

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 1 dari 15

1. Tujuan / Objective:

Menjamin SOP Pelaksanaan kerjasama luar negeri yang terdiri dari :

- 1.1. Perencanaan kerjasama luar negeri yaitu menyusun dan menetapkan syarat-syarat penting dan unsur-unsur utama dalam kerjasama luar negeri;
- 1.2. Panduan tentang prosedur kerjasama luar negeri yang diselenggarakan oleh Universitas Bakrie dengan institusi/lembaga dari luar negeri;
- 1.3. Pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif untuk memastikan pelaksanaan kerjasama luar negeri oleh Universitas Bakrie berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi ketentuan prosedur pelaksanaan dan pengelolaan kerjasama, baik kerjasama antar perguruan tinggi maupun kerjasama dengan lembaga lain di luar negeri yang meliputi kegiatan :

- pengelolaan perguruan tinggi;
- pendidikan;
- penelitian; dan/atau
- pengabdian kepada masyarakat,

dan hanya dapat dilakukan secara kelembagaan oleh Rektor.

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 82.3, 84., 84.1, 84.2, & 84.3;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 41;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	31 Agust 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	2 Sept 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	4 Sept 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 2 dari 15

- 3.5. PerMendikNas No. 26/2007 tentang Kerjasama PT di Indonesia dengan PT/Lembaga lain di luar Negeri;
- 3.6. Permendikbud No. 14/2014 tentang Kerjasama PT;
- 3.7. Permendikbud No. 31/2014 tentang Kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan Indonesia;
- 3.8. Permenristekdikti No. 4/2017 tentang Pedoman kerjasama PT;
- 3.9. Peraturan Universitas Bakrie tentang pengelolaan kerjasama antar institusi;
- 3.10. Pedoman tentang Pengelolaan Kerjasama di Universitas Bakrie.

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Kerja sama luar negeri* adalah kesepakatan kerjasama antara Universitas Bakrie dengan perguruan tinggi atau lembaga lain dari luar negeri dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama;
- 4.2. *Kesepakatan Kerjasama* adalah kesepakatan antara pihak Universitas Bakrie dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya yang dimiliki untuk kegiatan kerjasama;
- 4.3. *Lembaga lain* adalah lembaga pemerintah atau lembaga swasta asing yang mempunyai perhatian terhadap Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 4.4. *Pelaksana Kerjasama* adalah Universitas, Fakultas, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/ atau individu yang disahkan oleh Rektor;
- 4.5. *Pemrakarsa kerjasama* adalah unit kerja dan/atau individu pengusul kerjasama di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.6. *Lembaga Pendidikan Asing*, yang selanjutnya disebut LPA, adalah institusi yang bergerak di bidang pendidikan atau satuan pendidikan asing;
- 4.7. *Satuan Pendidikan Kerja Sama*, yang selanjutnya disebut SPK, adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara LPA yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan LPI pada jalur formal atau nonformal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 4.8. *Kontrak manajemen* adalah kerja sama dalam bidang pengelolaan operasional perguruan tinggi melalui pemberian bantuan sumber daya, baik manusia, finansial, informasi, maupun fisik, serta konsultasi dalam rangka meningkatkan kualitas perguruan tinggi.

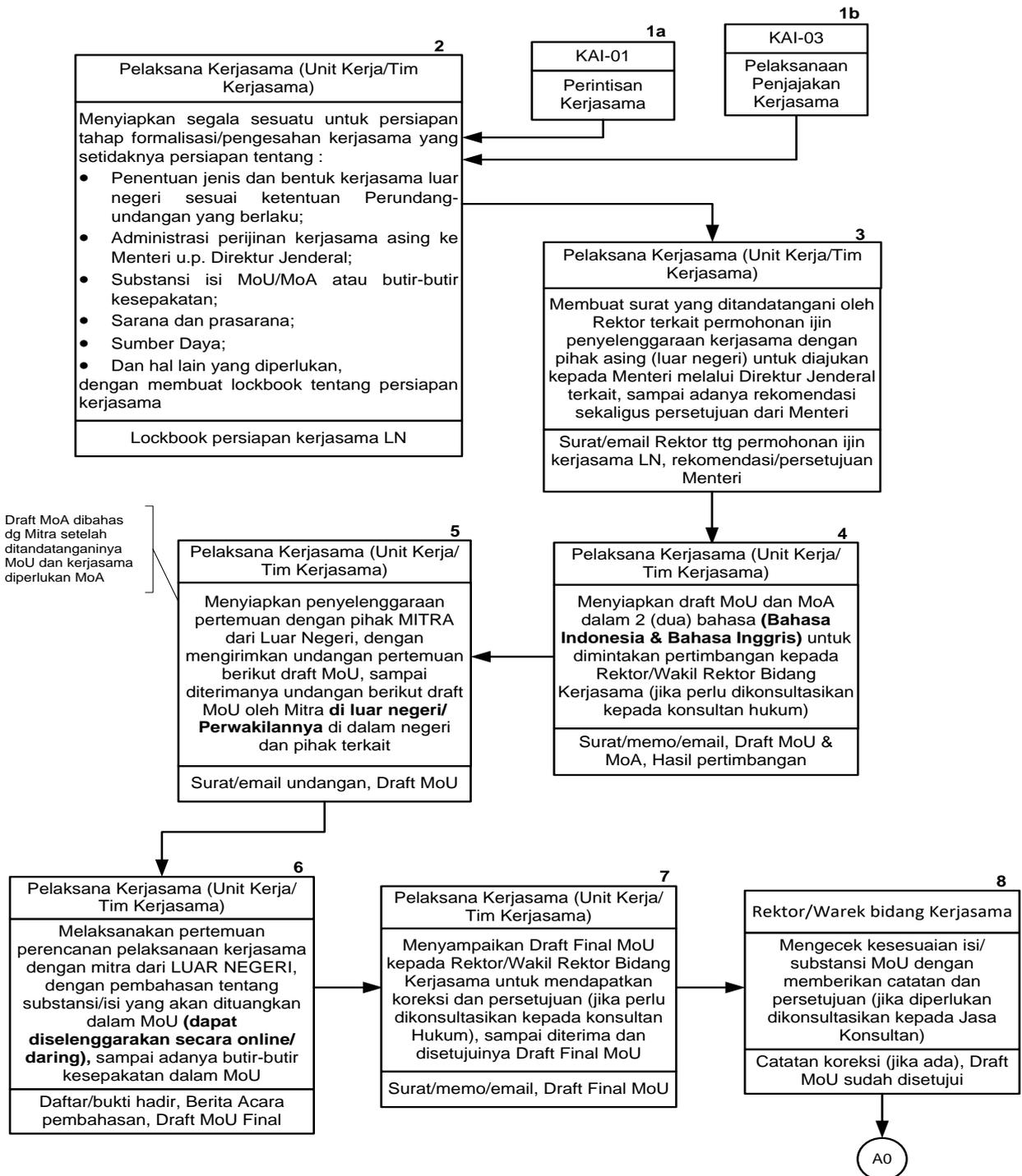
	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	REVISI : 00
		TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 3 dari 15

5. Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri

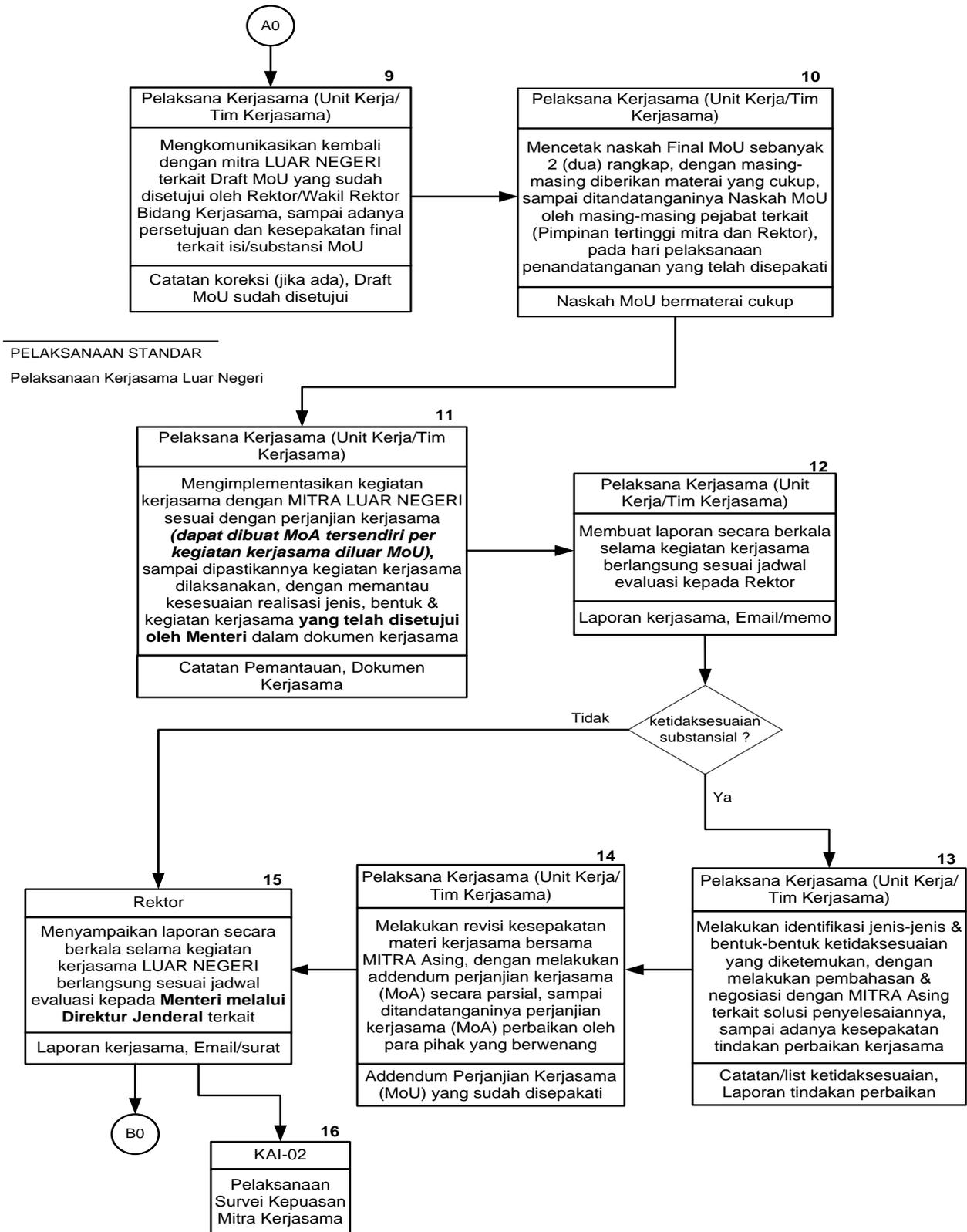
Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri

PENETAPAN STANDAR

Perencanaan Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri

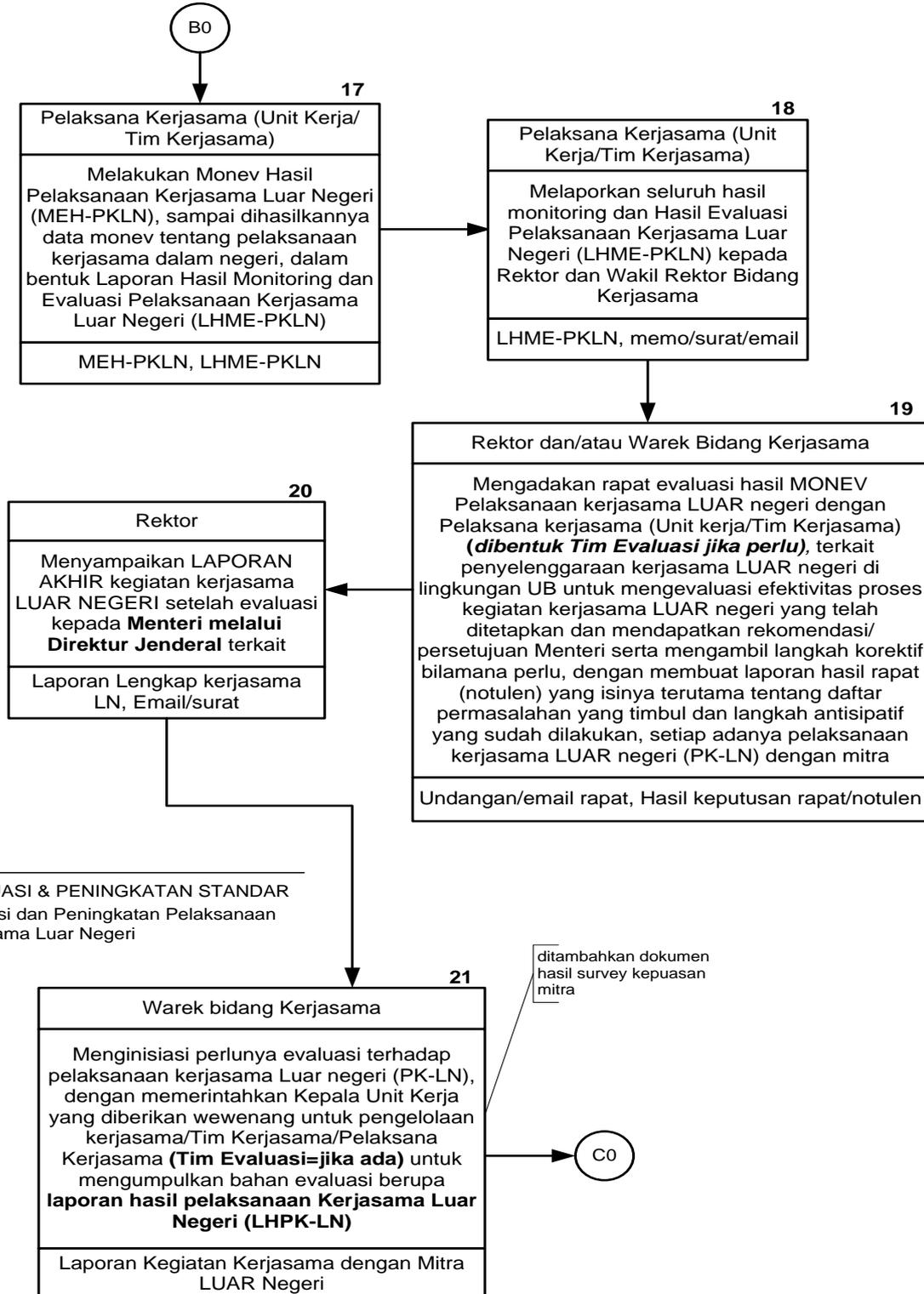


	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	REVISI : 00
		TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 4 dari 15



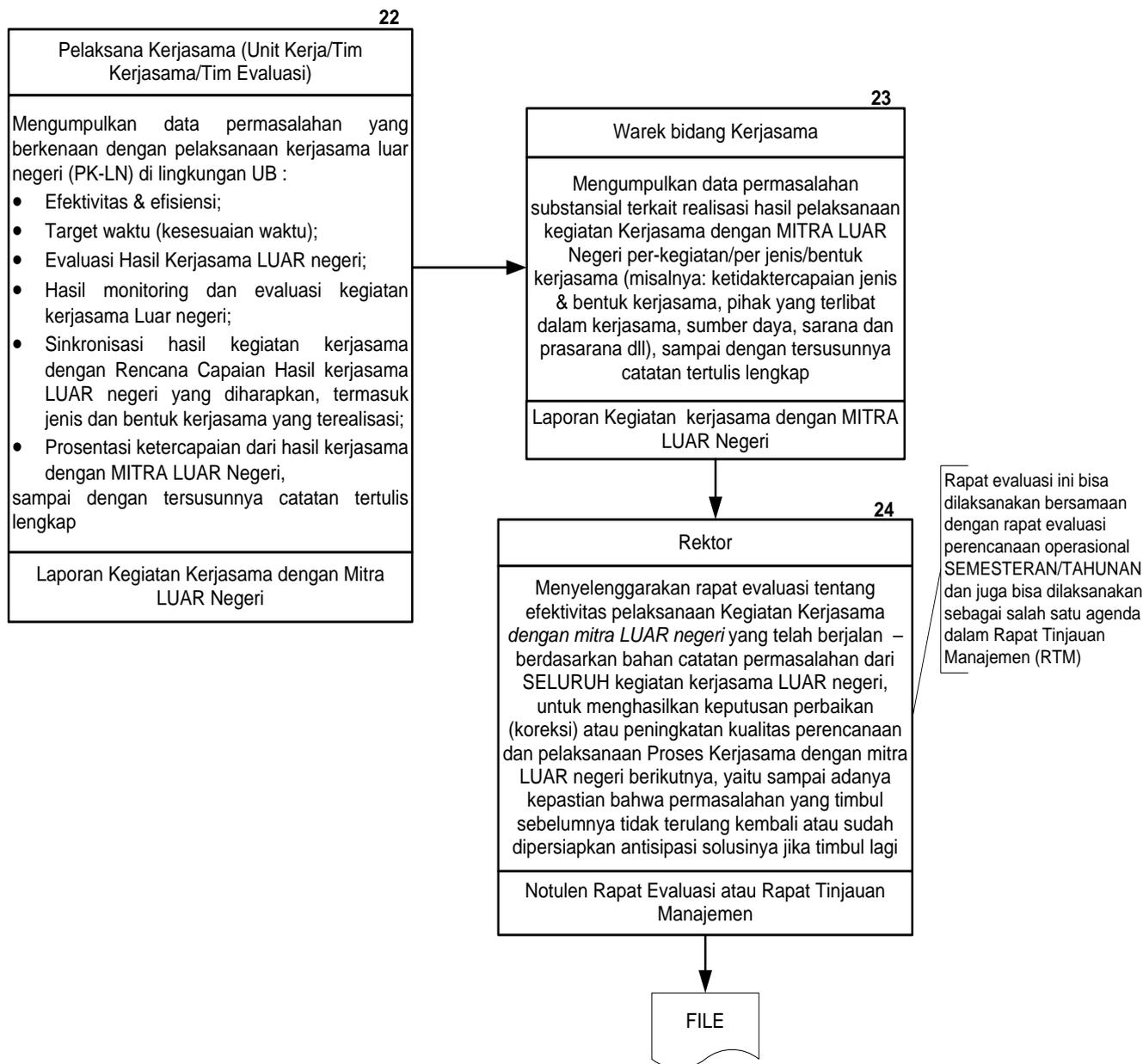
	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 5 dari 15

EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR
Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri



EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR
Evaluasi dan Peningkatan Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	REVISI : 00
TANGGAL : 31 Agustus 2020		
HALAMAN : 6 dari 15		



Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional SEMESTERAN/TAHUNAN dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 7 dari 15

Deskripsi Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri

Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri				
1.1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL : Perencanaan Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri				
1	KAI-01 (Perintisan Kerjasama); KAI-03 (Pelaksanaan Penjajakan Kerjasama)		Manual Prosedur : KAI-01 (Perintisan Kerjasama); KAI-03 (Pelaksanaan Penjajakan Kerjasama)	2
2	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Menyiapkan segala sesuatu untuk persiapan tahap formalisasi/pengesahan kerjasama yang setidaknya persiapan tentang : <ul style="list-style-type: none"> • Penentuan jenis dan bentuk kerjasama luar negeri sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku; • Administrasi perijinan kerjasama asing ke Menteri u.p. Direktur Jenderal; • Substansi isi MoU/MoA atau butir-butir kesepakatan; • Sarana dan prasarana; • Sumber Daya; • Dan hal lain yang diperlukan, dengan membuat lockbook tentang persiapan kerjasama, sampai tersedianya informasi dalam lockbook secara lengkap, rinci, akurat dan dapat 	Lockbook persiapan kerjasama LN	3

	MANUAL PROSEDUR		KODE : KAI - 05
			REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI		TANGGAL : 31 Agustus 2020
			HALAMAN : 8 dari 15

		dipertanggungjawabkan		
3	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Membuat surat yang ditandatangani oleh Rektor terkait permohonan ijin penyelenggaraan kerjasama dengan pihak asing (luar negeri) untuk diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal terkait, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai adanya rekomendasi sekaligus persetujuan dari Menteri secara lengkap, rinci dan akurat	Surat/email Rektor ttg permohonan ijin kerjasama LN, rekomendasi /persetujuan Menteri	4
4	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Menyiapkan draft MoU dan MoA dalam 2 (dua) bahasa (Bahasa Indonesia & Bahasa Inggris) untuk dimintakan pertimbangan kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerjasama (jika perlu dikonsultasikan kepada konsultan hukum), dengan mengirimkan draft MoU dan MoA melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya draft MoU dan MoA sekaligus mendapatkan pertimbangan	Surat/memo/ email, Draft MoU & MoA, Hasil pertimbangan	5
5	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Menyiapkan penyelenggaraan pertemuan dengan pihak MITRA dari Luar Negeri, dengan mengirimkan undangan pertemuan berikut draft MoU melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya undangan berikut draft MoU oleh Mitra di luar negeri/Perwakilannya di dalam negeri dan pihak terkait Catatan : Draft MoA dibahas dg Mitra setelah ditandatanganinya MoU dan kerjasama diperlukan MoA	Surat/email undangan, Draft MoU	6

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 9 dari 15

6	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melaksanakan pertemuan perencanaan pelaksanaan kerjasama dengan mitra dari LUAR NEGERI, dengan pembahasan tentang substansi/isi yang akan dituangkan dalam MoU (dapat diselenggarakan secara online/daring), sampai adanya butir-butir kesepakatan dalam MoU dan pemahaman yang realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan	Daftar/bukti hadir, Berita Acara pembahasan , Draft MoU Final	7
7	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Menyampaikan Draft Final MoU kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerjasama untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan (jika perlu dikonsultasikan kepada konsultan Hukum), dengan mengirimkan secara lengkap melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan disetujuinya Draft Final MoU	Surat/memo /email, Draft Final MoU	8
8	Rektor/Warak bidang Kerjasama	Mengecek kesesuaian isi/substansi MoU dengan memberikan catatan dan persetujuan (jika diperlukan dikonsultasikan kepada Jasa Konsultan), sampai adanya MoU secara lengkap, rinci, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan koreksi (jika ada), Draft MoU sudah disetujui	9
9	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Mengkomunikasikan kembali dengan mitra LUAR NEGERI terkait Draft MoU yang sudah disetujui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerjasama, melalui media komunikasi paling efektif, sampai adanya persetujuan dan kesepakatan final terkait isi/substansi MoU	Catatan koreksi (jika ada), Draft MoU sudah disetujui	10
10	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Mencetak naskah Final MoU sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan masing-masing diberikan materai yang cukup, sampai ditandatanganinya Naskah MoU oleh masing-masing pejabat terkait (Pimpinan	Naskah MoU bermaterai cukup	11

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 10 dari 15

	Kerjasama)	tertinggi mitra dan Rektor), pada hari pelaksanaan penandatanganan yang telah disepakati secara lengkap, efektif, dan efisien		
1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri				
11	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Mengimplementasikan kegiatan kerjasama dengan MITRA LUAR NEGERI sesuai dengan perjanjian kerjasama (dapat dibuat MoA tersendiri per kegiatan kerjasama diluar MoU), sampai dipastikannya kegiatan kerjasama dilaksanakan, dengan memantau kesesuaian realisasi jenis, bentuk & kegiatan kerjasama yang telah disetujui oleh Menteri dalam dokumen kerjasama secara rinci, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan Pemantauan, dokumen Kerjasama	12
12	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Membuat laporan secara berkala selama kegiatan kerjasama berlangsung sesuai jadwal evaluasi kepada Rektor, dengan menyampaikannya melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya laporan secara jelas, rinci, konkrit dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan kerjasama, Email/memo	Keputusan: (ada ketidaksesuaian?)
		Jika ditemukan ketidaksesuaian dalam kegiatan kerjasama, ke langkah 13		13
		Jika tidak ditemukan ketidaksesuaian dalam kegiatan kerjasama, ke langkah 15		15

	MANUAL PROSEDUR		KODE : KAI - 05
			REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI		TANGGAL : 31 Agustus 2020
			HALAMAN : 11 dari 15

13	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melakukan identifikasi jenis-jenis & bentuk-bentuk ketidaksesuaian yang ditemukan, dengan melakukan pembahasan & negosiasi dengan MITRA Asing terkait solusi penyelesaiannya, sampai adanya kesepakatan tindakan perbaikan kerjasama secara rinci, jelas, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan/list ketidaksesuaian, Laporan tindakan perbaikan	14
14	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melakukan revisi kesepakatan materi kerjasama bersama MITRA Asing, dengan melakukan addendum perjanjian kerjasama (MoA) secara parsial, sampai ditandatanganinya perjanjian kerjasama (MoA) perbaikan oleh para pihak yang berwenang secara efektif, tertib dan dapat dipertanggungjawabkan	Addendum Perjanjian Kerjasama (MoU) yang sudah disepakati	15
15	Rektor	Menyampaikan laporan secara berkala selama kegiatan kerjasama LUAR NEGERI berlangsung sesuai jadwal evaluasi kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal terkait, dengan menyampaikannya melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya laporan secara jelas, rinci, konkrit dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan kerjasama, Email/surat	16 (Manual Prosedur KAI-02 Pelaksanaan Survei Kepuasan Mitra kerjasama) & 17

1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :
Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri

17	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri (MEH-PKLN), sampai dihasilkannya data monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan kerjasama dalam negeri, dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri (LHME-PKLN) secara lengkap, rinci,	MEH-PKLN, LHME-PKLN	18
----	--	---	---------------------	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 12 dari 15

		akurat, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan		
18	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melaporkan seluruh hasil monitoring dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri (LHME-PKLN) kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya laporan lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	LHME-PKLN, memo/surat/ email	19
19	Rektor dan/atau Werek Bidang Kerjasama	Mengadakan rapat evaluasi hasil MONEV Pelaksanaan kerjasama LUAR negeri dengan Pelaksana kerjasama (Unit kerja/Tim Kerjasama) (<i>dibentuk Tim Evaluasi jika perlu</i>), terkait penyelenggaraan kerjasama LUAR negeri di lingkungan UB untuk mengevaluasi efektivitas proses kegiatan kerjasama LUAR negeri yang telah ditetapkan dan mendapatkan rekomendasi/persetujuan Menteri serta mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya pelaksanaan kerjasama LUAR negeri (PK-LN) dengan mitra	Undangan/ email rapat, Hasil keputusan rapat/notulen	20
20	Rektor	Menyampaikan LAPORAN AKHIR kegiatan kerjasama LUAR NEGERI setelah evaluasi kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal terkait, dengan menyampaikannya melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya laporan secara jelas, rinci, konkrit dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Lengkap kerjasama LN, Email/surat	21

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 13 dari 15

1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri

21	Warek Bidang Kerjasama	<p>Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama Luar negeri (PK-LN), dengan memerintahkan Kepala Unit Kerja yang diberikan wewenang untuk pengelolaan kerjasama/Tim Kerjasama/Pelaksana Kerjasama (Tim Evaluasi=jika ada) untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan hasil pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri (LHPK-LN) yang terkait dengan seluruh kegiatan kerjasama luar negeri</p> <p>Catatan :</p> <p>ditambahkan dokumen hasil survey kepuasan mitra</p>	Laporan Kegiatan Kerjasama dengan Mitra LUAR Negeri	22
22	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama/ Tim Evaluasi)	<p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan kerjasama luar negeri (PK-LN) di lingkungan UB di antaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas & efisiensi; • Target waktu (kesesuaian waktu); • Evaluasi Hasil Kerjasama LUAR negeri; • Hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama Luar negeri; • Sinkronisasi hasil kegiatan kerjasama dengan Rencana Capaian Hasil kerjasama LUAR negeri yang diharapkan, termasuk jenis dan bentuk kerjasama yang terealisasi; • Prosentasi ketercapaian dari hasil 	Laporan Kegiatan Kerjasama dengan Mitra LUAR Negeri	23

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 14 dari 15

		<p>kerjasama dengan MITRA LUAR Negeri,</p> <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>		
23	Warek Bidang Kerjasama	<p>Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait realisasi hasil pelaksanaan kegiatan Kerjasama dengan MITRA LUAR Negeri per-kegiatan/per jenis/bentuk kerjasama (misalnya: ketidaktercapaian jenis & bentuk kerjasama, pihak yang terlibat dalam kerjasama, sumber daya, sarana dan prasarana dll), sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>Laporan Kegiatan kerjasama dengan MITRA LUAR Negeri</p>	24
24	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Kegiatan Kerjasama <i>dengan mitra LUAR negeri</i> yang telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari SELURUH kegiatan kerjasama LUAR negeri, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan Proses Kerjasama dengan mitra LUAR negeri berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan :</p> <p>Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan</p>	<p>Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen</p>	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 05
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA LUAR NEGERI	TANGGAL : 31 Agustus 2020
		HALAMAN : 15 dari 15

		bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional SEMESTERAN/TAHUNAN dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)		
--	--	--	--	--

6. Catatan / Note

6.1. -