


# **BAGIAN VII**


# **KERJASAMA**

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENJAJAKAN KERJASAMA

- 1 Tujuan
 

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajagan Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan dengan institusi dalam dan luar negeri
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.
- 4 Pengguna
  - 4.1 Pimpinan Universitas
  - 4.2 Pimpinan Fakultas
  - 4.3 Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 5.5. 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.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. 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

## 6 Persyaratan

- 6.1 Persyaratan umum
  - 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
  - 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
  - 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif  
Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan
- 6.1.8 eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indicator kinerja efektif, efisien dan inovasi
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.
- 6.4 Persyaratan Calon Mitra Kerja
  - 6.4.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra
  - 6.4.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
  - 6.4.3 Nilai strategis dari calon mitra
  - 6.4.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra  
Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon
  - 6.4.5 mitra
  - 6.4.6 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra  
Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon
  - 6.4.7 mitra
  - 6.4.8 Kesiapan menanggung resiko secara bersama  
Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi
  - 6.4.9 informasi
  - 6.4.10 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya
  - 6.4.11 Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 7 Prosedur

- 7.1 Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama
- 7.2 Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan kerjasama ke bagian umum
- 7.3 Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.4 Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.5 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian Biro AAKK
- 7.6 Menuju tahap pengesahan kerjasama.


## 8 Flowchat

FLOWCHAT PENJAJAKAN KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Rektor	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengadakan komunikasi dengan pihak luar	◇		□			
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan		○	□			
3	Memasukkan permohonan kerjasama ke bagian umum		○	□			
4	Membuat draf kerjasama		○	□			
5	Menyepakati akan melaksanakan kerjasama		○	□			

## 9 Penutup


- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PELAKSANAAN KERJASAMA

- 1 Tujuan
 

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajagan Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan dengan institusi dalam dan luar negeri
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan penongkatan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.
- 4 Pengguna
  - 4.1 Pimpinan Universitas
  - 4.2 Pimpinan Fakultas
  - 4.3 Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 5.5. 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.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan
- 5.8. 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

## 6 Persyaratan

- 6.1 Persyaratan umum
  - 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
  - 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
  - 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif  
Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan
- 6.1.8 eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indikator kinerja, efektif, efisien, dan inovatif
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.
- 6.4 Persyaratan Calon Mitra Kerja
  - 6.4.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra
  - 6.4.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
  - 6.4.3 Nilai strategis dari calon mitra
  - 6.4.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra
  - 6.4.5 Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
  - 6.4.6 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra
  - 6.4.7 Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
  - 6.4.8 Kesiapan menanggung resiko secara bersama
  - 6.4.9 Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
  - 6.4.10 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya
  - 6.4.11 Menyetujui akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.



 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 7 Prosedur

- 7.1 Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama tentang kerjasama yang mungkin dilakukan
- 7.2 Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan ke bagian umum
- 7.3 Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.4 Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.5 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan) dan kepala Biro AAKK
- 7.6 Menuju tahap pengesahan kerjasama.

## 8 Flowchat

**FLOWCHAT PELAKSANAAN KERJASAMA**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Rektor	Mitra Kerjasama	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan jadwal pelaksanaan kerjasama			□ ↓			
2	Mempesiapka MoU Kerjasama			□ ↓			
3	Menndatangani MoU Kerjasama	◇	○	□ ↓			
4	Menyerahkan satu rangkap MoU kerjasama kepada mitra	◇	○	□ ↓			


## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP KERJASAMA DALAM NEGERI

- 1 Tujuan
  - 1.1 Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan dengan institusi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta
  - 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan dengan dengan institusi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain yang berada di dalam negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

#### 4 Pengguna

- 4.1. Pimpinan Universitas
- 4.2. Pimpinan Fakultas
- 4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

#### 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5. 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.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. 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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 6 Persyaratan

### 6.1 Persyaratan umum

- 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

### 6.2 Lingkup Kerjasama

#### 6.2.1 Pendidikan

- Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik
- 6.2.1.1 didik
- 6.2.1.2 Pengembangan keilmuan
- Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan
- 6.2.1.3
- Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 6.2.1.4

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.2.1.5 Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 6.2.1.6 Pengelolaan pembiayaan pendidikan
- 6.2.2 Penelitian
  - 6.2.2.1 Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
  - 6.2.2.2 Pengembangan metodologi riset
  - 6.2.2.3 Pengembangan kapasitas peneliti
  - 6.2.2.4 Publikasi hasil penelitian
  - 6.2.2.5 Pengembangan pengelolaan penelitian
- 6.2.3 Pengabdian
  - Pengembangan Masyarakat dan pelayanan social
  - 6.2.3.1 Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat
  - 6.2.3.2 Publikasi hasil pengabdian masyarakat
  - 6.2.3.3 Pengembangan bisnis dan kewirausahaan
- 6.3 Jenis Kerjasama
  - 6.3.1 Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
  - 6.3.2 Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
  - 6.3.3 Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu
  - 6.3.4 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
  - 6.3.5 Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
  - 6.3.6 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
  - 6.3.7 Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa
  - 6.3.8 Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
- 6.4 Persyaratan Calon Mitra Kerja
  - 6.4.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra
  - 6.4.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.4.3 Nilai strategis dari calon mitra
- 6.4.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra
- 6.4.5 Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 6.4.6 Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
- 6.4.7 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra
- 6.4.8 Ketersediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 6.4.9 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya
- 6.4.10 Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.
- 6.4.11
- 6.5 Pengelola Kerjasama
  - 6.5.1 Rektor, memiliki wewenang:
    - 6.5.1.1 Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
    - 6.5.1.2 Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
    - 6.5.1.3 Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
    - 6.5.1.4 Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
  - 6.5.2 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kelembagaan, memiliki wewenang:
    - 6.5.2.1 Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan UIN Sumatera Utara Medan dan instansi lain;
    - 6.5.2.2 Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.5.2.3 Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagankegiatankerjasamadenganpihakmitra;
- 6.5.2.4 Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
- 6.5.2.5 Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 6.5.3 Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
  - 6.5.3.1 Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas
  - 6.5.3.2 Mengatur adminisrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar universitas
  - 6.5.3.3 Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU
  - 6.5.3.4 Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama
  - 6.5.3.5 Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama
- 6.5.4 Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk
  - 6.5.4.1 Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program mkerjasama
  - 6.5.4.2 Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama
  - 6.5.4.3 Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
  - 6.5.4.4 Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.
- 6.6 Mitra Kerjasama
  - 6.6.1 Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.6.2 Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupu Internasional
- 6.6.3 Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
- 6.6.4 Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat
- 6.6.5 Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
- 6.6.6 Organisasi non pemerintah baik nasional maupun Internasional; alumni dan; lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.
- 6.7 Format Naskah Kerjasama
  - 6.7.1 Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
  - 6.7.2 Judul Naskah adalah: Naskah kesepahaman atau Memorandum kesepahaman antara UIN Sumatera Utara Medan dan pihak mitra kerja
  - 6.7.3 Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman (UIN Sumatera Utara Medan dengan Nama Lembaga mitra kerja)
  - 6.7.4 Nomor, adalah: Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari UIN Sumatera Utara Medan.
  - 6.7.5 Pernyataan kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
  - 6.7.6 Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
  - 6.7.7 Masa berlaku dari suatu kesepahaman yang akan dilaksanakan
  - 6.7.8 Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama



 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6.7.9 Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman

6.7.10 Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri

## 7 Prosedur

### 7.1 Tahap Penjajakan

7.1.1 Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.

7.1.2 Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.

7.1.3 Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.

7.1.4 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).

7.1.5 Menuju tahap pengesahan kerjasama.

### 7.2 Tahap Formalisasi/Pengesahan


7.2.1 Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas ( Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU

7.2.2 Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.

7.2.3 Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Oragnisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.4 Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 7.2.5 Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum
- 7.2.6 Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait
- 7.2.7 Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan
- 7.2.8 MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan
- 7.3 Tahap Implementasi
- 7.3.1 Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama
- 7.3.2 Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan universitas.
- 7.4 Monitoring dan Evaluasi
- 7.4.1 Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 7.4.2 Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.
- 7.5 Pengembangan Program Kerjasama
- 7.5.1 Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.5.2 Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.

7.5.3 Pengembangan kerjasama

## 8 Flowchat

### FLOWCHAT KERJASAMA DALAM NEGERI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Rektor	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan penjajagan kerjasama dengan pihak lain	◇	---	□			
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan		○	□			
3	Membuat draf kerjasama			□			
4	Menandatangani MoU kerjasama	◇	○	□			
5	Melakukan monitoring kerjasama	→		□			

## 9 Penutup


9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP KERJASAMA LUAR NEGERI

- 1 Tujuan
  - 1.1 Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan dengan institusi luar negeri
  - 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan dengan institusi luar
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Pimpinan Universitas
  - 4.2. Pimpinan Fakultas

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5. 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.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. 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

## 6 Persyaratan

### 6.1 Persyaratan umum

- 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.
- 6.2 Lingkup Kerjasama
  - 6.2.1 Pendidikan
    - 6.2.1.1 Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik
    - 6.2.1.2 Pengembangan keilmuan
    - 6.2.1.3 Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
    - 6.2.1.4 Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
    - 6.2.1.5 Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
    - 6.2.1.6 Pengelolaan pembiayaan pendidikan
  - 6.2.2 Penelitian
    - 6.2.2.1 Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
    - 6.2.2.2 Pengembangan metodologi riset
    - 6.2.2.3 Pengembangan kapasitas peneliti
    - 6.2.2.4 Publikasi hasil penelitian

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.2.2.5 Pengembangan pengelolaan penelitian
- 6.2.3 Pengabdian
  - 6.2.3.1 Pengembangan masyarakat dan pelayanan sosial
  - 6.2.3.2 Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat
  - 6.2.3.3 Publikasi hasil pengabdian masyarakat
  - 6.2.3.4 Pengembangan bisnis dan kewirausahaan
- 6.3 Jenis Kerjasama
  - 6.3.1 Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
  - 6.3.2 Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
  - 6.3.3 Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
  - 6.3.4 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
  - 6.3.5 Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
  - 6.3.6 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
  - 6.3.7 Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa
  - 6.3.8 Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
- 6.4 Persyaratan Calon Mitra Kerja
  - 6.4.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra
  - 6.4.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
  - 6.4.3 Nilai strategis dari calon mitra
  - 6.4.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra
  - 6.4.5 Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
  - 6.4.6 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra
  - 6.4.7 Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.4.8 Kesiediaan menanggung resiko secara bersama
- 6.4.9 Kesiediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 6.4.10 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiediaan saling percaya
- 6.4.11 Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.
- 6.5 Pengelola Kerjasama
  - 6.5.1 Rektor, memiliki wewenang:
    - 6.5.1.1 Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
    - 6.5.1.2 Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
    - 6.5.1.3 Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan
    - 6.5.1.4 Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama
  - 6.5.2 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kelembagaan, memiliki wewenang:
    - 6.5.2.1 Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan UIN Sumatera Utara Medan dan instansi lain
    - 6.5.2.2 Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan
    - 6.5.2.3 Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra
    - 6.5.2.4 Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
    - 6.5.2.5 Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.



 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.5.3 Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
- 6.5.3.1 Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama universitas
  - 6.5.3.2 Mengatur adminisrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar universitas
  - 6.5.3.3 Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU
  - 6.5.3.4 Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta
  - 6.5.3.5 Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama
- 6.5.4 Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk
- 6.5.4.1 Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama
  - 6.5.4.2 Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama
  - 6.5.4.3 Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
  - 6.5.4.4 Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.
- 6.6 Mitra Kerjasama
- 6.6.1 Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
  - 6.6.2 Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupu Internasional
  - 6.6.3 Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
  - 6.6.4 Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.6.5 Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
- 6.6.6 Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.
- 6.7 Format Naskah Kerjasama
  - 6.7.1 Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
  - 6.7.2 Judul Naskah adalah: Naskah kesepahaman atau Memorandum kesepahaman antara UIN Sumatera Utara Medan dan pihak mitra kerja
  - 6.7.3 Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman (UIN Sumatera Utara Medan dengan Nama Lembaga mitra kerja)
  - 6.7.4 Nomor, adalah: nomor naskah kesepahaman dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari UINSUMedan.
  - 6.7.5 Pernyataan kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
  - 6.7.6 Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
  - 6.7.7 Masa berlaku dari suatu kesepahaman yang akan dilaksanakan
  - 6.7.8 Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama
  - 6.7.9 Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman
  - 6.7.10 Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 7 Prosedur

### 7.1 Tahap Penjajakan


- 7.1.1 Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 7.1.2 Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.1.3 Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.1.4 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
- 7.1.5 Menuju tahap pengesahan kerjasama.

### 7.2 Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 7.2.1 Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas ( Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU
- 7.2.2 Draft MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 7.2.3 Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja
- 7.2.4 Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 7.2.5 Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum
- 7.2.6 Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.7 Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan
- 7.2.8 MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan
- 7.3 Tahap Implementasi
  - 7.3.1 Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama
  - 7.3.2 Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan universitas.
- 7.4 Monitoring dan Evaluasi
  - 7.4.1 Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
  - 7.4.2 Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.
- 7.5 Pengembangan Program Kerjasama
  - 7.5.1 Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
  - 7.5.2 Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.
  - 7.5.3 Pengembangan kerjasama

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

### FLOWCHAT KERJASAMA LUAR NEGERI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Rektor	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan penjajagan kerjasama dengan pihak lain	◇	---	□			
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan		○	□			
3	Membuat draf kerjasama			□			
4	Menandatangani MoU kerjasama	◇	○	□			
5	Melakukan monitoring kerjasama			□			


## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan dengan institusi luar
  - 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan dengan institusi luar
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
  - 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
  - 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
  - 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
  - 3.4 Pelaksana kerjasama adalah fakultas, lembaga, pusat, unit pelaksana teknis, tim, atau individu yang disahkan oleh Rektor.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Pimpinan Universitas
  - 4.2 Pimpinan Fakultas
  - 4.3 Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5. 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.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. 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;

## 6 Persyaratan

- 6.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## 7 Prosedur

- 7.1 Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 7.2 Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.
- 7.3 Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
- 7.4 Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.
- 7.5 Pengembangan kerjasama



 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

### FLOWCHAT MONITORING DAN EALUASI KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Rektor	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan evaluasi tentang kerjasama	◇	-----	□			
2	Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerjasama		○	←			
3	Mengidentifikasi hal yang diperoleh dalam kerjasama		→	□			
4	Analisis kemungkinan kerjasama	◇	○	→			
5	Membuat laporan movev dan melaporkan ke rektor						

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

### SOP SURVEY KEPUASAN MITRA

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menyusun dan menetapkan instrumen survey kepuasan mitra kerjasama
  - 1.2 Memastikan proses survey mitra kerjasama UIN Sumatera Utara Medan berjalan dengan baik.
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Proses survey pemahaman penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
  - 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survey kepuasan mitra kerjasama
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Rektor
  - 4.2. Senat
  - 4.3. Dekan dan Direktur
  - 4.4. Dosen
  - 4.5 Pegawai
  - 4.6 Stakeholder

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5. 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.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. 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

## 6 Persyaratan


- 6.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10 Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11 Bersifat kelembagaan
- 6.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## 7 Prosedur



- 7.1 LPM menyusun instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan mitra kerjasama
  - 7.1.1 Proses pembuatan naskah kerjasama dilakukan dengan cepat dan tepat
  - 7.1.2 Staff kerjasama bekerja profesional dan responsif memenuhi kebutuhan mitra
  - 7.1.3 UIN Sumatera Utara Medan merespon kebutuhan mitra kerjasama dengan tepat dan professional
  - 7.1.4 Mitra kerjasama memperoleh hasil yang diharapkan dari kerjasama
  - 7.1.5 Kerjasama/kegiatan ini sesuai dengan harapan kami(mitra)
  - 7.1.6 Mitra kerjasama mendapatkan hal yang berguna dari kerjasama antara mitra kerjasama dengan UIN Sumatera Utara Medan
  - 7.1.7 Implementasi kerjasama sesuai dengan MoU
  - 7.1.8 Mitra kerjasama akan memperpanjang kerjasama dengan UIN Sumatera Utara Medan di masa mendatang
  - 7.1.9 Proses pembuatan naskah kerjasama dilakukan dengan cepat dan tepat
- 7.2 LPM bersama dengan Pustipada mengup-load instrument ke web [lpm.uinsu.ac.id](http://lpm.uinsu.ac.id) untuk kepentingan survey online
- 7.3 LPM mengadakan rapat koordinasi dengan bagian kerjasama dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.


 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.4 Bagian kerjasama mengadakan rapat koordinasi dengan tim survey dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.
- 7.5 Melakukan survey kepuasan mitra
- 7.6 Bagian kerjasama melakukan evaluasi atas hasil survey, kemudian menyampaikan hasil evaluasi secara tertulis kepada LPM.
- 7.7 Berdasarkan laporan dari UPM, LPM melakukan evaluasi kemudian menyampaikan secara tertulis hasil evaluasi kepada rektor
- 7.8 Rektor mengkaji laporan dari LPM dan menindaklanjuti temuan dari laporan tersebut

## 8 Flowchat

FLOWCHAT SURVEY KEPUASAN MITRA KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	LPM	Bagian Kerjasama	Tim Survey	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun instrumen survey							
2	Mengup-load survey ke web lpm.uinsu.ac.id							
3	Rapat dengan ba. kerjasama untuk pelaksanaan survey							
4	Bag. Kerjasama rapat dan mendistribusikan instrumen ke tim survey							
5	Bag. kerjasama mendistribusikan instrumen survey							
6	Mengevaluasi hasil survey							
7	Melaporkan ke rektor							
8	Menindaklanjuti hasil evaluasi LPM							

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA

- 1 Tujuan
 

Pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama UIN Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur penataan arsip dinamis
  - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - 3.3 Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama;
- 4 Pengguna
  - 4.1. Pimpinan Universitas
  - 4.2. Pimpinan Fakultas
  - 4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 5.5. 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 Menteri Nomor 35 tahun 2012.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. 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
- 5.9. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

## 6 Persyaratan

- 6.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 6.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- 6.3 Nilai strategis dari calon mitra;
- 6.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 6.5 Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;




 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 6.6 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
- 6.7 Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra;
- 6.8 Kesediaan menanggung resiko secara bersama;
- 6.9 Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 6.10 Calon mitra memiliki komitmen dan kesediaan saling percaya;
- 6.11 Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

## 7 Prosedur

- 7.1 Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar
- 7.2 Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis
- 7.3 Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis
- 7.4 Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis
- 7.5 Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis
- 7.6 Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis
- 7.7 Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali
- 7.8 Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


## 8 Flowchat

### FLOWCHAT PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	Kabag Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan arsip surat masuk dan surat keluar	□	□	□			
2	Memilah arsip surat statis dan dinamis	□					
3	Mencatat dan mendata arsip dinamis	□					
4	Memberi kode, tanggal dan tahun arsip dinamis	□					
5	Mengklasifikasi arsip surat dinamis	□					
6	Mem-file arsip dinamis	□					
7	Mengamankan arsip dinamis	□					
8	Arsip dinamis tersimpan di file dinamis	□					

## 9 Penutup


- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## **SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA**

- 1 Tujuan
 

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus UIN Sumatera Utara Medan dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pengelolaan surat keluar di bagiankerjasama
  - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - 3.3 Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari UIN Sumatera Utara Medan yang ditujukan pada mitra kerjasama UIN Sumatera Utara Medan.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1. Pimpinan Universitas
  - 4.2. Pimpinan Fakultas
  - 4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 5.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- 5.5. 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.
- 5.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8. 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;
- 5.9. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

## 6 Persyaratan

## 7 Prosedur











- 7.1 Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
- 7.2 Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip


 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3 Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan
- 7.4 Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
- 7.5 Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
- 7.6 Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/urat dimaksud sudah benar
- 7.7 Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya
- 7.8 Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
- 7.9 Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel
- 7.10 Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/ yang dituju

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat masuk				Lembar disposisi		
2	Memberikan rekomendasi dilanjutkan atau diarsip						
3	Menindaklanjuti disposisi						
4	Memberi kode, tanggal dan tahun arsip dinamis						
5	Menyiapkan surat sesuai disposisi						
6	Memeriksa surat, memparaf						
7	Menandatangani surat						
8	Menyampaikan dan mengarsipkan surat						

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup


- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## **SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJASAMA**


- 1 Tujuan
 

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang masuk di bagian kerjasama UIN Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama
  - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - 3.3 Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk dari UIN Sumatera Utara Medan yang ditujukan pada mitra kerjasama UIN Sumatera Utara Medan.
- 4 Pengguna
  - 4.1 Pimpinan Universitas
  - 4.2 Pimpinan Fakultas
  - 4.3 Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1 Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - 5.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
  - 5.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
  - 5.5 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.
  - 5.6 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
  - 5.7 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
  - 5.8 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;
  - 5.9 Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.
- 6 Persyaratan
- 7 Prosedur
- 7.1 Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos
  - 7.2 Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi
  - 7.3 Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar UIN Sumatera Utara Medan
  - 7.4 Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
  - 7.5 Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk



 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.6 Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
- 7.7 Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali
- 7.8 Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk


## 8 Flowchat

FLOWCHAT PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat	□ ↓			Lembar disposisi		
2	Mencatat surat masuk	□ ↓					
3	Mengklasifikasi surat masuk	□ ↓					
4	Mendisposisi surat masuk	□	□	□			
5	Menyampaikan surat masuk	□	□ ↓				
6	Disposisi pimpinan untuk tindak lanjut		□				
7	Melaksanakan perintah sesuai disposisi	□					

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP PENCAIRAN DANA KERJASAMA

- 1 Tujuan
 

Pedoman pencairan dana kerjasama yang masuk di bagian kerjasama UIN Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pencairan dana kerjasama
  - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama
- 3 Definisi
  - 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
  - 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sumatera Utara Medan dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - 3.3 Pencairan dana kerjasama adalah kegiatan keuangan rutin berupa pencairan dana kerjasama yang dilakukan oleh bendahara penerima dan penerima dana kerjasama.
- 4 Pengguna
  - 4.1. Pimpinan Universitas
  - 4.2. Pimpinan Fakultas
  - 4.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 5.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 5.5 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.
- 5.6 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 5.7 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.8 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

## 6 Persyaratan

## 7 Prosedur

- 7.1 Penerima dana kerjasama melaporkan kepada Rektor tentang rencana pencairan dana kerjasama
- 7.2 Rektor memberikan disposisi kepada Wakil rektor 2 untuk menindaklanjuti
- 7.3 Wakil Rektor 2 memberikan disposisi ke Kepala Biro AUPK untuk menindaklanjuti disposisi dari rektor
- 7.4 Kepala Biro AUPK mendisposisi Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut
- 7.5 Kabag Keuangan dan Akuntansi mendisposisi ke Kasubag PAP untuk memeriksa dana tersebut di rekening bendahara penerima

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.6 Kasubag PAP Memerintahkan bendahara Penerima untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening segera dicairkan

7.7 Bendahara penerima mengecek rekening koran dan menuliskan cek pencairan ke bank

## 8 Flowchat

FLOWCHAT PENCAIRAN DANA KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Penerima Dana	Rektor	WR II	Biro AUPK	Bag. Keu	Bend	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan pencairan	□								
2	Memberikan disposisi utk ditindaklanjuti		◇							
3	Memberi disposisi utk ditindaklanjuti			◇						
4	Memberi disposisi utk ditindaklanjuti				□					
5	Memberi disposisi utk ditindaklanjuti					□				
6	Memeriksa rekening kerjasama					□				
7	Memeriksa rekening koran dan menuliskan cek pencairan						□			
8	Mencairkan dana kerjasama						□			

## 9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPT-07-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## **SOP PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING SEBAGAI MAHASISWA**

### **1 Tujuan**

- 1.1 Menjelaskan prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing
- 1.2 Menjelaskan tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing
- 1.3 Menjelaskan prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

### **2 Ruang Lingkup**

- 2.1 Prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing
- 2.2 Tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing
- 2.3 Prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

### **3 Definisi**

Mahasiswa asing merupakan stakeholder warganegara asing yang menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.

### **4 Pengguna**


- 4.1 Rektor
- 4.2 Wakil Rektor I
- 4.3 Bagian Kerjasama
- 4.4 Dekan
- 4.5 Mahasiswa Asing

### **5 Dasar Hukum**

- 5.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
  - 5.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD
- 6 Persyaratan
- 6.1 Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 6.2 Warga Negara Asing;
  - 6.3 Memiliki keinginan yang tinggi terhadap Pendidikan di UIN Sumatera Utara Medan;
  - 6.4 Berkelakuan Baik;
  - 6.5 Sehat Jasmani dan Rohani.
- 7 Prosedur
- 7.1 Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan untuk mengikuti perkuliahan di UIN SU Medan
  - 7.2 Bagian kerjasama memproses permohonan calon mahasiswa luar negeri
  - 7.3 Bagian kerjasama menyampaikan berkas calon mahasiswa ke panitia penerimaan mahasiswa asing
  - 7.4 Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan) mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
  - 7.5 Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti, calon mahasiswa luar negeri mengurus KITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi
  - 7.6 Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

Kegiatan	UNIT				Waktu	Dokumen
	Calon Mahasiswa	Rektor /WRI	Bagian Kerjasama	Panitian Penerimaan Mahasiswa Asing		
Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan	(1) →	(1) ←	(1) ↓		7 hari	Surat
Memproses kunjungan	(2) ↔		(2)		2 hari	Surat
Menyampaikan berkas calon mahasiswa ke panitia penerimaan mahasiswa asing		(3) ↔	(3) ↓	(3) →	2 hari	Berkas
Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi		(4) ←	(4) ↓		-	Surat Izin Belajar
Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi		(5) ←	(5) ↓		-	KITAS DAN MERP
Pengguna/ perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin					-	SKLD

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## SOP TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
  - 1.2 Menjelaskan prosedur penyampaian laporan hasil belajar
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
  - 2.2 Prosedur penyampaian laporan hasil belajar
  
- 3 Definisi
 

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Pegawai/ASN
  - 4.2 Wakil Rektor II
  - 4.3 Fakultas
  - 4.4 Universitas Asing
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
  - 5.2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
  - 5.3 Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
  - 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 jo. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
  - 5.5. Peraturan Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOOPP-07-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 6 Persyaratan


- 6.1 Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.2 Pegawai Negeri Sipil/ASN di Lingkungan UIN Sumatera Utara Medan;
- 6.3 Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dengan ketentuan
  - 6.3.1 tidak melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
  - 6.3.2 dibebaskan sementara dari jabatan fungsionalnya apabila menduduki jabatan fungsional;
  - 6.3.3 diberhentikan dari jabatan strukturalnya apabila sedang menduduki jabatan struktural.
- 6.4 Memiliki keinginan yang tinggi terhadap peningkatan kualitas Sumber daya Pendidikan Pegawai di UIN Sumatera Utara Medan;
- 6.5 Berkelakuan Baik;
- 6.6 Sehat Jasmani dan Rohani.

## 7 Prosedur


- 7.1 Mengajukan permohonan surat tugas belajar keluar negeri dengan melampirkan:
  - 7.1.1 Surat Pengantar dari Dekan;
  - 7.1.2 Fotocopy Kartu Pegawai;
  - 7.1.3 Fotocopy Sk. NIP Baru;
  - 7.1.4 Fotocopy Sk. CPNS;
  - 7.1.5 Fotocopy Sk. Fungsional Terakhir dan PAK;
  - 7.1.6 Fotocopy Sk. Pangkat Terakhir;
  - 7.1.7 Model C
  - 7.1.8 Fotocopy Akta Nikah;
  - 7.1.9 Fotocopy DP3 dua tahun terakhir;
  - 7.1.10 Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.11 Fotocopy Penugasan ke Luar Negeri dari Sekretariat Negara.
- 7.1.12 (bagi Dosen Tugas Belajar Luar Negeri);
- 7.1.13 Fotocopy Surat keterangan lulus seleksi dari Perguruan Tinggi tujuan studi atau Letter of Acceptance (LOA);
- 7.1.14 Fotocopy Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dari pihak sponsor;
- 7.1.15 Fotocopy Perjanjian Tugas Belajar (Diterbitkan oleh PR II melalui bagian Kepegawaian);
- 7.1.16 Surat Rekomendasi mengikuti Studi Lanjut dari Dekan
- 7.1.17 Surat keterangan dari Dekan tentang kesesuaian bidang studi yang ditempuh dengan tugas pekerjaan;
- 7.1.18 Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan :
  - 7.1.13.1 Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
  - 7.1.13.2 Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian
  - 7.1.13.3 Tidak sedang / dalam proses penjatuhan hukum disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 7.1.13.4 Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
  - 7.1.13.5 Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak kejahatan maupun pelanggaran;
  - 7.1.13.6 Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
  - 7.1.13.7 Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
  - 7.1.13.8 Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
  - 7.1.13.9 Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
  - 7.1.13.10 Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2 Biro AUPK memproses surat permohonan dan mengirimkan permohonan surat izin tugas belajar kepada Dirjen Pendidikan Islam Tinggi di Jakarta
- 7.3 Dirjen Pendidikan Tinggi Islam memberikan persetujuan surat tugas belajar ke luar negeri
- 7.4 Bagi PNS Kementerian Agama yang menduduki Jabatan Struktural yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diberhentikan dari Jabatannya;
- 7.5 Bagi PNS Kementerian Agama yang menduduki Jabatan fungsional tertentu yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dibebaskan sementara dari Jabatan fungsionalnya;

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Flowchat

FAKULTAS	BIRO AUPK	REKTOR/ WRII	BAGIAN KEPEGAWAIAN	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	BAGIAN KEUANGAN
Mengusulkan yakni berupa berkas kelengkapan usul	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Menerima usul dan kelengkapan dokumen	
	Paraf/TT D	Paraf/TT	Paraf/TT	Proses surat pengantar usul dan dokumen yang dipersyaratkan	
PERSETUJUAN dan PELAKSANAAN					Mendata Pegawai yang ditugaskan belajar ke luar Negeri untuk diarsipkan

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


## SOP PENERIMAAN TENAGA AHLI WARGA NEGARA ASING

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur proses Teknis Izin Penugasan Tenaga Asing
  - 1.2 Menjelaskan tahapan yang harus dilalui dalam proses Izin Penugasan Tenaga Asing
  - 1.3 Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam memperoleh Izin Penugasan Tenaga Asing (*volunteer*).
  - 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses izin penugasan tenaga asing (*volunteer*)
  
- 3 Definisi
 

Kegiatan izin penugasan tenaga asing (*volunteer*) yang diperbantukan di UIN Sumatera Utara Medan yang terjalin melalui kerjasama antara Universitas/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Diktis.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Rektor
  - 4.2 Wakil Rektor I
  - 4.3 Bagian Kerjasama
  - 4.4 Dekan
  - 4.5 Mahasiswa Asing
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
  - 5.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD
- 6 Persyaratan
- 6.1 Warga Negara Asing;
  - 6.2 Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 6.3 Memiliki keinginan yang tinggi untuk bertugas di UIN Sumatera Utara Medan;
  - 6.4 Berkelakuan Baik;
  - 6.5 Sehat Jasmani dan Rohani.
- 7 Prosedur
- 7.1 Calon Dosen Tenaga Asing (Volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar kepada Dekan Fakultas/Lembaga/UPD/Pusat Bahasa
  - 7.2 Pihak Rektorat mengajukan permohonan izin penugasan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
  - 7.3 Apabila dinilai memenuhi persyaratan akademis maupun administratif, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan izin penugasan
  - 7.4 Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti pengguna/perguruan tinggi mengurus izin kerja ke Kantor Kementerian Tenaga Kerja dan izin tinggal ke Kantor Imigrasi
  - 7.5 Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh ITAS

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 8 Prosedur

FLOWCHART TENAGA AHLI WARGA NEGARA ASING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Bag Kerjasama	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Calon Dosen Tenaga Asing (Volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar	○					
2	Apabila disetujui oleh Dekan Fakultas/Lembaga/U PT/Pusat Bahasa, persetujuan tersebut diajukan ke Rektor		⌋				
3	Rektor mengajukan permohonan izin penugasan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi			◇			
4	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan izin penugasan			◇			
5	mengurus izin kerja ke Kantor Kementerian Tenaga Kerja dan izin tinggal ke Kantor Imigrasi	○					
6	mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh ITAS	○					

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan



 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


## SOP PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur perjalanan dinas pegawai ke luar negeri
  - 1.2 Menjelaskan prosedur perjalanan Pegawai dalam rangka peningkatan kualitas SDM
  - 1.3 Menjelaskan tindaklanjut kerjasama dengan pihak asing
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Pelatihan manajemen Mutu Universitas
  - 2.2 Pelatihan kurikulum *Higher Education*
  - 2.3 Pelatihan Riset
  
- 3 Definisi
 

Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan perjalanan pegawai/staff/ASN/BLU ke luar negeri dalam rangka meningkatkan mutu SDM (peningkatan mutu Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan) dengan memenuhi persyaratan yang berlaku bagi pegawai/staf/ASN/BIU di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Rektor
  - 4.2 Wakil Rektor I
  - 4.3 Bagian Kerjasama
  - 4.4 Dekan
  - 4.5 Seluruh Pegawai/Staff/ASN/BLU
  
- 5 Dasar Hukum
  - 5.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSO PP-07-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia. 2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
  - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
  - 5.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD
- 6 Persyaratan
- 6.1 Warga Negara Indonesia;
  - 6.2 Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 6.3 Berstatus PNS/BLU di UIN Sumatera Utara Medan;
  - 6.4 Berkelakuan Baik;
  - 6.5 Tidak dalam masa Tugas Belajar
  - 6.6 Sehat Jasmani dan Rohani.
- 7 Prosedur
- 7.1 Mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang berisi penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas tuar negeri dan rincian programnya selambat-lambatnya 2 minggu (14 hari) sebelum pelaksanaan dinas ke luar negeri.
  - 7.2 Untuk Pejabat Eselon I, II, Rektor, Wakil Rektor, Ketua, Dekan dan Kepala Kanwil, surat permohonan ditujukan kepada Menteri Agama RI. Sedangkan untuk Pejabat eselon III, IV dan pegawai Non-Eselon, surat permohonan ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI
  - 7.3 Menjelaskan sumber anggaran biaya perjalanan dan besaran biaya yang digunakan
  - 7.4 Melampirkan surat undangan atau pemberitahuan dari penyelenggara serta dokumen-dokumen terkait

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.5 Menyebutkan Jabatan;
- 7.6 Melampirkan NIP dan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
- 7.7 Mencantumkan Nomor telpon pribadi dan Email
- 7.8 Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI menerbitkan izin perjalanan dinas keluar negeri

## 8 Flowchart

**FLOWCHART PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen/ Pegawai	Rektor	Sekjen Kemenag	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang berisi penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas luar negeri dan rincian programnya	○	↓				
2	Mengirim surat permohonan dinas keluar negeri ke sekjen kementerian agama		◇	↓			
3	Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI menerbitkan izin perjalanan dinas keluar negeri			◇			

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

**SOP PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA  
MAHASISWA DAN STAF AHLI WARGA NEGARA ASING**

- 1 Tujuan
  - 1.1 Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing baik berstatus mahasiswa maupun tenaga ahli
  - 1.2 Menjelaskan prosuder penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa maupun tenaga ahli warga negara Asing
  - 1.2 Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian
  
- 2 Ruang Lingkup
  - 2.1 Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing baik berstatus mahasiswa maupun tenaga ahli
  - 2.2 Menjelaskan prosuder penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa maupun tenaga ahli warga negara Asing
  - 2.2 Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian
  
- 3 Definisi
  - 3.1 Mahasiswa asing merupakan stakeholder warganegara asing yang menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.
  - 3.2 Kegiatan izin penugasan tenaga asing (volunteer) yang diperbantukan di UIN Sumatera Utara Medan yang terjalin melalui kerjasama antara Universitas/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Dikti. Dalam kegiatan ini juga terdapat kendala yang dihadapi namun dapat diselesaikan.
  
- 4 Pengguna
  - 4.1 Rektor
  - 4.2 Wakil Rektor I
  - 4.3 Bagian Kerjasama
  - 4.4 Dekan
  - 4.5 Mahasiswa Asing
  - 4.6 Staf Asing

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-07-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

## 5 Dasar Hukum


- 5.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
- 5.2. Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia. 2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 5.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

## 6 Persyaratan

- 6.1 Warga Negara Asing;
- 6.2 Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.3 Memiliki keinginan yang tinggi terhadap Pendidikan di UIN Sumatera Utara Medan;
- 6.4 Berkelakuan Baik;
- 6.5 Sehat Jasmani dan Rohani.

## 7 Prosedur

- 7.1 Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan izin tinggal
- 7.2 Memproses permohonan izin tinggal
- 7.3 Menyampaikan berkas ke panitia penempatan izin tinggal bagi warga asing
- 7.4 Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
- 7.5 Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi

 <b>UIN SUMATERA UTARA MEDAN</b>	No	Un-11.JSOPP-07-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.6 Pengguna/ perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin

## 8 Flowchat

FLOWCHART PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA WARGA NEGARA ASING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Bag Kerjasama	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Volunteer atau calon mahasiswa luar negeri mengajukan permohonan izin tinggal sementara	○					
2	Bagian kerjasama memproses permohonan izin tinggal sementara		□				
3	Menyampaikan berkas ke panitia penempatan izin tinggal bagi warga asing			◇			
4	Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi			◇			
5	Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi	○					
6	Pengguna/ perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin	○					

## 9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan