

ASTALIDIMAS

Aplikasi Terintegrasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI ASTALIDIMAS

- 1 Login**
Masuk ke halaman ASTALIDIMAS. 
- 2 Upload Usulan**
Upload Usulan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 
- 3 Laporan Kemajuan**
Upload Laporan Kemajuan Setelah di Konfirmasi/Lolos. 
- 4 Laporan Akhir**
Upload Laporan Akhir Beserta Berkas Lainnya setelah Lolos. 

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



Smart campus merupakan transformasi sistem tata Kelola kampus dari konvensional ke pengelolaan berbasis teknologi informasi. Dengan harapan meningkatkan kualitas layanan dan penyelenggaraan kegiatan tri darma perguruan tinggi dapat berjalan secara optimal. Direncanakan mengembangkan manajemen penelitian dan pengabdian masyarakat yang modern dan efisien (smart LPPM) yang disebut ASTALIDIMAS. Aplikasi Terintegrasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk civitas Universitas (ASTALIDIMAS) merupakan aplikasi system informasi yang membantu manajemen penelitian dan pengabdian masyarakat di Universitas. Sistem ini membantu proses pengajuan usulan sampai dengan laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat. Dengan ASTALIDIMAS ini di harapkan proses pengajuan dan seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, hingga pelaporan hasil kegiatan dapat dikelola secara transparan, efisiensi dan akuntabel. Sistem ini juga di desain untuk meminimalkan kendala waktu dan jarak serta memaksimalkan tingkat partisipasi seluruh sivitas akademika.

Hak akses di ASTALIDIMAS 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) Dosen/Pengusul

Level selanjutnya adalah level dosen. User dengan level ini dapat mengakses fitur di ASTALIDIMAS, 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.

3) Reviewer

Level terakhir adalah level reviewer, dalam hal ini adalah reviewer dari luar universitas. 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.

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

FITUR UTAMA

1. Otentikasi

Halaman pertama yang di jumpai setelah mengakses ASTALIDIMAS dengan menggunakan URL berikut <https://astalidimas.lppm.unhi.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 ASTALIDIMAS.

1) Register

- Pada halaman utama
- Lengkapi data, pastikan Email yang di input adalah email aktif
- Isi dengan tanda (-) jika tidak ada data yang bisa di inputkan
- Masukkan kode akses “unhijaya” jika tidak bisa silahkan tanyakan pada Admin.
- Klik register untuk menyimpan data.
- Nanti user wajib melakukan verifikasi ke email yang digunakan untuk mendaftar, jika tidak maka nanti tidak akan dapat melakukan login ke dalam website ASTALIDIMAS.
- Selesai

Selamat Datang di ASTALIDIMAS Universitas Hindu Indonesia

Pendaftaran Akun

Register

Input seluruh form yang diperlukan untuk mendaftar akun di ASTALIDIMAS

Informasi Saya

Informasi pribadi dari pemilik akun

Nama Lengkap dengan Gelar *

NIDN / NIK *

Jabatan Fungsional *

Institusi *

Fakultas *

Program Studi *

Foto

Choose File No file chosen

Informasi Akun

Informasi yang diperlukan saat login

Email *

No. HP *

Password *

Konfirmasi Password *

Kode Akses *

Klik Daftar

DAFTAR

* Daftarkan dengan alamat E-mail yang valid. Buatlah Password yang Aman, mudah diingat namun sulit ditebak orang lain.
* Dengan melakukan pendaftaran, saya setuju dengan [Kebijakan Privasi](#) dan [Syarat & Ketentuan](#)

Login

Email *

Password *

Remember me

[Lupa Password?](#)

LOG IN

2) Login

- Buka halaman utama
- Masukkan username/email dan password yang sudah di daftarkan
- Klik remember me untuk pengingat password
- Klik Lupa Password? Jika anda lupa dengan password yang di daftarkan
- Klik login
- Selesai

Selamat Datang di ASTALIDIMAS Universitas Hindu Indonesia

Pendaftaran Akun

Input seluruh form yang diperlukan untuk melakukan registrasi ke ASTALIDIMAS

Informasi Saya	Informasi Akun	
Informasi pribadi dari pemilik akun	Informasi yang diperlukan saat login	
Nama Lengkap dengan Gelar *	Email *	
NIDN / NIK *	No. HP *	
Jabatan Fungsional *	Institusi *	Password *
Fakultas *	Program Studi *	Konfirmasi Password *
Foto	Kode Akses *	
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		

DAFTAR

* Daftarkan dengan alamat E-mail yang valid. Buatlah Password yang Aman, mudah diingat namun sulit ditebak orang lain.
* Dengan melakukan pendaftaran, saya setuju dengan [Kebijakan Privasi](#) dan [Syarat & Ketentuan](#)

Login

Email *

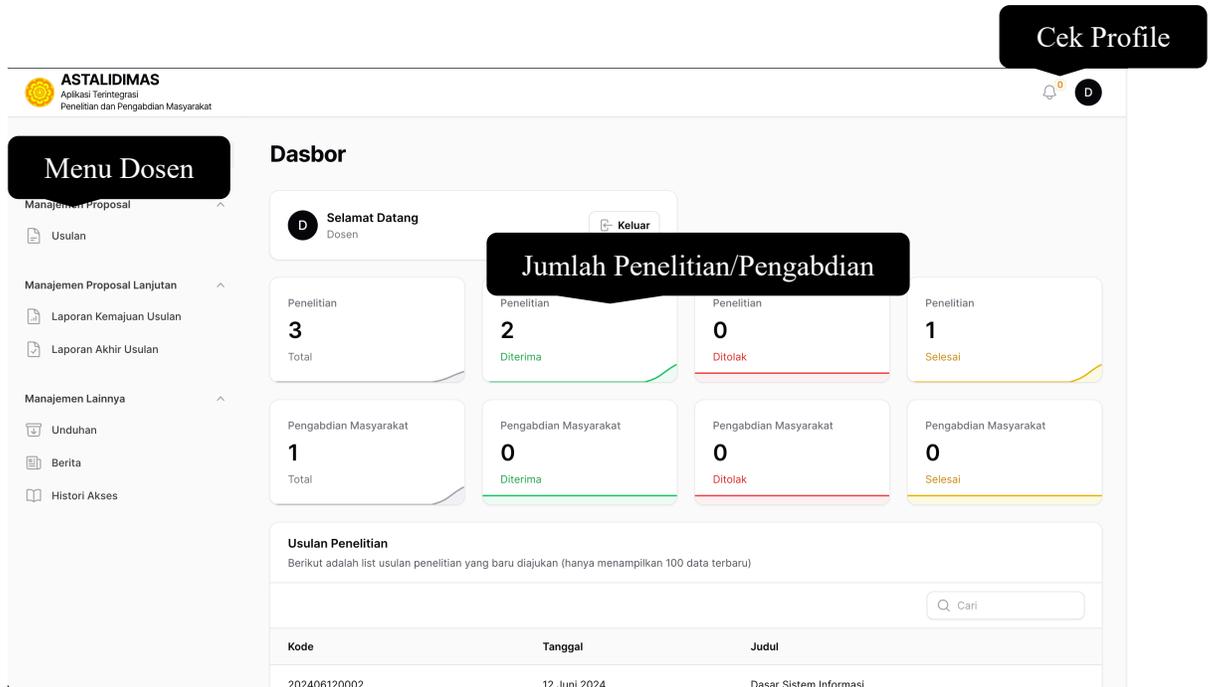
Password *

Klik Login [Lupa Password?](#)

LOG IN

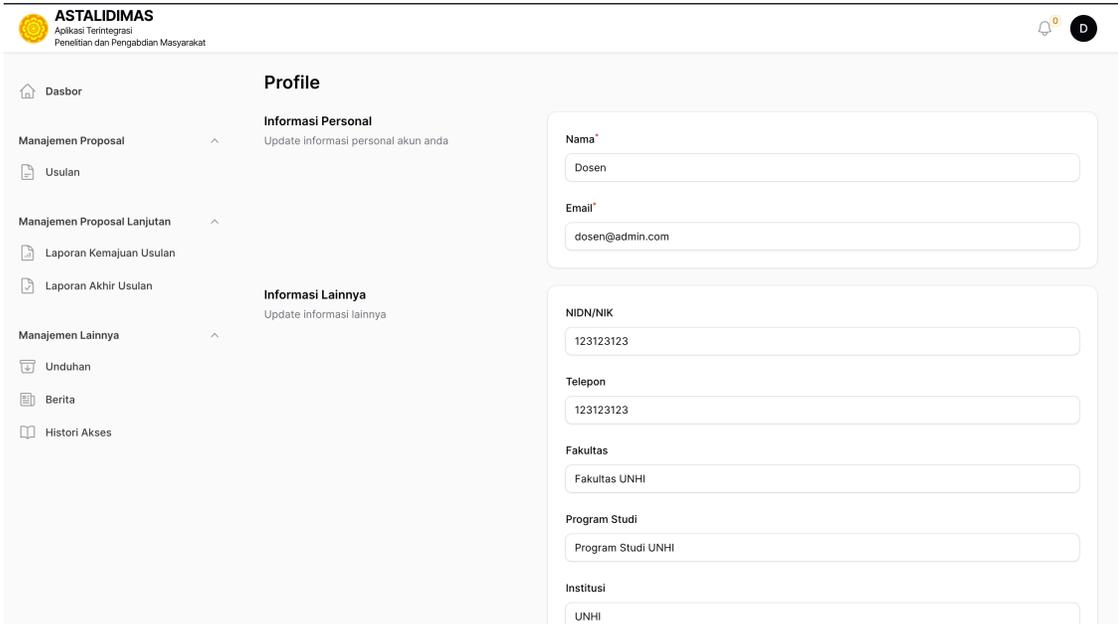
2. Dashboard

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 profile dosen menampilkan informasi diri dari dosen yang bersangkutan. Tampilan profile dosen bisa di lihat pada gambar berikut:



The screenshot shows the 'Profile' page of the ASTALIDIMAS system. The page is divided into two main sections: 'Informasi Personal' and 'Informasi Lainnya'. The 'Informasi Personal' section includes fields for 'Nama*' (Dosen) and 'Email*' (dosen@admin.com). The 'Informasi Lainnya' section includes fields for 'NIDN/NIK' (123123123), 'Telepon' (123123123), 'Fakultas' (Fakultas UNHI), 'Program Studi' (Program Studi UNHI), and 'Institusi' (UNHI). A sidebar on the left contains navigation links for 'Dasbor', 'Manajemen Proposal', 'Usulan', 'Manajemen Proposal Lanjutan', 'Laporan Kemajuan Usulan', 'Laporan Akhir Usulan', 'Manajemen Lainnya', 'Unduhan', 'Berita', and 'Histori Akses'. The top header includes the ASTALIDIMAS logo and the text 'Aplikasi Terintegrasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat'.

4. Usulan Penelitian/Pengabmas

Untuk melakukan usulan penelitian dosen harus memilih menu Usulan lalu nanti akan menampilkan halaman Usulan, nanti Dosen dapat melihat informasi Penelitian/Pengabmas. Pada halaman ini nanti dosen dapat mengupload usulan penelitian ataupun pengabdian kepada masyarakat.

1. Data Usulan

Halaman ini nantinya dosen akan menginputkan data usulan seperti Judul, Ketua, Institusi dan Alamat adalah sebagai berikut. Selanjutnya Dosen melakukan input Anggota yang mengikuti penelitian adalah sebagai berikut. Setelah itu Dosen nantinya akan memasukan data penelitian lainnya seperti Kategori (Penelitian/Pengabmas), memilih tipe penelitian, skema, melakukan upload berkas usulan, memilih luaran wajib, memilih luaran tambahan dan biaya yang diajukan dan terakhir klik buat untuk menginput data.

Buat Usulan

Data Usulan

Informasi Data Usulan

Status	Kode*
<input type="text" value="Pengajuan"/>	<input type="text" value="202406160001"/>
	<small>Data ini tidak dapat diubah</small>
Tanggal*	Judul*
<input type="text" value="Jun 16, 2024"/>	<input type="text"/>
Ketua*	Institusi*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alamat	
<input type="text"/>	

Anggota

Informasi Anggota Usulan

Anggota Internal	Anggota Eksternal
<input type="text" value="↑↓"/>	<input type="text" value="↑↓"/>
Anggota*	Nama Anggota*
<input type="text" value="Pilih salah satu opsi"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tambahkan anggota Internal"/>	<input type="button" value="Tambahkan anggota Eksternal"/>
Mahasiswa	Alumni
<input type="text" value="↑↓"/>	<input type="text" value="↑↓"/>
Nama Mahasiswa*	Nama Alumni*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tambahkan mahasiswa"/>	<input type="button" value="Tambahkan alumni"/>

Pilih Kategori Penelitian (Penelitian/Pengabmas)

Kategori*
P **Tipe (Mandiri, Hibah PT, Hibah Luar, Puska/Pusdi, Prodi)**

Tipe*
Pilih salah satu **Pilih Skema Penelitian/Pengabmas**

Skema*
Pilih salah satu opsi **Upload Berkas Usulan**

Berkas*

Seret dan Jatuhkan file Anda atau [Jelajahi](#)

Dokumen Ms. Word (Format: Doc, Docx, PDF)

Luaran Wajib* **Pilih Luaran Wajib**
Pilih salah satu opsi

Luaran Tambahan* **Pilih Luaran Tambahan**
Pilih salah satu opsi

Biaya* **Masukan Biaya Yang Diajukan**

Klik Buat

Buat **Buat & buat lainnya** **Batal**

- **Anggota Internal**, Klik Tambahkan Anggota di form anggota internal untuk menambahkan anggota internal lainnya, Anggota internal merupakan anggota dari Universitas. Jika tidak ada bisa memilih icon trash.
- **Anggota Eksternal**, Klik Tambahkan Anggota di form anggota eksternal untuk menambahkan anggota eksternal lainnya, Anggota eksternal merupakan anggota dari Universitas. Jika tidak ada bisa memilih icon trash.
- **Mahasiswa**, Klik Tambahkan Anggota di form Mahasiswa untuk penambahan anggota mahasiswa, dapat menambahkan lebih dari satu anggota. Jika tidak ada bisa memilih icon trash.
- **Alumni**, Klik Tambahkan Anggota di form Alumni untuk menambahkan alumni lebih dari satu, jika tidak ada bisa memilih icon trash.
- **Berkas**, Berkas yang di upload berbentuk file Ms. Word (Doc/ Docx/PDF)
- **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.
- **Alamat Penelitian**, di isi jika tempat penelitian sudah di tentukan dari awal.

2. Data Usulan Penelitian/Pengabmas

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

Usulan > Daftar

Usulan **Field Usulan** Buat

Semua Penelitian Pengabdian Masyarakat

Status Naik

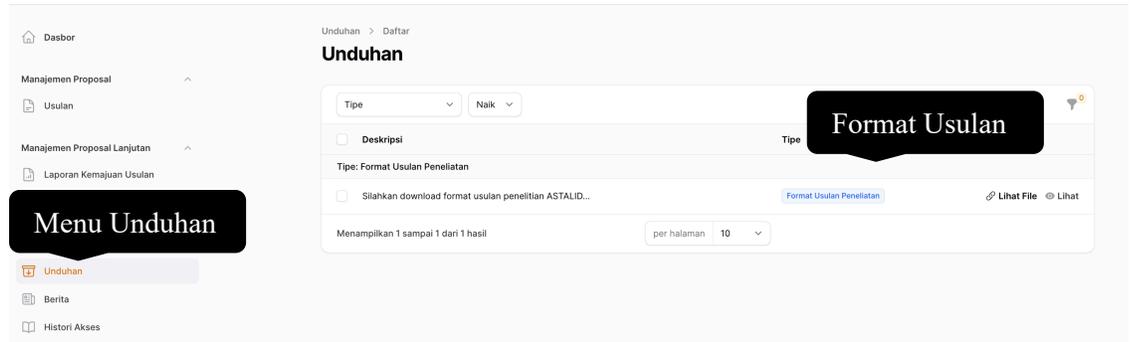
Kode	Tanggal	Judul	Ketua	Kategori	Status	Lihat File
Status: Diterima						
202406130001	13 Juni 2024	Dasar Sistem Informasi 2	Dewa Laksana	Penelitian		Lihat File Lihat
Status: Pengajuan						
202406120003	12 Juni 2024	Pengembangan Sistem Kelautan	Dewa Laksana	Pengabdian Masyarakat	Pengajuan	Lihat File Lihat
202406120002	12 Juni 2024	Dasar Sistem Informasi	Dewa Laksana	Penelitian	Pengajuan	Lihat File Lihat Aksi
Status: Diterima						
202406120001	12 Juni 2024	Pengujian Sistem Informasi ASTALIDIMAS-NG	Dewa Laksana	Penelitian	Diterima	Lihat File Lihat

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 hasil per halaman 10

- **Field Usulan**, di gunakan untuk melihat data Usulan yang telah di upload.
- **Lihat File**, melihat/ mengunduh file laporan yang telah di kirim.
- **Kategori**, melihat jenis kategori usulan (Penelitian/Pengabdian Masyarakat).
- **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 aksinya nanti Dosen dapat mengubah data sebelum penelitian diterima jika diperlukan, jika penelitian sudah diterima maka data tidak dapat diubah kembali.

3. Download Format Usulan

Download format usulan penelitian atau pengabmas dapat dilakukan pada menu Unduhan. Nantinya file tersebut yang akan di unduh dan di jadikan acuan untuk pembuatan Usulan baru penelitian/pengabmas.



5. Laporan Kemajuan Usulan

Laporan Kemajuan Usulan adalah laporan tentang perkembangan penelitian/pengabmas yang di lakukan. Langkah melakukan upload laporan kemajuan penelitian adalah sebagai berikut:

- Login ASTALIDIMAS
- Pilih menu **Manajemen Proposal Lanjutan** → **Laporan Kemajuan Usulan**
- Klik buat untuk menambahkan informasi kemajuan laporan.
- Isi form isian
 - ➔ Link Pendukung: Alamat URL dari publikasi yang di lakukan
- Klik Simpan

Untuk melihat laporan kemajuan yang telah di upload dapat dilihat pada menu **Laporan Kemajuan Usulan**. Informasi laporan yang dapat dilihat pada menu berikut yaitu laporan kemajuan penelitian ataupun pengabdian masyarakat.

Laporan Kemajuan Usulan > Daftar

Laporan Kemajuan Usulan

Buat

Semua Penelitian Pengabdian Masyarakat

Kategori Naik 0

<input type="checkbox"/>	Judul	Persentase	Kategori	Deskripsi	Status
Kategori: Penelitian					
<input type="checkbox"/>	Pengujian Sistem Informasi ASTALIDIMAS-NG	75%	Penelitian	Draft Jurnal	Dilihat Lihat File Lihat Ubah

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 hasil

per halaman 10

6. Laporan Akhir Penelitian

Laporan Akhir Penelitian adalah laporan tentang hasil akhir penelitian setelah laporan kemajuan diterima/lolos. Langkah melakukan upload laporan akhir penelitian adalah sebagai berikut:

- Login **ASTALIDIMAS**
- Pilih menu **Manajemen Proposal Lanjutan → Laporan Akhir Usulan**
- Klik buat untuk melakukan upload laporan akhir penelitian.

The screenshot shows a web form titled "Buat Laporan Akhir Usulan". The form contains several fields and buttons, each with a black callout box containing text:

- Usulan***: Callout "Pilih Judul Usulan Laporan". Below it is a dropdown menu with the text "Pilih salah satu opsi".
- Lama Penelitian***: Callout "Durasi Dilakukannya Penelitian". Below it is a text input field with a "Bulan" button to its right.
- Berkas Laporan A***: Callout "Upload Berkas Laporan Akhir". Below it is a large file upload area with the text "Seret dan Jatuhkan file Anda atau Jelajahi".
- Dokumen Ms. Word (Format : ...)**: Callout "Masukan Link Jurnal". Below it is a text input field.
- Luaran***: Callout "Tambahkan Luaran Berkas (Laporan Keuangan & Logbook)". Below it is a section for "Jenis Berkas*" (dropdown with "Pilih salah satu opsi") and "Berkas*" (file upload area with "Seret dan Jatuhkan file Anda atau Jelajahi").
- Below the "Berkas*" section is a callout "Tambahkan Luaran untuk Mengupload Berkas Lebih dari 1" and a "Tambahkan luaran" button.
- Status**: Callout "Submit". Below it is a dropdown menu with "Submit" selected.
- At the bottom are three buttons: "Buat" (orange), "Buat & buat lainnya", and "Batal".

- Isi form isian
 - Lama penelitian dalam hitungan bulan
 - Link Pendukung: Alamat URL dari publikasi yang di lakukan
 - Luaran : Luaran berupa file berkas Laporan Keuangan & Logbook)
- Klik Simpan

Untuk melihat data laporan akhir penelitian yang sudah di upload silahkan klik tab **Data Laporan Akhir**