



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN DATA DOSEN INBOUND
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 dosen inbound pada 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 Dosen Inbound 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 DOSEN INBOUND 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. Dosen inbound adalah dosen atau tenaga ahli yang berasal dari mitra yang akan memberikan pembelajaran kepada mahasiswa UNNES atau sharing ilmu kepada civitas akademika di UNNES.
3. Aktifitas Inbound adalah aktifitas mobilitas dosen mitra di UNNES dalam jangka pendek (short activities) berupa kegiatan seminar, workshop, kuliah umum, pelatihan, sosialisasi. Sedangkan aktivitas dalam jangka panjang (long activities) berupa dosen tamu yang mengajar dalam satu semester, dosen pembimbing/pendamping magang, PKL atau skripsi/tesis/disertasi.

Pasal 2

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

- a. Pimpinan Program studi;
- b. Operator SIMKS di Unit.

Pasal 3

Petunjuk teknis pengisian data dosen inbound pada SIMKS di lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku mulai bulan Januari 2021.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 29 Oktober 2021

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

TTD

FATHUR ROKHMAN

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

Dr. Sutikno, M.Si.

NIP 196303081985031002



SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UUNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 20 TAHUN 2021
TANGGAL 29 OKTOBER 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN DATA
DOSEN INBOUND PADA SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN KERJA SAMA
(SIMKS) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN DATA DOSEN INBOUND
PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KERJA SAMA (SIMKS)
DI LINGKUNGAN 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.
Dr. Walid, S.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 menu “Dosen Inbound” pada Sistem Informasi Manajemen Kerja Sama (SIMKS). Menu ini digunakan untuk mendaftarkan dosen dari mitra yang akan melaksanakan mobilitas di UNNES, sebagai dosen yang mengajar, narasumber, tenaga ahli/praktisi, visiting profesor dan aktifitas akademik 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	2
C. Jenis Aktifitas Dosen	2
D. Pembiayaan	2
BAB II. Prosedur Pengisian Data Dosen inbound pada SIMKS	3
A. Langkah-langkah inputing data Dosen Inbound	3
B. Fungsi Tombol Action pada pengisian data Dosen inbound	9
BAB III. Penutup	11

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Internasionalisasi UNNES dapat dicapai melalui berbagai bentuk kerja sama regional dan internasional. Salah satu bentuk implementasi kerja sama yang dapat meningkatkan reputasi UNNES pada tataran internasional adalah *mobilitas internasional dosen/staf* yang bersifat dua arah (resiprokal) dari institusi di luar negeri ke UNNES (*in-bound*) dan UNNES ke institusi di luar negeri (*out-bound*). Mobilitas internasional dosen/staf (*in-bound*) akan menambah kualitas pengajaran, penelitian, dan publikasi ilmiah di UNNES melalui hadirnya pengajar/peneliti berkelas dunia di UNNES. Mobilitas dosen (*in-bound*) baik dari mitra dalam negeri maupun mitra luar negeri adalah salah satu indikasi pengakuan dunia internasional terhadap kepakaran, keilmuan, dan keahlian dosen/peneliti UNNES pada tataran internasional.

Dosen atau tenaga ahli melaksanakan mobilitas di UNNES dalam rangka implementasi kerja sama yang telah disepakati oleh pihak UNNES dengan mitra. Mobilitas inbound diharapkan dapat memberikan pengayaan ilmu pengetahuan kepada mahasiswa UNNES sehingga dapat meningkatkan kualitas lulusan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup menu "Dosen Inbound" adalah menu yang digunakan untuk mendaftarkan dosen/tenaga ahli dari mitra yang melaksanakan mobilitas di UNNES. Menu ini dapat diakses oleh Operator Unit yang menerima mobilitas inbound.

C. Jenis Aktifitas Dosen Inbound

Dosen inbound dapat dilaksanakan dalam waktu tertentu, yaitu :

1. Short Activities

Aktifitas dosen yang dilaksanakan selama kurang dari 3 bulan dan tidak menetap di UNNES. Misal Narasumber pada kegiatan Seminar, Kuliah Umum, pelatihan, Sosialisasi dan Workshop

2. Long Activities

Aktifitas dosen yang dilaksanakan selama lebih dari 3 bulan dan kadang menetap di UNNES. Contoh aktivitasnya adalah sebagai Dosen mengajar selama 1 semester, Penelitian, sebagai Dosen Pendamping Magang/PKL atau PPL

D. Pembiayaan

Pembiayaan yang ditimbulkan oleh aktifitas mobilitas dosen inbound menjadi kesepakatan bersama dengan mitra dan unit kerja yang mengimplementasikan kerja sama.

BAB II

Prosedur Pengisian Data Dosen Inbound pada SIMKS

Menu untuk pengisian data dosen inbound dapat diakses oleh Admin Kerja sama dan Operator Unit melalui <https://apps.unnes.ac.id/46> . Menu ini untuk mendata dosen yang melaksanakan mobilitas di UNNES sebagai salah satu implementasi kerja sama dengan mitra di dalam negeri maupun luar negeri.

Pengisian Data Dosen Inbound

Menu dosen inbound digunakan untuk mendata dosen yang melaksanakan mobilitas di UNNES sesuai dengan jenis kegiatannya. Unit yang akan mendaftarkan dosen/tenaga ahli mitra yang akan melaksanakan aktifitas di UNNES dapat mengakses dengan akun operator unit.

A. Langkah-langkah inputing data Dosen Inbound :

1. Klik + Add Dosen Inbound New

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

3. Jenis Aktifitas :

a. Short Activities (Dalam Negeri/Luar Negeri)

b. Long Activities (Dalam Negeri/Luar Negeri)

Pilihan ini sesuai dengan ruang lingkup dan aktifitas dari dosen tersebut

4. Program Studi/Unit

Sesuai dengan operator unit yang login

5. Jenis Kegiatan

Memilih jenis kegiatan yang sudah disediakan, yaitu :

- Short Activities (Dalam/Luar Negeri) : Seminar, Kuliah Umum, Pelatihan, Sosialisasi dan Wokrshop

- Long Activities (Dalama/Luar Negeri) : Pengajaran, Penelitian, magang/PKL, PPL

**** Short Activies Dalam Negeri:**

1. Tugas Sebagai

Memilih tugas dosen/tenaga ahli tersebut sesuai dengan kegiatannya. Pilihannya yaitu Narasumber, Pemateri, Pemakalah dan Review/Pembahas

2. Judul Kegiatan

Diisi sesuai dengan judul kegiatan yang dilaksanakan

3. Tanggal Mulai

Diisi sesuai tanggal mulainya kegiatan

4. Tanggal Selesai

Disisi sesuai tanggal selesainya kegiatan

5. Nama Dosen/Tamu

Diisi sesuai dengan nama dosen/tenaga ahli

6. No. Identitas (KTP/SIM/NIP/PASPOR)

Diisi sesuai dengan nomor identitas

7. Institusi Asal

Diisi nama instansi asal dari dosen/tenaga ahli

- 8. Nota Kesepahaman (MoU)**
Pilih Mou dari instansi yang mengirim dosen/tenaga ahli
- 9. MoA/IA/LoA (Unit)**
Pilih MoA/IA/LoA dari instansi yang mengirim dosen/tenaga ahli yang sudah diinput pada menu “Kerja Sama Unit”
- 10. Negara**
Diisi sesuai negara asal
- 11. File CV**
Upload CV dari dosen/tenaga ahli yang datang
- 12. File LoA**
Upload Undangan dari Unit penerima di UNNES
- 13. File Foto**
Upload foto resmi
- 14. File Jadwal Kegiatan**
Upload file jadwal kegiatan
- 15. File KTP/NIK**
Upload file KTP/NIK
- 16. File Asuransi Kesehatan**
Upload file asuransi kesehatan yang digunakan
- 17. File Materi Paparan**
Upload file paparan dari dosen/tenaga ahli yang akan disajikan pada saat kegiatan
- 18. Deskripsi**
Diisi dengan penjelasan yang diperlukan
- 19. Validasi**
Menu validasi diakses oleh admin kerja sama yang akan menyetujui inputan data dosen tersebut.

**** Long Activies Dalam Negeri:**

Aktifitas inputan sama dengan short activities hanya ditambah dokumen **File Sertifikat Keahlian**. File berupa Ijazah/sertifikat keahlian dari dosen/tenaga ahli yang datang

**** Short Activies Luar Negeri:**

- 1. Tugas Sebagai**
Memilih tugas dosen/tenaga ahli tersebut sesuai dengan kegiatannya. Pilihannya yaitu Narasumber, Pemateri, Pemakalah dan Review/Pembahas
- 2. Judul Kegiatan**
Diisi sesuai dengan judul kegiatan yang dilaksanakan
- 3. Tanggal Mulai**
Diisi sesuai tanggal mulainya kegiatan
- 4. Tanggal Selesai**
Disisi sesuai tanggal selesainya kegiatan
- 5. Nama Dosen/Tamu**
Diisi sesuai dengan nama dosen/tenaga ahli
- 6. No. Identitas (KTP/SIM/NIP/PASPOR)**
Diisi sesuai dengan nomor identitas

7. Institusi Asal

Diisi nama instansi asal dari dosen/tenaga ahli

8. Nota Kesepahaman (MoU)

Pilih Mou dari instansi yang mengirim dosen/tenaga ahli

9. MoA/IA/LoA (Unit)

Pilih MoA/IA/LoA dari instansi yang mengirim dosen/tenaga ahli yang sudah diinput pada menu "Kerja Sama Unit"

10. Negara

Diisi sesuai negara asal

11. File CV

Upload CV dari dosen/tenaga ahli yang datang

12. File LoA

Upload Undangan dari Unit penerima di UNNES

13. File Foto

Upload foto resmi

14. File Jadwal Kegiatan

Upload file djadwal kegiatan

15. File Paspor

Upload file scan warna paspor

16. File Tiket Kepulangan

Upload file scan warna tiket kepulangan

17. File Asuransi Kesehatan

Upload file asuransi kesehatan yang digunakan

18. File Bank Statement

Upload file bank statement dengan saldo min. 1.500 USD

19. File Materi Paparan

Upload file paparan dari dosen/tenaga ahli yang akan disajikan pada saat kegiatan

20. Deskripsi

Diisi dengan penjelasan yang diperlukan

21. Validasi

Menu validasi diakses oleh admin kerja sama yang akan menyetujui inputan data dosen tersebut.

**** Long Activies Luar Negeri:**

Inputan sama dengan short activities dengan tambahan :

1. File Keterangan Sehat

Upload file surat keterangan sehat dari dokter setempat

2. File Ijazah

Upload file scan warna ijazah terakhir

3. File Kontrak Kerja

Upload file dokumen kontrak kerja/IA yang telah dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak

4. File Sertifikat Keahlian

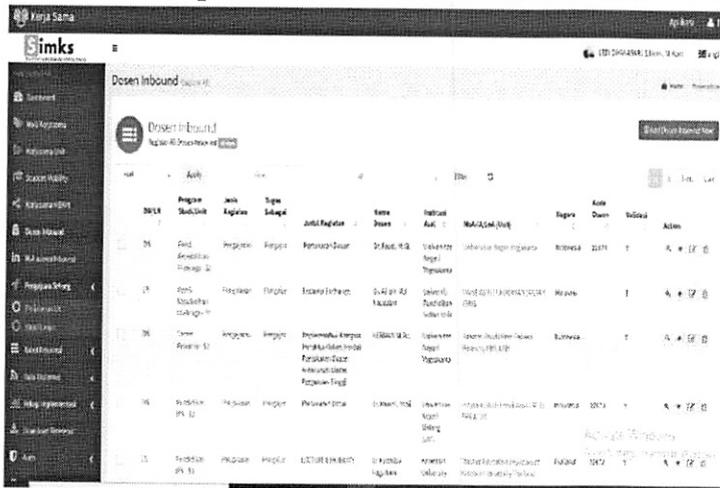
Upload file scan warna sertifikat keahlian yang dimiliki

Setelah dosen inbound didaftarkan oleh Operator Unit maka Admin Kerja Sama akan mengecek dan memvalidasi data. Apabila data sudah benar maka akan

dikirim KODE DOSEN yang selanjutnya kode dosen tersebut dapat digunakan saat penjadwalan.

B. Fungsi Tombol Action pada pengisian data Dosen inbound :

Berikut tampilan menu ketika memilih menu 'Dosen Inbound' pada SIMKS.



The screenshot shows the 'Dosen Inbound' menu in the SIMKS system. It features a table with columns for 'No', 'Angka Statistik', 'Jenis Kegiatan', 'Tipe Kegiatan', 'Nama Dosen', 'Instansi Asal', 'Instansi Tujuan', 'Kategori', 'Kode Dosen', 'Status', and 'Aksi'. The table contains five rows of data, each with a corresponding action button in the 'Aksi' column. The action buttons are represented by icons: a document (a), a pencil (b), an eye (c), and a trash can (d).

No	Angka Statistik	Jenis Kegiatan	Tipe Kegiatan	Nama Dosen	Instansi Asal	Instansi Tujuan	Kategori	Kode Dosen	Status	Aksi
01	001	Anggota	Anggota	Prof. Dr. H. H. H.	Universitas Indonesia	Universitas Indonesia	Anggota	001	1	[a] [b] [c] [d]
02	002	Anggota	Anggota	Dr. H. H. H.	Universitas Indonesia	Universitas Indonesia	Anggota	002	1	[a] [b] [c] [d]
03	003	Anggota	Anggota	Dr. H. H. H.	Universitas Indonesia	Universitas Indonesia	Anggota	003	1	[a] [b] [c] [d]
04	004	Anggota	Anggota	Dr. H. H. H.	Universitas Indonesia	Universitas Indonesia	Anggota	004	1	[a] [b] [c] [d]
05	005	Anggota	Anggota	Dr. H. H. H.	Universitas Indonesia	Universitas Indonesia	Anggota	005	1	[a] [b] [c] [d]

Pengguna yang login menggunakan akses Operator Unit maka dapat melakukan pendaftaran dosen inbound yang akan melakukan aktifitas di program studi.

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. Dan untuk VALIDASI oleh Admin kerja sama kemudian akan dikirimkan request KODE DOSEN.

BAB III Penutup

Petunjuk teknis Pengisian Data Dosen Inbound pada 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.

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



Dr. Sutikno, M.Si.
NIP 196303081985031002

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN