



Yayasan Pendidikan Dwi Puspita

UNIVERSITAS HARAPAN BANGSA

Jl. Raden Patah No. 100, Ledug, Kembaran, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah, Indonesia
Telp. 0281-6843493 – Fax 0281-6843494 – email : info@uhb.ac.id – website : www.uhb.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA APLIKASI SIPMAS v.1.0

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga Puluh bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh (30-06-2020), telah diserahkan berupa aplikasi SIPMAS kepada:

Nama : Mariah Ulfah, S.Si.T., S.Kep., Ns., M.Kes.

Jabatan : Ketua LPPM Universitas Harapan Bangsa

NO	NAMA PEKERJAAN	DISTRIBUSI
1	<p>Pembuatan aplikasi SIPMAS versi pertama (v.1.0) yang dipasang di domain sipmas.uhb.ac.id dengan fitur sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Login dan Pendaftaran Userb. Laporan Usulan Penelitian dan Pengabdian Masyarakatc. Manajemen Reviewer (Penambahan Reviewer, Plot Reviewer, Penilaian Reviewer)d. Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian Masyarakate. Look Book Kegiatanf. Surat Tugasg. Manajemen Userh. Manajemen Berita	<p>Pimpinan dan Dosen di Lingkungan Universitas Harapan Bangsa</p>

Berita Acara ini dibuat sebagai bukti penyelesaian pekerjaan dan laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Purwokerto

Pada tanggal 30 Juni 2020

Penerima
Ketua LPPM UHB

Mariah Ulfah, S.Si., S.Kep., Ns., M.Kes.
NIK 111002141181

Yang Menyerahkan
Koordinator DTSI UHB

Anggit Wirasto, S.Si., M.Eng.
NIK 114410180682



Yayasan Pendidikan Dwi Puspita
UNIVERSITAS HARAPAN BANGSA

Jl. Raden Patah No. 100, Ledug, Kembaran, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah, Indonesia
Telp. 0281- 6843493 – Fax 0281-6843494 – email : info@uhb.ac.id – website : www.uhb.ac.id

LAPORAN PENGEMBANGAN APLIKASI

Nama aplikasi : SIPMAS UHB
Distribusi aplikasi : Universitas Harapan Bangsa
URL : <https://sipmas.uhb.ac.id/>

Versi 1.0

Fitur		Uraian Pekerjaan	Status
User Manajemen			
1	Login		Finished
2	Register		Finished
3	Forget Password		Finished
4	Email Notification		Finished
5	Update Profile		Finished
6	Change Password		Finished
Aktivitas Laporan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dosen			
1	Usulan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
	Download Format Usulan	Download format usulan penelitian dan pengabdian masyarakat	Finished
	Upload Usulan	Upload usulan penelitian penelitian dan pengabdian masyarakat dalam format .doc/.docs	Finished
	Data Usulan	Melakukan aksi CRUD pada usulan penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah di ajukan	Finished
	Lihat Catatan Penilaian Usulan	Menampilkan catatan penilaian pada usulan penelitian dan pengabdian masyarakat yang di ajukan	Finished
	Email Notification	Mengirim notifikasi usulan ke operator	Finished
2	Laporan Kemajuan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
	Upload Laporan Kemajuan	Upload laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam format .doc/.docs	Finished
	Data Laporan Kemajuan	Melakukan aksi CRUD pada laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah di ajukan	Finished
	Email Notification	Mengirim notifikasi laporan kemajuan ke operator	Finished
3	Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		



Yayasan Pendidikan Dwi Puspita
UNIVERSITAS HARAPAN BANGSA

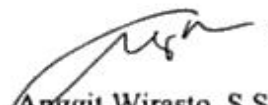
Jl. Raden Patah No. 100, Ledug, Kembaran, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah, Indonesia
Telp. 0281-6843493 - Fax 0281-6843494 - email info@uhb.ac.id - website www.uhb.ac.id

	Upload Laporan Akhir	Upload laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat dalam format .doc/.docs	Finished
	Data Laporan Akhir	Melakukan aksi CRUD pada laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah di ajukan	Finished
	Email Notification	Mengirim notifikasi laporan akhir ke operator	Finished
4	Lookbook		
	Input Look Book	Input Look Book Kegiatan	Finished
	Download Surat Tugas	Download Surat Tugas sesuai dengan kegiatan yang di kerjakan	Finished
	Rekap Look Book	Melakukan aksi CRUD pada look book penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah di ajukan	Finished
Aktivitas Reviewer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
1	Reviewer Eksternal	CRUD reviewer eksternal	Finished
2	Plot Reviwer	Ploting reviewer terhadap usulan penelitian dan pengabdian masyarakat yang masuk	Finished
3	Penilaian Reviewer	Upload penilaian usulan penelitian dan pengabdian masyarakat	Finished
4	Email Notification	Mengirim notifikasi penilaian ke dosen pengaju	Finished
Setting administrasi			
1	Manajemen Berita	CRUD	Finished
2	Manajemen User	CRUD	Finished
3	Histori Akses	Mencatat user yang masuk ke aplikasi	Finished


Tim Pengembang Aplikasi:

1. Imam Ahmad Ashari, S.Kom., M.Kom.

Mengetahui
Koordinator DTSI UHB


Anggit Wirasto, S.Si., M.Eng.
NIK 114410180682

Purwokerto, 30 Juni 2020
Yang Menyerahkan
Pembuat Aplikasi

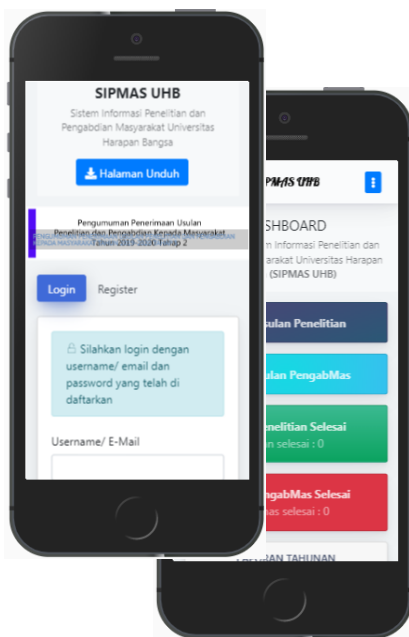

Imam Ahmad Ashari, S.Kom., M.Kom.
NIK 115911190894




SIPMAS UHB

Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Universitas Harapan Bangsa



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIPMAS UHB v.1.0



- 1 Login**
Login ke sistem sipmas.uhb.ac.id 
- 2 Upload Usulan**
Upload usulan penelitian dan pengabdian masyarakat 
- 3 Plot Reviewer**
Plotting reviewer usulan penelitian dan pengabdian masyarakat 

UNIVERSITAS HARAPAN BANGSA, PURWOKERTO

<https://www.uhb.ac.id/id/>

Address: Jl. Raden Patah No.100, Kedunglongsir,
Ledug, Kec. Kembaran, Kabupaten Banyumas,
Iawa Tenanah 53182

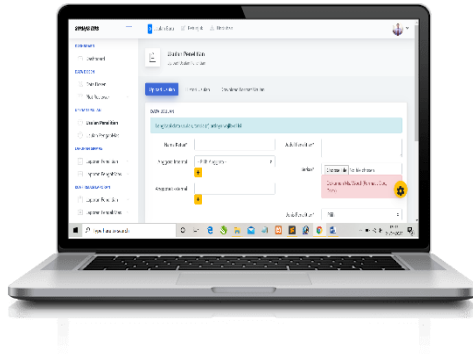


Univeritas Harapan Bangsa



Univeritas Harapan Bangsa

DAFTAR ISI	2
DESKRIPSI SIPMAS.....	3
HAK AKSES USER	4
PANDUAN PENGGUNAAN FITUR SIPMAS	6



Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Harapan Bangsa (SIPMAS UHB) merupakan system informasi yang membantu manajemen penelitian dan pengabdian masyarakat di Universitas Harapan Bangsa. Sistem ini membantu proses pengajuan usulan sampai dengan laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat. Dengan SIPMAS ini diharapkan proses pengajuan dan seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, hingga pelaporan hasil kegiatan dapat dikelola secara transparan, efisien dan akuntabel. Sistem ini juga didesain untuk meminimalkan kendala waktu dan jarak serta memaksimalkan tingkat partisipasi seluruh sivitas akademika. Untuk itu, SIPMAS dibangun sebagai sebuah sistem informasi berbasis web sehingga dapat diakses oleh siapapun, kapanpun, dan darimanapun.

Hak akses di SIPMAS terdiri dari 5 (lima) level, antara lain: admin, pimpinan, operator, dosen dan reviewer. Masing- masing level memiliki hak akses yang berbeda. Berikut hak akses dari setiap user di setiap levelnya:

1) Admin

Level ini memiliki kedudukan tertinggi di dalam akses system ini. User dengan level ini dapat mengakses semua fitur yang tersedia. Fitur yang dapat di akses oleh user ini antara lain: manajemen admin, manajemen berita, cek riwayat pengunjung, upload file unduhan, menambahkan petunjuk penggunaan dan semua fitur yang di akses oleh operator.

2) Pimpinan

Level ini memiliki kedudukan kedua setelah admin. User ini sama seperti admin dapat mengakses semua fitur. Bedanya dengan admin adalah user ini hanya bisa melihat tanpa bisa melakukan aksi input, edit dan hapus.

3) Operator

Di bawah level pimpinan ada operator. Operator mempunyai hak akses melakukan konfirmasi terhadap laporan laporan yang di lakukan oleh dosen. Beberapa laporan yang harus melalui persetujuan operator yaitu: laporan Usulan penelitian dan pengabdian masyarakat, laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat dan laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat. Selain melakukan konfirmasi operator juga dapat melakukan plotting reviewer, akses manajemen berita, upload unduhan dan berbagai fitur yang dapat di akses oleh level dosen.

4) Dosen

Level selanjutnya adalah level dosen. User dengan level ini dapat mengakses fitur di SIPMAS, yaitu: Upload Usulan penelitian dan pengabdian masyarakat, upload laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat dan upload laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat. Selain fitur yang di sebutkan user dengan level ini dapat mengakses daftar unduh, petunjuk upload usulan dan upload hasil reviewer.

5) Reviewer

Level terakhir adalah level reviewer, dalam hal ini adalah reviewer dari luar universitas harapan bangsa. Level ini hanya bisa melihat fitur plot reviewer, dimana akses yang dilakukan adalah memberikan tanggapan terkait dengan Usulan yang telah di upload oleh pengusul, dalam hal ini adalah dosen universitas harapan bangsa.

SIPMAS dibangun secara modular dan bertahap untuk mengakomodasi berbagai fitur yang secara fungsional menyediakan fasilitas untuk pengelolaan berbagai kegiatan di lingkungan kampus universitas harapan bangsa. Adapun fitur dan penggunaan fitur yang tersedia di SIPMAS UHB adalah sebagai berikut:

FITUR UTAMA

1. Otentikasi

Halaman pertama yang di jumpai setelah mengakses <https://sipmas.uhb.ac.id/> adalah halaman otentikasi. Otentikasi adalah proses verifikasi apakah seseorang itu adalah orang yang berhak masuk ke halaman dashboard. Proses verifikasi di haruskan login dengan memasukkan username/ email dan password yang telah di daftarkan. Jika user belum melakukan pendaftaran maka user di haruskan mengisi data pendaftaran yang di sediakan di tab register. Berikut proses register dan login di SIPMAS UHB.

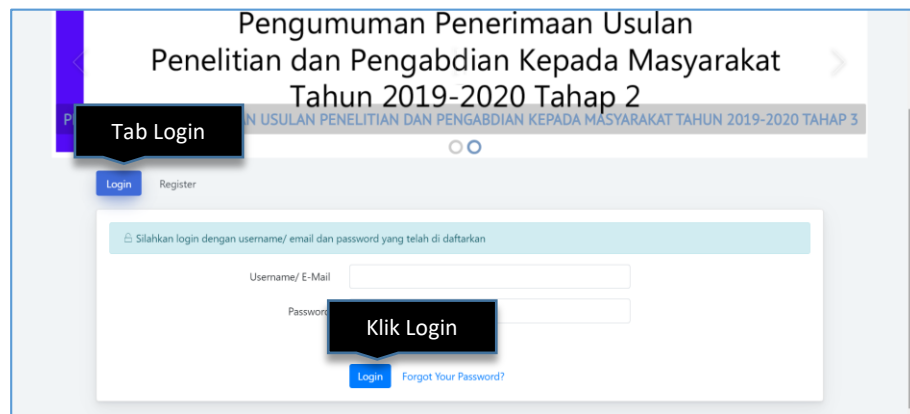
1) Register

- Klik tab register
- Lengkapi data, pastikan Email yang di input adalah email aktif UHB
- Isi dengan tanda (-) jika tidak ada data yang bisa di inputkan
- Klik register untuk menyimpan data
- Selesai

The screenshot shows the registration interface of SIPMAS UHB. At the top, there's a navigation bar with 'Tab Register' highlighted. Below it, a message says 'Silahkan masukan data valid dalam proses pendaftaran'. The form has two columns of input fields: 'Nama Lengkap*', 'Username*', 'E-Mail Address*', 'Password*', 'Confirm Password*', and 'Foto* (JPG/ PNG)' on the left; and 'NIK*', 'Jabatan Fungsional*', 'Fakultas*', 'Program Studi*', and 'Nomor Handphone*' on the right. A blue 'Register' button is located at the bottom right of the form. A black callout box with white text 'Klik Register' points to this button.

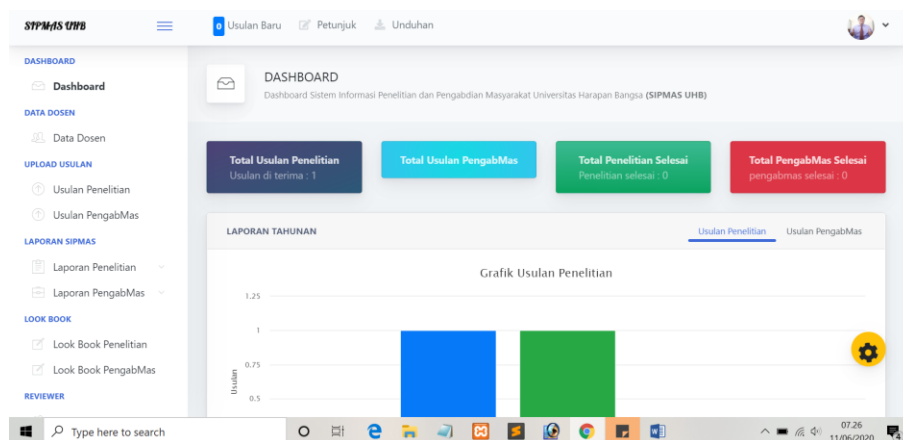
2) Login

- Klik tab login
- Masukkan username/ email dan password yang sudah di daftarkan
- Klik remember me untuk pengingat password
- Klik Forget Your Password? Jika anda lupa dengan password yang di daftarkan
- Klik login
- Selesai



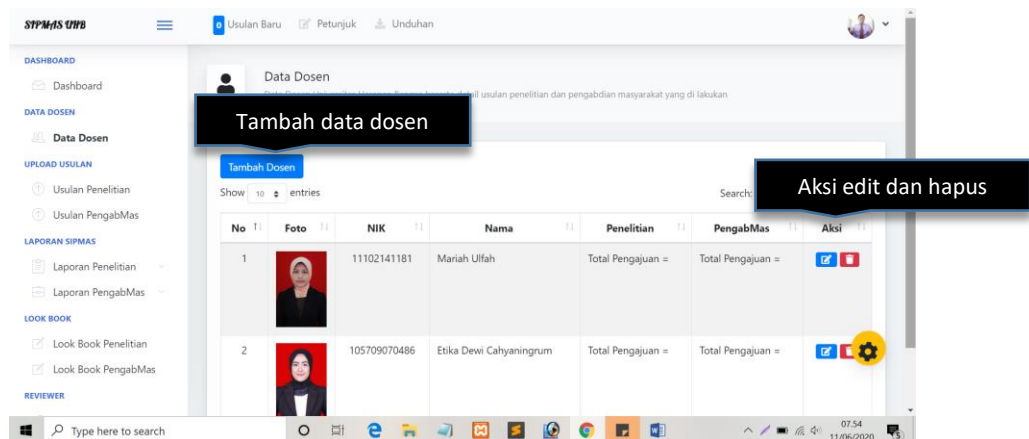
2. Dashboard

Setelah login halaman awal yang di tampilkan adalah halaman dashboard. Halaman dashboard menampilkan data total Usulan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang di ajukan. Data di sajikan dalam bentuk label dan grafik. Selain itu halaman dashboard juga menampilkan daftar Usulan baru secara update. Tampilan halaman dashboard bisa di lihat pada gambar berikut:



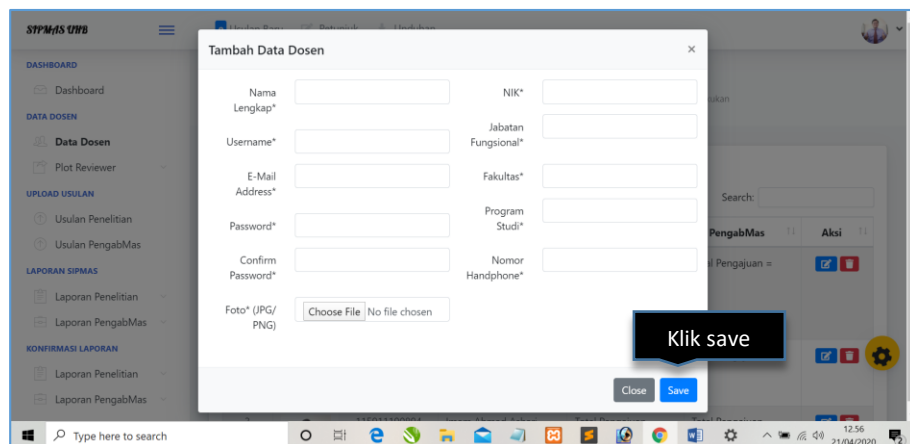
3. Data Dosen

Fitur data dosen menampilkan semua data dosen di universitas harapan bangsa. Selain menampilkan data diri, halaman ini juga menampilkan berapa kali pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat ini di ajukan oleh masing-masing dosen. Semua level dapat melihat data ini tapi hanya level admin yang bisa melakukan aksi tambah, edit dan hapus. Untuk masuk ke data dosen adalah dengan klik menu data dosen. Tampilan data dosen bisa di lihat pada gambar berikut:



1) Tambah data dosen

- Klik tombol data dosen
- Lengkapi form yang di sediakan
- Klik save



2) Edit data dosen

- Klik tombol edit di kolom aksi
- Sesuaikan isi kolom
- Klik simpan

Confirm Password*

Level *

Data Diri

Nama Lengkap *

NIK*

Jabatan Fungsional*

Fakultas*

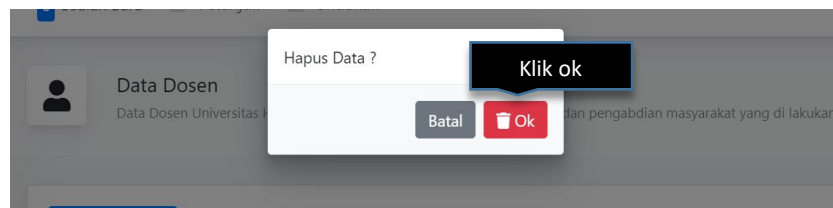
Program Studi*

Nomor Handphone*

Klik simpan

3) Hapus data dosen

- Klik tombol hapus di kolom aksi
- Klik tombol oke



4. Usulan Penelitian

Terdapat 3 tab menu di dalam menu Usulan Penelitian, yaitu: Upload Usulan, Data Usulan dan Download Format Usulan, berikut penjelasan dari masing-masing tab menu:



1. Upload Usulan

Tab menu upload Usulan merupakan tab menu yang di gunakan untuk melakukan upload Usulan penelitian. Usulan meliputi Usulan hibah PT dan penelitian mandiri. Untuk melakukan upload Usulan penelitian langkahnya adalah sebagai berikut:

Klik Upload Usulan

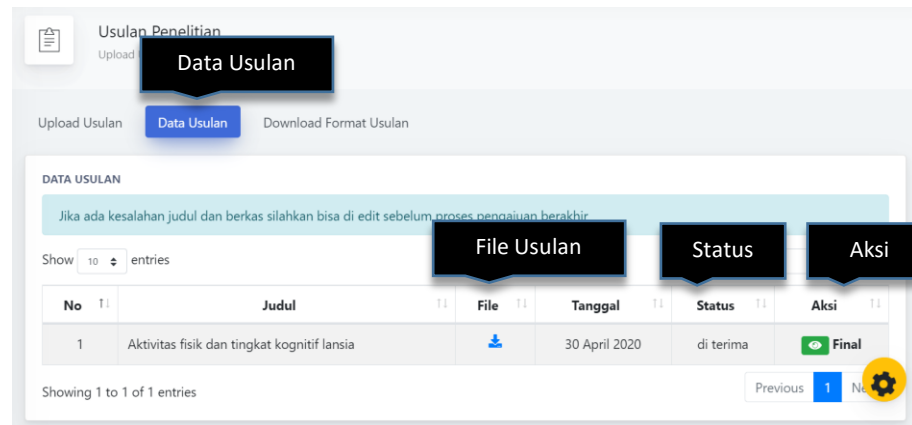
The screenshot shows the 'Upload Usulan' form with the following fields and callouts:

- Anggota Penelitian**: A dropdown menu for 'Anggota Internal' with a '+' button, and input fields for 'Anggota Eksternal', 'Admin', 'Mahasiswa', and 'Alumni'.
- Dokumen Usulan**: A 'Berkas*' field with a 'Choose File' button and a 'Dokumen Ms.' label.
- Luaran Wajib**: A 'Luaran Wajib*' field with a 'Seminar' option.
- Jenis Penelitian**: A 'Jenis Penelitian*' dropdown menu with a '-' button.
- Biaya Penelitian**: Two buttons, 'Hibah PT' and 'Hibah Luar'.
- Tahun Pelaksanaan**: An input field.

- Klik menu Usulan penelitian
- Klik tab upload Usulan
- Isi form
 - **Anggota Internal**, Klik tombol  di form anggota internal untuk menambahkan anggota internal lainnya, Anggota internal merupakan anggota dari Universitas Harapan Bangsa.
 - **Anggota Eksternal**, Klik tombol  di form anggota eksternal untuk menambahkan anggota eksternal lainnya, Anggota eksternal merupakan anggota dari Universitas Harapan Bangsa.
 - **Anggota Lain**, Untuk penambahan anggota lain dari admin, mahasiswa dan alumni bisa di tambahkan di form berikutnya. Untuk anggota lain yang lebih dari satu gunakan tanda (,) sebagai pemisah.
 - **Berkas**, Berkas yang di upload berbentuk file Ms. Word (Doc/ Docx)
 - **Luaran Wajib**, Luaran wajib adalah luaran yang harus di selesaikan penulis di hasil akhir penelitian
 - **Biaya Penelitian**, jika biaya didapat dari PT maka isi biaya penelitian dengan klik tombol hibah PT, jika biaya didapat dari luar PT maka isi biaya penelitian dengan klik tombol hibah luar dan mengisi asal pemberi hibah, jika biaya mandiri maka form tidak perlu di isi.
 - **Tempat Penelitian**, di isi jika tempat penelitian sudah di tentukan dari awal.

2. Data Usulan

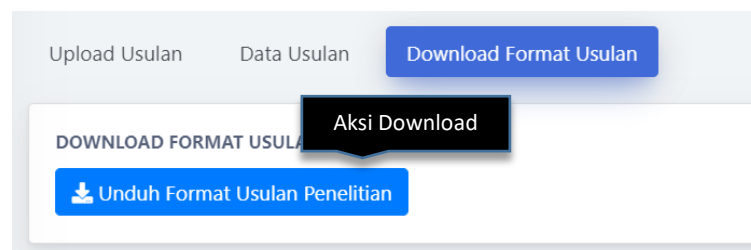
Tab menu data Usulan merupakan tab menu yang menampilkan data Usulan penelitian. Data Usulan penelitian Per penulis bagi user dosen dan semua data Usulan bagi admin dan pimpinan. Berikut keterangan lengkap dari tab menu data Usulan:



- **Tab Data Usulan**, di gunakan untuk melihat data Usulan yang telah di upload
- **File Usulan**, melihat/ mengunduh file laporan yang telah di kirim
- **Status**, terdapat 2 status yaitu pengajuan dan di terima. Status pengajuan artinya Usulan penelitian sedang di tinjau oleh reviewer, status di terima artinya Usulan penelitian sudah di ACC oleh pihak LPPM.
- **Aksi**, di kolom aksi penulis dapat melihat penilaian jika status Usulan di terima dan aksi edit jika Usulan penelitian masih dalam proses pengajuan.

3. Download Format Usulan

Tab Download Format Usulan di gunakan untuk menampilkan file format Usulan penelitian. Nantinya file tersebut yang akan di unduh dan di jadikan acuan untuk pembuatan Usulan baru penelitian.





5. Usulan Pengabdian Masyarakat

Terdapat 3 tab menu di dalam menu Usulan Pengabdian Masyarakat, yaitu: Upload Usulan, Data Usulan dan Download Format Usulan, berikut penjelasan dari masing-masing tab menu:

1. Upload Usulan

Tab menu upload Usulan merupakan tab menu yang di gunakan untuk melakukan upload Usulan Pengabdian Masyarakat. Usulan meliputi Usulan hibah PT dan Pengabdian Masyarakat mandiri. Untuk melakukan upload Usulan Pengabdian

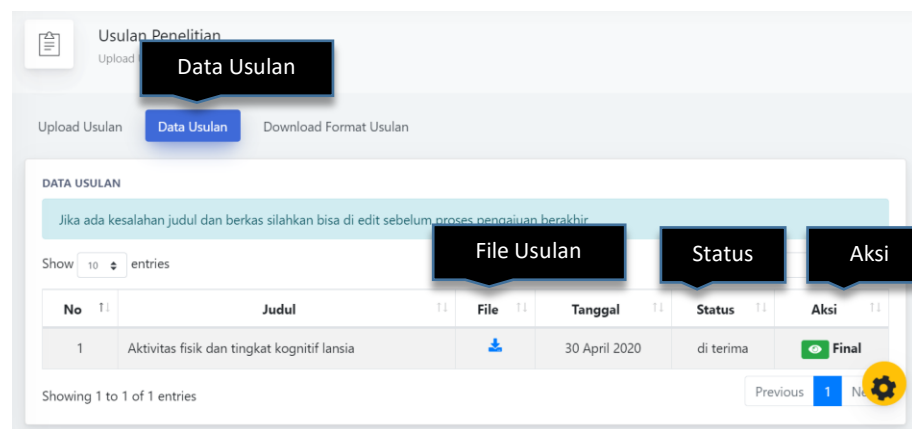
Klik Upload Usulan adalah sebagai berikut:

- Klik menu Usulan Pengabdian Masyarakat
- Klik tab upload Usulan
- Isi form
 - **Anggota Internal**, Klik tombol  di form anggota internal untuk menambahkan anggota internail lainnya, Anggota internal merupakan anggota dari Universitas Harapan Bangsa.
 - **Anggota Eksternal**, Klik tombol  di form anggota eksternal untuk menambahkan anggota eksternal lainnya, Anggota eksternal merupakan anggota dari Universitas Harapan Bangsa.
 - **Anggota Lain**, Untuk penambahan anggota lain dari admin, mahasiswa dan alumni bisa di tambahkan di form berikutnya. Untuk anggota lain yang lebih dari satu gunakan tanda (,) sebagai pemisah.
 - **Berkas**, Berkas yang di upload berbentuk file Ms. Word (Doc/ Docx)

- **Luaran Wajib**, Luaran wajib adalah luaran yang harus di selesaikan penulis di hasil akhir Pengabdian Masyarakat
- **Biaya Pengabdian Masyarakat**, jika biaya didapat dari PT maka isi biaya Pengabdian Masyarakat dengan klik tombol hibah PT, jika biaya didapat dari luar PT maka isi biaya Pengabdian Masyarakat dengan klik tombol hibah luar dan mengisi asal pemberi hibah, jika biaya mandiri maka form tidak perlu di isi.
- **Tempat Pengabdian Masyarakat**, di isi jika tempat Pengabdian Masyarakat sudah di tentukan dari awal.

2. Data Usulan

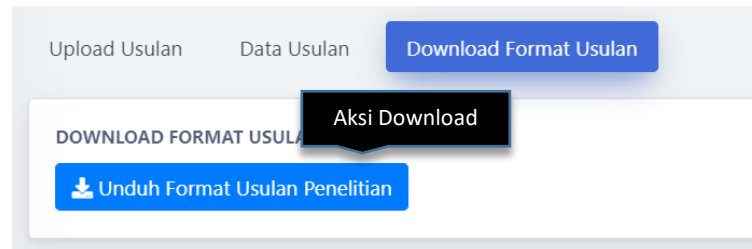
Tab menu data Usulan merupakan tab menu yang menampilkan data Usulan Pengabdian Masyarakat. Data Usulan Pengabdian Masyarakat Per penulis bagi user dosen dan semua data Usulan bagi admin dan pimpinan. Berikut keterangan lengkap dari tab menu data Usulan:



- **Tab Data Usulan**, di gunakan untuk melihat data Usulan yang telah di upload
- **File Usulan**, melihat/ mengunduh file laporan yang telah di kirim
- **Status**, terdapat 2 status yaitu pengajuan dan di terima. Status pengajuan artinya Usulan Pengabdian Masyarakat sedang di tinjau oleh reviewer, status di terima artinya Usulan Pengabdian Masyarakat sudah di ACC oleh pihak LPPM.
- **Aksi**, di kolom aksi penulis dapat melihat penilaian jika status Usulan di terima dan aksi edit jika Usulan Pengabdian Masyarakat masih dalam proses pengajuan.

3. Download Format Usulan

Tab Download Format Usulan di gunakan untuk menampilkan file format Usulan Pengabdian Masyarakat. Nantinya file tersebut yang akan di unduh dan di jadikan acuan untuk pembuatan Usulan baru Pengabdian Masyarakat.

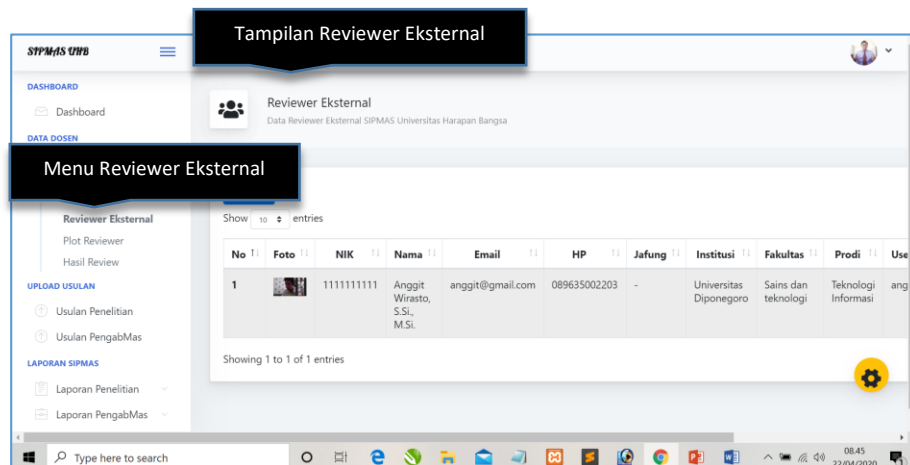


6. Reviewer

Terdapat 3 fitur plot reviewer, yaitu: reviewer eksternal, Plot reviewer dan Hasil reviewer, berikut penjelasan dari masing-masing fitur:

1. Reviewer Eksternal

Reviewer eksternal merupakan fitur yang di gunakan untuk menambah reviewer dari luar kampus universitas harapan bangsa. Untuk melihat tampilan reviewer eksternal langkah yang dilakukan adalah masuk ke menu menu plot reviewer → reviewer eksternal. Berikut tampilan reviewer eksternal:



1) Tambah reviewer eksternal

- Klik tombol tambah
- Lengkapi form yang di sediakan

- Klik save

Confirm Password*

Foto* (JPG/ PNG) Choose File No file chosen

Nama Lengkap *

NIK*

Jabatan Fungsional*

Institusi*

Fakultas*

Program Studi*

Nomor Handphone*

Klik save

Close Save

2) Edit data dosen

- Klik tombol edit di kolom aksi
- Sesuaikan isi kolom
- Klik simpan

Confirm Password*

Level * - Pilih -

Data Diri

Nama Lengkap * Imam Ahmad Ashari

NIK* 111333

Jabatan Fungsional* -

Fakultas* Sains dan teknologi

Program Studi* Teknologi Informasi

Nomor Handphone* 089635002203

Klik simpan

Batal Simpan

3) Hapus data dosen

- Klik tombol hapus di kolom aksi
- Klik tombol oke

Data Dosen

Data Dosen Universitas

Hapus Data ?

Klik ok

Batal Ok