



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN DATA KERJA SAMA
PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KERJA SAMA (SIMKS)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memberikan kejelasan teknis dan penyamaan persepsi tentang Pengisian Data Kerja Sama pada Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS) di lingkungan Universitas Negeri Semarang, perlu dibuatkan petunjuk teknis pengisiannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Petunjuk Teknis Pengisian Data Kerja Sama pada Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS) di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 47);
 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MENUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN DATA KERJA SAMA PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KERJA SAMA (SIMKS) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) merupakan dokumen legalitas kerjasama yang disepakati oleh kedua belah pihak yang sifatnya kesepakatan secara umum.
3. Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum of Agreement* (MoA) merupakan dokumen legalitas kerja sama yang disepakati oleh Kedua belah pihak yang mencakup detail kerjasama.
4. Rencana Kerja atau *Implementing of Arrangement* (IA) merupakan dokumen legal pelaksanaan detail kerjasama yang disepakati kedua belah pihak.

Pasal 2

Petunjuk teknis pengisian data inbound pada SIMKS di lingkungan Universitas Negeri Semarang meliputi:

- a. Dosen;
- b. Staf/tenaga kependidikan;
- c. Mahasiswa;
- d. Operator SIMKS di unit.

Pasal 3

Petunjuk teknis pengisian data kerja sama pada Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS) pada SIMKS di lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada bulan Januari 2021.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 22 Desember 2021

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum Hukum & Kepeg.
Universitas Negeri Semarang,

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

TTD

FATHUR ROKHMAN

Dr. Sutikno, M.Si.

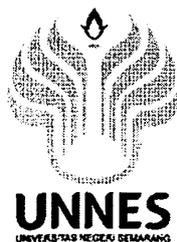
NIP 196303081985031002



SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 23 TAHUN 2021
TANGGAL 22 DESEMBER 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN DATA
KERJA SAMA PADA SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KERJA SAMA (SIMKS) DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) PENGISIAN DATA KERJA SAMA
PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KERJA SAMA (SIMKS)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



Penanggung Jawab:
Dr. Hendi Pratama, S.Pd., M.A.

Penyusun:
Drs. Adhi Setyanto, M.Pd.
Ledi Diyanasari, M.Kom.
Darmoyo, M.Kom.
Lulu April Farida, M.Pd.

Universitas Negeri Semarang

2020

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan YME atas limpahan rahmat sehingga buku Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian Data Kerja Sama pada Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS) dapat terwujud.

Buku Juknis ini bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS) terutama untuk pengisian menu “MoU Kerja Sama” dan “Kerja Sama Unit”. Menu tersebut digunakan untuk mendigitalisasi dokumen kerja sama yang dilaksanakan di tingkat Universitas maupun Unit Kerja (Fakultas, pascasarjana, lembaga, Badan, UPT dan unit terkecil lainnya).

Buku juknis ini dapat diselesaikan tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka penyusunan. Penulis sampaikan terima kasih atas kontribusi yang diberikan untuk menyempurnakan penyusunan juknis ini.

PENYUSUN

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I. Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup	3
BAB II. Prosedur Pengisian Data Kerja Sama pada SIMKS	6
2.1 Pengisian Data MoU Kerja Sama	6
2.2 Pengisian Data Kerja Sama Unit.....	10
2.3 Pengisian Data Kerja Sama MBKM	18
BAB III. Penutup	22

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Jawa Tengah mengemban tugas yang tidak ringan di bidang pendidikan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana dinyatakan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. Sebagai Upaya memperbesar peran sebagai agen pembaharuan, UNNES dituntut untuk menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha/industri dan berbagai elemen masyarakat dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik di tingkat nasional maupun internasional. Bagian Kerja sama Universitas hingga unit terkecil di UNNES telah banyak melaksanakan kerja sama dalam program penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan mobilitas dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dengan mitra di dalam maupun luar negeri.

Kerja sama yang dilaksanakan oleh Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Badan, sampai unit terkecil di UNNES terdokumentasi dalam naskah kerja sama berupa:

- 1) Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU)
- 2) Perjanjian Kerja Sama atau *Memorandum of Agreement* (MoA)
- 3) Rencana Kerja atau *Implementing of Arrangement* (IA)

Dokumen tersebut perlu didigitalkan guna penyimpanan yang lebih terjamin keamanannya dan mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan. Oleh karena itu, Bagian Kerja Sama mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS) yang dapat memfasilitasi unit-unit di UNNES untuk mengupdate data kerja sama yang telah dilaksanakan. SIMKS juga memfasilitasi pendataan mobilitas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang akan berkegiatan keluar UNNES. Terutama untuk kegiatan perjalanan dinas ke luar negeri. Data-data yang tersimpan di SIMKS akan menjadi salah satu bahan pimpinan dalam pengambilan keputusan terkait kebijakan kerja sama dengan mitra baik dalam maupun luar negeri. Data tersebut juga dapat digunakan untuk melihat seberapa tinggi kinerja unit dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi UNNES.

Berdasarkan uraian di atas, maka disusunlah Petunjuk Teknis pengoperasian SIMKS yang menjelaskan setiap tahapan dalam pengisian data kerja sama yang telah dilaksanakan oleh Universitas dan Unit Kerja. Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan pengguna dapat dengan mudah mengakses SIMKS sesuai dengan kebutuhannya.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengguna SIMKS adalah sebagai berikut:

1. Admin Sistem

Akses bagi pengguna sebagai admin dan pengembang sistem informasi.

2. Admin Kerja Sama

Akses bagi penanggungjawab data di bagian kerja sama yang dapat diberikan kepada tenaga kependidikan maupun dosen yang berwenang.

3. Operator Unit

Akses bagi pengguna dari Wakil Dekan I, Wakil Direktur, Sekertaris Lembaga, Sekertaris Badan, Ketua Gugus Kerja Sama atau petugas yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit

Operator Unit dapat mengakses menu sebagai berikut :

1. Melihat data MoU Kerja Sama
2. Manajemen Kerja Sama Unit sesuai dengan seluruh program studi di Fakultas/ Pascasarjana/ Lembaga/ Badan/ Unit kerja lainnya
3. Melihat daftar mahasiswa di unit kerja yang mengajukan program student mobility outbound dalam atau luar negeri
4. Melihat daftar dosen di unit kerja yang mengajukan program lecture mobility outbound ke luar negeri dengan menggunakan menu "Pengajuan Setneg"
5. Melihat rekap implementasi Kerja Sama.
6. Mengunduh materi/referensi yang di upload Admin Kerja Sama

4. Kaprodi

Akses bagi pengguna dari dosen yang menjabat sebagai Ketua Jurusan dan/atau Kaprodi, tidak perlu didaftarkan di SimKS otomatis akan mendapatkan hak akses **Kaprodi** setelah login melalui <https://apps.unnes.ac.id>

Kaprodi dapat mengakses menu sebagai berikut :

1. Melihat dan mendownload daftar MoU
2. Melihat dan mendownload daftar kerja sama prodi dan fakultasnya
3. Melihat daftar mahasiswa di prodinya yg ngisi student mobility
4. Melihat daftar dosen di prodinya yg ngisi pengajuan setneg
5. Melihat rekap implementasi
6. Download referensi

5. Dosen

Akses bagi pengguna dari dosen otomatis akan mendapatkan hak akses sebagai **Dosen** setelah login di <https://apps.unnes.ac.id>

Dosen dapat mengakses menu sebagai berikut :

1. Melihat dan mendownload daftar MoU
2. Melihat dan mendownload daftar kerja sama prodi dan fakultasnya
3. Mengisi pengajuan setneg
4. Melihat rekap implementasi
6. Download referensi

7. Tenaga Kependidikan

Akses bagi pengguna dari tenaga kependidikan otomatis akan mendapatkan hak akses sebagai **Tenaga Kependidikan** setelah login di <https://apps.unnes.ac.id>.

Tenaga Kependidikan dapat mengakses menu sebagai berikut :

1. Melihat dan mendownload daftar MoU
2. Melihat dan mendownload daftar kerja sama prodi dan fakultasnya
3. Mengisi pengajuan setneg

4. Melihat rekap implementasi
5. Download referensi

8. Mahasiswa

Akses bagi pengguna dari mahasiswa akan mendapatkan hak akses sebagai **Mahasiswa** setelah login di <https://apps.unnes.ac.id>.

Mahasiswa dapat mengakses menu sebagai berikut :

1. Melihat dan mendownload daftar MoU
2. Melihat dan mendownload daftar kerja sama prodi dan fakultasnya
3. Mengisi pengajuan Student Mobility
4. Melihat rekap implementasi
5. Download referensi

BAB II

Prosedur Pengisian Data Kerja Sama pada SIMKS

Menu untuk pengisian data kerja sama berupa dokumen MoU/MoA/IA dapat diakses oleh Admin Kerja sama dan Operator Unit melalui <https://apps.unnes.ac.id/46> . Menu ini untuk mendata dokumen kerja sama yang sudah dilaksanakan oleh Universitas dan Unit Kerja Sama.

2.1 Pengisian Data MoU Kerja Sama

Menu pengisian data MoU Kerja Sama digunakan untuk mendata dokumen kerja sama berupa MoU (Memorandum of Understanding) yang sudah dilaksanakan dengan mitra.

A. Langkah-langkah inputing data MoU Kerja Sama :

1. **Klik + Add MoU Kerjasama New**
2. **Scope** : DN (Dalam Negeri), LN (Luar negeri)
3. **Jenis Kerja Sama** :
 - Kerja Sama dengan Perguruan Tinggi/Institusi/Sekolah (meliputi kerja sama dengan universitas, sekolah, institusi Pendidikan di dalam/luar negeri)
 - Kerja Sama dengan pemerintah pusat /Kementerian /Lembaga/Badan (meliputi kerja sama dengan kantor pemerintahan pusat, misal : KBRI, Kedutaan negara lain yang ada di Indonesia)
 - Kerja Sama dengan Pemerintah Daerah (meliputi kerja sama dengan pemerintah provinsi, kabupaten)
 - Kerja Sama dengan Dunia usaha dan Industri (BUMN/swasta) (meliputi kerja sama dengan perusahaan maupun pelaku bisnis swasta/UMKM di dalam/luar negeri)
 - Kerja Sama dengan Organisasi Non pemerintah (meliputi kerja sama dengan organisasi swasta/independent di dalam/luar negeri)

4. Nama Mitra

Pengisian Nama Mitra apabila lebih dari satu suku kata baiknya huruf depannya huruf kapital.

5. **Nomor Dokumen**

- Pengisian nomor dokumen untuk kerja sama dengan mitra Luar Negeri dengan kode : nomer urut per bulan.bulan ttd/MoU/KSLN/tahun.
Contoh : 01.01/MoU/KSLN/2020 artinya dokumen nomer urut 01 yang ditandatangani pada bulan Januari (01) pada tahun 2020
- Pengisian nomor dokumen untuk kerja sama dengan mitra Dalam Negeri dengan kode sesuai penomoran di sistem SIRADI

6. **Tanggal Dokumen**

Diisi tanggal sesuai inputing dokumen

7. **Upload File Dokumen**

Scan dokumen MoU yang sudah ditandatangani kedua belah pihak. Extension file must PDF, JPG, JPEG, Max size file 5120 kb.

8. **Negara**

Pilih negara sesuai dengan negara mitra

9. **Tanggal Mulai**

Isi sesuai dengan tanggal penandatanganan dokumen

10. **Tanggal Selesai**

Isi sesuai dengan tanggal selesainya dokumen MoU

11. **Penanggungjawab**

Diisi penandatanganan dokumen MoU dari pihak UNNES

12. **Narahubung**

Diisi orang yang menjadi narahubung dengan mitra

13. **Mitra Penanggungjawab**

Diisi penandatanganan dokumen MoU dari pihak mitra

14. **Diskripsi**

Diisi dengan uraian bentuk kerja sama yang disepakati kedua belah pihak

15. **Bukti Foto 1, Bukti Foto 2**

Diupload foto kegiatan penandatanganan MoU. Extension file must JPG,JPEG, Max size file 5120 kb

16. **Klik SAVE**

Tombol save untuk menyimpan data yang sudah diisi

17. **Klik SAVE and go to list**

Tombol save and go to list untuk menyiman data dan Kembali ke list awal untuk menambah inputan

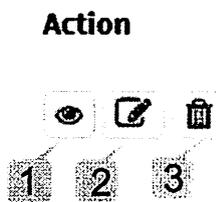
B. Fungsi Tombol Action pada pengisian data MoU :

1. Pada tampilan utama MoU Kerja Sama ada menu action seperti gambar dibawah.



Penggunaan yang dapat mengakses menu MoU Kerja sam adalah yang login sebagai Admin Pusat. Admin Pusat dapat mengakses semua menu yang ada pada SIMKS.

2. Berikut action ada tiga tombol fungsi.



Yaitu ada 3 menu; view, edit, dan delete, untuk merubah file tersebut.

a. Menu View (simbol mata)

Menu view digunakan untuk melihat isi dokumen kegiatan tersebut. Dan pengguna dapat mendownload dokumen yang sudah diupload

b. Menu Edit (simbol pena)

Menu Edit digunakan untuk merubah tanggal atau merubah isi konten dari kegiatan tersebut, menu ini hanya bisa diakses oleh admin kerja sama di Bag Kerja Sama

c. Menu Delete (simbol tong sampah)

Menu Delete digunakan untuk menghapus dokumen yang telah diunggah. Menu ini hanya bisa diakses oleh admin kerja sama di Bag Kerja Sama

2.2 Pengisian Data Kerja Sama Unit

Menu pengisian data Kerja Sama Unit digunakan untuk mendata dokumen kerja sama berupa MoA (Memorandum of Agreement), IA (Implementing of Arrangement), LoI (Letter of Intens) yang sudah dilaksanakan unit dengan mitra.

A. Langkah-langkah inputing data Kerja Sama Unit :

1. Klik + **Add Data Kerjasama Unit New**

2. **Program Studi/Unit**

Dipilih sesuai program studi/unit yang melakukan kerja sama dengan mitra

3. **Scope** : DN (Dalam Negeri), LN (Luar negeri)

4. **Jenis Kerja Sama**

- Kerja Sama dengan Perguruan Tinggi/ Institusi/Sekolah (meliputi kerja sama dengan universitas, sekolah, institusi Pendidikan di dalam/luar negeri)
- Kerja Sama dengan pemerintah pusat /Kementerian/ Lembaga/Badan (meliputi kerja sama dengan kantor pemerintahan pusat, misal : KBRI, Kedutaan yang ada di dalam/luar negeri)
- Kerja Sama dengan Pemerintah Daerah (meliputi kerja sama dengan pemerintah provinsi, kabupaten)
- Kerja Sama dengan Dunia usaha dan Industri (BUMN/swasta) (meliputi kerja sama dengan perusahaan maupun pelaku bisnis swasta di dalam/luar negeri)

- Kerja Sama dengan Organisasi Non pemerintah (meliputi kerja sama dengan organisasi swasta/independent di dalam/luar negeri)

5. **Nota Kesepahaman (MoU)**

Dipilih nama mitra yang sudah ber-MoU, apabila belum ada nama mitra maka pilih **PENGAJUAN BARU**

6. **Nama Mitra**

Pengisian Nama Mitra apabila lebih dari satu suku kata baiknya huruf depannya huruf kapital

7. **Bentuk Kerja Sama** (dapat dipilih lebih dari satu):

- Penelitian Bersama
- Gelar Ganda (Dual Degree)
- Gelar Bersama (Joint Degree) (mahasiswa)
- Pertukaran Mahasiswa (kegiatan mahasiswa nonkredit)
- Penerbitan Berkala Ilmiah (Jurnal Ilmiah)
- Pemagangan (mahasiswa)
- Penyelenggaraan Seminar/Konferensi Ilmiah
- Pengabdian Kepada Masyarakat
- Pertukaran Dosen
- Pengembangan Kurikulum/Program Bersama
- Penyaluran Lulusan
- Pengiriman Praktisi sebagai Dosen (praktisi bisa berasal dari industri, pemerintahan maupun organisasi non pemerintah)
- Transfer kredit
- Visiting Profesor
- Pengembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Keilmuan
- Pengembangan Sistem/produk
- Penelitian Bersama – Artikel/Jurnal Ilmiah
- Penelitian Bersama – Paten
- Penelitian Bersama – Prototipe

8. **Tipe Dokumen**

Tipe dokumen yang dapat dipilih adalah sebagai berikut:

- MoA (Memorandum of Agreement)
Dokumen yang termasuk MoA adalah dokumen perjanjian kerja sama yang isi detail kerja samanya meliputi kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh seluruh unit di Fakultas/PPs/Badan/Biro. Penandatanganan dokumen MoA adalah Wakil Rektor/Dekan/Direktur/Kepala Biro/Ketua Lembaga/Ketua Badan/Kepala UPT dengan pejabat dari mitra yang mempunyai level sama.
- IA (Implementation of Arrangement)
Dokumen IA adalah dokumen rencana pelaksanaan satu program/kegiatan turunan dari MoA yang dilaksanakan pada tingkat unit terkecil, misalnya program studi di Fakultas/Pascasarjana, Bagian di Biro, Pusat di Lembaga. Penandatanganan dokumen IA adalah Ketua Jurusan/Ketua Program Studi/Ketua Bagian/Direktur/Kepala UPT/Kepala Bagian dengan pejabat dari mitra yang mempunyai level sama.

- LoI (Letter of Intens)/MoM
Dokumen LoI/MoM adalah dokumen bukti rintisan kerja sama yang berisi kesepakatan kerja sama yang dilaksanakan unit. Penandatanganan dokumen LoI/MoM adalah penginisasi kerja sama (perorangan/pejabat)
9. **Nomor Dokumen**
 - Pengisian nomor dokumen dengan Mitra Luar Negeri maupun Dalam Negeri menggunakan nomor pada siradi.unnes.ac.id
 10. **Tanggal Dokumen**
Diisi tanggal sesuai tanggal saat menginput dokumen
 11. **Upload File Dokumen**
Scan dokumen MoA/IA/LoI/MoM yang sudah ditandatangani kedua belah pihak. Extension file must PDF, JPG, JPEG, Max size file 5120 kb.
 12. **Pilih Negara**
Pilih negara sesuai dengan negara mitra
 13. **Tanggal Mulai**
Isi sesuai dengan tanggal penandatanganan dokumen
 14. **Tanggal Selesai**
Isi sesuai dengan tanggal selesainya perjanjian
 15. **Dana Pendampingan**
Dana pendampingan diisi dengan total dana yang dialokasikan dengan DIPA/POK Unit untuk membiayai pelaksanaan program implementasi kerja sama dengan mitra
 16. **Nominal Kontrak**
Nominal Kontrak diisi dengan total dana yang disepakati dengan mitra dalam rangka pelaksanaan implementasi kerja sama
 17. **Penanggungjawab**
Diisi penandatanganan dokumen MoU dari pihak UNNES
 18. **Narahubung**
Diisi orang yang menjadi narahubung dengan mitra
 19. **Mitra Penanggungjawab**
Diisi penandatanganan dokumen MoU dari pihak mitra
 20. **Diskripsi**
Diisi dengan uraian bentuk kerja sama yang disepakati kedua belah pihak
 21. **Bukti Foto 1, Bukti Foto 2**
Diupload foto kegiatan penandatanganan MoU. Extension file must JPG, JPEG, Max size file 5120 kb
 22. **Validasi**
Penanggungjawab validasi dokumen yang sudah diinput oleh operator adalah pejabat yang lebih tinggi levelnya. Misal wakil dekan untuk fakultas, wakil direktur untuk pascasarjana
 23. **Klik SAVE**
Tombol save untuk menyimpan data yang sudah diisi
 24. **Klik SAVE and go to list**
Tombol save and go to list untuk menyimpan data dan Kembali ke list awal untuk menambah inputan

B. Fungsi Tombol Action pada pengisian data Kerja Sama Unit:

Berikut tampilan menu ketika memilih menu 'Kerja sama Unit'



Pengguna yang login menggunakan akses Operator Unit maka dapat melakukan penampahan data kerja sama dari unit kerja yang bersangkutan. Operator Unit hanya dapat melihat daftar MoU, daftar Pengajuan Setneg, Student Mobility dan daftar mahasiswa Inbound.

Pada tampilan diatas terdapat beberapa menu icon pada data kerja sama unit. Berikut penjelasan icon menu action:



a) Menu Tampilan

Tombol dengan simbol 'dokumen PDF' digunakan untuk melihat dokumen yang berupa PDF.

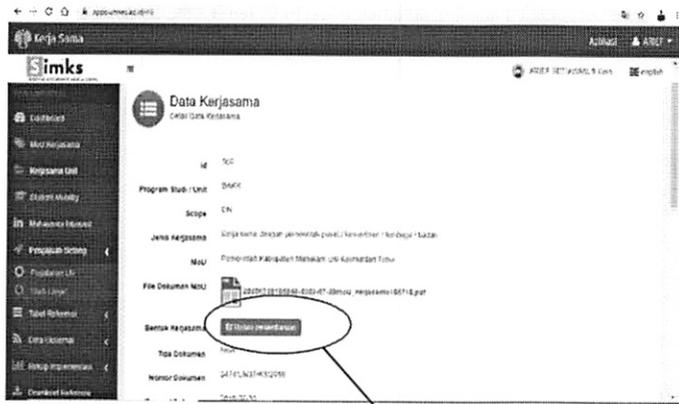
b) Menu Edit

Tombol berupa simbol 'Pena' yang digunakan untuk mengedit isi konten dari dokumen tersebut, menu ini bisa diakses oleh Operator Unit.

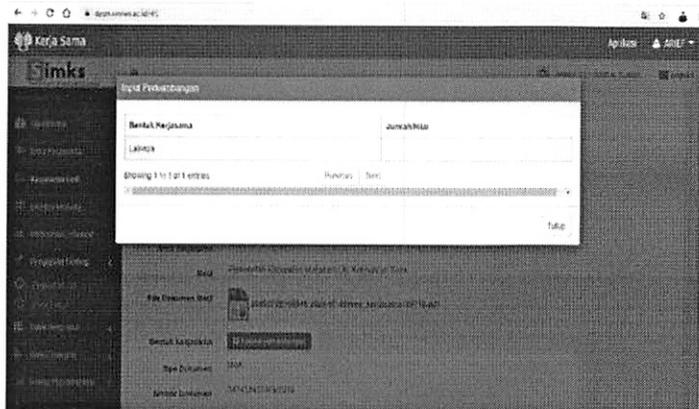
c) Menu View

Tombol dengan symbol 'Mata' yang digunakan untuk melihat isi konten dari dokumen tersebut.

Dan **mengisi Perkembangan** dari "**Bentuk Kerja Sama**" yang sudah dilaksanakan oleh unit. (menu sebagaimana gambar di bawah ini)



Update Perkembangan diisi dengan capaian kinerja dari implementasi yang sudah dilaksanakan dengan mitra



Berikut form untuk pengisian capaian kinerja dari bentuk kerja sama yang sudah disepakati dengan mitra.

- Misal Dokumen IA Bentuk kerja sama yang disepakati adalah **'Transfer kredit'** jika unit kerja sudah melaksanakan implementasi untuk transfer kredit maka diisi dengan jumlah mahasiswa yang melaksanakan transfer kredit tersebut.
- d) Menu Delete, digunakan untuk menghapus dokumen. Menu ini hanya bisa diakses oleh tim kerja sama universitas.

2.3 Pengisian Data Kerja Sama MBKM

Menu kerja sama MBKM merupakan menu yang digunakan untuk mensinkronkan program studi di UNNES yang bekerjasama melaksanakan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) terutama untuk program Pertukaran Pelajar dengan Universitas Mitra.

A. Langkah-langkah inputing data Kerja Sama MBKM :

1. Scoup DN/LN

Pilih sesuai dengan mitra yang akan disinkronkan

2. Program Studi Unnes

Akan terisi secara otomatis ketika operator program studi login

3. Mitra Perguruan Tinggi

Memilih mitra perguruan tinggi yang akan melaksanakan program MBKM sesuai dengan dokumen IA yang telah diinput pada menu "Kerja Sama Unit"

4. Mitra Program Studi

Memilih program studi mitra yang akan melaksanakan program MBKM. Apabila Program Studi belum terdapat pada daftar, maka operator harus melaporkan kepada Admin untuk ditambahkan nama program studi tersebut

5. Nota Kesepahaman (MoU)

Memilih dokumen MoU mitra yang akan melaksanakan program MBKM. Apabila belum ada MoU maka pilih **PENGAJUAN BARU**

6. MoA/IA/LoA (Unit)

Memilih dokumen MoA/IA/LoA yang sudah diinput oleh operator unit pada menu "Kerja sama Unit"

7. Semester

Pilih semester dan tahun akademik sesuai dengan waktu pelaksanaan program MBKM.

8. Deskripsi

Diisi keterangan program yang dilaksanakan

9. Validasi

Admin yang bertugas memvalidasi dokumen inputan dari operator unit

B. Fungsi Tombol Action pada pengisian data Kerja Sama MBKM:



Yaitu ada 3 menu; view, edit, dan delete, untuk merubah file tersebut.

a. Menu View (simbol mata)

Menu view digunakan untuk melihat isi dokumen kegiatan tersebut. Dan pengguna dapat mendownload dokumen yang sudah diupload

b. Menu Edit (simbol pena)

Menu Edit digunakan untuk mengubah konten atau memvalidasi konten, menu ini hanya bisa diakses oleh admin kerja sama di Bag Kerja Sama

c. Menu Delete (simbol tong sampah)

Menu Delete digunakan untuk menghapus dokumen yang telah diunggah. Menu ini hanya bisa diakses oleh admin kerja sama di Bag Kerja Sama

BAB III

Penutup

Petunjuk teknis Pengisian Data Kerja Sama di SIMKS ini disusun untuk memudahkan pengguna dalam pengoperasian sistem dengan efektif dan efisien. Panduan ini hendaknya menjadi acuan bersama bagi universitas, fakultas, pasca sarjana dan Lembaga dalam mendokumentasikan dokumen kerja sama yang sudah dilaksanakan secara periodik. Semoga petunjuk teknis ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Implementasi SIMKS ini dapat memberikan informasi yang lebih akurat dan terbaru secara periodik oleh unit pelaksana / gugus kerja sama. Sehingga informasi yang tersaji dapat digunakan sebagai data valid oleh pimpinan dalam pengambilan kebijakan, baik di tingkat unit maupun Universitas.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum Hukum & Kepeg. TTD
Universitas Negeri Semarang,

FATHUR ROKHMAN



Dr. Sutikno, M.Si.
NIP 196303081985031002