MANUAL BOOK

E-DATABASE

BADAN PENELITIAN & PENGEMBANGAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Basis Data Penelitian Dan Pengembagan

DAFTAR ISI

e-Database (User : Admin) 2

Login 2

Halaman Dashboard 3

Litbangjirap 4

1. Bidang Penelitian 4
2. Peneliti 5
3. Lembaga Peneliti 5
4. Penelitian/ Publikasi/ Kajian 6

Kelitbangan 8

1. LKI (Lomba Karya Ilmiah) 8
2. LKP (Lomba Karya Perekayasaan) 9

Pengembangan 11

1. HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) 11
2. Inovasi Daerah 12
3. IDSD 14
4. IIDa 15

Daftar Kebutuhan Riset 16

1. Data Riset 16

Kategori & Tag 18

1. Jenis Dokumen 18
2. OPD Pengampu 19

Users 21

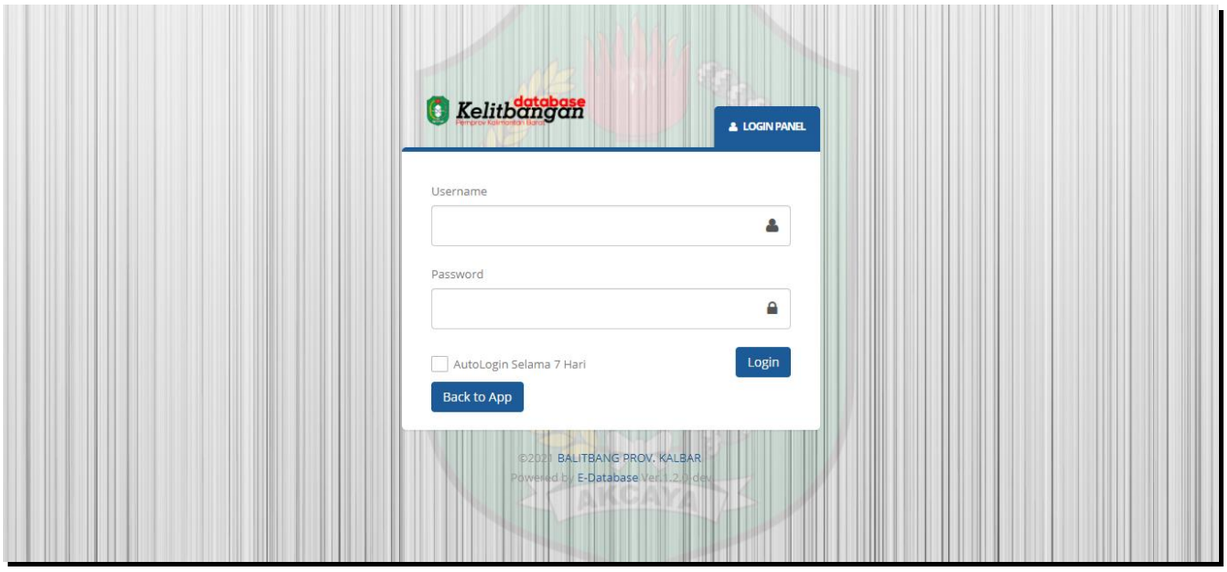
Tambah User 21

Manajemen User 23

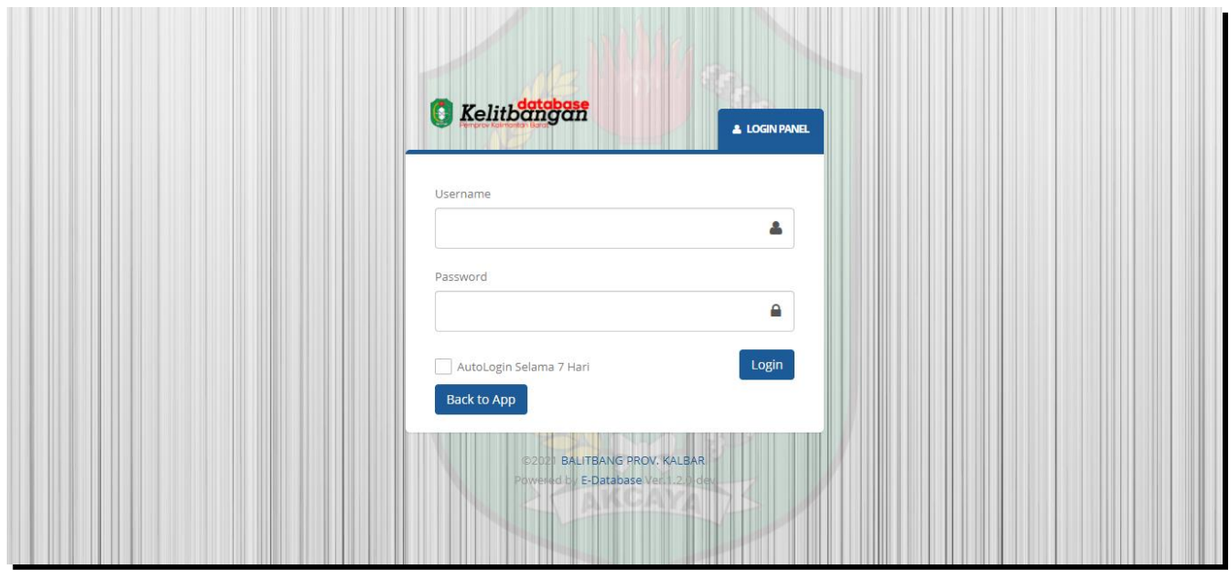
e-Database (User : Admin)

Login

1. Pilih browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, dll) untuk mengakses aplikasi E-Database. Akses halaman utama e-Database ➔ database-litbang.kalbarprov.go.id/app/landing



2. Login aplikasi sesuai dengan *username* dan *password* yang diberikan. Untuk memudahkan akses aplikasi setiap minggunya, pengguna dapat mencentang pilihan AutoLogin selama 7 Hari seperti di bawah ini. Klik Login atau Enter pada Keyboard untuk masuk ke halaman dashboard aplikasi.



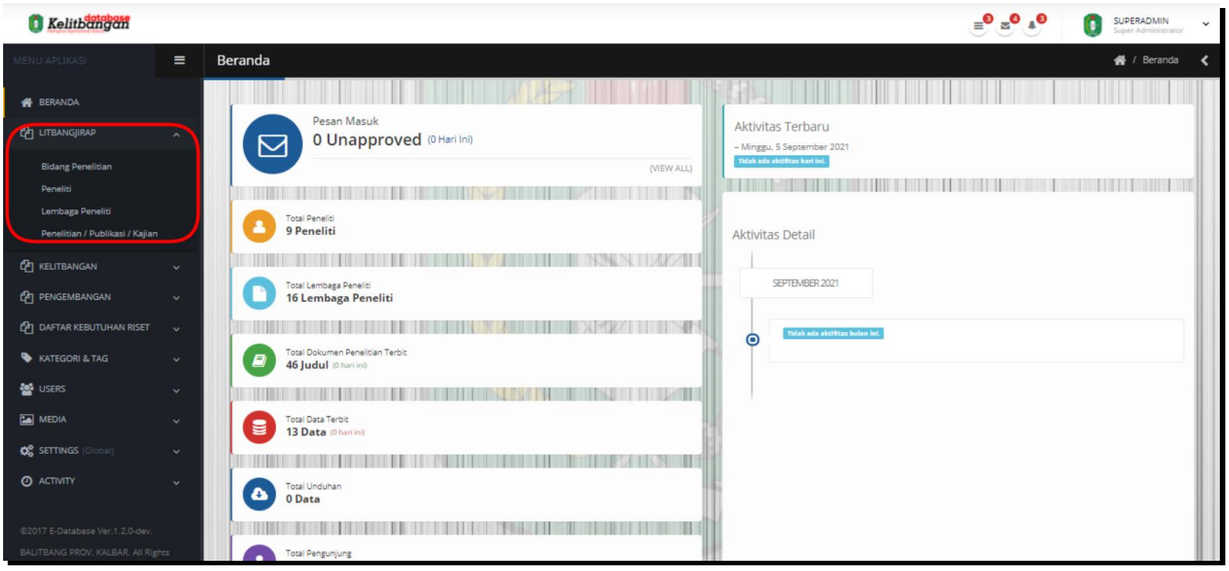
Halaman Dashboard

Halaman Dashboard merupakan halaman utama yang berisi beberapa hal yaitu :

a. Total Pesan Masuk.
b. Total Peniliti.
c. Total Lembaga Peniliti.
d. Total Dokumen Penilitian Terbit.
e. Total Data Terbit.
f. Total Unduh.
g. Total Pengunjung.
h. Daftar Aktivitas Terbaru perhari.
i. Daftar Aktivitas Detail perbulan.

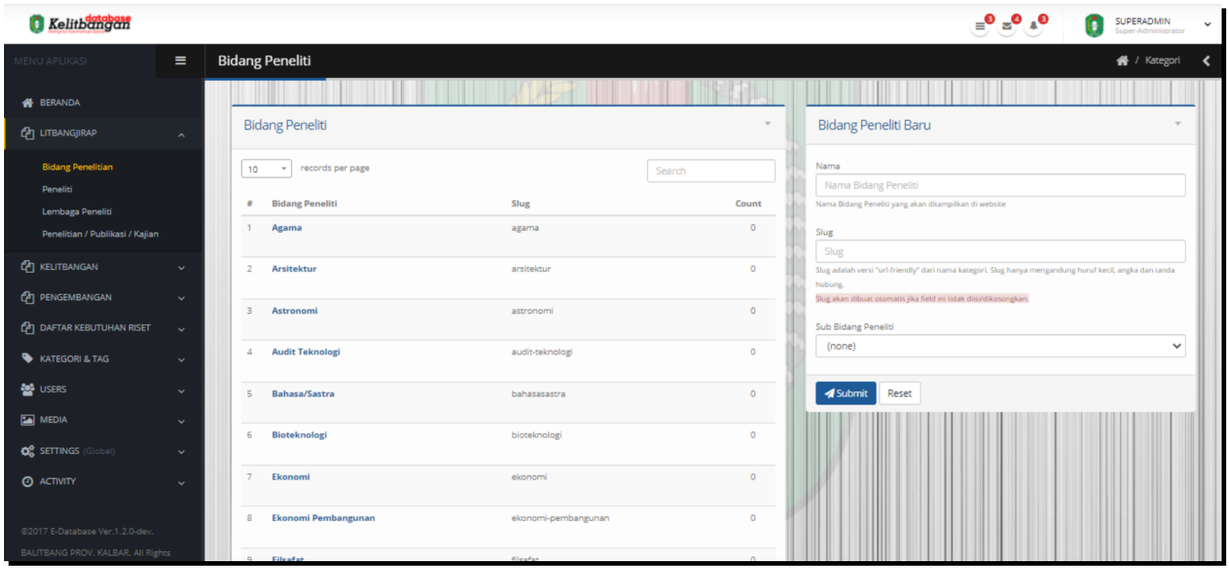
Litbangjirap

Menu Litbangjirap merupakan menu yang memiliki fungsi untuk menginputkan data Bidang Penilitian, Peneliti, Lembaga Peniliti, Penelitian/ Publikasi/ Kajian. Berikut penjelasannya :



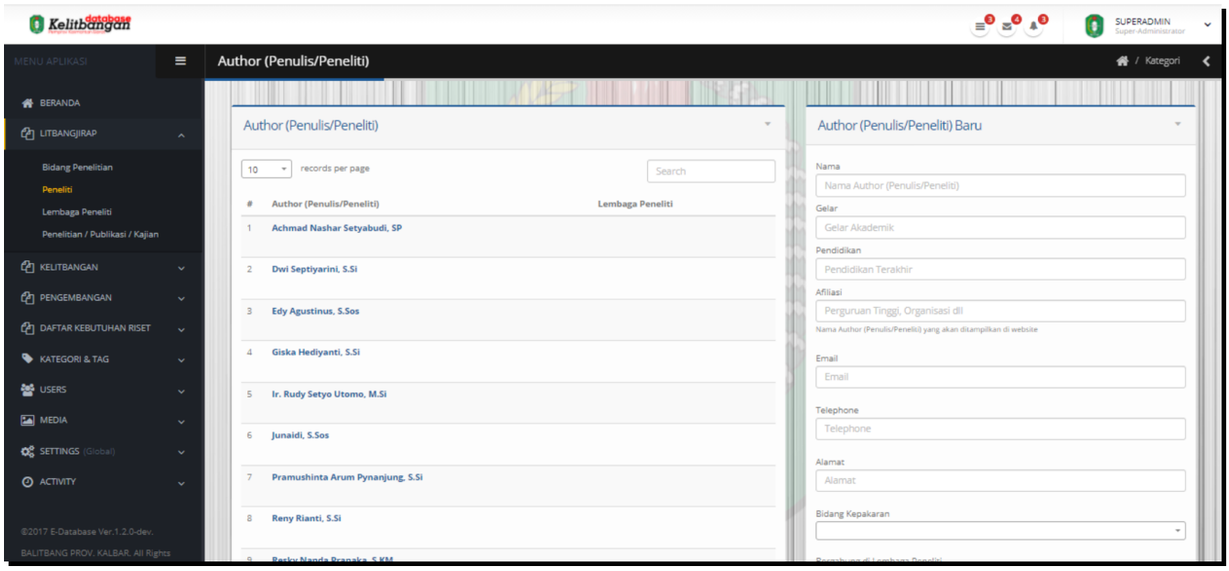
1. Bidang Penelitian

Tampilan formulirnya sebagai berikut :



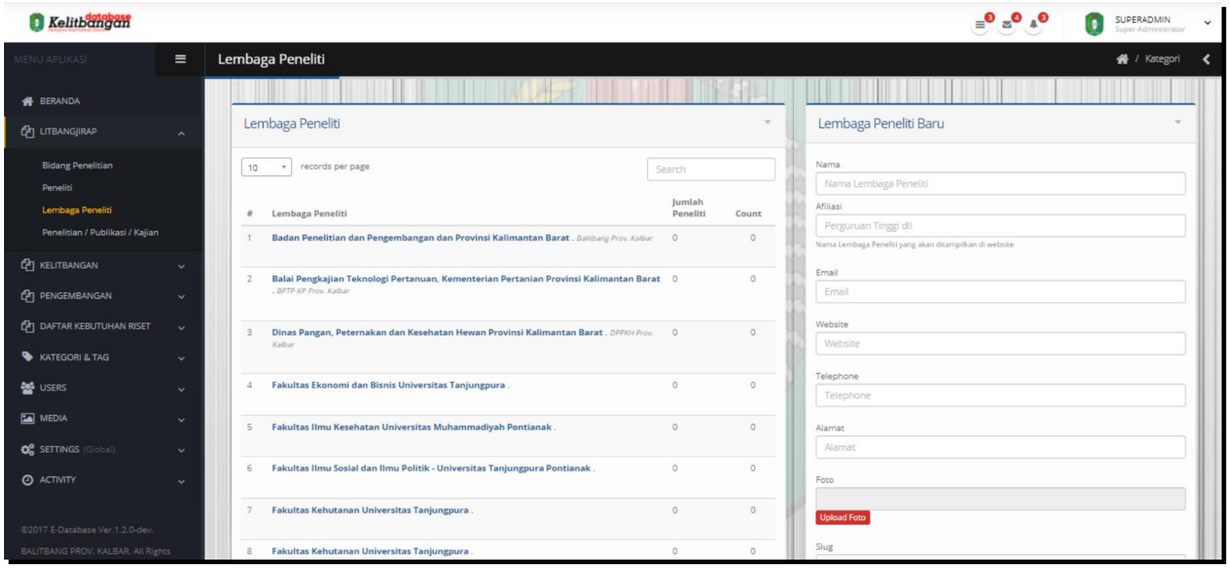
a. Nama : nama bidang peneliti baru.
b. Slug : nama url/permalink website aplikasi.
c. Sub Bidang Peneliti : nama sub dari bidang peneliti (opsional jika memiliki sub dari bidang)

2. **Peneliti**
   Tampilan formulirnya sebagai berikut :



a. Nama : nama author (penulis/peniliti).
b. Gelar : gelar akademik.
c. Pendidikan : pendidikan terakhir.
d. Afiliasi : perguruan tinggi, organisasi dll.
e. Email : email (penulis/peniliti)
f. Telephone : nomor telepon
g. Alamat : alamat lengkap
h. Bidang Kepakaran : isian/pilihan bidang kepakaran (penulis/peniliti)
i. Bergabung di Lembaga Peniliti : isian/pilihan lembaga peneliti
j. Foto : upload/unggah foto profile peneliti
k. Slug : nama url/permalink peneliti (dikosongkan)

3. **Lembaga Peneliti**
   Tampilan formulirnya sebagai berikut :

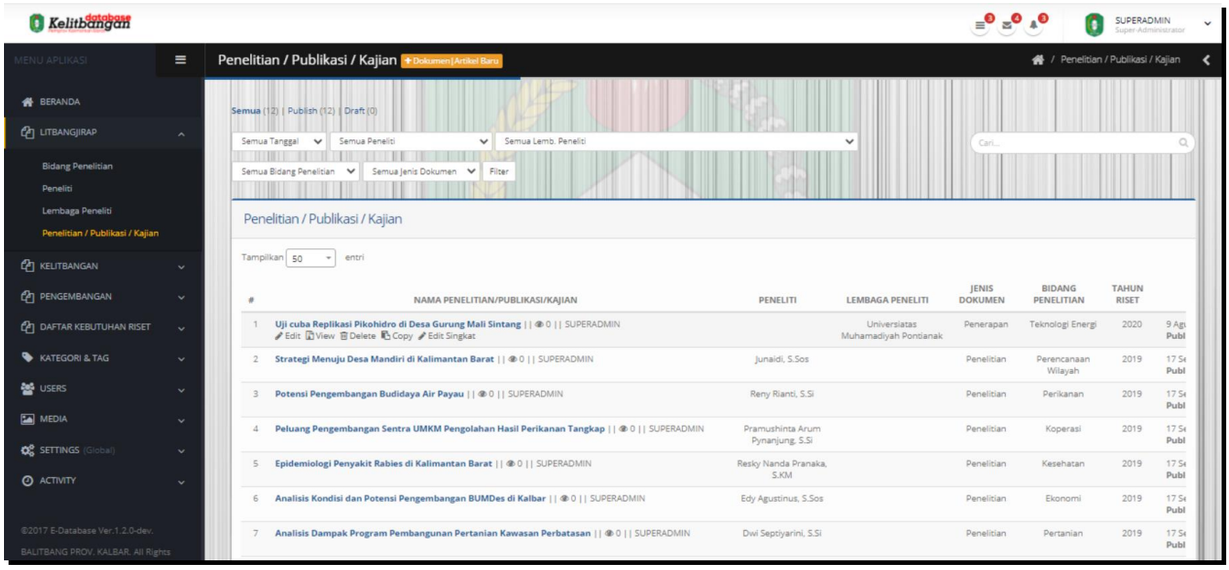


a. Nama : nama lembaga peneliti
b. Afiliasi : keanggotaan atau cabang dari lembaga peneliti
c. Email : nama email resmi dari lembaga peneliti
d. Website : nama url website dari lembaga peneliti
e. Telephone : nomor telephone
f. Alamat : alamat lengkap

g. Foto : unggah/upload foto profile lembaga peniliti
l. Slug : nama url/permalink lembaga peneliti (dikosongkan)

4. Penelitian/ Publikasi/ Kajian

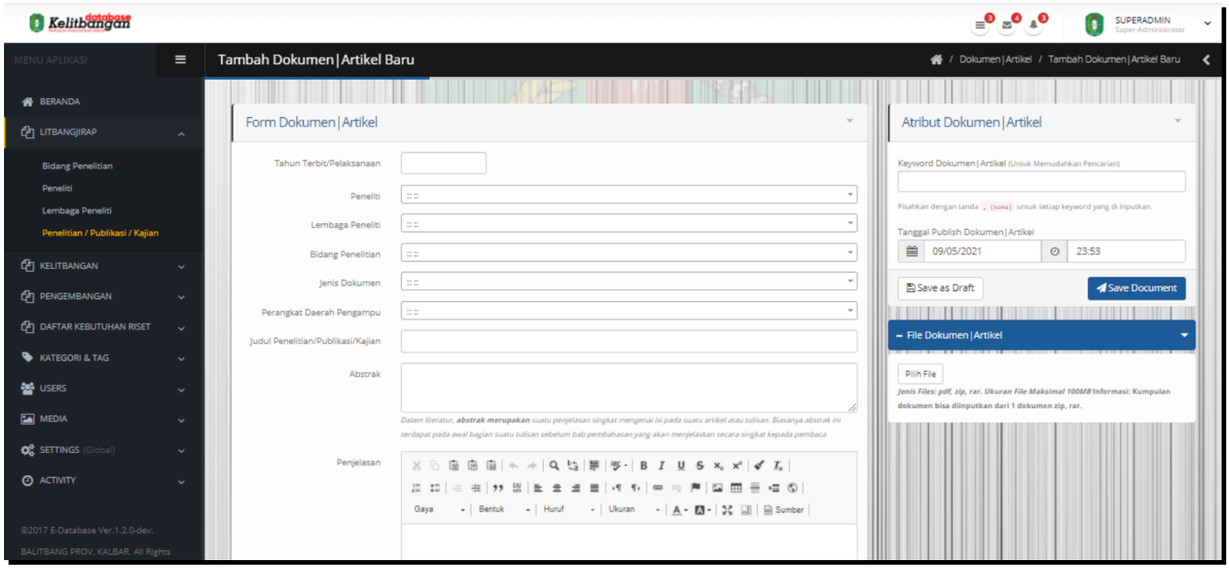
Tampilan formulirnya sebagai berikut :



Daftar Laman Penilitian/Publikasi/Kajian, penjelasan sebagai berikut :

a. Tanggal : pilihan menampilkan berdasarkan bulan dan tahun terbit.
b. Peneliti : pilihan menampilkan berdasarkan nama peneliti.
c. Lemb. Peneliti : pilihan menampilkan berdasarkan lembaga peneliti.
d. Bid. Penelitian : pilihan menampilkan berdasarkan bidang penelitian.
e. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput
f. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :



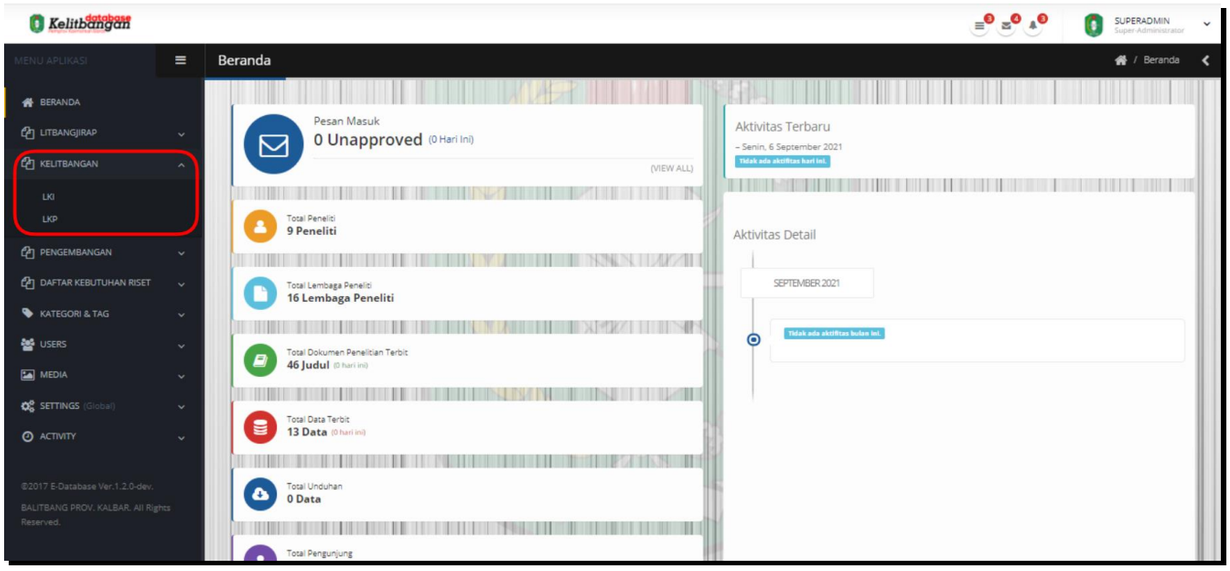
Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

a. Tahun : tahun penelitian.
b. Peneliti : pilihan nama dari peneliti
c. Lembaga Peneliti : pilihan nama dari lembaga peneliti
d. Bidang Penelitian : pilihan nama dari bidang penelitian
e. Jenis Dokumen : pilihan jenis dokumen penelitian (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan)
f. Judul : nama judul dari penelitian

g. Abstrak : nama ringkasan dari penelitian
h. Penjelasan : isian penjelasan lengkap dari penelitian
i. Peta Lokasi : isian titik koordinat dari wilayah penelitian
j. Keyword : isian kata kunci untuk mempermudah pencarian dari google
k. Tanggal Publish : tanggal terbit
l. File : upload/unggah data dokumen penelitian (Jenis Files: pdf, zip, rar. Ukuran File Maksimal 100MB Informasi: Kumpulan dokumen bisa diinputkan dari 1 dokumen zip, rar.)
m. Save as Draft : menyimpan data sebagai draft dan tidak terpublish
n. Save Document : menyimpan data dan terpublish

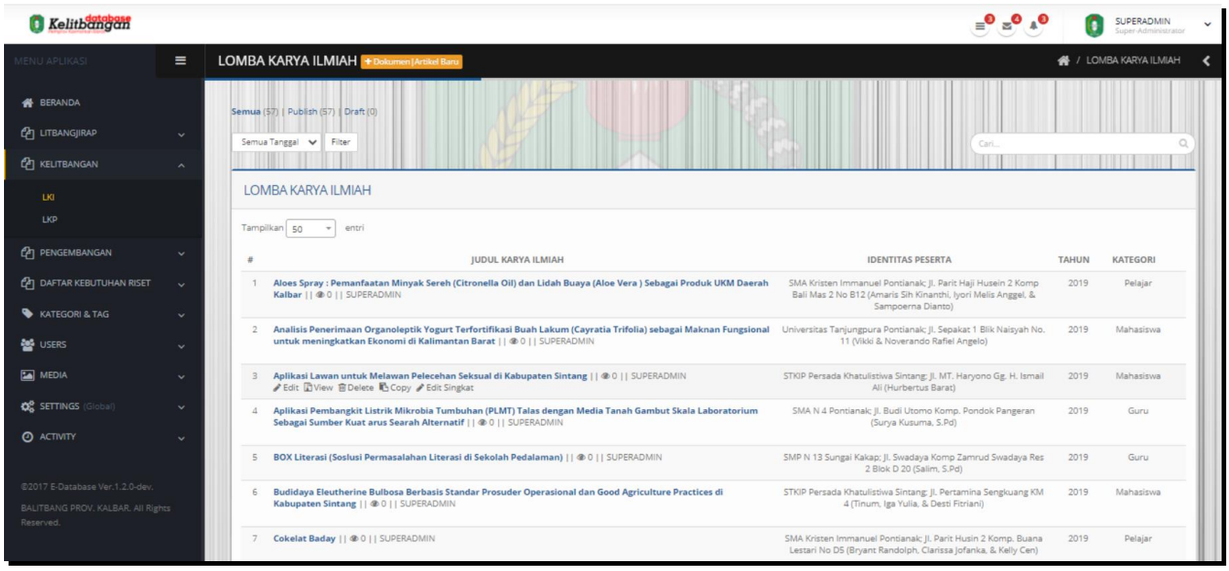
Kelitbangan

Menu Kelitbangan merupakan menu yang memiliki fungsi untuk menginputkan data LKI, LKP. Berikut penjelasannya :



1. **LKI (Lomba Karya Ilmiah)**

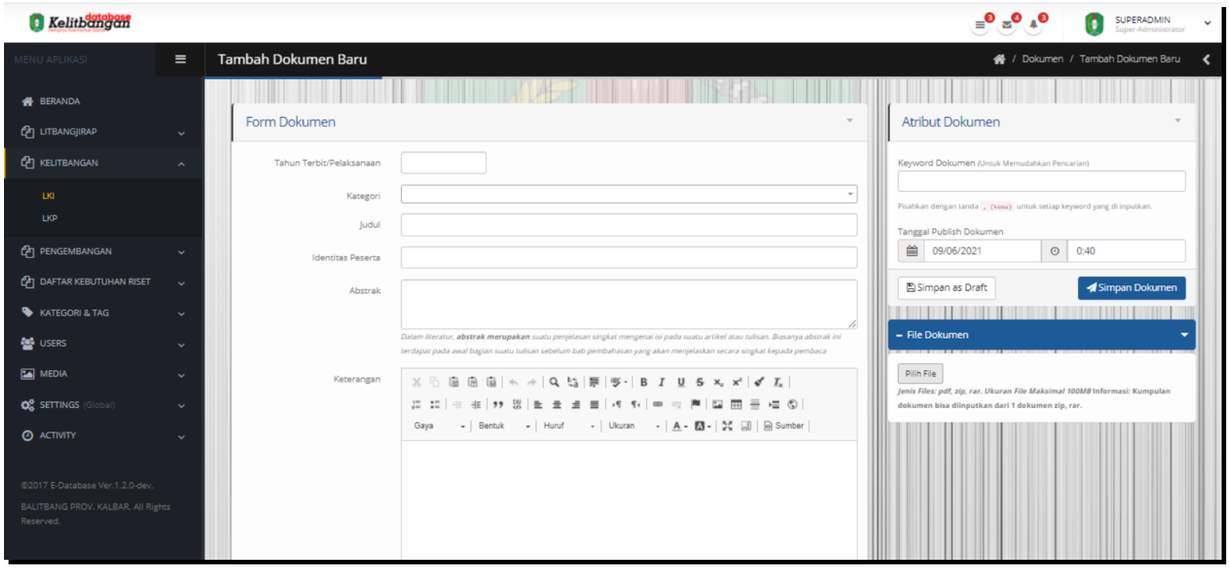
   Tampilan formulirnya sebagai berikut :



Daftar Laman Lomba Karya Ilmiah (LKI), penjelasan sebagai berikut :

a. Tanggal : pilihan menampilkan berdasarkan bulan dan tahun terbit.
b. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput
c. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :

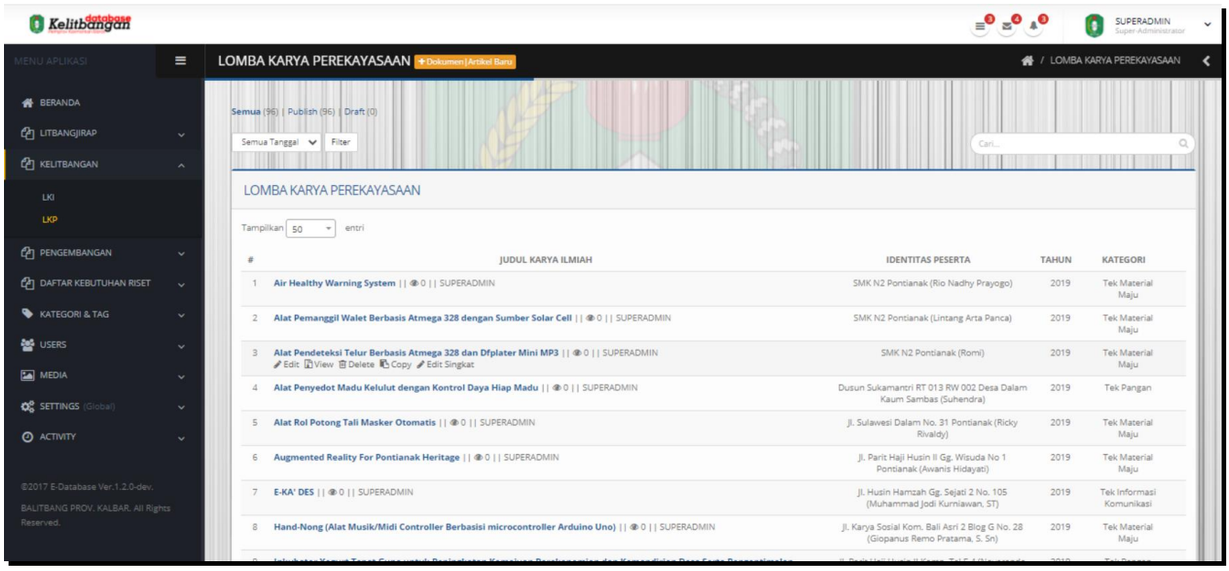


Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

a. Tahun : tahun terbit/pelaksanaan.
b. Kategori : isian jenis LKI (pelajar, mahasiswa dll)
c. Judul : nama judul dari LKI
d. Identitas Peserta : nama alamat dari peserta
e. Abstrak : nama ringkasan dari LKI
f. Penjelasan : isian penjelasan lengkap dari LKI
g. Keyword : isian kata kunci untuk mempermudah pencarian dari google
h. Tanggal Publish : tanggal terbit
i. File : upload/unggah data dokumen LKI (Jenis Files: pdf, zip, rar. Ukuran File Maksimal 100MB Informasi: Kumpulan dokumen bisa diinputkan dari 1 dokumen zip, rar.)
j. Save as Draft : menyimpan data sebagai draft dan tidak terpublish
k. Save Document : menyimpan data dan terpublish

2. LKP (Lomba Karya Perekayasaan)

Tampilan formulirnya sebagai berikut :

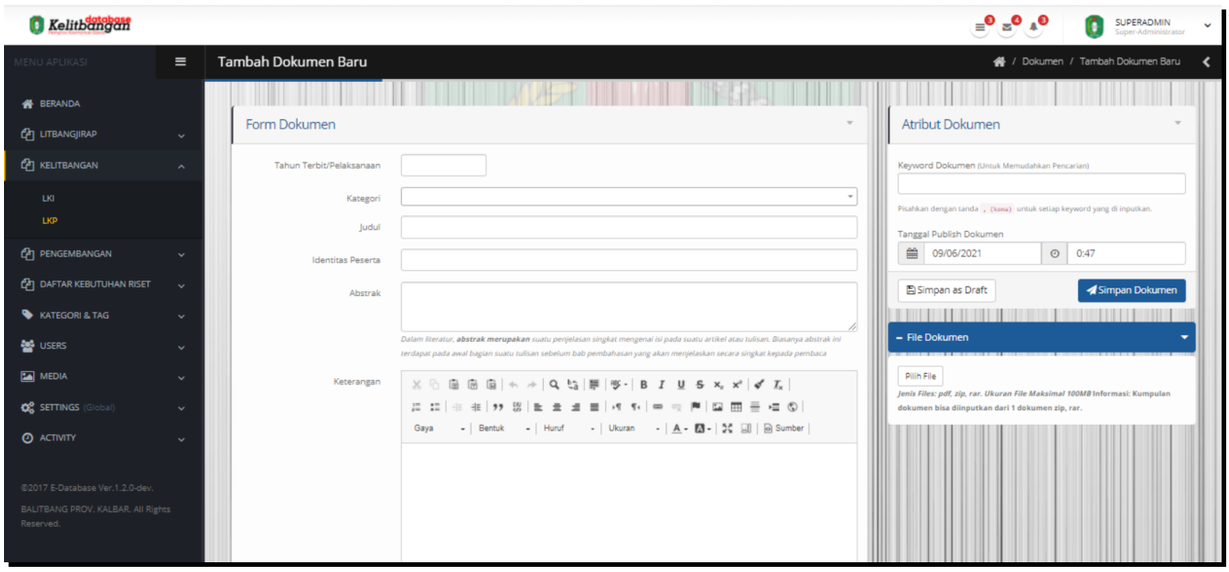


Daftar Laman Lomba Karya Perekayasaan (LKP), penjelasan sebagai berikut :

a. Tanggal : pilihan menampilkan berdasarkan bulan dan tahun terbit.
b. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput

c. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :

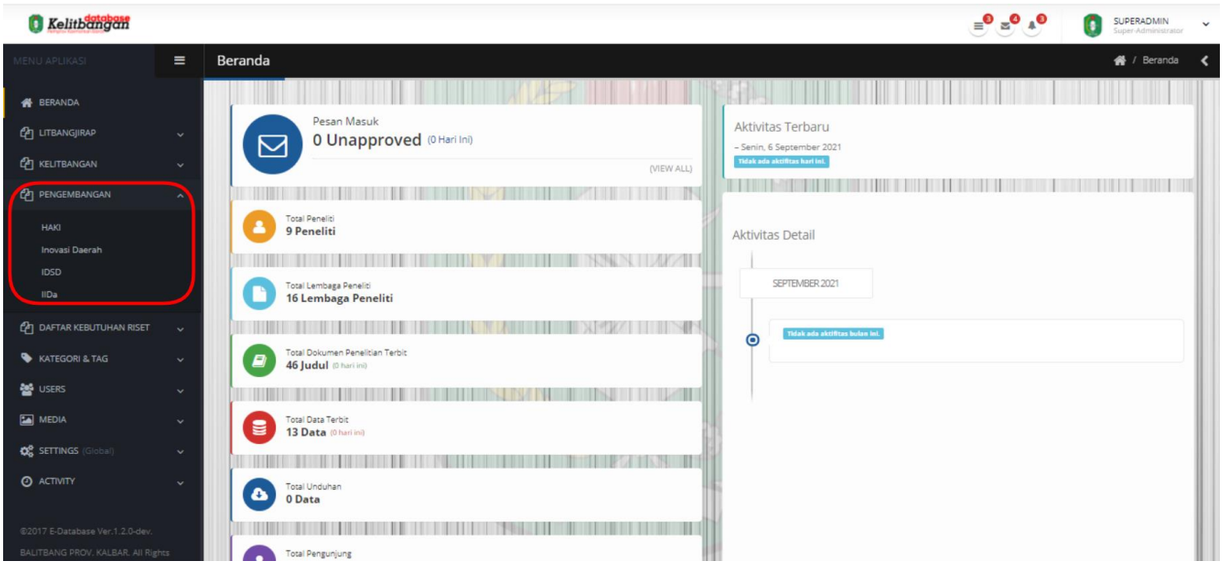


Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

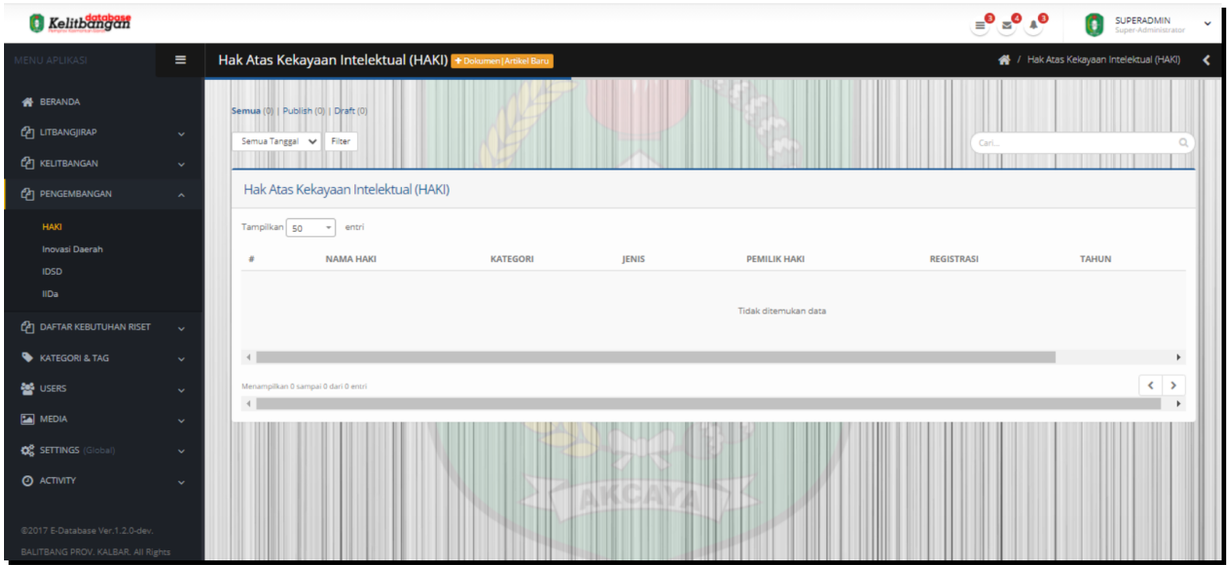
a. Tahun : tahun terbit/pelaksanaan.
b. Kategori : isian jenis LKP (Tek Material Maju, Tek Informasi Komunikasi dll)
c. Judul : nama judul dari LKP
d. Identitas Peserta : nama alamat dari peserta
e. Abstrak : nama ringkasan dari LKP
f. Penjelasan : isian penjelasan lengkap dari LKP
g. Keyword : isian kata kunci untuk mempermudah pencarian dari google
h. Tanggal Publish : tanggal terbit
i. File : upload/unggah data dokumen LKP (Jenis Files: pdf, zip, rar. Ukuran File Maksimal 100MB Informasi: Kumpulan dokumen bisa diinputkan dari 1 dokumen zip, rar.)
j. Save as Draft : menyimpan data sebagai draft dan tidak terpublish
k. Save Document : menyimpan data dan terpublish

Pengembangan

Menu Pengembangan merupakan menu yang memiliki fungsi untuk menginputkan data HAKI, Inovasi Daerah, IDSD, IIDa. Berikut penjelasannya :



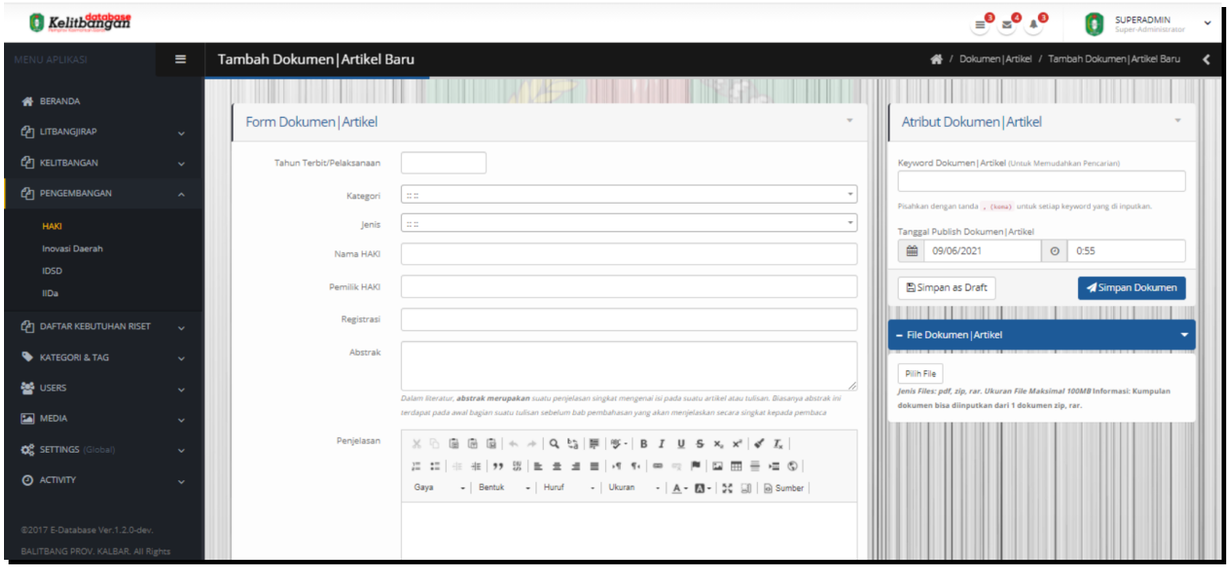
1. **HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual)**
   Tampilan formulirnya sebagai berikut :



Daftar Laman HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual), penjelasan sebagai berikut :

a. Tanggal : pilihan menampilkan berdasarkan bulan dan tahun terbit.
b. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput
c. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :

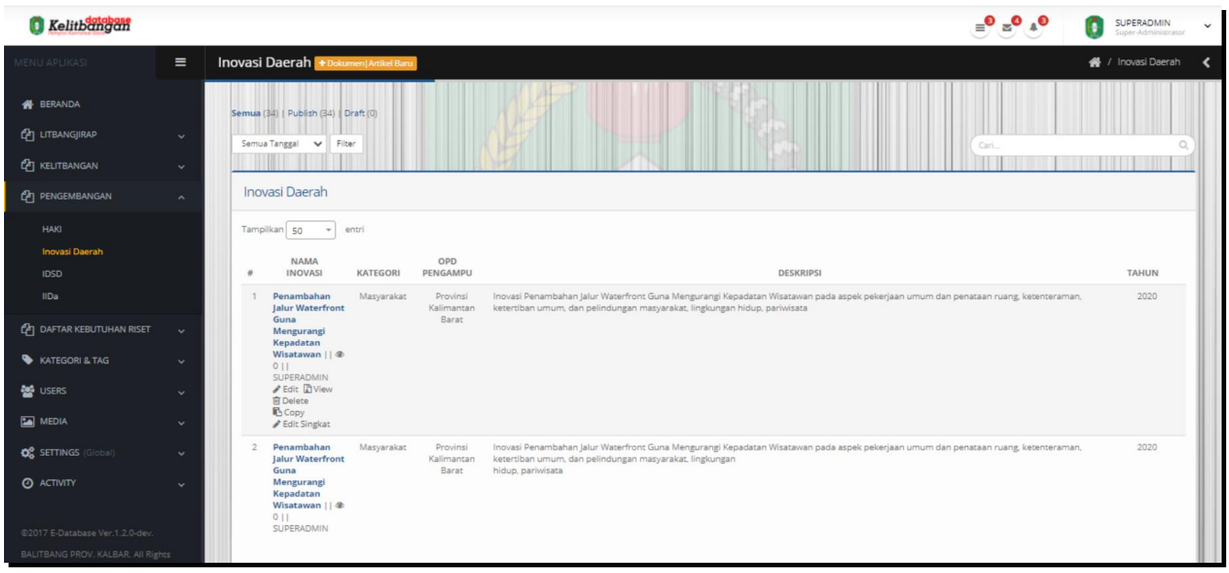


Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

a. Tahun : tahun terbit/pelaksanaan.
b. Kategori : pilihan kategori HAKI (personal, komunal)
c. Jenis : pilihan Jenis (Hak Cipta & Hak Terkait, Paten dll)
d. Nama : isian nama/judul dari HAKI
e. Pemilik : nama pemilik dari HAKI
f. Registrasi : no registrasi
g. Abstrak : nama ringkasan dari HAKI
h. Penjelasan : isian penjelasan lengkap dari HAKI
i. Keyword : isian kata kunci untuk mempermudah pencarian dari google
j. Tanggal Publish : tanggal terbit
k. File : upload/unggah data dokumen LKI (Jenis Files: pdf, zip, rar. Ukuran File Maksimal 100MB Informasi: Kumpulan dokumen bisa diinputkan dari 1 dokumen zip, rar.)
l. Save as Draft : menyimpan data sebagai draft dan tidak terpublish
m. Save Document : menyimpan data dan terpublish

2. Inovasi Daerah

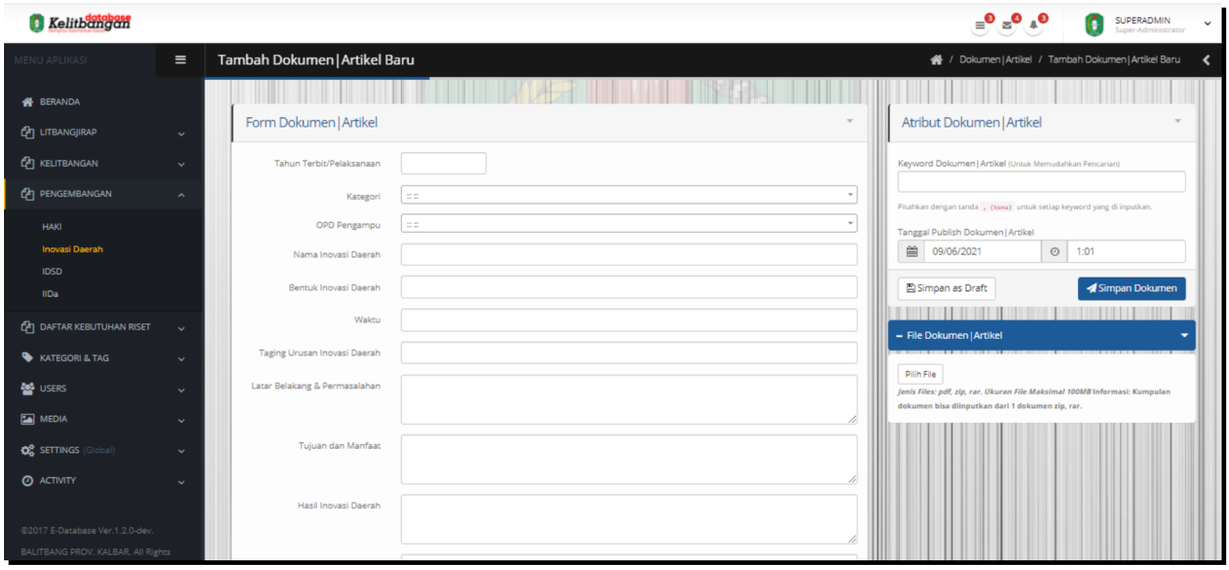
Tampilan formulirnya sebagai berikut :



Daftar Laman Inovasi Daerah, penjelasan sebagai berikut :

a. Tanggal : pilihan menampilkan berdasarkan bulan dan tahun terbit.
b. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput
c. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :

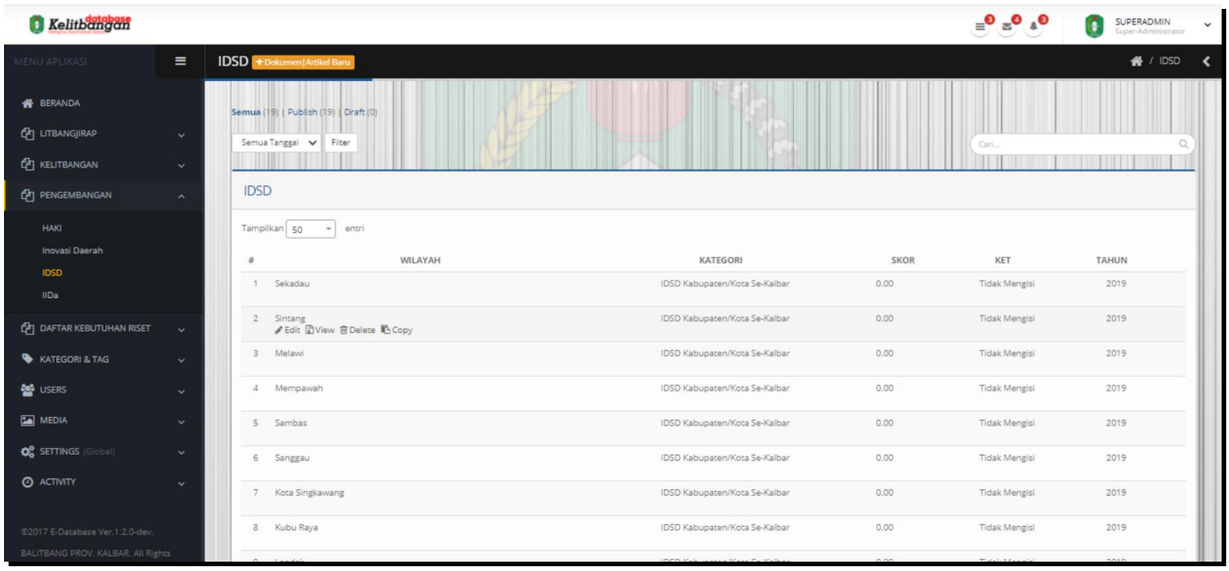


Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

a. Tahun : tahun terbit/pelaksanaan.
b. Kategori : pilihan kategori (Masyarakat, Desa, Perusahaan, OPD)
c. OPD Pengampu : pilihan OPD
d. Nama : isian nama/judul dari Inovasi Daerah
e. Bentuk : isian nama bentuk dari Inovasi Daerah
f. Waktu : isian waktu
g. Taging : isian tag urusan Inovasi Daerah
h. Latar belakang : isian latar belakang dan permasalahan dari Inovasi Daerah
i. Tujuan & Manfaat : isian tujuan dan manfaat dari Inovasi Daerah
j. Hasil : isian hasil Inovasi Daerah
k. Abstrak : nama ringkasan dari HAKI
l. Penjelasan : isian penjelasan lengkap dari HAKI
m. Keyword : isian kata kunci untuk mempermudah pencarian dari google
n. Tanggal Publish : tanggal terbit
o. File : upload/unggah data dokumen LKI (Jenis Files: pdf, zip, rar. Ukuran File Maksimal 100MB Informasi: Kumpulan dokumen bisa diinputkan dari 1 dokumen zip, rar.)
p. Save as Draft : menyimpan data sebagai draft dan tidak terpublish
q. Save Document : menyimpan data dan terpublish

3. IDSD

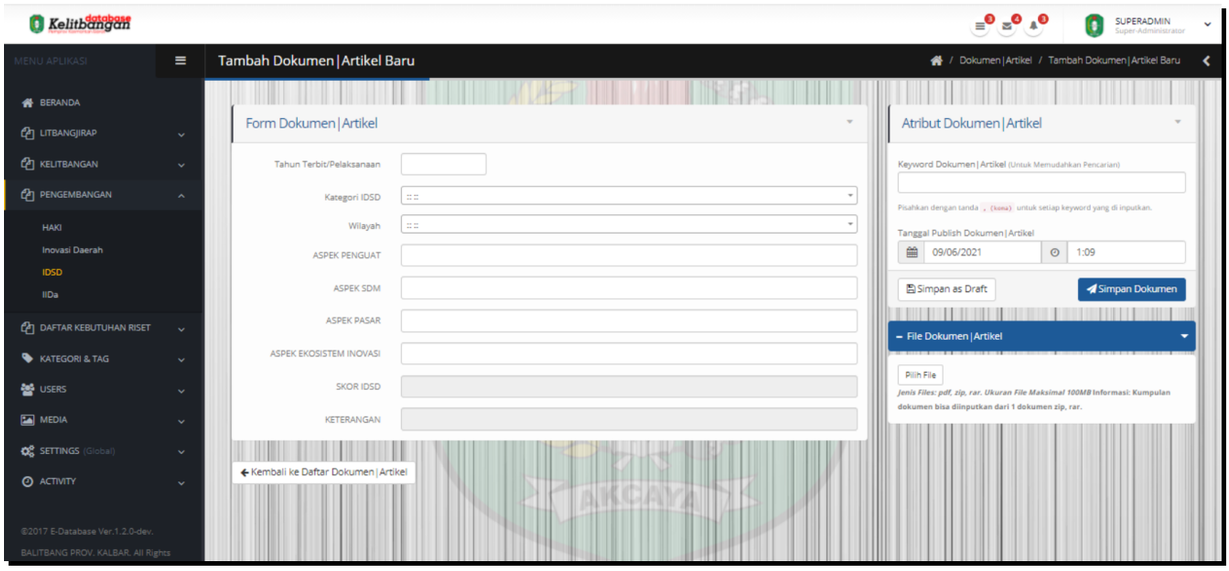
Tampilan formulirnya sebagai berikut :



Daftar Laman IDSD, penjelasan sebagai berikut :

a. Tanggal : pilihan menampilkan berdasarkan bulan dan tahun terbit.
b. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput
c. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :



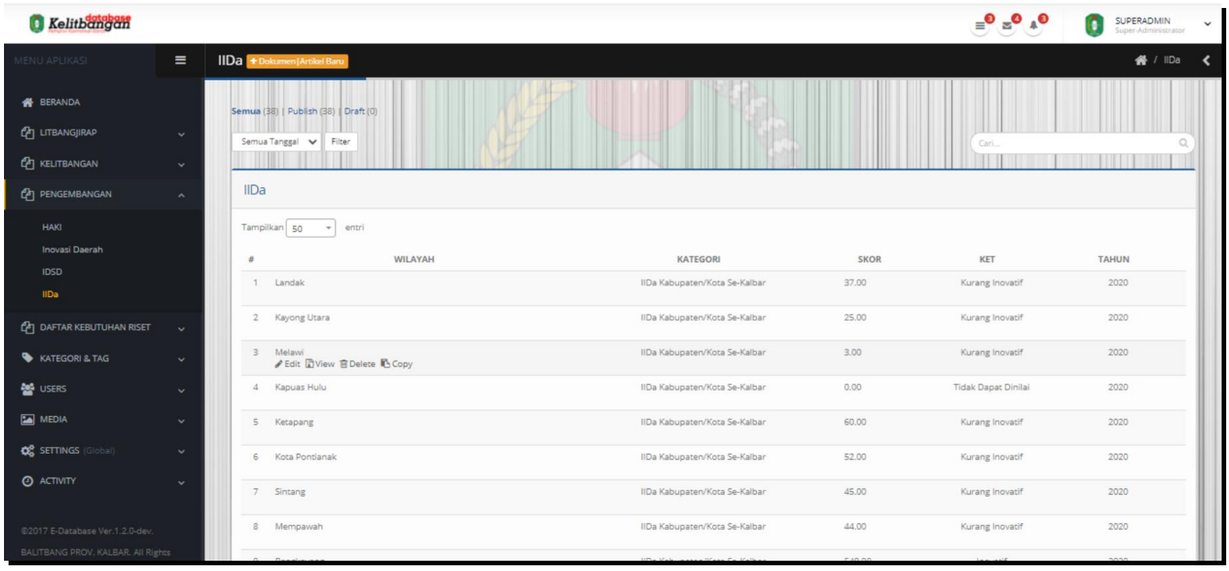
Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

a. Tahun : tahun terbit/pelaksanaan.
b. Kategori : pilihan kategori (Kabupaten/Kota se-kalbar, se-kalimantan)
c. Wilayah : pilihan jenis wilayah (Kalimantan Barat dll)
d. Aspek Penguat : isian nilai aspek
e. Aspek SDM : isian nilai aspek
f. Aspek Pasar : isian nilai aspek
g. Aspek Ekosistem : isian nilai aspek
h. Skor : keluaran nilai dari perhitungan nilai aspek
i. Keterangan : isian keterangan automatis dari range nilai
j. Keyword : isian kata kunci untuk mempermudah pencarian dari google
k. Tanggal Publish : tanggal terbit

l. File : upload/unggah data dokumen LKI (Jenis Files: pdf, zip, rar. Ukuran File Maksimal 100MB Informasi: Kumpulan dokumen bisa diinputkan dari 1 dokumen zip, rar.)
m. Save as Draft : menyimpan data sebagai draft dan tidak terpublish
n. Save Document : menyimpan data dan terpublish

4. IIDa

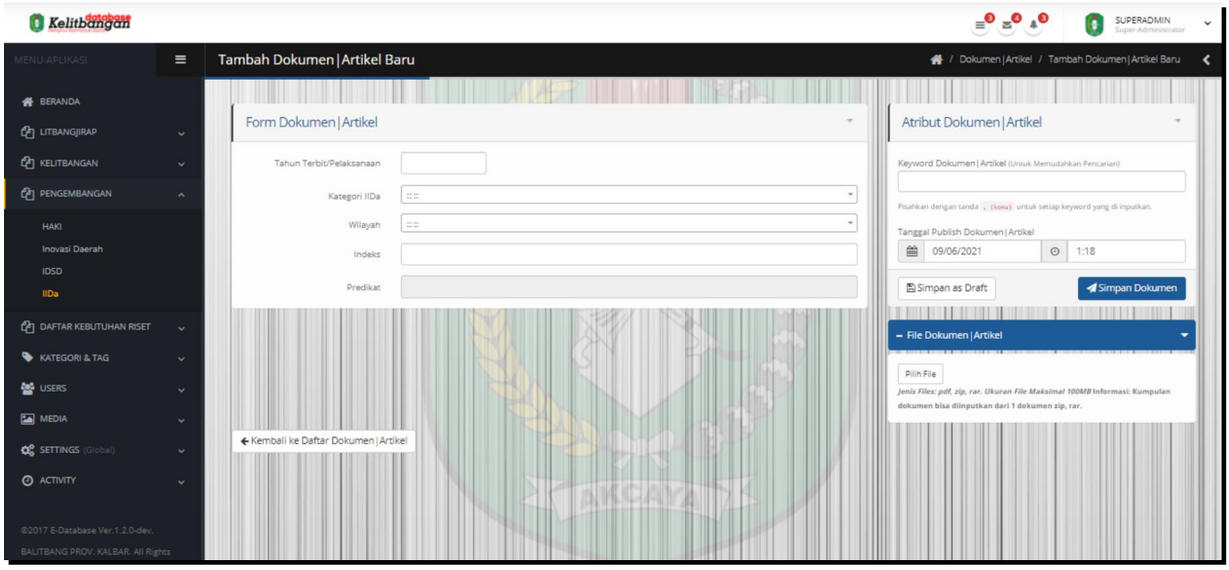
Tampilan formulirnya sebagai berikut :



Daftar Laman IIDa, penjelasan sebagai berikut :

a. Tanggal : pilihan menampilkan berdasarkan bulan dan tahun terbit.
b. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput
c. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :



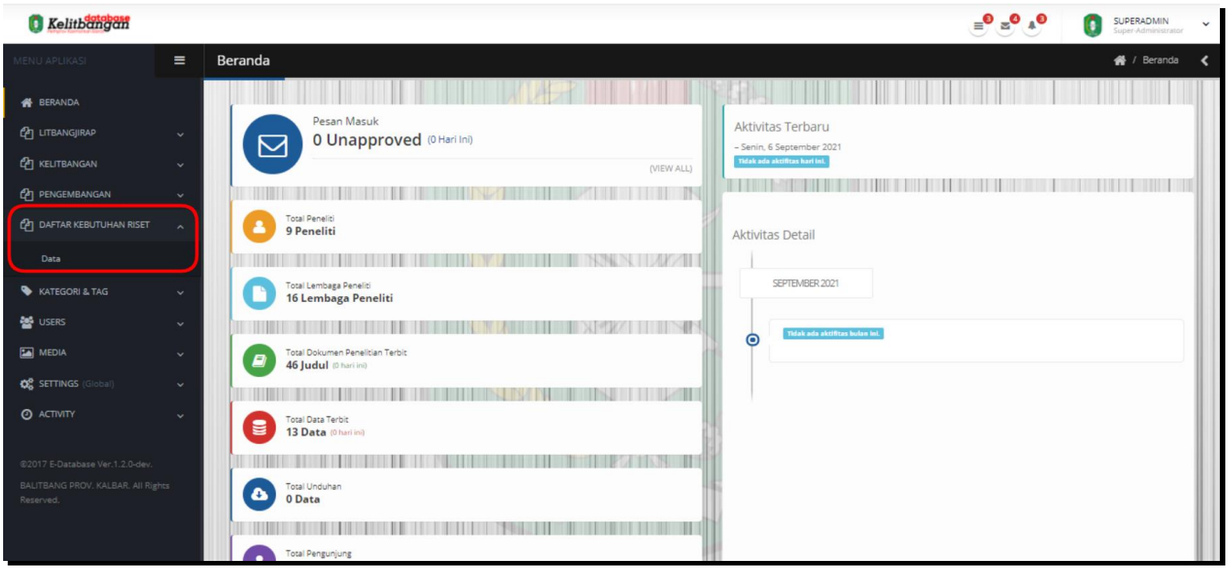
Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

a. Tahun : tahun terbit/pelaksanaan.
b. Kategori : pilihan kategori (Kabupaten/Kota se-kalbar, se-kalimantan)
c. Wilayah : pilihan jenis wilayah (Kalimantan Barat dll)
d. Indeks : isian nilai indeks per wilayah
e. Predikat : isian keterangan automatis dari range nilai
f. Keyword : isian kata kunci untuk mempermudah pencarian dari google
g. Tanggal Publish : tanggal terbit

h. File : upload/unggah data dokumen LKI (Jenis Files: pdf, zip, rar. Ukuran File Maksimal 100MB Informasi: Kumpulan dokumen bisa diinputkan dari 1 dokumen zip, rar.)
i. Save as Draft : menyimpan data sebagai draft dan tidak terpublish
j. Save Document : menyimpan data dan terpublish

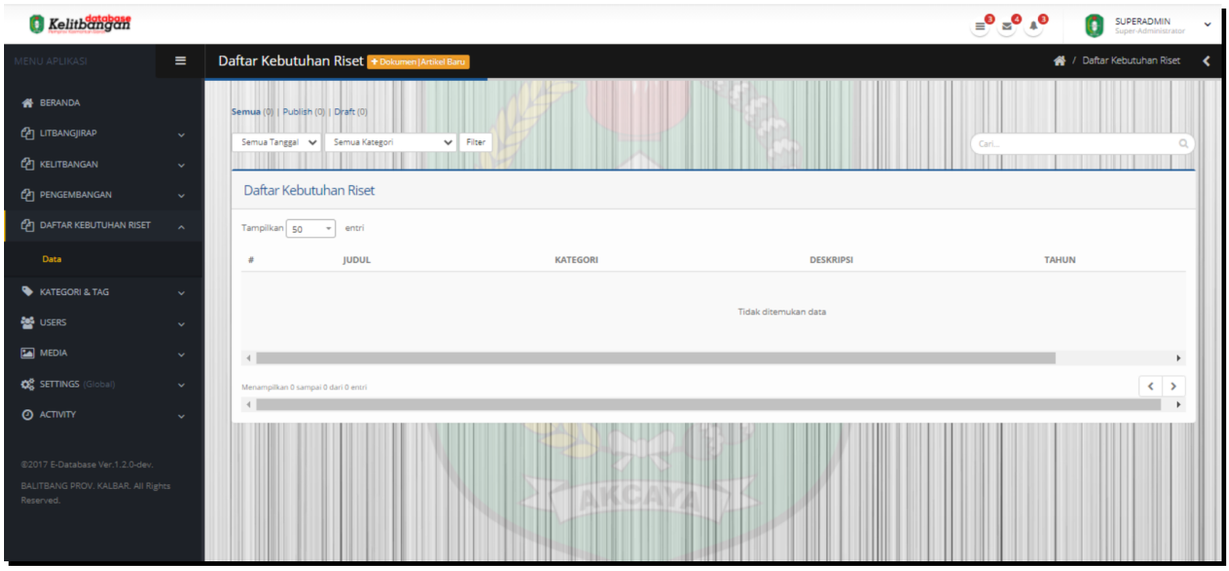
Daftar Kebutuhan Riset

Menu Daftar Kebutuhan Riset merupakan menu yang memiliki fungsi untuk menginputkan data Data Riset. Berikut penjelasannya :



1. Data Riset

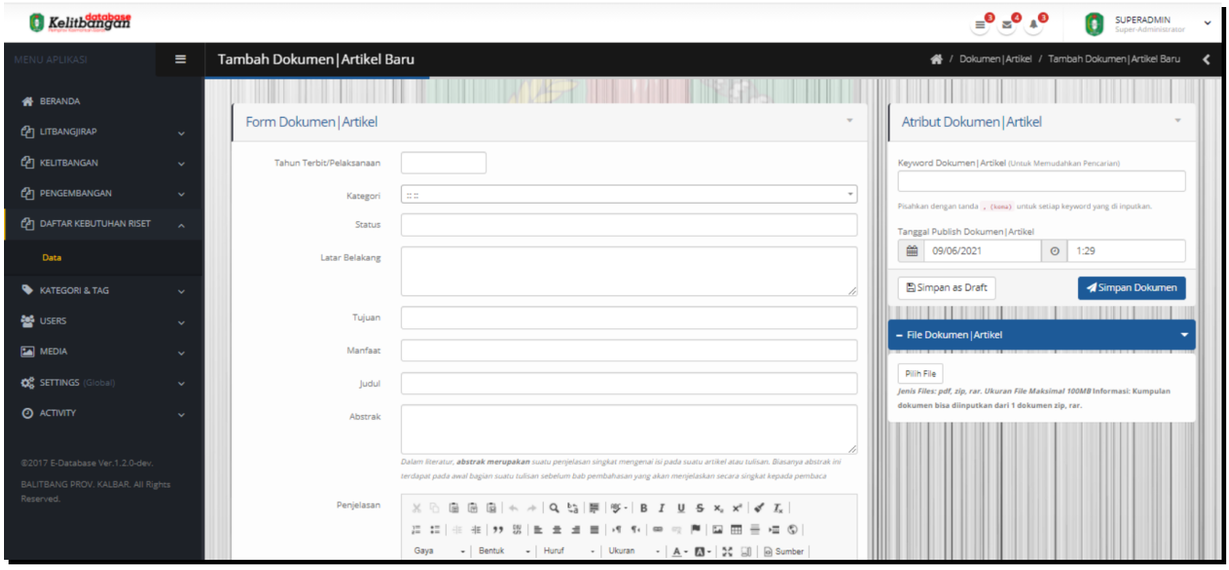
Tampilan formulirnya sebagai berikut :



Daftar Laman Data Riset, penjelasan sebagai berikut :

a. Tanggal : pilihan menampilkan berdasarkan bulan dan tahun terbit.
b. Kategori : pilihan menampilkan berdasarkan kategori (OPD, Dewan Riset Daerah, Masyarakat, Kelitbangan).
c. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput
d. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :

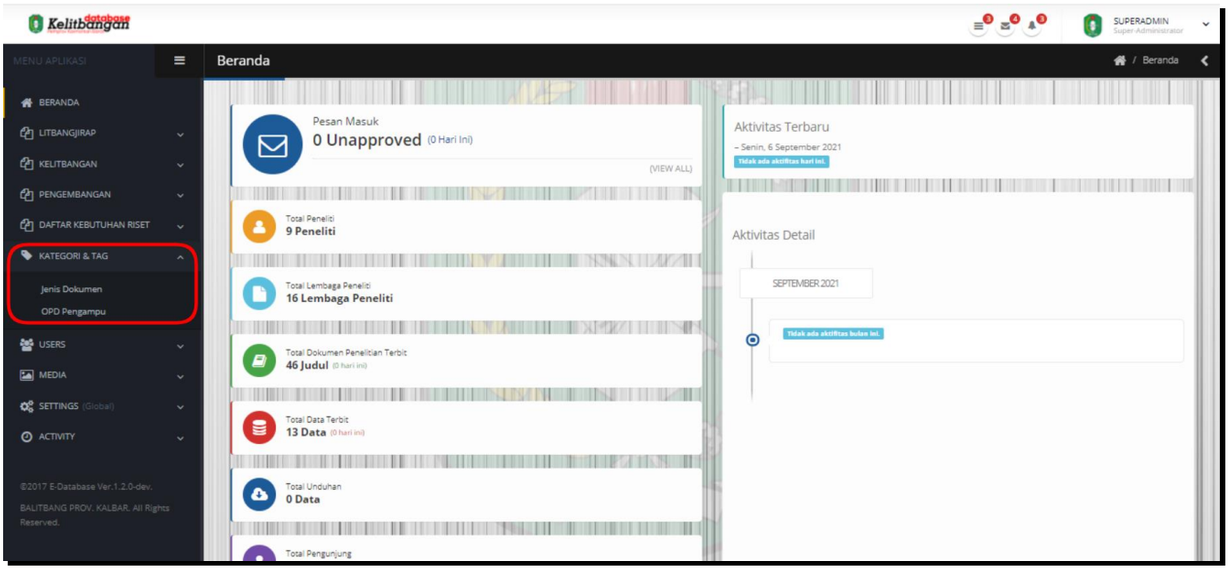


Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

a. Tahun : tahun terbit/pelaksanaan.
b. Kategori : pilihan kategori riset (OPD, Dewan Riset Daerah, Masyarakat, Kelitbangan)
c. Status : isian status riset
d. Latar Belakang : isian latar belakang riset
e. Tujuan : isian tujuan dari riset
f. Manfaat : isian manfaat dari riset
g. Judul : isian nama judul dari riset
h. Abstrak : nama ringkasan dari riset
i. Penjelasan : isian penjelasan lengkap dari riset
j. Keyword : isian kata kunci untuk mempermudah pencarian dari google
k. Tanggal Publish : tanggal terbit
l. File : upload/unggah data dokumen LKI (Jenis Files: pdf, zip, rar. Ukuran File Maksimal 100MB Informasi: Kumpulan dokumen bisa diinputkan dari 1 dokumen zip, rar.)
m. Save as Draft : menyimpan data sebagai draft dan tidak terpublish
n. Save Document : menyimpan data dan terpublish

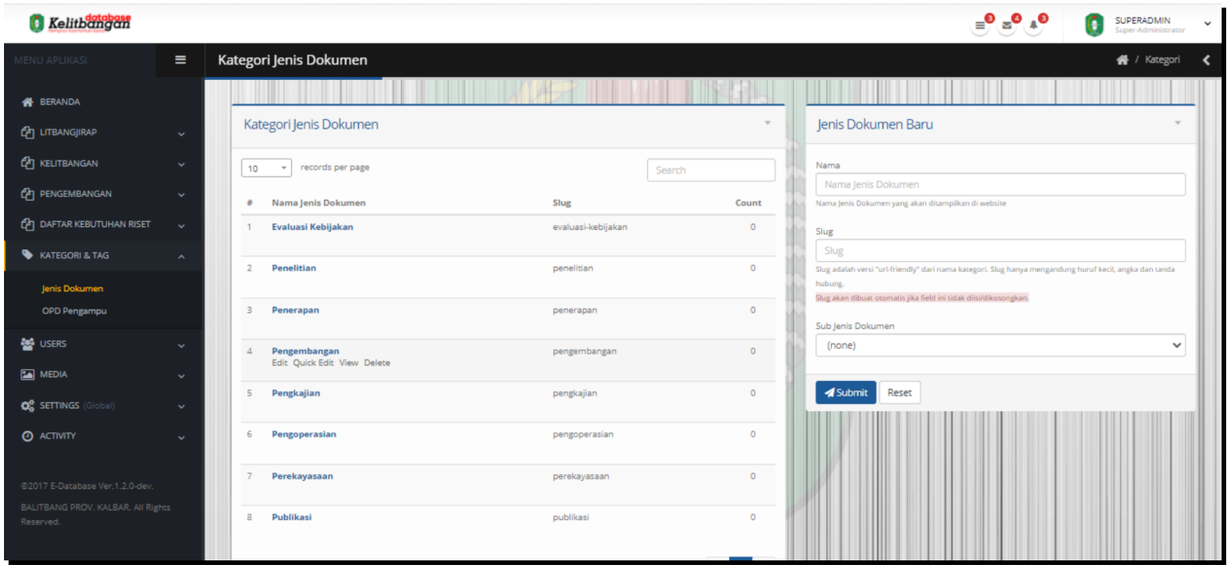
Kategori & Tag

Menu Kategori & Tag merupakan menu yang memiliki fungsi untuk menginputkan data Kategori, Tag. Berikut penjelasannya :



1. **Jenis Dokumen**

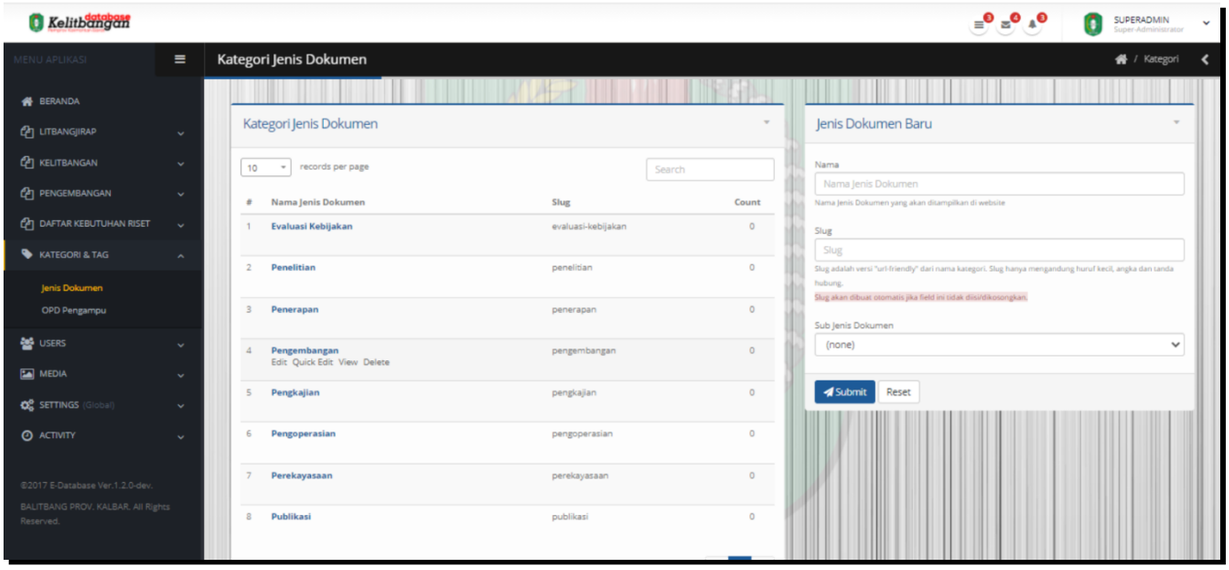
   Tampilan formulirnya sebagai berikut :



Daftar Jenis Dokumen, penjelasan sebagai berikut :

a. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput
b. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :

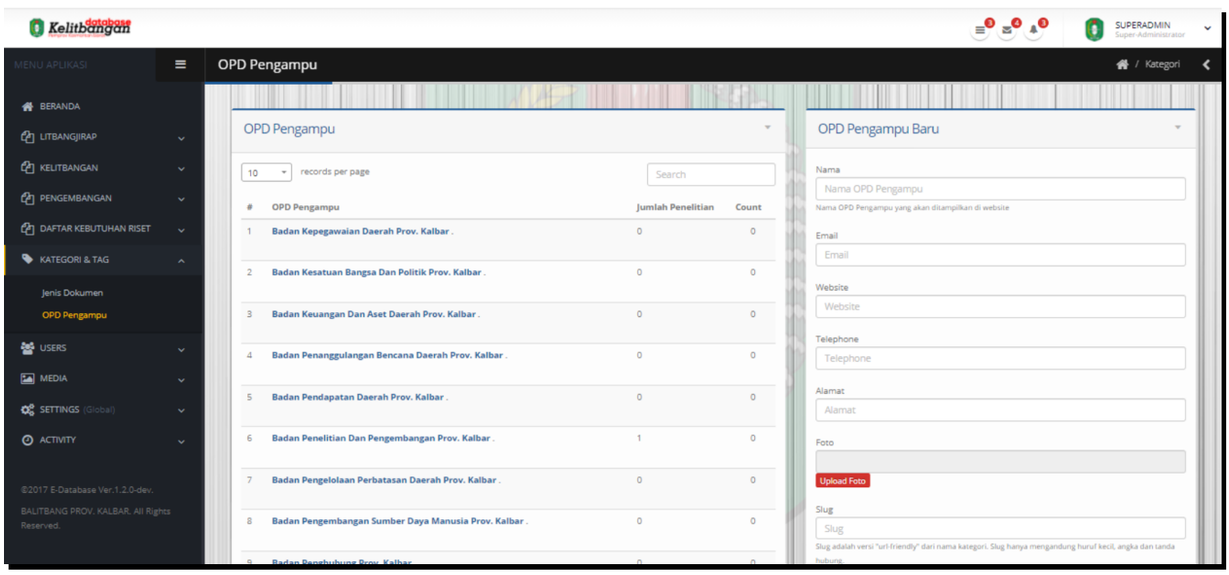


Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

a. Nama : isian nama jenis dokumen
b. Slug : nama url/permalink jenis dokumen (dikosongkan)
c. Submit : menyimpan data dan terpublish
d. Reset : membersihkan data yang terinput sebelum tersimpan

2. OPD Pengampu

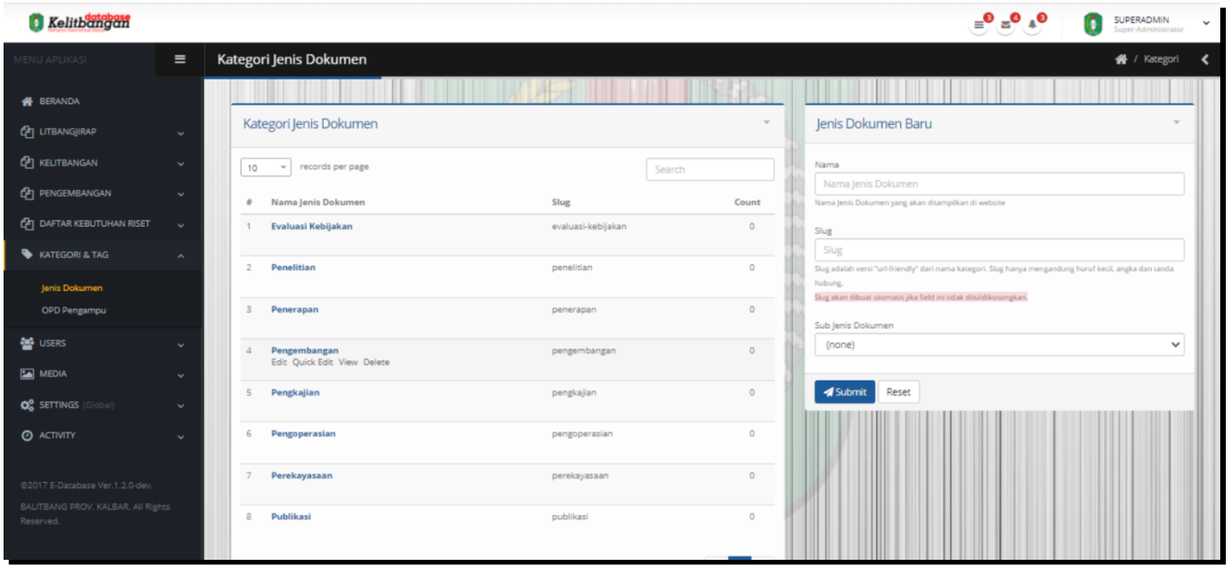
Tampilan formulirnya sebagai berikut :



Daftar OPD Pengampu, penjelasan sebagai berikut :

a. Cari : pencarian menampilkan berdasarkan karakter yang diinput
b. Filter : tombol mulai pencarian

Tampilan Pengisian Data formulirnya sebagai berikut :



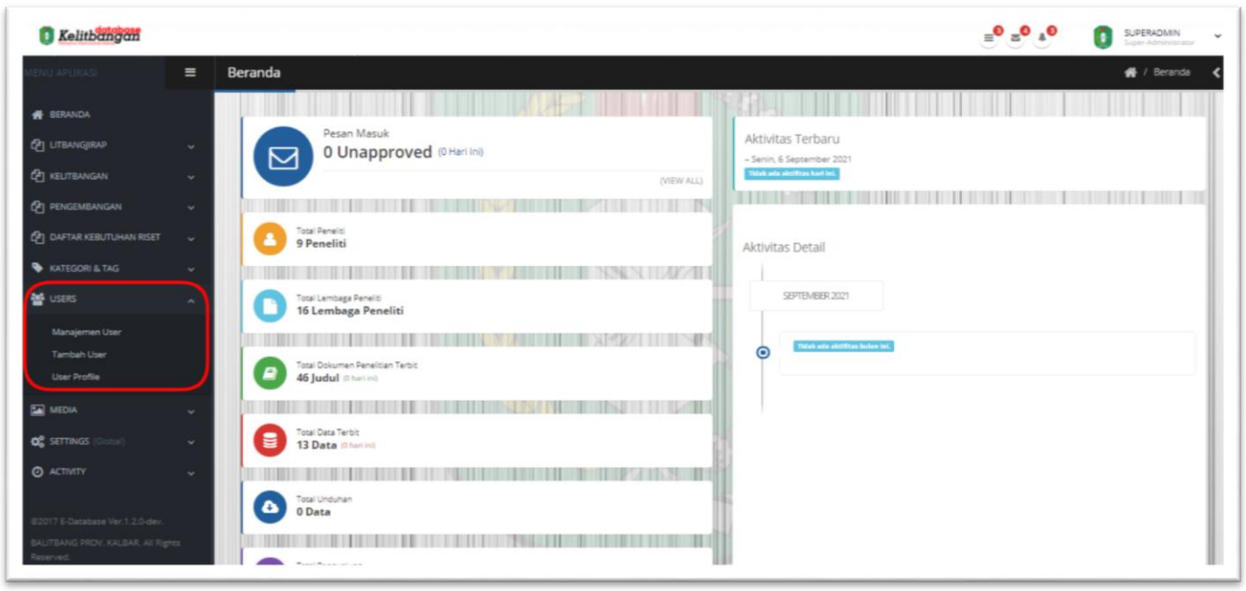
Formulir Penginputan, penjelasan sebagai berikut :

a. Nama : isian nama opd pengampu
b. Email : isian email
c. Website : isian alamat website opd pengampu
d. Telephone : isian nomor telephone
e. Alamat : isian alamat lengkap
f. Foto : upload/unggah foto opd pengampu
g. Slug : nama url/permalink nama opd pengampu (dikosongkan)
h. Submit : menyimpan data dan terpublish
i. Reset : membersihkan data yang terinput sebelum tersimpan

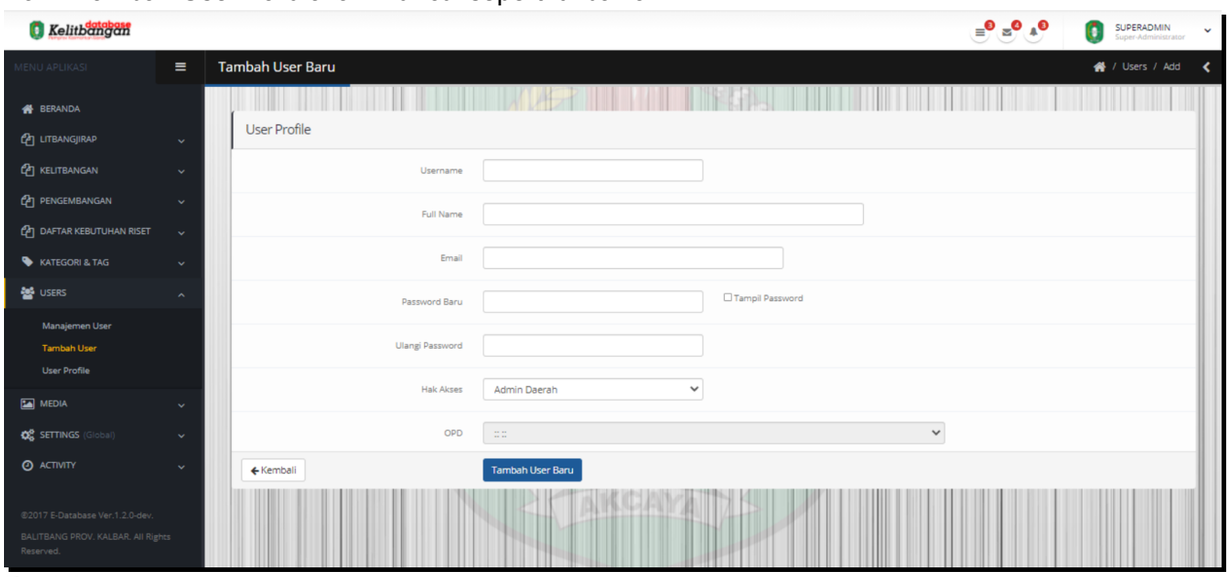
Users

Tambah User

1. Pilih menu Users – Tambah User



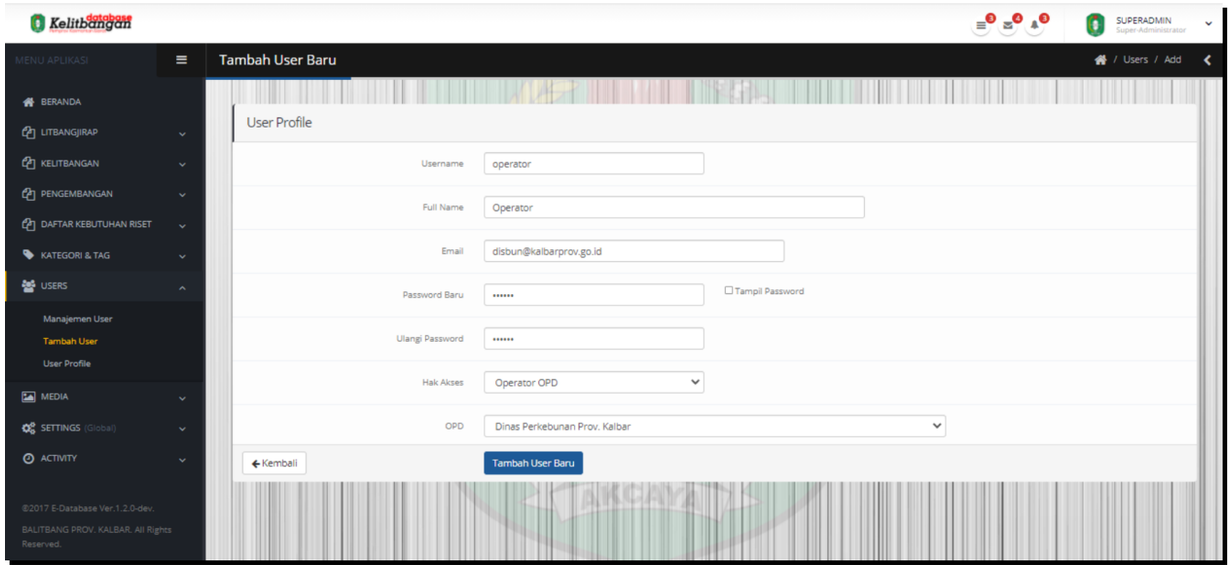
2. Form Tambah User Baru akan muncul seperti di bawah ini :



Penjelasan :

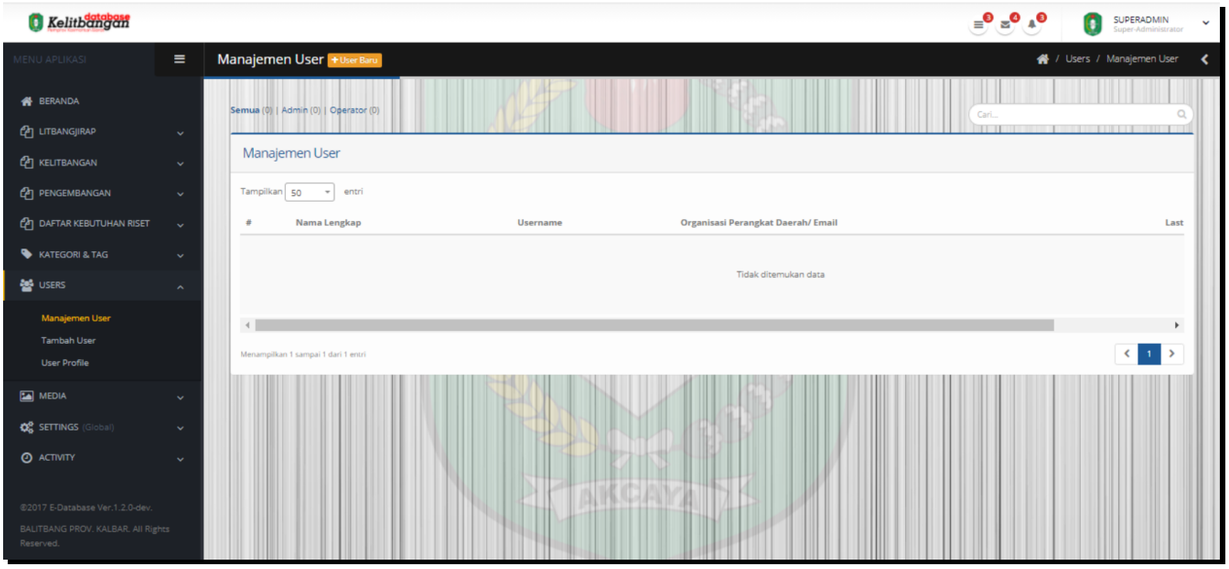
a. **Hak Akses** : hanya dapat memilih hak akses yaitu Operator OPD dan admin.
b. OPD : pilih OPD yang sesuai dengan OPD bersangkutan.
c. Username : isi dengan username yang ingin dibuat.
d. Full Name : nama lengkap bersangkutan.
e. Email : surel/email bersangkutan.
f. Password baru : password/kata sandi untuk pengguna. Adapun pilihannya sebagai berikut :
   1. *Tampil password* : untuk menampilkan password yang dibuat.
g. Ulangi Password : password/kata sandi yang sama dengan password baru.

Pilih tombol **Tambah User Baru** untuk membuat akun tersebut. Berikut contoh pengisian :


Kelitbangan
SUPERADMIN
Super-Administrator
MENU APLIKASI
Tambah User Baru
Users / Add
BERANDA
LITBANGJIRAP
KELITBANGAN
PENGEMBANGAN
DAFTAR KEBUTUHAN RISET
KATEGORI & TAG
USERS
Manajemen User
Tambah User
User Profile
MEDIA
SETTINGS (Global)
ACTIVITY
©2017 E-Database Ver.1.2.0-dev.
BALITBANG PROV. KALBAR. All Rights Reserved.
User Profile
Username
operator
Full Name
Operator
Email
disbun@kalbarprov.go.id
Password Baru
Tampil Password
Ulangi Password
Hak Akses
Operator OPD
OPD
Dinas Perkebunan Prov. Kalbar
Kembali
Tambah User Baru

Manajemen User

Admin dapat melakukan pengaturan atau manajemen pengguna akun aplikasi E-Database. Cara pengaksesannya pada menu Users – Manajemen User.



Maka halaman Manajemen User akan tampil sebagai berikut :

Adapun penjelasan beberapa fitur adalah :

a. Membuat user baru, dengan memilih tombol User Baru.

b. Jumlah user pada setiap level.

c. Informasi user bersangkutan dalam bentuk tabel yang berisi nama lengkap, *username*, perangkat daerah, *last login* (waktu terakhir pengguna tersebut melakukan login pada aplikasi).

TERIMA KASIH