

*User Manual*  
**SISTEM  
EXECUTIVE  
DASHBOARD**

**PANDUAN UNTUK MAHASISWA  
PENGUNAAN SISTEM EXECUTIVE DASHBOARD UNDIKSHA**

<http://data.undiksha.ac.id>

## Table of Contents


1. Memulai Sistem.....	1
2. Mengelola data Akademik.....	3
2.1 Mengelola data Fakultas.....	3
2.2 Menambah data Fakultas.....	4
2.3 Mengubah data Fakultas.....	4
2.4 Menghapus data Fakultas.....	5
2.5 Mengelola data Jurusan.....	5
2.6 Menambah data Jurusan.....	6
2.7 Mengubah data Jurusan.....	6
2.8 Menghapus data Jurusan.....	7
2.9 Mencetak data Jurusan.....	7
2.10 Mengelola data Mahasiswa.....	8
2.10.1 Mengelola data Jalur Penerimaan.....	8
2.10.2 Menambah data Jalur Penerimaan.....	9
2.10.3 Mengubah data Jalur Penerimaan.....	9
2.10.4 Menghapus data Jalur Penerimaan.....	10
2.10.5 Mencetak data Jalur Penerimaan.....	10
2.11 Mengelola data Profil Mahasiswa.....	11
2.12 Mengelola data Keadaan Mahasiswa.....	12
2.13 Mengelola data Profil Lulusan.....	14
3. Mengelola data SDM.....	15
3.1 Mengelola data Dosen.....	15
4. Mengelola data Penelitian.....	16
4.1 Mengelola data SKIM Penelitian.....	16
4.2 Menambah data SKIM Penelitian.....	16
4.3 Mengubah data SKIM Penelitian.....	17
4.4 Menghapus data SKIM Penelitian.....	17
4.5 Mencetak data SKIM Penelitian.....	18
4.6 Mengelola data Penelitian.....	19
4.6.1 Menambahkan data Penelitian Pusat.....	19
4.6.2 Menambahkan data Penelitian Institusi.....	19
5. Mengelola data Pengabdian.....	20
5.1 Mengelola data SKIM Pengabdian.....	20

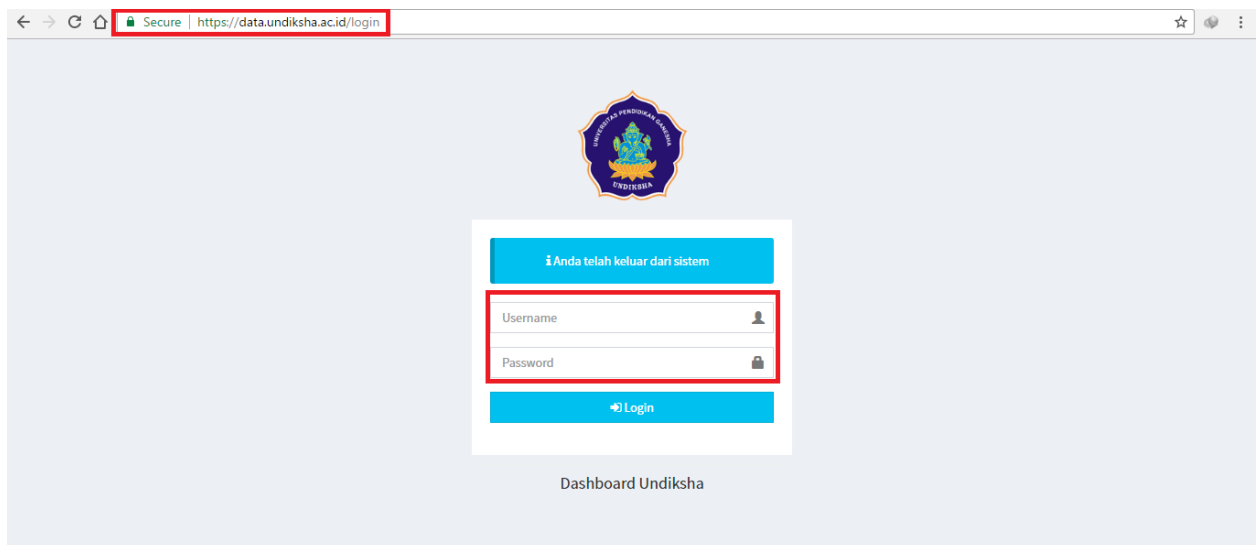
5.2 Menambah data SKIM Pengabdian .....	21
5.3 Mengubah data SKIM Pengabdian .....	21
5.4 Menghapus data SKIM Pengabdian.....	22
5.5 Mencetak data SKIM Pengabdian.....	22
6. Logout Sistem.....	23
7. Kritik Dan Saran.....	23

## 1. Memulai Sistem

---

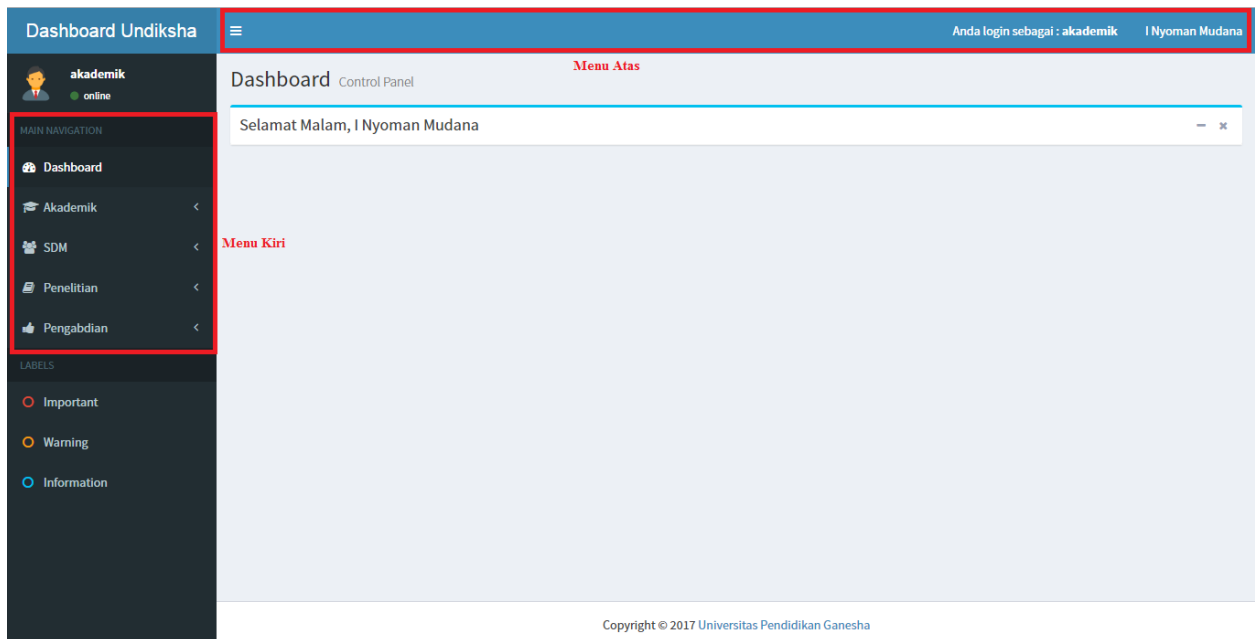
Petunjuk penggunaan Sistem Excektif Dashboard Undiksha.

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet
2. Bukalah browser
3. Masukkanlah alamat <http://data.undiksha.ac.id/> pada *addressbar* sehingga akan muncul halaman login. Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki kemudian tekan tombol “ Login ”. Apabila username dan password hilang atau lupa, dapat menghubungi UPT-TIK Undiksha.



Gambar 1. Form Login Dashboard Undiksha

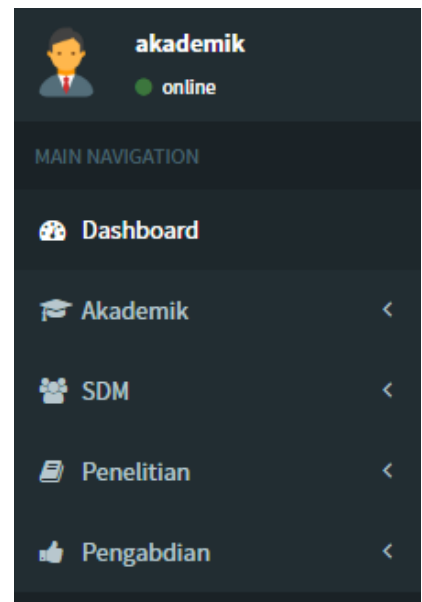
Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman utama seperti gambar di bawah ini. Halaman utama memuat tampilan menu yang terletak di sebelah kiri dan atas halaman



Gambar 2. Halaman Utama Sistem Dasboard Undiksha

Pada menu kiri terdapat beberapa menu seperti, menu dashboard, menu akademik, menu SDM, menu Penelitian, menu Pengabdian, adapun fungsi menu-menu tersebut sebagai berikut.

- Menu Dashboard berfungsi untuk menampilkan halaman utama setelah di klik
- Menu Akademik berfungsi untuk mengelola data fakultas, jurusan dan mahasiswa.
- Menu SDM berfungsi untuk mengelola data dosen dan pegawai berdasarkan fakultas dan unitnya.
- Menu Penelitian berfungsi untuk mengelola data kegiatan penelitian.
- Menu Pengabdian berfungsi untuk mengelola data kegiatan pengabdian.

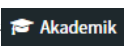
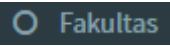


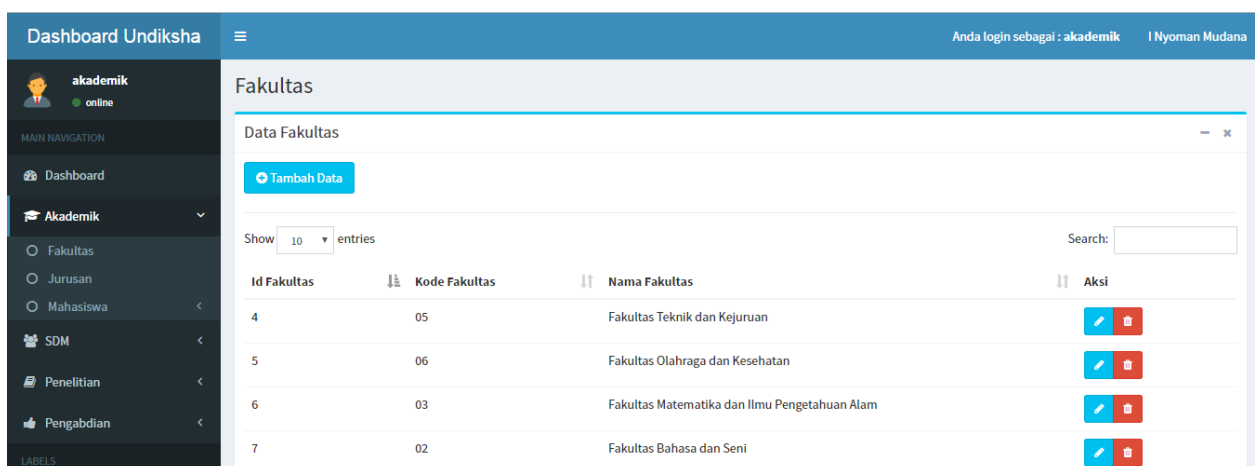
## 2. Mengelola data Akademik

Pada menu akademik terdapat fitur untuk mengelola data fakultas, data jurusan, dan data mahasiswa di Universitas Pendidikan Ganesha.

### 2.1 Mengelola data Fakultas

Petunjuk mengelola data fakultas pada system dashboard adalah sebagai berikut:

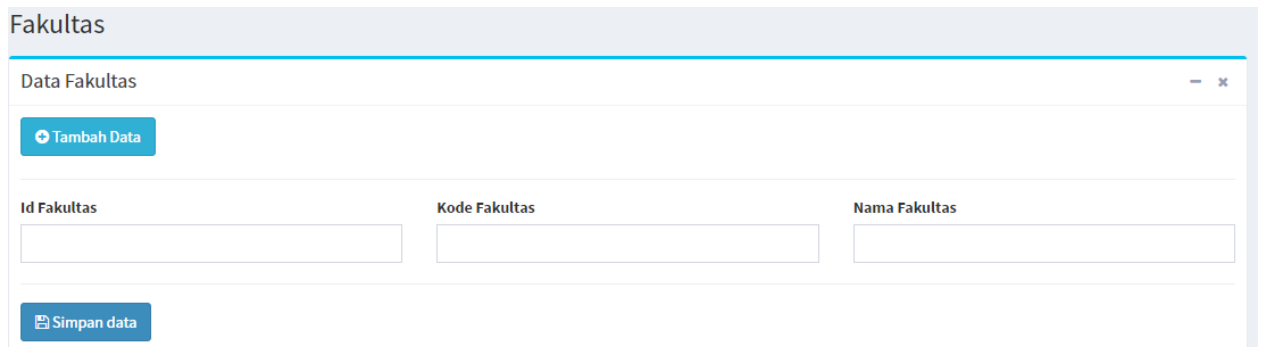
- Klik menu “ Akademik”, kemudian pilih menu “ Fakultas”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 3. Halaman Kelola Data Fakultas

## 2.2 Menambah data Fakultas

- Klik tombol “**+ Tambah Data**” untuk menambahkan data fakultas. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

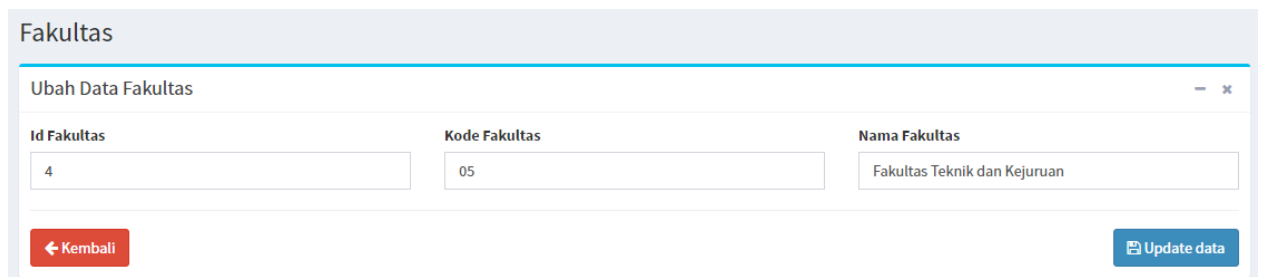


Gambar 4. Tambah Data Fakultas

- Masukanlah Id Fakultas pada kolom Fakultas.
- Masukanlah Kode Fakultas pada kolom kode fakultas.
- Masukanlah nama fakultas pada kolom nama fakultas.
- Tekan tombol “**Simpan data**” untuk menyimpan data fakultas.

## 2.3 Mengubah data Fakultas


- Tekan tombol “**[Pencil Icon]**” untuk mengubah data fakultas. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

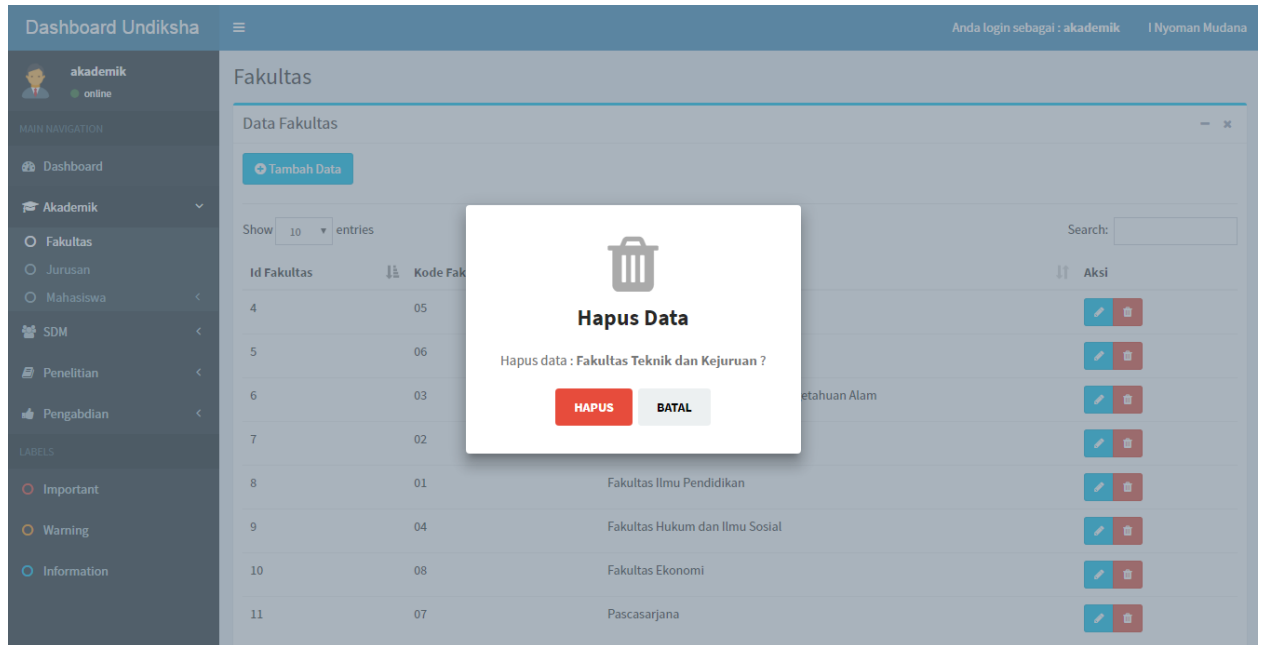


Gambar 5. Form Ubah Data Fakultas

- Masukanlah perubahan data, kemudian tekan tombol “**Update data**” untuk menyimpan perubahan data.
- Tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan perubahan data.

## 2.4 Menghapus data Fakultas


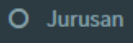
- Tekan tombol “” untuk menghapus data fakultas. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan gambar di bawah ini.
- Tekan tombol “**HAPUS**” untuk menghapus data fakultas. Tekan tombol “**BATAL**” jika ingin membatalkan hapus data fakultas.

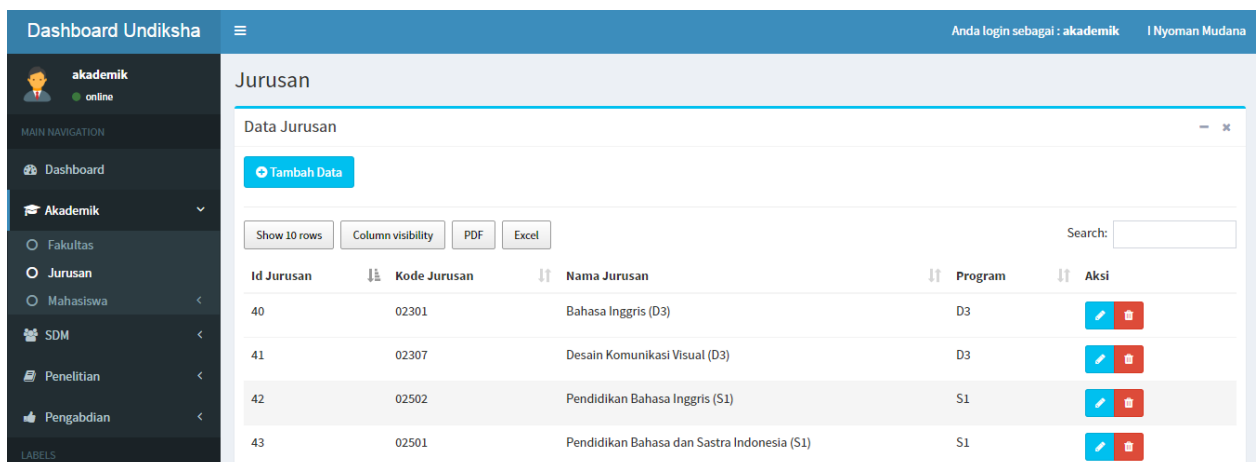


Gambar 6. Hapus Data Fakultas

## 2.5 Mengelola data Jurusan

Petunjuk mengelola data jurusan pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “”, kemudian pilih menu “”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

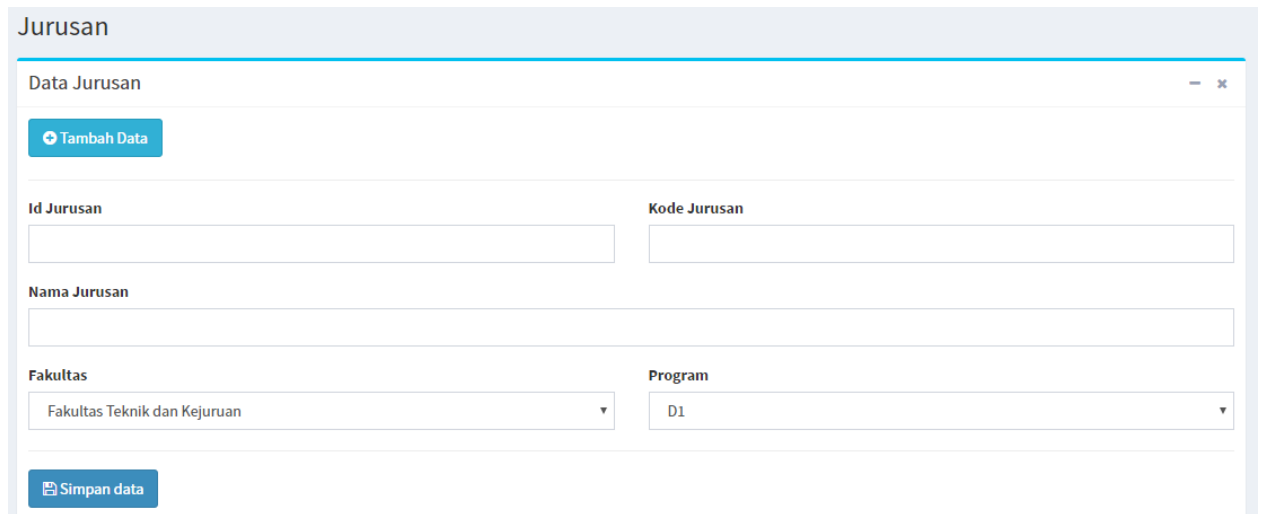


Gambar 7. Halaman Kelola Data Jurusan



## 2.6 Menambah data Jurusan

- Klik tombol “**+** Tambah Data” untuk menambahkan data jurusan. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

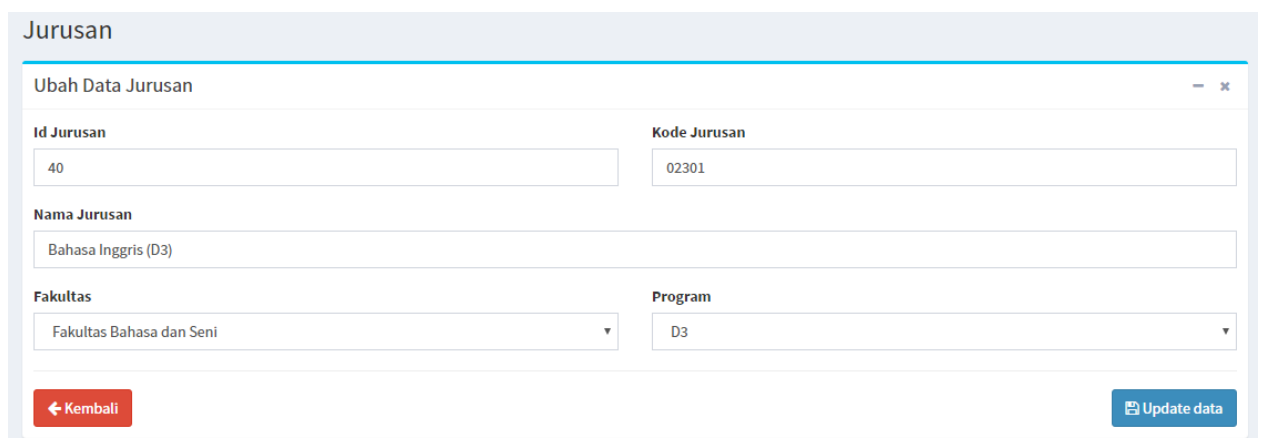


Gambar 8. Tambah Data Jurusan



- Masukanlah Id Jurusan pada kolom jurusan.
- Masukanlah Kode Jurusan pada kolom kode Jurusan.
- Masukanlah nama Jurusan pada kolom nama Jurusan.
- Masukanlah Fakultas pada kolom jurusan
- Masukanlah Program study pada kolom program.
- Tekan tombol “**+** Simpan data” untuk menyimpan data jurusan.

## 2.7 Mengubah data Jurusan




- Tekan tombol “**✎**” untuk mengubah data jurusan. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

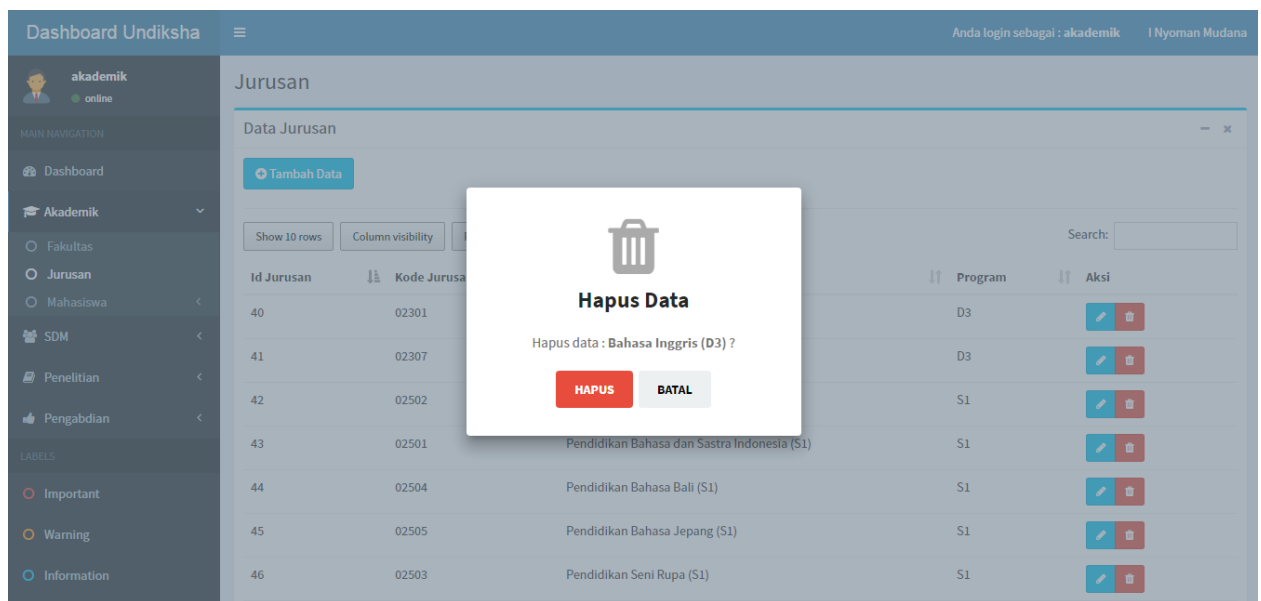


Gambar 9. Ubah Data Jurusan

- Masukanlah perubahan data, kemudian tekan tombol “  ” untuk menyimpan perubahan data.
- Tekan tombol “  ” untuk membatalkan perubahan data.

## 2.8 Menghapus data Jurusan

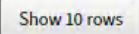



- Tekan tombol “  ” untuk menghapus data jurusan. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan gambar di bawah ini.
- Tekan tombol “  ” untuk menghapus data jurusan. Tekan tombol “  ” jika ingin membatalkan hapus data fakultas.



Gambar 10. Hapus Data Jurusan

## 2.9 Mencetak data Jurusan

Pada fitur mencetak data jurusan terdapat beberapa pengaturan yaitu:

- Mengatur banyaknya baris yang akan di cetak, untuk mengatur banyaknya baris yang akan di cetak dapat menekan tombol “  ” kemudian pilih angka untuk menentukan banyaknya baris yang akan dicetak.
- Memilih kolom yang akan dicetak, untuk mengatur kolom yang akan di cetak dapat menekan tombol “  ” kemudian pilih kolom yang akan di cetak.
- Tekan tombol “  ” untuk mencetak data jurusan dalam format PDF, atau tekan tombol “  ” untuk mencetak data jurusan dalam format excel.

Dashboard Undiksha | Anda login sebagai : akademik | I Nyoman Mudana

akademik online

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Akademik
  - Fakultas
  - Jurusan
  - Mahasiswa
- SDM
- Penelitian
- Pengabdian

LABELS

- Important
- Warning
- Information

Jurusan

Data Jurusan

Tambah Data

Show 10 rows | Column visibility | PDF | Excel

Search:

Id Jurusan	Kode Jurusan	Nama Jurusan	Program	Aksi
40	02301	Bahasa Inggris (D3)	D3	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
41	02307	Desain Komunikasi Visual (D3)	D3	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
42	02502	Pendidikan Bahasa Inggris (S1)	S1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
43	02501	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S1)	S1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
44	02504	Pendidikan Bahasa Bali (S1)	S1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
45	02505	Pendidikan Bahasa Jepang (S1)	S1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
46	02503	Pendidikan Seni Rupa (S1)	S1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
47	08301	Akuntansi (D3)	D3	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Gambar 11. Cetak Data Jurusan

## 2.10 Mengelola data Mahasiswa

Kelola data mahasiswa di kelompokan menjadi 4 bagian yaitu: data jalur penerimaan, data mahasiswa berdasarkan profil mahasiswa, data mahasiswa berdasarkan keadaan mahasiswa, data mahasiswa berdasarkan profil lulusan.

### 2.10.1 Mengelola data Jalur Penerimaan

Petunjuk mengelola data jalur penerimaan pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “**Akademik**”, kemudian pilih menu “**Mahasiswa**”. Dan pilih menu “**Jalur Penerimaan**”,

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Dashboard Undiksha | Anda login sebagai : akademik | I Nyoman Mudana

akademik online

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Akademik
  - Fakultas
  - Jurusan
  - Mahasiswa
    - Jalur Penerimaan
    - Profil Mahasiswa
    - Keadaan Mahasiswa
    - Profil Lulusan
  - SDM
  - Penelitian
  - Pengabdian

LABELS

Jalur Penerimaan

Data Jalur Penerimaan

Tambah Data

Show 10 rows | Column visibility | PDF | Excel

Search:

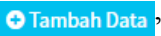
Id Jalur Penerimaan	Nama Jalur Penerimaan	Tahun Penggunaan	Aksi
1	SNMPTN	2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	SBMPTN	2013, 2014, 2015, 2016, 2017	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
5	SMBJM Minat Bakat	2017	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
6	SMBJM Tulis	2017	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
7	Adik Papua	2017	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

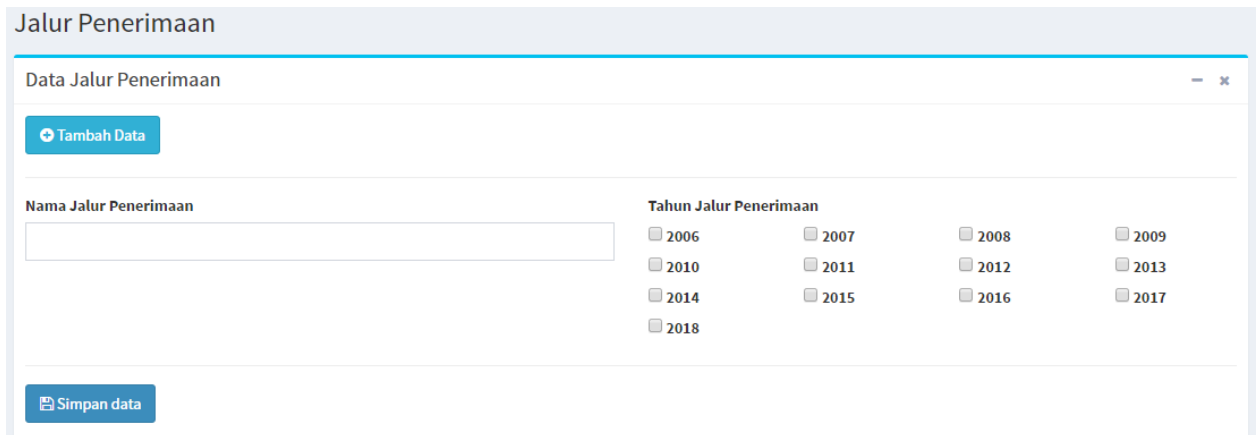
Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous | 1 | Next

Gambar 12. Halaman Kelola Data Jalur Penerimaan


### 2.10.2 Menambah data Jalur Penerimaan

- Klik tombol “ Tambah Data” untuk menambahkan data mahasiswa. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.




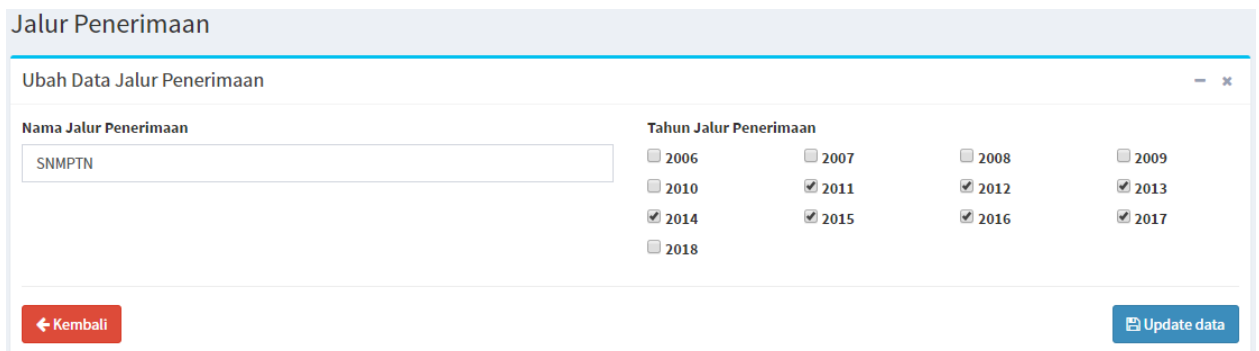
Nama Jalur Penerimaan	Tahun Jalur Penerimaan			
	<input type="checkbox"/> 2006	<input type="checkbox"/> 2007	<input type="checkbox"/> 2008	<input type="checkbox"/> 2009
	<input type="checkbox"/> 2010	<input type="checkbox"/> 2011	<input type="checkbox"/> 2012	<input type="checkbox"/> 2013
	<input type="checkbox"/> 2014	<input type="checkbox"/> 2015	<input type="checkbox"/> 2016	<input type="checkbox"/> 2017
	<input type="checkbox"/> 2018			

Gambar 13. Tambah Data Jalur Penerimaan

- Masukanlah nama jalur penerimaan.
- Tandaila tahun jalur penerimaan dengan tanda centang “ 2016”.
- Tekan tombol “ Simpan data” untuk menyimpan data jurusan.



### 2.10.3 Mengubah data Jalur Penerimaan

- Tekan tombol “” untuk mengubah data jalur penerimaan. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.






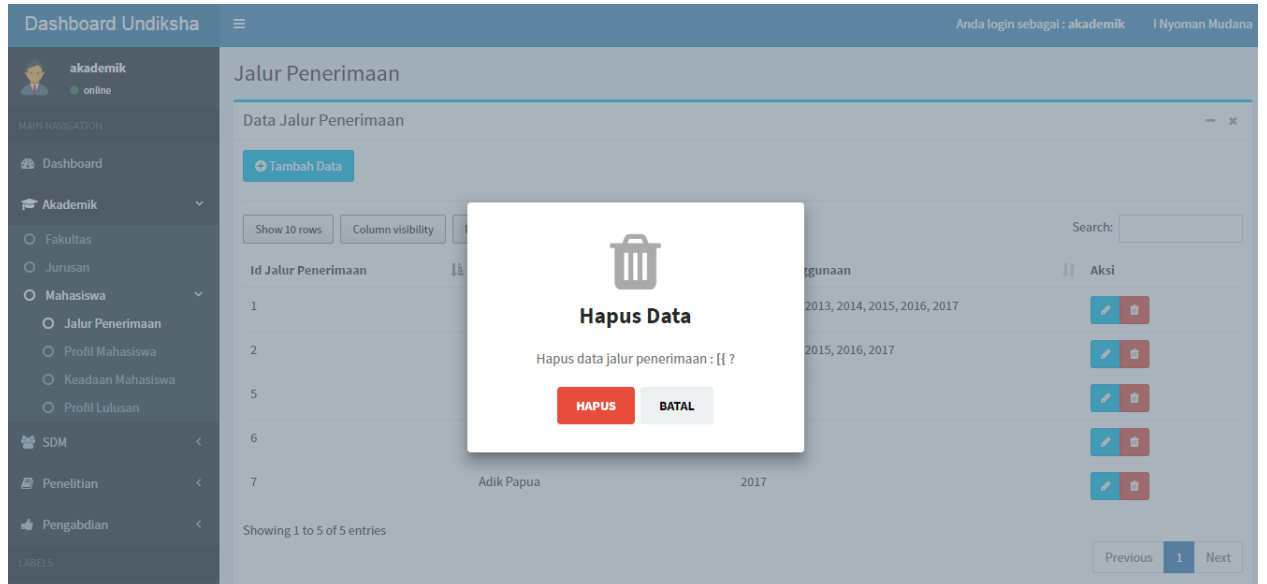
Nama Jalur Penerimaan	Tahun Jalur Penerimaan			
SNMPTN	<input type="checkbox"/> 2006	<input type="checkbox"/> 2007	<input type="checkbox"/> 2008	<input type="checkbox"/> 2009
	<input type="checkbox"/> 2010	<input checked="" type="checkbox"/> 2011	<input checked="" type="checkbox"/> 2012	<input checked="" type="checkbox"/> 2013
	<input checked="" type="checkbox"/> 2014	<input checked="" type="checkbox"/> 2015	<input checked="" type="checkbox"/> 2016	<input checked="" type="checkbox"/> 2017
	<input type="checkbox"/> 2018			

Gambar 14. Ubah Data Jalur Penerimaan

- Masukanlah perubahan data, kemudian tekan tombol “ Update data” untuk menyimpan perubahan data.
- Tekan tombol “ Kembali” untuk membatalkan perubahan data.

#### 2.10.4 Menghapus data Jalur Penerimaan

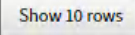



- Tekan tombol “” untuk menghapus data jalur penerimaan. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan gambar di bawah ini.
- Tekan tombol “” untuk menghapus data jalur penerimaan. Tekan tombol “” jika ingin membatalkan hapus data jalur penerimaan.

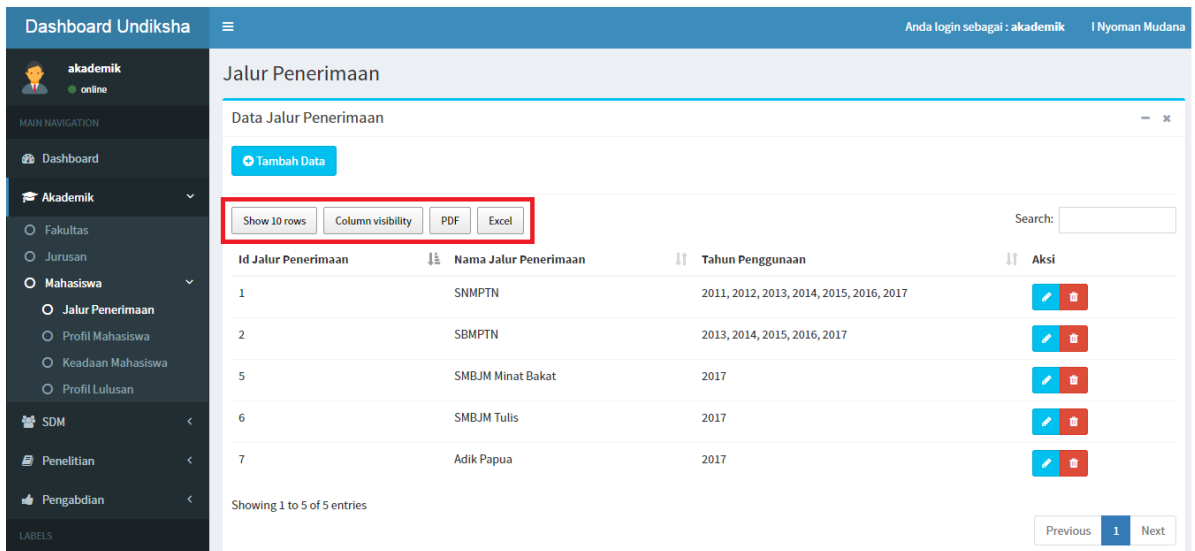


Gambar 15. Hapus Data Penerimaan

#### 2.10.5 Mencetak data Jalur Penerimaan

Pada fitur mencetak data jalur penerimaan terdapat beberapa pengaturan yaitu:

- Mengatur banyaknya baris yang akan di cetak, untuk mengatur banyaknya baris yang akan di cetak dapat menekan tombol “” kemudian pilih angka untuk menentukan banyaknya baris yang akan dicetak.
- Memilih kolom yang akan dicetak, untuk mengatur kolom yang akan di cetak dapat menekn tombol “” kemudian pilih kolom yang akan di cetak.
- Tekan tombol “” untuk mencetak data jurusan dalam format PDF, atau tekan tombol “” untuk mencetak data jurusan dalam format excel.

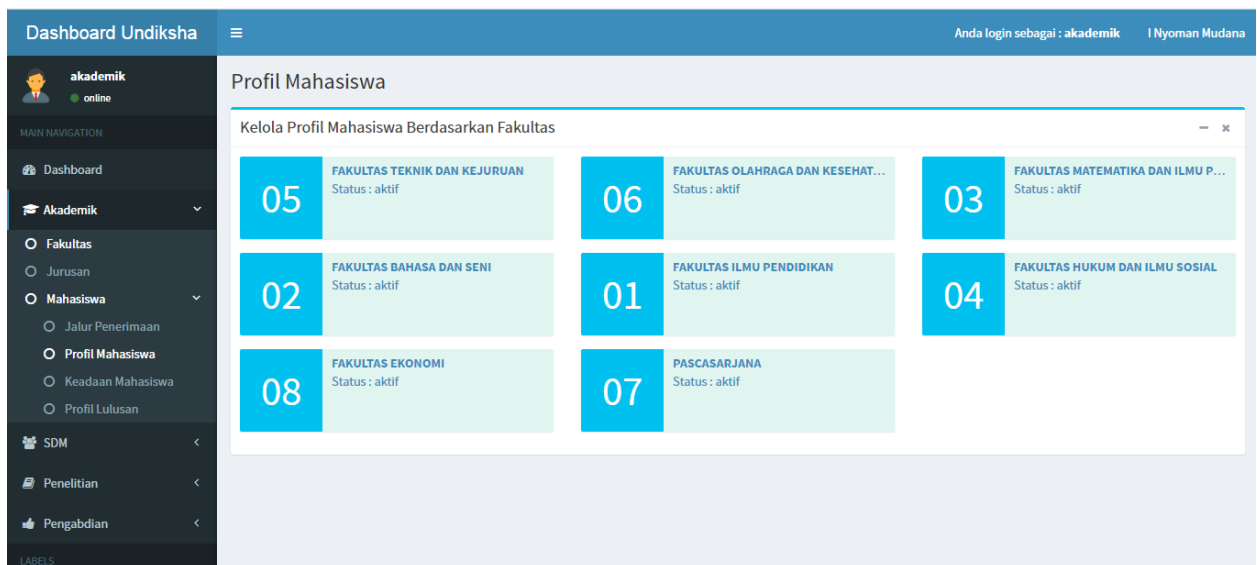


Gambar 16. Cetak Data Jalur Penerimaan

## 2.11 Mengelola data Profil Mahasiswa

Petunjuk mengelola data profil mahasiswa pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ Akademik”, kemudian pilih menu “ Mahasiswa”. Dan pilih menu “ Profil Mahasiswa”, Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 17. Kelola Profil Mahasiswa

- Pilihlah fakultas yang akan diinputkan datanya dengan menekan tombol nomor fakultas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

No	Nama Jurusan	Daya Tampung	Pelamar	Lulus Seleksi	Daftar Kembali	Mahasiswa Transfer
1	Manajemen Informatika (D3)	8	9	7	8	9
2	Teknik Elektronika (D3)	0	0	0	0	0
3	Pendidikan Teknik Elektro (S1)	15	59	18	10	0
4	Pendidikan Teknik Mesin (S1)	15	37	21	8	0
5	Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (S1)	20	43	24	19	0
6	Pendidikan Teknik Informatika (S1)	53	205	57	39	0

Gambar 18. Input Daya Tampung Mahasiswa

- Pilihlah jalur penerimaan dengan menekan salah satu tombol yang berada di atas table. Label biru pada atas tombol “ SNMPTN ” menandakan bahwa data akan di masukan pada jalur tersebut.
- Pilihlah Tahun dengan menekan salah satu tombol “ 2017 ”.
- Isilah data pada kolom yang disediakan.
- Tekan tombol “ Simpan Data ” untuk menyimpan data profil mahasiswa.

## 2.12 Mengelola data Keadaan Mahasiswa

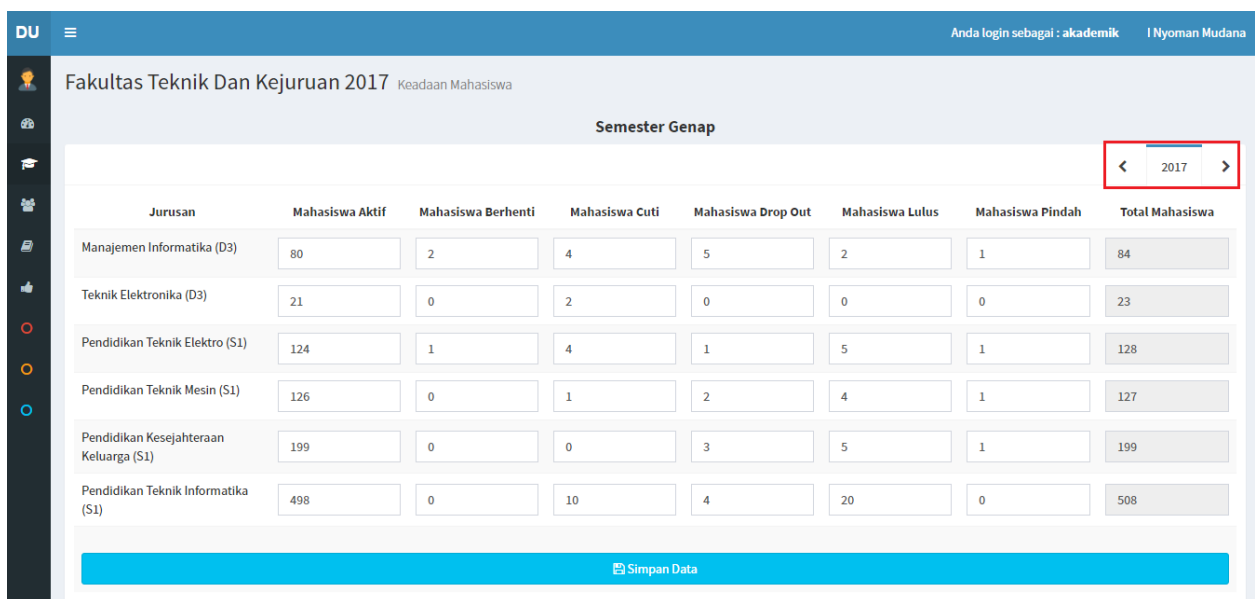
Petunjuk mengelola data keadaan mahasiswa pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ Akademik ”, kemudian pilih menu “ Mahasiswa ”. Dan pilih menu “ Keadaan Mahasiswa ”, Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 19. Keadaan Mahasiswa

- Pilihlah fakultas yang akan diinputkan datanya dengan menekan tombol nomor fakultas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 20. Kelola Data Keadaan Mahasiswa

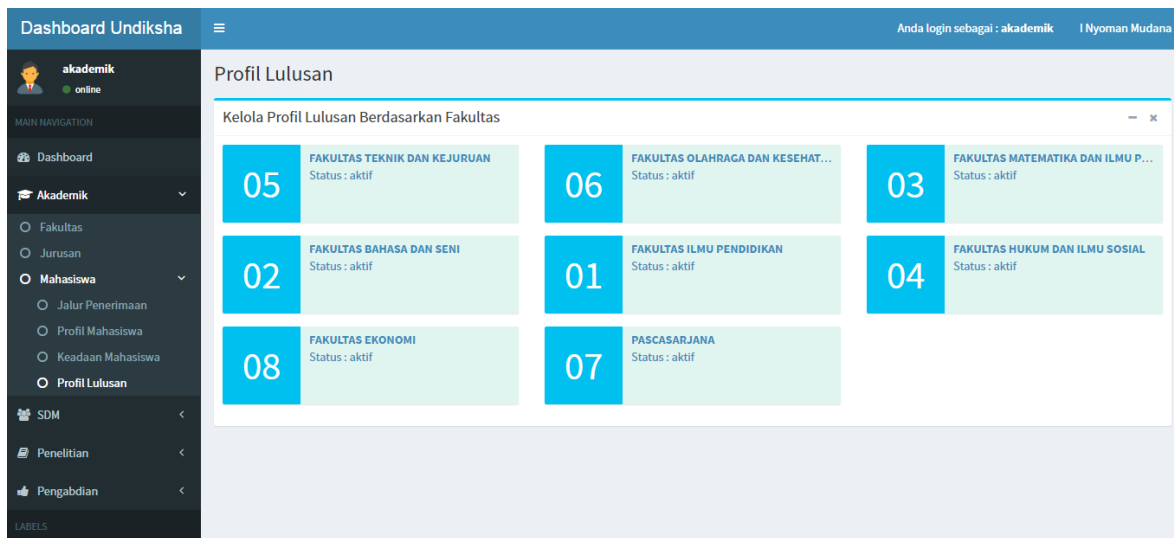
- Pilihlah Tahun dengan menekan salah satu tombol “< 2017 >”.
- Isilah data semester genap dan ganjil pada kolom yang disediakan.
- Tekan tombol “**Simpan Data**” untuk menyimpan data profil mahasiswa.



## 2.13 Mengelola data Profil Lulusan

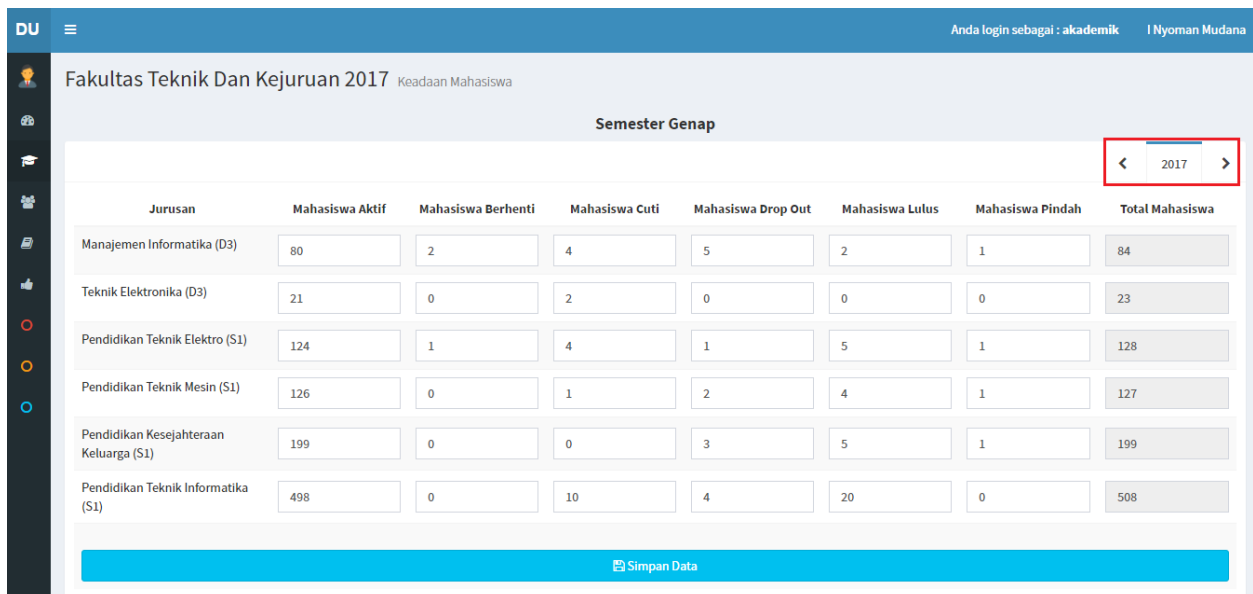
Petunjuk mengelola data mahasiswa berdasarkan jalur penerimaan pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “**Akademik**”, kemudian pilih menu “**Mahasiswa**”. Dan pilih menu “**Profil Lulusan**”, Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.




Gambar 21. Dasboard Profil Lulusan

- Pilihlah fakultas yang akan diinputkan datanya dengan menekan tombol nomor fakultas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 22. Kelola Profil Lulusan

- Pilihlah Tahun dengan menekan salah satu tombol “**<** 2017 **>**”.
- Isilah data ganjil pada kolom yang disediakan.


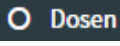
- Tekan tombol “ Simpan Data” untuk menyimpan data profil mahasiswa.

### 3. Mengelola data SDM

Pada menu akademik terdapat fitur untuk mengelola data dosen dan data pegawai di Universitas Pendidikan Ganesha.

#### 3.1 Mengelola data Dosen

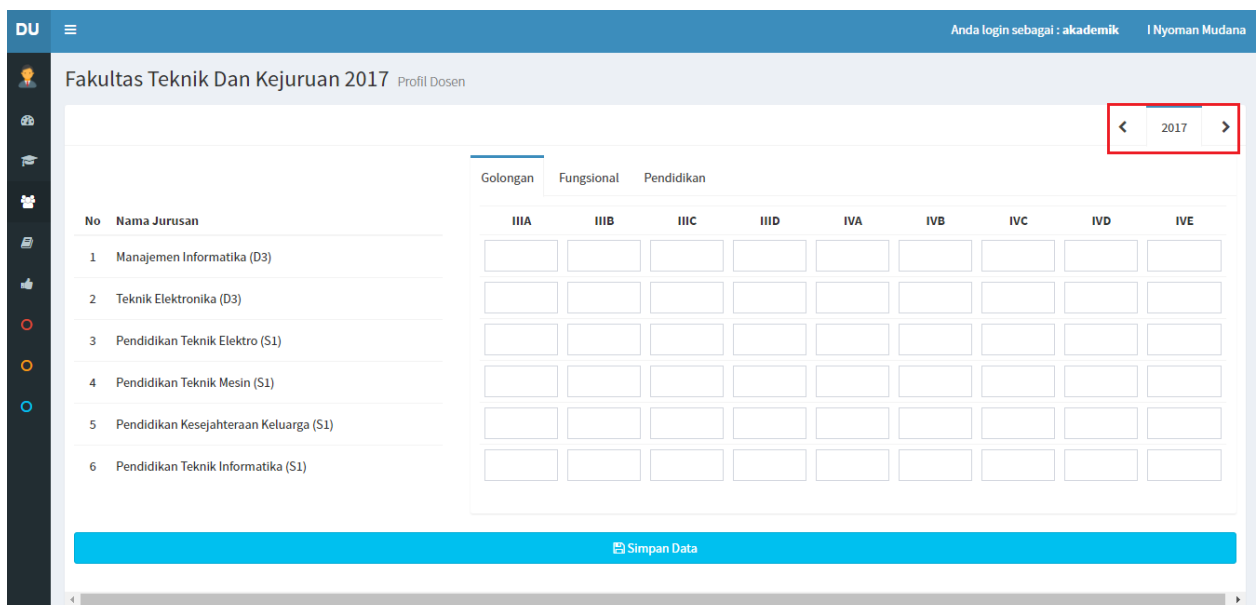
Petunjuk mengelola data fakultas pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ SDM”, kemudian pilih menu “ Dosen”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 23. Dashboard Profil Dosen

- Pilihlah fakultas yang akan diinputkan datanya dengan menekan tombol nomor fakultas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 24. Kelola Profil Dosen

- Pilihlah Tahundengan menekan salah satu tombol “◀ 2017 ▶”.
- Isilah data ganjil pada kolom yang disediakan.
- Tekan tombol “**Simpan Data**” untuk menyimpan data.

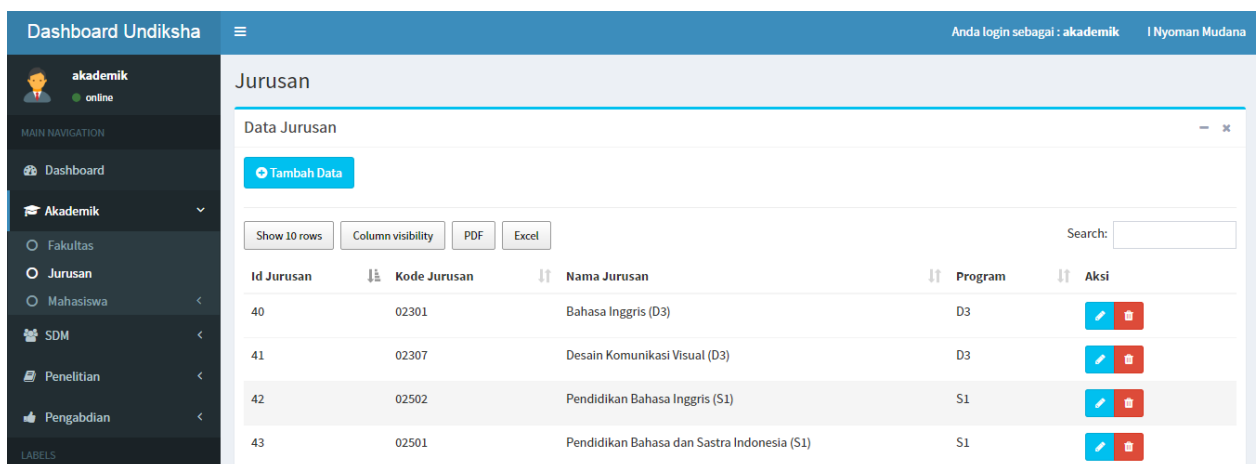
## 4. Mengelola data Penelitian

### 4.1 Mengelola data SKIM Penelitian

Petunjuk mengelola data SKIM Penelitian pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “**Penelitian**”, kemudian pilih menu “**SKIM**”.

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 25. Kelola Data Penelitian

### 4.2 Menambah data SKIM Penelitian

- Klik tombol “**Tambah Data**” untuk menambahkan data SKIM Penelitian. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

**Kode SKIM**


**Nama SKIM**

**Lingkup**


**Tahun SKIM Penelitian**

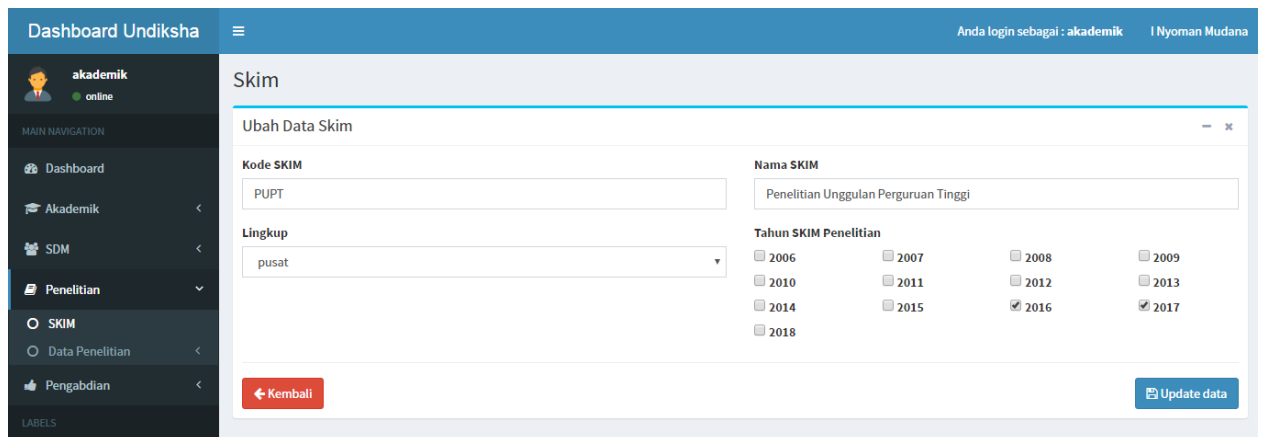
2006     2007     2008     2009  
 2010     2011     2012     2013  
 2014     2015     2016     2017  
 2018

Gambar 26. Tambah Skim Penelitian



- Masukkanlah kode SKIM pada kolom kode SKIM.
- Pilihlah fakultas pada kolom lingkup.
- Tandaila tahun jalur penerimaan dengan tanda centang “ 2016 ”.
- Tekan tombol “” untuk menyimpan data SKIM Penelitian.

#### 4.3 Mengubah data SKIM Penelitian




- Tekan tombol “” untuk mengubah data SKIM Penelitian. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

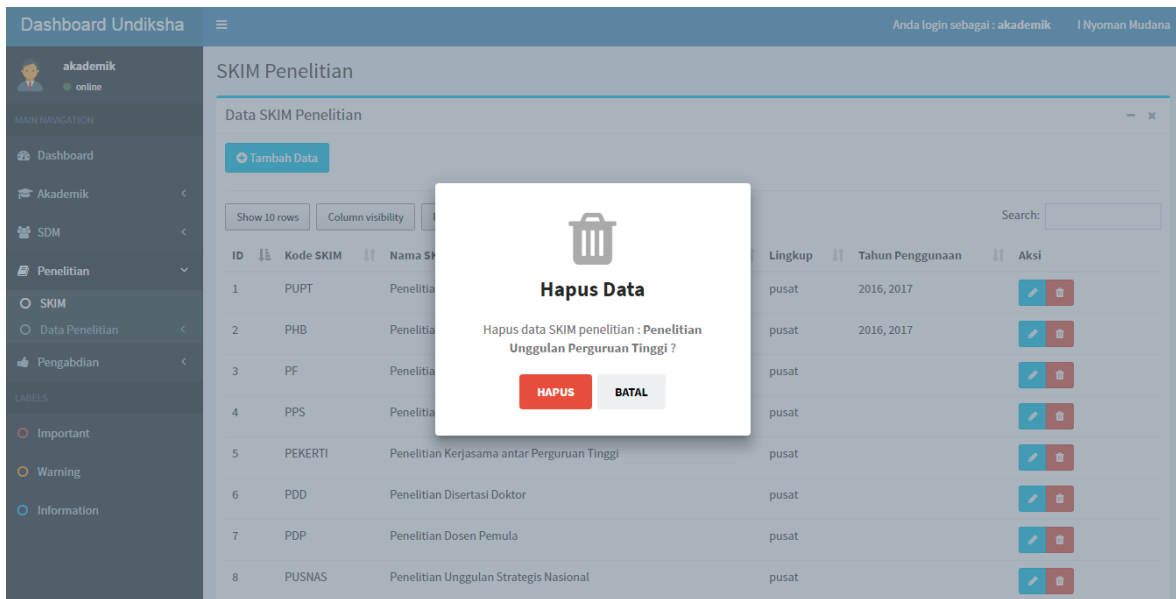


Gambar 27. Ubah Skim Penelitian

- Masukkanlah perubahan data, kemudian tekan tombol “” untuk menyimpan perubahan data.
- Tekan tombol “” untuk membatalkan perubahan data.

#### 4.4 Menghapus data SKIM Penelitian

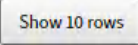
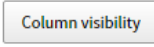


- Tekan tombol “” untuk menghapus data SKIM Penelitian. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan gambar di bawah ini.
- Tekan tombol “” untuk menghapus data jurusan. Tekan tombol “” jika ingin membatalkan hapus data SKIM Penelitian.

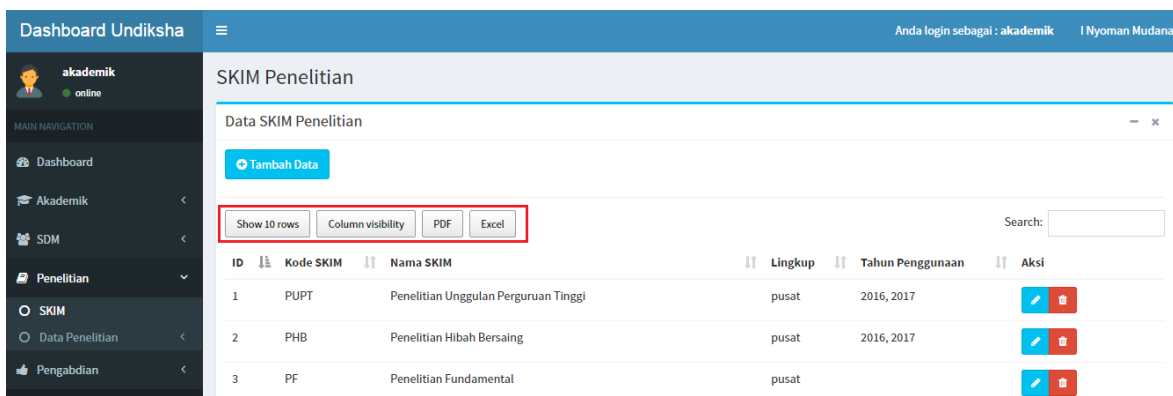


Gambar 28. Hapus Skim Penelitian

#### 4.5 Mencetak data SKIM Penelitian

Pada fitur mencetak data SKIM Penelitian terdapat beberapa pengaturan yaitu:

- Mengatur banyaknya baris yang akan di cetak, untuk mengatur banyaknya baris yang akan di cetak dapat menekan tombol “” kemudian pilih angka untuk menentukan banyaknya baris yang akan dicetak.
- Memilih kolom yang akan dicetak, untuk mengatur kolom yang akan di cetak dapat menekan tombol “” kemudian pilih kolom yang akan di cetak.
- Tekan tombol “” untuk mencetak data jurusan dalam format PDF, atau tekan tombol “” untuk mencetak data jurusan dalam format excel.



Gambar 29. Cetak Skim Penelitian

## 4.6 Mengelola data Penelitian

### 4.6.1 Menambahkan data Penelitian Pusat

Petunjuk menambahkan data Penelitian pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ **Penelitian** ”, kemudian pilih menu “ **Data Penelitian** ” dan pilih menu “ **Pusat** ”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.
- Masukanlah data penelitian pada kolom yang di sediakan.
- Tekan tombol “ **Simpan Data** ” untuk menyimpan data

No	SKIM	Penelitian Baru	Penelitian Lanjutan	Jumlah Penelitian
1	(PUPT) Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi	8	54	62
2	(PHB) Penelitian Hibah Bersaing	0	0	0

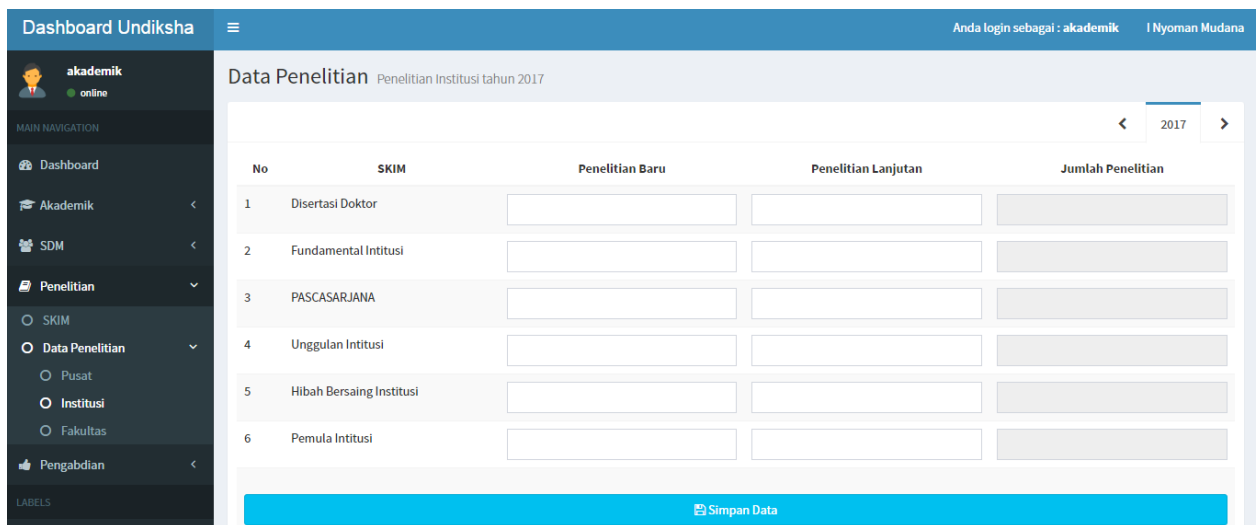
Gambar 30. Tambah Data Penelitian Pusat

### 4.6.2 Menambahkan data Penelitian Institusi

Petunjuk menambahkan data Penelitian pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ **Penelitian** ”, kemudian pilih menu “ **Data Penelitian** ” dan pilih menu “ **Institusi** ”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.
- Masukanlah data penelitian pada kolom yang di sediakan.

Tekan tombol “ **Simpan Data** ” untuk menyimpan data



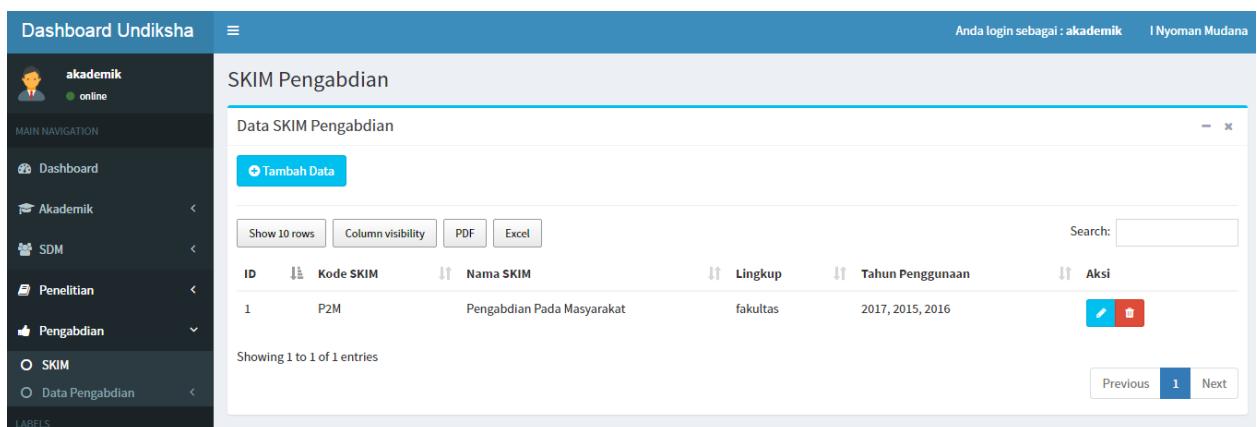
Gambar 31. Tambah Data Penelitian Institusi

## 5. Mengelola data Pengabdian

### 5.1 Mengelola data SKIM Pengabdian

Petunjuk mengelola data SKIM Pengabdian pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- Klik menu “**Pengabdian**”, kemudian pilih menu “**SKIM**”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 32. Halaman Kelola Skim Pengabdian

## 5.2 Menambah data SKIM Pengabdian

- Klik tombol “**Tambah Data**” untuk menambahkan data SKIM Pengabdian. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

SKIM Pengabdian

Data SKIM Pengabdian

**Tambah Data**

**Kode SKIM**  
kosongan jika tidak memiliki kode

**Nama SKIM**

**Lingkup**  
fakultas

**Tahun SKIM Pengabdian**

2006     2007     2008     2009  
 2010     2011     2012     2013  
 2014     2015     2016     2017  
 2018

**Simpan data**

Gambar 33. Tambah Skim Pengabdian

- Masukanlah kode SKIM pada kolom kode SKIM.
- Pilihlah fakultas pada kolom lingkup.
- Tandaila tahun jalur penerimaan dengan tanda centang “ 2016”.
- Tekan tombol “**Simpan data**” untuk menyimpan data SKIM Pengabdian.

## 5.3 Mengubah data SKIM Pengabdian

- Tekan tombol “**Ubah**” untuk mengubah data SKIM Pengabdian. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Dashboard Undiksha

Anda login sebagai : akademik | Nyoman Mudana

akademik  
online

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Akademik
- SDM
- Penelitian
- SKIM**
- Data Penelitian
- Pengabdian

LABELS

Skim

Ubah Data Skim

**Kode SKIM**  
PUPT

**Nama SKIM**  
Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

**Lingkup**  
pusat

**Tahun SKIM Penelitian**

2006     2007     2008     2009  
 2010     2011     2012     2013  
 2014     2015     2016     2017  
 2018




**Kembali**    **Update data**

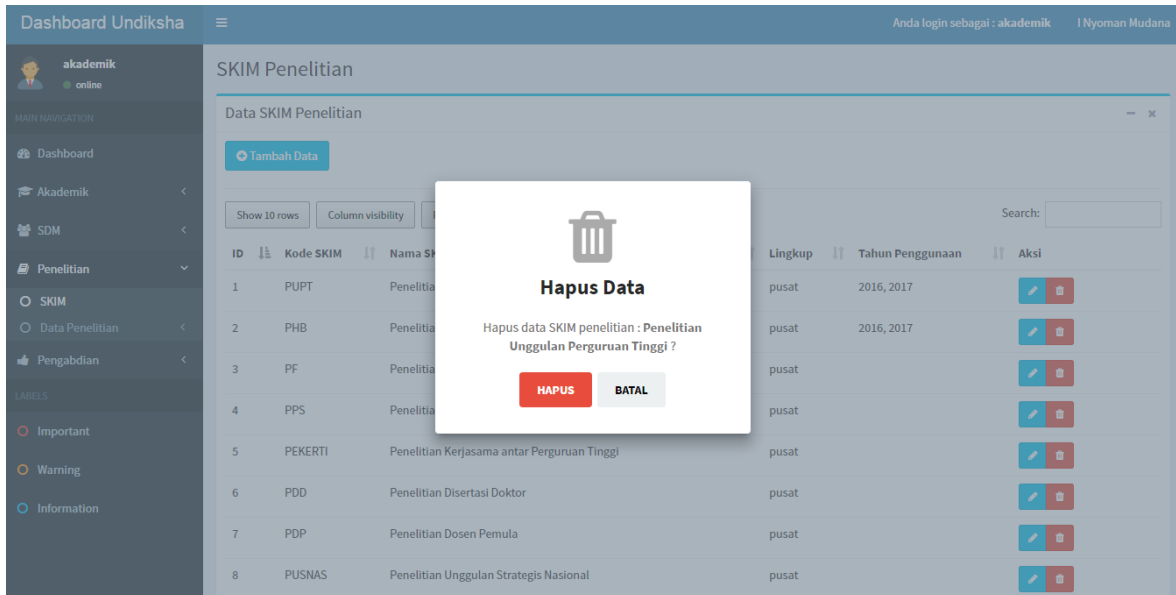
Gambar 34. Ubah Skim Pengabdian

- Masukanlah perubahan data, kemudian tekan tombol “**Update data**” untuk menyimpan perubahan data.
- Tekan tombol “**Kembali**” untuk membatalkan perubahan data.



## 5.4 Menghapus data SKIM Pengabdian

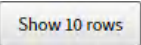



- Tekan tombol “” untuk menghapus data SKIM Penelitian. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan gambar di bawah ini.
- Tekan tombol “” untuk menghapus data jurusan. Tekan tombol “” jika ingin membatalkan hapus data SKIM Pengabdian.

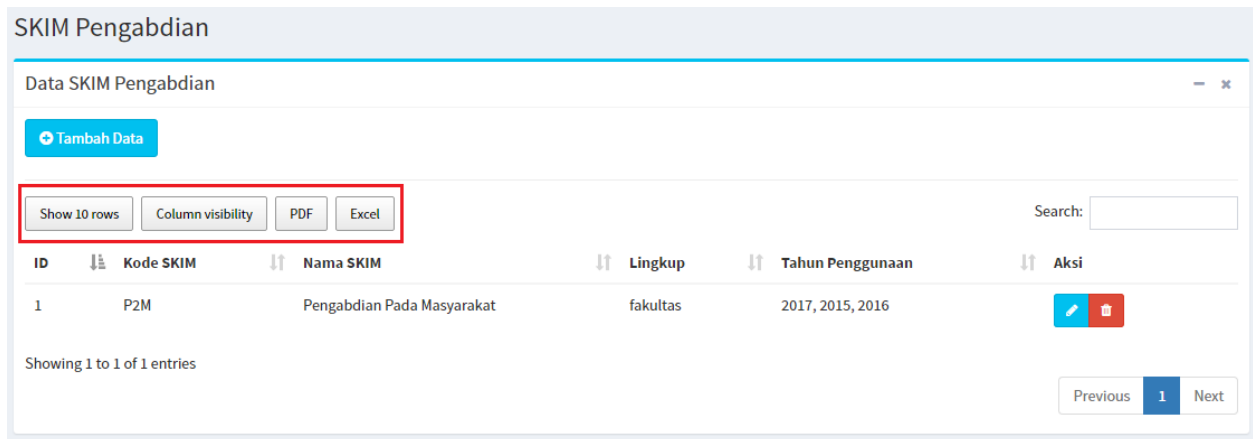


Gambar 35. Hapus Skim Pengabdian

## 5.5 Mencetak data SKIM Pengabdian

Pada fitur mencetak data SKIM Pengabdian terdapat beberapa pengaturan yaitu:

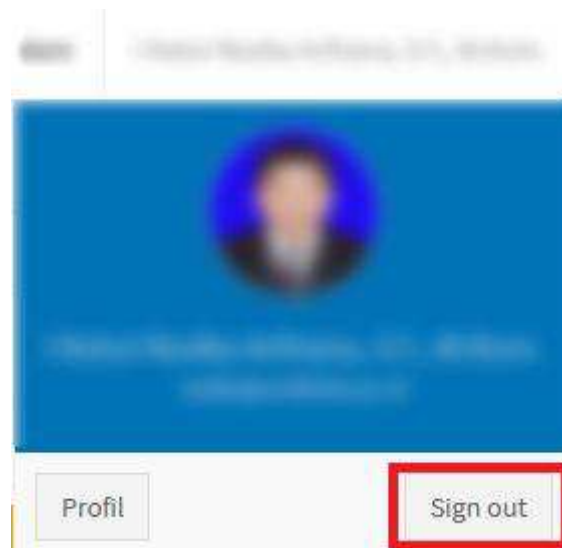
- Mengatur banyaknya baris yang akan di cetak, untuk mengatur banyaknya baris yang akan di cetak dapat menekan tombol “” kemudian pilih angka untuk menentukan banyaknya baris yang akan dicetak.
- Memilih kolom yang akan dicetak, untuk mengatur kolom yang akan di cetak dapat menekn tombol “” kemudian pilih kolom yang akan di cetak.
- Tekan tombol “” untuk mencetak data jurusan dalam format PDF, atau tekan tombol “” untuk mencetak data jurusan dalam format excel.



Gambar 36. Hapus Data Skim Pengabdian

## 6. Logout Sistem

Keluar dari sistem, dapat dilakukan dengan cara menekan nama user yang sedang aktif, yang terletak pada menu di pojok kanan atas.



Gambar 36. Logout Sistem

## 7. Kritik Dan Saran

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/>.