

 <p><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>,  <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>SOP-</th><th>-SDM-UKRIM</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanggal dibuat</td><td colspan="2">05/08/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal revisi</td><td colspan="2">Ke- 1</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td colspan="2">05/08/2022</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  <b>MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA</b></p>	No	SOP-	-SDM-UKRIM	Tanggal dibuat	05/08/2022		Tanggal revisi	Ke- 1		Tanggal efektif	05/08/2022	
No	SOP-	-SDM-UKRIM											
Tanggal dibuat	05/08/2022												
Tanggal revisi	Ke- 1												
Tanggal efektif	05/08/2022												

## 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

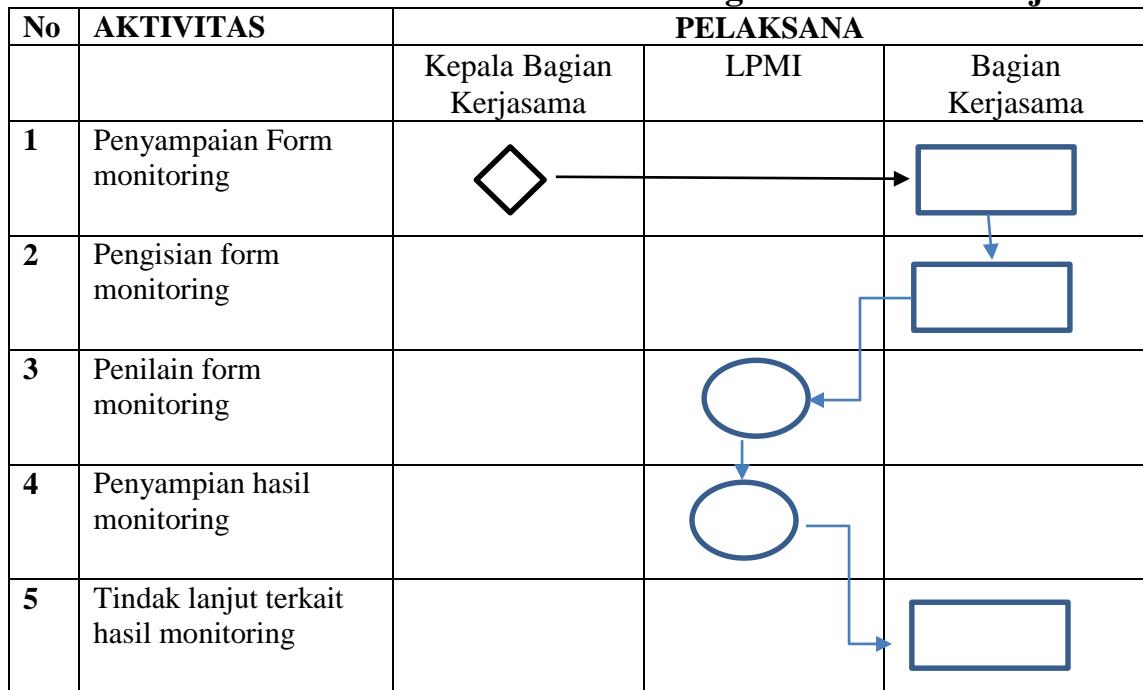
- 7.1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap standar Pengelolaan Kerjasama.
- 7.2. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- 7.3. Melakukan 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 penyelenggaran 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**



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