

# **User Manual**

## **Aplikasi LPPM – UT**

**Modul:**  
Sistem Informasi Penelitian  
(Surat Tugas)



UNIVERSITAS TERBUKA

**Universitas Terbuka**  
**2021**

 UNIVERSITAS TERBUKA	<b>Title:</b>	<b>MANUAL USER</b> <b>Sistem Informasi Penelitian</b>	
		<b>Author:</b>	Dwi Catur Sapta Lindyarti
<b>Role:</b>	Dosen	<b>Status:</b>	Final

**Daftar Isi**

**Daftar Isi..... 2**

**1. Pendahuluan..... 3**

**2. Environment ..... 3**

**3. Skenario Login ..... 5**

**3.1 Login ..... 5**

**3.2 Surat Tugas ..... 6**

 UNIVERSITAS TERBUKA	<b>Title:</b>	<b>MANUAL USER</b>	
		<b>Sistem Informasi Penelitian</b>	
Author:	Dwi Catur Sapta Lindyarti	Release:	19 Februari 2021
Role:	Dosen	Status:	Final

## 1. Pendahuluan

Dokumen ini bertujuan untuk menjelaskan kepada user/pengguna mengenai fitur-fitur yang ada pada aplikasi LPPM UT (Sistem Informasi Penelitian) beserta fungsinya dan juga mengenai tahapan-tahapan yang diperlukan dalam proses pengajuan usulan, evaluasi dan pelaporan penelitian.

Adapun ruang lingkup dokumen ini meliputi deskripsi dari para pengguna aplikasi, penjelasan terperinci mengenai fungsi-fungsi yang terdapat di dalam aplikasi LPPM UT serta urutan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam membuat surat tugas.

## 2. Environment

Buttons/tombol-tombol yang akan digunakan dalam panduan ini adalah :

Nama Tombol	Cara Penggunaan	Deskripsi
 <b>Next</b>	Klik	Menampilkan halaman selanjutnya
 <b>Filter</b>	Klik	Menyaring pengelompokan data untuk pencarian
 <b>Group By</b>	Klik	Menyaring pengelompokan data berdasarkan grup untuk pencarian
 <b>Favorites</b>	Klik	Menyaring favorites data untuk pencarian
 <b>Add a line</b>	Klik	Menambah baris data
 <b>Search</b>	Klik	Pencarian
 <b>Creat</b>	Klik	Menambah data baru
 <b>Edit</b>	Klik	Merevisi data yang sudah ada
 <b>Save</b>	Klik	Menyimpan data file pendukung
 <b>Cancel</b>	Klik	Batal melampirkan dokumen pendukung
 <b>Save &amp; Close</b>	Klik	Menyimpan data sekaligus menutup form
 <b>Save &amp; Close</b>	Klik	Menyimpan sekaligus menambah data baru
 <b>Print</b>	Klik	Mencetak hasil input (membuat file dalam bentuk PDF)

 UNIVERSITAS TERBUKA	<b>Title:</b>	<b>MANUAL USER</b>	
		<b>Sistem Informasi Penelitian</b>	
Author:	Dwi Catur Sapta Lindyarti	Release:	19 Februari 2021
Role:	Dosen	Status:	Final

 <b>Previous &amp; Next</b>	Klik	Menampilkan halaman sebelum dan selanjutnya
--	------	---

Tabel 1: Tabel Tombol-Tombol Panduan

Pesan – pesan berikut akan muncul dalam transaksi, dimulai dengan :

- I Information** – Informasi pemberitahuan tentang status transaksi yang dilakukan.  
Contoh : *“Success, Your request has been submitted with number”*
- W Warning** – Informasi (suggestion) dari sistem untuk beberapa hal yang berhubungan dengan transaksi. Dapat dilewati dengan menekan tombol Yes  
Contoh : *“Are you sure wants to submit this request?”*
- E Error** – Informasi bahwa input transaksi yang dilakukan terdapat kesalahan atau kurang informasi yang wajib untuk diinput. Transaksi tidak dapat dilanjutkan sampai masalah tersebut terselesaikan.  
Contoh : *“Please do some change to submit a request”*

### Work Instructions

	Pada kolom R/O/C/V : <i>“R” = Required (Harus diisi)</i> <i>“O” = Optional (bisa diisi bisa tidak)</i> <i>“C” = Conditional (diisi sesuai dengan kondisi tertentu)</i> <i>“V” = View (Read Only)</i>
---	--

 UNIVERSITAS TERBUKA	<b>Title:</b>	<b>MANUAL USER</b> <b>Sistem Informasi Penelitian</b>	
<b>Author:</b>	Dwi Catur Sapta Lindyarti	<b>Release:</b>	19 Februari 2021
<b>Role:</b>	Dosen	<b>Status:</b>	Final

### 3. Skenario Login

#### 3.1 Login

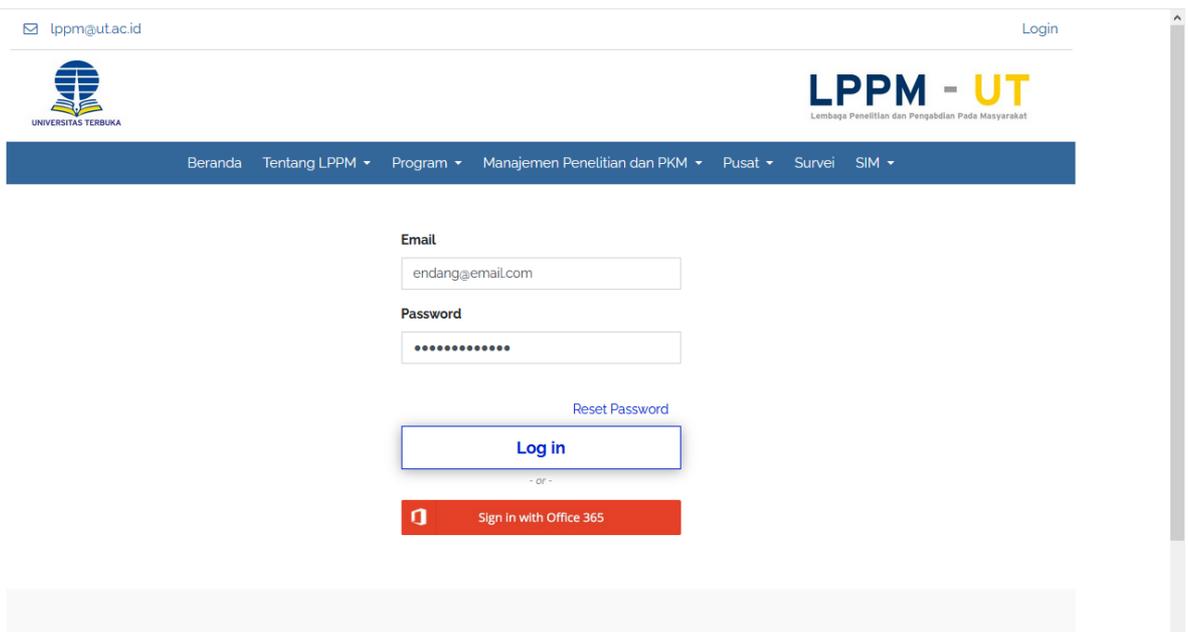
Menu ini digunakan untuk masuk kedalam aplikasi LPPM – UT.

**Menu Path : Login -> Login**

Saat masuk aplikasi LPPM – UT akan tampil halaman Beranda (Home) seperti gambar dibawah ini.



#### Step 1. Input data Login



Saat masuk aplikasi LPPM UT akan tampil halaman Beranda (Home) seperti gambar diatas.

 UNIVERSITAS TERBUKA	<b>Title:</b>	<b>MANUAL USER</b>	
		<b>Sistem Informasi Penelitian</b>	
Author:	Dwi Catur Sapta Lindyarti	Release:	19 Februari 2021
Role:	Dosen	Status:	Final

Klik menu Login kemudian klik tombol 'Login' untuk masuk ke dalam aplikasi. Maka akan menampilkan halaman seperti dibawah ini.

Input informasi data Login :

Nama Field	Deskripsi	R/O/C/V	Input dari User	Comments
Email	Email user	R	Input email	
Password	Kata sandi	R	Input kata sandi	

### 3.2 Surat Tugas

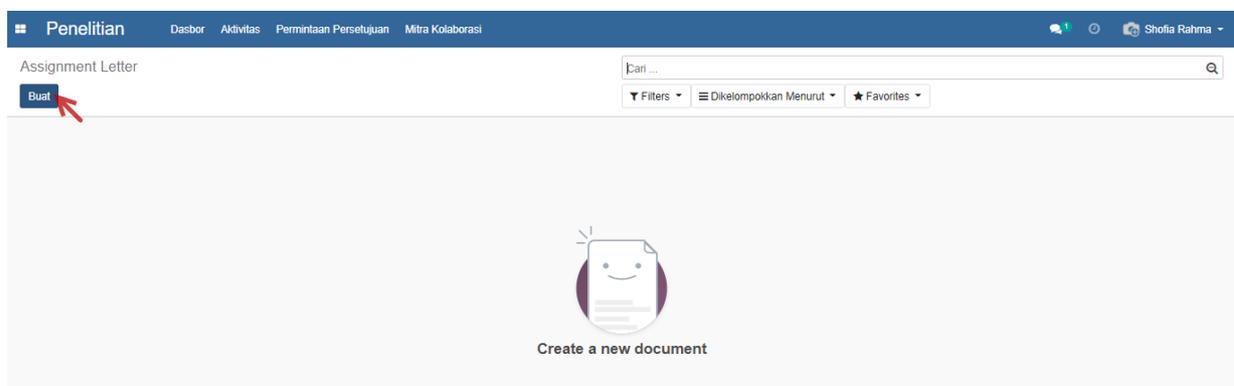
Menu ini digunakan untuk membuat surat penugasan atas penelitian yang sudah ditetapkan. Yang memiliki otoritas untuk membuat surat penugasan ini adalah Pengusul dan Admin penelitian.

Surat tugas dapat dibuat untuk beberapa tenaga peneliti baik dari dalam UT maupun diluar UT dengan tujuan dan tanggal pelaksanaan untuk masing-masing tenaga peneliti tersebut.

Klik menu Penelitian -> Aktivitas -> Surat Tugas, maka akan tampil form untuk membuat surat penugasan.



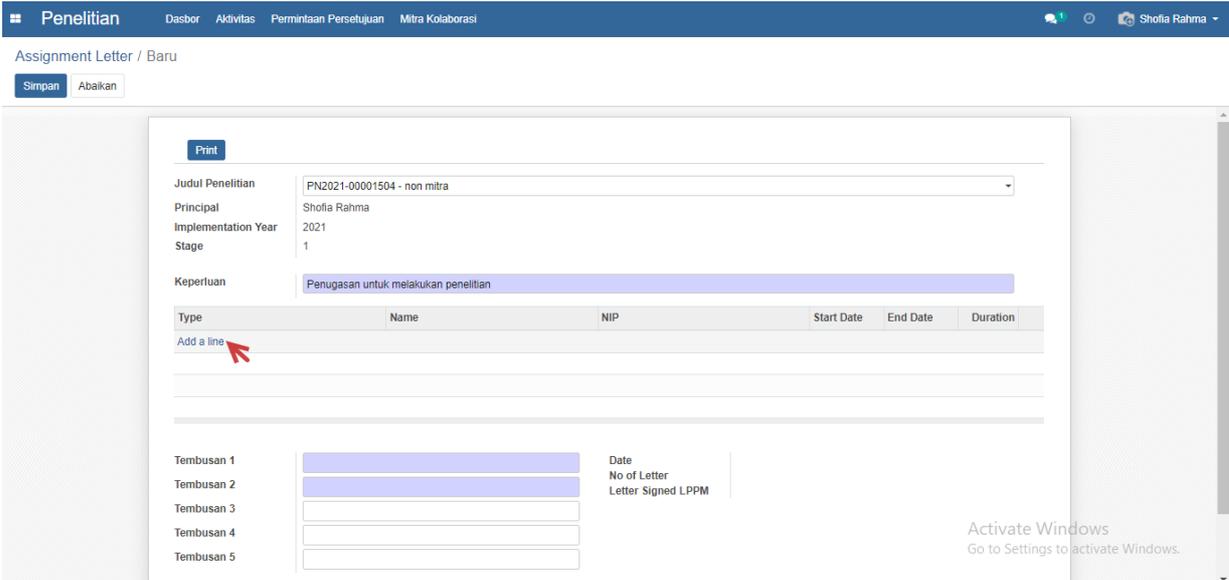
Klik tombol "Buat" untuk membuat surat penugasan baru.



 UNIVERSITAS TERBUKA	<b>Title:</b>  	<b>MANUAL USER</b> <b>Sistem Informasi Penelitian</b>	
		<b>Author:</b> Dwi Catur Sapta Lindyarti	<b>Release:</b> 19 Februari 2021
<b>Role:</b>	Dosen	<b>Status:</b>	Final

Lengkapi data field pada form surat penugasan.

Penulisan pada kolom keperluan cukup diisi dengan isian keperluan, karena sistem akan menambahkan sendiri kalimat 'Untuk melaksanakan'. Sebagai contoh dalam kolom tersebut cukup diisi '***pengambilan data***', maka dalam surat tugas akan tertulis 'Untuk melaksanakan ***pengambilan data*** terkait dengan penelitian yang berjudul.....'.



The screenshot shows a web interface for creating an assignment letter. The top navigation bar includes 'Penelitian', 'Dasbor', 'Aktivitas', 'Permintaan Persetujuan', and 'Mitra Kolaborasi'. The user is logged in as 'Shofia Rahma'. The page title is 'Assignment Letter / Baru'. There are 'Simpan' and 'Abalkan' buttons. The form contains the following fields:

- Judul Penelitian:** PN2021-00001504 - non mitra
- Principal:** Shofia Rahma
- Implementation Year:** 2021
- Stage:** 1
- Keperluan:** Penugasan untuk melakukan penelitian

Below the 'Keperluan' field is a table with the following columns: Type, Name, NIP, Start Date, End Date, and Duration. An 'Add a line' button is located below the table, with a red arrow pointing to it. At the bottom of the form, there are five 'Tembusan' (copies) fields and a 'Date' field. The 'Date' field is labeled 'Date No of Letter Letter Signed LPPM'.

Klik 'Add a line' untuk menambahkan daftar anggota, seperti orang yang ditugaskan untuk mengirim/menyampaikan dokumen atau yang lainnya untuk keperluan terkait penelitian. Kemudian klik tombol 'Save & Close' untuk menyimpan data anggota atau klik tombol 'Save & New' untuk menyimpan dan menambahkan anggota berikutnya.

 UNIVERSITAS TERBUKA	<b>Title:</b>	<b>MANUAL USER</b> <b>Sistem Informasi Penelitian</b>	
<b>Author:</b>	Dwi Catur Sapta Lindyarti	<b>Release:</b>	19 Februari 2021
<b>Role:</b>	Dosen	<b>Status:</b>	Final

### Create Member List

Profile Type  UT  NonUT

Name

NIP

NIDN

Level  
Structural  
Fungsional

Tgl Berangkat

Tgl Kembali

Lama

Kota Asal

Kota Tujuan

Lokasi

Setelah selesai menambahkan daftar anggota, maka isi field tembusan, jumlah tembusan maksimal 5 dan tembusan 1 dan 2 wajib untuk diisi.

Kemudian klik tombol 'Print' untuk menyimpan surat tugas dalam bentuk PDF sebelum dicetak. Dan klik 'Simpan' untuk menyimpan surat tugas yang telah dibuat kedalam system.

Penelitian | Dasbor | Aktivitas | Permintaan Persetujuan | Mitra Kolaborasi | Shofia Rahma

Assignment Letter / PN2021-00001504 - non mitra

Judul Penelitian

Principal

Implementation Year

Stage

Keperluan

Type	Name	NIP	Start Date	End Date	Duration
UT			09/07/2021	10/07/2021	2
Add a line					

Tembusan 1  Date

Tembusan 2  No of Letter

Tembusan 3

Tembusan 4

Tembusan 5

Letter Signed LPPM

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Setelah di cetak, segera kirim file PDFnya ke LPPM, untuk di proses lebih lanjut.