

PEDOMAN KERJASAMA



KAMPUS ASWAJA

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
2020**



YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

JL. MOH. NOH NUR NO. 112 LEUWILJANG BOGOR 16640 TELP. (0251) 8649408

**KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**
Nomor: 078/A1/IUQI/SKEP-H/XII/2020

**Tentang
PEDOMAN KERJASAMA
INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**

REKTOR INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR

- Menimbang : a. Bahwa kegiatan kerjasama merupakan sarana peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang melalui perluasan akses perguruan tinggi yang dikelola oleh Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
- b. Bahwa untuk meningkatkan kerjasama Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dengan intansi pemerintah, swasta dan dunia usaha dalam bidang pendidikan dan pengajaran diperlukan kerjasama;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tentang pedoman kerjasama.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor. 7235 Tahun 2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Izin Pendirian Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor;
4. Peraturan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor. 01/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/I/2016 tanggal 21 Januari 2016, tentang Statuta Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor tahun 2016;
5. Keputusan Pengurus Yayasan PTUQI Bogor Nomor.10/KEP/Yayasan PTUQI Bogor/II/2017 tanggal 21 januari 2017, tentang Pengangkatan Rektor Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor Masa Bakti 2017-2021.
- Memperhatikan : Hasil rapat Rektorat dengan Pejabat Struktural pada tanggal 26 November 2020 perihal pengesahan pedoman-pedoman di lingkungan Institut Ummul Quro Al- Islami Bogor.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN KERJASAMA INSTITUT UMMUL QURO AL-ISLAMI BOGOR**
- Pertama : Menetapkan yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dalam Pedoman Kerjasama sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 07 Desember 2020

Rektor,



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.
NIRP. 200 116 001

Tembusan Kepada Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ka. Prodi
4. Para Kepala Biro
5. Pertinggal

SAMBUTAN REKTOR IUQI BOGOR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT, Alhamdulillah semua kegiatan pendidikan di Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. Semoga Allah terus melimpahi kita dengan nikmat iman, ilmu dan amal sehingga kita bisa melaksanakan kewajiban sebagai hamba Allah sekaligus khalifah-Nya di muka bumi.

Salawat dan salam selalu kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, berkat cahaya ilmu yang beliau pancarkan, dunia menjadi cerah dan kita pun tercerahkan. Semoga cahaya ilmu yang terang benderang tersebut dapat kita manfaatkan untuk menerangi diri, keluarga, lingkungan sekitar dan masyarakat dunia.

Saya menyambut gembira diterbitkannya buku Pedoman Kerjasama, Buku pedoman ini sangat membantu civitas akademika di lingkungan Institut Ummul Quro Al Islami Bogor dalam memahami Kerjasama IUQI Bogor. Dengan buku pedoman yang telah disahkan ini, semua kegiatan yang dilakukan oleh civitas akademika IUQI Bogor menjadi lebih terarah. Saya atas nama pribadi dan lembaga mengapresiasi kerja tim penyusun Buku Pedoman ini.

Harapan saya, dengan buku pedoman ini civitas akademika di lingkungan Institut Ummul Quro Al-Islami dapat berperan aktif dalam usaha merealisasikan segala bentuk Kerjasama IUQI. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan anugerah-Nya kepada kita semua. Aamiin

Bogor, Desember 2020
Rektor IUQI

Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan berbagai macam nikmat iman, Islam, dan ihsan. Shalawat serta salam tidak pernah kita curahkan kepada manusia yang paling sempurna yakni Nabi Muhammad Saw yang telah membawa suri tauladan bagi seluruh umat manusia sehingga kita senantiasa berada di atas jalan kebenaran-Nya.

Pedoman kerjasama ini disusun berkat adanya kerjasama dan kekompakan tim dalam menyelesaikan tugas sebagaimana yang telah direncanakan. Penyusunan pedoman kerjasama ini dibuat untuk dijadikan rujukan pada tata kelola Institut Ummul Quro Al Islami. Hal ini tentu saja dibutuhkan sebagai salah satu upaya untuk merealisasikan visi yang sudah ditetapkan. Buku pedoman Kerjasama ini menjadi rujukan bagi para stakeholders di Institut Ummul Quro Al Islami agar senantiasa dapat bersaing baik di dalam maupun di luar negeri.

Penyusunan pedoman ini diselesaikan melalui kerjasama dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini kami sampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan memberikan dukungan dalam penyusunan pedoman Kerjasama ini. Untuk itu, kritik dan saran dari berbagai pihak senantiasa diharapkan sebagai bahan penyempurnaan pedoman kerjasama ini kedepan. Semoga pedoman tata Kelola organisasi ini bermanfaat bagi semua pihak.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Bogor, ...Desember 2020

Rektor



Dr. H. Saiful Falah, M.Pd.I

DAFTAR ISI

SK REKTOR _____	i
SAMBUTAN REKTOR IUQI BOGOR _____	iii
KATA PENGANTAR _____	iv
DAFTAR ISI _____	v
BAB I PENDAHULUAN _____	1
A. Latar Belakang _____	1
B. Tujuan _____	2
C. Sasaran _____	2
D. Landasan Peraturan _____	2
BAB II ARAH KEBIJAKAN KERJASAMA _____	3
A. Tujuan Kerjasama IUQI Bogor _____	3
B. Sifat kerjasama IUQI Bogor _____	3
C. Prinsip-Prinsip Kerjasama _____	3
BAB III JENIS, BENTUK, BIDANG DAN MITRA KERJASAMA _____	4
A. Jenis kerja sama _____	4
B. Bentuk kerja sama _____	4
C. Bidang kerja sama _____	4
D. Mitra kerja _____	5
BAB IV PELAKSANAAN DAN DOKUMEN KERJA SAMA _____	6
A. Tahapan kerjasama _____	6
B. Dokumen Kerja Sama _____	6
C. Dokumen Kerja Sama teknis _____	6
D. Jangka waktu _____	7
BAB V ASPEK-ASPEK PENGELOLAAN KERJASAMA _____	8
A. Mutu Kerjasama _____	8
B. Relevansi Kegiatan Kerjasama _____	8
C. Produktivitas Kerjasama _____	8
D. Keberlanjutan Kerjasama _____	9
BAB VI PEDOMAN PELAKSANAAN KERJASAMA _____	10
A. Wewenang dan Tanggung Jawab Pimpinan _____	10
B. Tanggung Jawab Pelaksana _____	10
C. Koordinasi Kerjasama _____	10
D. Inisiasi _____	11
E. Pelaksanaan Kerjasama _____	11
BAB VII MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) _____	12
A. Fungsi dan Tujuan Monev _____	12
B. Tahapan Monev _____	12
C. Kewajiban Tim Monev _____	12

E. Sengketa Kerjasama	13
BAB VIII KETENTUAN-KETENTUAN LAIN	14
A. Honorarium	14
B. Penyusunan MoU dan PKS/MoA	14
BAB XII PENUTUP	16
Lampiran	17
A. Tujuan	17
B. Ruang Lingkup	17
C. Referensi	17
D. Istilah dan Definisi	18
E. DokumenTerkait	18
F. Catatan Mutu/Record	18
G. Indikator Keberhasilan	18
H. Urutan Prosedur	18
I. Bagan Alir	18
J. Format MoU	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kerjasama menjadi salah satu kunci bagi keberhasilan suatu perguruan tinggi. Melalui kerjasama, perguruan tinggi dapat mengembangkan kemampuannya melalui penguatan jejaring (*networking*), pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan kelembagaan, dan pengembangan fungsi Institut bagi kesejahteraan dan kemajuan sosial. Hal ini perlu dilaksanakan demi mewujudkan cita-cita pendidikan nasional yang termaktub di dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003.

Kerjasama pada prinsipnya merupakan kesepakatan bersama yang dibangun antara dua pihak atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Untuk dapat mengembangkan kerjasama, IUQI Bogor perlu menetapkan pedoman yang berisi kebijakan dan panduan bagi pelaksanaan dan evaluasi kerjasama.

Pedoman ini menjadi pijakan bagi IUQI Bogor untuk berbenah diri dan berkolaborasi dengan pihak yang terkait untuk membangun dinamika aktualisasi dan kompetisi pendidikan tinggi. Dengan mensejajarkan diri bersama perguruan tinggi lainnya yang telah ada, maka IUQI Bogor telah melakukan perubahan fundamental dalam penetapan visi, misi dan tujuan yang akan dicapainya.

Pencapaian cita-cita besar di atas tentunya tidak dapat diraih tanpa dukungan dari semua elemen. IUQI Bogor sebagai perguruan tinggi yang menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman membutuhkan jaringan, mitra dan kerjasama dengan semua pihak untuk mengembangkan potensi yang dimiliki. Hubungan yang baik dengan semua pihak dapat menjadi acuan dalam mengukur kapasitas diri serta dalam menginspirasi dinamika perubahan.

Penjalanan hubungan ini perlu berlandaskan pada nilai-nilai kerjasama yang merujuk kepada nilai-nilai budaya akademik demi mewujudkan IUQI yang lebih kokoh, berkembang, dan maju yang berlandaskan pada nilai-nilai Iman, Moral, Amal, dan Nasionalisme yang sudah menjadi ruh bagi perguruan tinggi ini.

Kebijakan Kerjasama IUQI Bogor bersifat dinamis dan jelas. Sifat dinamis itu dilihat dari adanya kesadaran dan kehendak yang kuat untuk membangun jejaring (*networking*) kerjasama dengan mitra untuk mengembangkan lembaga. Kerjasama yang sudah terjalin dengan IUQI Bogor sudah berjalan terus mengalami berbagai macam perubahannya sesuai dengan perubahan nomenklatur lembaga dan perubahan Rencana Induk Pengembangan.

Aspek kerjasama adalah wilayah pengembangan yang menuntut pemikiran keluar dan ke depan. Kerjasama menyediakan peluang besar bagi pengembangan perguruan tinggi, namun tidak semua kerjasama terkait langsung dengan pelayanan pendidikan dan membawa manfaat yang langsung bagi Lembaga, dosen, maupun mahasiswa. Oleh karena itu, kerjasama IUQI Bogor difokuskan kepada kerjasama yang secara langsung dapat memberikan manfaat bagi pelaksanaan pendidikan.

B. Tujuan

Tujuan pedoman ini adalah untuk:

1. Memberikan arah dalam proses kerjasama IUQI Bogor dengan pihak lain;
2. Menjadi pedoman dalam menyusun mekanisme perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kerja sama di IUQI Bogor;
3. Mewujudkan keselarasan dan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama di bidang akademik dan non akademik.

C. Sasaran

Sasaran penggunaan pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan;
2. Dosen dan tenaga kependidikan;
3. Mahasiswa
4. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama.

D. Landasan Peraturan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor ... Tentang Statuta Institut Ummul Quro Al Islami Bogor,;
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 637 Tahun 2023 Tentang Panduan Kerja Sama Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
6. Rencana Induk Pengembangan IUQI Bogor 2021-2040;
7. Surat Keputusan Rektor IUQI Bogor Nomor Tahun tentang Pedoman Kerjasama.

BAB II

ARAH KEBIJAKAN KERJASAMA

A. Tujuan Kerjasama IUQI Bogor

Kerjasama yang diselenggarakan oleh IUQI Bogor dilakukan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah dirancang. Adababerapa tujuan kerjasama IUQI Bogor, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran;
2. Meningkatkan kualitas penelitian;
3. Meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat;
4. Meningkatkan profesionalitas sumberdaya manusia;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana serta pendanaan;
6. Meningkatkan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
7. Meningkatkan kualitas pengembangan bakat, minat dan prestasi mahasiswa;
8. Meningkatkan kualitas Institut Ummul Quro Al Islami secara keseluruhan.

B. Sifat kerjasama IUQI Bogor

Kerjasama IUQI Bogor dilakukan bukan sebagai kegiatan insidental atau kegiatan tambahan semata. Kerjasama yang dilakukan menjadi bagian integral dari pengembangan kualitas IUQI Bogor dan menjadi kebutuhan. Oleh karena itu, kerjasama perlu mencerminkan sifat-sifat sebagai berikut:

1. Berkala dan berkelanjutan;
2. Berbasis indikator kinerja, efektif dan efisien; dan
3. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.

C. Prinsip-Prinsip Kerjasama

Agar kerjasama dilakukan dengan arah yang jelas, ada aturan-aturan yang perlu ketahui dan diikuti. Aturan-aturan tersebut berupa prinsip-prinsip kerjasama, yaitu:

1. Relevan dengan visi dan misi IUQI Bogor;
2. Profesionalisme; transparansi; saling menghormati;
3. Kepatuhan dan kelayakan;
4. Kemanfaatan dan kemaslahatan bersama baik bagi institusi dan masyarakat luas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan nilai-nilai moral dan agama.

BAB III

JENIS, BENTUK, BIDANG DAN MITRA KERJASAMA

A. Jenis kerja sama

1. Kerja sama Dalam Negeri; dan
2. Kerja sama Luar Negeri.

B. Bentuk kerja sama

1. Kerja sama utama; dan
2. Kerja sama teknis.

C. Bidang kerja sama

1. Kerjasama Akademik

Bidang kerjasama meliputi kerjasama akademik dan kerjasama nonakademik. Kerjasama Akademik, penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan lingkup:

a. Bidang Pendidikan dan Pengajaran, meliputi:

1. Peningkatan mutu sumberdaya manusia bidang pendidikan dan pengajaran.
2. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran seperti: pertukaran staf dan mahasiswa (*staff and student exchange*); Dosen tamu (*guest lecturer*); Gelar bersama (*joint degree*); Gelar ganda (*double degree*); Non Gelar (*microcredential*).
3. Jasa konsultasi mengenai pendidikan dan pengajaran.
4. Jasa supervisi
5. Lain-lain

b. Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu

1. Penyelenggaraan berbagai kegiatan penelitian dan konsultasi mengenai penelitian.
2. Peningkatan mutu sumberdaya manusia bidang penelitian.
3. Pendokumentasian, penyebaran, pemanfaatan dan pengembangan hasil penelitian.
4. Penerbitan jurnal ilmiah bersama (*joint publication*);
5. Penyelenggaraan seminar bersama (*joint seminar*);
6. Supervisi
7. Lain-lain

- c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
 - 1. Penyelenggaraan berbagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2. Peningkatan mutu sumber daya manusia dan sarana dan prasarana.
 - 3. Pendokumentasian dan pemanfaatan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - 4. Supervisi
 - 5. Jasa perencanaan dan pengembangan
 - 6. Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Kerja Lapangan/atau nama lainnya;
 - 7. Pemagangan (*internship*);
 - 8. Lain-lain
- 2. Kerjasama Non Akademik
 - 1. Beasiswa, bantuan biaya pendidikan dan penelitian;
 - 2. Pendayagunaan aset;
 - 3. Penggalangan dana;
 - 4. Kewirausahaan;
 - 5. Pemberdayaan, pembimbingan dan pendampingan masyarakat;
 - 6. Pengembangan bakat dan minat;
 - 7. Jasa lembaga keuangan dan non perbankan;
 - 8. Pendayagunaan aset;
 - 9. Penggalangan dana, jasa dan royalti;
 - 10. Hak kekayaan intelektual;
 - 11. Penyediaan konsumsi bagi kantin dan kegiatan kampus; dan
 - 12. Bentuk-bentuk lain yang diperlukan.

D. Mitra kerja

- 1. Dalam negeri
 - a. Kementerian/lembaga;
 - b. Pemerintah daerah;
 - c. badan usaha, dunia industri;
 - d. organisasi kemasyarakatan;
 - e. Lain-lain
- 2. Luar negeri
 - a. Pemerintah negara asing;
 - b. Organisasi internasional;
 - c. Organisasi internasional non pemerintah;
 - d. Lembaga pendidikan negara asing;
 - e. Lain-lain

BAB IV

PELAKSANAAN DAN DOKUMEN KERJA SAMA

A. Tahapan kerjasama

1. Penjajakan;
2. Pengkajian;
3. Pengesahan;
4. Pelaksanaan;
5. Pemantauan dan evaluasi;
6. Pelaporan.

Pelaksanaan kerja sama dikoordinasikan oleh Wakil Rektor III baik kerjasama dalam maupun luar negeri.

B. Dokumen Kerja Sama

1. Tujuan;
2. Ruang lingkup;
3. Bentuk;
4. Pelaksanaan; dan
5. Jangka waktu.

C. Dokumen Kerja Sama teknis

1. Tujuan;
2. Ruang lingkup;
3. Bentuk;
4. Hak dan kewajiban;
5. Pelaksanaan;
6. Pembiayaan;
7. Jangka waktu; dan
8. Penyelesaian sengketa.

D. Jangka waktu

1. Jangka pendek;
2. jangka menengah;
3. jangka panjang.

Mulai dan berakhirnya kerjasama diatur dalam naskah kerjasama.

BAB V

ASPEK-ASPEK PENGELOLAAN KERJASAMA

A. Mutu Kerjasama

Mutu Kerjasama IUQI Bogor bisa dinilai dengan tiga parameter, yaitu kuantitas, kualitas, dan pelaksanaan.

1. Mutu kerjasama IUQI Bogor bisa dilihat dari peningkatan kuantitas kerjasama yang menunjukkan jangkauan dan keragaman mitra.
2. Mutu kerjasama dilakukan pula melalui jenis kerjasama dan level kerjasama. Jenis kerjasama diupayakan semakin beragam dan terdiversifikasi mengingatada delapan fakultas, ada pascasarjana, ada lembaga dan unit yang ada diIUQI Bogor. Level kerjasama diupayakan merentang dari tingkat kabupaten/ kota, provinsi, nasional, regional, hingga internasional.
3. Pelaksanaan kerjasama dilakukan melalui tahapan yang semakin jelas.

B. Relevansi Kegiatan Kerjasama

Relevansi kegiatan kerjasama bagi IUQI Bogor dilihat dari beberapa aspek:

1. Kesesuaian dengan *Core Bussiness*, yaitu Tri Darma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat);
2. Kesesuaian dengan Pengembangan IUQI Bogor, yang megacu kepada Rencana Induk Pengembangan IUQI Bogor;
3. Relevansi dengan Kebutuhan Praksis IUQI Bogor, yaitu kebutuhan Fakultas, Lembaga, maupun Pusat-Pusat yang ada di IUQI Bogor.

C. Produktivitas Kerjasama

Produktivitas kerjasama bisa dilihat secara jelas dari mitra dan perjanjiankerjasama yang telah dicapai. Kerjasama IUQI Bogor perlu memetakan mitra-mitra, baik mitra dalam negeri maupun mitra luar negeri. Mitra kerjasama IUQI Bogor meliputi:

1. Kerjasama dalam negeri: Perguruan Tinggi, Lembaga Negara, Instansi Pemerintah, dunia usaha, lembaga kesehatan, sekolah/madrasah, pesantren, non-governmental organization; organisasi kemasyarakatan, alumni dan lembaga lain yang diperlukan.
2. Kerjasama luar negeri: Perguruan Tinggi, non-governmental organization, Kedutaan/Perwakilan negara asing dan lembaga Internasional.

D. Keberlanjutan Kerjasama

Keberlangsungan kerjasama menjadi isu yang tidak bisa dilupakan dalam kerjasama IUQI Bogor. Keberlangsungan itu dicapai melalui kejelasan rumusan, kejelasan manfaat, dan keseriusan masing-masing pihak. Prinsip-prinsip yang dianut IUQI Bogor untuk menjamin keberlangsungan kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Relevan dengan visi dan misi IUQI Bogor;
2. Profesionalisme, transparansi, saling menghormati;
3. Kepatuhan dan kelayakan;
4. Kemanfaatan dan kemaslahatan bersama, baik bagi institusi dan masyarakat luas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan nilai-nilai moral dan agama.

BAB VI

PEDOMAN PELAKSANAAN KERJASAMA

A. Wewenang dan Tanggung Jawab Pimpinan

1. Rektor bertindak mewakili Institut menandatangani dan mengesahkan naskah Nota Kesepahaman / *Memorandum of Understanding* (MoU).
2. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama bertugas sebagai penanggung jawab umum kegiatan kerjasama;
3. Fakultas, Lembaga dan unit lain melaksanakan kegiatan kerjasama sebagai tindak lanjut *Memorandum of Understanding* (MoU);
4. Dekan, Direktur, Ketua Lembaga dan pimpinan unit lain masing-masing mewakili Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dan unit kerjanya menandatangani dan mengesahkan perjanjian kerjasama / *Memorandum of Agreement* (MoA) dan bertanggung jawab atas pelaksanaannya;
5. Dekan, Direktur, Ketua Lembaga dan pimpinan unit lain membentuk tim pelaksana kegiatan kerjasama pada unitnya masing-masing.

B. Tanggung Jawab Pelaksana

Pelaksana kerjasama mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengurus dokumen dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kerjasama;
2. Mengusulkan susunan tim pelaksana kegiatan kerjasama dengan mempertimbangkan inisiator kerjasama;
3. Mengusulkan pelaksana kegiatan kerjasama perorangan dengan mempertimbangkan usul inisiator kerjasama;
4. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kegiatan kerjasama dan melaporkan kepada Rektor;
5. Menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada Rektor.

C. Koordinasi Kerjasama

1. Kerjasama yang dilakukan IUQI Bogor dikoordinasi oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;

2. Dalam perumusan program dan konsep kerjasama Wakil Rektor dapat dibantu oleh tim ahli yang dibentuk secara ad hoc;

D. Inisiasi

1. Inisiasi kerjasama berasal dari pihak internal IUQI Bogor dan/atau dari pihak eksternal;
2. Inisiasi kerjasama dari pihak internal IUQI Bogor dituangkan dalam bentuk *roadmap* kerjasama.

E. Pelaksanaan Kerjasama

1. Tahap-tahap kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh pelaksana kerjasama di lingkungan IUQI Bogor meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi serta tindak lanjut;
2. Kegiatan kerjasama harus disusun dalam suatu dokumen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring;
3. Evaluasi serta tindak lanjut yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana kerjasama secara berjenjang kepada Rektor melalui wakil rektor;
4. Pembiayaan kerjasama dapat bersumber dari internal maupun eksternal;
5. Perintisan pelaksanaan kerjasama menjadi tanggung jawab masing-masing unit.
6. Pelaksana kerjasama mempunyai kewenangan untuk melakukan pengelolaan dan hasil kegiatan kerjasama;
7. Kerjasama yang memiliki nilai profit, maka pelaksana kerjasama harus menyerahkan institusional fee kepada IUQI Bogor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Hasil kerjasama dalam bentuk produk barang maupun hak kekayaan intelektual menjadi hak milik IUQI Bogor atau sesuai dengan yang tersebut di dalam kontrak kerjasama.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Monitoring dan Evaluasi adalah bagian integral dari kerjasama untuk menilai pencapaian dan menilai kelemahan yang ada.

A. Fungsi dan Tujuan Monev

1. Mengontrol pelaksanaan kerjasama;
2. Membantu manajemen dalam mencapai tujuan secara efektif, ekonomis dan efisien;
3. Menjamin seluruh kegiatan kerjasama telah dilakukan sesuai sistem dan prosedur yang telah ditetapkan;
4. Tujuan monev kerjasama adalah:
 - a. Untuk menilai pelaksanaan kerjasama;
 - b. Untuk menilai efektivitas dan efisiensi kegiatan kerjasama;
 - c. Untuk mengetahui kemanfaatan kerjasama dan kepuasan mitra.

B. Tahapan Monev

Dalam pelaksanaannya, Monev dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu bekerjasama dengan Bagian Kerjasama, di bawah Wakil Rektor III. Adapun tahapan monev kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Penelaahan hasil kerjasama;
2. Penentuan sasaran monev;
3. Perencanaan pelaksanaan monev;
4. Pembentukan tim monev;
5. Persiapan instrumen, dan penetapan jadwal visitasi monev;
6. Pelaksanaan monev di lapangan;
7. Pelaporan hasil monev.

C. Kewajiban Tim Monev

1. Melaporkan hasil-hasil monitoring maupun hasil penilaian dari kegiatan kerjasama kepada Rektor dan pelaksana kerjasama;

2. Menyampaikan saran-saran perbaikan.

Laporan monev berisi: tujuan dan lingkup monev, rincian rencana monev, identitas anggota tim monev dan perwakilan auditee, identitas unit organisasi teraudit dan tanggal pelaksanaan monev, perkembangan kerjasama, dan kepuasan mitra kerjasama.

E. Sengketa Kerjasama

Ketika terjadi sengketa antara pihak IUQI Bogor dengan mitra, maka mekanisme yang digunakan untuk menyelesaikan sengketa itu antara lain:

1. Melalui mekanisme kekeluargaan melalui musyawarah dan mufakat;
2. Melalui mediasi oleh pihak ketiga netral yang disepakati bersama;
3. Melalui penyelesaian administratif dengan melibatkan otoritas yang lebih tinggi, dan atau
4. Melalui mekanisme hukum sebagai langkah terakhir.

BAB VIII

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

A. Honorarium

Kerjasama yang memberikan hasil berupa uang harus ada alokasi bagi lembaga, yaitu 5-15%.

B. Penyusunan MoU dan PKS/MoA

Kerjasama secara resmi dituangkan dalam *Memorandum of Understanding* (MoU). Penyusunan *Memorandum of Understanding* (MoU) dilakukan secara bersama antara pihak IUQI Bogor dengan mitra. Kisi-kisi *Memorandum of Understanding* (MoU) meliputi:

1. Judul naskah;
2. Nomor naskah;
3. Nama Lembaga;
4. Pernyataan Sepakat;
5. Ruang Lingkup Kerjasama;
6. Masa Berlaku *Memorandum of Understanding* (MoU);
7. Waktu dan Tempat Penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU);
8. Penutup.

Lebih lanjut, *Memorandum of Understanding* (MoU) dijabarkan dalam Perjanjian Kerjasama. Adapun Naskah perjanjian kerjasama mencakup:

1. Judul naskah;
2. Nomor naskah;
3. Bidang Kerjasama;
4. Keterangan waktu, tempat, instansi, dan pejabat yang akan naskah perjanjian kerjasama;
5. Dasar Pertimbangan kompetensi dan jasa yang dapat dilakukan oleh kedua belah pihak, manfaat yang diperoleh dan hal lain yang mendorong diadakannya kerjasama;

6. Tujuan, yang memuat rincian bidang kegiatan Tridarma yang akan dilaksanakan dalam kegiatan kerjasama;
7. Penjelasan Istilah;
8. Lingkup Kegiatan yang dilakukan oleh kedua belah pihak;
9. Ketentuan Pelaksanaan;
10. Masa Berlaku perjanjian kerjasama;
11. Pembiayaan;
12. *Force Majeure*, yang menjelaskan "keadaan memaksa" yang mengakibatkan keseluruhan atau sebagian dari perjanjian kerjasama tidak dapat berlaku;
13. Penyelesaian Perselisihan dan *Addendum*;
14. Penutup, yang mencantumkan jabatan, nama pejabat yang menandatangani naskah perjanjian kerjasama dan kolom tanda tangan pejabat kedua belah pihak. Kolom tanda tangan pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom tandatangan pihak kedua di sebelah kanan.

BAB XII

PENUTUP

Pedoman ini dijadikan acuan bagi penyelenggaraan kerja sama dengan pihak lain. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.

Lampiran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pembuatan MoU

A. Tujuan

1. Digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan Nota Kesepahaman/MoU
2. Petunjuk pelaksanaan Nota Kesepahaman

B. Ruang Lingkup

3. Ketentuan pengelolaan Kerjasama
4. Prosedur pelaksanaan kerjasama
5. Pihak pertama dan pihak kedua sepakat untuk melakukan kegiatan yang saling menguntungkan

C. Referensi

6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
7. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
8. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
9. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
10. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;
11. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah(RKP);
12. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2017 Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2017;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

15. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 637 Tahun 2023 tentang Panduan Kerjasama Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

D. Istilah dan Definisi

MoU adalah *Memorandum of Understanding*, yang dalam bahasa Indonesia disebut Nota Kesepahaman atau Nota Kesepakatan. Pada umumnya MoU dibuat sebagai langkah awal dalam membuat kontrak kerjasama atau perjanjian yang lebih mengikat antara dua belah pihak.

E. DokumenTerkait

Draf MoU

F. Catatan Mutu/Record

Terwujudnya MoU sesuai dengan peraturan yang berlaku

G. Indikator Keberhasilan

Tersedianya Draf MoU dengan pihak Kedua

H. Urutan Prosedur

16. Rektor mengirmkan surat penawaran kerjasama kepada stakeholder atau Stakeholder mengirim surat permintaan Kerjasama/MoU ke Rektor;
17. Rektor menerima surat permintaan Kerjasama/MoU dari Stakeholder;
18. Pusat Layanan Kerjasama dan Internasional Office memproses pembuatan draf MoU;
19. Draf MoU diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama untuk di bahas bersama dengan Pusat Layanan Hukum dan Sub Bagian OKPP serta melibatkan unit yang terkait isi MoU;
20. Pusat Layanan Kerjasama dan Internasional Office memproses MoU Final;
21. Pusat Layanan Kerjasama dan Internasional Office menyerahkan Naskah MoU ke Rektor;
22. Persetujuan dan penandatangan naskah MoU dilakukan oleh kedua pihak.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Stakeholder	Pusat IO	Warek III	Rektor	Keleng kapan	Waktu	Output
1.	Surat permintaan MoU	(Oval)					1 hari	Surat
2.	Menerima surat Permintaan MoU				(Oval)		1 hari	Surat
3.	Proses pembuatan draf MoU		(Oval)	(Oval)		Komputer Printer ATK	2 hari	Draf MoU
4.	Memeriksa draf MoU		T	(Diamond)		Komputer Printer ATK	1 hari	Draf MoU
5.	MoU Final		(Oval)	(Oval)		Komputer Printer ATK	1 hari	MoU Final
6.	Naskah MoU		(Oval)			Komputer Printer ATK	1 hari	Naskah MoU
7.	Persetujuan dan tandatangan naskah MoU oleh kedua pihak	(Oval)		(Oval)	(Oval)	Komputer Printer ATK	1 hari	Tanda Tangan Naskah MoU

J. Format MoU

KESEPAKATAN BERSAMA/MoU

Antara

Dengan

Tentang

No. :

/2023

No. :

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

INSTITUT UMMUL QURO AL ISLAMI BOGOR yang beralamat di Jalan ..., dalam hal ini diwakili oleh **Dr. Saiful Falah, M.Pd.I** selaku **Rektor INSTITUT UMMUL QURO AL ISLAMI BOGOR**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

.....yang beralamat di Jalan Mataram Nomor 1 Mangli Jember 68136, dalam hal ini diwakili oleh
..... elaku
....., untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut

PARA PIHAK dan masing-masing disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- (1) **Bahwa PIHAK PERTAMA adalah INSTITUT UMMUL QURO AL ISLAMI BOGOR yang menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.**
- (2) **Bahwa PIHAK KEDUA adalah**
- (3) **Bahwa PARA PIHAK berencana untuk mengadakan kerja sama secara kelembagaan tanpa mengganggu tugas pokok masing-masing PIHAK.**
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka PARA PIHAK sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman tentang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 MAKSDUD DAN TUJUAN

- (1) **Nota Kesepahaman ini dimaksudkan sebagai landasan kerja sama dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.**
- (2) **Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah terwujudnya kerja sama di bidang**

pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini mencakup:

1. Bidang pendidikan;
2. Bidang penelitian dan pengembangan;
3. Bidang pengabdian kepada masyarakat;
4. Bidang lain yang disepakati **PARA PIHAK** yang kemudian akan dibahas lebih lanjut kedalam perjanjian kerja sama jika diperlukan.

PASAL 3 PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Untuk merealisasikan Nota Kesepahaman ini, maka **PARA PIHAK** setuju dan sepakat menunjuk wakil dari **PARA PIHAK** untuk melaksanakan dan/atau menjalankan butir-butir dalam Nota Kesepahaman ini.
- (2) Setiap kegiatan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 2 akan dijabarkan dan dituangkan dalam suatu Perjanjian Kerja Sama tersendiri yang disetujui dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dengan mengacu pada Nota Kesepahaman ini serta disesuaikan dengan sumber daya yang dimiliki oleh **PARA PIHAK** dan sesuai dengan prosedur dan peraturanperundang-undangan.

PASAL 4 BIAYA

Biaya yang timbul dalam rangka penyelenggaraan kegiatan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini dibebankan sesuai kebutuhan dan kesepakatan PARA PIHAK, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

PASAL 5 JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku selama tiga tahun terhitung sejak tanggal , dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**;
- (2) Apabila salah satu **PIHAK** bermaksud untuk mengubah atau memperpanjang jangka waktu Nota Kesepahaman ini, maka **PIHAK** tersebut harus memberikan pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum Jangka Waktu Nota Kesepahaman berakhir.

PASAL 6

BERAKHIRNYA NOTA KESEPAHAMAN

Nota Kesepahaman ini berakhir apabila memenuhi salah satu dari kondisi di bawah ini :

- (1) Jangka waktu Nota Kesepahaman sesuai dengan Pasal 5 telah berakhir;
- (2) **PARA PIHAK** sepakat untuk mengakhiri Nota Kesepahaman ini secara tertulis sebelum berakhirnya jangka waktu.
- (3) Terdapat ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Pemerintah dan/atau kebijakan lembaga salah satu **PIHAK** dan/atau **PARA PIHAK** yang tidak memungkinkan dilaksanakannya Nota Kesepahaman ini.

PASAL 7

KORESPONDENSI DAN KOMUNIKASI

- (1) Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan, persetujuan, izin, permintaan atau

komunikasi lainnya yang berhubungan dengan Nota Kesepahaman ini harus dibuat secara tertulis oleh PARA PIHAK.

- (2) Alamat yang akan dipergunakan untuk korespondensi dan komunikasi **PARAPIHAK** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. PIHAK PERTAMA

Institut Ummul Quro Al Islami Bogor

Up :

Office

Alamat :

Telepon :

HP :

Email :

b. PIHAK KEDUA

.....
Up:

Alamat :

Telepon :
Email :

PASAL 8

ADDENDUM

- (1) Perubahan atas Nota Kesepahaman ini dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK**.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam *addendum* yang disepakati secara tertulis oleh **PARA PIHAK** serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

PASAL 9

LAIN-LAIN

- (1) Nota Kesepahaman ini tunduk pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat menyatakan Nota Kesepahaman ini tidak menimbulkanakibat hukum bagi **PARA PIHAK**.
- (3) Apabila terjadi perbedaan atau perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaiannya secara musyawarah untuk mufakat.
- (4) Nota Kesepahaman ini tidak memberikan hak kepada salah satu **PIHAK** untuk terikat secara eksklusif dengan **PIHAK** lainnya terkait dengan Nota Kesepahaman ini dan tidak membatasi **PIHAK KEDUA** untuk melakukan kerja sama dengan pihak lain selain dengan **PIHAK PERTAMA**.
- (5) **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan bahwa masing-masing **PIHAK** merupakan badan hukum yang sah untuk melaksanakan suatu ikatan kerja sama dengan **PIHAK** lainnya serta telah memenuhi segala macam persyaratan dan perizinan yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) **PARA PIHAK** akan saling memberikan informasi atas setiap adanya perubahan informasi dan sistem/prosedur yang menyangkut teknis pelaksanaan kerja sama berdasarkan Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing adalah asli dan sama bunyinya, bermaterai cukup, serta mempunyai kekuatan

**hukum yang sama setelah ditandatanganinya Nota Kesepahaman ini oleh
PARA PIHAK.**

PIHAK PERTAMA

INSTITUT UMMUL QURO AL ISLAMI

Rektor

PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

.....

NIP.