

# BIRO KERJASAMA & ADMISI



UNIMUDA  
SORONG



AKREDITASI INSTITUSI  
PERGURUAN TINGGI  
BAN PT TAHUN 2021



PTS TERBAIK 1  
DI TANAH PAPUA  
UNIRANK TAHUN 2022



PTN & PTS TERBAIK 1  
DI INDONESIA TIMUR  
UI GREENMETRIC TAHUN 2022



PTMA TERBAIK 5  
DI INDONESIA  
UI GREENMETRIC TAHUN 2022

# PEDOMAN KERJA SAMA UNIMUDA SORONG



UNIMUDA SORONG  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG  
NOMOR: 031/KEP/I.3.AU/A/2022

TENTANG  
PEDOMAN KERJA SAMA UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG



REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

- Menimbang :
- a. bahwa kegiatan kerjasama merupakan sarana peningkatan kualitas dan kualitas sumber daya manusia melalui perluasan akses pendidikan tinggi yang dikelola oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
  - b. Bahwa untuk meningkatkan kerja sama Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dengan instansi pemerintah, swasta dan dunia usaha dalam bidang pendidikan dan pengajaran diperlukan kerja sama;
  - c. Bawah berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Kerja Sama oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
  4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 6219 )
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 370 Tahun 2020),
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  7. Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Nomor: 546/E.E2/KR/2020 tentang Masa Belajar Berdasarkan SN Dikti tanggal 26 Mei 2020
  8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 02/PED/I.0/B/2012, Tanggal 24 Jumaadil Awal 1433 H/16 April 2012, Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 174/KET/I.3/D/2012, Tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, Tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012, Tentang Pedoamn Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  10. Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0017/KTNI.3/I/2024 tentang Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PEDOMAN KERJA SAMA UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG
- KESATU : Menetapkan yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai pedoman Kerja Sama sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sorong  
Pada Tanggal : 20 Agustus 2022

Rektor,



Dr. RUSTAMADJI, M.Si.



Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi
2. Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
3. Kepala LLDITI Wilayah XIV Papua dan Papua Barat
4. BPH Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong
5. Para Wakil Rektor 1 Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong
6. Para Dekan di Lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong
7. Yang bersangkutan
8. Arsip



**SOP KERJASAMA**  
**No. Dok 009/4.1/SOP2022**

<b>Status Dokumen</b>	<b>Master</b>
<b>Nomor Revisi</b>	<b>002</b>
<b>Tanggal Terbit</b>	<b>15 Agustus 2022</b>
<b>Jumlah Halaman</b>	<b>40</b>

<b>Dibuat Oleh:</b>		<b>Diperiksa Oleh:</b>	
			
<b>Nama</b>	<b>Agus Setiawan, M.Pd.</b>	<b>Nama</b>	<b>Sirojjuddin, M.Pd.</b>
<b>Jabatan</b>	<b>Ka. Biro Kerjasama Dan Admisi</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Wakil Rektor V</b>
<b>Tanggal</b>	<b>10 Agustus 2022</b>	<b>Tanggal</b>	<b>13 Agustus 2022</b>

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah pedoman kerja sama UNIMUDA dalam meningkatkan mutu dan kualitas atas jalinan kerja sama ini dapat terselesaikan sebagaimana yang diharapkan. Pedoman kerja sama ini disusun dengan merujuk kepada ketentuan dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbud No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi serta mengacu pada Visi Misi UNIMUDA sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari pedoman kerja sama ini. Sehingga segala bentuk kerja sama yang dibangun UNIMUDA senantiasa diarahkan pada pencapaian Visi Misi UNIMUDA dan berorientasi ke masa depan.

Agar pelaksanaan kerja sama di UNIMUDA sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kerjasama-kerjasama yang dilakukan oleh UNIMUDA mulai dari tingkat program studi hingga tingkat universitas harus mengacu pada pedoman ini. Sehingga kerja sama yang dilakukan sesuai dan dapat memenuhi harapan berbagai pemangku kepentingan. Berdasarkan hal tersebut maka ditetapkan pedoman kerja sama dengan standar-standar universitas berikut dengan ketentuan monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkelanjutan.

Pedoman kerjasama ini ditetapkan sebagai dasar bagi pimpinan unit kerja dalam melaksanakan kerjasama dan kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama. Disamping itu, pedoman ini juga ditetapkan dalam rangka melaksanakan Penjaminan Mutu Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong yang merupakan tanggung jawab dari seluruh sivitas akademika UNIMUDA.

Sorong, 15 Agustus 2022

Wakil Rektor V

Sirojuddin, M.Pd.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
a. Latar Belakang .....	1
b. Landasan Hukum .....	1
c. Tujuan .....	2
d. Asas Kerja sama .....	
<b>II. STANDAR KERJASAMA .....</b>	<b>3</b>
<b>III. KERJASAMA DALAM NEGERI .....</b>	<b>5</b>
3.1. Ruang Lingkup Kerjasama .....	5
3.2. Prosedur Perjanjian Kerjasama .....	5
3.3. Indikator Keberhasilan Kerjasama .....	6
<b>IV. KERJASAMA LUAR NEGERI .....</b>	<b>7</b>
a. Pendahuluan .....	7
b. Ruang Lingkup Kerjasama .....	7
c. Materi Kerjasama Luar Negeri .....	7
<b>V. MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA .....</b>	<b>8</b>
5.1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama .....	8
5.2. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Kerjasama .....	8
5.3. Hakikat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama .....	8
5.4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama .....	8
5.5. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerjasama .....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Standar Operasional Prosedur Tata Cara dan Pengaturan Kerjasama .....	10
	Bagan Alir Prosedur Pengusulan Kerjasama yang dilakukan Universitas .....	12
	Bagan Alir Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan fakultas .....	13
	Bagan Alir Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan program studi .....	14
	Bagan Alir Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan oleh Pusat, Badan, UPT dan Lembaga .....	15
Lampiran 2.	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Oleh Pimpinan Unit Kerja .....	16
Lampiran 3.	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Untuk Mitra .....	27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan visi Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul dalam membangun peradaban bangsa dengan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan sumber daya manusia berdasarkan Al Islam dan Kemuhammadiyah, maka salah satu upaya yang dilakukan adalah meningkatkan layanan yang berkualitas terhadap mahasiswa maupun masyarakat (*stakeholder*) baik dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan implementasi nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah. Guna mewujudkan peningkatan layanan yang berkualitas terhadap mahasiswa dan masyarakat, maka UNIMUDA berusaha maksimal untuk dapat memperoleh dukungan dan kerjasama dengan berbagai pihak baik dalam negeri maupun luar negeri, baik itu lembaga atau instansi pemerintah maupun lembaga atau instansi swasta.

Pada prinsipnya kerjasama merupakan kesepakatan bersama yang dibangun antara dua pihak atau lebih dalam rangka mencapai tujuan bersama. UNIMUDA sebagai sebuah lembaga pendidikan memiliki peran besar dalam mendukung peningkatan pembangunan bangsa dan pemberdayaan terhadap kesejahteraan masyarakat Indonesia. Oleh karena itu, guna menjamin pelaksanaan kerjasama yang dilakukan UNIMUDA agar berlangsung dengan baik, maka disusunlah pedoman kerjasama UNIMUDA yang di dalamnya juga memuat tentang ruang lingkup kerjasama, prosedur dan monitoring serta evaluasi kerjasama yang dilakukan.

### **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor: 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
2. Undang-Undang N0. 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 264/U/1999 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi RI No : 61/DIKTI/Kep/2000 tentang petunjuk pelaksanaan kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan PT/Lembaga lain di luar Negeri
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang kerjasama perguruan tinggi
7. Statuta UNIMUDA tahun 2018
8. Renstra UNIMUDA
9. Kebijakan SPMI UNIMUDA

### **1.3. Tujuan**

Pedoman ini disusun dengan tujuan :

1. Agar pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan UNIMUDA senantiasa mengacu terhadap pembangunan sumber daya manusia Indonesia melalui peningkatan mutu dan kualitas tri dharma perguruan tinggi serta Al Islam Kemuhammadiyah.
2. Agar pelaksanaan kerjasama yang dilakukan UNIMUDA sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta memenuhi harapan dari berbagai pemangku kepentingan
3. Untuk menjamin tercapainya tujuan dari Visi UNIMUDA
4. Untuk menjamin pelaksanaan kerjasama yang di laksanakan UNIMUDA mencapai mutu sesuai dengan standar yang berlaku

**BAB II**  
**STANDAR KERJASAMA**

No	Aspek	Indikator
1	Hakekat Kerjasama	1. UNIMUDA memiliki MoU kerjasama dengan mitra yang ditindaklanjuti secara konsisten
		2. UNIMUDA memiliki mitra kerjasama baik lembaga pemerintah maupun swasta
		3. UNIMUDA memiliki mitra kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri
		4. Pejabat penandatanganan MoU adalah Pimpinan
2	Syarat Pihak Mitra	1. Mitra kerjasama UNIMUDA tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah
		2. Mitra kerjasam UNIMUDA tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan
		3. Tujuan kerjasama UNIMUDA dengan mitra adalah meningkatkan kinerja bagi kedua belah pihak.
		4. Mitra kerjasama UNIMUDA adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi darai partai politik
		5. Mitra kerjasama UNIMUDA adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram
3	Masa Kerjasama dan Pelaksanaan	1. Masa kerjasama UNIMUDA dengan mitra ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak
		2. Pelaksanaan kerjasama UNIMUDA dengan mitra diketahui oleh semua komponen yang terkait
		3. Setiap kerjasama UNIMUDA dengan mitra harus diadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama secara rutin
4.	Mitra dalam Negeri	1. Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik
		2. Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi, pertanian, sosial, budaya, keagamaan, hukum dan humaniora.
		3. Kerjasama dalam negeri harus mempunyai manfaat untuk pengembangan program studi, fakultas dan UNIMUDA serta Persyarikatan Muhammadiyah

5.	Mitra Luar Negeri	1. Mitra kerjasama UNIMUDA di luar negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang

		baik dan mempunyai reputasi internasional
		2. Mitra kerjasama UNIMUDA di luar negeri terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi, pertanian, sosial, budaya, keagamaan, hukum dan humaniora.
		3. Kerjasama luar negeri harus mempunyai manfaat untuk pengembangan program studi, fakultas dan UNIMUDA serta Persyarikatan Muhammadiyah
6.	Pendidikan dan Pengajaran	1. Bentuk kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam upaya pengembangan kurikulum
		2. Kerjasama UNIMUDA dengan mitra harus menunjang peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan
		3. Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN
		4. Kegiatan kerjasama UNIMUD dengan mitra memberikan inovasi dalam pengembangan model pembelajaran
7.	Penelitian	1. Kerjasama UNIMUDA dengan mitra sebagai sarana untuk berbagi materi penelitian, dana penelitian dan seminar hasil penelitian
		2. Kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui penerbitan jurnal ilmiah bersama dan atau penerbitan buku Bersama
8.	Pengabdian kepada masyarakat	1. Kerjasama UNIMUDA dengan mitra sebagai sarana untuk berbagi materi pengabdian kepada masyarakat (PKM), dana PKM, dan seminar hasil PKM.

## **BAB III**

### **KERJASAMA DALAM NEGERI**

#### **3.1. Ruang Lingkup Kerjasama**

Program Kerjasama Dalam Negeri secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong menjadi masyarakat Indonesia dan global yang mendukung tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mendukung perdamaian dunia melalui penguatan nasionalisme internalisasi multi kultural oleh mahasiswa s e k a l i g u s melakukan penguatan internasionalisasi. Secara tidak langsung Kerjasama Dalam Negeri bertujuan:

1. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dalam membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja n a s i o n a l d a n internasional dengan tambahan ketrampilan multi-bahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman budaya dan aturan antar daerah,
2. Meningkatkan pengembangan politik, hukum, ekonomi dan soiasl budaya berbasis pengetahuan, dan
3. Meningkatkan kemampuan bangsa dan negara Indonesia untuk menjawab tantangan pembangunan manusia dan pencapaian *Millenium Development Goals* (MDGs).

#### **3.2. Prosedur Perjanjian Kerjasama**

Langkah-langkah perencanaan operasional kerja sama yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan evaluasi diri dengan analisis yang tepat;
2. Berdasarkan hasil evaluasi diri, dipilihlah potensi yang layak dan menguntungkan (*feasible and profitable*) untuk ditawarkan sebagai bentuk kerja sama;
3. Menetapkan bentuk kerja sama yang akan dilaksanakan dan tujuan yang akan dicapai;
4. Menetapkan ruang lingkup kerjasama: institusional, lokal, nasional, atau internasional;
5. Menentukan pihak yang memiliki potensi, membutuhkan, dan melaksanakan kerja sama;
6. Menetapkan kewenangan dan batas kewenangan pihak yang bekerja sama/terkait;
7. Menetapkan karakteristik kerja sama yang dilakukan mengacu pada asas saling menguntungkan, *income generating*, dan *resource sharing*;
8. Menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan;
9. Menetapkan pihak yang berwenang untuk melakukan monitoring dan evaluasi;
10. Menetapkan tindak lanjut berdasarkan perencanaan yang telah dibuat.

Kegiatan kerja sama yang dilakukan dengan pihak lain hendaknya dituangkan dalam naskah kesepahaman yang dibuat antara kedua belah pihak yang disebut dengan Piagam Kerjasama atau *Memorandum of Understanding* (MoU).

Adapun tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam rangka melakukan kerjasama dengan berbagai pihak adalah sebagai berikut :

1. Tahap penjajakan merupakan tahap awal yang dilakukan 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 Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional.
2. Mendiskusikan ketentuan-ketentuan yang harus tertera di dalam MoU bersama pihak eksternal dan unit kerja yang terkait. Pada tahap ini akan dibahas substansi dan masalah-masalah teknis yang akan disepakati untuk dituangkan dalam perjanjian kerjasama.
3. Menyusun draf MoU bersama pihak yang bekerja sama yang meliputi beberapa komponen sebagai berikut :
  - 1) dasar kerjasama;
  - 2) tujuan kerjasama;
  - 3) ruang lingkup kerjasama;
  - 4) kewajiban masing-masing pihak;
  - 5) pembatasan kegiatan;
  - 6) hak atas kekayaan intelektual (HaKI);
  - 7) pemanfaatan peralatan pasca program;
  - 8) penyelesaian perbedaan;
  - 9) penutup amandemen, durasi, terminasi); dan
  - 10) lampiran rencana kerja, mekanisme perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi;
4. Merevisi draf MoU sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak;
5. Menyetujui draf MoU untuk ditandatangani oleh kedua belah pihak;
6. Penandatanganan MoU oleh wakil kedua belah pihak. Untuk UNIMUDA dalam hal ini, MoU akan ditandatangani oleh rektor sebagai pimpinan dan penanggungjawab tertinggi universitas dan atau wakil rektor, direktur pascasarjana, dekan, wakil dekan, ketua program studi dengan sepengetahuan dan ijin dari rektor UNIMUDA.

### **3.3. Indikator Keberhasilan Kerjasama**

1. Kuantitas dan Kualitas
  - a. Kuantitas berdasarkan jumlah kerjasama dan jumlah pendapatan, serta waktu kerjasama.
  - b. Kualitas; berdasarkan *equity quality assurance*, keberlanjutan (*sustainability*), pengembangan jaringan kerjasama dengan lembaga lain di luar UNIMUDA.
2. Memiliki nilai tambah bagi kedua belah pihak yang terlibat.
3. Menaati etika kerjasama dan aturan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **KERJASAMA LUAR NEGERI**

#### **4.1 Pendahuluan**

Kerjasama Luar Negeri didefinisikan sebagai Kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di Luar Negeri yang bersifat melembaga. Kerjasama Luar Negeri yang sifatnya individual tidak termasuk dalam kategori yang dimaksud dalam Pedoman ini. Kerjasama Luar Negeri dapat berbentuk Kerjasama yang outputnya adalah pemberian gelar atau ijasah pada peserta didik yang terlibat dalam program Kerjasama tersebut (disebut Kerjasama Bergelar) atau Kerjasama yang outputnya tidak pada pemberian gelar atau ijasah pada peserta didik namun pada pemberian Sertifikat Alih Kredit (*credit transfer*) bagi peserta didik yang nantinya akan dituliskan pula pada Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI) dari peserta didik ketika lulus (disebut Kerjasama Non-gelar).

Bentuk-bentuk Kerjasama Luar Negeri yang lain adalah pertukaran dosen (*staff exchange*), pertukaran mahasiswa (*student exchange*), penelitian bersama (*joint research*), penerbitan karya ilmiah bersama (*joint publication*), pembimbingan tugas akhir bersama (*joint supervision*), penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama, magang mahasiswa (*internship*), penyediaan beasiswa (*scholarship*), dan pemanfaatan bersama sumberdaya (*resource sharing*).

Pelaksanaan Kerjasama Bergelar dan Kerjasama Non-gelar harus mendapatkan izin tertulis dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi. Sedangkan Kerjasama dalam bentuk lain pelaksanaannya cukup dilaporkan oleh Ketua ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi. Program Kerjasama Luar Negeri secara spesifik bertujuan menyiapkan mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong menjadi masyarakat global yang mendukung perdamaian dunia melalui internalisasi multi kultural oleh mahasiswa sambil melakukan penguatan nasionalisme.

#### **4.2 Ruang Lingkup Kerjasama**

Kerjasama luar negeri dapat dilakukan dalam rangka:

1. Pelaksanaan dan Pengembangan Program Pendidikan dan Pengajaran;
2. Pelatihan-pelatihan pembelajaran;
3. Penyaluran lulusan perguruan tinggi ke dalam dunia kerja; dan
4. Pengabdian kepada Masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia.

#### **4.3 Materi Kerjasama Luar Negeri**

- a) Subyek kerjasama;
- b) Maksud dan tujuan kerjasama;
- c) Obyek kerjasama;
- d) Ruang lingkup kerjasama
- e) Hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak;
- f) Tata cara pelaksanaan;

- g) Pengorganisasian;
- h) Pembiayaan;
- i) penyelesaian perselisihan;
- j) perubahan (*amandemen*) kerjasama;
- k) jangka waktu kerjasama;
- l) Keadaan memaksa (*force majeure*); dan
- m) Pemberlakuan dan pengakhiran kerjasama

## **BAB V**

### **MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA**

#### **5.1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama**

1. Menyediakan data dan informasi tentang kegiatan yang dilaksanakan.
2. Mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan program kerjasama
3. Mengetahui bahwa kegiatan kerjasama yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan
4. Mendapatkan informasi terkait kesulitan-kesulitan dan hambatan dalam pelaksanaan kerjasama
5. Memberikan masukan terhadap pengambilan keputusan

#### **5.2. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Kerjasama**

1. Hakikat kerjasama
2. Syarat Pihak Mitra (dalam dan luar negeri)
3. Masa Kerjasama dan Pelaksanaan
4. Bidang Kerjasama (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat)
5. Hasil Kerjasama (capaian kerjasama)

#### **5.3. Hakikat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama**

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama adalah kegiatan monitoring dan evaluasi yang menyertakan proses pengumpulan data dan informasi, penganalisisan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi tentang pelaksanaan kerjasama sebagai dasar pengambilan kebijakan. Fokus kegiatan monitoring dan evaluasi kerjasama ada pada standar kerjasama dan tingkat capaian/hasil dari kerjasama yang telah ditetapkan bersama mitra, agar dapat dilakukan perbaikan dan peninjauan ulang terhadap kerjasama yang dibangun. Adapun prinsip dari monitoring dan evaluasi kerjasama di UNIMUDA berorientasi pada hasil, kriteria keberhasilan, manfaat, relevansi, efektivitas, efisiensi, dampak dan keberlanjutan.

#### **5.4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama**

Monitoring dan evaluasi kerjasama di tingkat program studi dilakukan oleh Ketua Program Studi, di tingkat fakultas oleh Dekan dan di tingkat universitas oleh Rektor. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama hendaknya dilaksanakan minimal satu tahun sekali atau dilihat berdasarkan kebutuhan dan tergantung lamanya kerjasama yang dibangun.

Berdasarkan temuan pada hasil monitoring dilakukan evaluasi dan tindak lanjut dalam rangka perbaikan layanan kualitas kerjasama. Hasil evaluasi di tingkat program studi dilaporkan kepada Fakultas untuk kemudian diteruskan ke tingkat universitas melalui Rektor sebagai bahan informasi dan masukan

terhadap pengambilan keputusan. Selain dilakukan oleh atasan, monitoring dan evaluasi kerjasama juga dilakukan melalui penilaian persepsi dari mitra kerjasama, sehingga diperoleh informasi sebagai bahan kajian untuk perbaikan kualitas kerjasama.

#### **5.5. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerjasama**

1. Naskah kesepakatan kerjasama (MoU dan atau MoA)
2. Laporan Kegiatan Kerjasama
3. Format monitoring dan evaluasi Kerjasama oleh pimpinan unit kerja
4. Format monitoring dan evaluasi kerjasama oleh mitra

## **Lampiran 1. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Dan Pengaturan Kerjasama**

### **Tujuan**

Menetapkan tata cara dan pengaturan kerjasama di Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong

### **Ruang Lingkup**

Dokumen tata cara dan pengaturan kerjasama ini menjadi pedoman melakukan seluruh bentuk kerjasama di UNIMUDA yang meliputi bidang manajemen universitas, pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penerbitan dan kegiatan kerjasama lainnya.

### **Definisi**

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pedoman adalah panduan terhadap suatu urusan dan kegiatan
3. Pengaturan adalah cara untuk merapikan kegiatan dan segala hal agar berjalan baik.
4. Kerjasama adalah bentuk hubungan yang bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak yang bersepakat.

### **Rujukan**

1. Statuta UNIMUDA
2. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT
3. Renstra UNIMUDA

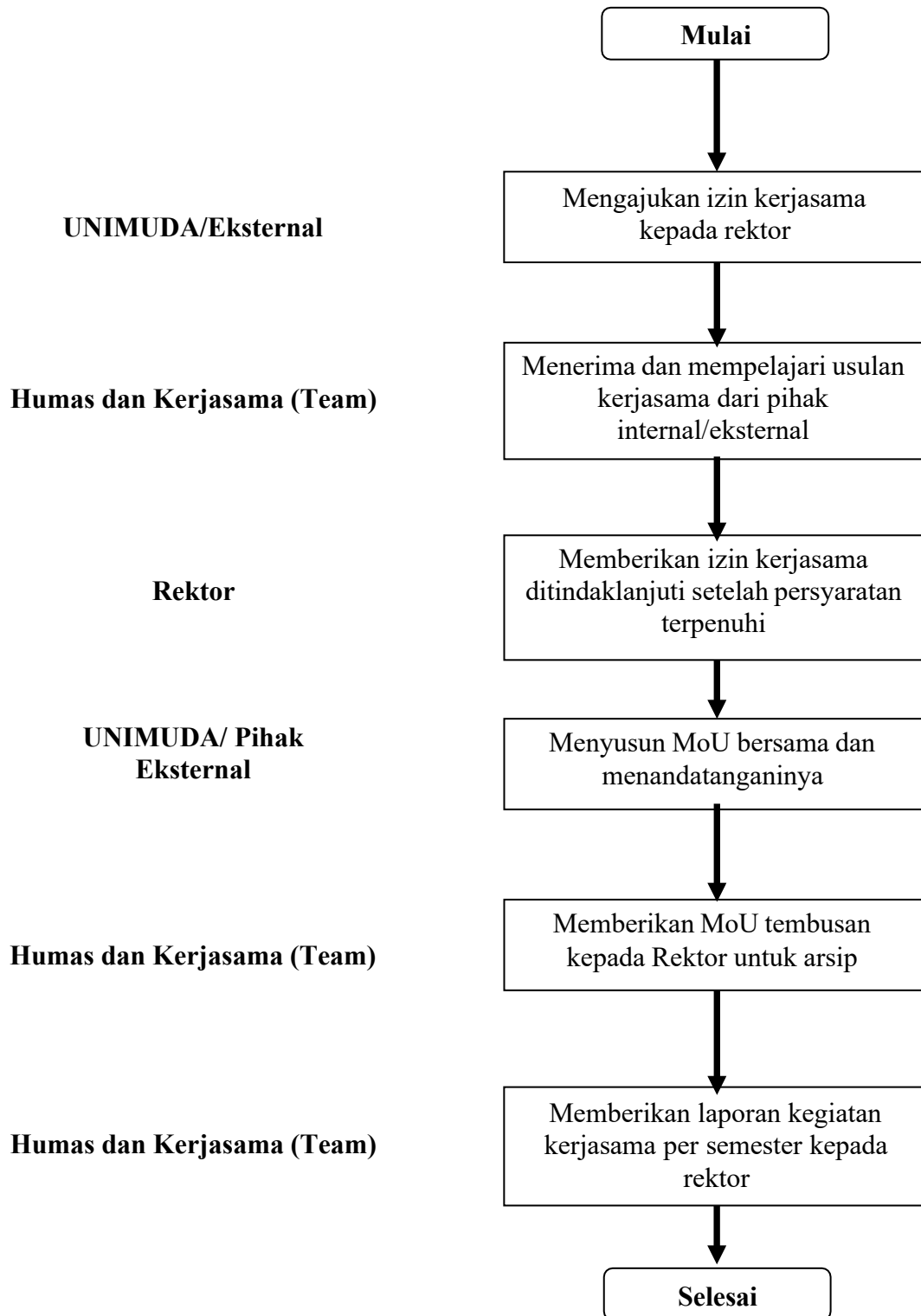
### **Garis Besar Prosedur**

1. Kerjasama yang dimaksud disini adalah kerjasama di seluruh tingkatan unit kerja di UNIMUDA
2. Usulan kerjasama dapat muncul dari pihak internal UNIMUDA dan eksternal UNIMUDA
3. Pihak internal UNIMUDA yang dapat mengusulkan kerjasama terdiri dari tingkatan institusi UNIMUDA, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Lembaga, Pusat Studi, Badan dan UPT kepada rektor.
4. Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan UNIMUDA dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak
5. Setelah mendapat izin tertulis dari rektor, maka pihak pengusul internal dapat menindaklanjuti pengajuan kerjasama kepada pihak luar sesuai dengan tingkatan unit kerja.
6. Pihak pengusul internal dapat menyusun *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan rincian sesuai kebutuhannya.
7. Pihak pengusul internal menjadi penanda tangan MoU untuk mewakili institusi/unit kerja
8. Pihak pengusul internal wajib memberikan tembusan dan salinan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.

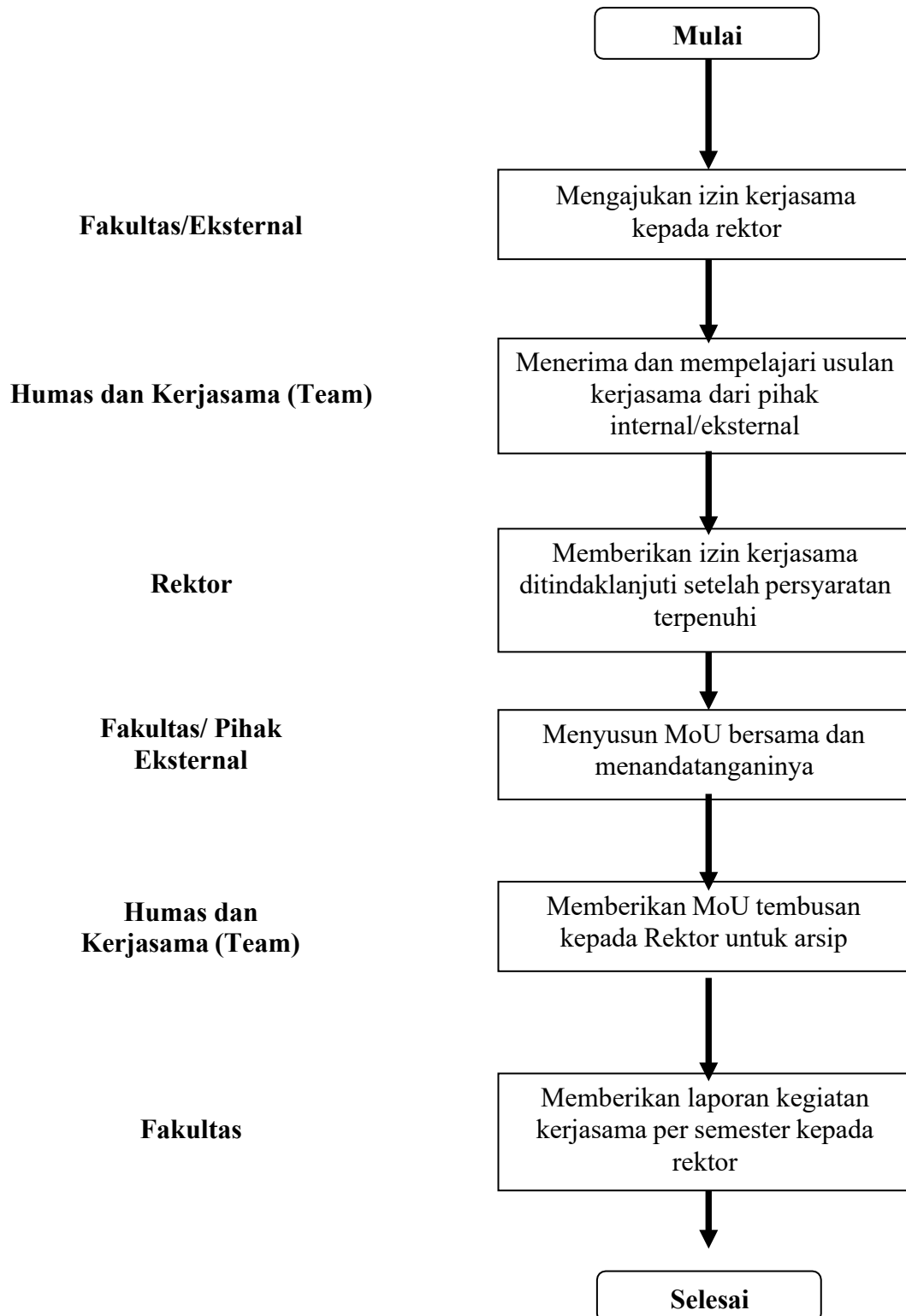
9. Pihak yang menandatangani MoU memberikan laporan per semester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada rektor melalui unit kerja di atasnya.
10. Pihak eksternal dapat mengusulkan kerjasama kepada semua tingkatan unit kerja di institusi ; UNIMUDA, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Lembaga, Pusat Studi, Badan dan UPT dengan menunjukan surat usulan kerjasama kepada rektor.
11. Jika surat usulan tersebut ditujukan langsung kepada unit kerja, maka unit kerja dapat mengusulkan izin kerjasama tersebut kepada rektor.
12. Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan UNIMUDA dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak
13. Setelah mendapat izin tertulis dari rektor, maka kerjasama dapat ditindaklanjuti sesuai dengan tingkatan unit kerja.
14. Pihak pengusul internal/eksternal dapat menyusun Memorandum of Understanding (MoU) dengan rincian sesuai kebutuhannya.
15. Pihak pengusul internal menjadi penanda tangan MoU untuk mewakili institusi/unitkerja
16. Pihak pengusul internal wajib memberikan tembusan dan salinan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
17. Selain itu tembusan dan salinan harus ditembuskan pula kepada unit kerja yang berhubungan dan sesuai dengan tujuan kerjasama tersebut, misalnya ; kerjasama penelitian yang dilakukan oleh laboratorium selain memberikan tembusan kepada program studi dan fakultas harus memberikan tembusan kepada LPPM sebagai lembaga payung bidang penelitian. Demikian seterusnya.
18. Pihak yang menandatangani MoU memberikan laporan per semester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada rektor melalui unit kerja di atasnya.

## Bagan Alir

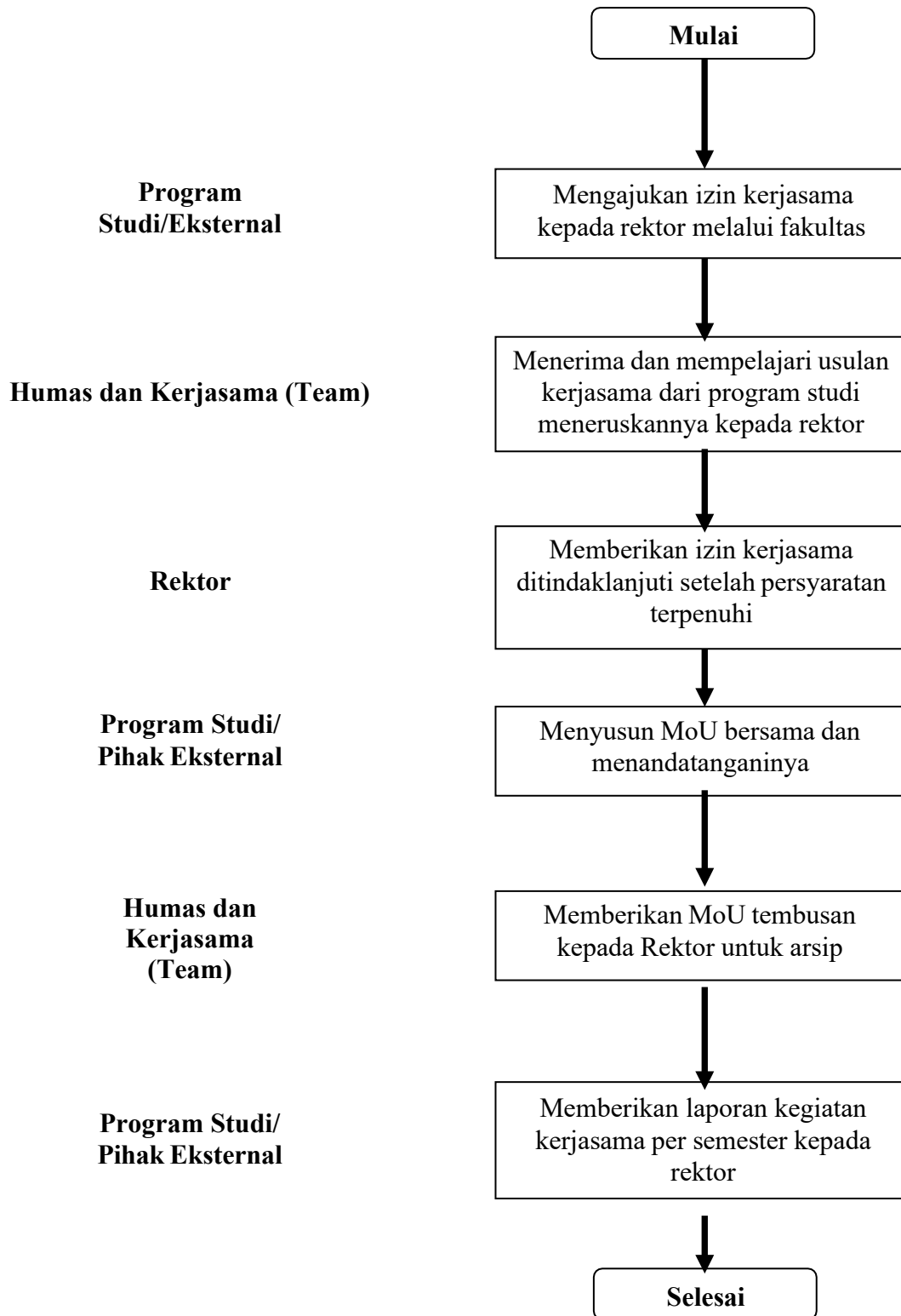
### 1. Prosedur Pengusulan Kerjasama yang dilakukan Universitas



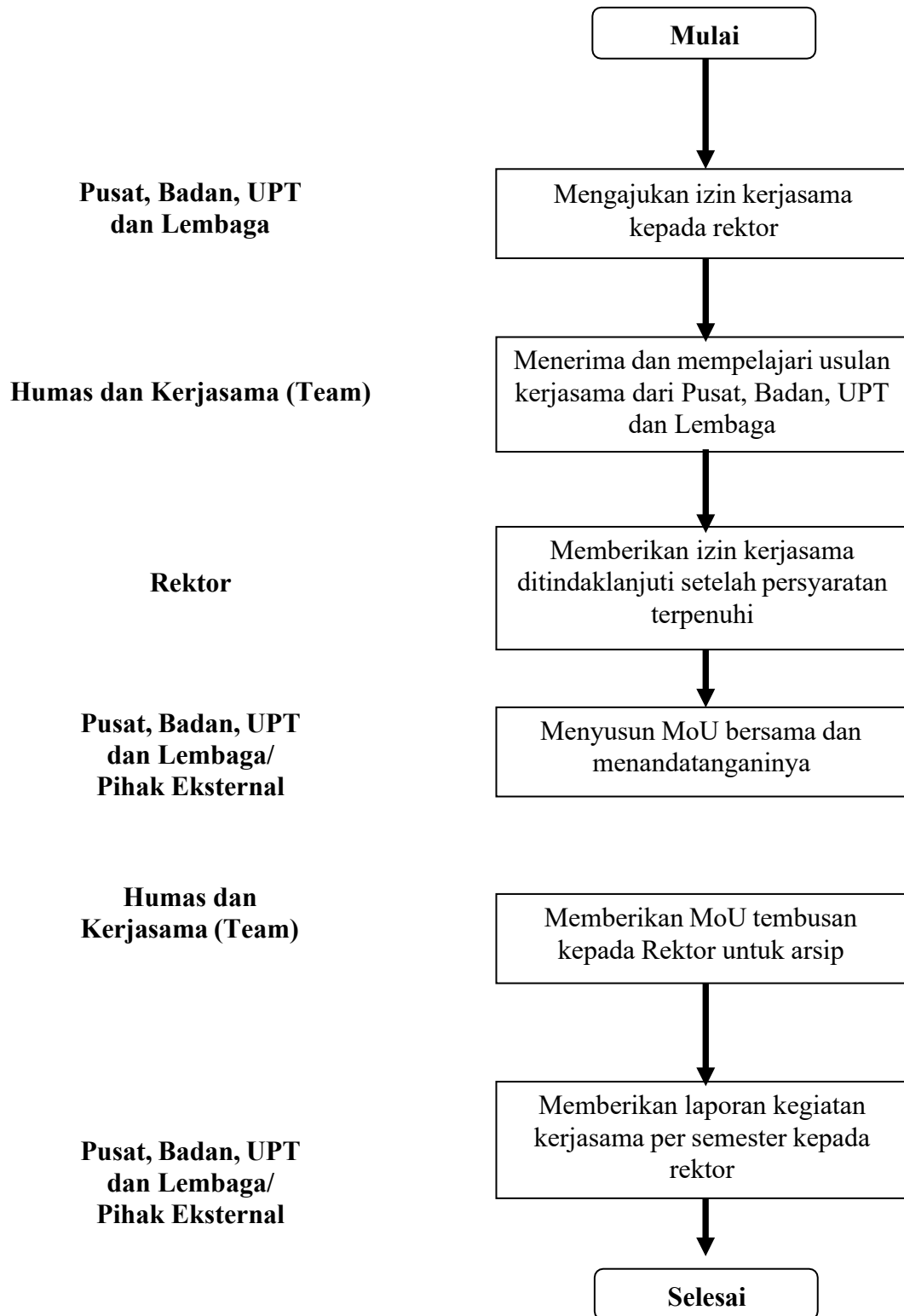
## 2. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan fakultas



### 3. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan program studi



4. **Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan oleh Pusat, Badan, UPT dan Lembaga**



**Lampiran 2. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerjasama oleh Pimpinan Unit Kerja**

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Hakekat Kerjasama	UNIMUDA memiliki MoU kerjasama dengan mitra yang ditindaklanjuti secara konsisten	100% MoU di UNIMUDA ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	81-99% MoU di UNIMUDA ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	71-80% MoU di UNIMUDA ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	61-70% MoU di UNIMUDA ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	<60% MoU di UNIMUDA ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik
		UNIMUDA memiliki mitra kerjasama baik lembaga pemerintah maupun swasta	Ada kerjasama UNIMUDA dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerjasama sangat lengkap	Ada kerjasama UNIMUDA dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerjasama kurang lengkap	Ada kerjasama UNIMUDA dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerjasama tidak lengkap	Ada kerjasama UNIMUDA dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerjasama tidak ada	Tidak Ada kerjasama UNIMUDA dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas
		UNIMUDA memiliki mitra kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri	Kerjasama UNIMUDA dengan institusi/lembaga dalam dan luar	Kerjasama UNIMUDA dengan institusi/lembaga dalam dan luar	Kerjasama UNIMUDA dengan institusi/lembaga dalam dan luar	Sangat sedikit kerjasama UNIMUDA dengan institusi/lembaga	Belum ada atau tidak ada kerjasama dengan lembaga di dalam dan luar

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			negeri, sangat banyak dalam jumlah. Semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di UNIMUDA	negeri, sangat banyak dalam jumlah. Sebagian besar relevan dengan bidang keahlian yang ada di UNIMUDA	negeri, cukup dalam jumlah. Sebagian besar relevan dengan bidang keahlian yang ada di UNIMUDA	dalam dan luar negeri	negeri
		Pejabat penandatanganan MoU adalah Pimpinan	100% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	81-99% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	71-80% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	61-70% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	<60% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak
2	Syarat Pihak Mitra	Mitra kerjasama UNIMUDA tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			sekali	sekali	sekali	minimal 4 tahun sekali	sekali
		Mitra kerjasam UNIMUDA tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun sekali	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun sekali	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun sekali	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun sekali	Semua mitra kerjasama UNIMUDA tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun sekali
		Tujuan kerjasama UNIMUDA dengan mitra adalah meningkatkan kinerja bagi kedua belah pihak.	Tujuan kerjasama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerjasama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerjasama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerjasama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerjasama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			kerjasama pada kedua belah pihak yang dilakukan 1 tahun sekali	kerjasama pada kedua belah pihak yang dilakukan 2 tahun sekali	kerjasama pada kedua belah pihak yang dilakukan 3 tahun sekali	keberlanjutan kerjasama pada kedua belah pihak yang dilakukan 4 tahun sekali	kerjasama pada kedua belah pihak yang dilakukan 5 tahun sekali
		Mitra kerjasama UNIMUDA adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 1 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 2 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 3 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 4 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 5 tahun sekali
		Mitra kerjasama UNIMUDA adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 1 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 2 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 3 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 4 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 5 tahun sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
3	Masa Kerjasama dan Pelaksanaan	Masa kerjasama UNIMUDA dengan mitra ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak	100% dokumen MoU tercantum masa kerjasama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	81-99% dokumen MoU tercantum masa kerjasama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	71-80% dokumen MoU tercantum masa kerjasama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	61-70% dokumen MoU tercantum masa kerjasama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	<61% dokumen MoU tercantum masa kerjasama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak
		Pelaksanaan kerjasama UNIMUDA dengan mitra diketahui oleh semua komponen yang terkait	Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerjasama selama berlangsung dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerjasama selama berlangsung hanya dapat diakses oleh pemangku kepentingan Internal	Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerjasama selama berlangsung hanya dapat diakses oleh pimpinan UNIMUDA	Tidak ditemukan bukti tentang Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerjasama selama berlangsung antara UNIMUDA dengan mitra	Tidak terdapat kerjasama
		Setiap kerjasama UNIMUDA dengan mitra harus diadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama secara rutin	100% bentuk kerjasama antara UNIMUDA dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkala selama	81-99% bentuk kerjasama antara UNIMUDA dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkala	71-80% bentuk kerjasama antara UNIMUDA dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkala	61-70% bentuk kerjasama antara UNIMUDA dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerjasama secara	<61% bentuk kerjasama antara UNIMUDA dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerjasama secara berkala

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			kerjasama berlangsung	selama kerjasama berlangsung	selama kerjasama berlangsung	berkala selama kerjasama berlangsung	selama kerjasama berlangsung
4	Mitra dalam Negeri	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun sekali
		Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi, pertanian, sosial, budaya, keagamaan, hukum dan humaniora.	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri terdiri dari minimal 10 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri terdiri dari minimal 9 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri terdiri dari minimal 8 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri terdiri dari minimal 7 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri terdiri dari minimal 6 lembaga yang telah ditentukan
		Kerjasama dalam negeri harus mempunyai manfaat untuk pengembangan	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dalam	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dalam	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dalam	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dalam	Tidak ditemukan bukti tentang manfaat dan

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		program studi, fakultas dan UNIMUDA serta Persyarikatan Muhammadiyah	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan program studi, fakultaa, UNIMUDA dan persyarikatan Muhammadiyah, serta keberlanjutan kerjasama pada kedua mitra yang bersangkutan	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan lembaga internal	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan pimpinan UNIMUDA	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu program pada salah satu mitra yang bersangkutan	kepuasana mitra kerjasama
5	Mitra Luar Negeri	Mitra kerjasama UNIMUDA di luar negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dan mempunyai reputasi internasional	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun sekali	Mitra kerjasama UNIMUDA di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		Mitra kerjasama UNIMUDA di luar negeri terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi, pertanian, sosial, budaya, keagamaan, hukum dan humaniora.	Mitra kerjasama UNIMUDA di luar negeri terdiri dari minimal 10 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerjasama UNIMUDA di luar negeri terdiri dari minimal 9 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerjasama UNIMUDA di luar negeri terdiri dari minimal 8 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerjasama UNIMUDA di luar negeri terdiri dari minimal 7 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerjasama UNIMUDA di luar negeri terdiri dari minimal 6 lembaga yang telah ditentukan
		Kerjasama luar negeri harus mempunyai manfaat untuk pengembangan program studi, fakultas dan UNIMUDA serta Persyarikatan Muhammadiyah					
6	Pendidikan dan Pengajaran	Bentuk kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam upaya pengembangan kurikulum	Bentuk kerjasama antara UNIMUDA dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 1 tahun sekali	Bentuk kerjasama antara UNIMUDA dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 2 tahun sekali	Bentuk kerjasama antara UNIMUDA dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 3 tahun sekali	Bentuk kerjasama antara UNIMUDA dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 4 tahun sekali	Bentuk kerjasama antara UNIMUDA dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 5 tahun sekali
		Kerjasama UNIMUDA dengan mitra harus menunjang peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	100% kerjasama UNIMUDA dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan	81-99% kerjasama UNIMUDA dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan	71-80% kerjasama UNIMUDA dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan	61-70% kerjasama UNIMUDA dengan mitra menunjang pengembangan	<61% kerjasama UNIMUDA dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	karier dosen dan tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	
	Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	100% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	81-99% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	71-80% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	61-70% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	<61% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	
	Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra memberikan inovasi dalam pengembangan model pembelajaran	100% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra memberikan inovasi dalam	81-99% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra memberikan inovasi dalam	71-80% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra memberikan inovasi dalam	61-70% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra memberikan inovasi dalam	<61% Kegiatan kerjasama UNIMUDA dengan mitra memberikan inovasi dalam	

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			pengembangan model pembelajaran	pengembangan model pembelajaran	pengembangan model pembelajaran	pengembangan model pembelajaran	pengembangan model pembelajaran
7	Penelitian	Kerjasama UNIMUDA dengan mitra sebagai sarana untuk berbagi materi penelitian, dana penelitian dan seminar hasil penelitian	100% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	81-99% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	71-80% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	61-70% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	<61% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.
		Kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui penerbitan jurnal ilmiah bersama dan atau penerbitan buku bersama	Kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 3 cara penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 2 cara penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 1 cara penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 1 cara penerbitan sekurang-kurangnya 2 tahun sekali	Kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 3 cara penerbitan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali
8	Pengabdian kepada Masyarakat	Kerjasama UNIMUDA dengan mitra sebagai sarana untuk berbagi materi pengabdian kepada masyarakat (PKM), dana PKM, dan seminar hasil	100% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai	81-99% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai	71-80% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai	61-70% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang pengabdian	<61% kerjasama UNIMUDA dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		PKM.	sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	kepada masyarakat sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	sarana sharing yang meliputi 3 komponen.

### Lampiran 3. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerjasama untuk Mitra

#### KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

##### 1. Profil Responden (Mitra)

Nama : .....

Email/HP : .....

Instansi/Lembaga : .....

Lamanya Kerjasama : .....

##### 2. Daftar Pertanyaan

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan /Saran
		Ya (Ada)	Tidak (Tidak Ada)	
1	Adakah manfaat dari kerjasama yang dilakukan?			
2	Adakah kegiatan/program yang dilaksanakan sebagai implementasi kerjasama?			
3	Apakah tujuan dari kerjasama tercapai?			
4	Apakah terdapat hambatan/ kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerjasama?			<b>Jika ada, Sebutkan kendalanya:</b>
5	Jika ada kendala, adakah koreksi dari adanya kerjasama tersebut untuk perbaikan?			<b>Sebutkan koreksinya:</b>
6	Apakah kerjasama perlu dilanjutkan?			<b>Sebutkan alasannya:</b>



# BIRO KERJASAMA & ADMISI



UNIMUDA  
SORONG



AKREDITASI INSTITUSI  
PERGURUAN TINGGI

BAN PT TAHUN 2021



PTS TERBAIK 1  
DI TANAH PAPUA

UNIRANK TAHUN 2022



PTN & PTS TERBAIK 1  
DI INDONESIA TIMUR

UI GREENMETRIC TAHUN 2022




PTMA TERBAIK 5  
DI INDONESIA

UI GREENMETRIC TAHUN 2022

# SOP KERJA SAMA UNIMUDA SORONG




UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENJAJAKAN KERJASAMA

- 1 Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajagan Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan institusi dalam dan luar negeri
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UNIMUDA Sorong yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.
- 4 Pengguna
  - 4.1. Pimpinan Universitas
  - 4.2. Pimpinan Fakultas
  - 4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM


## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri


## 6 Persyaratan

### 6.1 Persyaratan umum

- 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indikator kinerja efektif, efisien dan inovasi
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.
  
- 6.4 Persyaratan Calon Mitra Kerja
- 6.4.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra
- 6.4.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- 6.4.3 Nilai strategis dari calon mitra
- 6.4.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra  
Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 6.4.5 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra  
Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
- 6.4.6 Kesiediaan menanggung resiko secara bersama  
Kesiediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 6.4.7 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiediaan saling percaya
- 6.4.8 Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. Dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM

## 7 Prosedur

- 7.1 Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama
- 7.2 Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan kerjasama ke bagian umum
- 7.3 Koordinasi dengan Wakil Rektor dan Rektor
- 7.4 Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.5 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (Wakil Rektor, Dekanat, Biro Akademik, Biro Umum dan SDM, Biro Kemahasiswaan, Biro Pembangunan dan Ekonomi Kreatif, Biro Magang dan PKM, Biro AIK)
- 7.6 Menuju tahap pengesahan kerjasama.

## 8 Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PELAKSANAAN KERJASAMA

- 1 Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajagan Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan institusi dalam dan luar negeri
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan peningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UNIMUDA Sorong yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.
- 4 Pengguna
  - 4.1. Pimpinan Universitas
  - 4.2. Pimpinan Fakultas



UNIMUDA SORONG

No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
----	----------------------


Tanggal	20- 12 - 2022
---------	---------------

Tanggal Revisi	
----------------	--

Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
-----------------	----------------

Disahkan oleh	LPM
---------------	-----

4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM


## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan
- 5.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri


## 6 Persyaratan

### 6.1 Persyaratan umum

- 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif dan Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.8 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan Berbasis indikator kinerja, efektif, efisien, dan inovatif
- 6.1.9 Bersifat kelembagaan Memiliki nilai strategis bagi para pihak.
  
- 6.4 Persyaratan Calon Mitra Kerja
  - 6.4.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra
  - 6.4.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
  - 6.4.3 Nilai strategis dari calon mitra
  - 6.4.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra
  - 6.4.5 Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
  - 6.4.6 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra
  - 6.4.7 Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
  - 6.4.8 Kesiapan menanggung resiko secara bersama
  - 6.4.9 Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
  - 6.4.10 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya
  - 6.4.11 Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

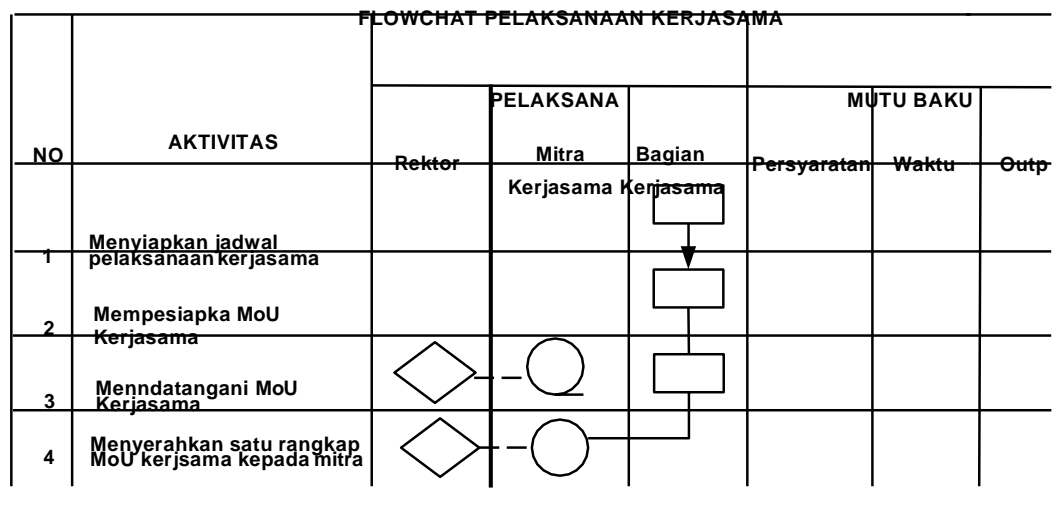
 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM

7 Prosedur

- 7.1 Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama tentang kerjasama yang mungkin dilakukan
- 7.2 Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan ke bagian umum
- 7.3 Koordinasi dengan Wakil Rektor.
- 7.4 Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.5 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (Wakil Rektor, Dekanat, Biro Akademik, Biro Umum dan SDM, Biro Kemahasiswaan, Biro Pembangunan dan Ekonomi Kreatif, Biro Magang dan PKM, Biro AIK)
- 7.6 Menuju tahap pengesahan kerjasama.


8 Flowchat

2022




9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM

- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM

## SOP KERJASAMA DALAM NEGERI

- 1 Tujuan
  - 1.1 Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan instansi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta
  - 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan instansi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain yang berada di dalam negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UNIMUDA Sorong yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2022
	Disahkan oleh	LPM

#### 4 Pengguna

- 4.1. Pimpinan Universitas
- 4.2. Pimpinan Fakultas
- 4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama

#### 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 6 Persyaratan


### 6.1 Persyaratan umum

- 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

### 6.2 Lingkup Kerjasama

#### 6.2.1 Pendidikan

- 6.2.1.1 Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik
- 6.2.1.2 Pengembangan keilmuan
- 6.2.1.3 Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan
- 6.2.1.4 Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6.2.1.5 Pengembangan kurikulum dan pembelajaran

6.2.1.6 Pengelolaan pembiayaan pendidikan

## 6.2.2 Penelitian

6.2.2.1 Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)

6.2.2.2 Pengembangan metodologi riset

6.2.2.3 Pengembangan kapasitas peneliti

6.2.2.4 Publikasi hasil penelitian

6.2.2.5 Pengembangan pengelolaan penelitian

## 6.2.3 Pengabdian

Pengembangan Masyarakat dan pelayanan

6.2.3.1 social

Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan

6.2.3.2 masyarakat

6.2.3.3 Publikasi hasil pengabdian masyarakat

6.2.3.4 Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

## 6.3 Jenis Kerjasama

6.3.1 Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;

6.3.2 Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;

6.3.3 Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu


6.3.4 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat

6.3.5 Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen

6.3.6 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana

6.3.7 Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa


6.3.8 Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


#### 6.4 Persyaratan Calon Mitra Kerja

6.4.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra


6.4.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 6.4.3 Nilai strategis dari calon mitra
  - 6.4.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra  
Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
  - 6.4.5 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra  
Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
  - 6.4.6 Kesiapan menanggung resiko secara bersama  
Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
  - 6.4.7 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya
  - 6.4.8 Menyetujui akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.
- 6.5 Pengelolaan Kerjasama
- 6.5.1 Rektor, memiliki wewenang:
    - 6.5.1.1 Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
    - 6.5.1.2 Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
    - 6.5.1.3 Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
    - 6.5.1.4 Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
  - 6.5.2 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kelembagaan, memiliki wewenang:
    - 6.5.2.1 Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dan instansi lain;

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


6.5.2.2 Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong;

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.5.2.3 Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagankegiatankerjasamadenganpihakmitra;
- 6.5.2.4 Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
- 6.5.2.5 Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 6.5.3 Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
  - 6.5.3.1 Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas
  - 6.5.3.2 Mengatur adminisrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar universitas
  - 6.5.3.3 Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU
  - 6.5.3.4 Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama
  - 6.5.3.5 Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama
- 6.5.4 Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk
  - 6.5.4.1 Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama
  - 6.5.4.2 Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama
  - 6.5.4.3 Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
  - 6.5.4.4 Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.
- 6.6 Mitra Kerjasama
  - 6.6.1 Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.62 Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupu Internasional
  - 6.63 Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
  - 6.64 Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat
  - 6.65 Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
  - 6.66 Organisasi non pemerintah baik nasional maupun Internasional; alumni dan; lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.
- 6.7 Format Naskah Kerjasama
- 6.7.1 Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
  - 6.7.2 Judul Naskah adalah: Naskah kesepahaman atau Memorandum kesepahaman antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dan pihak mitra kerja
  - 6.7.3 Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman (Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan Nama Lembaga mitra kerja)
  - 6.7.4 Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong.
  - 6.7.5 Pernyataan kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
  - 6.7.6 Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
  - 6.7.7 Masa berlaku dari suatu kesepahaman yang akan dilaksanakan
  - 6.7.8 Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.7.9 Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman
- 6.7.10 Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri

## 7 Prosedur

### 7.1 Tahap Penjajakan

- 7.1.1 Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 7.1.2 Koordinasi dengan Wakil Rektor

7.1.3 Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.

7.1.4 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (Wakil Rektor, Dekanat, Biro Akademik, Biro Umum dan SDM, Biro Kemahasiswaan, Biro Pembangunan dan Ekonomi Kreatif, Biro Magang dan PKM, Biro AIK)


7.1.5 Menuju tahap pengesahan kerjasama.

### 7.2 Tahap Formalisasi/Pengesahan


7.2.1 Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas ( Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU

7.2.2 Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama, dan selanjutnya diteruskan kepada forum unsur pimpinan untuk di plenokan secara bersama.

7.2.3 Masukan/hasil koreksi dari unsur pimpinan kemudian dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

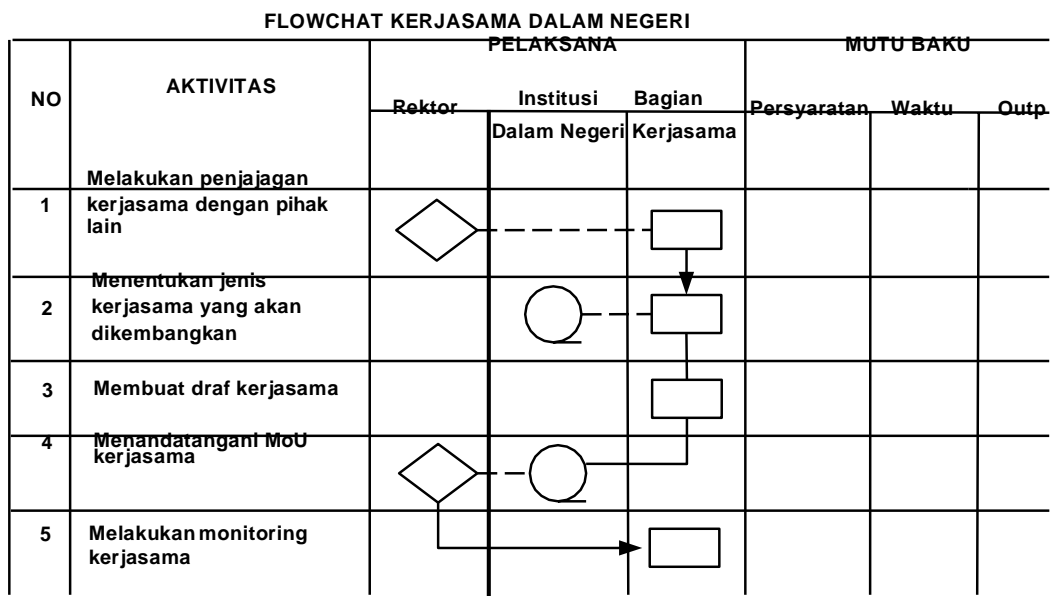
- 7.2.4 Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 7.2.5 Jika ada koreksi, segera diperbaiki
- 7.2.6 Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait
- 7.2.7 Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan
- 7.2.8 MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan
- 7.3 Tahap Implementasi
  - 7.3.1 Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama
  - 7.3.2 Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan universitas.
- 7.4 Monitoring dan Evaluasi
  - 7.4.1 Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
  - 7.4.2 Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.
- 7.5 Pengembangan Program Kerjasama
  - 7.5.1 Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.5.2 Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.

7.5.3 Pengembangan kerjasama


## 8 Flowchat



## 9 Penutup


9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP KERJASAMA LUAR NEGERI

- 1 Tujuan
  - 1.1 Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan institusi luar negeri
  - 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan institusi luar
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Pimpinan Universitas
  - 4.2. Pimpinan Fakultas

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan


## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

## 6 Persyaratan

### 6.1 Persyaratan umum

- 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## 6.2 Lingkup Kerjasama

### 6.2.1 Pendidikan

- 6.2.1.1 Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik
- 6.2.1.2 Pengembangan keilmuan
- 6.2.1.3 Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
- 6.2.1.4 Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 6.2.1.5 Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 6.2.1.6 Pengelolaan pembiayaan pendidikan

### 6.2.2 Penelitian

- 6.2.2.1 Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
- 6.2.2.2 Pengembangan metodologi riset



UNIMUDA SORONG

No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
----	----------------------

Tanggal	20- 12 - 2016
---------	---------------


Tanggal Revisi	
----------------	--

Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
-----------------	----------------

Disahkan oleh	LPM
---------------	-----

6.2.2.3 Pengembangan kapasitas peneliti

6.2.2.4 Publikasi hasil penelitian

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

#### 6.2.2.5 Pengembangan pengelolaan penelitian

### 6.2.3 Pengabdian

6.2.3.1 Pengembangan masyarakat dan pelayanan sosial

6.2.3.2 Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat

6.2.3.3 Publikasi hasil pengabdian masyarakat

6.2.3.4 Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

### 6.3 Jenis Kerjasama

6.3.1 Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;

6.3.2 Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;

6.3.3 Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;

6.3.4 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;

6.3.5 Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen

6.3.6 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana

6.3.7 Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa

6.3.8 Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

### 6.4 Persyaratan Calon Mitra Kerja

6.4.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra


6.4.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik

6.4.3 Nilai strategis dari calon mitra


6.4.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra

6.4.5 Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra


6.4.6 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


6.4.7 Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.4.8 Kesiediaan menanggung resiko secara bersama
  - 6.4.9 Kesiediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
  - 6.4.10 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiediaan saling percaya
  - 6.4.11 Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.
- 6.5 Pengelolaan Kerjasama
- 6.5.1 Rektor, memiliki wewenang:
    - 6.5.1.1 Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
    - 6.5.1.2 Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
    - 6.5.1.3 Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan
    - 6.5.1.4 Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama
  - 6.5.2 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kelembagaan, memiliki wewenang:
    - 6.5.2.1 Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dan instansi lain
    - 6.5.2.2 Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong
    - 6.5.2.3 Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.5.2.4 Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
- 6.5.2.5 Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.5.3 Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
- 6.5.3.1 Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama universitas
  - 6.5.3.2 Mengatur adminisrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar universitas
  - 6.5.3.3 Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU
  - 6.5.3.4 Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta
  - 6.5.3.5 Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama

- 6.5.4 Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk
- 6.5.4.1 Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama
  - 6.5.4.2 Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama
  - 6.5.4.3 Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
  - 6.5.4.4 Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

## 6.6 Mitra Kerjasama

- 6.6.1 Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 6.6.2 Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupu Internasional
- 6.6.3 Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
- 6.6.4 Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 6.6.5 Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
  - 6.6.6 Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.
- 6.7 Format Naskah Kerjasama
- 6.7.1 Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
  - 6.7.2 Judul Naskah adalah: Naskah kesepahaman atau Memorandum kesepahaman antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dan pihak mitra kerja
  - 6.7.3 Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman (Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dan Nama Lembaga mitra kerja)
  - 6.7.4 Nomor, adalah: nomor naskah kesepahaman dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari UINSUMedan.
  - 6.7.5 Pernyataan kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
  - 6.7.6 Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
  - 6.7.7 Masa berlaku dari suatu kesepahaman yang akan dilaksanakan
  - 6.7.8 Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama
  - 6.7.9 Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman
  - 6.7.10 Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah



UNIMUDA SORONG

No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
Tanggal	20- 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	LPM

kiri

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


## 7 Prosedur

### 7.1 Tahap Penjajakan

- 7.1.1 Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 7.1.2 Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.1.3 Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.1.4 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor, B).
- 7.1.5 Menuju tahap pengesahan kerjasama.

### 7.2 Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 7.2.1 Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas ( Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU
- 7.2.2 Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 7.2.3 Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja
- 7.2.4 Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 7.2.5 Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum
- 7.2.6 Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.2.7 Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan

7.2.8 MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan

### 7.3 Tahap Implementasi

7.3.1 Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama

7.3.2 Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan universitas.

### 7.4 Monitoring dan Evaluasi

7.4.1 Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.


7.4.2 Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.

### 7.5 Pengembangan Program Kerjasama

7.5.1 Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;


7.5.2 Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.

7.5.3 Pengembangan kerjasama

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan institusi luar
  - 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan institusi luar
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UINSumatera Utara Medan yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah fakultas, lembaga, pusat, unit pelaksana teknis, tim, atau individu yang disahkan oleh Rektor.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Pimpinan Universitas
  - 4.2 Pimpinan Fakultas



UNIMUDA SORONG

No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
----	----------------------


Tanggal	20- 12 - 2016
---------	---------------

Tanggal Revisi	
----------------	--

Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
-----------------	----------------

Disahkan oleh	LPM
---------------	-----

4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

## 6 Persyaratan

- 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## 7 Prosedur

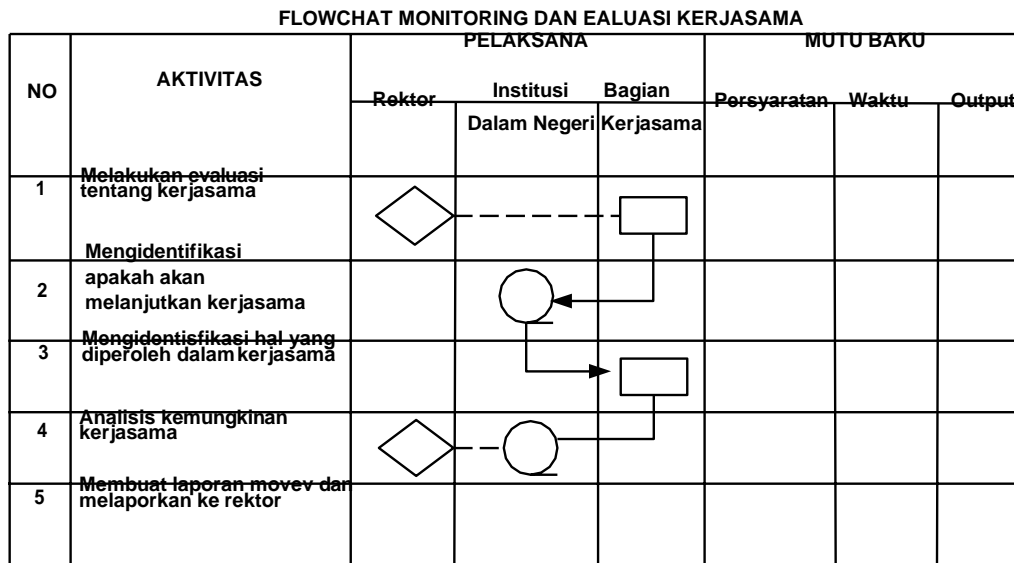
- 7.1 Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 7.2 Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.
- 7.3 Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
- 7.4 Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.
- 7.5 Pengembangan kerjasama



UNIMUDA SORONG


No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
Tanggal	20- 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat




## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

### SOP SURVEY KEPUASAN MITRA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menyusun dan menetapkan instrumen survey kepuasan mitra kerjasama
  - 1.2 Memastikan proses survey mitra kerjasama UNIMUDA Sorong berjalan dengan baik.
  
- 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 kerjasama
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Rektor
  - 4.2. Senat
  - 4.3. Dekan dan Direktur
  - 4.4. Dosen
  - 4.5 Pegawai
  - 4.6 Stakeholder


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

## 6 Persyaratan

- 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## 7 Prosedur

- 7.1 LPM menyusun instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan mitra kerjasama
  - 7.1.1 Proses pembuatan naskah kerjasama dilakukan dengan cepat dan tepat
  - 7.1.2 Staff kerjasama bekerja profesional dan responsif memenuhi kebutuhan mitra
  - 7.1.3 Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong merespon kebutuhan mitra kerjasama dengan tepat dan professional
  - 7.1.4 Mitra kerjasama memperoleh hasil yang diharapkan dari kerjasama
  - 7.1.5 Kerjasama/kegiatan ini sesuai dengan harapan kami(mitra)
  - 7.1.6 Mitra kerjasama mendapatkan hal yang berguna dari kerjasama antara mitra kerjasama dengan UIN Sumatera Utara Medan
  - 7.1.7 Implementasi kerjasama sesuai dengan MoU
  - 7.1.8 Mitra kerjasama akan memperpanjang kerjasama dengan UIN Sumatera Utara Medan di masa mendatang
  - 7.1.9 Proses pembuatan naskah kerjasama dilakukan dengan cepat dan tepat
- 7.2 LPM bersama dengan Pusdatin mengup-load instrument ke web [lpm.unimuda.ac.id](http://lpm.unimuda.ac.id) untuk kepentingan survey online
- 7.3 LPM mengadakan rapat koordinasi dengan bagian kerjasama dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.

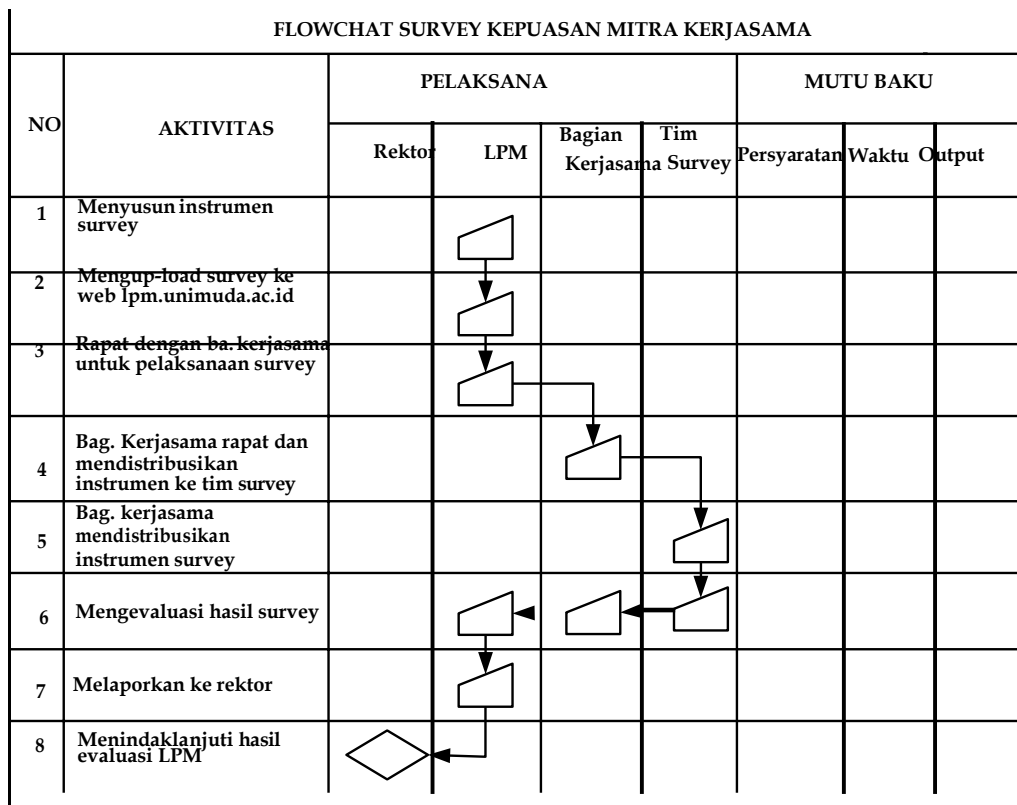



UNIMUDA SORONG

No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
Tanggal	20- 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	LPM

- 7.4 Bagian kerjasama mengadakan rapat koordinasi dengan tim survey dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.
- 7.5 Melakukan survey kepuasan mitra
- 7.6 Bagian kerjasama melakukan evaluasi atas hasil survey, kemudian menyampaikan hasil evaluasi secara tertulis kepada LPM.
- 7.7 Berdasarkan laporan dari UPM, LPM melakukan evaluasi kemudian menyampaikan secara tertulis hasil evaluasi kepada rektor
- 7.8 Rektor mengkaji laporan dari LPM dan menindaklanjuti temuan dari laporan tersebut


8 Flowchat



 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup


- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA

- 1 Tujuan

Pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama UNIMUDA Sorong
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur penataan arsip dinamis
  - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - 3.3 Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama;
- 4 Pengguna
  - 4.1 Pimpinan Universitas
  - 4.2 Pimpinan Fakultas
  - 4.3 Wakil Kepala Bagian Kerjasama


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan ReformasiBirokrasi.
- 5.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun2012.
- 5.6 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 5.7 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri
- 5.9 Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

## 6 Persyaratan

- 6.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 6.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- 6.3 Nilai strategis dari calon mitra;
- 6.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 6.5 Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.6 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
  - 6.7 Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra;
  - 6.8 Kesediaan menanggung resiko secara bersama;
  - 6.9 Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
  - 6.10 Calon mitra memiliki komitmen dan kesediaan saling percaya;
  - 6.11 Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.
- 7 Prosedur
- 7.1 Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar
  - 7.2 Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis
  - 7.3 Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis
  - 7.4 Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis
  - 7.5 Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis
  - 7.6 Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis
  - 7.7 Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di iFile Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali
  - 7.8 Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis



UNIMUDA SORONG

No Un-11.JSOPP-07-01.R0

Tanggal 20- 12 - 2016











Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 23 - 12 - 2016

Disahkan oleh LPM

## 8 Flowchat


### FLOWCHAT PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	Kabag Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan arsip surat masuk dan surat keluar						
2	Memilah arsip surat statis dan dinamis						
3	Mencatat dan mendata arsip dinamis						
4	Memberi kode, tanggal dan tahun arsip dinamis						
5	Mengklasifikasi arsip surat dinamis						
6	Mem-file arsip dinamis						
7	Mengamankan arsip dinamis						
8	Arsip dinamis tersimpan di file dinamis						

## 9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## **SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA**

### 1 Tujuan

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

### 2 Ruang Lingkup

- 2.1 Prosedur pengelolaan surat keluar di bagiankerjasama
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

### 3 Definisi


- 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UNIMUDA Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 3.3 Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong yang ditujukan pada mitra kerjasama UNIMUDA Sorong.

### 4 Pengguna

- 4.1. Pimpinan Universitas
- 4.2. Pimpinan Fakultas
- 4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama

### 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
  - 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
  - 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
  - 5.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
  - 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
  - 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
  - 5.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
  - 5.9. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.
- 6 Persyaratan
- 7 Prosedur
- 7.1 Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
  - 7.2 Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip



UNIMUDA SORONG


No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
Tanggal	20- 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	LPM

- 7.3 Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan
- 7.4 Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
- 7.5 Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
- 7.6 Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/urat dimaksud sudah benar
- 7.7 Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya
- 7.8 Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
- 7.9 Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel
- 7.10 Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yangdituju

## 8 Flowchat


FLOWCHAT PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat masuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lembar disposisi		
2	Memberikan rekomendasi dilanjutkan atau diarsip		<input type="checkbox"/>				
3	Menindaklanjuti disposisi	<input type="checkbox"/>					
4	Memberi kode, tanggal dan tahun arsip dinamis	<input type="checkbox"/>					
5	Menyiapkan surat sesuai disposisi	<input type="checkbox"/>					
6	Memeriksa surat, memparaf		<input type="checkbox"/>				
7	Menandatangani surat			<input type="checkbox"/>			
8	Menyampaikan dan mengarsipkan surat	<input type="checkbox"/>					

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup


- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


## **SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJASAMA**

- 1 Tujuan

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang masuk di bagian kerjasama UNIMUDA Sorong
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama
  - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UNIMUDA Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - 3.3 Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk dari Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong yang ditujukan pada mitra kerjasama UNIMUDA Sorong
4. Pengguna
  - 4.1. Pimpinan Universitas
  - 4.2. Pimpinan Fakultas
  - 4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 5.5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 5.6 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
- 5.9 Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

## 6 Persyaratan

## 7 Prosedur

- 7.1 Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos
- 7.2 Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi
- 7.3 Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar UNIMUDA Sorong
- 7.4 Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
- 7.5 Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.6 Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
- 7.7 Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali
- 7.8 Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk


## 8 Flowchat

FLOWCHAT PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat	□			Lembar disposisi		
2	Mencatat surat masuk	↓ □					
3	Mengklasifikasi surat masuk	↓ □					
4	Mendisposisi surat masuk	↓ □	□	□			
5	Menyampaikan surat masuk	↓ □					
6	Disposisi pimpinan untuk tindak lanjut		↓ □				
7	Melaksanakan perintah sesuai disposisi	□					


## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENCAIRAN DANA KERJASAMA

- 1 Tujuan  
Pedoman pencairan dana kerjasama yang masuk di bagian kerjasama UNIMUDA Sorong
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pencairan dana kerjasama
  - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - 3.3 Pencairan dana kerjasama adalah kegiatan keuangan rutin berupa pencairan dana kerjasama yang dilakukan oleh bendahara penerima dan penerima dana kerjasama.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Pimpinan Universitas
  - 4.2. Pimpinan Fakultas
  - 4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 5.6 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

## 6 Persyaratan

## 7 Prosedur

- 7.1 Penerima dana kerjasama melaporkan kepada Rektor tentang rencana pencairan dana kerjasama
- 7.2 Rektor memberikan disposisi kepada Kepala Biro Keuangan untuk menindaklanjuti
- 7.3 Kepala Biro Keuangan memberikan disposisi ke Kepala Biro Umum dan SDM untuk menindaklanjuti disposisi dari rektor
- 7.4 Kepala Biro Umum dan SDM mendisposisi Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut
- 7.5 Kabiro Keuangan memeriksa dana tersebut di rekening bendahara penerima

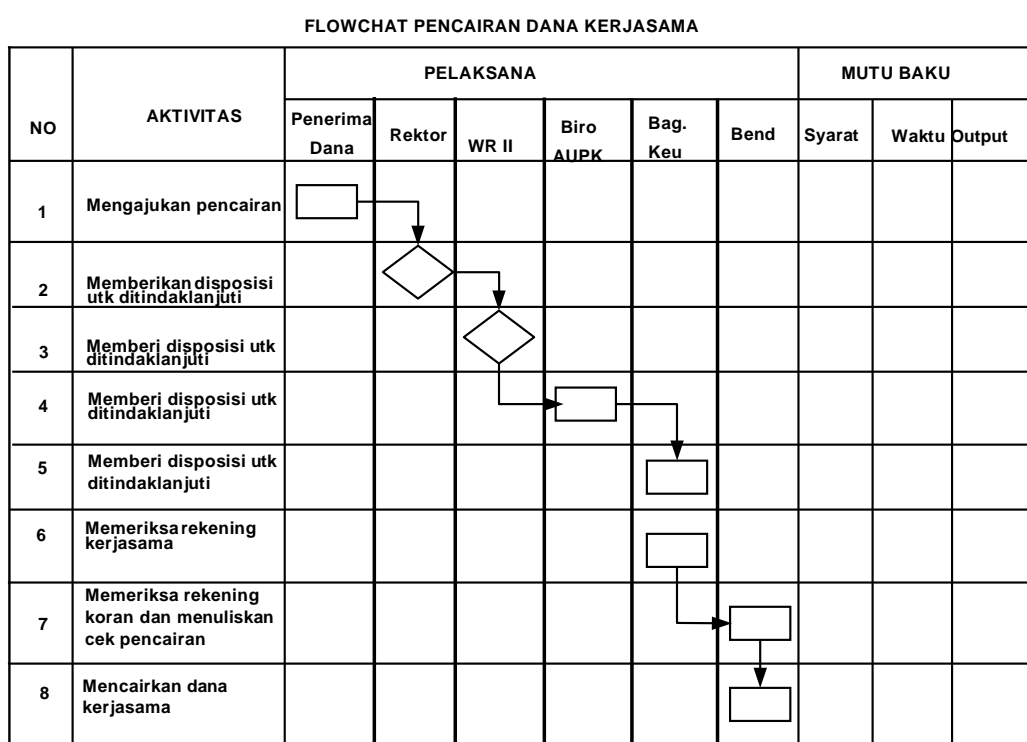


UNIMUDA SORONG

No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
Tanggal	20- 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	LPM


- 7.6 Kabiro Keuangan Memerintahkan bendahara Penerima untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening segera dicairkan
- 7.7 Bendahara penerima mengecek rekening koran dan menuliskan cek pencairan ke bank

## 8 Flowchat



## 9 Penutup


- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING SEBAGAI MAHASISWA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing
  - 1.2 Menjelaskan tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing
  - 1.3 Menjelaskan prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing
  - 2.2 Tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing
  - 2.3 Prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
  
- 3 Definisi

Mahasiswa asing merupakan stakeholder warganegara asing yang menempuh pendidikan di Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Rektor
  - 4.2 Wakil Rektor
  - 4.3 Bagian Kerjasama
  - 4.4 Dekan
  - 4.5 Mahasiswa Asing
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
  - 5.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD
- 6 Persyaratan
- 6.1 Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 6.2 Warga Negara Asing;
  - 6.3 Memiliki keinginan yang tinggi terhadap Pendidikan di UNIMUDA Sorong;
  - 6.4 Berkelakuan Baik;
  - 6.5 Sehat Jasmani dan Rohani.
- 7 Prosedur
- 7.1 Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan untuk mengikuti perkuliahan di UNIMUDA Sorong
  - 7.2 Bagian kerjasama memproses permohonan calon mahasiswa luar negeri
  - 7.3 Bagian kerjasama menyampaikan berkas calon mahasiswa ke panitia penerimaan mahasiswa asing
  - 7.4 Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan) mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
  - 7.5 Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti, calon mahasiswa luar negeri mengurus KITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi
  - 7.6 Pengguna/ perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin




UNIMUDA SORONG

No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
Tanggal	20- 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

Kegiatan	UNIT				Waktu	Dokumen
	Calon Mahasiswa	Rektor /WR I	Bagian Kerjasama	Panitian Penerimaan Mahasiswa Asing		
Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan	1	1	1		7 hari	Surat
Memproses kunjungan	2		2		2 hari	Surat
Menyampaikan berkas calon mahasiswa ke panitia penerimaan mahasiswa asing		3	3	3	2 hari	Berkas
Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi		4	4		-	Surat Izin Belajar
Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi		5	5		-	KITAS DAN MERP
Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin					-	SKLD

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup


- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
  - 1.2 Menjelaskan prosedur penyampaian laporan hasil belajar
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
  - 2.2 Prosedur penyampaian laporan hasil belajar
  
- 3 Definisi

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Pegawai/ASN
  - 4.2 Wakil Rektor
  - 4.3 Fakultas
  - 4.4 Universitas Asing
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
  - 5.2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
  - 5.3 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
  - 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 jo. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
  - 5.5. Peraturan Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar


 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 6 Persyaratan


- 6.1 Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.2 Pegawai Negeri Sipil/ ASN di Lingkungan UIN Sumatera Utara Medan;
- 6.3 Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dengan ketentuan
  - 6.3.1 tidak melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
  - 6.3.2 dibebaskan sementara dari jabatan fungsionalnya apabila menduduki jabatan fungsional;
  - 6.3.3 diberhentikan dari jabatan strukturalnya apabila sedang menduduki jabatan struktural.
- 6.4 Memiliki keinginan yang tinggi terhadap peningkatan kualitas Sumber daya Pendidikan Pegawai di UNIMUDA Sorong;
- 6.5 Berkelakuan Baik;
- 6.6 Sehat Jasmani dan Rohani.

## 7 Prosedur


- 7.1 Mengajukan permohonan surat tugas belajar keluar negeri dengan melampirkan:
  - 7.1.1 Surat Pengantar dari Dekan;
  - 7.1.2 Fotocopy Kartu Pegawai;
  - 7.1.3 Fotocopy Sk. NIP Baru;
  - 7.1.4 Fotocopy Sk. CPNS;
  - 7.1.5 Fotocopy Sk. Fungsional Terakhir dan PAK;
  - 7.1.6 Fotocopy Sk. Pangkat Terakhir;
  - 7.1.7 Model C
  - 7.1.8 Fotocopy Akta Nikah;
  - 7.1.9 Fotocopy DP3 dua tahun terakhir;
  - 7.1.10 Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.11 Fotocopy Penugasan ke Luar Negeri dari Sekretariat Negara.
- 7.1.12 (bagi Dosen Tugas Belajar Luar Negeri);
- 7.1.13 Fotocopy Surat keterangan lulus seleksi dari Perguruan Tinggi tujuan studi atau Letter of Acceptance (LOA);
- 7.1.14 Fotocopy Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dari pihak sponsor;
- 7.1.15 Fotocopy Perjanjian Tugas Belajar (Diterbitkan oleh PR II melalui bagian Kepegawaian);
- 7.1.16 Surat Rekomendasi mengikuti Studi Lanjut dari Dekan
- 7.1.17 Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan :
  - 7.1.131 Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
  - 7.1.132 Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian
  - 7.1.133 Tidak sedang / dalam proses penjatuhan hukum disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 7.1.134 Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 7.1.135 Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak kejahatan maupun pelanggaran;
  - 7.1.136 Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
  - 7.1.137 Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
  - 7.1.138 Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
  - 7.1.139 Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
  - 7.1.1310 Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2 Biro Umum dan SDM memproses surat permohonan dan mengirimkan permohonan surat izin tugas belajar kepada Dirjen Pendidikan Tinggi di Jakarta
- 7.3 Dirjen Pendidikan Tinggi Islam memberikan persetujuan surat tugas belajar ke luar negeri
- 7.4 Bagi pegawai menduduki Jabatan Struktural yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih. dari 6 (enam) bulan, diberhentikan dari Jabatannya;
- 7.5 Bagi pegawai yang menduduki Jabatan fungsional tertentu yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dibebaskan sementara dari Jabatan fungsionalnya;


 <b>UNIMUDA SORONG</b>	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

FAKULTAS	BIRO AUPK	REKTOR/ WRII	BAGIAN KEPEGAWAIAN	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	BAGIAN KEUANGAN
Mengusulkan yakni berupa berkas kelengkapan usul	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Menerima usul dan kelengkapan dokumen	
	Paraf/TTD	Paraf/TTD	Paraf/TTD	Proses surat pengantar usul dan dokumen yang dipersyaratkan	
PERSETUJUAN dan PELAKSANAAN					Mendata Pegawai yang ditugaskan belajar ke luar Negeri untuk diarsipkan

## 9 Penutup


91. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
92. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENERIMAAN TENAGA AHLI WARGA NEGARA ASING

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur proses Teknis Izin Penugasan Tenaga Asing
  - 1.2 Menjelaskan tahapan yang harus dilalui dalam proses Izin Penugasan Tenaga Asing
  - 1.3 Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam memperoleh Izin Penugasan Tenaga Asing (*volunteer*).
  - 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses izin penugasan tenaga asing (*volunteer*)
  
- 3 Definisi

Kegiatan izin penugasan tenaga asing (*volunteer*) yang diperbantukan di Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong yang terjalin melalui kerjasama antara Universitas/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Dikti.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Rektor
  - 4.2 Wakil Rektor
  - 4.3 Bagian Kerjasama
  - 4.4 Dekan
  - 4.5 Mahasiswa Asing
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
  - 5.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD
- 6 Persyaratan
- 6.1 Warga Negara Asing;
  - 6.2 Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 6.3 Memiliki keinginan yang tinggi untuk bertugas di Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong;
  - 6.4 Berkelakuan Baik;
  - 6.5 Sehat Jasmani dan Rohani.
- 7 Prosedur
- 7.1 Calon Dosen Tenaga Asing (Volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar kepada Dekan Fakultas/Lembaga/UP/PT/Pusat Bahasa
  - 7.2 Pihak Rektorat mengajukan permohonan izin penugasan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
  - 7.3 Apabila dinilai memenuhi persyaratan akademis maupun administratif, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan izin penugasan
  - 7.4 Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti pengguna/perguruan tinggi mengurus izin kerja ke Kantor Kementerian Tenaga Kerja dan izin tinggal ke Kantor Imigrasi
  - 7.5 Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh ITAS



UNIMUDA SORONG

No Un-11.JSOPP-07-01.R0

Tanggal 20- 12 - 2016

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 23 - 12 - 2016

Disahkan oleh LPM


## 8 Prosedur

FLOWCHART TENAGA AHLI WARGA NEGARA ASING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Bag Kerjasama	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Calon Dosen Tenaga Asing (Volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar	○					
2	Apabila disetujui oleh Dekan Fakultas/Lembaga/U PT/Pusat Bahasa, persetujuan tersebut diajukan ke Rektor		⌋				
3	Rektor mengajukan permohonan izin penugasan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi			◇			
4	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan izin penugasan			◇			
5	mengurus izin kerja ke Kantor Kementerian Tenaga Kerja dan izin tinggal ke Kantor Imigrasi	○					
6	mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh ITAS	○					

## 9 Penutup


- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur perjalanan dinas pegawai ke luar negeri
  - 1.2 Menjelaskan prosedur perjalanan Pegawai dalam rangka peningkatan kualitas SDM
  - 1.3 Menjelaskan tindaklanjut kerjasama dengan pihak asing
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Pelatihan manajemen Mutu Universitas
  - 2.2 Pelatihan kurikulum *Higher Education*
  - 2.3 Pelatihan Riset
  
- 3 Definisi

Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan perjalanan pegawai/ staff ke luar negeri dalam rangka peningkatkan mutu SDM (penignkatan mutu Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong) dengan memenuhi persyaratan yang berlaku bagi pegawai/staf di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Rektor
  - 4.2 Wakil Rektor
  - 4.3 Bagian Kerjasama
  - 4.4 Dekan
  - 4.5 Seluruh Pegawai/Staff
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 5.2. Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia. 2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 5.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

## 6 Persyaratan

- 6.1 Warga Negara Indonesia;
- 6.2 Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.3 Berstatus pegawai tetap di Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong;
- 6.4 Berkelakuan Baik;
- 6.5 Tidak dalam masa Tugas Belajar Sehat Jasmani dan Rohani.

## 7 Prosedur

- 7.1 Mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang berisi penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas tuar negeri dan rincian programnya selambat-lambatnya 2 minggu (14 hari) sebelum pelaksanaan dinas ke luar negeri.
- 7.2 Untuk Pejabat Eselon I, II, Rektor, Wakil Rektor, Ketua, Dekan, surat permohonan ditujukan kepada Menteri Pendidikan. Sedangkan untuk Pejabat eselon III, IV dan pegawai Non-Eselon, surat permohonan ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan.
- 7.3 Menjelaskan sumber anggaran biaya perjalanan dan besaran biaya yang digunakan
- 7.4 Melampirkan surat undangan atau pemberitahuan dari penyelenggara serta dokumen-dokumen terkait

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.5 Menyebutkan Jabatan;
- 7.6 Melampirkan NIP dan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
- 7.7 Mencantumkan Nomor telpon pribadi dan Email
- 7.8 Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan menerbitkan izin perjalanan dinas keluar negeri


8 Flowchart

FLOWCHART PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen/ Pegawai	Rektor	Sekjen Kemenag	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang berisi penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas luar negeri dan rincian programnya Mengirim surat						
2	permohonan dinas keluar negeri ke sekjen kementerian agama Sekretaris Jenderal						
3	Kementerian Agama RI menerbitkan izin perjalanan dinas keluar negeri						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA MAHASISWA DAN STAF AHLI WARGA NEGARA ASING


- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing baik berstatus mahasiswa maupun tenaga ahli
  - 1.2 Menjelaskan prosuder penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa maupun tenaga ahli warga negara Asing
  - 1.2 Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing baik berstatus mahasiswa maupun tenaga ahli
  - 2.2 Menjelaskan prosuder penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa maupun tenaga ahli warga negara Asing
  - 2.2 Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian
  
- 3 Definisi
  - 31 Mahasiswa asing merupakan stakeholder warganegara asing yang menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.
  - 32 Kegiatan izin penugasan tenaga asing (volunteer) yang diperbantukan di Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong yang terjalin melalui kerjasama antara Universitas/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Dikti. Dalam kegiatan ini juga terdapat kendala yang dihadapi namun dapat diselesaikan.
  
- 4 Pengguna



UNIMUDA SORONG

No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
Tanggal	20- 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	LPM

- 4.1 Rektor
- 4.2 Wakil Rektor
- 4.3 Bagian Kerjasama
- 4.4 Dekan
- 4.5 Mahasiswa Asing
- 4.6 Staf Asing

 UNIMUDA SORONG	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum


- 5.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
- 5.2. Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia. 2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 5.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

## 6 Persyaratan

- 6.1. Warga Negara Asing;
- 6.2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.3. Memiliki keinginan yang tinggi terhadap Pendidikan di Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong;
- 6.4. Berkelakuan Baik;
- 6.5. Sehat Jasmani dan Rohani.

## 7 Prosedur

- 7.1. Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan izin tinggal
- 7.2. Memproses permohonan izin tinggal
- 7.3. Menyampaikan berkas ke panitia penempatan izin tinggal bagi warga asing
- 7.4. Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
- 7.5. Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi

 <b>UNIMUDA SORONG</b>	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.6 Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin

## 8 Flowchat

FLOWCHART PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA WARGA NEGARA ASING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Bag Kerjasama	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Volunteer atau calon mahasiswa luar negeri mengajukan permohonan izin tinggal sementara	○					
2	Bagian kerjasama memproses permohonan izin tinggal sementara		⌋				
3	Menyampaikan berkas ke panitia penempatan izin tinggal bagi warga asing			◇			
4	Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi			◇			
5	Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi	○					
6	Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin	○					

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan