



User Manual

# SISTEM EXECUTIVE DASHBOARD

PANDUAN UNTUK MAHASISWA  
PENGGUNAAN SISTEM EXECUTIVE DASHBOARD UNDIKSHA  
<http://data.undiksha.ac.id>



Teknologi Informasi & Komunikasi  
**UNDIKSHA**

## Table of Contents

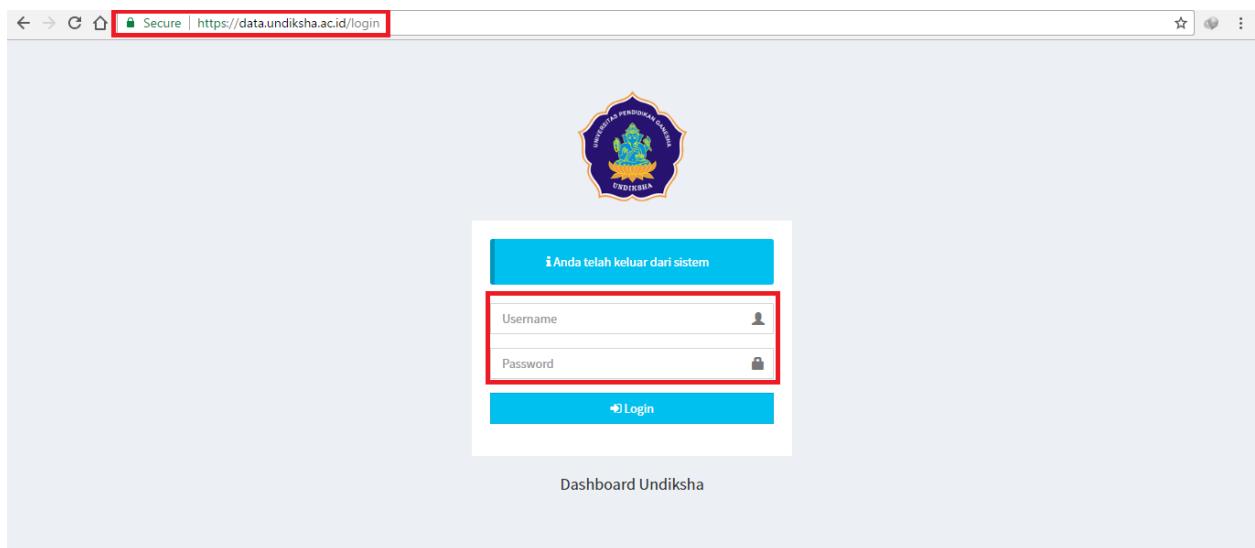
1.	Memulai Sistem.....	1
2.	Mengelola data Akademik.....	3
2.1	Mengelola data Fakultas.....	3
2.2	Menambah data Fakultas.....	4
2.3	Mengubah data Fakultas.....	4
2.4	Menghapus data Fakultas .....	5
2.5	Mengelola data Jurusan .....	5
2.6	Menambah data Jurusan .....	6
2.7	Mengubah data Jurusan .....	6
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

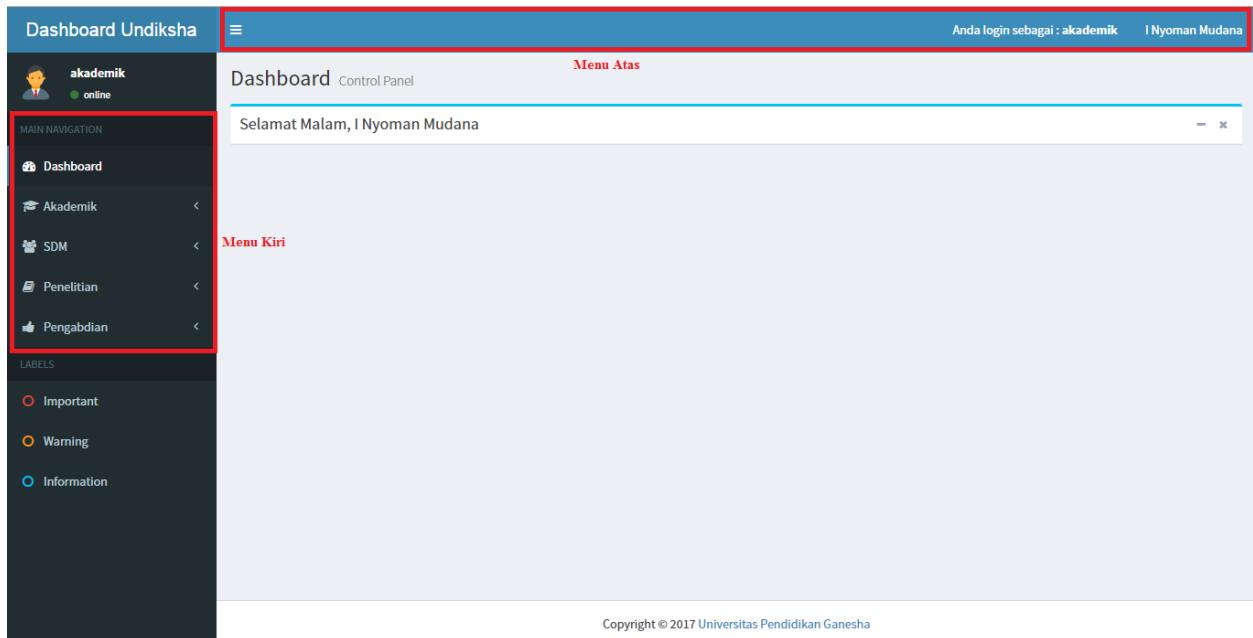
Petunjuk penggunaan Sistem Excekutif Dashboard Undiksha.

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet
2. Buka browser
3. Masukanlah 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

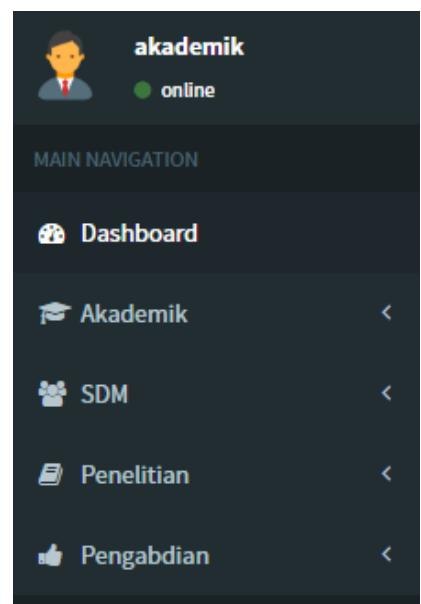
Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman utama seperti gambar di bawah ini. Halaman utama memuat tampilan menu yang terletak di sebelah kiri dan atas halaman



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 Penellitian 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:

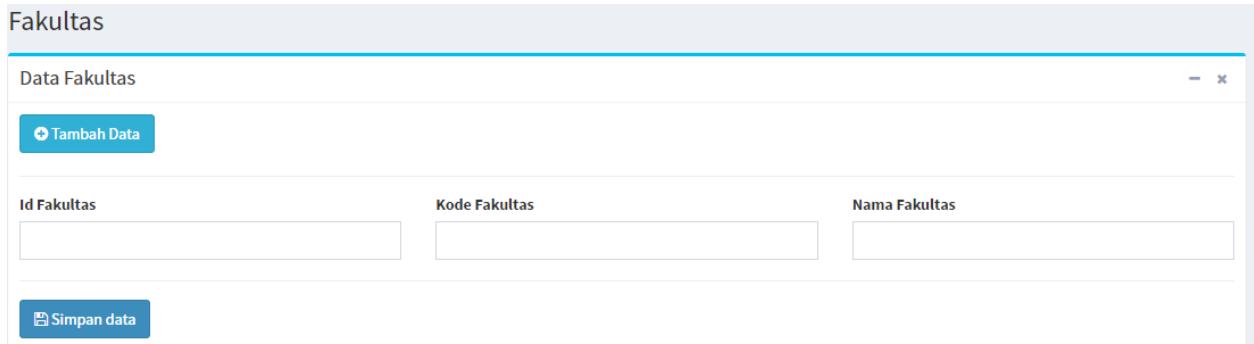
- Klik menu “**Akademik**”, kemudian pilih menu “**Fakultas**”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Data Fakultas			
<a href="#">Tambah Data</a> <span style="float: right;">Search: <input type="text"/></span>			
Show <select>10</select> entries			
Id Fakultas	Kode Fakultas	Nama Fakultas	Aksi
4	05	Fakultas Teknik dan Kejuruan	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
5	06	Fakultas Olahraga dan Kesehatan	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
6	03	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	<a href="#"></a> <a href="#"></a>
7	02	Fakultas Bahasa dan Seni	<a href="#"></a> <a href="#"></a>

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.



Fakultas

Data Fakultas

+ Tambah Data

Id Fakultas	Kode Fakultas	Nama Fakultas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

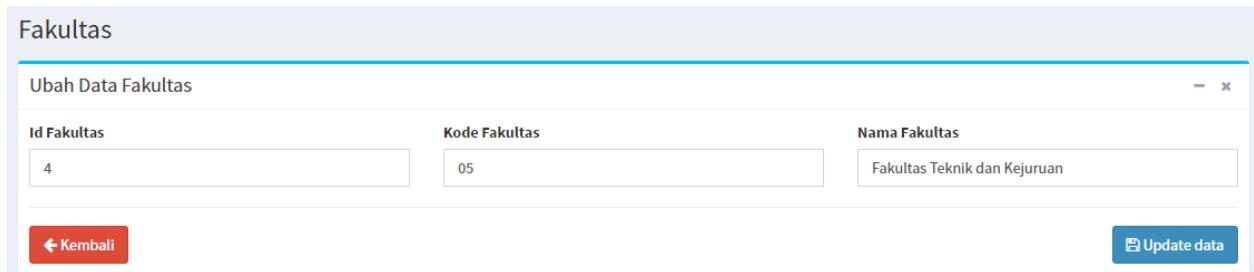
 Simpan data

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 “” untuk mengubah data fakultas. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Fakultas

Ubah Data Fakultas

Id Fakultas	Kode Fakultas	Nama Fakultas
4	05	Fakultas Teknik dan Kejuruan

 Kembali

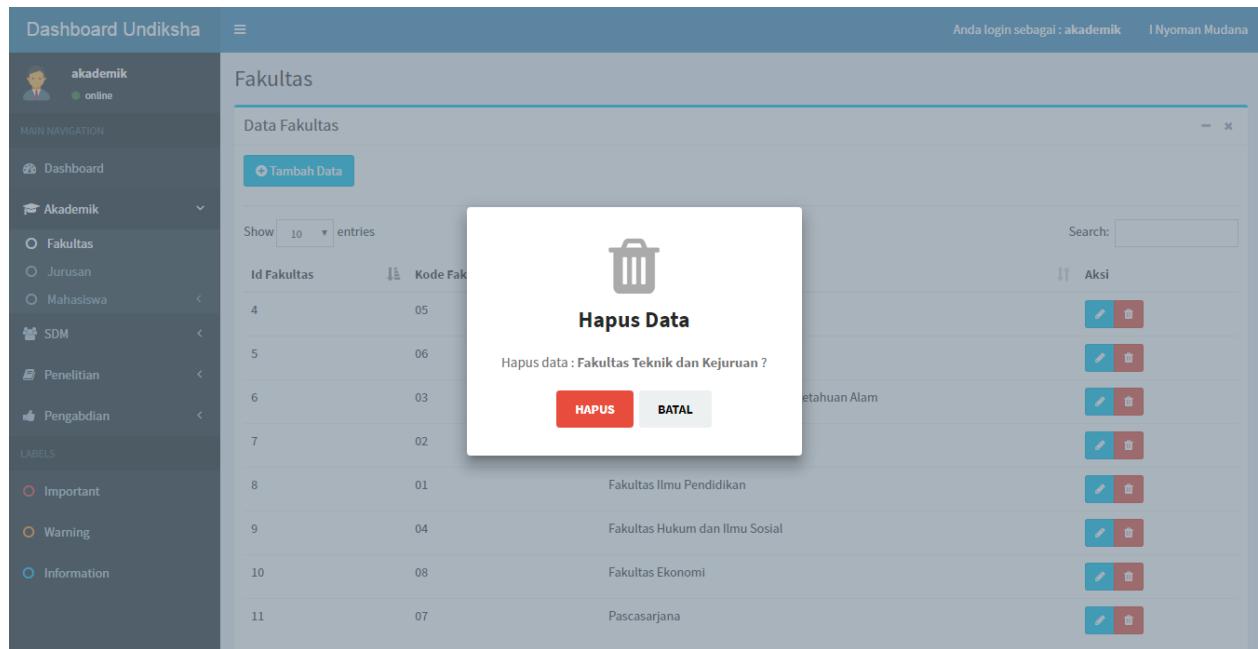
 Update data

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.

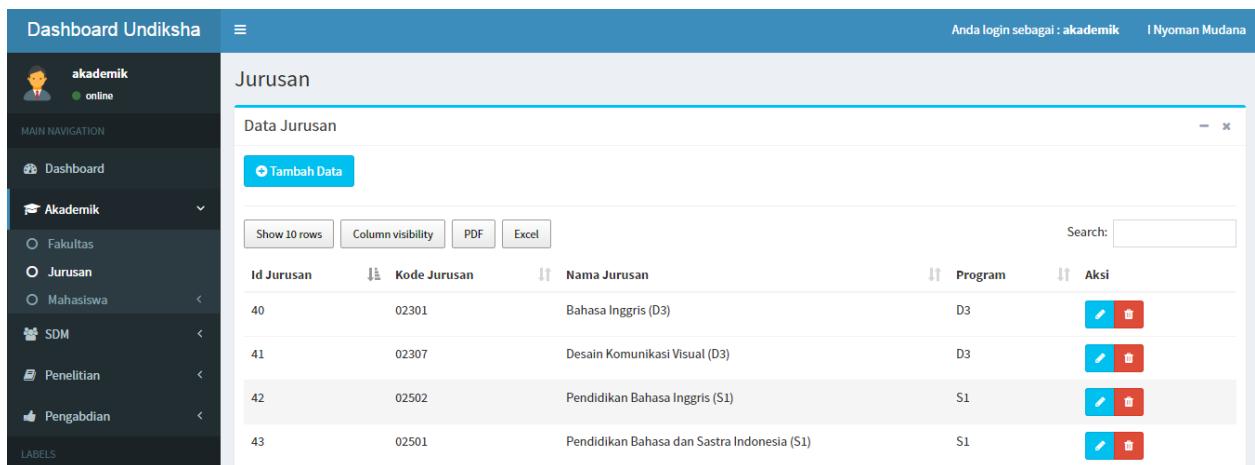


Gambar 6. Hapus Data Fakultas

## 2.5 Mengelola data Jurusan

Petunjuk mengelola data jurusan pada system dashboard adalah sebagai berikut:

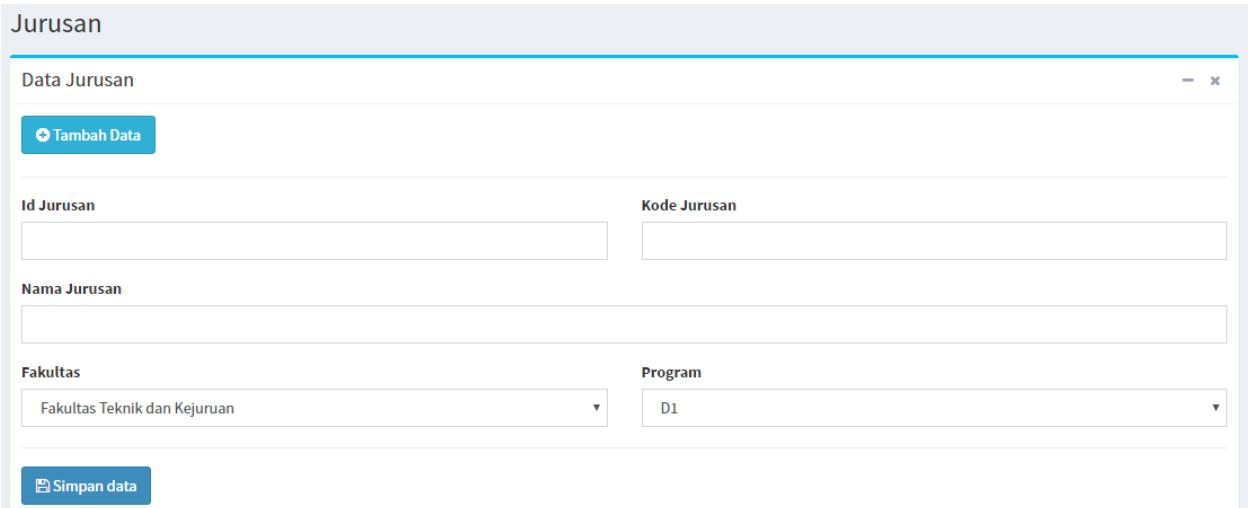
- Klik menu “ Akademik”, kemudian pilih menu “ Jurusan”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



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.



Jurusan

Data Jurusan



**Id Jurusan** \_\_\_\_\_ **Kode Jurusan** \_\_\_\_\_

**Nama Jurusan** \_\_\_\_\_

**Fakultas** \_\_\_\_\_ **Program** \_\_\_\_\_

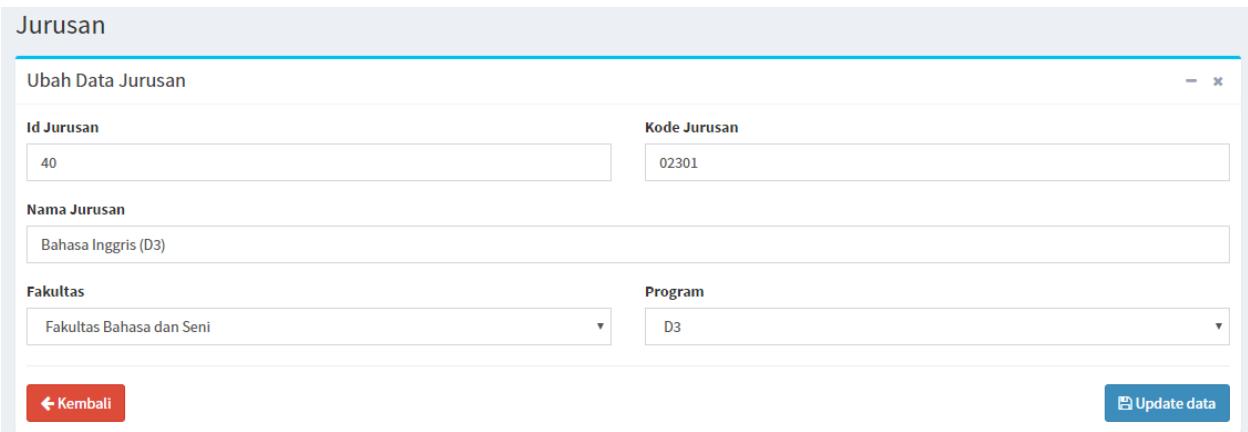


Gambar 8. Tambah Data Jurusan

- 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.



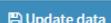
Jurusan

Ubah Data Jurusan

**Id Jurusan** \_\_\_\_\_ **Kode Jurusan** \_\_\_\_\_

**Nama Jurusan** \_\_\_\_\_

**Fakultas** \_\_\_\_\_ **Program** \_\_\_\_\_

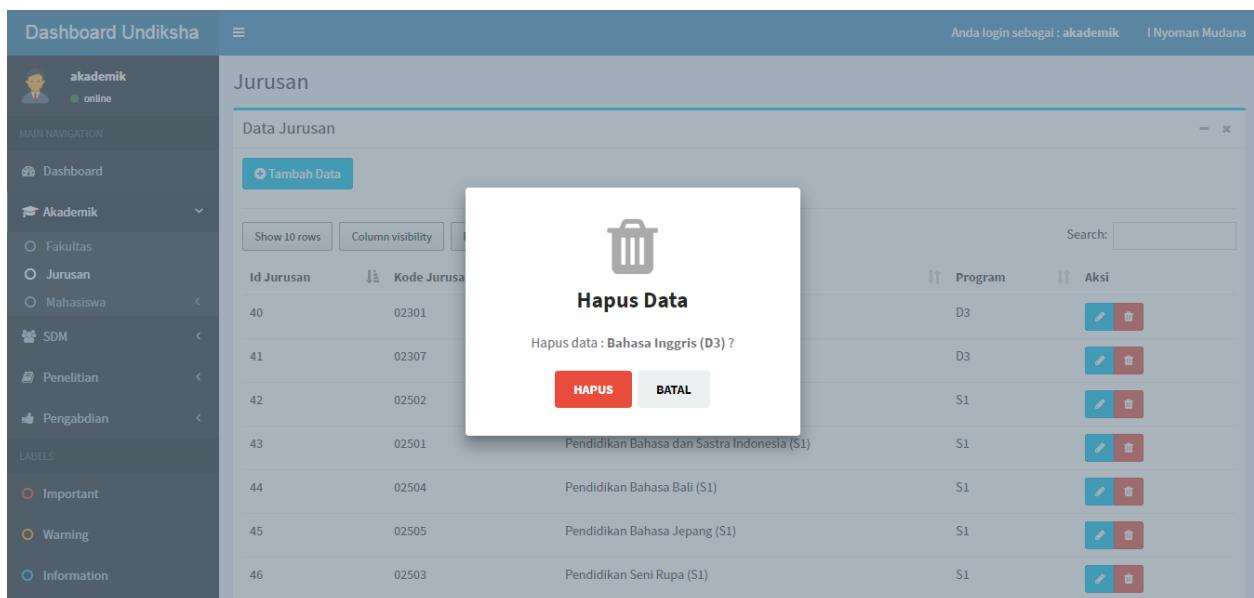
 

Gambar 9. Ubah Data Jurusan

- Masukanlah perubahan data, kemudian tekan tombol “  Update data ” untuk menyimpan perubahan data.
- Tekan tombol “  Kembali ” 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 “  HAPUS ” untuk menghapus data jurusan. Tekan tombol “  BATAL ” 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 “  Show 10 rows ” 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 “  Column visibility ” kemudian pilih kolom yang akan di cetak.
- Tekan tombol “  PDF ” untuk mencetak data jurusan dalam format PDF, atau tekan tombol “  Excel ” untuk mencetak data jurusan dalam format excel.

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

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.

Id Jalur Penerimaan	Nama Jalur Penerimaan	Tahun Penggunaan	Aksi	
1	SNMPTN	2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017		
2	SBMPTN	2013, 2014, 2015, 2016, 2017		
5	SMBJM Minat Bakat	2017		
6	SMBJM Tulis	2017		
7	Adik Papua	2017		

Gambar 12. Halaman Kelola Data Jalur Penerimaan

## **2.10.2 Menambah data Jalur Penerimaan**

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

## Jalur Penerimaan

Data Jalur Penerimaan

[+ Tambah Data](#)

Nama Jalur Penerimaan	Tahun Jalur Penerimaan
<input type="text"/>	<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

[Simpan data](#)

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 “<img alt="pencil icon" data-bbox="258 694 288 718/>” untuk mengubah data jalur penerimaan. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

## Jalur Penerimaan

Ubah Data Jalur Penerimaan

**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 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			

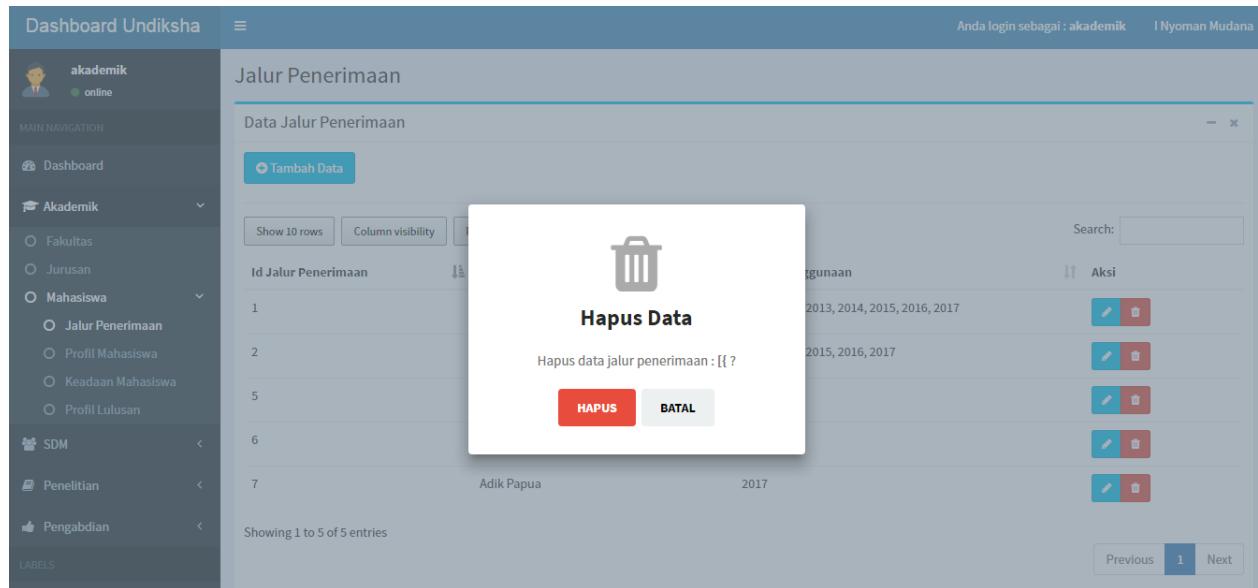
[Kembali](#) [Update data](#)

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

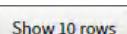
- Tekan tombol “” untuk menghapus data jalur penerimaan. Setelah tombol di klik maka akan muncul tampilan gambar di bawah ini.
- Tekan tombol “” untuk menghapus data jalur penerimaan. Tekan tombol “” jika ingin membatalkan hapus data jalur penerimaan.



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 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.

Data Jalur Penerimaan			
<input type="button" value="Tambah Data"/> <input type="button" value="Show 10 rows"/> <input type="button" value="Column visibility"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Excel"/>			
ID Jalur Penerimaan	Nama Jalur Penerimaan	Tahun Penggunaan	Aksi
1	SNMPTN	2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	SBMPTN	2013, 2014, 2015, 2016, 2017	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
5	SMBJM Minat Bakat	2017	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
6	SMBJM Tulis	2017	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
7	Adik Papua	2017	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous **1** Next

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.

Kelola Profil Mahasiswa Berdasarkan Fakultas			
05	FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN Status : aktif	06	FAKULTAS OLAHRAGA DAN KESEHAT... Status : aktif
02	FAKULTAS BAHASA DAN SENI Status : aktif	01	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN Status : aktif
08	FAKULTAS EKONOMI Status : aktif	07	PASCASARJANA Status : aktif
03	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU P... Status : aktif	04	FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL Status : aktif

Gambar 17. Kelola Profil Mahasiswa

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

The screenshot shows a university dashboard for the Faculty of Technology and Vocational Studies in 2017. The main content is a table displaying admission statistics across six programs:

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

At the bottom right of the table is a blue 'Simpan Data' button.

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.

Jurusan	Mahasiswa Aktif	Mahasiswa Berhenti	Mahasiswa Cuti	Mahasiswa Drop Out	Mahasiswa Lulus	Mahasiswa Pindah	Total Mahasiswa
Manajemen Informatika (D3)	80	2	4	5	2	1	84
Teknik Elektronika (D3)	21	0	2	0	0	0	23
Pendidikan Teknik Elektro (S1)	124	1	4	1	5	1	128
Pendidikan Teknik Mesin (S1)	126	0	1	2	4	1	127
Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (S1)	199	0	0	3	5	1	199
Pendidikan Teknik Informatika (S1)	498	0	10	4	20	0	508

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 “” untuk menyimpan data profil mahasiswa.

## 2.13 Mengelola data Profil Lulusan

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

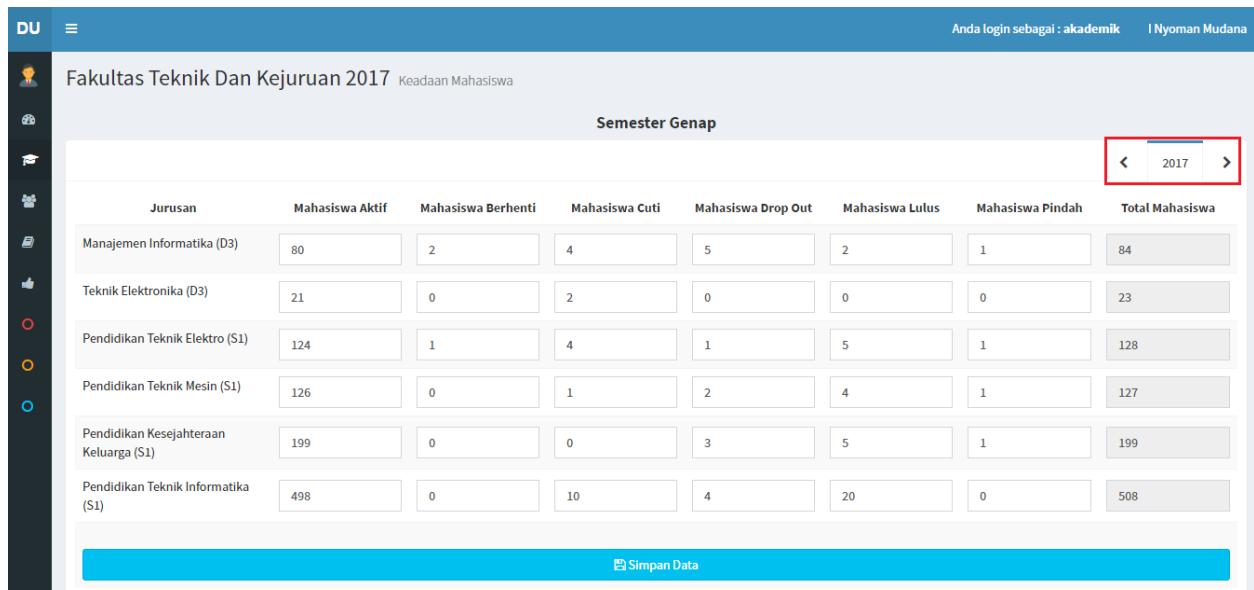
- Klik menu “ Akademik”, kemudian pilih menu “ Mahasiswa”. Dan pilih menu “ Profil Lulusan”, Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



No	Fakultas	Status
05	FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN	Status : aktif
06	FAKULTAS OLAHARGA DAN KESEHATAN	Status : aktif
03	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENDIDIKAN	Status : aktif
02	FAKULTAS BAHASA DAN SENI	Status : aktif
01	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	Status : aktif
04	FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL	Status : aktif
08	FAKULTAS EKONOMI	Status : aktif
07	PASCASARJANA	Status : aktif

Gambar 21. Dasboard Profil Lulusan

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



Jurusan	Mahasiswa Aktif	Mahasiswa Berhenti	Mahasiswa Cuti	Mahasiswa Drop Out	Mahasiswa Lulus	Mahasiswa Pindah	Total Mahasiswa
Manajemen Informatika (D3)	80	2	4	5	2	1	84
Teknik Elektronika (D3)	21	0	2	0	0	0	23
Pendidikan Teknik Elektro (S1)	124	1	4	1	5	1	128
Pendidikan Teknik Mesin (S1)	126	0	1	2	4	1	127
Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (S1)	199	0	0	3	5	1	199
Pendidikan Teknik Informatika (S1)	498	0	10	4	20	0	508

Gambar 22. Kelola Profil Lulusan

- Pilihlah Tahun dengan menekan salah satu tombol “ 2017 

14

- 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.

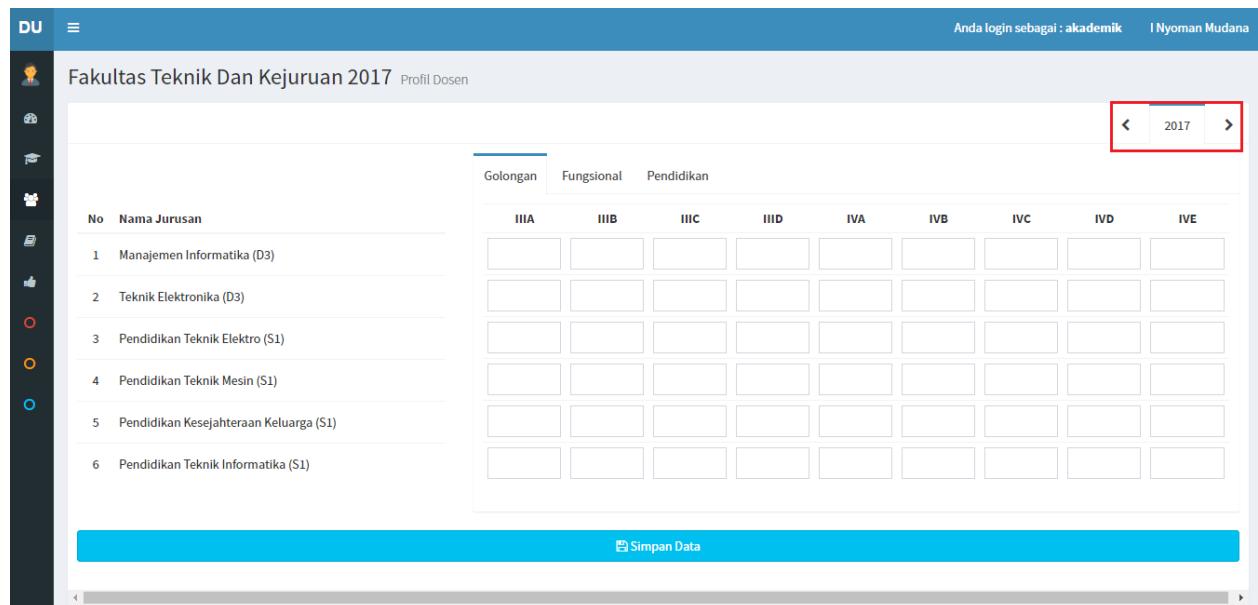


The screenshot shows a dashboard titled 'Dashboard Undiksha'. On the left, there's a sidebar with 'MAIN NAVIGATION' containing links for Dashboard, Akademik, SDM (selected), Dosen, Pegawai, Penelitian, and Pengabdian. The main content area is titled 'Profil Dosen' and shows a grid of faculty profiles based on faculty. Each profile card contains a number (01-08), the faculty name, and its status. The cards are arranged in two rows of four.

No	Fakultas	Status
05	FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN	Status : aktif
06	FAKULTAS OLAHRAGA DAN KESEHATAN	Status : aktif
03	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENDIDIKAN	Status : aktif
02	FAKULTAS BAHASA DAN SENI	Status : aktif
01	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	Status : aktif
04	FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL	Status : aktif
08	FAKULTAS EKONOMI	Status : aktif
07	PASCASARJANA	Status : aktif

Gambar 23. Dashboard Profil Dosen

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



The screenshot shows a page titled 'Fakultas Teknik Dan Kejuruan 2017 Profil Dosen'. On the left, there's a sidebar with various icons. The main content area shows a table of courses under 'Fakultas Teknik Dan Kejuruan 2017'. To the right, there's a grid for assigning academic levels (Golongan) across different functional areas (Fungsional) and educational levels (Pendidikan). The grid has columns labeled IIIA through IVE. A red box highlights the year '2017' at the top of the grid. At the bottom, there's a blue button labeled 'Simpan Data'.

Gambar 24. Kelola Profil Dosen

- Pilihlah Tahun dengan menekan salah satu tombol “ 2017 Simpan Data” untuk menyimpan data.

## 4. Mengelola data Penelitian

### 4.1 Mengelola data SKIM Penelitian

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

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

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

ID Jurusan	Kode Jurusan	Nama Jurusan	Program	Aksi
40	02301	Bahasa Inggris (D3)	D3	
41	02307	Desain Komunikasi Visual (D3)	D3	
42	02502	Pendidikan Bahasa Inggris (S1)	S1	
43	02501	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S1)	S1	

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.

Gambar 26. Tambah Skim Penelitian

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

The screenshot shows the 'Dashboard Undiksha' interface. On the left, there's a sidebar with 'MAIN NAVIGATION' containing 'Dashboard', 'Akademik', 'SDM', 'Penelitian' (selected), 'SKIM', 'Data Penelitian', 'Pengabdian', and 'LABELS'. The main content area is titled 'Skim' and contains a sub-section 'Ubah Data Skim'. It has input fields for 'Kode SKIM' (PUPT), 'Nama SKIM' (Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi), and 'Lingkup' (pusat). Below these is a 'Tahun SKIM Penelitian' section with a dropdown menu showing years from 2006 to 2017, where 2016 is checked. At the bottom are two buttons: a red 'Kembali' button and a blue 'Update data' button.

Gambar 27. Ubah Skim Penelitian

- Masukanlah perubahan data, kemudian tekan tombol “**Update data**” untuk menyimpan perubahan data.
- Tekan tombol “**Kembali**” 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 “**HAPUS**” untuk menghapus data jurusan. Tekan tombol “**BATAL**” jika ingin membatalkan hapus data SKIM Penelitian.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Hapus Data" (Delete Data) with a trash can icon. The message inside the dialog asks if the user wants to delete research funding data. Below the message are two buttons: "HAPUS" (Delete) in red and "BATAL" (Cancel) in grey. In the background, there is a table listing research funding data with columns: ID, Kode SKIM, Nama SKIM, Lingkup, Tahun Penggunaan, and Aksi (Actions). The table has 8 rows of data.

ID	Kode SKIM	Nama SKIM	Lingkup	Tahun Penggunaan	Aksi
1	PUPT	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi	pusat	2016, 2017	[Edit] [Delete]
2	PHB	Penelitian Hibah Bersaing	pusat	2016, 2017	[Edit] [Delete]
3	PF	Penelitian Fundamental	pusat		[Edit] [Delete]
4	PPS	Penelitian Kerjasama antar Perguruan Tinggi	pusat		[Edit] [Delete]
5	PEKERTI	Penelitian Disertasi Doktor	pusat		[Edit] [Delete]
6	PDD	Penelitian Dosen Pemula	pusat		[Edit] [Delete]
7	PDP	Penelitian Unggulan Strategis Nasional	pusat		[Edit] [Delete]
8	PUSNAS		pusat		[Edit] [Delete]

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 “**Show 10 rows**”, 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 “**Column visibility**” kemudian pilih kolom yang akan di cetak.
- Tekan tombol “**PDF**” untuk mencetak data jurusan dalam format PDF, atau tekan tombol “**Excel**” untuk mencetak data jurusan dalam format excel.

The screenshot shows the same SKIM Penelitian page as before, but with the "Column visibility" button highlighted with a red box. Below it, the "PDF" and "Excel" buttons are also highlighted with red boxes. The table at the bottom lists three items of research funding data.

ID	Kode SKIM	Nama SKIM	Lingkup	Tahun Penggunaan	Aksi
1	PUPT	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi	pusat	2016, 2017	[Edit] [Delete]
2	PHB	Penelitian Hibah Bersaing	pusat	2016, 2017	[Edit] [Delete]
3	PF	Penelitian Fundamental	pusat		[Edit] [Delete]

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 disediakan.
- 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 disediakan.

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

Gambar 31. Tambah Data Penelitian Institusi

## 5. Mengelola data Pengabdian

### 5.1 Mengelola data SKIM Pengabdian

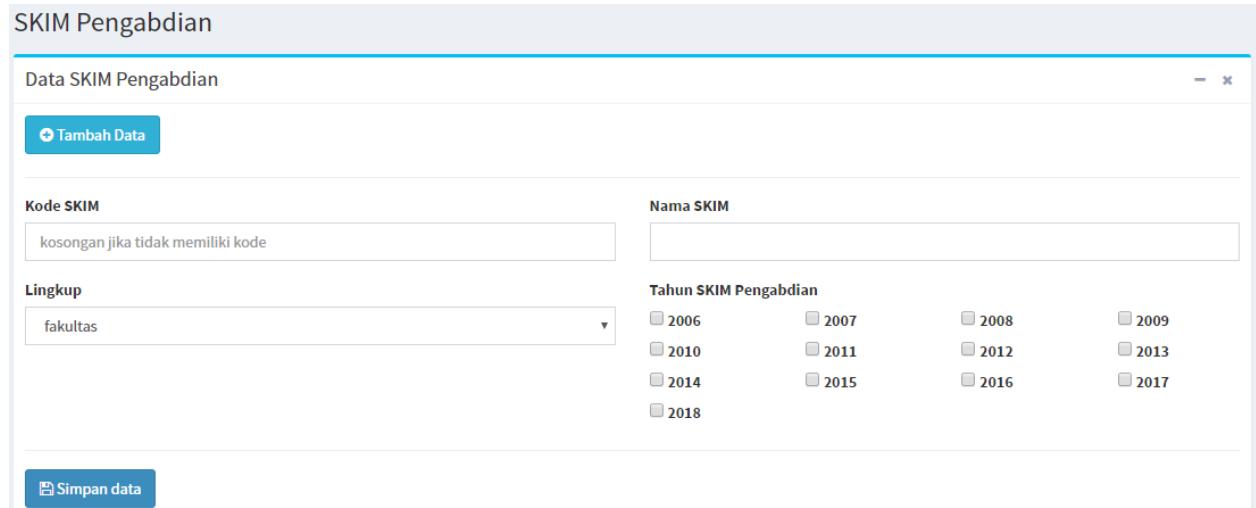
Petunjuk mengelola data SKIM Pengabdian pada system dashboard adalah sebagai berikut:

- 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.



Kode SKIM  
kosongan jika tidak memiliki kode

Nama SKIM

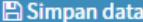
Lingkup  
fakultas

Tahun SKIM Pengabdian

<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			

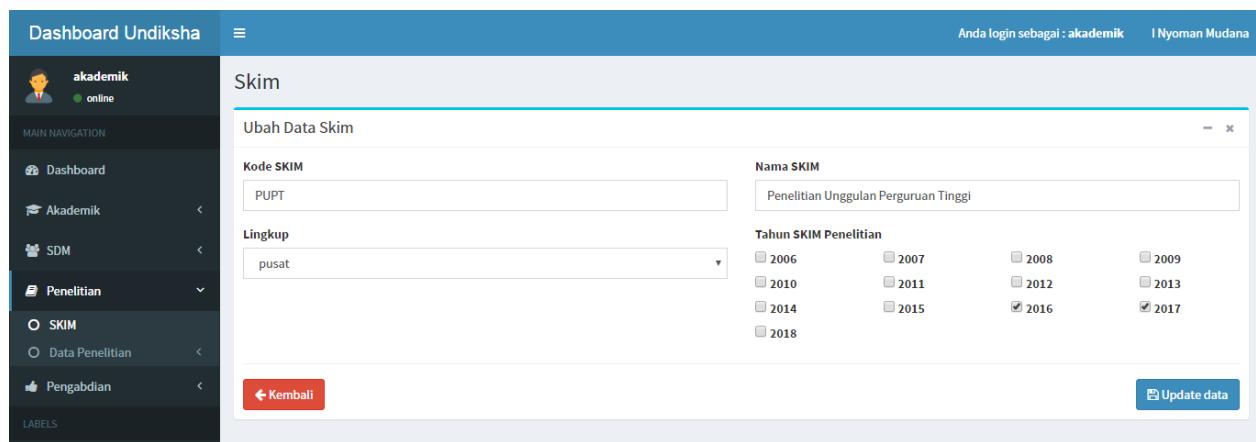
 Simpan data

Gambar 33. Tambah Skim Pengabdian

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

## 5.3 Mengubah data SKIM Pengabdian

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



Dashboard Undiksha

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

<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 checked="" type="checkbox"/> 2016	<input type="checkbox"/> 2017
<input type="checkbox"/> 2018			

 Kembali

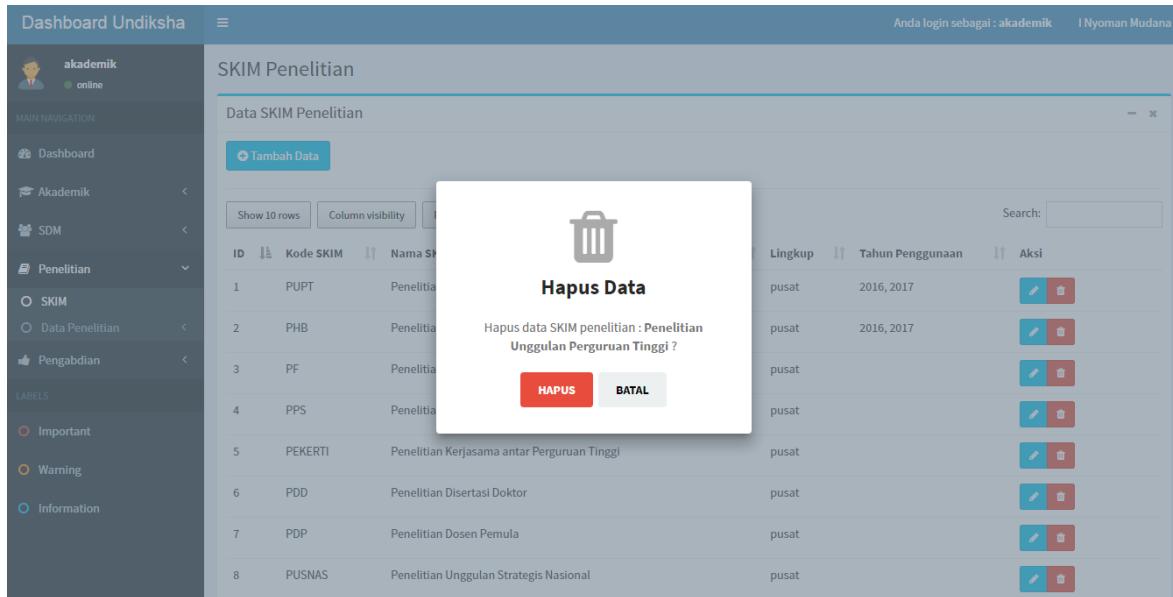
 Update data

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 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.

Data SKIM Pengabdian					
<a href="#">Tambah Data</a> <span style="float: right;">-</span> <span style="float: right;">x</span>					
<a href="#">Show 10 rows</a> <a href="#">Column visibility</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <span style="float: right;">Search: <input type="text"/></span>					
ID	Kode SKIM	Nama SKIM	Lingkup	Tahun Penggunaan	Aksi
1	P2M	Pengabdian Pada Masyarakat	fakultas	2017, 2015, 2016	<a href="#"></a> <a href="#"></a>

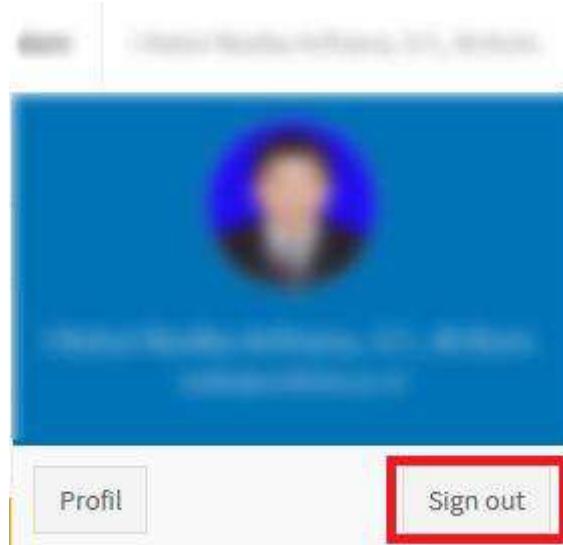
Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) 1 [Next](#)

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://uptik.undiksha.ac.id/helpdesk/>.