

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

2019





KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk menuju *centre of excellence* bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam, humaniora, sains dan teknologi secara multi disiplin sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan 8 Prodi (Ilmu al-Qur'an dan Tafsir, Komunikasi dan Penyiaran Islam, Hukum Keluarga, Hukum Ekonomi Syariah, Manajemen Bisnis Syariah, Manajemen Pendidikan Islam, Tadris Bahasa Inggris, Pendidikan Islam Anak Usia Dini) perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya menuju IAIN Sultan Abdurrahman KEPRI pada tahun 2022.

STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan STAIN Sultan Abdurrahman tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis : daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational health*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*).

Di antara elemen penting dari tuntutan kemajuan itu adalah perlunya mengukur standar pelayanan bagi setiap jenis aktifitas publik maupun non-publik. Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis, Pusat Penjaminan Mutu (P2M), Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M), Klinik, Pusat Pengembangan Bahasa Asing (P2BA), Self Access Center (SAC), Satuan Pemeriksa Intern (SPI), Sarjana dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Jurusan, unit bisnis, maupun di tingkat Sekolah Tinggi perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat *review forum* yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI menuju IAIN bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP yang disusun ini belum sempurna dan lengkap karena memang disusun melalui proses yang relatif singkat. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, terutama Tim Penyusun STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI, atas nama Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

KEPRI, 28 Mei 2019

Ketua,


Dr. Muhammad Faisal, M.Ag

NIP. 197503242006041005



DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar	i
Daftar isi	iii
SOP KERJASAMA	
SOP Penjajakan Kerjasama.....	1
SOP Pelaksanaan Kerjasama	4
SOP Kerjasama Dalam Negeri.....	7
SOP Kerjasama Luar Negeri.....	13
SOP Monitoring Dan Evaluasi Kerjasama.....	20
SOP Survey Kepuasan Mitra	23
SOP Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama	28
SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerjasama	32
SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kerjasama	35
SOP Pencairan Dana Kerjasama	38
SOP Penerimaan Warga Negara Asing Sebagai Mahasiswa	42
SOP Tugas Belajar Ke Luar Negeri.....	44
SOP Penerimaan Tenaga Ahli Warga Negara Asing.....	47
SOP Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri	49
SOP Pengurusan Izin Tinggal Sementara Mahasiswa dan Staf Ahli Warga Negara Asing	51

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENJAJAKAN KERJASAMA			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajagan Kerjasama yang dilakukan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan institusi dalam dan luar negeri

2. Ruang Lingkup

- 1.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 1.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 1.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 3.5. 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.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.8. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.9. Berbasis indicator kinerja efektif, efisien dan inovasi
- 6.10. Bersifat kelembagaan
- 6.11. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

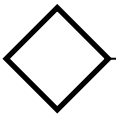
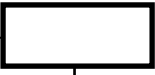
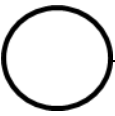
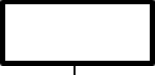
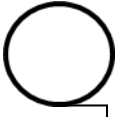
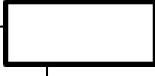
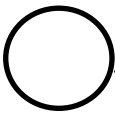
7. Persyaratan Calon Mitra Kerja

- 7.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra
- 7.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- 7.3. Nilai strategis dari calon mitra
- 7.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 7.5. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra
- 7.6. Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
- 7.7. Kesiapan menanggung resiko secara bersama
- 7.8. Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 7.9. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya
- 7.10. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

8. Prosedur


- 8.1. Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama
- 8.2. Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan kerjasama ke bagian umum
- 8.3. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 8.4. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 8.5. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian Biro AAK).
- 8.6. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

9. Flowchat

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengadakan Komunikasi dengan pihak luar						
2	Menentukan Jenis Kerjasama yang akan dikembangkan						
3	Memasukkan permohonan kerjasama ke bagian umum						
4	Membuat draf kerjasama						
5	Menyepakati akan melaksanakan kerjasama						

10. Penutup

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PELAKSANAAN KERJASAMA			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajagan Kerjasama yang dilakukan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan institusi dalam dan luar negeri

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.5. 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.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri



4. Definisi

- 4.1.** Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan penongkatan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2.** Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri
- 4.3.** Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk
- 4.4.** Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.

5. Pengguna

- 5.1.** Pimpinan Universitas
- 5.2.** Pimpinan Fakultas
- 5.3.** Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1.** Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2.** Menjunjung asas mu syawahar untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3.** Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.4.** Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5.** Saling menghormati, membutuhkan, menguntungkan
- 6.6.** Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.7.** Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.8.** Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.9.** Berbasis indikator kinerja, efektif, efisien, dan inovatif
- 6.10.** Bersifat kelembagaan
- 6.11.** Memiliki nilai strategis bagi para pihak.


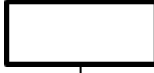
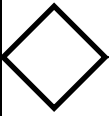
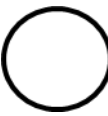

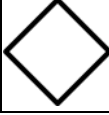
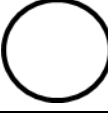
7. Prosedur

- 7.1.** Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama tentang kerjasama yang mungkin dilakukan
- 7.2.** Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan ke bagian umum
- 7.3.** Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.4.** Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.

7.5. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan) dan kepala Biro AAKK

7.6. Menuju tahap pengesahan kerjasama.


8. Flowchat

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Mitra Kerjasama	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan jadwal kerjasama						
2	Mempersiapkan MoU kerjasama						
3	Menandatangani MoU Kerjasama						
4	Menyerahkan MoU kerjasama kepada mitra						

9. Penutup

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

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P KERJASAMA DALAM NEGERI			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan institusi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan dengan institusi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. 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.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain yang berada di dalam negeri
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.11. Bersifat kelembagaan
- 6.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

7. Lingkup Kerjasama

7.1. Pendidikan

- 7.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik.
- 7.1.2. Pengembangan keilmuan
- 7.1.3. Pengembangan kelembagaan pendidikan, sosial dan keagamaan
- 7.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 7.1.5. Pengembangan kurikulum dan Pembelajaran

- 7.1.6. Pengelolaan dan pembiayaan pendidikan
- 7.2. Penelitian**
 - 7.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
 - 7.2.2. Pengembangan metodologi riset
 - 7.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
 - 7.2.4. Publikasi hasil penelitian
 - 7.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian
- 7.3. Pengabdian**
 - 7.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial
 - 7.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat
 - 7.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat
 - 7.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan
- 8. Jenis Kerjasama**
 - 8.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
 - 8.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
 - 8.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu
 - 8.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
 - 8.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
 - 8.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
 - 8.7. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa
 - 8.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
- 9. Mitra Kerjasama**
 - 9.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah
 - 9.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional
 - 9.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
 - 9.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat
 - 9.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
 - 9.6. Organisasi non pemerintah baik nasional maupun Internasional; alumni dan; lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.
- 10. Format Naskah Kerjasama**
 - 10.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
 - 10.2. Judul Naskah adalah: Naskah kesepahaman atau Memorandum kesepahaman antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dan pihak mitra kerja
 - 10.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman (STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan Nama Lembaga mitra kerja)
 - 10.4. Nomor, adalah: Nomor kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari STAIN Sultan Abdurrahman Kepri.



- 10.5. Pernyataan kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
- 10.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
- 10.7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman yang akan dilaksanakan
- 10.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama
- 10.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman
- 10.10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri

11. Prosedur

11.1. Tahap Penjajakan

- 11.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 11.1.2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 11.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 11.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
- 11.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

11.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 11.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU
- 11.2.2. Draft MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 11.2.3. Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 11.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 11.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum
- 11.2.6. Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait
- 11.2.7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan
- 11.2.8. MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan

**11.3. Tahap Implementasi**

11.3.1. Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama

11.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan universitas.

11.4. Monitoring dan Evaluasi

11.4.1. Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.

11.4.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.

11.5. Pengembangan Program Kerjasama

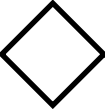

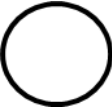

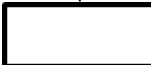

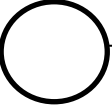
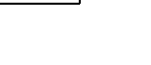

11.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;

11.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.

11.5.3. Pengembangan kerjasama


12. Flowchat

Flowchat Kerjasama dalam Negeri

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan Penjajakan kerjasama dengan pihak lain						
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan						
3	Membuat draf kerjasama						
4	Menandatangani MoU kerjasama						
5	Melakukan monitoring kerjasama						

13. Penutup

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P KERJASAMA LUAR NEGERI				
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan institusi luar negeri
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan institusi luar

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. 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.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.3. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.4. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.5. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.6. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.7. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.8. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.9. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.10. Bersifat kelembagaan
- 6.11. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

7. Lingkup Kerjasama

7.1. Pendidikan

- 7.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik
- 7.1.2. Pengembangan keilmuan
- 7.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
- 7.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 7.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 7.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan

7.2. Penelitian

- 7.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
- 7.2.2. Pengembangan metodologi riset
- 7.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
- 7.2.4. Publikasi hasil penelitian
- 7.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian

7.3. Pengabdian

- 7.3.1. Pengembangan masyarakat dan pelayanan social
- 7.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat
- 7.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat
- 7.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

8. Jenis Kerjasama

- 8.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
- 8.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
- 8.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
- 8.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
- 8.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
- 8.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
- 8.7. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa
- 8.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

9. Pengelola Kerjasama

- 9.1. Rektor, memiliki wewenang:
 - 9.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
 - 9.1.2. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
 - 9.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan
 - 9.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama
- 9.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kelembagaan, memiliki wewenang:
 - 9.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dan instansi lain
 - 9.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
 - 9.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra
 - 9.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
 - 9.2.5. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.

- 9.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:**
- 9.3.1.** Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama universitas
 - 9.3.2.** Mengatur administrasi manajemen fee yang digunakan oleh pihak luar universitas
 - 9.3.3.** Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU
 - 9.3.4.** Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta
 - 9.3.5.** Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama
- 9.4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:**
- 9.4.1.** Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama
 - 9.4.2.** Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama
 - 9.4.3.** Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
 - 9.4.4.** Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

10. Mitra Kerjasama

- 10.1.** Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 10.2.** Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional
- 10.3.** Dunia usaha dan Industri Nasional maupun internasional
- 10.4.** Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat
- 10.5.** Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
- 10.6.** Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

11. Format Naskah Kerjasama

- 11.1.** Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
- 11.2.** Judul Naskah adalah: Naskah kesepakatan atau Memorandum kesepakatan antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dan pihak mitra kerja
- 11.3.** Nama Lembaga yang melakukan kesepakatan (STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan Nama Lembaga mitra kerja)
- 11.4.** Nomor, adalah: Nomor kesepakatan/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari STAIN Sultan Abdurrahman Kepri.
- 11.5.** Pernyataan kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
- 11.6.** Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
- 11.7.** Masa berlaku dari suatu kesepakatan yang akan dilaksanakan
- 11.8.** Keterangan tentang jumlah naskah kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama
- 11.9.** Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepakatan



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

14. Prosedur

14.1. Tahap Penjajakan

- 14.1.1.** Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 14.1.2.** Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 14.1.3.** Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 14.1.4.** Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
- 14.1.5.** Menuju tahap pengesahan kerjasama.

14.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 14.2.1.** Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU
- 14.2.2.** Draft MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 14.2.3.** Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 14.2.4.** Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 14.2.5.** Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum
- 14.2.6.** Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait
- 14.2.7.** Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan
- 14.2.8.** MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan

14.3. Tahap Implementasi

- 14.3.1.** Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama
- 14.3.2.** Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan universitas.

14.4. Monitoring dan Evaluasi

14.4.1. Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.

14.4.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.

14.5. Pengembangan Program Kerjasama

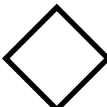
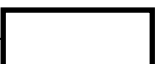
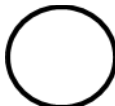
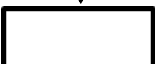
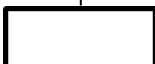

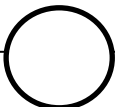

14.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;

14.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.

14.5.3. Pengembangan kerjasama

15. Flowchat


Flowchat Kerjasama Luar Negeri

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Institusi Luar Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan Penjajakan kerjasama dengan pihak lain						
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan						
3	Membuat draf kerjasama						
4	Menandatangani MoU kerjasama						
5	Melakukan monitoring kerjasama						



16. Penutup

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
No Dokumen STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan institusi luar 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan institusi luar

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. 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 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan

- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah fakultas, lembaga, pusat, unit pelaksana teknis, tim, atau individu yang disahkan oleh Rektor.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 6.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan.
- 6.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.11. Bersifat kelembagaan
- 6.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak

7. Prosedur

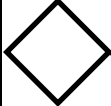

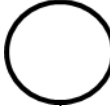


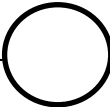
- 7.1. Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 7.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi

hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.

- 7.3. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
- 7.4. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.
- 7.5. Pengembangan kerjasama


8. Flowchat

Flowchat Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan evaluasi tentang kerjasama						
2	Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerjasama						
3	Mengidentifikasi hal yang akan diperoleh dalam kerjasama						
4	Analisis kemungkinan kerjasama						
5	Membuat laporan monev dan melapor ke ketua						

9. Penutup

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P SURVEY KEPUASAN MITRA				
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

- 1.1. Menyusun dan menetapkan instrumen survey kepuasan mitra kerjasama
- 1.2. Memastikan proses survey mitra kerjasama STAIN Sultan Abdurrahman Kepri berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Proses survey pemahaman penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survey kepuasan mitra kerjasama

3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. 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.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri

5. Pengguna

- 5.1. Rektor
- 5.2. Senat
- 5.3. Dekan dan Direktur
- 5.4. Dosen
- 5.5. Pegawai
- 5.6. Stakeholder

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.10. Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.11. Bersifat kelembagaan
- 6.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

7. Prosedur

- 7.1. **LPM menyusun instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan mitra kerjasama**
 - 7.1.1. Proses pembuatan naskah kerjasama dilakukan dengan cepat dan tepat
 - 7.1.2. Staff kerjasama bekerja profesional dan responsif memenuhi kebutuhan mitra
 - 7.1.3. STAIN Sultan Abdurrahman Kepri merespon kebutuhan mitra kerjasama dengan tepat dan professional
 - 7.1.4. Mitra kerjasama memperoleh hasil yang diharapkan dari kerjasama
 - 7.1.5. Kerjasama/kegiatan ini sesuai dengan harapan kami(mitra)
 - 7.1.6. Mitra kerjasama mendapatkan hal yang berguna dari kerjasama antara mitra kerjasama dengan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri



- 7.1.7.** Implementasi kerjasama sesuai dengan MoU
- 7.1.8.** Mitra kerjasama akan memperpanjang kerjasama dengan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri di masa mendatang
- 7.1.9.** Proses pembuatan naskah kerjasama dilakukan dengan cepat dan tepat

- 7.2.** LPM bersama dengan Pustipada mengup-load instrument ke web lpm.uinsu.ac.id untuk kepentingan survey online
- 7.3.** LPM mengadakan rapat koordinasi dengan bagian kerjasama dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.
- 7.4.** Bagian kerjasama mengadakan rapat koordinasi dengan tim survey dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.
- 7.5.** Melakukan survey kepuasan mitra
- 7.6.** Bagian kerjasama melakukan evaluasi atas hasil survey, kemudian menyampaikan hasil evaluasi secara tertulis kepada LPM.
- 7.7.** Berdasarkan laporan dari UPM, LPM melakukan evaluasi kemudian menyampaikan secara tertulis hasil evaluasi kepada rector
- 7.8.** Rektor mengkaji laporan dari LPM dan menindaklanjuti temuan dari laporan tersebut



8. Flowchat


Flowchat Survey Kepuasan Mitra Kerjasama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Ketua	P2M	Bagian Kerjasama	Tim Survey	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun Instrumen Survey							
2	Mengupload survey ke web							
3	Rapat dengan bagian kerjasama untuk melaksanakan survey							
4	Bagian kerjasama rapat dan mendistribusikan instrument ke tim survey							
5	Bagian kerjasama mendistribusikan instrument survey							
6	Mengevaluasi hasil survey							
7	Melaporkan ke Ketua							
8	Menindaklanjuti hasil evaluasi P2M							



9. Penutup

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

Pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur penataan arsip dinamis
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan ReformasiBirokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. 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 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri
- 3.9. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama;

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- 6.3. Nilai strategis dari calon mitra
- 6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra
- 6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra
- 6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
- 6.8. Kesediaan menanggung resiko secara bersama
- 6.9. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 6.10. Calon mitra memiliki komitmen dan kesediaan saling percaya
- 6.11. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

7. Prosedur




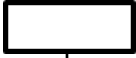
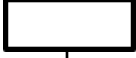





- 7.1. Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar
- 7.2. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis
- 7.3. Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendafta sebagai Arsip Dinamis
- 7.4. Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis
- 7.5. Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis



- 7.6. Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis
- 7.7. Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di iFile Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali
- 7.8. Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis


8. Flowchat

Flowchat Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama

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

9. Penutup

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA				
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagiankerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan ReformasiBirokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. 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 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
- 3.9. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.



4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepridengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang ditujukan pada mitra kerjasama STAIN Sultan Abdurrahman Kepri.

5. Pengguna











- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Prosedur

- 6.1. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
- 6.2. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip
- 6.3. Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan
- 6.4. Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
- 6.5. Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
- 6.6. Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/urat dimaksud sudah benar
- 6.7. Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya
- 6.8. Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
- 6.9. Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel
- 6.10. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yangdituju


7. Flowchat

Flowchat Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerjasama

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

8. Penutup

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang masuk di bagian kerjasama STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan ReformasiBirokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. 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 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;



- 3.9. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk dari STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang ditujukan pada mitra kerjasama STAIN Sultan Abdurrahman Kepri.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Prosedur

- 6.1. Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos
- 6.2. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi
- 6.3. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
- 6.4. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
- 6.5. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk




7. Flowchat

Flowchat Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kerjasama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	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	□					

8. Penutup

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENCAIRAN DANA KERJASAMA			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

Pedoman pencairan dana kerjasama yang masuk di bagian kerjasama STAIN Sultan Abdurrahman Kepri

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur pencairan dana kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan ReformasiBirokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. 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 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri



4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Pencairan dana kerjasama adalah kegiatan keuangan rutin berupa pencairan dana kerjasama yang dilakukan oleh bendahara penerima dan penerima dana kerjasama.

5. Pengguna









- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Prosedur

- 6.1. Penerima dana kerjasama melaporkan kepada Rektor tentang rencana pencairan dana kerjasama
- 6.2. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil rektor 2 untuk menindaklanjuti
- 6.3. Wakil Rektor 2 memberikan disposisi ke Kepala Biro AUPK untuk menindaklanjuti disposisi dari rector
- 6.4. Kepala Biro AUPK mendisposisi Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut
- 6.5. Kabag Keuangan dan Akuntansi mendisposisi ke Kasubag PAP untuk memeriksa dana tersebut di rekening bendahara penerima
- 6.6. Kasubag PAP Memerintahkan bendahara Penerima untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening segera dicairkan
- 6.7. Bendahara penerima mengecek rekening koran dan menuliskan cek pencairan ke bank

7. Flowchat


Flowchat Pencairan Dana Kerjasama

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Penerima dana	Ketua	Wk II	Biro AUPK	Bag. Keu	Bend.	Syarat	waktu	Output
1	Mengajukan Pencairan									
2	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti									
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti									
4	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti									
5	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti									
6	Memeriksa rekening kerjasama									
7	Memeriksa rekening Koran dan menuliskan cek pencairan									
8	Mencairkan dana kerjasama									



8. Penutup

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING SEBAGAI MAHASISWA				
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Referensi

- 3.1. 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.
- 3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 3.3. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

4. Definisi

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

5. Pengguna

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor I
- 5.3. Bagian Kerjasama
- 5.4. Dekan




5.5. Mahasiswa Asing

6. Persyaratan

- 6.1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.2. Warga Negara Asing;
- 6.3. Memiliki keinginan yang tinggi terhadap Pendidikan di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri;
- 6.4. Berkelakuan Baik;
- 6.5. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur

- 7.1. Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan untuk mengikuti perkuliahan di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri
- 7.2. Bagian kerjasama memproses permohonan calon mahasiswa luar negeri
- 7.3. Bagian kerjasama menyampaikan berkas calon mahasiswa ke panitia penerimaan mahasiswa asing
- 7.4. Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan) mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
- 7.5. Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti, calon mahasiswa luar negeri mengurus KITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi
- 7.6. Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
- 1.2. Menjelaskan prosedur penyampaian laporan hasil belajar

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
- 2.2. Prosedur penyampaian laporan hasil belajar

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 3.2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- 3.3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 jo. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- 3.5. Peraturan Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar

4. Definisi

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

5. Pengguna

- 5.1. Pegawai/ASN
- 5.2. Wakil Rektor II
- 5.3. Fakultas
- 5.4. Universitas Asing

6. Persyaratan

- 6.1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.2. Pegawai Negeri Sipil/ASN di Lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri;
- 6.3. Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dengan ketentuan

- 6.4. tidak melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 6.5. dibebaskan sementara dari jabatan fungsionalnya apabila menduduki jabatan fungsional;
- 6.6. diberhentikan dari jabatan strukturalnya apabila sedang menduduki jabatan struktural.
- 6.7. Memiliki keinginan yang tinggi terhadap peningkatan kualitas Sumber daya Pendidikan Pegawai di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri;
- 6.8. Berkelakuan Baik;
- 6.9. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur


Mengajukan permohonan surat tugas belajar keluar negeri dengan melampirkan:

- 7.1. Surat Pengantar dari Dekan;
- 7.2. Fotocopy Kartu Pegawai;
- 7.3. Fotocopy Sk. NIP Baru;
- 7.4. Fotocopy Sk. CPNS;
- 7.5. Fotocopy Sk. Fungsional Terakhir dan PAK;
- 7.6. Fotocopy Sk. Pangkat Terakhir;
- 7.7. Model C
- 7.8. Fotocopy Akta Nikah;
- 7.9. Fotocopy DP3 dua tahun terakhir;
- 7.10. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
- 7.11. Fotocopy Penugasan ke Luar Negeri dari Sekretariat Negara.

(bagi Dosen Tugas Belajar Luar Negeri);
- 7.12. Fotocopy Surat keterangan lulus seleksi dari Perguruan Tinggi tujuan studi atau Letter of Acceptance (LOA);
- 7.13. Fotocopy Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dari pihak sponsor;
- 7.14. Fotocopy Perjanjian Tugas Belajar (Diterbitkan oleh PR II melalui bagian Kepegawaian);
- 7.15. Surat Rekomendasi mengikuti Studi Lanjut dari Dekan
- 7.16. Surat keterangan dari Dekan tentang kesesuaian bidang studi yang ditempuh dengan tugas pekerjaan;
- 7.17. Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan :
 - 7.17.1. Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
 - 7.17.2. Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian
 - 7.17.3. Tidak sedang / dalam proses penjatuhan hukum disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 7.17.4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 7.17.5. Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak kejahatan maupun pelanggaran;
 - 7.17.6. Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;



- 7.17.7. Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- 7.17.8. Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- 7.17.9. Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
- 7.17.10. Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
- 7.18. Biro AUPK memproses surat permohonan dan mengirimkan permohonan surat izin tugas belajar kepada Dirjen Pendidikan Islam Tinggi di Jakarta
- 7.19. Dirjen Pendidikan Tinggi Islam memberikan persetujuan surat tugas belajar ke luar negeri
- 7.20. Bagi PNS Kementerian Agama yang menduduki Jabatan Struktural yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih. Dari 6 (enam) bulan, diberhentikan dari Jabatannya;
- 7.21. Bagi PNS Kementerian Agama yang menduduki Jabatan fungsional tertentu yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dibebaskan sementara dari Jabatan fungsionalnya;

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENERIMAAN TENAGA AHLI WARGA NEGARA ASING				
No Dokumen STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan prosedur proses Teknis Izin Penugasan Tenaga Asing
- 1.2. Menjelaskan tahapan yang harus dilalui dalam proses Izin Penugasan Tenaga Asing
- 1.3. Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam memperoleh Izin Penugasan Tenaga Asing (volunteer).
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses izin penugasan tenaga asing (volunteer)

3. Referensi

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 3.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

4. Definisi

Kegiatan izin penugasan tenaga asing (volunteer) yang diperbantukan di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang terjalin melalui kerjasama antara Universitas/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Diktis.

5. Pengguna

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor I




- 5.3. Bagian Kerjasama
- 5.4. Dekan
- 5.5. Mahasiswa Asing

6. Persyaratan

- 6.1. Warga Negara Asing;
- 6.2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.3. Memiliki keinginan yang tinggi untuk bertugas di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri;
- 6.4. Berkelakuan Baik;
- 6.5. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur

- 7.1. Calon Dosen Tenaga Asing (Volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar kepada Dekan Fakultas/Lembaga/U PT/Pusat Bahasa
- 7.2. Pihak Rektorat mengajukan permohonan izin penugasan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
- 7.3. Apabila dinilai memenuhi persyaratan akademis maupun administratif, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan izin penugasan
- 7.4. Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti pengguna/ perguruan tinggi mengurus izin kerja ke Kantor Kementerian Tenaga Kerja dan izin tinggal ke Kantor Imigrasi
- 7.5. Pengguna/ perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh ITAS

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI			
No Dokumen STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan prosedur perjalanan dinas pegawai ke luar negeri
- 1.2. Menjelaskan prosedur perjalanan Pegawai dalam rangka peningkatan kualitas SDM
- 1.3. Menjelaskan tindaklanjut kerjasama dengan pihak asing

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pelatihan manajemen Mutu Universitas
- 2.2. Pelatihan kurikulum Higher Education Pelatihan Riset

3. Referensi

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 3.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

4. Definisi

Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan perjalanan pegawai/staff/ASN/BLU ke luar negeri dalam rangka meningkatkan mutu SDM (peningkatan mutu STAIN Sultan Abdurrahman Kepri) dengan memenuhi persyaratan yang berlaku bagi pegawai/staf/ASN/BIU di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepri.

5. Pengguna

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor I




- 5.3. Bagian Kerjasama
- 5.4. Dekan
- 5.5. Seluruh Pegawai/Staff/ASN/BLU

6. Persyaratan

- 6.1. Warga Negara Indonesia;
- 6.2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.3. Berstatus PNS/BLU di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri;
- 6.4. Berkelakuan Baik;
- 6.5. Tidak dalam masa Tugas Belajar
- 6.6. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur

- 7.1. Mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang berisi penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas luar negeri dan rincian programnya selambat-lambatnya 2 minggu (14 hari) sebelum pelaksanaan dinas ke luar negeri.
- 7.2. Untuk Pejabat Eselon I, II, Rektor, Wakil Rektor, Ketua, Dekan dan Kepala Kanwil, surat permohonan ditujukan kepada Menteri Agama RI. Sedangkan untuk Pejabat eselon III, IV dan pegawai Non-Eselon, surat permohonan ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI
- 7.3. Menjelaskan sumber anggaran biaya perjalanan dan besaran biaya yang digunakan
- 7.4. Melampirkan surat undangan atau pemberitahuan dari penyelenggara serta dokumen-dokumen terkait;
- 7.5. Menyebutkan Jabatan;
- 7.6. Melampirkan NIP dan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
- 7.7. Mencantumkan Nomor telpon pribadi dan Email
- 7.8. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI menerbitkan izin perjalanan dinas ke luar negeri

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA MAHASISWA DAN STAF AHLI WARGA NEGARA ASING				
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing baik berstatus mahasiswa maupun tenaga ahli
- 1.2. Menjelaskan prosedur penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa maupun tenaga ahli warga negara Asing
- 1.3. Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing baik berstatus mahasiswa maupun tenaga ahli
- 2.2. Menjelaskan prosedur penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa maupun tenaga ahli warga negara Asing
- 2.3. Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian

3. Referensi

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 3.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

4. Definisi

- 4.1. Mahasiswa asing merupakan stakeholder warganegara asing yang menempuh pendidikan di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri dengan memenuhi persyaratan



kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.

- 4.2. Kegiatan izin penugasan tenaga asing (volunteer) yang diperbantukan di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri yang terjalin melalui kerjasama antara Universitas/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Dikti. Dalam kegiatan ini juga terdapat kendala yang dihadapi namun dapat diselesaikan.

5. Pengguna

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor I
- 5.3. Bagian Kerjasama
- 5.4. Dekan
- 5.5. Mahasiswa Asing
- 5.6. Staf Asing

6. Persyaratan

- 6.1. Warga Negara Asing;
- 6.2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.3. Memiliki keinginan yang tinggi terhadap Pendidikan di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri;
- 6.4. Berkelakuan Baik;
- 6.5. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur

- 7.1. Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan izin tinggal
- 7.2. Memproses permohonan izin tinggal
- 7.3. Menyampaikan berkas ke panitia penempatan izin tinggal bagi warga asing
- 7.4. Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
- 7.5. Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi
- 7.6. Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin