Versi 1.0 (4 Juni 2018)



User Manual SISTEM INFORMASI KERJASAMA

PANDUAN UNTUK OPERATOR PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KERJASAMA UNDIKSHA http://kuik.undiksha.ac.id/kerja-sama



Teknologi Informasi & Komunikasi UNDIKSHA

DAFTAR ISI

D	Daftar Isii									
1	Mei	Memulai Sistem pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama1								
2	Mas	terdata E-Office Undiksha Modul Kerjasama3								
	2.1	Data Bentuk Kerjasama3								
	2.2	Data Jenjang Studi								
	2.3	Data Jenis Dokumen MOU4								
	2.4	Data Status Ijin Study5								
	2.5	Data Jenis Ijin Study								
	2.6	Data Jenis Partner								
	2.7	Data Jenis Pendanaan								
	2.8	Data Lama Ijin Studi9								
	2.9	Data Negara10								
	2.10	Data Periode Kerjasama10								
	2.11	Data Status Kerjasama11								
3	Mei	ngelola Data Ijin Studi12								
	3.1	Mengubah Data Ijin Studi								
	3.2	Menambahkan Data Ijin Studi14								
	3.3	Memperpanjang Ijin Studi15								
4	Mei	ngelola Partner Kerjasama15								
	4.1	Mengubah data Partner Kerjasama16								
	4.2	Menambah data Partner Kerjasama17								
5	Mei	ngelola dokumen kerjasama17								
	5.1	Mengubah Dokumen Kerjasama								
	5.2	Menambahkan Data Dokumen Kerjasama19								
6	Mei	ngelola data implementasi23								
	6.1	Menambahkan Data Implementasi								
7	Krit	ik dan Saran								

1 MEMULAI SISTEM PADA E-OFFICE UNDIKSHA MODUL KERJASAMA

- 1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
- 2. Bukalah browser

3. Masukanlah alamat <u>http://undiksha.ac.id</u> 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.

	Log In
PENDIDIK	
STAS A MO	Masukan Username dan Password
	Email
5	Enter email
	Password
UNDIKSHA	Password
	Login



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.

Super User Admin - Menu Kiri					Selamat Datang di KERJASAMA. 📲 🕒 Log out
		Beranda Home / Beranda		Menu Atas	
🕒 Beranda					
Seting Aplikasi		Kerja Sama Berdasarkan Partner Kerja Sama		Kerjasama	Kerjasama
Masterdata		Partner Keriasama	lumlah	Berdasarkan Negara	Berdasarkan Jenis Dokumen MOU
🖻 Ijin Studi		1 Industri Dalam Negeri	0	Belanda	Implementation Arrangement Memorandum of Agreement
Partner Kerjasama		2 Industri Luar Negeri	1		Memorandum of Understanding
🗐 Dok. Kerjasama		3 Institusi Pendidikan Dalam Negeri	0		
Implementasi		4 Institusi Pendidikan Luar Negeri	0		
		5 Organisasi Dalam Negeri	0		
		6 Organisasi Luar Negeri	0		
		7 Institusi Pemerintahan Dalam Negeri	0		
		8 Institusi Pemerintahan Luar Negeri	0		

Gambar 2. Beranda

Menu atas berfungsi untuk memudahkan perpindahan ke sistem lain melalui navigasi serta terdapat menu log Out.

Selamat Datang di KERJASAMA.

Berikut ini adalah fungsi dari tombol yang terdapat pada menu atas yang harus di perhatikan dan dipahami, seperti terlihat pada tabel berikut.

No	Tombol Icon	Fungsi Tombol
1	8	Digunakan untuk menampilkan notifikasi
2		Digunakan untuk memperkecil tamilan menu kiri yang ada pada halaman.
3	€ Log out	Digunakan untuk keluar dari sistem sektelah diklik

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

- 1. Menu **Beranda** berfungsi untuk menampilkan halaman utama setelah ditekan.
- 2. Menu **Masterdata** berfungsi untuk menampilkan masterdata.
- Menu Ijin Studi berfungsi untuk mengelola data ijin studi.
- 4. Menu **Partner Kerjasama** berfungsi untuk mengelola data partner kersama.
- Menu Dok. Kerjasama berfungsi untuk mengelola data kerjasama.
- 6. Menu **Implementasi** berfungsi untuk mengelola data implementasi kerjasama.



2 MASTERDATA E-OFFICE UNDIKSHA MODUL KERJASAMA

Masterdata berfungsi untuk menampilkan data bentuk kerjasama, data jenjang studi, data jenis dokumen MOU, data jenis ijin studi, data status ijin studi, data jenis partner, data jenis pendanaan, data lama ijin studi, data negara, data periode kerjasama, dan data status kerjasama.

2.1 Data Bentuk Kerjasama

Petunjuk menampilkan dan mencetak data bentuk kerjasama pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " V Masterdata ~ ", kemudian pilih menu " Bentuk Kerjasama "untuk menampilkan data bentuk kerjasama. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

					Selamat Datang di KERJASAMA.	📲 🕞 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Bentuk Home / M	K Kerjasal asterdata / Be	Ma ntuk Kerjasama			
🕑 Beranda	Data Ref	aranci Rontul	Veriacama			
🛡 Masterdata 🛛 🗸	Data Rei	erensi bentur	reijasama			~ 2 8
Bentuk Kerjasama	Show	10 • entri	25	Search:	Copy CSV E	xcel PDF Print
Jenjang Sudi	Showing	1 to 10 of 17 ei	ntries			
Jenis Dokumen MOU	No 🎼	Kode 🕴	Bentuk Kerjasama			11
Jenis Ijin Studi	1	001	penelitian bersama			
Status Ijin Studi	2	002	gelar ganda			
Jenis Partner	3	003	penjaminan mutu internal			
Jenis Pendanaan	4	004	program kembaran			
Lama Ijin Studi	5	005	gelar bersama			
Negara	6	006	pengalihan angka kredit dan atau satuan lain yang sejenis			

Gambar 3. Data Bentuk Kerjasama

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data bentuk kerjasama.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data bentuk kerjasamadalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol " ^{Excel}" untuk mencetak data bentuk kerjasama dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol "PDF" untuk mencetak data bentuk kerjasama dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol "Print" untuk mencetak data bentuk kerjasama dalam bentuk hard copy.

2.2 Data Jenjang Studi

Petunjuk menampilkan dan mencetak data jenjang studi pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Klik menu " **V** Masterdata **V**", kemudian pilih menu " Jenjang Sudi "untuk

menampilkan data jenjang studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

			Selamat Datang di KERJ	ASAMA. 📲 🕞 Log out	
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Bentuk Ker Home / Masterda	-jasama ta / Bentuk Kerjasam	a		
🖪 Beranda	Data Dafaranai	Dentul Keningerra			
🛡 Masterdata 🛛 🗸 🗸	Data Referensi	Bentuk Kerjasama		~ <u>~</u> ×	
Bentuk Kerjasama	Show 10	• entries	Search: Copy	CSV Excel PDF Print	
Jenjang Sudi	Showing 1 to 10	of 17 entries			
Jenis Dokumen MOU	No 🕸 Kode	e 🕸 Bentuk Kerja	asama	11	
Jenis Ijin Studi	1 001	penelitian be	rsama		
Status Ijin Studi	2 002	gelar ganda	gelar ganda		
Jenis Partner	3 003	penjaminan r	nutu internal		
Jenis Pendanaan 4 004			ibaran		
Lama Ijin Studi	5 005	gelar bersam	a		
Negara	6 006	pengalihan a	ngka kredit dan atau satuan lain yang sejenis		

Gambar 4. Bentuk Kerjasama

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data jenjang studi.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data jenjang studi dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol "^{Excel}" untuk mencetak data jenjang studi dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol "PDF" untuk mencetak data jenjang studi dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol "Print" untuk mencetak data jenjang studi dalam bentuk hard copy.

2.3 Data Jenis Dokumen MOU

Petunjuk menampilkan dan mencetak data jenis dokumen MOU pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Klik menu " **V** Masterdata *****", kemudian pilih menu " Jenis Dokumen MOU "untuk menampilkan data jenis dokumen MOU. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

					Selamat Datang di KERJASAMA.	📕 🕒 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama →	Jenis D Home / Ma	okumen asterdata / je r	MOU nis Dokumen MOU			
Beranda	Data Daf	aransi Janis D	akuman MOU			
🛡 Masterdata 🛛 🗸	Data Rei	erensi jenis D	okumen MOO			~ < ×
Bentuk Kerjasama	Show	10 • entri	es	Sear	Copy CSV	Excel PDF Print
Jenjang Sudi	Showing	1 to 3 of 3 entr	ies			
Jenis Dokumen MOU	No 斗	Kode 🕴	Jenis Dokumen MOU			11
Jenis Ijin Studi	1	001	Implementation Arrangement			
Status Ijin Studi	2	002	Memorandum of Agreement			
Jenis Partner	3	003	Memorandum of Understanding			
Jenis Pendanaan	No	Kode	Jenis Dokumen MOU			
Lama Ijin Studi					Dre	vious 1 Next
Negara					Pre	vious i Next

Gambar 5. Jenis Dokumen MOU

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data jenis dokumen MOU.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data jenis dokumen MOU dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol " ^{Excel} " untuk mencetak data jenis dokumen MOU dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol "^{PDF}" untuk mencetak data jenis dokumen MOU dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol "Print" untuk mencetak data jenis dokumen MOU dalam bentuk hard copy.

2.4 Data Status Ijin Study

Petunjuk menampilkan dan mencetak data jenis ijin studi pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " V Masterdata ", kemudian pilih menu " Status Ijin Studi "untuk menampilkan data Status ijin studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

		Selamat Datang di KERJASAMA. 📲 🕒 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama →	Status Ijin Studi Home / Masterdata / Status Ijin Studi	
🕒 Beranda	Parts Defense of the two life that if	
🛡 Masterdata 🗸 🗸	Data Referensi Status ijin Studi	~ ~ ~ ~
Bentuk Kerjasama	Show 10 • entries	Search: Copy CSV Excel PDF Print
Jenjang Sudi	Showing 1 to 7 of 7 entries	
Jenis Dokumen MOU	No 👫 Status Ijin Studi	11
Jenis Ijin Studi	1 Registered	
Status Ijin Studi	2 Verified Universitas	
Jenis Partner	3 Verified Dikti	
Jenis Pendanaan	4 Processed CH	

Gambar 6. Status Ijin Studi

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data status ijin studi.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data status ijin studi dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol " Excel " untuk mencetak data status ijin studi dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol "PDF" untuk mencetak data status ijin studi dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol " Print " untuk mencetak data status ijin studi dalam bentuk hard copy.

2.5 Data Jenis Ijin Study

Petunjuk menampilkan dan mencetak data jenis ijin studi pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " V Masterdata ", kemudian pilih menu " Jenis Ijin Studi "untuk menampilkan data jenis ijin studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

		Selamat Datang di KERJASAMA. 🚦 🕒 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Jenis Ijin Studi Home / Masterdata / Jenis Ijin Studi	
🗄 Beranda	Data Referensi Ienis Ilin Studi	. / ×
🛡 Masterdata 🛛 🗸		
Bentuk Kerjasama	Show 10 • entries	Search: Copy CSV Excel PDF Print
Jenjang Sudi	Showing 1 to 2 of 2 entries	
Jenis Dokumen MOU	No 🗍 Jenis Ijin Studi	11
Jenis Ijin Studi	1 Baru	
Status Ijin Studi	2 Perpanjangan	
Jenis Partner	No Jenis Ijin Studi	
Jenis Pendanaan		Dravious 1 Nevt
Lama Ijin Studi		FIEVIOUS I NEAL

Gambar 7. Data Jenis Ijin Studi

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data jenis ijin studi.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data jenis ijin studi dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol " Excel " untuk mencetak data jenis ijin studi dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol "PDF" untuk mencetak data jenis ijin studi dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol "Print" untuk mencetak data jenis ijin studi dalam bentuk hard copy.

2.6 Data Jenis Partner

Petunjuk menampilkan dan mencetak data jenis ijin studi pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " V Masterdata ", kemudian pilih menu " Jenis Partner "untuk menampilkan data jenis partner, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

				Selamat Datang di KERJASAMA. 📲 📴 Log out		
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama →	Jenis Pa Home / Ma	artner Ke asterdata / Je r	rjasama is Partner Kerjasama			
🕑 Beranda	Data Pef	erensi lenis P	irtner Keriacama			
🛡 Masterdata 🛛 🗸	Show 10 • entries			~ ~ ~		
Bentuk Kerjasama				Search: Copy CSV Excel PDF Print		
Jenjang Sudi	Showing	1 to 8 of 8 entr	es			
Jenis Dokumen MOU	No 斗	Kode 👘	Jenis Partner Kerjasama	ĴĴ		
Jenis Ijin Studi	1	001	Industri Dalam Negeri			
Status Ijin Studi	2	002	Industri Luar Negeri			
Jenis Partner	3	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri			
Jenis Pendanaan	4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri			
Lama Ijin Studi	5	005	Organisasi Dalam Negeri			

Gambar 8. Jenis Partner Kerjasama

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data jenis partner.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data jenis partner dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol "^{Excel}" untuk mencetak data jenis partner dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol "PDF" untuk mencetak data jenis ijin partner bentuk PDF.
- Tekanlah tombol "^{Print}" untuk mencetak data jenis partner dalam bentuk hard copy.

2.7 Data Jenis Pendanaan

Petunjuk menampilkan dan mencetak data jenis ijin studi pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " Masterdata ", kemudian pilih menu " Jenis Pendanaan "untuk menampilkan data jenis pendanaan. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

				Selamat Datang di KERJASAMA. 📰 🕒 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 🚽	Jenis Pai Home / Mast	rtner Kei ^{terdata} / Jeni	jasama Partner Kerjasama	
🖶 Beranda	Data Dafa			
🛡 Masterdata 🗸 🗸	Data Refer	ensi jenis Par	ther Kerjasama	~ <i>2</i> ×
Bentuk Kerjasama	Show 10) v entries		Search: Copy CSV Excel PDF Print
Jenjang Sudi	Showing 1	to 8 of 8 entrie	5	
Jenis Dokumen MOU	No 斗	Kode 🕸	Jenis Partner Kerjasama	11
Jenis Ijin Studi	1	001	Industri Dalam Negeri	
Status Ijin Studi	2	002	Industri Luar Negeri	
Jenis Partner	3	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri	
Jenis Pendanaan	4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri	
Lama Ijin Studi	5	005	Organisasi Dalam Negeri	

Gambar 9. Jenis Pendanaan

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data jenis pendanaan.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data jenis pendanaan dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol "^{Excel}" untuk mencetak data jenis pendanaan dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol "^{PDF}" untuk mencetak data jenis ijin pendanaan bentuk PDF.
- Tekanlah tombol "Print" untuk mencetak data jenis pendanaan dalam bentuk hard copy.

2.8 Data Lama Ijin Studi

Petunjuk menampilkan dan mencetak data lama ijin studi pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " Masterdata ~ ", kemudian pilih menu " Lama Ijin Studi "untuk menampilkan data lama ijin studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

	Ξ			Selamat Datan	g di KERJASAMA. 📑 🕞 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Jenis Pa Home / Ma	artner Ke Isterdata / Jer	rjasama is Partner Kerjasama		
🖪 Beranda	Data Bof	oronci Ionic Ba	rtnor Korizcama		
🛡 Masterdata 🛛 🗸	Data Rei	erensi jenis Pa			~ <u>~</u> ×
Bentuk Kerjasama	Show	10 • entrie	s	Search:	Copy CSV Excel PDF Print
Jenjang Sudi	Showing	1 to 8 of 8 entri	25		
Jenis Dokumen MOU	No 💵	Kode 👘	Jenis Partner Kerjasama		11
Jenis Ijin Studi	1	001	Industri Dalam Negeri		
Status Ijin Studi	2	002	Industri Luar Negeri		
Jenis Partner	з	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri		
Jenis Pendanaan	4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri		
Lama Ijin Studi	5	005	Organisasi Dalam Negeri		

Gambar 10. Lama Ijin Studi

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data lama ijin studi.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data lama ijin studi dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol " Excel " untuk mencetak data lama ijin studi dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol "^{PDF}" untuk mencetak data jenis lama ijin studi bentuk PDF.

• Tekanlah tombol "Print" untuk mencetak data lama ijin studi dalam bentuk hard copy.

2.9 Data Negara

Petunjuk menampilkan dan mencetak data negara pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Klik menu " • Masterdata · ", kemudian pilih menu " ^{Negara} "untuk menampilkan data negara. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

	Ξ		Selamat Datang di KERJASAMA. 📲 🔂 Log out	
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama →	Jenis Partner Ke Home / Masterdata / Je r	rjasama is Partner Kerjasama		
🖪 Beranda	Data Referensi lenis P	irtner Keriasama	A.2.4	
🛡 Masterdata 🛛 🗸 🗸	bata ttererensi jerno t			
Bentuk Kerjasama	Show 10 • entri	15	Search: Copy CSV Excel PDF Print	
Jenjang Sudi	Showing 1 to 8 of 8 entries			
Jenis Dokumen MOU	No ↓ Kode ↓	Jenis Partner Kerjasama	11	
Jenis Ijin Studi	1 001	Industri Dalam Negeri		
Status Ijin Studi	2 002	Industri Luar Negeri		
Jenis Partner	3 003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri		
Jenis Pendanaan	4 004	Institusi Pendidikan Luar Negeri		
Lama Ijin Studi	5 005	Organisasi Dalam Negeri		

Gambar 11. Data Negara

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data negara.
- Tekanlah tombol " ^{CSV} " untuk mencetak data negara dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol "^{Excel}" untuk mencetak data negara dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol " PDF " untuk mencetak data negara dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol "Print" untuk mencetak data negara dalam bentuk hard copy.

2.10 Data Periode Kerjasama

Petunjuk menampilkan dan mencetak data periode kerjasama pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " Masterdata ", kemudian pilih menu " Periode Kerjasama "untuk menampilkan data periode kerjasama. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

			Selamat Datang di KERJASAMA. 📰 🕒 Log out	
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Jenis Partner k Home / Masterdata / J	erjasama anis Partner Kerjasama		
🖪 Beranda	Data Deferenzi Ionia	Dauta au Kavia sama		
🛡 Masterdata 🗸 🗸	Data keterensi jenis Partner Kerjasama			
Bentuk Kerjasama	Show 10 • ent	ries	Search: Copy CSV Excel PDF Print	
Jenjang Sudi	Showing 1 to 8 of 8 entries			
Jenis Dokumen MOU	No 🖺 Kode	Ĵ Jenis Partner Kerjasama	11	
Jenis Ijin Studi	1 001	Industri Dalam Negeri		
Status Ijin Studi	2 002	Industri Luar Negeri		
Jenis Partner	3 003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri		
Jenis Pendanaan	4 004	Institusi Pendidikan Luar Negeri		
Lama Ijin Studi	5 005	Organisasi Dalam Negeri		

Gambar 12. Periode Kerjasama

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data periode kerjasama.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data periode kerjasama dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol "^{Excel}" untuk mencetak data periode kerjasama dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol " PDF " untuk mencetak data periode kerjasama dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol "Print" untuk mencetak data periode kerjasama dalam bentuk hard copy.

2.11 Data Status Kerjasama

Petunjuk menampilkan dan mencetak data status kerjasama pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " Masterdata ", kemudian pilih menu " Status Kerjasama "untuk menampilkan data status kerjasama. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

	=			Selamat Datang di KERJASAMA. 📲 🕒 Log out	
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 🚽	Jenis P Home / Ma	artner Ke ^{asterdata} / Jen	rjasama is Partner Kerjasama		
🗃 Beranda	Data Daf	ievensi Jenis Da	steas Variacenes		
🛡 Masterdata 🛛 🗸	Data kelerensi jenis Partner Kerjasama				
Bentuk Kerjasama	Show 10 • entries			Search: Copy CSV Excel PDF Print	
Jenjang Sudi	Showing 1 to 8 of 8 entries				
Jenis Dokumen MOU	No 斗	Kode 🕸	Jenis Partner Kerjasama	11	
Jenis Ijin Studi	1	001	Industri Dalam Negeri		
Status Ijin Studi	2	002	Industri Luar Negeri		
Jenis Partner	з	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri		
Jenis Pendanaan	4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri		
Lama Ijin Studi	5	005	Organisasi Dalam Negeri		

Gambar 13. Status Kerjasama

- Tekanlah tombol "^{Copy}" untuk menyalin data status kerjasama.
- Tekanlah tombol "^{CSV}" untuk mencetak data status kerjasama dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol "^{Excel}" untuk mencetak data status kerjasama dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol "PDF" untuk mencetak data status kerjasama dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol "Print" untuk mencetak data status kerjasama dalam bentuk hard copy.

3 MENGELOLA DATA IJIN STUDI

Petunjuk mengelola data ijin studi pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " F Ijin Studi ' ", kemudian pilih menu " Data Ijin Studi ".
 Salanjutnua akan mungul tampilan saparti sambar di bawah.

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama ↓	ljin Studi ^{Home /} Ijin Studi		
🖁 Beranda	Pencarian Ilin Studi		A 8
🛡 Masterdata 🧹			
🗃 Ijin Studi 🛛 🗸	Jenis Ijin Studi	StatusPilih Status Ijin Studi	
Data Ijin Studi			
Ijin Studi Baru Perpanjangan Ijin Studi	Reset Search		
🗿 Partner Kerjasama 🔇			
🇐 Dok. Kerjasama 🔇	Data Kerjasama		
🛞 Implementasi 🛛 <	Show 25 • entries	Pencarian :	Copy CSV Excel PDF Print
	Showing 1 to 1 of 1 entries		
	Nama Lengkap 🌵 Jenis Ijin Studi	Jenis Kelamin J1 Kebangsaan J1 Negara	↓1 Status ↓1 Aksi
	Nama Lengkap Baru	Laki-laki Rusia Rusia	Registered Detail Edit Hapus
			First Previous 1 Next Last

Gambar 14. Ijin Studi

- Pililah jenis ijin studi dengan menekan tombol " ".
- Pililah status ijin studi dengan menekan tombol " 🔻 ".
- Tekan tombol " Search " untuk melakukan pencarian berdasarkan status da jenis ijin yang di pillih.
- Tekan tombol "^{Reset}" untuk kembali ke pengaturan awal pencarian.

3.1 Mengubah Data Ijin Studi

Petunjuk mengubah data ijin studi pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

- Tekan tombol "Edit" pada data. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.
- Masukanlah data yang ingin diubah, Tekan tombol "^{Select file}" jika ada perubahan berkas.
- Tekan tombol "^{Simpan Data}" untuk menyimpan perubahan.

ljin Studi Baru

Home / Ijin Studi / Ijin Studi Baru / Edit

Informasi Pribadi Ijin Studi		∧ 2
Informasi Pribadi	Tempat Tinggal	
No. Dok	Alamat Rumah	
201710300001	Alamat Rumah	
No. Dok Ristek Dikti	Kota	
010101	Kota	
Nama Lengkap	Provinsi	
Nama Lengkap	Provinsi	
Tempat Lahir	Negara	
Moscow	(RUS) Rusia	•

Gambar 15. Ijin Studi Baru

3.2 Menambahkan Data Ijin Studi

Petunjuk menambah data ijin studi pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Klik menu " 🎓 Ijin Studi 🧹 ", kemudian pilih menu " Ijin Studi Baru ".

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

		Selamat Datang di KERJASAMA. 📫 🔒 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama →	ljin Studi Baru Home / Ijin Studi / Ijin Studi Baru	
Beranda	Informasi Pribadi ijin Studi	A.2
🔮 Ijin Studi 🗸 🗸	Informasi Pribadi	Tempat Tinggal
Data Ijin Studi	No. Dok	Alamat Rumah
ljin Studi Baru	Nomor Dok	Alamat Rumah
Perpanjangan Ijin Studi	No. Dok Ristek Dikti	Kota
D Partner Keriasama	Nomor Dok Ristek	Kota
	Nama Lengkap	Provinsi
🖾 Dok. Kerjasama 🛛 <	Nama Lengkap	Provinsi
Implementasi <	Tempat Lahir	Negara
	Tempat Lahir	Pilih Negara

Gambar 16. Menambah Data Ijin Studi

- Inputkanlah data ijin studi.
- Tekan tombol "^m" untuk menginputkan tanggal.
- Tekan tombol " T " untuk memilih jenis kelamin, kebangsaaan, negara, status ijin studi, jenjang studi, program/jenjang studi, lama ijin studi, jenis pendanaan.
- Tekan tombol "^{select file}" untuk memasukan file dokumen.
- Tekan tombol "^{Simpan Data}" untuk menyimpan data.

3.3 Memperpanjang Ijin Studi

Petunjuk memperpanjang ijin studi pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Klik menu " 🖻 Ijin Studi 🧹 '', kemudian pilih menu " Perpanjangan Ijin Studi "

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

		Selamat Datang di KERJASAMA. 📑 🕒 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama →	Ijin Studi Ektension Home / Ijin Studi / Ijin Studi Ekstension	
🖪 Beranda	Informasi Pribadi Ilin Studi	A.2
🛡 Masterdata 🛛 <		
🖻 Ijin Studi 🛛 🗸	Informasi Pribadi	Tempat Tinggal
Data Ijin Studi	No. Dok	Alamat Rumah
ljin Studi Baru	Nomor Dok	Alamat Rumah
Perpanjangan Ijin Studi	No. Dok Ristek Dikti	Kota
Partner Keriasama <	Nomor Dok Ristek	Kota
	Nama Lengkap	Provinsi
🇐 Dok. Kerjasama 🔇	Nama Lengkap	Provinsi
🛞 Implementasi 🛛 <	Tempat Lahir	Negara
	Tempat Lahir	Pilih Negara

Gambar 17. Memperpanjang Ijin Studi

- Inputkanlah data ijin studi.
- Tekan tombol "^m" untuk menginputkan tanggal.
- Tekan tombol " [•] " untuk memilih jenis kelamin, kebangsaaan, negara, status ijin studi, jenjang studi, program/jenjang studi, lama ijin studi, jenis pendanaan.
- Tekan tombol "^{select file}" untuk memasukan file dokumen.
- Tekan tombol "^{Simpan Data}" untuk menyimpan data.

4 MENGELOLA PARTNER KERJASAMA

Petunjuk mengelola partner kerjasama pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Klik menu " Partner Kerjasama 💙 ", kemudian pilih menu " Data Partner Kerjasama

". Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Partner Kerjasam Home / Partner Kerjasama	าล							
🛃 Beranda	Pencarian Partner Keriasama								A 7
🛡 Masterdata 🧹	Dependent data kandapada	- files herilustici -							~ ~
🖻 Ijin Studi 🗸 🤇	Industri Dalam Negeri	m mer berkut m :	📃 Industri Luar Negeri		Institusi Pendi	dikan Da	lam Ne	geri	
🛓 Partner Kerjasama 🗸 🖌	 Institusi Pendidikan Lu Institusi Pemerintahan 	ar Negeri Dalam Negeri	 Organisasi Dalam Ne Institusi Pemerintah 	egeri an Luar Negeri	Organisasi Lua	ar Negeri			
Data Partner Kerjasama									
Tambah Partner Kerjasama	Search								
🗐 Dok. Kerjasama 🔇	Data Partner Kerjasama							Ø	~ Z ×
Implementasi <									
	Show 25 • entries			Cari Partner:		Сору	CSV	Excel PDF	Print
	Showing 1 to 2 of 2 entries								
	Partner	Jî Jer	nis	11	Negara	1	Aks	si	
	Partner 1	Inc	dustri Luar Negeri		Belanda		De	tail Edit H	lapus
	Partner 2	Or	ganisasi Luar Negeri		Spanyol		De	etail Edit H	lapus
					Fir	st Prev	ious	1 Next	Last

Gambar 18. Data Partner Kerjasama

• Tandai pencarian data berdasarkan filter yang ingin di tampilkan dengan menekan

tombol "□" sehingga tampilannya menjadi "☑".

• Kemudian tekan tombol "^{Search}" untuk menampilkan data partner kerjasama yang di tandai.

4.1 Mengubah data Partner Kerjasama

Petunjuk mengubah data partner kerjasama pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Tekan tombol "Edit" pada data. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

			Selamat Datang di KERJASAMA.	B Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama →	Edit Partner Kerja: Home / Partner Kerjasama /	Sama Edit		
🛃 Beranda	Partner Kerjasama			
🛡 Masterdata <	Norra Dastron			
🛱 Ijin Studi 🧹	Nama Partner:	Partner 1		
🕒 Partner Kerjasama 🛛 🗸	Alamat:	Jl. Suka Ria		
Data Partner Kerjasama				
Tambah Partner Kerjasama	Negara:	(NLD) Belanda		*
ৰ্জে Dok. Kerjasama 〈	Jenis Partner:	(002) Industri Luar Negeri		•
 Implementasi 		Batal Simpan		

Gambar 19. Ubah Data Partner Kerjasama

- Masukanlah data yang ingin diubah, Tekan tombol "
 "untuk memilih negara dan jenis partner.
- Tekan tombol "^{Simpan Data}" untuk menyimpan perubahan data.

4.2 Menambah data Partner Kerjasama

Petunjuk menambah data partner kerjasama pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Klik menu " Partner Kerjasama Š, kemudian pilih menu " Tambah Partner Kerjasama ".

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

			Selamat Datang di KERJASAMA.	📕 🕞 Log out	č
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama →	Tambah Partner K Home / Partner Kerjasama /	erjasama Tambah			
🖨 Beranda	Partner Kerjasama				
🛡 Masterdata 🧹					
😰 Ijin Studi 🛛 <	Nama Partner:	Nama Partner Instansi/Lembaga			
🌢 Partner Kerjasama 🗸	Alamat:	Alamat			
Data Partner Kerjasama				1	
Tambah Partner Kerjasama	Negara:	Pilih Negara		Ŧ	
13 Dok Keriasama (Jenis Partner:	Pilih Jenis Partner		v	
 Book Renjasalita Implementasi 		Batal Simpan			

Gambar 20. Menambah Data Partner Kerjasama

- Masukan nama partner kerjasama pada kolom Nama Partner.
- Masukan Alamat partner kerjasama pada kolom Alamat.
- Pilihlah negara partner kerjasama dengan menekan tombol "• " pada kolom negara.
- Pilihlah jenis partner kerjasama dengan menekan tombol " " pada kolom Jenis Partner.
- Tekan tombol "^{Simpan}" untuk menyimpan data partner kerjasama.

5 MENGELOLA DOKUMEN KERJASAMA

Petunjuk mengelola dokumen kerjasama pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " Dok. Kerjasama ", kemudian pilih menu " Data Kerjasama "
 Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Kerjasama Home / Kerjasama		
🗄 Beranda	Pencarian Veissam		
🛡 Masterdata <	Nama Bartean	Takun Daluman	Nerve
🖻 Ijin Studi 🛛 <	Nama Partner	Pilih Tahun Dokumen	negara Pilih Negara ▼
🖪 Partner Kerjasama 🔇	Jenis Dokumen	Jenis Partner	Bentuk Kegiatan
🔊 Dok. Kerjasama 🗸	Pilih Jenis Dokumen	Pilih Jenis Partner	Pilih Bentuk Kegiatan
Data Kerjasama Tambah Kerjasama	Reset Search		
Implementasi <	Data Kerjasama		
	Show 25 • entries Showing 1 to 1 of 1 entries	Pencarian :	Copy CSV Excel PDF Print
	No.Dok Negara Partner Je	artner 🗍 Jenis Dokumen 🔐 Periode Kerjasam	a Unit Aksi Pelaksana Ji
	201710100001 Belanda Partner 1 In N	dustri Luar Implementation 01 Oktober 2017 s/ egeri Arrangement Oktober 2017	d 31 Pendidikan Guru Detail Edit Hapus SD (S1)

Gambar 21. Dok. Kerjasama

- Masukanlah Nama Partner
- Pilihlah jenis dokumen dengan menekan tombol " 🗸 " pada kolom jenis dokumen.
- Pilihlah tahun dokumen dengan menekan tombol "👻" pada kolom tahun dokumen
- Pilihlah jenis partner dengan menekan tombol "- " pada kolom jenis partner.
- Pilihlah negara dengan menekan tombol "• " pada kolom negara.
- Pilihlah bentuk kegiatan dengan menekan tombol " 🗸 " pada kolom bentuk kegiatan.
- Tekan tombol " Search " untuk melakukan pencarian dokumen kerjasama.
- Tekan tombol "^{Reset}" untuk kembali ke pengaturan awal pencarian dokumen kerjasama.

5.1 Mengubah Dokumen Kerjasama

Petunjuk mengubah data dokumen kerjasama pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Setelah pencarian dokumen kerjsama telah selesai dan data dokumen kerjsama telah di tampilkan, Tekan tombol "Edit" pada data. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama v	Edit Kerjasama Home / Kerjasama / Edit
🗄 Beranda	Kerjasama Partner Bentuk Kerjasama Dokumen Gallery
🛡 Masterdata 🔹	No Delumon: 201710100001
🗢 Ijin Studi 🔹	201710100001
Partner Kerjasama	Unit Kerja Pelaksana: Fakultas Ilmu Pendidikan \ Pendidikan Guru SD (S1)
🌝 Dok. Kerjasama 🗸	Jenis Dokumen: (001) Implementation Arrangement 🔹
Data Kerjasama	No. Surat Dikti: nomor_surat_dikti
Tambah Kerjasama	No. Surat Undksha: nomor_surat_undiksha
Implementasi	Deskripsi Singkat:
	Nama Penandatangan: Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd

Gambar 22. Edit Kerjasama

- Masukanlah data yang ingin diubah,
- Tekan tombol "^{Simpan Data}" untuk menyimpan perubahan data.

5.2 Menambahkan Data Dokumen Kerjasama

Petunjuk menambah data dokumen kerjasama pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Klik menu " 🔊 Dok. Kerjasama 👋 ", kemudian pilih menu " Tambah Kerjasama ".

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama +	Tambah Kerjasama Home / Kerjasama / Tambah	
🛃 Beranda	Kerjasama Partner Bentuk Kerjasama Dolumen Gallery	
0 Masterdata		
🖝 ijin Studi	No Dokumen: Nomor Dokumen	
Partner Kerjasama	Unit Kerja Pelaksana: —Pilih Unit Kerja— — •	
🗇 Dok. Kerjasama	Jenis Dokumen:Pilih Jenis Dokumen	
Data Kerjasama	No. Surat Dikti: Nomor Surat DikTi	
Tambah Kerjasama	No. Surat Undksha: Nomor Surat UNDIKSHA	
Implementasi	Deskripsi Singkat:	
	Nama Penandatangan: Nama Penandatangan UNDIKSKA	

Gambar 23. Tambah Kerjasama

- Masukanlah No Dokumen, No. Surat Dikti, No. Surat Undiksha dan data lainnya
- Pilihlah unit kerja dan jenis dokumen dengan menekan tombol "• "

- Pada kolom periode kerjasama, tekan tombol "^O" untuk mengisi kolom detail dari komponen periode kerjasama
- Pada kolom status kerjasama ubahlah tanda "O" sehingga tampilanya menjadi "O" pada status kerjasama yang akan dipilih.
- Tekan tombol "^{Simpan}" untuk menyimpan data dokumen kerjasama.

Menambahkan data pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) partner:

• Pilihlah tab partner dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan munncul tampilan seperti gambar di bawah.

		Selamat Datang di KERJASAMA.
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻		Tambah Kerjasama Home / Kerjasama / Tambah
🖪 Beranda		Kerjasama Partner Bentuk Kerjasama Dokumen Gallery
Masterdata	<	
😰 Ijin Studi	<	Showing 0 to 0 of 0 entries Copy CSV Excel PDF Print
Partner Kerjasama	<	Partner li Penanda Tangan li Jabatan Penanda Tangan li Penanggung Jawab li Jabatan Penanggung Jawab li Aksi
🛯 Dok. Kerjasama	~	No data available in table
Data Kerjasama		First Previous Next Last
Tambah Kerjasama		
Implementasi	<	Kerjasama Partner Kerjasama Tambah Partner Kerjasama

Gambar 24. Partner Kerjasama

• Tekan tombol "^{Tambah Partner Kerjasama}", selanjutnya akan muncu tampilan seperti gambar di bawah.

-Cari Partner	Nama Penanggungjawab Partner				
ama Penandatangan	Jabatan PenanggungJawab				
Nama Penandatangan Partner	Jabatan Penanggungjawab Partner				
batan Penandatangan	Email PenanggungJawab				
Jabatan Penandatangan Partner	Email Penanggungjawab Partner				

Gambar 25. Simpan Kerjasama

- Carilah nama partner dengan menekan tombol " " pada kolom Partner.
- Masukan nama Penandatangan, jabatan Penandatangan, nama penanggungjawab, jabatan penanggungjawab, dan email penanggungjawab.
- Tekan tombol " Simpan Partner " untuk menyipan data partner.

Menambahkan data pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) bentuk kerjasama:

• Pilihlah tab bentuk kerjsama dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan munncul tampilan seperti gambar di bawah.

Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama -		Tambah Ker Home / Kerjasama	rjasama 7 Tambah								
🕑 Beranda		Kerjasama	Partner	Bentuk Kerjasama	Dokumen Gal	lery					
Masterdata	<										
😰 Ijin Studi	۲	Show 25 • Showing 0 to 0 of	entries 0 entries				Pencarian :	Copy CS	/ Excel	PDF P	Print
Partner Kerjasama	<	Kode 🎝	Bentuk Kerja	sama ↓↑	Sedang Berjalan	- J↑ L	Laporan Singkat Pelaksanaan	11	Aksi		
Partner Kerjasama Ook. Kerjasama	< •	Kode ↓↑	Bentuk Kerja	sama ↓î	Sedang Berjalan No data av	J↑ L vailable in 1	Laporan Singkat Pelaksanaan table	tl	Aksi		
 Partner Kerjasama Dok. Kerjasama Data Kerjasama 	< ~	Kode ↓↑	Bentuk Kerja	sama ↓†	Sedang Berjalan No data an	Jî L	Laporan Singkat Pelaksanaan table	↓↑ First Pr	Aksi evious N	lext L	ast
 Partner Kerjasama Dok. Kerjasama Data Kerjasama Tambah Kerjasama 	< *	Kode Iî	Bentuk Kerja	sama ↓↑	Sedang Berjalan No data an	J↑ L vailable in 1	Laporan Singkat Pelaksanaan table	↓↑ First Pr	Aksi evious N	lext L	ast

Gambar 26. Tambah Kerjasama

• Tekan tombol "Tambah Bentuk Kerjasama", selanjutnya akan muncu tampilan seperti gambar di

bawah.

entuk Kerjasama		Nama Bentuk Kegiatan	
Pilih Bentuk Kegiatan	-	Nama Bentuk Kegiatan	
		Sedang berjalan 🔿 Ya 🔿 Tidak	
aporan Singkat Pelaksanan			
🕅 B U 🕫 open sans 🔹 🛔 🔹 🗮	≡• ⊞•	GD III M X ?	
	=	=	

Gambar 27. Tambah Bentuk Kerjasama

- pilih bentuk kerjasama dengan menekan tombol "• " pada kolom bentuk kerjasama.
- Masukan nama bentuk kerjsama

- Pada kolom sedang berjalan ubahlah tanda "O" sehingga tampilanya menjadi "O" pada dengan menekan tombol "O" pada status yang akan dipilih.
- Masukanlah laporan singkat pelaksanaan
- Tekan tombol "^{Simpan Bentuk Kerjasama}" untuk menyimpan data bentuk kerjasama.

Mengunggah dokumen pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) Dokumen:

• Pilihlah tab dokumen dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan munncul tampilan seperti gambar di bawah.

						Selamat Data	ng di KERJASAMA.	🔋 🕞 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Į	Tambah Kerjasama Home / Kerjasama / Tambah						
🕑 Beranda		Kerjasama Partner	Bentuk Kerjasama	Dokumen	Galler	y		
🛡 Masterdata	<	Nama Dokumen				File Dokumen		
🖻 ljin Studi	<	Nama Dokumen						Select file
Partner Kerjasama	<					(Maksimum File 2 MB.) , Filetype :.jpgpngpdf		
🗐 Dok. Kerjasama	~	Upload File						
Data Kerjasama								
Tambah Kerjasama		snow 10 v entries						
	<	Preview		Nama Dokumen			J↑ Aksi	
					No data av	ailable in table		
		Showing 0 to 0 of 0 entries					First Previous	Next Last

Gambar 28. Upload File

- Masukanlah nama dokumen pada kolom nama dokumen.
- Unggahlah file dokumen dengan menekan tombol "^{Select file}" pada kolom file dokumen.
- Tekan tombol " ^{Upload File} " untuk menyimpan file dokumen.

Mengunggah foto pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) gallery:

• Pilihlah tab gallery dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan munncul tampilan seperti gambar di bawah.

								Selamat Datang di KERJASAMA.	8	🕒 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Та	ambah Ke me / Kerjasama	rjasama 7 Tambah							
🕒 Beranda		Keriasama	Partner	Bentuk Keriasama	Dokumen	Gallery				
Masterdata	<			,						
🕿 Ijin Studi	<									
Partner Kerjasama	<				Drop file disi (fil	ni atau click unt e berupa gambar	uk Upload.)			
🗐 Dok. Kerjasama	~									
Data Kerjasama										
Tambah Kerjasama		Refresh Tabe	I							
Implementasi	<									

Gambar 29. Gallery

Masukanlah file berupa gambar dengan drop file pada kolom yang bertuliskan "*Dropfile disini atau click untuk upload*". Jika dengan cara drop file dirasa sulit, pengguna dapat menekan tulisan tersebut dan memasukan file berupa gambar. Jika gambar berhasil di upload maka tampilannya akan tampak seperti gambar di bawah, tekanlah tombol "^{Refresh Tabel}" untuk melihat data gallery.

Kerjasama	Partner	Bentuk Kerjasama	Dokumen	Gallery
aven	PTDML			
Refresh Tabe	I			

Gambar 30. Refresh Gallery

6 MENGELOLA DATA IMPLEMENTASI

Petunjuk mengelola data implementasi kerjasama pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

• Klik menu " 🖲 Implementasi , kemudian pilih menu " Data Implementasi ".

Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 👻	Implementasi ^{Home / Implementasi}			
🛃 Beranda	Dencarian Implementari Keristama			
🛡 Masterdata 🧹	Norma Davinar	Tahun Daluman	Nama	~ ~
🖻 Ijin Studi 🛛 <	Nama Partner Nama Partner Instansi/Lembaga	Pilih Tahun Dokumen	Pilih Negara	•
🖪 Partner Kerjasama 🔇	Jenis Partner	Bentuk Kegiatan		
K⊗I Dok. Kerjasama 〈	Pilih Jenis Partner	Pilih Bentuk Kegiatan	Ŧ	
🛞 Implementasi 🛛 🗸				
Data Implementasi	Reset Search			
Tambah Implementasi				
	Data Implementasi Kerjasama			<i>C</i> ∧ <i>x</i> ² ×
	Show 25 • entries	Pencaria	an :	Copy CSV Excel PDF Print
	No.Dok Implementasi 🕼 No.Dok Kerjasama 🕼	Partner Deskripsi Tgl.Pe	elaksanaan 🎼	Unit Pelaksana Implementasi
	201710200001 201710100001	Partner 1 Deskripsi Dari T 2017	Fgl.24 Oktober 2017 s/d 25 Oktober	Fakultas Ilmu Pendidikan

Gambar 31. Data Implementasi

- Masukanlah Nama Partner
- Pilihlah tahun dokumen dengan menekan tombol "👻" pada kolom tahun dokumen
- Pilihlah jenis partner dengan menekan tombol "- " pada kolom jenis partner.
- Pilihlah negara dengan menekan tombol "• " pada kolom negara.
- Pilihlah bentuk kegiatan dengan menekan tombol " " pada kolom bentuk kegiatan.
- Tekan tombol " Search " untuk melakukan pencarian dokumen kerjasama.
- Tekan tombol "^{Reset}" untuk kembali ke pengaturan awal pencarian dokumen kerjasama.

6.1 Menambahkan Data Implementasi

Petunjuk menambah data implementasi kerjasama pada sistem E-Office Undiksha Modul Kerjasama adalah sebagai berikut:

Klik menu " Implementasi , kemudian pilih menu " Tambah Implementasi ".
 Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

		Selamat Datang di KERJASAMA.	Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 🗸		Tambah Implementasi Kerjasama Home / Implementasi / Tambah	
🗄 Beranda		Implementasi Kerjasama Partner Bentuk Kerjasama Dokumen Gallery	
Masterdata			
🗃 Ijin Studi		No Dokumen: Nomor Dokumen	
Partner Kerjasama		No Dokumen Kerjasama:Cari Dokumen Kerjasama	*
🌝 Dok. Kerjasama		Unit Kerja Pelaksana:Pilih Unit Kerja	· ·
Implementasi		Deskripsi Implementasi:	
Data Implementasi			
Tambah Implement	asi		
		Tel Awal Palakeanaan: 🚔 32/11/2017	
		Tgl.Akhir Pelaksanaan: 🗎 23/11/2017	

Gambar 32. Menu Data Implementasi

- Masukanlah No Dokumen, No. Surat Dikti, No. Surat Undiksha dan data lainnya
- Pilihlah unit kerja dan jenis dokumen dengan menekan tombol "-"
- Pada kolom periode kerjasama, tekan tombol "O" untuk mengisi kolom detail dari komponen periode kerjasama
- Pada kolom status kerjasama ubahlah tanda "O" sehingga tampilanya menjadi "O" pada status kerjasama yang akan dipilih.
- Tekan tombol "^{Simpan}" untuk menyimpan data dokumen kerjasama.

Menambahkan data pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) partner:

• Pilihlah tab partner dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan munncul tampilan seperti gambar di bawah.

	Selamat Datang di KERJASAMA.
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama →	Tambah Implementasi Kerjasama Home / Implementasi / Tambah
🕑 Beranda	Implementasi Kerjasama Partner Bentuk Kerjasama Dokumen Gallery
Masterdata	
🞓 Ijin Studi	Show 25 v entries Pencarian: Copy CSV Excel PDF Print
Partner Kerjasama	Partner 1î Penanda Tangan 1î Jabatan Penanda Tangan 1î Penanggung Jawab 1î Jabatan Penanggung Jawab 1î Aksi
🖘 Dok. Kerjasama	Keriasama Austra Kulunan
Implementasi	v
Data Implementasi	

Gambar 33. Menambah Data Implementasi

• Tekan tombol " Tambah Partner Kerjasama", selanjutnya akan muncu tampilan seperti gambar di bawah.

Partner	Nama PenanggungJawab
Cari Partner	Nama Penanggungjawab Partner
Nama Penandatangan	Jabatan PenanggungJawab
Nama Penandatangan Partner	Jabatan Penanggungjawab Partner
Jabatan Penandatangan	Email PenanggungJawab
Jabatan Penandatangan Partner	Email Penanggungjawab Partner
Jabatan Penandatangan Partner	Email Penanggungjawab Partner

Gambar 34. Simpan Data Implementasi

- Carilah nama partner dengan menekan tombol " " pada kolom Partner.
- Masukan nama Penandatangan, jabatan Penandatangan, nama penanggungjawab, jabatan penanggungjawab, dan email penanggungjawab.
- Tekan tombol " Simpan Partner " untuk menyipan data partner.

Menambahkan data pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) bentuk kerjasama:

• Pilihlah tab bentuk kerjsama dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan munncul tampilan seperti gambar di bawah.

		Selamat Datang di KERJASAMA. 📲 🕞 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama 🗸	Tambah Implementasi Kerjasama Home / Implementasi / Tambah	
🕑 Beranda	Implementasi Kerjasama Partner Bentuk Kerjasama Dokumen Gallery	
Masterdata	Chaul Pression	
🕿 Ijin Studi	Showing 0 to 0 of 0 entries	Copy CSV Excel PDF Print
Partner Kerjasama	Kode	↓↑ Aksi
🗐 Dok. Kerjasama	No data available in table	
Implementasi		First Previous Next Last
Data Implementasi		
Tambah Implementas	Kerjasama Bentuk Kerjasama	Tambah Bentuk Kerjasama

Gambar 35. Tambah Bentuk Implementasi

- Tekan tombol "Tambah Bentuk Kerjasama", selanjutnya akan muncu tampilan seperti gambar di
 - bawah.

terjasarna sentak kejasarna			Tamban bentuk kerjasama
Bentuk Kerjasama		Nama Bentuk Kegiatan	
Pilih Bentuk Kegiatan	*	Nama Bentuk Kegiatan	
		Sedang berjalan 🔿 Ya 🔵 Tidak	
Laporan Singkat Pelaksanan			
B U Ø open sans • A •	≝ <u>≥</u> = • ⊞	▼ G⊃ M >■ X > ?	
Batal Simpan Bent	uk Keriasama		

Gambar 36. Simpan Data Implementasi

- pilih bentuk kerjasama dengan menekan tombol "• " pada kolom bentuk kerjasama.
- Masukan nama bentuk kerjsama
- Pada kolom sedang berjalan ubahlah tanda "O" sehingga tampilanya menjadi "O"
 pada dengan menekan tombol "O" pada status yang akan dipilih.
- Masukanlah laporan singkat pelaksanaan
- Tekan tombol "^{Simpan Bentuk Kerjasama}" untuk menyimpan data bentuk kerjasama.

Mengunggah dokumen pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) Dokumen:

• Pilihlah tab dokumen dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan munncul tampilan seperti gambar di bawah.

		Selamat Datang di KERJASAMA. 📲 🕒 Log out
Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama ≁	Tambah Implementasi Kerjasama Home / Implementasi / Tambah	
🔒 Beranda	Implementasi Kerjasama Partner Bentuk Kerjasama Doku	men Gallery
Masterdata	< Nama Dokumen	File Dokumen
🖻 Ijin Studi	K Nama Dokumen	Select file
Partner Kerjasama	< Jenis Dokumen	(Maksimum File 2 MB.) , Filetype :.jpg,.pngpdf
🔊 Dok. Kerjasama	<pilih dokumen="" implementasi="" jenis="" th="" v<=""><th></th></pilih>	
Implementasi	Upload File	

Gambar 37. Upload File

- Masukanlah nama dokumen pada kolom nama dokumen.
- Unggahlah file dokumen dengan menekan tombol "^{Select file}" pada kolom file dokumen.
- Tekan tombol "^{Upload File}" untuk menyimpan file dokumen.

Mengunggah gambar pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) gallery:

• Pilihlah tab gallery dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan munncul tampilan seperti gambar di bawah.

Pengelola Kerjasama Pengelola Kerjasama -	Tambah Implementasi Kerjasam Home / Implementasi / Tambah	a	Selamat Datang di KERJASAMA. 📰 🕒 Log out
🛃 Beranda	Implementasi Kerjasama Partner Be	ntuk Kerjasama Dokumen Gallery	
🛡 Masterdata 🧹			
🕿 ljin Studi 🛛 <	Dron file disini atau click untuk	Dron file disini atau click untuk	Dron file disini atau click untuk
🖪 Partner Kerjasama 🤇	Upload Dokumen Laporan Detai Pelaksanaan.	Upload Dokumentasi Monitoring & Evaluasi.	Upload Dokumentasi Rekomendasi.
🗐 Dok. Kerjasama 🔇	(file berupa gambar)	(file berupa gambar)	(file berupa gambar)
🛞 Implementasi 🛛 🗸			
Data Implementasi			
Tambah Implementasi	Refresh Tabel		

Gambar 38. Tab Gallery

Masukanlah file berupa gambar dengan drop file pada kolom yang bertuliskan "*Drop file disini atau click untuk upload*". Jika dengan cara drop file dirasa sulit, pengguna dapat menekan tulisan tersebut dan memasukan file berupa gambar. Jika gambar berhasil di upload maka tampilannya akan tampak seperti gambar di bawah, tekanlah tombol "^{Refresh Tabel}" untuk melihat data gallery.





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 <u>https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/</u>.