	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com , humas@ukrimuniversity.ac.id	No	SOP- -SDM-UKRIM
		Tanggal dibuat	05/08/2022
		Tanggal revisi	Ke- 1
		Tanggal efektif	05/08/2022
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang memonitor dan mengevaluasi kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Kristen Immanuel (UKRIM) dengan institusi luar.

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, yang 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 (*joint supervision*);
 - 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 bentuk lain yang dianggap perlu.

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- 3.4. Peraturan Rektor UKRIM No: 212/PR/VIII/2018 Tentang Penyelenggaraan Kerjasama
- 3.5. Standar Penyelenggaraan Kerjasama UKRIM No: SPT/006/SPMI/UKRIM
- 3.6. Statuta UKRIM

4. DEFINISI

- 4.1 Monitoring terhadap standar Pengelolaan Kerjasama adalah pemantauan secara berkala terhadap keberhasilan capaian Pengelolaan Kerjasama melalui hasil ujian atau evaluasi pembelajaran lainnya dan/atau melihat dokumen capaian pembelajaran yang terkait dengan Pengelolaan Kerjasama dengan fakta kompetensi yang dibutuhkan.
- 4.2 Evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama adalah melakukan pengukuran atas keberhasilan lulusan sesuai dengan seperangkat capaian Pengelolaan Kerjasama yang telah ditetapkan.

5. PENGGUNA

- 5.1. LPMI
- 5.2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

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 indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.11. Bersifat kelembagaan
- 6.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak yang terkait

7. PROSEDUR KEGIATAN







- 7.1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap standar Pengelolaan Kerjasama.
- 7.2. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- 7.3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI
- 7.4. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan
- 7.5. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- 7.6. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
- 7.7. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
- 7.8. Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar
- 7.9. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI
- 7.10. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

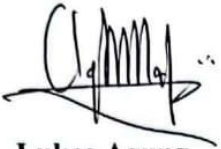

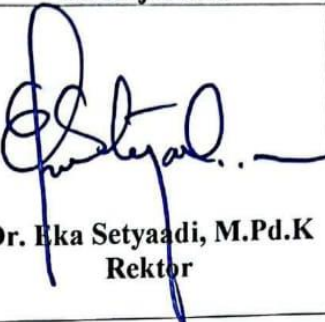
8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Form Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kerjasama
- 8.2. Form Laporan Hasil Monev

9. FLOWCHART

Flowchart Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		
		Kepala Bagian Kerjasama	LPMI	Bagian Kerjasama
1	Penyampaian Form monitoring			
2	Pengisian form monitoring			
3	Penilain form monitoring			
4	Penyampian hasil monitoring			
5	Tindak lanjut terkait hasil monitoring			

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