



**MANUAL
STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 14

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Lisa G. Kailola, S.Sos., M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Lolom Evalita Hutabarat, S.T., M.T	WRKK		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 14

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kerja Sama	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Kerja Sama	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Kerja Sama	
Diagram Alir Penetapan Standar Kerja Sama	7
2. Manual Pelaksanaan Standar kerja sama	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar kerja sama	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kerja Sama	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar kerja sama	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kerja Sama	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kerja Sama	11
5. Manual Peningkatan Standar Kerja Sama	
Diagram Alir Peningkatan Standar kerja sama	12
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi	14

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 14

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 14

senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. **Berbagi dan Peduli** (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. **Disiplin** (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. **Profesional** (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. **Bertanggung Jawab** (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. **Berintegritas** (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 14

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR KERJA SAMA

Tujuan dan maksud manual standar kerja sama adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar kerja sama.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar kerja sama.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar kerja sama.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar kerja sama.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu Standar kerja sama secara berkelanjutan.

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KERJA SAMA

Luas lingkup manual standar kerja sama adalah:

1. Manual penetapan standar kerja sama
2. Manual pelaksanaan standar kerja sama
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar kerja sama
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar kerja sama
5. Manual peningkatan standar kerja sama.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Standar** adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
2. **Standar kerjasama** adalah standar yang berkaitan dengan kriteria dan manfaat yang harus diperoleh Universitas Kristen Indonesia dalam melakukan kerjasama dengan berbagai pihak.
3. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. **Dokumen Kerjasama** yang dimaksud adalah Nota Kesepakatan Bersama/MoU yang merupakan kesepakatan awal yang mencakup maksud dan tujuan kerja sama; dan Perjanjian Kerjasama yang merupakan dokumen legal berisikan rincian kegiatan kerjasama yang sudah memuat hak dan kewajiban para pihak.

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 14

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR KERJA SAMA

A. Manual Penetapan Standar Kerja Sama

Manual penetapan Standar kerja sama adalah tahapan ketika standar kerja sama dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar kerja sama meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar kerja sama di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar kerja sama.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kerja sama.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan Standar kerja sama berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar kerja sama.
9. Memperoleh persetujuan standar kerja sama dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar kerja sama oleh Ketua Pengurus YUKI.



**MANUAL
STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 7 dari 14

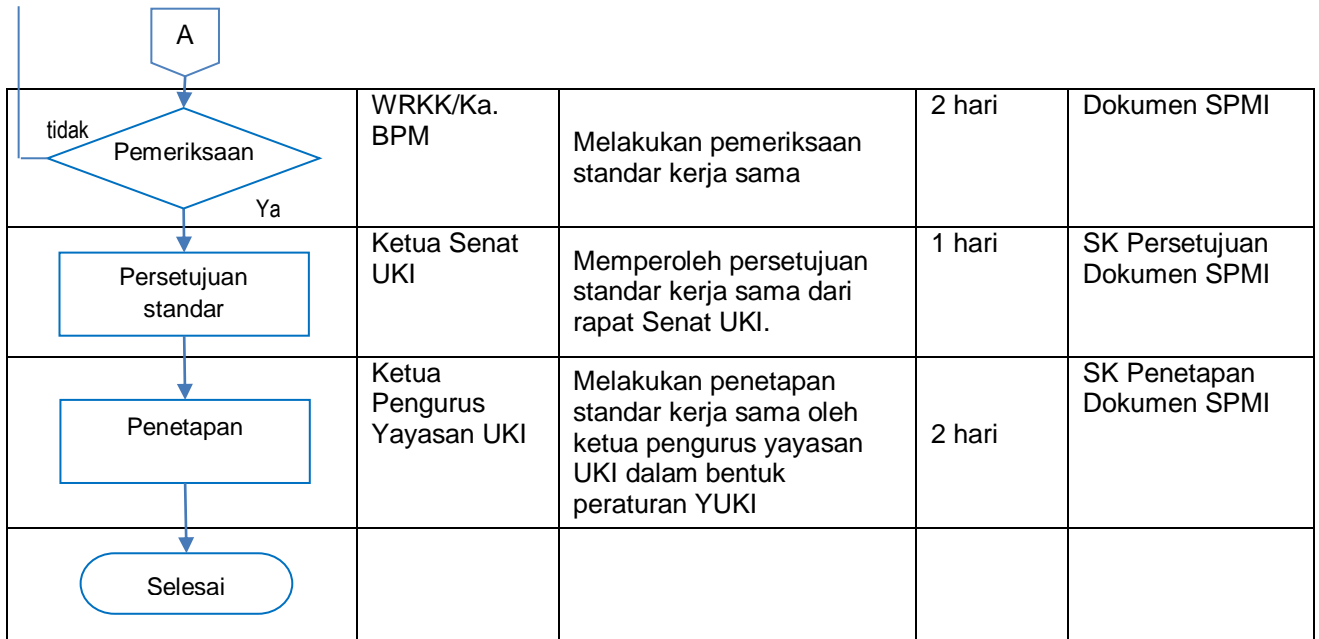
Diagram Alir Penetapan Standar Kerja Sama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar kerja sama	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar kerja sama.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar kerja sama.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar kerja sama atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar kerja sama	2 hari	Standar kerja sama
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK



**MANUAL
STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 14




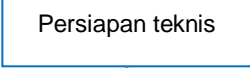
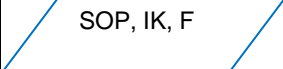
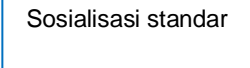
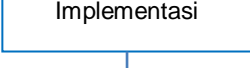

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 14

B. Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar kerja sama yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar kerja sama adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar kerja sama.
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar kerja sama.
3. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar kerja sama yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar kerja sama kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar kerja sama yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Kerja Sama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKK	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar kerja sama	1 hari	Undangan rapat
	Ka.BHK Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar kerja sama	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. BHK Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar kerja sama yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Kerja sama dan Monev Kerja sama Formulir.
	KA. BHK Kabag	Melakukan sosialisasi standar kerja sama kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	KA. BHK Kabag Dekan Fak/ Dir. PPs Kaprod Ka. Lembaga/Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar kerja sama yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Pedoman kerja sama, database kerja sama, standar MOA dan MOU
				

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 14


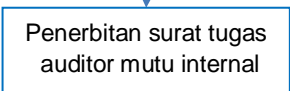
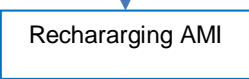
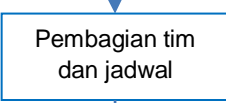
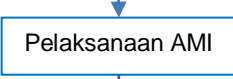
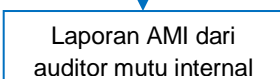


C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kerja Sama

Evaluasi (pelaksanaan) Standar kerja sama merupakan tahap ketika pihak yang bertanggung jawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar kerja sama.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar kerja sama adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar kerja sama.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kerja Sama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging AMI</i>
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar kerja sama	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				


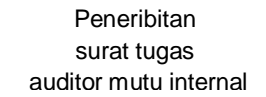
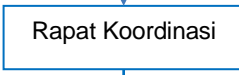
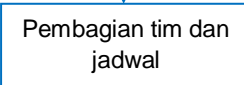
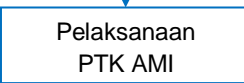
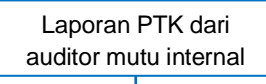
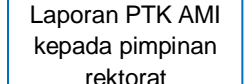

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 14

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kerja Sama

Pengendalian (pelaksanaan) standar kerja sama adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar kerja sama.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar kerja sama
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kerja Sama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar kerja sama	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				


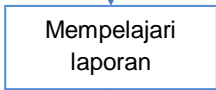
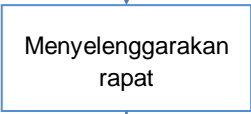
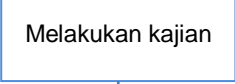
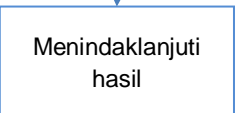

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 14


E. Manual Peningkatan Standar Kerja Sama

Peningkatan mutu standar kerja sama adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar kerja sama secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kerja sama.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar kerja sama.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar kerja sama.

Diagram Alir Peningkatan Standar Kerja Sama

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kerja sama	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar kerja sama	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar kerja sama	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 14

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR KERJA SAMA

Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual standar kerja sama berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar kerja sama: Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, BPM, WRKK dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar kerja sama: WRKK, Ka. BHK, Kabag, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Ka. Lembaga/Biro/Unit.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar kerja sama: Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar kerja sama: Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar kerja sama: Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar kerja sama antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Kerja sama dan Monev Kerja sama
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
15. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
16. Pedoman kerja sama, database kerja sama, standar MOA dan MOU

	MANUAL STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 14

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.
2. Statuta UKI 2016
3. Renstra UKI 2015-2019
4. Renstra UKI 2019-2024
5. Kebijakan SPMI UKI.


Tim Perumus
Ketua: Dr. Lisa G. Kailola, S.Sos., M.Pd Anggota : Yuni Indarwati, S.Pd



**STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 12

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Lisa G. Kailola, S.Sos., M.Pd.	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Lolom Evalita Hutabarat, S.T., M.T	WRKK		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus YUKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 12

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	5
Bab V Isi dan Indikator Standar	6
Bab VI Strategi Pencapaian Standar	11
Bab VII Dokumen Terkait.....	11
Referensi.....	12

	STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 12

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas budaya mutu an dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.


E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*.

	STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 12

Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)


Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule/Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 12

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR KERJA SAMA

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. Standar** adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
- b. Standar kerja sama** adalah standar yang berkaitan dengan kriteria dan manfaat yang harus diperoleh Universitas Kristen Indonesia dalam melakukan kerja sama dengan berbagai pihak.
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- d. Dokumen Kerja sama** yang dimaksud adalah Nota Kesepakatan Bersama/MoU yang merupakan kesepakatan awal yang mencakup maksud dan tujuan kerja sama; dan Perjanjian Kerja sama yang merupakan dokumen legal berisikan rincian kegiatan kerja sama yang sudah memuat hak dan kewajiban para pihak.


BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggung jawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus Yayasan UKI
2. Ketua Senat UKI
3. Rektor
4. WRKK
5. Ka. BHK
6. BPM
7. Tim Perumus

Pihak yang bertanggung jawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKK
2. Ka. BHK

	STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 12

3. Ka.Bag Kerja sama
4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
5. Ketua Program Studi

Pihak yang bertanggung jawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRKK
3. Ka. BHK
4. BPM
5. Tim Audit Mutu Internal

Pihak yang bertanggung jawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggung jawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rekrorat

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR KERJA SAMA

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar kerja sama mencakup:

1. Rektorat memastikan penyelenggaraan kerja sama tridarma perguruan tinggi dengan mitra baik lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, lembaga swasta, lembaga bisnis, dan gereja baik skala lokal, regional, nasional maupun internasional.
2. Rektorat memastikan ketersediaan dokumen Pedoman kerja sama
3. Rektorat memastikan terdapat Evaluasi kinerja kerja sama dengan berbagai pihak minimal satu kali dalam setahun demi keberlanjutan kerja sama.
4. Rektorat memastikan Kerja sama yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akademik maupun non akademik dilakukan oleh berbagai pihak diikat dengan perjanjian kerja sama yang berupa kesepakatan atau memorandum of understanding (MOU), Memorandum Of Agreement (MOA) atau kesepakatan lain di tingkat lokal yang disetujui bersama.
5. Rektorat memastikan Kerja sama yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akademik maupun non akademik dilakukan oleh berbagai pihak diikat dengan perjanjian kerja sama yang berupa kesepakatan atau memorandum of understanding (MOU), Memorandum Of Agreement (MOA) atau kesepakatan lain di tingkat nasional yang disetujui bersama.
6. Rektorat memastikan Kerja sama yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akademik maupun non akademik dilakukan oleh berbagai pihak diikat dengan perjanjian kerja sama yang berupa kesepakatan atau memorandum of understanding (MOU), Memorandum Of Agreement (MOA) atau kesepakatan lain di tingkat internasional yang disetujui bersama.



**STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 7 dari 12

B. Pencapaian Indikator Standar

Pencapaian indikator standar kerja sama mencakup:

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line 2018/ 2019	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2019/ 2020	2020 / 2021	2021 / 2022	2022 / 2023	2023/ 2024
Penyelenggaraan Kersajama	Ketersediaan dokumen penyelenggaraan kerja sama	Rektorat memastikan ketersediaan dokumen penyelenggaraan kerja sama tridarma perguruan tinggi dengan mitra baik lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, lembaga swasta, lembaga bisnis, dan gereja baik skala lokal, regional, nasional maupun internasional.	Persentase ketersediaan dokumen penyelenggaraan kerja sama tridarma perguruan tinggi dengan mitra baik lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, lembaga swasta, lembaga bisnis, dan gereja baik skala lokal, regional, nasional maupun internasional.	√		90	92	94	96	98	100
	Ketersediaan dokumen pedoman kerja sama	Rektorat memastikan ketersediaan dokumen Pedoman kerja sama	Ketersediaan dokumen pedoman kerja sama	√		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia
	Ketersediaan dokumen Evaluasi kinerja kerja sama dengan berbagai pihak minimal satu kali dalam setahun demi keberlanjutan kerja sama	Rektorat memastikan ketersediaan dokumen Evaluasi kinerja kerja sama dengan berbagai pihak minimal satu kali dalam setahun demi keberlanjutan kerja sama	Ketersediaan dokumen Evaluasi kinerja kerja sama dengan berbagai pihak minimal satu kali dalam setahun demi keberlanjutan kerja sama	√		Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia



**STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 12

MoU/ MoA	Ketersediaan dokumen MoU dan MoA	sama. Rektorat memastikan Kerja sama yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akademik maupun non akademik dilakukan oleh berbagai pihak diikat dengan perjanjian kerja sama yang berupa kesepakatan atau memorandum of understanding (MOU), Memorandum Of Agreement (MOA) atau kesepakatan lain di tingkat lokal yang disetujui bersama.	Jumlah dokumen Kerja sama yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akademik maupun non akademik dilakukan oleh berbagai pihak diikat dengan perjanjian kerja sama yang berupa kesepakatan atau memorandum of understanding (MOU), Memorandum Of Agreement (MOA) atau kesepakatan lain di tingkat lokal yang disetujui bersama.	√		51	55	60	65	70	75
	Ketersediaan dokumen MoU dan MoA	Rektorat memastikan Kerja sama yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan bidang pengajaran,	Jumlah dokumen Kerja sama yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan bidang pengajaran, penelitian dan	√		29	31	33	35	37	39



**STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 9 dari 12


		<p>penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akademik maupun non akademik dilakukan oleh berbagai pihak diikat dengan perjanjian kerja sama yang berupa kesepakatan atau memorandum of understanding (MOU), Memorandum Of Agreement (MOA) atau kesepakatan lain di tingkat nasional yang disetujui bersama</p>	<p>pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akademik maupun non akademik dilakukan oleh berbagai pihak diikat dengan perjanjian kerja sama yang berupa kesepakatan atau memorandum of understanding (MOU), Memorandum Of Agreement (MOA) atau kesepakatan lain di tingkat nasional yang disetujui bersama</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**STANDAR KERJA SAMA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 10 dari 12

Ketersediaan dokumen MoU dan MoA	Rektorat memastikan Kerja sama yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akademik maupun non akademik dilakukan oleh berbagai pihak diikat dengan perjanjian kerja sama yang berupa kesepakatan atau memorandum of understanding (MOU), Memorandum Of Agreement (MOA) atau kesepakatan lain di tingkat internasional yang disetujui bersama	Jumlah dokumen Kerja sama yang dilakukan terkait dengan pelaksanaan bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang akademik maupun non akademik dilakukan oleh berbagai pihak diikat dengan perjanjian kerja sama yang berupa kesepakatan atau memorandum of understanding (MOU), Memorandum Of Agreement (MOA) atau kesepakatan lain di tingkat internasional yang disetujui bersama	√		10	12	14	16	18	20
----------------------------------	---	--	---	--	----	----	----	----	----	----

	STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 12

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KERJA SAMA


Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar kerja sama di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar kerja sama.
2. WRKK bersama dekanat memeriksa standar kerja sama yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar kerja sama melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar kerja sama melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar kerja sama.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar kerja sama melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar kerja sama berdasarkan hasil rapat tinjauan.

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar kerja sama adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Kerja sama dan Monev Kerja sama
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
15. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
16. Pedoman kerja sama, database kerja sama, standar MOA dan MOU

	STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 41/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 12

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar kerja sama adalah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi
2. Statuta UKI 2016
3. Renstra UKI 2015-2019
4. Renstra UKI 2019-2024
5. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: Dr. Lisa G. Kailola, S.Sos., M.Pd Anggota : Yuni Indarwati, S.Pd



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

**FORMULIR
STANDAR KERJASAMA**



Universitas Kristen Indonesia

Jl. Mayjen Sutoyo no.2
Cawang - Jakarta 13630
INDONESIA

Telp. 021.8092425, 8009190
Faks. 021.8093948
E-mail: humas-uki@uki.ac.id
<http://www.uki.ac.id>

Nomor :/UKI.R3/HKP.6/2019
Hal : Undangan Audiensi Kerja sama

Tanggal

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Dekan/Wadek/Kaprodi.....
Bapak/Ibu Kepala Lembaga/Biro.....
di lingkungan Universitas Kristen Indonesia
Jakarta

Program Pasca Sarjana

Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan

Fakultas Sastra

Fakultas Ekonomi dan
Bisnis

Fakultas Hukum

Fakultas Kedokteran

Fakultas Teknik

Fakultas Ilmu Sosial
dan Ilmu Politik

Fakultas Vokasi

Kami menerima permohonan audiensi dari, maka kami mengundang Bapak dan Ibu Pimpinan Fakultas dan Biro/Lembaga untuk hadir pada pertemuan pada :

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat : Ruang Rapat Rektorat
Agenda : Perkenalan Calon Mitra Kerja UKI

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

WRKK,

Tembusan:
Bagian Rumah Tangga



**BIRO HUKUM DAN KERJASAMA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Jl. Mayjen Sutoyo Cawang Jakarta Timur. Telp. 8092425 ext 237, 268

NOTULEN PERTEMUAN BAGIAN KERJA SAMA

Hari/Tanggal :
Pukul : 09.45 s/d 10.05
Tempat :

Topik Pembahasan : Penjajagan Kerja sama

Peserta Rapat : Terlampir dalam daftar hadir

Ringkasan :

- 1.
- 2.
- 3.

Kesimpulan dan Keputusan

- 1.
- 2.

Notulis :

.....

Validasi :

1. WRKK (tt)
2. Ka BHK (tt)

Form Questionnaire



BAGIAN HUKUM & KERJASAMA
 SEKRETARIS UNIVERSITAS
 UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FEEDBACK FORM

Thank you for taking the time to fill in our feedback form. By providing us your feedback, you are helping us understand what we do well and what improvements we need to implement.

Name :
 Institution :
 Email :

How much do you agree or disagree with the following statements?

1. Accomodation

	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly Disagree
I have all the equipment that I need in order to work at the Guest House					
All facilities are maintained properly					
I feel comfortable at the guest house					
I feel safe at the guest house					

Suggestion to the facility

2. Hospitality

	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly Disagree
I am treated with respect by UKI					
I am well informed to work in UKI					

3. Evaluation to the program

Please choose the kinds of program you handle :

- a. Lecture exchange
- b. Student exchange
- c. Research

	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly Disagree
Time schedule meets your requirement					
The Venue is easy to reach					
The participants are able to communicate					

Suggestion to the program

FORMULIR PENILAIAN KERJA SAMA

FAKULTAS/UNIT :
PENANGGUNG JAWAB :
MITRA KERJA SAMA :
BIDANG KERJA SAMA :
DOKUMEN KERJA SAMA :
PERIODE KERJA SAMA :
PERIODE EVALUASI :

1. Apakah pelaksanaan kegiatan Kerja sama sesuai dengan kebutuhan ? YA/CIKUP/TIDAK
Kendala :

Solusi :

2. Apakah pelaksanaan kegiatan Kerja sama sesuai target yang diharapkan? YA/CIKUP/TIDAK
Target :
Realisasi :
Kendala :

Solusi :

3. Bagaimanakah dampak dari pelaksanaan kegiatan Kerja sama ?
Program Studi :

Mahasiswa :

Mitra Kerja sama:

Masyarakat :

4. Apakah kegiatan Kerja sama ini layak untuk diteruskan ke periode berikutnya?
YA/CIKUP/TIDAK
Alasan :

Jakarta,

Penanggung Jawab Kerja sama

.....

- 10 Proses Pembuatan Naskah Kerja sama
- Sangat Cepat
 - Cepat
 - Lambat
 - Sangat Lambat
- 11 Proses Penandatanganan Naskah Kerja sama
- Sangat Cepat
 - Cepat
 - Lambat
 - Sangat Lambat
- 12 Tingkat Kewenangan Para Penandatangan Naskah Kerja sama
- Sangat Tinggi
 - Tinggi
 - Kurang
 - Tidak memiliki Kewenangan
- 13 Bentuk Penandatanganan Naskah Kerja sama
- Desk to Desk
 - Ceremonial
- 14 Implementasi Kerja sama Mitra dengan UKI (Terkait Teknis Pelaksanaan)
- Sangat Baik
 - Baik
 - Kurang Baik
 - Sangat tidak baik
- 15 Implementasi Kerja sama Mitra dengan UKI (Terkait Proses Keuangan)
- Sangat Mudah
 - Mudah
 - Sulit
 - Sangat Sulit
- 16 Proses Pelaporan Akhir Kerja sama
- Sangat Baik
 - Baik
 - Kurang Baik
 - Sangat tidak baik
- 17 Kesesuaian Implementasi Kerja sama dengan Naskah Kerja sama yang Disepakati
- Sangat Sesuai
 - Sesuai
 - Kurang Sesuai
 - Tidak Sesuai

18 Tingkat Kepuasan Kerja sama

- Sangat Puas
- Puas
- Kurang Puas
- Tidak Puas

19 Rekomendasi Kerja sama

- Dilanjutkan
- Dilanjutkan, dengan Catatan

.....

.....

- Tidak Dilanjutkan, dengan Catatan

.....

.....

20 Pendapat tentang Implementasi Kerja sama

.....

.....

21 Usulan Perbaikan untuk Peningkatan Proses Kerja sama

.....

.....

22 Rencana Kedepan Terkait Proses Kerja sama

.....

.....

.....,..... 201..

(Mitra Kerja sama)



**PERJANJIAN KERJA SAMA
FAKULTAS**
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA JAKARTA

dengan

.....

No. :

No. :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas (...-...-2019), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Dekan Fakultas

 : Universitas Kristen Indonesia

Alamat : Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang – Jakarta Timur

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut, oleh karena itu untuk dan atas nama, serta sah mewakili Fakultas Universitas Kristen Indonesia Jakarta, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut, oleh karena itu untuk dan atas nama, serta sah mewakili, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja Sama tentang yang ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Tujuan Kerja Sama

Pasal 2
Program Kegiatan dan Jadwal Kegiatan

Pasal 3
Tempat Penyelenggaraan Program

Pasal 4
Kewajiban Pihak Kesatu

Pasal 5
Kewajiban Pihak Kedua

Pasal 6
Keadaan Memaksa

- a. Dalam hal terjadi keadaan memaksa (force majeure) yaitu keadaan di luar kekuasaan PARA PIHAK untuk mencegah atau menghalangi pelaksanaan Perjanjian ini, termasuk tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut : Kebijakan Pemerintah, peperangan atau kekerasan, bencana alam, huru-hara, kebakaran serta kejadian lain yang secara langsung atau tidak langsung menghambat pelaksanaan Perjanjian ini, maka Perjanjian ini akan ditinjau kembali berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- b. Termasuk dalam pengertian force majeure adalah kondisi tertentu PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara langsung atau tidak langsung menghambat pelaksanaan Perjanjian ini.
- c. Pihak yang menderita force majeure harus memberitahukan kepada Pihak lainnya secara tertulis selambat-lambatnya satu minggu sejak terjadinya force majeure, dalam hal pelaksanaan kewajiban tertunda.
- d. Pada saat berakhirnya force majeure, Pihak terkait wajib melanjutkan pemenuhan kewajiban yang tertunda.

Pasal 7
Jangka Waktu Perjanjian Kerja Sama

- a. Kerja sama berlaku selama (.....) tahun sejak tanggal ditandatanganinya surat perjanjian kerja sama ini, dan dapat diakhiri maupun diperpanjang setelah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sebelumnya.

- b. PIHAK KESATU dapat mengakhiri Perjanjian karena alasan force majeure apabila keadaan ini berlangsung lebih dari 3 (tiga) bulan.

Pasal 8 Korespondensi

Setiap pemberitahuan sehubungan dengan Perjanjian harus disampaikan ke alamat masing-masing pihak yang disebutkan di bawah ini:

PIHAK KESATU:

Fakultas.....

Jalan Mayjen Sutoyo no.2, Cawang, Jakarta 13630

UP.

Faksimili : 021-8094009

Email :

PIHAK KEDUA:

Fakultas

Jalan

.....

UP.

Email :

Pasal 9 Penyelesaian Perselisihan

- a. Setiap perselisihan diantara Para Pihak yang timbul dari atau sehubungan dengan Perjanjian ini akan diselesaikan pada tahap kesatu secara musyawarah diantara Para Pihak dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah salah satu Pihak menerima pemberitahuan dari Pihak yang lainnya mengenai adanya suatu perselisihan.
- b. Apabila perselisihan atau perbedaan pendapat tersebut tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dalam periode 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan tertulis adanya perselisihan atau perbedaan pendapat dari salah satu Pihak, maka Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut secara final di kantor kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

Pasal 10
Penutup

- a. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian ini atau adanya perubahan - perubahan yang dipandang perlu oleh Para Pihak, akan diatur lebih lanjut dalam suatu amandemen yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini.
- b. Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap bermeterai cukup, berkekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk Pihak Kesatu dan Pihak Kedua..

Pihak Kesatu
Universitas Kristen Indonesia

Pihak Kedua
.....

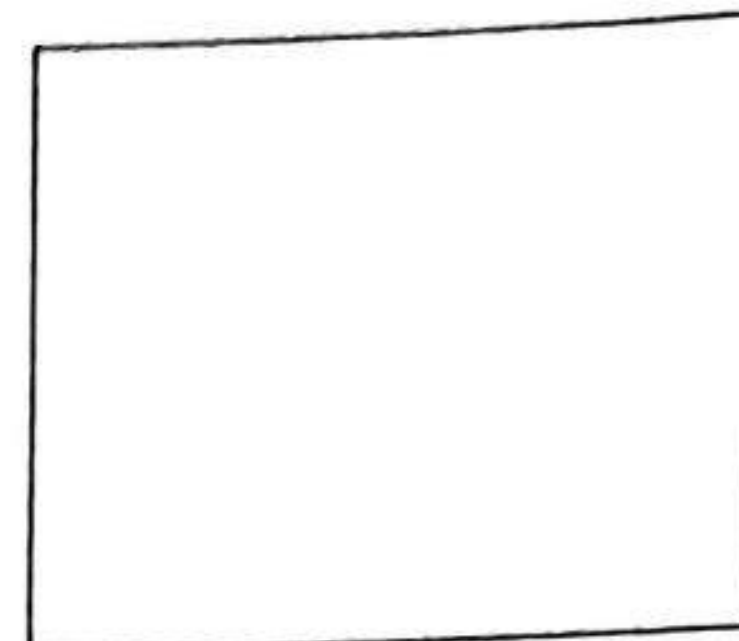
Nama:
Jabatan:

Nama:
Jabatan:

NOTA KESEPAHAMAN (MoU)

ANTARA

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
DAN



Nomor : /MoU-UKI/HKP.6/2019

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas (...-...-2019) bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Dr. Dhaniswara K. Harjono, SH.,MH.,MBA** Rektor Universitas Kristen Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**, yang berkedudukan di Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 2, Cawang, Jakarta Timur 13630, selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut **PIHAK PERTAMA**.
2., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., yang berkedudukan, selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini bersepakat untuk mengadakan kerjasama secara kelembagaan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia tanpa mengurangi tugas pokok masing-masing, yang mencakup hal-hal seperti tercantum dalam pasal-pasal dibawah ini:

PASAL I

TUJUAN KERJA SAMA

Kerja sama ini bertujuan untuk memanfaatkan kemampuan kedua belah pihak untuk lebih berhasil dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan tugas masing-masing pihak dengan mengemban Tridarma Perguruan Tinggi.

PASAL 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Dalam batas-batas kemampuan dan tanpa mengurangi tugas pokoknya, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan saling membantu dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat, demi pengembangan pendidikan di Indonesia.

PASAL 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan kerjasama akan diatur oleh Fakultas-Fakultas, Program Pascasarjana, dan atau unit lain yang terkait di lingkungan kedua belah pihak yang dapat dituangkan lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*).

PASAL 4

PEMBIAYAAN KEGIATAN

Hal-hal yang menyangkut pembiayaan dan konsekuensi material dalam pelaksanaan kerja sama ini dibebankan kepada kedua belah pihak sesuai peranan masing-masing pihak.

PASAL 5

JANGKA WAKTU KERJA SAMA

Program kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu ... (.....) tahun, terhitung sejak ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak, dan dapat diperpanjang, diubah atau diakhiri berdasarkan persetujuan kedua belah pihak.

PASAL 6

PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dan ditetapkan dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh kedua belah pihak.
2. Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), asli, yang ditandatangani di atas meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

Jakarta, 2019

REKTOR
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

.....

Dr. Dhaniswara K. Harjono, SH., MH., MBA

.....