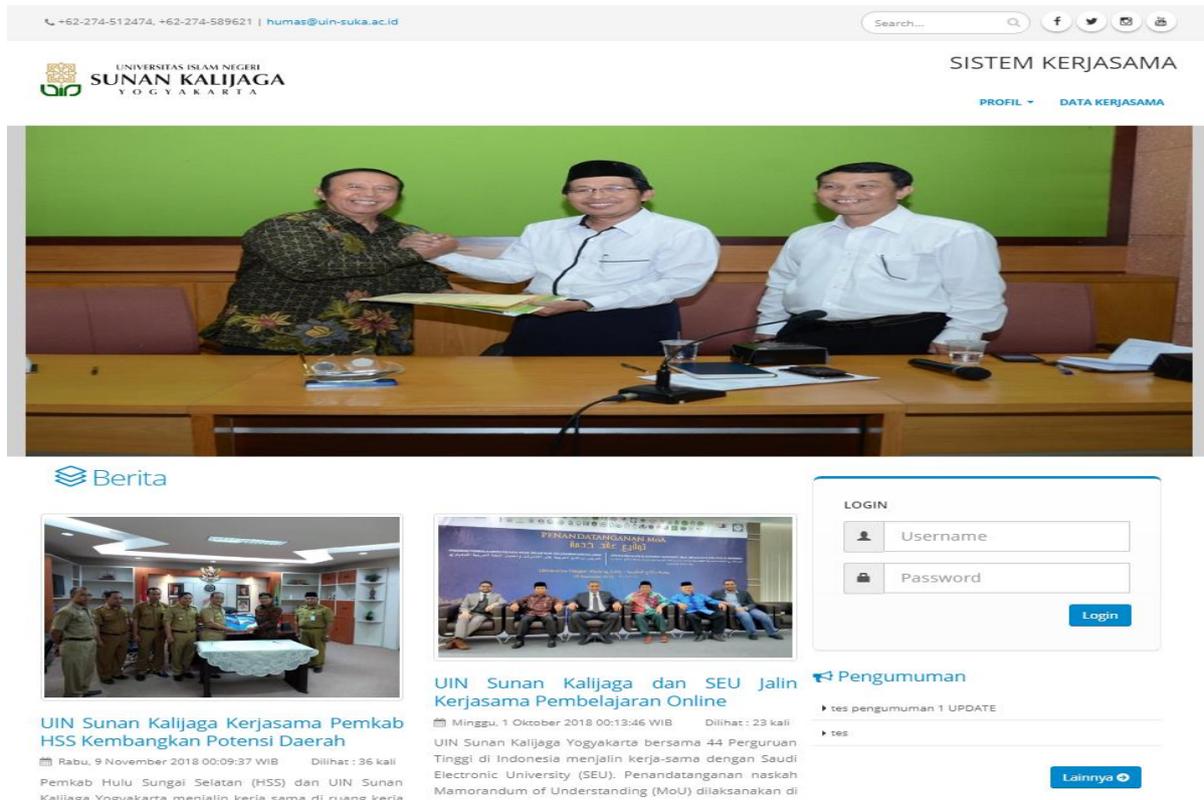
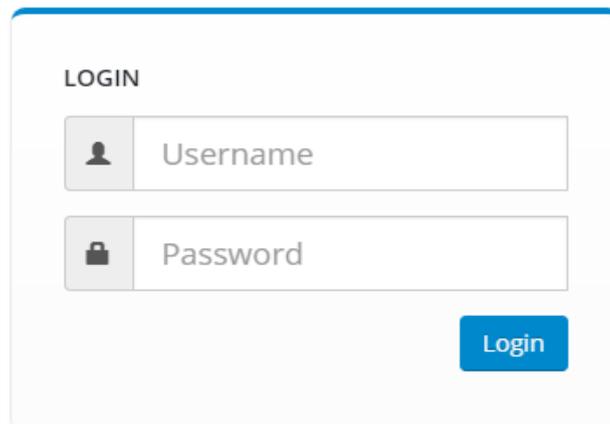


# MANUAL BOOK SISTEM KERJASAMA



The screenshot shows the website interface for UIN Sunan Kalijaga. At the top, there is a header with contact information (+62-274-512474, +62-274-589621 | [humas@uin-suka.ac.id](mailto:humas@uin-suka.ac.id)), a search bar, and social media icons. The main navigation includes "SISTEM KERJASAMA" with sub-links for "PROFIL" and "DATA KERJASAMA". Below the navigation is a large banner image showing three men in a meeting. The main content area features a "Berita" section with a news article titled "UIN Sunan Kalijaga Kerjasama Pemkab HSS Kembangkan Potensi Daerah". The article includes a date of "Rabu, 9 November 2018 00:09:37 WIB" and a view count of "Dilihat : 36 kali". To the right of the article is a "LOGIN" form with fields for "Username" and "Password", and a "Login" button. Below the login form is a "Pengumuman" section with a "Lainnya" link.

Sebelum menggunakan perangkat ini untuk pertama kali, Anda harus login terlebih dahulu. Login menggunakan **username** dan **password**. Tampilan menu login berada pada sidebar kanan:



A close-up view of the login form. It features a "LOGIN" heading at the top. Below the heading are two input fields: the first is labeled "Username" and the second is labeled "Password". A blue "Login" button is positioned at the bottom right of the form.

## Beranda pada Sistem Kerjasama

+62-274-512474, +62-274-589621 | humas@uin-suka.ac.id

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

SISTEM KERJASAMA

Beranda / Dashboard

### Dashboard

**Daftar Menu**

- ▶ Master Data
- ▶ Mitra Kerjasama
- ▶ MOU
- ▶ PKS
- ▶ Kegiatan
- ▶ Evaluasi
- ▶ Manajemen Kuesioner
- ▶ Manajemen Informasi
- ▶ Logout

**Informasi Kerjasama :**

Selamat datang di Sistem Kerjasama !

Pada daftar menu Sistem Kerjasama, terdapat 9 menu utama dibagi menjadi:

### A. Master data

- ▶ Master Data
  - ▶ Master Bidang Kerjasama
  - ▶ Master Lingkup Kerjasama
  - ▶ Master Jenis Institusi
  - ▶ Admin

Yang terdiri dari beberapa sub bagian menu Master Data yaitu:

## 1. Master Bidang Kerjasama

### Tampilan pada Master Bidang Kerjasama

[+ Tambah](#)

| No. | Nama Bidang Kerjasama                            | Action  |
|-----|--|---|
| 1.  | Lainnya  |   |
| 2.  | Jasa konsultasi atau layanan laboratorium        |   |
| 3.  | Pemanfaatan aset UIN                             |   |
| 4.  | Bisnis   |   |
| 5.  | Pengabdian kepada masyarakat (KKN, pendampingan) |   |
| 6.  | Penelitian                                       |   |
| 7.  | Pendidikan (Pelatihan, magang, beasiswa, dll)    |   |

Untuk menambahkan Master Bidang Kerjasama klik tombol “Tambah”

[+ Tambah](#)

Selanjutnya isikan Nama Bidang Kerjasama yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

[← Kembali](#)

Nama Bidang Kerjasama

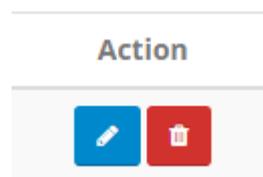
[Simpan](#)

Setelah selesai menambahkan klik tombol simpan

[Simpan](#)

Untuk melakukan tindakan pada Master Bidang Kerjasama yang telah ditambahkan klik “edit” pada kolom “action”

Tampilan kolom action



Tombol edit 

Setelah klik tombol “edit” isikan pada kolom yang tersedia untuk mengedit Nama Bidang Kerjasama



Nama Bidang Kerjasama



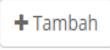
Klik tombol “simpan” jika sudah selesai melakukan edit pada kolom 

Klik tombol “kembali” jika tidak jadi melakukan tindakan 

Untuk menghapus Nama Bidang Kerjasama yang telah ditambahkan klik tombol “hapus” pada kolom “action” 

## 2. Master Lingkup Kerjasama

Tampilan kolom pada Master Lingkup Kerjasama



| No. | Nama Lingkup Kerjasama | Action  |
|-----|------------------------|---|
| 1.  | Nasional               |   |
| 2.  | Internasional          |   |

Untuk menambahkan Master Lingkup Kerjasama klik tombol “tambah” 

Isikan nama Bidang Kerjasama yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia



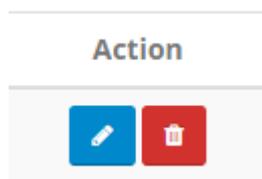
Nama Bidang Kerjasama



Setelah selesai menambahkan kemudia klik tombol “simpan” 

Untuk melakukan tindakan pada Master Lingkup Kerjasama yang telah ditambahkan klik “edit” pada kolom “action”

Tampilan kolom action



Tombol edit 

Setelah klik tombol “edit” isikan pada kolom yang tersedia untuk mengedit Nama Bidang Kerjasama



Nama Bidang Kerjasama

Nasional

Simpan

Klik tombol “simpan” jika sudah selesai melakukan edit pada kolom



Klik tombol “kembali” jika tidak jadi melakukan tindakan



Untuk menghapus Nama Bidang Kerjasama yang telah ditambahkan klik tombol

“hapus” pada kolom “action” 

### 3. Master Jenis Institusi

Tampilan kolom pada Master Jenis Institusi



| No. | Nama Jenis Institusi | Action  |
|-----|----------------------|---|
| 1.  | BUMN                 |   |
| 2.  | BANK                 |   |
| 3.  | Perguruan Tinggi     |   |
| 4.  | Lembaga Swasta       |   |
| 5.  | Lembaga Pemerintah   |   |

Untuk menambahkan Master Lingkup Kerjasama klik tombol “tambah”



Isikan Nama Jenis Institusi yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia



Nama Jenis Institusi

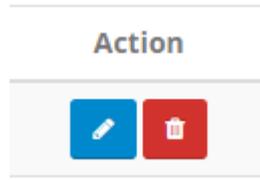
Simpan

Setelah selesai menambahkan kemudian klik tombol “simpan”

Simpan

Untuk melakukan tindakan pada Master Jenis Institusi yang telah ditambahkan klik “edit” pada kolom “action”

Tampilan kolom action



Tombol edit 

Setelah klik tombol “edit” isikan pada kolom yang tersedia untuk mengedit Nama Jenis Institusi

 Kembali

Nama Jenis Institusi

BUMN

Simpan

Klik tombol “simpan” jika sudah selesai melakukan edit pada kolom

Simpan

Klik tombol “kembali” jika tidak jadi melakukan tindakan

 Kembali

Untuk menghapus Nama Bidang Kerjasama yang telah ditambahkan klik tombol

“hapus” pada kolom “action” 

#### 4. Admin

Tampilan kolom Admin

 Tambah

Pencarian (NIP)

| No. | Admin  | Level | Action  |
|-----|--|-------|---|
| 1.  | Robiatul Chalimah (198403250000002103)<br>(Fakultas Sains dan Teknologi) | unit  |   |

Untuk menambahkan Admin klik tombol “tambah”

 Tambah

Isikan Nama Admin yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

 Kembali

Nama Admin

Jabatan

Admin

Simpan

Setelah selesai menambahkan kemudia klik tombol “simpan”

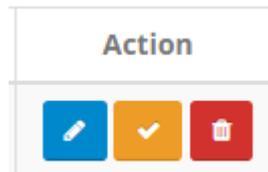


Melakukan pencarian NIP yang telah ditambahkan pada Penandatanganan Pihak UIN

pada kolom “Pencarian (NIP)”

Untuk melakukan tindakan pada Penandatanganan Pihak UIN yang telah ditambahkan klik “edit” pada kolom “action”

Tampilan kolom action



Tombol edit



Setelah klik tombol “edit” isikan pada kolom yang tersedia untuk mengedit Nama Jenis Institusi



Nama Penandatanganan



Klik tombol “simpan” jika sudah selesai melakukan edit pada kolom



Klik tombol “kembali” jika tidak jadi melakukan tindakan



Untuk menjadikan default penandatanganan pihak UIN klik tombol berikut



Untuk menghapus Nama Bidang Kerjasama yang telah ditambahkan klik tombol

“hapus” pada kolom “action”



## B. Mitra Kerjasama

### Tampilan kolom Mitra Kerjasama

| No. | Penanggung Jawab  | Detail Instansi   | Action  |
|-----|---|---|---|
| 1.  | Penanggung Jawab :<br>- <b>Prof. Dr. Abdullah Ibn Abdul Aziz al-Musa</b><br>Jabatan Penanggung Jawab :<br>- <b>Rektor SEU</b>                 | <b>Saudi Electronic University</b><br><i>Alamat: Saudi, Telp. 001, Email. seu@saudi.com</i><br>Merupakan Instansi <b>Perguruan Tinggi</b> yang memiliki pengalaman kerjasama selama <b>5 tahun 0 bulan</b> .  |    |
| 2.  | Penanggung Jawab :<br>- <b>Dr. Ir. Lukita Dinarsyah Tuwo, M.A.</b><br>Jabatan Penanggung Jawab :<br>- <b>Kepala BP. Batam</b>                 | <b>Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam</b><br><i>Alamat: Batam, Telp. 002, Email. batammenjalin@indo.com</i><br>Merupakan Instansi <b>BUMN</b> yang memiliki pengalaman kerjasama selama <b>5 tahun 0 bulan</b> . |    |
| 3.  | Penanggung Jawab :<br>- <b>Prof. Dr. Trisno Martono</b><br>Jabatan Penanggung Jawab :<br>- <b>Rektor Universitas Sahid (Usahid) Surakarta</b> | <b>Universitas Sahid (Usahid) Surakarta</b><br><i>Alamat: Surakarta, Telp. 003, Email. usahid@indo.com</i><br>Merupakan Instansi <b>Perguruan Tinggi</b> yang memiliki pengalaman kerjasama selama <b>5 tahun 0 bulan</b> .                         |    |
| 4.  | Penanggung Jawab :<br>- <b>H. Achmad Fikry</b><br>Jabatan Penanggung Jawab :<br>- <b>Bupati HSS</b>   | <b>Pemkab Hulu Sungai Selatan</b><br><i>Alamat: Hulu Sungai Selatan, Telp. 004, Email. hss@indo.com</i><br>Merupakan Instansi <b>Lembaga Pemerintah</b> yang memiliki pengalaman kerjasama selama <b>5 tahun 0 bulan</b> .                          |    |

1

Untuk menambahkan Mitra Kerjasama klik tombol “tambah”

Isikan pernyataan sesuai yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

Nama Instansi

Nama Penanggung Jawab

Jabatan Penanggung Jawab

Jenis Institusi

Alamat Instansi

Telepon Instansi

Email Instansi

Lama Pengalaman

Setelah menekan tombol simpan, Anda akan mendapatkan USERNAME dan PASSWORD sebagai Mitra Kerja.

Setelah selesai menambahkan kemudian klik tombol “simpan”

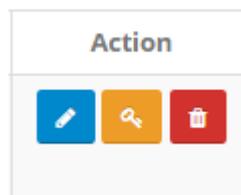


Melakukan pencarian yang telah ditambahkan sebagai Mitra Kerjasama pada kolom

“Pencarian”

Untuk melakukan tindakan pada Mitra Kerjasama yang telah ditambahkan klik “edit” pada kolom “action”

Tampilan kolom action



Tombol edit



Setelah klik tombol “edit” isikan pada kolom yang tersedia untuk mengedit pernyataan yang telah diisi sebelumnya

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nama Penanggung Jawab    | <input type="text" value="Prof. Dr. Abdullah Ibn Abdul Aziz al-Musa"/> |
| Jabatan Penanggung Jawab | <input type="text" value="Rektor SEU"/>                                |
| Jenis Institusi          | <input type="text" value="Perguruan Tinggi"/>                          |
| Nama Instansi            | <input type="text" value="Saudi Electronic University"/>               |
| Alamat Instansi          | <input type="text" value="Saudi"/>                                     |
| Telepon Instansi         | <input type="text" value="001"/>                                       |
| Email Instansi           | <input type="text" value="seu@saudi.com"/>                             |
| Lama Pengalaman          | <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/>          |

Klik tombol “simpan” jika sudah selesai melakukan edit pada kolom



Klik tombol “kembali” jika tidak jadi melakukan tindakan

Untuk menjadikan **username** dan **password** default klik tombol berikut



Untuk menghapus mitra kerjasama yang telah ditambahkan klik tombol “hapus” pada kolom “action” 

### C. MOU

Tampilan kolom MOU



SISTEM KERJASAMA

Beranda / MOU

## MOU

Daftar Menu

- Master Data
- Mitra Kerjasama
- MOU
- PKS
- Kegiatan
- Evaluasi
- Manajemen Kuesioner
- Manajemen Informasi
- Logout

[+ Tambah](#)

| No. | Nama MOU   | Detail MOU   | Action  |
|-----|--|--|---|
| 1.  | PERTUKARAN MAHASISWA   | Nomor MOU UIN : PERTUKARAN/2019/UIN<br>Bidang Kerjasama : Pendidikan (Pelatihan, magang, beasiswa, dll)<br>Lingkup Kerjasama : Internasional<br>Tanggal Mulai : 1 Desember 2018<br>Tanggal Berakhir : 30 November 2019 |          |
| 2.  | Pembelajaran Bahasa Arab dan Ujian Kompetensi Bahasa Arab Berstandar Internasional   | Nomor MOU UIN : STUDYARAB/2019/UIN<br>Bidang Kerjasama : Pendidikan (Pelatihan, magang, beasiswa, dll)<br>Lingkup Kerjasama : Internasional<br>Tanggal Mulai : 1 Desember 2018<br>Tanggal Berakhir : 30 November 2019  |          |
| 3.  | Backup Data Center   | Nomor MOU UIN : BDC/2019/UIN<br>Bidang Kerjasama : Jasa konsultasi atau layanan laboratorium<br>Lingkup Kerjasama : Nasional<br>Tanggal Mulai : 1 Desember 2018<br>Tanggal Berakhir : 30 November 2019                 |    |
| 4.  | Pelaksanaan Perkuliahan yang Berkualitas dan Integratif dengan Dunia Kerja           | Nomor MOU UIN : KERJA/2019/UIN<br>Bidang Kerjasama : Pendidikan (Pelatihan, magang, beasiswa, dll)<br>Lingkup Kerjasama : Nasional<br>Tanggal Mulai : 1 Desember 2018<br>Tanggal Berakhir : 30 November 2019           |    |
| 5.  | Penelitian, Pengabdian, Pengembangan serta Pemberdayaan Sumber Daya di Kabupaten HSS | Nomor MOU UIN : PENELITIAN/2019/UIN<br>Bidang Kerjasama : Penelitian<br>Lingkup Kerjasama : Nasional<br>Tanggal Mulai : 1 Desember 2018<br>Tanggal Berakhir : 30 November 2019   |    |

[1](#)

Untuk menambahkan MOU klik tombol “tambah” 

Isikan pernyataan sesuai yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

[← Kembali](#)

**PIHAK UIN**

Nomor MOU

Nama Penandatanganan

Jabatan Penandatanganan   
Pengaturan Nama Penandatanganan Pihak UIN ada pada menu master data.

---

**PIHAK MITRA**

Mitra Kerjasama

---

**INFO MOU**

Nama MOU

Bidang Institusi

Lingkup Institusi

Tanggal MOU   
Contoh: 26/12/2018

Tanggal berakhir MOU   
Contoh: 26/12/2023

File MOU   
File yang disarankan berekstensi .jpg / .jpeg / .png / .pdf / .rar / .zip

Dokumen Dasar Kerjasama   
File yang disarankan berekstensi .jpg / .jpeg / .png / .pdf / .rar / .zip  
Dapat mengunggah lebih dari 1 file secara bersamaan.

[Simpan](#)

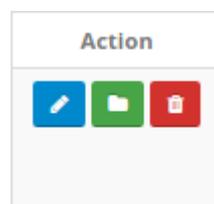
Setelah selesai menambahkan kemudia klik tombol “simpan”



Melakukan pencarian MOU yang telah ditambahkan pada kolom “Pencarian”

Untuk melakukan tindakan pada MOU yang telah ditambahkan klik “edit” pada kolom “action”

Tampilan kolom action



Tombol edit



Setelah klik tombol “edit” isikan pada kolom yang tersedia untuk mengedit pernyataan yang telah diisi sebelumnya

[← Kembali](#)

### PIHAK UIN

Nomor MOU:

Nama Penandatanganan:

Jabatan Penandatanganan:

Pengaturan Nama Penandatanganan Pihak UIN ada pada menu master data.  
Ganti nama penandatanganan ke default pengaturan? [Klik disini](#).

---

### PIHAK MITRA

Mitra Kerjasama:

Nama Mitra:

Nomor MOU:

Nama Penandatanganan:

Jabatan Penandatanganan:

---

Nama Mitra:

Nomor MOU:

Nama Penandatanganan:

Jabatan Penandatanganan:

### INFO MOU

Nama MOU:

Bidang Institusi:

Lingkup Institusi:

Tanggal MOU:   
Cantoh: 26/12/2018

Tanggal berakhir MOU:   
Cantoh: 26/12/2023

File:  No file chosen UIN Sunan Kali Jaga.jpg  
Pilih file untuk mengganti file yang sudah diunggah.  
File yang disarankan ber ekstensi .jpg / .jpeg / .png / .pdf / .rar / .zip

Dokumen Dasar Kerjasama:  No file chosen Tes Dokumen.pdf  
Pilih file untuk menambahkan dokumen dasar kerjasama.  
File yang disarankan ber ekstensi .jpg / .jpeg / .png / .pdf / .rar / .zip dan dapat mengunggah lebih dari 1 file secara bersamaan.

[Simpan](#)

Klik tombol “simpan” jika sudah selesai melakukan edit pada kolom

[Simpan](#)

Klik tombol “kembali” jika tidak jadi melakukan tindakan

[← Kembali](#)

Untuk menjadikan melihat dan mengunduh dokumen MOU klik tombol berikut 

[← Kembali](#)

| No. | Dokumen MOU             | Action  |
|-----|-------------------------|---|
| 1.  | UIN Sunan Kali Jaga.jpg |  |

| No. | Dokumen Dasar Kerjasama | Action  |
|-----|-------------------------|---|
| 1.  | Tes Dokumen.pdf         |   |

Untuk menghapus MOU yang telah ditambahkan klik tombol “hapus” pada kolom “action” 

#### D. PKS

Tampilan kolom PKS

[+ Tambah](#) Pencarian

| No. | Unit Pelaksana                                 | Detail PKS  | Action  |
|-----|--|---|---|
| 1.  | • Teknik Informatika                           | Nama MOU : <b>PERTUKARAN MAHASISWA</b><br>Nomor PKS UIN : <b>MAHASISWA/2020/UIN</b><br>Nama PKS : <b>Pertukaran Mahasiswa dengan SEU</b><br>Dana PKS : <b>Rp.60.000.000,-</b>   |       |
| 2.  | • Filsafat Agama                               | Nama MOU : <b>PERTUKARAN MAHASISWA</b><br>Nomor PKS UIN : <b>MAHASISWA/2019/UIN</b><br>Nama PKS : <b>Pertukaran Mahasiswa dengan USAHID</b><br>Dana PKS : <b>Rp.20.000.000,-</b>  |    |
| 3.  | • Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data | Nama MOU : <b>Backup Data Center</b><br>Nomor PKS UIN : <b>PKSUIN/2019</b><br>Nama PKS : <b>Cloud Data</b><br>Dana PKS : <b>Rp.100.000.000,-</b>  |    |
| 4.  | • TEKNIK INFORMATIKA<br>• TEKNIK INDUSTRI      | Nama MOU : <b>Penelitian, Pengabdian, Pengembangan serta Pernerdayaan Sumber Daya di Kabupaten HSS</b><br>Nomor PKS UIN : <b>PENELITIAN-I/2019/UIN</b><br>Nama PKS : <b>Kuliah Kerja Nyata (KKN)</b><br>Dana PKS : <b>Rp.30.000.000,-</b>     |    |
| 5.  | • Matematika<br>• Pendidikan Fisika            | Nama MOU : <b>Penelitian, Pengabdian, Pengembangan serta Pernerdayaan Sumber Daya di Kabupaten HSS</b><br>Nomor PKS UIN : <b>PENELITIAN-II/2019/UIN</b><br>Nama PKS : <b>Pengembangan Ekonomi Kreatif</b><br>Dana PKS : <b>Rp.2.500.000,-</b> |    |

1

Untuk menambahkan PKS klik tombol “tambah” [+ Tambah](#)

Isikan Nama MOU yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

[← Kembali](#)

Nama MOU

[Tambah PKS](#)

Setelah selesai menambahkan kemudia klik tombol “simpan”

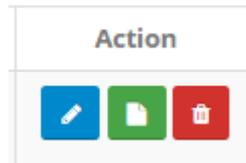
Simpan

Melakukan pencarian PKS yang telah ditambahkan pada kolom “Pencarian”

Pencarian

Untuk melakukan tindakan pada PKS yang telah ditambahkan klik “edit” pada kolom action”

Tampilan kolom action



Tombol edit 

Setelah klik tombol “edit” isikan pada kolom yang tersedia untuk mengedit pernyataan yang telah ditambahkan sebelumnya

[← Kembali](#)

**PIHAK UIN**

Nomor PKS

**PIHAK MITRA**

Mitra Kerjasama

Nama Mitra

Nomor PKS

**INFO PKS**

Nama MOU

Unit Pelaksana

Nama PKS

Dana PKS

Dokumen PKS  Rute Trans Jogja Tahun 2017.zip

File yang disarankan berekstensi .jpg / .jpeg / .png / .pdf / .rar / .zip

[Simpan](#)

Klik tombol “simpan” jika sudah selesai melakukan edit pada kolom

Simpan

Klik tombol “kembali” jika tidak jadi melakukan tindakan

[← Kembali](#)

Untuk melihat dokumen yang sudah diupload klik tombol dokumen 

Untuk menghapus PKS yang telah ditambahkan klik tombol “hapus” pada kolom action” 

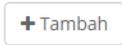
## E. Kegiatan

### 1. Rencana Kegiatan

Tampilan kolom Rencana Kegiatan

| No. | Nama Rencana Kegiatan | Detail Kegiatan   | Action  |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.  | Rencana Kegiatan 3    | Nama PKS : <b>Kuliah Kerja Nyata (KKN)</b><br>Rencana Tanggal Mulai : <b>10 Desember 2018</b><br>Rencana Tanggal Selesai : <b>12 Desember 2018</b><br>Rencana Tempat : <b>Turi</b><br>Rencana Anggaran : <b>30000000</b>                                |       |
| 2.  | Rencana Kegiatan 2    | Nama PKS : <b>Pengembangan Ekonomi Kreatif</b><br>Rencana Tanggal Mulai : <b>19 November 2018</b><br>Rencana Tanggal Selesai : <b>21 November 2018</b><br>Rencana Tempat : <b>Multipurpose UIN Sunan Kalijaga</b><br>Rencana Anggaran : <b>75000000</b> |       |
| 3.  | Rencana Kegiatan 1    | Nama PKS : <b>Kuliah Kerja Nyata (KKN)</b><br>Rencana Tanggal Mulai : <b>19 November 2018</b><br>Rencana Tanggal Selesai : <b>21 November 2018</b><br>Rencana Tempat : <b>PTIPD</b><br>Rencana Anggaran : <b>20000000</b>                               |   |

1

Untuk menambahkan Rencana Kegiatan klik tombol “tambah” 

Isikan pernyataan yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

Nama Rencana Kegiatan

Pilih PKS

Rencana Tanggal Mulai   
Contoh: 18/12/2018

Rencana Tanggal Selesai   
Contoh: 18/12/2023

Rencana Tempat

Rencana Anggaran

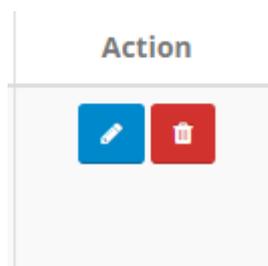
Setelah selesai menambahkan kemudia klik tombol “simpan”

Melakukan pencarian Rencana Kegiatan yang telah ditambahkan pada kolom

“Pencarian”

Untuk melakukan tindakan pada Rencana Kegiatan yang telah ditambahkan klik “edit” pada kolom “action”

Tampilan kolom action



Tombol edit 

Setelah klik tombol “edit” isikan pada kolom yang tersedia untuk mengedit pernyataan yang telah ditambahkan sebelumnya

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nama Rencana Kegiatan                 | <input type="text" value="Rencana Kegiatan 3"/>                              |
| Pilih PKS                             | <input type="text" value="Kuliah Kerja Nyata (KKN)"/>                        |
| Rencana Tanggal Mulai                 | <input type="text" value="10/12/2018"/><br><small>Contoh: 18/12/2018</small> |
| Rencana Tanggal Selesai               | <input type="text" value="12/12/2018"/><br><small>Contoh: 18/12/2023</small> |
| Rencana Tempat                        | <input type="text" value="Turi"/>  |
| Rencana Anggaran                      | <input type="text" value="30000000"/>  |
| <input type="button" value="Simpan"/> |  |

Klik tombol “simpan” jika sudah selesai melakukan edit pada kolom   
Untuk menghapus PKS yang telah ditambahkan klik tombol “hapus” pada kolom “action” 

## 2. Pelaksanaan Kegiatan

Tampilan kolom Pelaksanaan Kegiatan

| <input type="button" value="+ Tambah"/> |                    | <input type="text" value="Pencarian"/>   |   |
|---|--------------------|--|---|
| No.                                     | Nama Kegiatan      | Detail Kegiatan  | Action  |
| 1.                                      | Rencana Kegiatan 2 | Nama PKS : Pengembangan Ekonomi Kreatif<br>Tanggal Mulai Kegiatan : 19 Desember 2018<br>Tanggal Selesai Kegiatan : 21 Desember 2018<br>Tempat : Multipurpose UIN Sunan Kalijaga<br>Rincian Anggaran : 30000000 |    |
| 2.                                      | Rencana Kegiatan 1 | Nama PKS : Kuliah Kerja Nyata (KKN)<br>Tanggal Mulai Kegiatan : 19 November 2018<br>Tanggal Selesai Kegiatan : 21 November 2018<br>Tempat : PTIPD<br>Rincian Anggaran : 15000000                               |    |

1

Untuk menambahkan Pelaksanaan Kegiatan klik tombol “tambah” 

Isikan pernyataan yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Nama Kegiatan                         | <input type="text" value="- Pilih Rencana Kegiatan -"/>   |
| Tanggal Mulai Kegiatan                | <input type="text"/><br><small>Contoh: 18/12/2018</small>   |
| Tanggal Selesai Kegiatan              | <input type="text"/><br><small>Contoh: 18/12/2023</small>   |
| Tempat Pelaksanaan Kegiatan           | <input type="text"/>  |
| Anggaran Pelaksanaan Kegiatan         | <input type="text"/>  |
| File Kegiatan                         | <input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen<br><small>File yang disarankan berekstensi .jpg / .jpeg / .png / .pdf bisa upload lebih dari 1 file secara bersamaan</small> |
| <input type="button" value="Simpan"/> |   |

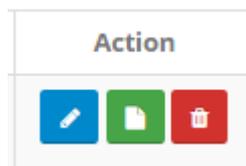
Setelah selesai menambahkan kemudia klik tombol “simpan”

Melakukan pencarian Pelaksanaan Kegiatan yang telah ditambahkan pada kolom

“Pencarian”

Untuk melakukan tindakan pada Pelaksanaan Kegiatan yang telah ditambahkan klik “edit” pada kolom “action”

Tampilan kolom action



Tombol edit 

Setelah klik tombol “edit” isikan pada kolom yang tersedia untuk mengedit pernyataan yang telah ditambahkan sebelumnya

Nama Kegiatan

Tanggal Mulai Kegiatan   
Contoh: 18/12/2018

Tanggal Selesai Kegiatan   
Contoh: 18/12/2023

Tempat

Rincian Anggaran

File Kegiatan  No file chosen UIN Sunan Kali Jaga.jpg  
File yang disarankan berekstensi .jpg / .jpeg / .png / .pdf bisa upload lebih dari 1 file secara bersamaan

Klik tombol “simpan” jika sudah selesai melakukan edit pada kolom



Untuk melihat dokumen yang sudah diupload klik tombol dokumen



Untuk menghapus PKS yang telah ditambahkan klik tombol “hapus” pada kolom “action”



## F. Evaluasi

### Tampilan kolom Evaluasi

| No. | Nama MOU   | Mitra Kerjasama   | Action                                  |
|-----|--|---|---|
| 1.  | Penelitian, Pengabdian, Pengembangan serta Pemberdayaan Sumber Daya di Kabupaten HSS | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemkab Hulu Sungai Selatan</li> </ul>  | <input type="button" value="Evaluasi"/> |
| 2.  | Pelaksanaan Perkuliahan yang Berkualitas dan Integratif dengan Dunia Kerja           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Universitas Sahid (Usahid) Surakarta</li> </ul>                                      | Belum Memiliki PKS.                     |
| 3.  | Backup Data Center   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam</li> </ul>     | <input type="button" value="Evaluasi"/> |
| 4.  | Pembelajaran Bahasa Arab dan Ujian Kompetensi Bahasa Arab Berstandar Internasional   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saudi Electronic University</li> </ul>   | Belum Memiliki PKS.                     |
| 5.  | PERTUKARAN MAHASISWA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Saudi Electronic University</li> <li>Universitas Sahid (Usahid) Surakarta</li> </ul> | <input type="button" value="Evaluasi"/> |

MoU yang dapat dievaluasi adalah MoU yang telah memiliki PKS. Untuk melakukan evaluasi pada MoU klik “Evaluasi”. Tampilan halaman evaluasi adalah sebagai berikut.

[← Kembali](#)

### BACKUP DATA CENTER

[Tindak Lanjut](#) [Kontribusi](#)

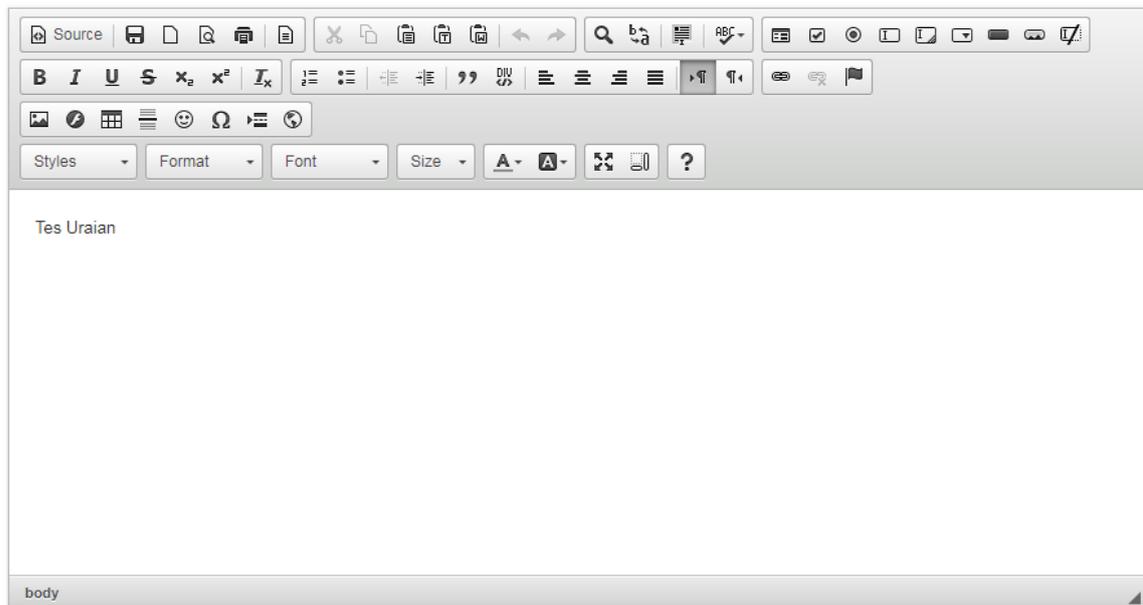
Berdasarkan MOU UIN nomor **BDC/2019/UIN**, bidang MOU ini adalah **JASA KONSULTASI ATAU LAYANAN LABORATORIUM** dengan lingkup **NASIONAL**. MOU ini dimulai dari **1 Desember 2018** sampai **30 November 2019**. Dari pihak UIN, MOU ditandatangani oleh **Prof. Drs. K.H. Yudian Wahyudi, M.A., Ph.D.** sebagai **Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga**. Mitra Kerjasama dalam MOU ini adalah sebagai berikut:

- Penandatanganan MOU dari **Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam** adalah **Dr. Ir. Lukita Dinarsyah Tuwo, M.A.** sebagai **Kepala BP. Batam**

Untuk menambahkan uraian tindak lanjut klik “Tindak Lanjut” dan akan diarahkan pada halaman berikut.

[← Kembali](#)

#### Uraian Tindak Lanjut



Tes Uraian

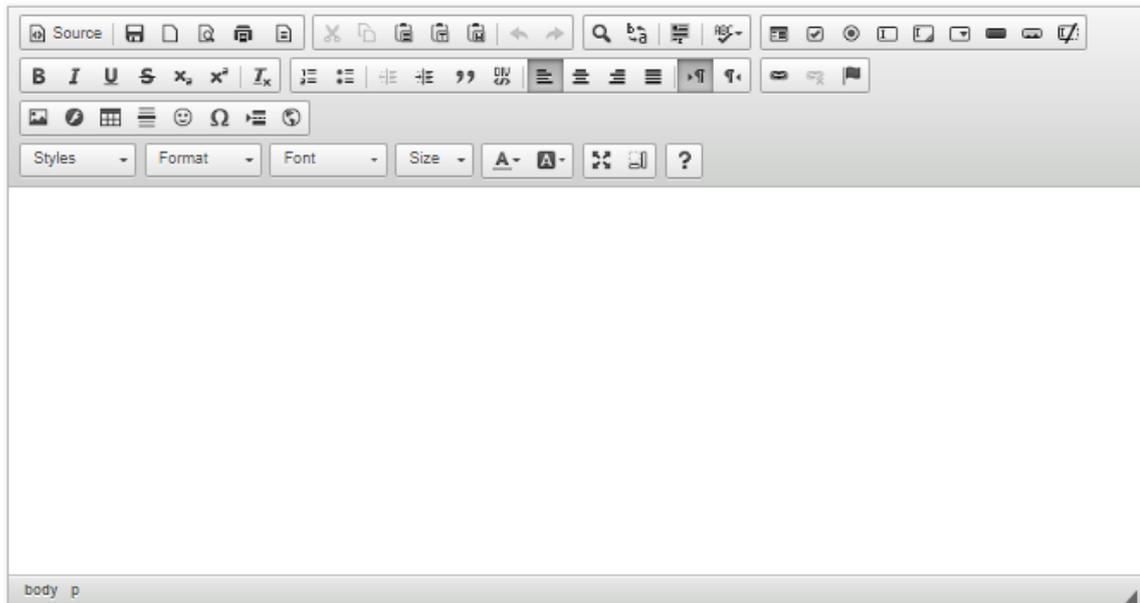
[Simpan](#)

Jika telah selesai menambahkan uraian tindak lanjut klik “Simpan”

Adapun untuk menambahkan uraian kontribusi pihak UIN dan pihak mitra klik “Kontribusi” dan akan diarahkan pada halaman berikut.

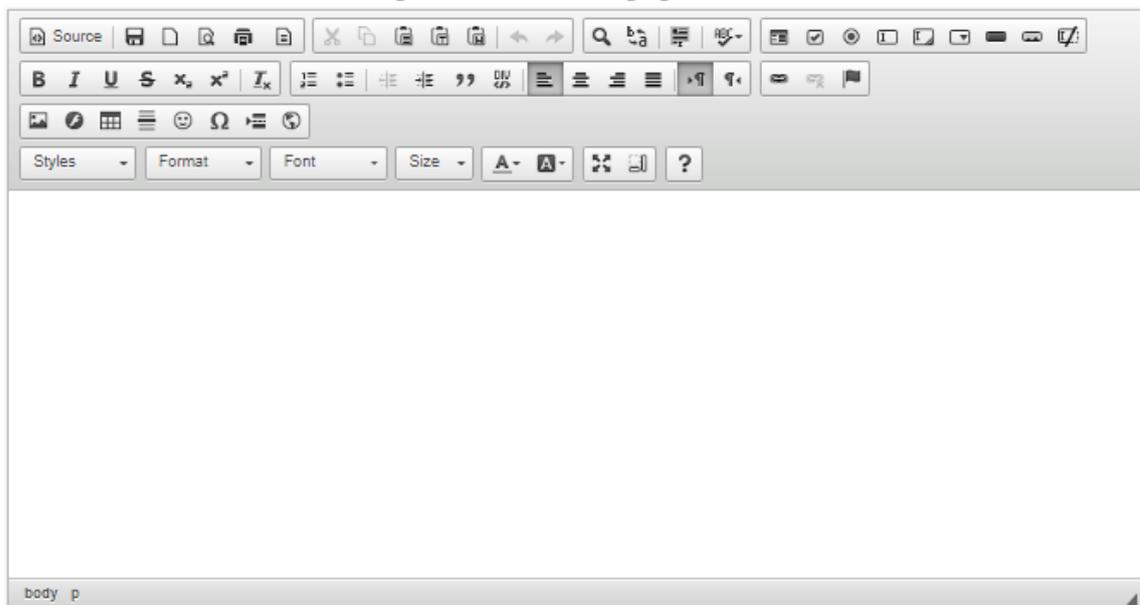
[← Kembali](#)

**Uraian Kontribusi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**



body p

**Uraian Kontribusi Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam**



body p

[Simpan](#)

Jika telah selesai menambahkan uraian kontribusi UIN Sunan Kalijaga dan pihak mitra klik “Simpan”.

## G. Rekap

▸ Rekap

▸ Rekap Anggaran

▸ Rekap MOU

Menu ini memiliki sub bagian menu sebagai berikut.

### 1. Rekap Anggaran

Jenis Institusi

Bidang

Lingkup

Unit

Lihat Rekap

| No. | Tahun | Anggaran PKS | Realisasi    |
|-----|-------|--------------|--------------|
| 1   | 2006  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 2   | 2007  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 3   | 2008  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 4   | 2009  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 5   | 2010  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 6   | 2011  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 7   | 2012  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 8   | 2013  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 9   | 2014  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 10  | 2015  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 11  | 2016  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 12  | 2017  | Rp.0,-       | Rp.0,-       |
| 13  | 2018  | Rp.500.000,- | Rp.500.000,- |
| 14  | 2019  | Rp.700.000,- | Rp.700.000,- |

Unduh PDF 

### 2. Rekap MOU

Jenis Institusi

Bidang

Lingkup

Unit

Lihat Rekap

| No. | Tahun | Jumlah MOU | Aksi                      |
|-----|-------|------------|---------------------------|
| 1   | 2006  | 1          | <a href="#">Unduh XLS</a> |

## H. Manajemen Kuesioner

### ▶ Manajemen Kuesioner

▶ Master Kuesioner

▶ Master Jenis Kuesioner

▶ Master Pertanyaan

▶ Master Input Pilihan

▶ Master Jawaban

▶ Master Jenis Jawaban

▶ Master Detail Jenis Jawaban

▶ Pengaturan Jawaban Jenis Kuesioner

▶ Pengaturan Susunan Soal

▶ Hasil Hitung Kuesioner

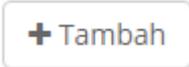
Menu ini memiliki sub bagian menu sebagai berikut.

### 1. Master Kuesioner

Tampilan sub bagian menu ini adalah sebagai berikut.

[+ Tambah](#)

| No. | Nama Kuesioner      | Action                                     |
|-----|---------------------|--|
| 1.  | Kuesioner Kerjasama | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> |

Untuk menambah master kuesioner klik “Tambah”  dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Nama Kuesioner



Setelah mengetikkan nama kuesioner klik “Simpan” .

Nama kuesioner yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik “edit”  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Nama Kuesioner



Setelah nama kuesioner diperbaiki klik “Simpan” .

Master kuesioner yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik “Hapus”  pada kolom “Action”. Jika tindakan yang dilakukan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

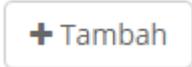
Data berhasil disimpan

## 2. Master Jenis Kuesioner

Tampilan sub bagian menu ini adalah sebagai berikut.



| No. | Nama Kuesioner      | Nama Jenis Kuesioner  | Petunjuk Pengisian   | Action  |
|-----|---------------------|---|--|---|
| 1.  | Kuesioner Kerjasama | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga | Dalam pemberian pelayanan kepada mitra, bagaimana persepsi Bapak / Ibu terhadap tingkat kepentingan aspek-aspek berikut. Selain itu, mohon Bapak/Ibu memberikan skor kualitas layanan yang dirasakan Bapak/Ibu selama bermitra dengan UIN. Berikan jawaban dengan memilih pilihan yang telah disediakan. |   |

Untuk melakukan input master jenis kuesioner klik “Tambah”  dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Nama Kuesioner

Nama Jenis Kuesioner

Petunjuk Pengisian



Pilih kuesioner yang dikehendaki lalu isikan nama jenis kuesioner dan petunjuk pengisiannya. Setelah selesai, klik “Simpan” .

Master jenis kuesioner yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik “edit”  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Nama Kuesioner

Nama Jenis Kuesioner

Petunjuk Pengisian 

Dalam pemberian pelayanan kepada mitra, bagaimana persepsi Bapak / Ibu terhadap tingkat kepentingan aspek-aspek berikut. Selain itu, mohon Bapak/Ibu memberikan skor kualitas layanan yang dirasakan Bapak/Ibu selama bermitra dengan UIN. Berikan jawaban dengan memilih pilihan yang telah disediakan.



Setelah perbaikan selesai dilakukan klik “Simpan” .

Master jenis kuesioner yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik “Hapus”  pada kolom “Action”.

Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

### 3. Master Pertanyaan

Tampilan sub bagian menu ini adalah sebagai berikut.

[+ Tambah](#)

| No. | Pertanyaan  | Action  |
|-----|---|---|
| 1.  | Kantor/unit layanan menyediakan media (misal <i>hotline</i> ) untuk memonitor proses penyelesaian layanan |       |
| 2.  | Suasana kantor pelayanan kerjasama terasa nyaman  |       |
| 3.  | Kantor kerjasama dapat dijangkau dengan mudah   |       |
| 4.  | Laporan akhir kerjasama dibuat dan dikomunikasikan dengan baik dan tepat waktu oleh tim UIN               |       |
| 5.  | Mekanisme pelaporan keuangan pada kegiatan kerjasama dengan UIN tidak menyulitkan                         |       |
| 6.  | Implementasi kerjasama sesuai dengan yang telah disepakati bersama  |       |
| 7.  | UIN mampu memastikan bahwa pelayanan kerjasama yang diberikan sesuai dengan keinginan mitra               |       |
| 8.  | Tenaga ahli UIN yang bekerja sama mampu memberikan solusi yang diharapkan                                 |       |
| 9.  | Kualitas tenaga ahli UIN yang bekerja sama kompeten dan sesuai dengan kepakaran yang diperlukan           |     |
| 10. | Staf di unit kerjasama merespon kebutuhan mitra dengan cepat dan tepat                                    |   |

[1](#) [2](#)

Untuk melakukan input data master pertanyaan klik “Tambah” dan akan diarahkan pada halaman berikut.

[+ Tambah](#)

Nama Pertanyaan

[Simpan](#)

[Simpan](#)

Setelah selesai, klik “Simpan”

Data master pertanyaan yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik “edit” pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.



Nama Pertanyaan

Kantor/unit layanan menyediakan media (misal <i>hotline</i>) untuk memonitor proses penyelesaian layanan

Simpan

Simpan

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik “Simpan”

Data master pertanyaan yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik “Hapus”



pada kolom “Action”.

Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

#### 4. Master Input Pilihan

Tampilan sub bagian menu ini adalah sebagai berikut.

+ Tambah

| No. | Jenis Input | Keterangan   | Action |
|-----|-------------|--|--------|
| 1.  | textarea    | Jawaban berupa uraian dan tanpa bobot                        |        |
| 2.  | checkbox    | Bisa memilih satu atau lebih dari satu jawaban dan ada bobot |        |
| 3.  | radio       | Hanya memilih satu jawaban dan ada bobot                     |        |

+ Tambah

Untuk melakukan input master input pilihan klik “Tambah” dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Jenis Input Pilihan

Keterangan Input Pilihan

Simpan

Setelah jenis input pilihan dan keterangan input pilihan diisi, klik “Simpan”

Simpan

Data master input pilihan yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik “edit”  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

Jenis Input Pilihan

Keterangan Input Pilihan

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik “Simpan” .

Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

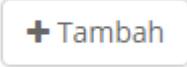
Data berhasil disimpan

## 5. Master Jawaban

Tampilan sub bagian menu ini adalah sebagai berikut.

| No. | Jawaban              | Action  |
|-----|----------------------|---|
| 1.  | Sangat Puas          |   |
| 2.  | Puas                 |   |
| 3.  | Tidak Puas           |   |
| 4.  | Sangat Tidak Puas    |   |
| 5.  | Sangat Penting       |   |
| 6.  | Penting              |   |
| 7.  | Cukup                |   |
| 8.  | Tidak Penting        |   |
| 9.  | Sangat Tidak Penting |   |

1

Untuk melakukan input master data jawaban klik “Tambah”  dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Nama Jawaban

Setelah nama jawaban diisi, klik “Simpan”  .

Master data jawaban yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik “edit”  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

Nama Pertanyaan

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik “Simpan”  .

Master data jawaban yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik “Hapus”  pada kolom “Action”.

Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

## 6. Master Jenis Jawaban

Tampilan sup bagian menu ini adalah sebagai berikut.

| No. | Nama Jenis Jawaban  | Jumlah Pilihan | Keterangan pilihan Jawaban               | Action  |
|-----|---------------------|----------------|--|---|
| 1.  | Kualitas Layanan    | 5              | Hanya memilih satu jawaban dan ada bobot |   |
| 2.  | Tingkat Kepentingan | 5              | Hanya memilih satu jawaban dan ada bobot |   |

1

Untuk menambah master jenis jawaban klik  dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Nama Jenis Jawaban

Jenis Input Pilihan

Jumlah Pilihan Jawaban

Setelah informasi yang diperlukan diinput, klik  .

Master jenis jawaban yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

Nama Jenis Jawaban

Jenis Input Pilihan

Jumlah Pilihan Jawaban



Setelah perbaikan selesai dilakukan klik  .

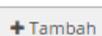
Master jenis jawaban yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom “Action”.

Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

## 7. Master Detail Jenis Jawaban

Tampilan sup bagian menu ini adalah sebagai berikut.



| No. | Nama Jenis Jawaban  | Rincian Jawaban      |                      | Action  |
|-----|---------------------|----------------------|----------------------|---|
| 1.  | Kualitas Layanan    | <b>Nama Jawaban</b>  | <b>Bobot Jawaban</b> |   |
|     |                     | Sangat Puas          | 5                    |   |
|     |                     | Puas                 | 4                    |   |
|     |                     | Cukup                | 3                    |   |
|     |                     | Tidak Puas           | 2                    |   |
|     |                     | Sangat Tidak Puas    | 1                    |   |
| 2.  | Tingkat Kepentingan | <b>Nama Jawaban</b>  | <b>Bobot Jawaban</b> |   |
|     |                     | Sangat Penting       | 5                    |   |
|     |                     | Penting              | 4                    |   |
|     |                     | Cukup                | 3                    |   |
|     |                     | Tidak Penting        | 2                    |   |
|     |                     | Sangat Tidak Penting | 1                    |   |

Penambahan master data detail jenis jawaban dapat dilakukan dengan klik  dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Jenis Jawaban



Setelah memilih jenis jawaban klik .

Detail jenis jawaban yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik  pada kolom "Action" dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

Jenis Jawaban

Rincian Pilihan Jawaban

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <input type="text" value="Sangat Tidak Puas"/> | <input type="text" value="1"/> |
| <input type="text" value="Tidak Puas"/>        | <input type="text" value="2"/> |
| <input type="text" value="Cukup"/>             | <input type="text" value="3"/> |
| <input type="text" value="Puas"/>              | <input type="text" value="4"/> |
| <input type="text" value="Sangat Puas"/>       | <input type="text" value="5"/> |



Setelah perbaikan selesai dilakukan klik .

Master detail jenis jawaban yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom "Action".

Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

## 8. Pengaturan Jawaban Jenis Kuesioner

Tampilan sup bagian menu ini adalah sebagai berikut.



| No. | Nama Jenis Kuesioner  | Nama Jenis Jawaban  | Action  |
|-----|---|---------------------|---|
| 1.  | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga | Kualitas Layanan    |   |
| 2.  | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga | Tingkat Kepentingan |   |

Penambahan pengaturan jawaban jenis dapat dilakukan dengan klik  dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Nama Jenis Kuesioner

Nama Jenis Jawaban

Setelah memilih jenis kuesioner dan jenis jawaban klik .

Master jenis kuesioner yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

Nama Jenis Kuesioner

Nama Jenis Jawaban

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik .

Master jenis kuesioner yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom “Action”.

Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

## 9. Pengaturan Susunan Soal

Tampilan sup bagian menu ini adalah sebagai berikut.

+ Tambah

Pencarian

| No. | Nomor Urut | Pertanyaan  | Nama Jenis Kuesioner  | Action |
|-----|------------|---|---|--------|
| 1.  | 15         | Kantor/unit layanan menyediakan media (misal <i>hotline</i> ) untuk memonitor proses penyelesaian layanan | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |
| 2.  | 14         | Suasana kantor pelayanan kerjasama terasa nyaman  | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |
| 3.  | 13         | Kantor kerjasama dapat dijangkau dengan mudah   | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |
| 4.  | 12         | Laporan akhir kerjasama dibuat dan dikomunikasikan dengan baik dan tepat waktu oleh tim UIN               | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |
| 5.  | 11         | Mekanisme pelaporan keuangan pada kegiatan kerjasama dengan UIN tidak menyulitkan                         | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |
| 6.  | 10         | Implementasi kerjasama sesuai dengan yang telah disepakati bersama  | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |
| 7.  | 9          | UIN mampu memastikan bahwa pelayanan kerjasama yang diberikan sesuai dengan keinginan mitra               | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |
| 8.  | 8          | Kualitas tenaga ahli UIN yang bekerja sama kompeten dan sesuai dengan kepakaran yang diperlukan           | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |
| 9.  | 7          | Kualitas tenaga ahli UIN yang bekerja sama kompeten dan sesuai dengan kepakaran yang diperlukan           | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |
| 10. | 6          | Staf di unit kerjasama merespon kebutuhan mitra dengan cepat dan tepat                                    | Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga |        |

1 2

Penambahan pengaturan susunan soal dapat dilakukan dengan klik + Tambah dan akan diarahkan pada halaman berikut.

Nomor Urut

Pertanyaan

Jenis Kuesioner

Simpan

Setelah mengisi nomor urut dan memilih pertanyaan serta jenis kuesioner klik



Pengaturan susunan soal yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

Nomor Urut

Pertanyaan

Jenis Kuesioner

[Simpan](#)

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik [Simpan](#).

Pengaturan susunan soal yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom "Action".

Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

## 10. Hasil Hitung Kuesioner

Tampilan sub bagian menu ini adalah sebagai berikut.

Filter Data

Pilih Jenis Kuesioner

[Lihat Data](#)

Hasil hitung kuesioner dapat dilihat dengan memilih jenis kuesioner yang dikehendaki lalu klik [Lihat Data](#). Data akan ditampilkan seperti contoh berikut.

## Filter Data

Pilih Jenis Kuesioner

Kuesioner Kepuasan Mitra Terhadap Kualitas Layanan K...

Lihat Data

| No.                   | Nama Mitra  | Nilai Rata-rata     |                  |
|-----------------------|---|---------------------|------------------|
|                       |   | Tingkat Kepentingan | Kualitas Layanan |
| 1.                    | Universitas Sahid (Usahid) Surakarta                                  | 4.00                | 4.00             |
| 2.                    | Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam | 5.00                | 3.00             |
| 3.                    | Pemkab Hulu Sungai Selatan  | 4.00                | 3.73             |
| Nilai Rata-rata Total |   | 4.33                | 3.58             |

Keterangan :

### TINGKAT KEPENTINGAN



### KUALITAS LAYANAN



## I. Manajemen Informasi

Tampilan submenu Manajemen Informasi

▶ Manajemen Informasi

▶ Halaman

▶ Menu

▶ Agenda

▶ Berita

▶ Pengumuman

▶ Slide

Menu ini memiliki sub bagian menu sebagai berikut.

### 1. Halaman

Tampilan kolom halaman

+ Tambah

| No | Url            | Nama Halaman                  | Foto                        | Action  |
|----|----------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
| 1. | page/lembaga/4 | Tes                           | -                           |   |
| 2. | page/lembaga/3 | Struktur Organisasi Kerjasama | -                           |   |
| 3. | page/lembaga/1 | Profil                        | 20181124_student_center.jpg |   |

Untuk menambahkan halama klik tombol “tambah” pada bagian kiri atas kolom

+ Tambah

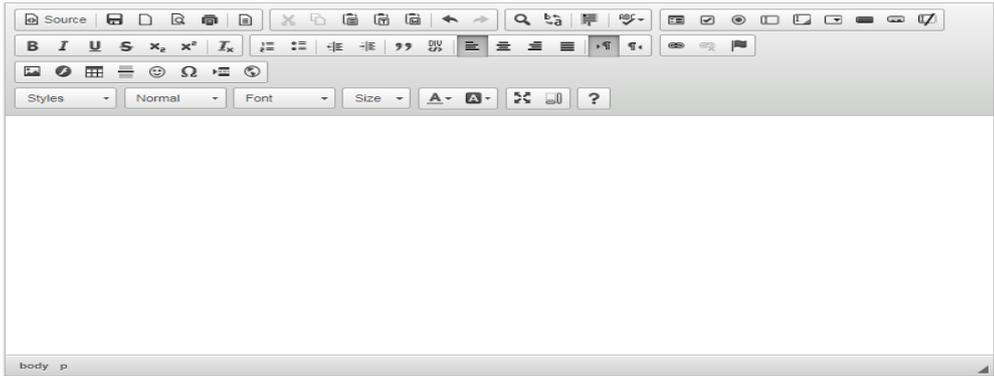
Isikan pernyataan yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

Nama Halaman

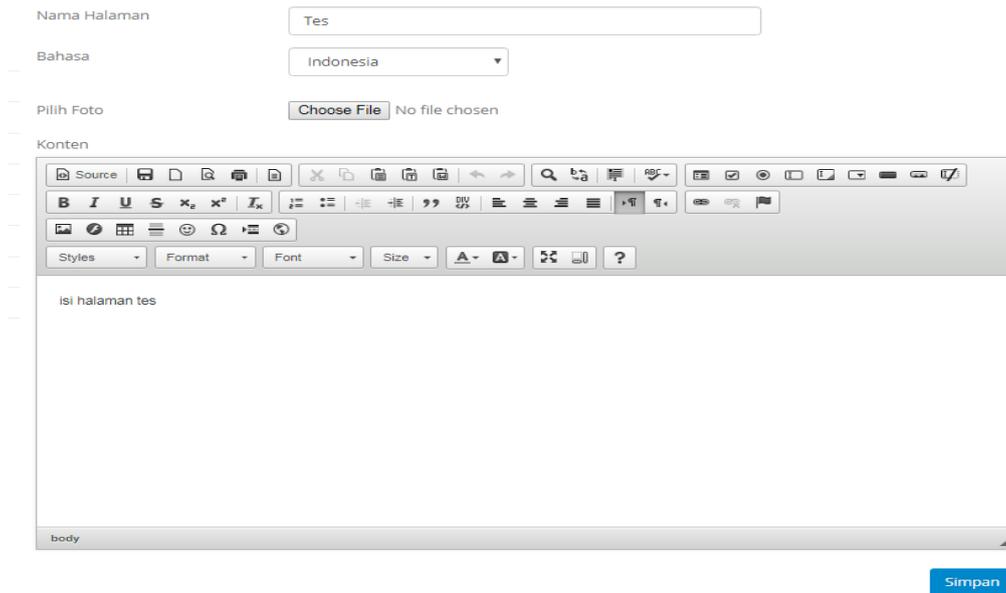
Bahasa

Pilih Foto  No file chosen

Konten



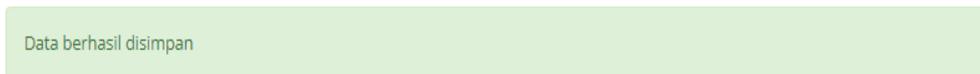
Halaman yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.



Setelah perbaikan selesai dilakukan klik  .

halaman yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom “Action”.

Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.



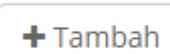
## 2. Menu

### Tampilan kolom menu



| No | Nama Menu                     | URL            | Jenis Link | Target | Parent | Action  |
|----|-------------------------------|----------------|------------|--------|--------|---|
| 1. | Data Kerjasama                | page/kerjasama | Internal   | _self  | 0      |   |
| 2. | Struktur Organisasi Kerjasama | page/lembaga/3 | Internal   | _self  | 1      |   |
| 3. | Profil Kerjasama              | page/lembaga/1 | Internal   | _self  | 1      |   |
| 4. | Profil                        | page           | Internal   | _self  | 0      |   |

Untuk menambahkan menu klik tombol “tambah” pada bagian kiri atas kolom



Isikan pernyataan yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

Nama Menu

Bahasa

Parent Menu

Target

Jenis Link

Menu yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

Nama Menu

Bahasa

Parent Menu

Target

Jenis Link

Pilih Halaman

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik  .

Menu yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom “Action”. Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

### 3. Agenda

Tampilan kolom agenda

+ Tambah

| No | Nama Agenda  | Deskripsi          | Tempat                                  | Tanggal Mulai          | Tanggal Selesai        | Tanggal Posting     | Action  |
|----|--------------|--------------------|---|------------------------|------------------------|---------------------|---|
| 1. | tes agenda 4 | deskripsi agenda   | PAU                                     | 2018-12-04 08:00:00+00 | 2018-12-31 16:00:00+00 | 2018-12-04 22:58:17 |   |
| 2. | tes agenda 3 | deskripsi agenda 3 | UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta           | 2018-11-19 08:00:00+00 | 2018-11-20 13:00:00+00 | 2018-11-19 04:28:38 |   |
| 3. | tes agenda 2 | des agenda 2       | Gedung R.H. Soenarjo UIN Sunan Kalijaga | 2018-11-13 08:00:00+00 | 2018-11-30 08:30:00+00 | 2018-11-12 00:09:50 |   |

Untuk menambahkan agenda klik tombol “tambah” pada bagian kiri atas kolom

+ Tambah

Isikan pernyataan yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

Nama Agenda

Bahasa

Deskripsi

Tempat

Tanggal Posting

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Jam  -

Lampiran  No file chosen

Agenda yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nama Agenda     | <input type="text" value="tes agenda 4"/>  |
| Bahasa          | <input type="text" value="Indonesia"/>   |
| Deskripsi       | <input type="text" value="deskripsi agenda"/>  |
| Tempat          | <input type="text" value="--- PILIH RUANG ---"/><br><input type="text" value="PAU"/>   |
| Tanggal Posting | <input type="text" value="04/12/2018"/>  |
| Tanggal Mulai   | <input type="text" value="04/12/2018"/>  |
| Tanggal Selesai | <input type="text" value="31/12/2018"/>  |
| Jam             | <input type="text" value="08:00 AM"/> - <input type="text" value="04:00 PM"/>  |
| Lampiran        | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen<br><small>File gambar yang disarankan berekstensi .jpg/.jpeg</small> |

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik  .

Agenda yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom “Action”. Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

#### 4. Berita

Tampilan kolom Berita

[+ Tambah](#)

| No | Judul  | Ringkasan  | Foto                                   | Tanggal                | Action  |
|----|--|--|--|------------------------|---|
| 1. | UIN Sunan Kalijaga dan SEU Jalin Kerjasama Pembelajaran Online   | UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bersama 44 Perguruan Tinggi di Indonesia menjalin kerjasama dengan Saudi Electronic University (SEU). Penandatanganan naskah Memorandum of Understanding (MoU) dilaksanakan di kampus Universitas Negeri Malang, 28/9/18 lalu. MoU antara UIN Sunan Kalijaga dengan SEU yang disepakati kedua belah pihak adalah dalam ruang lingkup pembelajaran bahasa Arab dan ujian kompetensi bahasa Arab berstandar internasional. | 20181127_kerjasama_uin_seu.jpg         | 2018-10-01 00:13:46+00 |   |
| 2. | UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan BP Batam Kembangkan Teknologi Informasi Bidang Disaster Recovery Center (DRC) | Penggunaan teknologi informasi telah menjadi kebutuhan pokok bagi aktifitas lembaga pendidikan tinggi, sehingga apabila layanan tersebut terhenti maka efeknya sangat serius, yaitu timbulnya berbagai resiko operasional, manajemen administrasi publik dan reputasi pasar.   | 20181126_kerjasama_uin_batam.jpg       | 2018-08-20 00:10:44+00 |   |
| 3. | UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Jalin Kerja Sama Dengan Usahaid Surakarta  | Perguruan tinggi dituntut menjalankan tri dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Yang tak kalah penting dalam menjalankan tri dharma perguruan tinggi adalah pelaksanaan perkuliahan yang berkualitas dan integratif dengan dunia kerja saat ini.  | 20181127_kerjasama_uin_usahid.JPG      | 2018-07-16 00:04:41+00 |   |
| 4. | UIN Sunan Kalijaga Kerjasama Pemkab HSS Kembangkan Potensi Daerah  | Pemkab Hulu Sungai Selatan (HSS) dan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjalin kerja sama di ruang kerja Bupati HSS, Senin (5/11) kemarin. Penandatanganan MoU dalam rangka kerja sama pelaksanaan penelitian, pengabdian, pengembangan serta pemberdayaan sumber daya di Kabupaten HSS.  | 20181127_kerjasama_uin_pemkab_hss.jpeg | 2018-11-09 00:09:37+00 |   |

Untuk menambahkan berita klik tombol “tambah” pada bagian kiri atas kolom



Isikan pernyataan yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

Judul Berita

Bahasa

Ringkasan

Pilih Foto  No file chosen  
File gambar yang disarankan berekstensi .jpg/.jpeg

Deskripsi Foto

Tanggal   
Jika kosong akan terisi tanggal saat ini.

Isi :

Source 

**B** *I* U **S** 

Styles - Format - Font - Size - 

body p

[Simpan](#)

Berita yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

Judul Berita

Bahasa

Ringkasan

Pilih Foto  No file chosen  
File gambar yang disarankan berekstensi jpg/jpeg

Deskripsi Foto

Tanggal   
Jika kosong akan terisi tanggal saat ini.

Isi



UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bersama 44 Perguruan Tinggi di Indonesia menjalin kerja-sama dengan Saudi *Electronic University*(SEU). Penandatanganan naskah *Memorandum of Understanding (MoU)* dilaksanakan di kampus Universitas Negeri Malang, 28/9/18 lalu. MoU antara UIN Sunan Kalijaga dengan SEU yang disepakati kedua belah pihak adalah dalam ruang lingkup pembelajaran bahasa Arab dan ujian kompetensi bahasa Arab berstandar internasional.

Hadir dalam penandatanganan MoU tersebut Rektor SEU Prof. Dr. Abdullah Ibn Abdul Aziz al-Musa. Dalam sambutannya Rektor SEU berharap kerjasama dengan Perguruan Tinggi di Indonesia ini dapat berjalan dengan baik serta membawa manfaat bagi mahasiswa khususnya dalam belajar bahasa Arab. Lebih lanjut Prof. Abdullah menjelaskan bahwa materi bahasa Arab yang dikembangkan dalam perkuliahan online ini berbasis pada CEFR (*Common European Framework of Reference for Languages*). SEU tidak saja memberikan layanan pembelajaran online bahasa Arab akan tetapi juga materi-materi lain seperti ekonomi, keuangan dan sosial dengan pengantar bahasa Inggris.

Sementara itu, UIN Sunan Kalijaga diwakili oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Dr. H. Waryono Abdul Ghafur dan staf *Intemasional Office* yang juga Dosen Bahasa Arab Jurusan Pendidikan Bahasa Arab, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Muhajir. Dalam sambutan selesai penandatanganan MoU, Dr. Waryono menyampaikan, bagi UIN Sunan Kalijaga kerjasama perkuliahan online ini body

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik .

Berita yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom “Action”. Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

## 5. Pengumuman

### Tampilan kolom Pengumuman

+ Tambah

| No | Nama Pengumuman            | Nama File             | Url | Tanggal                   | Action  |
|----|----------------------------|-----------------------|-----|---------------------------|---|
| 1. | tes                        | 20181112_kereta.pdf   |     | 2018-11-12<br>08:47:53+00 |   |
| 2. | tes pengumuman 1<br>UPDATE | 20181112_document.pdf |     | 2018-11-12<br>09:38:43+00 |   |

+ Tambah

Untuk menambahkan pengumuman klik tombol “tambah”

Isikan pernyataan yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

Nama Pengumuman

Bahasa

Pilih File  No file chosen

Url

Tanggal

*Jika kosong akan terisi tanggal saat ini.*

Pengumuman yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

Nama Pengumuman

Bahasa

Pilih File  No file chosen

Url

Tanggal

*Jika kosong akan terisi tanggal saat ini.*

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik  .

Pengumuman yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom “Action”. Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

## 6. Slide

### Tampilan kolom slide

+ Tambah

| No | Gambar                            | Background | Tanggal Mulai             | Tanggal Selesai           | Url | Kode Bahasa | Action  |
|----|-----------------------------------|------------|---------------------------|---------------------------|-----|-------------|---|
| 1. | 20181127_kerjasama_uin_seu.jpg    | #fcfcfc    | 2018-11-24<br>00:29:50+00 | 2018-12-29<br>00:29:50+00 |     | id          |     |
| 2. | 20181127_kerjasama_uin_batam.jpg  | #00aabb    | 2018-11-23<br>00:27:17+00 | 2018-11-30<br>00:27:17+00 |     | id          |     |
| 3. | 20181127_kerjasama_uin_usahid.jpg | #fcfcfc    | 2018-11-22<br>00:28:35+00 | 2018-12-31<br>00:28:35+00 |     | id          |   |

Untuk menambahkan slide klik tombol “tambah” pada bagian kiri atas kolom

+ Tambah

Isikan pernyataan yang akan ditambahkan pada kolom yang tersedia

Tambahkan Slide  No file chosen  
File gambar yang disarankan berekstensi .jpg/.jpeg dengan ukuran 1170 x 487 pixel

Background Slide  

Bahasa  ▼

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Url

Simpan

Slide yang telah ada dapat diperbaiki dengan klik  pada kolom “Action” dan akan diarahkan pada halaman seperti berikut.

|                  |   |
|------------------|---|
| Tambahkan Slide  | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen<br><small>File gambar yang disarankan berekstensi .jpg/.jpeg dengan ukuran 1170 x 487 pixel</small> |
| Background Slide | <input type="text" value="#fcfcfc"/>  |
| Bahasa           | <input type="text" value="Indonesia"/>  |
| Tanggal Mulai    | <input type="text" value="24/11/2018"/>   |
| Tanggal Selesai  | <input type="text" value="29/12/2018"/>   |
| Url              | <input type="text"/>  |

Setelah perbaikan selesai dilakukan klik  .

Slide yang telah ada juga dapat dihapus dengan klik  pada kolom “Action”. Setelah setiap tindakan berhasil dilakukan, maka akan terdapat pemberitahuan seperti berikut.

Data berhasil disimpan

## J. Logout

Setelah menggunakan system kerjasama untuk kembali ke beranda klik menu Logout

► Logout