



Untuk Operator  
Pascasarjana  
Fakultas  
Program Studi  
PSDKU  
LPPM

**Universitas Tadulako**

Sulawesi Tengah - Indonesia

**Last Published** September 15th 2022

# Panduan Pengguna **SIMOU V.2**

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING UNIVERSITAS TADULAKO



[mou.untad.ac.id](http://mou.untad.ac.id)

# Panduan Pengguna SiMOU V.2

Copyright© 2022 By Mitra Global Techno

## Hak Cipta Dilindungi Undang – Undang.

Tidak ada bagian dari buku ini yang boleh digandakan, ditransmisikan atau lainnya untuk kepentingan pribadi maupun kelompok dengan tidak mencantumkan sumber & sitasi yang valid.

Penulis dan pihak pengembang aplikasi tidak bertanggung jawab atas kerusakan ataupun kelalaian yang diakibatkan oleh penggunaan aplikasi yang tidak tercantum dalam panduan ini.

## Merek Dagang

Semua istilah yang disebutkan didalam buku ini yang dikenal sebagai merek dagang maupun instansi telah dikapitalisasi dengan tepat, seluruh istilah yang terkandung dalam panduan ini tidak boleh dianggap mempengaruhi keabsahan merek dagang dan instansi yang dimaksud.

## Penafian

Segala upaya telah dilakukan untuk membuat panduan ini selengkap dan seakurat mungkin, informasi yang terkandung dalam buku panduan ini adalah atas dasar yang sebenar – benarnya dan pihak penulis tidak memiliki kewajiban atau tanggung jawab kepada orang atau badan tertentu sehubungan dengan kehilangan atau kerusakan yang timbul dari informasi yang tidak terkandung dalam buku panduan ini.

### Senior Technical Writer

Adyatma Lakatjinda, S.Kom

### Reviewer in chief

Ir.Syaiful Hendra, S.Kom, M.Kom

### SiMOU Application Developer

Moh. Arham Rahim, S.Kom

Amirul Hidayah, S.Kom

# Selamat Datang Di Aplikasi SiMOU V.2

## Tentang Aplikasi SiMOU

SiMOU (*Sistem Informasi Memorandum of Understanding*) merupakan sebuah aplikasi yang dikembangkan oleh Universitas Tadulako – Sulawesi Tengah untuk dapat mengelola setiap perjanjian kerjasama yang dimulai dengan pembuatan MOU kemudian dilanjutkan dengan pembuatan MOA (*Memorandum of Agreement*) yang merupakan tindak lanjut lebih mendetail dalam perjanjian kerjasama. Setelah perjanjian detail dibuat pada sistem, selanjutnya adalah pembuatan dokumen IA (*Implementation Agreement*) sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pembuatan MOU.

## Tentang Panduan Ini

Buku panduan ini ditulis untuk penggunaan wajar oleh Operator Fakultas, Operator Pascasarjana, Operator PSDKU, Operator LPPM dan Operator Prodi. Panduan ini akan memberikan langkah demi langkah yang terperinci tentang cara mengatur & menggunakan aplikasi SiMOU.

Harap dicatat bahwa panduan ini tidak mencakup tindakan yang dapat dilakukan oleh pengguna diluar aplikasi seperti, pembuatan dokumen serta lainnya. Untuk bisa mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai tindakan yang dapat dilakukan pada aplikasi SiMOU, silahkan hubungi admin pengelola aplikasi SiMOU pada Rektorat Universitas Tadulako

# Contents

1.	Panduan Umum Aplikasi SiMOU .....	3
2.	Pertimbangan Sebelum Menggunakan Aplikasi .....	3
3.	Masuk / Login Ke Aplikasi.....	3
4.	Bagaimana mengubah kata sandi saya ?.....	4
5.	Pengenalan Dashboard.....	5
6.	Penyiapan Dokumen MOU .....	6
7.	Penyiapan Dokumen MOA .....	7
8.	Melihat, Mengubah, Menghapus dan Mengunduh Dokumen MOA .....	8
9.	Penyiapan Dokumen IA.....	11
10.	Melihat, Mengubah, Menghapus dan Mengunduh Dokumen IA .....	14
11.	Penggunaan Aplikasi Melalui <i>Mobile / Android</i> .....	17

## 1. Panduan Umum Aplikasi SiMOU

Dokumen ini akan mendeskripsikan bagaimana proses penggunaan aplikasi secara terperinci pada platform Website. Silahkan ikuti langkah demi langkah berikut untuk dapat memahami lebih dalam mengenai penggunaan sistem.

## 2. Pertimbangan Sebelum Menggunakan Aplikasi

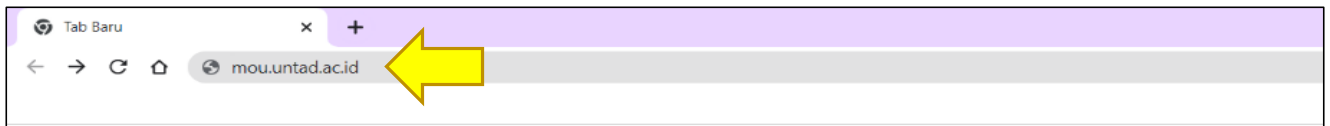
Sebelum anda menggunakan aplikasi, ada baiknya untuk memahami terlebih dahulu mengenai *system requirements* yang terdapat pada aplikasi ini. Berikut merupakan *minimum requirements* yang harus dipenuhi:

- Pengaturan Javascript pada *browser* harus **enable**
- Akses Internet yang memadai, min 10mbps

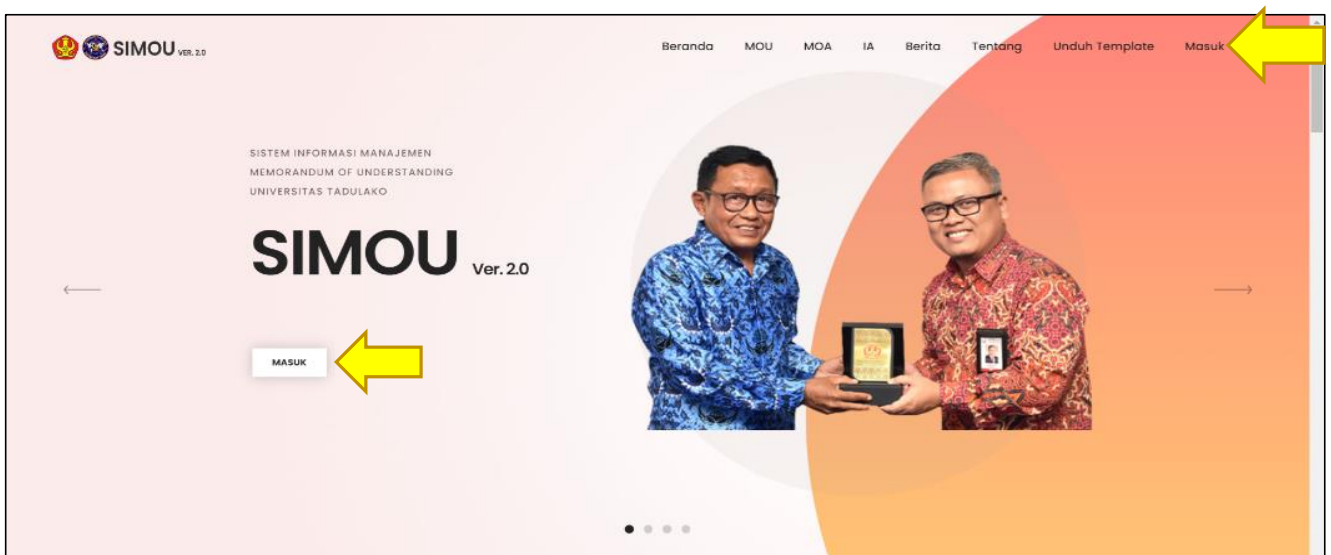
## 3. Masuk / Login Ke Aplikasi

Anda dapat mengakses aplikasi SiMOU dengan mengikuti langkah demi langkah berikut:

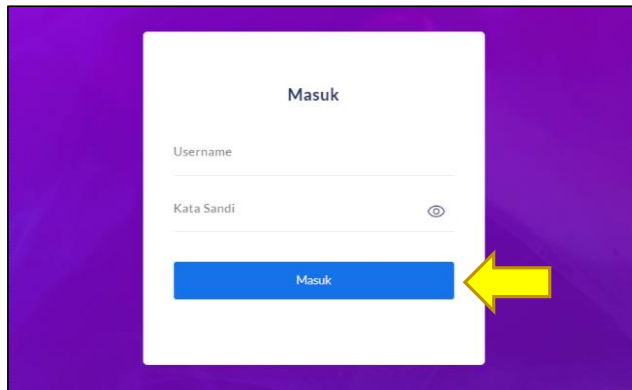
- a. Silahkan buka *web browser* anda dan ketikkan alamat berikut [mou.untad.ac.id](http://mou.untad.ac.id)



- b. Silahkan klik tombol **Masuk** pada pojok kanan atas atau pada bagian tengah halaman.



- c. Masukkan *username* dan Kata Sandi anda pada kolom yang disediakan, kemudian klik tombol **Masuk** untuk dapat mengakses sistem.



#### 4. Bagaimana mengubah kata sandi saya ?

Demi keamanan data pengguna, kami menyarankan untuk mengubah kata sandi secara berkala dengan mengikuti standar berikut,

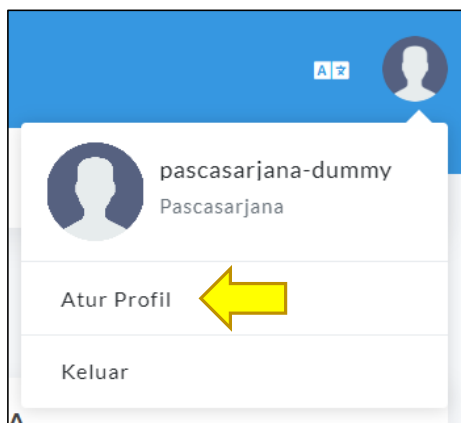
- Pastikan Kata sandi terdiri dari 8 karakter atau lebih
- Pastikan Kata Sandi mengandung Spesial Karakter seperti = !,\$#
- Pastikan Kata Sandi mengandung Angka
- Pastikan Kata Sandi mengandung Kapitalisasi Uppercase & Lowercase

Untuk dapat mengubah kata sandi anda pada sistem, silahkan ikuti langkah demi langkah berikut dengan seksama

- a. Silahkan klik icon profile, pada bagian atas website



- b. Silahkan klik **Atur Profil**



- c. Silahkan ketikkan kata sandi baru anda pada kolom yang disediakan.

Ubah

Nama

dummy

Username

dummy

Kata Sandi

Masukkan Kata Sandi

Kosongkan Jika tidak ingin mengupdate password

Simpan

- d. Silahkan klik tombol  apabila anda telah yakin dengan kata sandi yang diisikan.

## 5. Pengenalan Dashboard

Dashboard / halaman utama merupakan salah satu menu dimana anda dapat melihat perkembangan mengenai status Dokumen MOU, MOA dan IA yang telah dimasukkan sebelumnya. Berikut merupakan gambaran umum pada halaman *dashboard*.

**Beranda**

Dokumen MOU  
Total Dokumen : 215  
Aktif: 115 Masa Tenggang: 15 Kedaluwarsa: 0

Dokumen MOA  
Total Dokumen : 1  
Aktif: 1 Masa Tenggang: 0 Kedaluwarsa: 0

Dokumen IA  
Total Dokumen : 1  
Aktif: 0 Selesai: 0 Melewat Batas: 0

Total Pemasukan  
Rp. 10.000.000

Negara Pengusul

Nomor	Negara	Total
1	Indonesia	210
2	Australia	1
3	Sweden	1
4	United Kingdom	1
5	United States	1
6	Czech Republic	1

### Tab Informasi Dokumen

Berisi mengenai informasi jumlah dokumen MOU, MOA, IA yang telah diisi sebelumnya. Status mengenai dokumen yang **aktif**, **memasuki masa tenggang**, **kedaluwarsa** dan MOU yang telah **selesai** dengan wajar akan ditampilkan pada tab ini

### Tab Total Pemasukan

Berisi mengenai informasi total pemasukkan berdasarkan dokumen IA (*Implementation Agreement*) yang telah dimasukkan.

### Tab Negara Pengusul

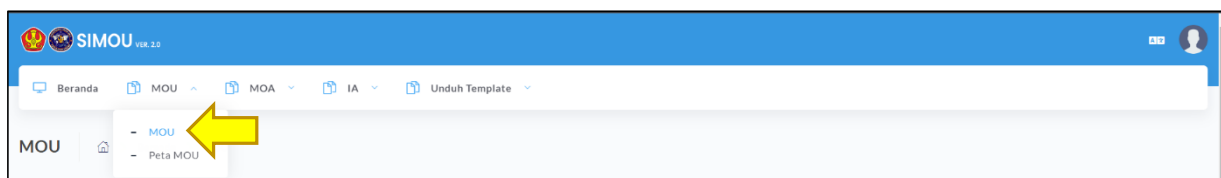
Berisi mengenai asal negara yang menjadi bagian dari kerjasama / penandatanganan MOU.

## 6. Penyiapan Dokumen MOU

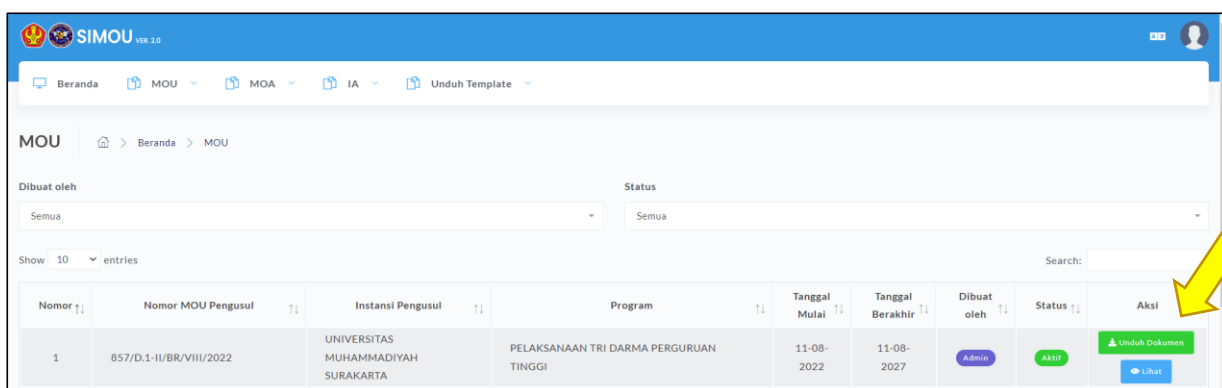
Dokumen MOU merupakan dokumen yang hanya dapat dibuat oleh **admin**, sebagai pengguna umum, anda hanya dapat melihat & mengunduh setiap dokumen MOU yang telah dibuat oleh admin, untuk dapat melihat dokumen MOU, silahkan ikuti langkah berikut.

### Melihat Dokumen MOU

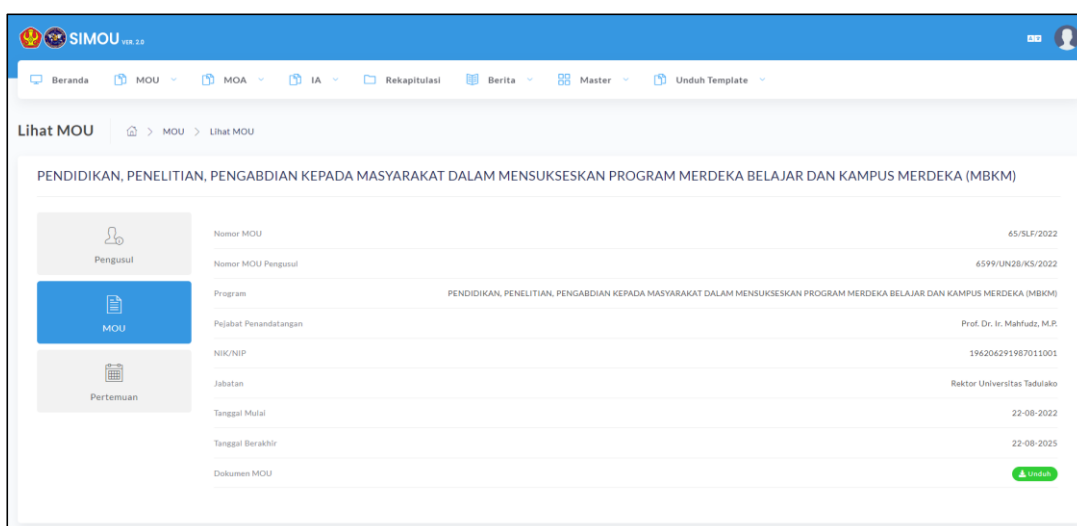
- a. Silahkan Klik **MOU >> MOU** pada tab menu, untuk dapat membuka daftar MOU yang telah dibuat.



- b. Pada salah satu dokumen, anda dapat mengklik tombol **Lihat** untuk dapat melihat detail mengenai **data pengusul**, **detail MOU & detail pertemuan** dalam pembuatan MOU.



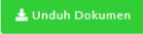
- c. Detail mengenai **data pengusul**, **detail MOU & detail pertemuan** dalam pembuatan MOU ditampilkan, anda dapat melihat dengan seksama mengenai data yang dimaksud





## Mengunduh Dokumen

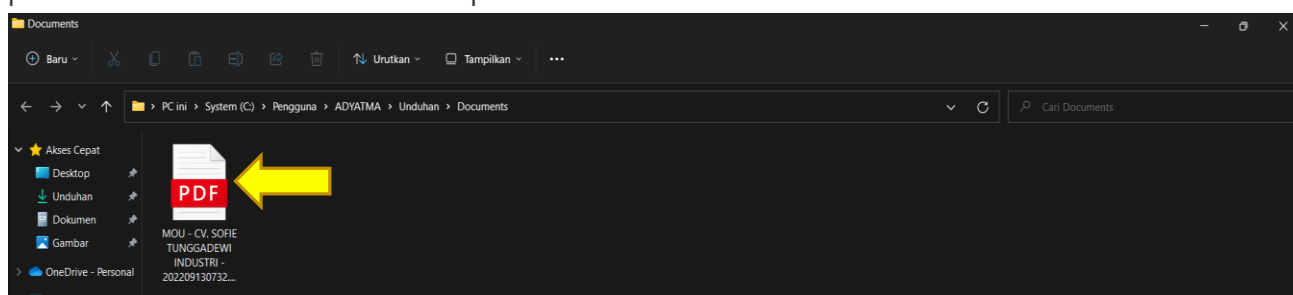
Anda dapat mengunduh kembali dokumen yang telah diunggah sebelumnya dengan mengikuti langkah berikut,

- Silahkan pilih salah satu data yang ingin anda unduh dokumennya dengan mengklik tombol  pada dokumen yang diinginkan.



Nomor	Nomor MOU Pengusul	Instansi Pengusul	Program	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Dibuat oleh	Status	Aksi
1	857/D.1-II/BR/VIII/2022	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA	PELAKSANAAN TRI DARMA PERGURUAN TINGGI	11-08-2022	11-08-2027	Admin	Aktif	 

- File dokumen yang anda inginkan akan diunduh dan anda dapat menemukannya pada folder download di komputer anda.



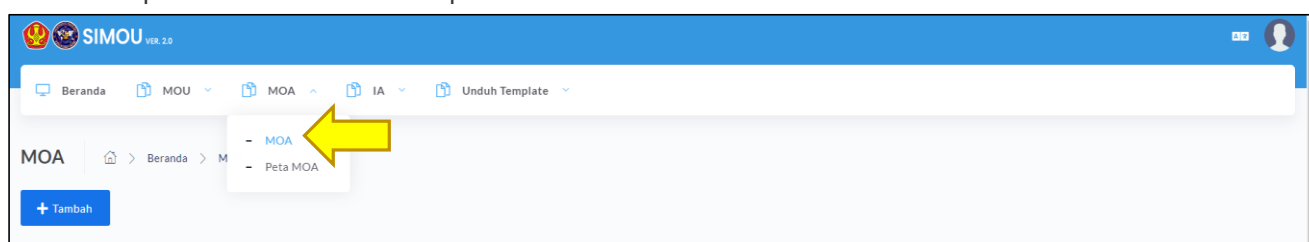
## 7. Penyiapan Dokumen MOA

MOA atau (*Memorandum of Agreement*) merupakan dokumen persetujuan yang terperinci antara kedua belah pihak setelah pembuatan MOU (*Memorandum of Understanding*) sebelumnya. Pembuatan dokumen MOA, dapat dilakukan oleh seluruh pengguna aplikasi yang memiliki kepentingan dengan MOU yang dibuat terkecuali **operator Program Studi**, khusus untuk pembuatan MOA, dilimpahkan kepada **operator Fakultas** untuk ditindaklanjuti. Silahkan ikuti panduan berikut untuk menambahkan dokumen MOA.

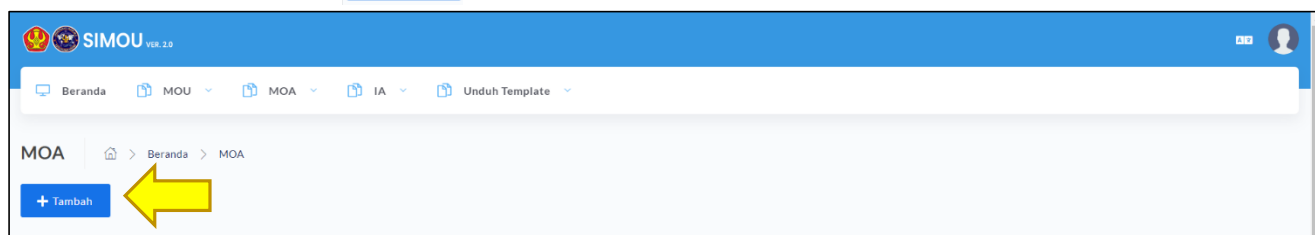
### Catatan:

Sebelum melakukan pengisian dokumen **MOA** ada baiknya untuk membuat dokumen Fisik **MOA** terlebih dahulu. Untuk dapat melihat template dokumen **MOA**, anda dapat mengunduhnya dengan mengklik menu **Unduh Template >> Dokumen MOA**

- Silahkan pilih **MOA >> MOA** pada tab menu utama




- b. Silahkan klik tombol  untuk dapat menambahkan MOA baru



- c. Silahkan isi seluruh data dengan sebaik – baiknya dan selalu lakukan *double checking* sebelum menyimpan data.

**Catatan:**

- Pastikan saat anda mengirimkan dokumen MOA kedalam sistem mengikuti standar sebagai berikut,
  - ❖ Pastikan Nama Dokumen Jelas & Tidak mengandung kode tertentu yang akan membingungkan pihak verifikator
  - ❖ Pastikan Ekstensi file yang dikirimkan adalah .PDF
  - ❖ Pastikan Ukuran file yang dikirimkan tidak melebihi 5 MB
  - ❖ Pastikan Selalu mengecek kembali dokumen yang dikirimkan sebelum mengunggahnya
  - ❖ Dokumen telah disetujui dan tertanda tangan lengkap sebelum diunggah

- d. Pada saat pengisian data, anda akan dimintai data mengenai nomor MOU yang telah dibuat sebelumnya, silahkan pilih dengan teliti dan sebaik baiknya.
- e. Anda dapat mengklik tombol  apabila anda telah yakin dengan data yang diisikan.

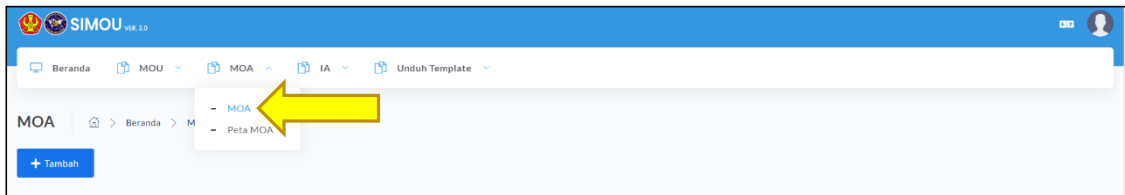


## 8. Melihat, Mengubah, Menghapus dan Mengunduh Dokumen MOA

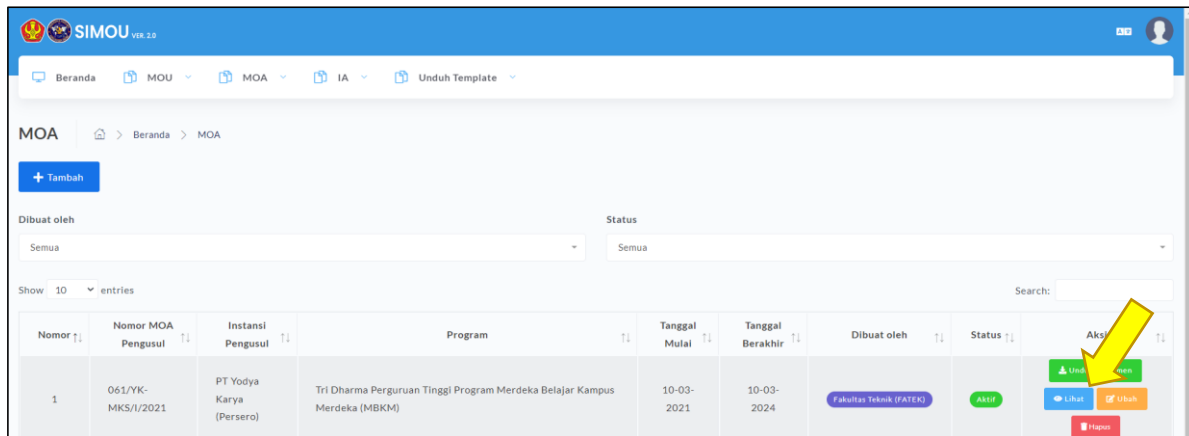
Anda dapat dengan mudah dalam mengelola data dari setiap dokumen MOA yang telah dibuat sebelumnya dengan mengikuti langkah demi langkah berikut dengan seksama.

### Melihat Dokumen MOA

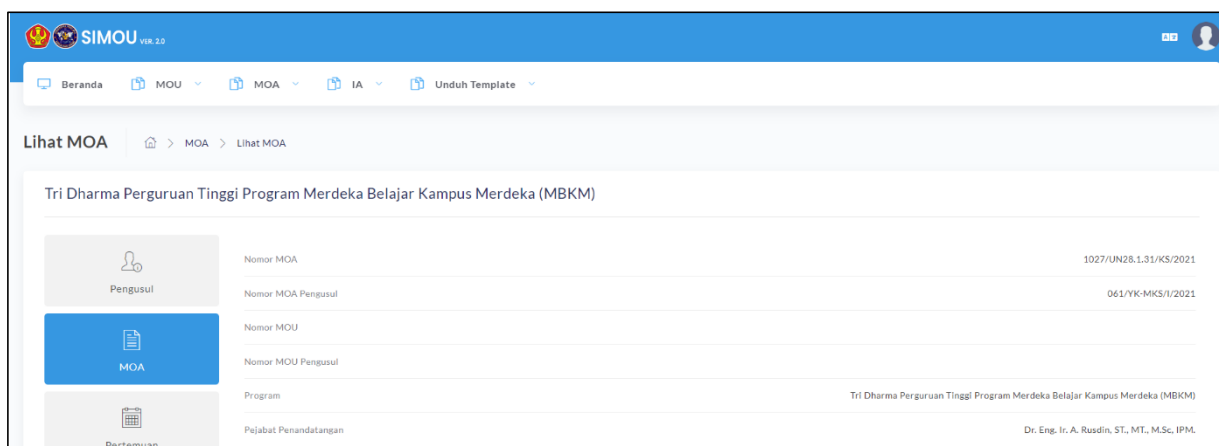
- a. Silahkan Klik MOA >> MOA pada tab menu, untuk dapat membuka daftar MOA yang telah dibuat.



- b. Pada salah satu dokumen, anda dapat mengklik tombol **Lihat** untuk dapat melihat detail mengenai data pengusul, detail MOA & detail pertemuan dalam pembuatan MOA.




- d. Detail mengenai data pengusul, detail MOA & detail pertemuan dalam pembuatan MOA ditampilkan, anda dapat melihat dengan seksama mengenai data yang dimaksud



## Mengubah Dokumen MOA

- a. Silahkan pilih salah satu dokumen yang ingin anda ubah datanya pada daftar dokumen MOA dengan mengklik tombol **Ubah** pada data yang diinginkan.



- b. Silahkan ubah data sesuai dengan keadaan sebenar – benarnya dan selalu *double checking* sebelum menyimpan data. Jika anda telah yakin dengan data yang anda isi, silahkan klik tombol  pada bagian bawah form.

**Catatan:**

Apabila anda tidak ingin mengubah dokumen yang telah anda unggah sebelumnya, anda dapat membiarkan kolom unggah dokumen tidak terisi


Tanggal Pertemuan (contoh: 22-12-2021) : 22-08-2022

Waktu Pertemuan (contoh: 16:00) : 10:00

Tempat Pertemuan : Fakultas Ekonomi Universitas Tadulako




### Menghapus Dokumen MOA

- a. Silahkan pilih salah satu dokumen yang ingin anda hapus pada daftar dokumen MOA dengan mengklik tombol pada  data yang diinginkan.



Nomor ↑↓	Nomor MOU Pengusul ↑↓	Instansi Pengusul ↑↓	Program ↑↓	Tanggal Mulai ↑↓	Tanggal Berakhir ↑↓	Dibuat oleh ↑↓	Status ↑↓	Aksi ↑↓
1	6599/UN28/KS/2022	CV. SOFIE TUNGGADEWI INDUSTRI	PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR DAN KAMPUS MERDEKA (MBKM)	22-08-2022	22-08-2025	Admin	Aktif	   

- b. Silahkan klik **YA** jika ingin menghapus, dan klik **Tidak** jika tidak ingin menghapus



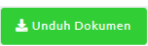
**Anda yakin ingin menghapus data ini ?**

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi

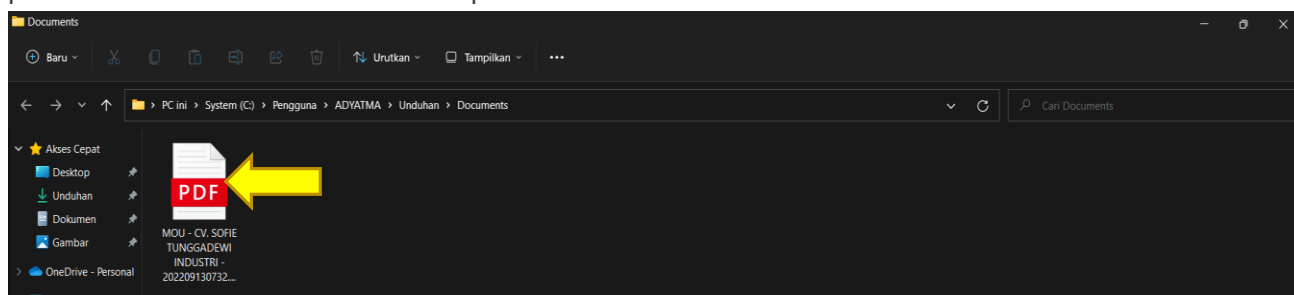
### Mengunduh Dokumen

Anda dapat mengunduh kembali dokumen yang telah anda unggah sebelumnya dengan mengikuti langkah berikut,

- a. Silahkan pilih salah satu data yang ingin anda unduh dokumennya dengan mengklik tombol  pada dokumen yang diinginkan.

Nomor	Nomor MOU Pengusul	Instansi Pengusul	Program	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Dibuat oleh	Status	Aksi
1	6599/UN28/KS/2022	CV. SOFIE TUNGGADEWI INDUSTRI	PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR DAN KAMPUS MERDEKA (MBKM)	22-08-2022	22-08-2025	Admin	Aktif	   

- b. File dokumen yang anda inginkan akan diunduh dan anda dapat menemukannya pada folder download di komputer anda.



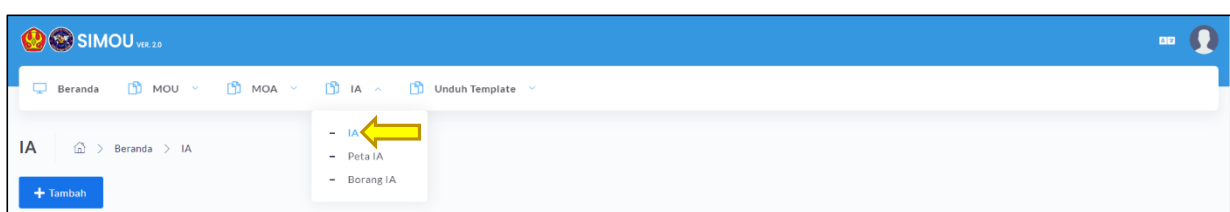
## 9. Penyiapan Dokumen IA

IA atau (*Implement of Agreement*) merupakan dokumen implementasi atau hasil dari dilaksanakannya kegiatan kerjasama yang terperinci antara kedua belah pihak setelah pembuatan MOU (*Memorandum of Understanding*) & MOA (*Memorandum of Agreement*) sebelumnya. Pembuatan dokumen IA, dapat dilakukan oleh seluruh pengguna aplikasi yang memiliki kepentingan dengan MOU & MOA yang dibuat. Silahkan ikuti panduan berikut untuk menambahkan dokumen IA.

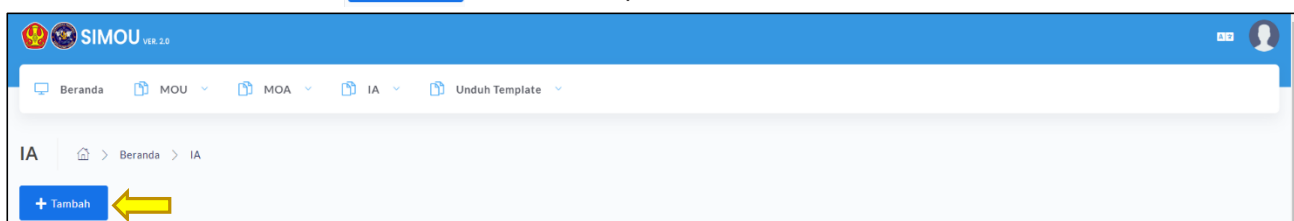
### Catatan:

Sebelum melakukan pengisian dokumen **IA** ada baiknya untuk membuat dokumen Fisik **IA** terlebih dahulu. Untuk dapat melihat template dokumen **IA**, anda dapat mengunduhnya dengan mengklik menu **Unduh Template >> Dokumen IA**

- a. Silahkan pilih **IA >> IA** pada tab menu utama




- b. Silahkan klik tombol  untuk dapat menambahkan IA baru



- c. Silahkan isi seluruh data dengan sebaik – baiknya dan selalu lakukan *double checking* sebelum menyimpan data.

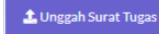
**Catatan :**

- Pastikan saat anda mengirimkan dokumen IA kedalam sistem mengikuti standar sebagai berikut,
  - ❖ Pastikan Nama Dokumen Jelas & Tidak mengandung kode tertentu yang akan membingungkan pihak verifikator
  - ❖ Pastikan Ekstensi file yang dikirimkan adalah .PDF
  - ❖ Pastikan Ukuran file yang dikirimkan tidak melebihi 5 MB
  - ❖ Pastikan Selalu mengecek kembali dokumen yang dikirimkan sebelum mengunggahnya
  - ❖ Dokumen telah disetujui dan tertanda tangan lengkap sebelum diunggah

- d. Pada saat pengisian data, anda akan dimintai data mengenai nomor MOU & MOA yang telah dibuat sebelumnya, silahkan pilih dengan teliti dan sebaik baiknya.
- e. Anda dapat mengklik tombol  apabila anda telah yakin dengan data yang diisikan.

Tempat Pertemuan :


- f. Setelah anda berhasil untuk menambakan dokumen IA untuk pertama kali, anda perlu untuk mengirimkan dokumen berupa **Surat Tugas** kedalam sistem. Anda dapat mengklik tombol  pada dokumen IA yang telah anda buat sebelumnya.

Dibuat oleh

Semua

Status

Semua

Show 10 entries

Search:

Nomor	Nomor IA Pengusul	Instansi Pengusul	Program	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Dibuat oleh	Status	
1	TES	AREA MARKETING SULAWESI TENGAH PT. NUTRIFOOD	TES	20-12-2010	20-12-2025	admin-dummy	Aktif	<div><div>Unggah Surat Tugas</div><div>Unggah Dokumen</div><div>LihatUbah</div><div>Hapus</div></div>

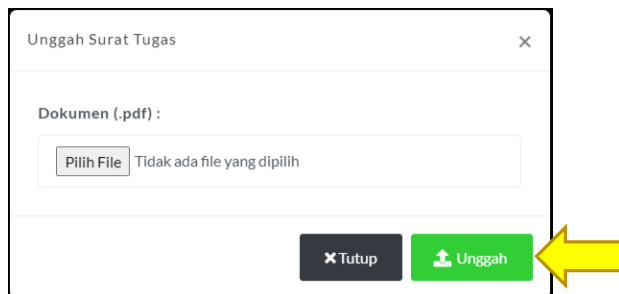
- g. Silahkan unggah dokumen **Surat tugas**, pastikan dokumen yang anda unggah memenuhi standar persyaratan sebagai berikut,



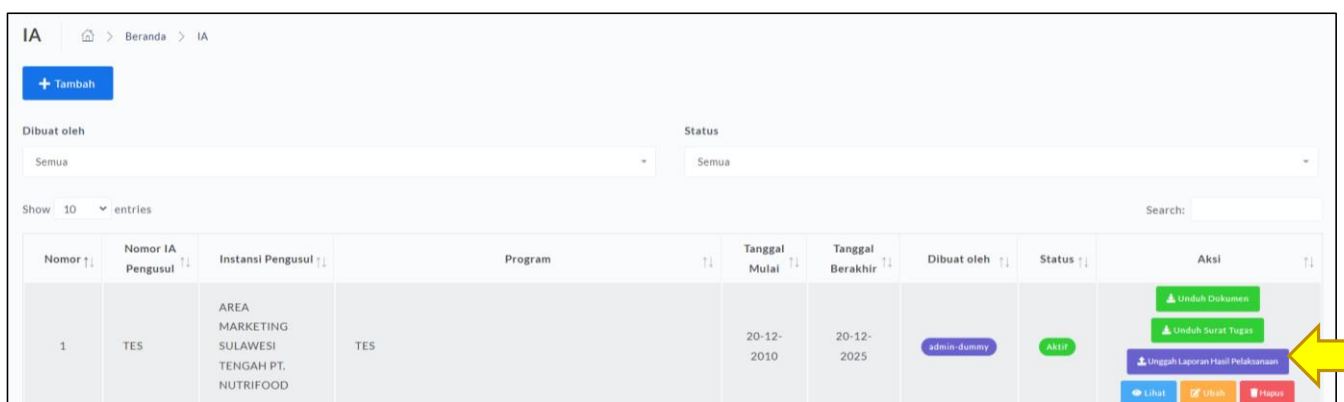
**Catatan :**

- Pastikan saat anda mengirimkan dokumen kedalam sistem mengikuti standar sebagai berikut,
  - ❖ Pastikan Nama Dokumen Jelas & Tidak mengandung kode tertentu yang akan membingungkan pihak verifikator
  - ❖ Pastikan Ekstensi file yang dikirimkan adalah .PDF
  - ❖ Pastikan Ukuran file yang dikirimkan tidak melebihi 5 MB
  - ❖ Pastikan Selalu mengecek kembali dokumen yang dikirimkan sebelum mengunggahnya
  - ❖ Dokumen telah disetujui dan tertanda tangan lengkap sebelum diunggah

- h. Setelah anda selesai memilih dokumen, silahkan klik tombol untuk dapat menyimpannya



- i. Tidak Selesai disini, anda masih memiliki 1 kewajiban akhir sebelum mengakhiri proses penambahan dokumen IA. Anda masih diwajibkan untuk mengunggah dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan. Laporan Hasil Pelaksanaan merupakan hal yang krusial dan diperlukan dalam pembuatan IA. Silahkan klik tombol [Unggah Laporan Hasil Pelaksanaan](#) pada baris dokumen.

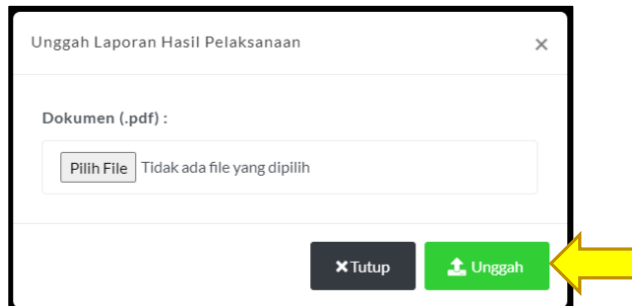


- j. Silahkan unggah dokumen Laporan Hasil Pelaksaksanaan dengan mengikuti standar unggah dokumen berikut

**Catatan:**

- Pastikan saat anda mengirimkan dokumen kedalam sistem mengikuti standar sebagai berikut,
  - ❖ Pastikan Nama Dokumen Jelas & Tidak mengandung kode tertentu yang akan membingungkan pihak verifikator
  - ❖ Pastikan Ekstensi file yang dikirimkan adalah .PDF
  - ❖ Pastikan Ukuran file yang dikirimkan tidak melebihi 5 MB
  - ❖ Pastikan Selalu mengecek kembali dokumen yang dikirimkan sebelum mengunggahnya
  - ❖ Dokumen telah disetujui dan tertanda tangan lengkap sebelum diunggah

- k. Silahkan unggah dokumen dengan sebaik – baiknya dan anda dapat mengklik tombol [Unggah](#) jika anda telah yakin dengan dokumen yang dikirimkan.



## 10. Melihat, Mengubah, Menghapus dan Mengunduh Dokumen IA

Anda dapat dengan mudah dalam mengelola data dari setiap dokumen IA yang telah dibuat sebelumnya dengan mengikuti langkah demi langkah berikut dengan seksama.

### Melihat Dokumen IA

- Silahkan Klik **IA >> IA** pada tab menu, untuk dapat membuka daftar IA yang telah dibuat.
- Pada salah satu dokumen, anda dapat mengklik tombol **Lihat** untuk dapat melihat detail mengenai **data pengusul, detail IA & detail pertemuan** dalam pembuatan IA.


Nomor	Nomor IA Pengusul	Instansi Pengusul	Program	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Dibuat oleh	Status	Aksi
1	TES	AREA. MARKETING SULAWESI TENGAH PT. NUTRIFOOD	TES	20-12-2010	20-12-2025	admin-dummy	Aktif	Unduh Dokumen Unduh Laporan Unduh MOA Unduh MOU Lihat Ubah Hapus

- Detail mengenai **data pengusul, detail MOA & detail pertemuan** dalam pembuatan MOA ditampilkan, anda dapat melihat dengan seksama mengenai data yang dimaksud.


Lihat IA	
TES	
Nomor IA	TES
Nomor IA Pengusul	TES
Nomor MOA	2024/UN28.4/KS/2022
Nomor MOA Pengusul	789/USJ-19/P-26/2022
Nomor MOU	4774/UN28/KS/2022
Nomor MOU Pengusul	018/USJ/01/A-54/2022
Program	TES



## Mengubah Dokumen IA

- a. Silahkan pilih salah satu dokumen yang ingin anda ubah datanya pada daftar dokumen IA dengan mengklik tombol  pada data yang diinginkan.

Nomor ↑↓	Nomor MOU Pengusul ↑↓	Instansi Pengusul ↑↓	Program ↑↓	Tanggal Mulai ↑↓	Tanggal Berakhir ↑↓	Dibuat oleh ↑↓	Status ↑↓	Aksi ↑↓
1	6599/UN28/KS/2022	CV. SOFIE TUNGGADAWI INDUSTRI	PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR DAN KAMPUS MERDEKA (MBKM)	22-08-2022	22-08-2025	Admin	Aktif	  

- b. Silahkan ubah data sesuai dengan keadaan sebenar – benarnya dan selalu *double checking* sebelum menyimpan data. Jika anda telah yakin dengan data yang anda isi, silahkan klik tombol  pada bagian bawah form.

### Catatan :

Apabila anda tidak ingin mengubah dokumen yang telah anda unggah sebelumnya, anda dapat membiarkan kolom unggah dokumen tidak terisi

Tanggal Pertemuan (contoh: 22-12-2021) :

22-08-2022

Waktu Pertemuan (contoh: 16:00) :


10:00

Tempat Pertemuan :

Fakultas Ekonomi Universitas Tadulako




## Menghapus Dokumen IA

- a. Silahkan pilih salah satu dokumen yang ingin anda hapus pada daftar dokumen IA dengan mengklik tombol  pada data yang diinginkan.

Nomor ↑↓	Nomor MOU Pengusul ↑↓	Instansi Pengusul ↑↓	Program ↑↓	Tanggal Mulai ↑↓	Tanggal Berakhir ↑↓	Dibuat oleh ↑↓	Status ↑↓	Aksi ↑↓
1	6599/UN28/KS/2022	CV. SOFIE TUNGGADAWI INDUSTRI	PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR DAN KAMPUS MERDEKA (MBKM)	22-08-2022	22-08-2025	Admin	Aktif	  

- b. Silahkan klik **YA** jika ingin menghapus, dan klik **Tidak** jika tidak ingin menghapus



**Anda yakin ingin menghapus data ini ?**


Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi

Ya

Tidak

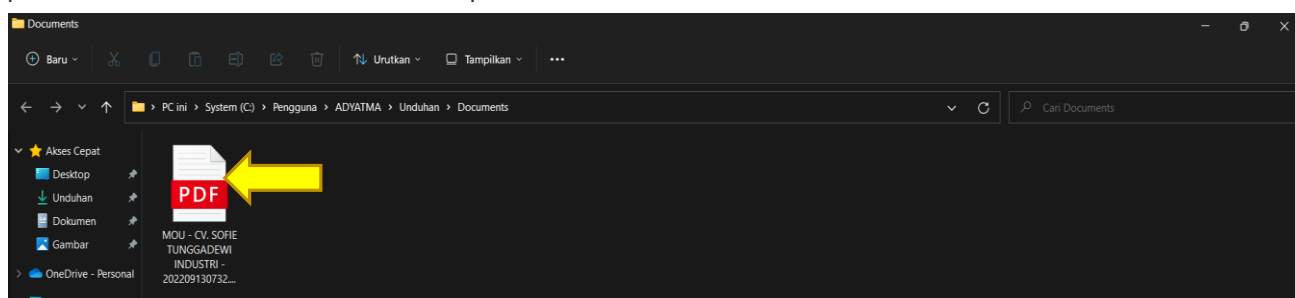
## Mengunduh Dokumen

Anda dapat mengunduh kembali dokumen yang telah anda unggah sebelumnya dengan mengikuti langkah berikut,

- Silahkan pilih salah satu data yang ingin anda unduh dokumennya dengan mengklik tombol  pada dokumen yang diinginkan.

Nomor	Nomor MOU Pengusul	Instansi Pengusul	Program	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Dibuat oleh	Status	Aksi
1	6599/UN28/KS/2022	CV. SOFIE TUNGGADEWI INDUSTRI	PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR DAN KAMPUS MERDEKA (MBKM)	22-08-2022	22-08-2025	Admin	Aktif	   

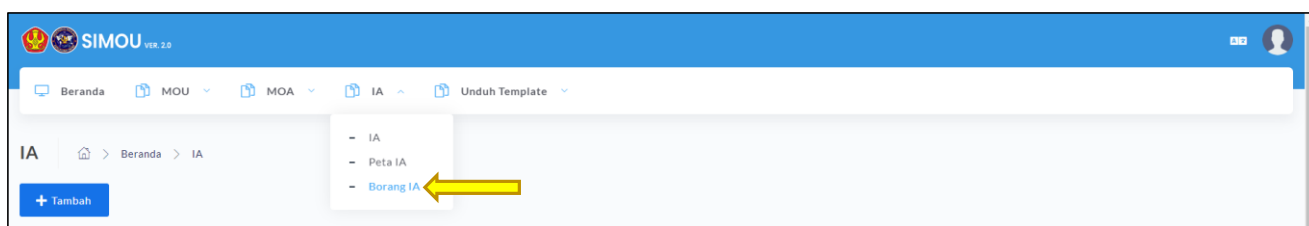
- File dokumen yang anda inginkan akan diunduh dan anda dapat menemukannya pada folder download di komputer anda.



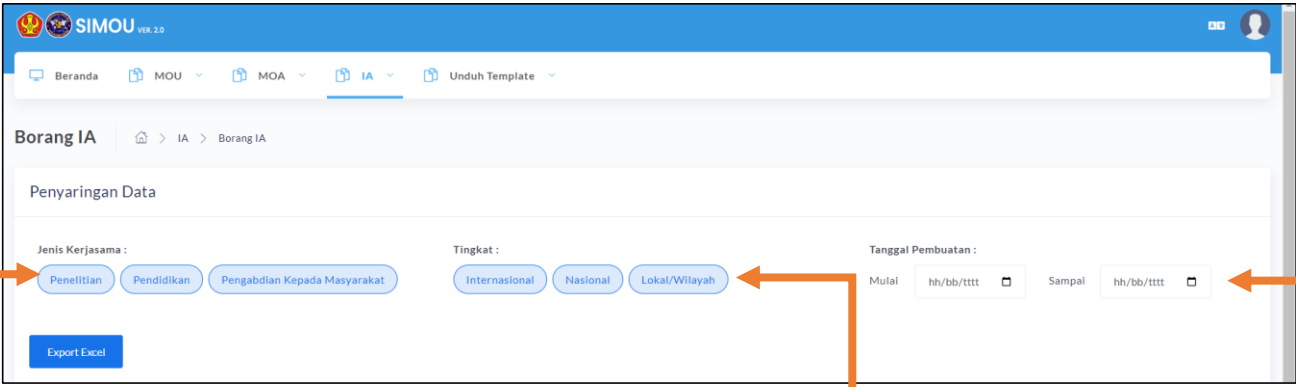
## Borang IA

Borang IA merupakan salah satu menu yang memungkinkan anda untuk menyaring dokumen IA yang telah diisikan sebelumnya. Mungkin anda akan bertanya, mengapa pada Dokumen MOU dan MOA tidak terdapat Borang IA. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam kondisi pelaporan akhir setelah pelaporan IA selesai. Pada menu ini anda dimungkinkan untuk menyaring Jenis Kerjasama, Tingkat Kerjasama & Tanggal pembuatan. Selain itu anda juga dapat untuk mengunduh data / Export kedalam file .xlsx berdasarkan data yang anda saring. Silahkan ikuti langkah demi langkah berikut untuk memahami mengenai penggunaan menu Borang IA.

- Silahkan klik **IA >> Borang IA** pada tab menu utama



- b. Silahkan lihat informasi berikut, untuk lebih memahami mengenai menu borang IA



**Jenis Kerjasama**

Pada menu ini anda dapat memilih jenis kerjasama apa saja yang akan ditampilkan pada data. Anda dapat menyaring data tertentu sesuai dengan yang anda butuhkan.

**Tingkat**

Menu ini berfungsi untuk menyaring data mengenai tingkat IA tersebut dibuat, sebagaimana yang diketahui, Tingkat IA terdapat pada tingkat Internasional, Nasional & Lokal. Silahkan pilih sesuai dengan kebutuhan anda.

**Tanggal Pembuatan**

Menu ini berfungsi sebagai penyaring tanggal atas dokumen yang dimasukkan ke sistem, anda dapat memilih *range* antara tanggal tertentu, maka data yang diinginkan akan ditampilkan.

- c. Untuk dapat mengunduh data yang tampil pada Borang IA, anda dapat mengklik tombol  maka data yang anda inginkan akan segera diunduh.

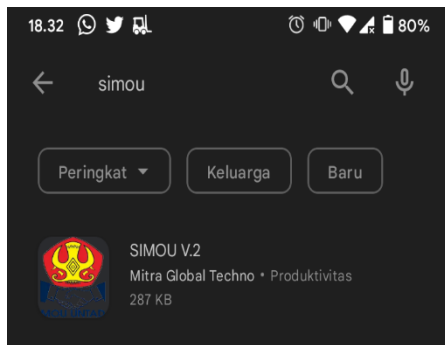
## 11. Penggunaan Aplikasi Melalui *Mobile / Android*

SiMOU v2 juga tersedia pada *platform mobile android* penggunaan aplikasi pada perangkat mobile berjalan dengan cara yang sama pada platform website. Penggunaan aplikasi melalui perangkat mobile berguna sebagai cara singkat dalam mengakses data MOU pada perangkat. Sehubungan dengan proses pengembangan aplikasi yang terus mengalami perbuahan, agar anda mendapatkan pengalaman yang lebih baik, kami menyarankan untuk menggunakan aplikasi pada platform website. Silahkan ikuti langkah berikut untuk menggunakan aplikasi pada platform mobile android.

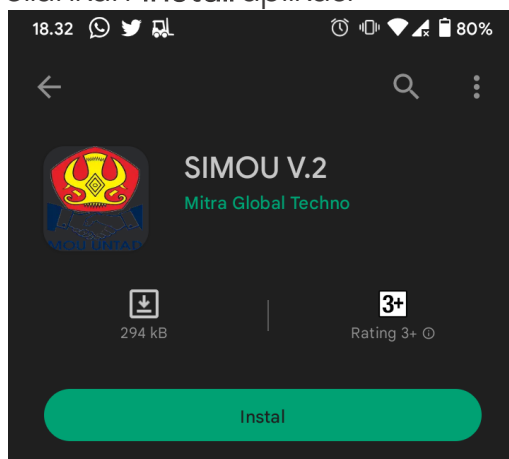
- a. Silahkan buka **playstore** pada perangkat anda



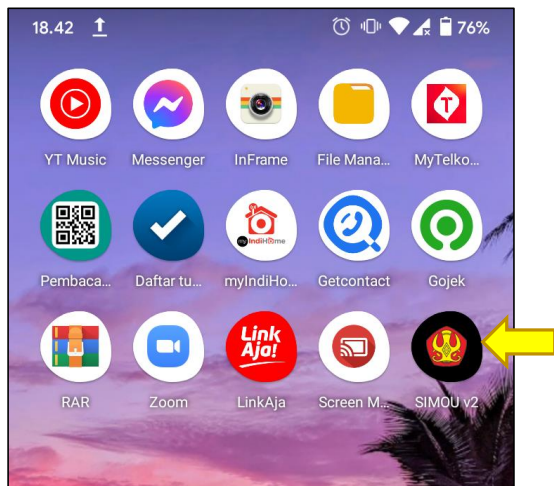
- b. Silahkan ketikkan **SIMOU** pada kolom pencarian play store



- c. Silahkan **install** aplikasi




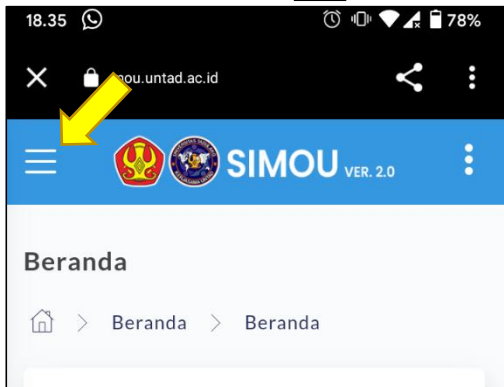
- d. Silahkan Buka Aplikasi pada daftar menu di perangkat anda



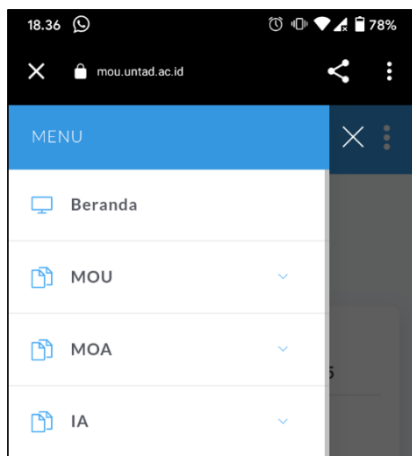
- e. Tampilan yang terlihat kurang lebih akan sama dengan tampilan pada website, penggunaan aplikasi pada perangkat mobile akan memiliki beberapa perbedaan khusus yang akan dijelaskan pada langkah selanjutnya.

## Perbedaan Letak Menu

- a. Letak menu yang terdapat pada perangkat mobile dapat anda lihat dengan mengklik tombol 



- b. Maka daftar menu akan tampil disebelah kiri layar



## Perbedaan Cara Menggulir

- a. Pada saat anda akan menampilkan tabel berupa hasil dari MOU, MOA ataupun IA, anda akan dapat menemukan tampilan yang terpotong, silahkan gulirkan jari anda kesebelah kanan dan kiri untuk dapat melihat hasil dengan jelas.

