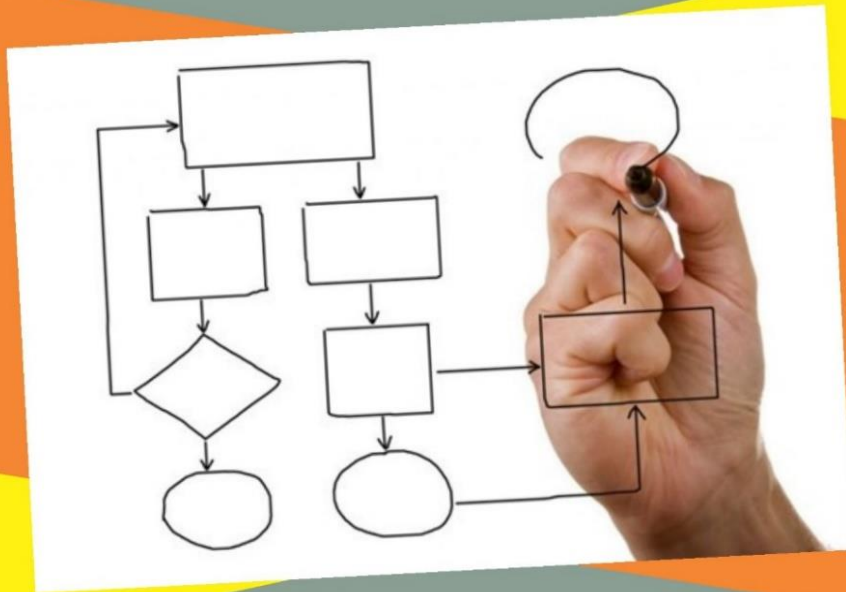


SOP LAYANAN KERJASAMA IAIN KEDIRI TAHUN 2023



SOP LAYANAN KERJASAMA IAIN KEDIRI

TAHUN 2023

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Dr. H. Wahidul Anam, M.Ag.

Pengendali

Dr. H. Muniron, M.Ag.

Koordinator Tim

Dr. H. M. Dimiyati Huda, M.Ag.

Anggota

Abdul Rosyid, M.A.

Dr. Zaenatul Hakamah, M.Hum, M.A.

Lukman Hakim, M.Sos.

Andi Ardian Mustakim, M.Sya

Penyunting

Ahcmad Jazuli Afandi, M.Fil.I

Ghulam Falach, M.Si.

Mazyaturrohmah, M.Pd.

Editing dan Layout

M. Syamsul Ma'arif, M.Pd.I.

Dion Ekha Sanjaya, S.IP.

Sukron Abadan, S.Kom.

Penerbit

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) KEDIRI

Jl. Sunan Ampel No. 7 Kediri, Telp. 0354-689282,

www.iainkediri.ac.id




All Right Reserved

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KERJA SAMA
INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP (IOP)**



Nomor Dokumen	D.IOP / D/001 / VII / 2023
Revisi	001
Tanggal	1 Juli 2023

Diajukan oleh	Dikendalikan oleh
 <u>Abdul Rosyid, M.A.</u> 199302192019031007	 <u>Dr. H. M. Dimiyati Huda, M.Ag.</u> 19740323 200003 1003
Disetujui oleh	
 <u>Dr. H. Wahidul Anam, M.Ag</u> 197402062003121003	

**INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP (IOP)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) KEDIRI
2023**



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KEDIRI
NOMOR 298 TAHUN 2023**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KERJA SAMA
INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP (IOP) IAIN KEDIRI
PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KEDIRI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KEDIRI,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka upaya pelayanan dalam perguruan tinggi islam untuk menjadi semakin profesional, produktif, dan bermutu, sesuai dengan nilai-nilai keislaman, perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kerja Sama International Office And Partnership (IOP) IAIN Kediri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor IAIN Kediri tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kerja Sama International Office And Partnership (IOP) IAIN Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5670);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KEDIRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KERJA SAMA INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP (IOP) IAIN KEDIRI
- Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) LAYANAN KERJA SAMA INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP (IOP) IAIN KEDIRI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA adalah acuan IAIN Kediri dalam melaksanakan layanan kerjasama
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Kediri
Pada tanggal 1 Juli 2023
Rektor,

Wahidul Anam

DAFTAR ISI

Tim Penyusun.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
SK Rektor	iii
DAFTAR ISI	v
A. Dasar Pemikiran	1
B. Dasar Hukum dan Rujukan.....	1
C. Tujuan	2
1. SOP INISIASI KERJASAMA	3
1.1. Alur Tahapan Inisiasi Kerjasama (MoU)	5
2. SOP NOTA KESEPAHAMAN (MoU)	6
2.1. Alur Pengesahan Nota Kesepahaman (MoU).....	8
3. SOP NOTA KESEPAHAMAN (MoU) TRIPARTIT.....	9
3.1. Alur Pengesahan Nota Kesepahaman (MoU) Tripartit.....	11
4. SOP KESEPAKATAN KERJASAMA (MoA)	12
4.1. Alur Nota Kesepakatan Kerjasama	14
5. SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)	15
5.1. Alur Pelaksanaan Monev	17
FORM MONITORING DAN EVALUASI MITRA IAIN KEDIRI.....	18
SARAN DAN REKOMENDASI.....	19

A. Dasar Pemikiran

Standar Operasional Prosedur yang lazim disingkat/disebut SOP, dan/atau dalam Bahasa Indonesia banyak yang menggunakan istilah “Standar Operasional Prosedur”, adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar Operasional Prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pengukuran kinerja organisasi publik dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Penilaian secara internal adalah mengetahui apakah proses pencapaian tujuan sudah sesuai dengan rencana bila dilihat dari proses dan waktu, sedangkan penilaian ke luar (eksternal) dilakukan dengan mengukur kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan organisasi. Secara operasional wujud peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat adalah berupa perbaikan dan penyempurnaan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi yang mampu menjalankan fungsi pelayanan umum yang berkualitas, memuaskan, transparan, dapat dipertang gungjawabkan. Sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas tersebut, diperlukan ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Oleh karena itulah, INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP (IOP) IAIN Kediri berusaha Menyusun SOP ini sebagai pedoman/petunjuk dalam melaksanakan tugas pelayanan dan bagi masyarakat pengguna layanan (pelanggan) untuk mengetahui/memahami prosedur pelayanan yang dilakukan oleh LPM, khususnya pelayanan di bidang administrasi.

B. Dasar Hukum dan Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja IAIN Kediri;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 40 tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan

Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Agama RI;

C. Tujuan

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan layanan Kerja Sama di Interntanonal Office and Partnership (IOP) IAIN Kediri, sehingga:

1. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas.
2. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian kegiatan, data dan dokumen administrasi.
3. Mempertegas tanggung jawab dan wewenang dalam pelaksanaan tugas bagi pegawai.
4. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan.
5. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai secara proporsional.
6. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN KEDIRI INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP</p> <p style="text-align: center;">Jl. Sunan Ampel, No. 07, Ngronggo, Kediri Kota, Kota Kediri, Jawa Timur, Indonesia</p>	No. Dok	
		Tgl.Terbit	1 Juli 2023
		No.Revisi	
		Hlm.	
1. SOP INISIASI KERJASAMA			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan inisiasi di International Office and Partnership
- b. Sebagai pedoman bagi IOP IAIN Kediri dalam melaksanakan kegiatan inisiasi.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pengendalian pelaksanaan inisiasi di Unit International Office and Partnerhip;
- b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan inisiasi di International Office and Partnerhip;
- c. Unit organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan inisiasi di International Office and Partnerhip (IOP).

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu;
- b. Surat Permintaan Kerjasama;




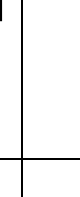
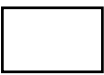





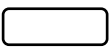
4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Inisiasi kerja sama merupakan surat usulan kegiatan untuk melaksanakan kerja samadengan IAIN Kediri yang berasal dari mitra atau berasal dari fakultas/unit/SPS untuk kerja sama dengan pihak mitra.
- b. Kerja sama adalah kegiatan kerja sama yang akan dilakukan baik kegiatan akademik dan juga non akademik.
- c. Rektor adalah Pejabat yang menetapkan dan menandatangani persetujuan suatu usulan insiasi kerja sama dan yang menetapkan penanggungjawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerja sama di setujui dan dilaksanakan;
- d. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan adalah Pejabat yang menangani koordinasi kegiatan inisiasi, pelaksanaan Kerja sama MoU dan MoA dan monitoring kerja sama atas nama rektor. Dalam pelaksanaan tugas tersebut secara admisnistratif dilaksanakan oleh International Office and Partnerhip (IOP).
- e. International Office and Partnership (IOP) adalah unit kerja non struktural di bawah Wakil Rektor III yang melaksanakan tugas secara teknis di bidang kerja sama baik nasional maupun international;

5. INSTRUKSI KERJA
 - a. Rektor.
6. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU
 - a. Renstra IAIN Kediri
 - b. Surat Usulan Kerja Sama
 - c. Buku Pedoman Kerja Sama.

Dasar hukum:	KualifikasiPelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian kedua belas:kerja sama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, pasal 48); - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian keempat belas: kerja sama internasional Pendidikan Tinggi Pasal 50); - KepmenagNomor: 168 Tahun 2010; - Permenpan Nomor: 35 Tahun 2012; - Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 40 Tahun 2020. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mitra Kerjasama harus memiliki kualifikasi yang baik 2) Kerjasama dan Kelembagaan memilikinilai strategis. 3) Kerjasama memiliki nilai intergritas yangtinggi. 4) Kerjasama harus memiliki komitmenyang kuat.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Semua Lembaga struktural dan non struktural yang ada di lingkungan IAIN Kediri dan mitra yang ingin bekerja sama dengan IAIN Kediri	BukuPedoman Kerjasama dan Kelembagaan, PC dan Printer, ATK, Jaringan Internet, Materai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

1.1. Alur Tahapan Inisiasi Kerjasama (MoU)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Umum	Rektor	Warek 3	Iop	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Surat Usulan Kerjasama Ke Bagian Umum Dan Akademik					1. Surat masuk	1 hari	Catatan surat masuk
2.	Disampaikan Ke Rektor					1. Surat masuk	5 menit	Hasil analisis surat ke dalam lembar disposisi
3.	Disposisi ke Warek 3 untuk di bahas					1. Surat masuk 2. Lembar disposisi	5 menit	Catatn hasil analisis isi surat dan lembar disposisi
4.	IOP Melakukan Penjajakan					1. Surat masuk 2. Lembar disposisi	1 hari	Hasil penjajakan rencana kerja sama
5.	Hasil Penjajakan disampaikan ke Warek III					1. Notulensi rapat penjajakan	1 Jam	Hasil penjajakan kerjasama
6.	Ditindaklanjuti oleh IOP untuk Draft MoU					1. Draft MoU	1 Jam	Draft MoU

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN KEDIRI INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP Jl. Sunan Ampel, No. 07, Ngronggo, Kediri Kota, Kota Kediri, Jawa Timur, Indonesia	No. Dok	
		Tgl. Terbit	1 Juli 2023
		No. Revisi	
		Hlm.	
2. SOP NOTA KESEPAHAMAN (MoU)			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan nota kesepahaman (MoU) di International Office and Partnership (IOP).
- b. Sebagai pedoman bagi IOP IAIN Kediri dalam melaksanakan kegiatan Nota Kesepahaman (MoU).

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pengendalian pelaksanaan MoU di International Office and Partnership (IOP);
- b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan MoU di International Office and Partnership (IOP);
- c. Unit organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan MoU di International Office and Partnership (IOP).

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu;
- b. Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU);
- c. Perjanjian Kerjasama/ Memorandum of Agreement (MoA).

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. MoU ialah memorandum of understanding sebagai payung hukum dalam pelaksanaan PKS;
- b. PKS adalah perjanjian kerja sama;
- c. International Office and Partnership (IOP) adalah unit kerja non struktural di bawah Wakil Rektor III yang melaksanakan tugas secara teknis di bidang kerja sama baik nasional maupun internasional;
- d. Rektor adalah Pejabat yang menetapkan dan menandatangani persetujuan (MOU) suatu usulan kerja sama dan yang menetapkan penanggungjawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerja sama di setujui dan dilaksanakan;
- e. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan adalah Pejabat yang menangani koordinasi dan monitoring kerja sama atas nama rektor. Dalam pelaksanaan tugas tersebut secara administratif dilaksanakan oleh International Office and Partnership (IOP).

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Rektor.

6. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Renstra IAIN Kediri
- b. Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)
- c. Perjanjian Kerjasama/ Memorandum of Agreement (MoA)
- d. Buku Pedoman Kerjasama.


Dasar hukum:	KualifikasiPelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian kedua belas: kerja sama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, pasal 48); - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian keempat belas: kerja sama internasional Pendidikan Tinggi Pasal 50); - Kepmenag Nomor: 168 Tahun 2010; - Permenpan Nomor: 35 Tahun 2012; - Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 40 Tahun 2020. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra Kerjasama harus memiliki kualifikasi yang baik 2. Kerjasama dan Kelembagaan memiliki nilai strategis. 3. Kerjasama memiliki nilai integritas yang tinggi. 4. Kerjasama harus memiliki komitmen yang kuat.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Semua Lembaga struktural dan non struktural yang ada di lingkungan IAIN Kediri dan mitra yang ingin bekerja sama dengan IAIN Kediri	Buku Pedoman Kerjasama dan Kelembagaan, PC dan Printer, ATK, Jaringan Internet, Materai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika lembaga-lembaga di lingkungan IAIN Kediri dan mitra yang ingin bekerjasama dengan IAIN Kediri tidak sesuai dengan visi dan misinya maka lembaga tersebut harus ditinjau ulang keberadaannya.	Dokumen monev, profil lembaga dan dokumen program.

2.1. Alur Pengesahan Nota Kesepahaman (MoU)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Warek 3	Biro AUAK	IOP	Mitra	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Draft Nota Kesepahaman (MoU)						1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Draft MoU	1 jam	Draft MoU
2.	Pembahasan Draft melibatkan IOP dan Mitra (setuju)						1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Draft MoU	1 hari	Draft MoU dan catatan hasil pembahasan
3.	Naskah MoU disampaikan ke Warek 3 untuk di paraf						1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Draft MoU yang sudah di paraf	10 menit	Draft MoU
4.	Naskah disampaikan ke Biro AUAK untuk di paraf						1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Draft MoU yang sudah di paraf	10 menit	Draft MoU
5.	IOP Menjadwalkan Penandatanganan MoU dengan Mitra						1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Draft MoU yang sudah di paraf	1 hari	Draft MoU
6.	Pengesahan dan penandatanganan MoU oleh Rektor dan Mitra						1. Draft MoU fiks	1 jam	MoU
7.	International Office and Partnership (IOP) mendistribusikan dan mengarsipkan MoU di Aplikasi Kerjasama dan bagian Arsiparis						1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. MoU yang sudah di di tanda tangani bersama	10 menit	MoU

Sebagai Bahan Pertimbangan dalam Materi MoU

1. Tingkat Resiko Hukum, Finansial dan etika naskah MoU;
2. Kejelasan Materi Naskah MoU;
3. Kemanfaatan dan Keuntungan yang diperoleh

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN KEDIRI INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP Jl. Sunan Ampel, No. 07, Ngronggo, Kediri Kota, Kota Jakarta Indonesia</p>	No. Dok	
		Tgl. Terbit	1 Juli 2023
		No. Revisi	
		Hlm.	
3. SOP NOTA KESEPAHAMAN (MoU) TRIPARTIT			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan nota kesepahaman di International Office and Partnership (IOP);
- b. Sebagai pedoman bagi International Office and Partnership (IOP) IAIN Kediri dalam melaksanakan kegiatan Nota Kesepahaman (MoU).

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pengendalian pelaksanaan MoU di International Office and Partnership (IOP);
- b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan MoU di International Office and Partnership (IOP);
- c. Unit organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan MoU di International Office and Partnership (IOP).

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu;
- b. Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU);
- c. Perjanjian Kerjasama/ Memorandum of Agreement (MoA).

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. MoU ialah memorandum of understanding sebagai payung hukum dalam pelaksanaan PKS;
- b. PKS adalah perjanjian kerja sama;
- c. International Office and Partnership (IOP) adalah unit kerja non struktural di bawah Warek III yang melaksanakan tugas secara teknis di bidang kerjasama;
- d. Rektor adalah Pejabat yang menetapkan dan menandatangani persetujuan (MoU) suatu usulan kerjasama dan yang menetapkan penanggungjawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama di setujui dan dilaksanakan;
- e. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan adalah Pejabat yang menangani koordinasi dan monitoring kerjasama atas nama Rektor. Dalam pelaksanaan tugas tersebut secara administratif dilaksanakan oleh International Office and Partnership (IOP).

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Rektor.

6. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Renstra IAIN Kediri
- b. Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)
- c. Perjanjian Kerjasama/ Memorandum of Agreement (MoA)
- d. Buku Pedoman Kerjasama.

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian kedua belas: kerja sama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, pasal 48); - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian keempat belas: kerja sama internasional Pendidikan Tinggi Pasal 50); - Kepmenag Nomor: 168 Tahun 2010; - Permenpan Nomor: 35 Tahun 2012; - Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 40 Tahun 2020. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra Kerjasama harus memiliki kualifikasi yang baik 2. Kerjasama dan Kelembagaan memiliki nilai strategis. 3. Kerjasama memiliki nilai integritas yang tinggi. 4. Kerjasama harus memiliki komitmen yang kuat.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Semua Lembaga struktural dan non struktural yang ada di lingkungan IAIN Kediri dan mitra yang ingin bekerja sama dengan IAIN Kediri	Buku Pedoman Kerjasama dan Kelembagaan, PC dan Printer, ATK, Jaringan Internet, Materai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika lembaga-lembaga di lingkungan IAIN Kediri dan mitra yang ingin bekerjasama dengan IAIN Kediri tidak sesuai dengan visi dan misinya maka lembaga tersebut harus ditinjau ulang keberadaannya.	Dokumen monev, profil lembaga dan dokumen program.

3.1. Alur Pengesahan Nota Kesepahaman (MoU) Tripartit

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Warek 3	Biro AUAK	Iop	Mitra 2 dan 3	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Usulan Nota Kesepahaman Memorandum of Understanding (MoU) Tripartit dari inisiasi						1. Surat masuk 2. Draft usulan MoU 3. Lembar disposisi Warek 3	1 jam	Usulan draft MoU
2.	Dibahas oleh International Office and Partnership serta Pihak 2 dan Pihak 3						1. Surat masuk 2. Draft usulan MoU 3. Lembar disposisi Warek 3 4. Notulensi hasil pembahasan kerjasama	2 jam	Draft MoU dan catatan hasil meeting
3.	Draft Nota Kesepahaman (MoU) Tripartit						1. Surat masuk 2. Draft MoU 3. Lembar disposisi Warek 3 4. Notulensi hasil pembahasan kerjasama	20 menit	Draft MoU
4.	Disampaikan kepada Wakil Rektor III						1. Surat masuk 2. Draft MoU 3. Lembar disposisi Warek 3 4. Notulensi hasil pembahasan kerjasama	1 menit	Draft MoU
5.	Disampaikan ke Biro AUAK						1. Surat masuk 2. Draft MoU 3. Lembar disposisi Warek 3 4. Notulensi hasil pembahasan kerjasama	10 menit	Draft MoU
6.	Pengesahan dan penandatanganan MoU Oleh Pihak 1, pihak 2 dan pihak 3						1. Draft MoU	1 Jam	MoU
7.	International Office and Partnership mendistribusikan dan mengarsipkan MoU Tripartit di Aplikasi Kerjasama dan bagian Arsiparis						1. MoU	10 menit	MoU dan arsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN KEDIRI INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP Jl. Sunan Ampel, No. 07, Ngronggo, Kediri Kota, Kota Jakarta Indonesia	No. Dok	
		Tgl. Terbit	
		No. Revisi	
		Hlm.	
4. SOP KESEPAKATAN KERJASAMA (MoA)			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan perjanjian kerjasama di International Office and Partnership (IOP)
- b. Sebagai pedoman bagi IOP IAIN Kediri dalam melaksanakan kegiatan perjanjian kerjasama (MoA).

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pengendalian pelaksanaan MoA di Bagian International Office and Partnership;
- b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan MoA di International Office and Partnership;
- c. Unit organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan MoA di Bagian Kerjasama.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu;
- b. Surat pengajuan kerjasama
- c. Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU);

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. MoA ialah perjanjian kerjasama;
- b. PKS adalah perjanjian kerjasama atau juga disebut MoA;
- c. Dekan/Direktur/Kepala/Ketua/Kaprodi adalah pihak terkait yang secara teknis melaksanakan PKS sebagai tindaklanjut dari MoU yang telah ditandatangani oleh Rektor dan Mitra.

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Rektor.

6. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Renstra IAIN Kediri
- b. Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)
- c. Surat Pengajuan Kerjasama;
- d. Buku Pedoman Kerjasama.


<p>Dasar hukum:</p>	<p>KualifikasiPelaksana:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian kedua belas:kerja sama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, pasal 48); - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian keempat belas: kerja sama internasional Pendidikan Tinggi Pasal 50); - KepmenagNomor: 168 Tahun 2010; - Permenpan Nomor: 35 Tahun 2012; - Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 40 Tahun 2020. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra Kerjasama harus memiliki kualifikasi yang baik 2. Kerjasama dan Kelembagaan memiliki nilai strategis. 3. Kerjasama memiliki nilai integritas yang tinggi. 4. Kerjasama harus memiliki komitmen yang kuat.
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>Semua Lembaga struktural dan non struktural yang ada di lingkungan IAIN Kediri dan mitra yang ingin bekerja sama dengan IAIN Kediri</p>	<p>Buku Pedoman Kerjasama dan Kelembagaan, PC dan Printer, ATK, Jaringan Internet, Materai</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Jika lembaga-lembaga di lingkungan IAIN Kediri dan mitra yang ingin bekerjasama dengan IAIN Kediri tidak sesuai dengan visi dan misinya maka lembaga tersebut harus ditinjau ulang keberadaannya.</p>	<p>Dokumen monev, profil lembaga dan dokumen program.</p>

4.1. ALUR NOTA KESEPAKATAN KERJASAMA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Dekan/warek /Kepala Unit	Iop/ /Wadek	Mitra	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put
	Usulan Nota Kesepahaman Memorandum of Act (MoA) dari inisiasi Mitra/Fakultas/Unit/UPS			□	1. Surat masuk 2. Draft usulan MoA	1 jam	Usulan draft MoA
	Dibahas oleh Wadek Kerjasama/Unit/UPS dan atau Pengusul		□	←	1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Draft usulan MoA 4. Notulensi pembahasan MoA	1 jam	Draft MoA dan catatan hasil meeting
	Hasil Pembahasan Disampaikan kepada Dekan/Direktur/Ketua/Kepala dari masing-masing unit	□		↓	1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Draft usulan MoA 4. Notulensi pembahasan MoA	20 menit	Draft MoA
	Draft Nota Kesepahaman (MoA) oleh Wadek kerjasama atau pengusul		□		1. Draft MoA	1 hari	Draft MoA
	Naskah MoA disampaikan ke Dekan/Direktur/kepala/ketua	□		←	1. Draft MoA	1 jam	Draft MoA
	Pengesahan dan penandatanganan MoA oleh Dekan/Direktur/kepala/ketua			□	1. Draft MoA	2 jam	MoA
	Pengusul mendistribusikan dan mengarsipkan MoA (Fakultas/Unit/UPS) di Aplikasi Kerjasama dan bagian Arsiparin		□	←	1. MoA	10 menit	MoA dan Arsip

Sebagai Bahan Pertimbangan dalam Materi MoU :

1. Tingkat Resiko Hukum, Finansial dan etika naskah MoU;
2. Kejelasan Materi Naskah MoU;
3. Kemanfaatan dan Keuntungan yang diperoleh

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN KEDIRI INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP Jl. Sunan Ampel, No. 07, Ngronggo, Kediri Kota, Kota Jakarta Indonesia	No. Dok	
		Tgl. Terbit	1 Juli 2023
		No. Revisi	
		Hlm.	
5. SOP MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi di International Office and partnership (IOP);
- b. Sebagai pedoman bagi kerjasama IAIN Kediri dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev).

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pengendalian pelaksanaan monev di International Office and Partnership (IOP);
- b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan monev di s International Office and Partnership (IOP);
- c. Unit organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan monev International Office and Partnership (IOP).

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu;
- b. Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU);
- c. PerjanjianKerjasama/ Memorandum of Agreement (MoA).

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Monitoring dan Evaluasi (MONEV) merupakan kegiatan untuk membandingkan antara keragaan perencanaan suatu pengkajian dan atau diseminasi dengan pelaksanaan di lapangan serta luaran yang diperoleh. Dengan demikian monev adalah suatu proses pemantauan dan penilaian kemajuan serta keberhasilan suatu kegiatan pengkajian dan diseminasi lembaga-lembaga.
- b. Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, dan konseptual serta moral sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan;
- e. International Office and Partnership (IOP) adalah unit kerja non struktural di bawah Wakil Rektor III yang melaksanakan tugas secara teknis di bidang kerjasama;
- c. Rektor adalah Pejabat yang menetapkan dan menandatangani persetujuan (MOU) suatu usulan kerjasama dan yang menetapkan penanggungjawab kegiatan apabila suatu kegiatan kerjasama di setujui dan dilaksanakan;

- d. Wakil Rektor III adalah Pejabat yang menangani koordinasi dan monitoring kerjasama atas nama rektor. Dalam pelaksanaan tugas tersebut secara administratif dilaksanakan oleh International Office and Partnership (IOP).

5. INSTRUKSI KERJA





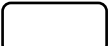
- a. Rektor.

6. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Renstra IAIN Kediri
 b. Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)
 c. PerjanjianKerjasama/ Memorandum of Agreement (MoA)
 d. Buku Pedoman Kerjasama.

Dasar hukum:	KualifikasiPelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian kedua belas:kerja sama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, pasal 48); - Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (bagian keempat belas: kerja sama internasional Pendidikan Tinggi Pasal 50); - KepmenagNomor: 168 Tahun 2010; - Permenpan Nomor: 35 Tahun 2012; - Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 40 Tahun 2020. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra Kerjasama harus memiliki kualifikasi yang baik 2. Kerjasama dan Kelembagaan memiliki nilai strategis. 3. Kerjasama memiliki nilai integritas yang tinggi. 4. Kerjasama harus memiliki komitmen yang kuat.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Semua Lembaga struktural dan non struktural yang ada di lingkungan IAIN Kediri	BukuPedoman Kerjasama dan Kelembagaan, PC dan Printer, ATK, Jaringan Internet, Materai
Peringatan:	PencatatandanPendataan:
Jika lembaga-lembaga di lingkungan IAIN Kediri tidak sesuai dengan visi dan misinya maka lembaga tersebut harus ditinjau ulang keberadaannya.	Dokumen monev, profil lembaga dan dokumen program.

5.1. Alur Pelaksanaan Monev

No.	Aktivitas	Rektor	Wakil Rektor III	IOP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	IOP membuat inisiasi monitoring & evaluasi kerjasama				Rencana kegiatan	1 hari	Rencana kerja
2.	Membuat konsep monev kerjasama				Draft Kegiatan	1 hari	Angket
3.	Warek III Acc atau tidak memberikan persetujuannya/paraf				Acc. Warek III	1 jam	Acc.
4.	Rektor memberikan persetujuan program menjadi kegiatan				Acc.	1 jam	Acc.
5.	IOP & tim melaksanakan kegiatan sesuai program				Persetujuan pimpinan universitas	7 hari kerja	SPJ& laporan

FORM MONITORING DAN EVALUASI MITRA IAIN KEDIRI

Petunjuk pengisian: Berilah tanda (√) pada kolom yang telah disediakan.

4: sangat baik; 3: baik; 2: kurang; 1: sangat kurang

NO	URAIAN	LEVEL			
		1	2	3	4
	SISTEM PELAYANAN				
1	Pengelola kerja sama merespon mitra dengan cepat dan tanggap				
2	Pengelola kerja sama ramah dalam melakukan pelayanan				
3	Prosedur pelayanan kerja sama di IAIN Kediri				
4	Proses pembuatan naskah kerja sama cepat				
	IMPLEMENTASI KERJA SAMA				
1	Tujuan kerja sama para pihak telah tercapai				
2	Implementasi kerja sama sesuai pada klausul yang tertuang pada Nota Kesepahaman dan atau Perjanjian Kerja Sama				
3	Kerjasama IAIN Kediri memberikan pendampingan terhadap mitra kerja sama selama proses kerja sama berlangsung				
	RENCANA TINDAK LANJUT				
1	Kerja sama akan dilanjutkan/ diteruskan				
2	Kerja sama akan dihentikan				
3	Naskah kerja sama perlu dibuat adendum				

SARAN DAN REKOMENDASI

Petunjuk pengisian: Mohon tuliskan saran dan rekomendasi Bapak/ Ibu.

1. Saran

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

2. Rekomendasi

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

.....,2023
Responden,

tanda tangan dan stempel