



STAI AR-RIDHO
BAGANSIAPIAPI

PEDOMAN KERJASAMA

Di Susun Oleh :
**STAI AR-RIDHO
BAGANSIAPIAPI**

Jl. Kecamatan No. 09
Labtabes, Bagansiapiapi, Rohil, Riau



SURAT KEPUTUSAN REKTOR
Nomor: 032/STAI/AR/2023

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN KERJASAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AR-RIDHO
BAGANSIAPIAPI TAHUN 2023

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI

- Menimbang : A Bahwa guna lebih meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Kerjasama di Institut Keislaman Tuah Negeri (IKTN);
- B Bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada butir a, di atas, maka Visi, Tujuan, Misi dan Strategi di Sekolah Tinggi Agama Islam Ar-Ridho Bagansiapiapi;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
- 9 Statuta Institut Keislaman Tuah Negeri Tahun 2023;
- 10 Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Negeri Bertuah Riau

YNBR No. 01.002/SK/YNBR/XII/2023, tanggal 04 Desember 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Di Lingkungan STAI Ar-Ridho Bagansiapiapi;
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AR-RIDHO BAGANSIAPIAPI TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PELAKSANAAN KERJASAMA STAI AR-RIDHO
- Pertama : menetapkan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Ar-Ridho Bagansiapiapi tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Institut Keislaman Tuah Negeri sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Kerjasama STAI Ar-Ridho Bagansiapiapi Tahun 2023.
- Kedua : dengan disahkannya Surat Keputusan tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Institut Keislaman Tuah Negeri maka Surat Keputusan tentang Penetapan Pedoman Pelaksanaan Kerjasama STAI Ar-Ridho Bagansiapiapi yang lama tidak berlaku.
- Ketiga : keputusan ini berlakuk sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat keliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bagansiapiapi
Pada Tanggal : 12 Juli 2023

Ketua,



Budi Setiawan, M.Pd.
NIDN. 2125057701

KATA PENGANTAR

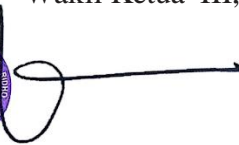

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, bahwa akhirnya Buku Pedoman Kerjasama Institusional Institut Keislaman Tuah Negeri ini dapat diterbitkan. Buku pedoman ini masih mengacu pada Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Ar-Ridho Bagansiapiapi tentang Pedoman Kerjasama Institusional Sekolah Tinggi Agama Islam Ar-Ridho Bagansiapiapi .

Buku Pedoman Kerjasama ini dibuat didasarkan pada masukan dan peraturan perundangan yang berlaku, dan telah digunakan sebagai acuan bagi unit kerja dilingkungan Institut Keislaman Tuah Negeri dalam menjalin kerjasama institusional dengan mitra kerja.

Semoga Buku Pedoman Kerjasama ini dapat bermanfaat bagi unit kerja untuk mendukung tata kelola administrasi universitas yang baik.

Wassalammu'alaikum Wr.Wb.
Bagansiapiapi, Desember
2023
Wakil Ketua III,

Afrizal, S.Pd, I MM

DAFTAR ISI

Kata Pengantar -----	1
Daftar Isi -----	2
I. PENDAHULUAN -----	4
A. Landasan Hukum -----	4
B. Tujuan -----	5
C. Ruang Lingkup -----	5
D. Prinsip Umum -----	5
E. Bentuk Kerjasama -----	5
F. Mitra Kerjasama -----	5
II. STRATEGI PELAKSANAAN KERJASAMA -----	6
A. Definisi -----	6
B. Organisasi Pengelola Kerjasama -----	6
C. Prinsip Pelaksanaan -----	7
D. Persyaratan Calon Mitra Kerja -----	7
E. Lingkup Bidang Kerjasama -----	8
III. METODE PELAKSANAAN KERJASAMA -----	9
A. Tahap Penjajakan -----	9
B. Tahap Pengesahan -----	9
C. Tahap Pelaksanaan -----	10
D. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama -----	10
E. Pengembangan Program -----	10
F. Pemutusan Kerjasama -----	11

LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi -----	12
2. Format Naskah Kerjasama/MoU -----	13
3. Contoh Naskah Nota Kesepahaman Kerjasama (MoU) -----	14
4. Contoh Naskah Perjanjian Kerjasama (MoA) -----	16
5. Contoh Naskah Perjanjian Kerjasama Internasional -----	19
6. Flowchart Pembuatan Perjanjian Kerjasama (MoU atau MoA) -----	22
7. Teknis Pelaksanaan Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama ---	23
8. Flowchart Monitoring dan Evaluasi Kerjasama -----	25
9. Contoh Laporan Rekapitulasi Kerjasama -----	26
10. Contoh undangan penandatanganan MoU/MoA -----	27

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah Tinggi Agama Islam Ar-Ridho Bagansiapiapi memiliki peran besar untuk peningkatan pembangunan bangsa, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan masyarakat berdasar Pancasila dalam era globalisasi saat ini. Peningkatan tersebut memerlukan adanya kerjasama antara STAI Ar-Ridho dengan pihak lain, sehingga dapat menciptakan percepatan dan sinergi.

Untuk mendukung visi dan misi STAI Ar-Ridho yaitu “Menjadi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang Terpercaya, Unggul, Berdaya Saing, dan Bereputasi Nasional dalam Membangun Generasi Pendidik yang Berakhlak Mulia dan Kompeten di Bidang Ilmu Pendidikan Tahun 2030” dengan sasaran tercapainya peningkatan berkelanjutan kapasitas kerjasama dan pengembangan usaha, STAI Ar-Ridho menempuh kebijakan melalui :

1. Program pengembangan jejaring kerjasama dengan alumni dan *Stakeholders* (termasuk *Stakeholders* internal seperti: laboratorium, pusat studi, pusat kajian maupun unit-unit pelaksana teknis);
2. Program transformasi unit usaha menjadi profesional dan berkemampuan memberikan kontribusi yang baik bagi pelaksanaan kegiatan pokok universitas (Tri Dharma Perguruan Tinggi).

Jika didasarkan pada berbagai kekuatan yang telah dimiliki oleh Universitas baik secara internal maupun eksternal, program pengembangan jejaring kerjasama dengan alumni dan *Stakeholders* seperti tersebut di atas, akan semakin berkembang dan mampu bersaing dengan universitas lain baik di dalam maupun di luar negeri. Program pengembangan kerjasama yang telah dilakukan selama ini, baik dengan sesama institusi pendidikan tinggi, industri, lembaga donor maupun mitra kerja lain baik yang berskala nasional maupun internasional, dipandang sangat krusial dan penting untuk dibenahi dan dibuatkan pedoman/standar baku sebagai acuan bagi unit-unit di lingkungan STAI Ar-Ridho dalam menjalin kerjasama.

A. Landasan Hukum

Landasan hukum pelaksanaan kerjasama :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
4. Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Ar-Ridho tentang Pedoman Kerjasama Institusional STAI Ar-Ridho.

B. Tujuan

Pedoman ini ditujukan sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan STAI Ar-Ridho dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain secara melembaga, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang dibahas dalam buku pedoman ini mencakup 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu :

1. Perintisan program kerjasama;
2. Pengesahan program kerjasama;
3. Pelaksanaan program kerjasama dan;
4. Monitoring dan evaluasi program kerjasama.

D. Prinsip Umum

1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
3. Menghargai keberadaan lembaga masing-masing.

E. Bentuk Kerjasama

1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
4. Penyelenggaraan kerjasama pengabdian kepada masyarakat;
5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana serta;
7. Bentuk kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

F. Mitra Kerjasama

1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
2. Lembaga Pendidikan Tinggi Negeri maupun Swasta, baik yang Nasional, Regional, maupun Internasional;
3. Dunia usaha/Industri/Perusahaan Nasional maupun Internasional;
4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan;
6. Alumni dan;
7. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional.

BAB II

STRATEGI PELAKSANAAN KERJASAMA

A. Definisi

1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAI Ar-Ridho dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAI Ar-Ridho dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
3. Unit adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STAI Ar-Ridho yang diwakili oleh Kepala Biro, Kepala Urusan atau Pimpinan unit Fakultas dan Magister (Dekan/ Kaprodi/ Direktur) yang ditunjuk;

B. Organisasi Pengelola Kerjasama

Organisasi pengelola terdiri atas :

1. Ketua STAI memiliki wewenang :
 - a) Melakukan persetujuan Kesepahaman Bersama (MoU) dan/atau Perjanjian Kerjasama (MoA) dengan pihak mitra;
 - b) Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada Bidang Kerjasama yang dapat memfasilitasi kerjasama yang dibutuhkan oleh Universitas, Fakultas, Magister atau unit kerja yang relevan;
 - c) Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
 - d) Menandatangani Kesepahaman Bersama (MoU) dan/atau Perjanjian Kerjasama (MoA) yang telah disepakati bersama.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik,
 - a) Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam proses pelaksanaan kerjasama di lingkungan Institut Keislaman Tuah Negeri dengan instansi lain;
 - b) Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga dan Unit kerja ke Urusan Kerjasama
 - c) Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
 - Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.

3. Kepala Bidang Pengembangan Akademik
 - a) Menganalisa, dan mengotrol seluruh kerjasama yang akan dijalin terhadap pengembangan Universitas, Fakultas dan Program Studi serta Program Pascasarjana.
 - b) Monitoring dan Evaluasi perkembangan implementasi MoU yang telah terjalin.
4. Urusan Kerjasama
 - a) Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas, Fakultas dan Magister serta melakukan manajemen *royalty* yang digunakan oleh pihak luar Universitas;
 - b) Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan Kesepahaman Bersama (MoU) dan/atau Perjanjian Kerjasama (MoA);
 - c) Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
 - d) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.

C. Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan kerjasama dilakukan berpedoman pada prinsip :

1. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama;
2. Saling menghormati, membutuhkan dan menguntungkan;
3. Dikerjakan oleh petugas yang memahami konsep, teori dan proses serta berpengalaman dalam kerjasama;
4. Melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
5. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
6. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
7. Berbasis indikator kinerja, efektif dan efisien;
8. Bersifat kelembagaan.

D. Persyaratan Calon Mitra Kerja

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
2. Calon mitra memiliki *track record* / kualifikasi yang baik;
3. Nilai strategis dari calon mitra;
4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
5. Karakteristik dan aspek etika dari calon mitra;
6. Kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;

7. Kompatibilitas dalam aspek budaya dari calon mitra;
8. Ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
9. Kesediaan calon mitra untuk menjalin kerjasama;
10. Kesediaan menanggung resiko secara bersama;
11. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
12. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
13. Nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerjasama dan;
14. menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

E. Lingkup Bidang Kerjasama

1. Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan Masyarakat;
2. Bidang seperti studi lanjut untuk tenaga-tenaga profesional, training, dan usaha yang bersifat komersial.

BAB III

METODE PELAKSANAAN KERJASAMA

Prosedur dan mekanisme kerjasama diatur berdasarkan tahapan kerjasama yang meliputi peninjauan kerjasama, pengesahan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan/pemutusan kerjasama.

A. Tahap Peninjauan

Kegiatan awal dari suatu kerjasama adalah melakukan peninjauan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Institut Keislaman Tuah Negeri. Peninjauan dapat dilakukan oleh Universitas, Fakultas, Magister dan Unit-unit yang ada Universitas.

Prosedur peninjauan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal oleh Kepala Unit, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Perguruan Tinggi (Wakil I, Wakil II dan Wakil III yang sesuai bidang kerjasamanya) untuk dipelajari sebelum dilaporkan kepada Ketua. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

B. Tahap Pengesahan

Tahap pengesahan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama. Berikut ini teknis pelaksanaan tahap pembuatan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama :

1. Substansi isi MoU dan/atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh universitas atau unit (Fakultas/Lembaga/Pusat/Unit) dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama;
2. Draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama selanjutnya dikirimkan ke Biro Kerjasama Institut Keislaman Tuah Negeri, dan selanjutnya diteruskan ke bagian HKTL (Hukum dan Tata Laksana) untuk dipelajari aspek hukumnya;
3. Masukan/hasil koreksi dari HKTL, oleh Urusan Kerjasama di revisi dan dikoordinasikan kembali dengan pihak mitra kerja
4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas (disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama
 - a) Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh HKTL;
 - b) Jika disetujui, dicetak naskah MoU/PKS dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan;
 - c) Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.

5. Naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang sudah diparaf oleh pimpinan Universitas, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor);
6. MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak Mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Teknis Pelaksanaan Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama selengkapnya lihat *lampiran 9*).

C. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama. Agar pelaksanaan kerjasama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, maka dipandang perlu ditunjuk unit pelaksana kerjasama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerjasama dan/atau menyusun petunjuk teknis.

Tugas unit pelaksana :

1. Membahas, merumuskan dan menyusun juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja;
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
3. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada Pimpinan Universitas.

D. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

Untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Ka. Bidang Pengembangan Akademik yang dibantu oleh Urusan Kerjasama dan unit lain yang relevan di STAI Ar-Ridho dan mitra kerja. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, sehingga setiap jenis kegiatan kerjasama akan memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda. Untuk itu tim monitoring harus diambil dari orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang dimonitoring.

Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak Universitas, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

E. Pengembangan Program

Jika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan kerjasama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan, dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan, penyempurnaan dan/atau penciptaan kegiatan kerjasama baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama tersebut guna mencapai tujuan bersama.

Pertimbangan untuk suatu pengembangan program, didasarkan pada :

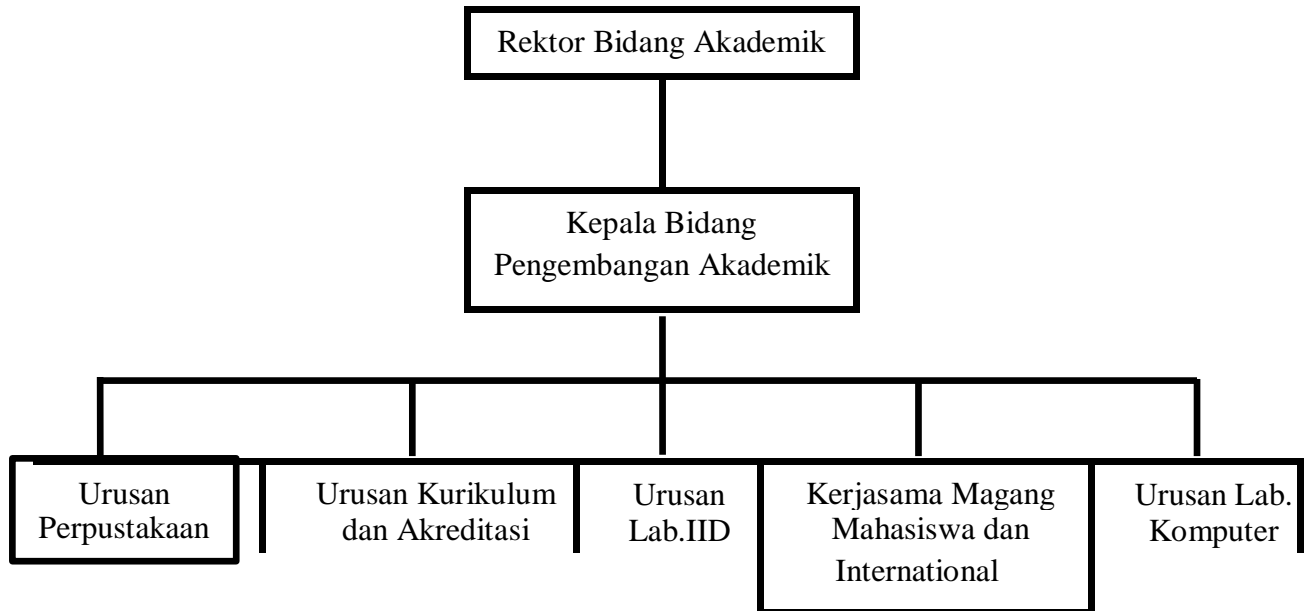
1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode – periode mendatang.

F. Pemutusan Kerjasama

Kegiatan kerjasama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki. Pemutusan kerjasama ini dilakukan setelah kedua belah pihak bernegosiasi dan tidak dapat menemukan kata sepakat.

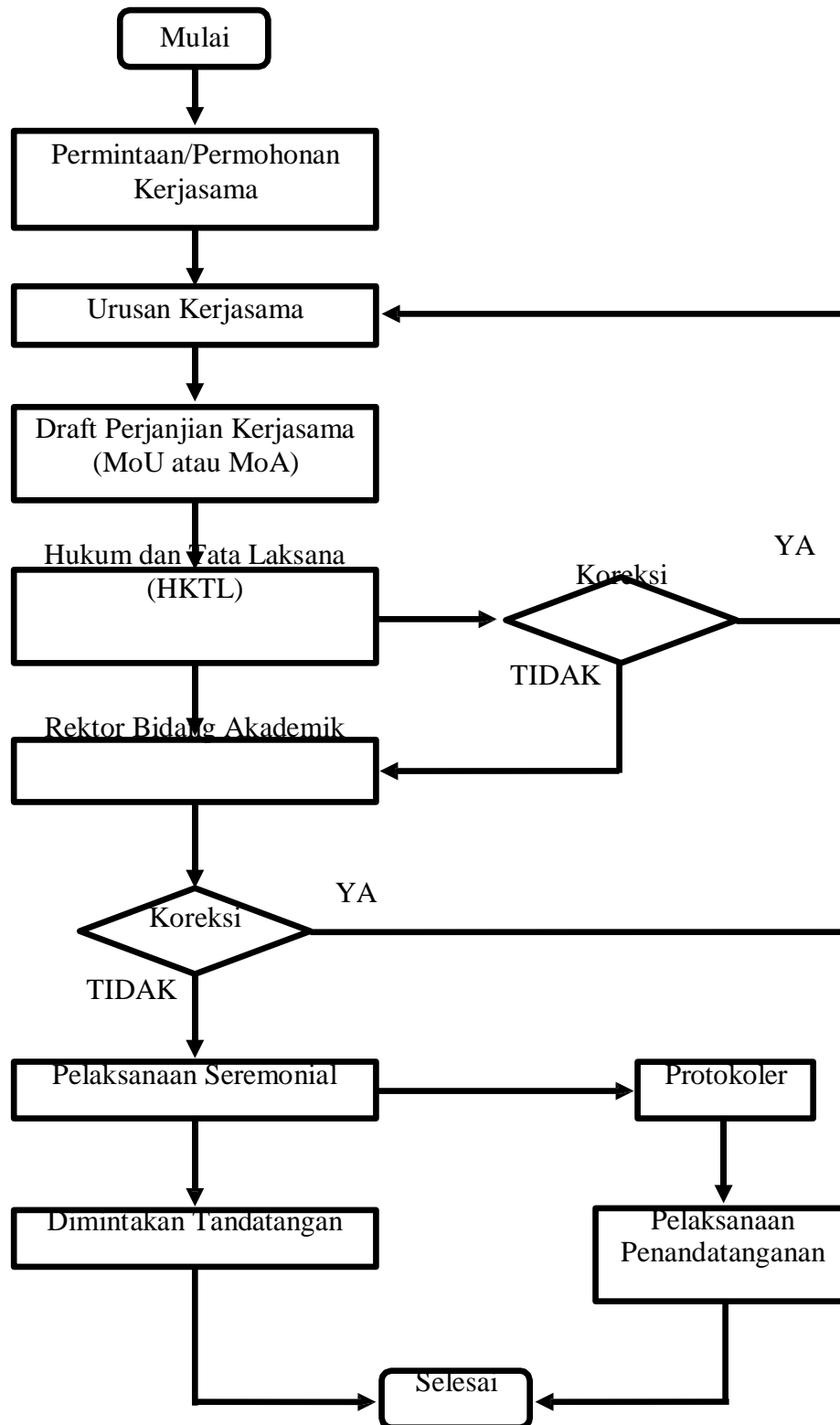
Lampiran 1 : Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI KETUA
BIDANG AKADEMIK STAI AR-RIDHO**



Lampiran

Flowchart pembuatan Perjanjian Kerjasama (MoU atau MoA)



Lampiran:

Teknis Pelaksanaan Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama

Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum dilakukan pelaksanaan penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama.

A. Ketentuan yang harus diperhatikan Pra Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama, yaitu :

1. **Tempat, Tanggal dan Hari Pelaksanaan** penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama harus disepakati dengan pihak Mitra kerja. Kepastian tempat selanjutnya dikonfirmasi ke Urusan Kerjasama dan diharapkan 1 (satu) minggu sebelum tanggal dan hari pelaksanaan agar dapat dipersiapkan dengan baik;
2. Paling lambat 4 (empat) hari, substansi isi **Naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama** sudah dipastikan telah mendapat **persetujuan Final** dari pihak Ka.BPA, Rektor Bid.Akademik dan Pihak Mitra kerja;
3. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum hari pelaksanaan, Naskah MoU telah disepakati substansi isinya oleh kedua belah pihak dan telah mendapatkan paraf persetujuan dari Ka.Ur.HKTL, Ka.BPA, Ka.Ur.Kerjasama dan Rektor Bid.Akademik, sebelum dilaporkan kepada Rektor;
4. Paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari pelaksanaan, jamuan snack/makan siang, sudah dapat dipastikan :
 - 1) Sumber pendanaan (dari pihak Mitra kerja atau dari pihak IKTN);
 - 2) Menu yang akan disajikan (snack dan/atau makan pagi/siang);
 - 3) Jumlah yang disediakan (menyesuaikan jumlah yang diundang).
5. Paling lambat 1 (satu) hari sebelum hari pelaksanaan, undangan telah disebar oleh Ka.Ur. Kerjasama (jumlah undangan menyesuaikan).

B. Pelaksanaan Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama :

1. **Protokoler** bertanggungjawab untuk:
 - 1) Menyiapkan *layout* tempat acara;
 - 2) Menyiapkan pulpen dan cinderamata;
 - 3) Mengundang wartawan (Fortagama);
 - 4) Menerima tamu dan mendokumentasikan;
 - 5) Memandu acara pelaksanaan penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama.

Paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan penandatanganan, Naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama oleh Ka.Ur.Kerjasama harus sudah diserahkan Protokoler untuk bahan memandu acara. Susunan acara harus dipersiapkan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan, standar minimal acara, meliputi :

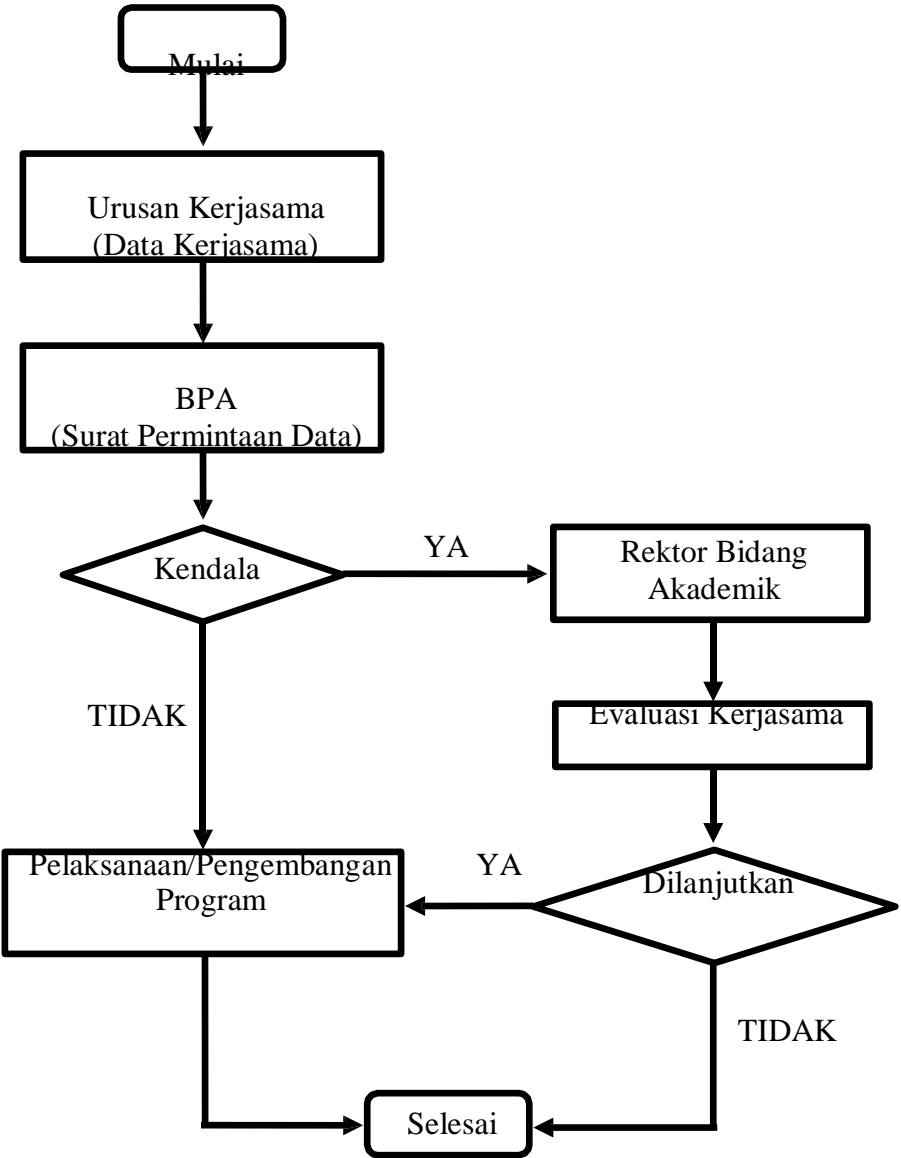
- ✓ Pembukaan, maksimal 2 menit;
- ✓ Penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama, maksimal 5 menit;
- ✓ Sambutan-sambutan dari IKTN dan mitra kerja, maksimal 20 menit;
- ✓ Tukar-menukar cinderamata (jika ada), maksimal 5 menit;
- ✓ Penutup, dilanjutkan ramah tamah.

2. **Bagian Sarana Prasarana,**

- 1) Menyiapkan tempat dan fasilitas penunjang, seperti: Laptop, *Sound system* dan penayangan '*Profile Company*' dan *Backdrop*/tampilan layar agenda acara (jika diperlukan).

- 2) Bertanggung jawab untuk menyiapkan peralatan jamuan/makan.
3. **Urusan Kerjasama**, bertanggungjawab untuk :
 - 1) Mengkoordinasi serta memonitor semua persiapan hingga selesainya pelaksanaan penandatanganan;
 - 2) Menyiapkan konsumsi dan naskah MoU/Perjanjian kerjasama;
 - 3) Mengecek kembali MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani, untuk dibubuhi stempel dari masing-masing pihak yang menjalin kerjasama. Selanjutnya masing-masing digandakan/difotokopi sesuai dengan kebutuhan untuk dibagikan kepada mitra dan arsip;
 - 4) Menyimpan MoU dan/atau perjanjian kerjasama asli, untuk selanjutnya dikelola pengadministrasiannya.

Lampiran: Flowchart Monitoring dan Evaluasi Kerjasama



Lampiran:
Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

No.	Nama Instansi	Jenis Kerjasama	Mulai	Berakhir	200...	200...	200...
1							
2							
3							
4							
5							
6							

