



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Panduan Teknis Pengusulan Proposal Penelitian dan Pengabdian melalui Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (SIPP) Universitas Negeri Jakarta

Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tahun 2023

A. Petunjuk Memperoleh Akun SIPP dan SIMPEG



1. Login ke dalam laman SIAKAD UNJ :
<http://siakad.unj.ac.id/login>
2. Lengkapi kolom **Username** dan **Password** Siakad Dosen, dan isi Pertanyaan keamanan. Lalu Klik **LOGIN**

3. Setelah berhasil masuk, Username dan Password untuk Login SIPP dan SIMPEG UNJ akan tampil pada bagian laman dibawah ini

2

2

3

3

A. Petunjuk Memperoleh Akun SIPP dan SIMPEG



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Bagi Dosen Baru atau Dosen yang Akun SIPP nya belum tampil di SIAKAD

<https://bit.ly/Registrasi-Akun-SIPP-UNJ>

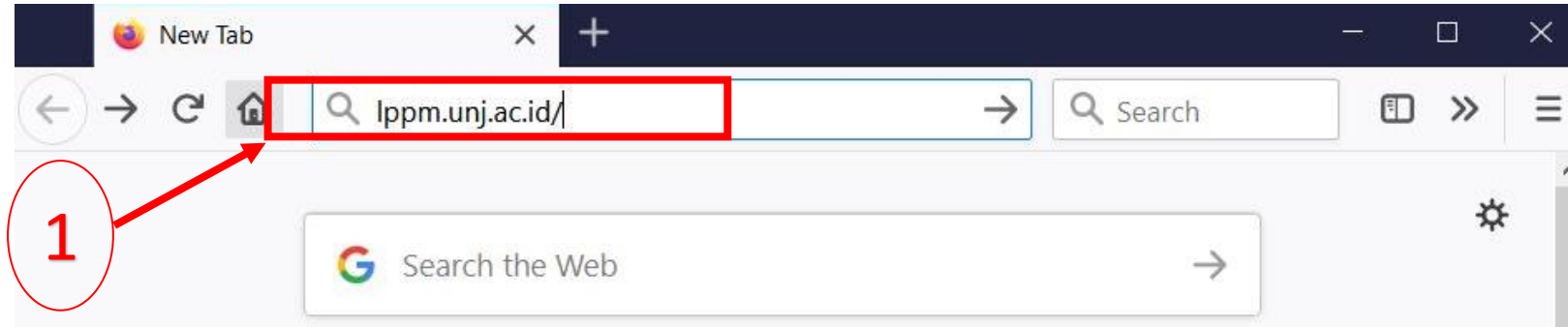


1. Data Identitas Diri
2. ID Akademik (Scholar, SINTA, Scopus(Jika ada))
3. Data Riwayat Pendidikan terakhir
4. Data Jabatan Fungsional
5. Data Penugasan /Unit

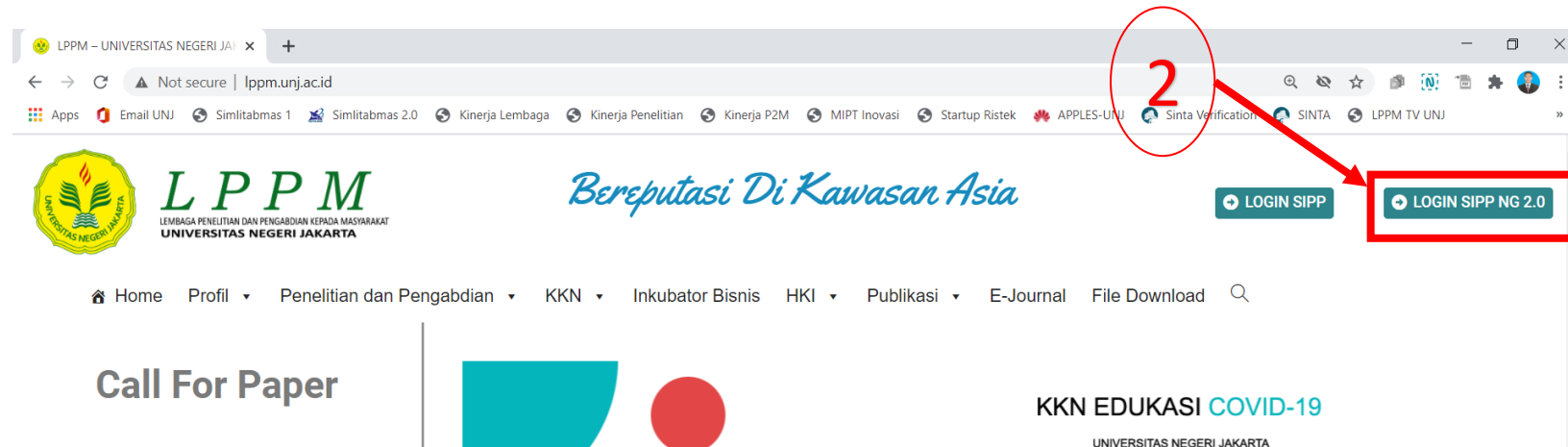
B. Petunjuk Log in SIPP UNJ



1. Buka halaman <http://lppm.unj.ac.id>



2. Lalu Pilih **LOGIN SIPP NG.2.0** pada menu bar website.



B. Petunjuk Log in SIPP UNJ



3. Setelah itu Akan muncul Tampilan seperti gambar dibawah ini:

The screenshot shows a web browser window with the URL `sipp.unj.ac.id/login`. The page content includes the SIPP logo, an email input field with the placeholder 'Masukkan Email', a password input field with the placeholder 'Masukkan Password', a 'Portal Aplikasi' button, and a 'Masuk' button. A red box encloses the email and password fields. A red circle with the number '4' points to the 'Portal Aplikasi' button, and another red circle with the number '5' points to the 'Masuk' button. Below the login form, there is a link for 'Lupa kata sandi?'. The footer of the page reads '© 2021 SIPP. Universitas Negeri Jakarta'. The background image shows a building with the UNJ logo and the text 'UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA'.

<http://sipp.unj.ac.id/login>

4. Masukan “**email**” dosen terdaftar dan “**password**” pada kolom yang tersedia

5. Klik “**Masuk**”

B. Petunjuk Log in SIPP UNJ



4. Setelah itu Akan muncul Tampilan seperti gambar dibawah ini:

SIPP

2023 Dosen Superadmin

Sistem Informasi Penelitian Pengabdian

Home

Sukses memperbarui role

TAWARAN PENELITIAN 11 Sesuai Unit Kerja

TAWARAN PENGABDIAN 6 Sesuai Unit Kerja

PROPOSAL SAYA 0 Lebih Lanjut

PANDUAN PENELITIAN PENGABDIAN 1 Lihat

Pengumuman Terbaru

Informasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat tahun 2022
Download Surat (Pdf)

Agenda Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat BLU UNJ Tahun 2022
Download Surat (PDF)

Pengumuman Perpanjangan Waktu Penerimaan Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Pendanaan BLU Tahun 2022 - diberikan perpanjangan waktu sampai dengan hari Senin, 28 Maret 2022 pukul 22.00 WIB.

Notifikasi

Tidak ada notifikasi.

4

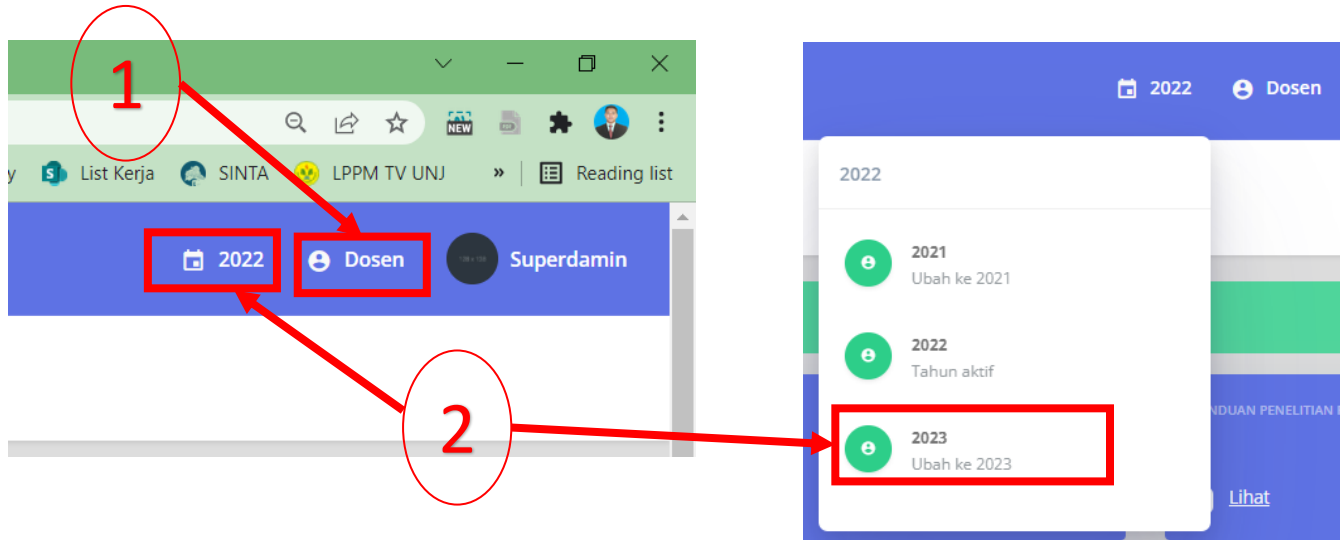
5

Untuk Panduan, RIP, Renstra, dan template Surat/Dokumen Persyaratan
<https://bit.ly/Dokumen-Pendukung-SIPP-UNJ>

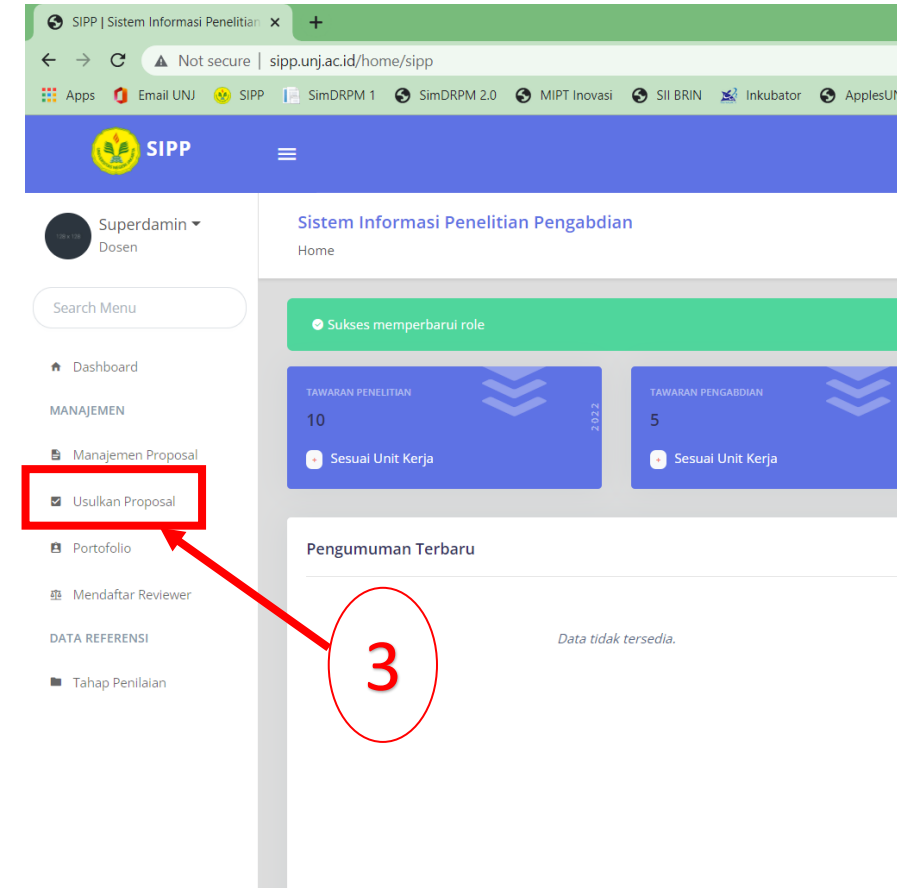
C. Petunjuk Mengunggah Proposal (Dosen)



1. Peneliti menggunakan Role akun Sebagai "Dosen".
2. Mengganti ke Tahun 2023, Klik Tahun "2022" , Lalu Pilih Tahun "2023"



3. Pada bagian Manajemen klik "Usulkan Proposal".



C. Petunjuk Mengunggah Proposal (Dosen)



Not secure | sipp.unj.ac.id/p2mproposal/usulkan/proposal

SIPP 2023 Dosen Dr. Iwan Sugihartono, M.Si.

Search Menu

- Dashboard
- MANAJEMEN
 - Manajemen Proposal
 - Usulkan Proposal**
 - Portofolio
 - Mendaftar Reviewer
- DATA REFERENSI
 - Tahap Penilaian

Usulkan Proposal Penelitian/Pengabdian

Tampilkan 100 Data

3. Pilih Sumber Dana (Universitas (LPPM) / Fakultas/ Pascasarjana)

Uraian Tawaran / Skema	Dana Maksimal	Periode Submit	Anggota	
	Fakultas Ilmu Sosial			
Penelitian Dosen Muda FIS 2023 <i>(Penelitian Muda Fakultas/Pascasarjana 2023)</i>	Rp 20.000.000	03 Desember 2022 - 20 Januari 2023	1 - 2 Orang	Opsi
Pengabdian kepada Masyarakat Wilayah Binaan FIS 2023 <i>(Pengabdian kepada Masyarakat Wilayah Binaan Fakultas/Pascasarjana 2023)</i>	Rp 25.000.000	03 Desember 2022 - 20 Januari 2023	1 - 2 Orang	Opsi
Penelitian Calon Guru Besar FIS 2023 <i>(Penelitian Calon Guru Besar 2023)</i>	Rp 50.000.000	03 Desember 2022 - 20 Januari 2023	1 - 2 Orang	Apply Opsi
Penelitian Terapan FIS 2023	Rp 30.000.000	03 Desember 2022 - 20 Januari 2023	1 - 2 Orang	Opsi

4. Scroll untuk memilih Sumber Dana lainnya

5. Silahkan pilih tawaran sesuai dengan Unit dan Skema dan yang diusulkan dalam periode submit yang masih berlaku.

6. Klik **Opsi** Pada Skema Yang dipilih
7. Klik **Apply**

Form Proposal Penelitian Pengabdian
Isi semua form dibawah dengan benar

Judul Proposal

Abstrak

Kata Kunci
Keyword dalam proposal (dipisahkan dengan koma, minimal 3 maksimal 5)

Lokasi
Lokasi penelitian/pengabdian

Bidang Fokus Riset Unggulan
Pilih

Bidang Fokus (RIRN)
Pilih

Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT)
Pilih

Wilayah Binaan
Wilayah Binaan
Wilayah Binaan Pengabdian kepada Masyarakat, untuk Penelitian diisi dengan tanda "-" (strip)

Mitra Pelaksana/Pengguna
Mitra Pelaksana/Pengguna

Jangka Waktu (Bulan)
n

Nominal Usulan (Rp)
Besarnya dana yang diusulkan, dalam angka, tanpa pemisah koma maupun titik

C. Petunjuk Mengunggah Proposal (Dosen)



8. Lengkapi isian form proposal, dengan ketentuan:
 - a. Judul Proposal (**Change Case : Capital Each Word** ,Kecuali **AKRONIM**)
 - b. Abstrak, Ringkasan Penelitian/ Pengabdian (**Max 500 Kata**)
 - c. Kata Kunci, (**keyword dipisahkan dengan koma (,) minimal 3 kata Kunci dan Maksimal 5 Kata Kunci**)
 - d. Lokasi (**Tempat Pelaksanaan Peneiltian/Pengabdian**)
 - e. Bidang Riset Unggulan (**Pilih Bidang Fokus Unggulan Sesuai RIP**)
 - f. Bidang Fokus (RIRN) (**Pilih Bidang Fokus Unggulan Sesuai RIRN**)
 - g. Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT) (**Pilih TKT 1-9**)
 - h. Wilayah Binaan (Wilayah Binaan Pengabdian , Jika Penelitian (-) Strip
 - i. Jangka Waktu (Bulan), berupa Angka (**Contoh : 10**) untuk 10 Bulan
 - j. Nominal Usulan (Rp), Besaran Dana dalam bentuk angka (**tanpa (,) atau (.)**) Contoh : **50000000**
9. File proposal, untuk Mengupload Dokumen Proposal berekstensi **pdf** dengan maksimal kapasitas **5 MB**.
10. Setelah form terisi, dan klik "**Submit**", kita akan diarahkan ke Manajemen Proposal. Tanda bahwa Data Proposal Sukses dimasukan.

8

9

10

9

Choose File

Submit

Cancel

D. Petunjuk Upload Dokumen Persyaratan Proposal Pada Tahapan Penilaian



1. Pada Tampilan Manajemen Proposal Pilih salah satu proposal, dan arahkan kursos ke **"Ops"**.

Manajemen Data Proposal Penelitian Pengabdian

Tabel Proposal Penelitian Pengabdian

Tampilkan 10 Data

Judul Proposal / Usulan	Waktu	Nominal Usulan	Nominal Disetujui	Ops	Aksi
Test (Penelitian Dummy)	10 bulan	Rp 15.000.000	Rp 0	Ops	Detail Edit Hapus

Anggota Internal

Anggota Mahasiswa

Tahap Penilaian

Input Logbook

2. Klik **"Tahap Penilaian"**.

D. Petunjuk Upload Dokumen Persyaratan Proposal Pada Tahapan Penilaian



Tampilan Pada Tahapan Penilaian

Setiap Skema Penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat memiliki beberapa Tahap Penilaian. Pada masing-masing tahap, akan melalui 2 tab catatan, yaitu "Syarat" dan "penilaian". Dan Dosen dapat melihat setiap kali ada update dari reviewer.

The screenshot shows the 'Tahap Penilaian' (Evaluation Stage) interface. It features a navigation bar with 'Syarat' and 'Penilaian' tabs. Below the tabs, there is a section titled 'Dokumen yang diperlukan pada penilaian tahap ini:' (Documents required for this evaluation stage). This section contains a table with the following data:

Jenis Dokumen	Batas Waktu	Aksi
Proposal Penelitian <small>wajib</small>	23 Maret 2022 23:59:00	Unggah
Surat Pernyataan Orisinalitas <small>wajib</small>	23 Maret 2022 18:11:00	Unggah
Surat kesediaan Publikasi	23 Maret 2022 18:11:00	Unggah

Notifikasi **"WAJIB"**
Bertanda dokumen
harus diunggah

Klik **"Unggah"**
Untuk meng-upload dokumen
yang dibutuhkan untuk tahap
penilaian

3. Klik **"Unggah"**.

D. Petunjuk Upload Dokumen Persyaratan Proposal Pada Tahapan Penilaian



6. Pilih File Dokumen Yang dimaksud dengan klik **Choose File**

Proposal Files
Home - Proposal Files - Tambah Data Proposal Files

Form Proposal Files
Isi semua form dibawah dengan benar

Jenis File yang diunggah: Surat kesediaan Publikasi

Proposal: Judul

Link Lampiran: Link Lampiran

Pilih File: **Choose File** No file chosen

Simpan

6

Link Lampiran bersifat Opsional (**TIDAK WAJIB**), dapat dilengkapi apabila dokumen yang di Upload Melebihi 5MB

7. Klik “Simpan”

Dokumen yang diperlukan pada penilaian tahap ini:

Jenis Dokumen	Batas Waktu	Aksi
Proposal Penelitian Wajib	23 Maret 2022 23:59:00	Unggah
Surat Pernyataan Orisinalitas Wajib	23 Maret 2022 18:11:00	Unggah
Surat kesediaan Publikasi	23 Maret 2022 18:11:00	Unduh Edit Hapus

6. Klik **Edit** Untuk Mengganti /Memperbaiki Dokumen Yang salah
7. Klik **Hapus** Untuk membatalkan /menghapus Dokumen Yang salah (*Klik Hapus Ketika lewat Batas waktu, Unggah ditutup*)

E. Petunjuk menambahkan Anggota Internal



1. Pada Tampilan Manajemen Proposal Pilih salah satu proposal, dan arahkan kursor ke **"Ops"**.

Search Menu

Dashboard

MANAJEMEN

Manajemen Proposal

Usulkan Proposal

Portofolio

Mendaftar Reviewer

DATA REFERENSI

Tahap Penilaian

2023 Dosen Dr. Iwan Sugihartono, M.Si.

Proposal Penelitian Pengabdian

Home - Manajemen Proposal

Manajemen Data Proposal Penelitian Pengabdian

Tabel Proposal Penelitian Pengabdian

Tampilkan 10 Data

Judul Proposal / Usulan	Waktu	Nominal Usulan	Nominal Disetujui	Ops	Aksi
Test (Penelitian Dummy)	10 bulan	Rp 15.000.000	Rp 0	Ops	Detail Edit Hapus

Anggota Internal

Anggota Mahasiswa

Tahap Penilaian

Input Logbook

2. Klik **"Anggota Internal"**.

E. Petunjuk menambahkan Anggota Internal



3. Dari sini, otomatis nama pengusul, sudah akan muncul sebagai ketua, karena yang mengusulkan proposal. Klik **"Tambah Anggota Proposal"** untuk menambah anggota lain.

Manajemen Data Anggota Proposal: Judul

No.	Pegawai	Status	Konfirmasi	Aksi
1	12534125634 - Superdamin	Ketua		Edit

4. Tambahkan daftar anggota proposal anda, pada **kolom pegawai**, silahkan klik kolom dan ketik nama anggota.

Form Anggota Proposal

Pegawai: 197208182006041001 - Agus Purwanto

Ketua Tim: Tidak

5. Pilih **"Tidak"** Kolom Ketua Tim

Form Anggota Proposal

Isi semua form dibawah dengan benar

Proposal: Judul

Pegawai: 19791010200011018 - Dr. Iwan Sugihartono, M.Si.

Ketua Tim: Tidak

Submit Cancel

6. Akhiri dengan klik **"Submit"**.

E. Petunjuk menambahkan Anggota Internal



6. Jika sudah berhasil, akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Anggota Proposal

Home - Manajemen Proposal - Anggota Proposal

2022 Dosen Superdamin

Kembali + Tambah Anggota Proposal

Data sukses dimasukkan

Manajemen Data Anggota Proposal: Judul

Tabel Anggota Proposal

Show 10 entries

No.	Pegawai	Status	Konfirmasi	Aksi
1	12534125634 - Superdamin	Ketua		Edit
2	197910102008011018 - Dr. Iwan Sugihartono, M.Si.	Anggota	Belum Konfirmasi	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

7. Status Konfirmasi "**Belum Konfirmasi**" menandakan Anggota Belum Setuju Sebagai Anggota

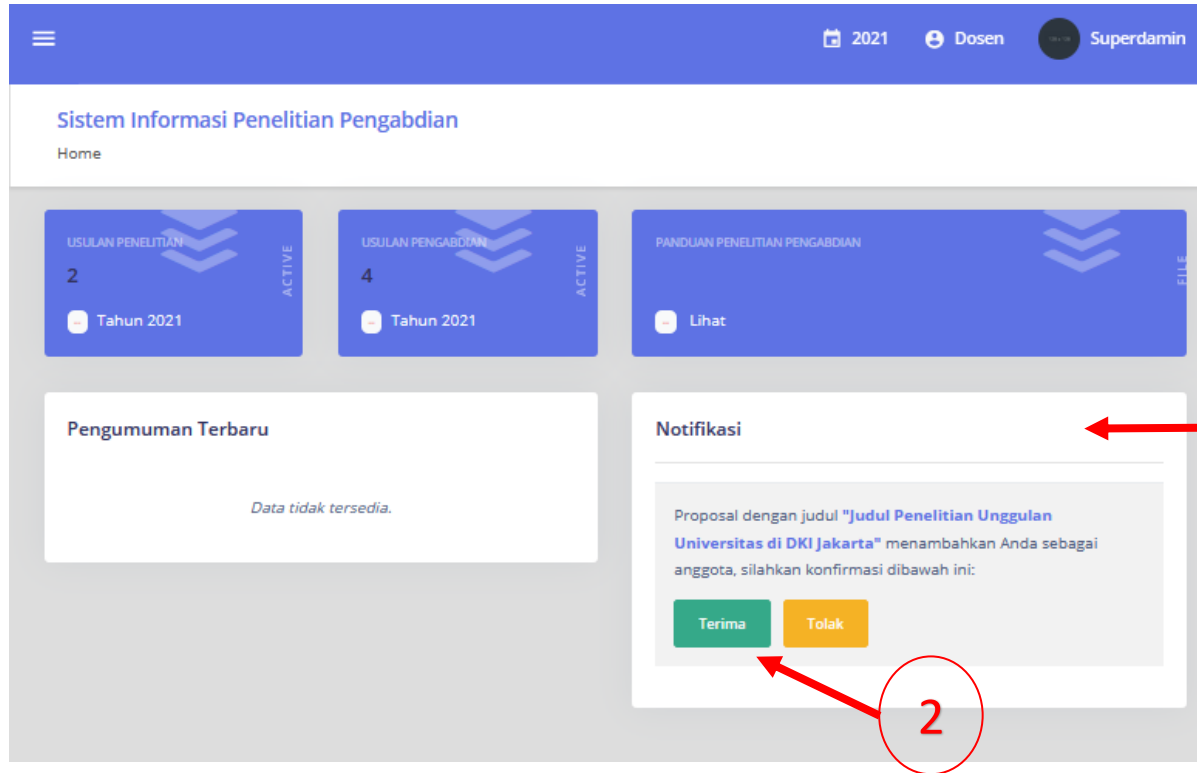
6. Klik **Edit** Untuk Mengganti Anggota

7. Klik **Hapus** Untuk membatalkan menambahkan Anggota

F. Konfirmasi Sebagai Anggota



1. Anggota Peneliti login <http://sipp.unj.ac.id/login>



Pada Tampilan Awal Dashboard Konfirmasi Sebagai Anggota Akan Muncul pada Notifikasi

2. Konfirmasi Anggota untuk setuju sebagai anggota dengan mengklik "**Terima**" atau "**Tolak**" jika tidak menyetujui.

G. Petunjuk menambahkan Mahasiswa



1. Pada Tampilan **Manajemen Proposal** Pilih salah satu proposal, dan arahkan kursor ke "**Opsi**".

Manajemen Data Proposal Penelitian Pengabdian

Tabel Proposal Penelitian Pengabdian

Tampilkan 10 Data

Judul Proposal / Usulan	Waktu	Nominal Usulan	Nominal Disetujui	Opsi	Aksi
Test (Penelitian Dummy)	10 bulan	Rp 15.000.000	Rp 0	Opsi	Detail Edit Hapus

Anggota Internal

Anggota Mahasiswa

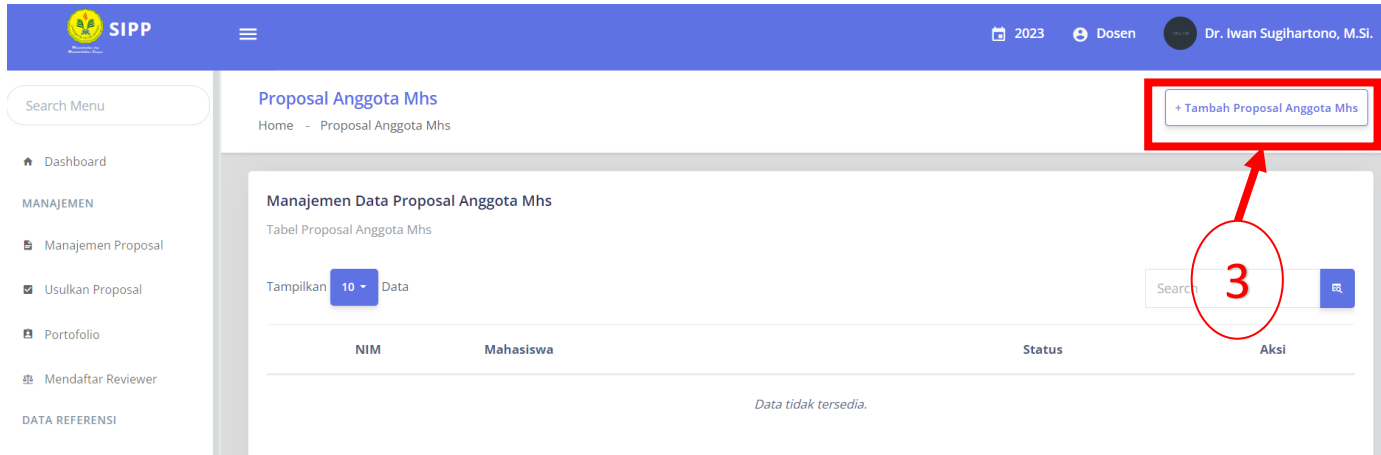
Tahap Penilaian

Input Logbook

2. Klik "**Anggota Mahasiswa**".

G. Petunjuk menambahkan Mahasiswa

3. Dari sini, otomatis nama pengusul, sudah akan muncul sebagai ketua, karena yang mengusulkan proposal. Klik **"Tambah Proposal Anggota Mahasiswa"** untuk menambah Mahasiswa yang dilibatkan.



4. Tambahkan daftar anggota mahasiswa proposal anda, pada **kolom Mahasiswa**, silahkan ketik NIM dan ketik nama anggota Mahasiswa.

Form Proposal Anggota Mhs
Isi semua form dibawah dengan benar

NIM	<input type="text" value="NIM Mahasiswa"/>
Nama	<input type="text" value="Nama Mahasiswa"/>
Ketua Tim	<input type="text" value="No"/>

4



5. Pilih "No" Kolom Ketua Tim

Form Proposal Anggota Mhs

Isi semua form dibawah dengan benar

NIM	<input type="text" value="Ronaldo Rossi"/>
Nama	<input type="text" value="123456789"/>
Ketua Tim	<input type="text" value="No"/>

5

6

6. Akhiri dengan klik **"Submit"**.

G. Petunjuk menambahkan Mahasiswa



6. Jika sudah berhasil, akan muncul Notifikasi “**Data Sukses Dimasukan**” tampilan seperti di bawah ini :

The screenshot shows a green notification bar at the top with the text "Data sukses dimasukkan" and a close button. Below it, the page title is "Manajemen Data Proposal Anggota Mhs" and the table is labeled "Tabel Proposal Anggota Mhs". There is a "Tampilkan" dropdown set to "10" and a search bar. The table has four columns: "NIM", "Mahasiswa", "Status", and "Aksi". One row is visible with NIM "Ronaldo Rossi" and ID "123456789", with status "Anggota". The "Aksi" column contains "Edit" and "Hapus" buttons. A red arrow points from the "Edit" button to a text box below.

NIM	Mahasiswa	Status	Aksi
Ronaldo Rossi	123456789	Anggota	Edit Hapus

- 6. Klik **Edit** Untuk Mengganti Anggota Mahasiswa
- 7. Klik **Hapus** Untuk membatalkan menambahkan Anggota Mahasiswa

H. Petunjuk menambahkan Anggota Eksternal



1. Pada Tampilan Manajemen Proposal Pilih salah satu proposal, dan arahkan kursos ke **"Ops"**.

Search

Proposal Penelitian Pengabdian

Home - Manajemen Proposal

Data sukses dimasukkan

Manajemen Data Proposal Penelitian Pengabdian

Tabel Proposal Penelitian Pengabdian

Tampilkan 10 Data

Judul Proposal / Usulan	Waktu	Nominal Usulan	Nominal Disetujui	Ops	Aksi
Judul Penelitian (Penelitian Dummy)	12 bulan	Rp 15.000.000	Rp 0	Ops Anggota Internal Anggota Eksternal Anggota Mahasiswa Tahap Penilaian Input Logbook	Detail Edit Hapus

2. Klik **"Anggota Eksternal"**.

G. Petunjuk menambahkan Anggota Eksternal



3. Dari sini, otomatis nama pengusul, sudah akan muncul sebagai ketua, karena yang mengusulkan proposal. Klik **"Tambah Proposal Anggota Eksternal"** untuk menambah Mahasiswa yang dilibatkan.

4. Tambahkan daftar anggota Eksternal proposal anda, pada **kolom Anggota Eksternal**, silahkan ketik NIK/ID dan ketik nama anggota Eksternal, dan Instansi .

5. Pilih **"No"** Kolom Ketua Tim

Form Anggota Eksternal

Isi semua form dibawah dengan benar

6. Akhiri dengan klik **"Submit"**.

H. Petunjuk menambahkan Mahasiswa



6. Jika sudah berhasil, akan muncul Notifikasi “**Data Sukses Dimasukan**” tampilan seperti di bawah ini :

Anggota External

Home - Anggota External

+ Tambah Anggota External

• Data sukses dimasukkan

Manajemen Data Anggota External

Tabel Anggota External

NIK	Nama	Instansi Asal	Status	Aksi
321000001111111	Ronaldo	BRINA	Anggota	Edit Hapus

6. Klik **Edit** Untuk Mengganti Anggota Ekternal
7. Klik **Hapus** Untuk membatalkan menambahkan Anggota Ekternal

I. Petunjuk Menginput Catatan Harian (Logbook)



1. Pada Tampilan Manajemen Proposal Pilih salah satu proposal, dan arahkan kursor ke **"Ops"**.

Search Menu

Dashboard

MANAJEMEN

Manajemen Proposal

Usulkan Proposal

Portofolio

Mendaftar Reviewer

DATA REFERENSI

Tahap Penilaian

2023 Dosen Dr. Iwan Sugihartono, M.Si.

Proposal Penelitian Pengabdian

Home - Manajemen Proposal

Manajemen Data Proposal Penelitian Pengabdian

Tabel Proposal Penelitian Pengabdian

Tampilkan 10 Data

Judul Proposal / Usulan	Waktu	Nominal Usulan	Nominal Disetujui	Ops	Aksi
Test (Penelitian Dummy)	10 bulan	Rp 15.000.000	Rp 0	Ops	Detail Edit Hapus

Anggota Internal

Anggota Mahasiswa

Tahap Penilaian

Input Logbook

2. Klik **"Input Logbook"**.

I. Petunjuk Menginput Catatan Harian (Logbook)



3. klik "**Tambah Logbook Kegiatan**".
4. Lengkapi Setiap Kolom Berdasarkan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian/ P2M yang dilakukan **PER KEGIATAN** yang dilakukan.

Logbook Kegiatan
Home - Manajemen Proposal - Logbook Kegiatan

Kembali + **Tambah Logbook Kegiatan**

Manajemen Data Logbook Kegiatan

Tampilkan 10 Data

No.	Tgl Kegiatan	Catatan	Persen Capaian Fisik	Opsi	Aksi
Data tidak tersedia.					

3

4

Form Logbook Kegiatan

Isi semua form dibawah dengan benar

Judul Judul Penelitian Unggulan Universitas di DKI Jakarta

Tanggal Kegiatan

Catatan

File Lampiran (Opsional) Choose File No file chosen

File lampiran dapat berupa PDF, DOCX, XLSX, PNG, JPG dengan ukuran maksimal 2MB

Persentase Capaian Fisik

Dalam Angka %

Simpan Cancel

5

Penjelasan :

- **Tanggal Kegiatan** : Tanggal Rencana/ Realisasi Kegiatan
- **Catatan** : Nama Tahapan Kegiatan Yang dilakukan
- **File Lampiran (Opsional)** : Upload Dokumen Pendukung (File lampiran dapat berupa PDF, DOCX, XLSX, PNG, JPG dengan ukuran maksimal 5MB)
- **Persentase Capaian Fisik** : Progres Capaian Kegiatan

5. Akhiri dengan klik "**Simpan**".

I. Petunjuk Menginput Catatan Harian (Logbook)



Setiap Catatan Kegiatan yang sudah tersimpan akan tampil seperti contoh pada gambar dibawah ini

Logbook Proposal

Detail Proposal

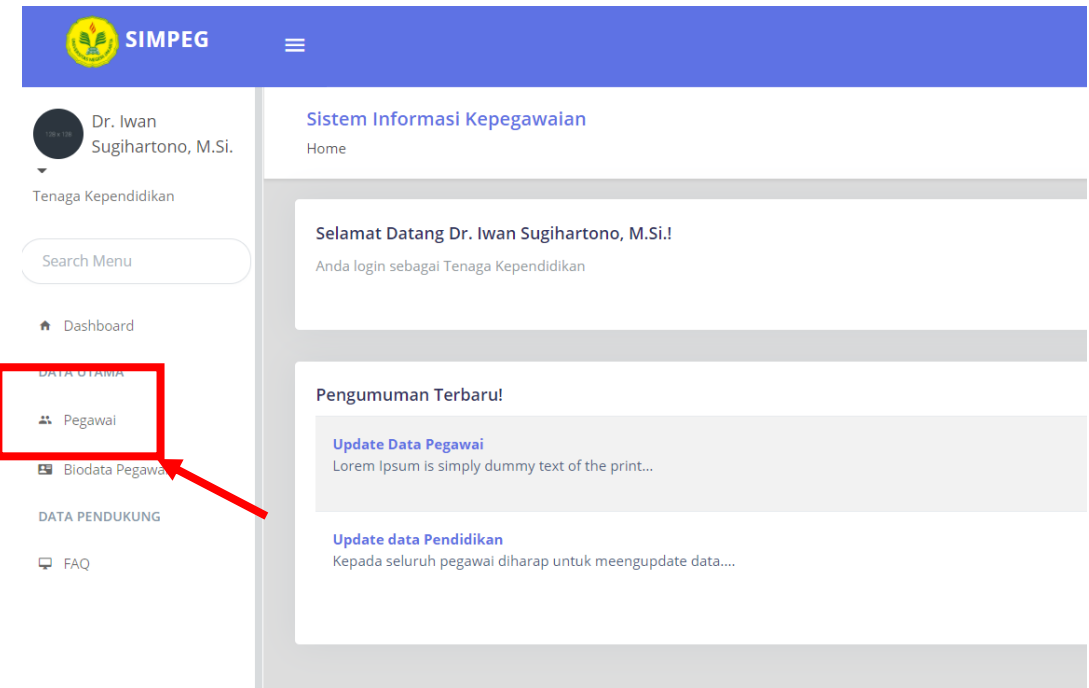
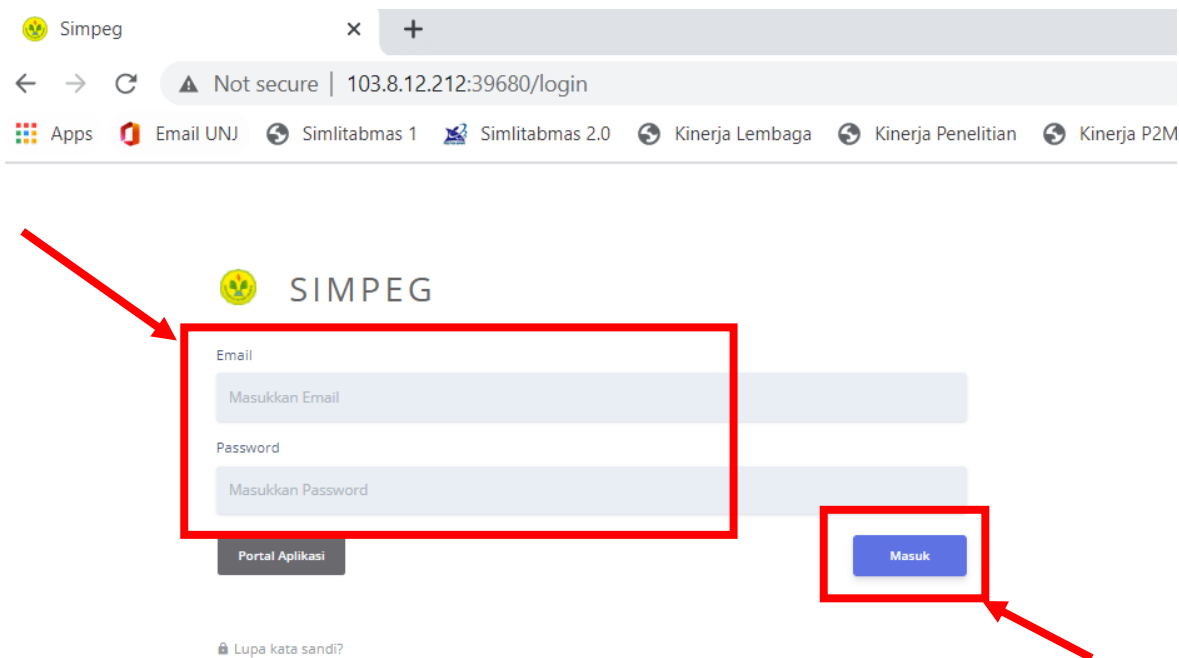
No.	Waktu	Kegiatan	Capaian Fisik
1	28 November 14:55:06	melakukan finishing dan pengecatan	100
2	28 November 14:55:02	melakukan finishing dan pengecatan	100
3	28 November 14:55:01	melakukan finishing dan pengecatan	100
4	28 November 14:47:29	melakukan finishing dan pengecatan	100
5	28 November 14:46:28	Pembuatan beban untuk alat scc, memanfaatkan alumunium bekas yang dicor dengan metode sand casting atau cetakan pasir	100
6	28 November 14:45:39	Melakukan pengeboran canal u atau ump menjadi part penyangga dari alat utama scc serta melakukan penyemenan untuk memperkuatnya	100
7	28 November 14:44:10	perakitan alat menggunakan mesin las listrik SMAW untuk menggabungkan part satu dengan part lainnya	100

J. Petunjuk Memperbaharui Profil Dosen



1. Login SIMPEG :
<http://103.8.12.212:39680/login>

2. Lalu Klik **Masuk**.
3. Pada dashboard bagian Kiri, Pilih **Pegawai**,



J. Petunjuk Memperbaharui Profil Dosen



4. Lakukan Pencarian Nama pada kolom **Search**, klik Simbol **Pencarian**

Pegawai
Filter Data Pegawai

Status Pegawai --- Filter Status Pegawai ---
Kategori Pegawai --- Filter Kategori Pegawai ---
Cari Export

Manajemen Data Pegawai
Tabel Pegawai

Tampilkan 10 Data

No.	NIP	Nama	Kategori	Status	Unit	Aksi
1	197110162008122001	Aam Amanningsih Jumhur, M.T.,Ph.D	dosen	Aktif	Fakultas Teknik	Detail
2	196303101985031008	Abd Rahman	karyawan	Aktif	Biro Umum dan Kepegawaian	Detail
3	197302182006041001	Abdi Rahmat, M.Si.	dosen	Aktif	Fakultas Ilmu Sosial	Detail

J. Petunjuk Memperbaharui Profil Dosen



5. Pilih Edit untuk memperbaharui Profil Dosen

The screenshot displays a web application interface for managing staff profiles. At the top, there is a blue header with a menu icon, a search icon, and the text "Dosen" and "Dr. Iwan Sugihartono, M.Si.". Below the header, there is a section titled "Pegawai" with a sub-section "Filter Data Pegawai". This section contains two dropdown menus: "Status Pegawai" with the value "--- Filter Status Pegawai ---" and "Kategori Pegawai" with the value "--- Filter Kategori Pegawai ---". Below these are two buttons: "Cari" and "Export".

Below the filter section is a section titled "Manajemen Data Pegawai" with a sub-section "Tabel Pegawai". This section includes a "Tampilkan" dropdown set to "10" and a "Data" button. To the right is a search input field containing "iwan sugihartono" and a search button. Below this is a table with the following columns: "No.", "NIP", "Nama", "Kategori", "Status", "Unit", and "Aksi".

No.	NIP	Nama	Kategori	Status	Unit	Aksi
1	197910102008011018	Dr. Iwan Sugihartono, M.Si.	dosen	Aktif	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Detail Edit

The "Edit" button in the "Aksi" column of the first row is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

J. Petunjuk Memperbaharui Profil Dosen



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

6. Lengkapi dan Data Profil Dosen.

ID Sinta	<input type="text" value="257982"/>
ID Google Scholar	<input type="text" value="Kfif4wkAAAAJ"/>
ID Scopus	<input type="text" value="24468037000"/>
No Karpeg	<input type="text" value="Nomor Karpeg (PNS)"/>
No Induk Nasional	<input type="text" value="0010107901"/>
TMT CPNS	<input type="text"/>
TMT PNS	<input type="text"/>
TMT Pegawai	<input type="text" value="1970-01-01"/>
Tanggal Pensiun	<input type="text"/>
Update Foto	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Cancel"/>

7. Klik **Submit** Untuk menyimpan Data

TERIMA KASIH



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA