



Versi 1.0 (4 Juni 2018)

User Manual
**SISTEM
INFORMASI
KERJASAMA**

**PANDUAN UNTUK OPERATOR
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI KERJASAMA UNDIKSHA**

<http://kuik.undiksha.ac.id/kerja-sama>



Teknologi Informasi & Komunikasi
UNDIKSHA

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
1 Memulai Sistem pada E-Office Undiksha Modul Kerjasama	1
2 Masterdata E-Office Undiksha Modul Kerjasama	3
2.1 Data Bentuk Kerjasama.....	3
2.2 Data Jenjang Studi.....	4
2.3 Data Jenis Dokumen MOU	4
2.4 Data Status Ijin Study.....	5
2.5 Data Jenis Ijin Study	6
2.6 Data Jenis Partner.....	7
2.7 Data Jenis Pendanaan	8
2.8 Data Lama Ijin Studi	9
2.9 Data Negara.....	10
2.10 Data Periode Kerjasama	10
2.11 Data Status Kerjasama	11
3 Mengelola Data Ijin Studi.....	12
3.1 Mengubah Data Ijin Studi	13
3.2 Menambahkan Data Ijin Studi.....	14
3.3 Memperpanjang Ijin Studi.....	15
4 Mengelola Partner Kerjasama	15
4.1 Mengubah data Partner Kerjasama	16
4.2 Menambah data Partner Kerjasama.....	17
5 Mengelola dokumen kerjasama	17
5.1 Mengubah Dokumen Kerjasama.....	18
5.2 Menambahkan Data Dokumen Kerjasama.....	19
6 Mengelola data implementasi.....	23
6.1 Menambahkan Data Implementasi.....	24
7 Kritik dan Saran.....	29

1 MEMULAI SISTEM PADA E-OFFICE UNDIKSHA MODUL KERJASAMA

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Bukalah browser
3. Masukkanlah alamat <http://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.

KERJA SAMA UNDIKSHA

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
UNDIKSHA

Log In
Masukan Username dan Password

Email
Enter email

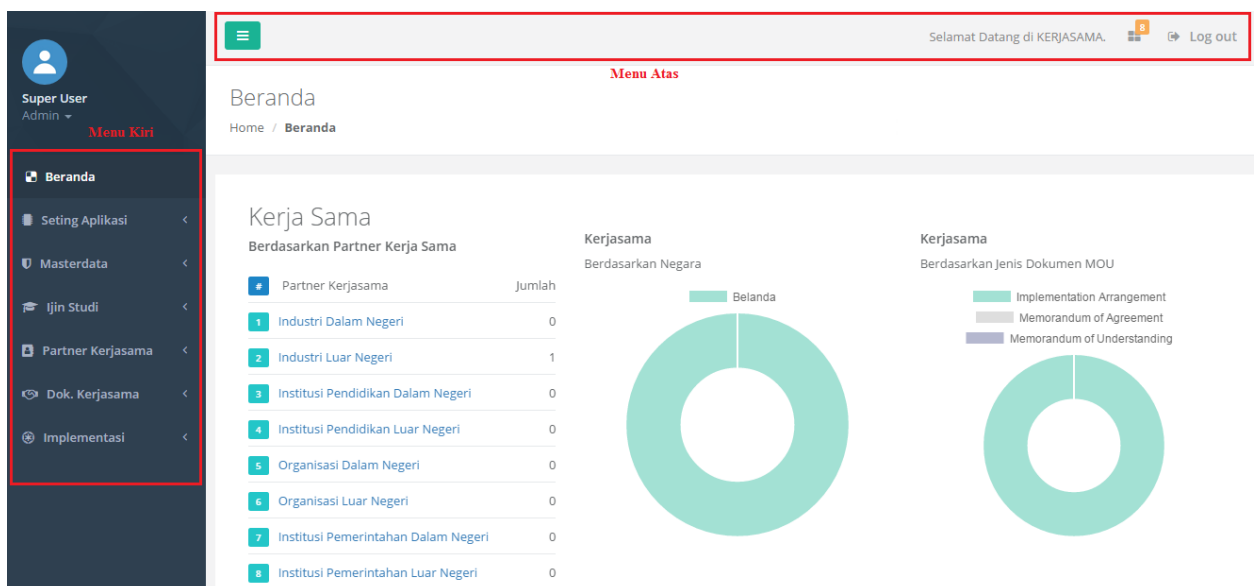
Password
Password

Login

© 2017 Universitas Pendidikan Ganesha

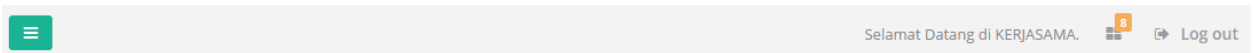
Gambar 1. Login Sistem

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. Beranda

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

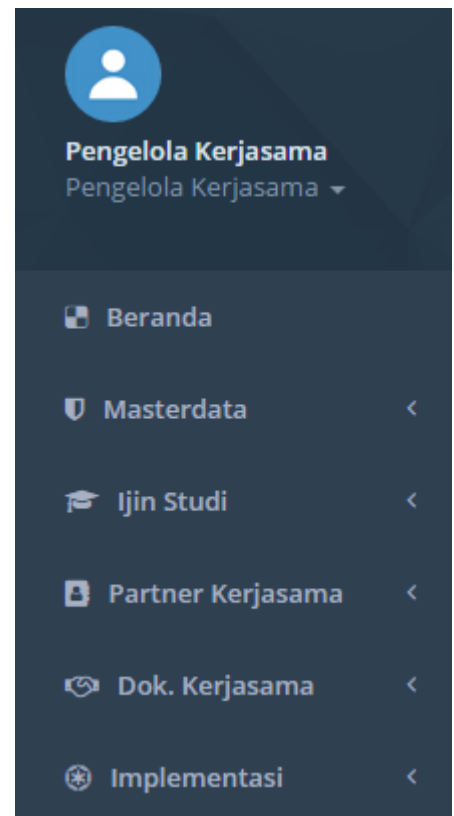


Berikut ini adalah fungsi dari tombol yang terdapat pada menu atas yang harus di perhatikan dan dipahami, seperti terlihat pada tabel berikut.

No	Tombol Icon	Fungsi Tombol
1		Digunakan untuk menampilkan notifikasi
2		Digunakan untuk memperkecil tampilan menu kiri yang ada pada halaman.
3		Digunakan untuk keluar dari sistem setelah 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.
3. Menu **Ijin Studi** berfungsi untuk mengelola data ijin studi.
4. Menu **Partner Kerjasama** berfungsi untuk mengelola data partner kerjasama.
5. Menu **Dok. Kerjasama** berfungsi untuk mengelola data kerjasama.
6. Menu **Implementasi** berfungsi untuk mengelola data implementasi kerjasama.



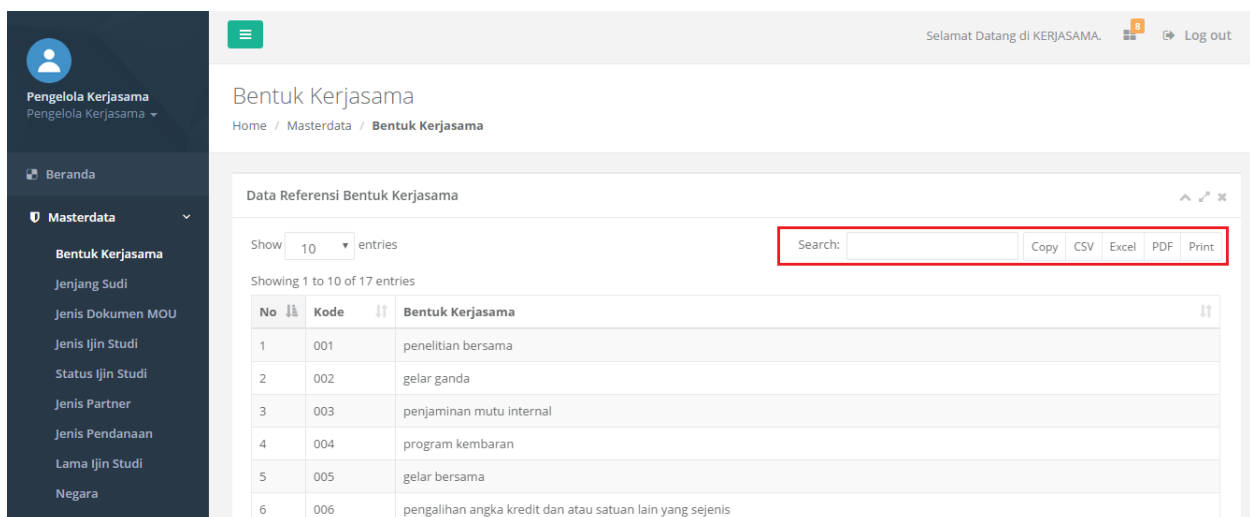
2 MASTERDATA E-OFFICE UNDIKSHA MODUL KERJASAMA

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 “ **Masterdata** ”, kemudian pilih menu “ **Bentuk Kerjasama** ” untuk menampilkan data bentuk kerjasama. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



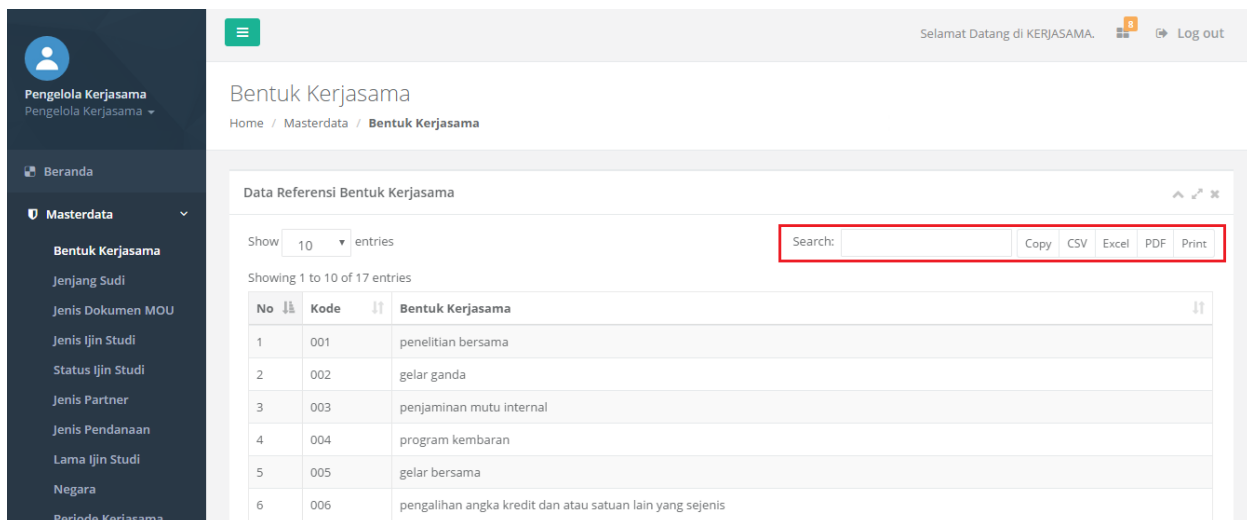
Gambar 3. Data Bentuk Kerjasama

- Tekanlah tombol “ **Copy** ” untuk menyalin data bentuk kerjasama.
- Tekanlah tombol “ **CSV** ” untuk mencetak data bentuk kerjasama dalam 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 “ **Masterdata** ”, kemudian pilih menu “ **Jenjang Sudi** ” untuk menampilkan data jenjang studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



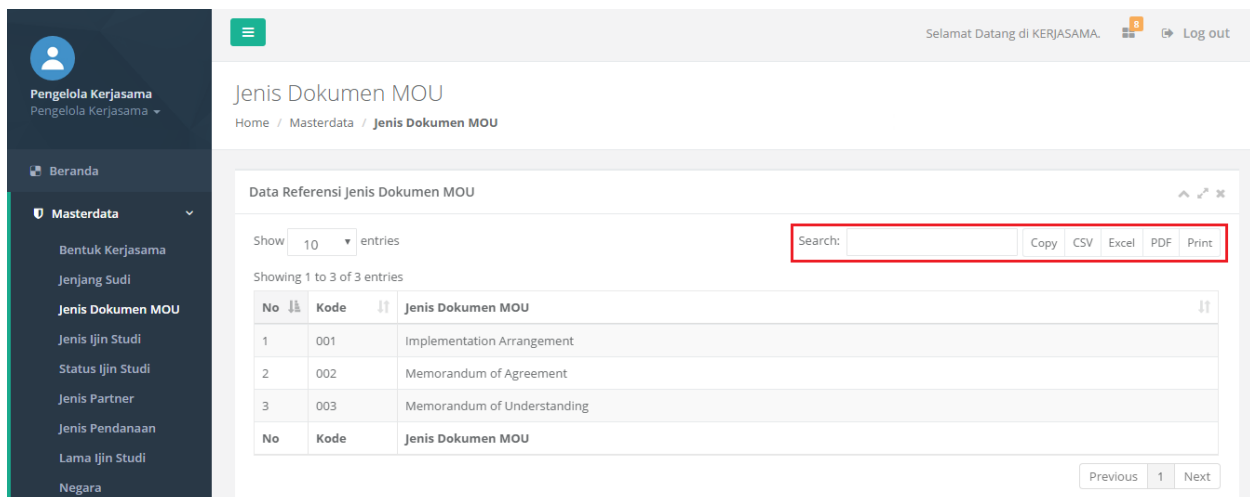
Gambar 4. Bentuk Kerjasama

- 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 “ **Masterdata** ”, kemudian pilih menu “ **Jenis Dokumen MOU** ” untuk menampilkan data jenis dokumen MOU. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.





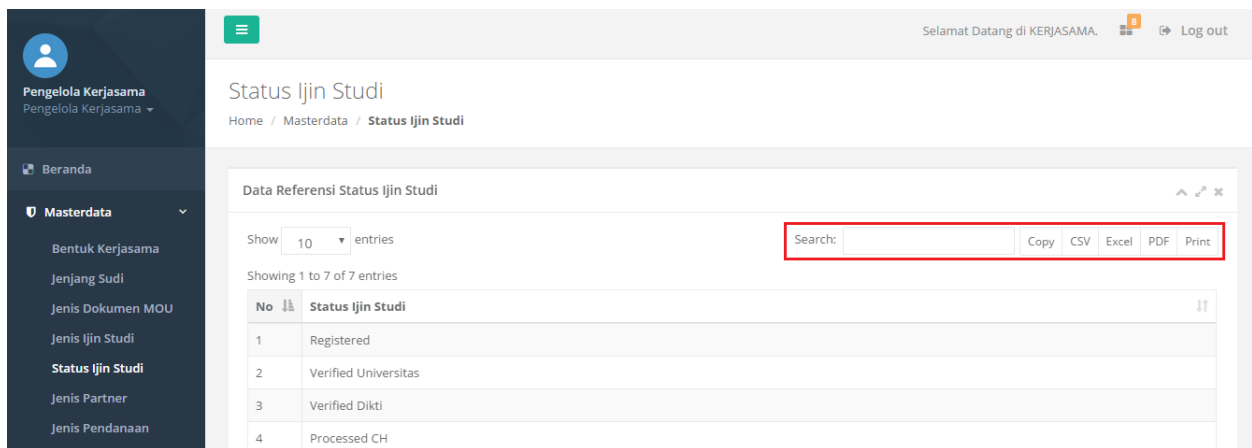
Gambar 5. Jenis Dokumen MOU

- Tekanlah tombol “  ” untuk menyalin data jenis dokumen MOU.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis dokumen MOU dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis dokumen MOU dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis dokumen MOU dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “  ” 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 “  ”, kemudian pilih menu “  ” untuk menampilkan data Status ijin studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



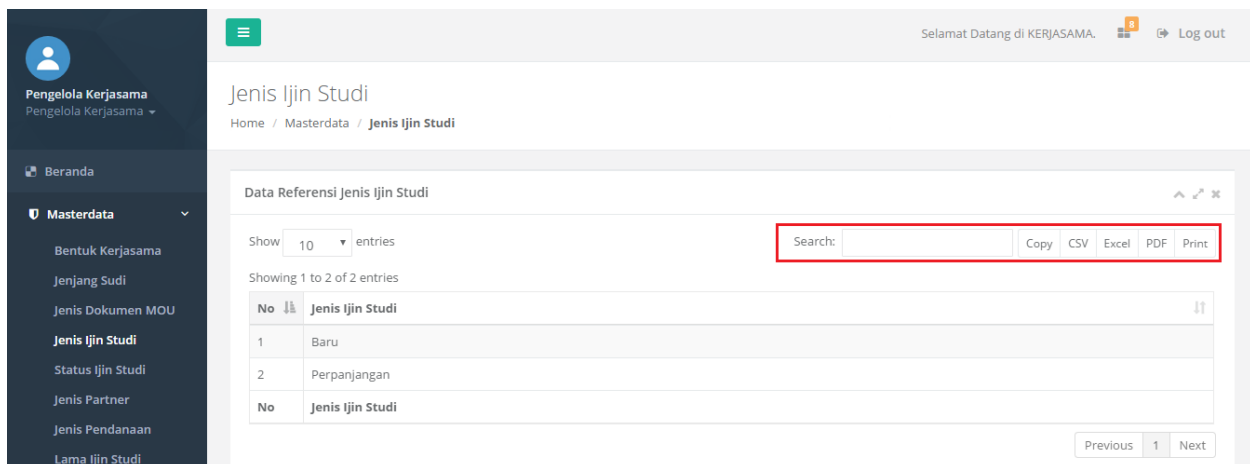
Gambar 6. Status Ijin Studi

- 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 “ **Masterdata** ”, kemudian pilih menu “ **Jenis Ijin Studi** ” untuk menampilkan data jenis ijin studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.


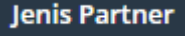


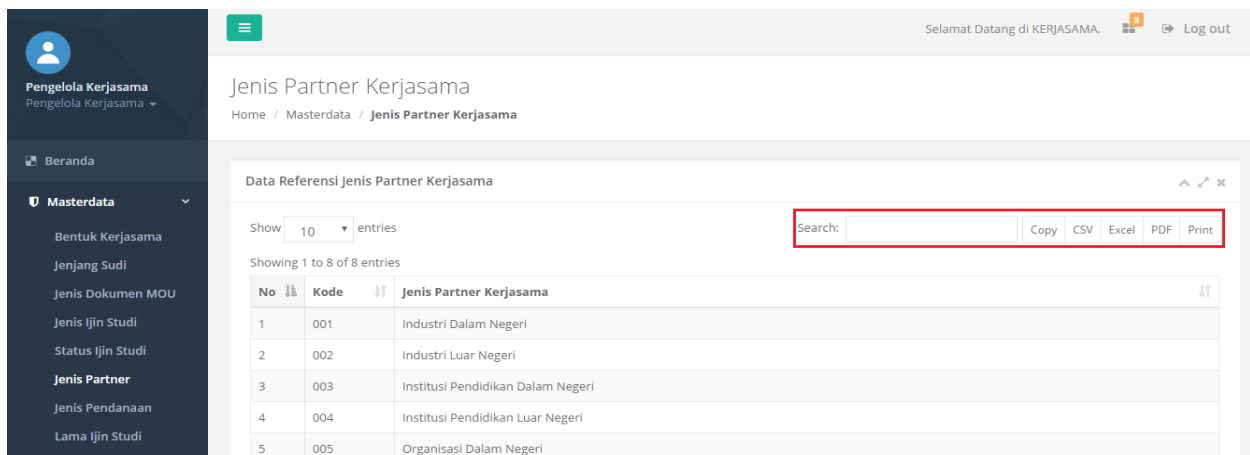
Gambar 7. Data Jenis Ijin Studi

- Tekanlah tombol “  ” untuk menyalin data jenis ijin studi.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis ijin studi dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis ijin studi dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis ijin studi dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “  ” 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 “  ”, kemudian pilih menu “  ” untuk menampilkan data jenis partner, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



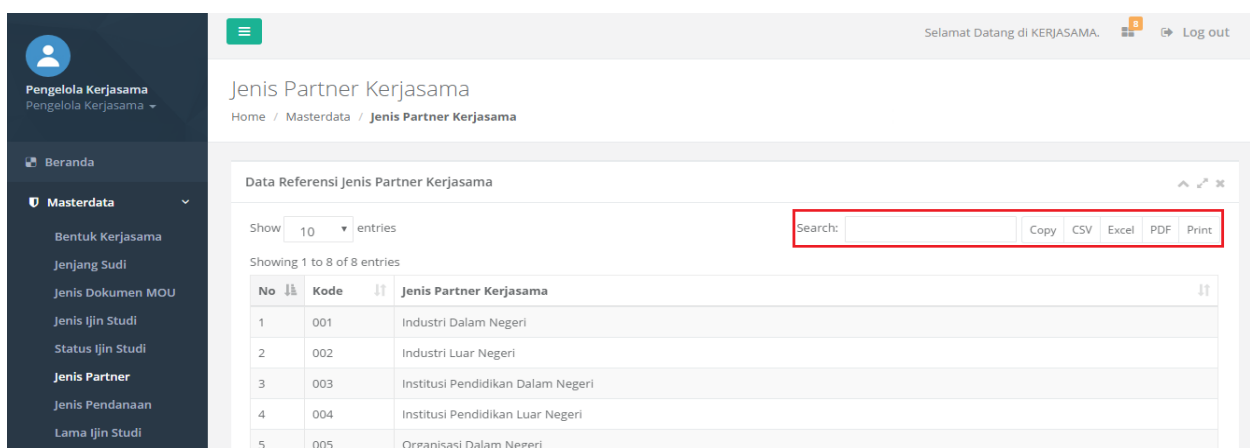
Gambar 8. Jenis Partner Kerjasama

- 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.





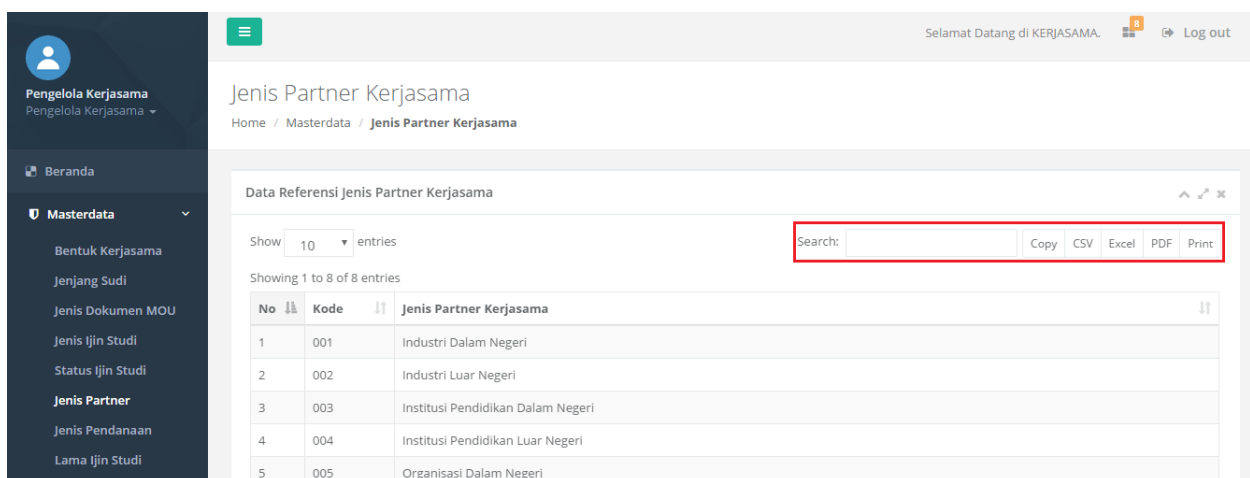
Gambar 9. Jenis Pendanaan

- Tekanlah tombol “  ” untuk menyalin data jenis pendanaan.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis pendanaan dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis pendanaan dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis ijin pendanaan bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “  ” 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 “  ”, kemudian pilih menu “  ” untuk menampilkan data lama ijin studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.





Gambar 10. Lama Ijin Studi

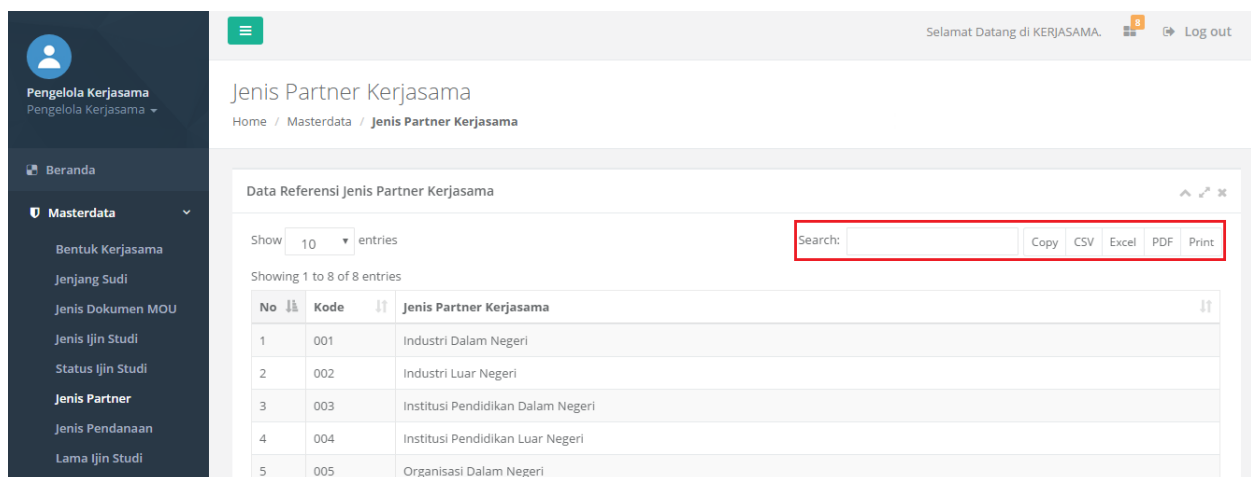
- Tekanlah tombol “  ” untuk menyalin data lama ijin studi.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data lama ijin studi dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data lama ijin studi dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis lama ijin studi bentuk PDF.

- Tekanlah tombol “  ” 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 “  ”, kemudian pilih menu “  ” untuk menampilkan data negara. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.


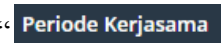


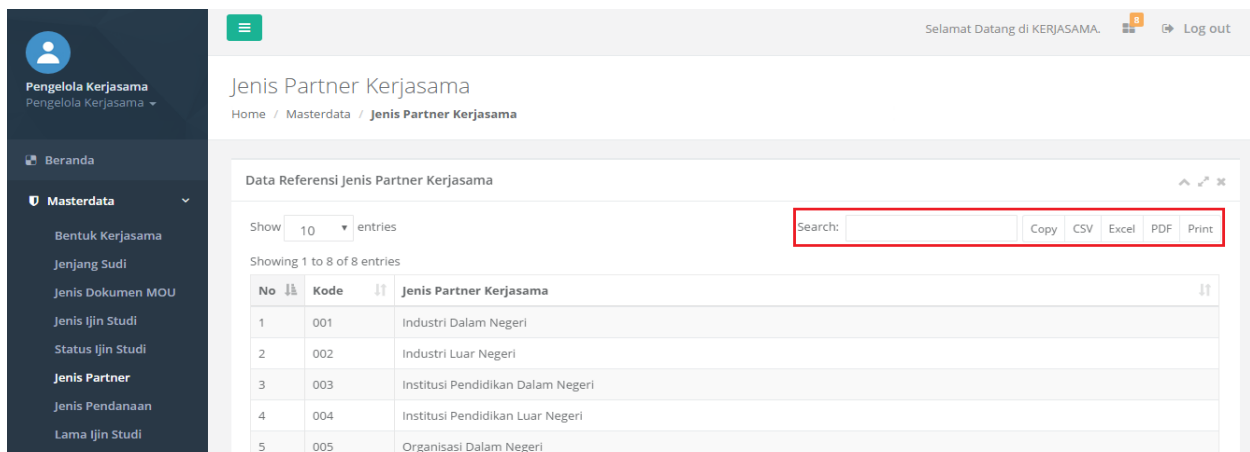
Gambar 11. Data Negara

- Tekanlah tombol “  ” untuk menyalin data negara.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data negara dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data negara dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data negara dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “  ” 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 “  ”, kemudian pilih menu “  ” untuk menampilkan data periode kerjasama. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



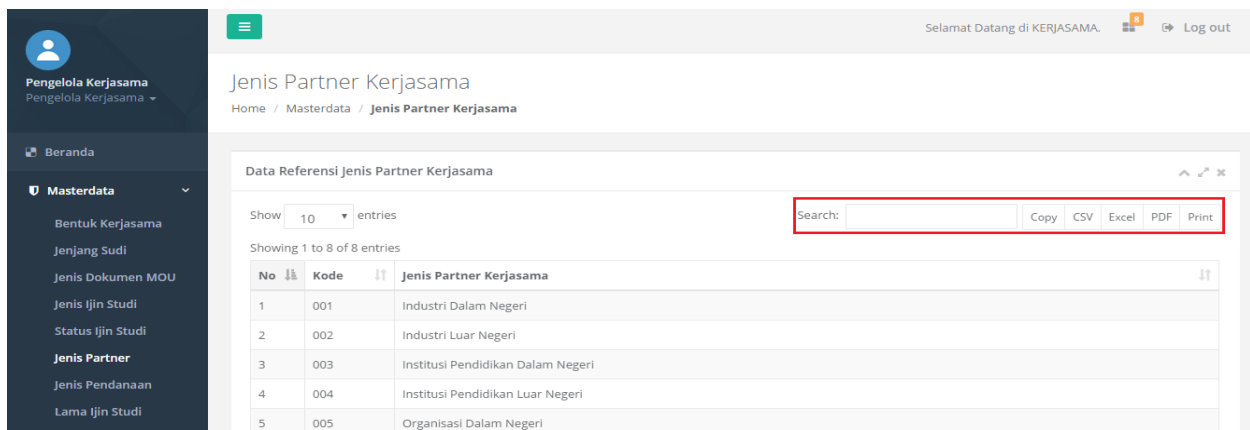
Gambar 12. Periode Kerjasama

- 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.



Gambar 13. Status Kerjasama

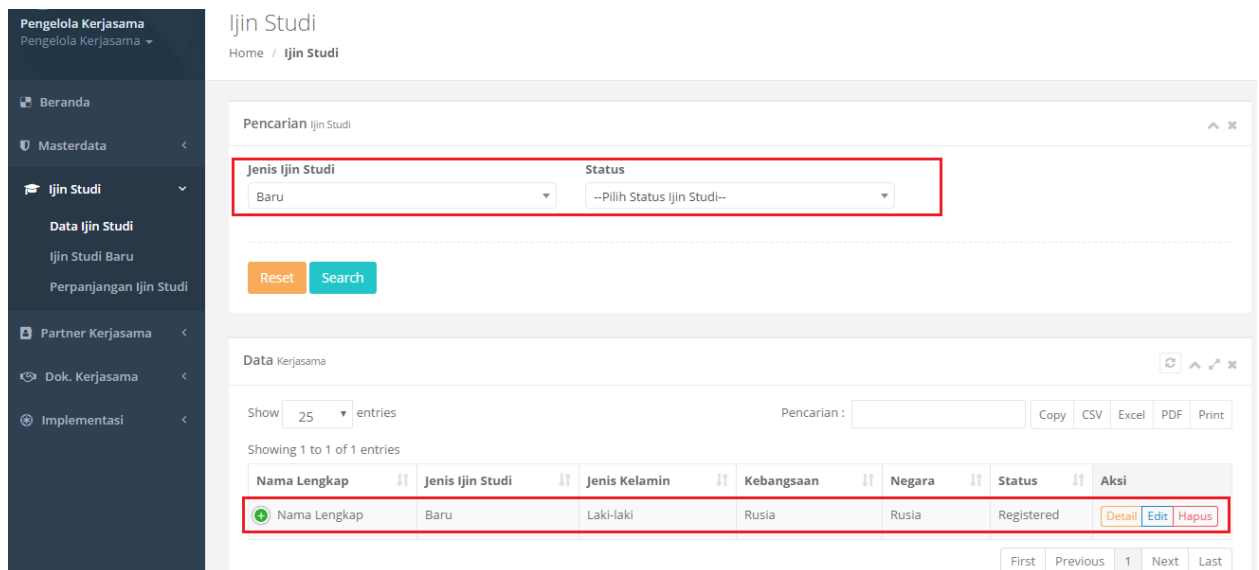
- Tekanlah tombol “ **Copy** ” untuk menyalin data status kerjasama.
- Tekanlah tombol “ **CSV** ” untuk mencetak data status kerjasama dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol “ **Excel** ” untuk mencetak data status kerjasama dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “ **PDF** ” untuk mencetak data status kerjasama 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 “ **Ijin Studi** ”, kemudian pilih menu “ **Data Ijin Studi** ”.

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 14. Ijin Studi

- Pilihlah jenis ijin studi dengan menekan tombol “ ▼ ” .
- Pilihlah status ijin studi dengan menekan tombol “ ▼ ” .
- Tekan tombol “ **Search** ” untuk melakukan pencarian berdasarkan status dan jenis ijin yang dipilih.
- 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.
- Masukkanlah data yang ingin diubah, Tekan tombol “ **Select file** ” jika ada perubahan berkas.
- Tekan tombol “ **Simpan Data** ” untuk menyimpan perubahan.



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.

Gambar 16. Menambah Data Ijin Studi




- Inputkanlah data ijin studi.
- Tekan tombol “  ” untuk menginputkan tanggal.
- Tekan tombol “  ” untuk memilih jenis kelamin, kebangsaan, negara, status ijin studi, jenjang studi, program/jenjang studi, lama ijin studi, jenis pendanaan.
- Tekan tombol “ ” 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.

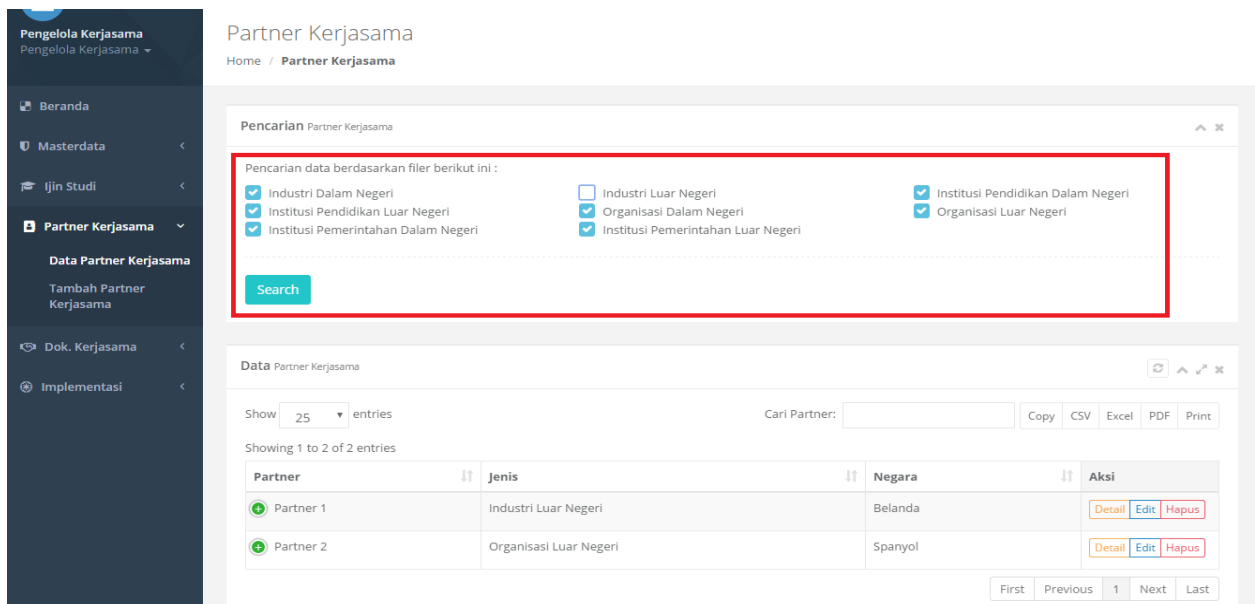
Gambar 17. Memperpanjang Ijin Studi

- Inputkanlah data ijin studi.
- Tekan tombol “” untuk menginputkan tanggal.
- Tekan tombol “” untuk memilih jenis kelamin, kebangsaan, negara, status ijin studi, jenjang studi, program/jenjang studi, lama ijin studi, jenis pendanaan.
- Tekan tombol “” 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.



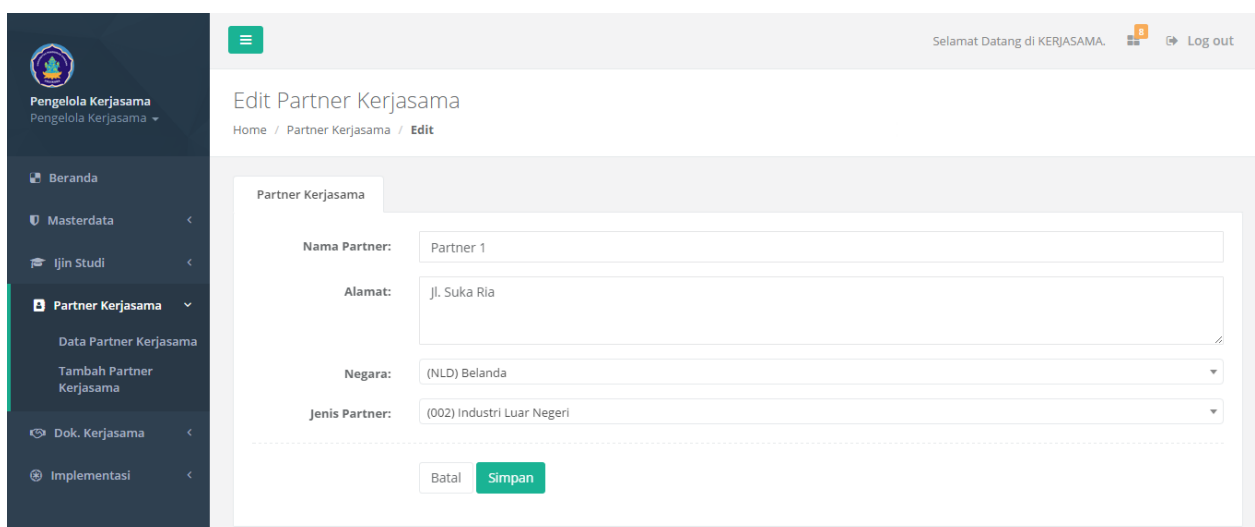
Gambar 18. Data Partner Kerjasama

- Tandai pencarian data berdasarkan filter yang ingin di tampilkan dengan menekan tombol “” sehingga tampilannya menjadi “”.
- Kemudian tekan tombol “” 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 “” pada data. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



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** ▼”, kemudian pilih menu “**Tambah Partner Kerjasama**”.
- Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a web interface for adding a partner. On the left is a dark sidebar with a menu where 'Partner Kerjasama' is selected. The main content area is titled 'Tambah Partner Kerjasama' and contains a form with the following fields:

- Nama Partner:** A text input field with the placeholder 'Nama Partner Instansi/Lembaga'.
- Alamat:** A larger text input field with the placeholder 'Alamat'.
- Negara:** A dropdown menu with the placeholder '--Pilih Negara--'.
- Jenis Partner:** A dropdown menu with the placeholder '--Pilih Jenis Partner--'.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (grey) and 'Simpan' (green). The top right of the page shows a user greeting 'Selamat Datang di KERJASAMA.' and a 'Log out' link.

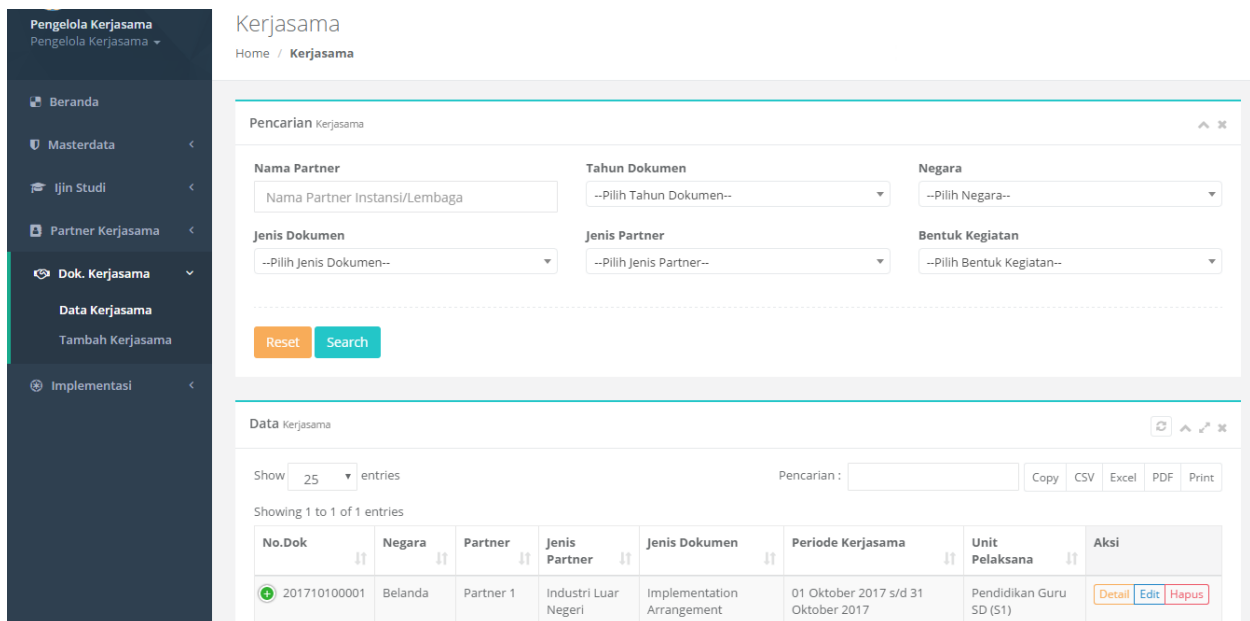
Gambar 20. Menambah Data Partner Kerjasama

- 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.



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 kerjasama telah selesai dan data dokumen kerjasama telah di tampilkan, Tekan tombol “**Edit**” pada data. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 22. Edit Kerjasama

- Masukkanlah 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.

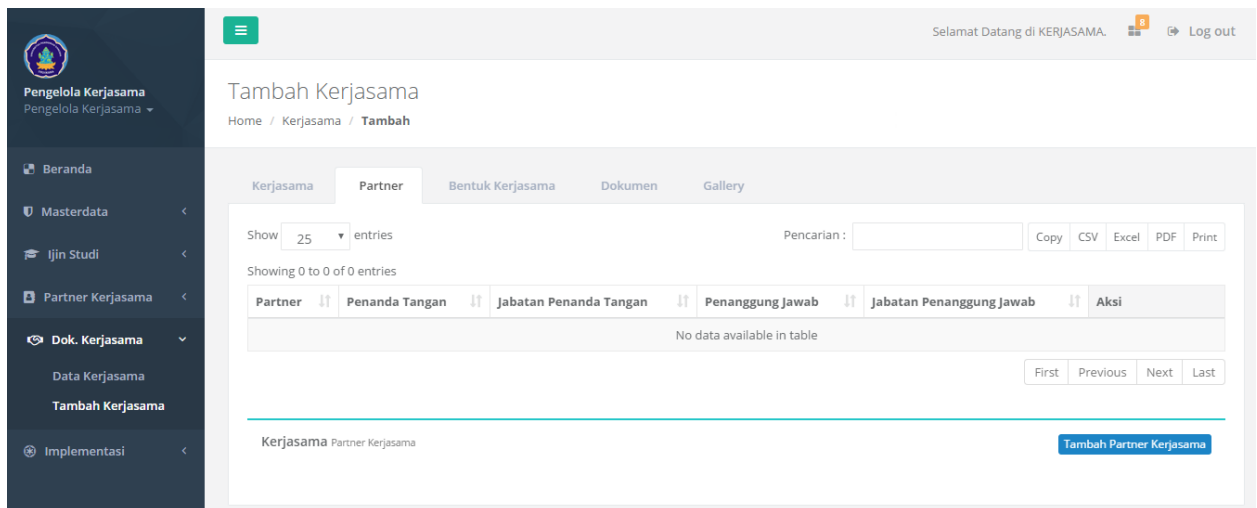
Gambar 23. Tambah Kerjasama

- Masukkanlah 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 “” untuk mengisi kolom detail dari komponen periode kerjasama
- Pada kolom status kerjasama ubahlah tanda “” sehingga tampilanya menjadi “” 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 muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 24. Partner Kerjasama

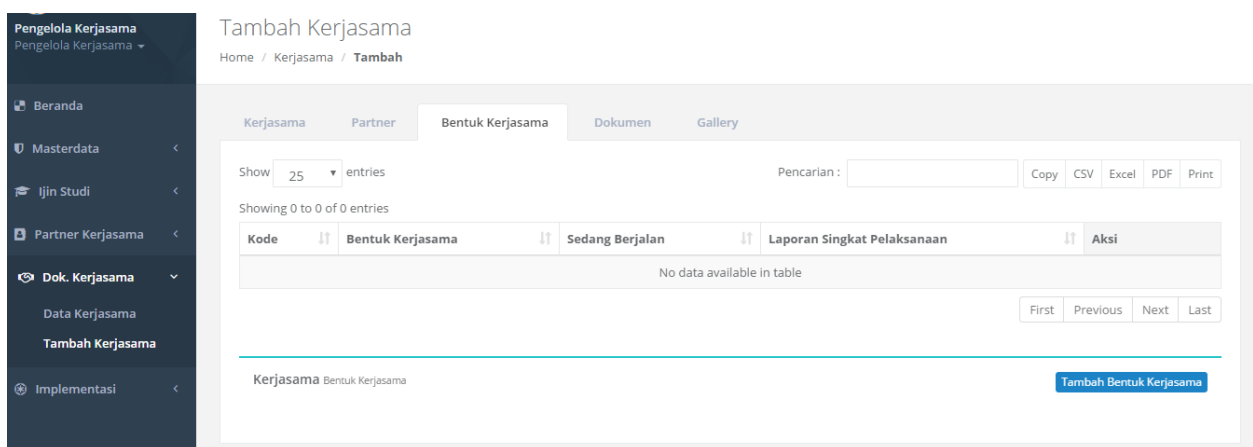
- Tekan tombol “**Tambah Partner Kerjasama**”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Gambar 25. Simpan Kerjasama

- Carilah nama partner dengan menekan tombol “▼” pada kolom Partner.
- Masukkan nama Penandatanganan, jabatan Penandatanganan, nama penanggungjawab, jabatan penanggungjawab, dan email penanggungjawab.
- Tekan tombol “**Simpan Partner**” untuk menyimpan data partner.

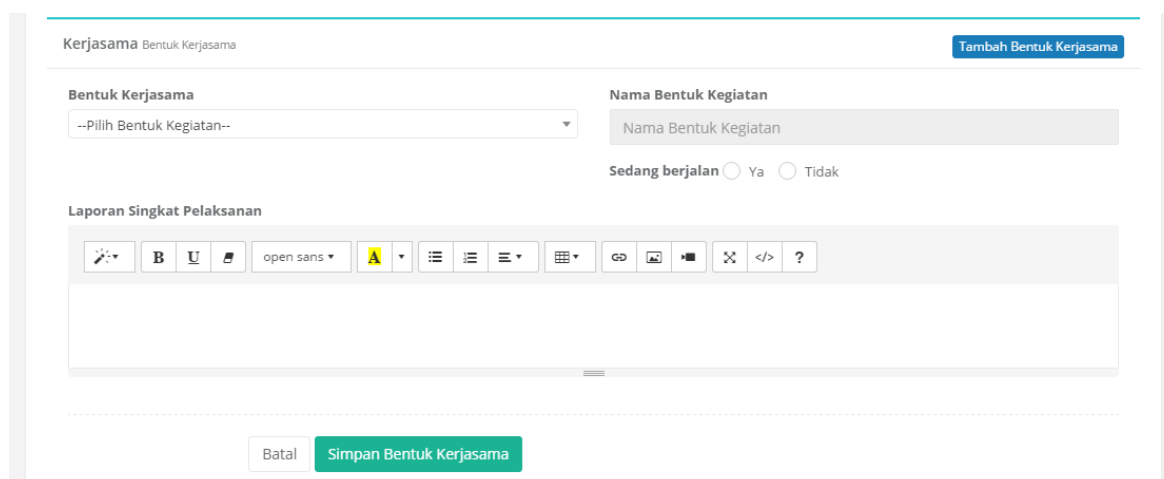
Menambahkan data pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) bentuk kerjasama:

- Pilihlah tab bentuk kerjasama dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 26. Tambah Kerjasama

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



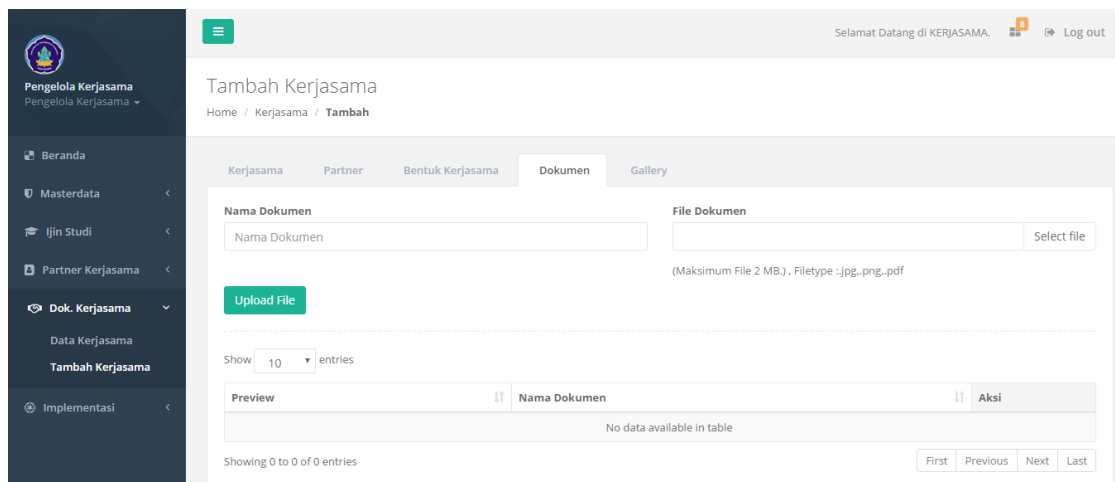
Gambar 27. Tambah Bentuk Kerjasama

- pilih bentuk kerjasama dengan menekan tombol “▼” pada kolom bentuk kerjasama.
- Masukkan nama bentuk kerjasama

- Pada kolom sedang berjalan ubahlah tanda “○” sehingga tampilanya menjadi “●” pada dengan menekan tombol “○” 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 munculkan tampilan seperti gambar di bawah.

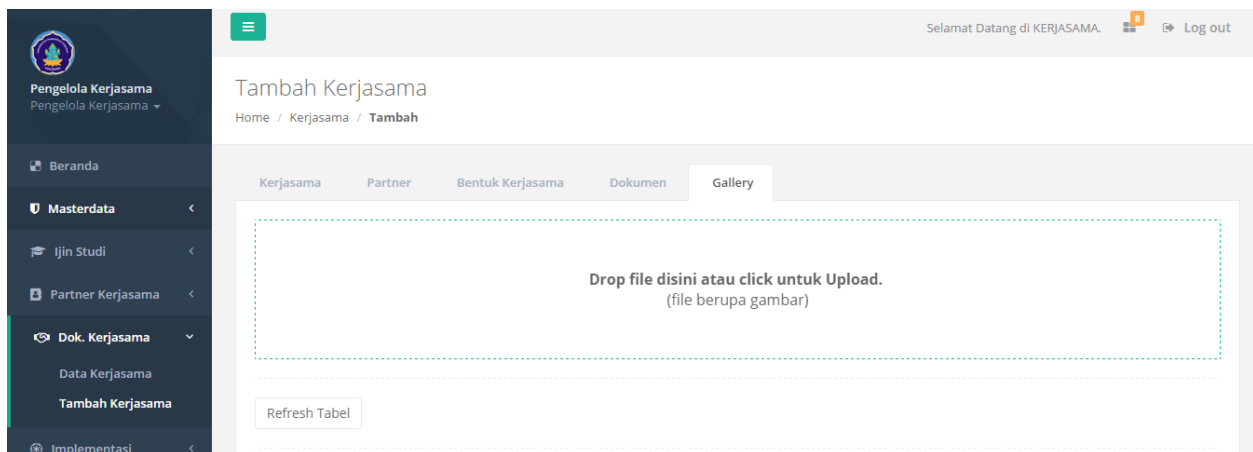


Gambar 28. Upload File

- 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.

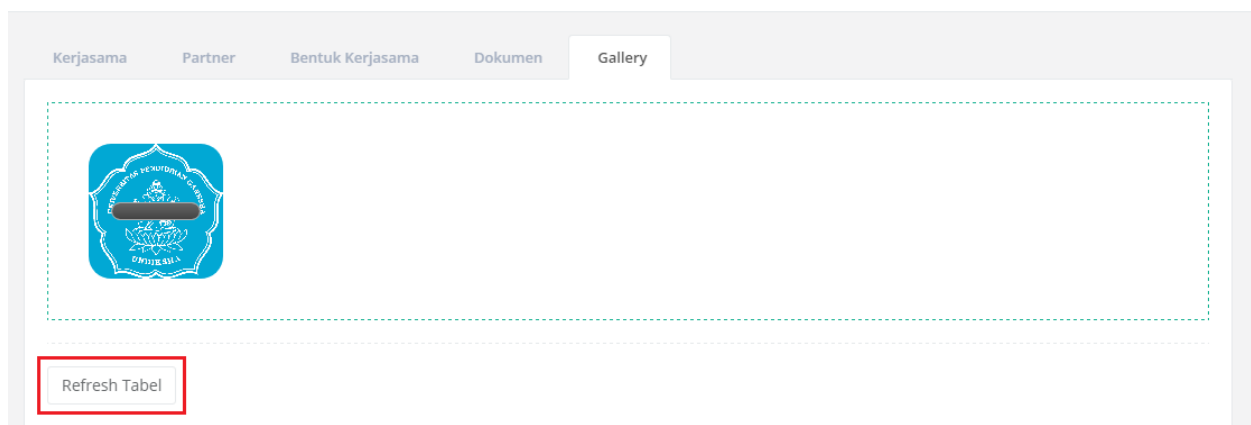
Mengunggah foto pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) gallery:

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



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.

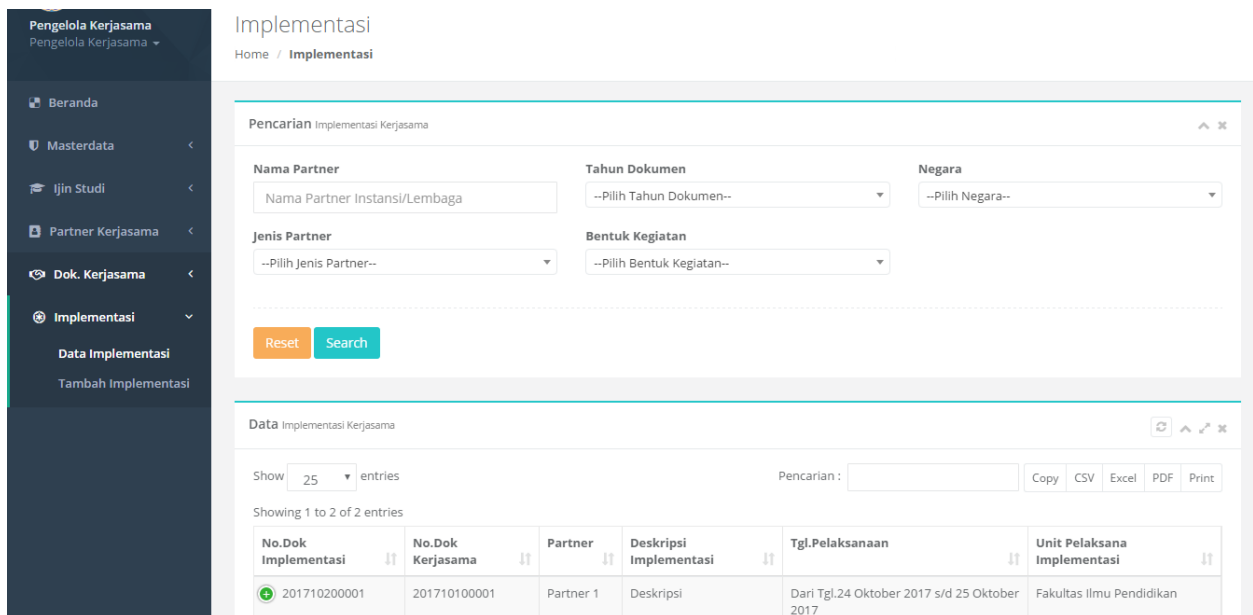


Gambar 30. Refresh Gallery

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**”.
Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



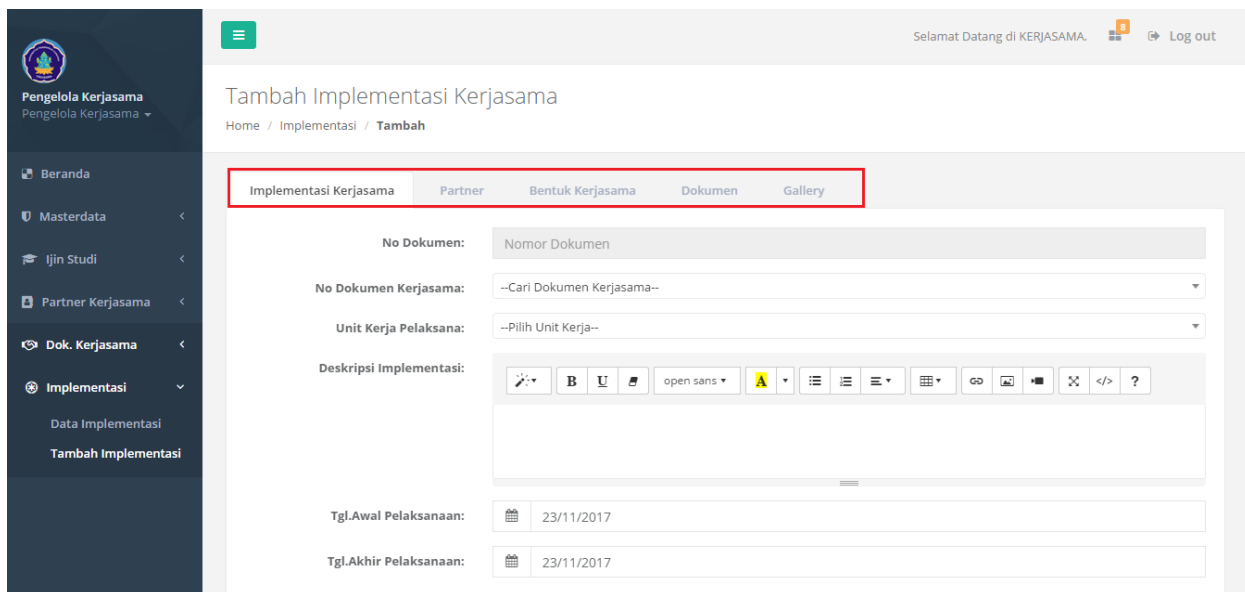
Gambar 31. Data Implementasi

- Masukkanlah 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.

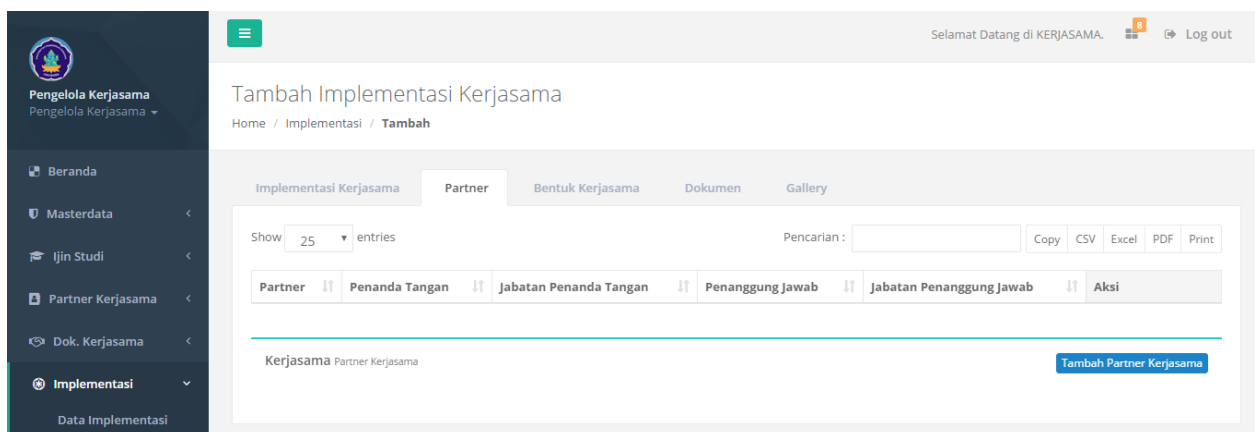


Gambar 32. Menu Data Implementasi

- 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 “ ○ ” untuk mengisi kolom detail dari komponen periode kerjasama
- Pada kolom status kerjasama ubahlah tanda “ ○ ” sehingga tampilanya menjadi “ ● ” 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 muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 33. Menambah Data Implementasi

- Tekan tombol “ **Tambah Partner Kerjasama** ”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Gambar 34. Simpan Data Implementasi

- Carilah nama partner dengan menekan tombol “ ▼ ” pada kolom Partner.
- Masukkan nama Penandatangan, jabatan Penandatangan, nama penanggungjawab, jabatan penanggungjawab, dan email penanggungjawab.
- Tekan tombol “ **Simpan Partner** ” untuk menyimpan data partner.

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

- Pilihlah tab bentuk kerjasama dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Gambar 35. Tambah Bentuk Implementasi

- Tekan tombol “ **Tambah Bentuk Kerjasama** ”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Gambar 36. Simpan Data Implementasi

- pilih bentuk kerjasama dengan menekan tombol “ ▾ ” pada kolom bentuk kerjasama.
- Masukkan nama bentuk kerjasama
- Pada kolom sedang berjalan ubahlah tanda “ ” sehingga tampilannya menjadi “ ” pada dengan menekan tombol “ ” pada status yang akan dipilih.
- Masukkanlah 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:

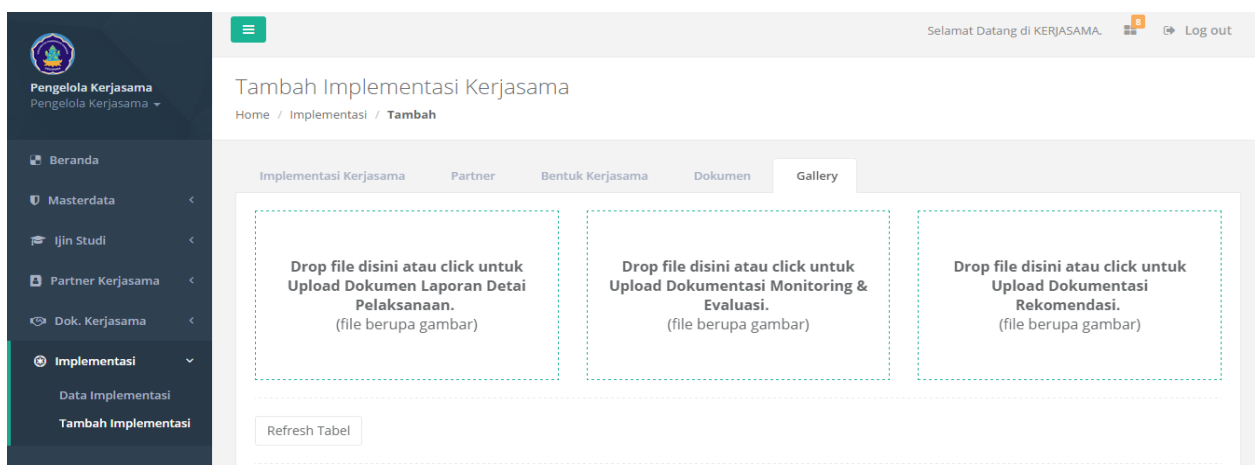
- Pilihlah tab dokumen dengan menekan tab tersebut (kolom berwarna putih menandakan tab yang sedang aktif). Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Gambar 37. Upload File

- Masukkanlah nama dokumen pada kolom nama dokumen.
- Unggahlah file dokumen dengan menekan tombol “ ” pada kolom file dokumen.
- Tekan tombol “ ” untuk menyimpan file dokumen.

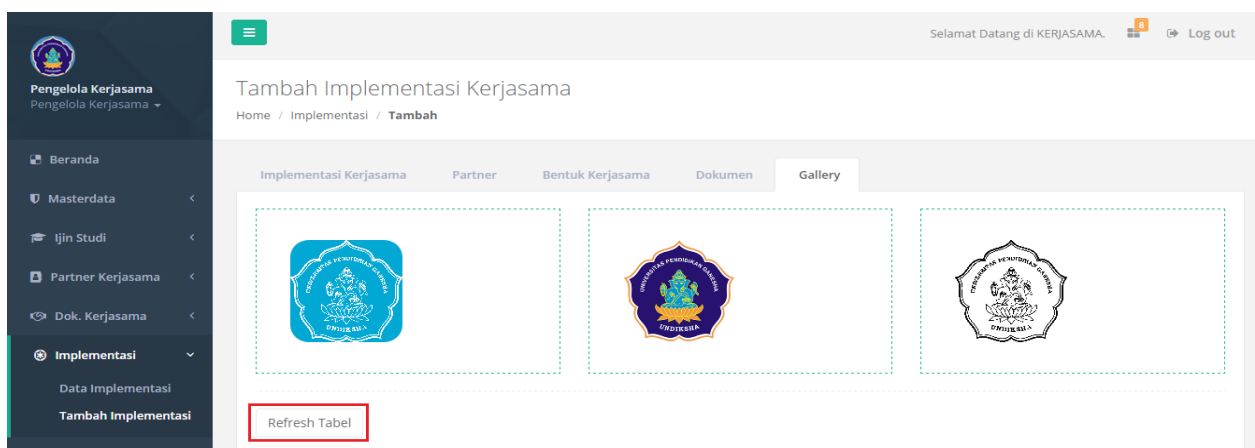
Mengunggah gambar pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) gallery:

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



Gambar 38. Tab Gallery

Masukkanlah 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 “ ” untuk melihat data gallery.



Gambar 39. Refresh Tabel

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/> .