

Selamat datang di Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Internal Program Studi
(SIMPONI PADI) Universitas Udayana

24 November 2016

GUIDE BOOK **SIMPONI PADI**

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGELOLAAN INTERNAL PROGRAM STUDI

USDI
UNIVERSITAS UDAYANA
2016

DESKRIPSI SIMPONI PADI

SIMPONI PADI adalah akronim dari Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Internal Program Studi. SIMPONI PADI merupakan sistem yang dibangun untuk mengelola administrasi lokal suatu program studi diantaranya adalah data borang dan lain sebagainya yang menyangkut data program studi di lingkungan Universitas Udayana. SIMPONI PADI dapat di akses langsung melalui IMISSU (<https://imissu.unud.ac.id>). SIMPONI PADI juga dapat diakses secara langsung dari (<https://simponipadi.unud.ac.id>).

FITUR-FITUR SIMPONI PADI

OPERATOR PRODI

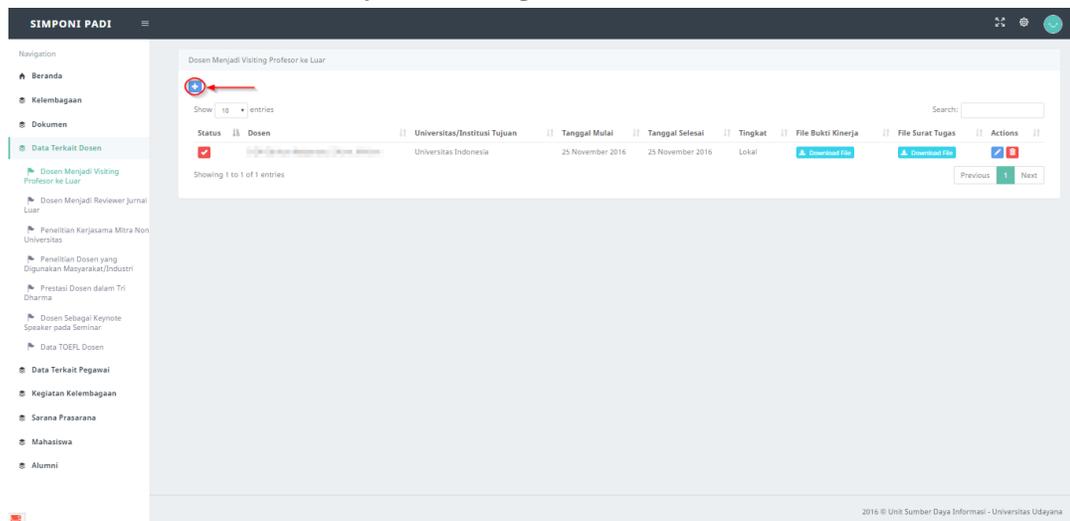
=====

1. Menambahkan data internal program studi
2. Mengubah data internal program studi
3. Menghapus data internal program studi

➤ Dosen Menjadi Visiting Profesor ke Luar

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Dosen yang akan ditugaskan melakukan Visiting Profesor ke Universitas lain	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan data Dosen Menjadi Visiting Profesor ke Luar



Untuk menambahkan data Dosen Menjadi Visiting Profesor ke Luar, pilih sub menu Dosen Menjadi Visiting Profesor ke Luar dari menu Kegiatan Data Terkait Dosen pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini.

b. Create Dosen Menjadi Visiting Profesor ke Luar

The screenshot shows a web interface for adding data. The form is titled "Tambah Data Dosen Visiting Prof ke Luar". It contains the following fields and controls:

- Dosen:** A dropdown menu with "Dosen" selected.
- Universitas/Institusi Tujuan:** A text input field.
- Tanggal Mulai:** A date picker set to "mm/dd/yyyy".
- Tanggal Selesai:** A date picker set to "mm/dd/yyyy".
- Tingkat:** A dropdown menu with "Lokal" selected.
- File Surat Tugas:** A "Choose File" button with the text "No file chosen".
- Bukti Kinerja:** A "Choose File" button with the text "No file chosen".
- Create:** A blue button at the bottom of the form.

Berikut adalah tampilan form untuk menambahkan data Dosen yang akan melakukan Visiting Profesor Keluar. Pertama dalam sistem harus menginputkan Nama Dosen lalu Universitas Tujuan yang akan di Visit, Tanggal mulai Visit sampai Selesai. Skala tingkat. Terdapat fitur upload file surat tugas dan bukti kinerja sebagai bukti penugasan. Setelah selesai menginput maka data akan bisa di Create.

c. Form Dosen Menjadi Visiting Profesor ke Luar

The screenshot shows a list view titled "Dosen Menjadi Visiting Profesor ke Luar". The list has the following columns: Status, Dosen, Universitas/Institusi Tujuan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Tingkat, File Bukti Kinerja, File Surat Tugas, and Actions. There is one entry in the list with the following data:

Status	Dosen	Universitas/Institusi Tujuan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tingkat	File Bukti Kinerja	File Surat Tugas	Actions
✓		Universitas Indonesia	25 November 2016	25 November 2016	Lokal	Download File	Download File	Previous, 1, Next

Red arrows in the image point to the following elements:

1. The "+" button to add a new entry.
2. The status dropdown menu.
3. The "Download File" button for the "File Bukti Kinerja" column.
4. The "Download File" button for the "File Surat Tugas" column.
5. The "Previous" button in the actions column.
6. The "Next" button in the actions column.

Berikut tampilan Form utama Dosen Menjadi Visiting Profesor ke Luar. Terdapat list sebagai berikut:

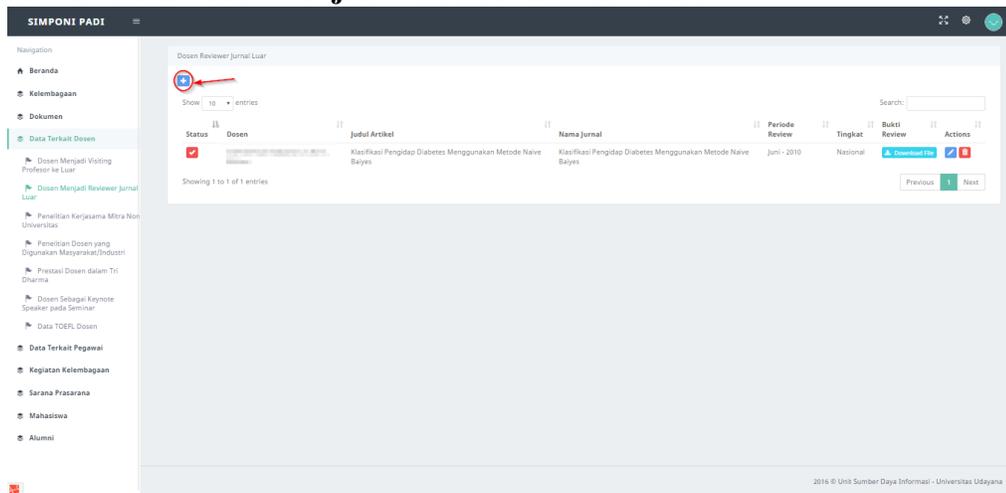
1. Berfungsi Untuk menambahkan Data Dosen baru kedalam list.
2. Berfungsi sebagai penanda status.

3. Berfungsi untuk mendownload file Bukti Kinerja yang telah diupload.
4. Berfungsi untuk mendownload file Surat Tugas yang telah diupload.
5. Berfungsi melakukan Edit pada list Dosen.
6. Berfungsi menghapus data pada list Dosen.

➤ **Dosen Menjadi Reviewer Jurnal Luar**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukkan data Dosen yang akan ditugaskan melakukan Review terhadap Jurnal luar	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan data Dosen Menjadi Reviewer Jurnal Luar.



Untuk menambahkan data Dosen Menjadi Reviewer Jurnal Luar, pilih sub menu Dosen Menjadi Reviewer Jurnal Luar dari menu Kegiatan Data Terkait Dosen pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini.

b. Create Dosen Reviewer Jurnal Luar

Tambah Data Dosen sebagai Reviewer Jurnal Luar

Dosen:

Judul Artikel yang Direview:

Nama Jurnal:

Periode Review

Bulan: Tahun:

Tingkat:

Deskripsi:

Bukti Review: No file chosen

Berikut adalah tampilan form untuk menambahkan data Dosen yang akan melakukan Reviewer Jurnal Luar. Pertama dalam sistem harus menginputkan Nama Dosen lalu judul artikel yang akan direview beserta nama Jurnal. Periode Jurnal, tingkatan dan deskripsi Jurnal, lalu upload file Bukti review setelah selesai maka proses terakhir adalah Create untuk menambahkan Data pada List.

c. Form Dosen Reviewer Jurnal Luar

Dosen Reviewer Jurnal Luar

Show 10 entries

Status	Dosen	Judul Artikel	Nama Jurnal	Periode Review	Tingkat	Bukti Review	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>		Klasifikasi Pengidap Diabetes Menggunakan Metode Naive Bayes	Klasifikasi Pengidap Diabetes Menggunakan Metode Naive Bayes	Juni - 2010	Nasional	<input type="button" value="Download File"/>	<input type="button" value="Actions"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Berikut tampilan Form utama Dosen Reviewer Jurnal Luar. Terdapat List sebagai berikut:

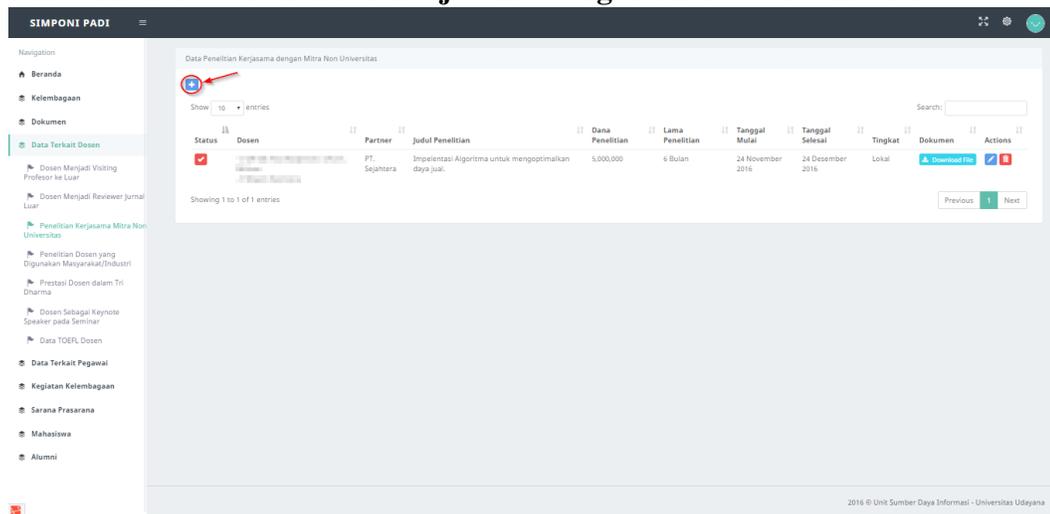
1. Berfungsi untuk menambahkan data Dosen beserta jurnal yang akan direview.
2. Berfungsi sebagai penanda status.
3. Berfungsi untuk mendownload file bukti review.

4. Berfungsi melakukan editing pada data yang ada dalam list.
5. Berfungsi menghapus data yang terdapat dalam list.

➤ **Penelitian Kerjasama dengan Mitra Non Universitas**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Dosen yang akan melakukan kerjasama dengan instansi lain	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan Data Penelitian Kerjasama dengan Mitra Non Universitas



Untuk menambahkan data Penelitian Kerjasama dengan Mitra Non Universitas, pilih sub menu Penelitian Kerjasama dengan Mitra Non Universitas dari menu Kegiatan Data Terkait Dosen pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini.

b. Create Data Penelitian Kerjasama dengan Mitra Non Universitas

The screenshot shows a web form for adding research data. The form fields are as follows:

Field	Value
Dosen	Imam Supriyanto
Instansi Mitra	PT. Sejahtera
Judul Penelitian	Implementasi Algoritma untuk mengoptimalkan daya jual
Dana Penelitian	5,000,000
Lama Penelitian	6 Bulan
Tanggal Mulai	11/24/2016
Tanggal Selesai	12/24/2016
Tingkat	Lokal
File Dokumen	Choose File No file chosen

Berikut adalah tampilan form create pada Penelitian Kerjasama dengan Mitra Non Universitas. Terlebih dahulu menginputkan nama-nama Dosen yang akan ikut dalam penelitian lalu menginputkan nama instansi yang akan diajak bekerja sama beserta Judul Penelitian, Anggaran Dana, Lama Penelitian beserta Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai, proses terakhir adalah mengupload dokumen.

c. Form Data Penelitian Kerjasama dengan Mitra Non Universitas

The screenshot shows a table of research data with the following columns:

Status	Dosen	Partner	Judul Penelitian	Dana Penelitian	Lama Penelitian	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tingkat	Dokumen	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Imam Supriyanto	PT. Sejahtera	Implementasi Algoritma untuk mengoptimalkan daya jual.	5,000,000	6 Bulan	24 November 2016	24 Desember 2016	Lokal	Download File	Edit Delete

Berikut tampilan Form utama Penelitian Kerjasama dengan Mitra Non Universitas. Terdapat List sebagai berikut:

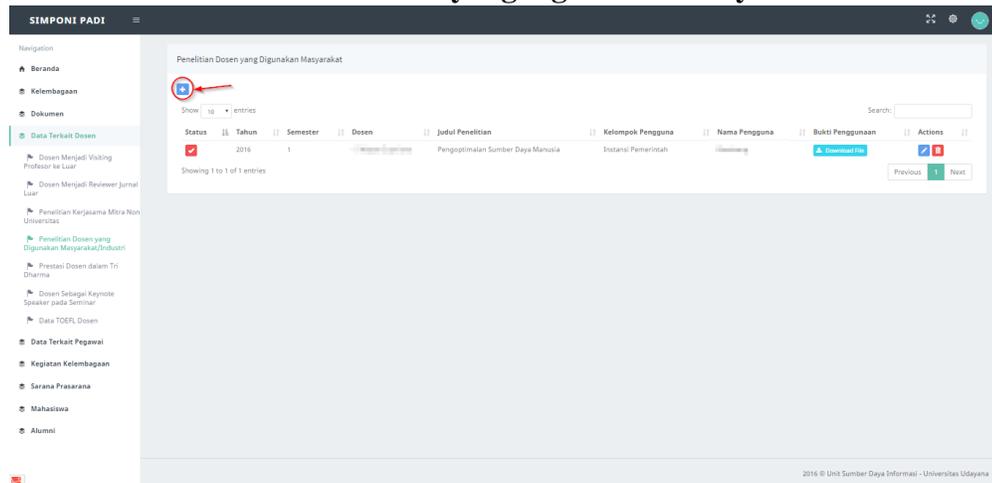
1. Berfungsi untuk menambahkan Data Penelitian Kerjasama.
2. Berfungsi sebagai penanda status.
3. Berfungsi untuk mendownload dokumen yang telah diupload.

4. Berfungsi untuk mengedit data yang terdapat pada list.
5. Berfungsi menghapus data.

➤ **Penelitian Dosen yang digunakan Masyarakat**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Penelitian Dosen yang digunakan Masyarakat	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan Data Penelitian Dosen yang digunakan Masyarakat



Untuk menambahkan data Penelitian Dosen yang digunakan Masyarakat, pilih sub menu Penelitian Dosen yang digunakan Masyarakat dari menu Kegiatan Data Terkait Dosen pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini.

b. Create Penelitian Dosen yang Digunakan Masyarakat

The screenshot shows a web interface for adding research data. The form fields are as follows:

Field	Value
Dosen	[Empty]
Tahun	2016
Semester	1
Judul Penelitian	Pengoptimalan Sumber Daya Manusia
Kelompok Pengguna	Instansi Pemerintah
Nama Pengguna	[Empty]
Bukti Penggunaan	Choose File No file chosen

A 'Create' button is located at the bottom right of the form.

Berikut adalah tampilan form create pada Penelitian Dosen yang Digunakan Masyarakat, pertama menginputkan nama Dosen, tahun, Semester beserta Judul Penelitian, kategori kelompok pengguna, nama pengguna, lalu upload bukti Penggunaan lalu Create.

c. Form Penelitian Dosen yang Digunakan Masyarakat

The screenshot shows a list view of research data. The table has the following structure:

Status	Tahun	Semester	Dosen	Judul Penelitian	Kelompok Pengguna	Nama Pengguna	Bukti Penggunaan	Actions
[Empty]	2016	1	[Empty]	Pengoptimalan Sumber Daya Manusia	Instansi Pemerintah	[Empty]	[Empty]	[Download File] [Edit] [Delete]

Red arrows in the original image point to the plus icon for adding new data, the status icon, the download file icon, the edit icon, and the delete icon.

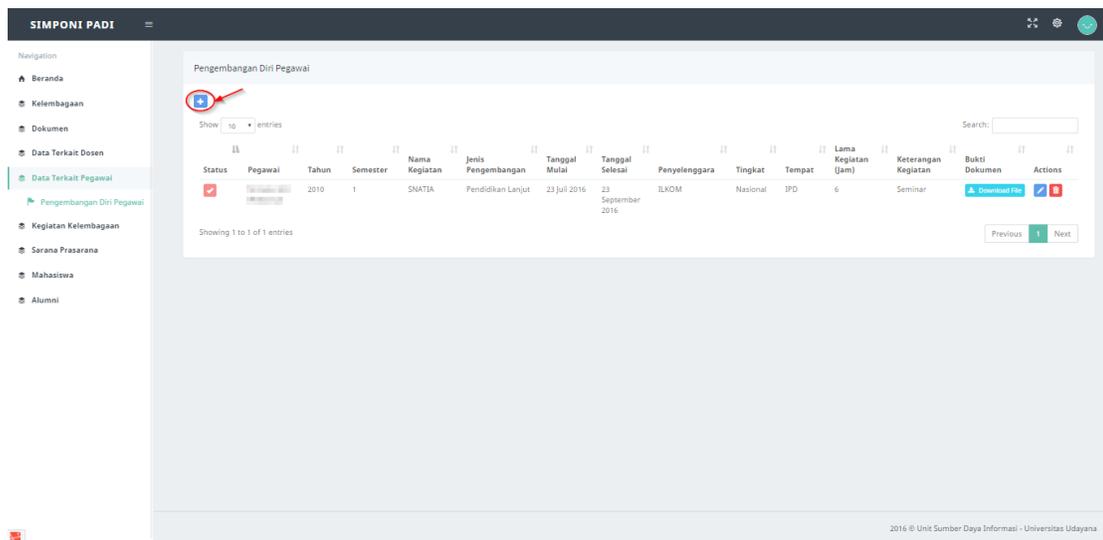
Berikut tampilan Form utama Penelitian Dosen yang Digunakan Masyarakat:

1. Berfungsi menambahkan Data Penelitian Dosen yang Digunakan Masyarakat.
2. Berfungsi sebagai penanda status.
3. Berfungsi untuk melakukan download bukti penggunaan.
4. Berfungsi melakukan edit data pada list.
5. Berfungsi menghapus data pada list.

➤ **Pengembangan Diri Pegawai**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Pengembangan diri pegawai, yang digunakan untuk memantau kinerja pegawai	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan data Pengembangan Diri Pegawai



Untuk menambahkan data Pengembangan Diri Pegawai, pilih sub menu Pengembangan Diri Pegawai dari menu Data Terkait Pegawai pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini.

b. Create Pengembangan Diri Pegawai

Tambah Data Pengembangan Diri Pegawai

Pegawai: [Dropdown]
Tahun: 2016
Semester: 1
Nama Kegiatan: SNATIA
Tanggal Mulai: 07/23/2016
Tanggal Selesai: 09/23/2016
Jenis Pengembangan: Pendidikan Lanjut
Penyelenggara: ILKOM
Tingkat: Nasional
Tempat: IPD
Lama Kegiatan (jam): 6
Keterangan Kegiatan: Seminar
Dokumen Bukti: Choose File No file chosen
Create

Berikut adalah tampilan form create pada Pengembangan Diri Pegawai yang berfungsi untuk memonitoring kinerja Pegawai yang tergabung dalam kegiatan yang dilakukan. Pertama dengan menginputkan nama pegawai, lalu rincian kegiatan yang diikuti sertakan oleh pegawai tersebut, upload bukti lalu create.

c. Form Pengembangan Diri Pegawai

Pengembangan Diri Pegawai

Status	Pegawai	Tahun	Semester	Nama Kegiatan	Jenis Pengembangan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Penyelenggara	Tingkat	Tempat	Lama Kegiatan (jam)	Keterangan Kegiatan	Bukti Dokumen	Actions
		2016	1	SNATIA	Pendidikan Lanjut	23 Juli 2016	23 September 2016	ILKOM	Nasional	IPD	6	Seminar	Download file	Actions

Showing 1 to 1 of 1 entries

2016 © Unit Sumber Daya Informasi - Universitas Udayana

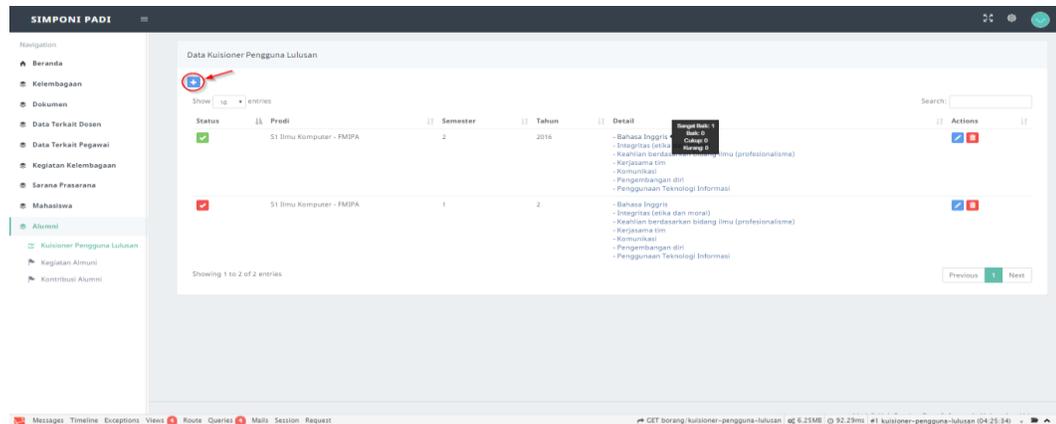
Berikut tampilan Form utama Pengembangan Diri Pegawai:

1. Berfungsi menambahkan data Pengembangan Diri Pegawai.
2. Berfungsi sebagai penanda status
3. Berfungsi untuk melakukan Download file Bukti Dokumen.
4. Berfungsi untuk melakukan editing pada list.
5. Berfungsi menghapus data pada list.

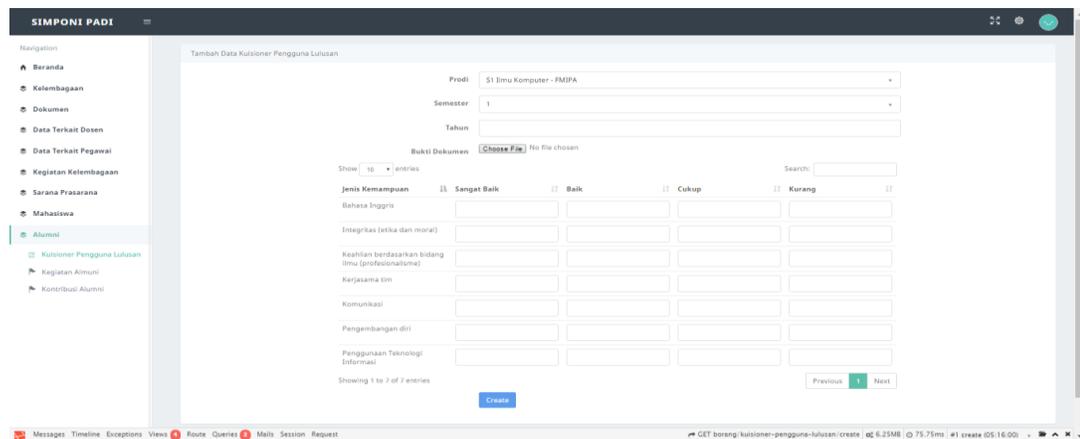
➤ **Fitur Kuisisioner Pengguna Lulusan**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Kuisisioner Pengguna Lulusan	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan Data Kuisisioner Pengguna Lulusan

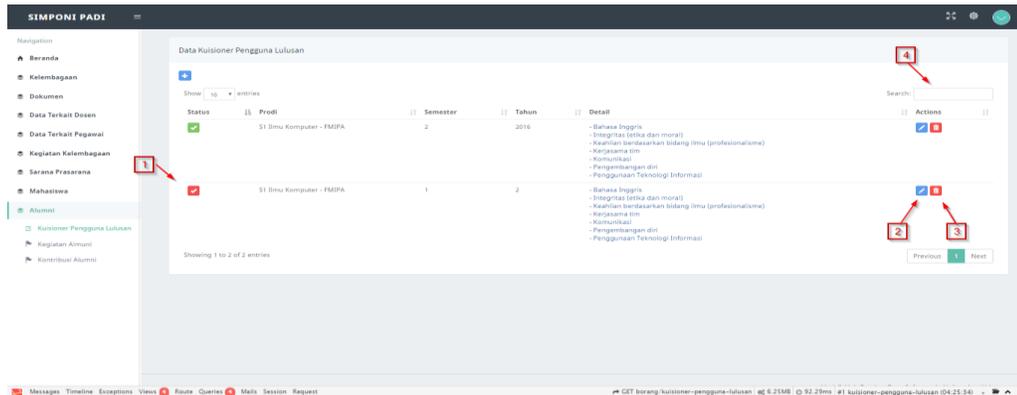


Untuk menambahkan data studi banding ke luar yang baru, pilih sub menu studi banding ke luar dari menu Kegiatan Kelembagaan pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar di atas merupakan tampilan menambahkan data baru pada fitur Kuisisioner Pengguna Lulusan. Disini pengguna diwajibkan untuk mengisi form di atas, serta pengguna diwajibkan melampirkan bukti dokumen. Untuk menambahkan *file* bukti dokumen, klik tombol *choose file* dan pilih file yang akan diunggah. Jika semua data telah diisi, maka klik tombol *Create* untuk menyimpan data tersebut.

b. Tampilan Awal Fitur Kuisisioner Pengguna Lulusan



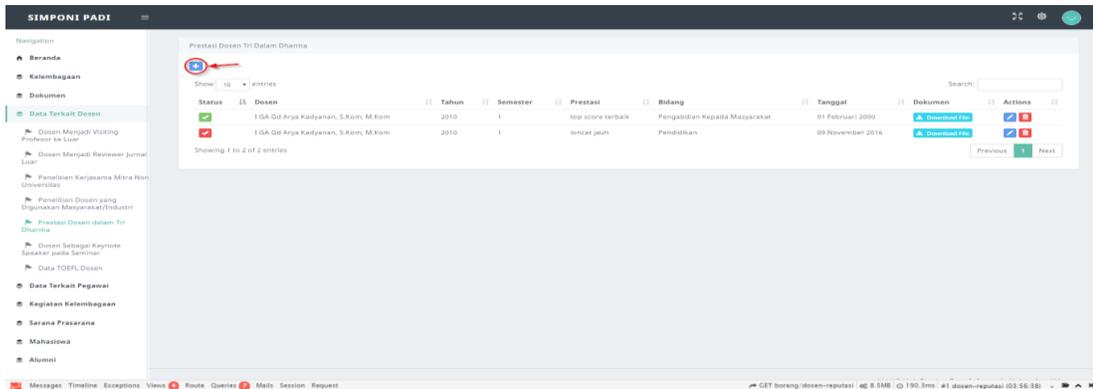
Gambar di atas merupakan tampilan awal dari fitur Kuisisioner Pengguna Lulusan. Penjelasan dari tombol-tombol pada halaman tersebut adalah sebagai berikut.

1. Angka 1 pada gambar menunjukkan tombol untuk validasi. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data Kuisisioner Pengguna Lulusan yang terdapat pada tabel.
2. Angka 2 pada gambar menunjukkan tombol untuk mengubah data Kuisisioner Pengguna Lulusan prodi yang terdapat pada tabel.
3. Angka 3 pada gambar menunjukkan tombol untuk menghapus data Kuisisioner Pengguna Lulusan prodi yang terdapat pada tabel. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data pada tabel.
4. Angka 4 pada gambar menunjukkan *search bar* yang dapat digunakan untuk mencari data Kuisisioner Pengguna Lulusan prodi yang terdapat pada tabel.

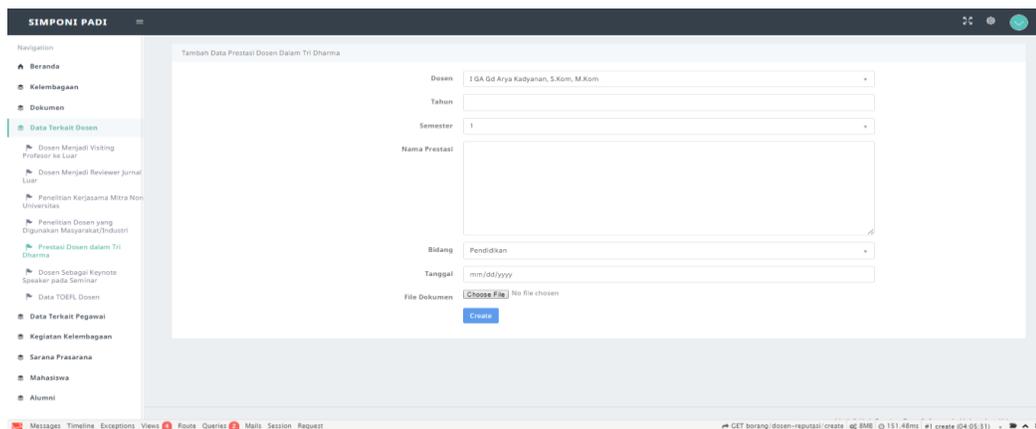
➤ **Fitur Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma

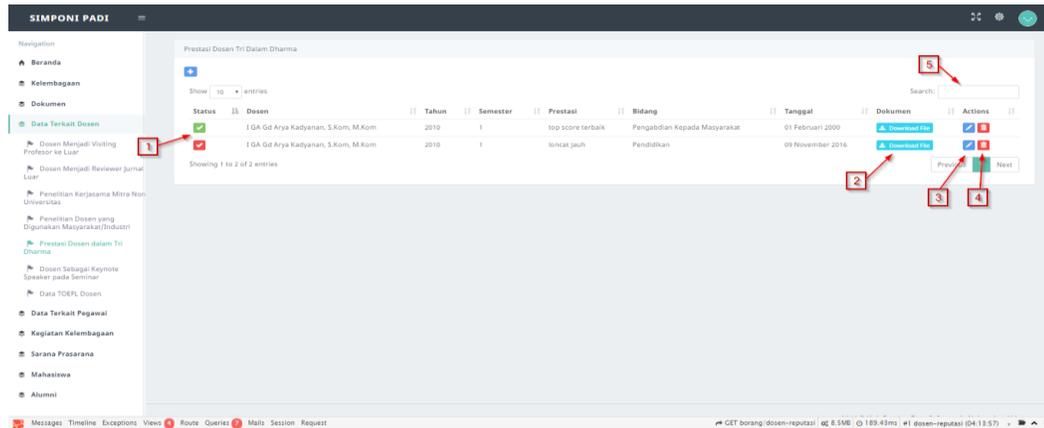


Untuk menambahkan data Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma yang baru, pilih sub menu Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma dari menu Data Terkait Dosen pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar di atas merupakan tampilan menambahkan data baru pada fitur Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma dari Dosen. Data-data yang perlu dimasukkan adalah Dosen, tahun, semester, Nama Prestasi, bidang, tanggal, dan bukti dokumen. Untuk menambahkan *file* bukti dokumen, klik tombol *choose file* dan pilih file yang akan diunggah. Jika semua data telah diisi, maka klik tombol *Create* untuk menyimpan data tersebut.

b. Tampilan Awal Fitur Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma



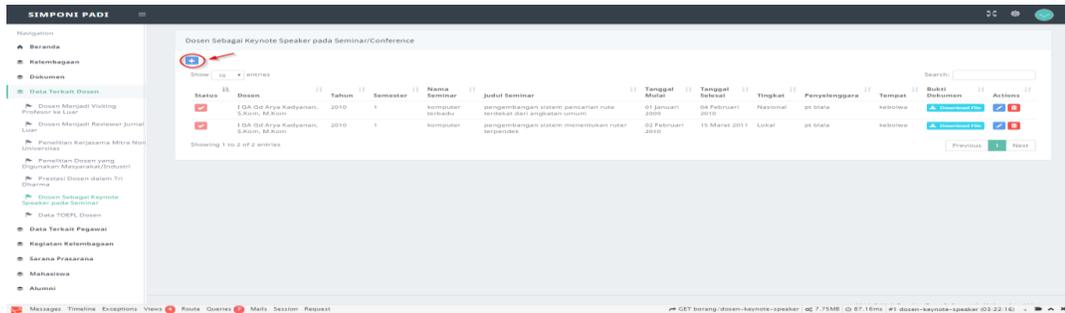
Gambar di atas merupakan tampilan awal dari fitur Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma. Penjelasan dari tombol-tombol pada halaman tersebut adalah sebagai berikut.

1. Angka 1 pada gambar menunjukkan tombol untuk validasi. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma Dosen yang terdapat pada tabel.
2. Angka 2 pada gambar menunjukkan tombol untuk *download file* dokumen bukti dari data Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma Dosen yang terdapat pada tabel.
3. Angka 3 pada gambar menunjukkan tombol untuk mengubah data Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma Dosen yang terdapat pada tabel.
4. Angka 4 pada gambar menunjukkan tombol untuk menghapus data Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma Dosen yang terdapat pada tabel. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data pada tabel.
5. Angka 5 pada gambar menunjukkan *search bar* yang dapat digunakan untuk mencari Prestasi Dosen Tri Dalam Dharma Dosen yang terdapat pada tabel.

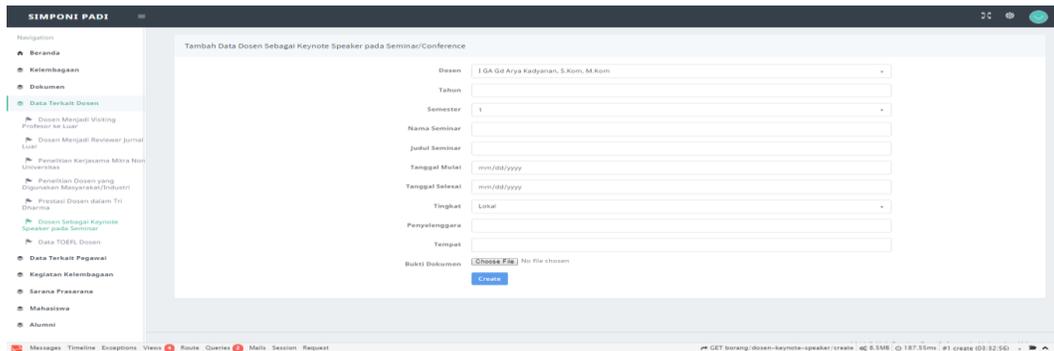
➤ **Fitur Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan Data Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference



Untuk menambahkan data Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference baru, pilih sub menu Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference dari menu Data Terkait Dosen pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar di atas merupakan tampilan menambahkan data baru pada fitur tambah data Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference. Data-data yang perlu dimasukkan adalah Dosen, tahun seminar, semester seminar, nama seminar, judul seminar, tanggal mulai seminar, tanggal selesai seminar, tingkat seminar, penyelenggara, tempat seminar dan bukti dokumen. Untuk menambahkan *file* bukti dokumen, klik tombol *choose file* dan pilih file yang akan diunggah. Jika semua data telah diisi, maka klik tombol *Create* untuk menyimpan data tersebut.

b. Tampilan Awal Fitur Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference

Status	Dosen	Tahun	Semester	Nama Seminar	Judul Seminar	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tingkat	Penyelenggara	Tempat	Bukti Dokumen	Actions
	I GA Gd Arya Kadyanan, S.Kom, M.Kom	2010	1	komputer terpadu	pengembangan sistem pencarian rute berbasis data ekspansi umum	01 Januari 2009	04 Februari 2010	Nasional	pt bina	bebawa		
	I GA Gd Arya Kadyanan, S.Kom, M.Kom	2010	1	komputer	pengembangan sistem menentukan ruter terpadak	02 Februari 2010	15 Maret 2011	Lokal	pt bina	bebawa		

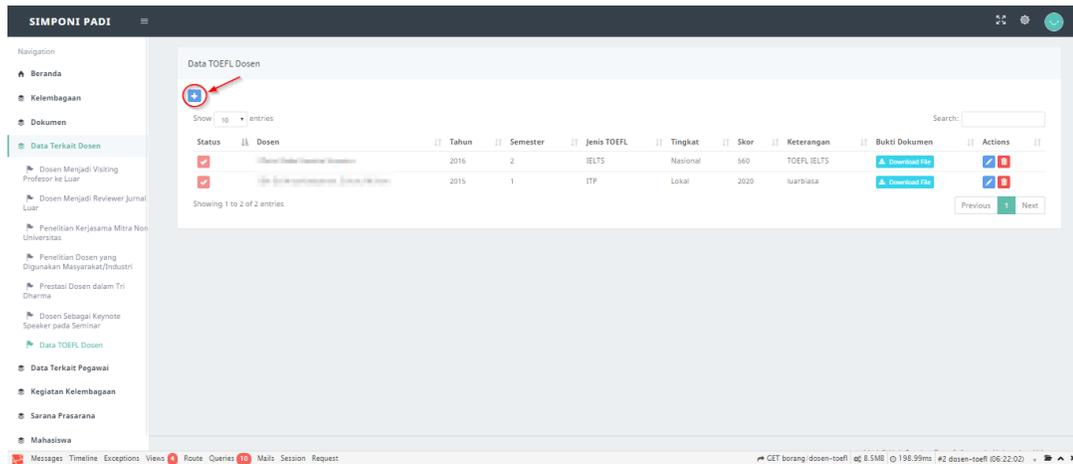
Gambar di atas merupakan tampilan awal dari fitur Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference. Penjelasan dari tombol-tombol pada halaman tersebut adalah sebagai berikut.

1. Angka 1 pada gambar menunjukkan tombol untuk validasi. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference yang terdapat pada tabel.
2. Angka 2 pada gambar menunjukkan tombol untuk men-*download file* dokumen bukti dari data Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference yang terdapat pada tabel.
3. Angka 3 pada gambar menunjukkan tombol untuk mengubah data Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference yang terdapat pada tabel.
4. Angka 4 pada gambar menunjukkan tombol untuk menghapus data Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference yang terdapat pada tabel. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data pada tabel.
5. Angka 5 pada gambar menunjukkan *search bar* yang dapat digunakan untuk mencari data Dosen Sebagai Keynote Speaker pada Seminar/Conference yang terdapat pada tabel.

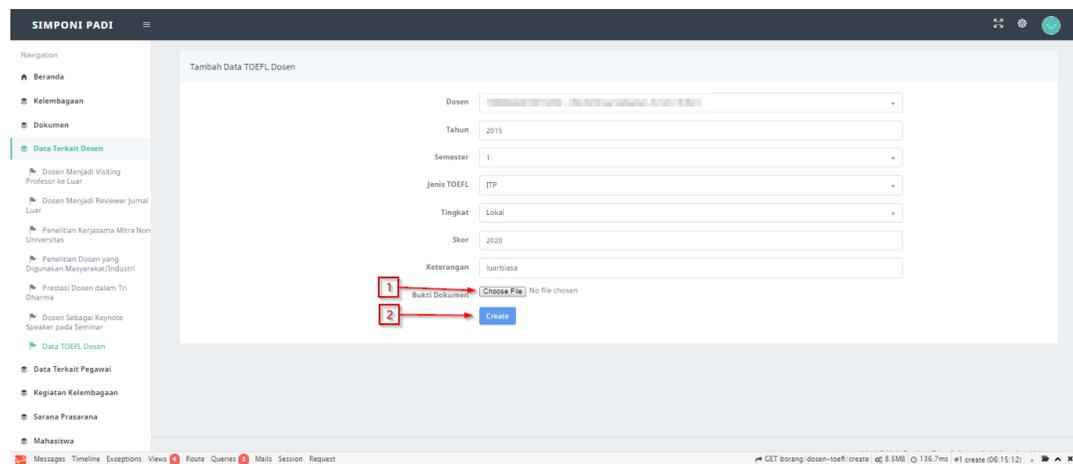
➤ Fitur Produk Unggulan

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah tampilan fitur data Toefl Dosen	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan Data TOEFL Doesn baru



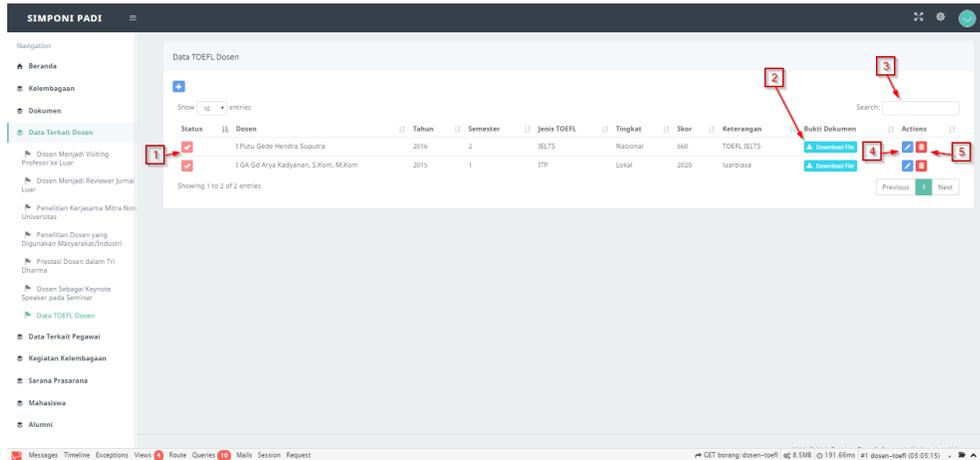
Gambar di atas adalah menu data Toefl Dosen. Untuk menambahkan data TOEFL Doesn baru, pilih sub menu Data TOEFL Doesn dari menu Data Terkait Dosen pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar di atas merupakan tampilan menambahkan data baru pada fitur Data Toefl Dosen. Data-data yang perlu dimasukkan adalah tahun, semester, jenis TOEFL, tingkatan TOEFL, skor TOEFL, keterangan TOEFL, dan dokumen bukti. Untuk menambahkan *file* dokumen bukti, klik

tombol *choose file* seperti pada gambar no 1. dan pilih file yang akan diunggah. Jika semua data telah diisi, maka klik tombol *Create* pada gambar no 2 untuk menyimpan data tersebut .

b. Tampilan Awal Fitur Data TOEFL Dosen

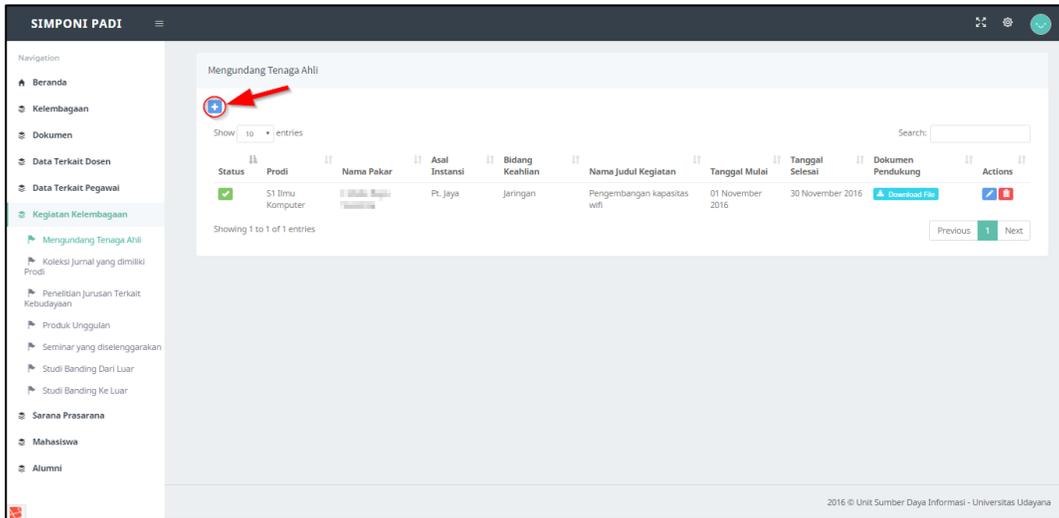


Gambar di atas merupakan tampilan awal dari fitur Data TOEFL Dosen. Penjelasan dari tombol-tombol pada halaman tersebut adalah sebagai berikut.

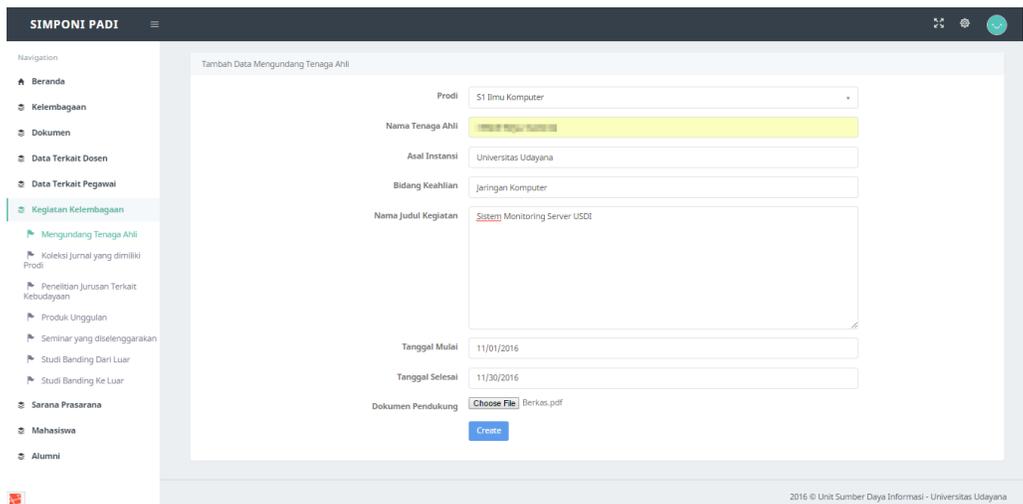
1. Angka 1 pada gambar menunjukkan tombol untuk validasi. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi Data TOEFL Dosen dosen yang terdapat pada tabel.
2. Angka 2 pada gambar menunjukkan tombol untuk download file dokumen bukti dari Data TOEFL Dosen yang terdapat pada tabel.
3. Angka 3 pada gambar menunjukkan *search bar* yang dapat digunakan untuk mencari Data TOEFL Dosen yang terdapat pada tabel.
4. Angka 4 pada gambar menunjukkan tombol untuk mengubah Data TOEFL Dosen yang terdapat pada tabel, form pengisian data akan tampil seperti pada saat menambahkan data baru.
5. Angka 5 pada gambar menunjukkan tombol untuk menghapus Data TOEFL Dosen yang terdapat pada tabel. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data pada tabel.

➤ **Kegiatan Kelembagaan**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Mengundangan Tenaga Ahli	Sewaktu-waktu	

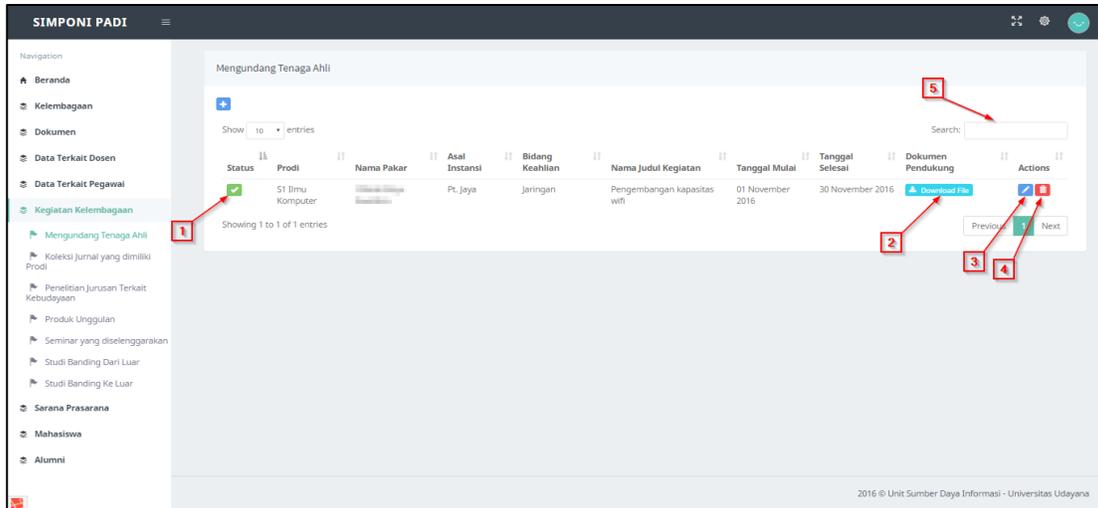


Pada gambar diatas terdapat tombol yang dilingkari merah berisi panah merupakan fitur dari *create* data baru. Untuk menambahkan data tenaga ahli, klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan seperti dibawah:



Pada gambar diatas user diwajibkan untuk mengisi data diantaranya prodi, nama tenaga ahli, asal instansi, bidang keahlian, nama judul kegiatan, tanggal mulai, tanggal selesai, dan menginput dokumen pendukung. Setelah data terisi lalu klik tombol *create* agar data tersimpan.

Terdapat beberapa fitur – fitur lain seperti *validasi*, *download*, *edit*, *delete*, dan *search data*, berikut adalah tampilan dari fitur – fitur tersebut.

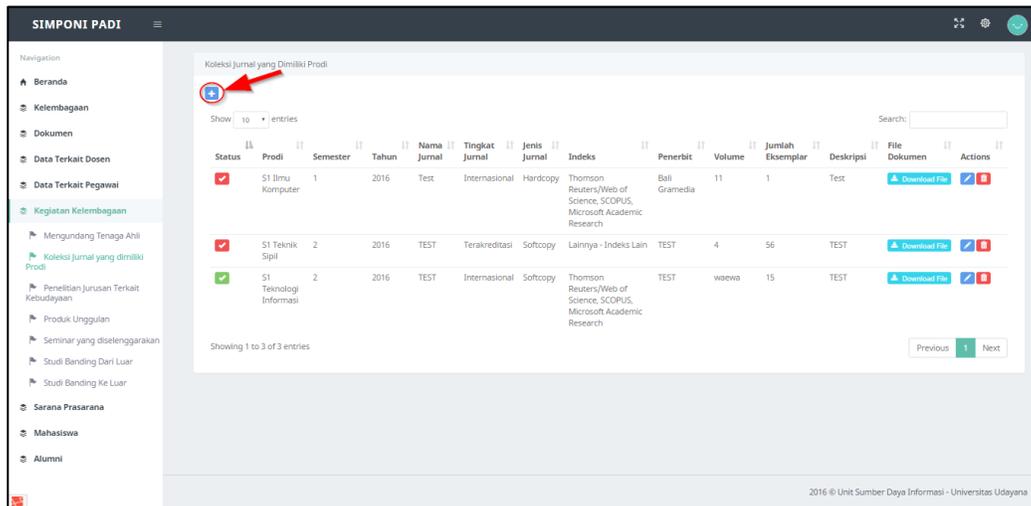


Berikut keterangan fitur berdasarkan angka pada gambar diatas:

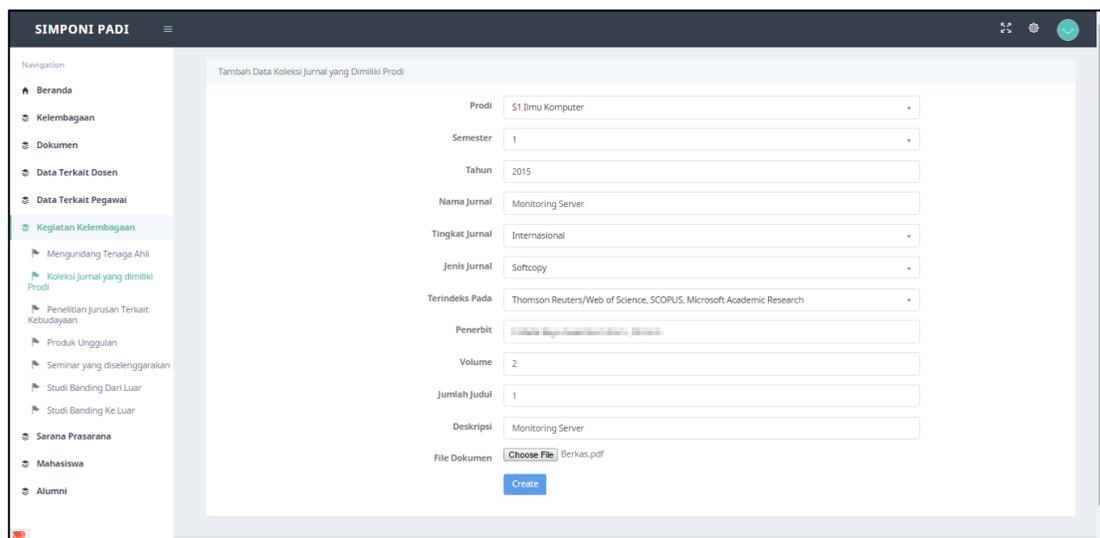
1. Fitur *Validasi* merupakan fitur yang digunakan untuk memvalidasi data tenaga ahli yang ada. Untuk data yang sudah divalidasi akan berwarna hijau dan yang belum akan berwarna merah.
2. Fitur *Download File* merupakan fitur yang digunakan untuk mengunduh file berkas yang ada.
3. Fitur *Edit* merupakan fitur yang digunakan untuk merubah data yang sudah ada pada list data tenaga ahli.
4. Fitur *Delete* merupakan fitur yang digunakan untuk menghapus data yang sudah ada pada list data tenaga ahli.
5. Fitur *Search* merupakan fitur yang digunakan untuk mencari data yang sudah ada pada list data tenaga ahli.

➤ **Kegiatan Kelembagaan**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Koleksi Jurnal Prodi	Sewaktu-waktu	



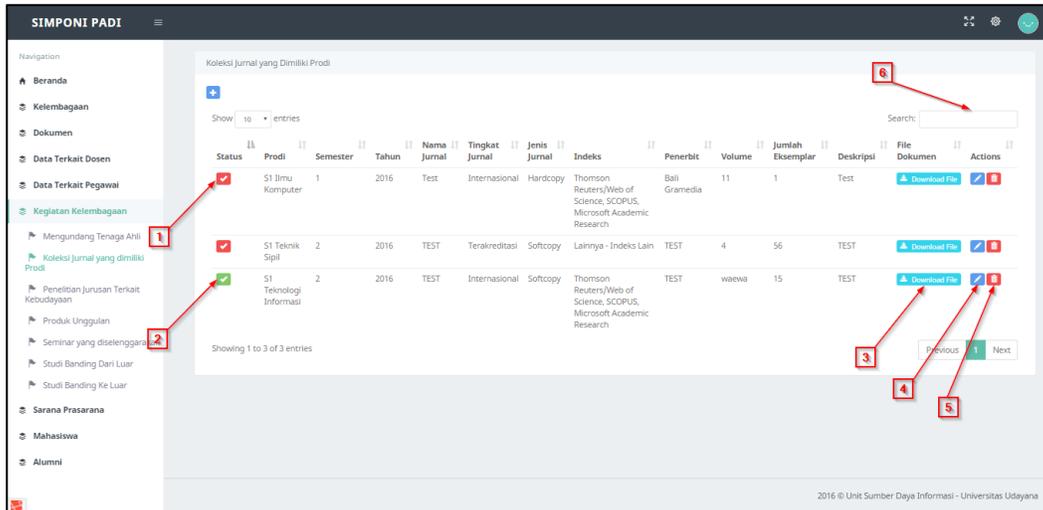
Pada gambar diatas terdapat tombol yang dilingkari merah berisi panah merupakan fitur dari *create* data baru. Untuk menambahkan data koleksi data jurnal prodi, klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan seperti dibawah:



Pada gambar diatas user diwajibkan untuk mengisi data diantaranya prodi, semester, tahun, nama jurnal, tingkat jurnal, jenis jurnal, terindikasi pada, penerbit, volume, jumlah judul,

deskripsi, dan menginput dokumen pendukung. Setelah data terisi lalu klik tombol *create* agar data tersimpan.

Terdapat beberapa fitur – fitur lain seperti *validasi*, *download*, *edit*, *delete*, dan *search data*, berikut adalah tampilan dari fitur – fitur tersebut.

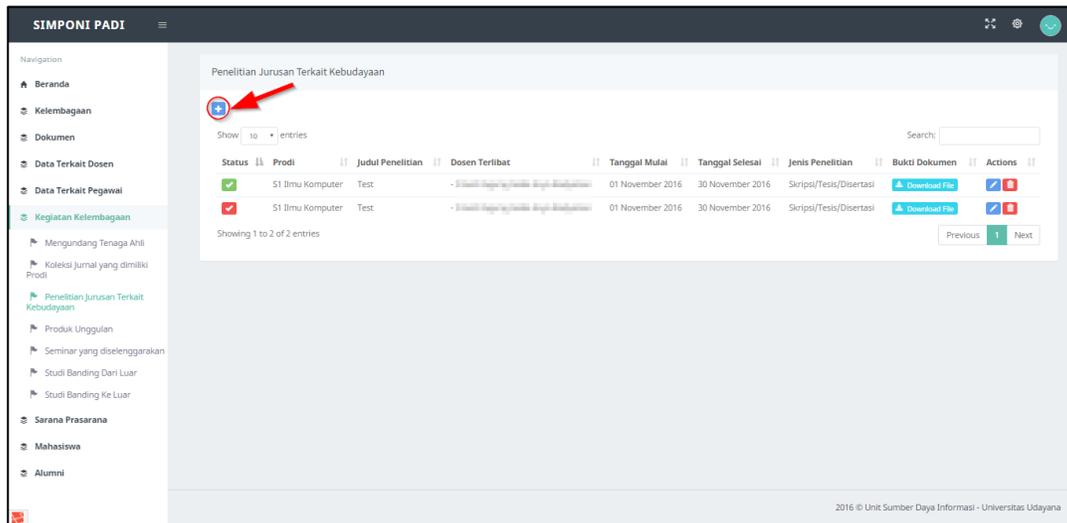


Berikut keterangan fitur berdasarkan angka pada gambar diatas:

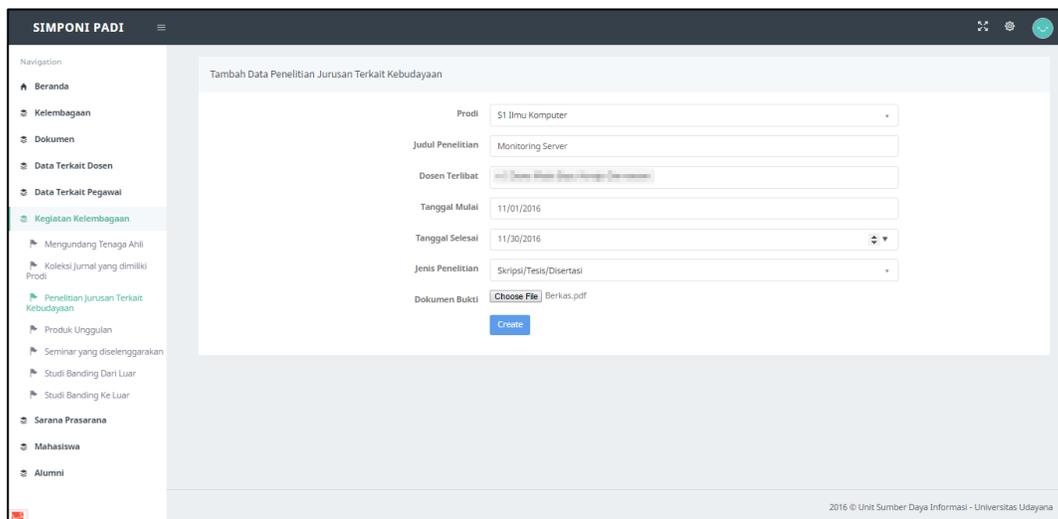
- 1 Dan 2. Fitur *Validasi* merupakan fitur yang digunakan untuk memvalidasi data koleksi jurnal prodi yang ada. Untuk data yang sudah divalidasi akan berwarna hijau dan yang belum akan berwarna merah.
3. Fitur *Download File* merupakan fitur yang digunakan untuk mengunduh file berkas koleksi jurnal prodi yang ada.
4. Fitur *Edit* merupakan fitur yang digunakan untuk merubah data yang sudah ada pada list data koleksi jurnal prodi.
5. Fitur *Delete* merupakan fitur yang digunakan untuk menghapus data yang sudah ada pada list data koleksi jurnal prodi.
6. Fitur *Search* merupakan fitur yang digunakan untuk mencari data yang sudah ada pada list data koleksi jurnal prodi.

➤ Kegiatan Kelembagaan

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Penelitian Jurusan	Sewaktu-waktu	

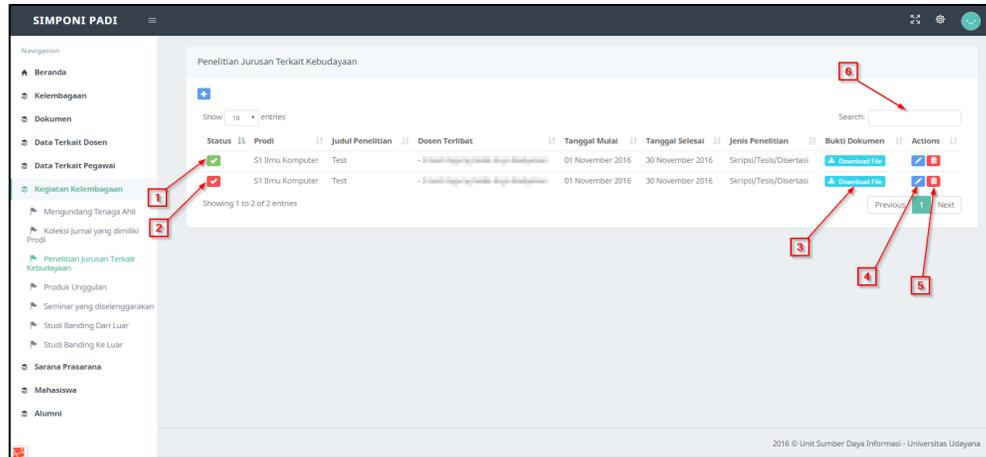


Pada gambar diatas terdapat tombol yang dilingkari merah berisi panah merupakan fitur dari *create* data baru. Untuk menambahkan data penelitian jurusan, klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan seperti dibawah:



Pada gambar diatas user diwajibkan untuk mengisi data diantaranya prodi, judul penelitian, dosen terlibat, tanggal mulai, tanggal selesai, jenis penelitian, dan menginput dokumen pendukung. Setelah data terisi lalu klik tombol *create* agar data tersimpan.

Terdapat beberapa fitur – fitur lain seperti *validasi*, *download*, *edit*, *delete*, dan *search data*, berikut adalah tampilan dari fitur – fitur tersebut.

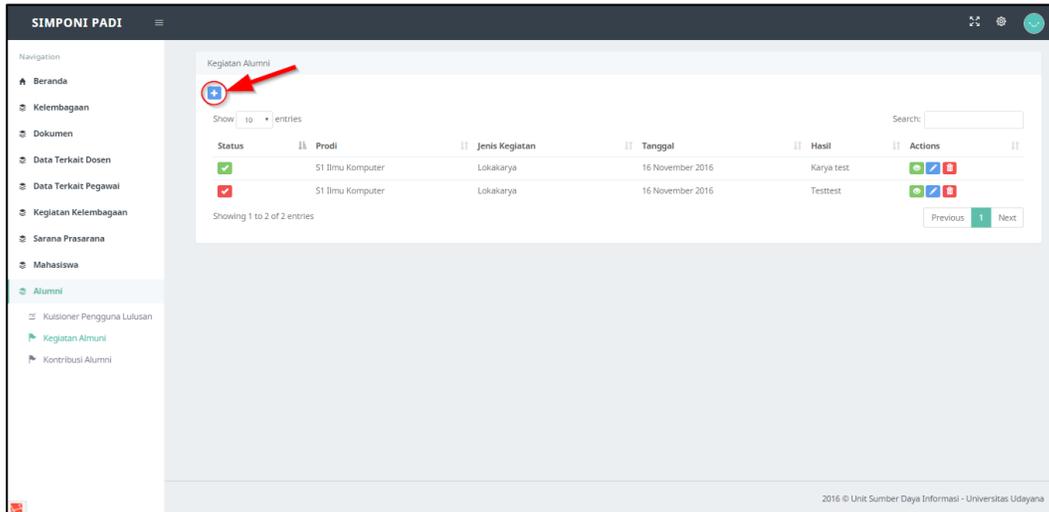


Berikut keterangan fitur berdasarkan angka pada gambar diatas:

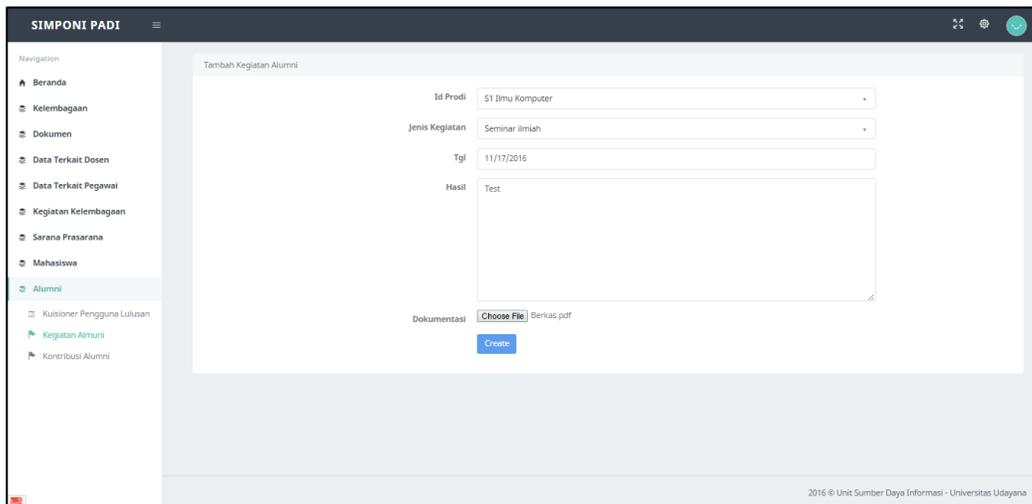
- 1 Dan 2. Fitur *Validasi* merupakan fitur yang digunakan untuk memvalidasi data penelitian jurusan yang ada. Untuk data yang sudah divalidasi akan berwarna hijau dan yang belum akan berwarna merah.
3. Fitur *Download File* merupakan fitur yang digunakan untuk mengunduh file berkas penelitian jurusan yang ada.
4. Fitur *Edit* merupakan fitur yang digunakan untuk merubah data yang sudah ada pada list data penelitian jurusan.
5. Fitur *Delete* merupakan fitur yang digunakan untuk menghapus data yang sudah ada pada list data penelitian jurusan.
6. Fitur *Search* merupakan fitur yang digunakan untuk mencari data yang sudah ada pada list data penelitian jurusan.

➤ Alumni

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Kegiatan Alumni	Sewaktu-waktu	

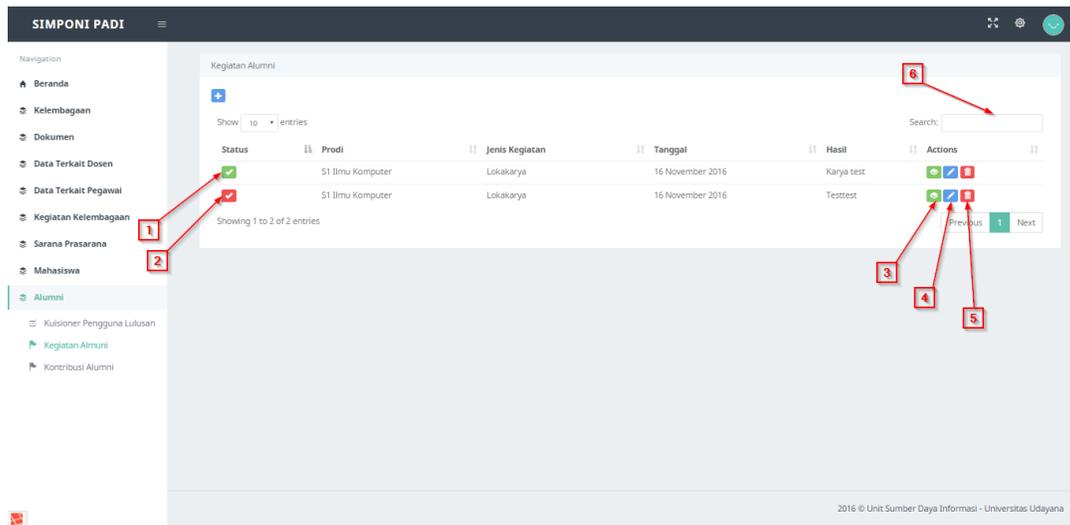


Pada gambar diatas terdapat tombol yang dilingkari merah berisi panah merupakan fitur dari *create* data baru. Untuk menambahkan data kegiatan alumni, klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan seperti dibawah:



Pada gambar diatas user diwajibkan untuk mengisi data diantaranya id prodi, jenis kegiatan, tgl, hasil, dan menginput dokumentasi berkas. Setelah data terisi lalu klik tombol *create* agar data tersimpan.

Terdapat beberapa fitur – fitur lain seperti *validasi*, *download*, *view*, *edit*, *delete*, dan *search data*, berikut adalah tampilan dari fitur – fitur tersebut.



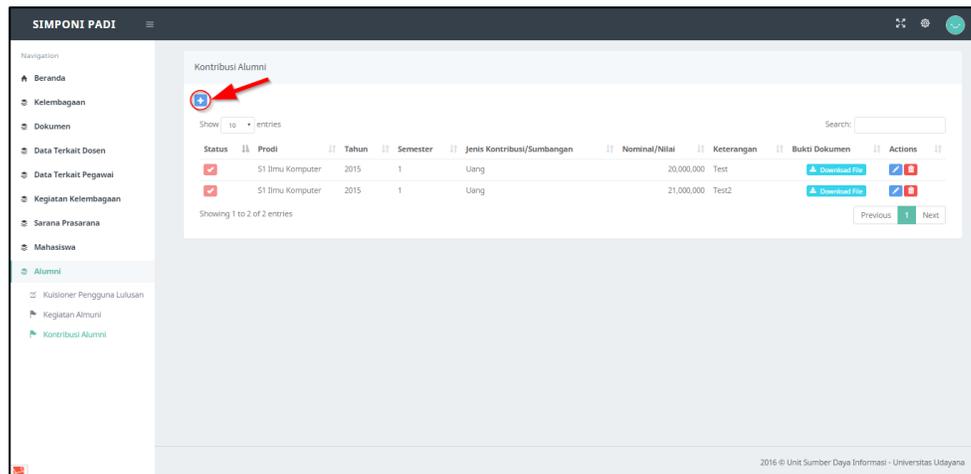
Berikut keterangan fitur berdasarkan angka pada gambar diatas:

- 1 Dan 2. Fitur *Validasi* merupakan fitur yang digunakan untuk memvalidasi data kegiatan alumni yang ada. Untuk data yang sudah divalidasi akan berwarna hijau dan yang belum akan berwarna merah.
3. Fitur *View* merupakan fitur yang digunakan melihat data kegiatan alumni yang ada, pada fitur ini juga dapat fitur *edit* dan *delete*.
4. Fitur *Download File* merupakan fitur yang digunakan untuk mengunduh file berkas kegiatan alumni yang ada.
5. Fitur *Edit* merupakan fitur yang digunakan untuk merubah data yang sudah ada pada list data kegiatan alumni.
6. Fitur *Delete* merupakan fitur yang digunakan untuk menghapus data yang sudah ada pada list data kegiatan alumni.

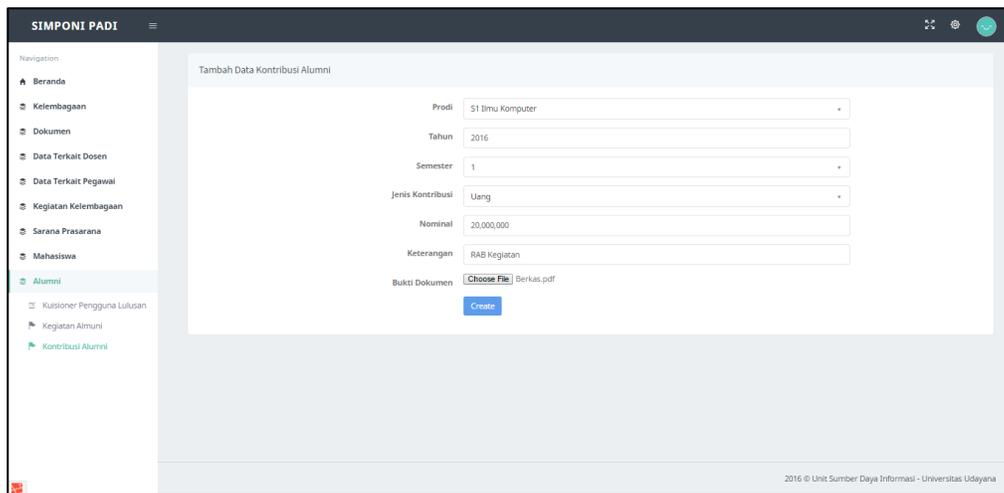
7. Fitur *Search* merupakan fitur yang digunakan untuk mencari data yang sudah ada pada list data kegiatan alumni.

➤ **Alumni**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data Kontribusi Alumni.	Sewaktu-waktu	

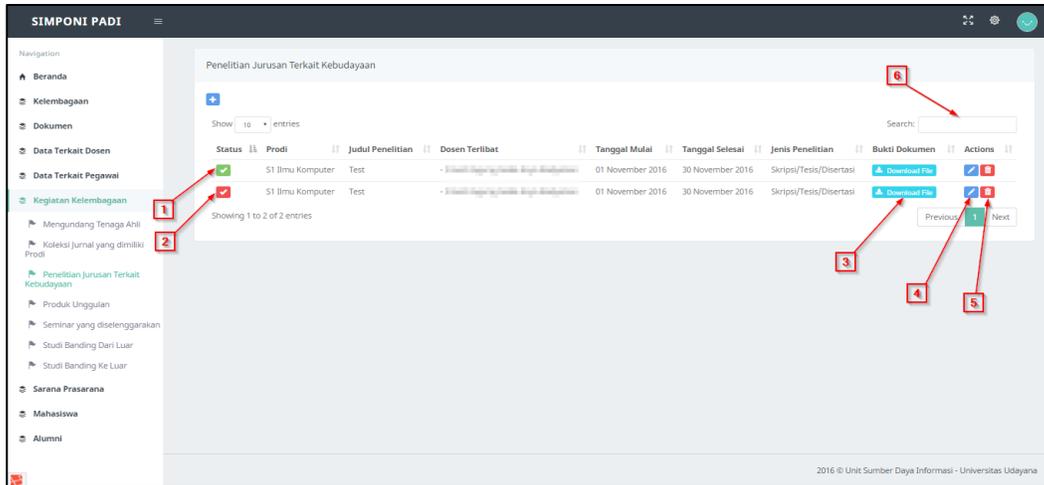


Pada gambar diatas terdapat tombol yang dilingkari merah berisi panah merupakan fitur dari *create* data baru. Untuk menambahkan data kontribusi alumni, klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan seperti dibawah:



Pada gambar diatas user diwajibkan untuk mengisi data diantaranya prodi, tahun, semester, jenis kontribusi, nominal, keterangan, dan menginput bukti dokumen pendukung. Setelah data terisi lalu klik tombol *create* agar data tersimpan.

Terdapat beberapa fitur – fitur lain seperti *validasi*, *download*, *edit*, *delete*, dan *search data*, berikut adalah tampilan dari fitur – fitur tersebut.



Berikut keterangan fitur berdasarkan angka pada gambar diatas:

1 Dan 2. Fitur *Validasi* merupakan fitur yang digunakan untuk memvalidasi data kontribusi alumni yang ada. Untuk data yang sudah divalidasi akan berwarna hijau dan yang belum akan berwarna merah.

3 adalah Fitur *Download File* merupakan fitur yang digunakan untuk mengunduh file data kontribusi alumni yang ada.

4 adalah Fitur *Edit* merupakan fitur yang digunakan untuk merubah data yang sudah ada pada list data kontribusi alumni.

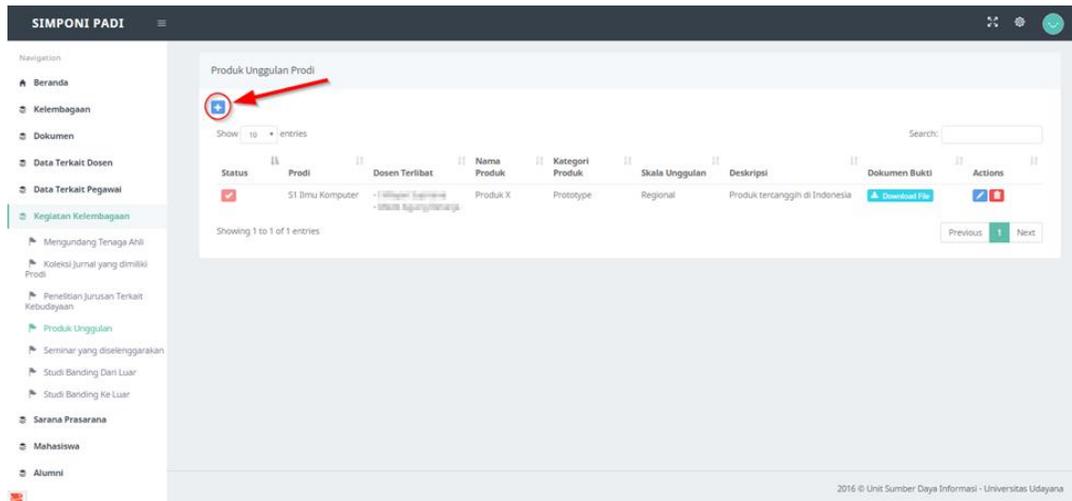
5 adalah Fitur *Delete* merupakan fitur yang digunakan untuk menghapus data yang sudah ada pada list data kontribusi alumni.

6 adalah Fitur *Search* merupakan fitur yang digunakan untuk mencari data yang sudah ada pada list data kontribusi alumni.

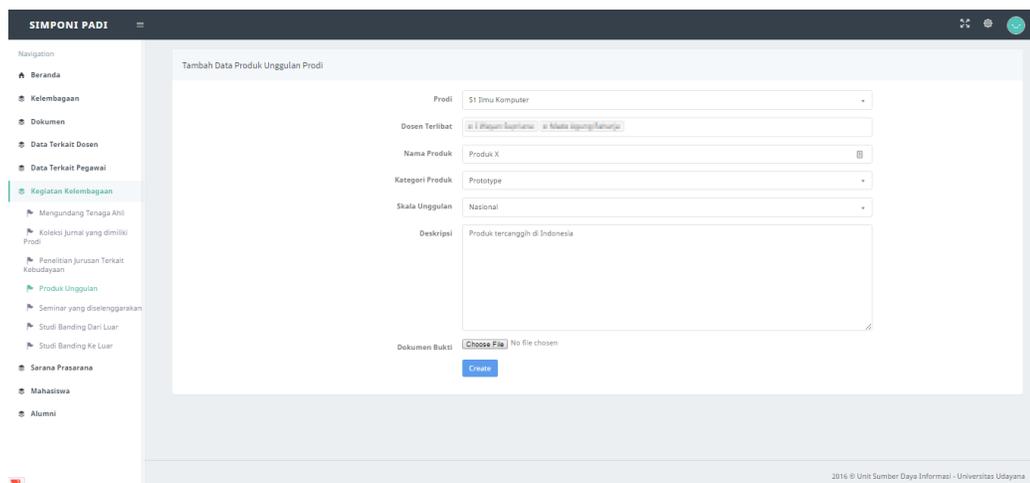
➤ **Fitur Produk Unggulan**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data produk unggulan	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan data Produk Unggulan baru

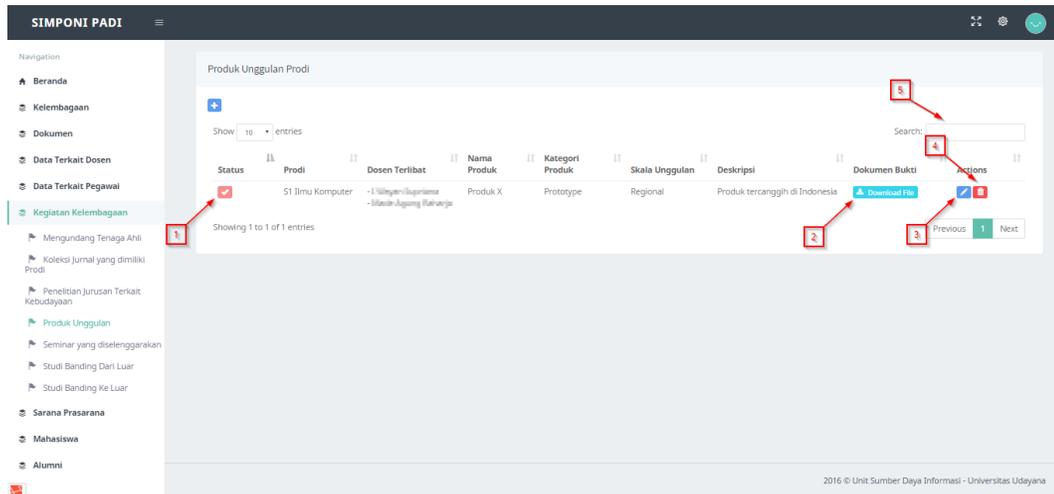


Untuk menambahkan data Produk Unggulan baru, pilih sub menu produk unggulan dari menu Kegiatan Kelembagaan pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar di atas merupakan tampilan menambahkan data baru pada fitur produk unggulan. Data-data yang perlu dimasukkan adalah prodi, dosen terlibat, nama produk, kategori produk, skala unggulan, deskripsi, dan dokumen bukti. Untuk menambahkan *file* dokumen bukti, klik tombol *choose file* dan pilih file yang akan diunggah. Jika semua data telah diisi, maka klik tombol *Create* untuk menyimpan data tersebut.

b. Tampilan Awal Fitur Produk Unggulan



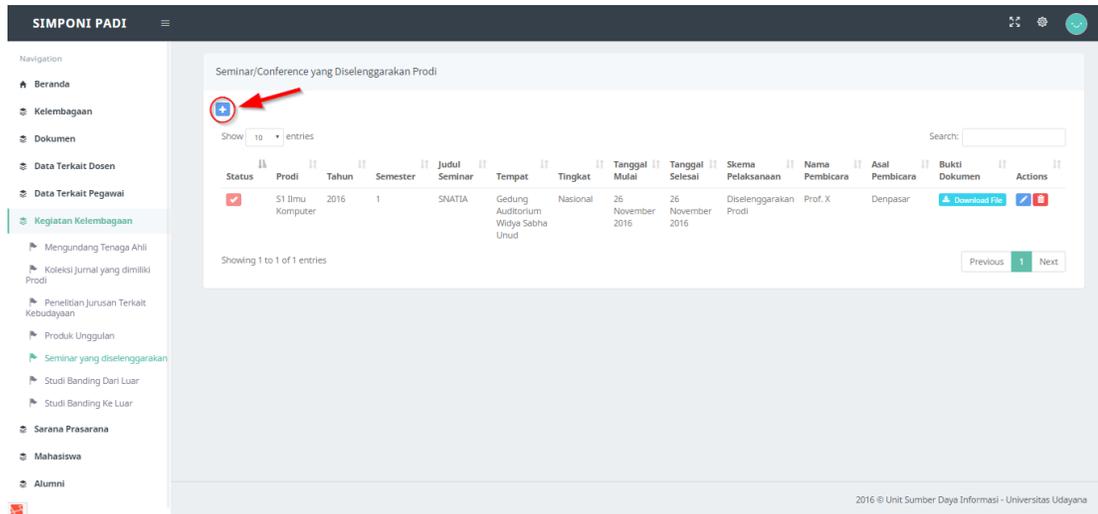
Gambar di atas merupakan tampilan awal dari fitur produk unggulan. Penjelasan dari tombol-tombol pada halaman tersebut adalah sebagai berikut.

6. Angka 1 pada gambar menunjukkan tombol untuk validasi. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data produk unggulan prodi yang terdapat pada tabel.
7. Angka 2 pada gambar menunjukkan tombol untuk download file dokumen bukti dari data produk unggulan prodi yang terdapat pada tabel.
8. Angka 3 pada gambar menunjukkan tombol untuk mengubah data produk unggulan prodi yang terdapat pada tabel, *form* pengisian data akan tampil seperti pada saat menambahkan data baru.
9. Angka 4 pada gambar menunjukkan tombol untuk menghapus data produk unggulan prodi yang terdapat pada tabel. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data pada tabel.
10. Angka 5 pada gambar menunjukkan *search bar* yang dapat digunakan untuk mencari data produk unggulan prodi yang terdapat pada tabel.

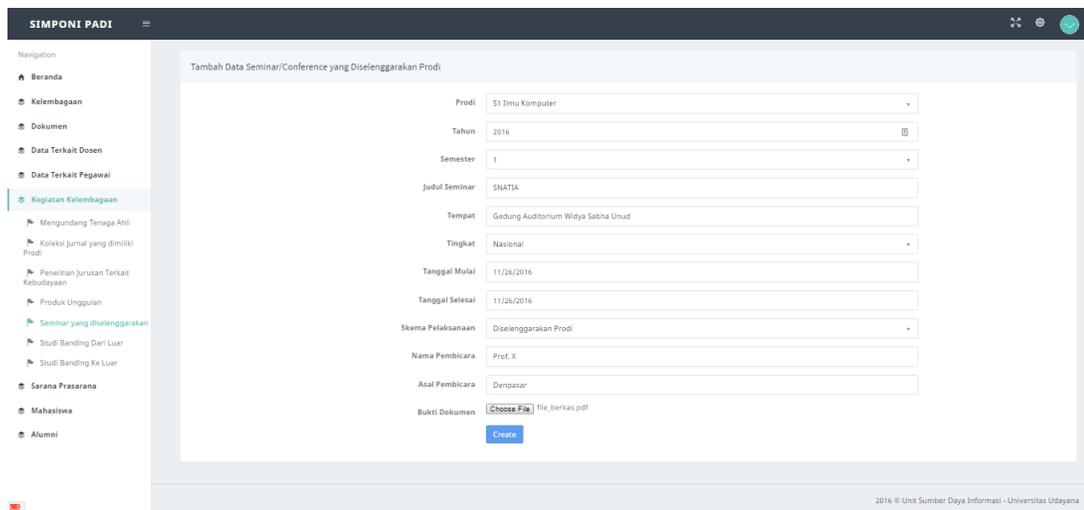
➤ **Fitur Seminar yang Diselenggarakan**

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data seminar/conference yang diselenggarakan oleh Prodi	Setahun sekali	

a. Menambahkan Data Seminar/Conference Prodi



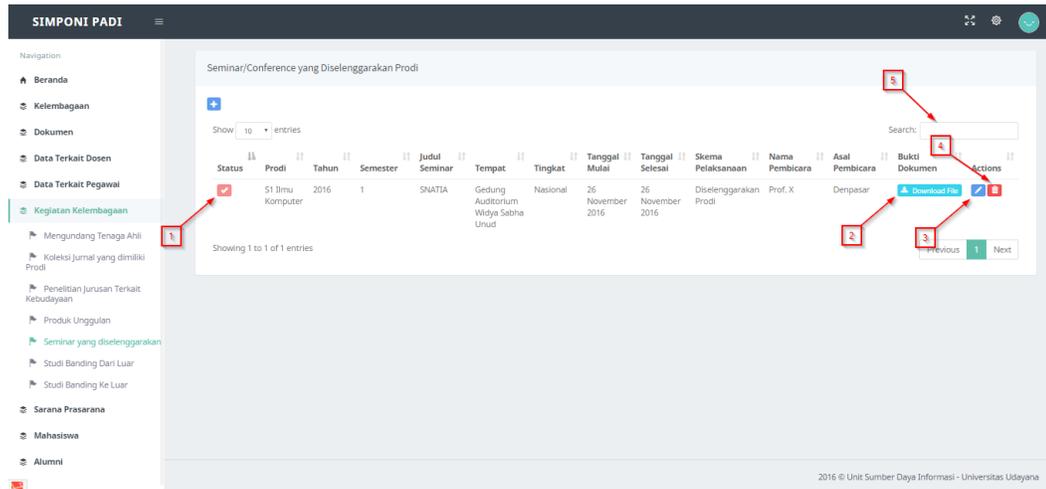
Untuk menambahkan data seminar/conference baru, pilih sub menu seminar/conference dari menu Kegiatan Kelembagaan pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar di atas merupakan tampilan menambahkan data baru pada fitur seminar yang diselenggarakan. Data-data yang perlu dimasukkan adalah prodi, tahun seminar, semester

seminar, judul seminar, tempat seminar, tingkat seminar, tanggal mulai seminar, tanggal selesai seminar, skema pelaksanaan, nama pembicara, asal pembicara dan bukti dokumen. Untuk menambahkan *file* bukti dokumen, klik tombol *choose file* dan pilih file yang akan diunggah. Jika semua data telah diisi, maka klik tombol *Create* untuk menyimpan data tersebut.

b. Tampilan Awal Fitur Produk Unggulan



Gambar di atas merupakan tampilan awal dari fitur seminar yang diselenggarakan. Penjelasan dari tombol-tombol pada halaman tersebut adalah sebagai berikut.

Angka 1 pada gambar menunjukkan tombol untuk validasi. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data seminar yang diselenggarakan prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 2 pada gambar menunjukkan tombol untuk *download file* dokumen bukti dari data seminar yang diselenggarakan prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 3 pada gambar menunjukkan tombol untuk mengubah data seminar yang diselenggarakan prodi yang terdapat pada tabel.

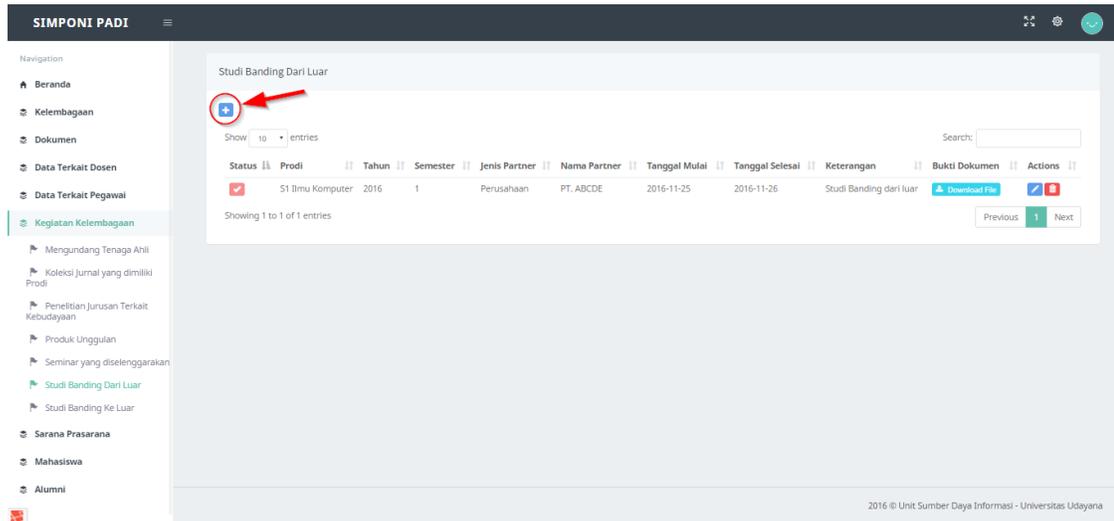
Angka 4 pada gambar menunjukkan tombol untuk menghapus data seminar yang diselenggarakan prodi yang terdapat pada tabel. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data pada tabel.

Angka 5 pada gambar menunjukkan *search bar* yang dapat digunakan untuk mencari data seminar yang diselenggarakan yang terdapat pada tabel.

➤ Fitur Studi Banding Dari Luar

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data studi banding dari luar	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan Studi Banding Dari Luar



Untuk menambahkan data studi banding dari luar yang baru, pilih sub menu studi banding dari luar dari menu Kegiatan Kelembagaan pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini:

The screenshot shows the 'Tambah Data Studi Banding Dari Luar' form. The form contains the following fields:

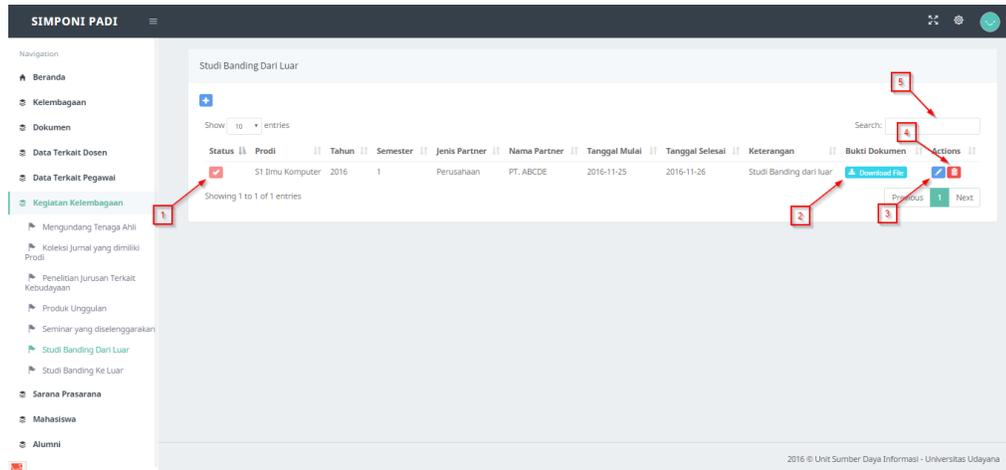
- Prodi: S1 Ilmu Komputer
- Tahun: 2016
- Semester: 1
- Jenis Partner: Perusahaan
- Nama Partner: PT. ABCDE
- Tanggal Mulai: 11/25/2016
- Tanggal Selesai: 11/26/2016
- Keterangan: Studi Banding dari luar
- Bukti Dokumen: [Choose File](#) file_berkas.pdf

There is a 'Create' button at the bottom of the form.

Gambar di atas merupakan tampilan menambahkan data baru pada fitur studi banding dari luar prodi. Data-data yang perlu dimasukkan adalah prodi, tahun, semester, jenis partner, nama partner, tanggal mulai studi banding, tanggal selesai studi banding, keterangan, dan bukti

dokumen. Untuk menambahkan *file* bukti dokumen, klik tombol *choose file* dan pilih file yang akan diunggah. Jika semua data telah diisi, maka klik tombol *Create* untuk menyimpan data tersebut.

b. Tampilan Awal Fitur Studi Banding Dari Luar



Gambar di atas merupakan tampilan awal dari fitur studi banding dari luar. Penjelasan dari tombol-tombol pada halaman tersebut adalah sebagai berikut.

Angka 1 pada gambar menunjukkan tombol untuk validasi. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data studi banding dari luar prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 2 pada gambar menunjukkan tombol untuk *download file* dokumen bukti dari data studi banding dari luar prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 3 pada gambar menunjukkan tombol untuk mengubah data studi banding dari luar prodi yang terdapat pada tabel.

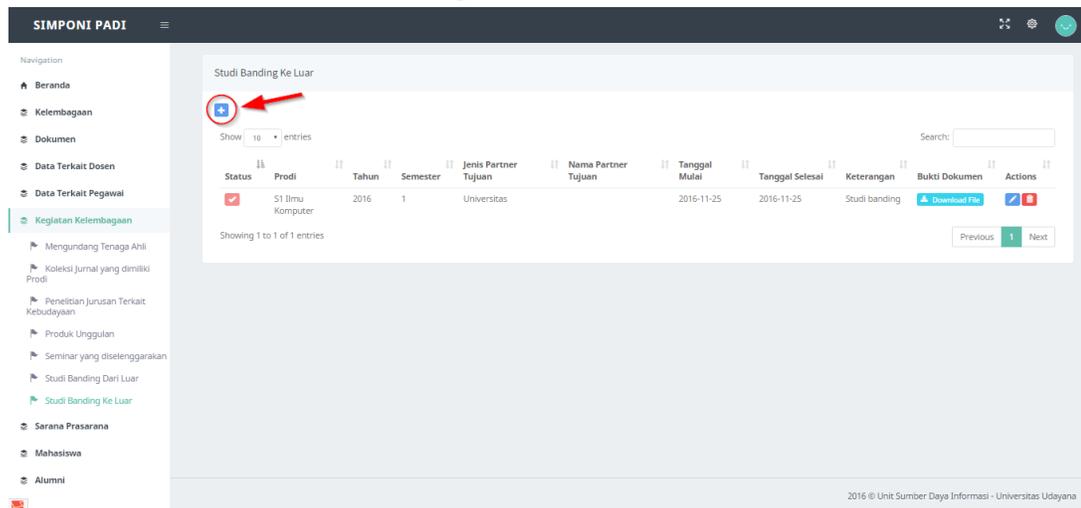
Angka 4 pada gambar menunjukkan tombol untuk menghapus data studi banding dari luar prodi yang terdapat pada tabel. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data pada tabel.

Angka 5 pada gambar menunjukkan *search bar* yang dapat digunakan untuk mencari data studi banding dari luar prodi yang terdapat pada tabel.

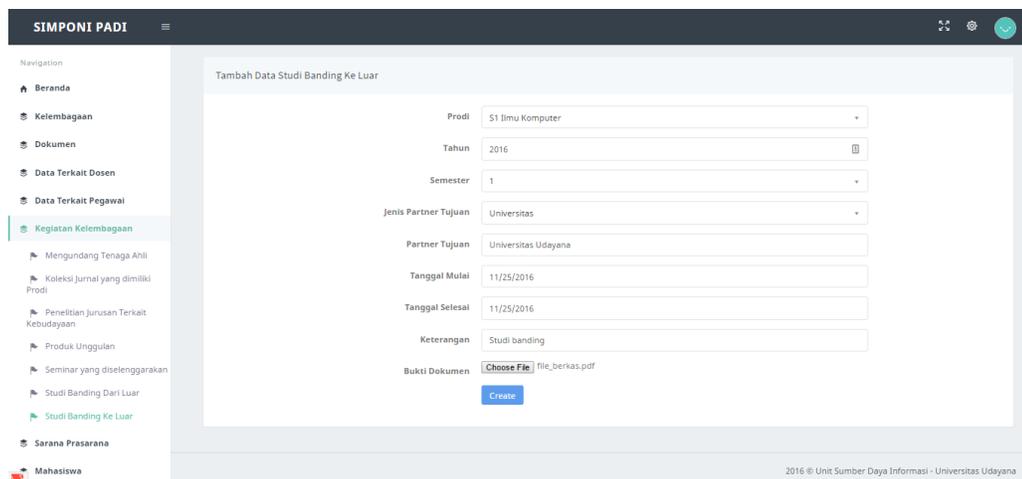
➤ Fitur Studi Banding Ke Luar

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data studi banding ke luar oleh prodi	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan Data Studi Banding Ke Luar



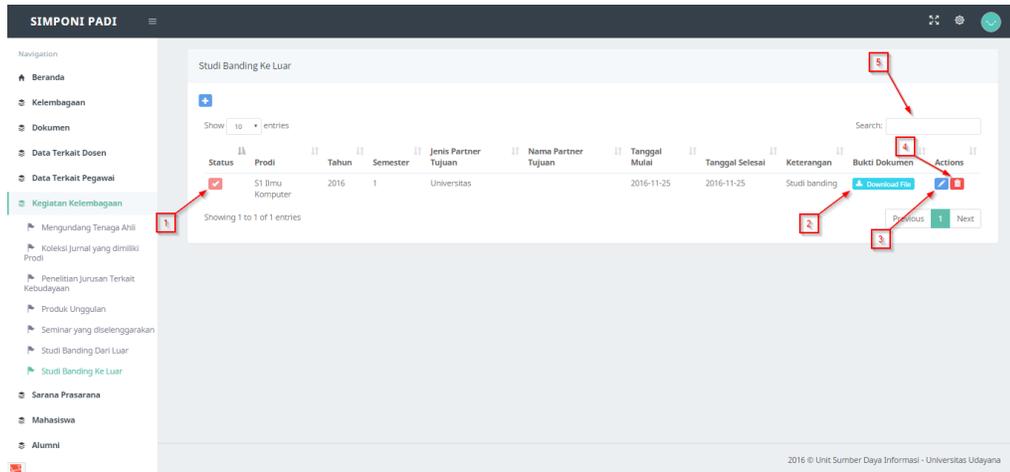
Untuk menambahkan data studi banding ke luar yang baru, pilih sub menu studi banding ke luar dari menu Kegiatan Kelembagaan pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar di atas merupakan tampilan menambahkan data baru pada fitur studi banding ke luar. Data-data yang perlu dimasukkan adalah prodi, tahun, semester, jenis partner tujuan studi banding, nama partner tujuan studi banding, tanggal mulai studi banding, tanggal selesai studi

banding, keterangan, dan bukti dokumen. Untuk menambahkan *file* bukti dokumen, klik tombol *choose file* dan pilih file yang akan diunggah. Jika semua data telah diisi, maka klik tombol *Create* untuk menyimpan data tersebut.

b. Tampilan Awal Fitur Studi Banding Ke Luar



Gambar di atas merupakan tampilan awal dari fitur studi banding ke luar. Penjelasan dari tombol-tombol pada halaman tersebut adalah sebagai berikut.

Angka 1 pada gambar menunjukkan tombol untuk validasi. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data studi banding ke luar prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 2 pada gambar menunjukkan tombol untuk *download file* dokumen bukti dari data studi banding ke luar prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 3 pada gambar menunjukkan tombol untuk mengubah data studi banding ke luar prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 4 pada gambar menunjukkan tombol untuk menghapus data studi banding ke luar prodi yang terdapat pada tabel. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data pada tabel.

Angka 5 pada gambar menunjukkan *search bar* yang dapat digunakan untuk mencari data studi banding ke luar prodi yang terdapat pada tabel.

➤ Fitur Prestasi Mahasiswa Menonjol

Deskripsi	Waktu pengisian	Keterangan tambahan
Ini adalah fitur untuk memasukan data prestasi menonjol mahasiswa pada prodi	Sewaktu-waktu	

a. Menambahkan Data Prestasi Menonjol Mahasiswa

The screenshot shows the 'SIMPONI PADI' web application interface. On the left is a navigation menu with 'Mahasiswa' selected, and 'Prestasi Menonjol Mahasiswa' as a sub-menu. The main content area is titled 'Tambah Data Prestasi Menonjol Mahasiswa' and contains a form with the following fields: 'Mahasiswa' (dropdown menu), 'Tahun' (2016), 'Semester' (1), 'Nama Prestasi' (Mahasiswa Terbaik 2016), 'Tanggal Mulai' (11/25/2016), 'Tanggal Selesai' (11/25/2016), 'Tingkat' (Internasional), and 'Bukti Dokumen' (file_upload). A 'Create' button is located at the bottom of the form. The footer of the page reads '2016 © Unit Sumber Daya Informasi - Universitas Udayana'.

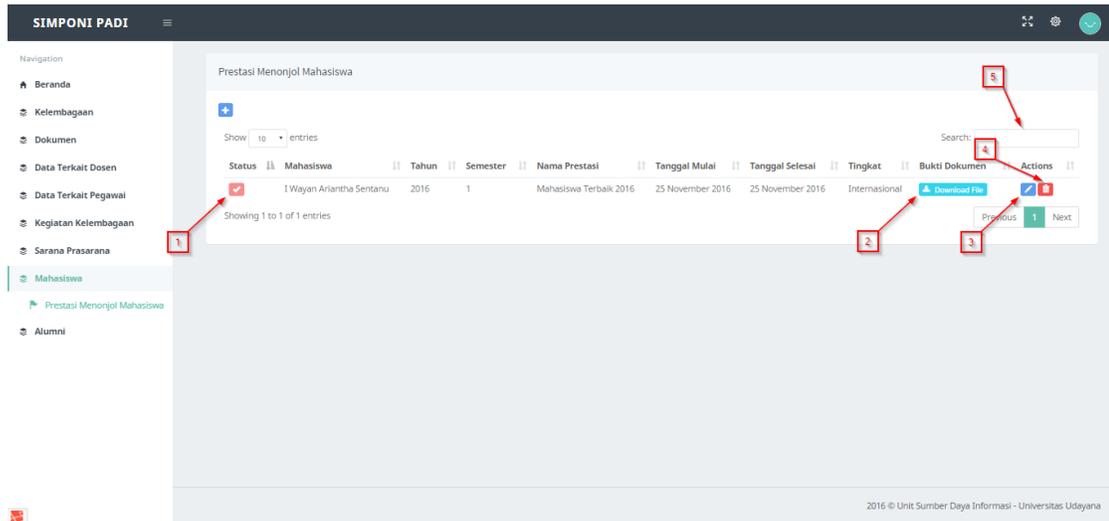
Untuk menambahkan data baru prestasi menonjol mahasiswa, pilih sub menu Prestasi Menonjol Mahasiswa dari menu Mahasiswa pada navigasi, kemudian klik tombol seperti yang ditunjukkan pada gambar di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'SIMPONI PADI' web application interface for adding student achievement data. The form fields and layout are the same: 'Mahasiswa' (dropdown), 'Tahun' (2016), 'Semester' (1), 'Nama Prestasi' (Mahasiswa Terbaik 2016), 'Tanggal Mulai' (11/25/2016), 'Tanggal Selesai' (11/25/2016), 'Tingkat' (Internasional), and 'Bukti Dokumen' (file_upload). A 'Create' button is at the bottom. The footer reads '2016 © Unit Sumber Daya Informasi - Universitas Udayana'.

Gambar di atas merupakan tampilan menambahkan data baru pada fitur prestasi menonjol mahasiswa. Data-data yang perlu dimasukkan adalah mahasiswa (nim dan nama), tahun prestasi,

semester prestasi, tanggal mulai prestasi, tanggal selesai prestasi, tingkat prestasi, dan bukti dokumen. Untuk menambahkan *file* bukti dokumen, klik tombol *choose file* dan pilih file yang akan diunggah. Jika semua data telah diisi, maka klik tombol *Create* untuk menyimpan data tersebut.

b. Tampilan Awal Fitur Produk Unggulan



Gambar di atas merupakan tampilan awal dari fitur prestasi menonjol mahasiswa. Penjelasan dari tombol-tombol pada halaman tersebut adalah sebagai berikut.

Angka 1 pada gambar menunjukkan tombol untuk validasi. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data prestasi menonjol mahasiswa pada prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 2 pada gambar menunjukkan tombol untuk *download file* dokumen bukti dari data prestasi menonjol mahasiswa pada prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 3 pada gambar menunjukkan tombol untuk mengubah data prestasi menonjol mahasiswa pada prodi yang terdapat pada tabel.

Angka 4 pada gambar menunjukkan tombol untuk menghapus data prestasi menonjol mahasiswa pada prodi yang terdapat pada tabel. Setelah menekan tombol ini, maka akan muncul konfirmasi untuk memvalidasi data pada tabel.

Angka 5 pada gambar menunjukkan *search bar* yang dapat digunakan untuk mencari data prestasi menonjol mahasiswa pada prodi yang terdapat pada tabel.