

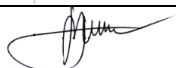

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: BPKI.UEU/SOP-007/00
		Tanggal: 23 Desember 2019
	<b>BIRO PENGEMBANGAN KERJASAMA</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 8

## PROSEDUR KERJA PENGELOLAAN KERJA SAMA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Deviana Sinabutar, S.S.	Staf Biro Pengembangan Kerjasama		23 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Hartati Ningsih, SE	Ka.Biro Pengembangan Kerjasama		23 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. Suryari Purnama, MM	Warek Bidang Kerjasama		23 Desember 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		23 Desember 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini disusun untuk menjamin agar pelaksanaan pengelolaan administrasi kerja sama Universitas Esa Unggul (UEU) dapat berjalan secara efektif dan efisien, serta tepat sasaran sesuai dengan hasil yang diharapkan.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini memuat petunjuk pelaksanaan kerja sama yang dapat diprakarsai oleh pelaksana akademik UEU (fakultas atau program studi), manajemen UEU, dan mitra dalam negeri ataupun luar negeri.

Adapun yang dimaksud dengan kerja sama di dalam prosedur ini adalah kerja sama dalam ranah akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) maupun non-akademik.

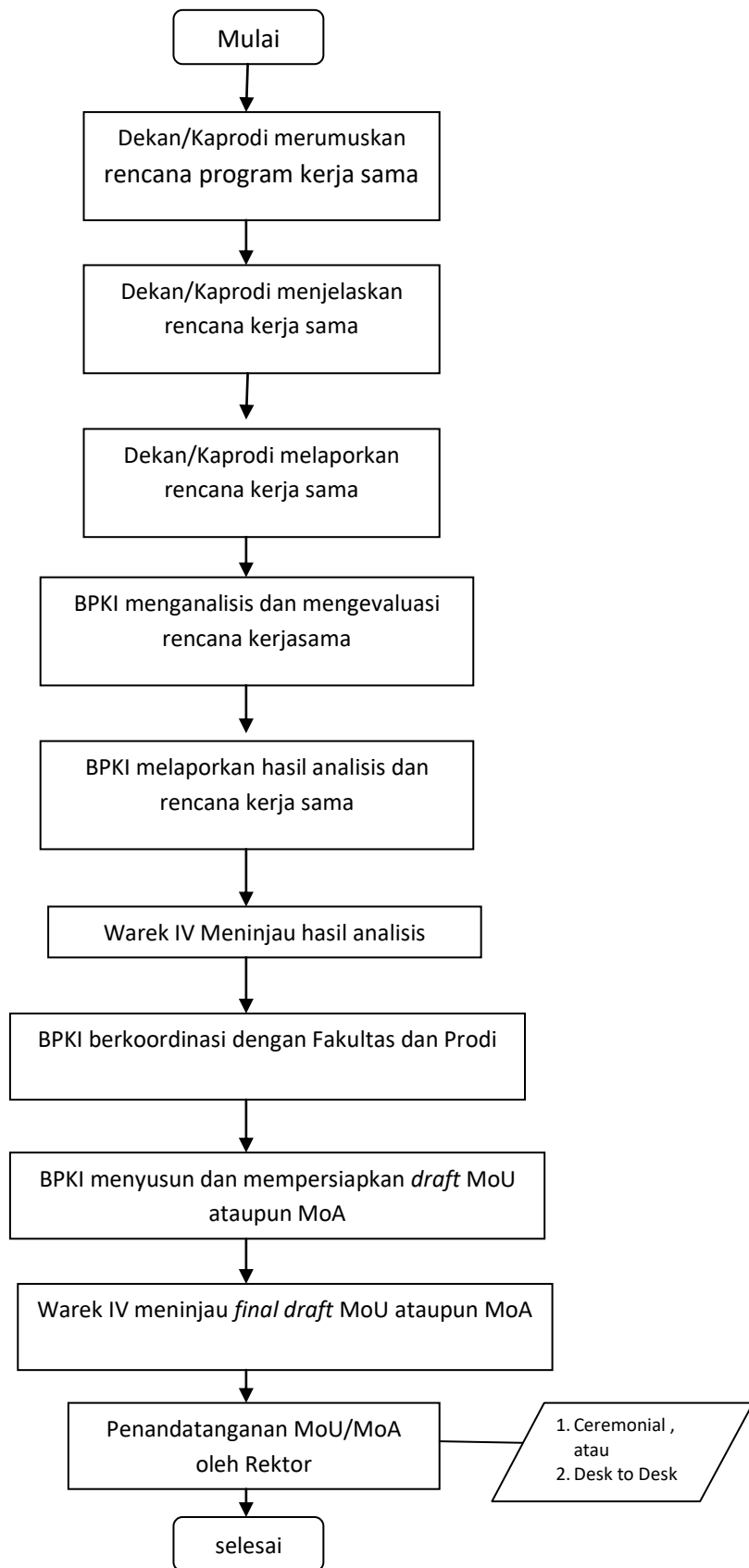
## A. Prosedur Kerjasama

### (Inisiasi oleh Fakultas atau Program Studi)

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Merumuskan rencana program kerjasama yang akan dilaksanakan sesuai dengan bidang studi.	Dekan & Ka.Prodi
2.	Menjelaskan rencana implementasi kerjasama dalam cakupan Tridharma Perguruan Tinggi yang dapat dilaksanakan dalam bentuk: a. Pertukaran dosen; b. Program magang; c. Penelitian dan publikasi bersama; d. Menjadi penyelenggara seminar bersama; e. Pelatihan; f. Pendidikan gelar ganda dan gelar bersama.	Dekan & Ka.Prodi
3.	Melaporkan rencana rumusan kerjasama kepada Biro Pengembangan Kerjasama.	Dekan & Ka.Prodi
4.	Menganalisis dan mengevaluasi rencana rumusan kerjasama yang diinisiasi Dekan atau Ka.Prodi.	Biro Pengembangan Kerjasama
5.	Apabila rencana kerjasama sesuai dengan Visi dan Misi Biro Pengembangan Kerjasama UEU, maka akan diproses lebih lanjut.	Biro Pengembangan Kerjasama
6.	Melaporkan hasil analisis dan evaluasi rencana kerjasama kepada Wakil Rektor bidang Pengembangan Institusi.	Biro Pengembangan Kerjasama
7.	Meninjau hasil analisis dan evaluasi Biro Pengembangan Kerjasama terhadap rencana kerjasama yang diusulkan Dekan atau Ka.Prodi.	Warek IV
8.	Apabila rencana kerjasama sesuai dengan Visi dan Misi UEU dan sesuai dengan Renstra UEU maka akan ditindaklanjuti.	Warek IV
9.	Berkoordinasi dengan Biro Pengembangan Kerjasama untuk mengundang Dekan atau Ka.Prodi untuk merumuskan mekanisme dan kesepakatan kerjasama yang diinginkan oleh Fakultas atau Prodi.	Warek IV
10.	Apabila rapat koordinasi dengan Dekan atau Ka.Prodi telah menghasilkan keputusan, maka Warek IV memberikan wewenang kepada Biro Pengembangan Kerjasama c.q. Bagian Legal dan Administrasi Kerjasama untuk menyusun <i>draft</i> MoU ataupun MoA.	Warek IV

11.	Menyusun dan menyiapkan surat permohonan kerjasama dan <i>draft</i> MoU.	Biro Pengembangan Kerjasama
12.	<i>Draft</i> MoU yang telah selesai disusun, diserahkan kepada Dekan atau Ka.Prodi untuk ditinjau.	Biro Pengembangan Kerjasama
13.	Apabila <i>draft</i> MoU telah ditinjau dan disetujui oleh Dekan atau Ka.Prodi, kemudian diserahkan kepada Warek IV.	Biro Pengembangan Kerjasama
14.	Melakukan tinjauan akhir atas <i>draft</i> MoU tersebut untuk kemudian meminta persetujuan kepada Rektor.	Warek IV
15.	Meninjau MoU berdasarkan skala prioritas, dan apabila menjadi prioritas saat ini maka akan dilanjutkan ke proses penandatanganan, yang dapat dilakukan dengan cara: a. " <i>Ceremonial</i> " yaitu salah satu pihak datang ke tempat pihak yang disepakati untuk melakukan tanda tangan langsung; atau b. " <i>On desk</i> " yaitu proses penandatanganan dilakukan secara tidak langsung dengan saling mengirimkan berkas original yang akan dan telah ditandatangani.	Rektor
16.	Apabila MoU tidak masuk dalam skala prioritas, maka rencana usulan kerjasama dan MoU tersebut akan ada dalam <i>waiting list</i> .	Rektor

## Bagan Alir Prosedur



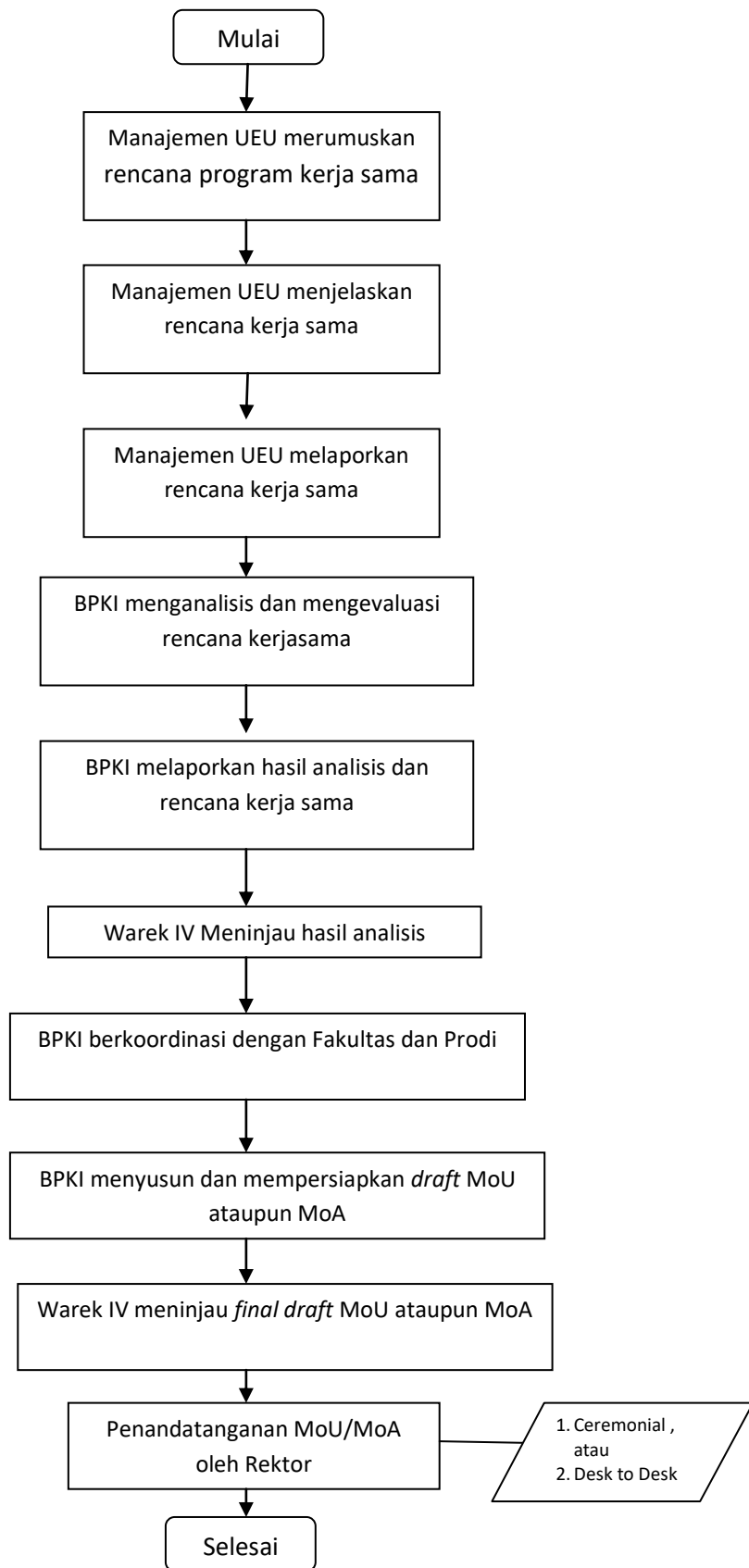
## B. Prosedur Kerjasama

### (Inisiasi oleh Manajemen UEU/Unit terkait)

No	Uraian	Pelaksana
1.	Merumuskan rencana program kerjasama yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan universitas.	Manajemen UEU
2.	Menjelaskan rencana implementasi kerjasama dalam cakupan Tridharma Perguruan Tinggi yang dapat dilaksanakan dalam bentuk: a. Pertukaran dosen; b. Program magang; c. Penelitian dan publikasi bersama; d. Menjadi penyelenggara seminar bersama; e. Pelatihan; f. Pendidikan gelar ganda dan gelar bersama.	Manajemen UEU
3.	Melaporkan rencana rumusan kerjasama kepada Biro Pengembangan Kerjasama.	Manajemen UEU
4.	Menganalisis dan mengevaluasi rencana rumusan kerjasama yang diinisiasi manajemen universitas.	Biro Pengembangan Kerjasama
5.	Apabila rencana kerjasama sesuai dengan Visi dan Misi Biro Pengembangan Kerjasama UEU, maka akan diproses lebih lanjut.	Biro Pengembangan Kerjasama
6.	Melaporkan hasil analisis dan evaluasi rencana kerjasama kepada Wakil Rektor bidang Pengembangan Institusi.	Biro Pengembangan Kerjasama
7.	Meninjau hasil analisis dan evaluasi Biro Pengembangan Kerjasama terhadap rencana kerjasama yang diusulkan manajemen universitas.	Warek IV
8.	Apabila rencana kerjasama sesuai dengan Visi dan Misi UEU dan sesuai dengan Renstra UEU maka akan ditindaklanjuti.	Warek IV
9.	Berkoordinasi dengan Biro Pengembangan Kerjasama untuk mengundang wakil manajemen universitas untuk merumuskan mekanisme dan kesepakatan kerjasama yang diinginkan oleh unit terkait.	Warek IV
10.	Apabila rapat koordinasi dengan wakil manajemen telah menghasilkan keputusan, maka Warek IV memberikan wewenang kepada Biro Pengembangan Kerjasama c.q. Bagian Legal dan Administrasi Kerjasama untuk menyusun <i>draft</i> MoU ataupun MoA.	Warek IV
11.	Menyusun dan menyiapkan surat permohonan	Biro Pengembangan

	kerjasama dan <i>draft</i> MoU.	Kerjasama
12.	<i>Draft</i> MoU yang telah selesai disusun, diserahkan kepada unit terkait untuk ditinjau.	Biro Pengembangan Kerjasama
13.	Apabila <i>draft</i> MoU telah ditinjau dan disetujui oleh unit terkait, kemudian diserahkan kepada Warek IV.	Biro Pengembangan Kerjasama
14.	Melakukan tinjauan akhir atas <i>draft</i> MoU tersebut untuk kemudian meminta persetujuan kepada Rektor.	Warek IV
15.	Meninjau MoU berdasarkan skala prioritas, dan apabila menjadi prioritas saat ini maka akan dilanjutkan ke proses penandatanganan, yang dapat dilakukan dengan cara: a. " <i>Ceremonial</i> " yaitu salah satu pihak datang ke tempat pihak yang disepakati untuk melakukan tanda tangan langsung; atau b. " <i>On desk</i> " yaitu proses penandatanganan dilakukan secara tidak langsung dengan saling mengirimkan berkas original yang akan dan telah ditandatangani.	Rektor
17.	Apabila MoU tidak masuk dalam skala prioritas, maka rencana usulan kerjasama dan MoU tersebut akan ada dalam <i>waiting list</i> .	Rektor

## Bagan Alir Prosedur





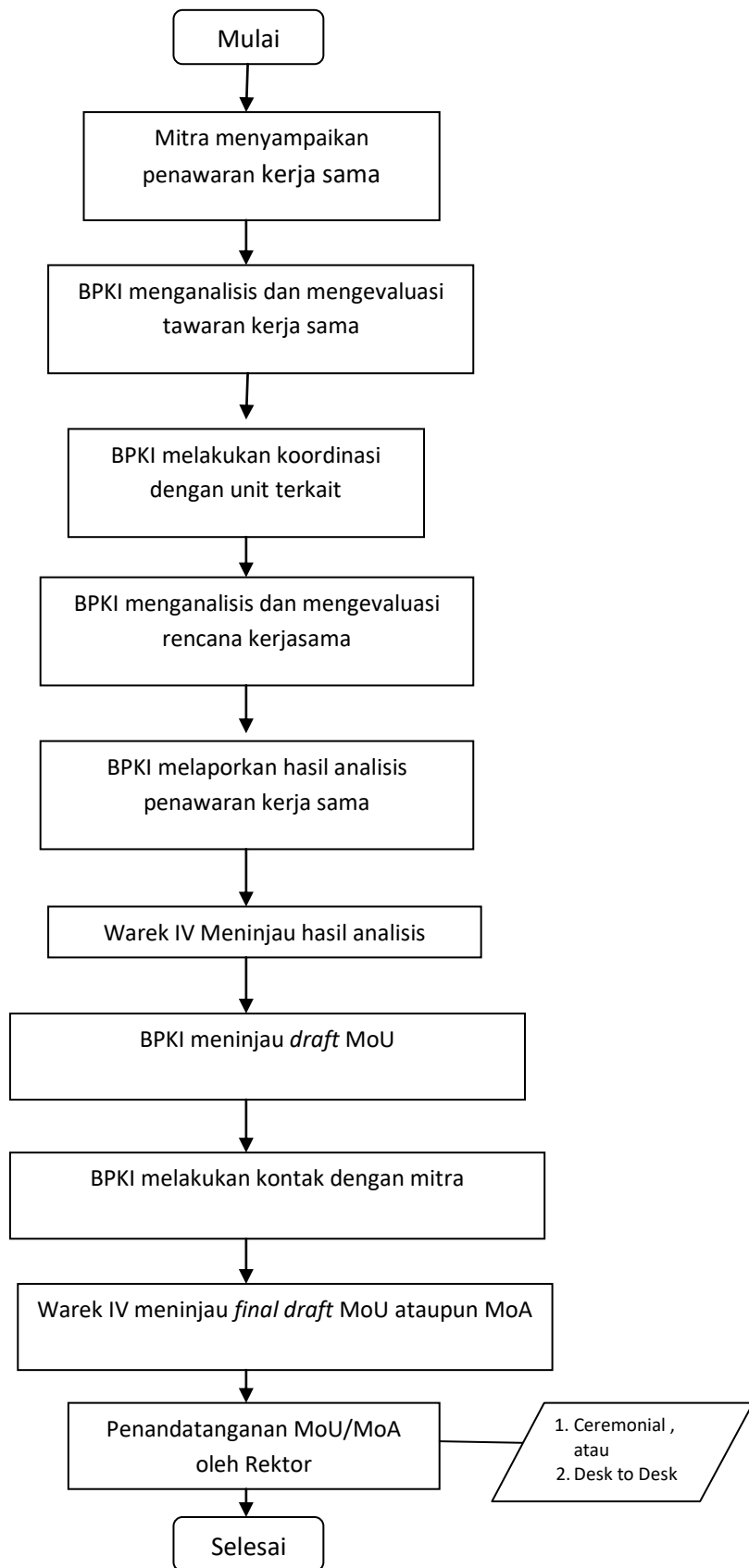
### C. Prosedur Kerjasama

#### (Inisiasi oleh Mitra Dalam Negeri / Luar Negeri)

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengirim dan menyampaikan tawaran kerjasama kepada Biro Pengembangan Kerjasama UEU.	Calon partner/Mitra
2.	Menganalisis dan mengevaluasi tawaran kerjasama tersebut, dilihat berdasarkan level universitas, atau level fakultas, atau level lembaga.	Biro Pengembangan Kerjasama
3.	Melakukan koordinasi dan diskusi dengan unit terkait.	Biro Pengembangan Kerjasama
4.	Apabila tawaran kerjasama sesuai dengan Visi dan Misi Biro Pengembangan Kerjasama UEU, maka akan diproses lebih lanjut.	Biro Pengembangan Kerjasama
5.	Melaporkan hasil analisis dan evaluasi rencana kerjasama kepada Wakil Rektor bidang Pengembangan Institusi.	Biro Pengembangan Kerjasama
6.	Meninjau hasil analisis dan evaluasi Biro Pengembangan Kerjasama terhadap tawaran kerjasama yang diusulkan oleh calon partner.	Warek IV
7.	Apabila tawaran kerjasama tersebut layak untuk ditindaklanjuti dan tidak bertentangan dengan Visi dan Misi UEU dan sesuai dengan Renstra UEU maka akan ditindaklanjuti.	Warek IV
8.	Memberikan wewenang kepada Biro Pengembangan Kerjasama c.q. Bagian Legal dan Administrasi Kerjasama untuk menindaklanjuti proses selanjutnya.	Warek IV
9.	Meninjau MoU dan disesuaikan dengan sistem dan Visi dan Misi Biro Pengembangan Kerjasama UEU.	Biro Pengembangan Kerjasama
10.	Melakukan kontak dengan calon partner.	Biro Pengembangan Kerjasama
11.	Membawa dan menyerahkan MoU yang sudah disepakati kedua belah pihak kepada Warek IV.	Biro Pengembangan Kerjasama
12.	Melakukan tinjauan akhir atas MoU tersebut untuk kemudian meminta persetujuan kepada Rektor.	Warek IV
13.	Meninjau MoU berdasarkan skala prioritas, dan apabila menjadi prioritas saat ini maka akan dilanjutkan ke proses penandatanganan, yang dapat dilakukan dengan cara:	Rektor

	<p>a. <i>“Ceremonial”</i> yaitu salah satu pihak datang ke tempat pihak yang disepakati untuk melakukan tanda tangan langsung; atau</p> <p>b. <i>“On desk”</i> yaitu proses penandatanganan dilakukan secara tidak langsung dengan saling mengirimkan berkas original yang akan dan telah ditandatangani.</p>		
14.	<p>Apabila MoU tidak masuk dalam skala prioritas, maka rencana usulan kerjasama dan MoU tersebut akan ada dalam <i>waiting list</i>.</p>		Rektor

## Bagan Alir Prosedur



### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Biro Pengembangan Kerjasama, harus mengetahui dan mematuhi peraturan perundang – undangan terkait pelaksanaan kerjasama perguruan tinggi serta mampu mempresentasikan keunggulan universitas dengan baik kepada mitra.
2. Wakil Rektor bidang Kerjasama, harus memiliki komitmen yang tinggi menumbuhkembangkan universitas melalui program kerjasama.
3. Rektor, harus memiliki komitmen dalam mendukung kerja sama perguruan tinggi.
4. Fakultas/prodi dan Manajemen UEU (Unit kerja terkait), harus mampu menerjemahkan informasi kerjasama ke dalam bentuk kegiatan secara tepat.
5. Mitra kerjasama, harus memiliki kredibilitas dan rekam jejak yang baik dalam pengelolaan lembaga atau institusinya.

### **Dokumen Terkait**

1. Rencana Strategis UEU tahun 2019.
2. SK Rektor UEU Nomor 77/SK-R/UEU/XII/2019 tanggal 23 Desember 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kerjasama Universitas Esa Unggul.

### **Referensi**

- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (pasal 50)
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Pasal 90, 164-165)
- PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Pasal 90, 164-165)
- Permendikbud no. 31 Tahun 2014 tentang kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia
- Permenristekdikti no. 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (membatalkan Permendikbud no.26 Tahun 2007)
- Permendiknas No. 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain (dibatal oleh Permen no.14 tahun 2014)
- Kepmendikbud no 264/U/1999 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi (dibatal oleh Permen no. 26 tahun 2007)
- SK Dirjen Dikti No.61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Lain di Luar Negeri

