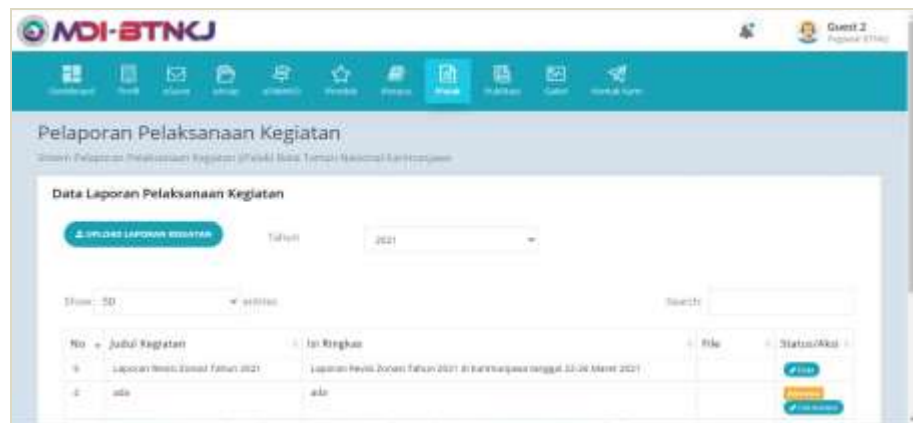


Panduan Penggunaan iPalak

Pada situs Taman Nasional Karimunjawa, terdapat fitur Laporan Kegiatan iPalak yang dapat diakses oleh seluruh pegawai Balai TN Karimunjawa. Fitur ini berfungsi untuk mempermudah pegawai dalam melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan secara online. Melalui fitur ini Admin dapat melakukan koreksi terhadap laporan kegiatan yang telah di unggah dan dapat mengunggah koreksi laporan kembali secara online. Berikut adalah langkah- langkah untuk mengunggah laporan kegiatan pada menu iPalak :

A. Mengakses Laporan Kegiatan

1. Masuk ke Menu iPalak – Laporan Kegiatan.



Gambar 1. Tampilan Menu Laporan Kegiatan

B. Mengunggah Laporan Kegiatan (Draf)

1. Masuk ke Menu iPalak – Laporan Kegiatan.
2. Pilih tombol “Upload Laporan Kegiatan” pada dibagian kiri halaman.



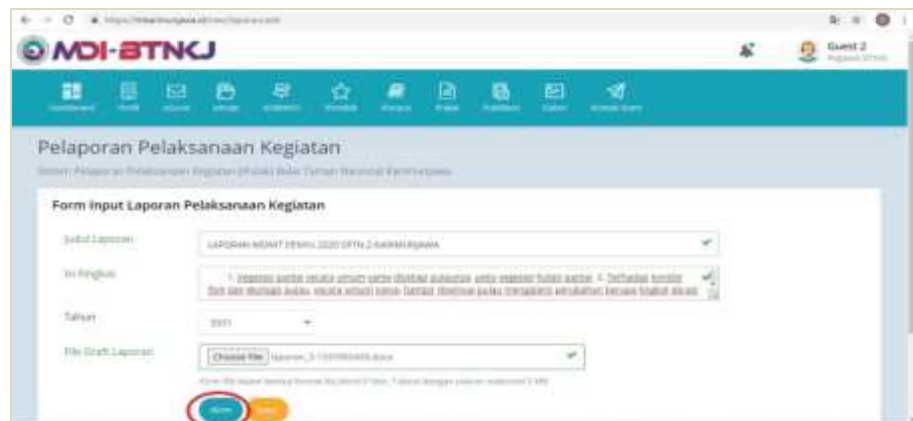
Gambar 2. Tampilan tombol Upload Laporan Kegiatan.

3. Kemudian muncul halaman Form Input Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
4. Masukkan Judul Laporan, Isi Ringkasan, Tahun dan File Draft Laporan dalam bentuk ms.word(*.doc, *.docx) dengan maksimal ukuran 5mb.



Gambar 4. Tampilan Form Input Laporan Kegiatan.

5. Klik tombol “Kirim” pada bagian kiri halaman. Data Laporan Kegiatan akan otomatis tampil di halaman data Laporan Kegiatan dengan status “Terkirim”.



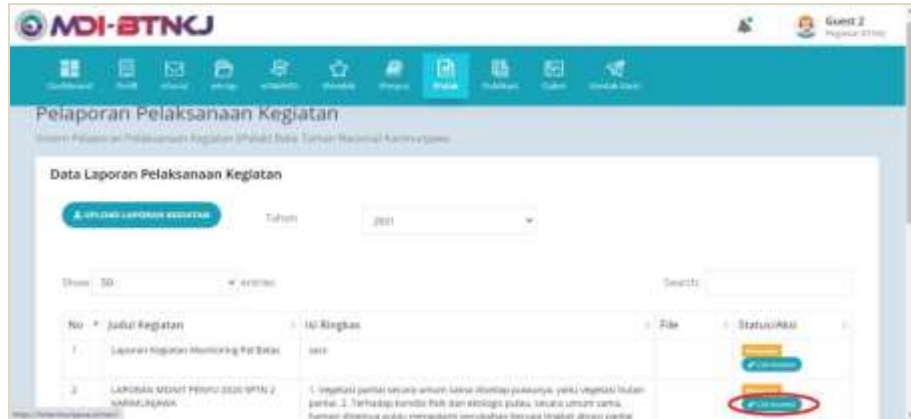
Gambar 5. Tampilan tombol Kirim.



Gambar 6. Tampilan data Laporan Kegiatan.

C. Mengunduh Laporan Kegiatan (Koreksi)

1. Masuk Ke Menu iPalak - Laporan Kegiatan.
2. Pilih Tombol “Cek Laporan” untuk melakukan pengecekan terhadap laporan.



Gambar 5. Tampilan Tombol Cek Laporan.

3. Kemudian muncul halaman Form Input Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
4. Pada kolom File Koreksi Laporan, pilih tombol “Unduh File” untuk mengunduh laporan yang telah dikoreksi.



5. Silakan lakukan perubahan pada File Laporan dan ajukan file tersebut ke pimpinan untuk meminta persetujuan.
6. File Laporan Kegiatan discan dan disimpan dalam format .pdf dengan ukuran maksimal 5mb.

D. Mengunggah Laporan Kegiatan (Final)

1. Masuk ke Menu iPalak – Laporan Kegiatan
2. Pilih Tombol “Cek Koreksi”.



Gambar 7. Tampilan Tombol Cek Koreksi.

3. Pada kolom "File Laporan" masukkan file laporan final.
4. Klik tombol "Kirim Laporan" untuk mengunggah file laporan Final.



Gambar 43. Tampilan Unggah File Laporan Final.

5. Pada halaman Data Laporan Pelaksanaan Kegiatan, status Laporan menjadi "Selesai". Terdapat tombol "Data" untuk melihat histori unggah file Laporan dan terdapat tombol "Unduh File" untuk mengunduh file Laporan.



Gambar 44. Tampilan Status Selesai.