

Pembuatan Aplikasi Manajemen Laporan Penelitian Dan Pengabdian Dosen Berbasis Web

A. Database

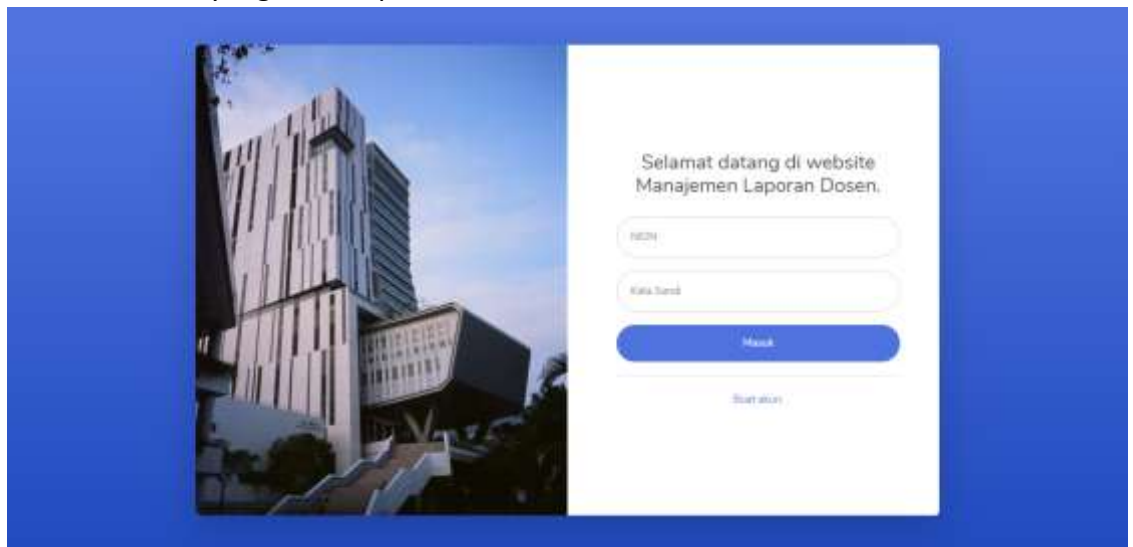


B. Fitur

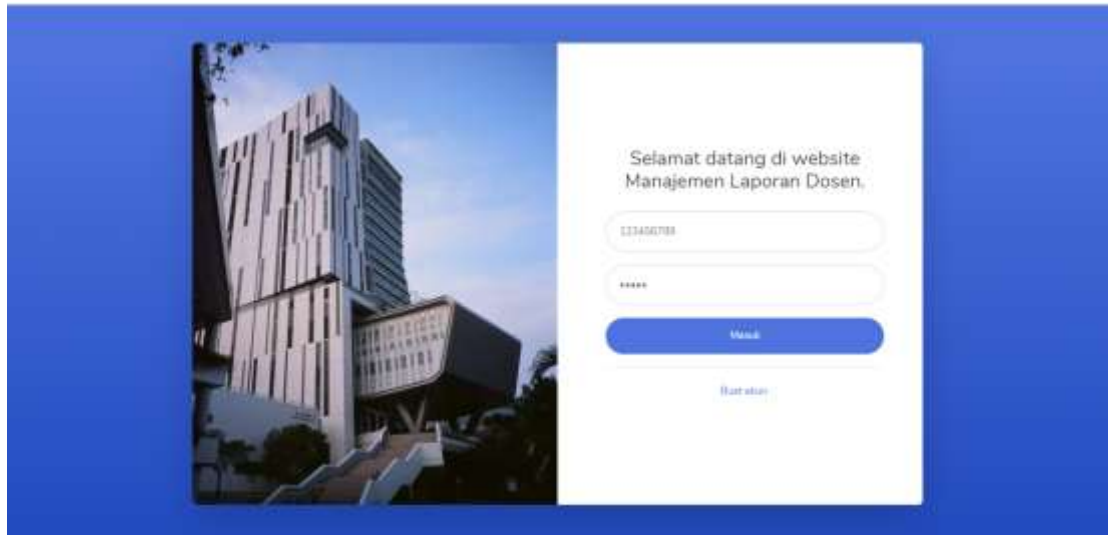
a. Admin

i. Masuk

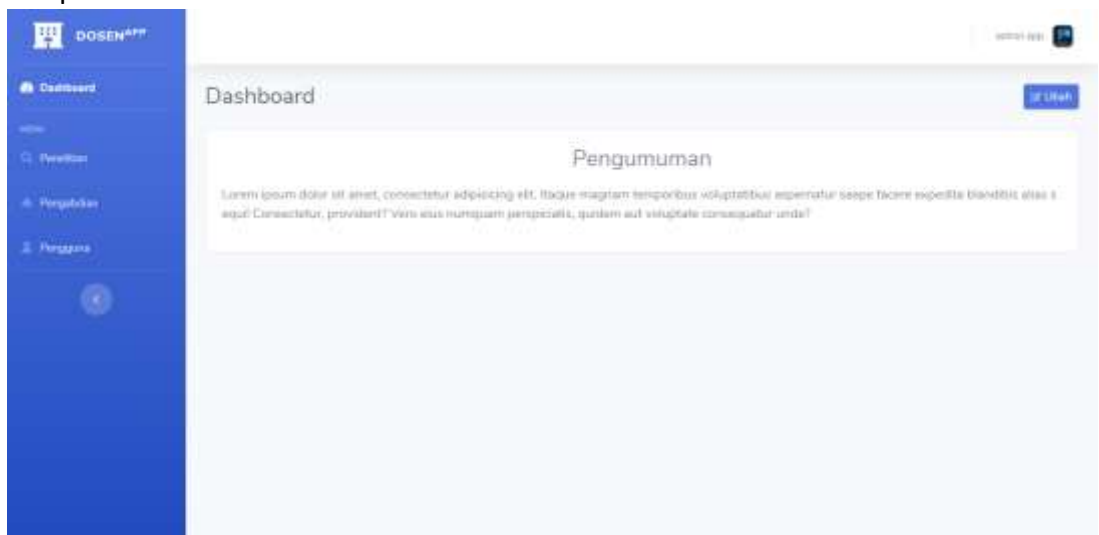
1. Membuka web yang menampilkan halaman masuk.



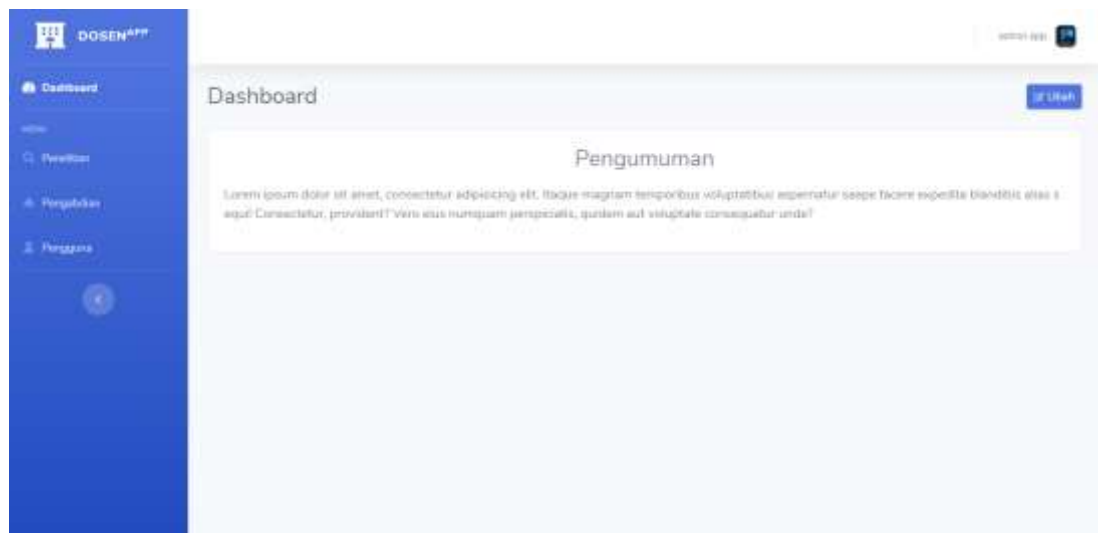
2. Admin memasukkan data yang telah dimasukkan di database atau dibuatkan oleh admin sebelumnya.



3. Tekan tombol masuk untuk proses autentikasi, jika berhasil akan menuju tampilan awal dashboard.



- ii. Lihat Dashboard



- iii. Ubah Isi Dashboard

1. Tekan tombol ubah yang berada di samping kanan atas untuk memunculkan formulir.



Ubah Papan Informasi

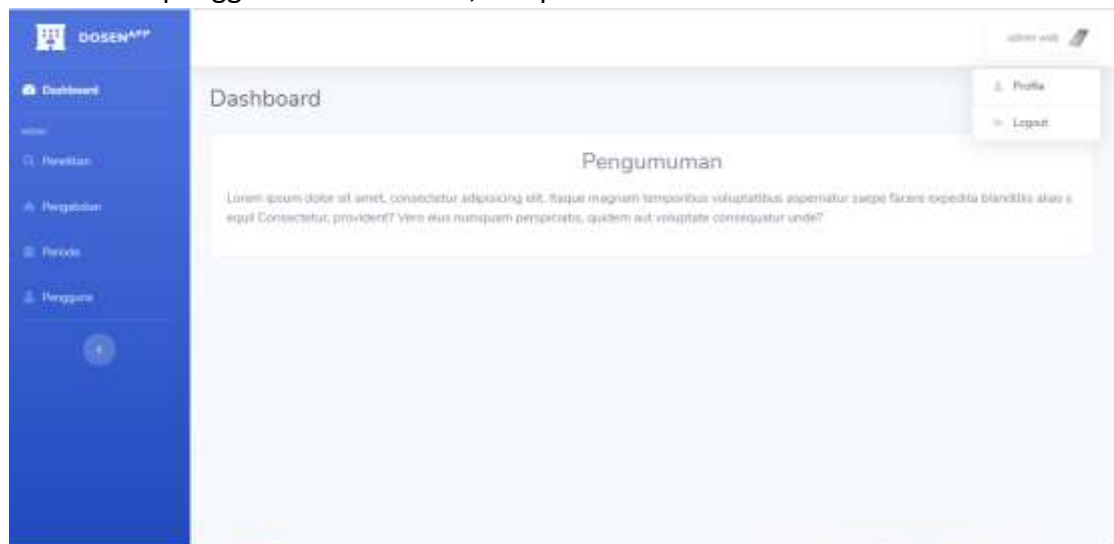
Pengumuman

Close Simpan Perubahan

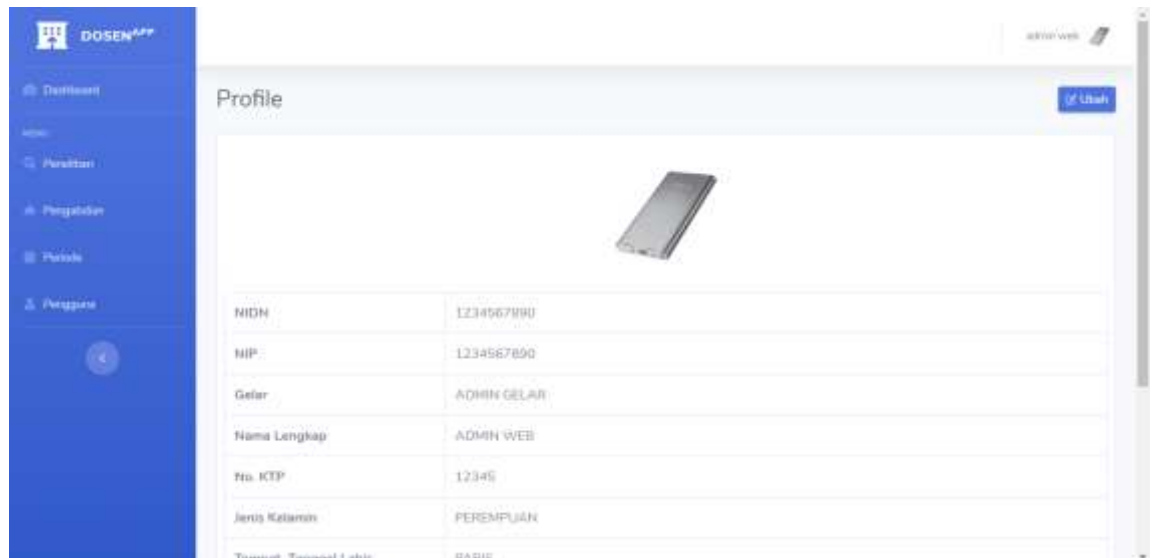
2. Silahkan isi dan tekan tombol “Simpan Perubahan” untuk menyimpannya.

iv. Lihat Profile

1. Buka menu pengguna di kanan atas, lalu pilih Profile.

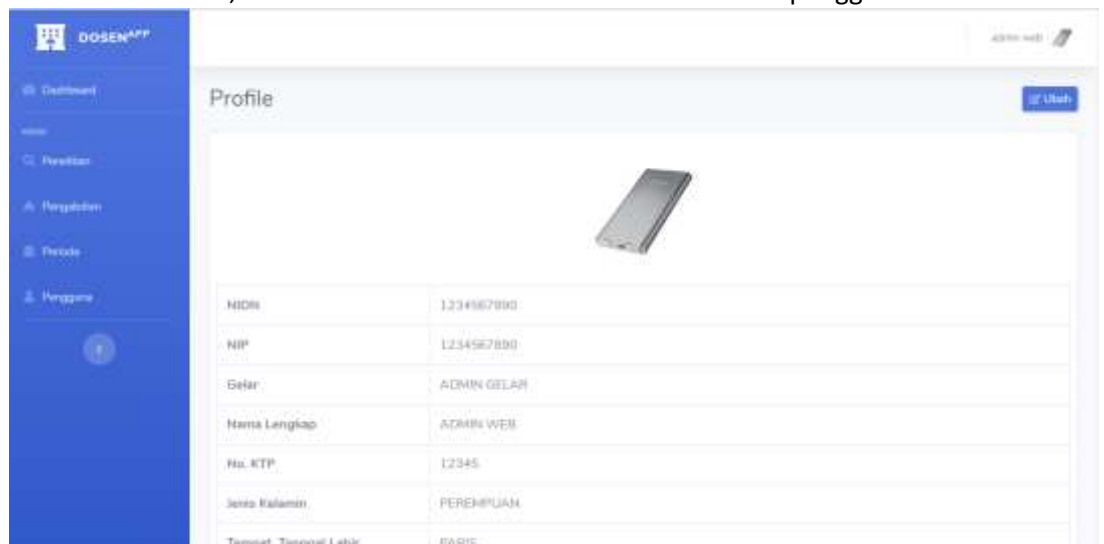


2. Setelah itu akan muncul informasi pengguna.



v. Ubah Profile

1. Di halaman Profile, tekan tombol ubah di kanan atas dekat menu pengguna.



2. Muncul halaman ubah profile yang menampilkan formulir informasi pengguna yang siap untuk diubah.

Ubah Profil

Nomor Induk Dosen Nasional: 1234567890
 Nomor Induk Pegawai: 1234567890

Alamat Email: admin@admin.test
 Kata Sandi:
 Nama Lengkap: admin web
 Gender: admin gese
 Program Studi: admin study

- Setelah selesai dapat ditekan tombol “Simpan Perubahan” di bawah formulir.

Jenis Kelamin: Laki-Laki
 Tempat Tanggal Lahir: Paris
 Agama: Islam
 Status Pernikahan: Lajang
 Alamat Tempat Tinggal: New York
 Nomor Telepon: 1234456
 Foto Profil: Cari Foto

Simpan Perubahan

vi. Lihat Daftar Pengguna

- Tekan Menu Pengguna pada sebelah kiri halaman.
- Lalu muncul halaman pengguna.

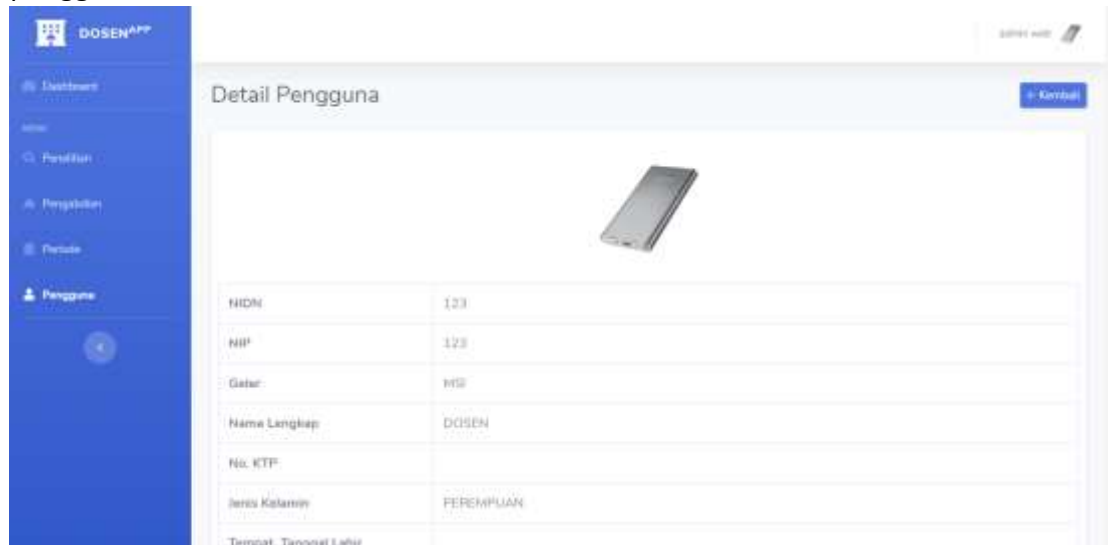
Pengguna + Tambah

Show 10 entries Search:

Foto	Nama	NIDN	Email	Prodi	Peran	Aksi
	Dosen	123	test@out.com	inf	Dosen	
	Admin Web	1234567890	admin@admin.test	Matematika Murni	Admin	
	Dosen3	1111	dosen3@idosen.com	Informatika	Dosen	

vii. Lihat Detail Pengguna

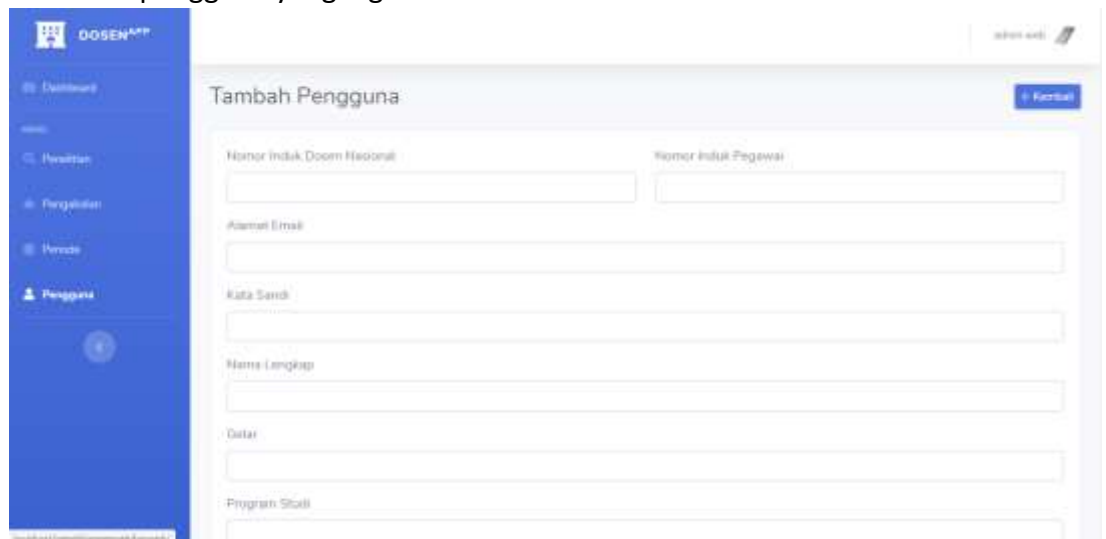
1. Pada halaman Pengguna, tekan tombol berwarna biru dengan icon mata di tabel berdasarkan pengguna yang ingin dilihat.
2. Lalu akan berpindah ke halaman detail yang berisi informasi lengkap pengguna.



NIDN	123
NIP	123
Gender	MS
Nama Lengkap	DOSEN
No. KTP	
Jenis Kelamin	PEREMPUAN
Tempat, Tanggal Lahir	

viii. Tambah Pengguna

1. Pada halaman Pengguna, tekan tombol “Tambah” pada halaman di bagian kanan atas.
2. Lalu akan muncul, halaman tambah pengguna yang berisi formulir untuk informasi pengguna yang ingin ditambahkan.



Formulir Tambah Pengguna:

- Nomor Induk Dosen Nasional
- Nomor Induk Pegawai
- Alamat Email
- Kata Sandi
- Nama Lengkap
- Gender
- Program Studi

3. Setelah selesai bisa tekan tombol “Simpan Data” pada bagian bawah formulir.

Nomor KTP: 783892058
 Peran: Dosen * Jenis Kelamin: Laki-Laki * Status Pernikahan: Lajang *
 Tempat Tanggal Lahir: Blendung, 20 Februari 1990
 Agama: Islam
 Alamat Tempat Tinggal: Jl. Semar Rto. 9, Kebon Manggis, Matraman, Jakarta Timur
 Nomor Telepon: 08228793809
 Foto Profil: Cari Foto
Simpan Data

ix. Ubah Pengguna

1. Di halaman pengguna pilih tombol warna kuning berdasarkan pengguna yang ingin diubah.

Pengguna + Tambah

Show 10 entries Search

Foto	Name	NIDN	Email	Prodi	Peran	Aksi
	Dosen1	123	test@test.com	inf	Dosen	
	Admin Web	1234567890	admin@admin.test	Matematika Murni	Admin	
	Dosen3	1111	dosen3@dosen.com	Informatika	Dosen	

2. Lalu akan dihalaman ubah pengguna yang berisi formulir untuk informasi pengguna.

DOSEN APP

Dashboard

Penelitian

Pengajaran

Periode

Pengguna

Ubah Pengguna Kembali

Nomor Induk Dosen Nasional: 123

Nomor Induk Pegawai: 123

Nama Lengkap: dosen

Kata Sandi:

Alamat Email: test@test.com

Gelar: msi

Program Studi: pd

3. Jika telah selesai diubah tekan tombol “Simpan Perubahan” di bagian bawah formulir.

Nomor KTP:

Peran: Admin

Jenis Kelamin: Perempuan

Status Pernikahan: Kawin

Tempat Tanggal Lahir:

Agama:

Alamat Tempat Tinggal:

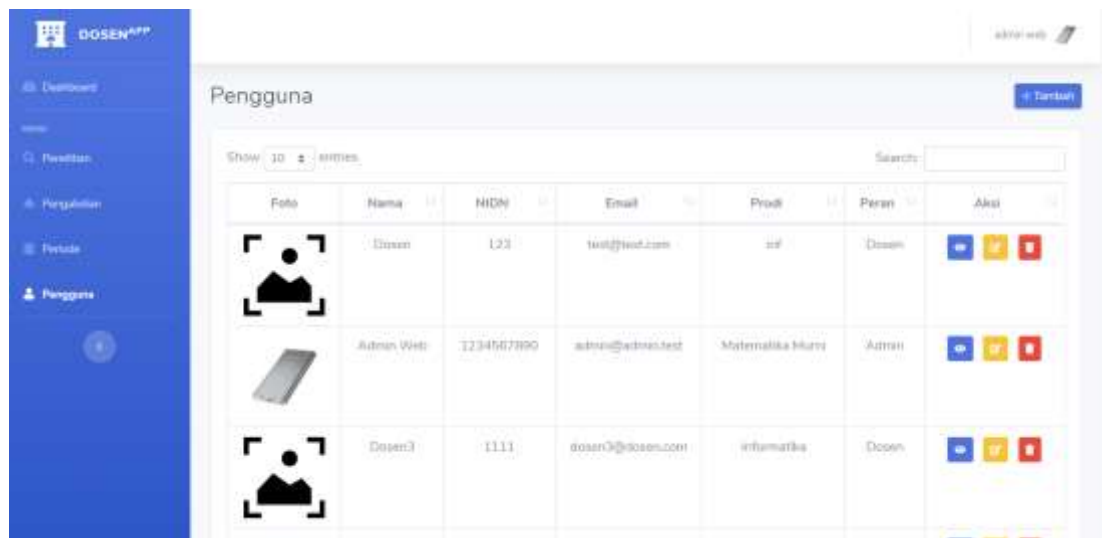
Nomor Telepon:

Foto Profil: Cari Foto

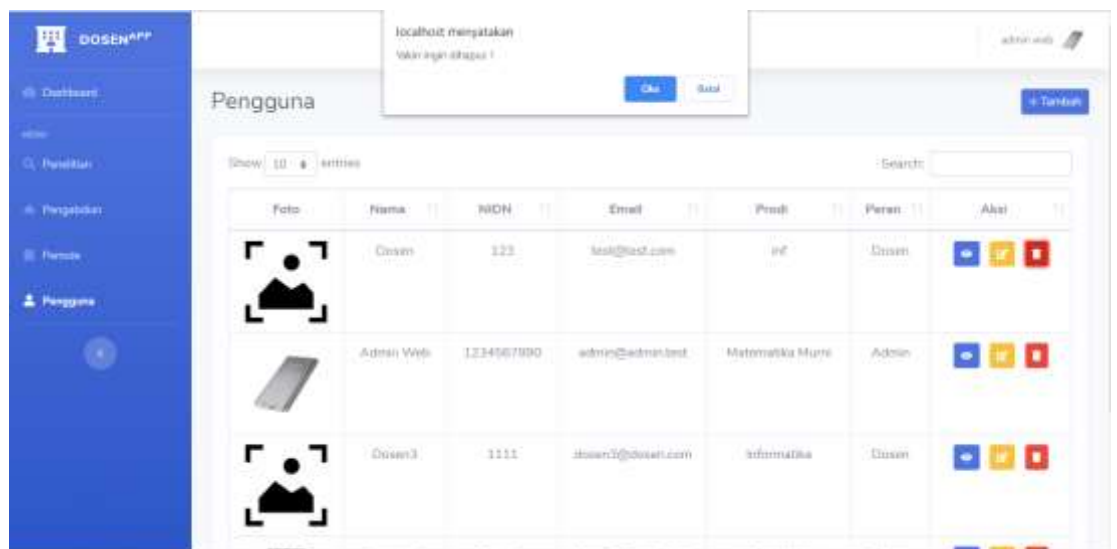
Simpan Perubahan

X. Hapus Pengguna

1. Pada halaman pengguna tekan tombol warna merah untuk menghapus pengguna.

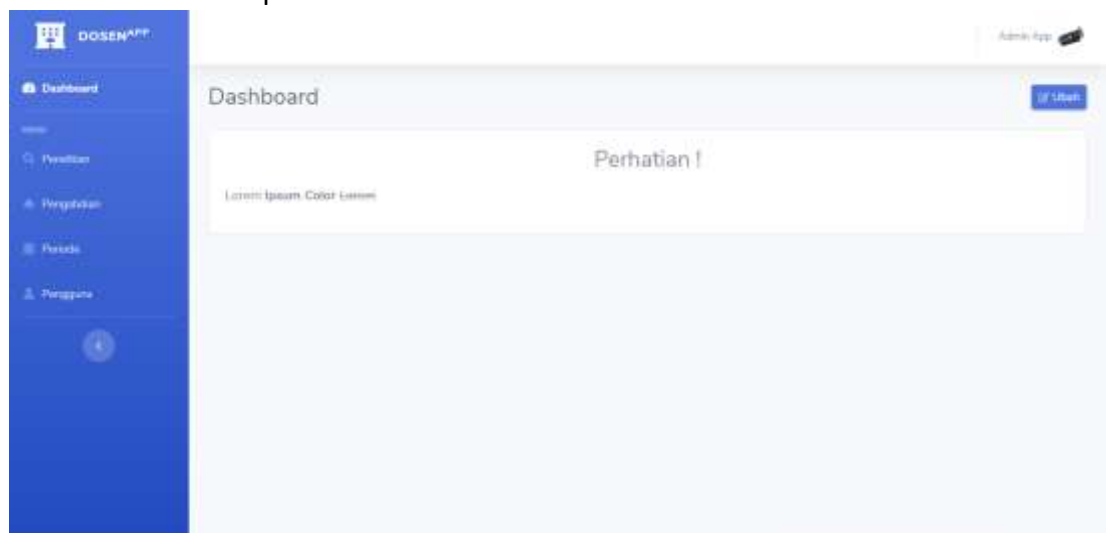


2. Lalu akan muncul konfirmasi di atas halaman.

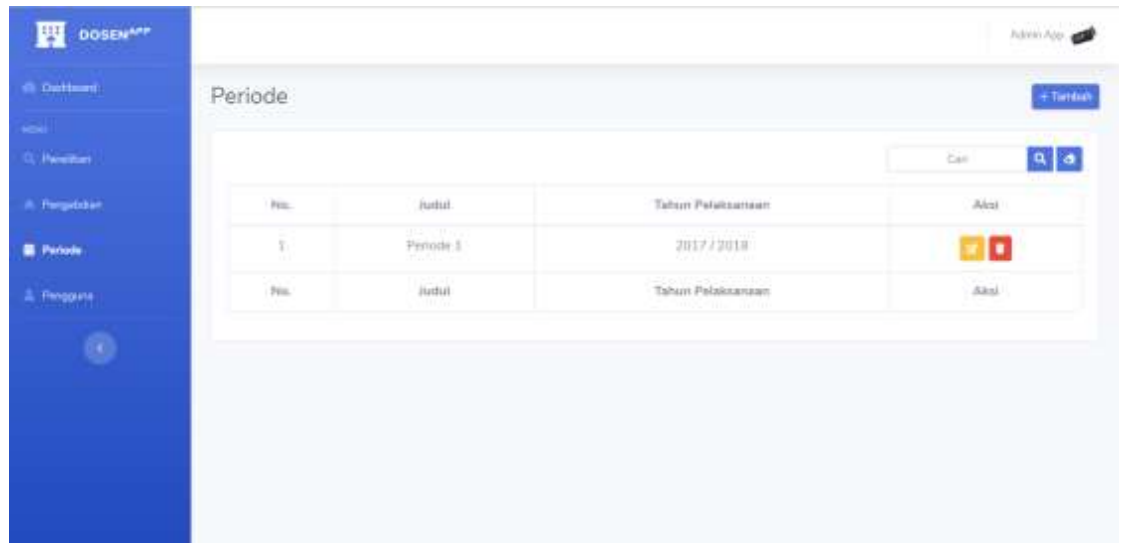


xi. Lihat Daftar Periode

1. Pilih menu Periode pada menu sebelah kiri.

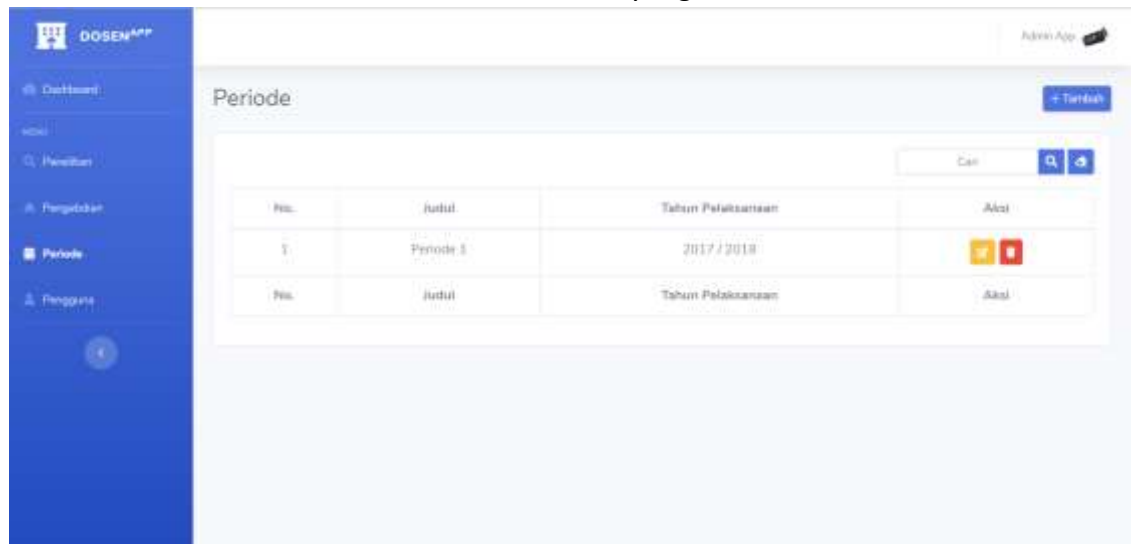


2. Akan muncul halaman Periode dengan daftar periode dalam tabel.

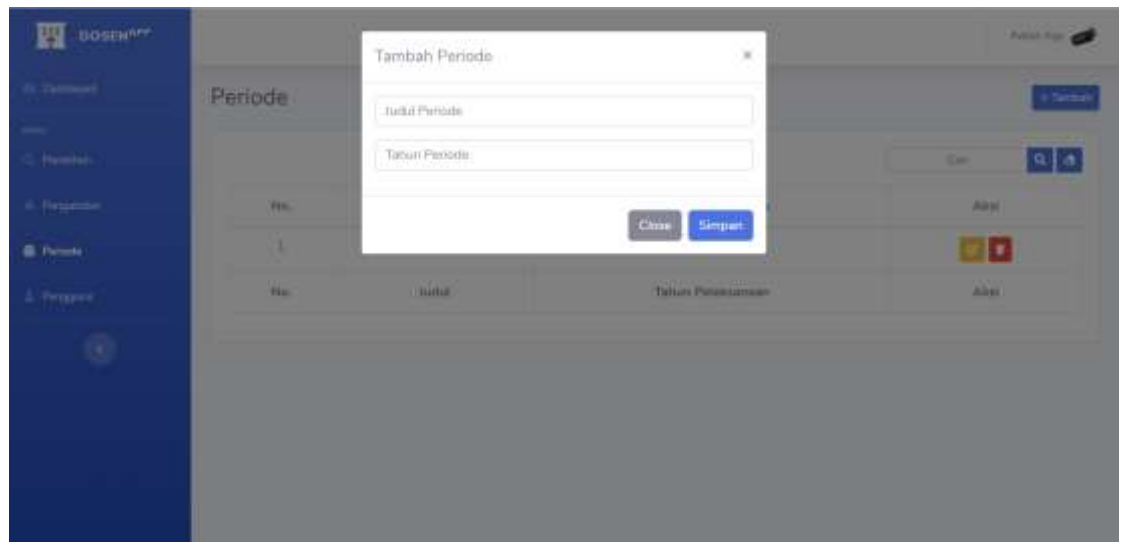


xii. Tambah Periode

1. Pada halaman Periode tekan tombol “Tambah” yang berada di kanan atas.

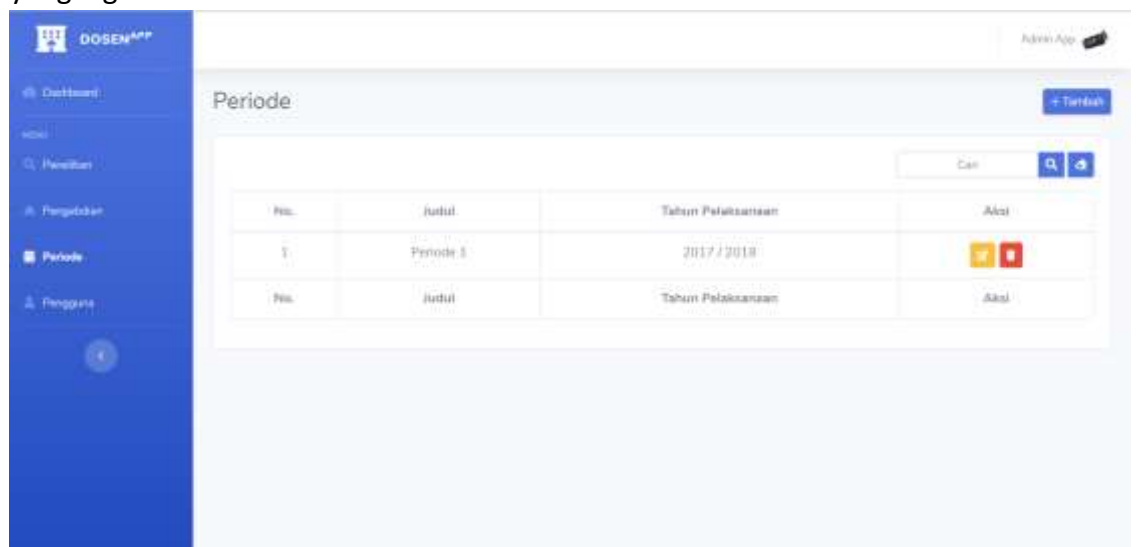


2. Lalu akan muncul formulir untuk penambahan periode.



xiii. Ubah Periode

1. Pada halaman Periode tekan tombol berwarna kuning berdasarkan periode yang ingin diubah.



2. Setelah itu, akan diarahkan menuju halaman Ubah Periode yang berisi formuir periode.

DOSENAPP

Dashboard

Periode

Ubah Periode

Judul Periode
Periode 1

Tahun Periode
2017 / 2018

Simpan Perubahan

xiv. Hapus Periode

1. Pada halaman Periode tekan tombol berwarna merah berdasarkan periode yang ingin dihapus.

DOSENAPP

Dashboard

Periode

Periode

+ Tambah

Cari

No.	Judul	Tahun Pelaksanaan	Aksi
1.	Periode 1	2017 / 2018	

lokahost menyatakan tidak ingin menghapus.

Ok Batal

2. Nanti akan muncul konfirmasi untuk penghapusan periode.

DOSENAPP

Dashboard

Periode

Periode

+ Tambah

Cari

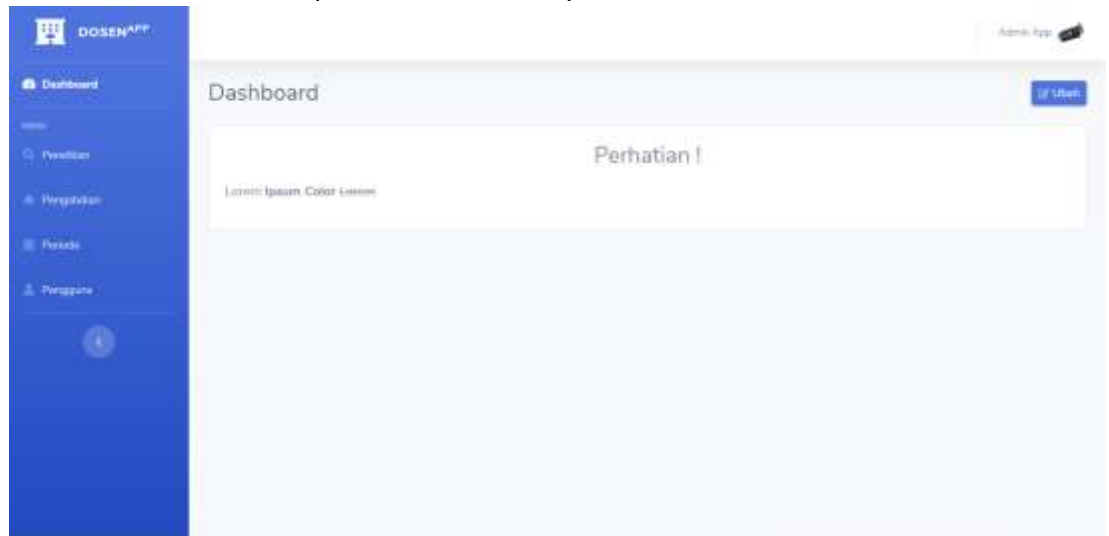
No.	Judul	Tahun Pelaksanaan	Aksi
1.	Periode 1	2017 / 2018	

lokahost menyatakan tidak ingin menghapus.

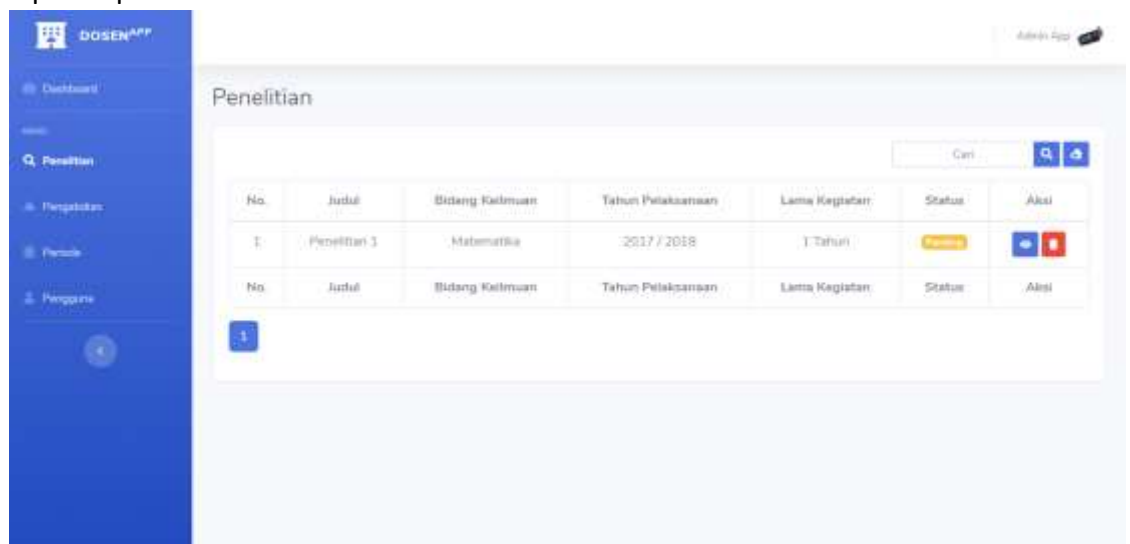
Ok Batal

xv. Lihat Daftar Laporan Penelitian

1. Tekan menu Penelitian pada sebelah kiri layar.

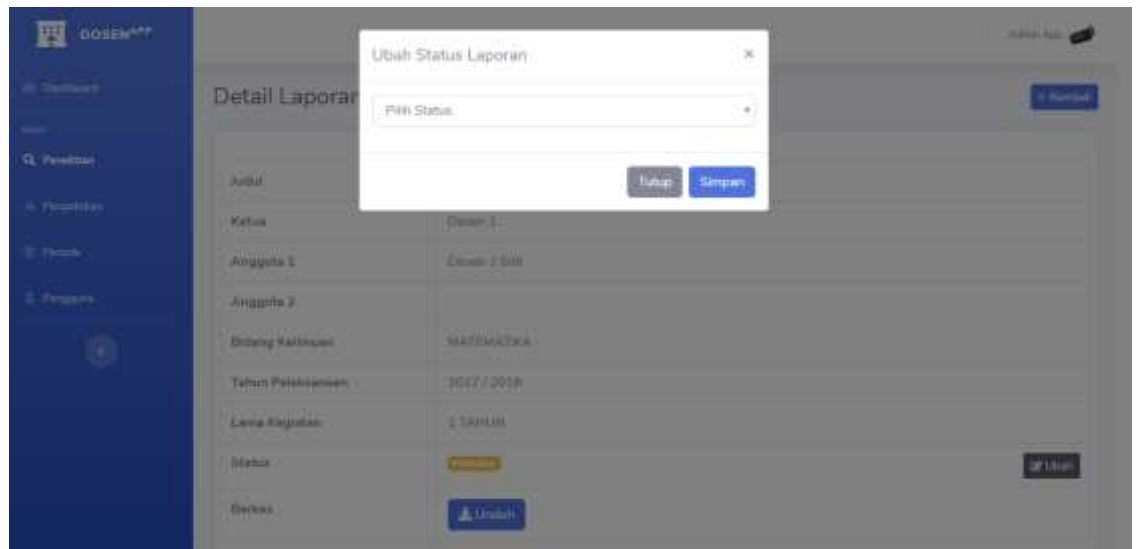


2. Lalu akan diarahkan ke halaman Penelitian yang berisi daftar pengajuan laporan penelitian.



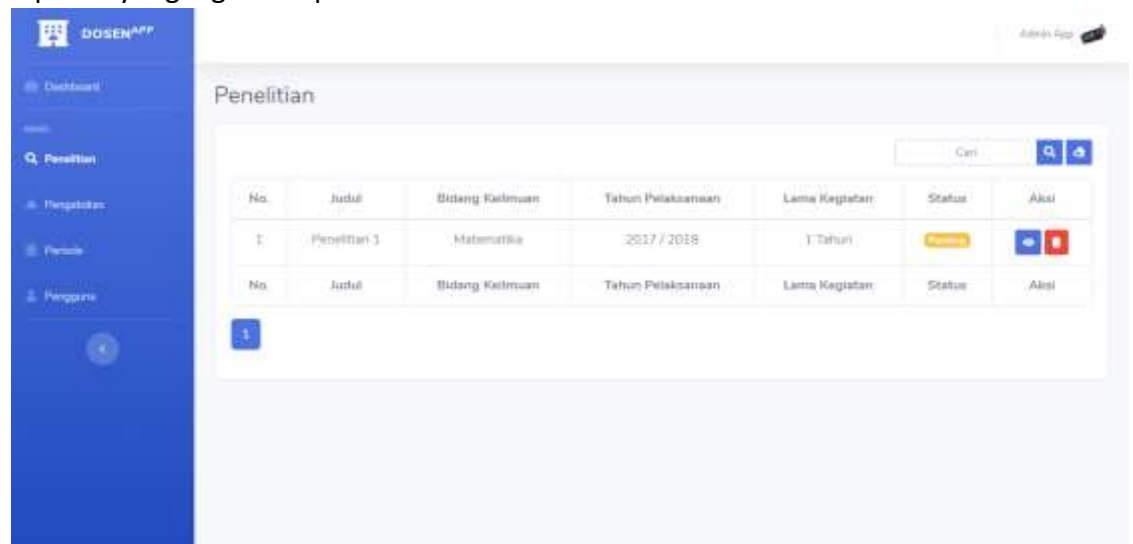
xvi. Ubah Status Laporan Penelitian

1. Pada halaman Penelitian, tekan tombol warna biru pada tabel berdasarkan laporan yang dipilih.

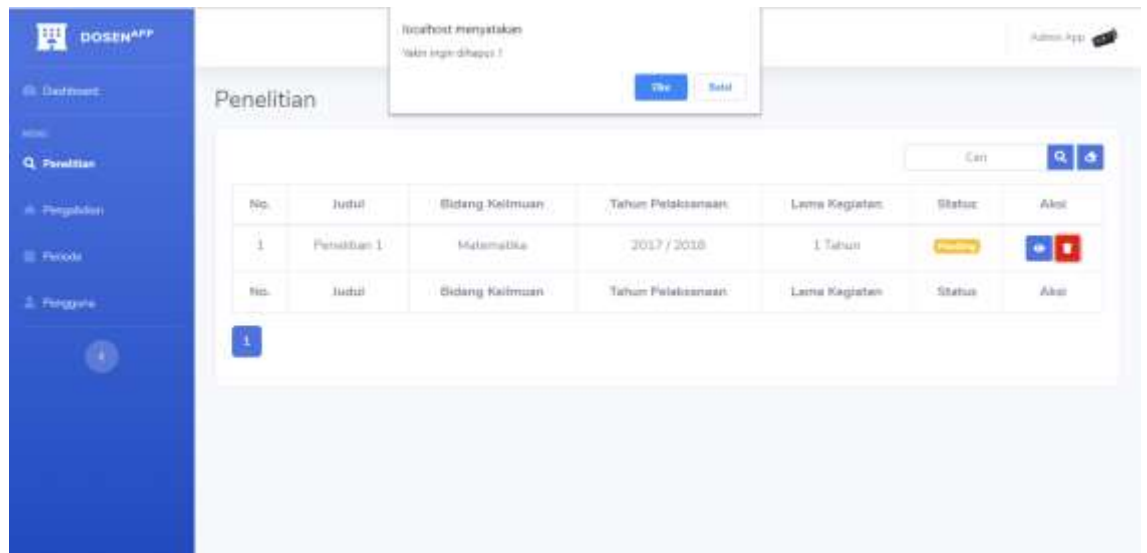


xvii. Hapus Laporan Penelitian

1. Pada halaman Penelitian, tekan tombol warna merah pada tabel berdasarkan laporan yang ingin dihapus.



2. Lalu akan muncul kotak konfirmasi penghapusan.

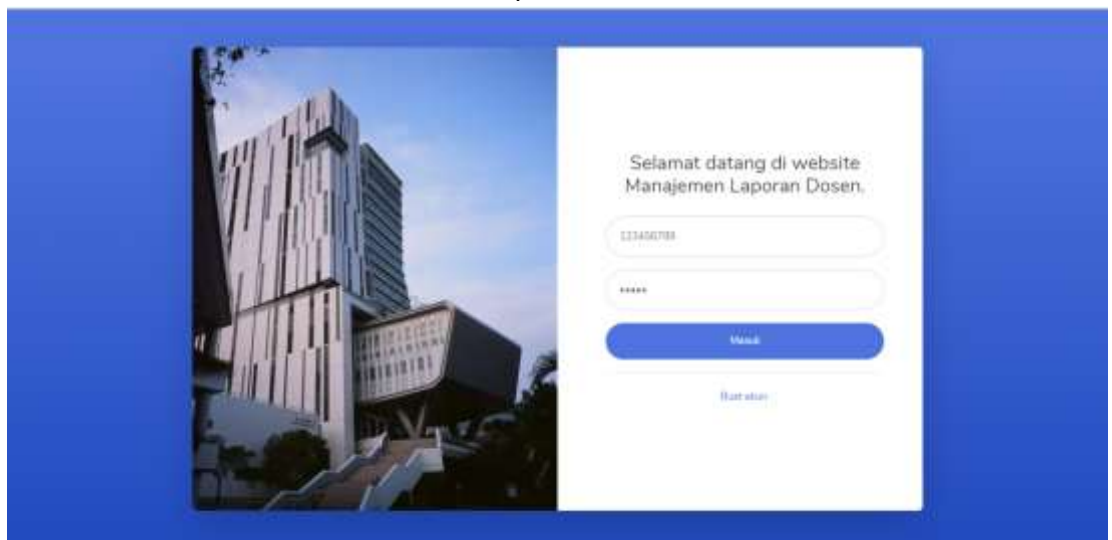


- xviii. Lihat Daftar Laporan Pengabdian
- xix. Ubah Status Laporan Pengabdian
- xx. Hapus Laporan Pengabdian

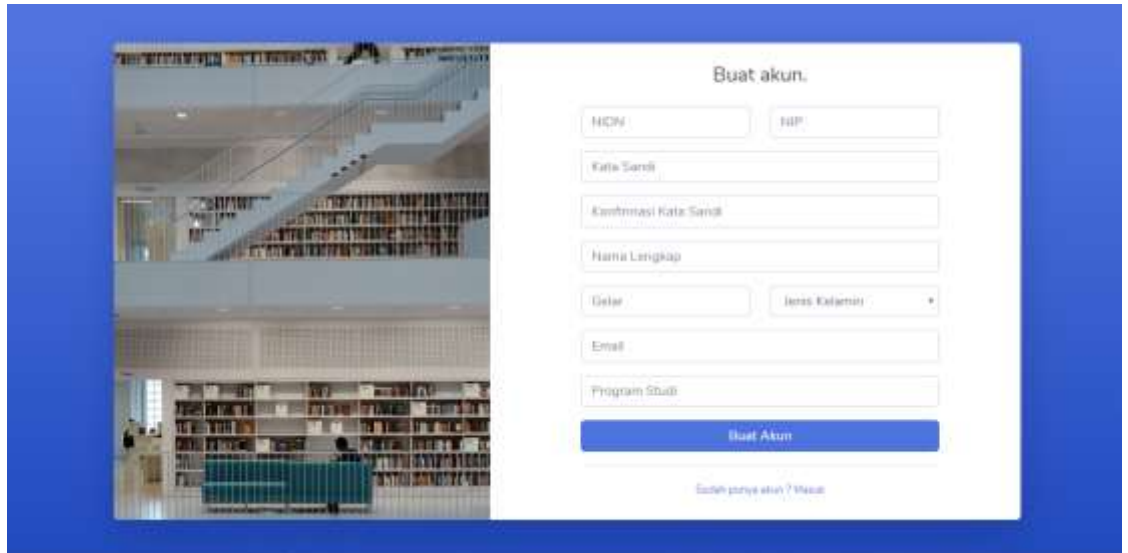
b. Dosen

i. Daftar

1. Membuka web, lalu di halaman masuk pilih buat akun.



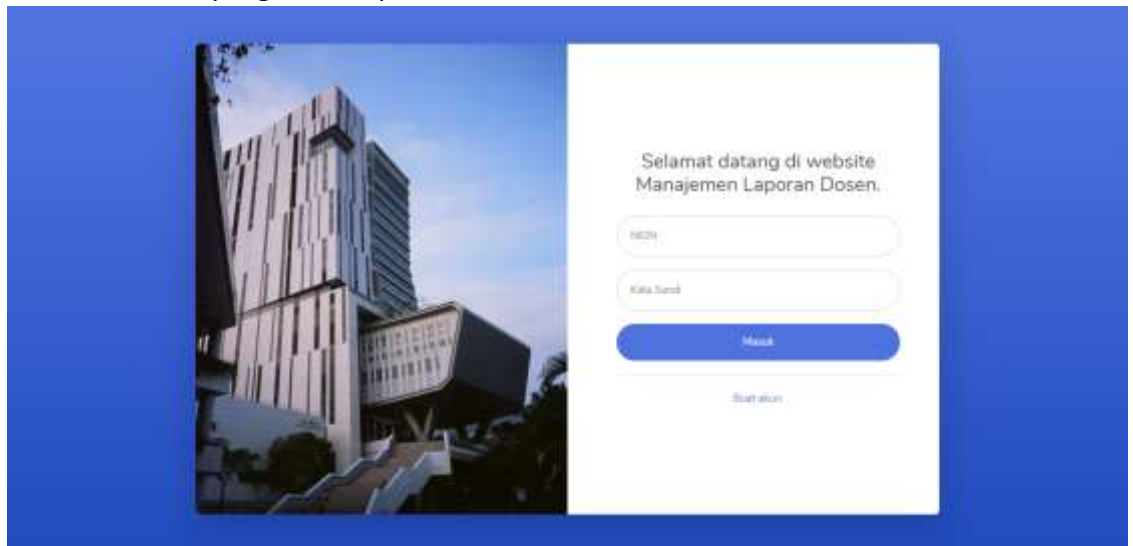
2. Lalu isi kolom formulir yang ditampilkan.



3. Tekan tombol buat akun.

ii. Masuk

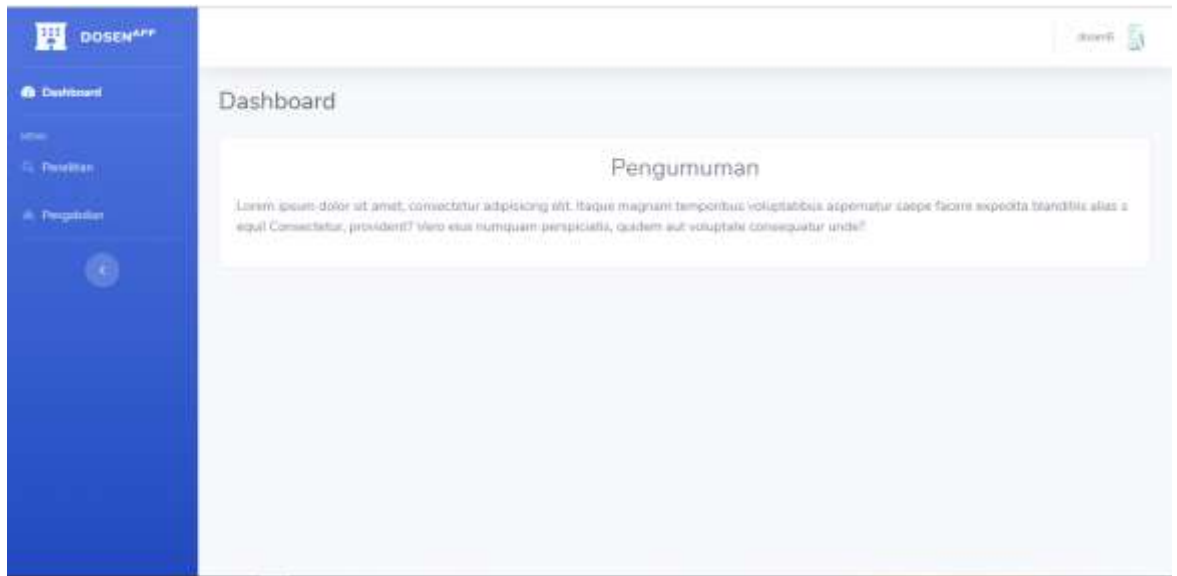
1. Membuka web yang menampilkan halaman masuk.



2. Dosen memasukkan data yang telah diisi di formulir pendaftaran.

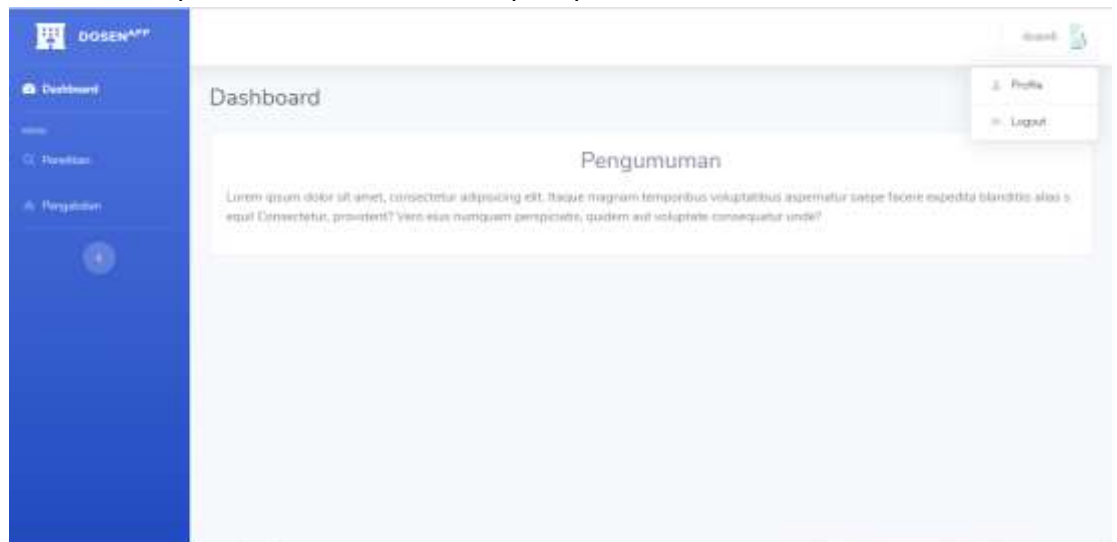
3. Tekan tombol masuk untuk proses autentikasi, jika berhasil akan menuju tampilan awal dashboard.

iii. Lihat Dashboard

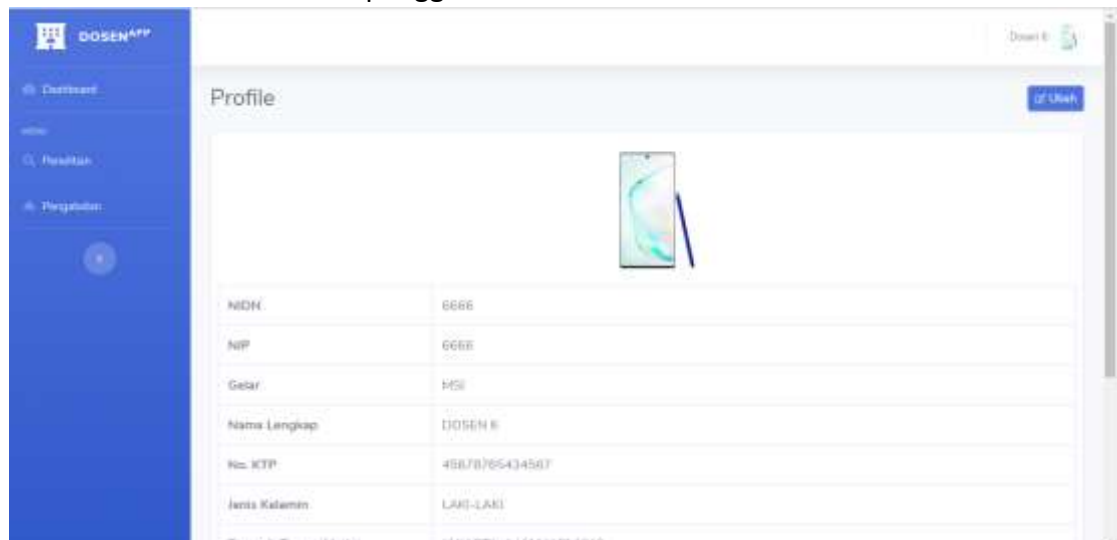


iv. Lihat Profile

1. Tekan menu profile di kanan atas, lalu pilih profile.

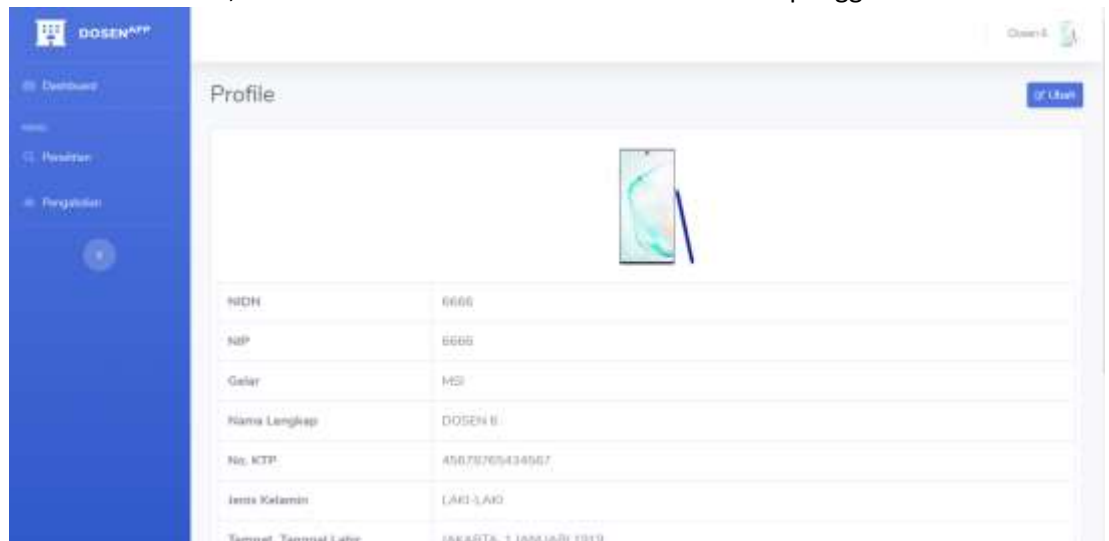


2. Muncul halaman informasi pengguna



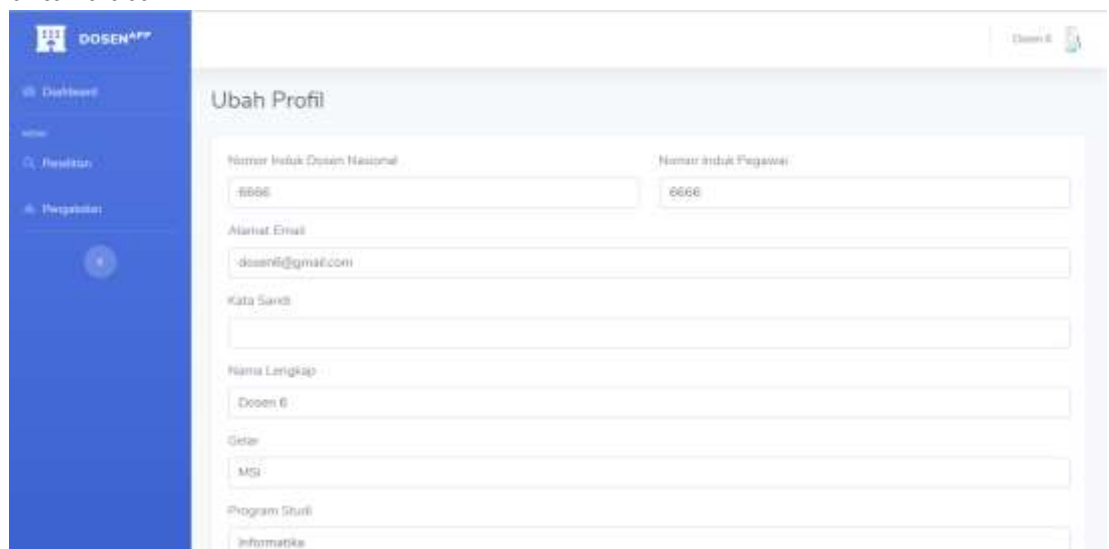
v. Ubah Profile

1. Di halaman Profile, tekan tombol ubah di kanan atas dekat menu pengguna.



Profile	
NIDN	6666
NIP	6666
Gelar	MSI
Nama Lengkap	DOSEN B
No. KTP	4507876543210
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Tempat, Tanggal Lahir	JAKARTA, 1 JANUARI 1980

2. Muncul halaman ubah profile yang menampilkan formulir informasi pengguna yang siap untuk diubah.



Ubah Profil	
Nomor Induk Dosen Nasional	Nomor Induk Pegawai
6666	6666
Alamat Email	
dosenb@gmail.com	
Kata Sandi	
Nama Lengkap	
Dosen B	
Gelar	
MSI	
Program Studi	
Informatika	

3. Setelah selesai dapat ditekan tombol “Simpan Perubahan” di bawah formulir.

DOSEN APP

Jenis Kelamin
Laki-Laki

Tempat Tanggal Lahir
Jakarta, 1 Januari 1919

Agama
Islam

Status Pernikahan
Lajang

Alamat Tempat Tinggal
Jl. 388

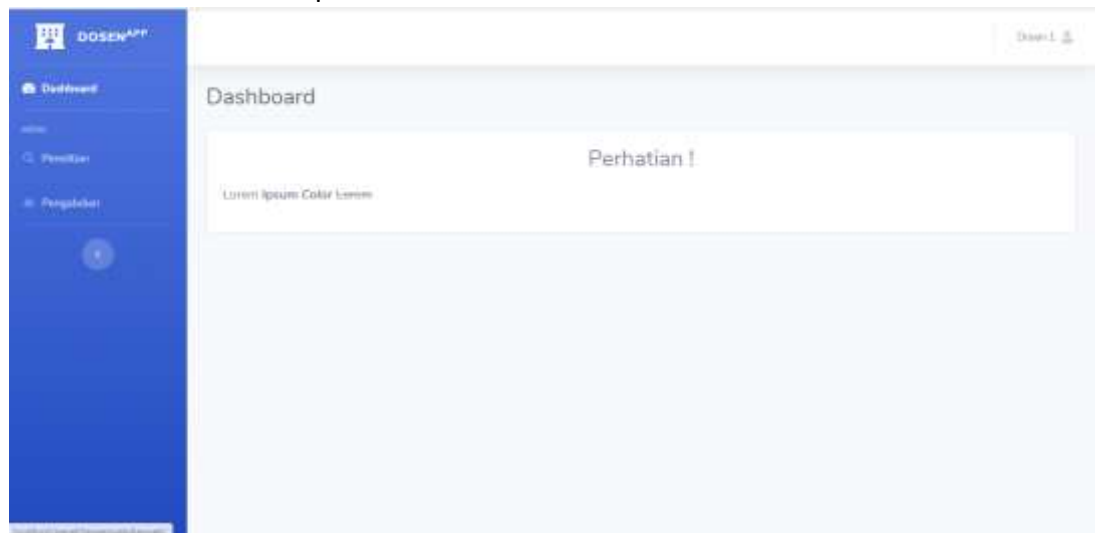
Nomor Telepon
56788876578

Foto Profil Carikan Foto

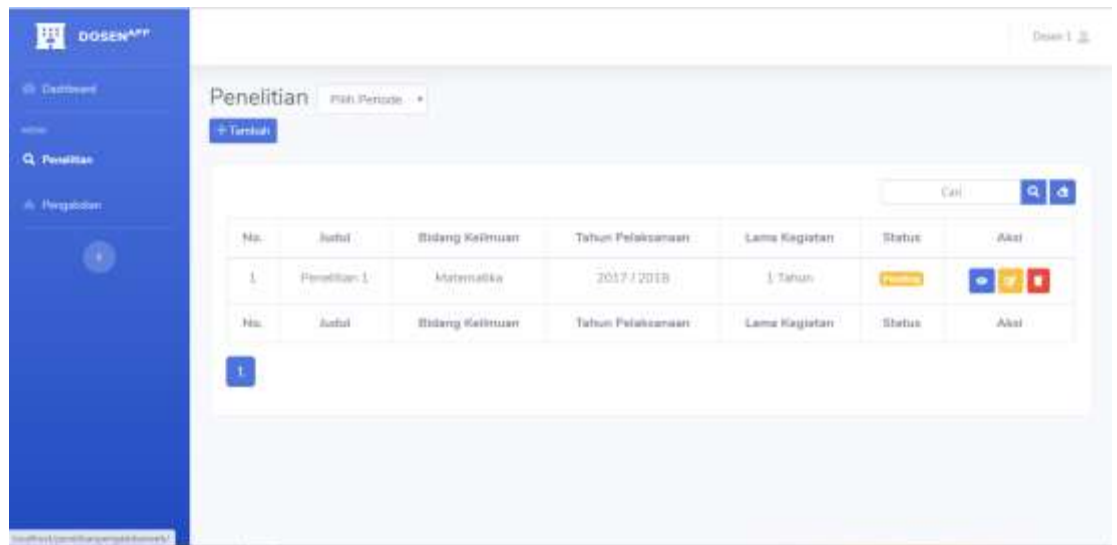
Simpan Perubahan

vi. Lihat Daftar Laporan Penelitian

1. Tekan menu Penelitian pada sebelah kiri halaman.

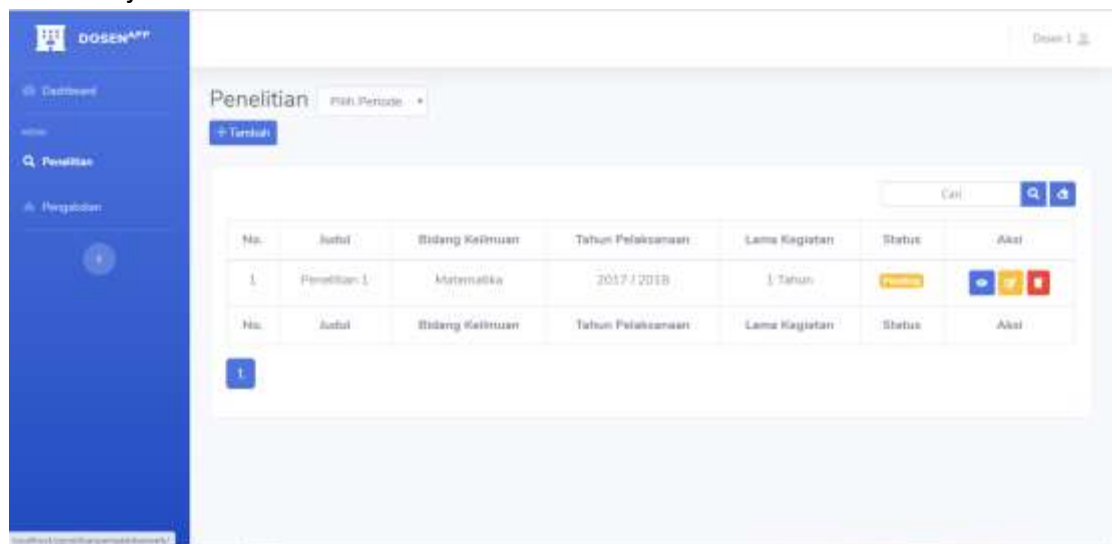


2. Setelah itu, muncul halaman Penelitian yang terdapat daftar penelitian yang pernah dibuat dalam bentuk tabel.

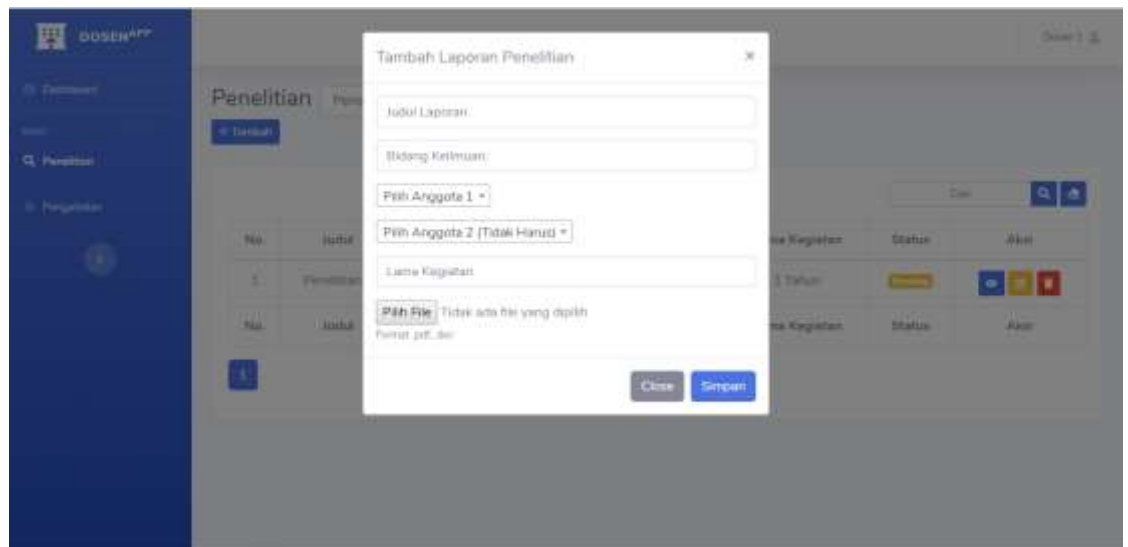


vii. Tambah Laporan Penelitian

1. Pada halaman Penelitian, pilih periode lalu tekan tombol “Tambah” yang berada dibawah judul halaman.

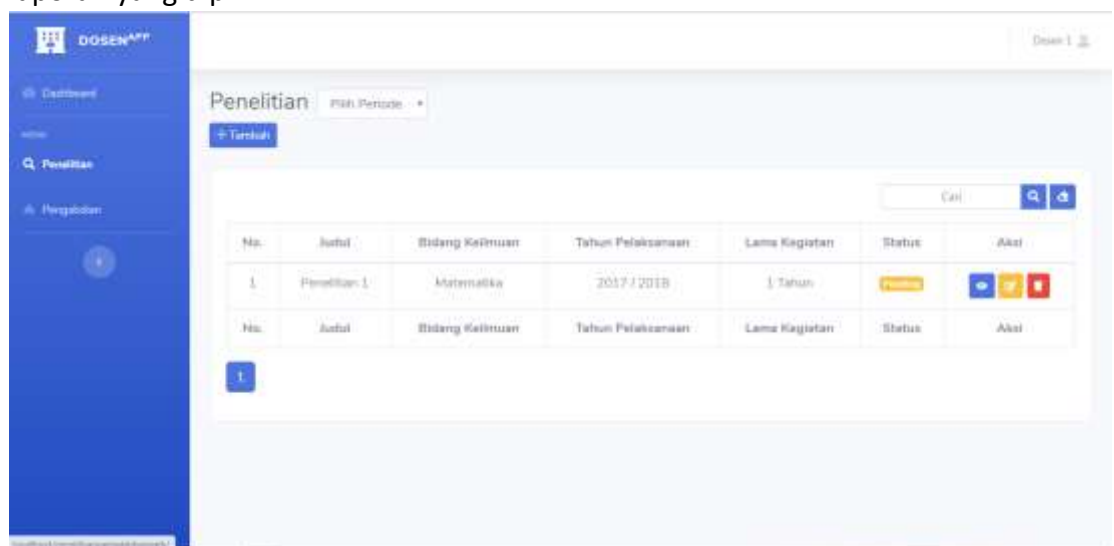


2. Lalu akan muncul formulir penambahan laporan penelitian.

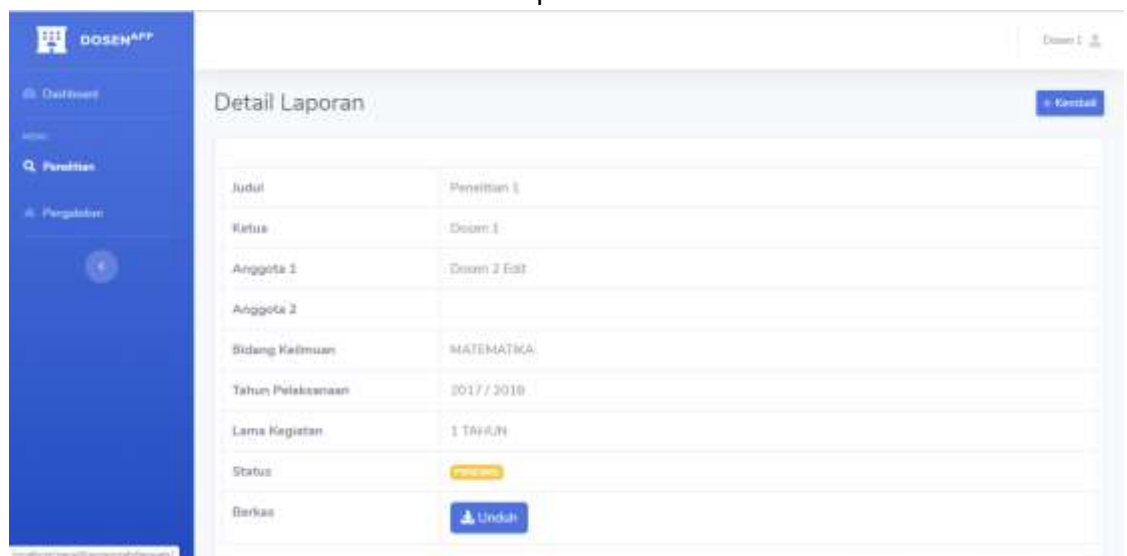


viii. Detail Laporan Penelitian

1. Pada halaman Penelitian, tekan tombol berwarna biru pada tabel berdasarkan laporan yang dipilih.

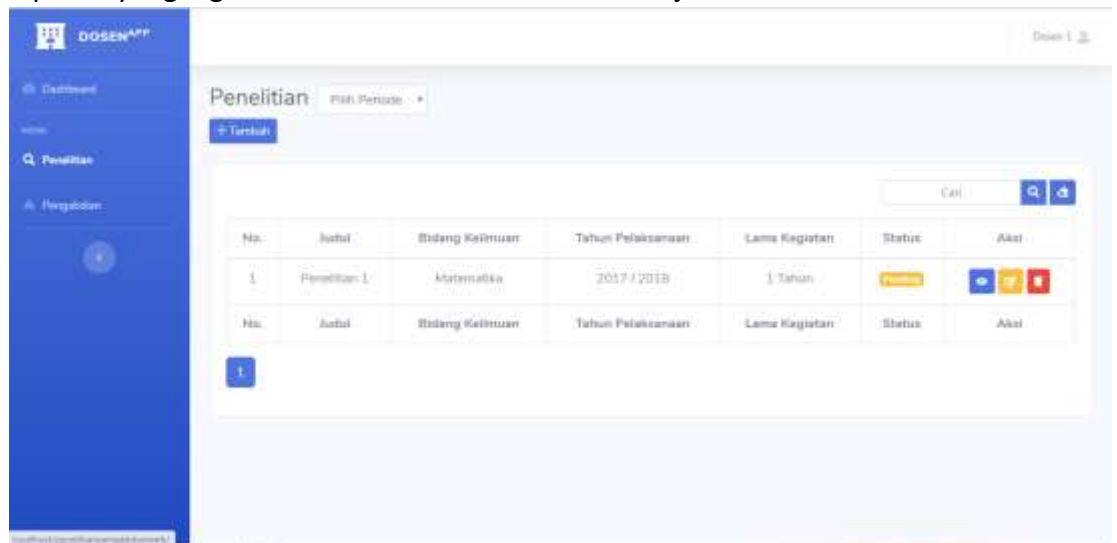


2. Lalu akan diarahkan ke halaman detail laporan.



ix. Ubah Laporan Penelitian

1. Pada halaman Penelitian, tekan tombol berwarna kuning pada tabel berdasarkan laporan yang ingin diubah. Jika status sudah di setujui admin maka tidak muncul.



2. Lalu akan diarahkan ke halaman Ubah Laporan Penelitian yang berisi formulir Laporan Penelitian.

Ubah Laporan Penelitian

Judul Penelitian
Penelitian 1

Bidang Keilmuan
Matematika

Anggota 1
123456789 - Dosen 2 Edit

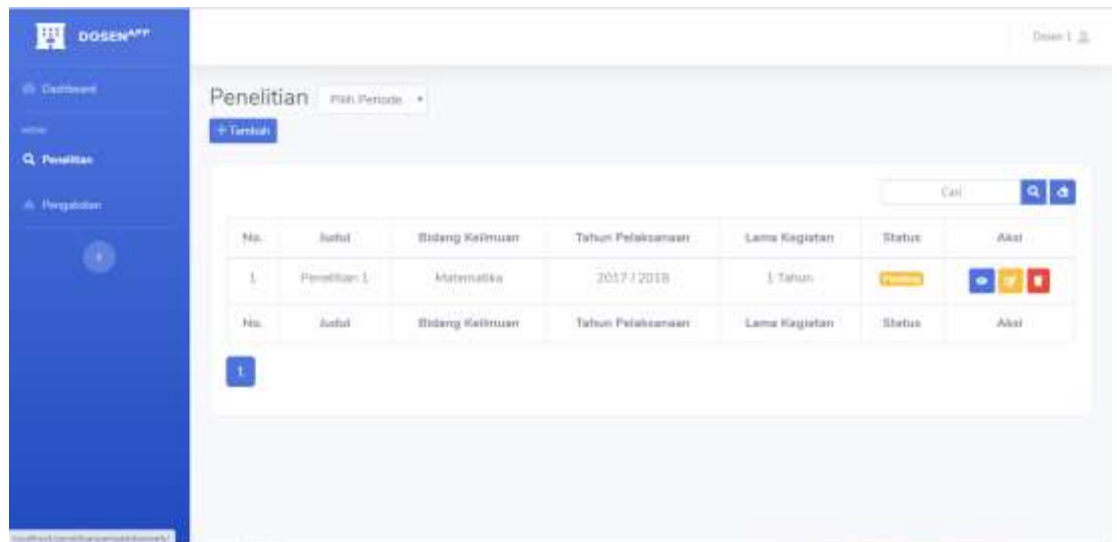
Anggota 2
Pilih Member (Optional)

Lama Kegiatan
1 Tahun

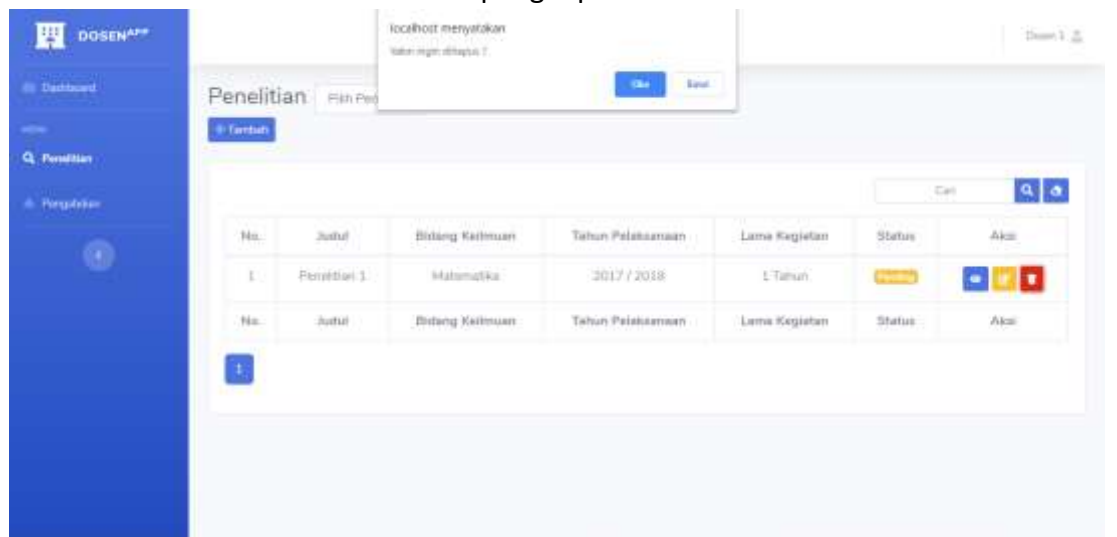
Berkas
Unggah Berkas

x. Hapus Laporan Penelitian

1. Pada halaman Penelitian, tekan tombol warna merah pada tabel berdasarkan laporan yang ingin dihapus. Jika status sudah di setujui admin maka tidak muncul.

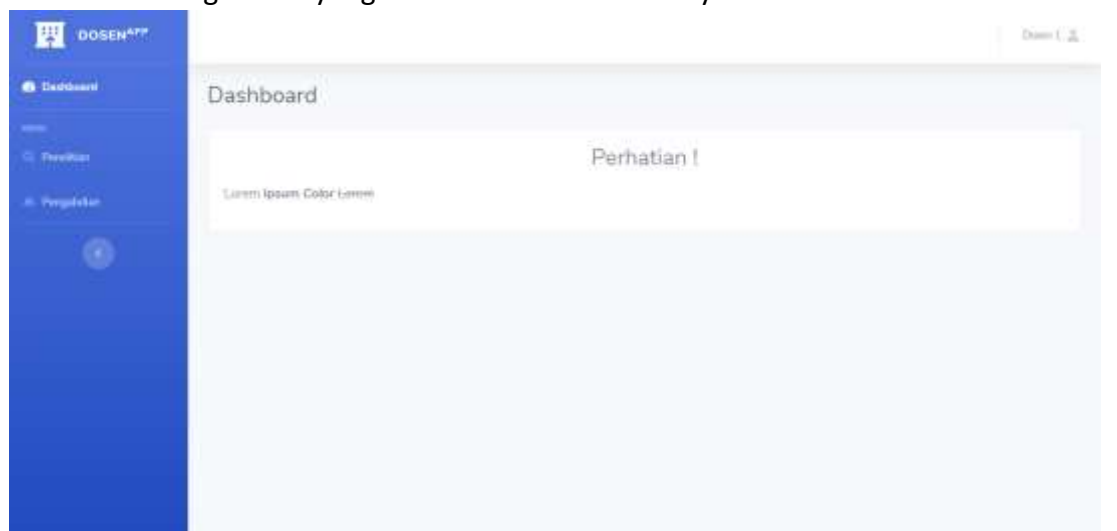


2. Lalu muncul kotak konfirmasi untuk penghapusan.

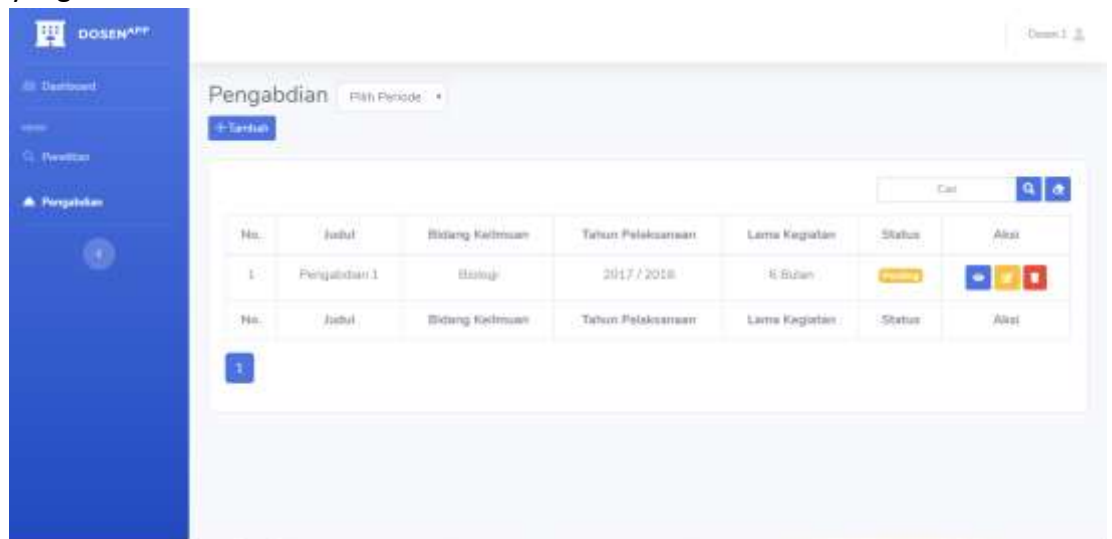


xi. Lihat Daftar Laporan Pengabdian

1. Pilih menu Pengabdian yang berada sebelah kanan layar.

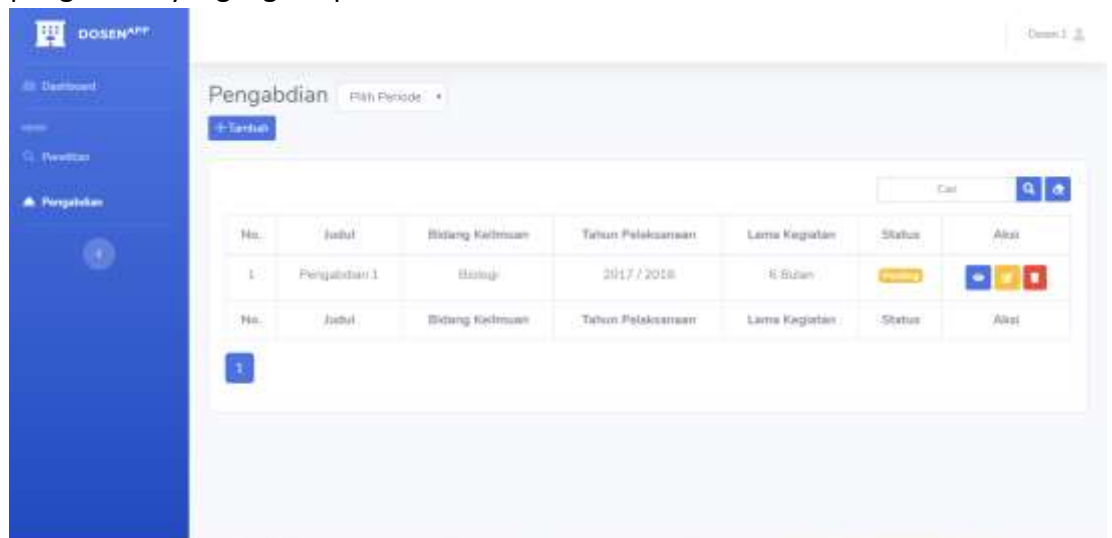


2. Lalu akan diarahkan ke halaman Pengabdian yang berisi daftar Laporan Pengabdian yang telah didaftarkan berbentuk tabel.

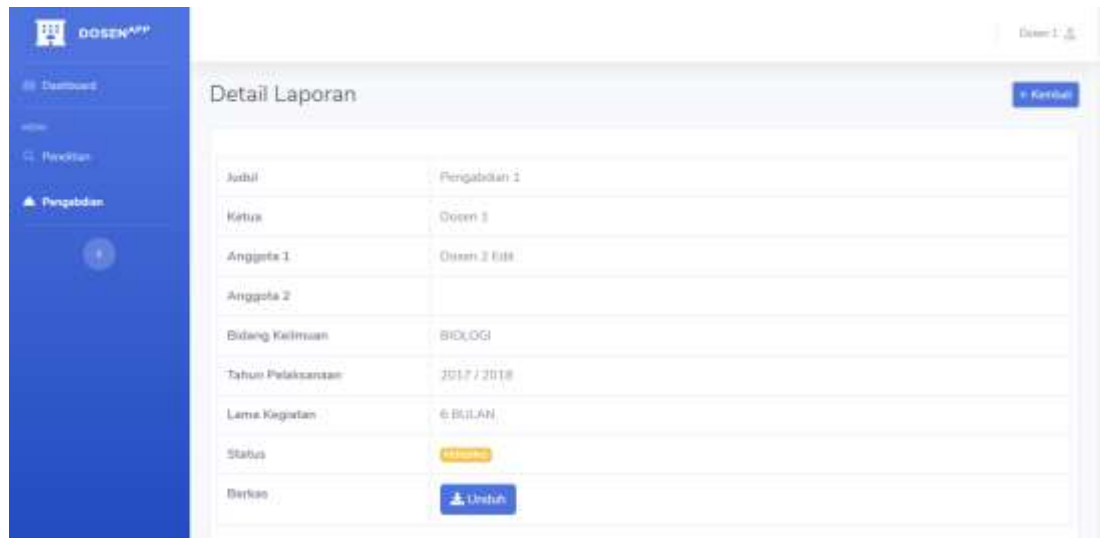


xii. Detail Laporan Pengabdian

1. Pada halaman Pengabdian tekan tombol warna biru pada tabel berdasarkan laporan pengabdian yang ingin dipilih.

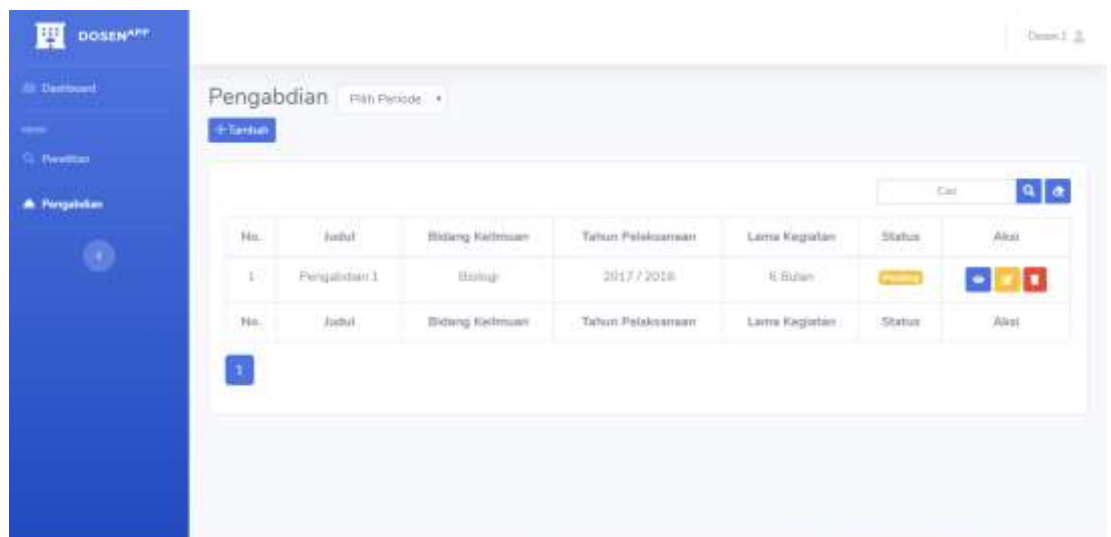


2. Lalu akan diarahkan kehalaman Detail Laporan.

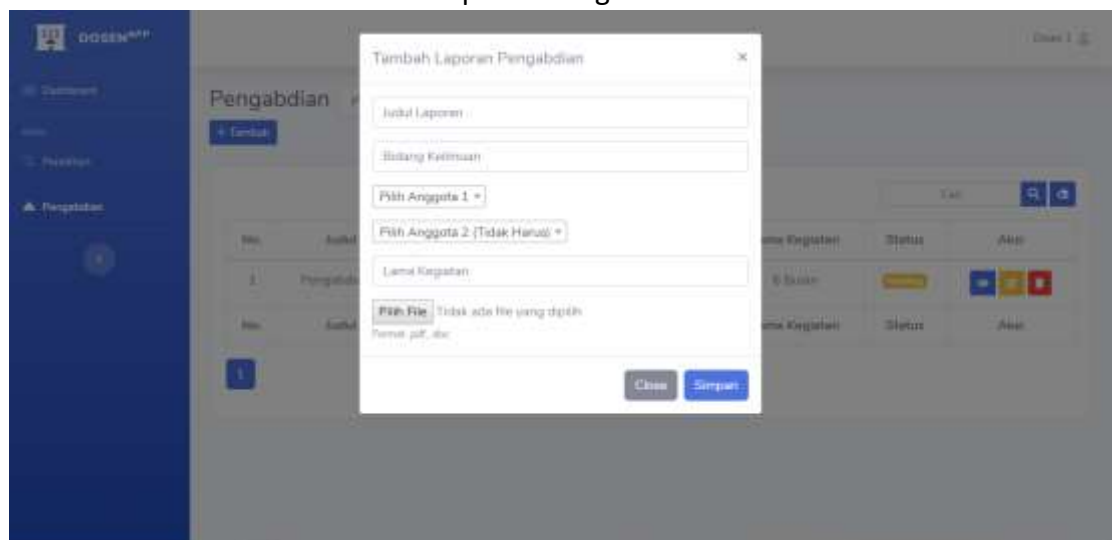


xiii. Tambah Laporan Pengabdian

1. Pada halaman Pengabdian, pilih periode lalu tekan tombol “Tambah” di dekat judul halaman.

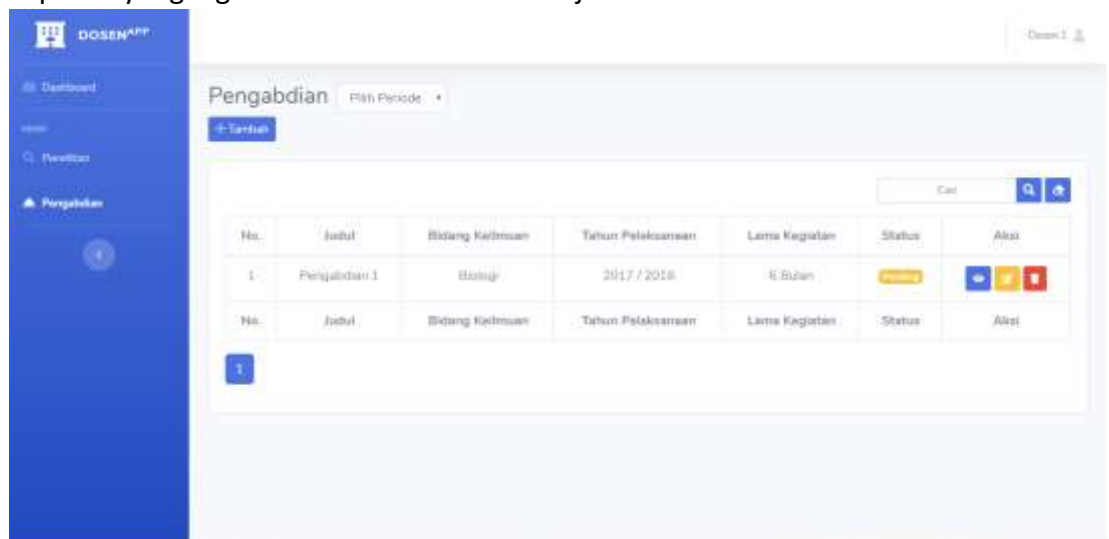


2. Lalu akan muncul formulir untuk laporan Pengabdian.






xiv. Ubah Laporan Pengabdian

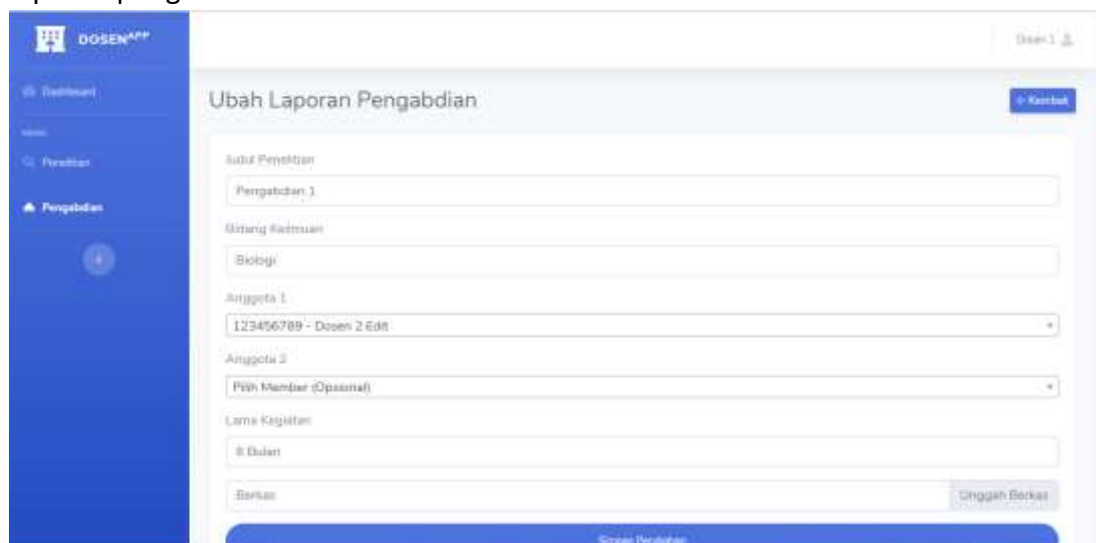
1. Pada halaman Pengabdian, tekan tombol warna kuning pada tabel berdasarkan Laporan yang ingin diubah. Jika telah disetujui maka tidak muncul.



The screenshot shows the 'DOSENAPP' interface with a sidebar menu on the left containing 'Dashboard', 'Penelitian', and 'Pengabdian'. The main content area is titled 'Pengabdian' and includes a '+ Tambah' button. Below this is a table with columns: No., Judul, Bidang Keilmuan, Tahun Pelaksanaan, Lama Kegiatan, Status, and Aksi. The first row shows 'Pengabdian 1' with status 'Disetujui' (highlighted in yellow) and an 'Aksi' column with three icons (blue, yellow, and red). A search bar and a '1' button are also visible.

No.	Judul	Bidang Keilmuan	Tahun Pelaksanaan	Lama Kegiatan	Status	Aksi
1.	Pengabdian 1	Biologi	2017 / 2018	8 Bulan	Disetujui	  
No.	Judul	Bidang Keilmuan	Tahun Pelaksanaan	Lama Kegiatan	Status	Aksi

2. Lalu akan diarahkan ke halaman Ubah Laporan Pengabdian yang berisi formulir laporan pengabdian.



The screenshot shows the 'DOSENAPP' interface with a sidebar menu on the left. The main content area is titled 'Ubah Laporan Pengabdian' and includes a '+ Kembali' button. The form contains the following fields: 'Judul Penelitian' (filled with 'Pengabdian 1'), 'Bidang Keilmuan' (filled with 'Biologi'), 'Anggota 1' (filled with '123456789 - Dosen 2 Edisi'), 'Anggota 2' (filled with 'Pilih Member (Opsional)'), 'Lama Kegiatan' (filled with '8 Bulan'), and 'Berkas' (with a 'Unggah Berkas' button). A 'Simpan Perubahan' button is at the bottom.


Judul Penelitian
Pengabdian 1

Bidang Keilmuan
Biologi

Anggota 1
123456789 - Dosen 2 Edisi

Anggota 2
Pilih Member (Opsional)

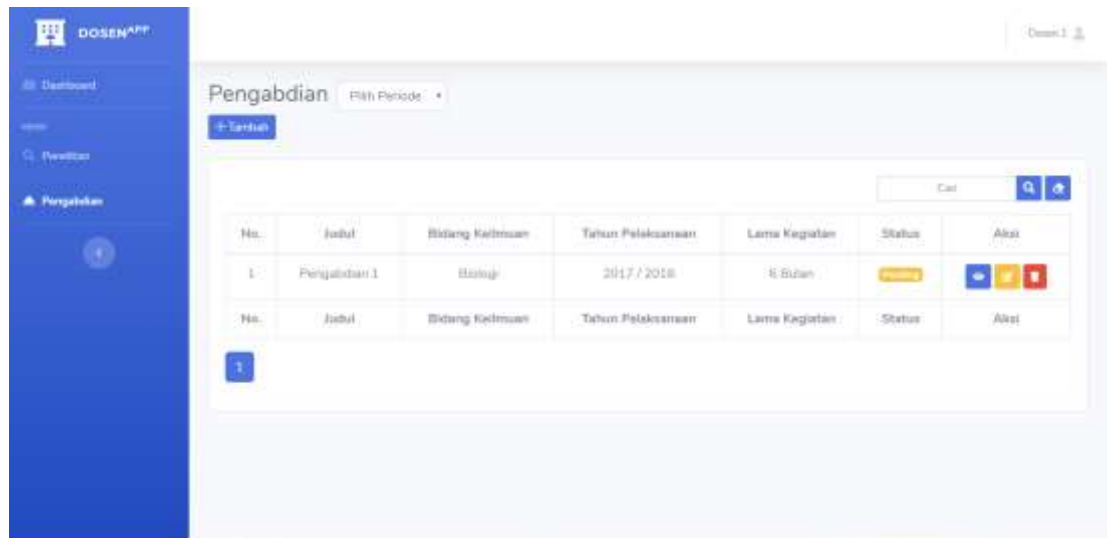
Lama Kegiatan
8 Bulan

Berkas 



xv. Hapus Laporan Pengabdian

1. Pada halaman Pengabdian, tekan tombol warna merah yang berada dalam tabel berdasarkan laporan yang ingiin dihapus. Jika telah disetujui maka tidak akan muncul.



2. Lalu muncul kotak konfirmasi tentang penghapusan.

