitoring Laporan Anggaran & Tanggung Jawab Belanja Eksternal

Pada halaman monitoring eksternal – laporan belanja eksternal anda dapat mengelola data laporan belanja eksternal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi laporan belanja dari ketua peneliti, seperti pada gambar didalam tabel

tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data laporan belanja eksternal, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 7.8** Modal Validasi Anggaran & Tanggung Jawab Belanja, pada **Gambar 7.8** anda diwajibkan mengisi status laporan anggaran dan tanggung jawab belanja, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 7.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 7.12** Modal Detail Isian penelitian.

Validasi Laporan Belanja Internal	
<b>Judul</b>	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7
<b>Abstrak</b>	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7. Want to request new
<b>Rumpun Ilmu</b>	Sistem Informasi
<b>Usulan</b>	2018
<b>Pelaksana</b>	2019
<b>Tim Peneliti</b>	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom
<b>Progress</b>	75 %   Menunggu
<b>Usulan Dana</b>	50.000.000
<b>Sumber Dana Lain</b>	7.000.000
<b>Score</b>	100.00
<b>Dana Disetujui</b>	50.000.000
<b>Status File Laporan Belanja</b>	Lengkap
<b>Keterangan Validasi</b>	Laporan Belanja Cukup Jelas

**Gambar 7.8** Modal Validasi Anggaran & Tanggung Jawab Belanja

#### e. Publikasi

SITASI STMIK STIKOM Indonesia

Monitoring Eksternal - Publikasi

Filter Data Publikasi Eksternal

Jenis Usulan: Semua Jenis Usulan | Tahun Usulan: Semua Tahun Usulan

Publikasi

Show: 10 entries | Search: [ ]

No.	Progress	Tim Peneliti	Judul	Usulan	Pelaksana	Jenis Usulan	Action
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries | Previous | Next

© 2016 AdIPanca. All Rights Reserved | Created by AdIPanca | Sistem Informasi Akademik

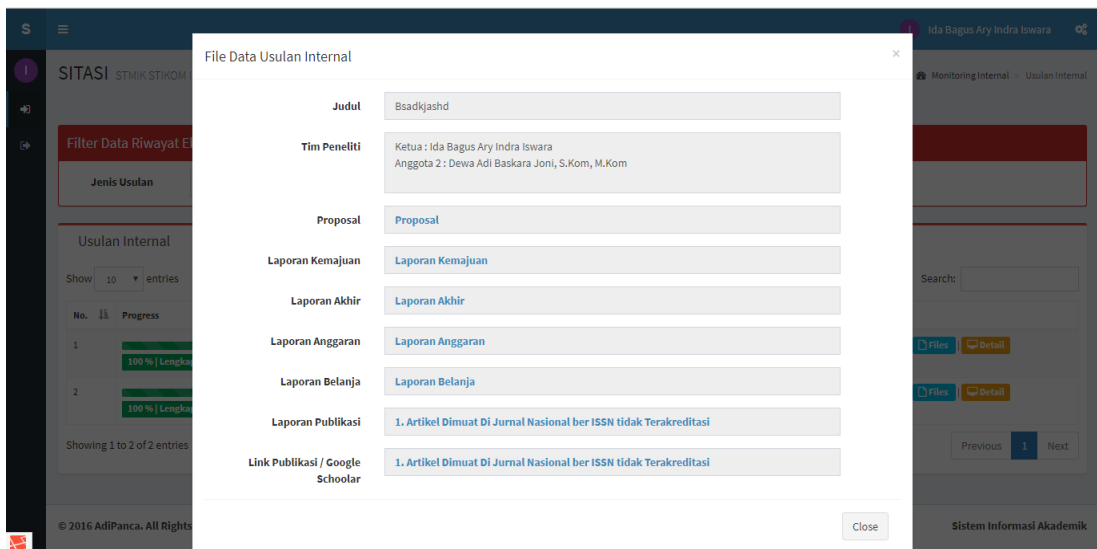
**Gambar 7.9** Halaman Monitoring Laporan Publikasi Eksternal

Pada halaman monitoring eksternal – laporan publikasi eksternal anda dapat mengelola data laporan publikasi eksternal yang telah diupload oleh ketua peneliti, seperti memvalidasi laporan publikasi dari ketua peneliti, seperti pada gambar didalam tabel tersedia tombol “Valid” berwarna hijau pada pojok kiri digunakan untuk memvalidasi data laporan publikasi eksternal, ketika tombol ini diklik maka akan tampil seperti pada **Gambar 7.10** Modal Validasi Laporan Publikasi, pada **Gambar 7.10** anda diwajibkan mengisi status laporan anggaran dan tanggung jawab belanja, kemudian kolom keterangan tambahan validasi oleh admin, namun sebelum anda memvalidasi anda dapat melihat file pendukung penelitian pada tombol “Files” berwarna biru, anda dapat melihat seluruh file yang telah diunggah oleh ketua peneliti seperti pada **Gambar 7.11** Modal File Upload Penelitian, dan pada tombol “Detail” berwarna kuning, anda dapat melihat detail rincian usulan penelitian yang telah diisi oleh peneliti seperti pada **Gambar 7.12** Modal Detail Isian penelitian.

Validasi Publikasi Internal	
Judul	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7
Abstrak	You asked, Font Awesome delivers with 41 shiny new icons in version 4.7. Want to request new
Rumpun Ilmu	Sistem Informasi
Usulan	2018
Pelaksana	2019
Tim Peneliti	Ketua : Ida Bagus Ary Indra Iswara Anggota 1 : Adi Panca Saputra Iskandar, S.Kom Anggota 2 : Dewa Adi Baskara Joni, S.Kom, M.Kom
Progress	100 %   Menunggu
Usulan Dana	50.000.000
Sumber Dana Lain	7.000.000
Score	100.00
Dana Disetujui	50.000.000
Status File Publikasi	Lengkap
Keterangan Validasi	Link <a href="#">Publikasi</a> aktif

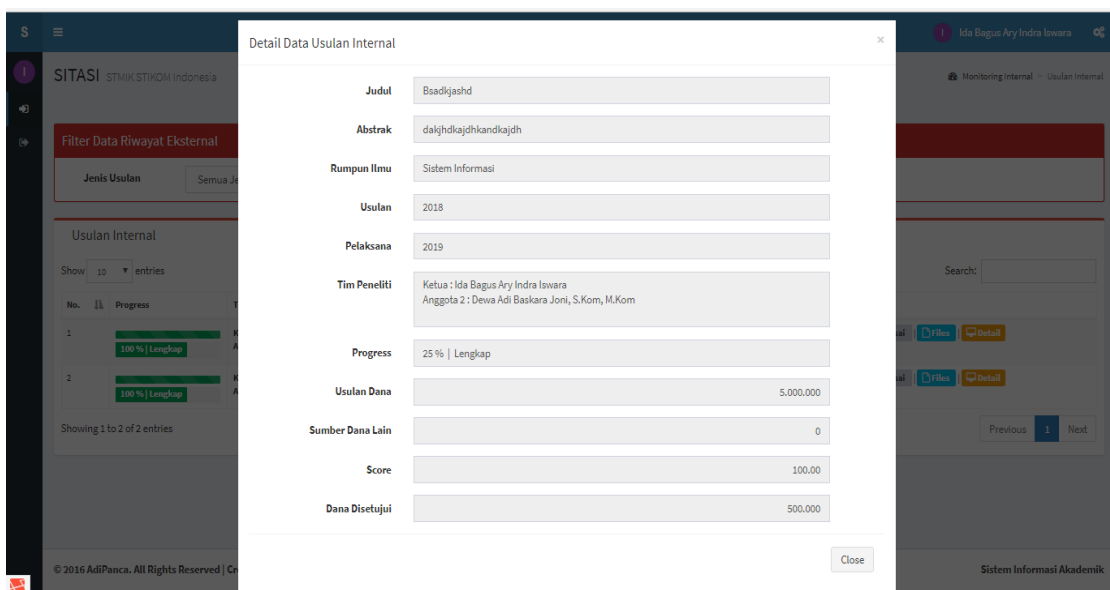
Close Validasi

**Gambar 7.10** Modal Validasi Laporan Publikasi



**Gambar 7.11** Modal File Upload

Modal file Upload untuk menampilkan seluruh file yang sudah diupload dan sebagai repositori masing – masing peneliti.

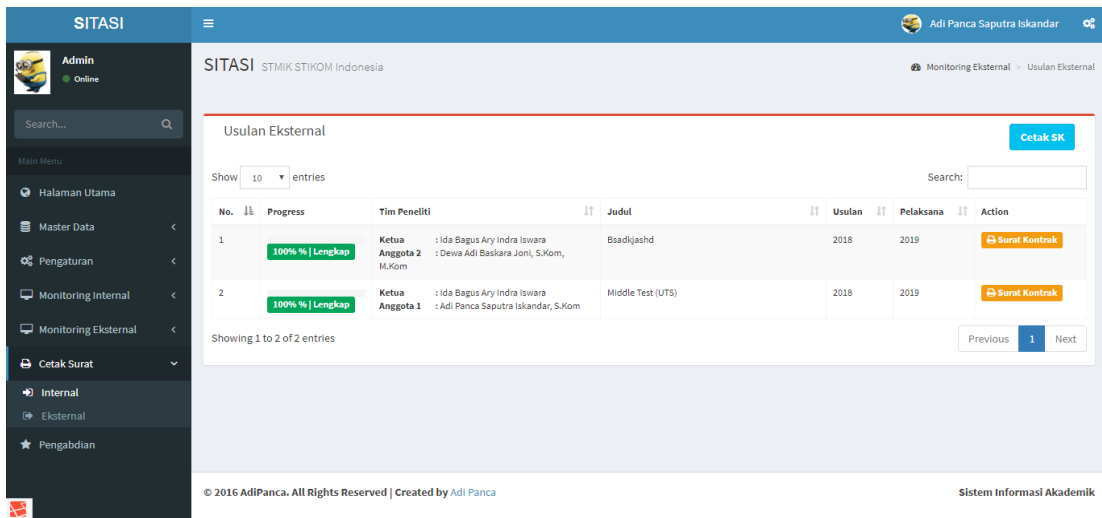


**Gambar 7.12** Modal Detail Usulan

Modal file Upload untuk menampilkan seluruh file yang sudah diupload dan sebagai repositori masing – masing peneliti.

## 8. Halaman Cetak Surat

### a. Internal



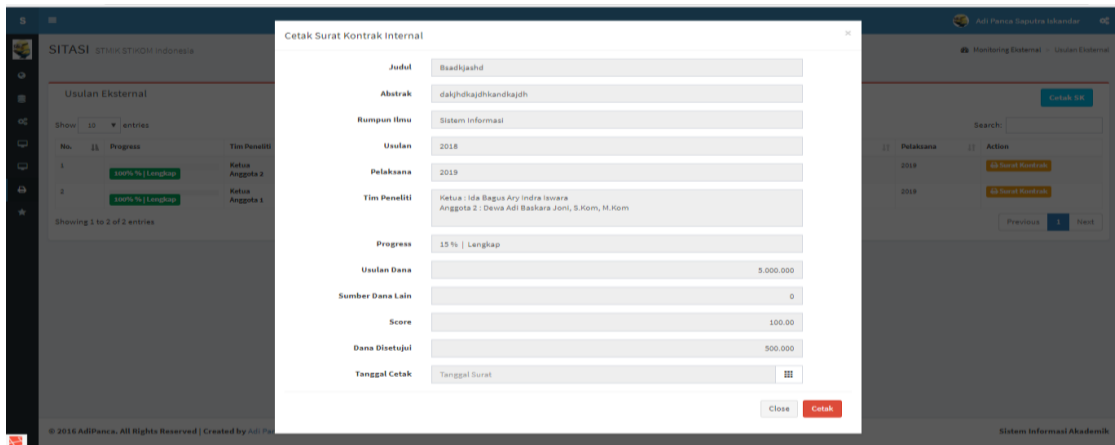
**Gambar 8.1** Halaman Cetak Surat

Pada halaman cetak surat – internal admin dapat mencetak surat keputusan maupun surat kontrak dimana untuk mencetak surat keputusan admin dapat menekan tombol berwarna biru “Cetak SK” pada pojok kanan atas **Gambar 8.1** maka akan tampil modal seperti pada **Gambar 8.2** Modal Cetak Surat keputusan dan untuk mencetak surat Kontrak Admin dapat menekan tombol berwarna kuning pada table grid penelitian dan akan tampil modal seperti pada **Gambar 8.3** Modal Cetak Surat Kontrak.



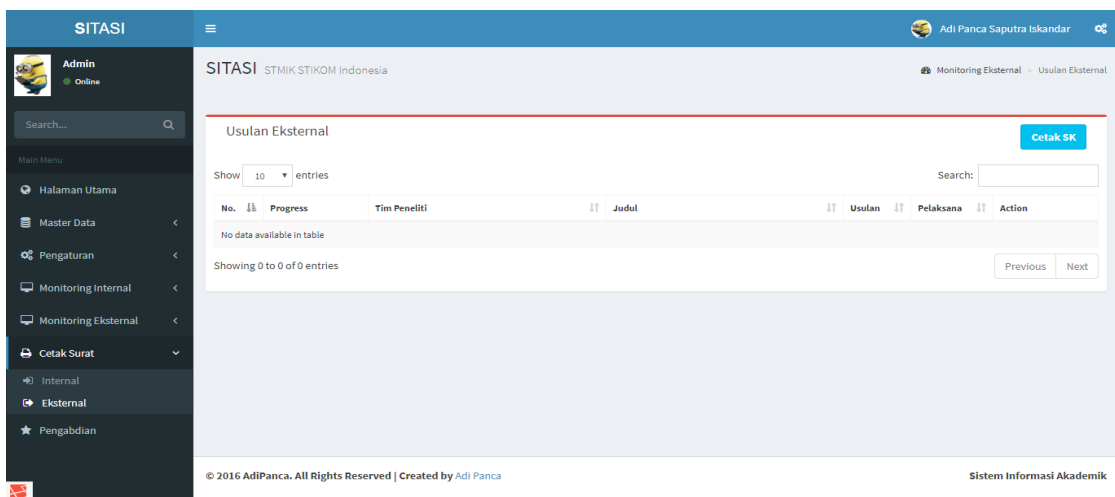
**Gambar 8.2** Modal Cetak Surat keputusan





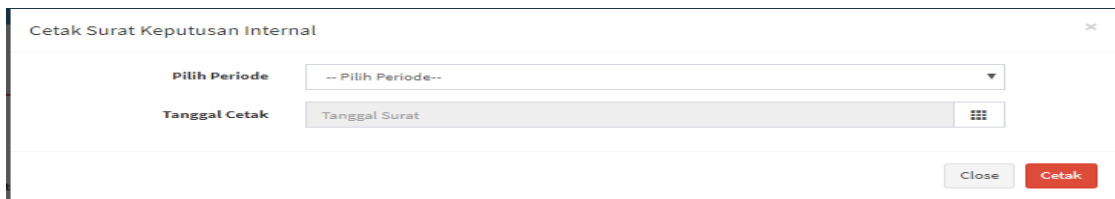
**Gambar 8.3** Modal Cetak Surat Kontrak

## b. Eksternal

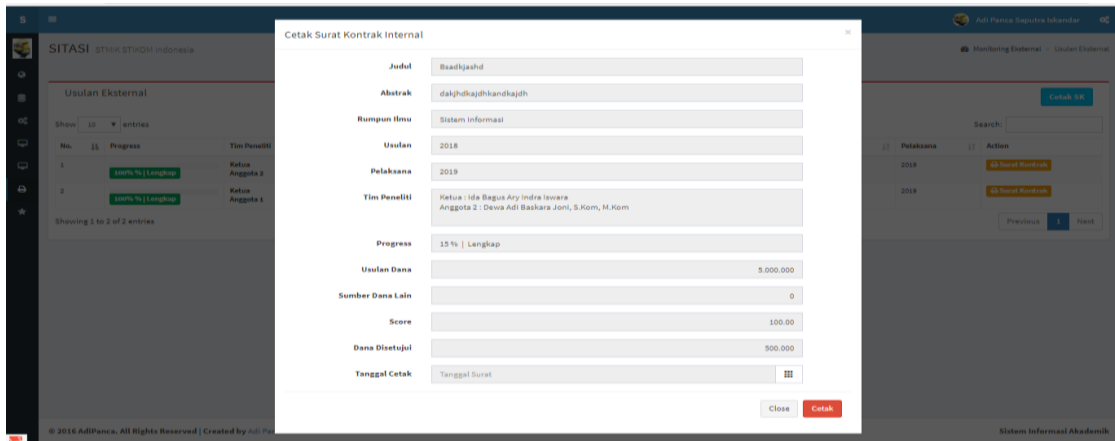


**Gambar 8.4** Halaman Cetak Surat

Pada halaman cetak surat – internal admin dapat mencetak surat keputusan maupun surat kontrak dimana untuk mencetak surat keputusan admin dapat menekan tombol berwarna biru “Cetak SK” pada pojok kanan atas **Gambar 8.4** maka akan tampil modal seperti pada **Gambar 8.5** Modal Cetak Surat keputusan dan untuk mencetak surat Kontrak Admin dapat menekan tombol berwarna kuning pada table grid penelitian dan akan tampil modal seperti pada **Gambar 8.5** Modal Cetak Surat Kontrak.

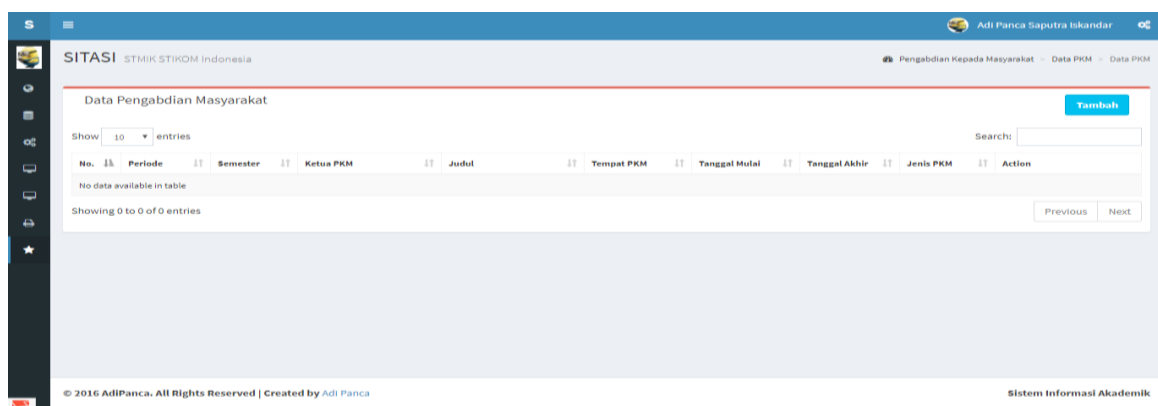


**Gambar 8.2** Modal Cetak Surat keputusan



**Gambar 8.3** Modal Cetak Surat Kontrak

## 9. Halaman Pengabdian



**Gambar 9.1** Halaman Pengabdian Seluruh STIKI

Pada halaman pengabdian kepada masyarakat admin dapat mengelola seluruh pengabdian kepada masyarakat dimana pengabdian kepada masyarakat dalam hal ini melibatkan seluruh Civitas STIKI atau bisa dikatakan sebagai program kreatifitas, untuk menambahkan pengabdian kepada masyarakat anda dapat menekan tombol biru

“Tambah” dan akan tampil modal tambah pengabdian seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 9.2** Modal Tambah Pengabdian.

Formulir Tambah Dosen

Pilih Periode -- Pilih Periode--

Semester -- Pilih Satu --

Ketua PKM -- Pilih Dosen --

Judul

Tempat PKM

Kepala LPPM Ida Bagus Ary Indra Iswara, S.Kom. M.Kom

Tanggal Mulai

Tanggal Akhir

Mitra

Tambah Mitra Hapus Mitra

Proposal PKM Choose File No file chosen

Jenis PKM -- Pilih satu --

Nomor SK

Peran dalam PKM

Pilih Dosen PKM

Tambah Peran Hapus Peran

Batal Simpan

**Gambar 9.2** Modal Tambah Pengabdian