



UNIVERSITAS DJUANDA

JL. TOL CIAWI NO. 1 KOTAK POS 35 BOGOR 16720 TELP. (0251) 8240 773 FAX (0251) 8240 985

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DJUANDA

NOMOR : 90 / 2023

TENTANG

PENGESAHAN BUKU PEDOMAN KERJASAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DJUANDA

REKTOR UNIVERSITAS DJUANDA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Menimbang

- a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan yang optimal dalam penyelenggaraan kerjasama institusional diperlukan pedoman kerjasama sebagai acuan bagi unit-unit kerja di lingkungan Universitas Djuanda dalam menjalin kerjasama baik dengan sesama institusi pendidikan tinggi, lembaga pemerintah, industri dan lembaga lain;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 83 ayat (4) Statuta Universitas Djuanda mengamanahkan segala hal yang belum diatur dalam pelaksanaan program kerjasama, kebijakan serta pengelolaan terkait kerjasama diatur tersendiri melalui Keputusan Rektor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut, perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor tentang Pengesahan Buku Pedoman Kerjasama di Lingkungan Universitas Djuanda guna penetapan dan pengesahannya;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);

Paraf :

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. Akta Nomor 2 tertanggal 3 April 1983 yang dibuat dihadapan Azhar Alia SH. Notaris di Jakarta yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri di Jakarta Pusat di bawah Nomor 301 tertanggal 11 Juni 1983, yang telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir secara keseluruhan diubah berdasarkan Akta Nomor 17 tertanggal 19 Juli 2016 yang dibuat dihadapan Rasyida Thalib SH. M.Kn. Notaris di Kabupaten Bekasi, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan Surat Keputusannya Nomor AHU-0000591,AH,01.05.TAHUN 2016 tertanggal 4 Agustus 2016;

13. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pusat Studi Pengembangan Islam Amaliah Indonesia Nomor : 01/SP/YPSP/IA/IX/2022 tentang Statuta Universitas Djuanda;
14. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pusat Studi Pengembangan Islam Amaliah Indonesia Nomor : 28/SK/YPSP/IA/II/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pergantian Antar Waktu Rektor Universitas Djuanda Bogor Masa Jabatan Tahun 2022-2026;

Memperhatikan : Surat Pengantar Wakil Rektor II Nomor 1279/03/K-X/IX/2023 tanggal 26 September 2023 perihal Permohonan SK Pemberlakuan Pedoman Kerjasama

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENGESAHAN BUKU PEDOMAN KERJASAMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DJUANDA**

Kesatu : Mengesahkan buku pedoman kerjasama di lingkungan Universitas Djuanda sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini dikemudian hari, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 3 Oktober 2023

REKTOR,



Prof. Mohamad Ali Fulazzaky, Ph.D
NPP: 213 870 839



PEDOMAN KERJA SAMA

DISUSUN OLEH:
**BIRO KERJA SAMA
DALAM DAN LUAR NEGERI
UNIVERSITAS DJUANDA**



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan karunia-Nya, tim penyusunan buku Pedoman Alur Kerja Sama Universitas Djuanda ini dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Penerbitan buku Pedoman Alur Kerja Sama Universitas Djuanda berisi tentang pendahuluan, standar kerja sama dan prosedur pelaksanaan kerja sama sehingga buku pedoman ini menjadi sangat penting untuk dipahami oleh segenap kalangan oleh sivitas akademika Universitas Djuanda, khususnya dalam pelaksanaan kerja sama dengan setiap lembaga.

Pedoman ini merupakan penjabaran dari Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi, yang secara spesifik berisi tentang ketentuan dan tata kerja sama Akademik dan Non Akademik Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Tentunya, Pedoman Alur Kerja Sama ini telah dikaji secara mendalam, walaupun tidak lepas dari kekurangan. Semoga kedepan diharapkan semua unit di lingkungan Universitas Djuanda dapat menjadikan buku pedoman ini sebagai acuan dan petunjuk dalam menjalankan kerja sama.

Bogor, Juli 2023

Tim Penyusun,

SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS DJUANDA

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan Syukur, selalu terlimpahkan kepada Allah SWT, atas berkah dan Karunia-Nya, Buku Pedoman Alur Kerja Sama Universitas Djuanda dapat tersusun sesuai dengan rencana Buku Pedoman Kerja Sama ini menjadi arah dan pedoman bagi seluruh sivitas akademika Universitas Djuanda dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dosen dan sivitas akademika lainnya.

Hadirnya Buku Pedoman Alur Kerja Sama ini, diharapkan sebagai salah satu model Universitas Djuanda dalam upaya menginternalisasikan kegiatan kerja sama sebagai bagian tidak terpisahkan dari tugas dan tanggung jawab setiap sivitas akademika di Universitas Djuanda yang termaktub dalam Pancadarma Perguruan Tinggi. Pada kondisi ini, UNIDA sangat meyakini tentang peran penting kerja sama bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bangsa Indonesia saat ini. Secara umum kegiatan kerja sama ditujukan untuk memberikan informasi akurat sebelum diambil keputusan bagi siapapun.

Universitas Djuanda, sebagai salah satu Perguruan Tinggi swasta di Indonesia, memiliki peran strategis dalam upaya menghasilkan manusia Indonesia berilmu sekaligus memiliki peran aktif dalam pembangunan bangsa dan negara dalam menyikapi dan menjawab perubahan serta tantangan global yang terus berjalan berbasis nilai-nilai ketauhidan. Oleh karenanya, ketersediaan sumber daya yang kreatif dan inovatif serta memiliki pengalaman yang dapat diperhitungkan, UNIDA selalu siap menyongsong perubahan dengan melakukan tindakan nyata dengan melakukan berbagai aktivitas penelitian, baik secara internal dan eksternal, menuju *Good University Government*. Buku Pedoman Alur Kerja Sama ini menjadi pegangan bagi seluruh sivitas akademika UNIDA untuk mengabdikan kepada negeri melalui kegiatan kerja sama yang berarti.

Sekian, terima kasih.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Bogor, Mei 2023
Rektor Universitas Djuanda

Prof. Mohamad Ali Fulazzaky, Ph.D
NPP 213 870 839

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS DJUANDA	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Tujuan	3
1.4. Ruang Lingkup	5
1.5. Prinsip Kerja Sama	5
1.6. Terminologi	6
BAB II : KETENTUAN KERJA SAMA	8
2.1. Bentuk Mitra Kerja Sama	8
2.2. Jenis Naskah Kerja Sama	8
2.3. Bentuk Kegiatan Kerja Sama	9
2.4. Bentuk Pembiayaan Kerja Sama	15
BAB III : PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA	16
3.1. Tahap Penjajakan Kerja Sama	16
3.1.1. Tahap Penjajakan Kerja Sama Dalam Negeri	16
3.1.2. Tahap Penjajakan Kerja Sama Luar Negeri	17
3.2. Tahap Pengesahan Kerja Sama	18
3.3. Tahap Pelaksanaan Kerja Sama	19
3.3.1. Tahapan Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri	19
3.3.1. Tahapan Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri	20
3.4. Tahap Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Kerja Sama	21
3.5. Tahap Pelaporan, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama	22
3.6. Teknis Pengukuran Kepuasan Mitra Kerja Sama	26
BAB IV : PENUTUP	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Sasaran dan Indikator Kerja Sama	15
Tabel 3.1. Bobot Nilai Bentuk Mitra Kerja Sama	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Tahapan Penyusunan Naskah Kerja Sama	9
Gambar 3.1. Tahap Penjajakan Kerja Sama	17
Gambar 3.2. Tahap Pengesahan Kerja Sama	19
Gambar 3.3. Tahap Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri	20
Gambar 3.4. Tahap Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri	20
Gambar 3.5. Halaman Depan laporankerma	22
Gambar 3.6. Penambahan Laporan Kerja Sama	23
Gambar 3.7. Tampilan Identifikasi Kerja Sama	23
Gambar 3.8. Pengisian Data Mitra Kerja Sama	24
Gambar 3.9. Tampilan Isian Bertuk Kegiatan Kerja Sama	24
Gambar 3.10. Pengisian Status, Periode, dan Pengunggahan Dokumen Kerja Sama	25
Gambar 3.11. Tahap Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama	26

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi, dan daya saing dalam berbagai aspek kehidupan, salah satunya dalam bidang Pendidikan, menjadi sebuah kebutuhan bagi Perguruan Tinggi untuk senantiasa berinovasi dan berkolaborasi dalam rangka meningkatkan kualitas Pendidikan termasuk lulusan. Kerjasama antara perguruan tinggi dan non perguruan tinggi termasuk industri sangat penting dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang inklusif dan berkualitas. Perguruan tinggi memiliki tugas besar dalam memberikan pendidikan dan penelitian yang berkualitas.

Sejalan dengan hal tersebut Pemerintah sudah membuat sebuah kebijakan yang menjadi payung hukum dalam kegiatan Kerjasama/ kolaborasi yang harus dilakukan oleh Perguruan tinggi yaitu kebijakan Kampus Merdeka- Merdeka Belajar (MBKM). Merdeka Belajar Kampus Merdeka merupakan program yang menjadi tonggak penting dalam memperkuat sinergi antar perguruan tinggi, maupun perguruan tinggi dengan dunia usaha serta industri. Selanjutnya dalam rangka pengukuran kinerja bagi Perguruan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi juga telah menetapkan 8 Indikator Kinerja Utama (IKU) yang harus dipenuhi oleh Perguruan Tinggi, salah satunya adalah Indikator Kinerja Program Studi Bekerjasama dengan Mitra Kelas Dunia (IKU 6).

Universitas Djuanda sebagai Universitas Unggul di Jawa Barat memiliki visi "Menjadi universitas riset yang menyatu dalam taahid dan diakui dunia". Salah satu upaya untuk mencapai Visi tersebut adalah dengan memperluas jaringan kerja sama di dalam negeri dan luar negeri. Kerja sama yang luas dimaksudkan agar Universitas Djuanda dapat mengakomodasi dinamika perkembangan zaman tersebut dalam rangka mengoptimalkan Pancadarma Perguruan Tinggi. Kerja sama yang diselenggarakan oleh Universitas Djuanda dapat berupa kerja sama akademik dan non akademik dan kerja sama dapat dilakukan dengan perguruan tinggi dan/atau non perguruan tinggi, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

Rencana kerja sama dapat diinisiasi oleh sivitas akademika Universitas Djuanda, lembaga, dan unit di lingkungan Universitas Djuanda serta dari pihak lain. Kerja sama Universitas Djuanda pun perlu dilakukan secara terpadu, walaupun prakarsa dan

pelaksanaannya dapat dilakukan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Djuanda. Koordinasi terpadu diperlukan agar tidak menimbulkan berbagai permasalahan antara lain: sulit mengetahui serta mengendalikan capaian sesuai dengan visi dan misi Universitas Djuanda, manfaat dan dampak yang ditimbulkan dari penyelenggaraan suatu kerja sama, sulit melakukan inventarisasi kerja sama, serta kesulitan dalam mengevaluasi kepuasan mitra kerja sama.

Oleh karena itu, buku Pedoman Alur Kerja Sama ini bermaksud sebagai panduan yang sistematis agar semua bentuk kerja sama yang diselenggarakan di lingkungan Universitas Djuanda dapat terkoordinasikan, terintegrasi, dan tersinergikan dengan baik. Berbagai tahapan yang disyaratkan dalam buku Pedoman Alur Kerja Sama ini pada hakikatnya berusaha untuk mengoptimalkan pemanfaatan potensi keilmuan, kelembagaan, dan pengalaman yang dimiliki Universitas Djuanda agar dapat bersinergi dengan peluang dan kebutuhan mitra kerja sama serta dinamika masyarakat yang terus berkembang. Sehingga, kerja sama yang dilakukan dapat memberi kontribusi berarti pada pencapaian visi dan misi Universitas Djuanda.

Buku Pedoman Alur Kerja Sama Universitas Djuanda disusun dengan harapan menjadi pedoman dan referensi dasar dalam melakukan kerja sama dengan para mitra kerja sama Universitas Djuanda baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Buku Pedoman Alur Kerja Sama juga menjadi pegangan bagi segenap pihak internal.

Universitas Djuanda sendiri sehingga seluruh kerja sama dapat diadministrasikan dan dikelola dengan benar dan baik, serta disusun sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Djuanda mulai dari peninjauan, pelaksanaan hingga monitoring dan evaluasi hasil kerja sama.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan buku Pedoman Alur Kerja Sama Universitas Djuanda dan pelaksanaan kerja sama adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional,
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
3. Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan Orang Asing;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Statuta;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Alur Kerja Sama Kementerian Riset,

Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Daftar Kegiatan dan Objek Perizinan Penelitian Asing yang Tidak Direkomendasikan.
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
19. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Kampus Merdeka.
20. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M /2021 tentang Indikator Kinerja Utama
21. Peraturan Yayasan Pusat Studi Pengembangan Islam Amaliyah No 01 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Djuanda
22. Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Djuanda 2021-2026.
23. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Djuanda 2016 – 2046.
24. Rencana Operasional (RENOP) Universitas Djuanda

1.3. Tujuan

Kerja sama Universitas Djuanda bertujuan untuk:

1. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, kualitas, dan relevansi pelaksanaan Pancadarma Perguruan Tinggi;
2. Meningkatkan daya saing dan keunggulan institusi sejalan dengan visi dan misi Universitas Djuanda;
3. Mengembangkan dan meningkatkan kinerja Universitas Djuanda sehingga semakin bermanfaat bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) serta masyarakat pada umumnya; dan
4. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Djuanda dalam membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja internasional dengan tambahan keterampilan multi-bahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman budaya dan aturan antar Negara;
5. Membina jaringan kerja (*networking*) sebagai upaya positif dalam membangun persahabatan dan upaya bersama sehingga menghasilkan program-program pengembangan yang memberikan manfaat bersama bagi Universitas Djuanda dan para mitra Kerja sama.
6. Meningkatkan kinerja sesuai dengan kesepakatan bersama para mitra yang bermanfaat

untuk kepentingan Perguruan Tinggi dan mitra guna mendukung penyelenggaraan kegiatan Pancadarma Perguruan Tinggi dan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

1.4. Ruang Lingkup

Buku Pedoman Alur Kerja Sama Universitas Djuanda ini mencakup alur kerja mulai dari peninjauan kerja sama, pelaksanaan kerja sama, sampai kepada monitoring dan evaluasi kerja sama. Pedoman ini juga memuat prosedur, prinsip, ketentuan, dan aturan yang mengatur kegiatan kerja sama Universitas Djuanda beserta segenap unit kerjanya dengan para mitra kerja sama, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.

Kerja sama yang diatur di Universitas Djuanda harus merupakan kerja sama antar lembaga, bisa bersifat bilateral ataupun multilateral. Ruang lingkup kerja sama mencakup Pancadarma Perguruan Tinggi, dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, Profesionalitas, dan Ketauhidan.

1.5. Prinsip Kerja sama

Kerja sama Universitas Djuanda dengan Instansi Pendidikan, Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, Lembaga/Organisasi dan Dunia Usaha pada prinsipnya dikembangkan untuk mempercepat pelayanan Tridarma Perguruan Tinggi. Hal ini dilakukan sebagai upaya dalam memperbaiki pengelolaan sumber daya dan sarana pelayanan, alih teknologi, memperluas layanan, meningkatkan efisiensi dan mutu pelayanan, serta memacu dinamika sosial masyarakat, dan atmosfer akademik.

Oleh karena itu, kerja sama antara Universitas Djuanda dan mitranya harus menganut prinsip-prinsip:

1. Menghargai kesetaraan mutu antar lembaga/pihak penandatanganan dan Kerja sama yang saling menguntungkan,
2. Menjunjung tinggi nilai saling menghormati antara para pihak;
3. Menghasilkan *output* dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menitik beratkan pada sifat kerja sama yang berkesinambungan; dan
5. Mempertimbangkan keberagaman dan kearifan budaya yang bersifat lintas daerah, nasional, dan internasional.

Dalam pelaksanaan kerja sama perlu juga diperhatikan prinsip-prinsip dasar penyelenggaraannya, yaitu:

1. Saling menguntungkan (*symbiosis mutualisme*) artinya pelaksanaan kerja sama hanya

dapat dicapai apabila kedua belah pihak dapat saling memberikan kontribusi;

2. Penerapan administrasi dan proses pelayanan yang berorientasi pada:
 - a. Efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya.
 - b. Pola kerja yang bersifat keterkaitan dan saling ketergantungan dengan memperhatikan batas-batas wilayah administratif.
 - c. Peningkatan sinergi kebersamaan yaitu saling menunjang satu dengan lainnya;
 - d. Adanya kejelasan pembagian tugas dan tanggung jawab, hak, dan kewajiban sesuai dengan bidang kewenangannya;
 - e. Memperhatikan prinsip persamaan kedudukan, geografis, karakteristik wilayah, permasalahan yang dihadapi, dan tidak saling memaksakan kehendak (asas persamaan hak); dan
 - f. Mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Sedangkan khusus untuk kerja sama luar negeri harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Dilakukan dengan negara yang memiliki hubungan diplomatik;
2. Tidak mengganggu stabilitas politik, keamanan dan kepentingan nasional; dan
3. Tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri masing-masing negara.

1.6. Terminologi

Beberapa istilah yang dipakai dalam Pedoman Alur Kerja Sama ini mempunyai makna sebagai berikut:

1. Kerja sama ialah kesepakatan kerja antara Universitas Djuanda dengan pihakmitra kerja sama yaitu Instansi Pendidikan, Instansi Pemerintah, Dunia Usaha, dan Lembaga/Organisasi atau pihak lain dalam ranah Pancadarma Perguruan Tinggi.
2. Mitra merupakan istilah umum untuk pihak atau pihak-pihak yang melakukan kemitraan atau kerja sama yang saling menguntungkan dalam bidang Pancadarma Perguruan Tinggi dengan Universitas Djuanda yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri.
3. Instansi Pendidikan adalah lembaga pendidikan baik formal, nonformal atau informal seperti TK, SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA, SMK, dan Perguruan tinggi, lembaga kursus, kelompok belajar, dan sebagainya.
4. Perguruan tinggi adalah lembaga pendidikan setelah pendidikan menengah yang menyelenggarakan program pendidikan diploma, strata satu (sarjana), magister (S-2),

- doktor (S-3), dan program profesi. Dalam hal ini, perguruan tinggi lain adalah institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan/atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS) baik dari dalam maupun luar Negeri yang menjalin Kerja sama dengan Universitas Djuanda. PTN/PTS tersebut merupakan satuan pendidikan yang bisa berbentuk Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik, Akademi, atau Akademi Komunitas.
5. Instansi Pemerintah adalah semua lembaga pemerintah yang menjalankan fungsi administrasinya di lingkungan eksekutif termasuk di tingkat pusat atau daerah, serta komisi, pengurus, dan penerima dana APBN atau APBD.
 6. Dunia usaha merupakan lembaga komersial atau badan usaha yang menjalin kemitraan dengan Universitas Djuanda atas dasar mutualisme, saling menguntungkan.
 7. Pancadarma Perguruan Tinggi ialah lima kewajiban Perguruan Tinggi berupa penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, profesionalitas, dan Ketauhidan.
 8. Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan langsung bertanggung jawab kepada Rektor.
 9. Jurusan merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam salah satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
 10. Program Studi merupakan bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelolaan sumber daya pendukung program studi.
 11. Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu.
 12. Naskah Kerja sama adalah dokumen yang memuat pokok pikiran dan substansi berwujud perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat. Naskah Kerja sama Universitas Djuanda terdiri dari Nota Kesepahaman, dan Perjanjian Kerja sama.
 13. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan.
 14. Perjanjian Kerja sama (*Memorandum of Agreement*) adalah kesepakatan di antara

pihak-pihak untuk berunding dalam rangka melaksanakan Nota Kesepahaman yang dituangkan ketentuan-ketentuan yang lebih rinci dalam bentuk kontrak kerja.

15. Implementasi Kerja Sama (*Implementation of Arrangement*) merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan hukum yang telah disepakati bersama.

BAB II KETENTUAN KERJA SAMA

2.1. Bentuk Mitra Kerja Sama

Secara umum mitra kerja sama Universitas Djuanda terdiri dari: Instansi Pendidikan, Instansi Pemerintah, Organisasi/Lembaga, dan Dunia Usaha baik dalam negeri maupun luar negeri seperti:

1. Universitas Top 100 ranking QS
2. Pemerintah Pusat (Kementrian/ Lembaga Negara)
3. Pemerintah Daerah (Provinsi, Kota/Kabupaten/Kecamatan dan Desa)
4. BUMN
5. BUMD
6. Perusahaan multinasional
7. Perusahaan Teknologi Global
8. Startup teknologi
9. Organisasi multilateral

2.2. Jenis Naskah Kerja Sama

Kerja sama yang terjalin antara Universitas Djuanda dengan mitra kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri tercantum ke dalam naskah kerja sama. Adapun naskah kerja sama terbagi dalam tiga jenis dan memiliki nilai bobot yang berbeda dalam pemerinkatan klateralisasi Perguruan Tinggi, diantaranya:

1. Naskah Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) memiliki bobot 20%;
2. Naskah Perjanjian Kerja Sama/*Memorandum of Agreement* (MoA) memiliki bobot 40%; dan
3. Naskah Implementasi Kerja Sama/*Implementation of Arrangement* (IA) memiliki bobot 40%.

Naskah kerja sama harus disepakati kedua belah pihak dan saling menyetujui isi dan pasal yang tercantum dalam naskah kerja sama. Oleh karena itu setiap naskah paling sedikit memuat:

- a. Nama masing-masing lembaga beserta logo;
- b. Judul naskah kerja sama;
- c. Waktu penandatanganan kerja sama;

- d. Identitas para pihak yang membuat kerja sama;
- e. Maksud dan tujuan;
- f. Ruang lingkup kerja sama;
- g. Pelaksanaan;
- h. Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
- i. Jangka waktu kerja sama;
- j. Keadaan kahar (*force majeure*);
- k. Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerja sama;
- l. Sanksi atas pelanggaran kerja sama.

Adapun tahapan – tahapan dalam penyusunan naskah kerja sama, sebagai berikut:



Bagan 2.1. Tahapan Penyusunan Naskah Kerja Sama

untuk menunjang naskah kerja sama diperlukan dokumen tambahan berupa berita acara dan hasil pelaporan kegiatan penandatanganan naskah kerja sama.

2.3. Bentuk Kegiatan Kerja Sama

Bentuk kegiatan kerja sama terbagi dalam dua bidang yaitu bidang akademik dan non akademik. Kerja sama bidang akademik dapat dilakukan antara Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi lain maupun dengan Instansi Pemerintah, Dunia Usaha, Lembaga/Organisasi atau pihak lain.

Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerjasamakan antara Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi lain berikut:

1. **Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.**
Kerja sama akademik antara Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi lain di bidang pendidikan dapat berupa kerja sama mengenai kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan. Kerja sama di bidang penelitian dapat berupa penelitian dasar (*fundamental research*), penelitian terapan (*applied research*), penelitian pengembangan (*developmental research*), dan/atau penelitian-penelitian yang bersifat evaluatif. Sementara itu, kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam bentuk pemanfaatan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa bagi kemaslahatan masyarakat.

2. **Penjaminan mutu internal.**

Penjaminan mutu internal di Universitas Djuanda secara umum diselenggarakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Secara berkala, setiap jurusan/program studi pada setiap fakultas mempersiapkan bahan dan materi pelaporan untuk diverifikasi guna diadakan audit internal.

Kemitraan dalam penjaminan mutu internal ini bisa dilakukan Universitas Djuanda melalui kerja sama dengan Perguruan Tinggi lain yang sudah menerapkan *best practices* (praktik-praktik yang baik) dalam bidang audit internal, dengan mengundang narasumber dari perguruan tinggi lain atau bertandang ke Perguruan Tinggi lain tersebut. Sebaliknya, pihak Perguruan Tinggi lain juga bisa belajar dari Universitas Djuanda dalam menyelenggarakan penjaminan mutu internal. Pihak Universitas Djuanda bisa menyediakan bahan, auditor, dan akomodasi/tempat bagi pihak Perguruan Tinggi lain yang berkenan belajar pola penjaminan mutu di Universitas Djuanda.

3. **Program kembar (*twinning program*).**

Program kembar merupakan kerja sama akademik antar perguruan tinggi yang dilakukan melalui penyelenggaraan program studi yang sama oleh dua perguruan tinggi atau lebih dalam rangka peningkatan mutu dan/atau kapasitas pendidikan di salah satu perguruan tinggi tersebut.

4. **Gelar bersama (*joint degree*).**

Gelar bersama merupakan kerja sama akademik antar Perguruan Tinggi yang dilakukan melalui pemberian gelar bersama (*joint degree*), dalam hal ini merupakan kerja sama antara Universitas Djuanda dengan Perguruan Tinggi lain yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, yang memungkinkan mahasiswa

dapat menyelesaikan studi di program studi salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar akademik.

5. Gelar ganda (*double degree*).

Gelar ganda (*double degree*) adalah kerja sama akademik antar Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Universitas Djuanda dengan Perguruan Tinggi lain yang memiliki program studi berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dengan cara:

- a. Saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing-masing program studi; dan
- b. Menempuh dan lulus mata kuliah selain mata kuliah sebagaimana dimaksud pada huruf a yang disyaratkan oleh masing-masing perguruan tinggi, untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.

6. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit (*credit transfer program*).

Kerja sama bidang akademik yang dilakukan melalui pengalihan dan/atau pemerolehan kredit merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester antara:

1. Program studi yang sama dengan strata yang sama,
2. Program studi yang sama dengan strata yang berbeda,
3. Program studi yang berbeda dengan strata yang sama, dan/atau
4. Program studi yang berbeda dengan strata yang berbeda.

7. Pemagangan,

Kerja sama bidang akademik yang dilakukan dalam bentuk pemagangan dilaksanakan dengan cara mengirimkan dosen dan/atau tenaga kependidikan (*tendik*) dari Universitas Djuanda atau perguruan tinggi lain untuk menimba pengetahuan (*magang*) di tempat masing-masing yang memiliki dosen dan/atau tenaga kependidikan (*tendik*) dengan bidang keahlian tertentu dalam bidang pendidikan, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat.

8. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (*staff and student exchange*).

Kerja sama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan cara penugasan dosen dari Universitas Djuanda yang menguasai bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di Perguruan Tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut. Hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni Universitas Djuanda menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni

tertentu untuk melakukan hal yang sama di Universitas Djuanda.

Kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa Universitas Djuanda yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di Universitas Djuanda untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud. Demikian juga sebaliknya, Universitas Djuanda dapat menerima bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.

9. Pengembangan Pusat Kajian,

Pengembangan pusat kajian merupakan kerja sama akademik Universitas Djuanda dengan Perguruan Tinggi lain dalam rangka pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal. Bentuk kerja samanya adalah di bidang pendidikan dan penelitian, yang disertai dengan diseminasi kekayaan dan keragaman nilai-nilai bangsa guna pengembangan keanekaragaman ilmu pengetahuan, kebudayaan, dan peradaban dunia.

10. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*),

Kerja sama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerja sama untuk penyelenggaraan pendidikan antara Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki oleh masing-masing pihak secara bersama-sama (*sharing*).

11. Penerbitan berkala ilmiah (*joint publication*),

Kerja sama penerbitan berkala ilmiah antara Universitas Djuanda dengan Perguruan Tinggi lain dilaksanakan dengan cara menerbitkan berkala ilmiah (jurnal ilmiah) dan atau penerbitan buku bersama dan *book chapter* yang dikelola secara bersama-sama. Selain itu dapat pula kerja sama ini dilaksanakan dengan cara saling mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan di dalam berkala ilmiah yang dikelola oleh Universitas Djuanda ataupun Perguruan Tinggi mitra.

12. Penyelenggaraan seminar bersama (*joint seminar*), dan

Kerja sama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari Universitas Djuanda dan perguruan tinggi lain. Kerja sama ini dapat pula dilakukan dengan cara mengirimkan dosen, mahasiswa, dan/atau tenaga kependidikan untuk menyampaikan makalah,

berpartisipasi, dan/atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan ilmiah sejenis yang diselenggarakan atas kerja sama Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi lain. Sementara itu, kerja sama di bidang akademik antara Universitas Djuanda dengan Instansi Pemerintah, Dunia Usaha, Lembaga/Organisasi dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pengembangan sumber daya manusia,
2. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat,
3. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing),
4. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha,
5. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan, dan/atau
6. Bentuk lain yang dianggap perlu.

Adapun bentuk-bentuk kegiatan non-akademik yang dapat dikerjasamakan dengan perguruan tinggi lain di antaranya adalah:

1. Pendayagunaan aset,

Kerja Sama bidang non-akademik antara Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi lain melalui pendayagunaan aset merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh masing-masing pihak untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non-akademik.

2. Penggalangan dana, dan/atau

Kerja sama penggalangan dana dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki setiap pihak dalam upaya penggalangan dana untuk biaya investasi, biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan.

3. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual:

Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui jasa dan royalti hak kekayaan intelektual dilaksanakan dengan cara memanfaatkan hak kekayaan intelektual yang dimiliki oleh masing-masing pihak tanpa imbal jasa dan pembayaran royalti kepada pihak lain.

Selain kerja sama dengan perguruan tinggi lain, kerja sama non-akademik Universitas Djuanda dapat pula terjalin dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan/atau pihak lain. Kerja sama non-akademik Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi mitra yang dilakukan melalui bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu dan ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun kegiatan yang dapat dikerja samakan di samping kegiatan-kegiatan yang

telah disebutkan di atas, di antaranya adalah:

a. Pengembangan sumber daya manusia;

Kerja sama bidang non akademik antara Universitas Djuanda dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pengembangan sumberdaya manusia di antaranya kerja sama dalam bentuk layanan pelatihan, magang/praktik kerja (*internship*), dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja.

b. Pengurangan tarif;

Kerja sama yang dilakukan melalui pengurangan tarif merupakan kerjasama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memberikan tarif khusus untuk pengadaan sarana non akademik oleh Universitas Djuanda atau diskon khusus untuk pembelian tiket pesawat bagi dosen, karyawan dan mahasiswa.

c. Koordinator kegiatan;

Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui koordinator kegiatan (*event organizer*) dilaksanakan dengan cara menunjuk Universitas Djuanda menjadi koordinator pelaksanaan kegiatan non-akademik yang diselenggarakan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

d. Pemberdayaan masyarakat; dan/atau

Kerja sama yang dilakukan melalui pemberdayaan masyarakat merupakan kerja sama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh Universitas Djuanda untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

e. Bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu.

Kerja sama non-akademik Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi mitra maupun dunia usaha dan/atau pihak lain yang diselenggarakan melalui bentuk kegiatan lain ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun bentuk kerja sama yang menunjang dalam implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yaitu sebagai berikut:

1. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan – Kampus Merdeka
2. Pertukaran Pelajar-Kampus Merdeka
3. Magang/ Praktik Kerja-Kampus Merdeka
4. Penelitian/Riset-Kampus Merdeka
5. Membangun Desa/KKN Tematik-Kampus Merdeka
6. Studi/Proyek Independen-Kampus Merdeka

7. Kegiatan Wirausaha-Kampus Merdeka
8. Proyek Kemanusiaan-Kampus Merdeka.

Dari bentuk – bentuk kegiatan yang dapat dikerjasamakan tersebut harus sesuai dengan sasaran dan indikator kerja sama, yaitu:

No	Sasaran	Indikator
1	Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi	a. Kesiapan kerja lulusan b. Mahasiswa di luar kampus
2	Meningkatnya inovasi perguruan tinggi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan	a. <i>Link and Match</i> PTS
3	Meningkatnya kualitas dosen pendidikan tinggi	a. Dosen di luar kampus b. Kualifikasi dosen c. Penerapan riset dosen
4	Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran	a. Kemitraan program studi b. Pembelajaran dalam kelas c. Akreditasi Internasional
5	Meningkatnya program studi yang berkualitas	a. Persentasi prodi yang bekerja sama dengan mitra

Tabel 2.1. Sasaran dan Indikator Kerja Sama

2.4. Bentuk Pembiayaan Kerja Sama

Pembiayaan kerja sama yang dilaksanakan antara Universitas Djuanda dengan mitra kerja sama dapat bersumber dari:

1. Direktorat PSD/PSMP/PSMA/PSMK
2. Direktorat PKLK Dikdas / Dikmen
3. Direktorat P2TK Dikdas / Dikmen
4. Sekretariat Dikdas / Dikmen
5. Biro PKLN
6. Pustekom
7. Puskurbuk
8. Puspendik
9. Balitbang
10. Badan PSDMPK dan PMP
11. DIKTI
12. Dinas Provinsi
13. Dinas Kabupaten
14. DIPA PTN
15. DP2M Ristekdikti
16. Insinas Ristekdikti
17. Lembaga Donor Dalam Negeri
18. Lembaga Donor Luar Negeri
19. Dana Mandiri
20. Bantuan Swasta
21. Bantuan Asing

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA SAMA

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama di Universitas Djuanda baik Kerjasama dalam negeri maupun Kerjasama luar negeri harus memperhatikan prosedur pelaksanaan kerja sama. Kerja sama dalam negeri adalah kerja sama antara Universitas Djuanda Bogor dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di dalam negeri yang bersifat melembaga, sedangkan kerja sama luar negeri adalah Kerjasama yang dilakukan antara Universitas Djuanda dengan mitra luar negeri baik Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri.

Prosedur pelaksanaan kerja sama terbagi ke dalam beberapa tahap yaitu sebagai berikut:

3.1. Tahap Penjajakan Kerja Sama

Tahap penjajakan kerja sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh Biro Kerja Sama atau unit kerja lain (Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Program Studi, Badan, Lembaga, dan Biro), untuk menjajaki kemungkinan terjadinya kerja sama antara kedua belah pihak. Penjajakan ini dapat dimulai dengan pertukaran informasi tentang profil instansi masing-masing dan presentasi dari usulan kerjasama yang ditawarkan. Pada tahap ini akan dianalisis tawaran kerjasama dari segi keuntungan, kerugian, prospek jangka panjang, dan lain-lain yang dalam pelaksanaannya di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Kerjasama bersama-sama dengan Biro Kerja Sama.

3.1.1. Penjajakan Kerja Sama dalam Negeri

Langkah-langkah dalam tahap penjajakan kerja sama dalam negeri, yaitu:

1. Pengusulan kerja sama dalam negeri dapat berasal dari permintaan atau permohonan mitra atau unit kerja di Universitas Djuanda yang berinisiatif melakukan kerja sama.
2. Penjajakan kerja sama meliputi tahap analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja sama dan negosiasi.
3. Pembahasan ruang lingkup kerja sama dengan calon mitra.
4. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal Dekan Fakultas atau Direktur/Kepala Unit Kerja, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama untuk dimohonkan keputusan terhadap kelayakan kerja sama tersebut.
5. Apabila kerja sama tersebut dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya ditindaklanjuti oleh Biro Kerja Sama untuk proses pengesahan kerja sama.

3.1.2. Penjajakan Kerja Sama Luar Negeri

Tahapan-tahapan dalam tahap penjajakan kerja sama Luar negeri, yaitu:

- Kerja sama harus mendapatkan izin atau sepengetahuan dari Biro Kerja Sama, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Kerja sama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai.
- Apabila Wakil Rektor Bidang Kerja sama setuju, Wakil Rektor yang membidangi akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama.
- Setelah surat keterangan ditetapkan, maka Unit kerja dapat menindaklanjuti dan dibahas bersama antar Unit Kerja atau Biro Kerja Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.
- Selanjutnya Biro Kerja Sama akan melakukan koordinasi dengan pihak mitra untuk melakukan pertukaran informasi profil masing-masing instansi, dan *Sharing Session* perihal tujuan dan ruang lingkup kerja sama.
- Kerja sama luar negeri mendahulukan implementasi kegiatan secara real, sebelum melakukan *signing* dokumen kerjasama.

Dengan Demikian Tahapan penjajakan kerja sama menjadi tahapan yang krusial, untuk meninjau sejauh mana keuntungan, kerugian, prospek jangka Panjang kerja sama dan hal hal teknis termasuk obyek dan ruang lingkup Kerjasama, Adapun alur penjajakan kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri tergambar sebagai berikut:



Gambar 3.1. Tahap Penjajakan Kerja Sama

3.2. Tahap Pengesahan Kerja Sama

Tahap selanjutnya dilakukan pengesahan kerja sama yaitu suatu tahapan untuk menindaklanjuti kerja sama yang dituangkan dalam rancangan Nota Kesepahaman / *Memorandum of Understanding* (MoU), Perjanjian Kerja Sama / *Memorandum of Agreement* (MoA), dan/atau Implementasi Kerja Sama / *Implementation of Arrangement* (IA).

Langkah-langkah dalam tahap pengesahan kerja sama, yaitu:

1. Biro kerja sama berkoordinasi dengan unit kerja pengusul beserta mitra kerja sama membahas ruang lingkup kerja sama yang akan dicantumkan di dalam naskah kerja sama (MoU, MoA dan/atau IA);
2. Biro kerja sama menyusun naskah kerja sama (MoU, MoA dan/atau IA) berdasarkan dengan butir-butir kesepakatan hasil pembahasan sebelumnya;
3. Biro kerja sama mengirimkan naskah MoA dan/atau IA kepada unit kerja pengusul untuk memeriksa kembali dan melengkapi naskah tersebut;
4. Naskah yang telah diperiksa ulang, dikirimkan kembali ke PIC (*Person in Charge*) dan/atau untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
5. Naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja, dikonsultasikan kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama untuk dipelajari ulang substansi MoU dan/atau isi MoA, IA dengan ketentuan:
 - a. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Biro Kerja Sama;
 - b. Jika disetujui, akan diberi paraf persetujuan;
6. Naskah kerja sama (MoU, MoA dan/atau IA) yang sudah diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, selanjutnya disampaikan kepada Rektor sebagai laporan;
 - a. Jika ada koreksi naskah MoU dan/atau MoA, IA diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor;
 - b. MoU dan/atau MoA, IA yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/Direktur/Kepala dan pihak mitra kerja sama pada hari pelaksanaan penandatanganan.
7. Proses penandatanganan naskah kerja sama (MoU, MoA dan/atau IA) dapat dilakukan secara terpisah (*desk to desk*) atau bersama-sama di suatu waktu dan tempat tertentu.



Gambar 3.2. Tahap Pengesahan Kerja Sama

3.3. Tahap Pelaksanaan Kerja Sama

3.3.1. Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri

Tahap pelaksanaan kerja sama dalam negeri merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah naskah kerja sama (MoU, MoA dan/atau IA) sehingga kegiatan kerja sama dapat terlaksana dan mencapai tujuan sesuai dengan kesepakatan.

Langkah-langkah dalam tahap pelaksanaan kerja sama, yaitu:

1. Fakultas/Unit kerja dapat melakukan komunikasi dengan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Biro Kerja Sama untuk melakukan kerja sama dengan mitra yang melaksanakan MoU dengan Universitas Djuanda dalam bentuk perjanjian kerja sama (MoA).
2. Fakultas/Program Studi/Unit kerja membahas, merumuskan, dan menyusun implementasi kerja sama/petunjuk teknis pelaksanaan (IA) bersama mitra kerja.
3. Fakultas/Program Studi/Unit kerja melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama, dan membuat laporan kegiatan kerja sama secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama yang ditembuskan kepada Rektor Universitas Djuanda dan Biro Kerja Sama.



Gambar 3.3. Tahap Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri

3.3.2. Tahapan Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri

Tahap pelaksanaan/ implementasi kerja sama luar negeri merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan sebelum penandatanganan naskah kerja sama (MoU, MoA dan/atau IA). Pada dasarnya kerja sama luar negeri mendahulukan kegiatan real terlebih dahulu sehingga penadatangan naskah kerja sama merupakan dokumentasi legal (*based-evidence*) kegiatan kerja sama untuk keberlanjutan kegiatan yang lainnya dikemudian hari.

Langkah-langkah dalam tahap pelaksanaan kerja sama luar negeri, yaitu:

1. Fakultas/Program Studi/ Unit kerja dapat melakukan komunikasi dengan Biro Kerja Sama perihal rencana kegiatan yang melibatkan pihak calon mitra kerja sama.
2. Biro Kerja Sama memfasilitasi narahubung dan koordinasi dengan pihak calon mitra terkait teknis kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di Universitas Djuanda dan Pihak mitra serta melaporkan usulan kegiatan kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama.
3. Selanjutnya Unit Kerja/ Fakultas berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Biro Kerja Sama untuk melakukan kerja sama secara resmi dengan mitra melalui Dokumentasi Legal sebagai rujukan Kerjasama selanjutnya dan menjaga keberlanjutan kerja sama yaitu dokumen perjanjian kerja sama (MoU) antara mitra dengan Universitas Djuanda, perjanjian kerja sama (MoA) antara fakultas dengan fakultas/ sub Lembaga mitra.
4. Fakultas/Program Studi/Unit kerja membahas, merumuskan, dan menyusun implementasi kerja sama/petunjuk teknis pelaksanaan (IA) bersama mitra kerja.
5. Untuk Kerjasama lanjutan Fakultas/Program Studi/Unit kerja melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama; dan membuat laporan kegiatan kerja sama secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama yang ditembuskan kepada Rektor Universitas Djuanda dan Biro Kerja Sama.



Gambar 3.4. Tahap Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri

3.4. Teknis Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Kerja Sama

Teknis pelaksanaan penandatanganan naskah kerja sama (MoU, MoA dan/atau IA) yang disiapkan dan dilaksanakan oleh Biro Kerja Sama, meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Waktu, tempat dan tanggal penandatanganan sudah mendapat persetujuan dari Rektor, dan diagendakan dalam kegiatan Rektor melalui Sekretaris Universitas. Paling lambat 2 minggu sebelum prosesi, sudah mendapat persetujuan dan dijadwalkan secara resmi oleh pihak universitas dan mitra.
2. Paling lambat 3 hari sebelum proses pelaksanaannya, sudah dapat dipastikan mengenai:
 - a) Naskah kerja sama (MoU, MoA dan/atau IA) yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak berdasarkan informasi resmi dari masing-masing pihak;
 - b) Sumber dana untuk penyiapan lokasi, jamuan/snack/makan;
 - c) Jumlah undangan yang akan hadir dari kedua belah pihak;
 - d) Souvenir/Ciederamata dari kedua belah pihak;
 - e) Susunan acara, berita acara dan daftar hadir.
3. Paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaannya, undangan sudah diterima oleh pihak-pihak terundang. Undangan dapat berasal dari masing-masing pihak.
4. Ketentuan Khusus Pejabat yang menandatangani dokumen MoU, MoA, dan IA adalah sebagai berikut:
 - a. MoU (Nota Kesepahaman) dalam negeri dan luar negeri ditandatangani oleh Rektor dengan Rektor dan atau Rektor dengan Pimpinan Tertinggi Lembaga/ Institusi mitra sesuai hasil kesepakatan.
 - b. MoA (Perjanjian Kerja Sama) baik kerja sama dalam maupun luar negeri ditandatangani oleh Dekan dengan Dekan atau pimpinan tinggi yang mewakili instansi sesuai dan kesepakatan dan informasi dari mitra .
 - c. IA (Implementasi Kerja Sama) ditandatangani oleh ketua Program Studi atau pimpinan unit kerja di Unida dengan ketua program studi/ pimpinan unit kerja pada instansi mitra untuk kerja sama dalam negeri, namun untuk kerja sama luar negeri penandatanganan IA (Implementasi Kerja Sama) cukup dilakukan oleh Dekan di Unida dan Dekan pada PT mitra atau pimpinan yang berwenang sebagai penanggung jawab dari program yang dikerjasamakan.

3.5. Tahap Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama

Sebagaimana ketentuan penetapan Indikator Kinerja Utama perguruan Tinggi, pada IKU



Pada IKU program studi bekerjasama dengan mitra kelas dunia, kegiatan kerjasama menjadi bagian penting dalam penilaian peneringkatan Perguruan Tinggi, atribut data yang berhubungan yaitu kemitraan. Data akan diambil melalui aplikasi Laporkerma. Sehingga setiap dokumen kerja sama baik MoU, MoA, maupun IA wajib dilaporkan ke laman <https://laporkerma.kemdikbud.go.id/>. Adapun penilaian kinerja kerja sama dalam klaterisasi perguruan tinggi didasarkan pada kategori negara dan bentuk kerja sama. Berikut bobot masing- masing mitra:

Kerja Sama Perguruan Tinggi 8%		Kerja Sama Program Studi 2%	
Negara Mitra	Bobot	Negara Mitra	Bobot
Dalam Negeri	40%	Dalam Negeri	40%
Luar Negeri	60%	Luar Negeri	60%
Bentuk Mitra	Bobot	Bentuk Mitra	Bobot
Perguruan Tinggi	60%	Dunia Usaha	40%
Non Perguruan Tinggi	40%	Top 100 WUR	40%
		NGO	20%

Tabel 3.1. Bobot Nilai Bentuk Mitra Kerja Sama

Tahapan Pelaporan ke laman <https://laporkerma.kemdikbud.go.id/> sebagai berikut:

A. Memasuki aplikasi

Permulaan aplikasi diawali dengan memasukkan akses **ID** dan **Password** pengelola atau operator laporan kerja sama perguruan tinggi yang telah didaftarkan dan memiliki akun Lapkerma.



Gambar 3.5. Halaman depan laman Laporkerma

B. Langkah awal penambahan laporan kerja sama

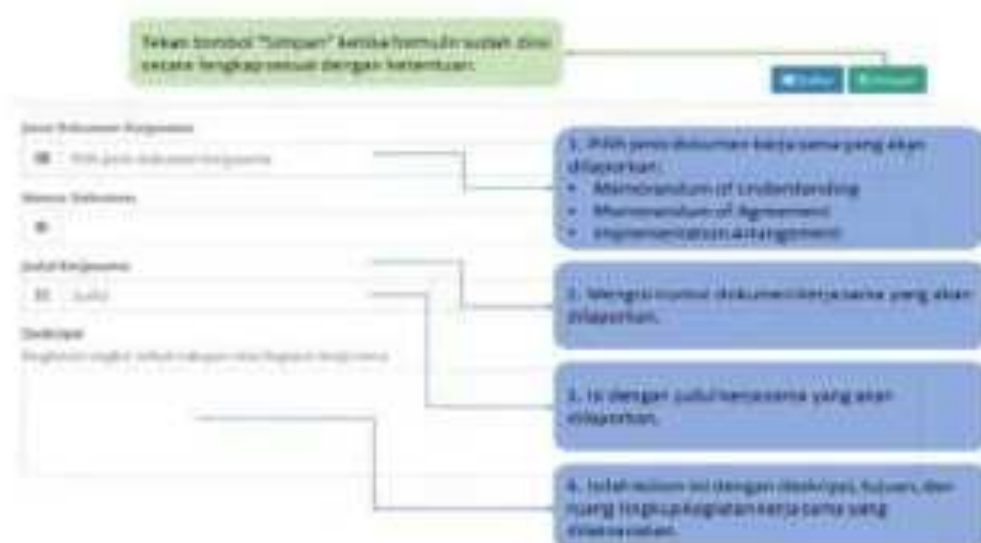
Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi, terdapat beragam menu pilihan di sebelah kiri layar. Untuk menambah laporan kerja sama, pilih menu "Kerja Sama" kemudian tekan "Repositori". Pada halaman utama akan muncul daftar kerja sama, lalu tekan pilihan "+ Tambah" berwarna hijau pada bagian sebelah kanan atas kolom daftar kerja sama.



Gambar 3.6 Penambahan Laporan Kerja Sama

C. Identifikasi dokumen kerja sama

Operator memilih jenis dokumen kerja sama yang akan dilaporkan seperti *Memorandum of Understanding*, *Memorandum of Agreement*, atau *Implementation Arrangement*. Kemudian dilengkapi dengan judul kerja sama dan nomor dokumen kerja sama yang dikeluarkan pihak perguruan tinggi. Dokumen yang akan dilaporkan dilengkapi dengan deskripsi kegiatan kerja sama, tujuan, dan ruang lingkup kegiatan.



Gambar 37. Tampilan Identifikasi Kerja Sama

D. Pengisian para pihak pelaksana kerja sama

Nama perguruan tinggi pihak pertama otomatis terisi berdasarkan data akun pengguna. Data mitra kerja sama pada pihak kedua akan terisi jika sudah pernah didaftarkan. Jika pengisian mitra kerja sama belum ditemukan, operator dapat menambahkan secara langsung dengan menekan tanda tambah “+” berwarna hijau di sebelah kanan kolom mitra. Jika mitra kerja sama lebih dari 1 (satu) pihak, dapat ditambahkan dengan memilih tombol “+ Tambah Pegiat”.



Gambar 3.8. Pengisian Data Mitra Kerja Sama

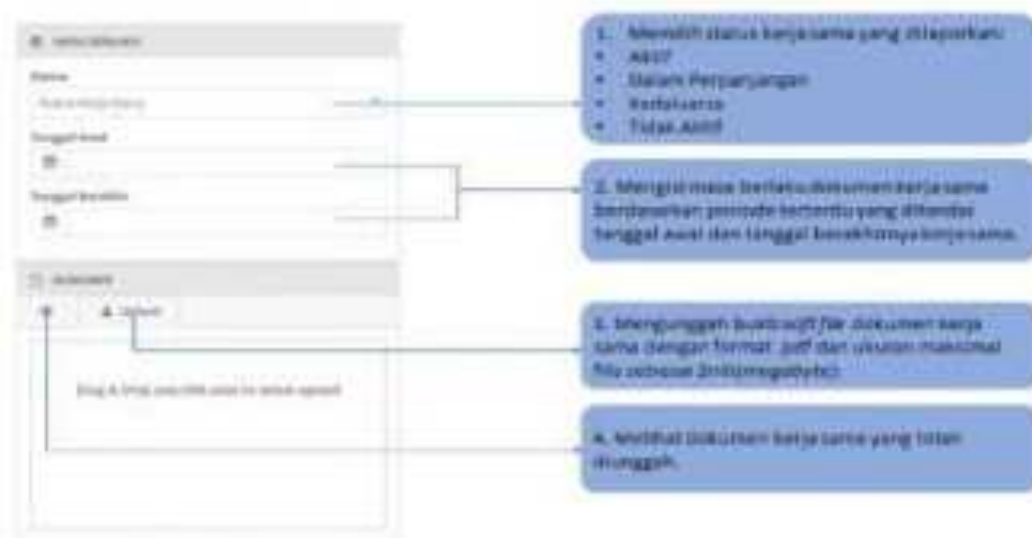
E. Bentuk kegiatan kerja sama

Pelaksana kerja sama dapat memilih satu atau lebih kegiatan kerja sama yang akan dilaksanakan. Kegiatan kerja sama perlu dilengkapi dengan volume, satuan, deskripsi luaran kegiatan, sasaran, dan indikator kinerja.



Gambar 3.9. Tampilan Isin Bentuk Kegiatan Kerja Sama

F. Status, periode, dan bukti dokumen kerja sama



Gambar 3.10 Pengisian status, periode, dan pengunggahan dokumen kerja sama

Selanjutnya adalah Tahapan monitoring dan Evaluasi, kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri dilakukan dengan tahap sebagai berikut:

1. Penerbitan SK Rektor terhadap pembentukan tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di lingkungan Universitas Djuanda;
2. Tim monitoring dan evaluasi melibatkan Lembaga Penjamin Mutu, Senat Komisi Kerja Sama dan tim koordinator kerja sama yang terdiri dari Pengarah, Penanggungjawab, Ketua Pelaksana, Sekretaris dan Anggota.
3. Pengarah dalam hal ini adalah Rektor Universitas Djuanda;
4. Penanggungjawab dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang Kerja Sama;
5. Tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama melaksanakan rapat awal untuk setiap awal kegiatan menyusun poin-poin yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.
6. Tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan kerja sama di lingkungan Universitas Djuanda berdasarkan instrument yang telah disusun.
7. Masukan hasil pemantauan dan evaluasi dilakukan secara tertulis dalam bentuk berita acara dan laporan, diserahkan kepada Rektor dengan tembusan kepada penanggungjawab pelaksana kerja sama selambat-lambatnya sepuluh hari setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan;
8. Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki, atau diambil keputusan lain;
9. Apabila dilakukan pemantauan dan evaluasi serta dalam jeda waktu 1 tahun tidak terjadi

kegiatan kerja sama maka nota kerja sama ditinjau kembali untuk dilanjutkan atau dihentikan.



Gambar 3.11. Tahap Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

3.6. Teknis Pengukuran Kepuasan Mitra Kerja Sama

Tahapan ini dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana kerja sama yang dilakukan di lingkungan Universitas Djuanda berjalan dengan baik, dan dimaksudkan untuk mengetahui apakah keinginan dan harapan pelanggan sudah terpenuhi sesuai dengan syarat yang telah ditetapkan. Pengukuran kepuasan mitra kerja sama bertujuan untuk menjadi pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut keluhan pelanggan terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh bagian kerja sama, disamping itu juga untuk meningkatkan pelaksanaan kerja sama dengan berbagai pihak. Tata cara pelaksanaan itu juga untuk meningkatkan pengukuran kepuasan mitra kerja sama adalah sebagai berikut:

1. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama bersama Kepala Biro Kerja Sama menyiapkan kuisioner yang terdiri dari berbagai pertanyaan yang dijadikan alat untuk mengukur kepuasan pelanggan (mitra kerjasama).
2. Kepala Biro Kerjasama menyebarkan kuisioner secara langsung atau melalui surat kepada mitra kerja sama.
3. Kuisioner yang disebarkan ke berbagai pihak, selanjutnya dikumpulkan kembali untuk dilakukan analisis.
4. Hasil analisis terhadap pengukuran kepuasan pelanggan dibuatkan dalam bentuk tabulasi.
5. Evaluasi terhadap kepuasan pelanggan dilaksanakan minimal satu tahun sekali.
6. Hasil analisis tersebut dijadikan acuan terhadap berbagai kegiatan kerja sama dengan berbagai pihak.


BAB IV PENUTUP

Selama ini Universitas Djuanda telah melakukan kerja sama dengan banyak mitra dengan ruang lingkup kerja sama yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kerja sama yang telah terjalin antara Universitas Djuanda dengan berbagai mitra, baik dari kalangan perguruan tinggi maupun instansi pemerintah, dunia usaha dan lembaga/organisasi, tentu dari waktu ke waktu harus ditingkatkan kuantitas, kualitas, dan pengelolaannya sehingga semakin meningkat *output* dan *outcome* yang bermuara pada peningkatan pencapaian visi dan misi di Universitas Djuanda.

Pedoman Alur Kerja Sama ini perlu diperbaiki terus menerus sesuai dinamika perkembangan yang terjadi, sehingga pedoman ini akan selalu sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan para pihak dan masyarakat.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Alur Kerjasama Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan untuk memberikan panduan tentang Alur Kerja Sama yang dilakukan oleh Universitas Djuanda dengan institusi dalam negeri yaitu institusi pendidikan, institusi pemerintahan, dunia usaha, dan organisasi.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari standar operasional prosedur ini mencakup enam tahap yang terdapat didalam alur kerja sama, yaitu tahap penjangkauan, tahap pengesahan, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan evaluasi, tahap pemutusan kerja sama, dan tahap pengembangan kerja sama.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Kerja sama adalah kesepakatan antara perguruan tinggi (Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di Dalam Negeri dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.2. Pelaksana kerja sama adalah Universitas, Fakultas, Lembaga/Direktorat, Biro yang disahkan oleh Rektor.


4. Referensi/Dasar Hukum

- 4.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/MPAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 4.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Pelaksanaan Kerja Sama Berpedoman Pada:
 - 5.1.1. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerja sama.
 - 5.1.2. Saling menghormati.
 - 5.1.3. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan.
 - 5.1.4. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Alur Kerjasama Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- 5.1.5. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 5.1.6. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 5.1.7. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
- 5.1.8. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
- 5.1.9. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien.
- 5.1.10. Bersifat kelembagaan.
- 5.1.11. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

6. Prosedur


6.1. Tahap Penjajakan

- 6.1.1. Pelaksanaan kegiatan awal suatu kerja sama dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja.
- 6.1.2. Penjajakan kerja sama meliputi tahap analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja sama dan negosiasi.
- 6.1.3. Pembahasan materi kerja sama dengan calon mitra.
- 6.1.4. Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh Fakultas, Unit atau Universitas.
- 6.1.5. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal Dekan Fakultas atau Direktur Unit Kerja, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Kerja Sama untuk dipelajari lebih lanjut.
- 6.1.6. Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

6.2. Tahap Pengesahan

- 6.2.1. Pengesahan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau MoA sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA.
- 6.2.2. Tata cara pembuatan naskah MoU dan/atau MoA sebagai berikut:
 - a. Substansi isi MoU dan/atau MoA harus dibicarakan terlebih dahulu oleh Universitas atau unit kerja dan mitra kerja.
 - b. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dimuat di dalam naskah MoU dan/atau MoA;
 - c. Naskah MoU dan/atau MoA dikirim ke Biro Kerja Sama;




	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Alur Kerjasama Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- d. Naskah MoU yang telah diperiksa kemudian dikirimkan kembali ke *PIC (Person in Charge)* dan/atau untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- e. Naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja, dikonsultasikan kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama untuk dipelajari ulang substansi MoU dan/atau isi MoA, dengan ketentuan:
 1. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Biro Kerja Sama;
 2. Jika disetujui, akan diberi paraf persetujuan;
- f. Naskah MoU dan/atau MoA yang sudah diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, selanjutnya disampaikan kepada Rektor sebagai laporan;
- g. Jika ada koreksi naskah MoU dan/atau MoA diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor;
- h. MoU dan/atau MoA yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.
- i. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selanjutnya akan dijelaskan secara operasional dalam Ketentuan tersendiri.

6.3. Tahap Pelaksanaan

- 6.3.1. Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA.
- 6.3.2. Untuk kelancaran pelaksanaan kerja sama sesuai dengan kesepakatan bersama, perlu ditunjuk unit pelaksana kerja sama yang bertugas menyusun petunjuk pelaksanaan kerja sama dan/atau menyusun petunjuk teknis.
- 6.3.3. Tugas Unit pelaksana adalah:
 - a. membahas, merumuskan, dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis bersama mitra kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama; dan
 - c. membuat laporan kegiatan kerja sama secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama yang ditembuskan kepada Rektor Universitas Djuanda.




	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Aktif Kerjasama Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

6.4. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 6.4.1. kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilaksanakan oleh Biro Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama serta unit lain yang relevan di Universitas Djuanda dan mitra kerja;
- 6.4.2. Setiap pelaksanaan kerja sama wajib dilaksanakan dengan kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik evaluasi proses maupun evaluasi akhir program yang berupa laporan tertulis;
- 6.4.3. monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahap-tahap pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan;
- 6.4.4. untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerja sama, Rektor, bila dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerjasama, menunjuk seseorang/tim untuk melakukan kunjungan kerja untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerja sama, atas biaya program kegiatan kerja sama;
- 6.4.5. bentuk kegiatan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh seseorang atau tim harus sesuai dengan perencanaan kegiatan kerjasama dan disepakati oleh (tim) pemantau dan evaluasi serta pihak yang bekerja sama;
- 6.4.6. Tim monitoring terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi;
- 6.4.7. monitoring dilakukan dengan merujuk kepada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan;
- 6.4.8. masukan hasil pemantauan dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Rektor dengan tembusan kepada penanggungjawab pelaksana kerjasama selambat-lambatnya sepuluh hari setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan;
- 6.4.9. hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki, atau diambil keputusan lain;
- 6.4.10. evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama;



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Atur Kerjasama Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

6.4.11. apabila dilakukan pemantauan dan evaluasi serta dalam jeda waktu 1 tahun tidak terjadi kegiatan kerja sama maka nota kerja sama ditinjau kembali untuk dilanjutkan atau dihentikan;

6.4.12. kegiatan Monitoring dan Evaluasi merujuk kepada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

6.5. Tahap Pemutusan Perjanjian Kerja Sama

6.5.1. Kegiatan kerja sama dapat dihentikan oleh salah satu pihak jika terdapat penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.

6.5.2. Pemutusan kerja sama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat.

6.6. Tahap Pengembangan Kerjasama

6.6.1. Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerja sama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan perencanaan baru yang bertujuan mendukung keberlanjutan kegiatan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

6.6.2. Pertimbangan untuk mengembangkan program didasarkan pada:

- a. identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerja sama berlangsung;
- b. analisis kemungkinan perencanaan kerja sama untuk periode-periode mendatang; dan
- c. analisis keuntungan Tridarma kelembagaan dalam pencapaian visi universitas.

7. Durasi Waktu

7.1. Tahap Penjajakan 2 minggu.

7.2. Tahap pengesahan 2 minggu.

7.3. Tahap pelaksanaan 5 tahun.

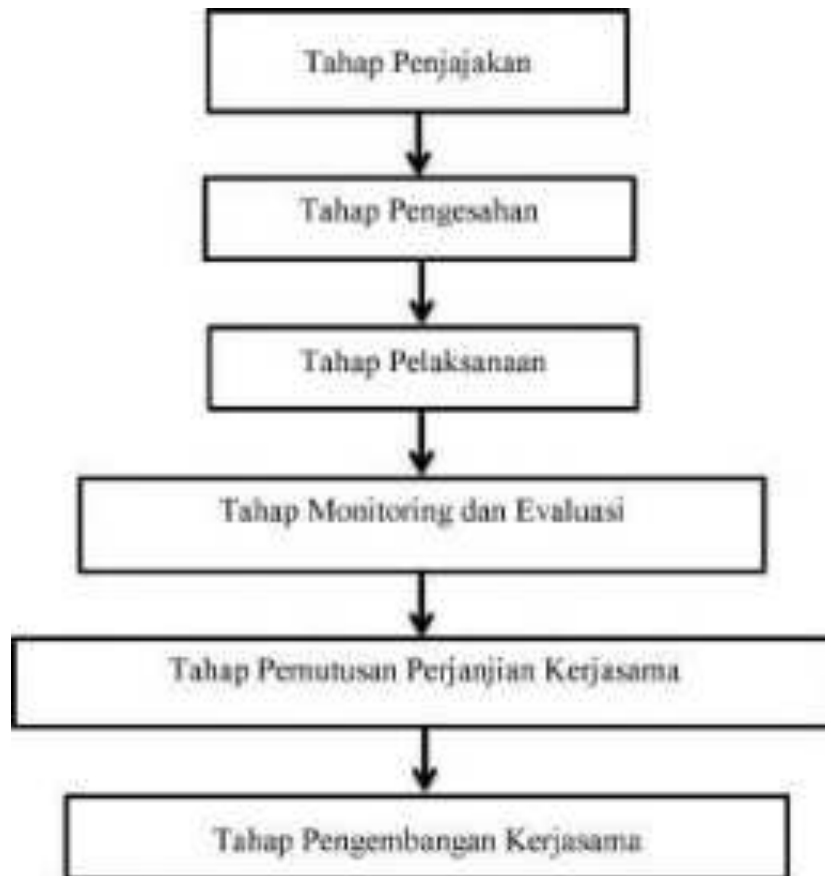
7.4. Tahap Monitoring dan Evaluasi 3 – 4 minggu.


7.5. Tahap pengembangan kerja sama 3 minggu.



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Alur Kerjasama Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

8. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Alur Kerjasama Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan untuk memberikan panduan tentang Alur Kerja Sama yang dilakukan oleh Universitas Djuanda dengan institusi luar negeri yaitu institusi pendidikan, institusi pemerintahan, dunia usaha, dan organisasi.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari standar operasional prosedur ini mencakup enam tahap yang terdapat didalam alur kerja sama, yaitu tahap peninjauan, tahap pengesahan, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan evaluasi, tahap pemutusan kerja sama, dan tahap pengembangan kerja sama.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Kerja sama adalah kesepakatan antara perguruan tinggi (Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di luar negeri dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.2. Pelaksana kerja sama adalah Universitas, Fakultas, Lembaga/Direktorat, Biro yang disahkan oleh Rektor.


4. Referensi/Dasar Hukum

- 4.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/MPAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 4.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Pelaksanaan Kerja Sama Berpedoman Pada:
 - 5.1.1. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerja sama.
 - 5.1.2. Saling menghormati.
 - 5.1.3. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan.
 - 5.1.4. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Akar Kerjasama Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- 5.1.5. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 5.1.6. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 5.1.7. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
- 5.1.8. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
- 5.1.9. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien.
- 5.1.10. Bersifat kelembagaan.
- 5.1.11. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

6. Prosedur


6.1. Tahap Penjajakan

- 6.1.1. Pelaksanaan kegiatan awal suatu kerja sama dilakukan melalui penjajakan terhadap calon mitra kerja.
- 6.1.2. Penjajakan kerja sama meliputi tahap Analisis dan Penilaian terhadap Calon Mitra Kerja Sama dan negosiasi.
- 6.1.3. Pembahasan materi kerja sama dengan calon mitra.
- 6.1.4. Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh Fakultas, Unit atau Universitas.
- 6.1.5. Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal Dekan Fakultas atau Direktur Unit Kerja, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Kerja sama untuk dipelajari lebih lanjut.
- 6.1.6. Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

6.2. Tahap Pengesahan

- 6.2.1. Pengesahan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau MoA sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA.
- 6.2.2. Tata cara pembuatan naskah MoU dan/atau MoA sebagai berikut:
 - j. Substansi isi MoU dan/atau MoA harus dibicarakan terlebih dahulu oleh Universitas atau unit kerja dan mitra kerja.
 - k. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dimuat di dalam naskah MoU dan/atau MoA;
 - l. Naskah MoU dan/atau MoA dikirim ke Biro Kerja Sama;




	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Akar Kerjasama Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- m. Naskah MoU yang telah diperiksa kemudian dikirimkan kembali ke *PIC (Person in Charge)* dan/atau untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- n. Naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja, dikonsultasikan kepada Wakil Rektor Bidang Kerja sama untuk dipelajari ulang substansi MoU dan/atau isi MoA, dengan ketentuan:
 - 3. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Biro Kerja Sama;
 - 4. Jika disetujui, akan diberi paraf persetujuan;
- o. Naskah MoU dan/atau MoA yang sudah diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, selanjutnya disampaikan kepada Rektor sebagai laporan;
- p. Jika ada koreksi naskah MoU dan/atau MoA diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor;
- q. MoU dan/atau MoA yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.
- r. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selanjutnya akan dijelaskan secara operasional dalam Ketentuan tersendiri.

6.3. Tahap Pelaksanaan

- 6.3.1. Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA.
- 6.3.2. Untuk kelancaran pelaksanaan kerja sama sesuai dengan kesepakatan bersama, perlu ditunjuk unit pelaksana kerja sama yang bertugas menyusun petunjuk pelaksanaan kerja sama dan/atau menyusun petunjuk teknis.
- 6.3.3. Tugas Unit pelaksana adalah:
 - d. membahas, merumuskan, dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis bersama mitra kerja;
 - e. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama; dan
 - f. membuat laporan kegiatan kerja sama secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Kerja sama yang ditembuskan kepada Rektor Universitas Djuanda.




	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Akar Kerjasama Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

6.4. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 6.4.1. kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilaksanakan oleh Biro Kerja Sama serta unit lain yang relevan di Universitas Djuanda dan mitra kerja;
- 6.4.2. Setiap pelaksanaan kerja sama wajib dilaksanakan dengan kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik evaluasi proses maupun evaluasi akhir program yang berupa laporan tertulis;
- 6.4.3. monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahap-tahap pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan;
- 6.4.4. untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerja sama, Rektor, bila dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerja sama, menunjuk seseorang/tim untuk melakukan kunjungan kerja untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerja sama, atas biaya program kegiatan kerja sama;
- 6.4.5. bentuk kegiatan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh seseorang atau tim harus sesuai dengan perencanaan kegiatan kerja sama dan disepakati oleh (tim) pemantau dan evaluasi serta pihak yang bekerja sama;
- 6.4.6. Tim monitoring terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi;
- 6.4.7. monitoring dilakukan dengan merujuk kepada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan;
- 6.4.8. masukan hasil pemantauan dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Rektor dengan tembusan kepada penanggungjawab pelaksana kerja sama selambat-lambatnya sepuluh hari setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan;
- 6.4.9. hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki, atau diambil keputusan lain;
- 6.4.10. evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama;



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Akar Kerjasama Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

6.4.11. apabila dilakukan pemantauan dan evaluasi serta dalam jeda waktu 1 tahun tidak terjadi kegiatan kerja sama maka nota kerja sama ditinjau kembali untuk dilanjutkan atau dihentikan;

6.4.12. kegiatan Monitoring dan Evaluasi merujuk kepada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

6.5. Tahap Pemutusan Perjanjian Kerja sama

6.5.1. Kegiatan kerja sama dapat dihentikan oleh salah satu pihak jika terdapat penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki.

6.5.2. Pemutusan kerja sama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat.

6.6. Tahap Pengembangan Kerja sama

6.6.1. Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerja sama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan perencanaan baru yang bertujuan mendukung keberlanjutan kegiatan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

6.6.2. Pertimbangan untuk mengembangkan program didasarkan pada:

- d. identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerja sama berlangsung,
- e. analisis kemungkinan perencanaan kerja sama untuk periode-periode mendatang; dan
- f. analisis keuntungan Tridarma kelembagaan dalam pencapaian visi universitas.

7. Durasi Waktu

7.1. Tahap Penjajakan 2 minggu.

7.2. Tahap pengesahan 2 minggu.

7.3. Tahap pelaksanaan 5 tahun.

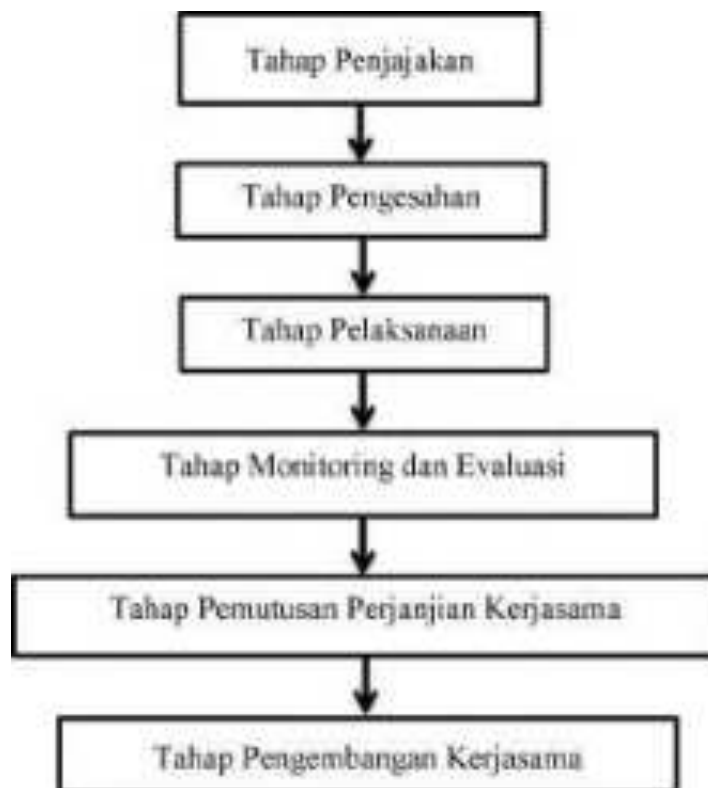
7.4. Tahap Monitoring dan Evaluasi 3 – 4 minggu.

7.5. Tahap pengembangan kerja sama 3 minggu.



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Akar Kerjasama Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

8. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan untuk;

- 1.1. Memudahkan unit di Universitas Djuanda dalam menyusun dokumen kerja sama Dalam Negeri;
- 1.2. Memberikan pelayanan dalam penyusunan, penelaahan dan koreksi (*clearence*) dokumen Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mencakup pengurusan administrasi dalam penyusunan naskah Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA).

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Kerja sama adalah kesepakatan antara perguruan tinggi (Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di Dalam Negeri dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian Kerja Sama dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.2. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) adalah dokumen perjanjian yang menjelaskan persetujuan untuk melaksanakan kerja sama ;
- 3.3. Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA) adalah dokumen perjanjian antara satu pihak dengan pihak lain yang menyepakati untuk melaksanakan kerja sama di bidang tertentu yang diperlukan sebagai tindak lanjut dari Nota Kesepahaman (MoU);
- 3.4. Naskah Implementasi Kerja sama (MoA) adalah dokumen perjanjian antara satu pihak dengan pihak lain yang menyepakati untuk melaksanakan tindak lanjut kerja sama dalam bentuk kegiatan tertentu yang diperlukan sebagai tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama (MoA);
- 3.5. Penyusunan naskah Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) adalah penyusunan draft naskah Kerja Sama yang akan disepakati kedua belah pihak dan saling menyetujui isi dan pasal yang tercantum dalam draf naskah kerja sama.

4. Referensi/Dasar Hukum

- 4.1. Undang-Undang RI No.24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Dalam Negeri dan Luar Negeri.



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Perguruan Tinggi di Indonesia dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di Dalam Negeri;
- 5.2. Kerja sama tersebut bertujuan untuk meningkatkan kinerja pendidikan tinggi;
- 5.3. Kerja sama dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. Kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan;
 - b. Memperhatikan baik hukum Republik Indonesia; dan
 - c. Tidak mengganggu kebijakan pembangunan Bangsa dan Negara
- 5.4. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA);
- 5.5. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) terdiri dari Judul, ruang lingkup kerja sama dan jangka waktu kerja sama
- 5.6. Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA) terdiri dari judul, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pembiayaan, jangka waktu, hak dan kewajiban, koresponden, perselisihan dan penutup.
- 5.7. Naskah Implementasi Kerja sama (IA) terdiri dari judul, ruang lingkup, pelaksanaan dan penutup.
- 5.8. Bahasa yang digunakan dalam Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri adalah bahasa Indonesia;

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Pihak yang menjadi inisiator kerja sama baik perorangan, kelompok, himpunan mahasiswa, badan eksekutif mahasiswa fakultas, kelompok penelitian/pengabdian, atau unit kerja di lingkungan Universitas Djuanda mengajukan proposal kepada Rektor, melalui Wakil Rektor bidang Kerja Sama setelah mendapat persetujuan Dekan/Direktur/Ketua lembaga kerja yang bersangkutan;
- 6.1.2. Jika lembaga inisiatif kerja sama dari pihak luar universitas dapat mengajukan kerja sama kepada Rektor Universitas Djuanda disertai rancangan naskah Perjanjian Kerja Sama atau proposal Kerja Sama ;
- 6.1.3. Rektor mempertimbangkan kelayakan kerja sama yang diajukan;



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- 6.1.4. Setelah mendapatkan pertimbangan kelayakan dan persetujuan dari Rektor, maka kedua belah pihak menyusun dokumen Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA);
- 6.1.5. Setelah menyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan, maka dapat dicetak sesuai dengan warna dan ukuran yang ditentukan;
- 6.1.6. Pembahasan Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) oleh kedua belah pihak yang akan melaksanakan kerja sama, dapat dilakukan via email atau koordinasi langsung pada tempat yang disepakati bersama;
- 6.1.7. Hasil penyusunan Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) setelah disepakati oleh kedua belah pihak untuk selanjutnya siap ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak.

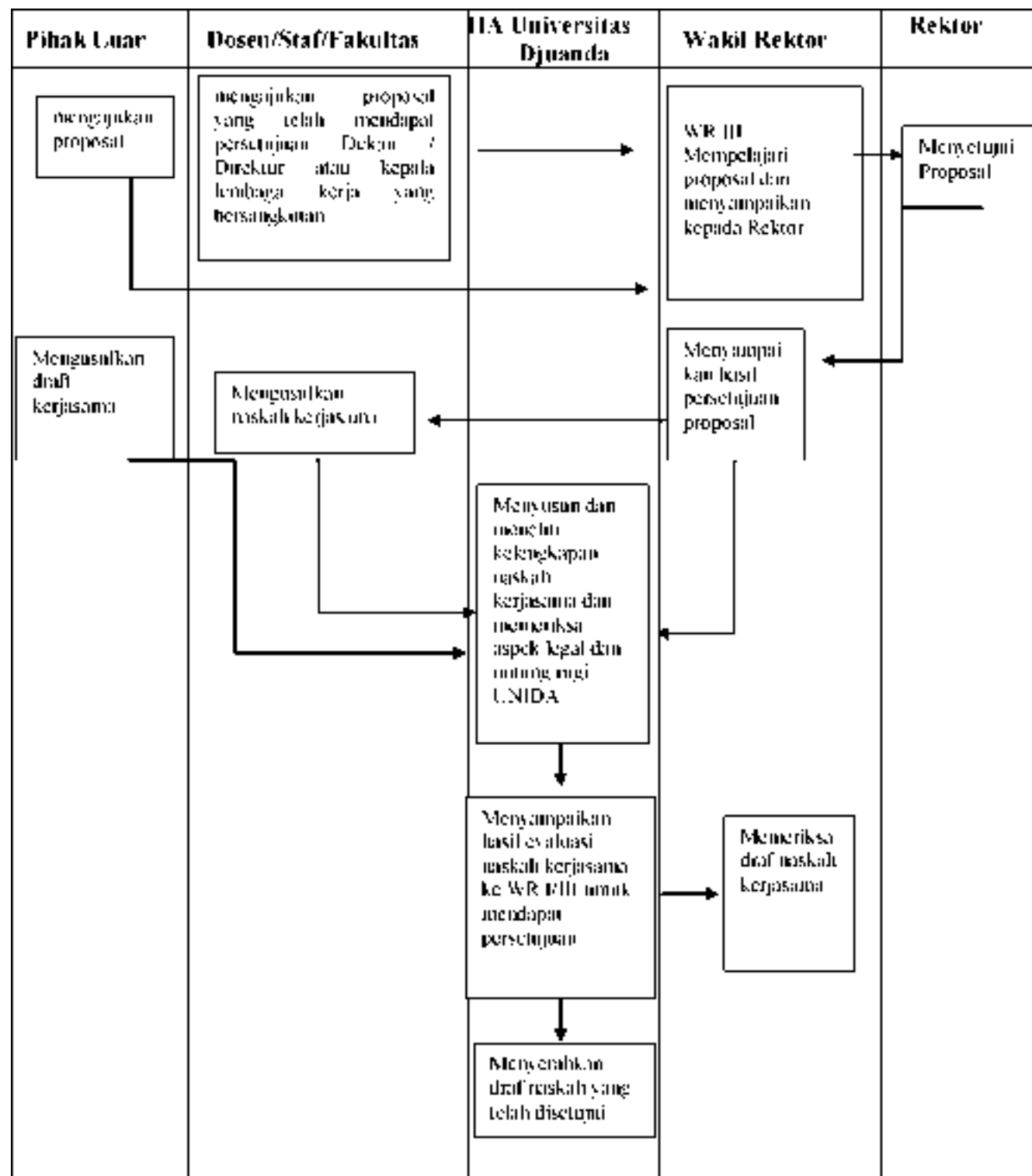
6.2. Durasi Waktu

Dalam menyusun Naskah N Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri diperlukan waktu kurang lebih sekitar satu atau dua minggu.



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

6.3. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

7. Lampiran Pendukung (Contoh)

7.1. Format MoU dalam Bahasa Indonesia



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
UNIVERSITAS DJUANDA
DENGAN
(NAMA INSTANSI MITRA)
TENTANG**



**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSTITUSI**

Nomor:/01/NK-X/VII/2023

Nomor:

Nota Kesepahaman Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Pengembangan Sumber daya Institusi ini dibuat dan ditandatangani pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Puluh Tiga (2023), oleh dan antara pihak-pihak:

I. UNIVERSITAS DJUANDA adalah Perguruan Tinggi Swasta yang telah mendapat izin pendirian Sesuai Surat Keputusan Yayasan Pusat Studi Pengembangan Islam Nomor: 083/YPSPI/III/1987 Tanggal 21 Maret 1987, dalam perbuatan hukum ini diwakili oleh **Prof. Mohamad Ali Fulazzaky, Ph.D** Jabatan **Rektor** untuk dan atas nama **UNIVERSITAS DJUANDA**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. adalah yang telah mendapat izin pendirian Sesuai Surat Keputusan dalam perbuatan hukum ini diwakili oleh Jabatan untuk dan atas nama selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut PIHAK dan secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Bahwa **PIHAK PERTAMA** merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan bergerak dalam bidang pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Bahwa **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan pertimbangan di atas, PARA PIHAK menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman ini dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:



	UNIVERSITAS DJUNDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

PASAL 1

TUJUAN

Maksud dan tujuan Nota Kesepahaman ini dibuat adalah dalam rangka peninjauan kerja sama oleh **PARA PIHAK** dalam hal:

- Mengoptimalkan penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, serta Pengembangan Sumber Daya Institusi di lingkungan **PARA PIHAK**; dan
- Meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi **PARA PIHAK** sesuai kewenangan yang dimiliki.

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini antara lain dalam bidang:

- Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- Pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- Pemagangan mahasiswa;
- Perbantuan tenaga ahli;
- Penyelenggaraan *Training* dan Sertifikasi;
- Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
- Penyelenggaraan seminar, *workshop*, *conference* dan kegiatan ilmiah lainnya;
- Kegiatan Kelembagaan Bersama
- Kegiatan lain yang disetujui **PARA PIHAK**.

PASAL 3

PELAKSANAAN NOTA KESEPAHAMAN

- PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan koordinasi di antara **PARA PIHAK** dan dengan pihak lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman;
- PARA PIHAK** akan merumuskan program kegiatan, monitoring, dan evaluasi serta membuat laporan atas pelaksanaan Nota Kesepahaman;
- Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan ruang lingkup Nota Kesepahaman ini, termasuk kegiatan, personil, pembagian tugas, dan kewajiban, jadwal kegiatan akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian pelaksanaan yang disepakati dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 4

PEMBIAYAAN

Kecuali disepakati lain oleh **PARA PIHAK**, biaya-biaya yang timbul sehubungan dengan Nota Kesepahaman ini menjadi beban masing-masing pihak dan akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian pelaksanaan yang disepakati dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 5

KERAHASIAAN

- PARA PIHAK** sepakat untuk saling bertukar data dan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dan yang semata-mata hanya digunakan untuk kepentingan yang berhubungan dengan maksud dan tujuan Nota Kesepahaman ini.



	UNIVERSITAS DJUNDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- (2) Kecuali dalam rangka pelaksanaan suatu ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kedua belah pihak sepakat untuk menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi sebagaimana dimaksud Ayat (1) Pasal ini tidak akan memberikannya kepada pihak lainnya tanpa persetujuan tertulis dari Pihak lainnya.

PASAL 6 JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku terhitung sejak saat ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada awal Nota Kesepahaman ini, untuk jangka waktu **5 (lima) tahun** dan dapat diperpanjang atas kesepakatan **PARAPIHAK**.
- (2) Nota Kesepahaman ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya, apabila ada ketentuan perundang-undangan atau kebijaksanaan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Nota Kesepahaman ini.

PASAL 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini maka **PARA PIHAK** sepakat menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud Ayat (1) tidak berhasil mencapai mufakat, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yaitu melalui jalur Litigasi sesuai letak objek perkara.

PASAL 8 KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)


- (1) Dalam hal terjadi kejadian *Force Majeure* yang timbul di luar kekuasaan manusia, seperti pemogokan kerja, huru – hara, kecelakaan pesawat, bencana alam, perubahan peraturan pemerintah yang sangat material dan atau keadaan *Force Majeure* lainnya, maka pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditunda hingga berakhirnya *Force Majeure* tersebut.
- (2) **PIHAK** yang mengalami *Force Majeure* harus melaporkan kepada **PIHAK** lainnya secara tertulis paling lambat dalam **7 (tujuh) hari** kerja setelah kejadian *Force Majeure* tersebut agar diakui oleh **PIHAK** lainnya sehingga tidak mempengaruhi pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini.

PASAL 9 KORESPONDENSI

Semua surat menyurat atau pemberitahuan atau pernyataan-pernyataan atau persetujuan-persetujuan yang wajib dan perlu dilakukan oleh salah satu **PIHAK** kepada **PIHAK** lainnya dalam pelaksanaan Kesepakatan dilakukan secara tertulis dan disampaikan langsung atau melalui pos tercatat dan dialamatkan kepada:

- I. PIHAK PERTAMA**
UNIVERSITAS DJUNDA
U.P BIRO KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

Jabatan : Kepala Biro Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri
Alamat : Jl. Tol Ciawi No.1 Kotak Pos 35, Ciawi Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16720
Telp : (0251) 8240773
Email : luj@unida.ac.id

II. PIHAK KEDUA

.....
U.P
Jabatan
Alamat
Telp
Email

PASAL 10 LAIN-LAIN

- (1) Perubahan atas Nota Kesepahaman ini dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis PARA PIHAK.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam bentuk perubahan/penambahan yang disepakati secara tertulis oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

PASAL 11 PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani dibubuhi meterai cukup pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
UNIVERSITAS DJUANDA

PIHAK KEDUA
.....

.....
Rektor

.....
.....



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

7.2. Format MoA dalam Bahasa Indonesia

LOGO
UNIVERSITAS/LEMB
AGA/PERUSAHAAN

**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DIREKTORAT/LEMBAGA/FAKULTAS
UNIVERSITAS DJUANDA
DENGAN
(NAMA DIREKTORAT/LEMBAGA/FAKULTAS/PERUSAHAAN)**



**Tentang
PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

Nomor : _____

Nomor :

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan Rahmat Allah Yang Maha Esa dan didasari oleh keinginan luhur untuk saling menunjang dalam melaksanakan dan meningkatkan kualitas sumber daya, kelembagaan, dan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi, pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu (d - m - y) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (Nama Pimpinan) : (Jabatan) - Universitas Djuanda, berkedudukan di Jalan Tol Ciawi Nol, Ciawi-Bogor, Jawa Barat 16720, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Djuanda, selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.
2. (Nama Pimpinan) : (Jabatan) - Nama Direktorat/Lembaga/Fakultas/Perusahaan, berkedudukan di (Alamat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Universitas Lembaga/Perusahaan), selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut Para Pihak, dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai Pihak terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

1. Bahwa **Pihak Pertama** adalah (Definisi);
2. Bahwa **Pihak Kedua** adalah (Definisi);
3. Bahwa perjanjian Kerja sama ini dibetlakukan sebagai penunjang Kerja sama antara pelaku (.....) dengan Dunia Pendidikan guna mengupayakan peningkatan kompetensi sumber daya insani serta mengupayakan hubungan timbal balik atas manfaat

Oleh karenanya, dengan merujuk kepada hal-hal tersebut di atas, **Para Pihak** dengan ini sepakat untuk mengadakan suatu perjanjian Kerja sama sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari perjanjian Kerja sama ini adalah

Tujuan dari perjanjian Kerja sama ini adalah

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian Kerja sama ini adalah

PASAL 3

PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan Kerja sama ini, dibebankan kepada **Para Pihak** sesuai dengan fungsi, tugas, hak dan kewajiban **Para Pihak**.

PASAL 4

JANGKA WAKTU KERJA SAMA

Perjanjian Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu (5) lima tahun, sejak penandatanganan dan dapat diperpanjang secara otomatis apabila tidak ada perubahan.

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN

Hak dan Kewajiban **Pihak Pertama**:

Hak dan Kewajiban **Pihak Kedua**:

PASAL 6

KORESPONDEN

Sehubungang dengan perjanjian Kerja sama ini, setiap pemberitahuan dan surat menyurat akan dilakukan melalui *contact person* masing-masing Pihak sebagai berikut:



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

Pihak Pertama,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telepon/Hp :

Pihak Kedua,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telepon/Hp :

PASAL 7

PERSELISIHAN

1. Perjanjian Kerja sama ini tunduk pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Apabila terjadi perbedaan atau perselisihan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan perjanjian Kerja sama ini, **Para Pihak** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat untuk kemaslahatan bersama.
3. **Para Pihak** sepakat menyatakan perjanjian Kerja sama ini tidak menimbulkan akibat hukum bagi **Para Pihak**.

PASAL 8

PENUTUP

Demikian surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing ditandatangani di atas materai yang cukup oleh kedua belah pihak pada tanggal bulan dan tahun sebagaimana dituliskan di atas yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Bogor, 20

Pihak Pertama

.....
Universitas Djuanda

Jabatan

Pihak Kedua

.....
.....

Jabatan



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Dalam Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

Nama

Nama

7.3.Format IA dalam Bahasa Indonesia

DOKUMEN IMPLEMENTASI KERJASAMA

Nomor:

Nomor:

Pada hari, tanggal bulan
Tahun **Dua Ribu Dua Puluh** (.....-20.....) bertempat di
....., yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Instansi :- Universitas Djuanda
Alamat : Jl. Tol Jagorawi No.1, Ciawi, Bogor, 16720, West Java Province,
Indonesia

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
Secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, akan melaksanakan kegiatan
..... pada hari tanggal
.....20... bertempat

PARA PIHAK sepakat hal ini memberikan manfaat bagi masing-masing Institusi.

Demikian dokumen implementasi kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PIHAK
PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

{.....}

{.....}



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan untuk;

- 1.1. Memudahkan unit di Universitas Djuanda dalam menyusun dokumen naskah kerja sama Luar Negeri;
- 1.2. Memberikan pelayanan dalam penyusunan, penelaahan dan koreksi (*clearence*) dokumen Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) Luar Negeri.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mencakup pengurusan administrasi dalam penyusunan naskah Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) Luar Negeri.


3. Pengertian / Definisi

- 3.1. Kerja sama adalah kesepakatan antara perguruan tinggi (Universitas Djuanda dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di Luar Negeri dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- 3.2. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) adalah dokumen perjanjian yang menjelaskan persetujuan untuk melaksanakan kerja sama ;
- 3.3. Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA) adalah dokumen perjanjian antara satu pihak dengan pihak lain yang menyepakati untuk melaksanakan kerja sama di bidang tertentu yang diperlukan sebagai tindak lanjut dari Nota Kesepahaman (MoU);
- 3.4. Naskah Implementasi Kerja sama (MoA) adalah dokumen perjanjian antara satu pihak dengan pihak lain yang menyepakati untuk melaksanakan tindak lanjut kerja sama dalam bentuk kegiatan tertentu yang diperlukan sebagai tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama (MoA)
- 3.5. Penyusunan naskah Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) adalah penyusunan draft naskah kerja sama yang akan disepakati kedua belah pihak dan saling menyetujui isi dan pasal yang tercantum dalam draf naskah kerja sama .

4. Referensi

- 4.1. Undang-Undang RI No.24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Dalam Negeri dan Luar Negeri



	Universitas Djuanda Jl. Sekeloa Selatan 1 No. 100 Sekeloa Selatan 1, Kecamatan Sekeloa Selatan 1, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16132	No.	1
	Nomor dan Tanggal Pengesahan: 100/1000/2014 Tanggal: 10/10/2014		

- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Perguruan Tinggi di Indonesia dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di Luar Negeri;
- 5.2. Kerja sama tersebut bertujuan untuk meningkatkan kinerja pendidikan tinggi;
- 5.3. Kerja sama dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - d. Kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan;
 - e. Memperhatikan baik hukum Nasional dan hukum Luar Negeri; dan
 - f. Tidak mengganggu kebijakan pembangunan Bangsa dan Negara.
- 5.4. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) perlu dituangkan dalam bentuk Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA);
- 5.5. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) terdiri dari Judul, ruang lingkup kerja sama dan jangka waktu kerja sama
- 5.6. Naskah Perjanjian Kerja sama (MoA) terdiri dari judul, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pembiayaan, jangka waktu, hak dan kewajiban, koresponden, perselisihan dan penutup.
- 5.7. Naskah Implementasi Kerja sama (IA) terdiri dari judul, ruang lingkup, pelaksanaan dan penutup.
- 5.8. Bahasa yang digunakan dalam Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) adalah bahasa Inggris;

6. Prosedur

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Pihak yang menjadi inisiator kerja sama baik perorangan, fakultas, kelompok penelitian/pengabdian, atau unit kerja di lingkungan Universitas Djuanda mengajukan proposal kepada Rektor, melalui Wakil Rektor bidang Kerja Sama setelah mendapat persetujuan Dekan/Direktur/Ketua lembaga kerja yang bersangkutan;
- 6.1.2. Jika lembaga inisiatif kerja sama dari pihak luar universitas dapat mengajukan kerja sama kepada Rektor Universitas Djuanda disertai rancangan naskah Perjanjian Kerja sama atau proposal kerja sama ;
- 6.1.3. Rektor mempertimbangkan kelayakan kerja sama yang diajukan;



	UNIVERSITAS DJANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- 6.1.4. Setelah mendapatkan pertimbangan kelayakan dan persetujuan dari Rektor, maka kedua belah pihak menyusun dokumen Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA);
- 6.1.5. Setelah menyusun Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan, maka dapat dicetak sesuai dengan warna dan ukuran yang ditentukan;
- 6.1.6. Pembahasan Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) oleh kedua belah pihak yang akan melaksanakan kerja sama, dapat dilakukan via email atau koordinasi langsung pada tempat yang disepakati bersama;
- 6.1.7. Hasil penyusunan Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) setelah disepakati oleh kedua belah pihak untuk selanjutnya siap ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak.

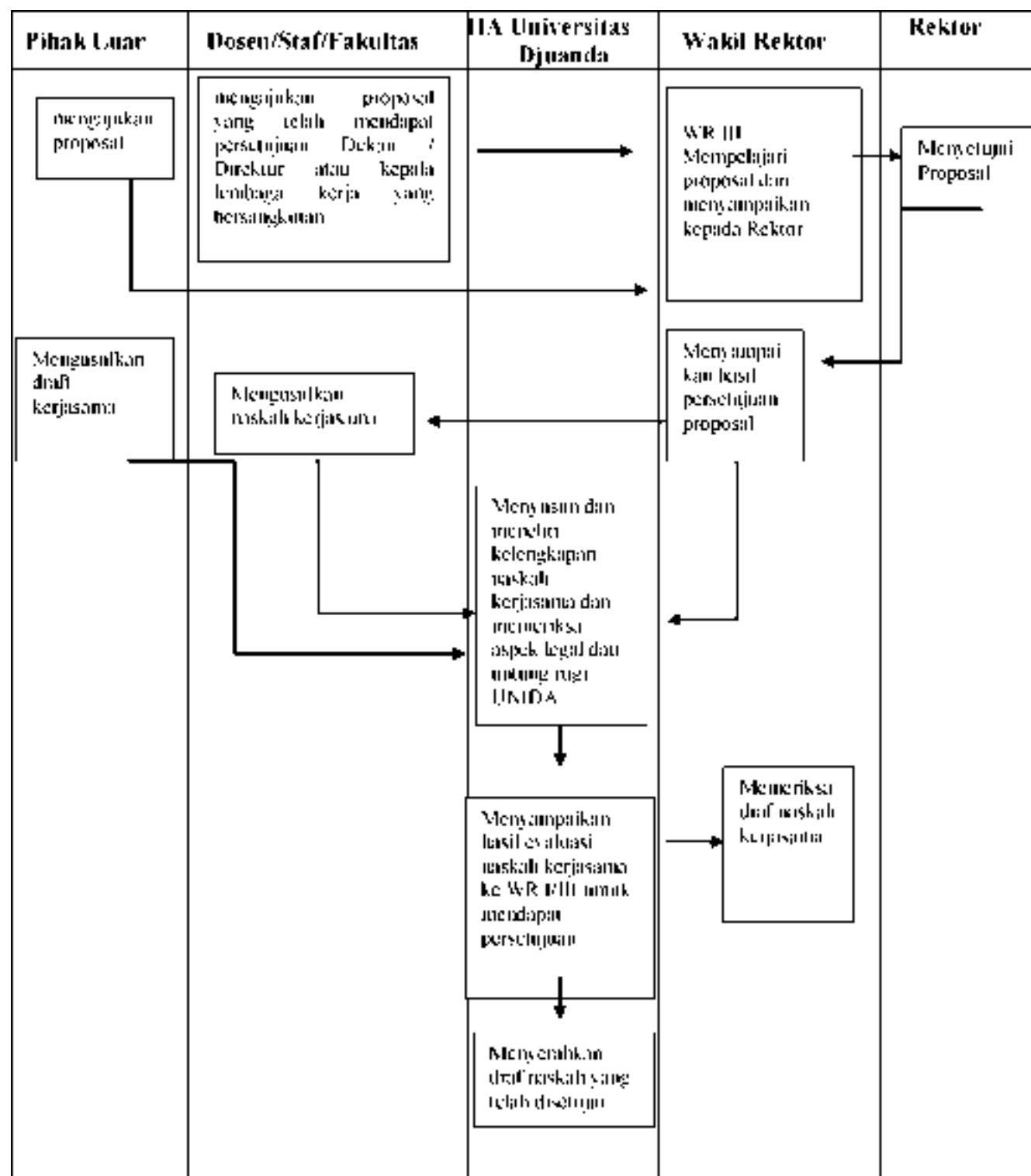
6.2. Durasi Waktu

Dalam menyusun Naskah N Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) Luar Negeri diperlukan waktu kurang lebih sekitar satu atau dua minggu.



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

6.3. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

7. Lampiran Pendukung (Contoh)

7.1. Format MoU dalam Bahasa Inggris

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
DJUANDA UNIVERSITY
AND**



.....
Number: ... /01 / NK-X / ... / 202...

Number:

Based on the desire to mutually support
in carrying out the tasks of Higher Education and National Development,
the undersigned below:

**RECTOR
DJUANDA UNIVERSITY**

AND

.....
Agree to collaborate in strengthening institutional capacity include Teaching and learning,
Research, Community Empowerment and the implementation of *Merdeka Belajar-
Kampus Merdeka* (freedom to learn).

Matters relating to the follow-up to this Memorandum of Understanding will be regulated
in a separate implementation agreement.

This Memorandum of Understanding is valid for a period of 5 (five) years from the time
this manuscript is signed and can be automatically extended.

.....
.....

**Djuanda University
Rector**

.....
(.....20..)

.....
(.....202..)



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO KERJA SAMA	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyusun Naskah Nota Kesepahaman (MoU), Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA) Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

7.2. Format MoA dalam Bahasa Inggris

**MEMORANDUM OF AGREEMENT
BETWEEN
DJUANDA UNIVERSITY
AND
(NAME OF UNIVERSITY/COMPANY)**

LOGO



Djuanda University, Indonesia and _____ University, (Country) hereby concludes an agreement as follows, with mutual respect, benefit and equality as a general rule and for the purpose of academic development and enhancement of friendship for both universities.

- I. Both universities encourage the following exchange activities:
 - 1) Students interaction
 - 2) Teaching staff interaction
 - 3) Academic and cultural exchange
 - 4) Educational and academic information/material exchange
 - 5) Collaborative research and joint academic meetings
 - 6) Academic Franchise, Study progression and student mobility programs
 - 7) Entrepreneurship Development
- II. Both universities shall discuss the specific activities and reach the mutual agreement prior to the actual practice.
- III. The International Affairs Office of Djuanda University and the International Affairs Office of _____ University, shall be both responsible for the interactions on behalf of both universities and cooperate with each other for the practice of the agreement.
- IV. The validity period of this agreement shall be five (5) years from the date of signing. However, it may be automatically extended if there is no request for revision by official document or written notice of termination six months before the expiry date.
- V. This agreement is written as a document in English and each university keep one copy.


.....
Address
City, Country

DJUANDA UNIVERSITY
Tol Ciawi No. 1 Po Box
Bogor 16720, Indonesia

.....
.....

.....
Rector



	UNIVERSITAS DJUANDA	No	:
	BIRO MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA	Berlaku	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	No Revisi	:
	Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama	Halaman	:
	Lembar Isi		

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan yaitu :

- 1.1. Memberikan panduan tentang tahapan monitoring dan evaluasi kerja sama yang telah dilaksanakan oleh Universitas Djuanda dengan institusi pendidikan, institusi pemerintahan, dunia usaha dan organisasi.
- 1.2. Menjadi bahan acuan melihat kinerja dan dampak dari MoU, MoA, dan IA yang telah disepakati antar pihak.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Monitoring dan Evaluasi meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama (MoU, MoA, dan IA) yang telah disepakati kedua belah pihak.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Monitoring adalah kegiatan yang terdiri dari mengawasi, mengamati, atau mengecek dengan cermat tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan kerja sama di lingkungan Universitas Djuanda
- 3.2. Evaluasi adalah kegiatan menilai hasil atau produk atau dampak kerja sama yang telah dihasilkan dengan cara membandingkan realisasi rencana kerja sama dengan rencana awal dan standar kerja sama sebagai dasar mengambil keputusan tentang tingkat keberhasilan yang telah dicapai dan tindakan selanjutnya yang diperlukan.


4. Referensi/Dasar Hukum

- 4.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilaksanakan oleh Biro Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama serta unit lain yang relevan di Universitas Djuanda dan mitra kerja;
- 5.2. Setiap pelaksanaan kerja sama wajib dilaksanakan dengan kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik evaluasi proses maupun evaluasi akhir program yang berupa laporan tertulis;
- 5.3. Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerja sama, Rektor, bila dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerja sama, menunjuk seseorang/tim untuk melakukan




	UNIVERSITAS DJUANDA	No	:
	BIRO MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA	Berlaku	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	No Revisi	:
	Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama	Halaman	:
	Lembar Isi		

- kunjungan kerja untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerja sama, atas biaya program kegiatan kerja sama;
- 5.4. Bentuk kegiatan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh seseorang atau tim harus sesuai dengan perencanaan kegiatan kerja sama dan disepakati oleh (tim) pemantau dan evaluasi serta pihak yang bekerja sama;
 - 5.5. Tim monitoring terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang diawasi;
 - 5.6. Monitoring dilakukan dengan merujuk kepada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan;
 - 5.7. Masukan hasil pemantauan dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada rektor dengan tembusan kepada penanggungjawab pelaksana kerja sama selambat-lambatnya sepuluh hari setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan;
 - 5.8. Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki, atau diambil keputusan lain;
 - 5.9. Evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama;
 - 5.10. Apabila dilakukan pemantauan dan evaluasi serta dalam jeda waktu 1 tahun tidak terjadi kegiatan kerja sama maka nota kerja sama ditinjau kembali untuk dilanjutkan atau dihentikan;
 - 5.11. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama merujuk kepada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

6. Prosedur

- 6.1. Biro monitoring dan evaluasi kerja sama memberikan surat pemberitahuan kepada Fakultas/Lembaga/Biro terkait tentang monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut (RTL).
- 6.2. Fakultas/Lembaga/Biro terkait menyiapkan berkas, data, dokumentasi terkait laporan pertanggungjawaban Rencana Tindak Lanjut (RTL).
- 6.3. Biro monitoring dan evaluasi kerja sama menyampaikan formulir Monitoring dan Evaluasi hasil dan dampak dari kegiatan Rencana Tindak Lanjut (RTL).
- 6.4. Fakultas/Lembaga/Biro terkait menyampaikan permasalahan yang timbul serta solusi yang telah dilaksanakan.
- 6.5. Biro monitoring dan evaluasi kerja sama mendokumentasikan hasil dari monitoring dan



	UNIVERSITAS DJUNDA	No	:
	BIRO MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA	Berlaku	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	No Revisi	:
	Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama	Halaman	:
	Lembar Isi		

evaluasi sebagai bahan acuan untuk pembahasan dengan pihak terkait.

6.6. Pembahasan hasil monitoring dan evaluasi dengan pihak terkait


6.7. Penandatanganan laporan hasil monitoring dan evaluasi antar pihak.

7. Durasi Waktu

Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama dilaksanakan setiap satu tahun sekali setelah penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerja sama (MoA), dengan kurun waktu 3-4 minggu.

8. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA BIRO MONITORING DAN EVALUASI	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Bertaku	:
	Survey Kepuasan Mitra Kerjasama Dalam dan Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan yaitu menyusun dan menetapkan instrumen survey kepuasan mitra kerja sama dan untuk mengetahui kinerja saat pelaksanaan kerja sama, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Proses survey pemahaman penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survey kepuasan mitra kerja sama.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Kegiatan kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerja sama antara Universitas Djuanda Bogor dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun luar negeri.
- 3.2. Survey kepuasan kerja sama adalah langkah untuk mendapatkan *feedback* bagi pelaksanaan program kerja di bidang kerja sama, dan untuk mengetahui sampai seberapa kepuasan yang telah dirasakan oleh mitra Universitas Djuanda dalam menjalin kerja sama dan manfaat yang telah dirasakan oleh mitra sehingga dapat meningkatkan mutu dan pelayanan kerja sama Universitas Djuanda.
- 3.3. Instrumen adalah suatu alat untuk mengukur kepuasan kerja sama dalam bentuk angket dan *google form*.


4. Referensi/Dasar Hukum

- 4.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.
- 5.2. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 5.3. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerja sama.
- 5.4. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus kerja sama serta berpengalaman dalam kerja sama.
- 5.5. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif.



	UNIVERSITAS DJUANDA	No	:
	BIRO MONITORING DAN EVALUASI		
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berkas	:
	Survey Kepuasan Mitra Kerjasama Dalam dan Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- 5.6. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
- 5.7. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
- 5.8. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien.
- 5.9. Bersifat kelembagaan.
- 5.10. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.


6. Prosedur

- 6.1. Biro monitoring dan evaluasi menyusun instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan mitra kerja sama yang meliputi:
 - a. Proses pembuatan naskah kerja sama dilakukan dengan cepat dan tepat.
 - b. Staff kerja sama bekerja profesional dan responsif memenuhi kebutuhan mitra.
 - c. Universitas Djuanda Bogor merespon kebutuhan mitra kerja sama dengan tepat dan profesional.
 - d. Mitra kerja sama memperoleh hasil yang diharapkan dari kerja sama.
 - e. Kerja sama/kegiatan ini sesuai dengan harapan kami (mitra).
 - f. Mitra kerja sama mendapatkan hal yang berguna dari kerja sama antara mitra kerja sama dengan Universitas Djuanda Bogor.
 - g. Implementasi kerja sama sesuai dengan MoU.
 - h. Mitra kerja sama akan memperpanjang kerja sama dengan Universitas Djuanda Bogor di masa mendatang.
 - i. Proses pembuatan naskah kerja sama dilakukan dengan cepat dan tepat.
- 6.2. Biro monitoring dan evaluasi mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut kepada Lembaga Penjamin Mutu Universitas Djuanda.
- 6.3. Biro monitoring dan evaluasi melakukan survey kepuasan mitra setiap kegiatan yang dilaksanakan.
- 6.4. Biro monitoring dan evaluasi melakukan evaluasi atas hasil survey, kemudian menyampaikan hasil evaluasi secara tertulis kepada Lembaga Penjamin Mutu (LPM), Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Rektor.
- 6.5. Wakil Rektor Bidang Kerja sama, dan Rektor mengkaji laporan dari LPM dan menindaklanjuti temuan dari laporan tersebut.

7. Durasi Waktu


Pelaksanaan survey kepuasan kerja sama dilakukan di setiap akhir kegiatan yang telah dilaksanakan dan diproses selama satu minggu.



	UNIVERSITAS JUANDA BIRO MONITORING DAN EVALUASI	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berkas	:
	Survey Kepuasan Mitra Kerjasama Dalam dan Luar Negeri	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

8. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA	No	:
	BIRO MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA	Berlaku	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	No Revisi	:
	Pelaporan Kerja Sama	Halaman	:
	Lembar Isi		

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan yaitu :

- 1.1. Memberikan panduan tentang tahapan pelaporan kerja sama yang telah dilaksanakan oleh Universitas Djuanda dengan institusi pendidikan, institusi pemerintahan, dunia usaha dan organisasi.
- 1.2. Menjadi bahan acuan melihat perkembangan kerja sama yang telah dilaksanakan oleh Universitas Djuanda.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pelaporan kerja sama meliputi pelaporan naskah Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja Sama (MoA), dan Implementasi Kerja Sama (IA) yang telah dilaksanakan oleh Universitas Djuanda baik dalam negeri maupun luar negeri.
- 2.2. Pelaporan kerja sama dilaksanakan pada Sistem Pelaporan Kerja Sama (LAPORKERMA) : laporankerma.kemdikbud.go.id.


3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Pelaporan kerja sama adalah kegiatan pendataan dan pemetaan kerja sama yang telah dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi yang berfungsi untuk memantau, mengevaluasi dan pembinaan kerja sama.
- 3.2. Sistem Pelaporan Kerja Sama adalah layanan informasi dan pendataan data kerja sama dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

4. Referensi/Dasar Hukum

- 4.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.



	UNIVERSITAS DJUNDA	No	:
	BIRO MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA	Berlaku	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	No Revisi	:
	Pelaporan Kerja Sama	Halaman	:
	Lembar Isi		

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Setiap Perguruan Tinggi wajib memiliki akun pada laman laporankerma.kemdikbud.go.id dan memiliki admin khusus pelaporan kerja sama.
- 5.2. Kegiatan pelaporan kerja sama dilaksanakan oleh Biro Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama.
- 5.3. Setiap pelaksanaan pelaporan kerja sama wajib melengkapi instrumen pada sistem pelaporan kerja sama di laman laporankerma.kemdikbud.go.id yang meliputi : data Perguruan Tinggi, detail dokumen kerja sama, detail partner kerja sama, bentuk kerja sama, penanggung jawab kerja sama, laporan singkat pelaksanaan kerja sama, periode kerja sama, dan status kerja sama.
- 5.4. Pelaporan kerja sama dilaksanakan setiap kali ada tambahan naskah kerja sama (MoU, MoA dan IA).


6. Prosedur

- 6.1. Biro Kerja Sama/Fakultas/Lembaga/Biro menyerahkan dokumen kerja sama yang telah dilaksanakan oleh setiap unit dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- 6.2. Biro Monitoring dan Evaluasi mendata jumlah kerja sama (MoU, MoA, dan IA) yang dimiliki oleh setiap Fakultas/Lembaga/Biro.
- 6.3. Biro Monitoring dan Evaluasi menginput setiap naskah kerja sama (MoU, MoA, dan IA) pelaporan kerja sama di laman laporankerma.kemdikbud.go.id.
- 6.4. Biro Monitoring dan Evaluasi mengarsipkan naskah kerja sama (MoU, MoA, dan IA) dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- 6.5. Biro Monitoring dan Evaluasi menyampaikan data kerja sama yang dimiliki oleh setiap Fakultas/Lembaga/Biro.

7. Durasi Waktu


Pelaporan kerja sama Kerja Sama dilaksanakan rutin setelah penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA) dan Implementasi Kerja Sama (IA), dengan kurun waktu 1-2 minggu.



	UNIVERSITAS DJUNDA BIRO MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	No	:
	Pelaporan Kerja Sama	Berlaku	:
	Lembar Isi	No Revisi	:
		Halaman	:

8. Flowchart



	UNIVERSITAS JUANDA	No	:
	BIRO MONITORING DAN EVALUASI	Berlaku	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	No Revisi	:
	PENATAAN ARSIP	Halaman	:
	Lembar Isi		

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan yaitu :

- 1.1. Memberikan panduan tentang tahapan pengelolaan arsip kerja sama secara efektif, efisien, dan sistematis.
- 1.2. Memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen.
- 1.3. Menciptakan efisiensi, efektifitas tempat, waktu, tenaga dan biaya.
- 1.4. Meningkatkan nilai penting dokumen/arsip kerja sama sebagai salah satu sumber informasi manajemen kerja sama.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penataan arsip meliputi kegiatan pengelompokan dan pemeliharaan arsip.
- 2.2. Dokumen arsip kerja sama meliputi disposisi surat masuk, surat keluar, surat keputusan, buku daftar arsip, berita acara kegiatan, dokumen kerja sama (MoU, MoA, dan IA), serta laporan kegiatan di bidang kerja sama.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Arsip kerja sama adalah kumpulan surat-surat, dokumen kerja sama (MoU, MoA, dan IA), laporan kegiatan di bidang kerja sama disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib.
- 3.2. Penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip sehingga membentuk berkas yang tertata sesuai dengan tipe dan kegunaan sehingga memudahkan penemuan/pencarian dokumen jika dibutuhkan.


4. Referensi/Dasar Hukum

- 4.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

5. Ketentuan Umum

- 5.1. Kegiatan penataan dokumen dilakukan dengan sistematis, akurat, objektif dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi dari kegiatan pengarsipan dokumen guna mewujudkan standar pelayanan prima.



	UNIVERSITAS JUANDA BIRO MONITORING DAN EVALUASI	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Bertaku	:
	PENATAAN ARSIP	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

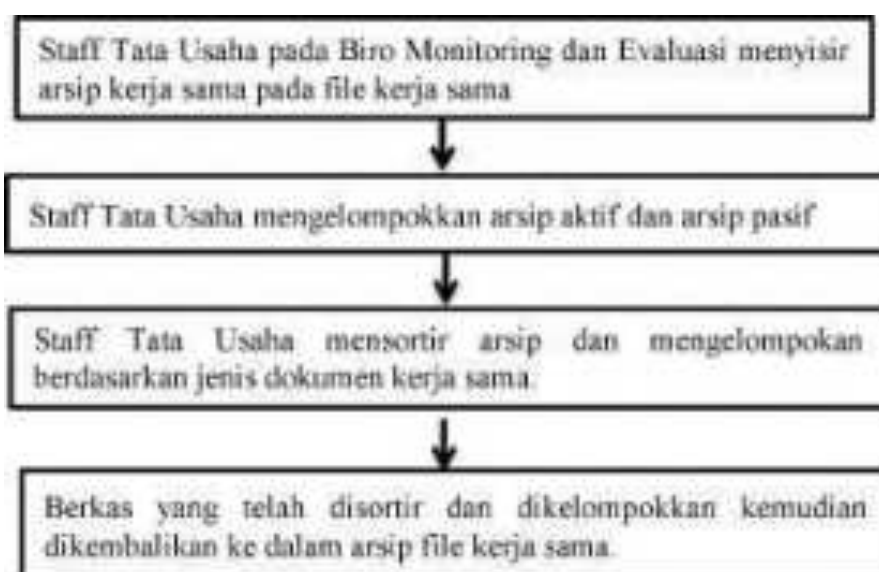
6. Prosedur


- 6.1. Staff Tata Usaha pada Biro Monitoring dan Evaluasi menyisir arsip kerja sama pada *file* kerja sama.
- 6.2. Staff Tata Usaha mengelompokkan arsip aktif dan arsip pasif.
- 6.3. Staff Tata Usaha mensortir arsip dan mengelompokkan berdasarkan jenis dokumen kerja sama.
- 6.4. Berkas yang telah disortir dan dikelompokkan kemudian dikembalikan ke dalam arsip *file* kerja sama.

7. Durasi Waktu

Penataan Arsip dilaksanakan setiap satu bulan sekali dengan kurun waktu 1 minggu.

8. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA	No	:
	BIRO MONITORING DAN EVALUASI	Berlaku	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	No Revisi	:
	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	Halaman	:
	Lembar Isi		

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan yaitu :

- 1.1. Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat keluar yang baik dan tepat waktu.
- 1.2. Sebagai bahan acuan penerapan langkah-langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk ketertiban administrasi pelaksanaan surat keluar pada Biro Monitoring dan Evaluasi.
- 2.2. Suatu proses penyampaian surat keluar baik internal maupun eksternal.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Surat keluar adalah semua surat kerja sama yang keluar dari Universitas Djuanda yang ditujukan pada mitra kerja sama maupun dari Biro Monitoring dan Evaluasi kepada Unit Kerja Internal Universitas Djuanda.

4. Referensi/Dasar Hukum

- 4.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Undang-Undang Noor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 4.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.


5. Ketentuan Umum

- 5.1. Staf Tata Usaha memiliki kemampuan dan pemahaman tentang kearsipan.
- 5.2. Staf Tata Usaha mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

6. Prosedur

- 6.1. Staf Tata Usaha menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan.
- 6.2. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip.
- 6.3. Staf Tata Usaha menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan surat sesuai



	UNIVERSITAS DJANDA BIRO MONITORING DAN EVALUASI	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

Disposisi Pimpinan.

- 6.4. Staf Tata Usaha mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan.
- 6.5. Staf Tata Usaha membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan.
- 6.6. Staf Tata Usaha memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/urat dimaksud sudah benar.
- 6.7. Staf Tata Usaha memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya.
- 6.8. Staf Tata Usaha mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat.
- 6.9. Staf Tata Usaha menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel.
- 6.10. Staf Tata Usaha menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yangdituju.

7. Durasi Waktu

Pembuatan surat keluar dilaksanakan i dengan kurun waktu 1 minggu.

8. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA KANTOR URUSAN INTERNASIONAL	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penerimaan Mahasiswa Asing	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan untuk memudahkan pengurusan administrasi bagi warga asing untuk menjadi mahasiswa di Universitas Djuanda.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mencakup pengurusan administrasi di beberapa instansi:

- 2.1. Pengurusan registrasi di Universitas Djuanda;
- 2.2. Pengurusan VITAS di KEMENKUMHAM RI;
- 2.3. Pengurusan Izin Belajar di Dirjen DIKTI;
- 2.4. Pengurusan Surat Domisili di Desa dan atau Kecamatan;
- 2.5. Pengurusan KITAS di kantor Imigrasi Bogor;
- 2.6. Laporan diri ke Mabes Polri/Polres;
- 2.7. Laporan diri ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

3. Pengertian / Definisi

- 3.1. Mahasiswa asing adalah warga negara asing yang mengikuti pendidikan di Universitas Djuanda;
- 3.2. Warga negara asing adalah warga negara asing yang tinggal di luar negeri maupun yang tinggal di Indonesia;
- 3.3. VITAS adalah kependekan dari Visa Ijin Tinggal Sementara.
- 3.4. KITAS adalah kependekan dari Kartu Ijin Tinggal Sementara.

4. Referensi

- 4.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 224/U/1998 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 25 Tahun 2007;
- 4.3. Keputusan Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 183/DIKTI/Kep/1992;
- 4.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD.

5. Ketentuan Umum


- 5.1. Mahasiswa asing harus mengikuti prosedur-prosedur permohonan melanjutkan pendidikan di Universitas Djuanda;
- 5.2. Mahasiswa asing yang mengikuti pendidikan di Universitas Djuanda harus memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi ijin belajar dan keimigrasian;

	UNIVERSITAS DJUANDA	No	:
	KANTOR URUSAN INTERNASIONAL		
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penerimaan Mahasiswa Asing	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- 5.3. Untuk mahasiswa asing yang akan tinggal di Indonesia harus menggunakan fasilitas KITAS untuk tinggal ≥ 6 bulan;
- 5.4. Fasilitas VITAS/KITAS harus mendapatkan Ijin dari Dirjen DIKTI dan persetujuan dari Dirjen Imigrasi.

6. Prosedur

- 6.1. Calon Mahasiswa asing melakukan pendaftaran di Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Universitas Djuanda.
- 6.2. Calon Mahasiswa asing melengkapi formulir serta persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak Universitas Djuanda.
- 6.3. PMB memeriksa kesesuaian persyaratan sebagai mahasiswa asing baru.
- 6.4. PM melaporkan keberadaan calon mahasiswa asing kepada KUI dan menyerahkan salinan dokumen yang telah dilengkapi oleh calon mahasiswa asing.
- 6.5. KUI memeriksa kembali kelengkapan dokumen calon mahasiswa asing.
- 6.6. KUI melakukan konfirmasi kepada Dekan Fakultas dan Kepala Jurusan yang akan menerima calon mahasiswa asing.
- 6.7. Fakultas yang akan menerima calon mahasiswa asing menyerahkan surat rekomendasi kepada Wakil Rektor Bidang PMB dan Rektor.
- 6.8. Apabila disetujui, calon mahasiswa asing akan mendapatkan *Letter of Acceptance* tertandatangan Rektor.
- 6.9. Calon mahasiswa asing membayar deposit sebesar Rp. 15.000.000,- per tahun sebagai jaminan selama calon mahasiswa asing tersebut belajar di Universitas Djuanda.
- 6.10. Calon mahasiswa asing membuat surat pernyataan tertulis yang menyatakan tidak akan bekerja dan akan mematuhi hukum yang telah diterapkan oleh Indonesia.
- 6.11. Calon mahasiswa asing melakukan pembayaran sesuai yang telah ditentukan oleh Bagian Keuangan Universitas Djuanda.
- 6.12. KUI mengajukan surat izin belajar bagi calon mahasiswa asing kepada Direktur Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi cq. Subdit Kerja Sama Perguruan Tinggi (KPT) secara online melalui website ijinbelajar.dikti.go.id/
- 6.13. Subdit KPT menerima dan memproses permohonan izin belajar.
- 6.14. Subdit KPT menyampaikan surat izin belajar kepada Universitas Djuanda.
- 6.15. KUI menyampaikan surat izin belajar kepada calon mahasiswa asing, Wakil Rektor Bid. PMB dan Rektor.

	UNIVERSITAS DJUANDA KANTOR URUSAN INTERNASIONAL	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penerimaan Mahasiswa Asing	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

- 6.16. KUI mengajukan Visa Ijin Sementara (VITAS) bagi calon mahasiswa asing kepada Direktur Imigrasi melalui aplikasi online di www.imigrasi.go.id dan memilih layanan visa online.
- 6.17. KUI melakukan registrasi atas nama Perguruan Tinggi sebagai penjamin atas calon mahasiswa asing.
- 6.18. Calon mahasiswa asing melakukan pembayaran untuk kawat persetujuan visa ke perwakilan RI di luar negeri sebesar Rp. 200.000,-.
- 6.19. Calon mahasiswa asing mengambil VITAS ke luar negeri yang telah ditentukan.
- 6.20. Calon mahasiswa asing kembali ke Indonesia setelah mendapatkan VITAS.
- 6.21. KUI mengajukan Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS) 2 Tahun bagi calon mahasiswa asing ke kantor imigrasi Bogor.
- 6.22. Calon mahasiswa asing melakukan pembayaran sebesar Rp. 3.750.000, wawancara dan pengambilan foto di kantor imigrasi Bogor.
- 6.23. KUI melaporkan keberadaan calon mahasiswa asing di Polres Kabupaten Bogor dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bogor.
- 6.24. Calon mahasiswa asing telah terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Djuanda.

7. Durasi Waktu

Dalam pengurusan administrasi mahasiswa asing memerlukan waktu kurang lebih tiga bulan.

8. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA	No	:
	KANTOR URUSAN INTERNASIONAL		
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penerimaan Mahasiswa Asing	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

9. Persyaratan Dokumen

9.1. Persyaratan Mahasiswa Baru Universitas Djuanda

1. Formulir Pendaftaran
2. Surat Keterangan Kesehatan
3. Ijazah Pendidikan Terakhir
4. Surat Pernyataan
5. Fotocopy Passport
6. Foto 3x4 2 lembar
7. Bukti pembayaran perkuliahan dan deposit

9.2. Persyaratan Surat Ijin Belajar

1. Surat Permohonan Ijin Belajar
2. Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir
3. Fotocopy Passport
4. Fotocopy Surat Pernyataan Mahasiswa Asing
5. Fotocopy Surat Penjamin
6. Fotocopy Surat Keterangan Jaminan Biaya
7. Fotocopy Surat Keterangan Kesehatan

9.3. Persyaratan Visa Ijin Tinggal Sementara

1. Akte Pendirian Universitas Djuanda
2. NPWP Universitas Djuanda
3. Surat Permohonan VITAS
4. Surat Permintaan dan Jaminan bermaterai
5. Surat Ijin Belajar dari DIKTI
6. KTP penjamin
7. Passport
8. Buku rekening Universitas Djuanda


9.4. Persyaratan Kartu Ijin Tinggal Sementara

1. Surat Permohonan KITAS
2. Surat Permintaan dan Jaminan bermaterai
3. Surat Ijin Belajar dari DIKTI
4. Surat Kuasa
5. Fotocopy KTP penjamin dan KTP yang dikuasakan
6. Passport



	UNIVERSITAS DJUANDA KANTOR URUSAN INTERNASIONAL	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penerimaan Mahasiswa Asing	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

7. Fotocopy Passport
 8. Fotocopy VITAS
 9. Surat Keterangan Domisili dari Kecamatan
- 9.5. Persyaratan Laporan diri ke Polres
1. Surat Permohonan STM
 2. Surat Permintaan dan Jaminan bermaterai
 3. Surat Ijin Belajar dari DIKTI
 4. Surat Kuasa
 5. Fotocopy KTP penjamin dan KTP yang dikuasakan
 6. Fotocopy Passport
 7. Fotocopy VITAS
 8. Fotocopy KITAS
 9. Surat Keterangan Domisili dari Kecamatan
- 9.6. Persyaratan Surat Keterangan Tempat Tinggal
1. Surat Permohonan SKTT
 2. Surat Permintaan dan Jaminan bermaterai
 3. Surat Ijin Belajar dari DIKTI
 4. Surat Kuasa
 5. Fotocopy KTP penjamin dan KTP yang dikuasakan
 6. Fotocopy Passport
 7. Fotocopy VITAS dan KITAS
 8. Surat Keterangan Domisili dari Kecamatan

	UNIVERSITAS JUANDA BIRO MONITORING DAN EVALUASI	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	PENGELOLAAN SURAT MASUK	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan yaitu :

- 1.1. Memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/staf terkait.
- 1.2. Melindungi unit kerja dan petugas/staf terkait dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Mengatur mekanisme pencatatan surat masuk pada buku agenda surat masuk.
- 2.2. Penyortiran surat masuk sesuai peruntukan, pemberian disposisi pada surat masuk, pencatatan surat masuk pada kartu kendali.

3. Pengertian/Definisi

- 3.1. Disposisi adalah tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan dan siapa penanggungjawabnya sesuai keinginan pimpinan.
- 3.2. Lembar kendali adalah kartu yang dipergunakan untuk pencatatan surat masuk dalam suatu organisasi oleh penerima disposisi.

4. Referensi/Dasar Hukum

- 4.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Undang-Undang Noor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 4.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
- 4.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.


5. Ketentuan Umum

- 5.1. Staf Tata Usaha memiliki kemampuan dan pemahaman tentang kearsipan.
- 5.2. Staf Tata Usaha mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

6. Prosedur

- 6.1. Staf Tata Usaha menerima surat dari internal maupun mitra kerja sama.
- 6.2. Staf Tata Usaha mencatat Surat Masuk.



	UNIVERSITAS JUANDA BIRO MONITORING DAN EVALUASI	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	PENGELOLAAN SURAT MASUK	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

6.3. Staf Tata Usaha memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk.

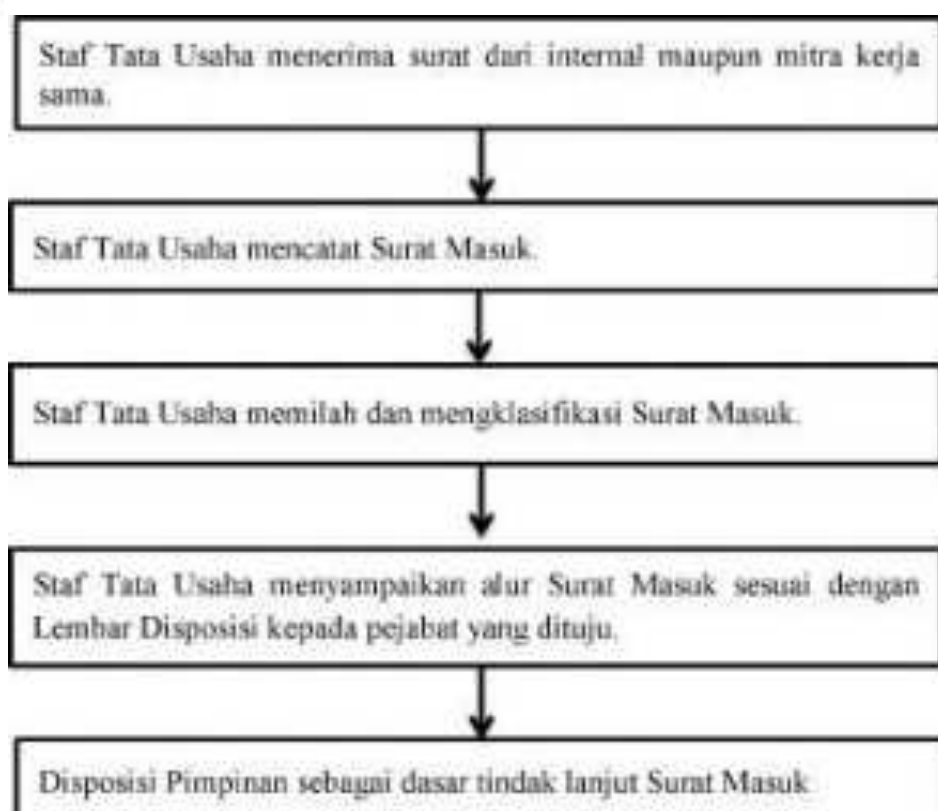
6.4. Staf Tata Usaha menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi kepada pejabat yang dituju.


6.5. Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk

7. Durasi Waktu

Pengelolaan surat masuk dilaksanakan dengan kurun waktu 1 minggu.

8. Flowchart



	UNIVERSITAS DJUANDA	No	:
	KANTOR URUSAN INTERNASIONAL		
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyelenggaraan Seminar Internasional	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini memiliki tujuan untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam seminar Internasional, komponen/unsur penilaian dan prosedur seminar Internasional pada Universitas Djuanda agar terjamin sebagai hasil yang berkualitas.

2. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam seminar internasional, pertemuan profesional dan hasil penelitian. Unsur atau komponen yang akan dievaluasi dalam internasional dan pihak-pihak yang terlibat dalam seminar internasional untuk pemaparan hasil penelitian.

3. Pengertian / Definisi

3.1. Seminar internasional merupakan kegiatan kerja kepanitiaan dalam rangka pertemuan pakar dalam ilmu pengetahuan dalam bidang tertentu untuk menyajikan makalah hasil penelitian dengan presentasi (*presented paper*) dengan forum seminar/lokakarya/semiloka/panel-forum pada tingkat regional, nasional, dan/atau internasional. Substansi makalah seminar dapat berupa kerangka konsep teori, konsep metodologi, konsep rencana pengembangan penelitian, atau sebagian hasil penelitian yang terkait dengan publikasi.

3.2. *Call for paper* : penyelenggaraan seminar melalui pengumpulan artikel-artikel ilmiah yang selanjutnya akan dipresentasikan secara panel.

3.3. Stimulan : dana bantuan (dalam hal ini dana bantuan dari lembaga)

4. Referensi

4.1. Keppmendikbud No. 212/U/1999 tentang pedoman penyelenggaraan program Doktor.

4.2. Keppmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

4.3. SK Mendiknas RI Nomor 232/4/2000, tentang pedoman Penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

4.4. SK Mendiknas No.184/U/2001 tentang pedoman pengawasan, pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.

4.5. SK Rektor Universitas Djuanda Nomor 093/2017 Tentang SOP Universitas Djuanda Tahun 2017.

4.6. Pedoman Akademik Universitas Djuanda 2023.

4.7. Permendikti No. 44 Tahun 2015

	UNIVERSITAS DJUANDA KANTOR URUSAN INTERNASIONAL	No	:
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES	Berlaku	:
	Penyelenggaraan Seminar Internasional	No Revisi	:
	Lembar Isi	Halaman	:

5. Pernyataan Isi Standar Pelaksanaan Seminar Internasional

- 5.1.Seminar internasional dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan antara lain: pembicara/narasumber bereputasi internasional dan berasal dari 3 (tiga) negara yang berbeda, pelaksanaan seminar diikuti oleh minimal berasal dari 3 (tiga) negara.
- 5.2.Seminar internasional dapat dilaksanakan melalui call for paper maupun tidak menggunakan paper.
- 5.3.Kantor Urusan Internasion ilmiah baik nasional maupun internasional.
- 5.4.Dana stimulan diberikan oleh universitas untuk penyelenggaraan seminar untuk tingkat universitas, fakultas, atau program studi.
- 5.5.Penyusunan anggaran dalam kegiatan seminar ilmiah fakultas/program studi dilakukan oleh kepanitiaan terkait dan mendapat persetujuan Rektor.
- 5.6.Narasumber seminar internasional harus mempunyai reputasi internasional.
- 5.7.Penggunaan dana stimulan untuk kegiatan seminar ilmiah wajib dilaporkan kepada Rektor.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Seminar Internasional

- 6.1.Pembentukan susunan organisasi atau kepanitiaan secara lengkap untuk penyelenggaraan seminar ilmiah dapat melibatkan seluruh insan UNIDA dan struktural di lingkungan Universitas Djuanda.
- 6.2.Proses publikasi informasi seminar nasional/internasional serta pendaftaran dapat dilakukan dengan melibatkan mahasiswa untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.
- 6.3.Antar program studi dapat melakukan kolaborasi untuk menyelenggarakan seminar internasional.

7. Indikator Ketercapaian Standar Pelaksanaan Seminar Internasional

- 7.1.Pelaksanaan seminar Internasional diselenggarakan sesuai dengan waktu yang direncanakan sekurang-kurangnya 2 kali dalam setahun.
- 7.2.Narasumber seminar internasional bereputasi internasional.
- 7.3.Peserta seminar internasional berasal dari minimal 3 (tiga) negara selain Indonesia.
- 7.4.Pelaksanaan seminar internasional dilaksanakan menggunakan *call for paper* sekurang-kurangnya 70%.
- 7.5.Dosen dan mahasiswa berpartisipasi aktif untuk mengikuti seminar nasional/internasional yang diselenggarakan di Universitas Djuanda sekurang-kurangnya 70% dari total peserta seminar.



**BIRO KERJA SAMA
DALAM DAN LUAR NEGERI
UNIVERSITAS DJUNDA**