

PEDOMAN KERJA SAMA

UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA



CENTER FOR DEVELOPMENT AND COOPERATION OF INTERNATIONAL AFFAIRS (CDCIA)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2017

**BUKU PEDOMAN KERJA SAMA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Disusun oleh:

Center for Development and Cooperation of International Affairs
(CDCIA) Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta

Gedung PAU KH. Saifuddin Zuhri Lantai II UIN Sunan Kalijaga

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta

Phone: (0274) 589621

E-mail: io@uin-suka.ac.id

Pengarah:

Dr. H. Waryono, M.Ag

Dr. Sujadi, MA

Penyusun:

Dr Achmad Uzair Fauzan

Dr. Muhajir

Lien Iffa Naf'atul Fina, M.Hum, MA

Siti Nur Hidayah, M.Sc

Eka Sulistiyowati M.Sc.

Lailatis Syarifah Lc. MM.

KATA PENGANTAR

Terdapat dua alasan dalam pembuatan buku pedoman kerja sama ini karena berkaitan dengan perubahan institusional dan situasional.

Sebagai permulaan, Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga adalah salah satu Universitas Islam Negeri perintis di Indonesia yang didirikan sebagai hasil transformasi dari Institut Studi Islam Negara Islam (IAIN). Transformasi ini telah menyebabkan perubahan ruang lingkup disiplin dan organisasi strukturalnya. Oleh karena itu, kerja sama atau kemitraan baik domestik maupun asing harus berjalan sejalan dengan perubahan.

Mengikuti misi UIN Sunan Kalijaga yaitu menuju universitas kelas dunia, khususnya dalam Studi Islam, maka sudah menjadi keharusan bagi universitas untuk memiliki panduan kerja sama resmi. Panduan tersebut penting untuk membuat tetap sejalan dengan peraturan yang berlaku, baik untuk menjalin kerja sama dalam negeri maupun luar negeri maupun untuk menjaga dinamika kerja sama/ kemitraan agar tetap berjalan.

Saya berharap kerjasama panduan ini akan bermanfaat bagi mereka yang ingin menjalin kerjasama/ kemitraan dengan orang lain.

Yogyakarta, 06 November 2017

Wakil Rektor

Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama

Dr. H. Waryono, M.Ag.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi	4
BAB I PENDAHULUAN	
A. Dasar Hukum Kerja Sama	5
B. Tujuan Kerja Sama	6
C. Penegasan Istilah.....	7
BAB II STRATEGI PENGELOLAAN KERJA SAMA	
A. Ruang Lingkup dan Bentuk Kerja Sama.....	10
B. Kerja Sama Internasional	18
BAB III DOKUMEN KERJA SAMA	
A. Jenis-Jenis Dokumen Kerja Sama.....	26
BAB IV PENDAFTARAN MAHASISWA INTERNASIONAL	
A. Prosedur Pendaftaran Calon Mahasiswa Internasional-	37
B. Prosedur Registrasi.....	40
C. <i>Orientation Day</i> (Od)	41
D. Sop Perpindahan Jurusan, Fakultas, Atau Program.....	43
E. Sop Perpindahan Mahasiswa Internasional Antar-Universitas (<i>Transferring Student</i>).....	43
F. Sop Surat Keterangan.....	45
G. Sop Imigrasi.....	46
H. Sop Pemantauan Dokumen Imigrasi.....	48
I. Pedoman Sanksi Dan Mekanisme Penyelesaian Permasalahan Dokumen Imigrasi	49
BAB V MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA	
A. Pendahuluan.....	50
B. Tujuan.....	52
C. Ruang Lingkup	52
D. Pedoman Umum Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	52
E. Standar Operating Procedure (SOP) Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM KERJA SAMA

Kerja sama bagi Perguruan Tinggi (PT) merupakan sebuah keniscayaan untuk dilakukan. Melalui kerja sama, PT dapat menjalankan kiprahnya untuk menjalankan Tridharma PT dengan lebih efisien, efektif, dan produktif. Melihat urgensi kerja sama, maka pemerintah mengatur kerja sama PT dalam regulasi, diantaranya:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592);
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 301/KMK.05/2007 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

B. TUJUAN KERJA SAMA

Pasal 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 menyatakan bahwa kerja sama perguruan tinggi bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa.

Secara spesifik, kerja sama di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dilaksanakan dengan tujuan:

1. Meningkatkan kinerja dan mutu UIN Sunan Kalijaga pada umumnya dan fakultas/lembaga/unit yang bernaung di bawah UIN Sunan Kalijaga pada khususnya;
2. Menjalin hubungan dengan pihak luar berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan;
3. Memperkuat lembaga/institusi sehingga memiliki daya saing.

C. PENEGASAN ISTILAH

Dalam melaksanakan kerja sama terdapat beberapa kategori, program, dan kegiatan. Berikut ini akan dijelaskan terlebih dahulu beberapa istilah yang dimaksud.

1. Kerja Sama adalah kesepakatan antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi, atau pihak lain dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.
2. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.
3. Dunia usaha adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba.
4. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba.
5. Kontrak manajemen adalah kerja sama dalam bidang pengelolaan operasional perguruan tinggi melalui pemberian bantuan sumber daya, baik manusia, finansial, informasi, maupun fisik, serta konsultasi dalam rangka meningkatkan kualitas perguruan tinggi.

6. Program kembaran (*twinning*) adalah penyelenggaraan kegiatan antar-perguruan tinggi untuk melaksanakan suatu program studi secara bersama serta saling mengakui lulusannya.
7. Pengalihan angka kredit (*credit transfer*) adalah pengakuan terhadap hasil kegiatan pembelajaran yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk mencapai kompetensi pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
8. Program gelar ganda (*double degree*) adalah kegiatan antar-perguruan tinggi untuk melaksanakan program studi yang berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dan saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa atau mata kuliah lain yang disyaratkan oleh tiap-tiap perguruan tinggi untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.
9. Pertukaran dosen (*staff exchange*) adalah penugasan dosen yang memiliki keahlian di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu dari suatu perguruan tinggi untuk melakukan diseminasi ilmiah di perguruan tinggi lain yang belum memiliki dosen atau kepakaran di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut.
10. Pertukaran mahasiswa (*student exchange*) adalah kegiatan pengiriman mahasiswa untuk memelajari ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.
11. Penelitian bersama (*joint research*) adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dari beberapa perguruan tinggi, baik dari disiplin ilmu yang sama maupun berbeda, dan sumber pendanaan dari pemerintah, dunia usaha/industri atau pun sponsor internasional.
12. Penerbitan karya ilmiah bersama (*joint publication*) adalah penerbitan publikasi ilmiah melalui pengelolaan jurnal ilmiah secara bersama-sama antar-perguruan tinggi dan/atau penulisan artikel ilmiah secara bersama-sama oleh dosen dari perguruan tinggi yang berbeda dan/atau pertukaran artikel ilmiah untuk dimuat di dalam penerbitan berkala ilmiah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi.
13. Pembimbingan tugas akhir bersama (*joint supervision*) adalah kegiatan pembimbingan tugas akhir mahasiswa dari suatu perguruan tinggi oleh pembimbing yang berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.

14. Penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama adalah kegiatan penyelenggaraan ilmiah, seperti seminar, simposium atau konferensi yang pembiayaan dan kepanitiaannya berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.
15. Magang mahasiswa (*internship*) adalah bentuk kegiatan di mana mahasiswa melaksanakan kegiatan belajar sambil bekerja di lingkungan dunia usaha/industri dengan tujuan memberikan bekal pengalaman kerja dengan mempraktikkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.
16. Penyediaan beasiswa (*scholarship*) adalah kegiatan penyediaan dana oleh dunia usaha/industri bagi mahasiswa berprestasi di bidang akademik dan non-akademik, baik yang berasal dari keluarga yang mampu maupun kurang mampu.
17. Pemanfaatan bersama sumber daya (*resource sharing*) adalah pemanfaatan sumber daya tertentu pada suatu perguruan tinggi atau dunia usaha/industri oleh perguruan tinggi lain yang tidak/ belum memiliki sumber daya tersebut melalui kegiatan kerja sama penyelenggaraan pendidikan tinggi.
18. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan.
19. Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak yang berunding yang memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya dalam satu atau lebih program, acara, tujuan atau kegiatan yang spesifik.

BAB II

STRATEGI PENGELOLAAN KERJA SAMA

A. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJA SAMA

1. Ruang Lingkup Kerja Sama

Kerja sama meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan konferensi/ seminar/ pelatihan/ lokakarya, magang/ kuliah praktik/ *assistantship* bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/ unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/ pengembangan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh pemerintah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam bidang akademik dan non-akademik. Kerja sama tersebut dilaksanakan melalui cara penawaran dan/atau permintaan yang diselenggarakan dengan pola pembimbing-dibimbing atau pola kolaborasi.

2. Bentuk Kerja Sama

a) Kerja Sama Bidang Akademik

Kerja sama bidang akademik dapat dilakukan antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain dan antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan dunia usaha atau pihak lain. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerjasamakan antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain adalah sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Penjaminan mutu internal;
- 3) Program kembaran (*twinning program*);
- 4) Gelar bersama (*joint degree*);
- 5) Gelar ganda (*double degree*);
- 6) Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit (*credit transfer program*);
- 7) Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (program detasering);
- 8) Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (*staff and student exchange*);
- 9) Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*);
- 10) Penerbitan berkala ilmiah (*joint publication*);
- 11) Pemagangan (*internship*);
- 12) Penyelenggaraan seminar bersama (*joint seminar*);
- 13) Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.

Sementara itu, kerja sama di bidang akademik antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

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

Kerja sama akademik antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain di bidang pendidikan dapat berupa kerja sama mengenai kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan. Kerja sama di bidang penelitian dapat berupa penelitian dasar (*fundamental research*), penelitian terapan (*applied research*), penelitian pengembangan (*developmental research*), dan/atau penelitian-penelitian yang bersifat evaluatif. Sementara itu, kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan

dalam bentuk pemanfaatan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa bagi kemaslahatan masyarakat.

Kerja sama bidang akademik antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain dalam hal penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan cara: berbagi praktik baik (*best practices*) penyelenggaraan penjaminan mutu, saling melakukan audit mutu dan/atau saling membantu dalam penyediaan sumber daya penjaminan mutu.

Kerja sama akademik melalui program kembaran (*twinning program*) adalah kerja sama penyelenggaraan program studi yang sama oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain dalam rangka peningkatan mutu dan/atau kapasitas pendidikan. Kerja sama yang dilakukan melalui pemberian gelar bersama (*joint degree*) merupakan kerja sama antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama, yakni mahasiswa dapat menyelesaikan studi di program studi salah satu perguruan tinggi dengan memberikan 1 (satu) gelar akademik. Sementara itu, kerja sama akademik melalui pemberian gelar ganda (*double degree*) dilaksanakan oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dengan cara:

- 1) Saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari tiap-tiap program studi;
- 2) Menempuh dan lulus mata kuliah, selain mata kuliah sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu), yang disyaratkan oleh tiap-tiap perguruan tinggi; untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.

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

- 1) Program studi yang sama dengan strata yang sama;
- 2) Program studi yang sama dengan strata yang berbeda;
- 3) Program studi yang berbeda dengan strata yang sama; dan/atau
- 4) Program studi yang berbeda dengan strata yang berbeda.

Kerja sama bidang akademik antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain yang dilakukan melalui bentuk penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara:

- 1) Dosen dari UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan/atau seni kepada dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain.
- 2) Dosen dari UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke atas melakukan kerja sama penelitian dengan dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain. Hasil penelitian kerja sama tersebut dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah atau pun disajikan pada pertemuan ilmiah dengan penulis utama atau penyaji utama sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

Kerja sama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan menugaskan dosen dari UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang menguasai bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut. Hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Sementara itu, kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang tidak ada di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud. Demikian juga sebaliknya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat menerima (menjadi tuan rumah) bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.

Kerjasama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resource sharing*) merupakan kerjasama untuk penyelenggaraan pendidikan antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh tiap-tiap pihak secara bersama-sama (*sharing*).

Kerjasama penerbitan berkala ilmiah antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain dilaksanakan dengan cara menerbitkan berkala ilmiah (jurnal ilmiah) yang dikelola secara bersama-sama. Selain itu, kerjasama ini dapat pula dilaksanakan dengan cara saling mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan di dalam berkala ilmiah yang dikelola oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ataupun perguruan tinggi mitra.

Kerjasama bidang akademik yang dilakukan dalam bentuk pemagangan dilaksanakan dengan cara mengirimkan dosen dan/atau tenaga kependidikan dari UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk menimba pengetahuan (*magang*) di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dan/atau tenaga kependidikan dengan bidang keahlian tertentu dalam pendidikan, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat. Sebaliknya, dosen dan/atau tenaga kependidikan dari perguruan tinggi lain mengikuti program pemagangan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Kerjasama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan perguruan tinggi lain. Kerjasama ini dapat pula dilakukan dengan cara mengirimkan dosen, mahasiswa, dan/atau tenaga kependidikan untuk menyampaikan makalah, berpartisipasi, dan/atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan ilmiah sejenis yang diselenggarakan atas Kerjasama UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain.

Kerjasama bidang akademik pengembangan sumber daya manusia antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerjasama yang dilaksanakan melalui berbagai program di bidang pendidikan, pelatihan,

pemagangan dan/atau layanan pelatihan. Kerja sama ini bersifat *reciprocal* atau timbal balik, dalam keadaan tertentu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat menjadi tuan rumah (*host*) atau sebaliknya, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi tamu di institusi mitra.

Kerja sama bidang akademik melalui penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan dunia usaha dan/atau pihak lain merupakan kerja sama dalam bidang penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif dan hasilnya diabdikan bagi kemaslahatan masyarakat secara bersama-sama. Kerja sama ini dapat dilakukan dalam pola pendanaan bersama atau pemanfaatan fasilitas bersama antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan institusi mitra.

Kerja sama bidang akademik antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara pemanfaatan narasumber dari dunia usaha untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Kerja sama ini dapat dilakukan dalam bentuk kuliah umum, kuliah pakar, tutorial atau pun bantuan teknis (*technical assistance*) dengan narasumber dari dunia usaha, praktisi, dan profesional yang relevan dengan kebutuhan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Kerja sama bidang akademik antara perguruan tinggi dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara penyediaan dana oleh dunia usaha kepada mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai berikut:

- 1) Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi, baik berprestasi di bidang akademik, olah raga, maupun seni tanpa memandang latar belakang ekonomi keluarga, atau
- 2) Bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang dinilai baik namun berasal dari keluarga kurang mampu

Syarat-syarat dan ketentuan penyaluran beasiswa ataupun bantuan pendidikan ditetapkan oleh rektor berdasarkan masukan dari Bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama (Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta serta memerhatikan masukan dari penyedia beasiswa.

Kerja sama UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan dunia usaha dan/atau mitra lain yang dilakukan melalui bentuk-bentuk lain (selain yang disebutkan sebelumnya) yang dianggap perlu ditetapkan oleh Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Kerja Sama Non Akademik

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

1) Pendayagunaan aset; 2) Penggalangan dana; dan/atau 3) Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual. Selain kerja sama dengan perguruan tinggi lain, kerja sama non-akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat pula terjalin dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan/atau pihak lain.

Adapun kegiatan yang dapat dikerjasamakan disamping kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan di atas, diantaranya: 1) Pengembangan sumber daya manusia; 2) Pengurangan tarif; 3) Koordinator kegiatan; 4) Pemberdayaan masyarakat; dan/ atau 5) Bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu.

Kerja sama bidang non-akademik antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain melalui pendayagunaan aset merupakan kerja sama yang dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh tiap-tiap pihak untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non-akademik. Sementara itu, kerja sama penggalangan dana dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki setiap pihak dalam upaya penggalangan dana untuk biaya investasi, biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan. Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui jasa dan royalti hak kekayaan intelektual dilaksanakan dengan cara memanfaatkan hak

kekayaan intelektual yang dimiliki oleh tiap-tiap pihak tanpa imbal jasa dan pembayaran royalti kepada pihak lain.

Kerja sama bidang non-akademik antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan dunia usaha dan/atau pihak lain yang dilakukan melalui pengembangan sumber daya manusia, di antaranya, yaitu: kerja sama dalam bentuk layanan pelatihan, magang/praktik kerja (*internship*), dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja. Sementara itu, kerja sama yang dilakukan melalui pengurangan tarif merupakan kerja sama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memberikan tarif khusus untuk pengadaan sarana non-akademik oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, misalnya tarif khusus untuk akses internet bagi sivitas akademika atau diskon khusus untuk pembelian tiket pesawat bagi dosen, karyawan, dan mahasiswa.

Kerja sama bidang non-akademik yang dilakukan melalui koordinator kegiatan (*event organizer*) dilaksanakan dengan cara menunjuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi koordinator pelaksanaan kegiatan non-akademik yang diselenggarakan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya. Kerja sama yang dilakukan melalui pemberdayaan masyarakat merupakan kerja sama dengan cara dunia usaha dan/atau pihak lain memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dunia usaha dan/atau pihak lain, atau sebaliknya.

Kerja sama non-akademik UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi mitra serta dunia usaha dan/atau pihak lain yang diselenggarakan melalui bentuk kegiatan lain ditetapkan oleh rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. KERJA SAMA INTERNASIONAL

Kerja Sama Internasional didefinisikan sebagai kerja sama antara UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di luar negeri yang bersifat melembaga. Kerja Sama Internasional yang bersifat perseorangan tidak termasuk dalam kategori yang dimaksud dalam panduan ini. Kerja Sama Inter-

nasional dapat berbentuk kerja sama yang keluarannya (*output*) adalah pemberian gelar atau ijazah pada peserta didik yang terlibat dalam program kerja sama tersebut (disebut “Kerja Sama Bergelar”) atau kerja sama yang keluarannya tidak pada pemberian gelar atau ijazah pada peserta didik, tetapi pada pemberian Sertifikat Alih Kredit (*Credit Transfer Certificate*) bagi peserta didik yang nantinya akan dituliskan pula pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dari peserta didik ketika lulus (disebut “Kerja Sama Non-gelar”).

Bentuk-bentuk Kerja Sama Internasional yang lain yaitu 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 sumber daya (*resource sharing*).

Pelaksanaan Kerja Sama Bergelar dan Kerja Sama Non-gelar harus mendapatkan ijin tertulis dari Menteri Agama RI, sedangkan kerja sama dalam bentuk lain pelaksanaannya cukup dilaporkan oleh rektor kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam.

1. Tujuan Kerja Sama Internasional

Kerja Sama Internasional bertujuan untuk:

- a) Meningkatkan kualitas lulusan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam membangun masyarakat berbasis pengetahuan yang dapat memasuki pasar kerja internasional dengan tambahan keterampilan multibahasa, kemampuan komunikasi, negosiasi, pemahaman budaya, dan aturan antar-negara.
- b) Meningkatkan pengembangan politik, hukum, ekonomi, dan budaya berbasis pengetahuan.
- c) Meningkatkan kemampuan bangsa dan negara untuk menjawab tantangan pembangunan manusia dan pencapaian *Sustainable Development Goals (SDGs)*.

2. Prinsip Kerja Sama Internasional

Pelaksanaan Program Kerja Sama Internasional wajib memenuhi ketentuan yang digariskan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, ketentuan hukum nasional, dan hukum internasional yang berlaku. Pelaksanaan Program Kerja Sama Internasional dilaksanakan berdasarkan 5 (lima) prinsip:

- a) Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.
- b) Kesetaraan dan saling menghormati: UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi atau lembaga internasional dengan tujuan meningkatkan kinerja program pendidikan tinggi. Oleh karena itu, jalinan kerja sama hanya dapat dilaksanakan apabila perguruan tinggi internasional tersebut telah diregistrasi dan diakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya.
- c) Nilai tambah dalam hal peningkatan mutu pendidikan. Artinya, kerja sama selayaknya dibangun secara inovatif, kreatif, ber-sinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan tinggi di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- d) Keberlanjutan: setiap kerja sama sepatutnya memberikan manfaat setara bagi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan pihak-pihak yang bekerja sama dan dilaksanakan secara berkelanjutan. Kerja samajuga harus memberi manfaat bagi pemangku kepentingan dan berkontribusi dalam membangun perdamaian nasional, dan/ atau internasional. Selain itu, kerja sama juga selayaknya dapat diperluas ke pihak-pihak lainnya.
- e) Keberagaman: kerja sama selayaknya mempertimbangkan keberagaman budaya yang dapat bersifat lintas-daerah, nasional, dan/atau internasional.

3. Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama Internasional

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama Unit Kerja dan Bagian Kerja Sama UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus memerhatikan tahapan dan prosedur dari kerja sama. Tahapan dan prosedur kerja sama, yaitu sebagai berikut:

- a) Penjajakan kerja sama
- b) Pembahasan dan penyusunan draft kerja sama.
- c) Pengesahan kerja sama.
- d) Pelaksanaan kerja sama.
- e) Laporan, monitoring dan evaluasi.

Secara umum, kelima tahapan dan prosedur kerja sama tersebut berlaku untuk semua bentuk kerja sama, baik yang ditulis dalam bentuk *Letter of Intent* (LoI), *Memorandum of Understanding* (MoU), maupun *Memorandum of Agreement* (MoA). Namun, mengingat bobot dan konsekuensi yang berbeda pada masing-masing kerja sama tersebut, terdapat perbedaan keterlibatan pihak-pihak dalam tiap-tiap tahapan atau prosedur.

3.1. Prosedur Penerbitan Letter of Intent (LoI)

1. Penjajakan kerja sama

- (a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh Bagian Kerja Sama Universitas, Unit Kerja, atau perorangan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga maupun oleh pihak calon mitra kerja sama;
- (b) Usulan diajukan ke Wakil Rektor Bidang Kerjasama melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA (Kantor Urusan Internasional);
- (c) CDCIA/Kantor Urusan Internasional melakukan telaah atas substansi kerja sama dan kredibilitas calon mitra kerjasama;
- (d) Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UIN Sunan Kalijaga, inisiasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft LoI

2. Pembahasan dan Penyusunan Draft LoI

- (a) Bagian Kerja sama Universitas/unit kerja dapat melakukan pembahasan substansi dan menyusun draft kerja sama;
- (b) Dokumen draft LoI memuat pernyataan minat bekerja sama antara Universitas/unit kerja dengan mitra kerja sama di luar

negeri dan penerbitannya dapat bersifat sektoral berbasis unit kerja;

- (c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka.

3. Pengesahan LoI

- (a) LoI dapat ditandatangani oleh pimpinan UIN Sunan Kalijaga/unit kerja di lingkungan UIN Sunan Kalijaga setelah mendapat persetujuan oleh Wakil Rektor Bidang Kerja sama;
- (b) LoI dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UIN Sunan Kalijaga dan satunya disimpan oleh mitra kerja sama;
- (c) Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak;
- (d) Apabila penandatanganan dilakukan oleh pimpinan unit kerja di UIN Sunan Kalijaga, unit kerja wajib melaporkan penerbitan LoI kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA/Kantor Urusan Internasional.

4. Pelaksanaan kerja sama

- (a) Skema LoI memungkinkan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kegiatan;
- (b) Apabila ditandatangani oleh pimpinan UIN Sunan Kalijaga, seluruh unit kerja di lingkungan UIN Sunan Kalijaga dapat menggunakan dan memanfaatkan LoI untuk merealisasikan kerjasama; Apabila ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, LoI hanya dapat dimanfaatkan oleh unit kerja yang bersangkutan;

5. Laporan, Monitoring, dan Evaluasi

- (a) Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA/Kantor Urusan Internasional

(b)Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh CDCIA/ Kantor Urusan Internasional secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

3.2. Prosedur Penerbitan Memorandum of Understanding (MoU)

1. Penjajakan Kerja sama

- (a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh Bagian Kerja sama Universitas, Unit Kerja, atau perorangan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga maupun oleh pihak calon mitra kerja sama;
- (b) Usulan diajukan ke Wakil Rektor Bidang Kerjasama melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA (Kantor Urusan Internasional);
- (c) CDCIA/Kantor Urusan Internasional melakukan telaah atas substansi kerja sama dan kredibilitas calon mitra kerjasama;
- (d) Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UIN Sunan Kalijaga, inisiasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft MoU.

2. Pembahasan dan Penyusunan Draft MoU

- (a) UIN Sunan Kalijaga melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA/Kantor Urusan Internasional melakukan komunikasi pembahasan substansi dan menyusun draft kerja sama;
- (b) Dokumen MoU memuat pengertian dan kesepakatan kerja sama antara UIN Sunan Kalijaga dengan mitra kerja sama yang bersifat U to U yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja di lingkungan UIN Sunan Kalijaga;
- (c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka.

3. Pengesahan MoU

- (a) MoU ditandatangani oleh pimpinan UIN Sunan Kalijaga (Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerjasama);
- (b) MoU dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UIN Sunan Kalijaga dan satunya disimpan oleh mitra kerja sama;

(c) Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak.

4. Pelaksanaan Kerja sama

(a) Beragam kegiatan yang mencakup Tri Dharma Perguruan Tinggi bisa dilakukan dalam skema MoU;

(b) MoU bisa menjadi payung kegiatan kerja sama luar negeri semua unit kerja di lingkungan UIN Sunan Kalijaga dengan terlebih dahulu mengkomunikasikan kegiatan kerja sama yang akan dilakukan ke Bagian Kerja sama cq CDCIA/Kantor Urusan Internasional.

5. Laporan, Monitoring, dan Evaluasi

(a) Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Kerja sama melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA/Kantor Urusan Internasional;

(b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh CDCIA/Kantor Urusan Internasional secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

3.3. Prosedur Penerbitan Memorandum of Agreement/ Perjanjian Kerja Sama (MoA)

1. Penjajakan Kerja sama

(a) Inisiasi kerja sama dalam suatu kegiatan atau tujuan tertentu, yang merupakan kelanjutan dari MoU yang sudah ada atau merupakan proposal kegiatan yang baru, dapat diusulkan oleh Bagian Kerja sama/unit kerja/perorangan di lingkungan UIN Sunan Kalijaga maupun pihak calon mitra kerja sama;

(b) Usulan diajukan ke Wakil Rektor Bidang Kerjasama melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA/Kantor Urusan Internasional;

(c) CDCIA/Kantor Urusan Internasional melakukan telaah atas substansi kerja sama sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UIN Sunan Kalijaga;

(d) Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UIN Sunan Kalijaga, inisiasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft MoA.

2. Pembahasan dan Penyusunan Draft MoA

- (a) Bagian Kerja sama/unit kerja dapat melakukan komunikasi pembahasan substansi dan menyusun draft kerjasama;
- (b) Dokumen MoA memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya untuk implementasi kerjasama yang bersifat spesifik;
- (c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerjasama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka;
- (d) Hasil kesepakatan kedua belah pihak diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA/Kantor Urusan Internasional untuk mendapat persetujuan pimpinan secara substansial melalui RKU;
- (e) Bagian Kerja sama mengajukan draft kerjasama kepada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH) untuk mendapat tanggapan dan masukan;
- (f) Berdasar masukan dan tanggapan dari pimpinan dan Bagian OKH, rancangan kerja sama dapat dilanjutkan atau dibatalkan.

3. Pengesahan MoA

- (a) MoA dapat ditandatangani oleh pimpinan UIN Sunan Kalijaga/unit kerja di lingkungan UIN Sunan Kalijaga dengan format sebagai berikut:
 - (1) Untuk unit kerja ditandatangani oleh pimpinan unit kerja diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerjasama;
 - (2) Untuk Pascasarjana ditandatangani oleh Direktur diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerjasama;
 - (3) Untuk lembaga/kantor ditandatangani oleh kepala lembaga/kantor diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerja sama.
- (b) MoA dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UIN Sunan Kalijaga dan satunya disimpan oleh mitra kerjasama;
- (c) Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak;

(d) Apabila penandatanganan dilakukan oleh pimpinan unit kerja di UIN Sunan Kalijaga, unit kerja wajib melaporkan penerbitan MoA kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA/Kantor Urusan Internasional.

4.Pelaksanaan Kerja sama

(a) Kegiatan spesifik yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan dalam skema MoA;

(b) Unit kerja/lembaga/kantor berkewajiban membentuk tim teknis untuk melaksanakan perjanjian tersebut;

(c) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perjanjian yang dimaksud.

5.Laporan, Monitoring, dan Evaluasi

(a) Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerjasama kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama melalui Bagian Kerja sama cq CDCIA/Kantor Urusan Internasional;

(b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh CDCIA/Kantor Urusan Internasional secara berkala berdasarkan laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

BAB III

DOKUMEN KERJA SAMA

A. JENIS-JENIS DOKUMEN KERJA SAMA

1. Berita Acara Kegiatan (*Minutes of Meeting/MoM*) Kerja Sama

Surat Berita Acara dalam sebuah perjanjian kerja sama, baik antarpersonal maupun lembaga merupakan dokumen yang mutlak diperlukan sebagai bukti bahwa hal-hal yang tercantum dalam kontrak kerja sama tersebut telah dilakukan. Bisa juga berisi tentang kronologi suatu kejadian atau peristiwa penting dalam sebuah pertemuan dan ini biasanya dibuat oleh UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan pihak mitra sebagai bahan dalam menindaklanjuti kerja sama.

Dalam sebuah berita acara setidaknya mencantumkan hal-hal berikut :

- a. Waktu peristiwa, meliputi: tanggal, hari, dan jam.
- b. Tempat peristiwa, meliputi: nama jalan, gedung, nomor rumah, dan lain sebagainya secara lengkap.
- c. Pelaku/pihak yang berkepentingan, meliputi: nama, alamat, jabatan, dan keterangan lain.
- d. Objek yang menjadi pokok berita acara. Jika berupa barang, disebutkan nama, jumlah, kondisi, dan lain-lain
- e. Ditandatangani pihak-pihak yang berkepentingan, bila perlu dibubuhi materai.

2. Rintisan/Inisiasi Kerja Sama

Istilah rintisan atau inisiasi dalam kegiatan kerja sama merupakan proses peninjauan dengan mitra, baik dalam negeri maupun luar negeri, dapat dilakukan oleh rektor, pejabat, dan individu/personal (dosen/ tenaga kependidikan/ mahasiswa) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Rintisan atau inisiasi kerja sama, sering dikenal dengan surat niat (*Letter of Intent/LoI*), adalah surat yang dibuat dan atau disepakati bersama dengan mitra dalam negeri atau luar negeri sebagai bukti tertulis bahwa telah terjadi persetujuan untuk menerima tawaran akan saling bekerja sama dari para pihak, dengan syarat-syarat dan ketentuan yang disepakati bersama.

Apabila akan dilaksanakan kerja sama dengan mitra dengan inisiator pejabat dan individu atau perseorangan (dosen/ tenaga kependidikan/ mahasiswa), yang bersangkutan harus segera melaporkan ke Bagian Kerja Sama UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan menunjukkan *Letter of Intent (LoI)* yang telah ditandatangani para pihak. LoI dijadikan sebagai bukti tertulis untuk menindaklanjuti kerja sama tersebut.

3. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*)

Istilah *Memorandum of Understanding (MoU)* dalam Bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai Nota Kesepahaman, meskipun di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) istilah Nota Kesepahaman atau pun Nota Kesepakatan ini tidak dikenal. Meskipun demikian, seringkali Nota Kesepahaman dibuat berdasarkan ketentuan pada Pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata yang berbunyi: “Semua persetujuan yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya.” Hal ini berarti bahwa orang perorang atau institusional memiliki kebebasan melakukan kontrak atau boleh membuat perjanjian. Selain itu, Pasal 1320 KUH Perdata tentang syarat sahnya perjanjian, khususnya yang berhubungan dengan kesepakatan, dijadikan pula sebagai dasar bagi Nota Kesepahaman karena diasumsikan bahwa Nota Kesepahaman merupakan suatu perjanjian yang didasarkan atas adanya kesepakatan, dan dengan adanya kesepakatan maka ia mengikat.

Menurut Biro Riset Legislatif (*Legislative Research Bureau's*), MoU didefinisikan dalam Black's Law Dictionary sebagai bentuk *Letter of Intent*. Adapun *Letter of Intent* didefinisikan: “*A written statement detailing the preliminary understanding of parties who plan to enter into a contract or some other agreement; a noncommittal*

writing preliminary to a contract. A letter of intent is not meant to be binding and does not hinder the parties from bargaining with a third party. Business people typically mean not to be bound by a letter of intent, and courts ordinarily do not enforce one, but courts occasionally find that a commitment has been made...”.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dipahami bahwa MoU melingkupi hal-hal sebagai berikut:

- a. MoU merupakan sebuah ikatan pendahuluan.
- b. Isi materi dari MoU hanya memuat hal-hal yang pokok-pokok.
- c. Dalam MoU memiliki tenggang waktu, dengan kata lain bersifat sementara.
- d. MoU pada kebiasaannya tidak dibuat secara formal serta tidak ada kewajiban yang memaksa untuk dibuatnya kontrak atau perjanjian terperinci.
- e. Karena masih terdapatnya keraguan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya, MoU dibuat untuk menghindari kesulitan dalam pembatalan.

Secara umum, Nota Kesepahaman memiliki pengertian kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan. Oleh karenanya, Nota Kesepahaman bukanlah kontrak karena kontraknya sendiri belum terbentuk. Nota Kesepahaman tidak memiliki kekuatan yang mengikat. Akan tetapi, seringkali Nota Kesepahaman dipandang sebagai suatu kontrak dan memiliki kekuatan mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani. Apabila dalam kenyataannya salah satu pihak tidak melaksanakan substansi dari Nota Kesepahaman, maka pihak lainnya tidak pernah menggugat persoalan itu ke pengadilan. Hal ini berarti bahwa Nota Kesepahaman hanya mempunyai kekuatan mengikat secara moral.

Pada prinsipnya Nota Kesepahaman adalah suatu surat yang dibuat oleh salah satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang isinya memuat keinginan untuk mengadakan hubungan hukum. Berdasarkan surat tersebut pihak yang lain diharapkan untuk membuat surat sejenis untuk menunjukkan kehendak yang sama.

Secara umum substansi yang terdapat di dalam Nota Kesepahaman adalah pernyataan bahwa kedua belah pihak secara prinsip sudah memahami dan akan melakukan sesuatu untuk tujuan tertentu sesuai isi dari Nota Kesepahaman tersebut.

Nota Kesepahaman secara umum memiliki bagan atau anatomi yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1) Bagian Judul

Judul Nota Kesepahaman tidak bersifat spesifik karena pada hakikatnya Nota Kesepahaman adalah dokumen yang bersifat sangat umum mengenai keinginan para pihak untuk saling bekerja sama. Namun, dari judul dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Nota Kesepahaman tersebut. Secara struktur, bagian judul memuat kata-kata “Nota Kesepahaman,” nama institusi para pihak, dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Nota Kesepahaman dapat mencantumkan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

2) Bagian Pembukaan

Bagian ini ditulis setelah bagian judul, merupakan bagian awal dari Nota Kesepahaman. Bagian pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Pencantuman hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan saat Nota Kesepahaman.
- b) Jabatan para pihak:
 - (1) Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi.
 - (2) Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari tiap-tiap institusi.
 - (3) Para pihak dapat orang perseorangan atau badan hukum, baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.
- c) Konsiderans atau pertimbangan

- (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman.
 - (2) Konsiderans diawali dengan kalimat: “Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut”:
 - (a) Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
 - (b) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 3) Bagian Isi.

Para pihak yang bermaksud mengadakan Nota Kesepahaman memiliki kewenangan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi Nota Kesepahaman. Isi Nota Kesepahaman menggambarkan apa yang dikehendaki oleh mereka atau kedua belah pihak. Dalam praktiknya, perumusan isi Nota Kesepahaman ada yang singkat dan ada pula yang lengkap, tergantung pada kesepakatan para pihak. Namun, dari kedua pola tersebut yang lebih banyak digunakan adalah rumusan secara singkat, sedangkan rumusan secara lebih rinci diwujudkan dalam isi kontrak (Kesepakatan Kerja Sama). Pada umumnya substansi Nota Kesepahaman memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Maksud dan tujuan, yang mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan.
- b) Ruang lingkup kegiatan, yang memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c) Pelaksanaan kegiatan, yang memuat rincian pelaksanaan atau kegiatan dari Nota Kesepahaman.
- d) Jangka waktu, yang menunjukkan masa berlakunya Nota Kesepahaman (jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak).

- e) Biaya penyelenggaraan kegiatan, yang merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
 - f) Aturan peralihan, yang memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
- 4) Bagian penutup.

Bagian ini merupakan bagian akhir dari Nota Kesepahaman dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: “Demikian Memorandum (atau Nota Kesepakatan) ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.”

- 5) Bagian tanda tangan para pihak.

Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri atas:

- a) Keabsahan Nota Kesepahaman, yang menunjukkan agar Nota Kesepahaman memenuhi syarat hukum, yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).
- b) Penandatanganan Nota Kesepahaman, yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah, sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

4. Perjanjian Kerja Sama

Istilah *Memorandum of Agreement* (MoA) dalam Bahasa Indonesia umumnya diterjemahkan sebagai Perjanjian Kerja Sama atau Kesepakatan Kerja Sama. Secara umum Perjanjian Kerja Sama tidak banyak berbeda dengan Nota Kesepahaman dalam hal strukturnya. Akan tetapi, Perjanjian Kerja Sama lebih bersifat mengatur hal-hal teknis dari suatu perjanjian. Perjanjian Kerja Sama dapat dipandang sebagai suatu kontrak yang memiliki kekuatan mengikat para pihak yang menjadi subjek di dalamnya atau yang menandatangani.

Perjanjian merupakan suatu peristiwa di mana salah satu pihak (subjek hukum) berjanji kepada pihak lainnya atau yang mana kedua belah dimaksud saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal, sebagaimana diatur dalam Pasal 1313 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata). Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat dipahami bahwa suatu perjanjian mengandung unsur sebagai berikut:

a. Perbuatan

Frasa “Perbuatan” tentang perjanjian ini lebih kepada “perbuatan hukum” atau “tindakan hukum.” Hal tersebut dikarenakan perbuatan sebagaimana dilakukan oleh para pihak berdasarkan perjanjian akan membawa akibat hukum bagi para pihak yang memperjanjikan tersebut.

b. Satu orang atau lebih terhadap satu orang lain atau lebih.

Perjanjian hakikatnya dilakukan paling sedikit oleh 2 (dua) pihak yang saling berhadap-hadapan dan saling memberikan pernyataan satu sama lain. Pihak tersebut adalah orang atau badan hukum (subjek hukum).

c. Mengikatkan diri

Di dalam perjanjian terdapat unsur janji yang diberikan oleh pihak yang satu kepada pihak yang lain. Artinya, terdapat akibat hukum yang muncul karena kehendaknya sendiri.

Adapun suatu perjanjian dapat menjadi sah dan mengikat para pihak, maka perjanjian dimaksud haruslah memenuhi syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 1320 KUH Perdata, yang menyatakan:

1) Adanya kesepakatan kedua belah pihak.

Kata “sepakat” tidak boleh disebabkan adanya kekhilafan mengenai hakikat barang yang menjadi pokok persetujuan atau kekhilafan mengenai diri pihak lawannya dalam persetujuan yang dibuat, terutama mengingat dirinya orang tersebut.

2) Cakap untuk membuat perikatan.

Para pihak mampu membuat suatu perjanjian, dalam hal ini tidak terqualifikasi sebagai pihak yang tidak cakap hukum untuk membuat suatu perikatan sebagaimana diatur dalam Pasal 1330

KUH Perdata. Dalam hal suatu perjanjian yang dibuat oleh pihak yang tidak cakap sebagaimana tersebut di atas, maka perjanjian tersebut batal demi hukum (Pasal 1446 KUH Perdata).

3) Suatu hal tertentu.

Perjanjian harus menentukan jenis objek yang diperjanjikan. Dalam hal suatu perjanjian tidak menentukan jenis objek dimaksud, maka perjanjian tersebut batal demi hukum. Sebagaimana Pasal 1332 KUH Perdata menentukan bahwa hanya barang-barang yang dapat diperdagangkan yang dapat menjadi objek perjanjian. Selain itu, berdasarkan Pasal 1334 KUH Perdata barang-barang yang baru akan ada di kemudian hari dapat menjadi objek perjanjian kecuali jika dilarang oleh undang-undang secara tegas.

4) Suatu sebab atau *causa* yang halal.

Sahnya *causa* dari suatu persetujuan ditentukan pada saat perjanjian dibuat. Perjanjian tanpa *causa* yang halal adalah batal demi hukum, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang. Sebagaimana Pasal 1335 KUH Perdata menyatakan bahwa suatu perjanjian yang tidak memakai suatu sebab yang halal, atau dibuat dengan suatu sebab yang palsu atau terlarang, tidak mempunyai kekuatan hukum.

Bagan atau anatomi dari suatu Perjanjian Kerja Sama pada umumnya yang terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1) Bagian Judul.

Judul dirumuskan oleh para pihak yang menjadi subjek dalam Perjanjian Kerja Sama, sehingga dapat diketahui siapa saja para pihak yang terlibat atau menandatangani Perjanjian Kerja Sama tersebut. Judul hendaknya menggunakan kalimat yang singkat, padat, dan mencerminkan apa yang menjadi kehendak para pihak. Secara struktur, bagian judul memuat nama institusi para pihak, nama Perjanjian Kerja Sama, dan nomor surat para pihak. Judul ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah marjin tanpa diakhiri tanda baca.

Seperti halnya Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo institusi yang diletakkan di kiri dan kanan

atas halaman judul. Logo PIHAK PERTAMA terletak di sebelah kiri dan logo PIHAK KEDUA di sebelah kanan.

2) Bagian Pembukaan.

Bagian ini ditulis setelah bagian judul, merupakan bagian awal dari Perjanjian Kerja Sama. Bagian pembukaan memuat hal-hal sebagai berikut:

a) Pencantuman hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan saat Perjanjian Kerja Sama.

b) Jabatan para pihak

Menggambarkan kedudukan dan kewenangan penandatanganan bertindak untuk dan atas nama institusi:

1) Para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari tiap-tiap lembaga.

2) Para pihak dapat orang perseorangan dan dapat pula badan hukum, baik badan hukum privat maupun badan hukum publik.

c) Konsiderans atau pertimbangan

Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Perjanjian Kerja Sama. Konsiderans diawali dengan kalimat: “Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut”:

(1) Tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.

(2) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan- dalam satu kalimat yang utuh, diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3) Substansi Perjanjian Kerja Sama

Para pihak yang bermaksud mengadakan perjanjian kerja sama memiliki keleluasaan untuk bersama-sama menentukan apa yang akan menjadi isi perjanjian kerja sama. Isi perjanjian kerja sama menggambarkan apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak. Isi perjanjian kerja sama dirumuskan secara rinci diwujudkan

dalam isi kontrak. Pada umumnya, isi Perjanjian Kerja Sama memuat hal-hal sebagai berikut:

- (a) Maksud dan tujuan: mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kegiatan yang disepakati dan saling menguntungkan.
 - (b) Ruang lingkup kegiatan: memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - (c) Hak dan kewajiban para pihak: memuat rincian hak dan kewajiban tiap-tiap pihak yang dirumuskan secara adil dan seimbang (tidak berat sebelah).
 - (d) Keadaan darurat (*force majeure*): memuat sikap para pihak terhadap setiap peristiwa atau kejadian di luar kekuasaan dan kemampuan para pihak yang dapat mengganggu atau menghalangi berlangsungnya perjanjian.
 - (e) Jangka waktu: menunjukkan masa berlakunya perjanjian kerja sama, berikut ketentuan mengenai perpanjangan atau pun penghentian kerja sama sebelum jangka waktu berakhir.
 - (f) Biaya kegiatan: merupakan beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.
 - (g) Penyelesaian perselisihan: merupakan upaya-upaya yang mungkin untuk ditempuh manakala terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan di antara pihak-pihak yang membuat Perjanjian Kerja Sama.
 - (h) Aturan Peralihan: memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
- 4) Bagian Penutup.
- Bagian ini merupakan bagian akhir dari Perjanjian Kerja Sama dan dirumuskan dengan kalimat yang sederhana: “Demikian perjanjian- kerja sama ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.”
- 5) Bagian tanda tangan para pihak

Bagian ini terletak di bawah bagian penutup, dan pada bagian tersebut para pihak membubuhkan tanda tangan dan nama terang. Pada bagian tanda tangan terdiri atas:

- a. Keabsahan Perjanjian Kerja Sama, yang menunjukkan agar Perjanjian Kerja Sama memenuhi syarat hukum, yaitu harus dibubuhi dan ditandatangani para pihak di atas materai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah).
- b. Penanda tangan Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh kedua belah pihak yang ditulis dengan huruf kapital posisi PIHAK PERTAMA di bagian kiri bawah, sedangkan posisi PIHAK KEDUA di bagian kanan bawah dari naskah.

BAB IV

PENDAFTARAN MAHASISWA INTERNASIONAL

A. PROSEDUR PENDAFTARAN CALON MAHASISWA INTERNASIONAL

1. Proses penerimaan aplikasi calon mahasiswa internasional dilakukan sepanjang tahun dengan mempertimbangkan kalender akademik dan pemenuhan syarat administratif.
2. Calon mahasiswa internasional yang mendaftar secara online mengisi formulir aplikasi. Jika tidak online, calon mahasiswa internasional langsung melengkapi formulir aplikasi di CDCIA dengan membayar biaya pendaftaran minimal 150% dari reguler (online/ transfer, dengan mengirimkan bukti pembayaran). (*)
3. Calon mahasiswa internasional menyerahkan semua dokumen (***) yang dibutuhkan dan formulir aplikasi ke CDCIA.
4. CDCIA melanjutkan dokumen yang dibutuhkan ke fakultas terkait dan kantor admisi untuk diverifikasi.
5. Kantor Admisi UIN Sunan Kalijaga akan menyelenggarakan sidang yudisium dengan mengundang CDCIA, para dekan fakultas tujuan calon mahasiswa asing, dan perwakilan bagian akademik untuk memutuskan penerimaan atau penolakan calon mahasiswa asing. Keputusan sidang yudisium tersebut akan dituangkan dalam bentuk SK Rektor.
6. Berdasarkan SK Rektor penerimaan mahasiswa asing tersebut, CDCIA akan mengeluarkan *Letter of Offer* kepada ybs untuk pengurusan visa kunjungan di KBRI di negara setempat.
7. Setibanya di Indonesia, mahasiswa asing bersangkutan berkewajiban memenuhi semua persyaratan administratif yang ditetapkan Universitas untuk mendapatkan *Letter of Acceptance* (LoA) dari Bagian Akademik.

8. Setelah mendapatkan LoA tersebut, mahasiswa akan mengurus izin tinggal terbatas ke kantor imigrasi setempat.

(*) Jika calon mahasiswa mendaftar melalui aplikasi online, maka semua dokumen dipindai (*scan*) dan dikirim dalam lampiran (*attachment*) dengan bentuk PDF. Dan dokumen asli diserahkan ketika calon mahasiswa yang bersangkutan sudah berada di Indonesia.

(**)Persyaratan Dokumen:

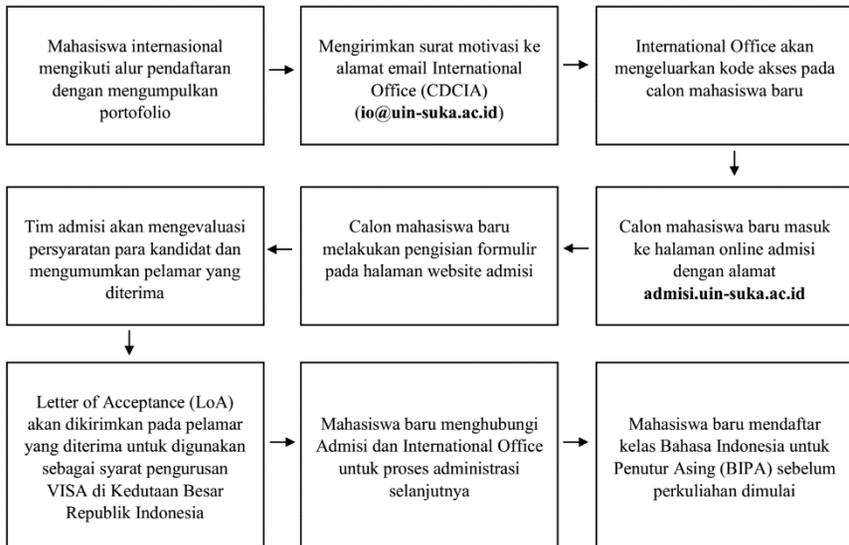
Untuk tingkat strata-1, berkas aplikasi yang harus diserahkan calon mahasiswa asing adalah sebagai berikut:

- 1) Salinan (fotokopi) ijazah setingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) yang dilegalisir.
- 2) Bila tidak dikeluarkan dalam bahasa Melayu, Inggris atau Arab, kedua dokumen (ijazah dan transkrip nilai) tersebut harus disertai dengan terjemahan dalam bahasa Inggris/Arab
- 3) Surat rekomendasi dari sekolah/negara asal.
- 4) Surat rekomendasi dari Perwakilan RI terdekat.
- 5) Surat keterangan sehat, bebas alkohol dan narkoba dari dokter dan dilegalisir oleh KBRI/KJRI terdekat
- 6) Sertifikat kecakapan berbahasa berstandar internasional: TOEFL 450/IELTS 5/TOAFL 450.
- 7) Pas foto warna ukuran 3X4 sebanyak 3 lembar dan ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar.
- 8) Salinan (fotokopi) paspor.
- 9) Surat dukungan pembiayaan dari lembaga pemberi dukungan/*bank statement* untuk mahasiswa biaya mandiri.
- 10) Jika mahasiswa berasal dari lembaga mitra berdasarkan MoU, maka dilampirkan salinan MoU lembaga terkait.

Untuk calon mahasiswa pascasarjana, berkas yang harus diserahkan calon mahasiswa asing adalah sebagai berikut:

- 1) Salinan ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang dilegalisir
- 2) Bila tidak dikeluarkan dalam bahasa Melayu, Inggris atau Arab, kedua dokumen (ijazah dan transkrip nilai) tersebut harus disertai dengan terjemahan dalam bahasa Inggris/Arab
- 3) Surat rekomendasi dari dosen pembimbing skripsi/tesis atau akademisi yang mengenal latar belakang akademik calon mahasiswa bersangkutan
- 4) Surat rekomendasi dari kantor Perwakilan RI terdekat
- 5) Surat keterangan sehat, bebas alkohol, dan narkoba dari dokter dan dilegalisir oleh kantor Perwakilan RI terdekat
- 6) Standar GPA minimal 2.75 (skala 4)
- 7) Proposal tesis/disertasi
- 8) Daftar riwayat hidup (CV)
- 9) Sertifikat kecakapan berbahasa Indonesia (BIPA 3) atau berbahasa internasional (TOEFL 500/IELTS 5/TOAFL 500)
- 10) Pas foto warna ukuran 3X4 sebanyak 3 lembar dan ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar
- 11) Salinan (fotokopi) paspor
- 12) Surat dukungan pembiayaan dari lembaga pemberi dukungan/*bank statement* untuk mahasiswa biaya mandiri
- 13) Jika mahasiswa berasal dari lembaga mitra berdasarkan MoU, maka dilampirkan salinan MoU lembaga terkait

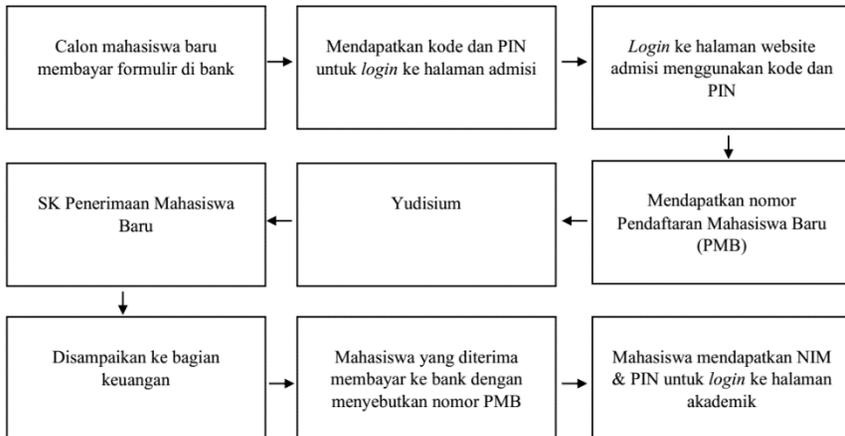
DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN



B. PROSEDUR REGISTRASI

1. Registrasi mulai.
2. Mahasiswa internasional melapor ke CDCIA dengan membawa surat pernyataan lulus yang dikirim oleh CDCIA dan membawa dokumen yang disyaratkan (lihat SOP pendaftaran)
3. Mahasiswa internasional mengisi formulir pendaftaran (formulir kesehatan, biodata, asrama, dan ukuran jaket almamater), surat pernyataan yang disediakan oleh Bagian Akademik dan slip pembayaran.
4. Mahasiswa internasional melakukan pembayaran di bank yang ditunjuk oleh UIN Sunan Kalijaga dengan membawa slip pembayaran seperti pada poin 3.
5. Mahasiswa internasional membawa slip bukti pembayaran dari bank yang ditunjuk oleh UIN Sunan Kalijaga dan menyerahkannya ke Bagian Keuangan untuk validasi.
6. Setelah mahasiswa internasional melakukan validasi bukti pembayaran, selanjutnya diberikan ke Bagian Akademik dan PTIPD.
7. Mahasiswa internasional selanjutnya mendaftar dan mengikuti Orientation Day di CDCIA.
8. Proses registrasi selesai.
9. Lama proses 1 bulan (Bulan Juni).

BAGAN REGISTRASI



C. ORIENTATION DAY (OD)

1. Pedoman

- a. Peserta adalah mahasiswa internasional yang baru dan yang belum pernah ikut sebelumnya.
- b. Orientation Day (OD) dilaksanakan sebelum perkuliahan dimulai.
- c. CDCIA sebagai koordinator dan bekerja sama dengan Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Umum, Humas, Kerja Sama, dan BEM.
- d. OD dilaksanakan selama 2 hari, dengan materi :
 - 1) Pengenalan universitas.
 - 2) Pengenalan CDCIA (visi, misi, struktur, fungsi, dan program).
 - 3) Pengenalan tentang akademik dan kemahasiswaan.
 - 4) Penjelasan dari imigrasi dan Kemenag mengenai surat ijin tinggal.
 - 5) Interaksi dengan mahasiswa internasional lama.
 - 6) Mengetahui lingkungan sekitar kampus :
 - a) Memperkenalkan bank.
 - b) Memperkenalkan rumah sakit.
 - c) Memperkenalkan perpustakaan.

- d) Memperkenalkan fakultas.
- e) Memperkenalkan rektorat.
- f) Memperkenalkan lembaga-lembaga.
- 7) Kegiatan CDCIA Gathering (potluck, group discussion, dan fun activities).
- 8) Tips bersosialisasi dengan lingkungan kampus (tempat belanja, makan, tips keamanan, dan lain-lain).
- 9) Evaluasi kegiatan (masukan dari mahasiswa internasional).

2. Hal-hal yang Harus Disiapkan dalam Orientation Day:

- a. Form Student Information.
- b. Questioner Form.
- c. Buku Pedoman Kode Etik Mahasiswa.
- d. Buku Survival Handbook.
- e. Buku Pedoman Akademik.

3. SOP Orientation Day

- a. CDCIA mengusulkan pembentukan panitia penyelenggara kepada rektor dengan surat tugas yang terdiri dari unsur CDCIA, Akademik, Kemahasiswaan, Umum, Humas, Kerja Sama, BEM, dan IO sebagai koordinator.
- b. Panitia penyelenggara yang ditunjuk kemudian melaksanakan sosialisasi acara kepada mahasiswa internasional, termasuk mahasiswa internasional lama.
- c. Panitia penyelenggara melakukan koordinasi, persiapan, dan pelaksanaan acara.
- d. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan, panitia penyelenggara melakukan evaluasi dan laporan kegiatan yang ditembuskan kepada Pembantu Rektor Bidang Kerja Sama dan Kelembagaan.

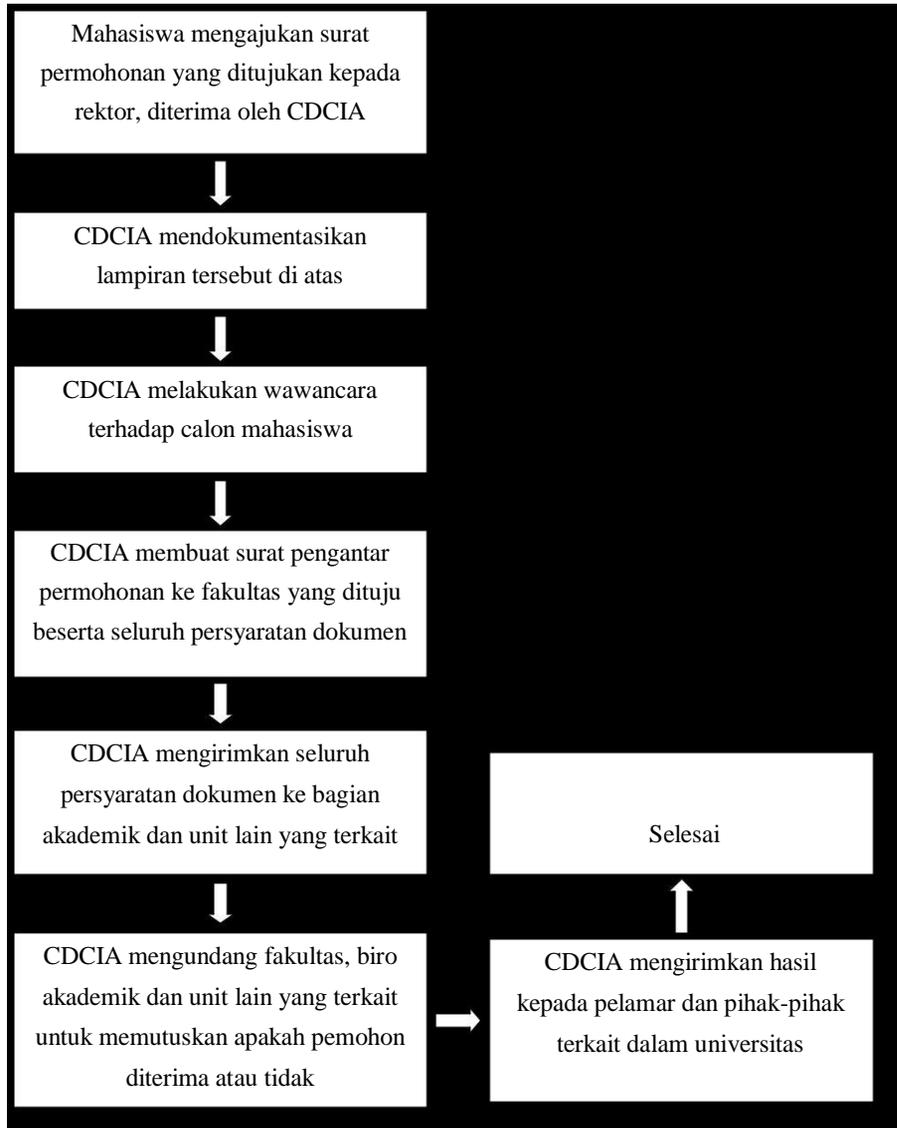
D. SOP PERPINDAHAN JURUSAN, FAKULTAS, ATAU PROGRAM

Mengikuti prosedur untuk SOP Pendaftaran.

E. SOP PERPINDAHAN MAHASISWA INTERNASIONAL ANTAR-UNIVERSITAS (*Transferring Student*)

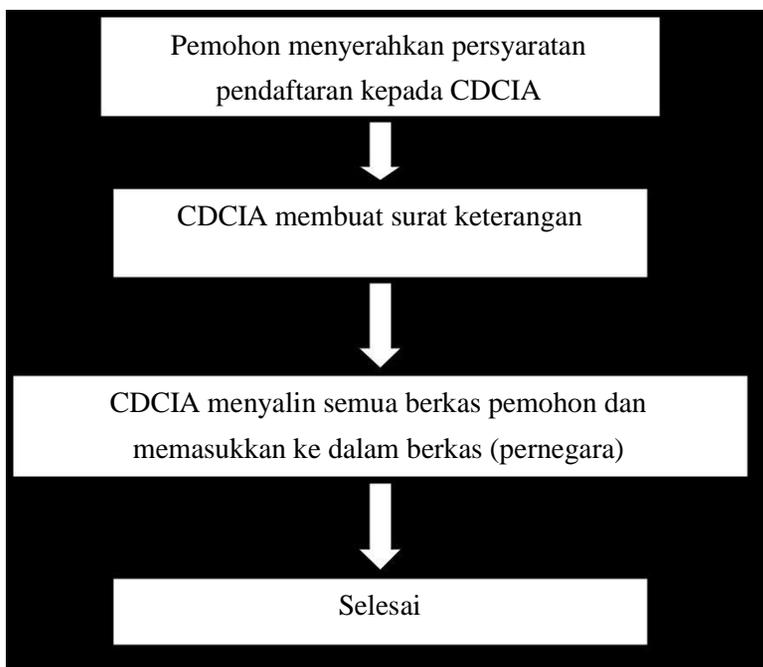
1. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Rektor UIN Sunan Kalijaga, dengan melampirkan surat izin pindah dari perguruan tinggi asal; surat keterangan dari kedutaan, transkrip nilai terakhir dan ijazah terakhir yang dilegalisir; transkrip nilai semester akhir di perguruan tinggi asal.
2. CDCIA mendokumentasikan lampiran tersebut di atas.
3. CDCIA melakukan wawancara terhadap calon mahasiswa untuk melakukan verifikasi data.
4. CDCIA membuat surat pengantar permohonan perpindahan kepada fakultas yang dituju dengan melampirkan dokumen-dokumen pada poin 1.
5. Setelah satu minggu surat tersebut dikirimkan, CDCIA mengundang pihak fakultas dan akademik (Kepala Biro, Kepala Bagian Akademik, Dir. Pengembangan Akademik) untuk memutuskan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan perpindahan tersebut.
6. Setelah keputusan dibuat, jika dinyatakan tidak diterima, CDCIA menginformasikan keputusan kepada pemohon.
7. Jika dinyatakan diterima, CDCIA mengusulkan kepada rektor untuk membuat surat keputusan penerimaan tersebut.
8. CDCIA menginformasikan SK penerimaan tersebut kepada calon mahasiswa.
9. CDCIA menginformasikan kepada calon mahasiswa yang diterima untuk melakukan registrasi sesuai dengan alur SOP registrasi.

BAGAN ALUR PERPINDAHAN MAHASISWA (*TRANSFERRING STUDENT*)



F. SOP SURAT KETERANGAN

1. Pemohon harus menyertakan daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*/CV), transkrip nilai, bukti slip pembayaran terakhir, paspor, dan surat keterangan dari fakultas kepada CDCIA.
2. Apabila kelengkapan dokumen sudah terpenuhi, CDCIA akan membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (KARO AAK) sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dari pemohon.
3. Setelah selesai, CDCIA akan menyalin surat keterangan tersebut dan memberikan surat keterangan asli kepada mahasiswa pemohon.
4. Proses selesai.



G. SOP IMIGRASI

Prosedur Aplikasi SOP Visa/Kitas dan Re-Entry Permit

1. Visa/Kitas

a. Prosedur di dalam UIN Sunan Kalijaga

- 1) Pemohon (mahasiswa/ peneliti/ sukarelawan/ dosen/mahasiswa magang internasional) mengisi formulir permohonan (sebagaimana terlampir) dari CDCIA dan meyerahkan dokumen persyaratan (yaitu: paspor, pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar, Kitas sebelumnya, dan biodata diri).
- 2) CDCIA menyerahkan seluruh dokumen tersebut ke Bagian Kerja Sama.
- 3) Setelah dokumen lengkap, maksimal 7 hari kerja Bagian Kerja Sama mengeluarkan surat pengantar perpanjangan Kitas dan visa.
- 4) Bagian Kerja Sama (maksimal setelah 7 hari kerja surat pengantar perpanjangan diterbitkan) mengurus perpanjangan visa ke kantor imigrasi.
- 5) Bagian Kerja Sama memberikan informasi kepada pemohon (minimal 1 minggu sesuai dengan proses yang berlaku di kantor imigrasi yang dituju).
- 6) Bagian Kerja Sama menyimpan dan juga menyerahkan semua salinan dokumen di atas ke CDCIA untuk keperluan pengawasan.

b. Biaya Perpanjangan

- 1) Semua biaya perpanjangan visa/Kitas, termasuk biaya administrasi ditanggung sepenuhnya oleh setiap pemohon.
- 2) Bagi pemohon yang disponsori oleh pihak luar atau perseorangan, semua biaya perpanjangan sepenuhnya ditanggung oleh pihak sponsor masing-masing.
- 3) Semua pemohon pada poin 2 bertanggung jawab menghubungi pihak sponsor untuk pembayaran visa/Kitas.

- 4) Bagi pemohon yang berada di bawah sponsor UIN semua biaya ditanggung oleh setiap unit yang bertanggung jawab atau mengundang pemohon tersebut.

2. Re-Entry Permit

a. Prosedur di dalam UIN Sunan Kalijaga

- 1) Pemohon (mahasiswa/mahasiswa magang/peneliti/sukarelawan/dosen internasional) mengisi formulir persyaratan (salinan paspor dan biodata pribadi) ke CDCIA.
- 2) CDCIA memberikan rekomendasi ke Bagian Kerja Sama untuk menerbitkan surat pengantar Re-entry Permit.
- 3) Bagian Kerja Sama memproses dokumen maksimal 3 hari kerja, dan selanjutnya mengeluarkan surat pengantar perpanjangan Re-Entry Permit.
- 4) CDCIA dan Bagian Kerja Sama menyimpan salinan dokumen tersebut untuk keperluan arsip.

**FORM PERMOHONAN PENGURUSAN
DOKUMEN IMIGRASI**

**APPLICATION FORM OF IMMIGRATION
DOCUMENTS**

Name :

NIM :

Nationality :

Faculty :

Sex : Male/Female

Passport No. :

Documents Expiring Date :

Phone Number :

Email :

Academic Status* : International Student/Resercher/
International Volunteer/Lectur/
Student Internship*

Checklist Document Required:

- Original Passport
- Photo Copy of Passport
- Photo (4x6)

Immigration Document Purpose*:

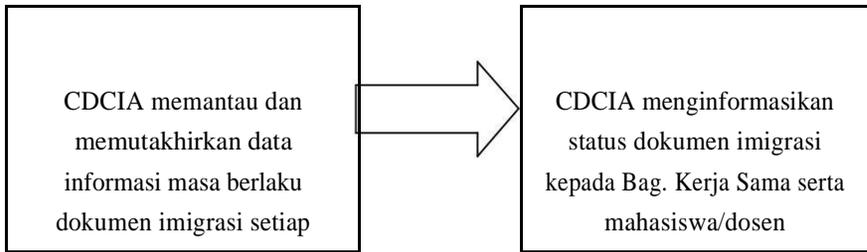
- Visa
- KITAS
- Re – Entry Permit

Note:
*Choose One

H. SOP PEMANTAUAN DOKUMEN IMIGRASI

1. CDCIA melakukan pemantauan dan pemutakhiran data informasi masa berlaku dokumen imigrasi mahasiswa/ mahasiswa magang/ peneliti/ sukarelawan/ dosen internasional setiap 1 (satu) kali sebulan.
2. CDCIA menginformasikan status dokumen imigrasi kepada mahasiswa/ mahasiswa magang/ peneliti/ sukarelawan/ dosen internasional dan Bagian Kerja Sama yang masa berlakunya hampir habis melalui surat elektronik (e-mail) atau telepon sebelum 14 hari kerja.

BAGAN PEMANTAUAN DOKUMEN IMIGRASI



I. PEDOMAN SANKSI DAN MEKANISME PENYELESAIAN PERMASALAHAN DOKUMEN IMIGRASI

1. Jika terjadi keterlambatan dalam perpanjangan dokumen yang disebabkan oleh kelalaian pemohon, maka semua biaya dan denda keimigrasian ditanggung oleh pemohon.
2. Jika keterlambatan disebabkan oleh kesalahan pihak UIN Sunan Kalijaga, maka semua biaya akan ditanggung oleh UIN Sunan Kalijaga selama 14 hari kerja.
3. Semua kesalahan di luar kedua kondisi tersebut di atas akan diselesaikan dengan mediasi CDCIA.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Rencana Induk Pengembangan UIN Sunan Kalijaga 2015-2039, UIN Sunan Kalijaga mempunyai visi menjadi universitas yang unggul dan terkemuka dalam memadukan ilmu agama, sosial-humaniora-budaya serta sains dan teknologi. Visi ini memungkinkan UIN Sunan Kalijaga untuk tumbuh dan berkembang menjadi pusat keilmuan dan peradaban untuk membangun umat, dan segenap komponen bangsa secara luas. Visi ini sekaligus menjadi landasan bagi UIN Sunan Kalijaga dan segenap komponen civitas akademiknya untuk mampu menjawab berbagai tantangan global dan modernisasi.

Setidaknya ada beberapa isu yang hendak dijawab oleh UIN Sunan Kalijaga dengan visinya tersebut. Pertama, era Masyarakat Ekonomi Asean yang secara real telah berlaku memerlukan sebuah keunggulan inovasi dalam berbagai bidang keilmuan, baik social budaya dan humaniora, maupun sains dan teknologi, dimana keunggulan tersebut tetap memerlukan pijakan kebajikan dari nilai-nilai yang diambil dari Ilmu Agama. Masyarakat Ekonomi Asia tidak hanya menginginkan sebuah universitas membuka keran kerjasamanya dengan universitas sejenis di dalam negeri, melainkan memerlukan visi kerjasama yang lebih luas lagi sampai pada tingkat Asia Tenggara, Asia dan Global.

Isu yang lain adalah Revolusi Industri 4.0 yaitu sebuah tren masa depan yang memungkinkan dunia siber berkomunikasi dengan dunia fisik dan manusia secara bersamaan, atau disebut sebagai internet of things. Pada tahap ini batas-batas fisik sudah diintegrasikan dengan sistem otomasi internet, sehingga antar komunitas manusia terhubung secara otomatis dengan internet. Era

internet of things ini membawa peluang lebar bagi Perguruan Tinggi untuk bekerjasama dengan pihak mitra tanpa batas.

Tantangan-tantangan masa depan tersebut sebenarnya telah dijawab UIN Sunan Kalijaga dengan bertransformasi dari IAIN ke UIN. Hal ini telah terwujud dengan diterbitkannya SK Presiden No. 50 Tahun 2004 tanggal 21 Juni 2004. Surat Keputusan ini merupakan tonggak baru bagi reformasi pelaksanaan aspek akademik dan kelembagaan secara simultan dan bersamaan. Secara akademik, transformasi ini mendorong UIN Sunan Kalijaga untuk menyelenggarakan program studi ilmu umum yang mengarah kepada applied science, sehingga cita-cita UIN Sunan Kalijaga dalam pengembangan keilmuan bagi peradaban memiliki landasan yang lebih kuat. Ilmu-ilmu umum tersebut, sekarang telah berkembang menjadi fakultas-fakultas yang mampu bersaing secara regional maupun nasional, dan beberapa telah mendapatkan rekognisi secara internasional. Hal ini menunjukkan, UIN Sunan Kalijaga telah berada jalur yang tepat sesuai dengan cita-cita transformasi tersebut. Jika dipandang dari sudut kerjasama, hal ini dapat berarti pula bahwa UIN Sunan Kalijaga telah on track untuk menggalang kekuatan bersama dalam rangka mengembangkan dirinya secara internal dan menciptakan citra diri yang baik secara eksternal.

Sejak berdirinya dan dikuatkan lagi dengan proses transformasi dari IAIN ke UIN, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah melakukan berbagai upaya untuk memastikan bahwa kegiatan kerja sama dapat berjalan dengan lancar dan relevan terhadap perkembangan lembaga dan perkembangan zaman secara keseluruhan. Salah satu cara untuk memastikan bahwa UIN Sunan Kalijaga telah berada dalam jalur yang tepat dalam pengembangan kerjasama adalah dengan melakukan upaya monitoring dan evaluasi secara sistematis, terukur, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan. Upaya tersebut hanya dapat terwujud apabila UIN Sunan Kalijaga memiliki sebuah dokumen panduan monitoring dan evaluasi bidang kerjasama yang baik. Berdasarkan hal tersebut, dan untuk menjami kualitas kerjasama maka pedoman monitoring dan kerjasama ini disusun.

B. TUJUAN

Pedoman ini disusun dengan tujuan:

1. Menjamin tercapainya visi dan misi UIN Sunan Kalijaga yang telah diterjemahkan dalam Rencana Induk Pengembangan maupun Rencana Strategis UIN Sunan Kalijaga
2. Memastikan bahwa kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sunan Kalijaga dan semua elemen yang berada di dalamnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat memenuhi tujuan dilaksanakannya kerjasama
3. Memastikan bahwa kerjasama yang dilakukan telah memenuhi mutu yang ditetapkan dan dapat diaudit berdasarkan prinsip SMART
4. Mendapatkan data akurat mengenai perencanaan, pelaksanaan, kesulitan dan hasil akhir dari kerjasama, sebagai bahan masukan bagi pengambil kebijakan

C. RUANG LINGKUP

Pedoman monitoring dan evaluasi kerjasama ini diberlakukan untuk semua kerjasama yang dilaksanakan oleh civitas akademika UIN Sunan Kalijaga, baik atas nama bidang/lembaga dan perorangan yang mewakili UIN Sunan Kalijaga. Pedoman ini juga berlaku bagi kerjasama-kerjasama dalam pelaksanaan fungsi UIN Sunan Kalijaga dalam melaksanakan dan mengawal tridharma perguruan tinggi.

D. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi kerjasama ditekankan pada aspek pengambilan data, analisis data, pencatatan dan pelaporan terhadap pelaksanaan kerjasama. Adapun informasi yang didapat dari pelaporan pelaksanaan kerjasama digunakan untuk pengambilan kebijakan tentang arah kerjasama ke depan. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerjasama dilakukan secara berkala

dan berkesinambungan selama kerja sama berlangsung, berdasarkan kebutuhan kedua belah pihak yaitu UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan Mitra Kerja sama

Secara umum, Monitoring dan evaluasi program program kerja sama dilakukan dengan tujuan:

1. Mengetahui apakah program sudah berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
2. Memberikan umpan balik kepada kedua belak pihak tentang pelaksanaan dan pencapaian program.
3. Memberi gambaran mengenai efektivitas program yang sudah selesai.

Kuantifikasi peningkatan kerja sama dengan institusi pemerintah dan swasta dilakukan dengan cara menghitung akumulasi MoU selama satu tahun yang ditambahkan dengan MoU pada tahun sebelumnya yang belum kadaluarsa. Realisasi yang dimaksud dengan realisasi kerja sama adalah segala bentuk kegiatan yang melibatkan sivitas akademika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan lembaga mitra baik secara institusional maupun secara individual. Realisasi kerja sama dapat berupa:

1. Kegiatan produktif: pelaksanaan Pengajaran, penelitian, pengabdian, seminar, workshop dan pendampingan, academic axchange dan student axchange serta kegiatan yang lain dari mitra kerja maupun sebaliknya.
2. Kegiatan reseptif: Lembaga mengundang pembicara dari lembaga lain, menerima kunjungan maupun menjadi tuan rumah untuk suatu kegiatan.

Adapun Rancangan monitoring dan evaluasi kerja sama di UIN Sunan Kaliajaga Yogyakarta sebagai berikut:

1. Bagian Kerja sama melakukan perjanjian kerja sama berupa MOU/ nota kesepahaman atau berita acara dengan unit mitra.
2. MOU dilakukan antara pimpinan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan pimpinan mitra.
3. Bagian Kerja sama melaporkan MOU kepada wakil Rektor III.

4. Universitas, Fakultas atau Unit melaksanakan pekerjaan yang tercantum dalam MOU
5. Bagian Kerja sama melaporkan berita acara kemitraan kepada wakil Rektor III
6. Wakil Rektor III mengevaluasi dan membuat rekomendasi bagi kemitraan tersebut.
7. Hasil kegiatan berupa laporan tertulis dilaporkan kepada wakil ketua untuk dilakukan evaluasi
8. Hasil monitoring dan evaluasi kerja sama yang telah dilaksanakan diharapkan dapat digunakan oleh semua pemangku kepentingan untuk pengembangan program kerjasama ataupun keberlanjutan program kerjasama

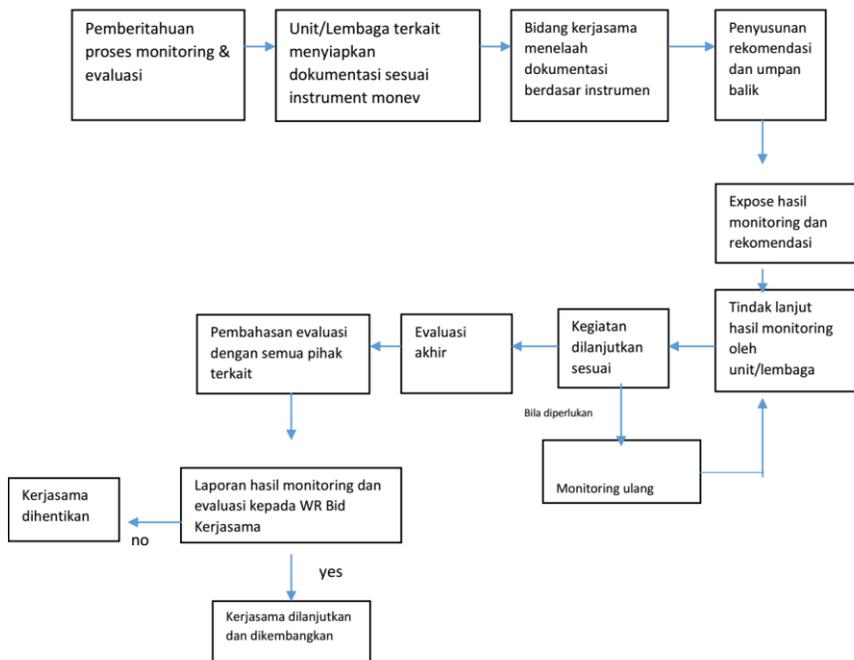
E. *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

1. Tujuan SOP
 - a. Memberikan panduan tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sunan Kalijaga dengan mitra, pemangku kepentingan, dan ataupun pihak di luar UIN Sunan Kalijaga
 - b. Memberikan panduan tentang prosedur monitoring dan evaluasi kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sunan Kalijaga dengan mitra, pemangku kepentingan, dan ataupun pihak di luar UIN Sunan Kalijaga
2. Ruang Lingkup
 - a. Prosedur pengelolaan kerjasama
 - b. Prosedur pelaksanaan kerjasama
 - c. Prosedur monitoring, evaluasi dan pelaporan kerjasama
3. Referensi
 - a. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi

- c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi
 - d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)
 - e. 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
 - f. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
 - g. 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
4. Definisi
- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan yang dibuat oleh UIN Sunan Kalijaga dengan pihak mitra yang berisi tentang deskripsi hak dan tanggung jawab, ruang lingkup kerjasama, kegiatan-kegiatan yang disepakati, penggunaan sumber daya manusia dan sarana prasarana secara bersama-sama.
 - b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sunan Kalijaga dengan mitra baik di dalam dan luar negeri
 - c. Unit dan atau lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UIN Sunan Kalijaga yang definisinya telah diatur oleh ORTALA/ORTAKER dan representasinya diwakili oleh Ketua/Kepala unit/lembaga atau Pimpinan Unit (Dekan/Direktur/Ketua/Kepala)
 - d. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim dan individu yang disahkan oleh Rektor
 - e. Monitoring adalah kegiatan terstruktur yang ditujukan untuk memberikan informasi mengenai keterlaksanaan program,

sebab dan akibat dari suatu kegiatan, dan pengukuran suatu kemajuan suatu kegiatan

5. Pengguna
 - a. Pimpinan Universitas
 - b. Pimpinan Fakultas
 - c. Pimpinan Unit/Lembaga
 - d. Bidang Kerjasama dan Kelembagaan
6. Bagan Alir/ Flow Chart Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama



7. Diagram Prosedur

Kegiatan	Bidang Kerjasama	Unit/Lembaga	Pihak eksternal/mitra	Batas waktu
Bidang kerjasama menerbitkan surat pemberitahuan tentang adanya monitoring & evaluasi kerjasama				1 bulan
Unit/Lembaga terkait menyiapkan dokumentasi sesuai instrument monev				1 bulan
Bidang kerjasama menelaah dokumentasi berdasar instrumen				1 bulan
Penyusunan rekomendasi dan umpan balik				2 minggu
Expose hasil monitoring dan rekomendasi				1 hari
Melakukan tindak lanjut hasil monitoring oleh unit/lembaga				2 minggu
Melanjutkan kegiatan dilanjutkan dengan mempertimbangkan hasil rekomendasi monev				Sesuai kebutuhan
Bila diperlukan dilakukan monitoring ulang				Sesuai kebutuhan
Melakukan evaluasi akhir				Sesuai kebutuhan
Melakukan pembahasan hasil evaluasi dengan semua pihak				2 minggu setelah kerjasama berakhir
Laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada WR Bid Kerjasama				2 minggu setelah evaluasi akhir
Memutuskan rekomendasi apakah kerjasama dilanjutkan untuk dikembangkan atau kerjasama dihentikan				1 minggu

RUBRIK STANDAR KERJASAMA

No	Aspek	Butir (Standar dan Indikator)	Penilaian				
			4	3	2	1	0
1	Keterlaksanaan kerjasama	MoU kerjasama dengan mitra yang ditindaklanjuti secara konsisten	100% MoU ditindaklanjuti secara konsisten dan terdokumentasi dengan baik	81%-99% ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	71-80% MoU ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	61-70% MoU ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	<60% MoU di UMMI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik
2	Keluasan mitra kerjasama	UIN miliki mitra kerjasama yang luas terdiri atas unsur instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan.	UIN miliki mitra kerjasama yang sangat luas terdiri atas unsur instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerjasama sangat lengkap.	UIN miliki mitra kerjasama yang luas terdiri atas unsur instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerjasama lengkap	UIN miliki mitra kerjasama yang cukup luas terdiri atas unsur instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerjasama cukup lengkap	UIN miliki mitra kerjasama yang terbatas meskipun sudah terdiri atas unsur instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerjasama cukup tersedia	UIN miliki mitra kerjasama yang sangat terbatas meskipun sudah terdiri atas unsur instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerjasama kurang tersedia
3	Kerjasama luar negeri	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, sangat banyak, lebih dari >12 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas.	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, banyak, antara 9-11 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas.	Kerjasama dengan institusi di luar negeri banyak, antara 6-8 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas	Kerjasama dengan institusi di luar negeri cukup banyak, antara 3-5 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, kurang, antara 2-3 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, sangat kurang, kurang dari 2 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas
4	Kerjasama dalam negeri	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, sangat banyak, lebih dari >15 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas.	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, banyak, antara 12-14 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas.	Kerjasama dengan institusi di luar negeri banyak, antara 9-11 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas	Kerjasama dengan institusi di luar negeri cukup banyak, antara 5-8 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, kurang, antara 3-6 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas	Kerjasama dengan institusi di luar negeri, sangat kurang, kurang dari 3 MoU per tahun dan semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di Universitas

No	Aspek	Butir (Standard dan Indikator)	Penilaian				
			4	3	2	1	0
5	Mitra dalam Negeri	Mitra dalam negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik.	Mitra dalam negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinu minimal 1 tahun sekali.	Mitra dalam negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinu minimal 2 tahun sekali.	Mitra dalam negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinu minimal 3 tahun sekali.	Mitra dalam negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinu minimal 4 tahun sekali.	Mitra dalam negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinu lebih dari 4 tahun sekali.
6	Pengesahan kerjasama	MoU ditandatangani oleh 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.
7	Lama kerjasamaan pelaksanaan	Lama kerjasama dengan mitra ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.	100% MoU tercantum jangka waktu kerjasama yang ditandatangani oleh kedua mitra yang bersangkutan.	81%-99% MoU tercantum jangka waktu kerjasama yang ditandatangani oleh kedua mitra yang bersangkutan.	71%-80% MoU tercantum jangka waktu kerjasama yang ditandatangani oleh kedua mitra yang bersangkutan.	61%-70% MoU tercantum jangka waktu kerjasama yang ditandatangani oleh kedua mitra yang bersangkutan.	<60% MoU tercantum jangka waktu kerjasama yang ditandatangani oleh kedua mitra yang bersangkutan.
8	Mitra Luar Negeri	Mitra kerjasama di luar negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional.	Semua mitra kerjasama di luar negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinu minimal 1 tahun sekali.	Semua mitra kerjasama di luar negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinu minimal 2 tahun sekali.	Semua mitra kerjasama di luar negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinu minimal 3 tahun sekali.	Semua mitra kerjasama di luar negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinu minimal 4 tahun sekali.	Semua mitra kerjasama di luar negeri adalah lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinu lebih dari 4 tahun sekali.
9	Manfaat kerjasama	Kerjasama dalam negeri harus mempunyai manfaat untuk pengembangan Prodi, Fakultas, Universitas	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dalam negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan Prodi, Fakultas, dan universitas serta keberlanjutan kerja sama pada kedua belah pihak.	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dalam negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan lembaga internal.	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dalam negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan lembaga internal.	Manfaat dan kepuasan hasil kerjasama dalam negeri dapat dirasakan sebagai bahan Untuk meningkatkan mutu program, pada salah satu mitra yang bersangkutan.	Tidak ditemukan bukti Tentang manfaat dan kepuasan mitra kerjasama.
10	Monitoring dan evaluasi	Keterlaksanaan sistem monitoring dan evaluasi kerjasama	Ketersediaan panduan sistem monitoring dan evaluasi serta dilaksanakan secara sangat konsisten	Ketersediaan panduan sistem monitoring dan evaluasi serta dilaksanakan secara konsisten	Ketersediaan panduan sistem monitoring dan evaluasi serta dilaksanakan secara konsisten	Ketersediaan panduan sistem monitoring dan evaluasi serta dilaksanakan secara cukup konsisten	Ketersediaan panduan sistem monitoring dan evaluasi serta dilaksanakan secara kurang konsisten