



User Manual

# SISTEM INFORMASI KERJASAMA

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



Teknologi Informasi & Komunikasi  
**UNDIKSHA**

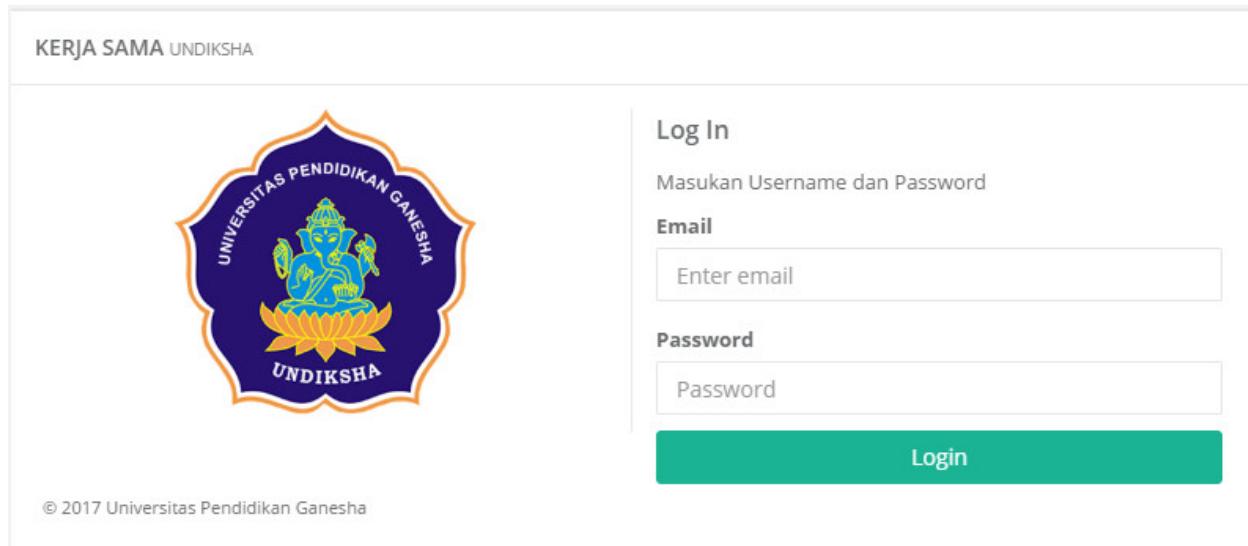
## **DAFTAR ISI**

---

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

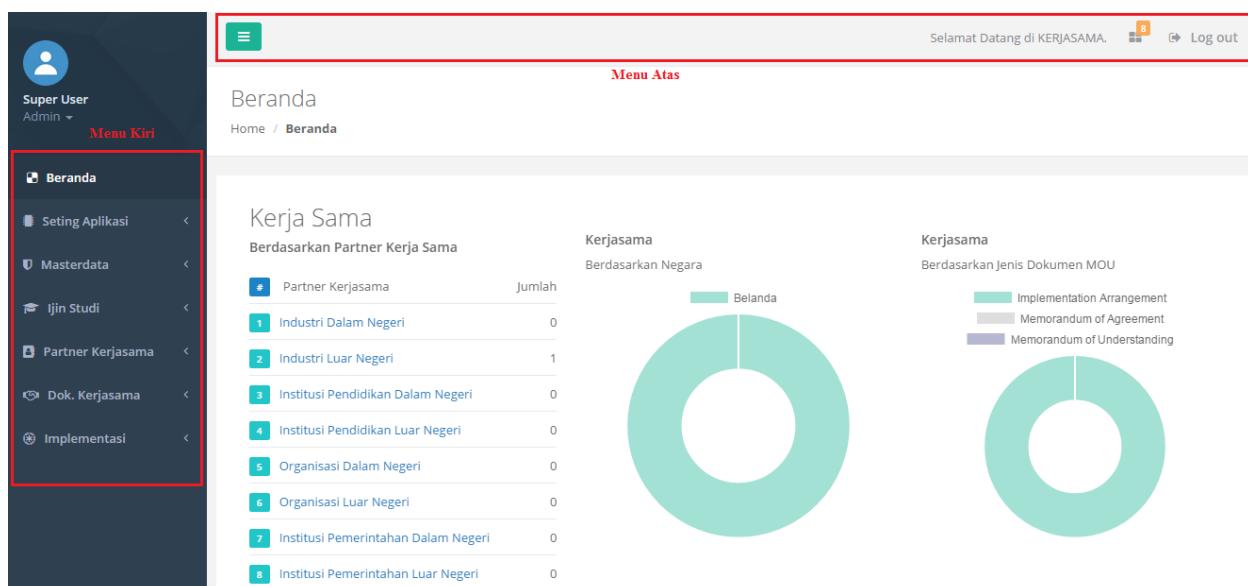
## 1 MEMULAI SISTEM PADA E-OFFICE UNDIKSHA MODUL KERJASAMA

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



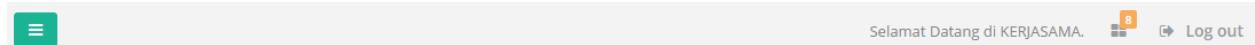
Gambar 1. Login Sistem

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.

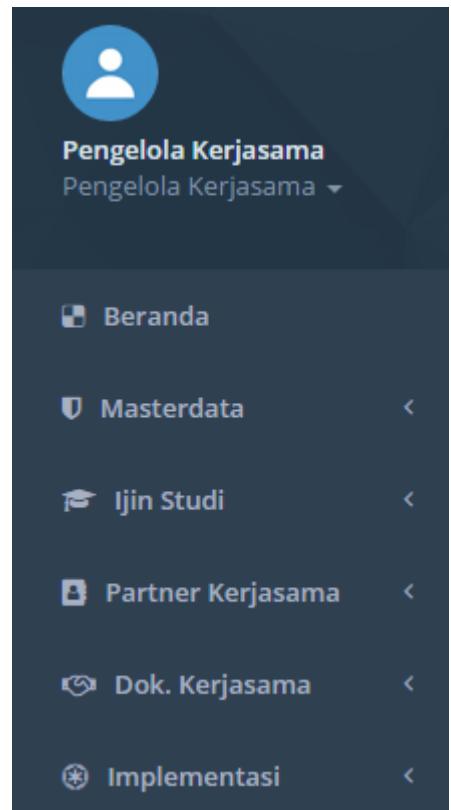


Berikut ini adalah fungsi dari tombol yang terdapat pada menu atas yang harus di perhatikan dan dipahami, seperti terlihat pada tabel berikut.

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.

No	Kode	Bentuk Kerjasama
1	001	penelitian bersama
2	002	gelar ganda
3	003	penjaminan mutu internal
4	004	program kembaran
5	005	gelar bersama
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 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 Studi** ” untuk menampilkan data jenjang studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

No	Kode	Bentuk Kerjasama
1	001	penelitian bersama
2	002	gelar ganda
3	003	penjaminan mutu internal
4	004	program kembaran
5	005	gelar bersama
6	006	pengalihan angka 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 “ **Masterdata** ”, kemudian pilih menu “ **Jenis Dokumen MOU** ” untuk menampilkan data jenis dokumen MOU. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

No	Kode	Jenis Dokumen MOU
1	001	Implementation Arrangement
2	002	Memorandum of Agreement
3	003	Memorandum of Understanding

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 “ **Status Ijin Studi** ” untuk menampilkan data Status ijin studi. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

The screenshot shows the 'Status Ijin Studi' page in the E-Office Undiksha system. The left sidebar has a dark blue header 'Pengelola Kerjasama' and a list under 'Masterdata' including 'Bentuk Kerjasama', 'Jenjang Studi', 'Jenis Dokumen MOU', 'Jenis Ijin Studi' (which is selected and highlighted in blue), 'Status Ijin Studi', 'Jenis Partner', and 'Jenis Pendanaan'. The main content area has a light gray header 'Status Ijin Studi' with 'Home / Masterdata / Status Ijin Studi'. Below is a table titled 'Data Referensi Status Ijin Studi' showing the following data:

No	Status Ijin Studi
1	Registered
2	Verified Universitas
3	Verified Dikti
4	Processed CH

At the top right of the table, there are buttons for 'Search', 'Copy', 'CSV', 'Excel', and 'Print'. A red box highlights the 'Search' input field and these five buttons.

Gambar 6. Status Ijin Studi

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

No	Jenis Ijin Studi
1	Baru
2	Perpanjangan

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 “ **Jenis Partner** ” untuk menampilkan data jenis partner, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

No	Kode	Jenis Partner Kerjasama
1	001	Industri Dalam Negeri
2	002	Industri Luar Negeri
3	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri
4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri
5	005	Organisasi Dalam Negeri

Gambar 8. Jenis Partner Kerjasama

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

No	Kode	Jenis Pendanaan
1	001	Industri Dalam Negeri
2	002	Industri Luar Negeri
3	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri
4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri
5	005	Organisasi Dalam Negeri

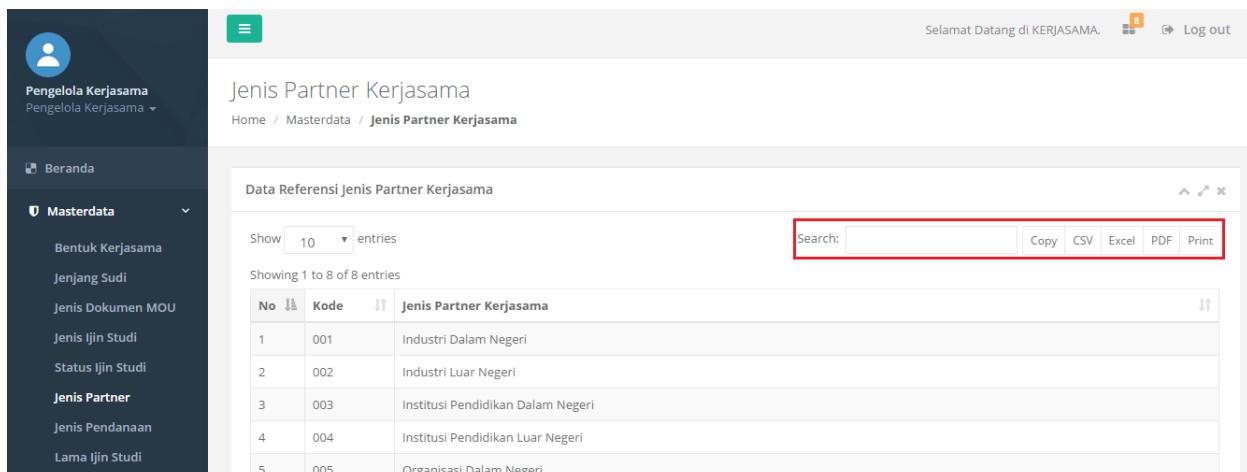
Gambar 9. Jenis Pendanaan

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



No	Kode	Jenis Partner Kerjasama
1	001	Industri Dalam Negeri
2	002	Industri Luar Negeri
3	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri
4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri
5	005	Organisasi Dalam Negeri

Gambar 10. Lama Ijin Studi

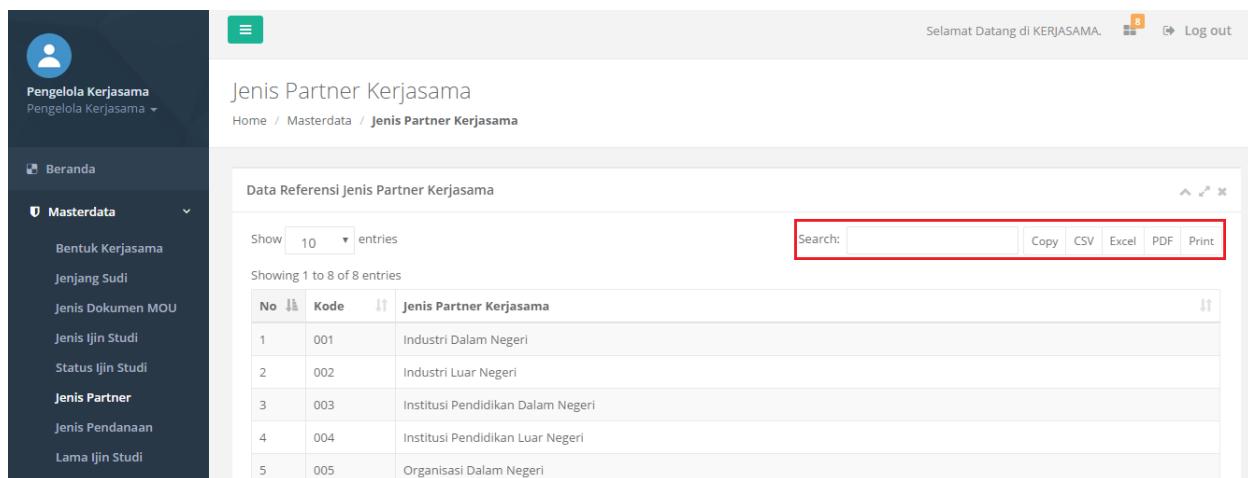
- Tekanlah tombol “  ” untuk menyalin data lama ijin studi.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data lama ijin studi dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data lama ijin studi dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data jenis lama ijin studi bentuk PDF.

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



No	Kode	Jenis Partner Kerjasama
1	001	Industri Dalam Negeri
2	002	Industri Luar Negeri
3	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri
4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri
5	005	Organisasi Dalam Negeri

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

No	Kode	Jenis Partner Kerjasama
1	001	Industri Dalam Negeri
2	002	Industri Luar Negeri
3	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri
4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri
5	005	Organisasi Dalam Negeri

Gambar 12. Periode Kerjasama

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

No	Kode	Jenis Partner Kerjasama
1	001	Industri Dalam Negeri
2	002	Industri Luar Negeri
3	003	Institusi Pendidikan Dalam Negeri
4	004	Institusi Pendidikan Luar Negeri
5	005	Organisasi Dalam Negeri

Gambar 13. Status Kerjasama

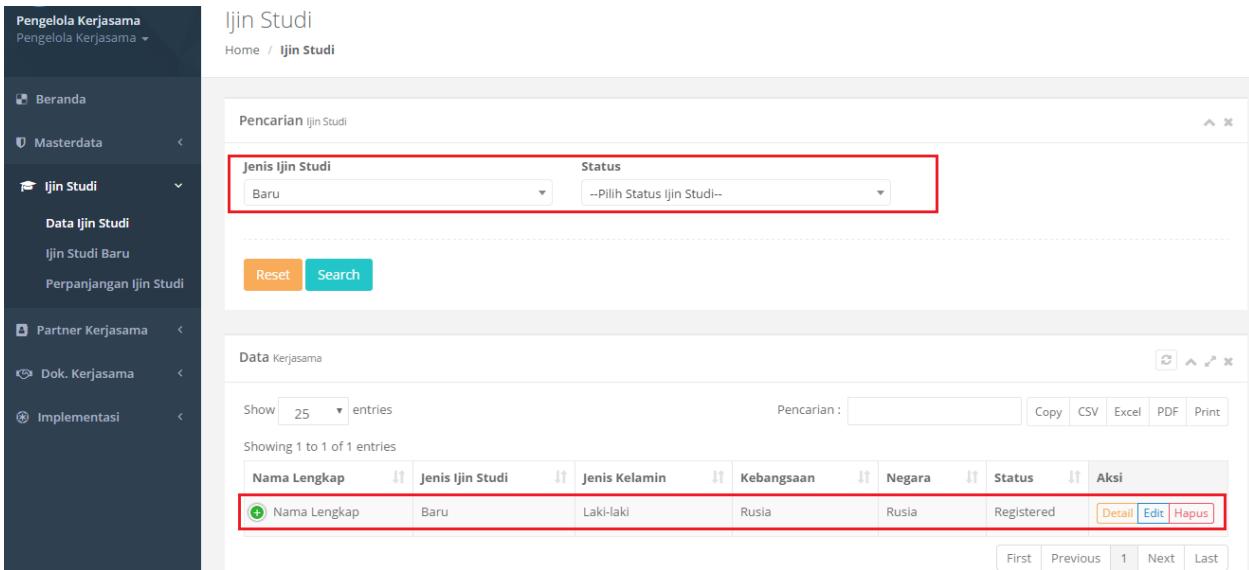
- Tekanlah tombol “” untuk menyalin data status kerjasama.
- Tekanlah tombol “” untuk mencetak data status kerjasama dalam bentuk CSV.
- Tekanlah tombol “” untuk mencetak data status kerjasama dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “” untuk mencetak data status kerjasama dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol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

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



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 pililih.
- 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.

## Ijin Studi Baru

Home / Ijin Studi / Ijin Studi Baru / Edit

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 “ 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.

The screenshot shows a web-based application interface. On the left is a dark sidebar with a user icon at the top, followed by several menu items: 'Beranda', 'Masterdata', 'Ijin Studi' (which is expanded to show 'Data Ijin Studi', 'Ijin Studi Baru', and 'Perpanjangan Ijin Studi'), 'Partner Kerjasama', 'Dok. Kerjasama', and 'Implementasi'. The main content area has a header 'Ijin Studi Ektension' with a back arrow and a 'Logout' link. Below the header, the page title is 'Ijin Studi Ektension' with a breadcrumb 'Home / Ijin Studi / Ijin Studi Ektension'. The main form is titled 'Informasi Pribadi Ijin Studi' and contains two columns of input fields. The left column includes fields for 'No. Dok' (Nomor Dok), 'No. Dok Ristek Dikti' (Nomor Dok Ristek), 'Nama Lengkap' (Nama Lengkap), and 'Tempat Lahir' (Tempat Lahir). The right column includes fields for 'Tempat Tinggal' (Alamat Rumah, Kota, Provinsi, Negara), which are dropdown menus. There are also two large text input fields for 'Alamat Rumah' and 'Kota'.

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.

Partner	Jenis	Negara	Aksi
Partner 1	Industri Luar Negeri	Belanda	[Detail] [Edit] [Hapus]
Partner 2	Organisasi Luar Negeri	Spanyol	[Detail] [Edit] [Hapus]

Gambar 18. Data Partner Kerjasama

- Tandai pencarian data berdasarkan filter yang ingin ditampilkan dengan menekan tombol “

#### 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.

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 the 'Tambah Partner Kerjasama' (Add Partner Collaboration) page. On the left is a dark sidebar with navigation links: Beranda, Masterdata, Ijin Studi, Partner Kerjasama (selected), Dok. Kerjasama, and Implementasi. The main area has a header 'Tambah Partner Kerjasama' and a breadcrumb 'Home / Partner Kerjasama / Tambah'. Below is a form titled 'Partner Kerjasama' with four input fields: 'Nama Partner' (Nama Partner Instansi/Lembaga), 'Alamat' (Address), 'Negara' (Country) with a dropdown menu showing 'Pilih Negara...', and 'Jenis Partner' (Type of Partner) with a dropdown menu showing 'Pilih Jenis Partner...'. At the bottom are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

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 ditampilkan, Tekan tombol “**Edit**” pada data. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

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.

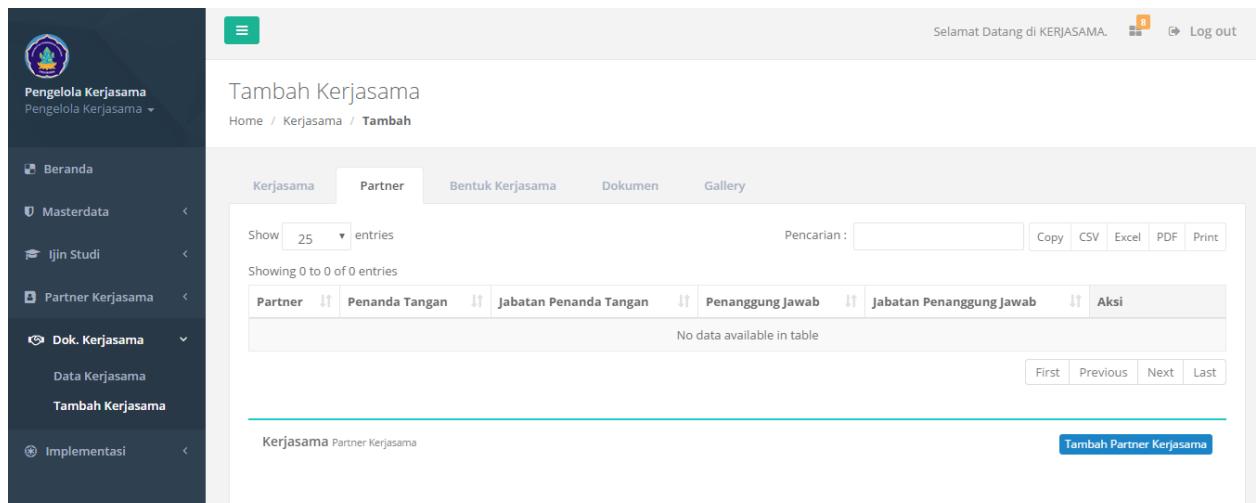
Gambar 23. Tambah Kerjasama

- 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 “

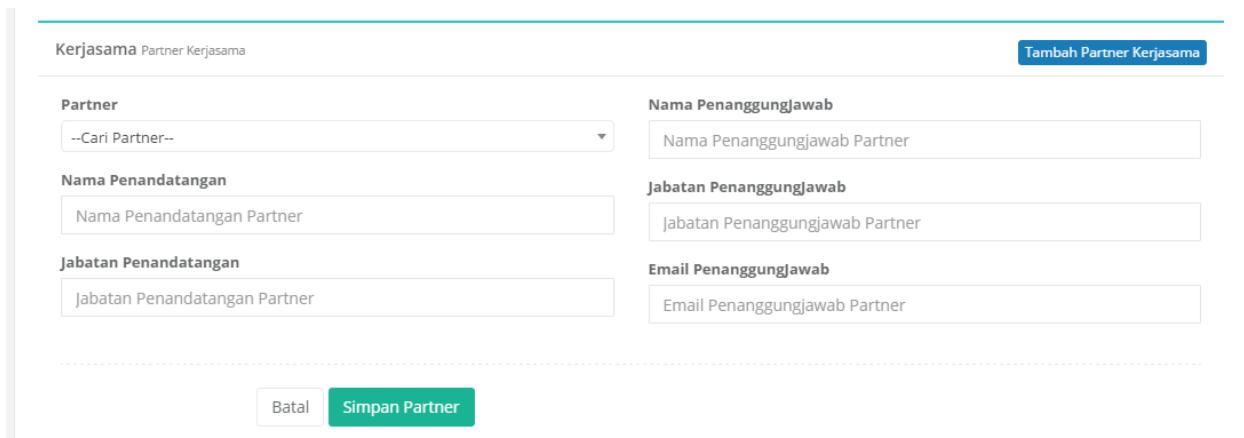
Menambahkan data pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) partner:

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

Gambar 26. Tambah Kerjasama

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

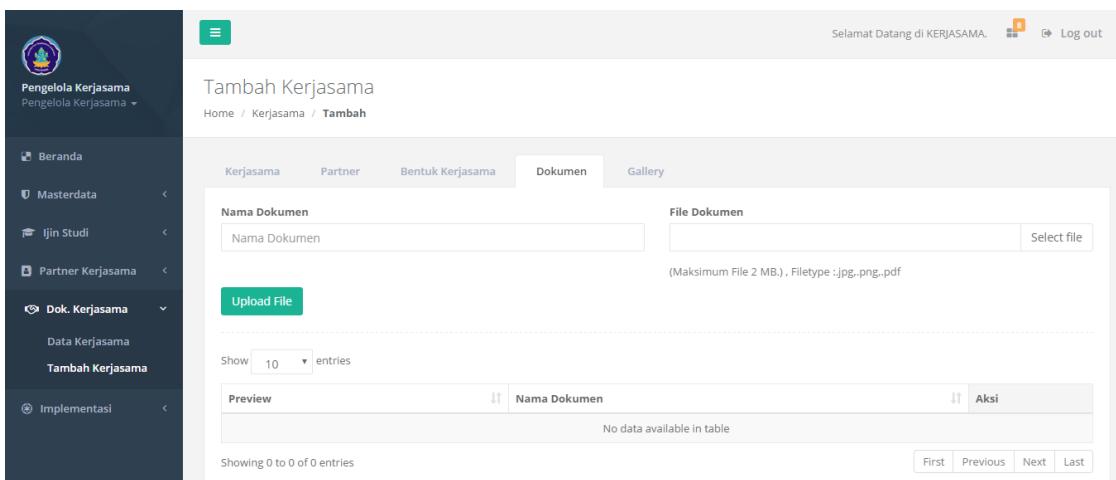
Gambar 27. Tambah Bentuk Kerjasama

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

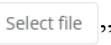
- Pada kolom sedang berjalan ubahlah tanda “” sehingga tampilanya menjadi “” pada dengan menekan tombol “” pada status yang akan dipilih.
- Masukanlah laporan singkat pelaksanaan
- Tekan tombol “**Simpan Bentuk Kerjasama**” untuk menyimpan data bentuk kerjasama.

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 muncul tampilan seperti gambar di bawah.

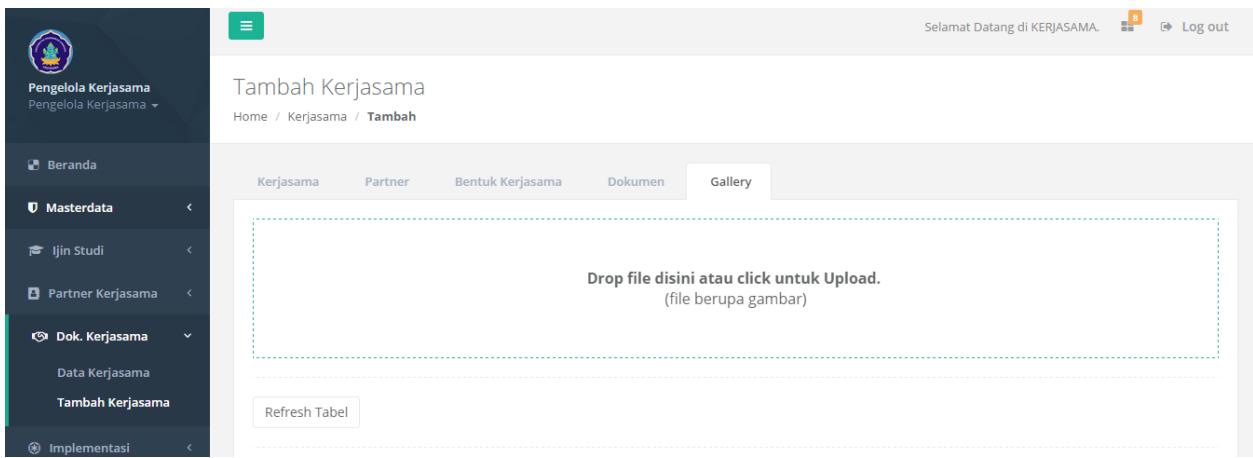


Gambar 28. Upload File

- Masukanlah nama dokumen pada kolom nama dokumen.
- Unggahlah file dokumen dengan menekan tombol “” pada kolom file dokumen.
- Tekan tombol “**Upload File**” untuk menyimpan file dokumen.

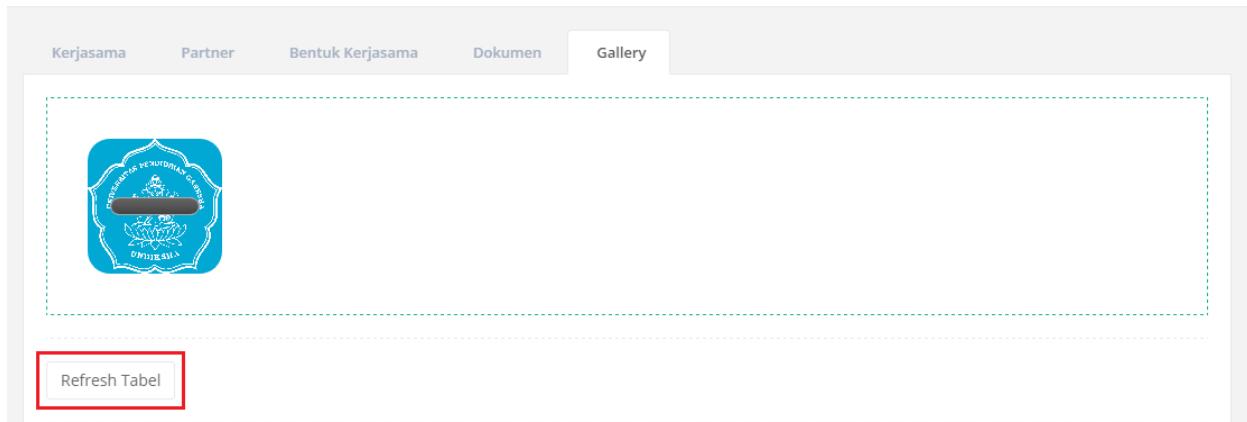
Mengunggah foto pada Tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar sebelumnya) gallery:

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

No.Dok Implementasi	No.Dok Kerjasama	Partner	Deskripsi Implementasi	Tgl.Pelaksanaan	Unit Pelaksana Implementasi
<a href="#">201710200001</a>	201710100001	Partner 1	Deskripsi	Dari Tgl.24 Oktober 2017 s/d 25 Oktober 2017	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.

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.

Kerjasama Partner Kerjasama

**Partner**

--Cari Partner--

**Nama Penandatangan**

Nama Penandatangan Partner

**Jabatan Penandatangan**

Jabatan Penandatangan Partner

**Nama Penanggungjawab**

Nama Penanggungjawab Partner

**Jabatan Penanggungjawab**

Jabatan Penanggungjawab Partner

**Email Penanggungjawab**

Email Penanggungjawab Partner

Batal Simpan 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 menyimpan 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

Tambah Implementasi Kerjasama

Home / Implementasi / Tambah

Implementasi Kerjasama Partner Bentuk Kerjasama Dokumen Gallery

Show 25 entries

Pencarian : Copy CSV Excel PDF Print

Showing 0 to 0 of 0 entries

Kode	Bentuk Kerjasama	Aksi
No data available in table		

First Previous Next Last

Kerjasama Bentuk Kerjasama Tambah Bentuk Kerjasama

Gambar 35. Tambah Bentuk Implementasi

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

Kerjasama Bentuk Kerjasama

Bentuk Kerjasama

--Pilih Bentuk Kegiatan--

Nama Bentuk Kegiatan

Sedang berjalan  Ya  Tidak

Laporan Singkat Pelaksanaan

Batal Simpan Bentuk Kerjasama

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 “ **○** ” 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 munncul tampilan seperti gambar di bawah.

Tambah Implementasi Kerjasama

Implementasi Kerjasama Partner Bentuk Kerjasama Dokumen Gallery

Nama Dokumen

Jenis Dokumen

Upload File

(Maksimum File 2 MB.) , Filetype :jpg,.png,.pdf

Gambar 37. Upload File

- Masukanlah nama dokumen pada kolom nama dokumen.
- Unggahlah file dokumen dengan menekan tombol “  ” 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 muncul tampilan seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a web application interface for managing collaboration implementation. On the left is a dark sidebar with navigation items like Beranda, Masterdata, Ijin Studi, Partner Kerjasama, Dok. Kerjasama, Implementasi (with sub-items Data Implementasi and Tambah Implementasi), and Pengelola Kerjasama. The main content area has a header 'Selamat Datang di KERJASAMA.' and a 'Log out' button. Below the header, the page title is 'Tambah Implementasi Kerjasama' with a breadcrumb 'Home / Implementasi / Tambah'. A navigation bar includes tabs for Implementasi Kerjasama, Partner, Bentuk Kerjasama, Dokumen, and the active 'Gallery' tab. Under the 'Gallery' tab, there are three dashed boxes for file uploads: one for 'Drop file disini atau click untuk Upload Dokumen Laporan Detai Pelaksanaan. (file berupa gambar)', another for 'Drop file disini atau click untuk Upload Dokumentasi Monitoring & Evaluasi. (file berupa gambar)', and a third for 'Drop file disini atau click untuk Upload Dokumentasi Rekomendasi. (file berupa gambar)'. A 'Refresh Tabel' button is at the bottom of the gallery section.

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 “  ” untuk melihat data gallery.

This screenshot shows the same application interface after refreshing the table. The three dashed boxes from the previous screenshot now contain the logos of three universities: Universitas Pendidikan Ganesha (blue logo), Universitas Indonesia (orange logo), and Universitas Negeri Yogyakarta (yellow logo). The rest of the interface remains the same, including the sidebar, header, and navigation tabs.

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/> .