

STANDARD OPERATING PROCEDURE
PUSAT KERJA SAMA
DAN KANTOR URUSAN
INTERNASIONAL



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
2021



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT KERJA SAMA
DAN KANTOR URUSAN INTERNASIONAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

KATA PENGANTAR

السَّلَامَةُ عَلَيْنَا وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah, atas kemudahan yang diberikan Allah Subhanahu wa Ta'ala penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)* Penjajakan Kerja Sama, SOP Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri, SOP Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama, SOP Survei Kepuasan Mitra, SOP Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerja Sama, SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerja Sama, SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kerja Sama, SOP Pencairan Dana Kerja Sama, SOP Penerimaan Warga Negara Asing Sebagai Mahasiswa, SOP Tugas Belajar Ke Luar Negeri, SOP Penerima Tenaga Ahli Warga Negara Asing, SOP Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri, SOP Pengurusan Izin Tinggal Sementara Mahasiswa Asing, SOP Program Pertukaran Mahasiswa Asing, SOP Program Internship/ Magang Internasional, SOP Pengelolaan Website, SOP Pembuatan Desain Publikasi, SOP Pengelolaan Media Sosial, SOP Permohonan Dokumentasi Dan Publikasi, SOP Konferensi Pers, SOP Penerbitan Majalah Kampus dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan SOP ini dilakukan oleh Pusat Kerja Sama dan KUI Universitas Muhammadiyah Metro. Semoga SOP ini menjadi dasar kinerja Pusat Kerja Sama dan KUI Universitas Muhammadiyah Metro dalam ikut serta membangun UM Metro yang lebih baik.

SOP yang kami susun ini tidak lepas dari kekurangan, oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun mengenai SOP ini sangat kami butuhkan.

Demikian SOP ini kami susun, semoga dapat menjadi pedoman bagi Pusat Kerja Sama dan KUI Universitas Muhammadiyah Metro.


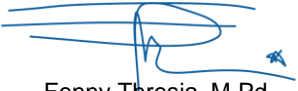

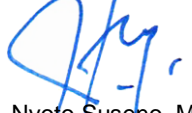

السَّلَامَةُ عَلَيْنَا وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Metro, Juni 2021
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI

Fenny Thresia, S.Pd., M.Pd.
NIDN. 0222058403

DAFTAR ISI

SOP Penjajakan Kerja Sama	1
SOP Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama	7
SOP Survei Kepuasan Mitra.....	9
SOP Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerja Sama.....	12
SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerja Sama	15
SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kerja Sama	18
SOP Pencairan Dana Kerja Sama	21
SOP Penerimaan Warga Negara Asing Sebagai Mahasiswa	24
SOP Tugas Belajar Ke Luar Negeri	27
SOP Penerima Tenaga Ahli Warga Negara Asing	30
SOP Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri	33
SOP Pengurusan Izin Tinggal Sementara Mahasiswa Asing.....	35
SOP Program Pertukaran Mahasiswa Asing	38
SOP Program Internship/ Magang Internasional	42
SOP Pengelolaan Website	45
SOP Pembuatan Desain Publikasi	47
SOP Pengelolaan Media Sosial	49
SOP Permohonan Dokumentasi dan Publikasi.....	52
SOP Konferensi Pers.....	54
SOP Penerbitan Majalah Kampus.....	56
LAMPIRAN	
Dokumen Notulensi Kerja Sama	60
Jurnal Arsip Draft Kerja Sama	61
Jurnal Arsip Naskah Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri.....	62
Formulir Permohonan Update Website	63
Formulir Ceklis Desain Publikasi	64
Jurnal Arsip Surat Masuk dan Keluar	65
Contoh Naskah Nota Kesepahaman (NK/MoU).....	66
Contoh Naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS/MoA)	72

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 036/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
<h1>STANDAR PROSES</h1> <h2>(SOP PENJAJAKAN KERJA SAMA)</h2>			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajakan Kerja sama yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Metro dengan institusi dalam dan luar negeri.

B. Ruang Lingkup

1. Ketentuan pengelolaan kerja sama;
2. Prosedur pelaksanaan kerja sama;
3. Format Naskah Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (MoA).

C. Definisi

1. Kesepakatan Kerja sama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, produk, piagam serta dana untuk kegiatan kerja sama;
2. Kegiatan Kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri mau pun di luar negeri;
3. Fakultas/Unit/Lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro yang diwakili oleh pimpinan Fakultas/Unit/Lembaga (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk;
4. Pelaksana kerja sama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang ditugaskan oleh Rektor.
5. Naskah Nota Kesepahaman (MoU) adalah sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
6. Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA) adalah dokumen perjanjian yang memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya yang telah disetujui dan disepakati oleh pihak UM Metro/unit kerja dengan mitra kerja sama.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Pimpinan Fakultas
3. Kepala Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
4. Kepala Lembaga/Unit

5. Dosen/Tenaga Kependidikan

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
10. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
12. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro;
13. Panduan Kerja Sama Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan Aisiyah.

F. Persyaratan

1. Persyaratan umum
 - a. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
 - b. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan;
 - c. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerja sama;
 - d. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerja sama;
 - e. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal;
 - f. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
 - g. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien;
 - h. Bersifat kelembagaan;
2. Lingkup Kerja Sama
 - a. Pendidikan
 - 1) Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
 - 2) Pengembangan Ipteks;
 - 3) Pengembangan kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
 - 4) Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;

- 5) Pengembangan kurikulum dan pembelajaran;
- 6) Pengelolaan pembiayaan pendidikan;
- 7) Perluasan akses pendidikan (Spada, PJJ dll);
- 8) Prestasi akademik;
- 9) Kegiatan pembelajaran di luar kampus sebagai implementasi MBKM;
- 10) Peningkatan jumlah mahasiswa.

b. Penelitian

- 1) Pengembangan Ipteks;
- 2) Pengembangan metodologi riset;
- 3) Pengembangan kapasitas peneliti;
- 4) Publikasi hasil penelitian dan luaran penelitian:
 - Konsorsium riset
 - Pemanfaatan sumber daya riset (lab riset, tempat riset)
- 5) Kolaborasi penelitian;
- 6) Pengembangan pengelolaan penelitian.

c. Pengabdian

- 1) Pengembangan masyarakat dan pelayanan sosial;
- 2) Pengembangan metode pemberdayaan dan keilmuan untuk pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Pengembangan bisnis dan kewirausahaan;
- 5) Pemberdayaan masyarakat;
- 6) Implementasi/diseminasi Ipteks.

d. Al-Islam dan Kemuhammadiyah

- 1) Pengembangan persyarikatan Muhammadiyah dan Ortom;
- 2) Pembelajaran Al-Islam dan Kemuhammadiyah sebagai kurikulum institusional;
- 3) Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam bentuk pembelajaran, penelitian dan pengabdian;
- 4) Kegiatan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dilaksanakan oleh civitas akademika dengan mematuhi kaidah/norma persyarikatan Muhammadiyah;
- 5) Pengkaderan warga persyarikatan Muhammadiyah.

3. Jenis Kerja Sama

- a. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
- b. Penyelenggaraan Kerja sama di bidang akademik;
- c. Penyelenggaraan Kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan Ipteks;
- d. Penyelenggaraan Kerja sama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan Kerja sama di Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- f. Penyelenggaraan Kerja sama di bidang manajemen;
- g. Penyelenggaraan Kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- h. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- i. Kerja sama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

4. Persyaratan Calon Mitra Kerja

- a. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- b. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- c. Jasa/produk mitra halal secara syari'ah Islam;
- d. Nilai strategis dari calon mitra;
- e. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;

- f. Kesiapan menanggung resiko secara bersama;
- g. Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- h. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya;
- i. Menyetujui akan keberadaan aturan, kebijakan, dan ukuran dalam pelaksanaan kerja sama.

5. Pengelola Kerja Sama

- a. Rektor, memiliki wewenang:
 - 1) Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama;
 - 2) Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerja sama dalam hal-hal teknis;
 - 3) Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerja sama;
 - 4) Bertanggung jawab untuk memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan kerja sama.
- b. Wakil Rektor Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan Kerja Sama, memiliki wewenang:
 - 1) Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro dan instansi lain;
 - 2) Mengatur proses administrasi kerja sama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro;
 - 3) Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan kerja sama;
 - 4) Penjajakan kegiatan kerja sama dengan pihak mitra;
 - 5) Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU;
 - 6) Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerja sama;
 - 7) Memastikan kualitas dan isi kerja sama yang menguntungkan bagi UM Metro;
 - 8) Mengembangkan/mendata isi kerja sama yang dimiliki UM Metro.
- c. Kepala Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional, memiliki tugas untuk:
 - 1) Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerja sama Universitas;
 - 2) Mengatur administrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar universitas;
 - 3) Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU;
 - 4) Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama;
 - 5) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerja sama;
 - 6) Mengidentifikasi sumberdaya/program/produk/skema yang ada.
- d. Pelaksana program kerja sama, memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
 - 1) Bertanggung jawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerja sama;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang AIK dan Kerja sama dan Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional;
 - 3) Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra;
 - 4) Melaporkan setiap program kerja sama yang diimplementasikan kepada Rektor, dan memberikan tembusan kepada Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional, dan Lembaga Penjaminan Mutu;
 - 5) Mengembangkan dan Menyusun konten/isi kerja sama.

6. Mitra Kerja sama




















- a. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- b. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta baik tingkat dalam negeri (regional dan nasional) maupun luar negeri;
- c. Dunia usaha dan dunia industri dalam dan luar negeri;

- d. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
 - e. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan Pendidikan, dan masyarakat;
 - f. Organisasi non-Pemerintah baik dari dalam maupun luar negeri; alumni dan; lembaga lain.
7. Format Naskah Kerja sama
- a. Nomor, adalah nomor naskah kesepakatan/keepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari Universitas Muhammadiyah Metro;
 - b. Pernyataan kesepakatan antara pihak yang melakukan Kerja sama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
 - c. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
 - d. Masa berlaku dari suatu kesepakatan yang akan dilaksanakan;
 - e. Keterangan tentang jumlah naskah kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
 - f. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepakatan;
 - g. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan diberi stempel dan bermaterai 10.000. (untuk kerja sama dalam negeri), kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

G. Prosedur






1. Fakultas/Lembaga/Unit/Dosen mengajukan surat permohonan kerja sama kepada Rektor;
2. Rektor mempelajari kemudian mendisposisikan kepada Wakil Rektor IV Bidang AIK dan Kerja sama;
3. Wakil Rektor IV mempelajari kemudian mendisposisikan kepada Pusat Kerja Sama dan KUI;
4. Pusat Kerja Sama dan KUI mengundang rapat Rektor dan pimpinan unit pengusul untuk melakukan pembahasan usulan draft kerja sama;
5. Pusat Kerja Sama dan KUI melakukan koordinasi dengan calon mitra terkait konten, waktu dan hal-hal lain dalam menyusun draft kerja sama;
6. Pusat Kerja Sama dan KUI menyusun draft kerja sama;
7. Pusat Kerja Sama dan KUI mengajukan draft kerja sama kepada Rektor;
8. Rektor memeriksa draft kerja sama yang akan dilakukan;
9. Pusat Kerja Sama dan KUI merevisi draft kerja sama yang telah dikoreksi oleh pimpinan Universitas;
10. Melaksanakan Penandatanganan Kerja Sama (MoU ditandatangani oleh Rektor, sementara MoA ditandatangani oleh pejabat pelaksana kegiatan seperti Wakil Rektor, Dekan dll);
11. Pengarsipan dokumen kerja sama oleh Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan InternasionalUM Metro;
12. Pelaksana kerja sama adalah Fakultas/Unit dan Mitra.

H. Prosedur/Bagan Alir Penjajakan Kerja Sama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Fakultas/ Lembaga/ Unit/Dosen	Rektor	Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Institusi Dalam/Luar Negeri	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Kerja sama						Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan
2	Disposisi ke Wakil Rektor IV						Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan
3	Disposisi Ke Pusat Kerja Sama dan KUI						Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan
4	Pembahasan usulan draft kerja sama dengan pimpinan dan unit pengusul						Draft Kerja Sama	1 hari	Draft Kerja Sama
5	Melakukan koordinasi dengan pihak mitra untuk Menyusun draft kerja sama						Draft Kerja Sama	1 hari	Draft Kerja Sama
6	Menyusun Draft Kerja Sama						Draft Kerja Sama	1 hari	Draft Kerja Sama
7	Mengajukan draft kerja sama kepada Rektor						Draft Kerja Sama	1 hari	Draft Kerja Sama
8	Memeriksa draft kerja sama yang akan dilakukan						Draft Kerja Sama	1 hari	Draft Kerja Sama
9	Merevisi draft kerja sama yang telah dikoreksi oleh pimpinan Universitas						Draft Kerja Sama	1 hari	Draft Kerja Sama
10	Melaksanakan penandatangan Kerja Sama						Naskah Kerja Sama	1 hari	Naskah Kerja Sama
11	Pengarsipan						Naskah Kerja Sama	1 hari	Naskah Kerja Sama

I. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 037/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Memberikan panduan tentang pedoman monitoring dan evaluasi kerja sama yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Metro dengan institusi luar;
2. Memberikan panduan tentang prosedur monitoring dan evaluasi kerja sama yang dilakukan oleh Universitas Muhammadiyah Metro dengan institusi luar.

B. Ruang Lingkup

1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
2. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

C. Definisi

1. Kesepakatan kerja sama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan Kerja sama;
2. Kegiatan kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak lain baik yang berada di dalam mau pun di luar negeri;
3. Pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional untuk dilaporkan ke Rektor.

D. Pengguna

1. Rektor
2. Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
3. LPM

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
10. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
12. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Pusat Kerja Sama dan KUI melakukan pendataan terkait waktu kerja sama (masa berlaku/kadaluarsa);
2. Pimpinan Universitas, Pusat Kerja Sama dan KUI, dan LPM melakukan evaluasi tentang kerja sama Universitas Muhammadiyah Metro dengan instansi dalam dan luar negeri;
3. Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerja sama;
4. Mengidentifikasi hal yang diperoleh dalam kerja sama;
5. Melakukan analisis kemungkinan kerja sama ke depan;
6. Membuat laporan monitoring dan evaluasi dan melaporkan ke rektor.






G. Bagan Alir

BAGAN ALIR MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Rektor	LPM	Pusat Kerja Sama dan KUI	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan pendataan terkait waktu kerja sama (masa berlaku/kadaluarsa)			○			Data kerja sama & Info expired
2	Melakukan evaluasi tentang kerja sama	▽	▽	▽			
3	Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerja sama		▽	▽			
4	Mengidentifikasi hal yang diperoleh dalam kerja sama		▽	▽			
5	Analisis kemungkinan kerja sama	◇		▽			
6	Membuat laporan monitoring dan evaluasi dan melaporkan ke rektor	□					

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 038/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP SURVEI KEPUASAN MITRA)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Menyusun dan menetapkan instrumen survei kepuasan mitra Kerja sama;
2. Memastikan proses survei mitra Kerja sama Universitas Muhammadiyah Metro berjalan dengan baik.

B. Ruang Lingkup

1. Proses survei kepuasan mitra kerja sama;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survei kepuasan mitra kerja sama.

C. Definisi

1. Kesepakatan kerja sama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan Kerja sama;
2. Kegiatan Kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak lain baik yang berada di dalam dan luar negeri;
3. Survei kepuasan adalah survei terkait kepuasan mitra terhadap kerja sama yang dilakukan UM Metro dengan mitra.

D. Pengguna

1. Rektor
2. Pusat Kerja Sama dan KUI
3. LPM
4. Tim Survei

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
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;











6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
10. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
12. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. LPM menyusun instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan mitra kerja sama yang meliputi aspek:
 - a. Proses pembuatan naskah kerja sama dilakukan dengan mudah, cepat dan tepat;
 - b. Staff Kerja sama bekerja profesional dan responsif memenuhi kebutuhan mitra;
 - c. Universitas Muhammadiyah Metro merespon kebutuhan mitra kerja sama dengan tepat dan professional;
 - d. Mitra kerja sama memperoleh hasil yang diharapkan dari kerja sama;
 - e. Mitra kerja sama mendapatkan hal yang berguna dari kerja sama antara mitra kerja sama dengan Universitas Muhammadiyah Metro;
 - f. Implementasi kerja sama sesuai dengan MoU;
 - g. Mitra kerja sama akan memperpanjang kerja sama dengan universitas muhammadiyah metro di masa mendatang;
 - h. proses pembuatan naskah kerja sama dilakukan dengan cepat dan tepat.
2. LPM mengupload instrument ke web Pusat Kerja Sama dan KUI di international.ummetro.ac.id untuk kepentingan survei online.
3. LPM mengadakan rapat koordinasi dengan Pusat Kerja Sama dan KUI dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.
4. Pusat Kerja Sama dan KUI mengadakan rapat koordinasi dengan tim survei dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.
5. Melakukan survei kepuasan mitra.
6. Pusat Kerja Sama dan KUI melakukan evaluasi atas hasil survei, kemudian menyampaikan hasil evaluasi secara tertulis kepada LPM.
7. Berdasarkan laporan tersebut, LPM melakukan evaluasi kemudian menyampaikan secara tertulis hasil evaluasi kepada rektor.
8. Rektor mengkaji laporan dari LPM dan menindaklanjuti temuan dari laporan tersebut.




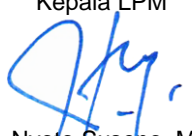

G. Bagan Alir

BAGAN ALIR SURVEI KEPUASAN MITRA KERJA SAMA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	LPM	Pusat Kerja Sama dan KUI	Tim Survei	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun instrumen survei							
2	Mengupload survei ke web international.ummetro.ac.id							
3	Rapat dengan Ba. kerja sama untuk pelaksanaan survei							
4	Bag. kerja sama rapat dan mendistribusikan instrumen ke tim survei							
5	Bag. kerja sama mendistribusikan instrumen survei							
6	Mengevaluasi hasil survei							
7	Melaporkan ke rektor							
8	Menindaklanjuti hasil evaluasi LPM							

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 039/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKU	
STANDAR PROSES (SOP PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJA SAMA)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Pedoman pengelolaan arsip surat Kerja sama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerja sama Universitas Muhammadiyah Metro.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur penataan arsip dinamis;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis.

C. Definisi

1. Kesepakatan Kerja sama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan Kerja sama;
2. Kegiatan Kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan Kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
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 Kerja sama.

D. Pengguna

1. Kepala Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
2. Staff Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess);
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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
10. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
12. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Staf di bagian kerja sama mendistribusikan arsip surat, baik arsip surat masuk maupun arsip surat keluar;
2. Staf di bagian kerja sama memilah dan mengklasifikasi arsip surat biasa/statis dan arsip surat dinamis;
3. Staf di bagian kerja sama mencatat dan mendata sebagai arsip dinamis;
4. Staf di bagian kerja sama memberi kode, tanggal dan tahun pada file arsip dinamis;
5. Staf di bagian kerja sama menentukan klasifikasi arsip surat dinamis;
6. Staf di bagian kerja sama menempatkan kelompok arsip dinamis di file arsip dinamis;
7. Staf di bagian kerja sama mengamankan arsip dinamis di file arsip dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali;
8. Arsip dinamis tersimpan di file arsip surat dinamis.




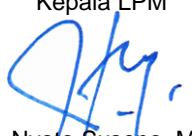

G. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJA SAMA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Staff	Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	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	↓ □				

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 040/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJA SAMA)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Pedoman pengelolaan surat Kerja sama yang dikeluarkan oleh kampus Universitas Muhammadiyah Metro dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerja sama.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagian Kerja sama;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian Kerja sama.

C. Definisi

1. Kesepakatan Kerja sama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan Kerja sama;
2. Kegiatan Kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan Kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
3. Surat keluar adalah semua surat Kerja sama yang keluar dari Universitas Muhammadiyah Metro yang ditujukan pada mitra Kerja sama Universitas Muhammadiyah Metro.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Kepala Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
3. Staff Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
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;




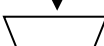
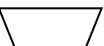

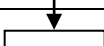
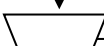

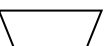


6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
10. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
12. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Staf di bagian kerja sama menyampaikan surat masuk dengan dilampiri lembar disposisi kepada pimpinan;
2. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di arsip;
3. Staf di bagian kerja sama menindaklanjuti surat dimaksud atau menyampaikan surat sesuai disposisi pimpinan;
4. Staf di bagian kerja sama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan;
5. Staf di bagian kerja sama membuat surat keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan;
6. Staf di bagian kerja sama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila konsep/surat dimaksud sudah benar;
7. Staf di bagian kerja sama memintakan tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya;
8. Staf di bagian kerja sama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan kode nomor surat;
9. Staf di bagian kerja sama menggandakan surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk arsip dan menstempel;
10. Staff Menyampaikan surat keluar kepada yang dimaksud/yang dituju.






G. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJA SAMA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staff	Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat masuk				Lembar disposisi		
2	Memberikan rekomendasi dilanjutkan atau diarsip						
3	Menindaklanjuti disposisi						
4	Menyiapkan draft/konsep surat						
5	Membuat surat keluar						
6	Memeriksa surat, memparaf						
7	Menandatangani surat						
8	Menyampaikan dan mengarsipkan surat						
9	Menggandakan surat						
10	Menyampaikan surat keluar						

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 041/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJA SAMA)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Pedoman pengelolaan surat kerja sama yang masuk di Pusat Kerja Sama dan KUI Universitas Muhammadiyah Metro.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur pengelolaan surat masuk di Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional.

C. Definisi

1. Kesepakatan Kerja sama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan Kerja sama;
2. Kegiatan Kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan Kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
3. Surat masuk adalah semua surat Kerja sama yang masuk dari Universitas Muhammadiyah Metro yang ditujukan pada mitra Kerja sama Universitas Muhammadiyah Metro.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Biro Administrasi Umum (BAU)
3. Kepala Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
4. Staff Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
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;

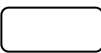
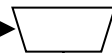

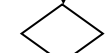

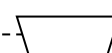
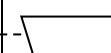
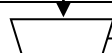

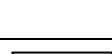
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
10. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
12. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Staf di bagian kerja sama menerima surat dari Biro Administrasi Umum (BAU) Universitas Muhammadiyah Metro;
2. Staf di bagian kerja sama mencatat surat masuk;
3. Staf di bagian kerja sama memilah dan mengklasifikasi surat masuk;
4. Staf di bagian kerja sama memberi lembar disposisi dan lembar kendali surat masuk;
5. Staf di bagian kerja sama menyampaikan alur surat masuk sesuai dengan lembar disposisi atau lembar kendali;
6. Disposisi pimpinan sebagai dasar tindak lanjut surat masuk;
7. Melaksanakan perintah sesuai disposisi






G. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENGELOLAAN SURAT MASUK PUSAT KERJA SAMA DAN KANTOR URUSAN INTERNASIONAL

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BAU	Staff Pusat Kerja Sama dan KUI	Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk					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							

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 042/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PENCAIRAN DANA KERJA SAMA)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Pedoman pencairan dana Kerja sama yang masuk di Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur pencairan dana Kerja sama;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional.

C. Definisi

1. Kesepakatan Kerja sama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan Kerja sama;
2. Kegiatan Kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan Kerja sama antara Universitas Muhammadiyah Metro dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
3. Pencairan dana Kerja sama adalah kegiatan keuangan rutin berupa pencairan dana Kerja sama yang dilakukan oleh bendahara penerima dan penerima dana Kerja sama.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Kepala Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
3. Staff Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
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;

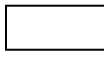







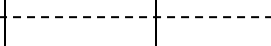

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
10. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
12. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro;
13. Pedoman Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Unit-unit Kerja pada Lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Operator Simaku Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional melakukan pengajuan dana kegiatan ke akun simaku.ummetro.ac.id;
2. Kepala Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional melakukan otorisasi persetujuan atau penolakan;
3. Wakil Rektor 2 melakukan analisis untuk memberi persetujuan atau penolakan;
4. Operator Simaku Pusat Kerja Sama dan KUI memantau hasil pengajuan, selanjutnya mencetak SPP, Rincian Kegiatan, SPM;
5. Ketiga berkas pada poin di atas dibawa menghadap ke Kabag Pengeluaran BAK untuk melakukan pencairan dan pengambilan BKK untuk laporan.




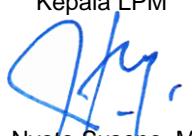

G. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENCAIRAN DANA KERJA SAMA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staff Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional	Kepala Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional	Pimpinan	Kabag Pengeluaran BAK	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan pengajuan dana kegiatan di akun simaku.ummetro.ac.id							
2	Melakukan otorisasi persetujuan atau penolakan							
3	Melakukan analisis untuk memberi persetujuan atau penolakan							
4	Mencetak SPP, Rincian Kegiatan, SPM							
5	Melakukan pencairan dana dan pengambilan BKK							

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 043/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING SEBAGAI MAHASISWA)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Menjelaskan prosedur penerimaan dan pendaftaran sebagai calon mahasiswa warga negara asing;
2. Menjelaskan tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing;
3. Menjelaskan prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur penerimaan dan pendaftaran sebagai calon mahasiswa warga negara asing;
2. Tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing;
3. Prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

C. Definisi

Mahasiswa asing merupakan stakeholder warga negara asing yang menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Metro dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.

D. Pengguna

1. Rektor
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik
3. Wakil Rektor IV Bidang AIK dan Kerja Sama
4. Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
5. Fakultas
6. Mahasiswa Asing

E. Dasar Hukum

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;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Juknis Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
6. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
7. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
8. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro;

9. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Persyaratan









1. Hasil pindaian Surat permohonan izin belajar bagi mahasiswa asing dari perguruan tinggi ditujukan kepada Direktur Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi;
2. Informasi terkait program studi dan data pribadi;
3. Hasil pindaian surat diterima di perguruan tinggi;
4. Hasil pindaian ijazah atau transkrip akademik;
5. Hasil pindaian paspor;
6. Hasil pindaian surat pernyataan untuk tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia;
7. Hasil pindaian surat pernyataan tidak berpartisipasi di dalam aktivitas politik;
8. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang ada di Indonesia;
9. Hasil pindaian surat pernyataan dari penjamin atau penanggung jawab selama belajar;
10. Hasil pindaian surat keterangan jaminan biaya;
11. Hasil pindaian surat keterangan sehat;
12. Hasil pindaian foto berwarna ukuran paspor;
13. Hasil pindaian KITAS dan STM/SKLD;
14. Hasil pindaian transkrip akademik.

G. Prosedur

1. Calon mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Metro;
2. Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional memproses permohonan calon mahasiswa asing;
3. Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional menyampaikan berkas calon mahasiswa ke panitia penerimaan mahasiswa asing;
4. Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat (Wakil Rektor Bidang Akademik) mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
5. Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti, calon mahasiswa luar negeri mengajukan permohonan visa dan Ijin Tinggal Terbatas melalui Kedubes RI setempat;
6. Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin.




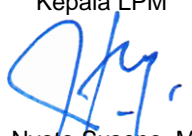

H. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING SEBAGAI MAHASISWA

No	AKTIVITAS	UNIT				Waktu	Dokumen
		Calon Mahasiswa	Rektor/ WR 1/WR 4	Pusat Kerja Sama dan KUI	Panitia Penerimaan Mahasiswa Asing		
1	Calon mahasiswa mengajukan permohonan					7 hari	Surat
2	Memproses permohonan calon mahasiswa asing					2 hari	Surat
3	Menyampaikan berkas calon mahasiswa ke panitia penerimaan mahasiswa asing					2 hari	Berkas
4	Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi					-	Surat Izin Belajar
5	calon mahasiswa luar negeri mengajukan permohonan visa dan Ijin Tinggal Terbatas melalui Kedubes RI setempat					-	KITAS DAN VISA
6	Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin					-	SKLD

I. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 044/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Menjelaskan prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik ke luar negeri;
2. Menjelaskan prosedur penyampaian laporan hasil belajar.

B. Ruang Lingkup

1. Prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik ke luar negeri;
2. Prosedur penyampaian laporan hasil belajar.

C. Definisi

Tugas belajar ke luar negeri adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada dosen atau staff untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai dosen atau staff.

D. Pengguna

1. Dosen/staff
2. Pimpinan Universitas
3. Fakultas
4. LL Dikti Wilayah II

E. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional;
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 jo. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
5. Peraturan Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020.
8. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
9. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
10. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro;
11. Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Persyaratan

1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Dosen/Staff di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro;

3. Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dengan ketentuan:
 - a. Tidak melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Dosen/Staff dan menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. Dibebeaskan sementara dari jabatan fungsionalnya apabila menduduki jabatan fungsional;
 - c. Diberhentikan dari jabatan strukturalnya apabila sedang menduduki jabatan struktural.
4. Jurusan yang akan diambil harus linier dengan bidang tugasnya;
5. Memiliki keinginan yang tinggi terhadap peningkatan kualitas Sumber daya Pendidikan Pegawai di Universitas Muhammadiyah Metro;
6. Berkelakuan baik;
7. Sehat jasmani dan rohani.


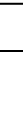




G. Prosedur

1. Mengajukan permohonan surat tugas belajar keluar negeri dengan melampirkan:
 - a. Surat Pengantar dari Dekan
 - b. Fotocopy NBM
 - c. Fotocopy SK NIP Baru bagi ASN/PNS
 - d. Fotocopy SK Fungsional Terakhir dan PAK
 - e. Fotocopy SK Pangkat Terakhir
 - f. Model C
 - g. Fotocopy Akta Nikah
 - h. Fotocopy DP3 dua tahun terakhir
 - i. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter
 - j. Fotocopy Penugasan ke Luar Negeri dari Rektor (bagi Dosen Tugas Belajar Luar Negeri)
 - k. Fotocopy Surat keterangan lulus seleksi dari Perguruan Tinggi tujuan studi atau *Letter of Acceptance* (LOA)
 - l. Fotocopy Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dari pihak sponsor
 - m. Fotocopy Perjanjian Tugas Belajar (Diterbitkan oleh Wakil Rektor II melalui bagian Kepegawaian)
 - n. Surat Rekomendasi mengikuti Studi Lanjut dari Dekan
 - o. Surat keterangan dari Dekan tentang kesesuaian bidang studi yang ditempuh dengan tugas pekerjaan;
 - p. Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan:
 - 1) Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan lembaga;
 - 2) Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
 - 3) Tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukum disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 4) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 5) Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak kejahatan maupun pelanggaran;
 - 6) Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
 - 7) Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - 8) Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
 - 9) Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya;
 - 10) Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan lembaga.
 - q. Fotocopy passport
2. Pimpinan Perguruan Tinggi memproses surat permohonan dan mengirimkan permohonan surat izin tugas belajar kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II;
3. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II memberikan persetujuan surat tugas belajar ke luar negeri, dengan ketentuan:

- a. Bagi pemangku jabatan struktural yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diberhentikan dari jabatannya;
 - b. Bagi pemangku jabatan fungsional tertentu yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dibebaskan sementara dari jabatan fungsionalnya;
 - c. Bagi dosen yang memiliki sertifikasi dosen, tunjangan dan gaji serdos akan diberhentikan hingga aktif kembali menjadi dosen di lembaga.
4. Pembuatan passport ditanggung oleh dosen/staff masing-masing.




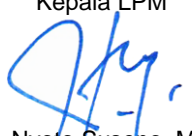

H. Bagan Alir

BAGAN ALIR TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Fakultas/ Dosen/ Staff	Rektor	BAAK/ Bagian Kepegawaian	LL Dikti Wilayah II	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan surat tugas belajar keluar negeri							
2	Memproses surat permohonan dan mengirimkan permohonan surat izin tugas belajar kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II							
3	Memberikan persetujuan surat tugas belajar ke luar negeri							

I. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 045/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PENERIMA TENAGA AHLI WARGA NEGARA ASING)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Menjelaskan prosedur proses teknis izin penugasan tenaga asing;
2. Menjelaskan tahapan yang harus dilalui dalam proses izin penugasan tenaga asing;
3. Menjelaskan prosedur keimigrasian dan kepolisian.

B. Ruang Lingkup

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam memperoleh izin penugasan tenaga asing (*volunteer*);
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses izin penugasan tenaga asing (*volunteer*).

C. Definisi

1. Kegiatan izin penugasan tenaga asing (*volunteer*) yang diperbantukan di Universitas Muhammadiyah Metro yang terjalin melalui Kerja sama antara Universitas/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II.
2. Tenaga ahli WNA adalah dosen/staff yang berasal dari luar negeri yang memiliki keahlian khusus untuk membantu pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro.

D. Pengguna

1. Pimpinan Perguruan Tinggi
2. Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
3. Dekan/Ketua Lembaga/Kepala UPT
4. Tenaga Ahli Asing

E. Dasar Hukum

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;
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;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;

9. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Persyaratan









1. Memiliki Visa/ ITAS
2. Memiliki surat LoA (*Letter of Acceptance*)
3. Curriculum Vitae
4. Informasi tempat tinggal di negara asal dan di Indonesia
5. Pas foto 4x6
6. Salinan Passport
7. Surat Jaminan Keuangan (*Financial Statement*)
8. Surat Pernyataan bersedia mematuhi semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
9. Surat keterangan tidak bekerja
10. Surat pernyataan tidak menjadi anggota/pengurus partai politik
11. Surat Kesehatan (*Medical Statement*)

G. Prosedur

1. Calon Dosen Tenaga Asing (Volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar kepada Dekan Fakultas/Ketua Lembaga/Kepala UPT;
2. Apabila disetujui oleh Dekan Fakultas/Lembaga/UPT/Pusat Bahasa, persetujuan tersebut diajukan ke Rektor;
3. Rektor mengajukan permohonan izin penugasan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
4. Apabila dinilai memenuhi persyaratan akademis maupun administratif, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan izin penugasan;
5. Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti pengguna/ perguruan tinggi mengurus izin kerja ke Kantor Kementerian Tenaga Kerja dan izin tinggal ke Kantor Imigrasi;
6. Pengguna/ perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh ITAS.




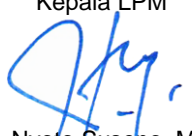

H. Prosedur

BAGAN ALIR TENAGA AHLI WARGA NEGARA ASING

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Calon Dosen	Pusat Kerja Sama dan KUI	Rektor	Dekan Fakultas/ Ketua Lembaga/ Kepala UPT	Dirjen Dikti	Waktu	Dokumen
1	Calon Dosen Tenaga Asing (Volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar							
2	Apabila disetujui oleh Dekan Fakultas/Lembaga/UPT/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							

I. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 046/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Menjelaskan prosedur perjalanan dinas pegawai ke luar negeri;
2. Menjelaskan prosedur perjalanan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas SDM;
3. Menjelaskan tindaklanjut kerja sama dengan pihak asing.

B. Ruang Lingkup

1. Short course program
2. Seminar/Konferensi
3. Riset

C. Definisi

Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan perjalanan dosen ke luar negeri dalam rangka meningkatkan mutu SDM (peningkatan mutu Universitas Muhammadiyah Metro) dengan memenuhi persyaratan yang berlaku bagi dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro.

D. Pengguna

1. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
2. Rektor
3. Seluruh dosen/staff

E. Dasar Hukum

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;
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;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
9. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Persyaratan



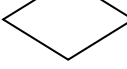

1. Berstatus dosen/staff di Universitas Muhammadiyah Metro;
2. Berkelakuan baik;
3. Tidak dalam masa tugas belajar;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Memiliki passport;
6. Memiliki surat undangan/pemberitahuan/*letter of acceptance* (LoA) serta dokumen-dokumen terkait dari lembaga/institusi yang dituju;
7. Menjelaskan sumber anggaran biaya perjalanan dan besaran biaya yang digunakan.

G. Prosedur

1. Dosen mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang berisi penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas luar negeri dan rincian programnya selambat-lambatnya 2 minggu (14 hari) sebelum pelaksanaan dinas ke luar negeri, dengan melampirkan:
 - a. Surat undangan/pemberitahuan/*letter of acceptance* (LoA) serta dokumen-dokumen terkait dari lembaga/institusi yang dituju;
 - b. Mencantumkan nomor telpon pribadi dan email.
2. Mengirim surat permohonan dinas keluar negeri ke Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II;
3. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II menerbitkan izin perjalanan dinas keluar negeri.




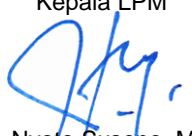

H. Bagan Alir

BAGAN ALIR PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Rektor	LLDikti Wilayah II	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 Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II						
3	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II menerbitkan izin perjalanan dinas keluar negeri						

I. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 047/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA MAHASISWA ASING)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Menjelaskan prosedur penerimaan warga negara asing berstatus mahasiswa;
2. Menjelaskan prosedur penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa asing;
3. Menjelaskan prosedur keimigrasian dan kepolisian.

B. Ruang Lingkup

1. Surat izin tinggal sementara mahasiswa asing (ITAS)
2. Multiple Exit Re-Permit (MERP)
3. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD)

C. Definisi

1. Mahasiswa asing merupakan stakeholder warga negara asing yang menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Metro dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.
2. Izin tinggal sementara mahasiswa asing adalah izin yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal dan berada di wilayah Indonesia untuk jangka waktu singkat dalam rangka kunjungan/belajar.

D. Pengguna

1. Rektor
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik
3. Wakil Rektor IV Bidang AIK dan Kerja Sama
4. Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
5. Dekan
6. Mahasiswa asing/staff asing

E. Dasar Hukum

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;
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;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Juknis Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD;

5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
9. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Persyaratan









1. Memiliki Visa Pelajar/ ITAS
2. Memiliki surat LoA (*Letter of Acceptance*)
3. Curicullum Vitae
4. Informasi tempat tinggal di negara asal dan di Indonesia
5. Pas foto 4x6
6. Salinan Passport
7. Surat Jaminan Keuangan (*Financial Statement*)
8. Surat Pernyataan bersedia mematuhi semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
9. Surat keterangan tidak bekerja
10. Surat pernyataan tidak menjadi anggota/pengurus partai politik
11. Surat Kesehatan (*Medical Statement*)

G. Prosedur

1. Calon mahasiswa mengajukan permohonan izin tinggal;
2. Memproses permohonan izin tinggal;
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.

H. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA WARGA NEGARA ASING

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Volunteer/ Mahasiswa	Pusat Kerja Sama dan KUI	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan izin tinggal sementara						
2	Bagian kerja sama 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						

I. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 048/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinekaan akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan mengembangkan wawasan dan fondasi yang lebih kuat untuk target capaian pembelajaran.
2. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya dan agama sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.

B. Ruang Lingkup

Pertukaran mahasiswa program studi yang berbeda dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro, pertukaran mahasiswa pada program studi yang sama di luar kampus Universitas Muhammadiyah Metro, program studi yang berbeda di luar Universitas Muhammadiyah Metro. Pemberian kesempatan kepada mahasiswa Universitas Muhammadiyah Metro untuk mendapatkan pembelajaran dengan *full credit transfer* dari prodi asal ke prodi lain di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro atau di luar Universitas Muhammadiyah Metro dalam jangka waktu satu semester. Kegiatan diselenggarakan untuk pemberian kesempatan membentuk beberapa sikap mahasiswa yang termaktub di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

C. Definisi

Program pertukaran mahasiswa adalah program yang memungkinkan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Metro untuk merasakan pengalaman belajar di program studi atau universitas lain. Program ini biasanya diadakan sebagai bentuk kerja sama dengan lembaga pendidikan lain baik di dalam mau pun di luar negeri.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Dosen Pembimbing Lapangan
3. Fakultas/Program Studi
4. Pusat Kerja Sama dan KUI
5. Perguruan Tinggi Mitra (baik dalam atau luar negeri)

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka;
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
9. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
11. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Persyaratan

Persyaratan bagi Program Studi yang akan mengikuti kegiatan pertukaran mahasiswa baik tingkat nasional atau pun internasional adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan pertukaran mahasiswa dalam rentang 1-2 semester atau setara 20-40 SKS yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik UM Metro.
2. Adanya ketentuan dalam kurikulum prodi dan standar penilaian pertukaran mahasiswa yang dijadikan acuan assesmen kegiatan pertukaran mahasiswa.
3. Bentuk pembelajaran yang diambil mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan yang tertuang dalam dokumen kurikulum prodi.
4. Rencana pertukaran mahasiswa yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi.
5. Ada pendampingan dari dosen pembimbing pertukaran mahasiswa yang ditunjuk oleh Kaprodi.
6. Pelaksanaan kegiatan didampingi oleh dosen pembimbing yang ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan.

Persyaratan bagi mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan pertukaran mahasiswa baik tingkat nasional atau pun internasional adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif yang terdaftar dalam PDDIKTI minimal semester 4 maksimal semester 7;
2. Berkelakuan baik yang dibukti dengan surat pengantar dari fakultas;
3. Sudah lulus mata kuliah Al Islam dan Kemuhammadiyah 1-4 dengan minimal nilai B
4. IPK minimal 3,00;
5. Surat rekomendasi dari program studi melalui fakultas;
6. Memiliki kemampuan bahasa Inggris baik aktif maupun pasif yang dibuktikan dengan sertifikat tes Bahasa Inggris IELTS 6,0/TOEFL IBT 78/TOEFL ITP 550/Duolingo English Test 100;
7. Memiliki wawasan kebudayaan Indonesia.

8. Bersedia membuat laporan hasil analisis kegiatan pertukaran mahasiswa yang dipresentasikan mahasiswa tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

G. Dokumen Penunjang Kegiatan

1. Rencana pertukaran mahasiswa yang disetujui Dosen Pembimbing dan Kaprodi.
2. Buku kegiatan *logbook* sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.
3. Dokumentasi kegiatan monitor dan evaluasi.
4. Laporan hasil kegiatan.
5. Hasil konversi nilai.

H. Prosedur

1. Fakultas/Program Studi membuka pendaftaran untuk pertukaran mahasiswa;
2. Mahasiswa mengajukan pendaftaran diri dengan melampirkan dokumen sesuai persyaratan;
3. Kaprodi menilai kelayakan rencana pertukaran mahasiswa yang diajukan dan mengumumkan hasilnya;
4. Fakultas mengusulkan surat permohonan pertukaran mahasiswa dengan melampirkan daftar mahasiswa yang akan mengikuti pertukaran mahasiswa kepada rektor;
5. Rektor membaca usulan Fakultas kemudian mendisposisikan kepada Wakil Rektor IV. Wakil Rektor IV mempelajari usulan tersebut kemudian mendisposisikan kepada Pusat Kerja Sama dan KUIUM Metro;
6. KUI dan Kerja membuat draft surat permohonan kepada kampus mitra berdasarkan surat ajuan dari fakultas;
7. Pusat Kerja Sama dan KUI mengajukan draft surat permohonan kepada rektor untuk ditandatangani;
8. Pusat Kerja Sama dan KUI mengirimkan surat permohonan pertukaran mahasiswa kepada kampus mitra;
9. Fakultas menyediakan tim dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk pertukaran mahasiswa sesuai keahlian dari pertukaran mahasiswa yang diajukan;
10. Mahasiswa mengikuti kegiatan pertukaran mahasiswa di kampus mitra;
11. DPL menyelenggarakan evaluasi dari pertukaran mahasiswa untuk disetarakan menjadi mata kuliah yang relevan (SKS);
12. DPL melakukan rekapitulasi dan mengirimkan nilai pertukaran mahasiswa ke Program Studi;
13. Mahasiswa membuat laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi. Laporan tersebut ditujukan kepada rektor dengan memberi tembusan kepada Fakultas, LPM, dan Pusat Kerja Sama dan KUI;
14. Fakultas mengirimkan hasil konversi nilai pertukaran mahasiswa ke Direktorat Jenderal;
15. Pusat Kerja Sama dan KUI mengarsipkan laporan kegiatan ke dalam SIMKERMA UM Metro.


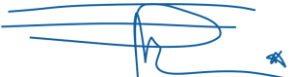



I. Bagan Alir

BAGAN ALIR PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Maha-siswa	Fakultas/ Program Studi	Rektor	Pusat Kerja Sama dan KUI	DPL	Persyaratan	Waktu	Out-put
1	Membuka pendaftaran untuk pertukaran mahasiswa								
2	Mengajukan pendaftaran diri								
3	Menilai kelayakan rencana pertukaran mahasiswa yang diajukan dan mengumumkan hasilnya								
4	Mengusulkan surat permohonan pertukaran mahasiswa dengan melampirkan daftar mahasiswa yang akan mengikuti pertukaran mahasiswa kepada rektor								
5	Mendisposisikan kepada Pusat Kerja Sama dan KUIUM Metro								
6	Membuat draft surat permohonan kepada kampus mitra berdasarkan surat ajuan dari fakultas								
7	Mengajukan draft surat permohonan untuk ditandatangani								
8	Mengirimkan surat permohonan pertukaran mahasiswa kepada kampus mitra								
9	Menyediakan tim dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk pertukaran mahasiswa sesuai keahlian dari pertukaran mahasiswa yang diajukan								
10	Mengikuti kegiatan pertukaran mahasiswa di kampus mitra								
11	Menyelenggarakan evaluasi dari pertukaran mahasiswa untuk disetarakan menjadi mata kuliah yang relevan (SKS)								
12	Melakukan rekapitulasi dan mengirimkan nilai pertukaran mahasiswa ke Program Studi								
13	Membuat laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi								
14	Mengirimkan hasil konversi nilai pertukaran mahasiswa ke Direktorat Jenderal								
15	Mengarsipkan laporan kegiatan ke dalam SIMKERMA UM Metro								

J. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 049/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PROGRAM INTERNSHIP/ MAGANG INTERNASIONAL)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Menjamin proses pelaksanaan *internship*/magang internasional mulai dari usulan kegiatan, proses seleksi, pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi serta pelaporan kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Mencakup semua aktivitas *internship* internasional mahasiswa dan dosen yang dilakukan melalui Pusat Kerja Sama dan KUI bersama mitra kerjasama dalam hal ini adalah luar negeri.

C. Definisi

1. *Internship*/magang internasional adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan dan pendidikan di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan jasa pada lembaga mitra luar negeri kerjasama Universitas Muhammadiyah Metro, yang sesuai dengan kurikulum dari Fakultas/program studi terkait.
2. Kerja sama adalah kegiatan Tridarma perguruan tinggi yang berisi aktivitas kerja sama dalam hal penelitian, pengabdian dan lain-lain bersama mitra dalam negeri dan mitra luar negeri.
3. Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional adalah lembaga universitas yang berfungsi mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri yang dilakukan Universitas Muhammadiyah Metro.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
3. Mitra kerja sama Luar Negeri
4. Dosen/Mahasiswa/Fakultas

E. Dasar Hukum

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;

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;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
6. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
7. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
8. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.
9. Dokumen MoU/MoA dengan mitra kerja sama.

F. Persyaratan

1. Curriculum Vitae (CV)
2. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan dibuktikan dengan skor ETS TOEIC® minimal 605.
3. Memiliki paspor yang masih berlaku hingga kembali ke Indonesia
4. Memiliki visa
5. Transkrip nilai yang berbahasa Indonesia dan Inggris
6. Memiliki surat rekomendasi


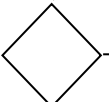

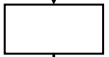
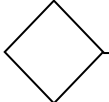
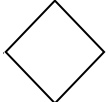
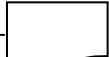

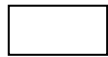
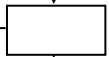

Catatan: persyaratan ini bisa sewaktu-waktu berubah bergantung pada persyaratan yang ditetapkan mitra kerja sama.

G. Prosedur

1. Mahasiswa/Dosen dan atau pimpinan Fakultas atau mitra internasional mengajukan permohonan ke Pusat Kerja Sama dan KUI untuk mengikuti program *Internship/magang* internasional;
2. Pusat Kerja Sama dan KUI dengan persetujuan Rektorat melakukan seleksi berkas terhadap mahasiswa calon-calon peserta *Internship/magang* internasional baik dari UM Metro ataupun mahasiswa mitra;
3. Pusat Kerja Sama dan KUI menghubungi mitra kerja sama program *internship* internasional;
4. Pusat Kerja Sama dan KUI bersama dengan mitra kerja sama melakukan seleksi bersama terhadap mahasiswa mahasiswa calon peserta *Internship/magang* internasional;
5. Pusat Kerja Sama dan KUI menyampaikan hasil seleksi kepada pimpinan Fakultas, dosen yang bersangkutan dan mitra kerja sama melalui surat tertulis dan atau surat elektronik (email);
6. Peserta melaksanakan *Internship/magang* internasional di lokasi yang telah disepakati antara UM Metro dan mitra dengan supervisi dari UM Metro dan mitra;
7. Dokumentasi dan publikasi dilakukan oleh UM Metro dan mitra oleh bidang Humas masing-masing, melalui media elektronik, cetak dan media sosial.
8. Membuat laporan hasil *Internship/magang* internasional kepada Rektor dan memberikan tembusan kepada Pusat Kerja Sama dan KUI dan LPM.




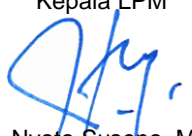

H. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA WARGA NEGARA ASING

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa/ Dosen/ Fakultas/ Mitra Kerja Sama	Pusat Kerja Sama dan KUI	Rektor	Mitra Kerja Sama	Persya- ratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan ke Pusat Kerja Sama dan KUI untuk mengikuti program Internship/magang internasional							
2	Melakukan seleksi berkas terhadap mahasiswa calon-calon peserta <i>Internship/magang</i> internasional baik dari UM Metro ataupun mahasiswa mitra							
3	Menghubungi mitra kerja sama program internship internasional							
4	Melakukan seleksi bersama terhadap mahasiswa mahasiswa calon peserta <i>Internship/magang</i> internasional							
5	Menyampaikan hasil seleksi kepada pimpinan Fakultas, dosen yang bersangkutan dan mitra kerja sama melalui surat tertulis dan atau surat elektronik (email)							
6	Melaksanakan <i>Internship/magang</i> internasional di lokasi yang telah disepakati antara UM Metro dan mitra dengan supervisi dari UM Metro dan mitra							
7	Dokumentasi dan publikasi melalui media elektronik, cetak dan media sosial							
8	Membuat laporan hasil <i>Internship/magang</i> internasional kepada Rektor dan memberikan tembusan kepada Pusat Kerja Sama dan KUI dan LPM							

I. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 050/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
<h2>STANDAR PROSES (SOP PENGELOLAAN WEBSITE)</h2>			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Menyampaikan informasi mengenai UM Metro dengan cepat dan tepat.
2. Memiliki prosedur pengelolaan website yang jelas, terkendali dan mudah.

B. Ruang Lingkup

Semua kegiatan di lingkungan UM Metro baik kegiatan mahasiswa, dosen, prodi, lembaga, dll.

C. Definisi

Pengelolaan website merupakan kewajiban bagi semua lembaga dalam rangka menyajikan informasi kegiatan, pengumuman, dan informasi lainnya melalui website kepada publik secara cepat, mudah, dan tepat.

D. Pengguna

1. Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI
2. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI
3. Mahasiswa/Dosen/Prodi/Fakultas/Lembaga/UPT

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Permenpan RB-RI No, 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
9. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Mahasiswa/Dosen/Prodi/Fakultas/Lembaga/UPT mengirimkan rilis berita/informasi/foto ke Pusat Kerja Sama dan KUI;
2. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI menerima rilis berita/informasi/foto dan berkoordinasi dengan atasan;
3. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI melakukan pengeditan rilis berita dan berkoordinasi dengan atasan;

4. Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI memberikan instruksi untuk mempublikasikan informasi/berita;
5. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI mempublikasikan dan memonitoring secara berkala status database dan ketersediaan akses online berita/ informasi/foto pada website;
6. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI mengirimkan tautan berita yang sudah dimuat ke pengirim rilis berita (Mahasiswa/Dosen/Prodi/Fakultas/Lembaga/UPT).


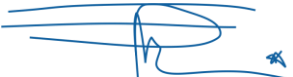



G. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENGELOLAAN WEBSITE

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Mahasiswa/ Dosen/ Prodi/ Fakultas/ Lembaga/ UPT	Staff Pusat Kerja Sama dan KUI	Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Waktu	Output
1	Mengirimkan rilis berita/informasi/foto	□	↓			
2	Menerima rilis berita/informasi/foto dan berkoordinasi dengan atasan		□	□		
3	Melakukan pengeditan rilis berita dan berkoordinasi dengan atasan		□	□		
4	Memberikan instruksi untuk mempublikasikan informasi/berita		↓	□		
5	Mempublikasikan dan memonitoring secara berkala status database dan ketersediaan akses online berita/ informasi/foto pada website		□	←		
6	Mengirimkan tautan berita yang sudah dimuat ke pengirim rilis berita		□			

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 051/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PEMBUATAN DESAIN PUBLIKASI)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

1. Desain informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat dapat tersusun dengan baik, terkendali, dan tepat waktu sehingga informasi yang disampaikan benar, tepat sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Desain informasi yang dibuat menggunakan color branding dan karakter desain UM Metro agar semakin dikenal oleh masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Pembuatan desain publikasi ini meliputi: pengumuman, ucapan selamat, promosi, dan kegiatan lainnya di lingkungan UM Metro dalam format spanduk, baliho, brosur, e-poster, dll.

C. Definisi

Desain Publikasi adalah karya bentuk panjang yang berkomunikasi dengan audiens melalui distribusi publik berupa spanduk, baliho, brosur, e-poster dll.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI
3. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI
4. Mahasiswa, Dosen, Prodi, Fakultas, Lembaga, UPT, dan alumni

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Permenpan RB-RI No, 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
9. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Mahasiswa, Prodi, Fakultas, Lembaga, UPT, dan alumni mengajukan permohonan pencetakan baliho, banner, dll kepada rektor UM Metro.

2. Rektor UM Metro memberi memo/instruksi ke Pusat Kerja Sama dan KUI.
3. Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI meneruskan memo/instruksi ke Staff Pusat Kerja Sama dan KUI.
4. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI membuat draft desain grafis, meminta arahan atasan, serta memperbaiki desain jika terdapat koreksi/masukan.
5. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI melakukan verifikasi konten/desain.
6. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI menerima desain grafis yang telah diverifikasi, dan mengirim kepada pengelola media (media sosial) atau percetakan.
7. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI melakukan publikasi (media sosial), menyerahkan hasil cetak ke bagian Sarana Prasarana untuk pemasangan di tempat yang telah ditentukan.
8. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI menukarkan nota biaya cetak ke BAK.


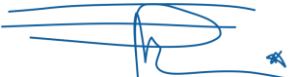



G. Bagan Alir

BAGAN ALIR PEMBUATAN DESAIN PUBLIKASI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Mahasiswa/ Dosen/ Prodi/ Fakultas/ Lembaga/ UPT	Staff Pusat Kerja Sama dan KUI	Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Rektor	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pencetakan baliho, banner, dll						
2	Memberi memo/instruksi						
3	Meneruskan memo/instruksi						
4	Membuat draft desain grafis, meminta arahan atasan, serta memperbaiki desain jika terdapat koreksi/masukan						
5	Melakukan verifikasi konten/desain						
6	Menerima desain grafis yang telah diverifikasi, dan mengirim kepada pengelola media (media sosial) atau percetakan						
7	Melakukan publikasi (media sosial), menyerahkan hasil cetak ke bagian Sarana Prasarana untuk pemasangan di tempat yang telah ditentukan						
8	Menukarkan nota biaya cetak ke BAK						

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 052/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
<h2>STANDAR PROSES (SOP PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL)</h2>			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Mempublikasikan kegiatan untuk memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat mengenai informasi terbaru, peraturan baru, kebijakan baru atau event penting di UM Metro.

B. Ruang Lingkup

Semua aktivitas mahasiswa, dosen, Prodi, Fakultas, Lembaga, UPT, dan alumni di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro baik berupa inovasi, prestasi, dan lain sebagainya kepada masyarakat umum.

C. Definisi

Pengelolaan media sosial adalah pemanfaatan media sosial sebagai pintu penyajian informasi tentang kegiatan UM Metro yang mudah diakses dan dijangkau oleh masyarakat.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Pusat Kerja Sama dan KUI
3. Mahasiswa, dosen, Prodi, Fakultas, Lembaga, UPT, dan alumni

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Permenpan RB-RI No, 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
9. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Persyaratan

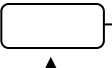
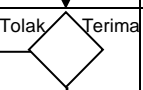
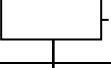
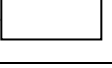
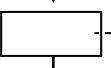
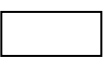
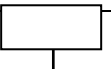
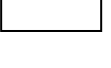
1. Informasi yang dipublikasikan tidak mengandung unsur SARA/Pornografi.
2. Warna desain menyesuaikan warna branding UM Metro yakni biru elektrik.
3. Mengirimkan 5 foto terbaik yang menggambarkan kegiatan bukan foto eksis.
4. Mengirimkan deskripsi kegiatan mulai dari judul, tempat, waktu, tujuan, dan siapa yang terlibat (tokoh penting) dalam kegiatan tersebut.

G. Prosedur

1. Mahasiswa/ Dosen/ Prodi/ Fakultas/ Lembaga/ UPT mengirimkan bahan publikasi berupa gambar dan informasi kegiatan kepada Pusat Kerja Sama dan KUI.
2. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI melakukan verifikasi konten kegiatan perihal kelayakan publikasi.
3. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI membuat berita foto-video berdasarkan informasi yang ada.
4. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI melakukan koordinasi perihal foto kegiatan yang sudah dikemas dalam bentuk berita video dengan kepala Pusat Kerja Sama dan KUI.
5. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI mempublikasikan berita video di media sosial milik UM Metro.
6. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI memberikan tanggapan kepada netizen dan memberikan laporan kepada atasan.


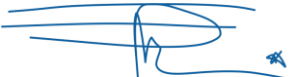



H. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa/ Dosen/ Prodi/ Fakultas/ Lembaga/ UPT	Staff Pusat Kerja Sama dan KUI	Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Persya- ratan	Waktu	Output
1	Mengirimkan bahan publikasi berupa gambar dan informasi kegiatan kepada Pusat Kerja Sama dan KUI.				5 foto dan deskripsi kegiatan	1 hari	
2	Melakukan verifikasi konten kegiatan perihal kelayakan publikasi.					1 jam	
3	Membuat berita foto-video berdasarkan informasi yang ada.					1 jam	
4	Melakukan koordinasi perihal foto kegiatan yang sudah dikemas dalam bentuk berita video dengan kepala Pusat Kerja Sama dan KUI.					1 jam	
5	Mempublikasikan berita video di media sosial milik UM Metro.					1 jam	
6	Memberikan tanggapan kepada netizen dan memberikan laporan kepada atasan.					1 jam	

I. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 053/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
STANDAR PROSES (SOP PERMOHONAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI)			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Mempublikasikan semua aktivitas mahasiswa, dosen, Prodi, Fakultas, Lembaga, UPT, dan alumni di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro baik berupa inovasi, prestasi, dan lain sebagainya kepada masyarakat umum.

B. Ruang Lingkup

Mencakup semua aktivitas mahasiswa, dosen, Prodi, Fakultas, Lembaga, UPT, dan alumni di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro.

C. Definisi

Dokumentasi adalah bagian penting dalam pengarsipan dan sebagai bukti nyata semua kegiatan di lingkungan UM Metro dalam format foto dan video. Foto dan video tersebut kemudian dipublikasikan ke media social dan website yang dikelola Pusat Kerja Sama dan KUI untuk dilihat dan dikonsumsi oleh publik.

D. Pengguna

1. Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional
2. Mahasiswa/Dosen/Prodi/Fakultas/Lembaga/UPT

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Permenpan RB-RI No, 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
9. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Mahasiswa/Dosen/Prodi/Fakultas/Lembaga/UPT mengirimkan surat permohonan publikasi ke Pusat Kerja Sama dan KUI 3 hari sebelum kegiatan berlangsung.
2. Pusat Kerja Sama dan KUI melakukan analisis untuk menentukan kegiatan mana yang menjadi prioritas.
3. Pusat Kerja Sama dan KUI mengirim utusan untuk mendokumentasikan kegiatan tersebut.
4. Hasil foto/video dokumentasi diberikan ke bagian Publikasi untuk dimuat di media sosial atau di website.


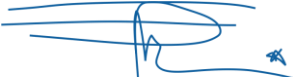



G. Bagan Alir

BAGAN ALIR PERMOHONAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa/ Dosen/ Prodi/ Fakultas/ Lembaga/ UPT	Staff Pusat Kerja Sama dan KUI	Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Persya- ratan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permohonan publikasi ke Pusat Kerja Sama dan KUI 3 hari sebelum kegiatan berlangsung				3 hari sebelum kegiatan berlangsung		
2	Melakukan analisis untuk menentukan kegiatan mana yang menjadi prioritas					1 jam	
3	Mengirim utusan untuk mendokumentasikan kegiatan tersebut					1 hari	
4	Hasil foto/video dokumentasi diberikan ke bagian Publikasi untuk dimuat di media sosial atau di website					1 hari	

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 054/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
<h2>STANDAR PROSES (SOP KONFERENSI PERS)</h2>			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Mengumumkan dan menjelaskan kebijakan, sikap, pendapat, posisi atau temuan tentang suatu masalah yang secara langsung maupun tidak langsung terkait dengan kepentingan publik kepada pers.

B. Ruang Lingkup

Semua informasi di UM Metro yang ingin disampaikan kepada khalayak ramai melalui pers atau wartawan.

C. Definisi

Konferensi pers adalah acara yang secara khusus didesain untuk mengumumkan dan menjelaskan kebijakan, sikap, pendapat, posisi atau temuan tentang suatu masalah yang secara langsung maupun tidak langsung terkait dengan kepentingan publik kepada pers.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI
3. Staff Pusat Kerja Sama dan KUI

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Permenpan RB-RI No, 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
9. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Pimpinan universitas memberikan instruksi untuk melakukan konferensi pers.
2. Menugaskan staf untuk mengecek lokasi, memastikan jadwal dan proses surat undangan ke media.
3. Mengirim surat undangan ke awak media dan meminta konfirmasi kehadiran.

4. Melakukan registrasi media yang hadir dan memantau berlangsungnya pelaksanaan konferensi pers.
5. Melakukan dokumentasi kegiatan.


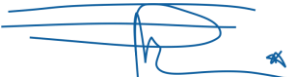



G. Bagan Alir

BAGAN ALIR KONFERENSI PERS

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pimpinan Universitas	Staff Pusat Kerja Sama dan KUI	Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan instruksi untuk melakukan konferensi pers	□					
2	Menugaskan staf untuk mengecek lokasi, memastikan jadwal dan proses surat undangan ke media			□			
3	Mengirim surat undangan ke awak media dan meminta konfirmasi kehadiran		□				
4	Melakukan registrasi media yang hadir dan memantau berlangsungnya pelaksanaan konferensi pers		□				
5	Melakukan dokumentasi kegiatan		▽				

H. Penutup

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

	Tanggal Penyusunan: 02-12-2019	Nomor: 055/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019	
	Tanggal Revisi: 04-06-2021	Kode Dok: PKSKUI	
<h2>STANDAR PROSES (SOP PENERBITAN MAJALAH KAMPUS)</h2>			
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Ditetapkan oleh
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Wakil Rektor IV	Kepala LPM	Rektor
 <u>Fenny Thresia, M.Pd.</u> NIDN. 0222058403	 <u>Dr. M. Ihsan Dacholfany, M.Ed.</u> NIDN. 0229077501	 <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIDN. 0011056715	 <u>Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.</u> NIDN. 0001016058

A. Tujuan

Mempublikasikan semua aktivitas mahasiswa, dosen, Prodi, Fakultas, Lembaga, UPT, dan alumni di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro baik berupa inovasi, prestasi, dan lain sebagainya kepada masyarakat umum.

B. Ruang Lingkup

Mencakup semua aktivitas mahasiswa, dosen, Prodi, Fakultas, Lembaga, UPT, dan alumni di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro.

C. Definisi

Majalah UM Metro adalah media informasi dengan materi muatan berbagai hal terkait kegiatan akademik dan kelembagaan di UM Metro yang akan diinformasikan kepada masyarakat luas.

D. Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Pusat Kerja Sama dan KUI
3. Tim Panitia

E. Dasar Hukum

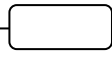
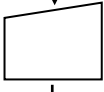
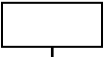
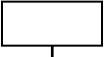
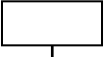



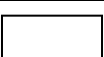
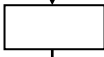

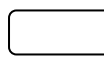
1. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Permenpan RB-RI No, 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020;
7. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2020-2025;
8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Metro 2020-2030;
9. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Metro.

F. Prosedur

1. Pembentukan tim redaksi;
2. Mengumpulkan bahan tulisan melalui wawancara, kajian literatur, pemberitaan dan tulisan kiriman kontributor serta melakukan penulisan artikel, serta mengirimkan surat permohonan penulisan opini (artikel);
3. Melakukan penyuntingan artikel;
4. Layout majalah dan design;
5. Proof reading/editing dummy Majalah UM Metro;
6. Input hasil proof reading/editing dummy Majalah UM Metro;
7. Finalisasi editing majalah UM Metro;
8. Finalisasi layout Majalah UM Metro;
9. Proses cetak Majalah UM Metro;
10. Melakukan distribusi Majalah.

G. Bagan Alir

BAGAN ALIR PENERBITAN MAJALAH KAMPUS

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Tim panitia	Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pembentukan tim redaksi						
2	Mengumpulkan bahan tulisan melalui wawancara, kajian literatur, pemberitaan dan tulisan kiriman kontributor serta melakukan penulisan artikel, serta mengirimkan surat permohonan penulisan opini (artikel);						
3	Melakukan penyuntingan artikel						
4	Layout majalah dan design						
5	Proof reading/editing dummy Majalah UM Metro						
6	Input hasil proof reading/editing dummy Majalah UM Metro						
7	Finalisasi editing majalah UM Metro						
8	Finalisasi layout Majalah UM Metro						
9	Proses cetak Majalah UM Metro						
10	Melakukan distribusi Majalah						

H. Penutup

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

LAMPIRAN

**DOKUMEN
JURNAL
FORMULIR
NASKAH**

**PUSAT KERJA SAMA
DAN KANTOR URUSAN INTERNASIONAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**



Tanggal Penyusunan: 02-12-2019

Nomor: 056/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019

Tanggal Revisi: 04-06-2021

Kode Dok: PKSKUI

DOKUMEN NOTULENSI KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI

Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional

Kegiatan :

Hari/Tanggal :

Waktu Pelaksanaan :

Tempat :

Peserta :

Moderator :

Pimpinan Kegiatan :

Agenda :

Catatan Kegiatan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lampiran Laporan : Daftar Hadir (Ada/Tidak Ada)

Foto/Video Kegiatan (Ada/Tidak Ada)

Mengetahui,
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI

Metro,
Notulen

.....
NIDN

.....
NIDN/NBM.



Tanggal Penyusunan: 02-12-2019

Nomor: 09/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019

Tanggal Revisi: 04-06-2021

Kode Dok: PKSKU

FORMULIR PERMOHONAN UPDATE WEBSITE

Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Unit Kerja/Jabatan :

Atas Permohonan dari :

Nama :

Unit Kerja/Jabatan :

Mengajukan permohonan untuk memperbarui (update) informasi pada website Universitas Muhammadiyah Metro yaitu untuk hal-hal sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan/Berita	Hari/tgl	Jenis Berita	Naskah Tervalidasi	PJ Naskah

Mengetahui,

Metro,
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI

.....
NIDN

.....
NIDN



Tanggal Penyusunan: 02-12-2019
 Tanggal Revisi: 04-06-2021

Nomor: 060/II.3.AU/B/KUIK/UMM/2019
 Kode Dok: PKSKU1

FORMULIR CEKLIS DESAIN PUBLIKASI

Pusat Kerja Sama dan Kantor Urusan Internasional

Formulir Ceklis Desain Publikasi

No.	Jenis	Keterangan	Ceklis (v)	PJ Desain
1.	Baliho	Ukuran		
	Flayer	Ukuran		
	Banner	Ukuran		
	Website	Bagian		
	Iklan media cetak	Surat kabar.....		
		Terbit pada.....		
	Buletin	Edisi ke Bulan Tahun		
2.	Lay out	Nama kampus		
		Alamat		
		No. Telp/fax		
		E-mail		
		Website UM Metro		
		Berits/Naskah		
		Akreditasi Institusi/Prodi		
		Moto UM Metro		
		Warna Background		
3.	Gambar	Logo UM Metro		
		Logo BAN PT		
		Logo Kerja Sama Universitas		
		Foto Rektor UM Metro		
		Foto Tokoh/Prodi		
4.	Tujuan	Informasi Umum (prndaftaran umum)		
		Pencitraan (prestasi UM Metro baik institusi, dosen, mahasiswa)		
		Hubungan masyarakat dan relasi (ucapan selamat kepada tokoh masyarakat, hari besar, acara lokal/internasional)		

Mengetahui,

Metro,
Kepala Pusat Kerja Sama dan KUI

.....
NIDN

.....
NIDN

Format NK/MoU dengan Perguruan Tinggi di luar PTMA



Logo
Kampus
partner

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO DAN

.....

NOTA KESEPAHAMAN KERJA SAMA PENINGKATAN MUTU KELEMBAGAAN MELALUI PELAKSANAAN TRI DARMA PERGURUAN TINGGI

Nomor : /II.3.AU/F/MoU/UMM/.....

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :, Rektor Universitas Muhammadiyah Metro bertindak untuk dan atas nama Universitas Muhammadiyah Metro yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Nama : yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PARA PIHAK sepakat mengadakan kerja sama dalam hal kerja sama Peningkatan Mutu Kelembagaan Melalui Pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I DASAR DAN TUJUAN

1. Kerja sama ini dilandasi oleh kesadaran PARA PIHAK akan perlunya peningkatan mutu kelembagaan, sumber daya manusia dan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta perlunya upaya menegakkan norma-norma pendidikan tinggi;
2. Kerja sama ini diselenggarakan atas dasar norma saling membantu dan tidak merugikan salah satu pihak ataupun kedua belah pihak.

BAB II TATA CARA

1. Kerja sama ini dilaksanakan antara PARA PIHAK, setelah PIHAK PERTAMA mengajukan permohonan tentang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi kepada PIHAK KEDUA atau sebaliknya;

2. PARA PIHAK bersedia memfasilitasi penyelenggaraan Kerja sama peningkatan mutu kelembagaan melalui Pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi sebatas kemampuan dan kesepakatan PARA PIHAK.

BAB III JENIS KERJA SAMA

Kerja sama ini berbentuk peningkatan mutu kelembagaan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, berupa :

1. Penyelenggaraan kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi di lingkungan Perguruan tinggi;
2. Penyediaan fasilitas kegiatan yang diperlukan dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Perguruan tinggi;
3. Penugasan Dosen untuk mendukung pengembangan program studi oleh masing-masing pihak.

BAB IV PEMBIAYAAN KERJA SAMA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat menanggung biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan kerja sama ini.

BAB V LAMA KERJA SAMA

Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan Piagam Kerja sama ini dan dapat diperpanjang atas persetujuan PARA PIHAK.

BAB VI ADDENDUM

1. Setiap penambahan/perubahan terhadap perjanjian ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK.
2. Apabila salah satu PIHAK menghendaki adanya penambahan/perubahan dalam perjanjian ini, maka PIHAK yang bersangkutan harus memberitahu secara tertulis terlebih dahulu kepada PIHAK lainnya dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal berlakunya penambahan/perubahan dimaksud;
3. Penambahan/perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Pasal ini setelah disepakati PARA PIHAK akan dituangkan dalam suatu Addendum, yang selanjutnya menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini.

BAB VII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Setiap perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian terlebih dahulu akan diselesaikan oleh PARA PIHAK secara musyawarah setelah diterimanya surat mengenai adanya perselisihan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya.

2. Dalam hal perselisihan dimaksud dalam ayat 1, pasal ini tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia.

**BAB VIII
KORESPONDENSI**

1. Semua pemberitahuan dan surat menyurat diantara PARA PIHAK sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini akan dilakukan secara tertulis dan dianggap telah disampaikan kepada yang bersangkutan apabila disertai dengan tanda terima.
2. Setiap pemberitahuan dan atau surat menyurat akan dialamatkan kepada :

PIHAK PERTAMA : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Iringmulyo Kecamatan Metro Timur, Kota Metro, Telp/Fax. (0725) 42454 Kode Pos 34111 e-mail: info@ummetro.ac.id
 Website: http://ummetro.ac.id

PIHAK KEDUA :

**BAB IX
LAIN-LAIN**

1. Perjanjian kerja sama ini dibuat di Jambi dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada waktu seperti tercantum di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukun yang sama;
2. Hal-hal yang belum diatur di dalam Perjanjian ini akan diatur lebih lanjut lagi oleh PARA PIHAK, yang merupakan satu kesatuan dari Perjanjian Kerja sama ini.

PIHAK PERTAMA:
 REKTOR UNIVERSITAS
 MUHAMMADIYAH METRO

PIHAK KEDUA:

.....

.....

Saksi-saksi:

Saksi 1 :
 Saksi 2 :



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
DAN**

.....

**NOTA KESEPAHAMAN
KERJA SAMA PENINGKATAN MUTU KELEMBAGAAN MELALUI
PELAKSANAAN CATUR DARMA PERGURUAN TINGGI**

Nomor : /II.3.AU/F/MoU/UMM/.....
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

3. Nama :, Rektor Universitas Muhammadiyah Metro bertindak untuk dan atas nama Universitas Muhammadiyah Metro yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
4. Nama : yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PARA PIHAK sepakat mengadakan kerja sama dalam hal Kerja sama Peningkatan Mutu Kelembagaan Melalui Pelaksanaan Catur Darma Perguruan Tinggi yang meliputi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengkajian keislaman dan kemuhammadiyah dengan ketentuan sebagai berikut :

**BAB I
DASAR DAN TUJUAN**

3. Kerja sama ini dilandasi oleh kesadaran PARA PIHAK akan perlunya peningkatan mutu kelembagaan, sumber daya manusia dan penyelenggaraan Catur Dharma Perguruan Tinggi serta perlunya upaya menegakkan norma-norma pendidikan tinggi;
4. Kerja sama ini diselenggarakan atas dasar norma saling membantu dan tidak merugikan salah satu pihak ataupun kedua belah pihak.

**BAB II
TATA CARA**

3. Kerja sama ini dilaksanakan antara PARA PIHAK, setelah PIHAK PERTAMA mengajukan permohonan tentang kegiatan Catur Darma Perguruan Tinggi kepada PIHAK KEDUA atau sebaliknya;

4. PARA PIHAK bersedia memfasilitasi penyelenggaraan Kerja sama peningkatan mutu kelembagaan melalui Pelaksanaan Catur Darma Perguruan Tinggi sebatas kemampuan dan kesepakatan PARA PIHAK.

BAB III JENIS KERJA SAMA

Kerja sama ini berbentuk peningkatan mutu kelembagaan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, berupa :

4. Penyelenggaraan kegiatan Catur Darma Perguruan Tinggi di lingkungan Perguruan tinggi;
5. Penyediaan fasilitas kegiatan yang diperlukan dalam pendidikan, penelitian pengabdian kepada masyarakat, dan pengkajian keislaman dan kemuhammadiyah di lingkungan Perguruan tinggi;
6. Penugasan Dosen untuk mendukung pengembangan program studi oleh masing-masing pihak.

BAB IV PEMBIAYAAN KERJA SAMA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat menanggung biaya yang diperlukan untuk penyelenggaraan kerja sama ini.

BAB V LAMA KERJA SAMA

Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan Piagam Kerja sama ini dan dapat diperpanjang atas persetujuan PARA PIHAK.

BAB VI ADDENDUM

4. Setiap penambahan/perubahan terhadap perjanjian ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK;
5. Apabila salah satu PIHAK menghendaki adanya penambahan/perubahan dalam perjanjian ini, maka PIHAK yang bersangkutan harus memberitahu secara tertulis terlebih dahulu kepada PIHAK lainnya dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal berlakunya penambahan/perubahan dimaksud;
6. Penambahan/perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Pasal ini setelah disepakati PARA PIHAK akan dituangkan dalam suatu Addendum, yang selanjutnya menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini.

BAB VII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

3. Setiap perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian terlebih dahulu akan diselesaikan oleh PARA PIHAK secara musyawarah setelah diterimanya surat mengenai adanya perselisihan dari salah satu pihak kepada pihak lainnya.



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

DENGAN

.....
TENTANG
.....

Nomor : _____

Nomor : _____

Pada hari _____, tanggal _____, bulan _____, tahun dua ribu dua puluh satu (_____), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : UM Metro dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama UM Metro yang beralamat di Jl. Ki Hajar Dewantara No.116, Iringmulyo Metro Timur, Kota Metro, Lampung, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. : dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama yang beralamat di selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK. Sepakat untuk mengadakan kerja sama dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL I MAKSUD DAN TUJUAN

1. ---
2. ---
3. ---

PASAL 2
RUANG LINGKUP

1. ----
2. ----
3. ----

PASAL 3
HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak PARA PIHAK meliputi:
 - a. ---
 - b. ---
 - c. ---
2. Kewajiban PARA PIHAK meliputi:
 - a. ---
 - b. ---
 - c. ---

PASAL 4
PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan dilaksanakan oleh PARA PIHAK sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.
2. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dapat melibatkan pihak lain sesuai dengan kesepakatan PARA PIHAK.

PASAL 5
PEMBIAYAAN

Biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan dan dikelola serta dipertanggungjawabkan oleh masing-masing pihak.

PASAL 6
JANGKA WAKTU

1. Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu _____
2. Perpanjangan Perjanjian Kerja Sama ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah selesainya kegiatan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban oleh para pihak kepada Institusi masing-masing.

PASAL 7
EVALUASI

1. Untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna, PARA PIHAK melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam Perjanjian Kerja Sama ini, yang dilaksanakan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
2. Kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi dan komunikasi berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
3. Hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam notulen rapat sebagai bahan acuan untuk tindak lanjut pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

**PASAL 8
FORCE MAJEURE**

1. PARA PIHAK berupaya melaksanakan seluruh ketentuan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama ini, kecuali bila terjadi *Force Majeure* atau yang menyebabkan terhentinya atau tertundanya pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
2. Keadaan *Force Majeure* ialah kejadian-kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK yang mengakibatkan terhentinya atau tertundanya pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini yang tidak dapat dituntut seperti terjadinya bencana alam, sabotase, huruhara, pemogokan dan adanya peraturan atau larangan pemerintah yang berpengaruh pada pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
3. Biaya yang timbul dan dikeluarkan oleh salah satu pihak yang mengalami *Force Majeure* bukan merupakan tanggungjawab pihak yang mengalami *Force Majeure*.

**PASAL 9
KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. Koordinasi, komunikasi, dokumen, dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini disampaikan secara langsung dan/atau melalui pos tercatat serta cara-cara lain yang memungkinkan.
2. Alamat PARA PIHAK yang akan dipakai untuk komunikasi guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- 3.

PIHAK PERTAMA : Universitas Muhammadiyah Metro
Jl. Ki Hajar Dewantara No.116, Iringmulyo Metro Timur,
Kota Metro, Lampung.

PIHAK KEDUA :
.....
.....

**PASAL 10
PENUTUP**

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian Kerja Sama dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama dan mengikat, serta untuk dilaksanakan dengan itikad baik oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

PIHAK KEDUA
.....

.....
JABATAN

.....
JABATAN



**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PUSAT KERJA SAMA
DAN KANTOR URUSAN
INTERNASIONAL**