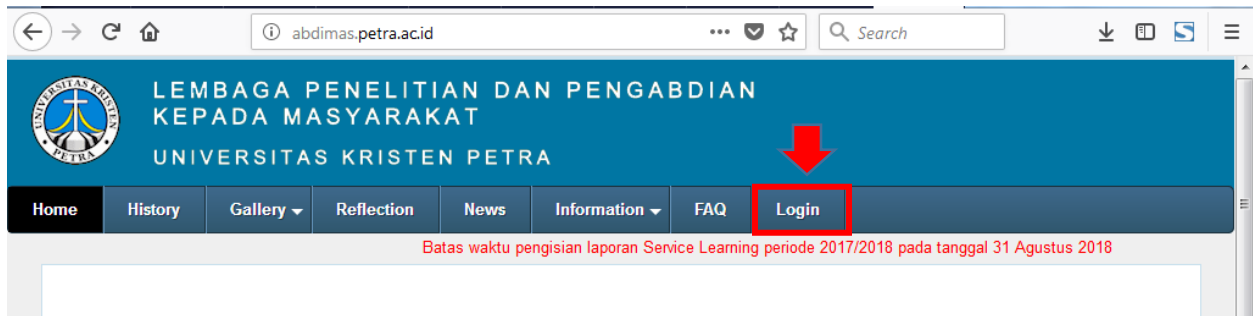


User Manual

Software Service Learning dan Pengabdian Kepada Masyarakat

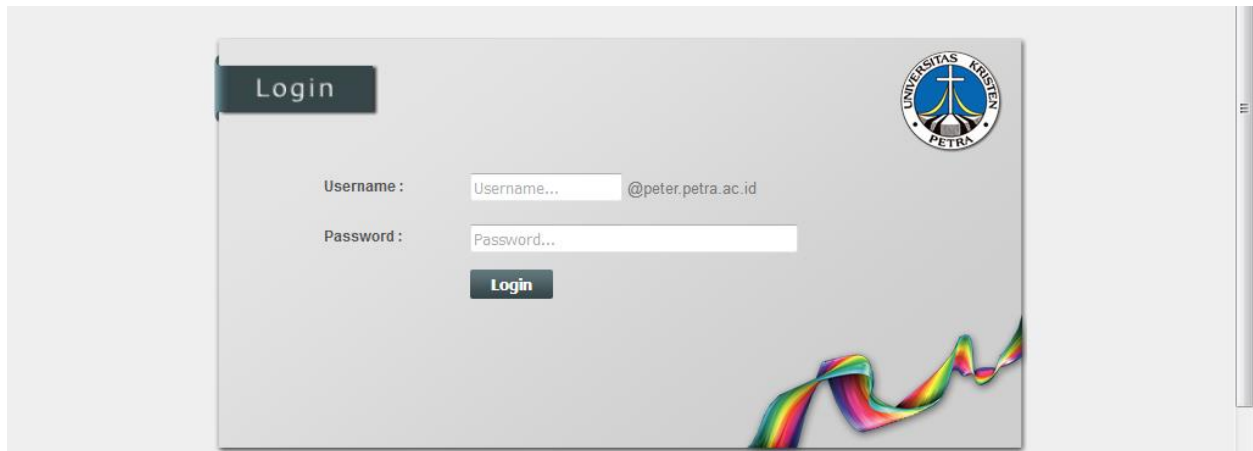
I. Login

1. Silahkan masuk ke web <http://abdimas.petra.ac.id> dan klik halaman login



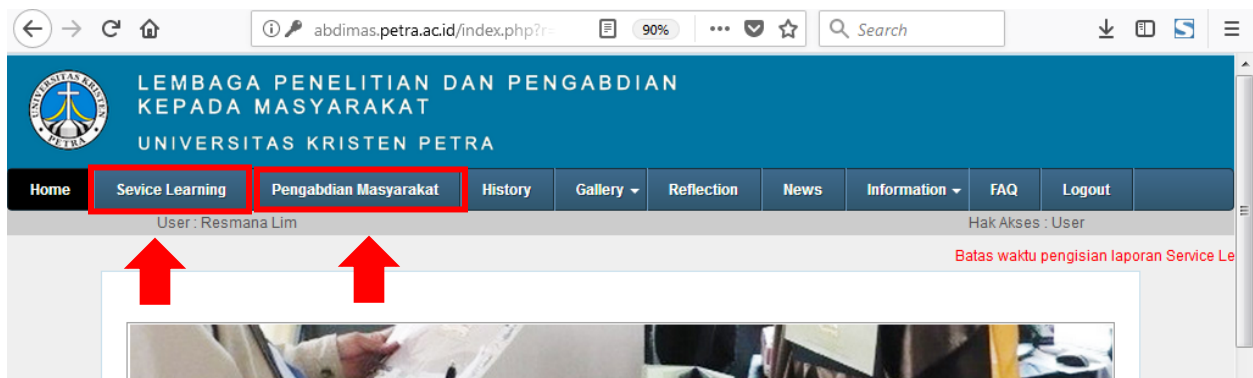
Gambar 1

2. Login dengan email petra



Gambar 2

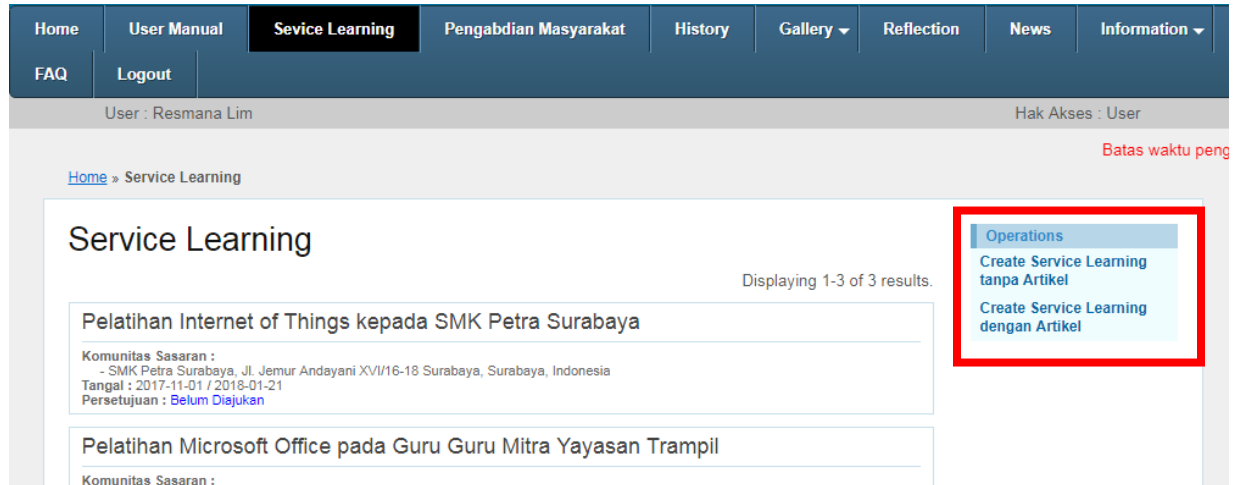
3. Pilih laporan apa yang ingin dibuat



Gambar 3

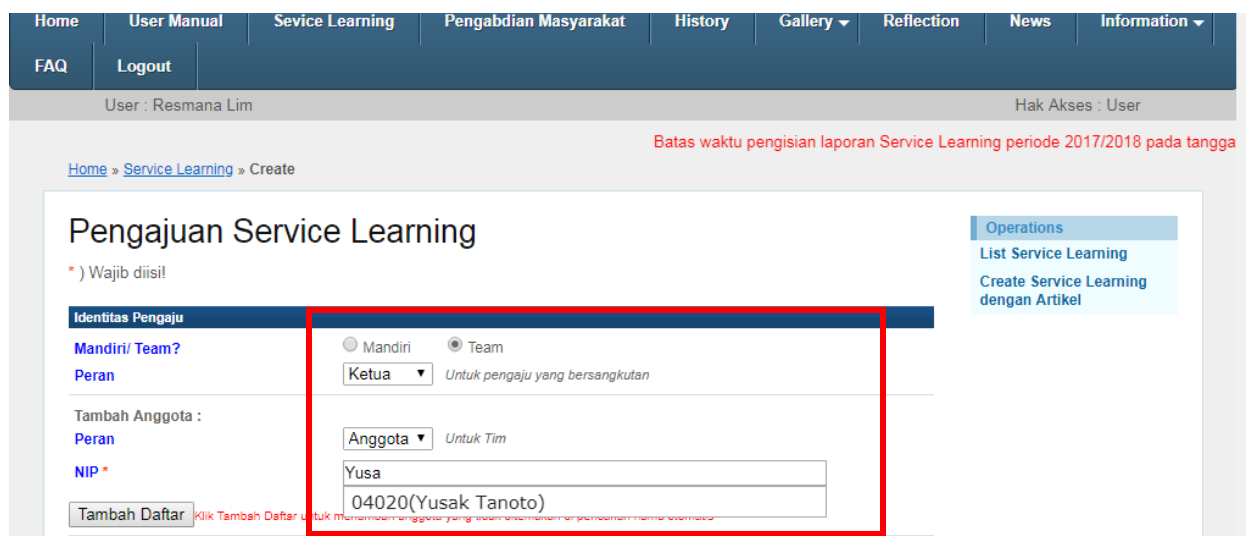
II. Service Learning

1. Jika ingin membuat laporan yang baru maka klik tombol “Create Service Learning tanpa Artikel” jika ingin membuat laporan tanpa artikel dan “Create Service Learning dengan Artikel” jika ingin membuat dengan artikel. Untuk laporan service learning dilaporkan sejumlah kelas yang diajarkan.



Gambar 4

2. Silahkan isikan sesuai dengan pertanyaan yang ada dengan yang bertanda * adalah pertanyaan yang wajib diisi **sebelum diajukan**. Isi dapat disimpan dahulu sebelum diajukan walaupun belum lengkap dengan persyaratan **nama kegiatan wajib diisi terlebih dahulu**. Semua isian bertanda * wajib diisi dahulu sebelum diajukan.
3. Jika Service Learning dilakukan secara berkelompok maka masukkan “Team” di bagian identitas pengaju, dan masukkan anggota kelompok sesuai dengan peran masing-masing.



Gambar 5

4. Ketika memasukkan anggota kelompok pastikan nama anggota muncul di bagian List Anggota seperti pada gambar 6

The screenshot shows a web application interface for 'Pengajuan Service Learning'. The page has a breadcrumb trail: Home » Service Learning » Create. On the right, there's a sidebar with 'Operations' and links for 'List Service Learning' and 'Create Service Learning dengan Artikel'. The main form is titled 'Pengajuan Service Learning' and includes a note '*) Wajib diisi!'. The 'Identitas Pengaju' section has 'Mandiri/ Team?' set to 'Team' and 'Peran' set to 'Ketua'. The 'List Anggota' section shows a table with one entry: '04020(Yusak Tanoto) (Anggota 2)'. This entry is highlighted with a red rectangular box. Below this, there's a 'Tambah Anggota' section with 'Peran' set to 'Anggota' and 'NIP' set to '04020(Yusak Tanoto)'. At the bottom, there's a 'Tambah Daftar' button and a note: 'Klik Tambah Daftar untuk menambah anggota yang tidak ditemukan di pencarian nama otomatis'.

Gambar 6

5. Jika nama anggota tidak muncul dalam daftar “autocomplete” silahkan klik tombol “Tambah Daftar” maka akan muncul *window* untuk memasukkan nama anggota seperti pada gambar 7. Setelah klik “Simpan” maka silahkan tutup *window* dan coba masukkan nama kembali seperti gambar 5.

The screenshot shows the same 'Pengajuan Service Learning' form as in Gambar 6, but with a 'Tambah User' window overlaid. The window is titled 'Tambah User' and has a URL bar showing 'abdimas.petra.ac.id/index.php?r=User/create'. It contains fields for 'Jenis User' (with radio buttons for 'Mahasiswa', 'Luar UK Petra' (selected), and 'Pegawai UK Petra / Dosen Tidak Tetap'), 'Nama *', 'Gelar Depan', and 'Gelar Belakang'. There is a 'Simpan' button at the bottom. The background form is partially visible, showing the 'Tambah Anggota' section and the 'Tambah Daftar' button, which is highlighted with a red box.

Gambar 7

6. Masukkan mitra yang dilayani di bagian komunitas sasaran dengan jumlah mitra yang dimasukkan dapat lebih dari 1 sesuai banyak mitra yang telah dilayani. Setiap memasukkan 1 mitra silahkan klik tombol “Tambah” sesuai dengan gambar 8

The screenshot shows the 'Identitas Sasaran' form. The 'Tambah Komunitas Sasaran' section is active. The form fields are as follows:

- Komunitas Sasaran*: Sekolah Vita
- Jenis Mitra Sasaran*: Mitra yang Non Produktif
- Bidang Usaha*: Pendidikan
- Peningkatan Omzet*: 0
- Dana Pendamping*: 0
- Lokasi Sasaran*: Sekolah Vita
- Kota*:
- Negara*:
- Nama Kontak Mitra*:
- Email Kontak Mitra*:
- Telp Kontak Mitra*:
- Jml. Personil yg Dilayani*: 0 Orang

The 'Tambah' button is highlighted with a red box. Below it, a red text message reads: "Klik tombol Tambah dahulu sebelum tombol Simpan untuk menambah sasaran".

Gambar 8

The screenshot shows the 'Identitas Sasaran' form. The 'List Sasaran' section is active, showing two entries: 'Sekolah Vita' and 'SMP Negeri'. Each entry has edit and delete icons. The 'Tambah Komunitas Sasaran' section is also visible, with the following fields:

- Komunitas Sasaran*: SMP Santo
- Jenis Mitra Sasaran*: Mitra yang Non Produktif
- Bidang Usaha*: Pendidikan
- Peningkatan Omzet*: 0
- Dana Pendamping*: 0
- Lokasi Sasaran*: SMP Santo
- Kota*:
- Negara*:
- Nama Kontak Mitra*:
- Email Kontak Mitra*:
- Telp Kontak Mitra*:
- Jml. Personil yg Dilayani*: 10 Orang

The 'Tambah' button is highlighted with a red box. Below it, a red text message reads: "Klik tombol Tambah dahulu sebelum tombol Simpan untuk menambah sasaran".

Gambar 9

7. Isikan sesuai pertanyaan dengan pertanyaan bertanda * bersifat wajib yang jika tidak diisi maka laporan tidak dapat diajukan. Ketika memasukkan nama mata kuliah pastikan periode kelas yang diajar sesuai input, sehingga nama mata kuliah akan muncul dalam daftar “autocomplete” seperti pada gambar 10

Identitas Kegiatan

Nama Kegiatan *

Bentuk Abdimas * Pelatihan

Sumber Dana * CSR

Sumber Daya Iptek * Desain Produk Industri

Tanggal Awal Format: yyyy-mm-dd

Tanggal Selesai * Format: yyyy-mm-dd

Semester gasal

Tahun Periode 2017/2018

Mata Kuliah * powe

Jumlah Mahasiswa * TE4609-POWER QUALITY (A)

Jumlah Alumni Terlibat * 0 Isikan angka 0 bila tidak ada alumni yang terlibat

Jumlah Staff Terlibat * 0 Isikan angka 0 bila tidak ada staff yang terlibat

Sumber Dana Internal 0 Isikan angka tanpa mata uang dan separator(1000/0)

Sumber Dana Eksternal/Sponsor 0 Isikan angka tanpa mata uang dan separator(1000/0)

Total Dana Kegiatan 0

Keterangan

Gambar 10

8. Untuk memunculkan form halaman pengesahan yang diminta diupload silahkan diisi dahulu nama anggota , nama kegiatan, jumlah mahasiswa, nama mata kuliah dan sumber dana lalu klik simpan. Setelah disimpan maka nanti di bagian upload lembar pengesahan akan muncul link untuk download form halaman pengesahan seperti pada gambar 11.

Harap melampirkan file berformat *.pdf dan berukuran kurang dari 8MB

Surat Tugas dari Prodi* X Browse... No file selected.

Pengesahan Bertanda tangan* X Browse... No file selected.
=> Form Pengesahan

File Refleksi Mahasiswa* X Browse... No file selected.

File Surat Pernyataan dari Mitra* X Browse... No file selected.
=> Contoh Surat

File Daftar Hadir* X Browse... No file selected.

File Rincian Biaya X Browse... No file selected.

Materi Kegiatan* X Browse... No file selected.

Daftar Nama & NRP Mahasiswa* X Browse... No file selected.

Dokumentasi Kegiatan* X Browse... No file selected.

Artikel* X Browse... No file selected.

Ringkasan Laporan* X Browse... No file selected.

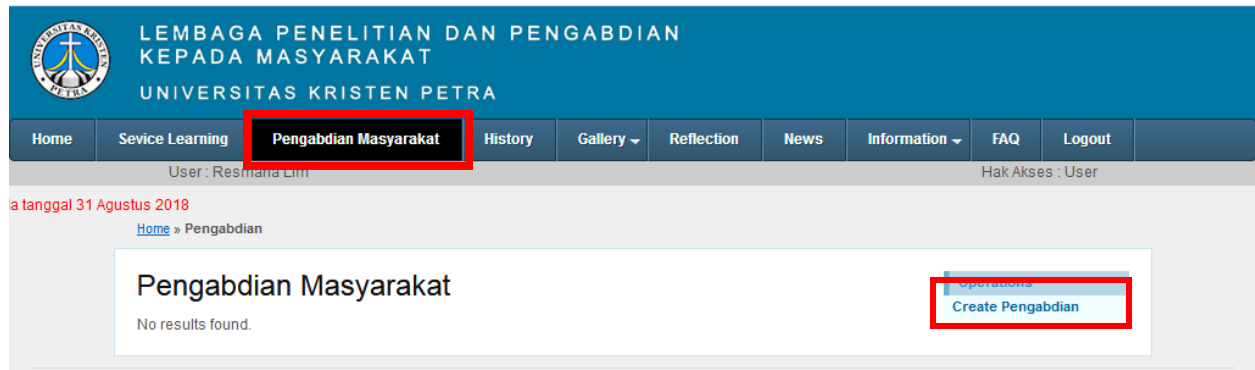
Simpan Ajukan

Gambar 11

9. Untuk mengajukan laporan ke kepala program studi/ kepala program/ dekan yang mengadakan mata kuliah maka silahkan klik tombol “Ajukan” dengan syarat semua isian yang bertanda * harus terisi semua.

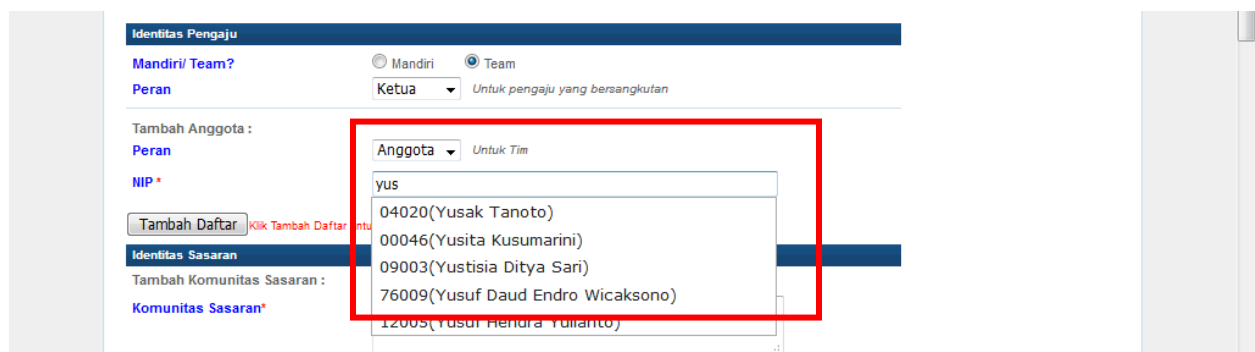
III. Pengabdian kepada Masyarakat

1. Jika anda ingin membuat laporan pengabdian kepada masyarakat silahkan buka menu “Pengabdian Masyarakat” dan klik “Create Pengabdian”



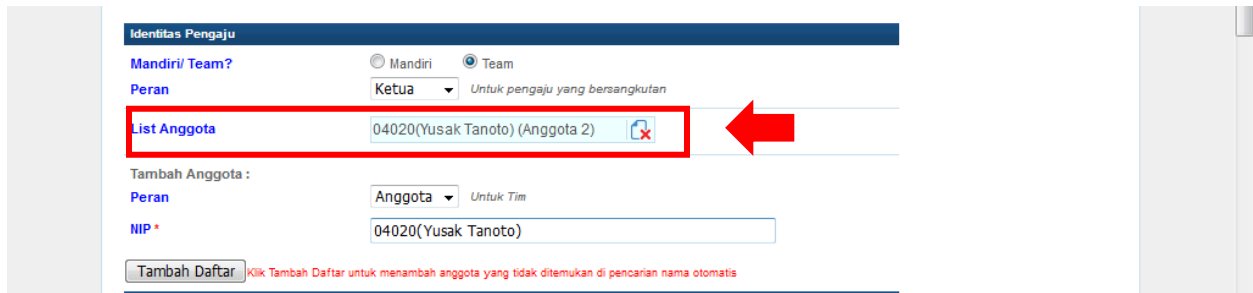
Gambar 12

2. Silahkan isikan sesuai dengan pertanyaan yang ada dengan yang bertanda * adalah pertanyaan yang wajib diisi **sebelum diajukan**. Isi dapat disimpan dahulu sebelum diajukan walaupun belum lengkap dengan persyaratan **nama kegiatan wajib diisi terlebih dahulu**. Semua isian bertanda * wajib diisi dahulu sebelum diajukan.
3. Jika pengabdian masyarakat dilakukan secara berkelompok maka masukkan “Team” di bagian identitas pengaju, dan masukkan anggota kelompok sesuai dengan peran masing-masing.



Gambar 13

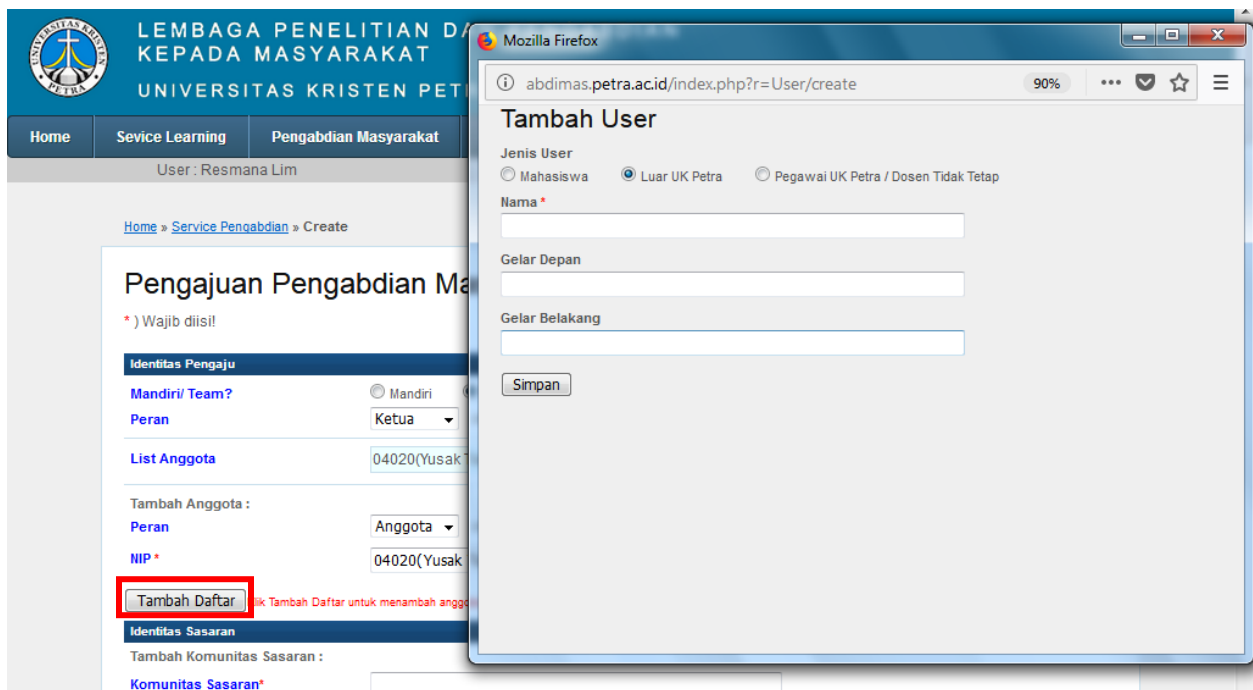
4. Ketika memasukkan anggota kelompok pastikan nama anggota muncul di bagian List Anggota seperti pada gambar 14



The screenshot shows a web form titled 'Identitas Pengaju'. It has two tabs: 'Mandiri/ Team?' and 'Team'. Under the 'Team' tab, there is a 'Peran' dropdown menu set to 'Ketua'. Below that is the 'List Anggota' field, which contains the text '04020(Yusak Tanoto) (Anggota 2)'. This field is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. Below the 'List Anggota' field is a 'Tambah Anggota :' section with a 'Peran' dropdown set to 'Anggota' and a 'NIP *' field containing '04020(Yusak Tanoto)'. At the bottom of this section is a 'Tambah Daftar' button and a red text note: 'Klik Tambah Daftar untuk menambah anggota yang tidak ditemukan di pencarian nama otomatis'.

Gambar 14

5. Jika nama anggota tidak muncul dalam daftar “autocomplete” silahkan klik tombol “Tambah Daftar” maka akan muncul *window* untuk memasukkan nama anggota seperti pada gambar 15. Setelah klik “Simpan” maka silahkan tutup *window* dan coba masukkan nama kembali seperti gambar 13.



The screenshot shows a web browser window with a 'Tambah User' modal window open. The modal window has a title bar 'Mozilla Firefox' and a URL 'abdimas.petra.acid/index.php?r=User/create'. It contains a 'Jenis User' section with three radio buttons: 'Mahasiswa', 'Luar UK Petra' (selected), and 'Pegawai UK Petra / Dosen Tidak Tetap'. Below this are three text input fields for 'Nama *', 'Gelar Depan', and 'Gelar Belakang'. At the bottom of the modal is a 'Simpan' button. In the background, the 'Identitas Pengaju' form is visible, with the 'Tambah Daftar' button highlighted by a red box. The form also shows the 'List Anggota' field with '04020(Yusak Tanoto) (Anggota 2)' and the 'NIP *' field with '04020(Yusak Tanoto)'.

Gambar 15

6. Masukkan mitra yang dilayani di bagian komunitas sasaran dengan jumlah mitra yang dimasukkan dapat lebih dari 1 sesuai banyak mitra yang telah dilayani. Setiap memasukkan 1 mitra silahkan klik tombol “Tambah” sesuai dengan gambar 16

Identitas Sasaran

Tambah Komunitas Sasaran :

Komunitas Sasaran*

Jenis Mitra Sasaran*

Bidang Usaha*

Peningkatan Omzet*

Dana Pendamping*

Lokasi Sasaran*

Kota

Negara

Nama Kontak Mitra

Email Kontak Mitra

Telp Kontak Mitra

Jml. Personil yg Dilayani* Orang

Tambah Klik tombol Tambah dahulu sebelum tombol Simpan untuk menambah sasaran

Total Personil yg Dilayani 0 Orang

Gambar 16

Identitas Sasaran

List Sasaran

Tambah Komunitas Sasaran :

Komunitas Sasaran*

Jenis Mitra Sasaran*

Bidang Usaha*

Peningkatan Omzet*

Dana Pendamping*

Lokasi Sasaran*

Kota

Negara

Nama Kontak Mitra

Email Kontak Mitra

Telp Kontak Mitra

Jml. Personil yg Dilayani* Orang

Tambah Klik tombol Tambah dahulu sebelum tombol Simpan untuk menambah sasaran

Total Personil yg Dilayani 70 Orang

Gambar 17

- Isikan sesuai pertanyaan dengan pertanyaan bertanda * bersifat wajib yang jika tidak diisi maka laporan tidak dapat diajukan.

Nama Kegiatan *

Bentuk Abdimas * konsultasi (desain, TTG dll) yang dihitung per kegiatan

Sumber Dana * CSR

Sumber Daya Iptek * Desain Produk Industri

Tanggal Awal Format: yyyy-mm-dd

Tanggal Selesai * Format: yyyy-mm-dd

Semester gasal

Tahun Periode 2017/2018

Jumlah Mahasiswa * Isikan angka 0 bila tidak ada mahasiswa yang terlibat

Jumlah Alumni Terlibat * 0 Isikan angka 0 bila tidak ada alumni yang terlibat

Jumlah Staff Terlibat * 0 Isikan angka 0 bila tidak ada staff yang terlibat

Sumber Dana Internal 0 Isikan angka tanpa mata uang dan separator(1000/0)

Sumber Dana Eksternal/Sponsor 0 Isikan angka tanpa mata uang dan separator(1000/0)

Total Dana Kegiatan 0

Keterangan

Rich text editor toolbar: B, I, U, S, Paragraph, Zx, x₂, x², Ω, Upload, <>

Gambar 18

8. Untuk memunculkan form halaman pengesahan yang diminta diupload silahkan diisi dahulu nama anggota , nama kegiatan, jumlah mahasiswa dan sumber dana lalu klik simpan. Setelah disimpan maka nanti di bagian upload lembar pengesahan akan muncul link untuk download form halaman pengesahan seperti pada gambar 19.

Lampiran
Harap melampirkan file berformat *.pdf dan berukuran kurang dari 8MB

Surat Tugas dari Prodi*	X	Browse...	No file selected.
Pengesahan Bertanda tangan* => Form Pengesahan	X	Browse...	No file selected.
File Surat Pernyataan dari Mitra*	X	Browse...	No file selected.
Permintaan dari Mitra*	X	Browse...	No file selected.
File Daftar Hadir	X	Browse...	No file selected.
File Rincian Biaya	X	Browse...	No file selected.
Materi Kegiatan*	X	Browse...	No file selected.
Daftar Nama & NRP Mahasiswa	X	Browse...	No file selected.
Dokumentasi Kegiatan*	X	Browse...	No file selected.
Ringkasan Laporan*	X	Browse...	No file selected.

Simpan **Ajukan**

Gambar 19

9. Untuk mengajukan laporan ke kepala program studi/ kepala program/ dekan yang mengadakan mata kuliah maka silahkan klik tombol “Ajukan” dengan syarat semua isian yang bertanda * harus terisi semua.