PANDUAN PENGGUNAAN

APLIKASI KERMAJAYA

KERMAJAYA

Sistem Informsi Kerjasama UNJAYA

UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

2022

YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
Jalan Siliwangi Ring Road Barat, Banyuraden, Gamping, Sleman, Yogyakarta 55293
Telp. (0274) 552489, 552851 Fax. (0274) 557228 Website: www.unjaniyogya.ac.id E-mail: info@unjaya.ac.id

SURAT - KEPUTUSAN

Nomor : Skep/059/UNJAYA/VII/2022

tentang

PEMBERLAKUAN SISTEM INFORMASI KERJA SAMA UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

REKTOR UNIVERSITASJENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pelaksanaan kerja sama di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta, perlu diterbitkan pemberlakuan sistem informasi kerja sama, yang ditetapkan dengan surat keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Surat Keputusan Ketua Badan Pelaksana Harian Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/023/BPH UNJANI YK/VI/2022 tanggal 2 Juni 2022 tentang Standar Mutu Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/026/UNJANI/VII/2019 tanggal 1 Juli 2019 tentang Standar Kerja Sama Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta Nomor Skep/038/UNJANI/VII/2019 tanggal 31 Juli 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kerja Sama Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

Memperhatikan : Pertimbangan Pimpinan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

/ Menetapkan : ...

Menetapkan : 1. Memberlakukan Sistem Informasi Kerja Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Kermajaya).
2. Panduan penggunaan Aplikasi Kermajaya, sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
3. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan Catatan:
Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
Demikian Surat Keputusan ini untuk diketahui, disosialisasikan, dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan diYogyakarta
pada tanggal 1 Juli 2022

Rektor,

Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T., IPU

Tembusan :
1. Ketua BPHUnjaya
2. Para Warek Unjaya
3. Para Dekan Unjaya
4. Para Kepala Biro Unjaya
5. Ka/Ke Unit Kerja Unjaya

Lampiran Surat Keputusan Rektor Unjaya
Nomor Skep/059/UNJAYA/VII/2022
Tanggal 1 Juli 2022

PANDUAN PENGGUNAAN

APLIKASI KERMAJAYA

KERMAJAYA

Sistem Informsi Kerjasama UNJAYA

UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

2022

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN 1

BAB 2 CARA PENGGUNAAN 2

2.1. Login 2

2.2. Pengenalan Dashboard 3

A. Status Pengajuan 4

B. Jumlah Kerjasama 4

C. Pengingat 5

D. Resume Status kerjasama (MoU & MoA) 6

2.3. Update Data Diri dan Password 6

2.4. Pengenalan Landing Page 8

A. Dokumen SOP dan Formulir 8

B. Data Statistik 9

C. Data Pertumbuhan Dokumen MoU, IA, dan MoA. 11

D. Daftar Mitra kerjasama. 12

E. Alamat Kampus beserta informasi lainnya. 12

BAB 3 PENGGUNA UNIT KERJA 13

3.1. Pengajuan Mou 13

3.2. Pengajuan MoA 15

3.3. Pengajuan IA 16

3.4. Menarik atau Membatalkan Pengajuan Kerjasama 17

3.5. Melihat Daftar Kerjasama yang telah disetujui 18

3.6. Mengubah Pengajuan kerjasama 18

3.7. Menghapus Pengajuan Kerjasama atau Laporan Kerjasama 19

3.8. Memperbaiki Pengajuan Kerjasama 19

3.9. Melihat Progres Kerjasama 21

BAB 4 PENGGUNA DEKAN 23
4.1. Persetujuan MoU atau MoA 23
4.2. Melihat laporan IA 25
4.3. Melihat data kerjasama yang sudah disetujui 25
4.4. Mengubah Verifikasi/Persetujuan MoU atau MoA 26
4.5. Melihat Laporan Data 27
BAB 5 PENGGUNA REKTOR 28
5.1. Persetujuan MoU 28
5.2. Melihat data kerjasama yang sudah disetujui 30
5.3. Melihat laporan IA 30
5.4. Mengubah Verifikasi/Persetujuan MoU 31
5.5. Melihat Laporan Data 32
BAB 6 OPERATOR 33
6.1 Memproses MoU atau MoA 33
6.2 Mengupdate Progres Pengajuan kerjasama MoU atau MoA 34
6.3 Melengkapi dokumen dan menyetujui MoU atau MoA 36
6.4 Menyetujui laporan IA 37
BAB 7 ADMINISTRATOR 38
7.1. Memproses MoU atau MoA 38
7.2. Melengkapi dokumen dan menyetujui MoU atau MoA 41
7.3. Menyetujui laporan IA 42
7.4. Melihat Laporan Data 44
7.5. Pengaturan 45
A. Gambar untuk slider 46
B. Mitra yang ditampilkan logonya 47
C. Dokumen SOP & Formulir 48

BAB 1

PENDAHULUAN

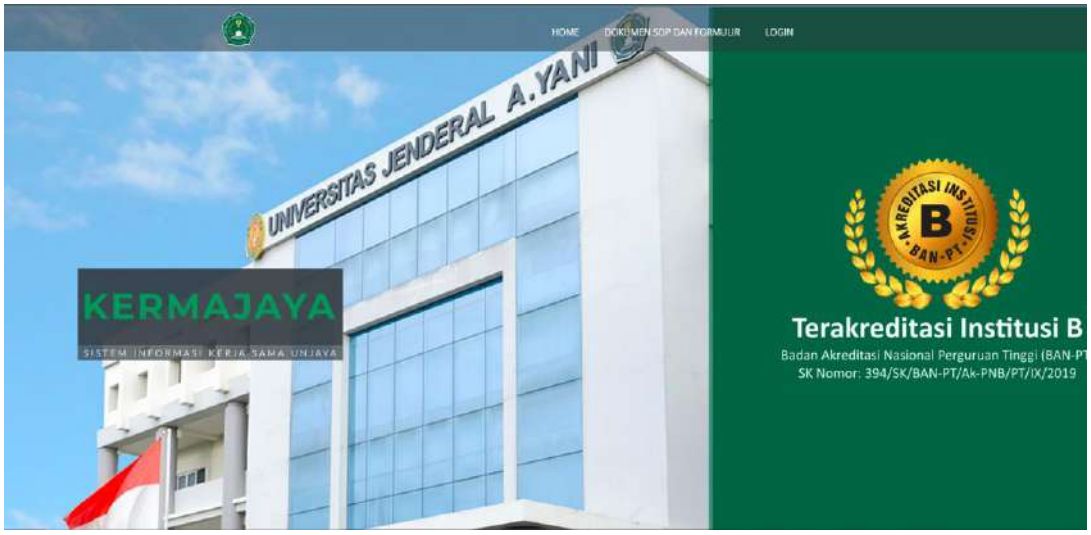
KERMAJAYA merupakan aplikasi sistem informai manajemen kerjasama yang dapat mengelola pengajuan dan repository kerjasama yang dilakukan oleh program studi, bagian maupun unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani. Aplikasi ini memiliki beberapa tingkatan pengguna, mulai dari unit, dekan, pimpinan, operator kerjasama dan administrator kerjasama. Masing-masing tingkatan pengguna tersebut dibatasi oleh hak atau wewenang tergantung perannya masing-masing. Masing-masing tingkatan pengguna akan dijelaskan pada bab-bab berikutnya.

BAB 2

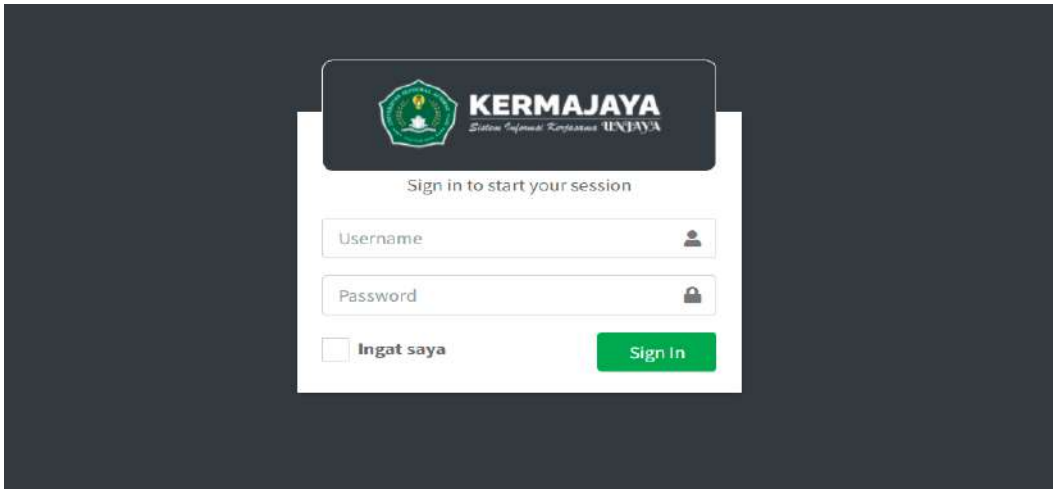
CARA PENGGUNAAN

2.1. Login

Untuk dapat melakukan login, pengguna diharuskan terlebih dahulu membuka alamat url : http://kermajaya.unjaya.ac.id di browser sehingga tampilan browser seperti gambar di bawah ini.

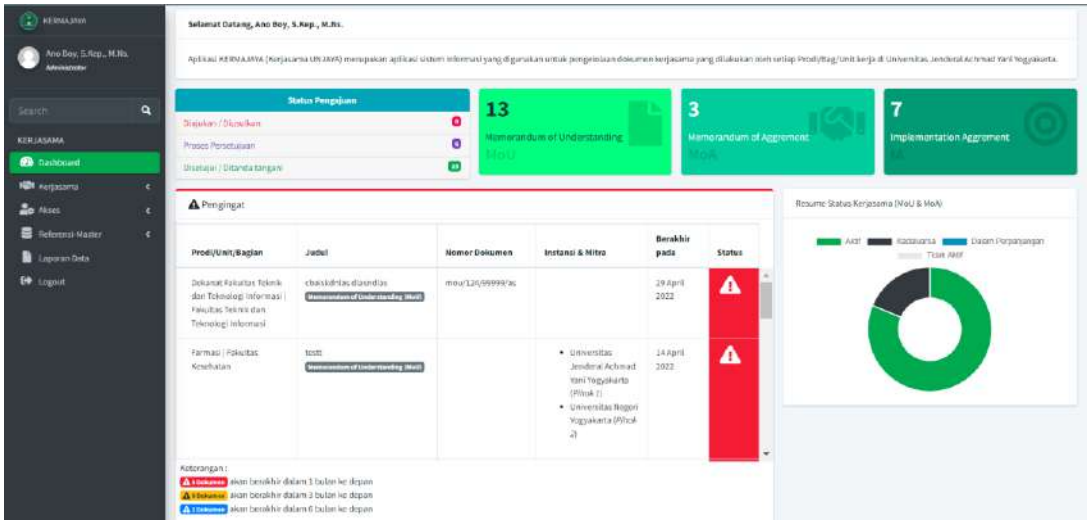


Gambar diatas merupakan tampilan utama setelah anda mengakses http://kermajaya.unjaya.ac.id. Untuk melakukan login silahkan klik LOGIN yang terletak dikanan atas, maka akan tampil seperti halaman berikut.



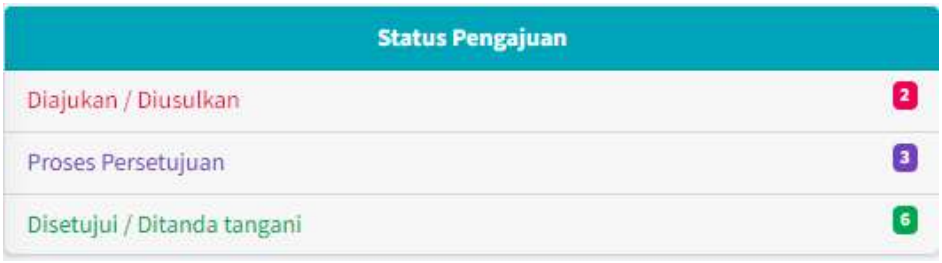
Gambar diatas menunjukkan halaman login yang memuat beberapa kolom yang harus diisikan oleh pengguna. Beberapa kolom tersebut yakni username dan password. Setelah semua kolom tersebut diisikan, kemudian tekan tombol Sign In.

2.2. Pengenalan Dashboard



Setelah berhasil **Login**, maka akan diarahkan ke halaman **dashboard** seperti gambar diatas. Terdapat beberapa kolom, untuk lebih detailnya simak pada sub bab berikut.

A. Status Pengajuan

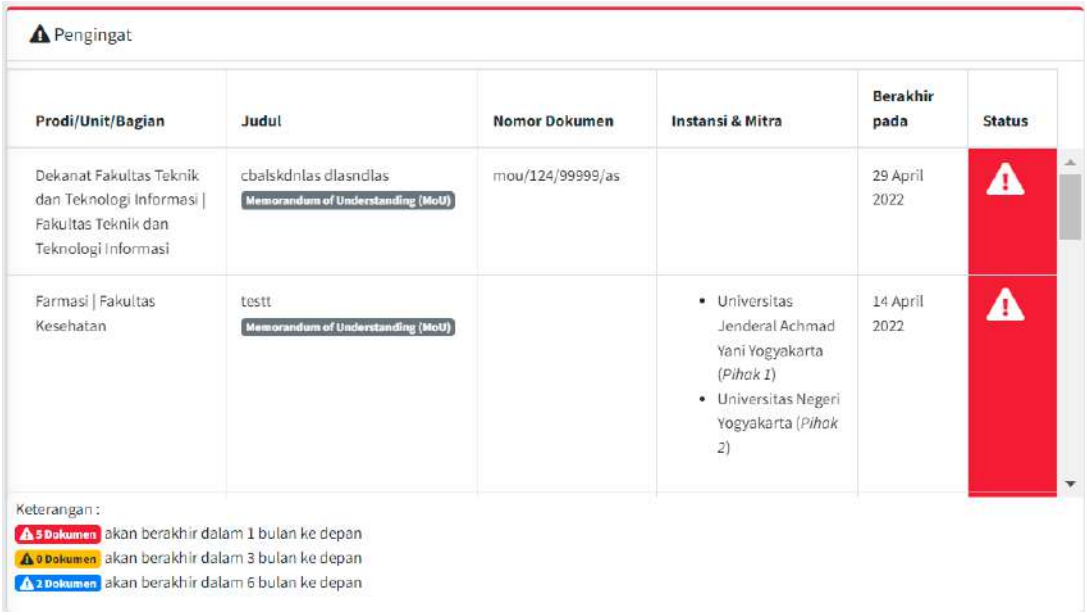


Dalam Status Pengajuan user dapat melihat status pengajuan, apakah sedang diajukan, sedang di proses persetujuan, atau yang sudah disetujui / ditandatangani.

B. Jumlah Kerjasama

Selain dapat melihat status pengajuan, di halaman Dashboard User juga dapat melihat jumlah kerja sama baik yang di **MoU** atau **MoA** atau yang di **IA**.

C. Pengingat



Selanjutnya terdapat Kolom Pengingat, menampilkan deadline / batas waktu kerjasama. Untuk mempermudah pengguna dalam membedakan batas waktu kerjasama, terdapat beberapa lambang / indikator sebagai berikut.

- Indikator berwarna Merah

  1 Dokumen Indikator berwarna merah menandakan bahwa kerjasama antara beberapa pihak akan berakhir dalam 1 bulan kedepan.

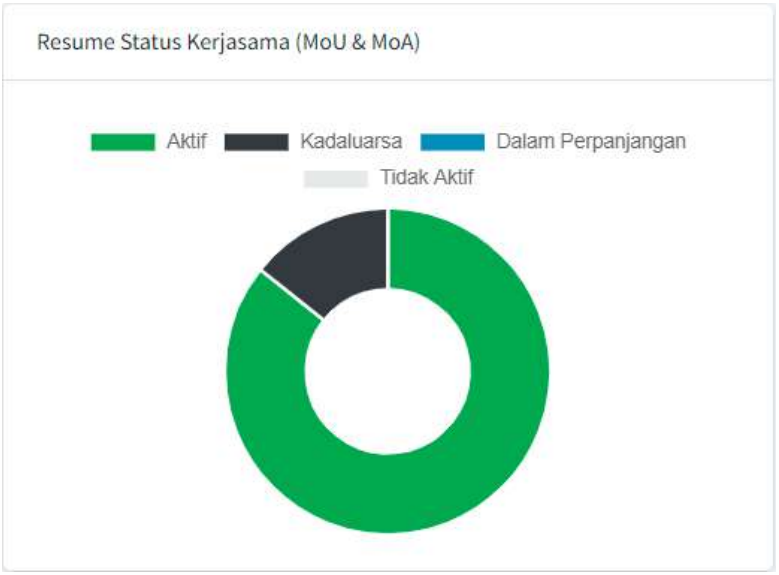
- Indikator berwarna Kuning

  1 Dokumen Indikator berwarna kuning menandakan bahwa kerjasama antara beberapa pihak akan berakhir dalam 3 bulan kedepan.

- Indikator berwarna Biru

Indikator berwarna Biru menandakan bahwa kerjasama antara beberapa pihak akan berakhir dalam 6 bulan kedepan.

D. Resume Status kerjasama (MoU & MoA)



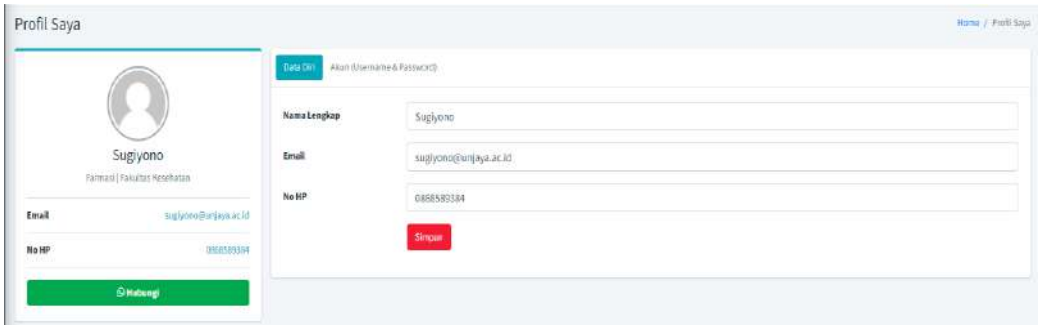
Selanjutnya kolom resume status kerjasama yang menampilkan jumlah status kerjasama (Kerjasama yang aktif, kadaluarsa, dalam perpanjangan, dan yang tidak aktif.

2.3. Update Data Diri dan Password

Untuk merubah data diri dan password, user bisa mengeklik nama user

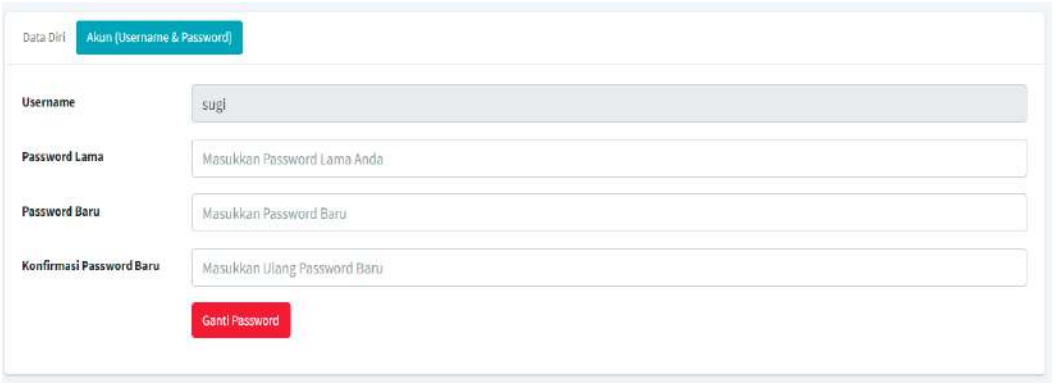
yang berada di sisi pojok kiri atas.

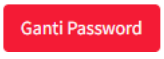
Setelah diklik maka akan menampilkan data diri User yang digunakan saat ini. Contohnya seperti gambar berikut.



Selanjutnya untuk mengupdate data diri silahkan ubah data yang ada di kolom sebelah kanan.

Dan untuk mengubah password bisa menekan bagian Akun(Username & Password).

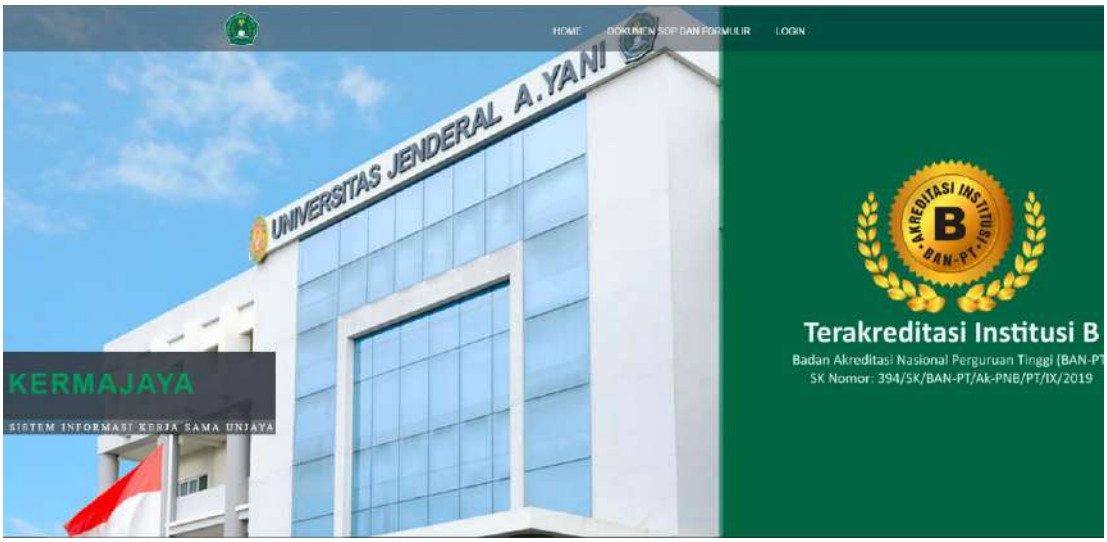


Setelah tampil seperti gambar diatas, untuk mengganti password bisa mengetikkan Password Lama, Password Baru, Konfirmasi Password Baru, setelah itu klik Ganti Password 

.

2.4. Pengenalan Landing Page

Sesaat anda setelah mengakses halaman utama http://kermajaya.unjaya.ac.id, maka akan tampil halaman berikut.



Dihalaman tersebut terdapat menu Home, Dokumen Dan Formulir untuk melihat dan mengunduh dokumen, dan menu login untuk login bagi pengguna maupun admin.

Saat di scroll (geser) kebawah, maka akan tampil halaman berikut.

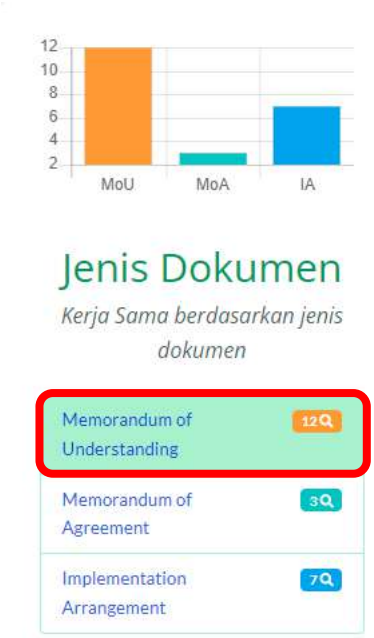
A. Dokumen SOP dan Formulir.

Untuk melihat dokumen SOP maupun Formulir, pengguna bisa menekan tombol DOKUMEN SOP DAN FORMULIR, maka akan menampilkan daftar dokumen SOP maupun formulir yang diupload oleh admin.

B. Data Statistik.

Data statistik menampilkan laporan kerjasama yang telah dijalin Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta dengan mitra kerjasama.

Dalam halaman ini, pengguna dapat melihat berbagai data seperti data jenis dokumen, level mitra, jenis lembaga, dan bentuk kerjasama. Untuk melihat masing-masing data, pengguna bisa menekan salah satu label yang ingin dilihat datanya.



Misal kita akan melihat data MoU, pertama arahkan kursor ke bagian jenis dokumen, tepatnya di MoU. Klik bagian tersebut. Maka akan tampil data dokumen MoU seperti contoh berikut.

Data Laporan Kerja Sama berdasarkan Jenis Dokumen Memorandum of Understanding

Show 10 entries Search:

NO	INSTITUSI/UNIT	MITRA	JENIS MITRA	BENTUK KEGIATAN	TGL MULAI	TGL AKHIR	STATUS
1	Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta	Perpustakaan Stikes Guna Bangsa	Perpustakaan	Gelar Bersama (Joint Degree), Magang/ Praktik Kerja-Kampus Merdeka	01 Feb2022	25 Feb2022	Kedaluarsa
2	Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta	Dinas Sejarah tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat (Disjarahad)	Instansi pemerintah, BUMN dan/atau BUMD	Gelar Bersama (Joint Degree), Gelar Ganda (Dual Degree), Kegiatan Wirausaha-Kampus Merdeka	02 Feb2022	28 Feb2022	Kedaluarsa
3	Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta	RSUD Padan Arang Boyolali	Rumah Sakit	Gelar Ganda (Dual Degree)	01 Feb2022	10 Jun2026	Aktif
4	Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta	Dinas Sejarah tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat (Disjarahad)	Instansi pemerintah, BUMN dan/atau BUMD	Penyaluran Lulusan	02 Feb2022	23 Sep2027	Aktif
5	Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta	Faculty of Health Khon Kaen University	Institusi Pendidikan	Gelar Bersama (Joint Degree), Magang/ Praktik Kerja-Kampus Merdeka	01 Mar2022	09 Apr2022	Kedaluarsa
6	Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta	Universitas Respati Yogyakarta	Institusi Pendidikan	Gelar Bersama (Joint Degree), Penelitian Bersama	01 Mar2022	12 Mei 2022	Kedaluarsa
7	Fakultas Ekonomi dan Sosial	PMI Daerah Istimewa Yogyakarta	Organisasi	Kegiatan Wirausaha-Kampus Merdeka	01 Mar2022	22 Jul2022	Aktif

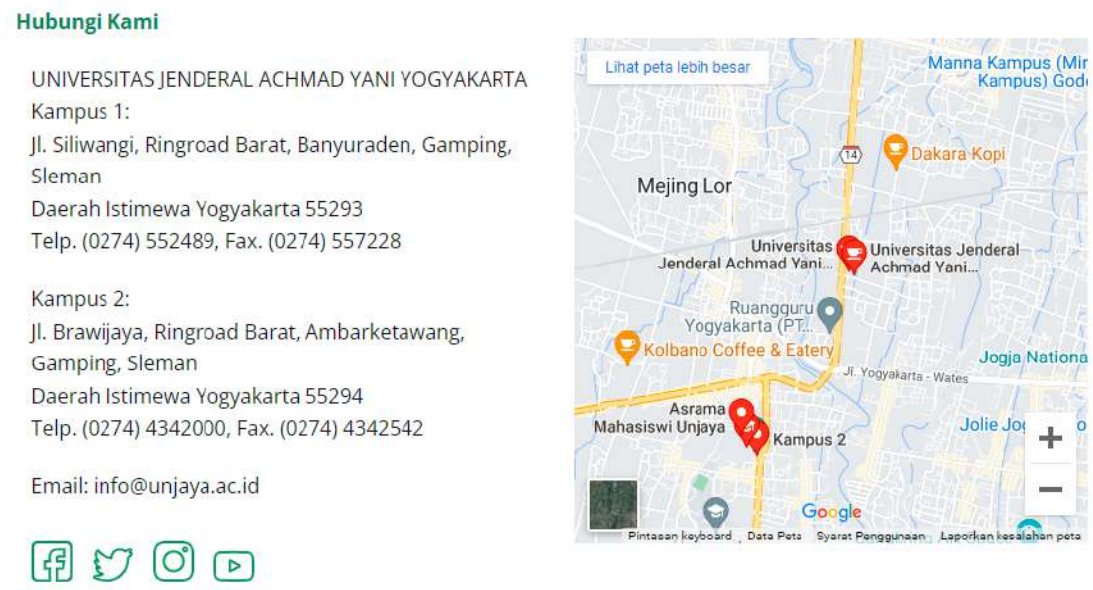
C. Data Pertumbuhan Dokumen MoU, IA, dan MoA.

Selanjutnya grafik pertumbuhan dokumen MoU, IA, dan MoA. Untuk melihat jumlah dokumen, pengguna cukup mengarahkan kursor ke diagram batang yang tersedia.

D. Daftar Mitra kerjasama.

Setelah grafik data pertumbuhan dokumen, selanjutnya ada logo-logo mitra kerjasama.

E. Alamat Kampus beserta informasi lainnya.



Yang terakhir dihalaman landing page, terdapat kotak yang menampilkan berbagai informasi seperti alamat kampus, letak kampus di google map, email, Facebook, Twitter, Instagram dan Youtube Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

Untuk melihat akun media sosial UNJAYA, pengguna tinggal mengeklik logo di halaman ini.

BAB 3

PENGGUNA UNIT KERJA

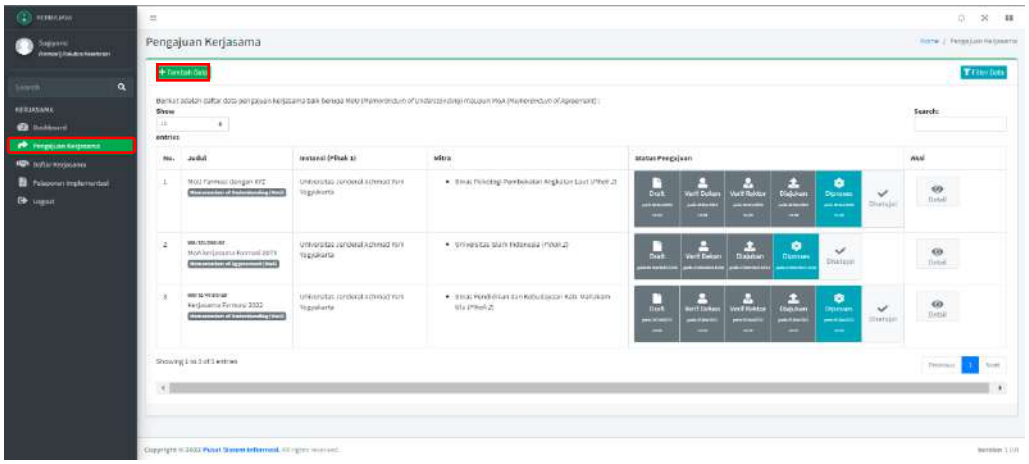
Pengguna unit kerja merupakan tingkatan pengguna untuk program studi, bagian maupun unit kerja. Tingkatan pengguna ini dapat mengajukan Memorandum of Understanding (MoU), Memorandum of Agreement (MoA) dan Implementation Agreement (IA). Pengajuan MoU diajukan kepada bagian kerjasama, namun terlebih dahulu harus disetujui oleh Dekan dan Rektor. Pengajuan MoA diajukan kepada bagian kerjasama, namun terlebih dahulu harus disetujui oleh Dekan. Sedangkan pengajuan IA diajukan kepada bagian kerjasama langsung untuk disetujui.

Masing-masing cara pengajuan MoU, MoA dan IA akan dijelaskan pada sub-bab berikut ini.

3.1. Pengajuan Mou

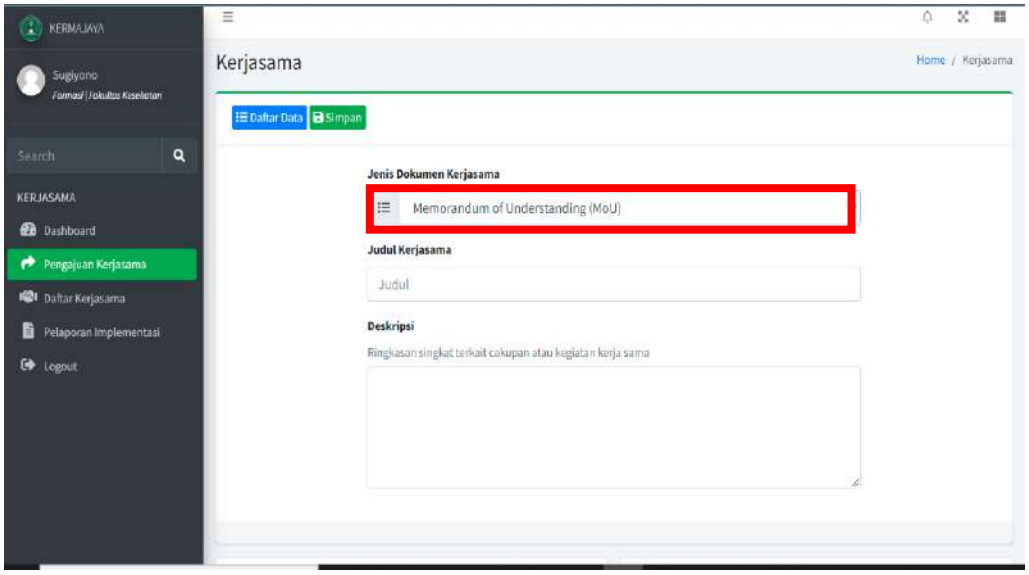
Berikut adalah langkah-langkah untuk pengajuan kerjasama dengan dokumen kerjasamanya adalah MoU :

1. Setelah berhasil login maka tampilannya akan seperti berikut ini.



Setelah itu untuk mengajukan kerjasama, pilih **pengajuan kerjasama** di sisi kiri, dan selanjutnya klik tombol tambah data (+ Tambah Data).

2. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



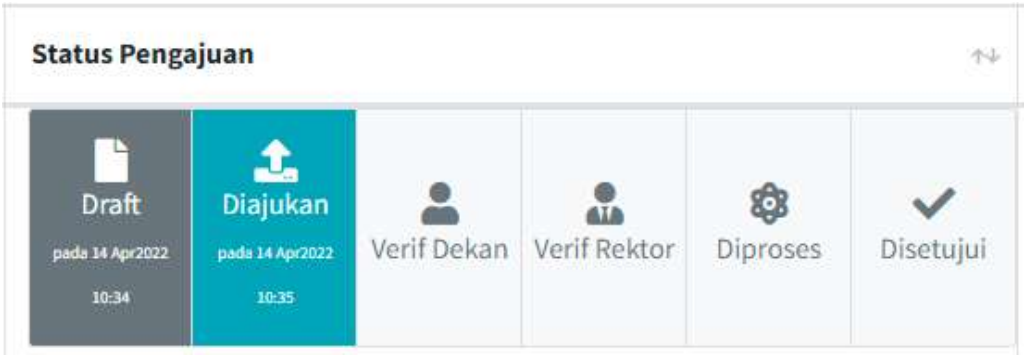
Untuk mengajukan MoU pilih Memorandum of Understanding (MoU) pada **Jenis Dokumen Kerjasama**.

Lalu isikan data **judul kerjasama, deskripsi, mitra kerjasama, dan bentuk kegiatan.**

Lalu setelah semua data terisi, selanjutnya klik tombol **Simpan** Simpan.

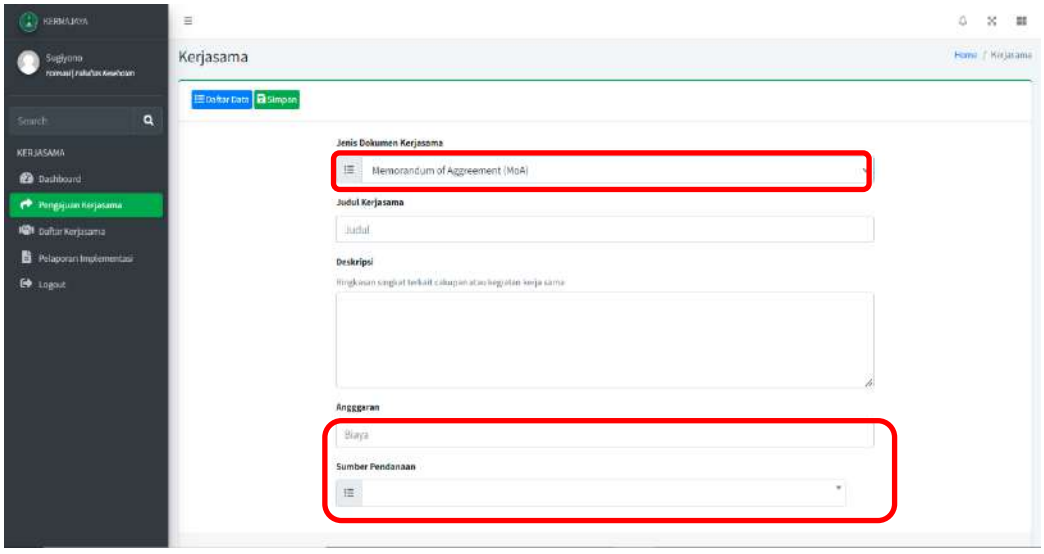
3. Setelah tersimpan, maka MoU bisa diajukan. MoU diajukan dengan mengeklik tombol **Ajukan**

. Maka status akan berubah, yang semula berada di **draf**, kemudian status berubah menjadi **Diajukan**. Sebagai mana yang tertera digambar berikut.



3.2. Pengajuan MoA

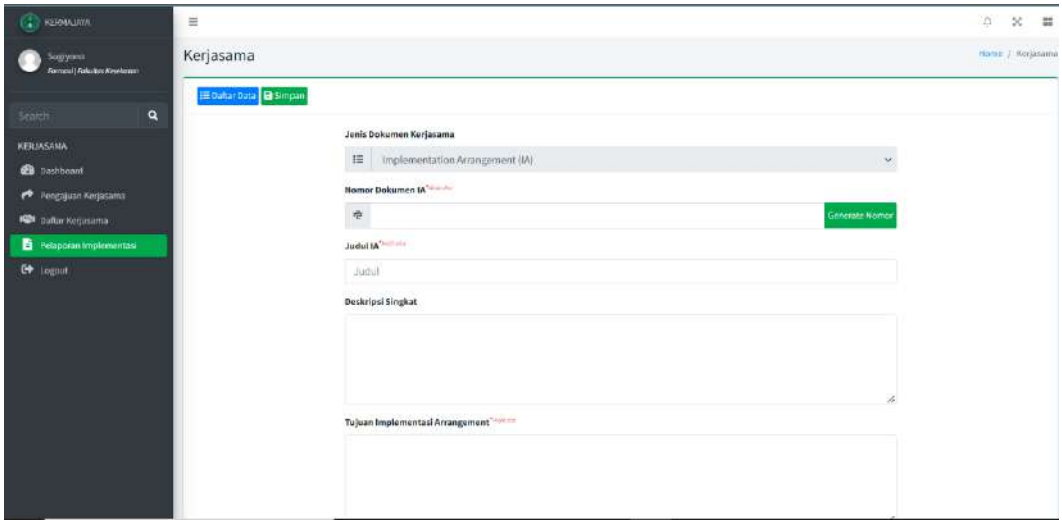
Hampir sama dengan cara pengajuan MoU, Pengajuan MoA berbeda di bagian **Jenis Dokumen Kerjasama** dan terdapat 2 kolom tambahan yaitu **Anggaran** dan **Sumber Pendanaan.** Seperti yang terlihat digambar berikut.

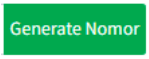


3.3. Pengajuan IA

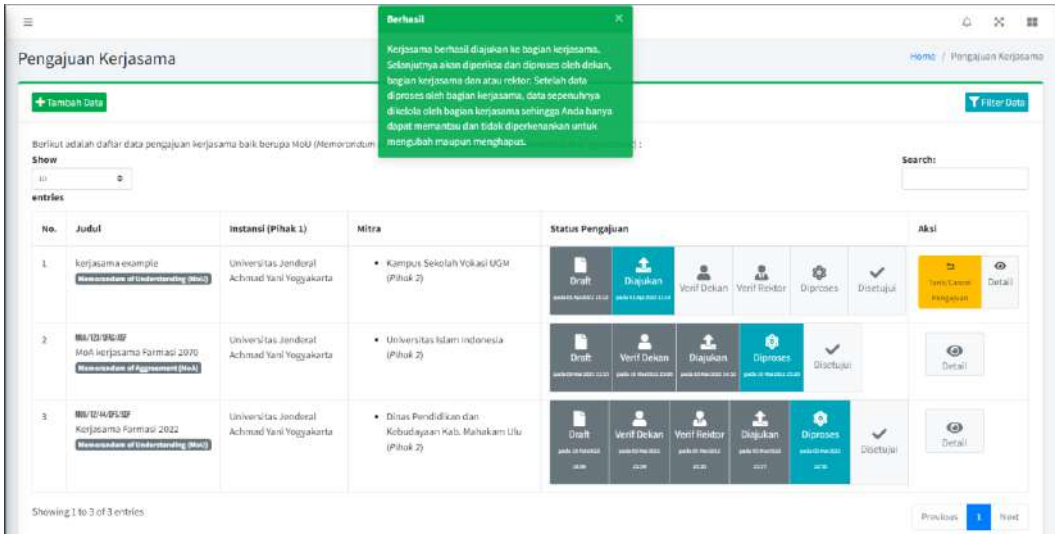
Berikut adalah langkah – langkah untuk mengajukan Laporan IA.

1. Untuk mengajukan Laporan Implementation Arrangemant, pertama pilih menu **Pelaporan Implementasi** di sidebar.
2. Setelah itu klik tombol **tambah data.** Maka akan tampil seperti contoh berikut.

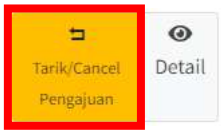


3. Selanjutnya klik **Generate Nomor**  (untuk mendapatkan Nomor Dokumen IA).
4. Setelah semua data diisi, selanjutnya klik .
5. Setelah itu Klik ajukan.

3.4. Menarik atau Membatalkan Pengajuan Kerjasama

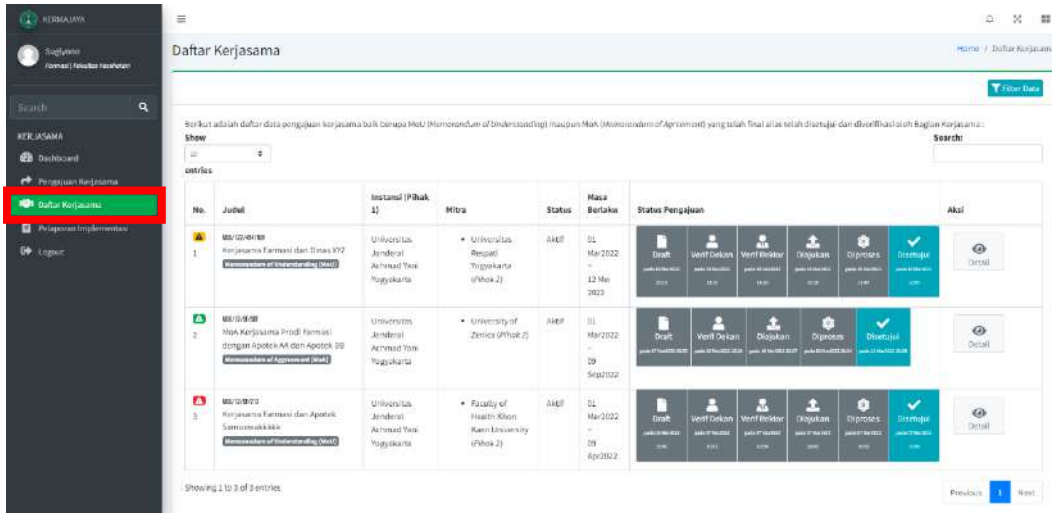


Untuk menarik atau membatalkan pengajuan kerjasama atau laporan, klik tombol Tarik/Cancel Pengajuan.

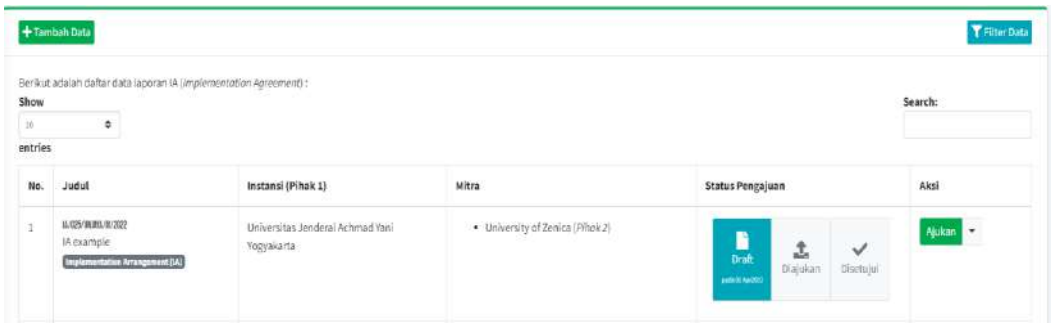


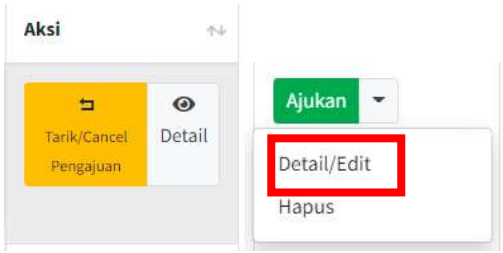
3.5. Melihat Daftar Kerjasama yang telah disetujui

Untuk melihat daftar kerjasama yang sudah di setujui, bisa menekan Menu **Daftar Kerjasama** dibagian sidebar.



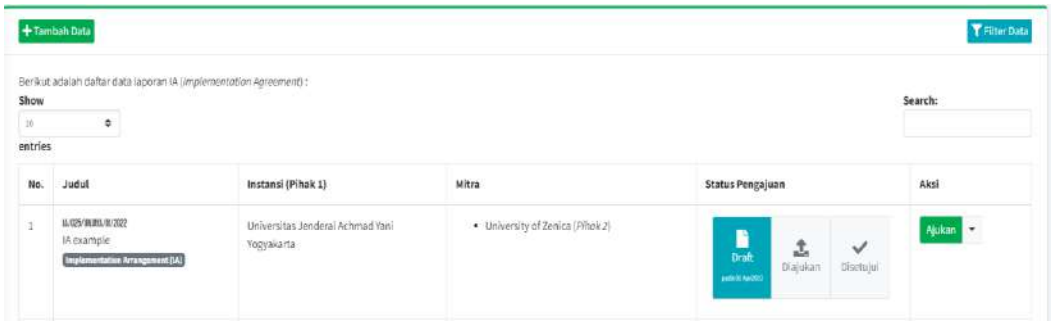
3.6. Mengubah Pengajuan kerjasama





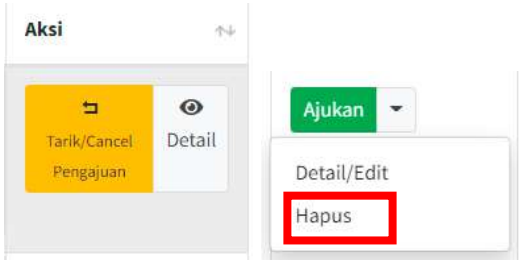
Untuk mengubah Pengajuan, pada kolom aksi klik tarik atau cancel pengajuan, lalu klik panah kecil disamping tombol ajukan, dan pilih **Detail/Edit**.

3.7. Menghapus Pengajuan Kerjasama atau Laporan Kerjasama



Untuk menghapus pengajuan kerjasama atau laporan, pada kolom aksi klik tarik atau cancel pengajuan dan klik panah kecil disamping tombol ajukan

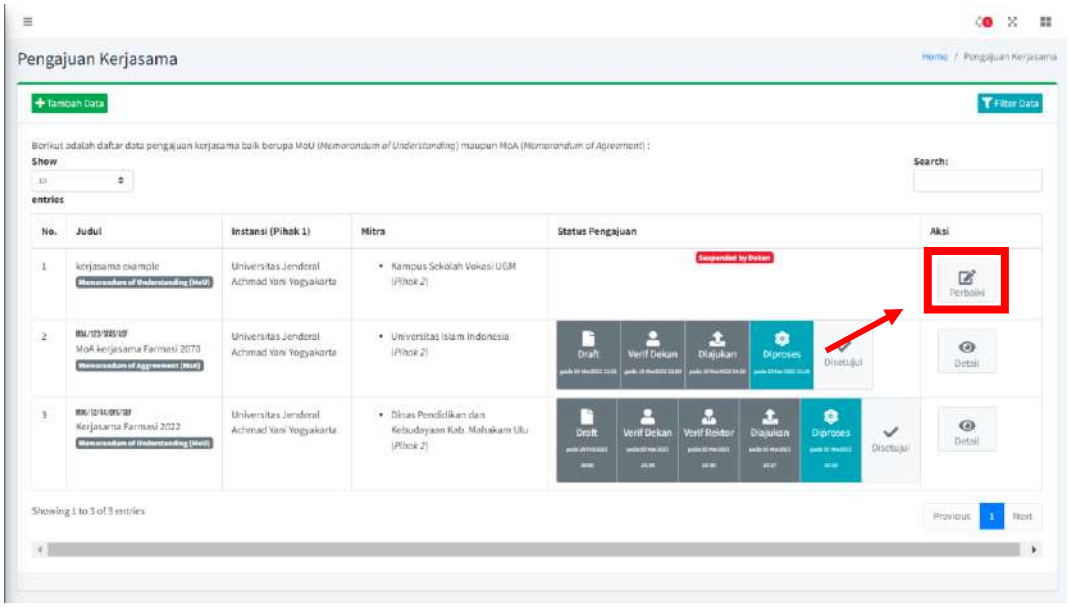
, lalu pilih **Hapus**.



3.8. Memperbaiki Pengajuan Kerjasama

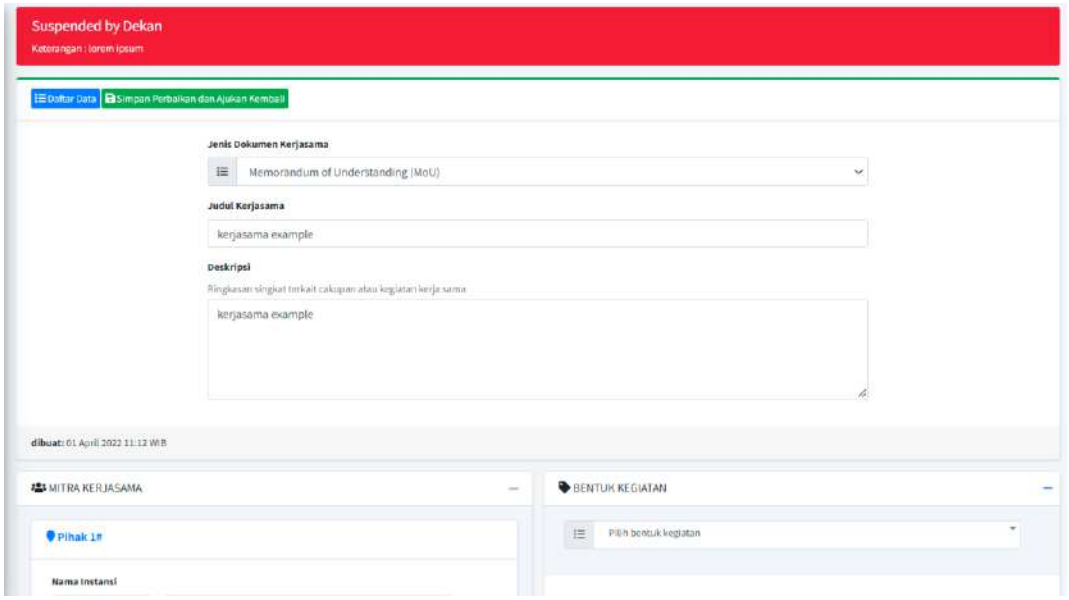
Setelah melakukan pengajuan, maka akan mendapatkan notif dibagian pojok kanan atas pada halaman Dashboard.

Disitu dapat dilihat bahwa ada kerjasama yang harus diperbaiki. Untuk melakukan perbaikan, klik notifikasi. Maka akan dibawa ke halaman dukumen yang harus diperbaiki.



Selanjutnya klik **Perbaiki**

. Dan akan muncul halaman sepeerti dibawah ini.

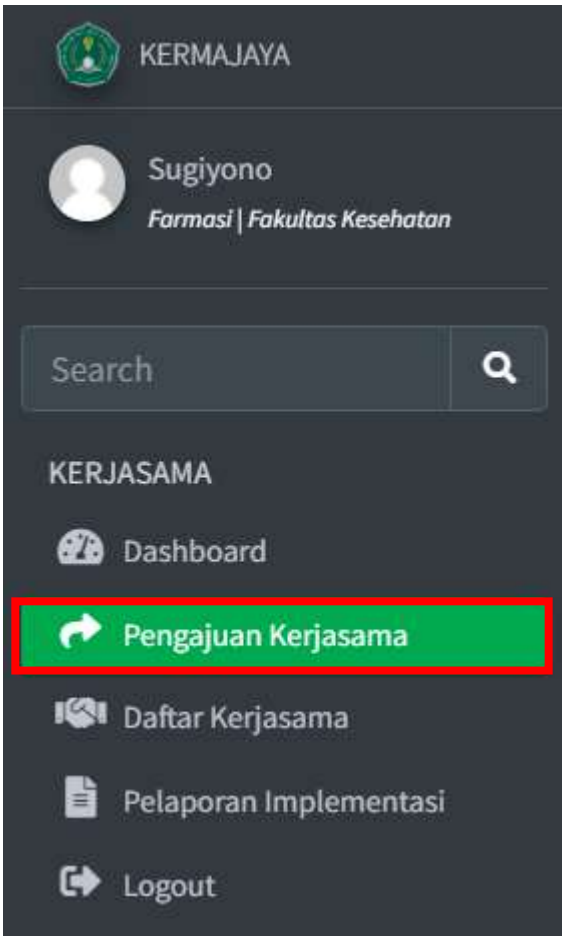


Disitu dapat dilihat bagian atas terdapat pesan dari atasan bagian mana saja yang harus diperbaiki. Setelah semua diubah, perbaikan disimpan dengan mengeklik tombol Simpan Perbaikan dan Ajukan Kembali.

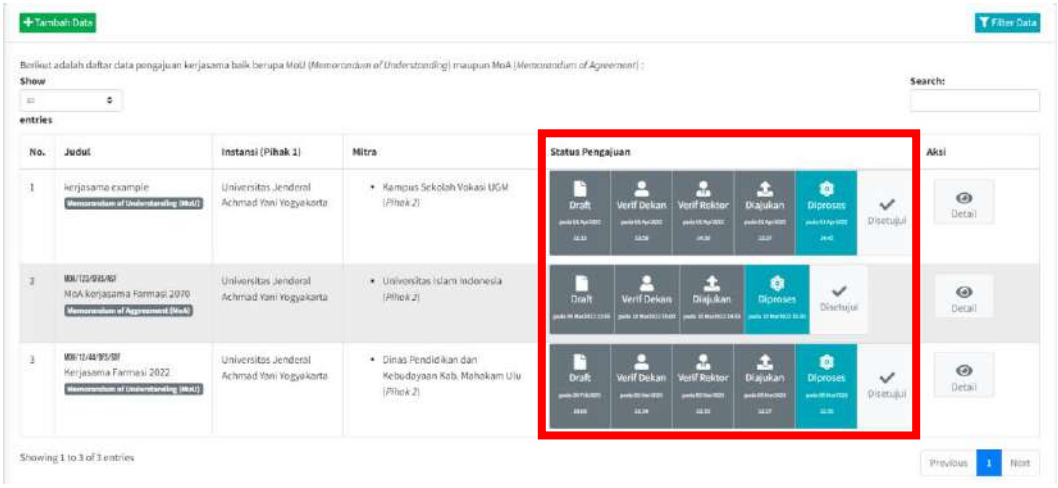
3.9. Melihat Progres Kerjasama

Untuk melihat sampai mana progres kerjasama yang diajukan, ada beberapa langkah yang harus dilakukan. Langkahnya adalah sebagai berikut.

Pilih menu **Pengajuan Kerjasama** pada menu sidebar.



Maka akan tampil progres setiap pengajuan kerjasama pada kolom **status pengajuan**.



BAB 4

PENGGUNA DEKAN

Pengguna dekan merupakan tingkatan pengguna dekan di fakultas. Tingkatan pengguna ini memiliki hak akses untuk menyetujui pengajuan Memorandum of Understanding (MoU), Memorandum of Agreement (MoA) dan melihat laporan kerjasama.

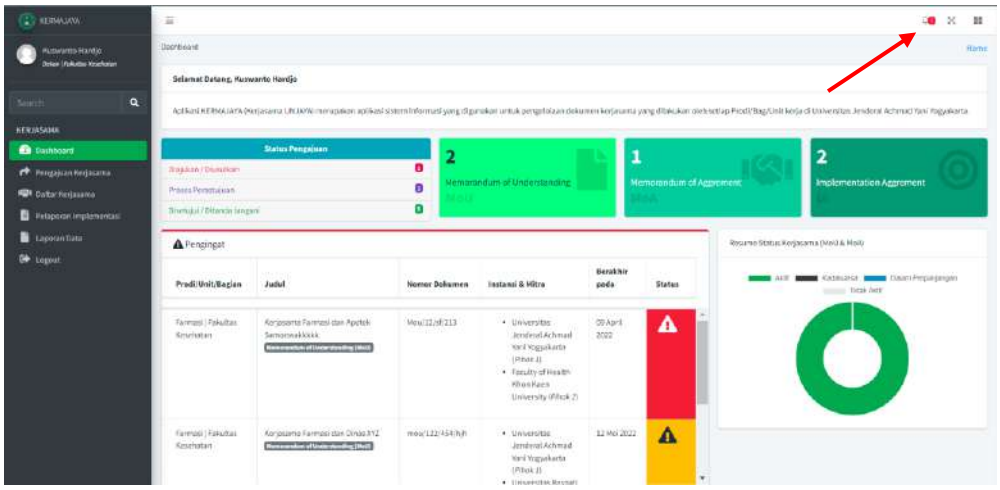
Masing-masing hak akses tersebut akan dijelaskan pada sub bab berikut ini:

4.1. Persetujuan MoU atau MoA

Berikut adalah langkah-langkah untuk persetujuan kerjasama dengan dokumen kerjasamanya adalah MoU :

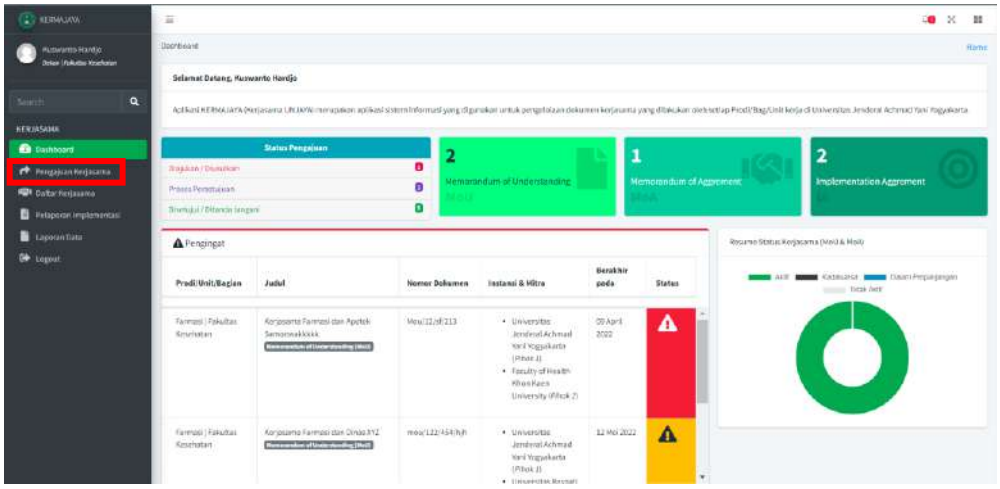
1. Setelah berhasil Login, maka dekan bisa melakukan persetujuan pengajuan dengan cara :
   1) Cara pertama

      Dengan mengeklik notifikasi dibagian kanan atas.

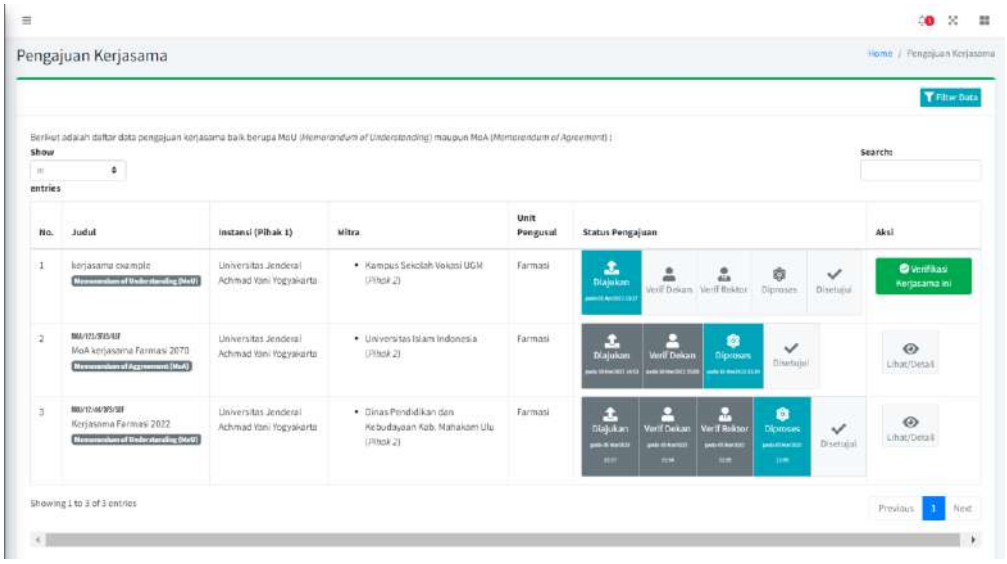


2) Cara Kedua

Dengan Mengeklik menu Pengajuan Kerja sama dibagian sidebar di sebelah kiri.



2. Setelah tampil seperti gambar berikut



Lalu klik .

3. Langkah selanjutnya Dekan bisa melihat data yang diajukan, jika data tersebut sudah sesuai, maka Dekan bisa menyetujui dengan mengeklik tombol

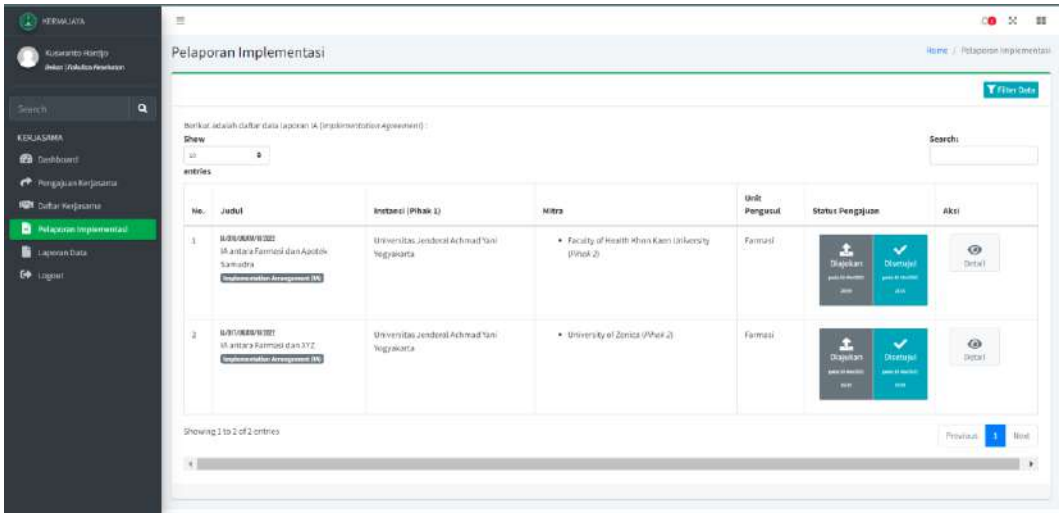
. Jika Dekan ingin meminta perbaikan, maka bisa menekan tombol

dan isikan deskripsi apa saja yang perlu diperbaiki.

4.2. Melihat laporan IA

Untuk melihat Laporan IA, Dekan bisa mengeklik menu **Pelaporan Implementasi**

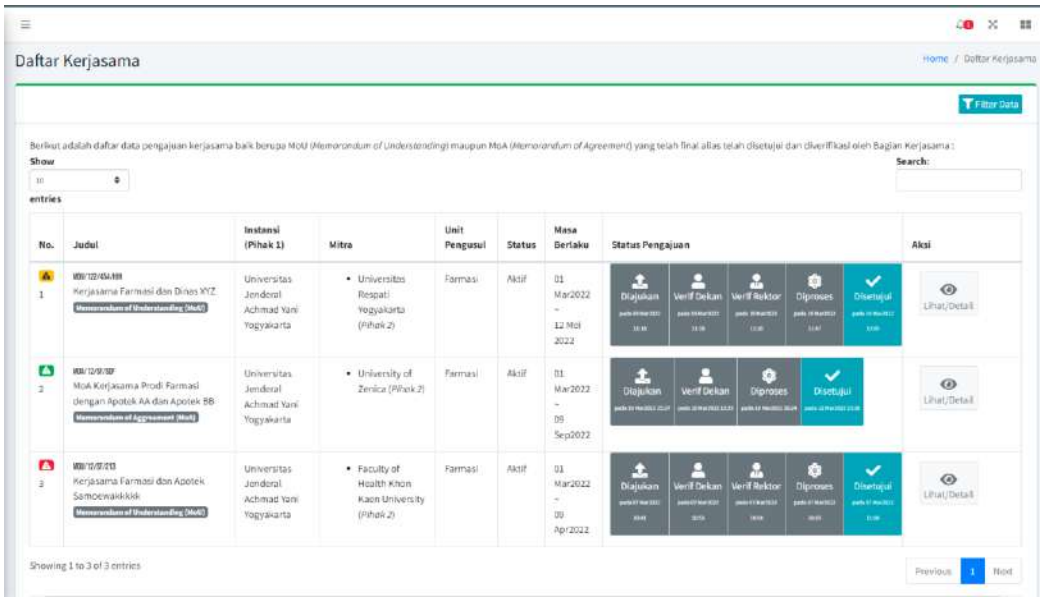
di sidebar, maka akan tampil daftar IA.



4.3. Melihat data kerjasama yang sudah disetujui

Untuk melihat data kerjasama yang sudah disetujui, bisa dengan klik menu

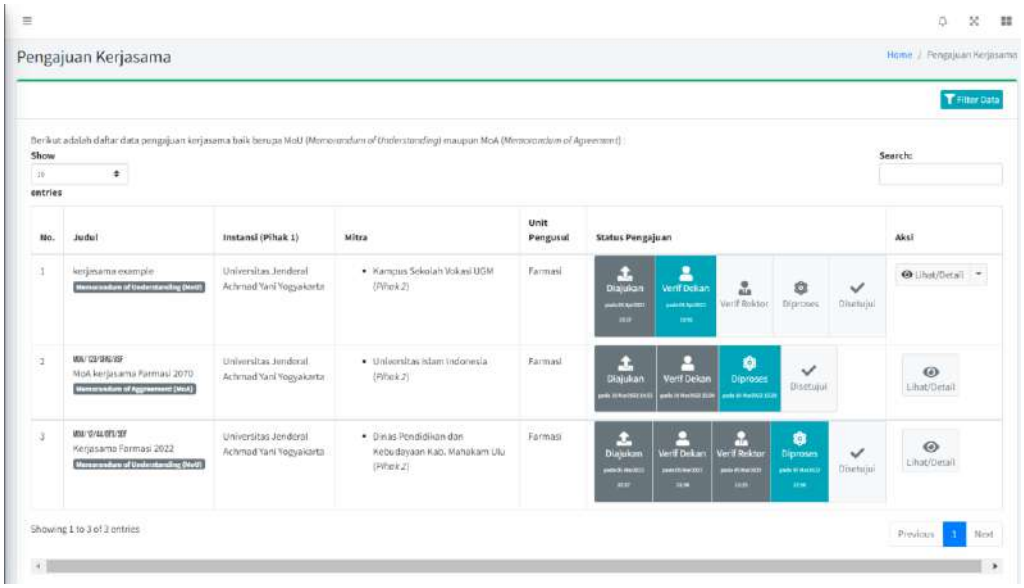
di menu sebelah kiri. Maka akan tampil data kerjasama yang sudah disetujui.



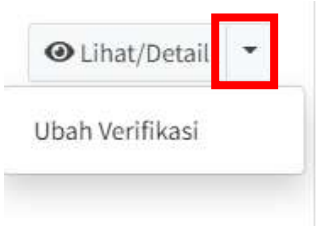
4.4. Mengubah Verifikasi/Persetujuan MoU atau MoA

Langkah untuk mengubah Verifikasi/Persetujuan :

1. Klik Pengajuan Kerjasama.
2. Pilih Kerjasama yang akan diubah Verifikasi/Persetujuannya.



3. Klik segitiga kecil di kolom aksi



4. Klik ubah Verifikasi.

4.5. Melihat Laporan Data

Untuk bisa melihat Laporan Data bisa dengan mengeklik menu

maka akan tampil semua Laporan Data.

BAB 5

PENGGUNA REKTOR

Pengguna rektor merupakan tingkatan pengguna Rektor di Universitas. Tingkatan pengguna ini memiliki hak akses untuk menyetujui pengajuan Memorandum of Understanding (MoU) dan melihat laporan kerjasama.

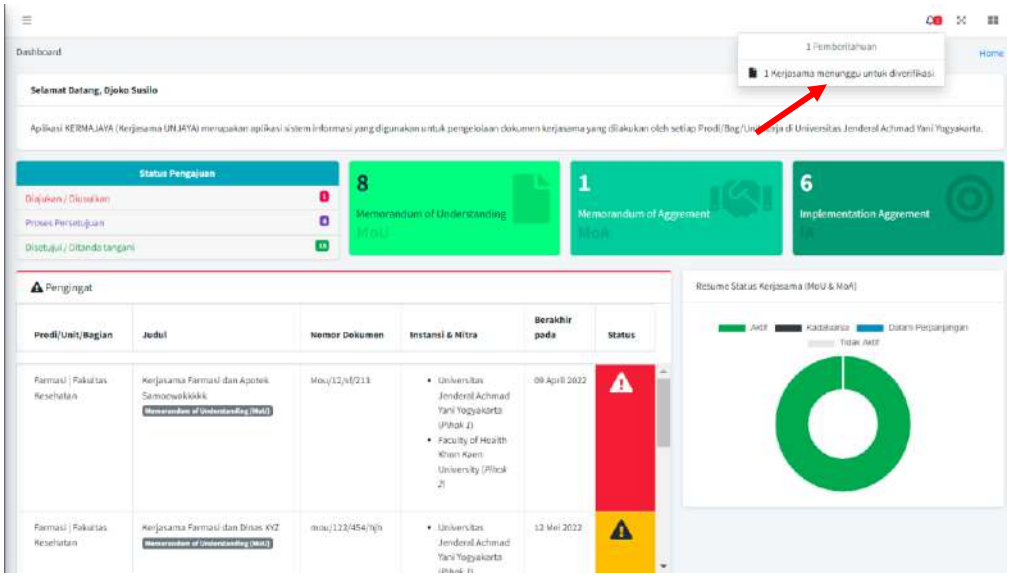
Masing-masing hak akses tersebut akan dijelaskan pada sub bab berikut ini:

5.1. Persetujuan MoU

Berikut adalah langkah-langkah untuk persetujuan kerjasama dengan dokumen kerjasamanya adalah MoU :

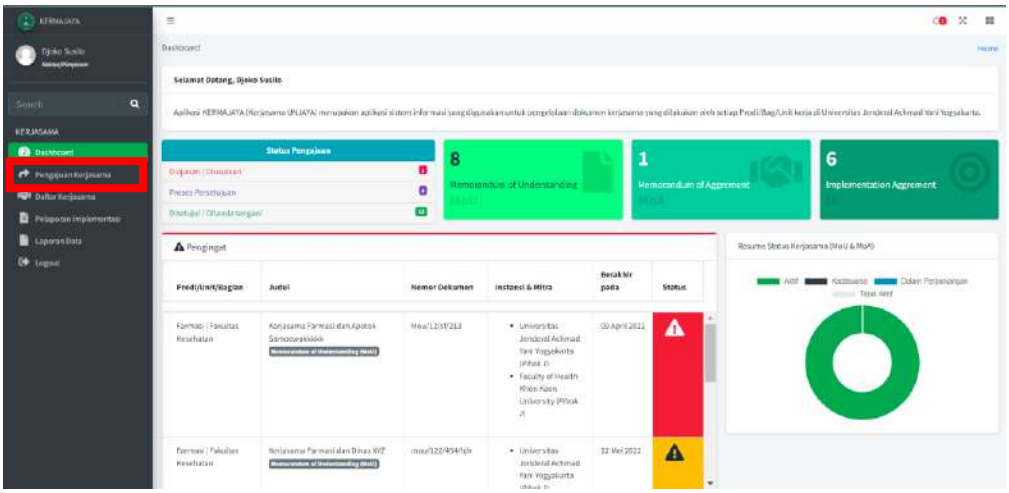
1. Setelah berhasil Login, maka dekan bisa melakukan persetujuan pengajuan dengan cara :
   1) Cara pertama

      Dengan mengeklik notifikasi dibagian kanan atas.

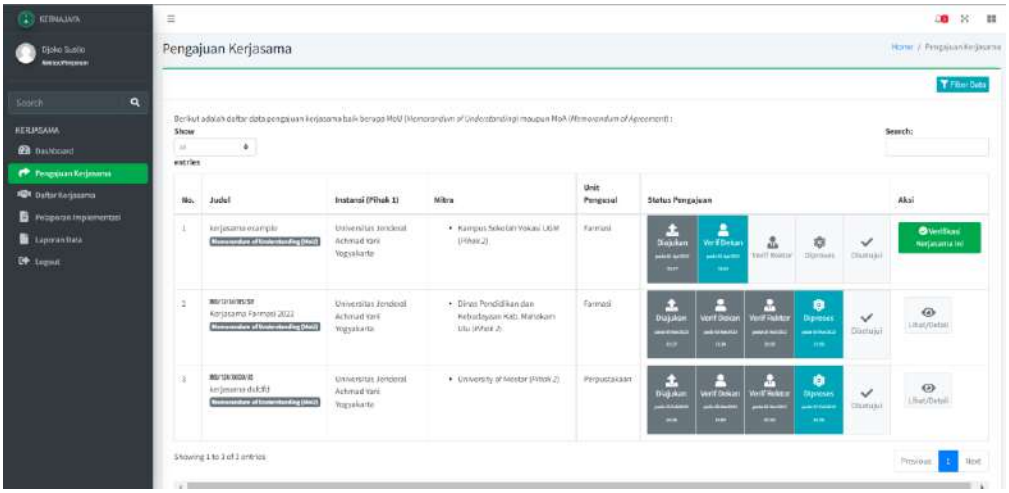


   2) Dengan Mengeklik menu

dibagian sidebar.



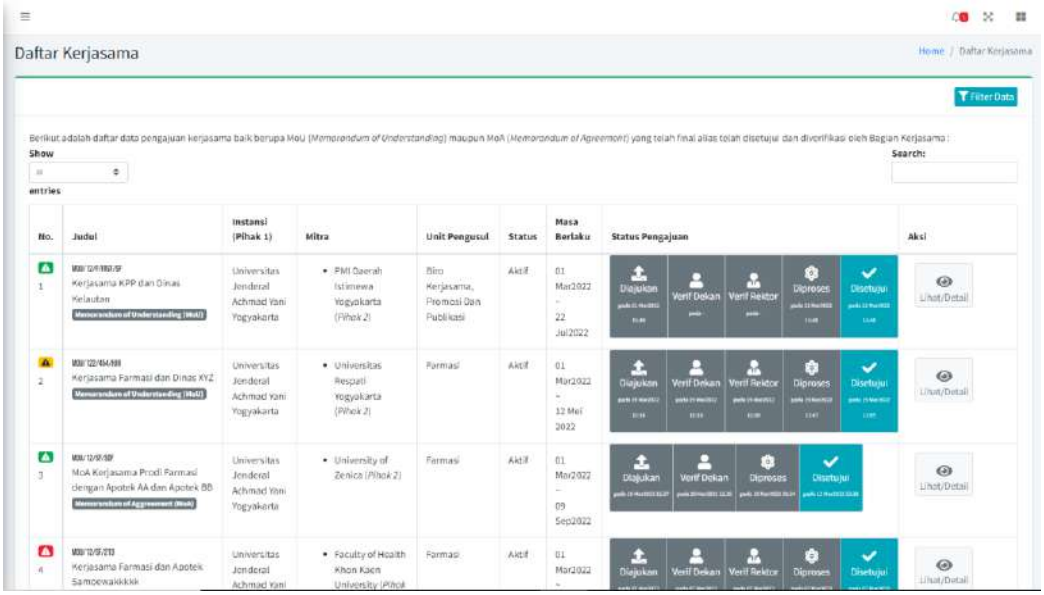
2. Setelah tampil seperti gambar berikut



3. Lalu klik .
4. Langkah selanjutnya Rektor bisa melihat data yang diajukan, jika data tersebut sudah sesuai, maka Rektor bisa menyetujui dengan mengeklik tombol . Jika Rektor ingin meminta perbaikan, maka bisa menekan tombol dan isikan deskripsi apa saja yang perlu diperbaiki.

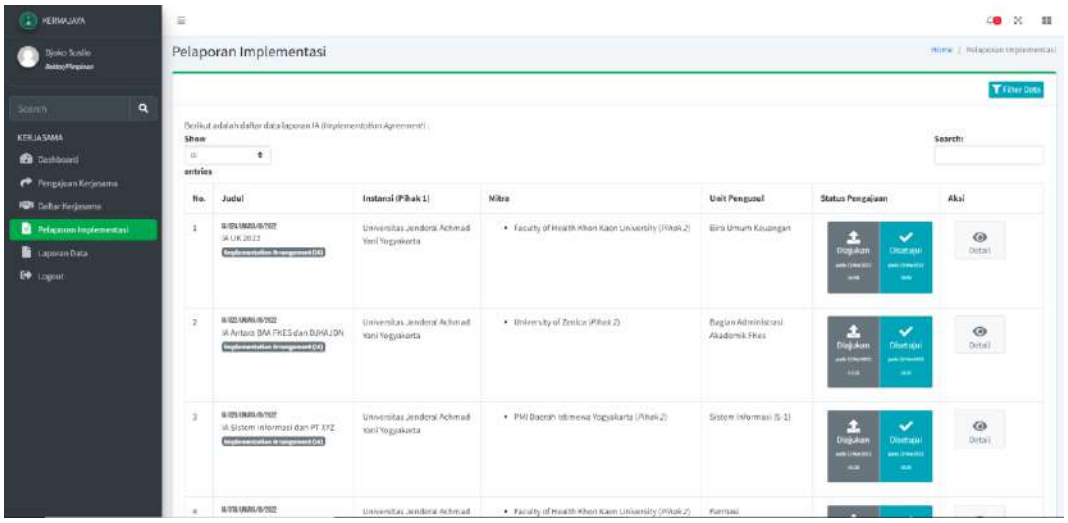
5.2. Melihat data kerjasama yang sudah disetujui

Untuk melihat data kerjasama yang sudah disetujui, bisa dengan klik menu Daftar Kerjasama di menu sebelah kiri. Maka akan tampil data kerjasama yang sudah disetujui.



5.3. Melihat laporan IA

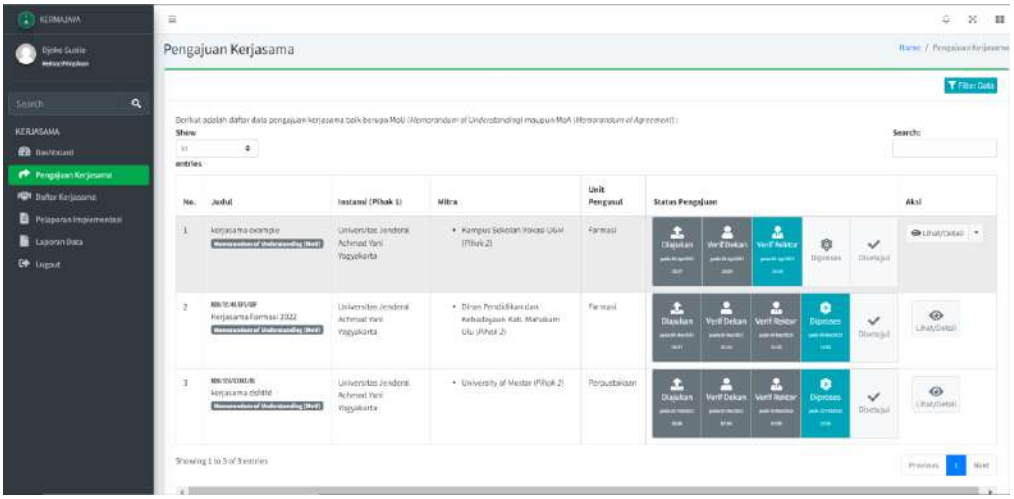
Untuk melihat Laporan IA, Dekan bisa mengeklik menu **Pelaporan Implementasi** Pelaporan Implementasi di sidebar, maka akan tampil daftar IA.



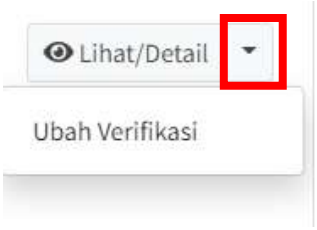
5.4. Mengubah Verifikasi/Persetujuan MoU

Langkah untuk mengubah Verifikasi/Persetujuan :

1. Langkah pertama, Klik Pengajuan Kerjasama.
2. Pilih Kerjasama yang akan diubah Verifikasi/Persetujuannya.



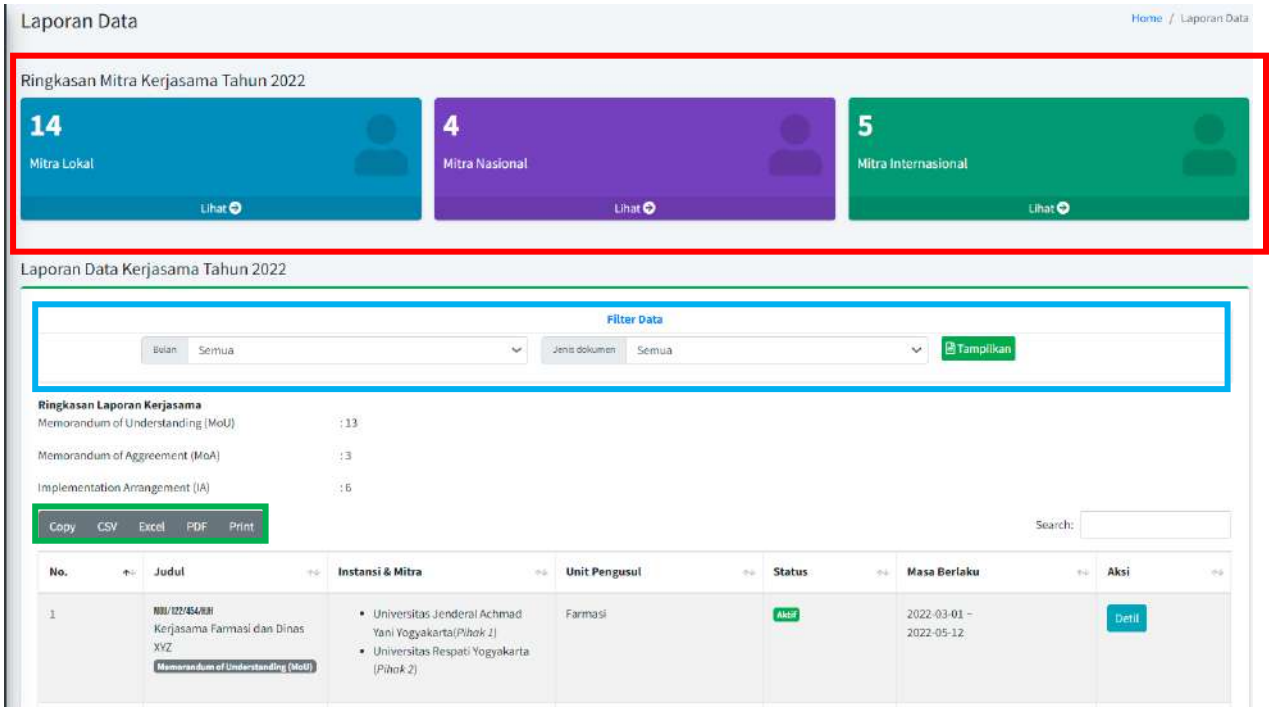
3. Klik panah kecil di kolom aksi



4. Klik ubah Verifikasi.

5.5. Melihat Laporan Data

Untuk bisa melihat Laporan Data bisa dengan mengeklik menu Laporan Data maka akan tampil seperti pada gamabar berikut.



Pengguna rektor dapat melihat Ringkasan Mitra, Melakukan filter data, dan dapat mengubah data laporan menjadi dokumen CSV, Excel, PDF, atau bahkan menjadikannya sebagai hard file.

BAB 6

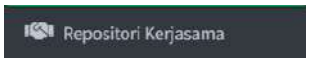
OPERATOR

Pengguna operator merupakan tingkatan pengguna untuk operator di Bagian Kerjasama. Tingkatan pengguna ini memiliki hak akses untuk menyetujui pengajuan Memorandum of Understanding (MoU), Memorandum of Agreement (MoA) dan Implementasi Agreement(IA).

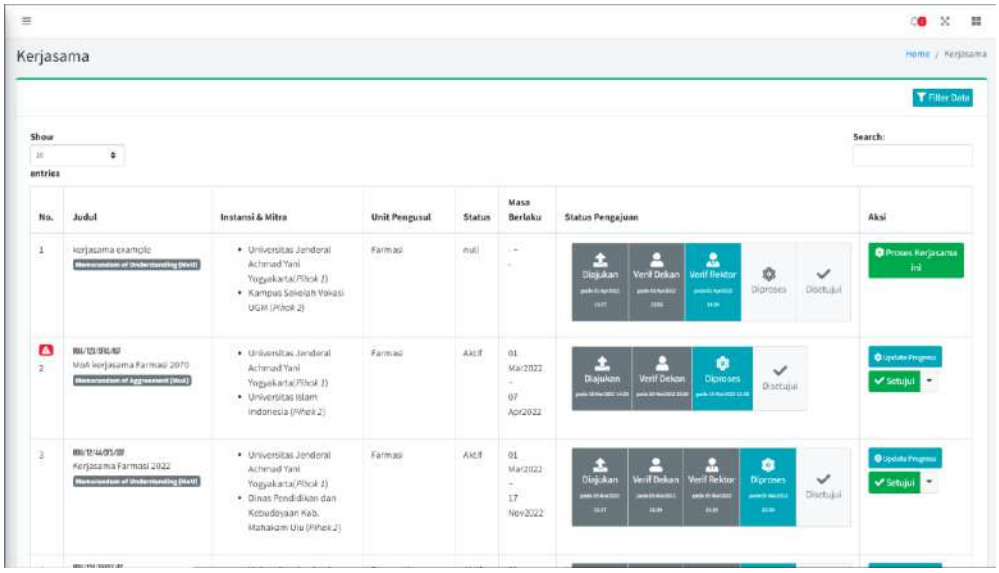
Masing-masing hak akses tersebut akan dijelaskan pada sub bab berikut ini:

6.1 Memproses MoU atau MoA

Berikut adalah langkah-langkah untuk persetujuan kerjasama dengan dokumen kerjasamanya adalah MoU atau MoA:

1. Klik 

dari menu sidebar.
2. Pilih MoU atau MoA yang akan di proses.



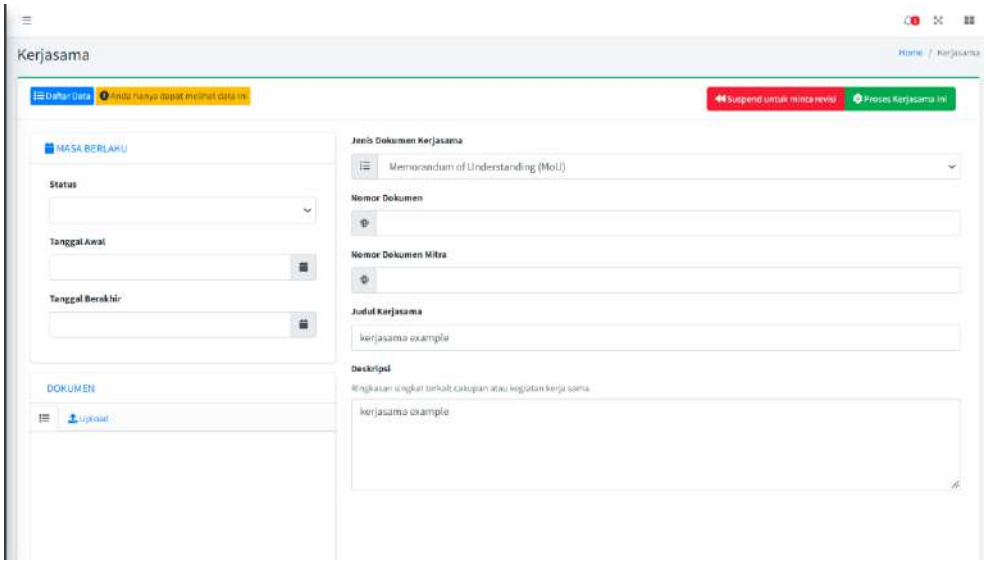
3. Klik tombol

.

4. Langkah selanjutnya Operator bisa melihat data yang diajukan, jika data tersebut sudah sesuai, maka Operator bisa menyetujui dengan mengeklik tombol

. Jika Operator ingin meminta perbaikan, maka bisa menekan tombol

dan isikan deskripsi apa saja yang perlu diperbaiki.



6.2 Mengupdate Progres Pengajuan kerjasama MoU atau MoA

Didalam menu

, Operator dapat melakukan beberapa hal berikut :

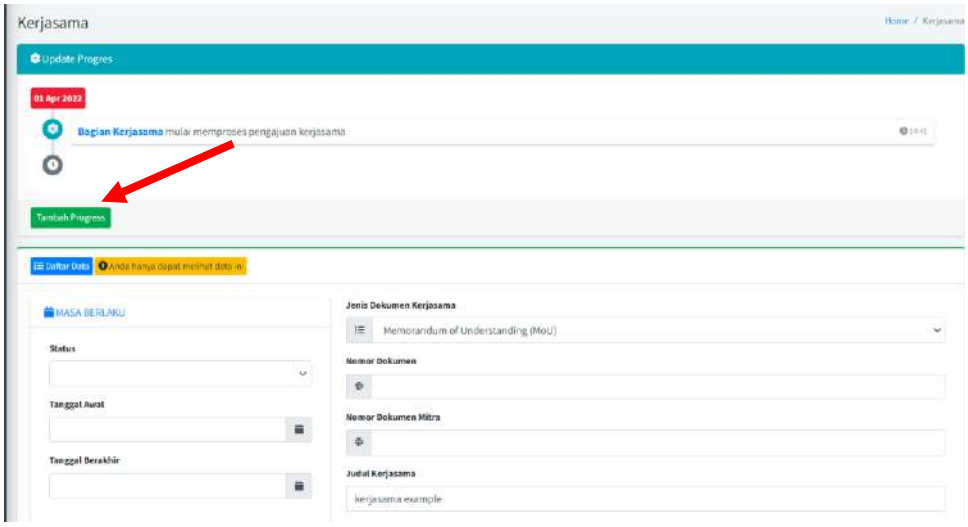
1. Menambah Progres

Langkahnya :

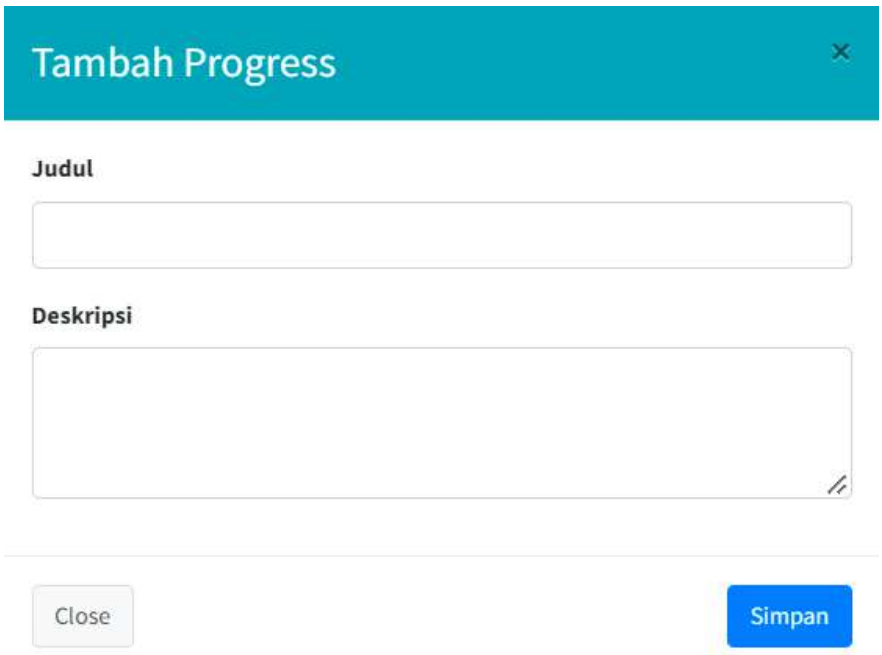
1) Pilih Pengajuan yang akan di proses.
2) Klik

.

3) Klik Tambah Progress.



4) Masukkan judul dan deskripsi progres.

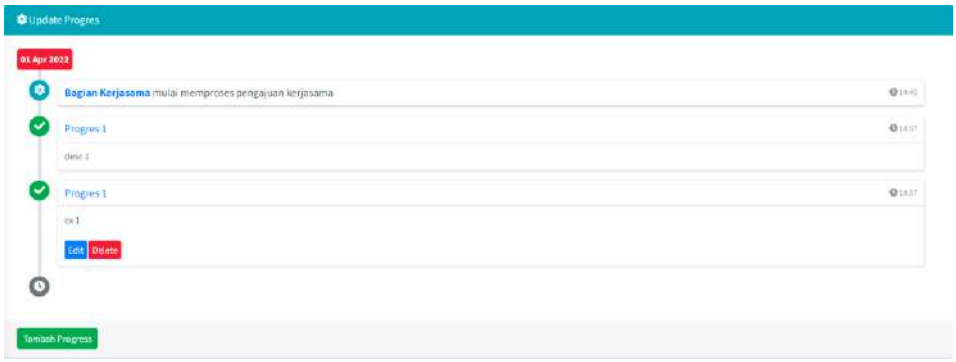


5) Lalu klik Simpan.

2. Mengubah Progres

Berikut langkah untuk mengubah progres.

1) Arahkan cursor ke progres yang akan diubah.



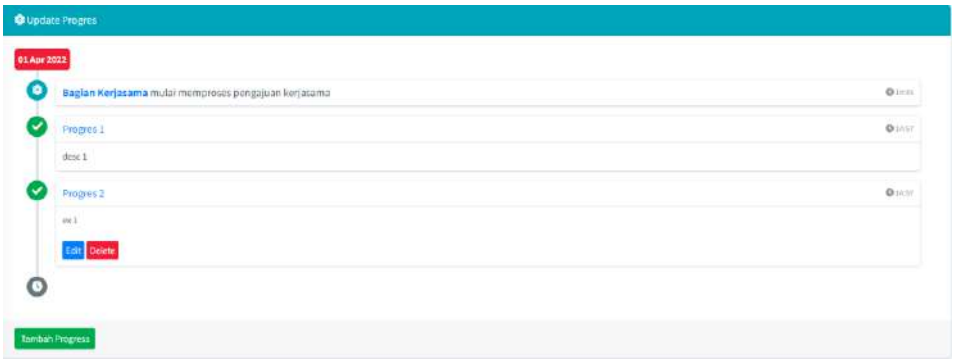
2) Pilih Edit.

3) Isikan perubahan, lalu klik Simpan.

3. Menghapus Progres

Berikut langkah untuk menghapus progres.

1) Arahkan cursor ke progres yang akan dihapus.



2) Klik Delete.

6.3 Melengkapi dokumen dan menyetujui MoU atau MoA

Masih dalam menu Repositori Kerjasama, Operator juga dapat melengkapi dan menyetujui MoU atau MoA. Berikut langkah - langkah untuk melengkapi dokumen dan menyetujui MoU atau MoA :

1) Pilih dokumen yang akan diubah.

2) Klik panah segitiga yang ada dikolom aksi Setujui.

3) Pilih Detail/Edit/lengkapi

.

4) Ubah data yang akan diubah.

5) Klik simpan.

6.4 Menyetujui laporan IA

Yang terakhir, menu

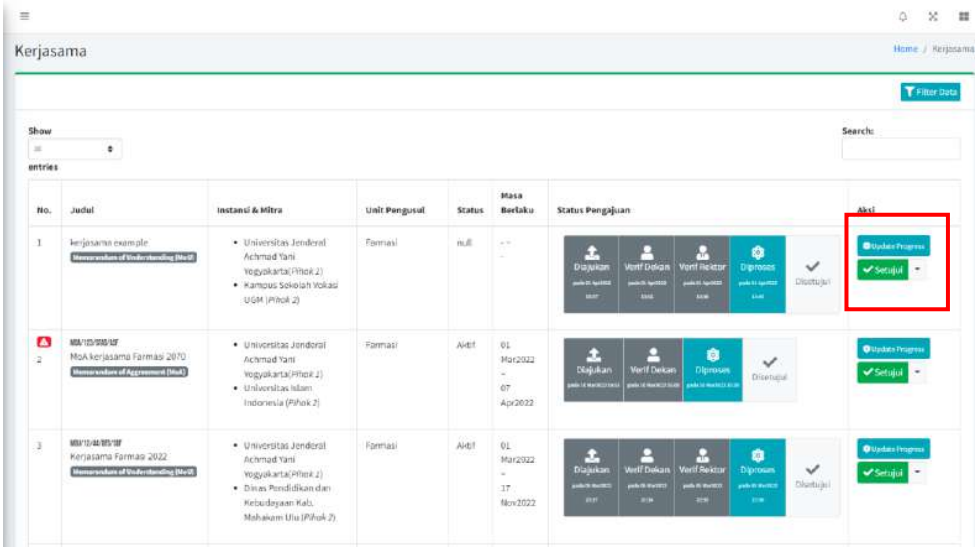
Operator bisa langsung menyetujui kerjasama.

Langkahnya adalah sebagai berikut ini.

1) Pilih dokumen yang akan langsung di setujui.

2) Pada kolom aksi klik

.



BAB 7

ADMINISTRATOR

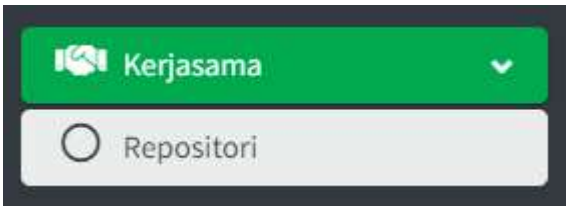
Pengguna operator merupakan tingkatan pengguna untuk operator di Bagian Kerjasama. Tingkatan pengguna ini memiliki hak akses untuk menyetujui pengajuan Memorandum of Understanding (MoU), Memorandum of Agreement (MoA) dan Implementasi Agreement(IA).

Masing-masing hak akses tersebut akan dijelaskan pada sub bab berikut ini:

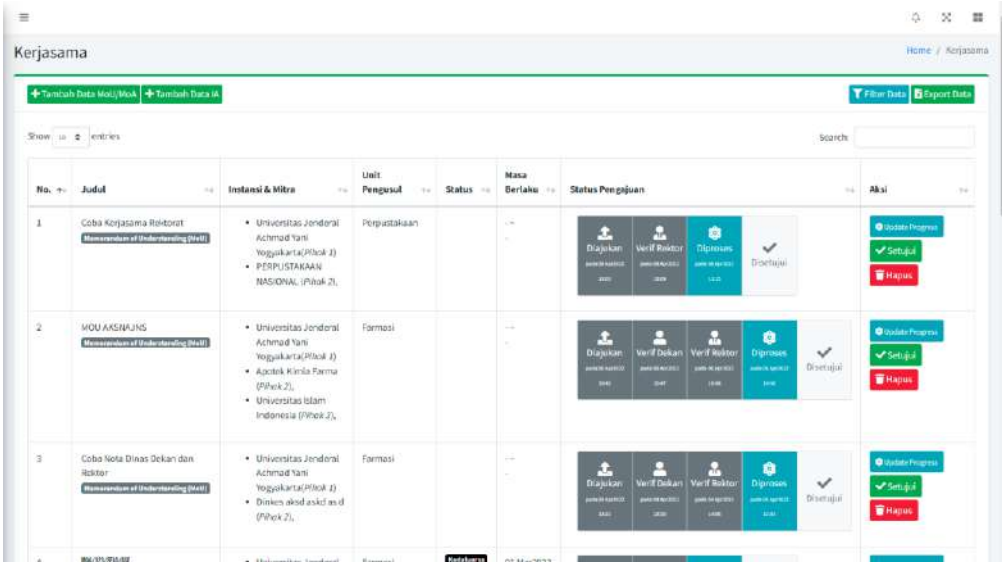
7.1. Memproses MoU atau MoA

Berikut adalah langkah-langkah untuk pengajuan kerjasama dengan dokumen kerjasamanya adalah MoU atau MoA:

1. Setelah berhasil Login, Administrator bisa mengeklik menu **Kerjasama**, lalu pilih **Repository.**



2. Maka akan terlihat seperti gambar berikut.



Setelah itu, Administrator memilih pengajuan yang akan di proses. Untuk bisa memproses MoU atau MoA Administrator bisa mengeklik tombol Update Progress. Dan dibagian kiri bawah terdapat keterangan masa berlaku dokumen.

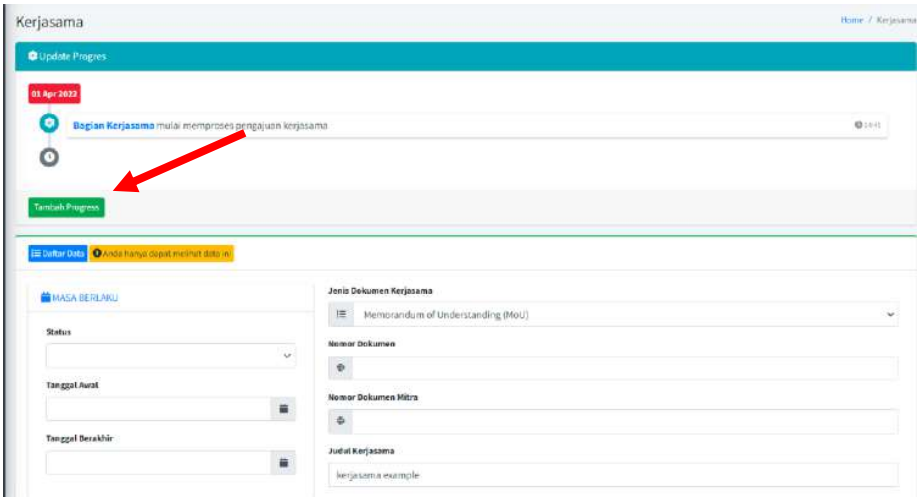
Keterangan :
berarti Dokumen telah kadaluarsa
berarti Dokumen akan berakhir dalam 1 bulan ke depan
berarti Dokumen akan berakhir dalam 3 bulan ke depan
berarti Dokumen akan berakhir dalam 6 bulan ke depan

3. Setelah itu Admin bisa melakukan beberapa hal :

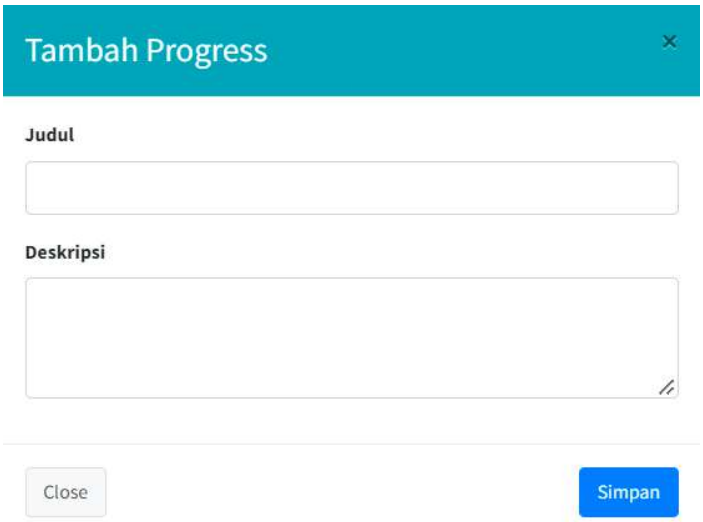
1. Menambah Progres

Langkahnya :

1) Pilih Pengajuan yang akan di proses.
2) Klik Update Progress.
3) Klik Tambah Progress.



4) Masukkan judul dan deskripsi progres.

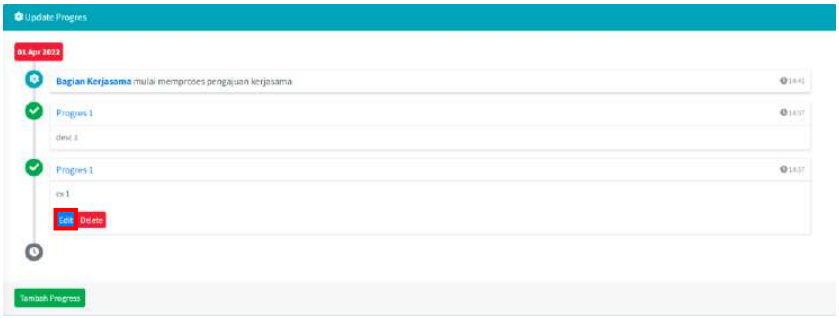


5) Lalu klik Simpan.

2. Mengubah Progres

Berikut langkah untuk mengubah progres.

1) Arahkan cursor ke progres yang akan diubah.



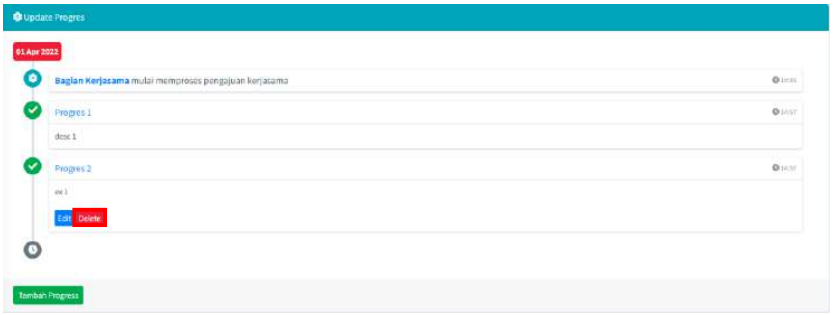
2) Pilih Edit.

3) Isikan perubahan, lalu klik Simpan.

3. Menghapus Progres

Berikut langkah untuk menghapus progres.

3) Arahkan cursor ke progres yang akan dihapus.



4) Klik Delete.

7.2. Melengkapi dokumen dan menyetujui MoU atau MoA

Selain hal diatas, Admin juga bisa melengkapi dokumen dan menyetujui MoU atau MoA. Yaitu dengan cara berikut.

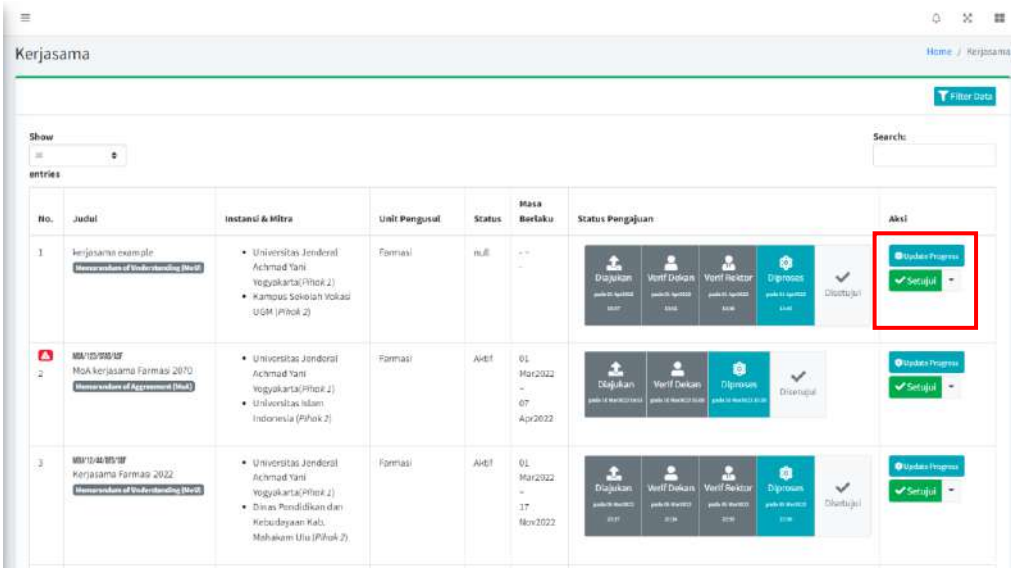
1) Pilih dokumen yang akan diubah.
2) Klik panah segitiga yang ada dikolom aksi Setujui.
3) Pilih Detail/Edit/lengkapi Detail/Edit/Lengkapi Hapus.
4) Ubah data yang akan diubah.
5) Klik simpan.

7.3. Menyetujui laporan IA

Yang terakhir, Administrator bisa langsung menyetujui kerjasama. Langkahnya adalah sebagai berikut ini.

1) Pilih dokumen yang akan langsung di setujui.
2) Pada kolom aksi klik

.



A. Mengelola Master Data

1. Data Program/Sasaran Kinerja dan Indikator Kinerjanya

   Dalam menu

lalu pilih menu **Program**, Admin bisa melihat indicator kinerja, mengedit, dan menghapus Sasaran Kinerja.

.

2. Data Mitra Kerjasama

   Dalam menu

lalu pilih menu **Mitra**, Admin bisa melihat, mengedit, dan menghapus mitra.

3. Data Prodi / Unit Kerja

   Klik menu

lalu pilih **Prodi / Unit Kerja**, Admin bisa melihat, mengedit, dan menghapus Data Prodi/Unit Kerja.

4. Data Pengguna

   Klik menu

lalu pilih **Pengguna**, Admin bisa melihat, mengedit, dan menghapus User / Pengguna.

5. Data Bentuk Kegiatan

   Next, dimenu

lalu pilih **Bentuk Kegiatan**, Administrator bisa mengedit, dan menghapus Bentuk Kegiatan.

6. Data Status Kerjasama

   dimenu

lalu pilih **Status Kerjasama**, Administrator bisa mengedit, dan menghapus Status Kegiatan.

7. Data Kriteria Mitra

   dimenu

lalu pilih **Kriteria Mitra**, Administrator bisa mengedit, dan menghapus Kriteria Mitra.

8. Data Sumber Dana

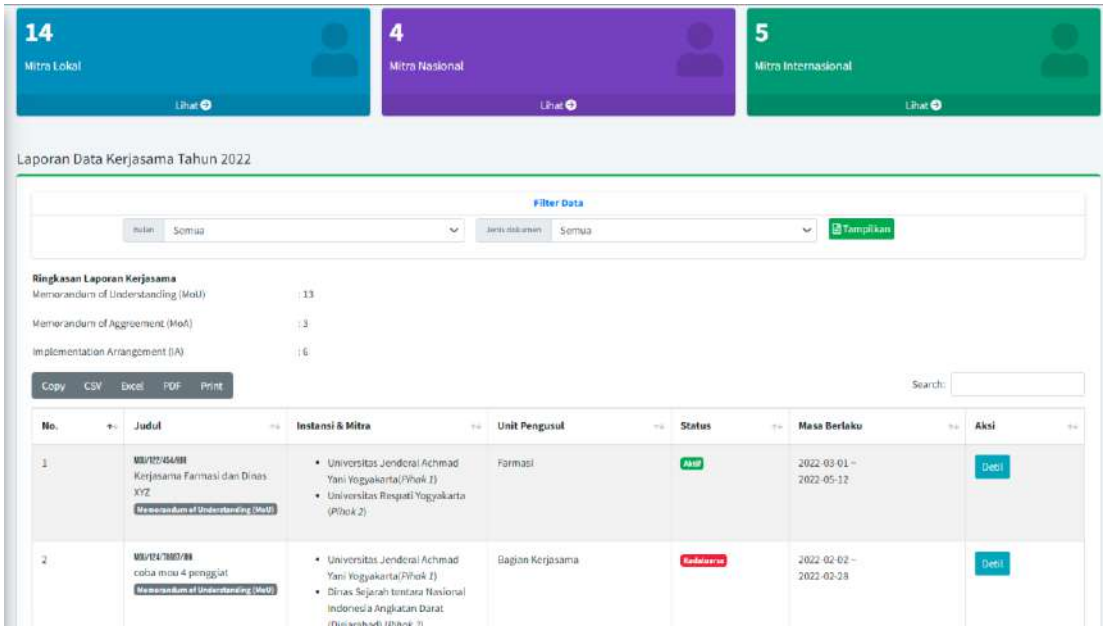
   Terakhir, dimenu

lalu pilih **Sumber Dana**, Administrator bisa mengedit, dan menghapus Sumber Dana.

7.4. Melihat Laporan Data

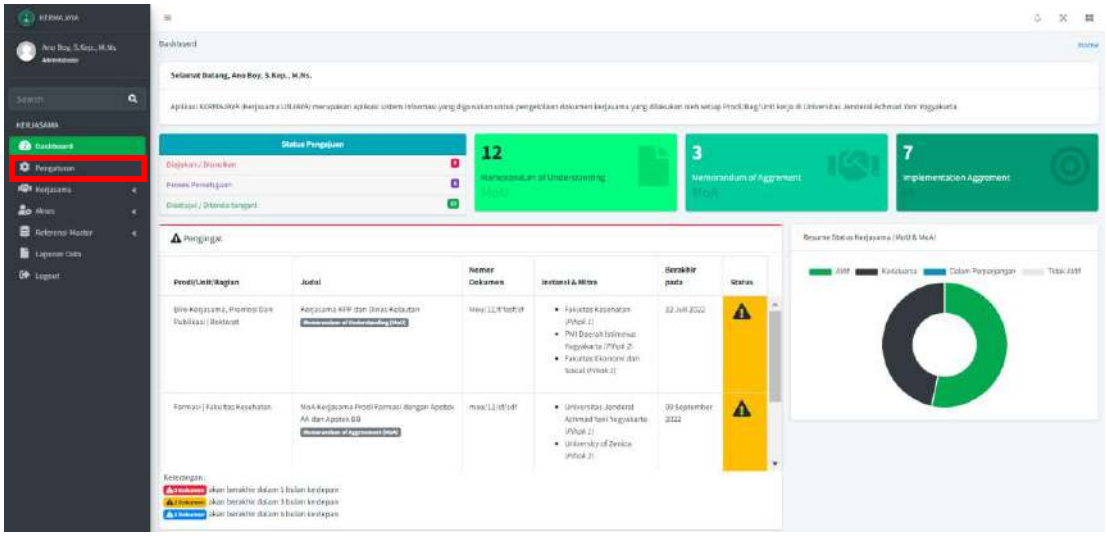
Nah, selain hal – hal diatas, Administrator juga bisa melihat semua Laporan Data. Yakni dengan mengklik menu

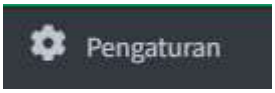
. Maka akan menampilkan halaman seperti berikut ini.



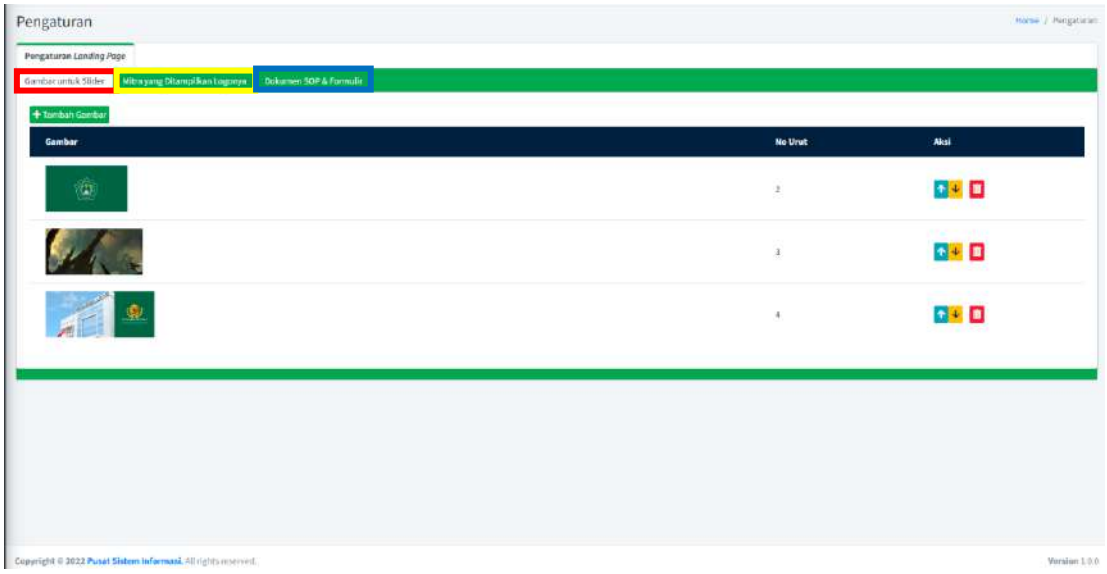
Seperti yang tertera gambar diatas, Admin bisa melihat semua Laporan Data. Urutan laporan data bisa diurutkan dari nomor yang terkecil sampai yang terbesar atau sebaliknya deengan menekan panah kecil yang ada disamping nama kolom.

7.5. Pengaturan



Saat di halaman dashboard, Admin bisa mengatur beberapa hal yang berkaitan dengan landing page. Untuk melakukan hal tersebut pertama admin pilih menu 

yang ada di menu sidebar. Maka akan tampil halaman seperti berikut.



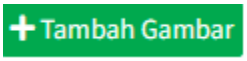
Terdapat pilihan pengaturan Landing Page yang didalamnya terdapat sub pengaturan yang akan kita bahas berikut ini.

A. Gambar untuk slider

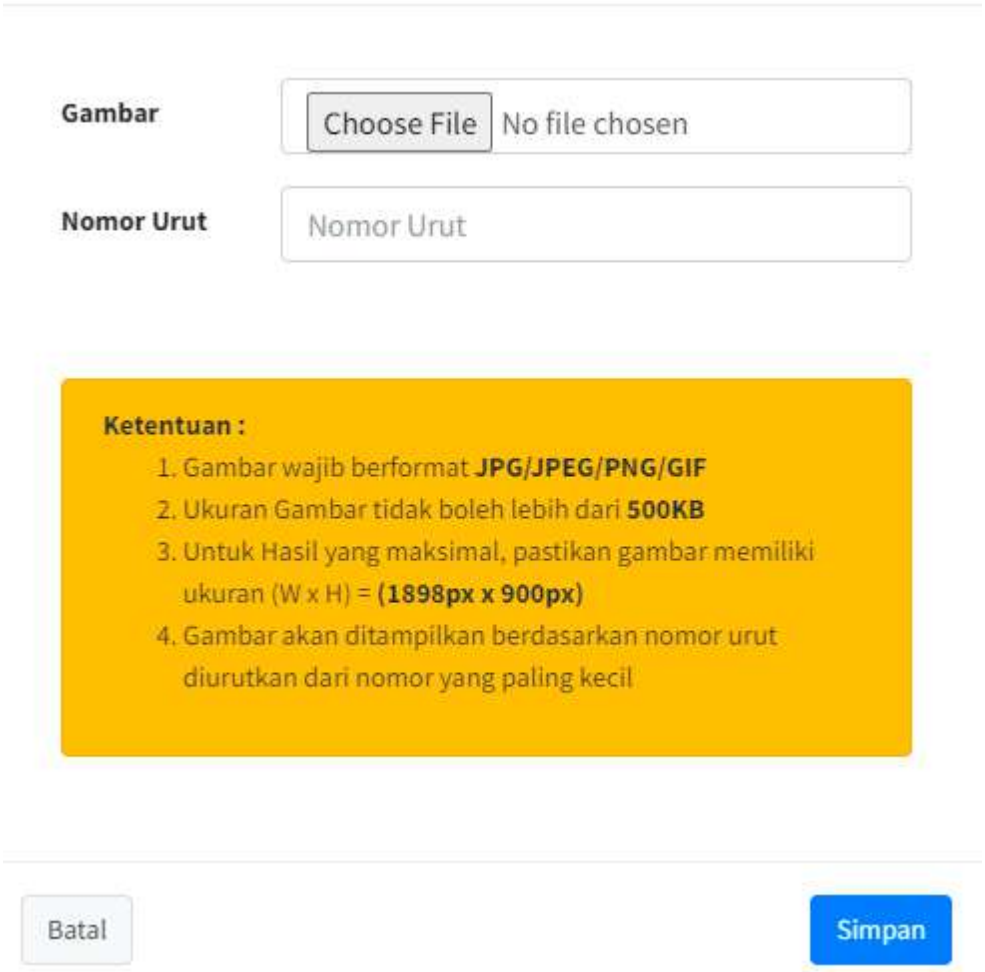
Pengaturan yang pertama yakni pengaturan untuk mengatur gambar mana saja yang akan ditampilkan di halaman landing page.

Ada beberapa aksi yang dapat dilakukan.

1. Tambah Gambar

   Untuk menambahkan gambar, admin bisa mengeklik tombol 

, maka akan menampilkan pop up seperti berikut.



Admin bisa memilih gambar dari perangkat yang digunakan sesuai ketentuan yang terdapat dalam label yang berwana orange . jika sudah memilih gambar maka admin tinggal klik simpan.

2. Mengurutkan posisi Gambar

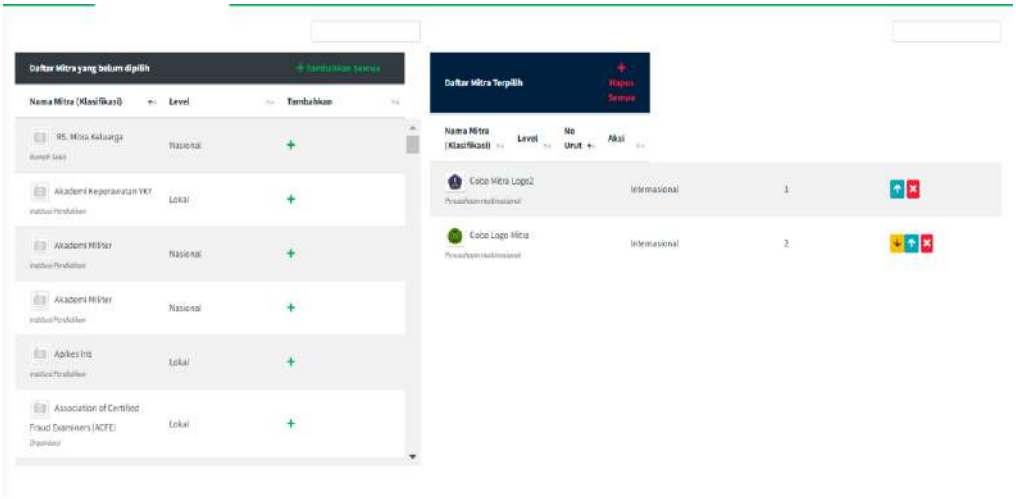
   Untuk mengatur posisi gambar, admin bisa mengeklik panah keatas untuk menambah urutan dan panah kebawah untuk mengurangi nilai urutan.

3. Hapus Gambar

   Jika admin ingin menghapus gambar, admin bisa mengeklik .

B. Mitra yang ditampilkan logonya

Untuk memilih mitra mana saj yang akan ditampilkan logonya, admin bisa memilih menu Mitra yang Ditampilkan Logonya.



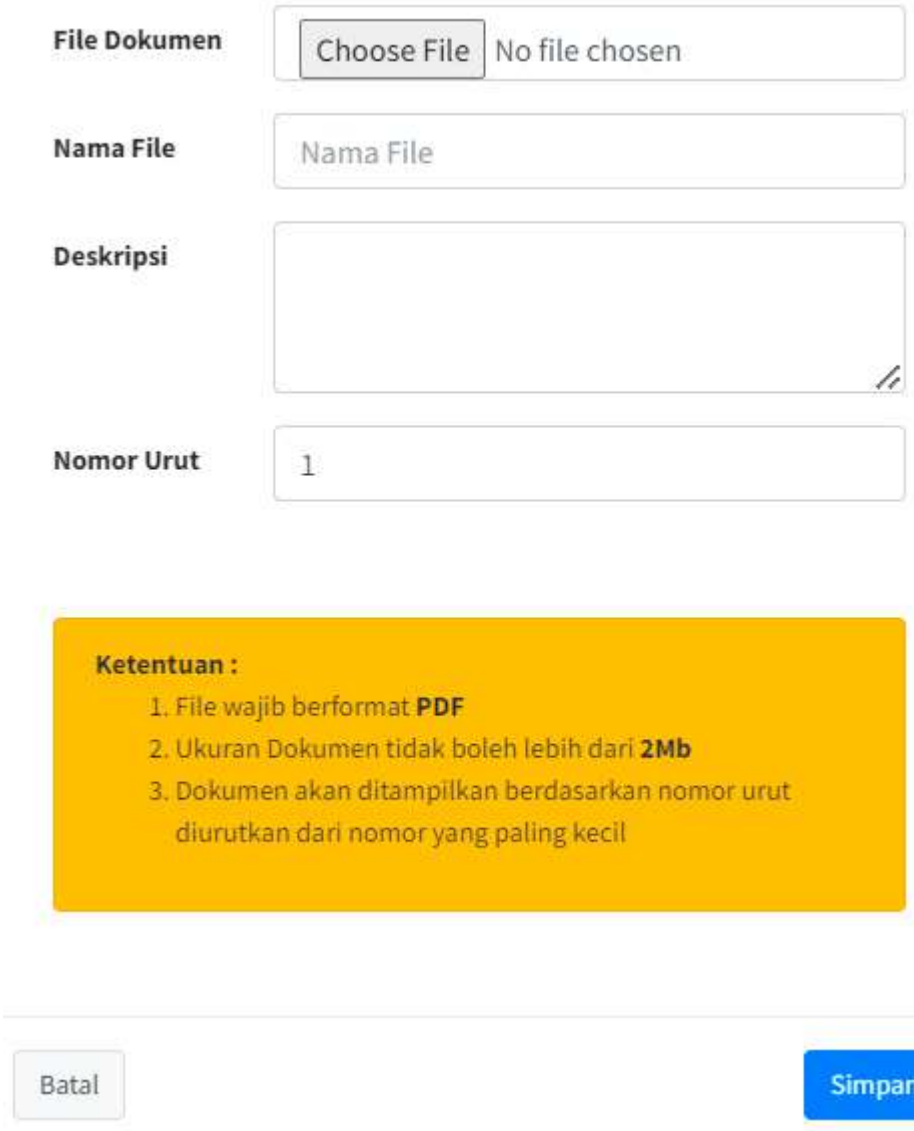
Setelah tampil seperti gambar diatas, admin bisa mengetahui daftar mitra yang belum ditampilkan logonya (tabel disebelah kiri) dan mitra yang sudah ditampilkan logonya (tabel disebelah kanan).

Disamping itu admin juga bisa mengatur urutan logo yang akan ditampilkan (dengan tombol) dan juga menghapus logo (Dengan tombol) jika tidak ingin ditampilkan. Serta tombol untuk menambah logo mitra ke daftar logo mitra yang akan ditampilkan di landing page.

C. Dokumen SOP & Formulir

Yang terakhir yaitu menu untuk menambahkan dokumen SOP dan Formulir yang dapat dilihat dihalaman landing page.

Untuk menambah dokumen tersebut admin bisa menekan + Tambah Dokumen. Maka akan tampil pop up seperti berikut.



Setelah mengisi data sesuai ketentuan, selanjutnya tinggal klik simpan utuk menyimpan data.

Aksi berikutnya yang dapat dilakukan admin yaitu, mengurutkan urutan dokumen, yakni dengan menekan tombol .

Selanjutnya tombol untuk mengedit dokumen SOP / Formulir yang diunggah . Dan tombol untuk menghapus dokumen SOP / Formulir yang diunggah.