



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail : [spm-unik@unik-kediri.ac.id](mailto:spmi-unik@unik-kediri.ac.id)

Kode/ No :
SOP/Plks/ UNIK/
SNA.27.01

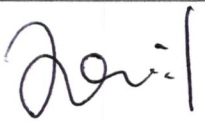


Tanggal : 23-01-2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJASAMA
UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Pamadya Vitasmoro, S.Pd., M.Pd	Kepala Unit Kerjasama		17/1/2019
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustianti, MS	Ketua PPM		19/1/2019
3. Pengendalian oleh	Drs. Talkah, M.Pd	Wakil Rektor IV		21/1/2019
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, MP	Rektor		23/1/2019

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/PIks/ UNIK/ SNA.27.01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : Revisi : 0 Halaman : 2 dari 6

1. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesepakatan kerjasama (MoU) adalah kesepakatan antara pihak Universitas Kediri dengan pihak/mitra luar baik dalam skala lokal, nasional dan internasional. Hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan. 2. Hubungan Kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan untuk menjalin kerjasama antara Universitas Kediri dengan pihak lain baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional. 3. Mitra kerjasama adalah pihak luar yang berasal dari pihak lokal, nasional maupun internasional seperti lembaga pemerintah (pusat/daerah), lembaga pendidikan tinggi (negeri/swasta), dunia usaha (perusahaan/industri), organisasi non pemerintah, alumni dan individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan bangsa.
2. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP (Standar Operasional Prosedur) ini disusun sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Kediri dalam melaksanakan program kerjasama dengan mitra kerjasama secara kelembagaan dan berisi hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kerjasama. 2. Memastikan bahwa kerjasama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri dapat berjalan sebagaimana mestinya. 3. Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerjasama dengan Universitas Kediri dalam rangka meningkatkan mutu Universitas Kediri. 4. Menjamin bahwa MoU baik dapat ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang lingkup prosedur mencakup proses pelaksanaan kerjasama hingga pengarsipan dokumen. 2. Kerjasama meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Kediri menyelenggarakan kegiatan Kerja Sama berdasarkan MoU yang telah ditandatangani kedua belah pihak. 2. Universitas Kediri menyelenggarakan kegiatan kerjasama harus berdasarkan prinsip kesetaraan, prinsip keadilan, saling menghormati, dan saling menguntungkan. 3. Kerjasama yang dilaksanakan harus bertujuan meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Kediri. 4. Kerjasama yang dilaksanakan harus meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) dan non-akademik dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas

Kadiri.

5. Universitas Kadiri harus memiliki kebijakan dan prosedur yang mendorong kemitraan dan kerjasama institusi baik pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional.
6. Universitas Kadiri harus menjalin kemitraan dan kerjasama dengan berbagai lembaga ilmiah, dunia usaha, dan industri pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional.
 - a) Unit yang bertanggungjawab untuk menjalankan fungsi kerjasama adalah Unit Kerjasama Universitas Kadiri. Tugas Unit Kerjasama adalah:
 1. Berkoordinasi dengan semua unsur pimpinan, lembaga, dan program studi dalam mengidentifikasi kebutuhan kerjasama, baik dalam maupun luar negeri.
 2. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka penyiapan dan pelaksanaan kerjasama, baik dalam maupun luar negeri.
 3. Membuat profil institusi dalam bahasa internasional untuk keperluan publikasi dan pengenalan institusi di luar negeri.
 4. Menyiapkan dan mengadministrasikan seluruh dokumen kerjasama.
 5. Membantu memfasilitasi kedatangan tamu-tamu internasional dalam rangka *student exchange, lecturer exchange, join research*, maupun kunjungan lainnya.
 6. Membantu dan mengkoordinasikan *recruitment, admission, enrolment* dan *post-enrolment* mahasiswa internasional di institusi.
 7. Membantu dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan ilmiah internasional di institusi.
 8. Menyebarkan informasi tentang peluang studi lanjut ke luar negeri kepada civitas akademika.
 9. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan unit-unit di institusi dalam pengelolaan informasi kepada publik agar eksistensi institusi dapat terekspos secara optimal.
 10. Mengkomunikasikan kegiatan-kegiatan institusi yang layak untuk diekspos ke media dan pihak luar lainnya secara kreatif dan berkesinambungan.
7. Kerjasama seharusnya dilaksanakan untuk :
 - a) Menyediakan akses bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan akademik (Praktikum, PKL/PPL, KKN, Magang, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat).
 - b) Menciptakan peluang dan akses bagi mahasiswa/lulusan untuk mendapatkan lapangan kerja.
 - c) Menciptakan *revenue generating activity*.
8. Kerjasama seharusnya dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
 - a) Kontrak Manajemen.
 - b) Program Kembaran (*twinning program*), Pendidikan dan Pengajaran
 - c) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - d) Penjaminan Mutu
 - e) Pengembangan Institusi.
9. Tukar menukar dosen dan/atau mahasiswa dalam penyelenggaraan

	<p>kegiatan akademik, seharusnya memperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik. b) Penerbitan bersama karya ilmiah. c) Penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain. <p>10. Universitas Kadiri harus melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama untuk mengetahui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Hasil kerjasama yang saling menguntungkan. b) Kepuasan pihak-pihak yang bekerja sama. c) Mutu kegiatan kerjasama, d) Relevansi kegiatan kerjasama, e) Produktivitas kegiatan kerjasama, f) Keberlanjutan kegiatan kerjasama
<p>5. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Perintisan Perintisan atau penjajagan kerjasama dapat diajukan oleh pihak internal Universitas Kadiri (unit atau universitas) atau pihak eksternal (perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri). Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting /tidaknya kerjasama dengan melalui media komunikasi (email, surat, atau telpon) atau melalui kunjungan langsung. 2. Tahap Penyusunan dan Pengesahan MoU Pengajuan naskah MoU dapat dilakukan oleh Universitas Kadiri atau pihak eksternal (perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri). Penyusunan naskah MoU atau perjanjian kerjasama dilakukan melalui prosedur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Substansi MoU atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan dahulu oleh universitas atau unit dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan kemudian dimasukkan ke dalam draf MoU atau perjanjian kerjasama, b) Draf MoU atau perjanjian kerjasama kemudian dikirimkan ke pimpinan universitas (d disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dikaji ulang butir-butir/isi draf MoU atau perjanjian kerjasama, c) Masukan/hasil koreksi dari langkah 3, kemudian dikembalikan ke unit pengusul untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja, d) Apabila draf MoU sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, kemudian dikonsultasikan untuk segera disetujui dan dicetak naskahnya dan dimintakan paraf persetujuan pimpinan, e) Naskah MoU atau perjanjian kerjasama yang sudah diparaf oleh pimpinan universitas, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor), f) MoU atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dicetak rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan. 3. Tahap Pelaksanaan

	<p>Realisasi kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU atau perjanjian kerjasama. Kegiatan yang dilakukan sejauh mungkin sesuai dengan kesepakatan yang ada, sehingga perlu disusun petunjuk pelaksanaan kerjasama atau petunjuk teknisnya. Dalam hal ini yang bertanggungjawab menyusun adalah unit pelaksana yang nantinya melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama. Unit pelaksana juga wajib membuat laporan secara bertahap yang disampaikan kepada pimpinan universitas dan ditembuskan ke Direktur Kerjasama.</p> <p>4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh kedua belah pihak dari Universitas Kadiri dan pihak mitra kerja. Monitoring dilakukan untuk memastikan agar seluruh tahapan kegiatan dapat dilakukan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Hasil monitoring kemudian dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan dapat dilanjutkan, dikembangkan, atau dihentikan. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama harus berdasarkan pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama</p> <p>5. Pengembangan Program Pengembangan program kerjasama dapat dilakukan jika dari hasil evaluasi kegiatan kerjasama dinilai perlu dan layak untuk dilanjutkan dan dikembangkan. Program pengembangan kerjasama bisa dilakukan apabila teridentifikasi hal baru yang memungkinkan dan mendukung keberlanjutan kerjasama untuk periode mendatang.</p> <p>6. Pemutusan Kerjasama Pemutusan kerjasama dapat terjadi apabila setelah dilakukan negosiasi kedua belah pihak tidak dicapai titik temu.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor IV 3. Unit Kerjasama 4. Mitra Kerjasama
7. Bagan Alur Prosedur	Bagan Alur pelaksanaan Kerjasama (terlampir).
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Kerjasama (MoU) 2. Dokumen Kerjasama (MoU)
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan hubungan kerjasama antara Universitas Kadiri dengan pihak lain baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 2. Menambah jumlah dokumen kerjasama dengan mitra lokal, nasional dan internasional guna terwujudnya internasionalisasi Univ Kadiri.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 7. Statuta Universitas Kadiri Tahun 2018 8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026 9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022.
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR PELAKSANAAN KERJASAMA UNIVERSITAS KADIRI

