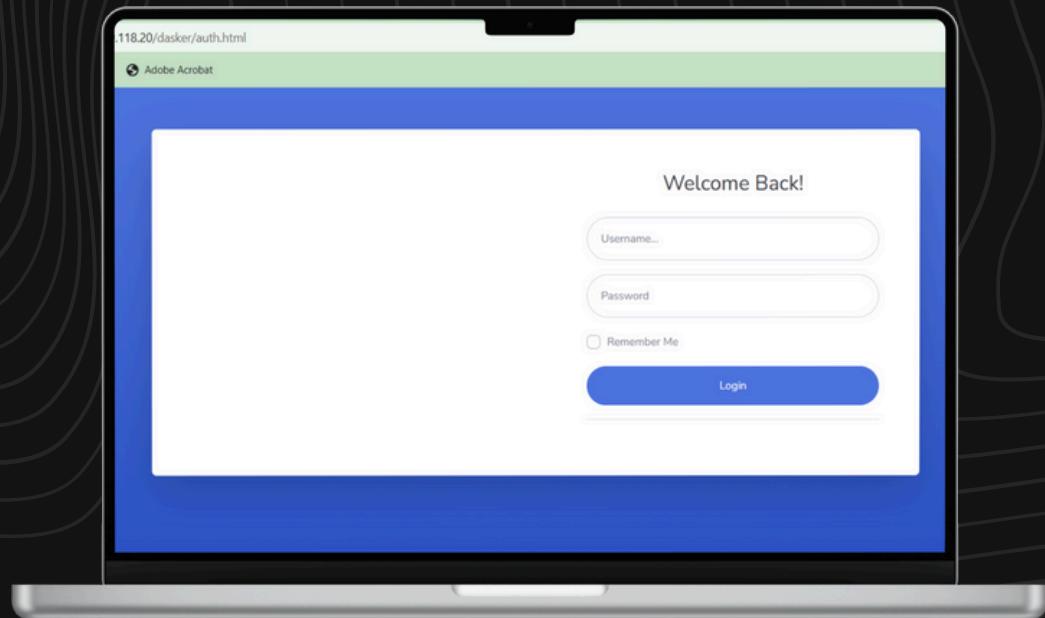


manual book.

DASKER BKS ADMIN

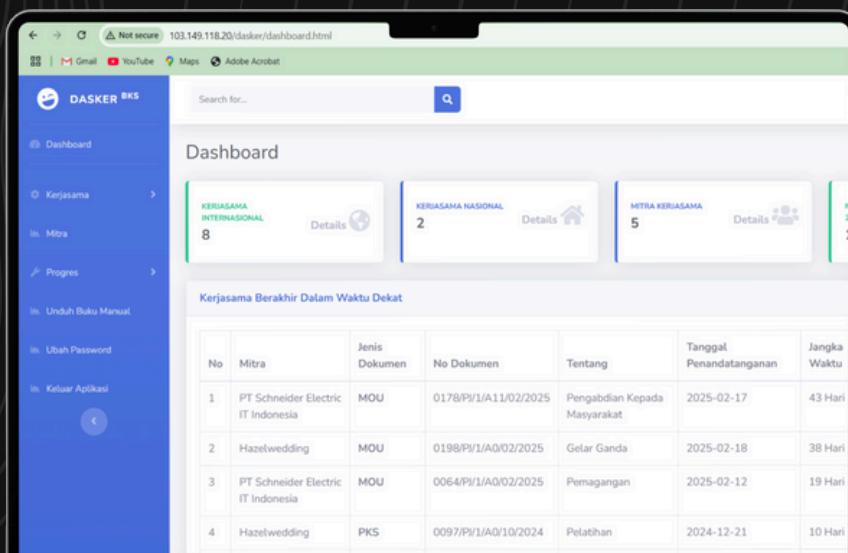
A. Panduan Login ke Sistem Dasker

- Buka browser yang biasa Anda gunakan (Google Chrome, Mozilla Firefox, atau lainnya).
- Ketik atau salin URL berikut ke bilah alamat browser: dasker.itpln.ac.id
- Pada halaman utama, klik tombol Login yang terletak di pojok kiri atas.
- Setelah itu, akan muncul halaman login dengan form untuk memasukkan kredensial pengguna.

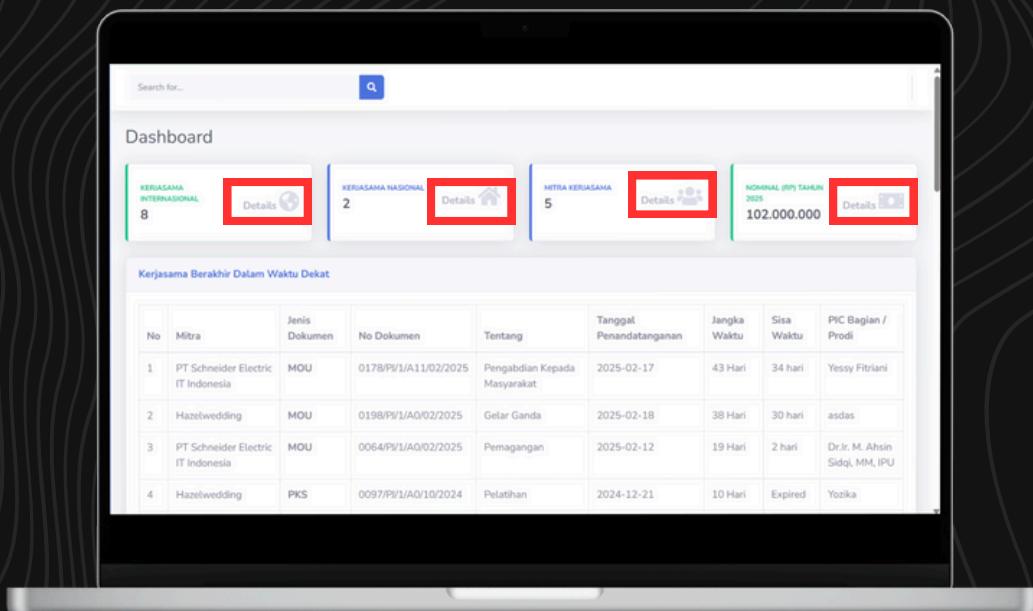


A. Panduan Login ke Sistem Dasker

- Isi Username dan Password yang sesuai pada kolom yang disediakan.
- Setelah memastikan Username dan Password sudah benar, klik tombol Login.
- Jika data yang dimasukkan valid, Anda akan diarahkan ke halaman utama sistem.



B. Dashboard Sistem Dasker

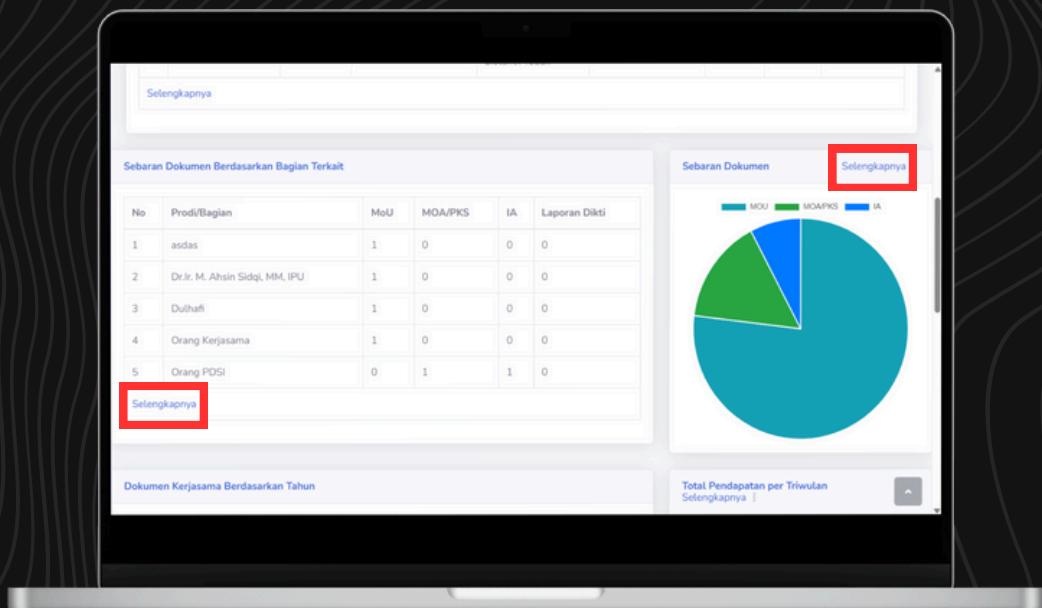


- Gunakan kolom Search di bagian atas untuk mencari informasi tertentu dalam sistem.
- Ketik kata kunci yang relevan, lalu tekan tombol Search (ikon kaca pembesar) untuk menampilkan hasil pencarian.
- *Kerjasama Internasional* → Menampilkan jumlah total kerja sama internasional.
- *Kerjasama Nasional* → Menampilkan jumlah total kerja sama nasional.
- *Mitra Kerjasama* → Menampilkan jumlah total mitra kerja sama yang aktif.

B. Dashboard Sistem Dasker

- *Nominal (RP) Tahun 2025* → Menampilkan total nominal kerja sama yang berjalan di tahun 2025.
- Klik tombol **Details** pada masing-masing kartu untuk membuka halaman yang menampilkan detail informasi terkait kategori tersebut.
- Menampilkan daftar kerja sama yang akan segera berakhir dalam waktu dekat.
- Kolom-kolom utama dalam tabel ini meliputi :
No, yaitu nomor urut kerja sama; *Mitra*, yang menampilkan nama perusahaan atau organisasi mitra; *Jenis Dokumen*, yang menunjukkan jenis dokumen perjanjian seperti MOU atau PKS; *No Dokumen*, yaitu nomor referensi dokumen kerja sama; *Tentang*, yang berisi deskripsi kerja sama yang dilakukan; *Tanggal Penandatanganan*, yang mencatat tanggal perjanjian ditandatangani; *Jangka Waktu*, yang menunjukkan durasi kerja sama sejak tanggal penandatanganan; *Sisa Waktu*, yang menampilkan jumlah hari tersisa sebelum kerja sama berakhir; serta *PIC Bagian / Prodi*, yang menunjukkan penanggung jawab kerja sama dalam organisasi.

B. Dashboard Sistem Dasker

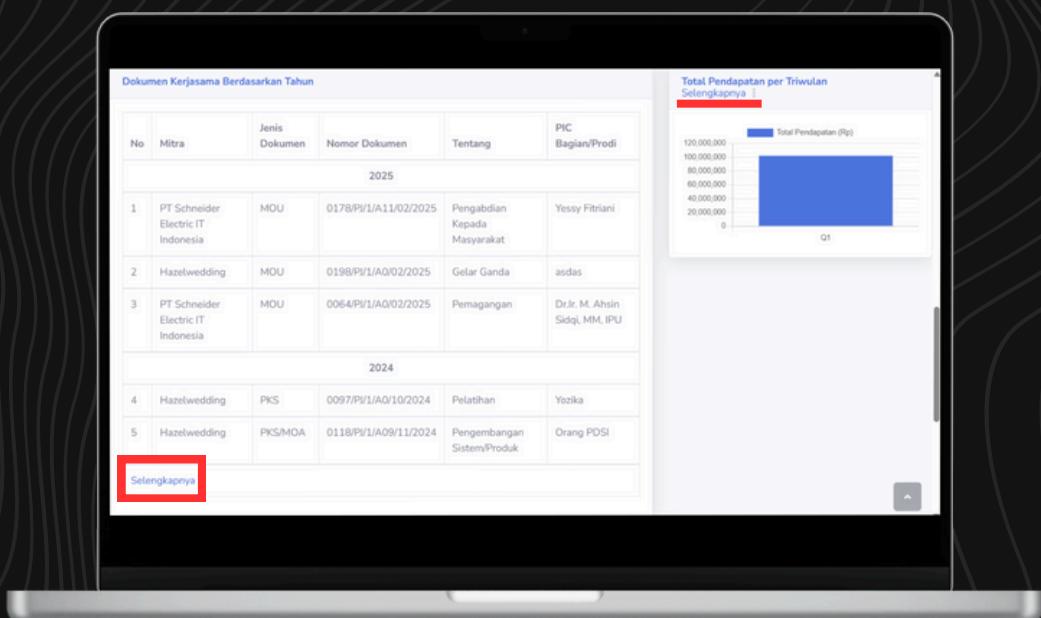


- Tabel "Sebaran Dokumen Berdasarkan Bagian Terkait" menampilkan data jumlah dokumen kerja sama berdasarkan bagian atau program studi terkait.
- Diagram "Sebaran Dokumen" menampilkan distribusi jenis dokumen kerja sama dalam bentuk diagram pie chart.
- Klik **Selengkapnya** untuk melihat informasi lebih detail mengenai sebaran dokumen berdasarkan bagian terkait.
- Klik **Selengkapnya** untuk melihat laporan lebih detail mengenai sebaran dokumen kerja sama.

B. Dashboard Sistem Dasker

- Kolom-kolom utama dalam tabel “Sebaran Dokumen Berdasarkan Bagian Terkait” meliputi: *No*, yaitu nomor urut data; *Prodi/Bagian*, yang menampilkan nama program studi atau bagian terkait yang menangani kerja sama; *MoU*, yang menunjukkan jumlah dokumen Memorandum of Understanding (MoU) yang dibuat oleh bagian tersebut; *MOA/PKS*, yang mencatat jumlah dokumen Memorandum of Agreement (MOA) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS); *IA*, yang menampilkan jumlah dokumen Implementation Agreement (IA) yang tercatat; *serta Laporan Dikti*, yang menunjukkan jumlah laporan yang dikirimkan ke Dikti terkait kerja sama tersebut.
- Warna pada diagram menunjukkan kategori “Sebaran Dokumen” pie chart:
 - Biru → Dokumen MoU.
 - Hijau → Dokumen MOA/PKS.
 - Biru Muda → Dokumen IA.

B. Dashboard Sistem Dasker



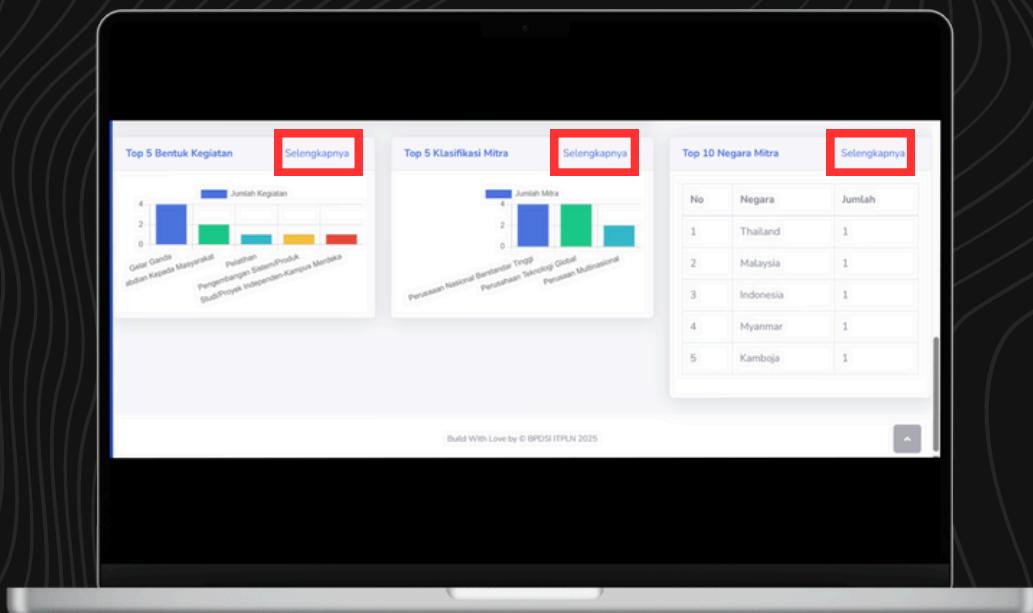
- Tabel "Dokumen Kerjasama Berdasarkan Tahun" menampilkan daftar kerja sama yang dikategorikan berdasarkan tahun perjanjian.
- Kolom-kolom utama dalam tabel "Dokumen Kerjasama Berdasarkan Tahun" meliputi:

B. Dashboard Sistem Dasker

Tabel ini menampilkan daftar kerja sama yang dikategorikan berdasarkan tahun perjanjian, seperti 2025 dan 2024. Setiap data memiliki nomor urut sebagai identifikasi, nama mitra yang merupakan perusahaan atau organisasi yang melakukan kerja sama, serta jenis dokumen perjanjian yang dibuat, seperti MoU, PKS, atau MOA. Selain itu, terdapat nomor referensi dokumen kerja sama untuk pencatatan yang lebih rinci. Kolom "Tentang" berisi deskripsi singkat mengenai tujuan atau isi dari kerja sama tersebut, sedangkan "PIC Bagian/Prodi" mencantumkan nama penanggung jawab kerja sama dalam organisasi.

- Klik **Selengkapnya** untuk melihat daftar kerja sama secara lebih rinci.
- Total Pendapatan per Triwulan grafik ini menampilkan total pendapatan dalam satuan Rupiah (Rp) yang dicatat setiap triwulan.
- Pendapatan diperbarui setiap 3 bulan (Q1: Januari-Maret, Q2: April-Juni, Q3: Juli-September, Q4: Oktober-Desember).
- Sumbu vertikal menunjukkan nominal pendapatan dalam rupiah.
- Sumbu horizontal menampilkan periode triwulan (Q1, Q2, Q3, Q4).
- Klik **Selengkapnya** untuk melihat rincian pendapatan pada periode lainnya.

B. Dashboard Sistem Dasker



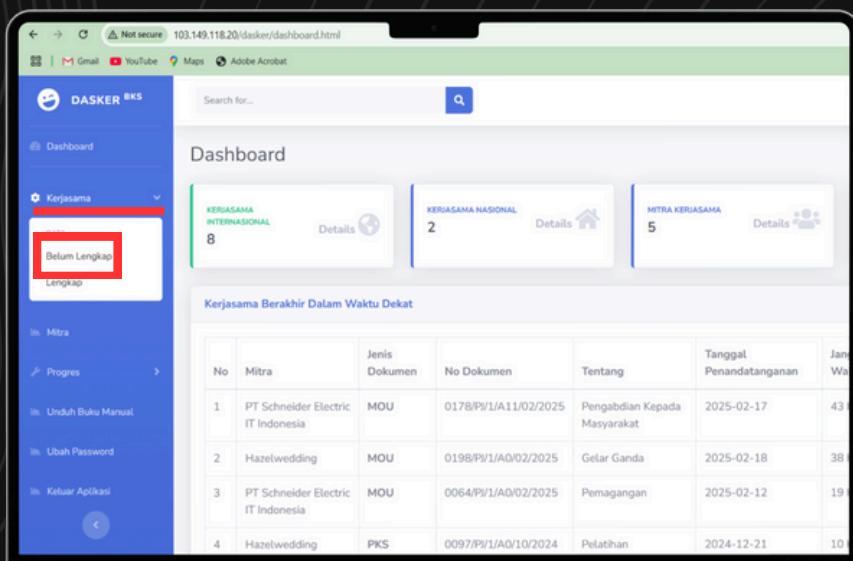
- Grafik “Top 5 Bentuk Kegiatan” menunjukkan lima bentuk kegiatan kerja sama yang paling sering dilakukan.
- Sumbu horizontal menampilkan jenis kegiatan, seperti Gelar Ganda, Pengabdian Kepada Masyarakat, Pelatihan, Pengembangan Sistem/Produk, dan Studi/Proyek Independen-Kampus Merdeka.
- Sumbu vertikal menunjukkan jumlah kegiatan yang dilakukan.
- Bar dengan tinggi lebih besar menunjukkan kegiatan yang lebih sering dilakukan.
- Klik **Selengkapnya** untuk melihat rincian Top 5 Bentuk Kegiatan.

B. Dashboard Sistem Dasker

- Grafik "Top 5 Klasifikasi Mitra" ini menampilkan lima kategori mitra yang paling sering bekerja sama.
- Sumbu horizontal menunjukkan klasifikasi mitra, seperti Perusahaan Nasional Berstandar Tinggi, Perusahaan Teknologi Global, dan Perusahaan Multinasional.
- Sumbu vertikal menunjukkan jumlah mitra dalam masing-masing kategori.
- Bar lebih tinggi menunjukkan kategori mitra yang lebih dominan dalam kerja sama.
- Klik **Selengkapnya** untuk melihat rincian Top 5 Klasifikasi Mitra.
- Grafik "Top 10 Negara Mitra" menampilkan daftar negara dengan jumlah kerja sama terbanyak.
- Kolom "No" menunjukkan nomor urut negara dalam daftar.
- Kolom "Negara" menampilkan nama negara mitra.
- Kolom "Jumlah" menunjukkan jumlah kerja sama yang dilakukan dengan masing-masing negara.
- Data ini membantu dalam menganalisis negara mana yang paling aktif dalam kerja sama.
- Klik **Selengkapnya** untuk melihat rincian Top 10 Negara Mitra.

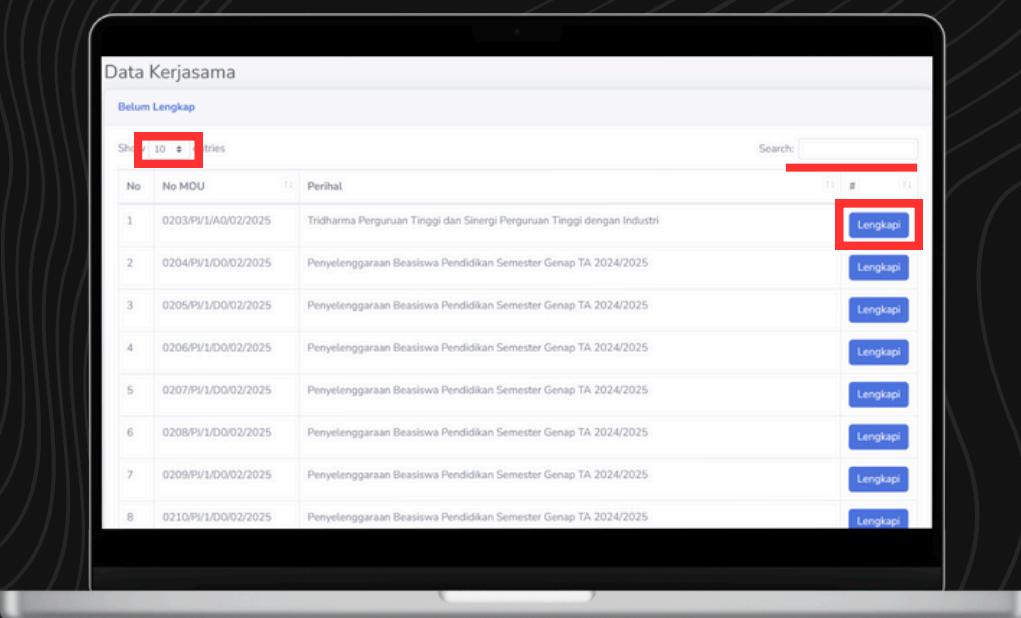
C. Kerjasma (Belum Lengkap) Sistem Dasker

- Pada sidebar, cari dan klik menu **Kerjasama**.
- Setelah diklik, akan muncul dropdown dengan dua opsi: Belum Lengkap dan Lengkap.
- Dari dropdown yang muncul, klik opsi **Belum Lengkap** seperti gambar berikut.



C. Kerjasma (Belum Lengkap) Sistem Dasker

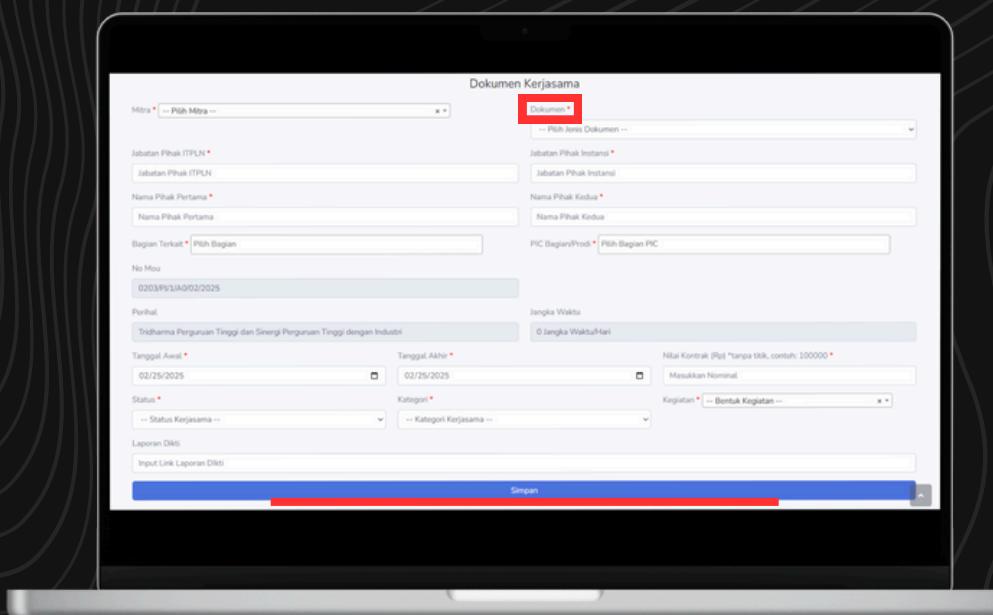
- Setelah diklik, sistem akan menampilkan halaman daftar kerja sama yang belum lengkap.



- Gunakan kolom Search untuk mencari data berdasarkan kata kunci tertentu.
- Gunakan dropdown Show entries untuk memilih jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman.
- Temukan data yang perlu dilengkapi dari daftar yang tersedia.
- Tekan tombol Lengkapi pada baris data yang ingin diperbarui.

C. Kerjasma (Belum Lengkap) Sistem Dasker

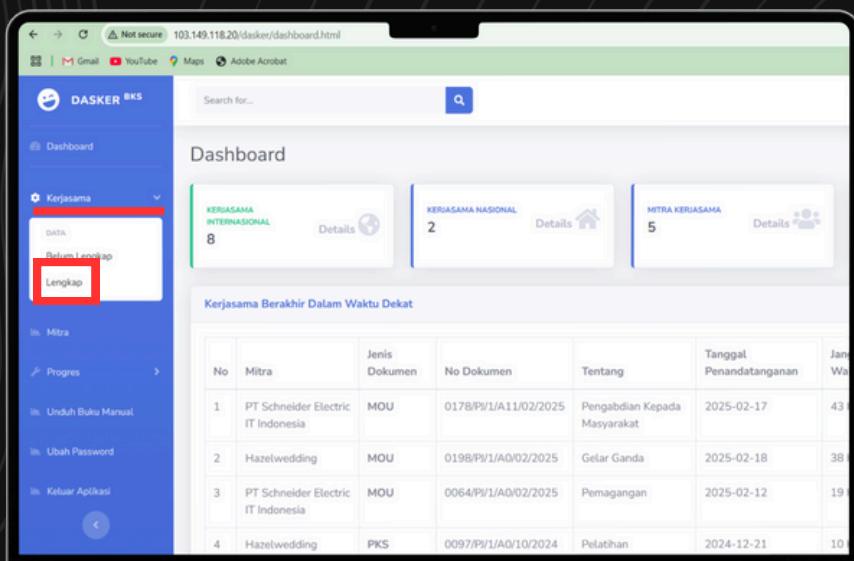
- Setelah menekan tombol Lengkapi, sistem akan mengarahkan Anda ke halaman form_lengkap untuk mengisi data yang belum lengkap.



- Masukkan informasi yang diperlukan sesuai dengan format yang tersedia dengan tanda (*) wajib diisi
- Untuk form **dokumen** yang akan di pilih untuk nomor pj sudah terintegrasi dengan sipesat
- Setelah melengkapi data, pastikan semua informasi sudah benar sebelum menyimpan.
- Setelah itu klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

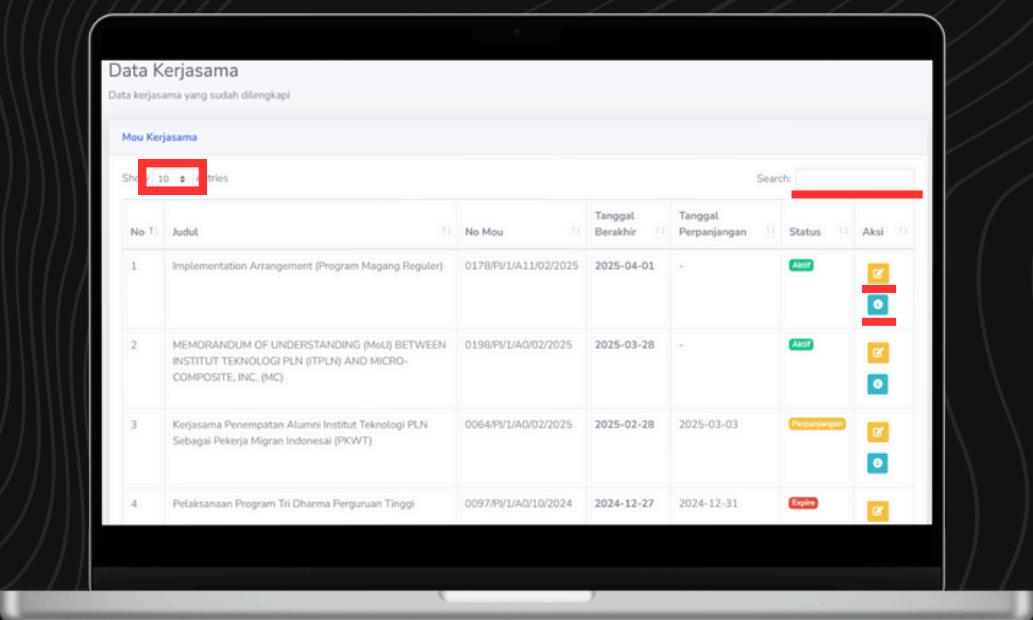
C. Kerjasma (Lengkap) Sistem Dasker

- Pada sidebar, cari dan klik menu **Kerjasama**.
- Setelah diklik, akan muncul dropdown dengan dua opsi: Belum Lengkap dan Lengkap.
- Dari dropdown yang muncul, klik opsi **Lengkap** seperti gambar berikut.



D. Kerjasama (Lengkap) Sistem Dasker

- Setelah diklik, sistem akan menampilkan halaman daftar kerja sama yang lengkap.



No	Judul	No Mou	Tanggal Berakhir	Tanggal Perpanjangan	Status	Aksi
1	Implementation Arrangement (Program Magang Reguler)	0178/P/1/A11/02/2025	2025-04-01	-	Aktif	 
2	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) BETWEEN INSTITUT TEKNOLOGI PLN (ITPLN) AND MICRO-COMPOSITE, INC. (MC)	0198/P/1/A0/02/2025	2025-03-28	-	Aktif	 
3	Kerjasama Penempatan Alumni Institut Teknologi PLN Sebagai Pekerja Migran Indonesia (PKWT)	0064/P/1/A0/02/2025	2025-02-28	2025-03-03	Perpanjangan	 
4	Pelaksanaan Program Tri Dharma Perguruan Tinggi	0097/P/1/A0/10/2024	2024-12-27	2024-12-31	Expire	 

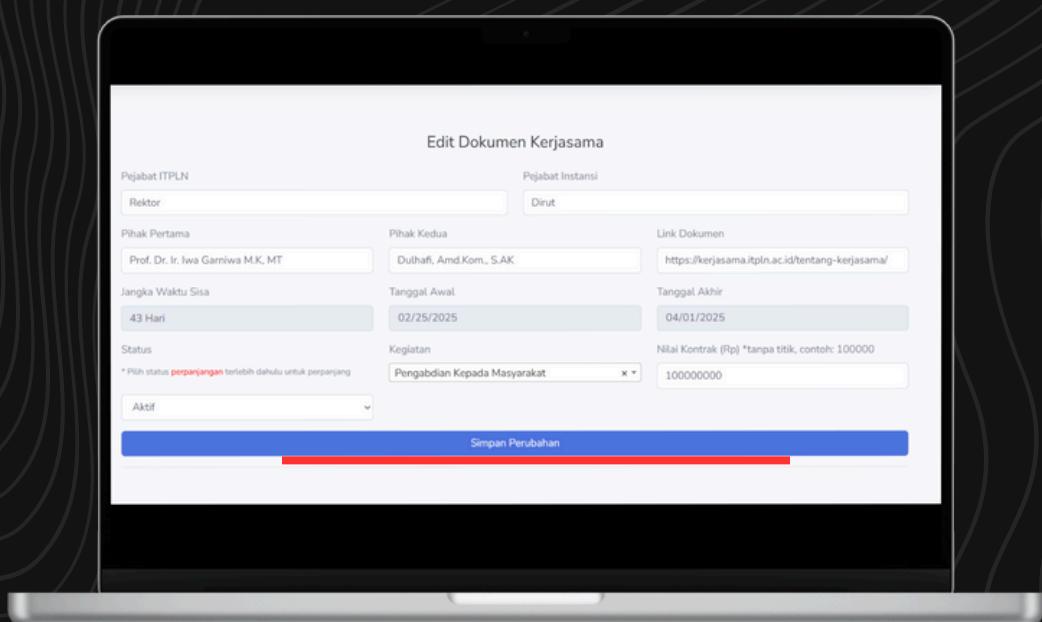
- Gunakan kolom Search untuk mencari data berdasarkan kata kunci tertentu.
- Gunakan dropdown Show entries untuk memilih jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman.
- Kolom-kolom utama dalam tabel “Data Kerjasama Yang Sudah Dilengkapi” meliputi:

D. Kerjasma (Lengkap) Sistem Dasker

- No → Nomor urut dari data kerjasama.
- Judul → Nama atau judul dari kerja sama yang sedang berlangsung.
- No MoU → Nomor dokumen MoU yang terkait dengan kerja sama tersebut.
- Tanggal Berakhir → Tanggal berakhirnya masa berlaku kerja sama.
- Tanggal Perpanjangan → Jika kerja sama diperpanjang, maka tanggal perpanjangan akan ditampilkan di sini. Jika belum diperpanjang, kolom akan kosong.
- Status → Status dari kerja sama, yang ditandai dengan warna:
 - Hijau (Aktif) → Kerja sama masih berlaku.
 - Kuning (Perpanjangan) → Kerja sama telah diperpanjang.
 - Merah (Expire) → Kerja sama telah berakhir dan belum diperpanjang.
- Aksi → Terdapat dua tombol aksi:
 - Tombol **Edit** (ikon pensil - kuning) → Digunakan untuk mengedit atau memperbarui data kerja sama.
 - Tombol **Info** (ikon "i" - biru) → Digunakan untuk melihat detail kerja sama secara lebih lengkap.

D. Kerjasma (Lengkap) Sistem Dasker

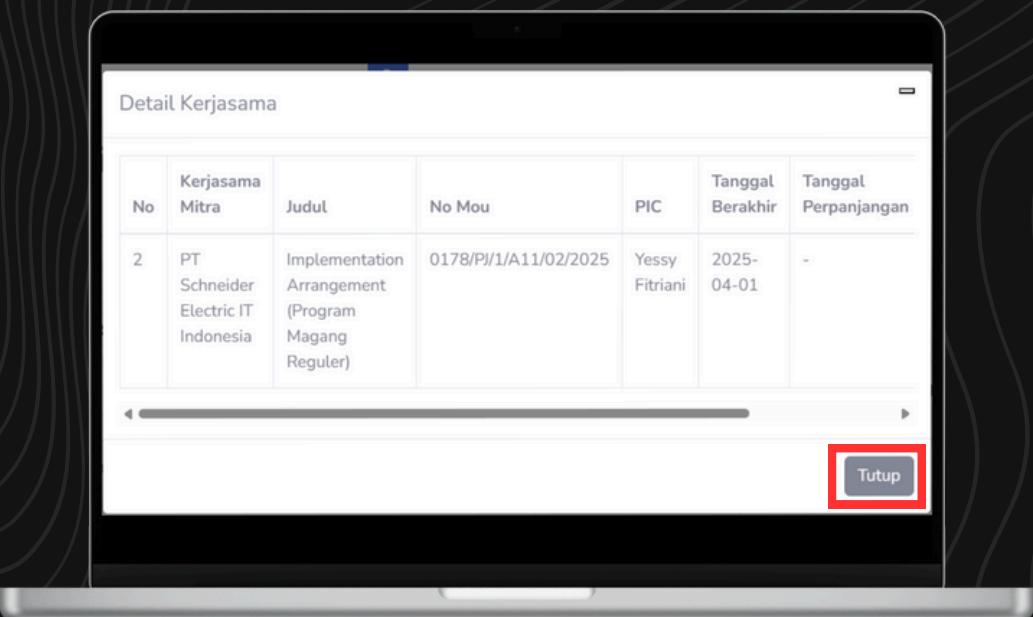
- Jika ingin melakukan **edit** pada dokumen silahkan tekan tombol **edit** (ikon pensil - kuning) akan diarahkan seperti gambar berikut.



- Silahkan edit sesuai informasi yang diperlukan dengan format yang tersedia
- Untuk **status** Pilih status kerja sama dari daftar berikut:
 - Aktif → Kerja sama masih berlangsung.
 - Perpanjangan → Kerja sama telah diperpanjang.
 - Expire → Kerja sama sudah berakhir.
 - Catatan: Jika ingin memperpanjang kerja sama, ubah status ke Perpanjangan terlebih dahulu.
- Jika sudah dipastikan tidak ada lagi yang ingin di edit klik tombol **simpan perubahan**

D. Kerjasma (Lengkap) Sistem Dasker

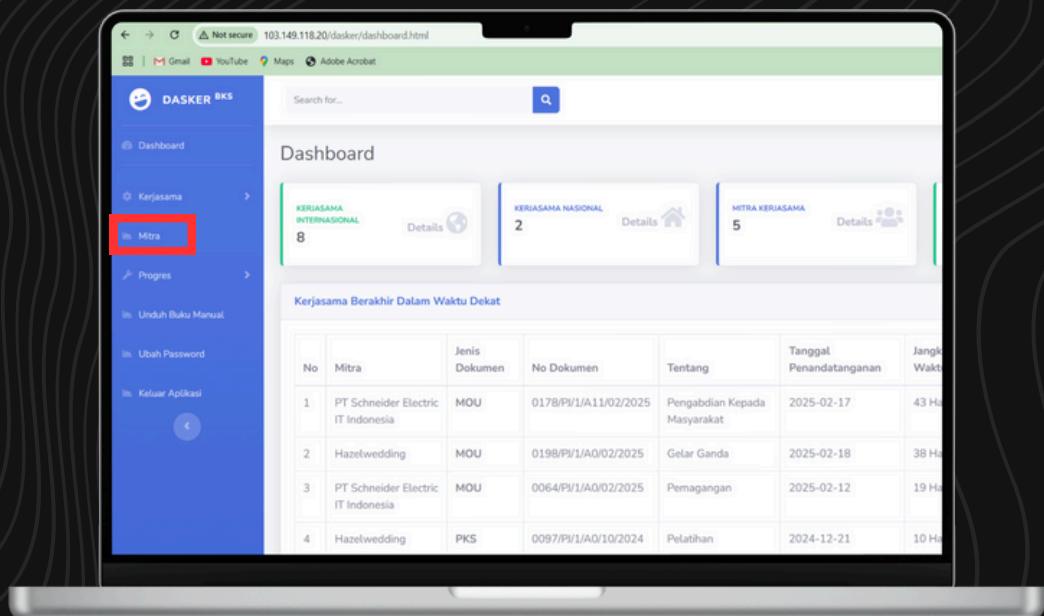
- Jika ingin melihat detail kerja sama secara lebih lengkap silahkan tekan tombol **info** (ikon "i" - biru) akan diarahkan seperti gambar berikut.



- Apabila dokumen sudah lengkap silahkan tekan tombol **tutup** untuk menutup pop up

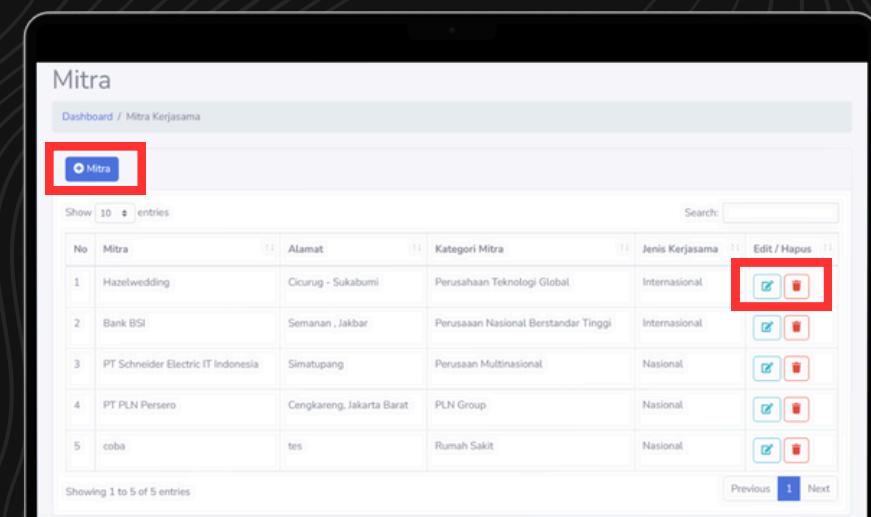
E. Mitra Sistem Dasker

- Pada sidebar, cari dan klik menu **Mitra**.



- Setelah diklik, sistem akan menampilkan halaman daftar Mitra seperti gambar dibawah.

E. Mitra Sistem Dasker



No	Mitra	Alamat	Kategori Mitra	Jenis Kerjasama	Edit / Hapus
1	Hazelwedding	Cicurug - Sukabumi	Perusahaan Teknologi Global	Internasional	 
2	Bank BSI	Semanan , Jakbar	Perusahaan Nasional Berstandar Tinggi	Internasional	 
3	PT Schneider Electric IT Indonesia	Simatupang	Perusahaan Multinasional	Nasional	 
4	PT PLN Persero	Cengkareng, Jakarta Barat	PLN Group	Nasional	 
5	coba	tes	Rumah Sakit	Nasional	 

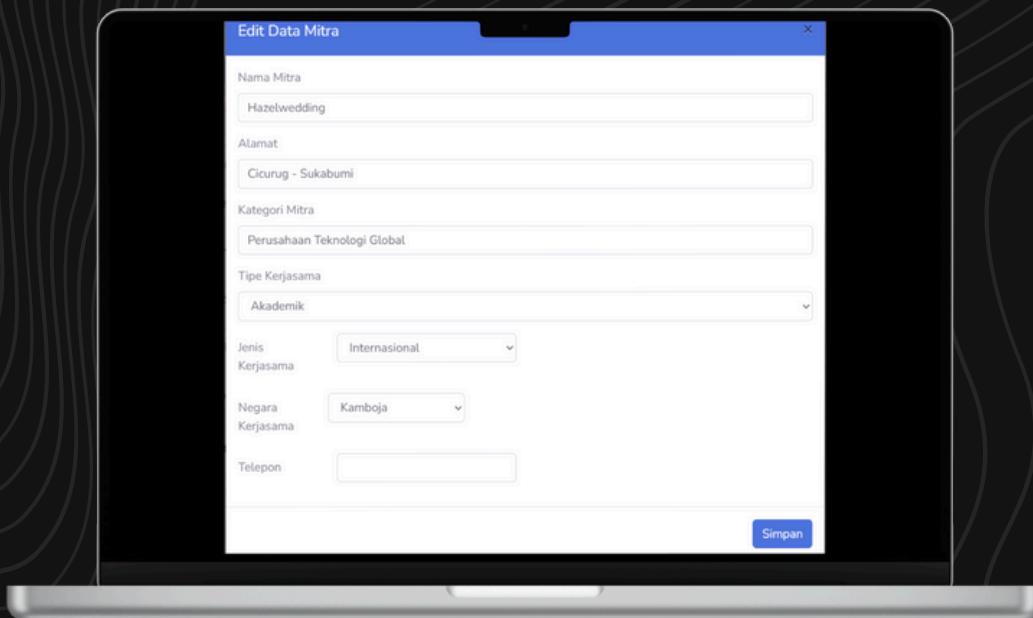
- Gunakan kolom Search untuk mencari data berdasarkan kata kunci tertentu.
- Gunakan dropdown Show entries untuk memilih jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman.
- Gunakan Previous dan Next untuk berpindah antar halaman daftar mitra jika data lebih dari satu halaman.

E. Mitra Sistem Dasker

- Kolom-kolom utama dalam tabel “Mitra” meliputi:
- No → Nomor urutan mitra dalam daftar.
- Mitra → Nama perusahaan atau instansi mitra.
- Alamat → Lokasi atau alamat mitra.
- Kategori Mitra → Jenis atau klasifikasi mitra (contoh: Perusahaan Multinasional, Rumah Sakit, PLN Group).
- Jenis Kerjasama → Status kerja sama dengan mitra (contoh: Internasional atau Nasional).
- Edit / Hapus :
 - Tombol **Edit** (Icon Pensil - Biru) → Klik untuk mengedit data mitra.
 - Tombol **Hapus** (Icon Tempat Sampah - Merah) → Klik untuk menghapus mitra dari daftar.

E. Mitra Sistem Dasker

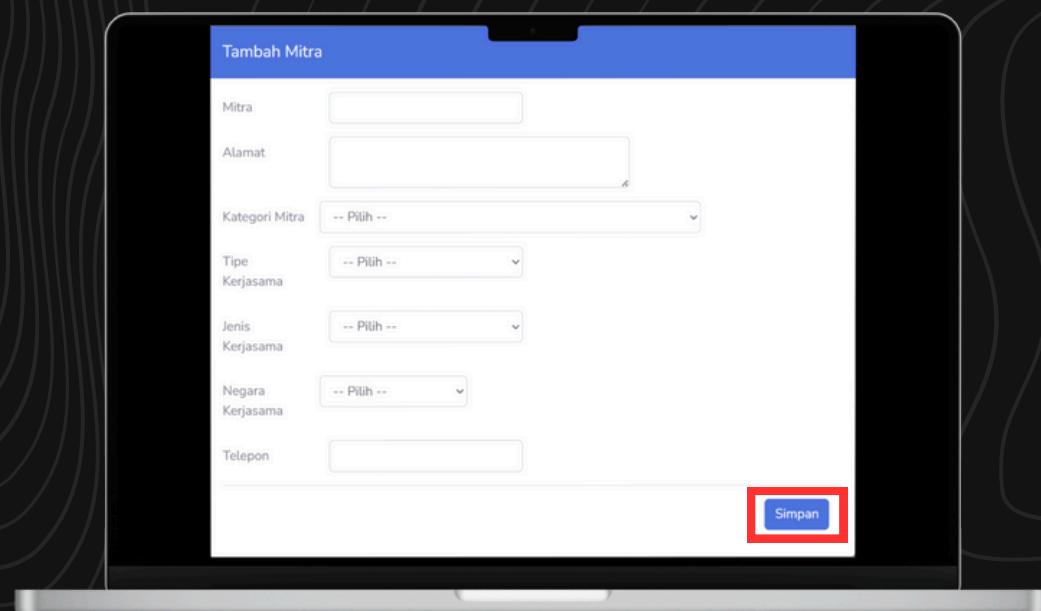
- Jika ingin melakukan **edit** pada dokumen silahkan tekan tombol **edit** (ikon pensil - biru) akan muncul pop up seperti gambar berikut.



- Silahkan edit sesuai informasi yang diperlukan dengan format yang tersedia
- Jika sudah dipastikan tidak ada lagi yang ingin di edit klik tombol **Simpan**
- Dan jika ingin menghapus dokumen silahkan tekan tombol **hapus** (tempat sampah - merah) maka dokumen berhasil dihapus.

E. Mitra Sistem Dasker

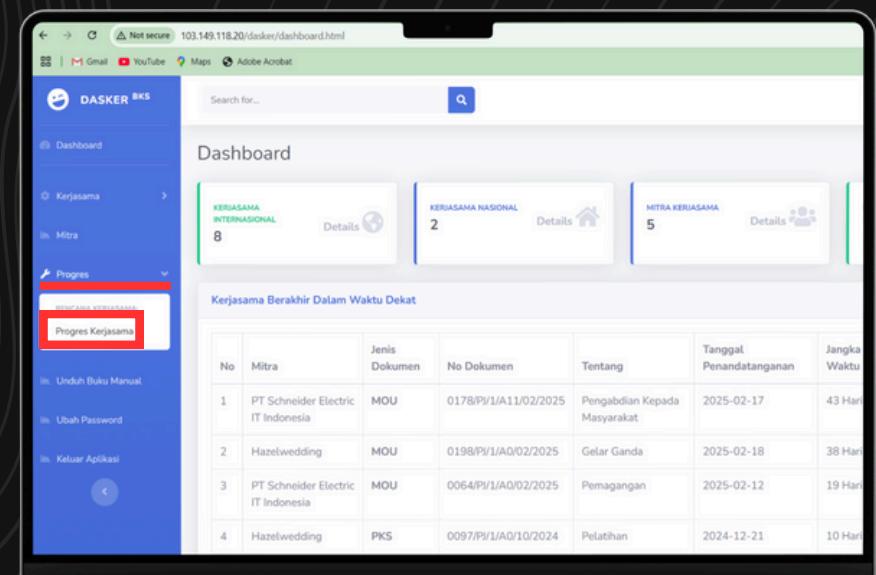
- Jika ingin menambah mitra baru kedaftar tekan tombol **+** **Mitra** pada pojok kiri atas.
- Maka akan muncul pop up seperti gambar dibawah.
- Silahkan isi pada form dengan format yang sudah disediakan.



- Jika merasa benar sudah mengisi tambah mitra silahkan tekan tombol **Simpan**.
- Jika sudah menekan tombol Simpan maka Tambah Mitra sudah berhasil di tambahkan ke halaman Mitra.

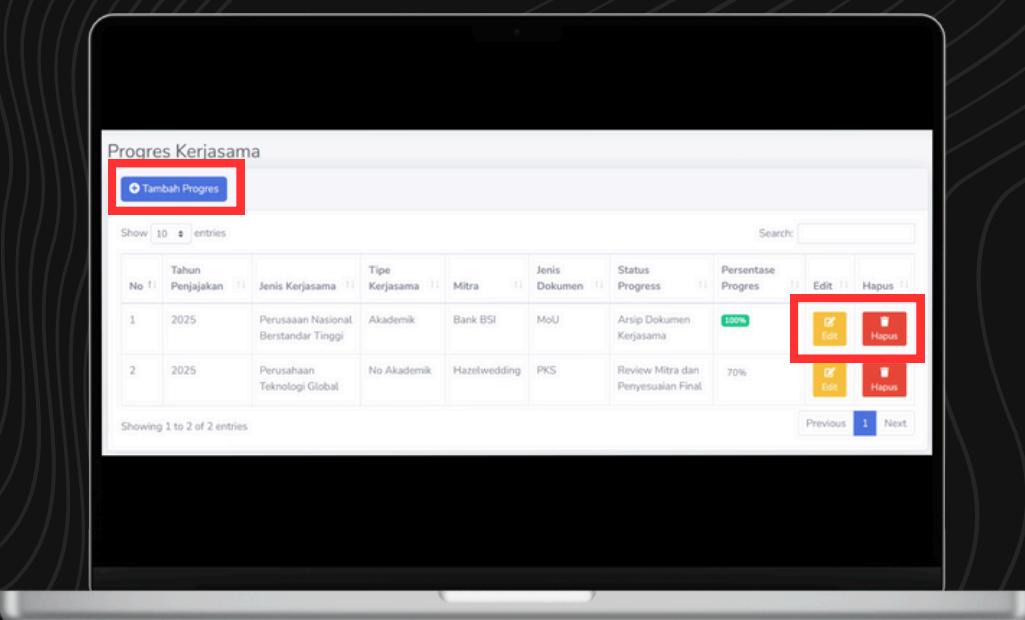
F. Progres (Progres Kerjasama) Sistem Dasker

- Pada sidebar, cari dan klik menu **Progres**.
- Setelah diklik, akan muncul dropdown yaitu Progres Kerjasama.
- Dari dropdown yang muncul, klik opsi **Progres Kerjasama** seperti gambar berikut.



F. Progres (Progres Kerjasama) Sistem Dasker

- Setelah diklik, sistem akan menampilkan halaman daftar Progres Kerjasama yang lengkap.



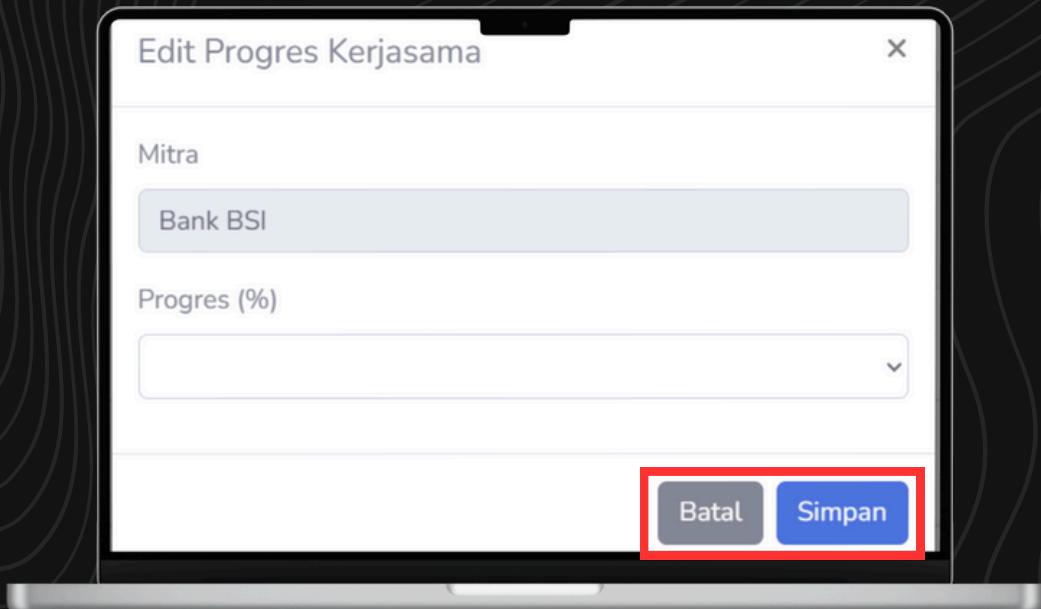
- Gunakan kolom Search untuk mencari data berdasarkan kata kunci tertentu.
- Gunakan dropdown Show entries untuk memilih jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman.
- Kolom-kolom utama dalam tabel "Progres Kerjasama" meliputi:

F. Progres (Progres Kerjasama) Sistem Dasker

- No → Nomor urutan data progres kerja sama.
- Tahun Penjajakan → Tahun dimulainya penjajakan kerja sama.
- Jenis Kerjasama → Kategori kerja sama (contoh: Perusahaan Nasional Berstandar Tinggi, Perusahaan Teknologi Global).
- Tipe Kerjasama → Jenis kerja sama berdasarkan bidangnya (contoh: Akademik atau Non-Akademik).
- Mitra → Nama perusahaan atau instansi mitra yang terlibat.
- Jenis Dokumen → Dokumen yang digunakan dalam kerja sama (contoh: MoU, PKS).
- Status Progress → Keterangan tahapan perkembangan kerja sama (contoh: Arsip Dokumen Kerjasama, Review Mitra dan Penyesuaian Final).
- Persentase Progress → Indikator kemajuan kerja sama dalam bentuk persentase (contoh: 100%, 70%).
- Edit / Hapus :
 - Tombol Edit (Icon Pensil - Kuning) → Klik untuk mengubah informasi progres kerja sama.
 - Tombol Hapus (Icon Tempat Sampah - Merah) → Klik untuk menghapus data progres kerja sama dari daftar.

F. Progres (Progres Kerjasama) Sistem Dasker

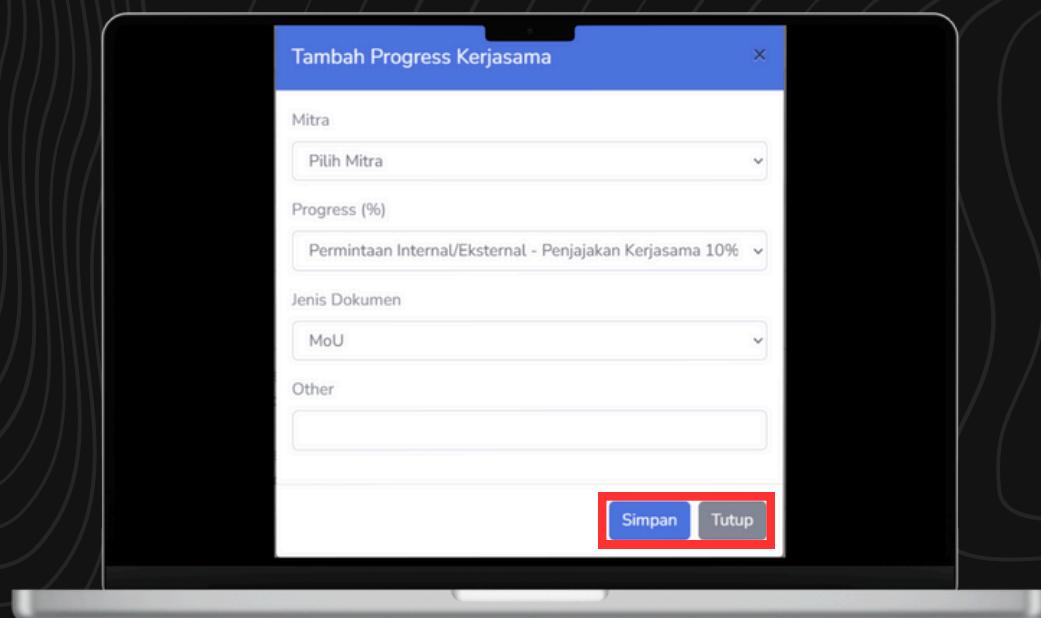
- Jika ingin melakukan **edit** pada dokumen silahkan tekan tombol **edit** (ikon pensil - Kuning) akan muncul pop up seperti gambar berikut.



- Silahkan edit sesuai dengan format progres yang sudah dilakukan.
- Jika sudah dipastikan tidak ada lagi yang ingin di edit klik tombol **Simpan**.
- Jika tidak ingin edit progres silahkan tekan tombol **Tutup**.
- Dan jika ingin menghapus dokumen silahkan tekan tombol **hapus** (tempat sampah - merah) maka dokumen berhasil dihapus.

F. Progres (Progres Kerjasama) Sistem Dasker

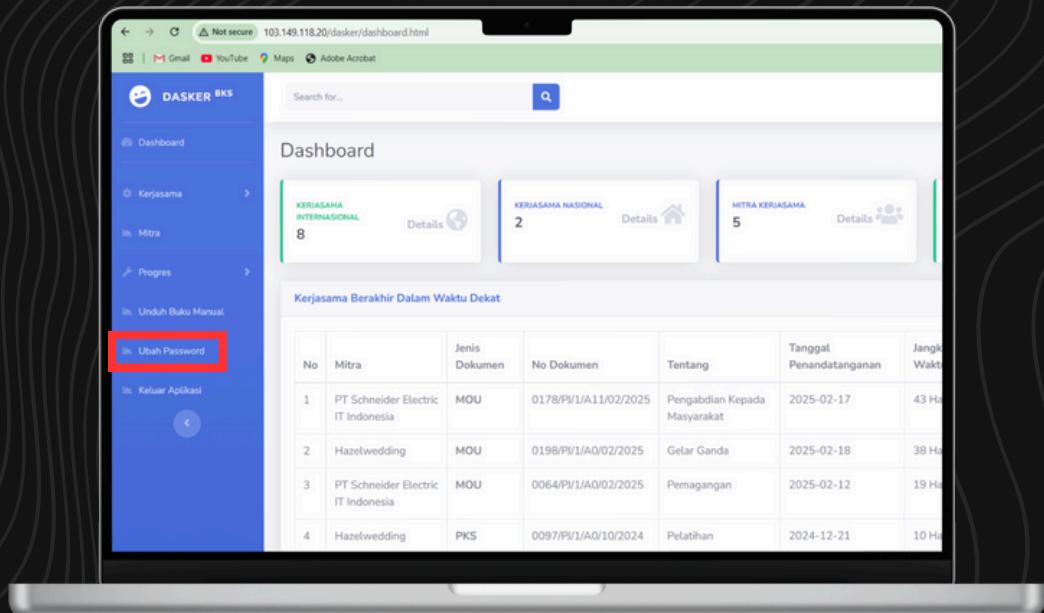
- Jika ingin menambah progres kerjasama baru kedaftar tekan tombol **+ Tambah Progres** pada pojok kiri atas.
- Maka akan muncul pop up seperti gambar dibawah.
- Silahkan isi pada form dengan format yang sudah disediakan.



- Jika merasa benar sudah mengisi tambah mitra silahkan tekan tombol **Simpan**.
- Jika sudah menekan tombol Simpan maka Tambah Mitra sudah berhasil di tambahkan ke halaman Mitra.
- Dan jika tidak ingin menambahkan progres kerjasama silahkan tekan tombol **Tutup**

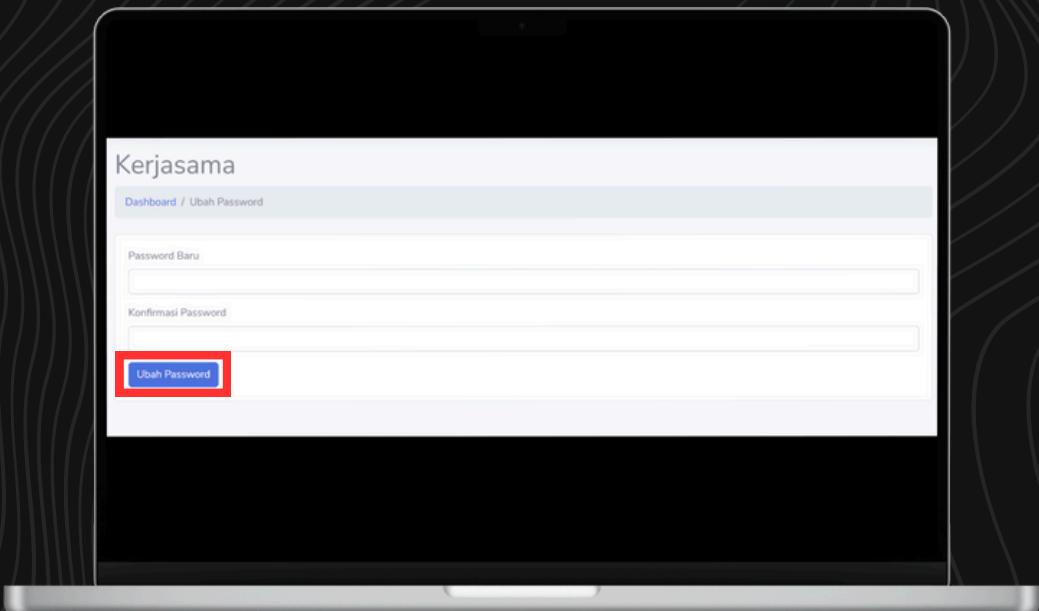
G. Ubah Password Sistem Dasker

- Pada sidebar, cari dan klik menu ***Ubah Password***.



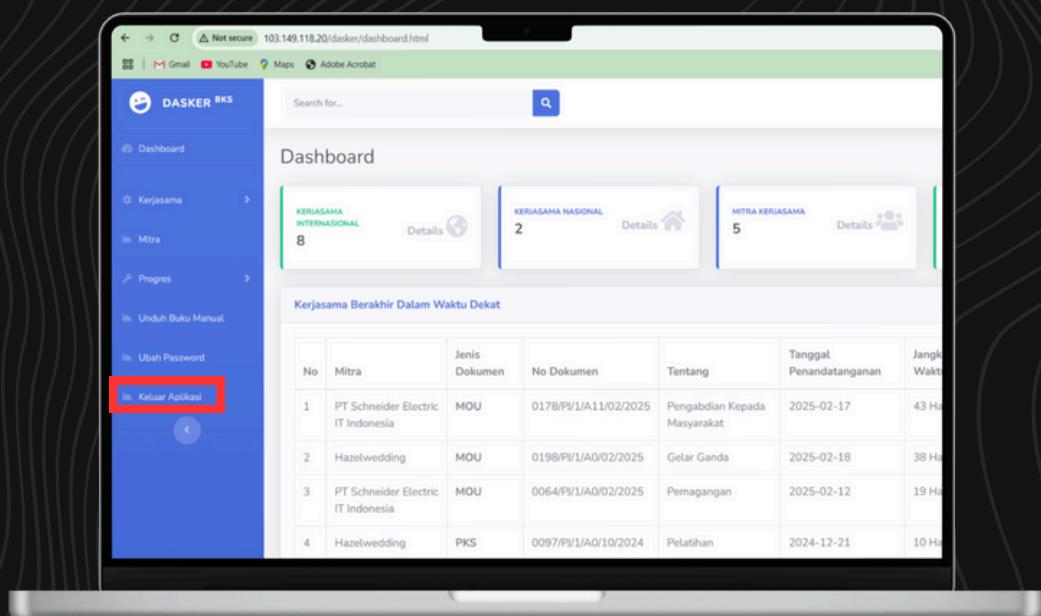
- Setelah diklik, sistem akan menampilkan halaman daftar Mitra seperti gambar dibawah.

G. Ubah Password Sistem Dasker



- Silahkan masukan password baru pada form.
- Jika sudah merasa password yang dimasukan aman dan bisa diingat silahkan tekan tombol ***Ubah Password***.
- Jika sudah selesai, silahkan login ulang untuk memasukan password baru.

H. Keluar Aplikasi Sistem Dasker



- Pada sidebar, cari dan klik menu **Keluar Aplikasi**.
- Maka otomatis aplikasi akan keluar ke halaman utama.