

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , humas@ukrimuniversity.ac.id	No Tanggal dibuat Tanggal revisi Tanggal efektif Diperiksa oleh	05/08/2022 Ke-2 08/08/2022 05/08/2022
<b>SOP PELAKSANAAN KERJA SAMA</b>			

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure* ini adalah Panduan Operasional Baku ini ditujukan sebagai panduan serta acuan bagi setiap unit kerja yang berada di lingkungan civitas akademika Universitas Kristen Immanuel dalam pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi, yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Pada Masyarakat, mupun yang bersifat non pendidikan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1** Ruang lingkup kerjasama meliputi bidang akademik dan/atau non akademik baik dalam negeri dan/atau luar negeri.
- 2.2** Bidang kerja sama akademik meliputi pendidikan dan pengajaran; penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta bidang pengabdian kepada masyarakat, terdiri atas
  - a. Kontrak manajemen;
  - b. Program kembaran (Joint degree);
  - c. Program pemindahan kredit (credit transfer);
  - d. Pertukaran dosen, tenaga kependidikan, pranata laboratorium pendidikan, dan/atau teknisi (staff exchange);
  - e. Pertukaran mahasiswa (student exchange);
  - f. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
  - g. Penelitian bersama (joint research);
  - h. Penerbitan karya ilmiah bersama (joint publication);
  - i. Pembimbingan tugas akhir bersama (jointsupervision);
  - j. Penyelenggaraan pertemuan ilmiah/seminar bersama;
  - k. Magang mahasiswa (internship);
  - l. Magang dosen, tenaga kependidikan, pranata laboratorium pendidikan dan/atau teknisi (internship);
  - m. Beasiswa (scholarship);
  - n. Pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal;
  - o. Pengembangan kewirausahaan; dan/atau
  - p. Bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu untuk meningkatkan kinerja Universitas.
- 2.3** Bidang kerja sama non-akademik meliputi:
  - a. Pemanfaatan aset;
  - b. Penyelenggaraan kerja sama di bidang manajemen;

- c. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- d. Pengembangan organisasi dan peningkatan kapasitas lembaga;
- e. Penggalangan dana;
- f. Jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual;
- g. Pengembangan sumberdaya manusia;
- h. Pemberdayaan masyarakat;
- i. Pengembangan bisnis UKRIM;
- j. Peningkatan kesejahteraan sivitas akademika; dan/atau
- k. Bentuk lain yang dianggap perlu.

### 3. REFERENSI

- 3.1.** Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
- 3.2** Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.3** Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) Permendikbud No 3 Tahun 2020.
- 3.4** 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
- 3.5** Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.6** Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- 3.7** Statuta UKRIM
- 3.8** Peraturan Yayasan Iman Indonesia No. 138/RKU/YII/VIII/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Kristen Immanuel
- 3.9** Peraturan Rektor UKRIM No. 212/PR/VIII/2018 tentang Penyelenggaraan kerja sama
- 4.0** Standar Penyelenggaraan Kerjasama UKRIM No. SPT/006/SPMI/UKRIM

### 4. DEFINISI

- 4.1** **Kerja sama** adalah kegiatan yang saling menguntungkan antara pihak UKRIM dengan pihak lain (mitra), baik dalam negeri maupun luar negeri yang dituangkan dalam bentuk Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU) dan/atau Nota Kesepakatan/Memorandum of Agreement (MoA).
- 4.2** **Bidang dan lingkup kerja sama** adalah bidang-bidang akademik dan/atau nonakademik yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, pembinaan mahasiswa, penyelenggaraan penelitian dan laboratorium, penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat, pendayagunaan aset baik dalam lingkup kegiatan yang dikerjasamakan dengan lembaga/institusi internal maupun eksternal universitas, penggalangan dana, jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumberdaya manusia, dan lain-lain.

- 4.3 Kontrak kerja sama** adalah suatu perjanjian yang dilakukan oleh Universitas/Fakultas/Lembaga di lingkungan UKRIM dengan Perguruan Tinggi/Perusahaan/Badan/Lembaga/Instansi lain baik pemerintah atau swasta, untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan pembiayaan yang disepakati bersama yang diketahui oleh Rektor
- 4.4 Kegiatan kerjasama** adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UKRIM dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
- 4.5 Naskah perjanjian kerja sama** adalah naskah kerja sama yang membahas perlunya dilakukan kerja sama antara pihak-pihak yang berkepentingan
- 4.6 Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)** yang selanjutnya disingkat MoU adalah pernyataan minat untuk melakukan kerja sama dalam bidang-bidang tertentu, yang tidak mengikat secara hukum
- 4.7 Nota Kesepakatan (Memorandum of Agreement)** yang selanjutnya disingkat MoA, atau disebut juga Perjanjian Kerja Sama adalah bentuk kesepakatan mengikat untuk melaksanakan kegiatan yang disetujui oleh pihak-pihak yang menyelenggarakan kerja sama di bidang-bidang yang disepakati bersama yang mengikat secara hukum
- 4.8 Dana kerjasama** adalah dana yang timbul karena adanya kerjasama yang digunakan untuk meningkatkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 4.9** Tri Dharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tri Dharma adalah kewajiban UKRIM untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1** Pimpinan Universitas
- 5.2** Lembaga
- 5.3** UPT
- 5.4** Fakultas dan Program Pascasarjana

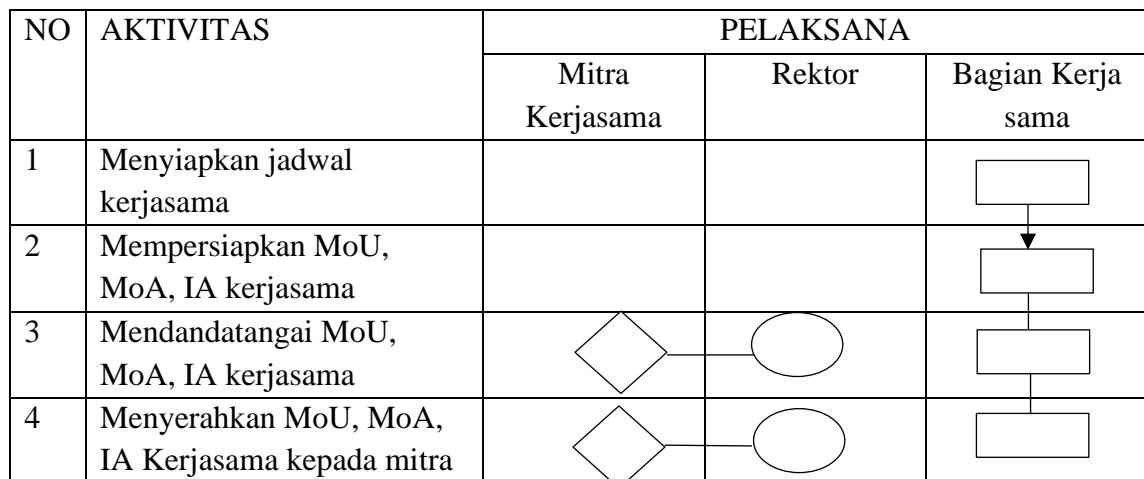
## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1** Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2** Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3** Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.4** Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5** Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.6** Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.7** Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.8** Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.9** Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.10** Berbasis indicator kinerja efektif, efisien dan inovasi
- 6.11** Bersifat kelembagaan
- 6.12** Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1 Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama
- 7.2 Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan kerjasama ke bagian kerja sama
- 7.4 Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan kerja sama.
- 7.5 Pembahasan materi kerja sama dengan calon mitra.
- 7.6 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi dan SDA, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Dekan, Kaprodi)
- 7.7 Menuju tahap pengesahan Kerjasama

### Flowchart



## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Surat Permohonan kerja sama
- 8.2 Notula pembahasan materi dan rencana kerja sama
- 8.3 Daftar hadir pembahasan materi dan rencana kerja sama
- 8.4 Draf MoU
- 8.5 Draf MoA
- 8.6 Draf IA (*Implementation Arrangement*)

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui oleh
Lukas Agung Heriputran, SE.,M.M Bagian Kerja Sama	Bastaman Saragih, Dipl.Ing. WR. Bidang Kerja Sama	Dr. Eka Setyaadi, M.Pd.K Rektor

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

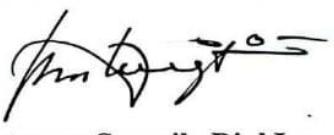
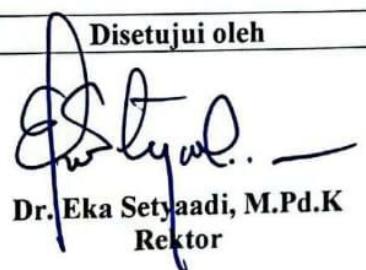
- 7.1 Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama
- 7.2 Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan kerjasama ke bagian kerja sama
- 7.4 Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan kerja sama.
- 7.5 Pembahasan materi kerja sama dengan calon mitra.
- 7.6 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi dan SDA, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Dekan, Kaprodi)
- 7.7 Menuju tahap pengesahan Kerjasama

Flowchart



## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Surat Permohonan kerja sama
- 8.2 Notula pembahasan materi dan rencana kerja sama
- 8.3 Daftar hadir pembahasan materi dan rencana kerja sama
- 8.4 Draf MoU
- 8.5 Draf MoA
- 8.6 Draf IA (*Implementation Arrangement*)

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui oleh
 Lukas Agung Heriputranto, SE.,M.M Bagian Kerja Sama	 Bastaman Saragih, Dipl.Ing. WR. Bidang Kerja Sama	 Dr. Eka Setyaadi, M.Pd.K Rektor

Lampiran 1. Surat Permohonan kerja sama



# UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUE

Jl.Solo Km 11 PO Box 4/YKAP Yogyakarta 55571 Phone 0274-496256/7 Fax 0274-496423  
[www.ukrimu.ac.id](http://www.ukrimu.ac.id) email : humas@ukrimuniversity.ac.id

Nomor : Yogyakarta,.....  
Hal : Permohonan kerja sama  
Lampiran :

Kepada Yth:  
Bapak/Ibu Pimpinan.....  
Di .....

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi ketentuan Dirjen Dikti, agar terjalin Kerjasama antar Perguruan Tinggi, kami bermaksud mengadakan kegiatan kerjasama dengan..... . Kegiatan dilaksanakan agar dapat meningkatkan kualitas Universitas UKRIM dan akreditasi serta pemeringkatan Perguruan Tinggi serta menguntungkan kedua belah pihak. Berkaitan hal tersebut kami bermaksud melaksanakan kerjasama dengan

.....  
Demikian surat permohonan ini untuk menjadi periksa. Dan atas perhatiannya, kami ucapan terimakasih

Lampiran 2. Notula pembahasan materi dan rencana kerja sama

Rektor Universitas UKRIM

(.....)

Lampiran 3. Daftar hadir pembahasan materi dan rencana kerja sama

**DAFTAR HADIR**  
**PEMBAHASAN MATERI DAN RENCANA KERJASAMA**

HARI :  
TANGGAL :  
TEMPAT :

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

Lampiran 4. Draf MoU



LOGO MITRA

**NOTA KESEPAHAMAN  
UNIVERSITAS .....  
DENGAN  
UNIVERSITAS KRISTEN IMANUEL (UKRIM)**

Nomor : /MoU- /... /202..

\_\_\_\_\_ Nomor : .../R/MoU/.../202..

Pada hari ini kamis tanggal enam belas bulan juli tahun dua ribu dua puluh, bertempat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. .... Rektor Universitas ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan ..... berkedudukan di Jalan ..... Telepon (0274) ..... selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. **Dr. Eka Setyadi, M.Pd.K.** Rektor Universitas Kristen Immanuel (UKRIM), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pimpinan Universitas Kristen Immanuel (UKRIM), berkedudukan di Jalan Solo Km 11, Kalasan, Yogyakarta, selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut **PIHAK KEDUA**;

Bersepakat untuk mendatangani Nota Kesepahaman tentang kerja sama **dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, Pengabdian Masyarakat dan Bidang Lainnya**.

Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan dari Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam perjanjian kerjasama tersendiri yang akan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan bersama.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap di atas kertas bermaterai cukup ditandatangi oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dan 1 (satu) diantaranya dipegang oleh masing-masing PIHAK.

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

**Dr. Ir. Paiman, M.P**

**Dr. Eka Setyadi, M.Pd.K**



LOGO MITRA

**NOTA KESEPAKATAN KERJASAMA  
ANTARA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
DENGAN  
FAKULTAS FARMASI  
UNIVERSITAS KRISTEN IMANUEL**

Nomor : ...../MoU-...../..../20...

\_\_\_\_\_  
Nomor : ...../R/MoU/..../20....

**TENTANG  
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI**

Pada hari ini kamis tanggal enam belas bulan juli tahun dua ribu dua puluh, bertempat di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :.  
Dalam hal ini bertindak dan atas nama ....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,
  
2. Nama : .....  
Jabatan : Dekan Fakultas .....  
Alamat : Jalan Solo Km 11, Kalasan, Yogyakarta  
Dalam hal ini bertindak dan atas nama Fakultas Farmasi Universitas Kristen Imanuel, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**

**PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan kerjasama dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas ..... dan Universitas Kristen Imanuel, dengan ketentuan sebagai berikut :

**PASAL 1  
MAKSUD DAN TUJUAN**

Kesepakatan antara **PARA PIHAK** dimaksudkan untuk memperkuat Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan tujuan meningkatkan kinerja.

**PASAL 2  
RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup kerja sama ini meliputi:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....

### **PASAL 3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat berbagi peran dan kewajiban sebagai berikut:

**PIHAK PERTAMA:**

1. ....;
2. ....;

**PIHAK KEDUA:**

1. ....;
2. ....;

### **PASAL 4 PELAKSANAAN KERJASAMA**

1. Mekanisme pelaksanaan kerja sama ini secara lengkap akan dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja yang dibuat oleh **PARA PIHAK**, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini;
2. Untuk efektifnya pelaksanaan kerjasama ini, **PIHAK PERTAMA** menunjuk dan memberi kuasa kepada ..... , dan **PIHAK KEDUA** menunjuk dan memberi kuasa kepada ..... UKRIM untuk melakukan segala tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama ini;
3. **PARA PIHAK** menyampaikan laporan secara berkala kepada atasan masing-masing atas perkembangan pelaksanaan kerja sama ini.

### **PASAL 5 PEMBIAYAAN**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari kerja sama ini menjadi beban anggaran **PARA PIHAK** dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

### **PASAL 6 JANGKA WAKTU**

Nota Kesepahaman ini berlaku selama 3 tahun terhitung sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

### **PASAL 7 LAIN-LAIN**

1. Nota kerja sama ini dapat dilakukan perpanjangan dan atau penghentian atas persetujuan **PARA PIHAK**;

2. Jika dikemudian hari ada hal-hal lain di luar yang disebutkan dalam pasal 2, akan disepakati **PARA PIHAK** dan dituangkan secara tertulis dalam suatu perubahan (*addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kerja sama ini.

**Pasal 8**  
**PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam kerja sama ini, akan diatur lebih lanjut tersendiri.

Demikian kerja sama ini dibuat dalam rangkap 2 bermaterai cukup, yang ditandatangani kedua belah pihak, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

**PIHAK KEDUA**  
Dekan  
Fakultas ..... UKRIM

**PIHAK PERTAMA**  
Dekan  
Fakultas .....

.....

.....

Lampiran IA



**IMPLEMENTATION ARRANGEMENT FORM  
UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL  
DENGAN**

.....

**Keterangan Magang / Kerja**

---

Nama Pimpinan : .....  
Nama Perusahaan /BUMN : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Email : .....  
No telp/HP : .....

**Dengan ini menerangkan bahwa**

Nama Mahasiswa/alumni : .....  
NIM / Prodi : .....  
NIK : .....  
Divisi : .....  
  
Mulai bekerja/Magang sejak : ..... s/d .....  
  
Asal : Universitas Kristen Immanuel Yogyakarta  
Alamat Universitas : Jl. Ukrim No.KM. 11, Kadirojo I, Purwomartani, Kec. Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55571  
  
Telah melaksanakan magang/kerja di PT ..... dengan predikat sangat baik/baik/sedang\*)

Surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya. Dengan keluarnya surat ini, menerangkan bahwa mahasiswa/ alumni diatas sudah menjalankan tugasnya dengan baik.

....., .....

Kaprodi/Dekan\*)

Penanggung Jawab,

(Pimpinan Perusahaan)

Ttd &Stempel

Ttd &Stempel