



**unisba**  
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# PEDOMAN

KERJASAMA DALAM NEGERI,  
KANTOR URUSAN INTERNASIONAL,  
DAN KOMUNIKASI & HUBUNGAN MASYARAKAT

*Penandatanganan*

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING DAN PERJANJIAN

Antara  
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG MERI RADEN INDRAMAYU

UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

PENANDATAN DAN NOTARISEPAH  
KANTOR URUSAN INTERNASIONAL UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG  
JUMBUHUN 143 H

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmaanirrahim  
Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah Swt, Buku Pedoman Bagian Kerja Sama, Kantor Urusan Internasional, dan Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Tahun 2022 dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar, buku pedoman ini berisi tentang seluruh peraturan-peraturan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) seluruh bagian di bawah naungan Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat.

Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan, dan gambaran bagi seluruh Sivitas Akademika tentang tata cara dan regulasi pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi dalam bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Komunikasi dan Hubungan Masyarakat agar tertib administrasi, sehingga prosedur serta regulasi pelayanan kerja sama di lingkungan Universitas Islam Bandung dan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri dapat dilakukan dengan baik. Selain itu, buku pedoman ini telah melewati beberapa kali penyempurnaan baik dari segi materi maupun susunannya.

Terima kasih kami haturkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan seluruh kegiatan yang bersifat pada naungan wilayah kerja sama, internasionalisasi, komunikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Universitas Islam Bandung dan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Bandung, 17 Agustus 2022

Wakil Rektor IV,



**Dr. Hj. Ratna Januarita, S.H., LL.M., M.H.**

**KEPUTUSAN**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Nomor: 211/C.01/SK/Rek/IX/2022

Tentang

**PENGESAHAN BUKU PEDOMAN KERJA SAMA, INTERNASIONALISASI,  
DAN KOMHUMAS TAHUN 2022  
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan pelayanan kerja sama, internasionalisasi, dan Komhumas agar sesuai dengan implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Islam Bandung maupun instansi lain baik di dalam atau luar negeri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Bandung tentang Pengesahan Buku Pedoman Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Komhumas di Universitas Islam Bandung;
- c. bahwa untuk mengesahkan hal pada huruf b perlu ditetapkan dalam keputusan Rektor Universitas Islam Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Universitas Islam Bandung Nomor: 157/P-Y-Unisba/SK/7-2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang Pemberhentian dengan hormat Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H. sebagai Rektor Universitas Islam Bandung Masa Bakti Tahun 2017 – 2021 dan Pengangkatan Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H. sebagai Rektor Universitas Islam Bandung Masa Bakti Tahun 2021 – 2025;
8. Statuta Universitas Islam Bandung Tahun 2021;
9. Peraturan Rektor Universitas Islam Bandung Nomor 067/D.10/SK/Rek/III/2022 tentang Revisi Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Pengelola Universitas Islam Bandung;
10. SK Rektor Nomor 94/C.01/REK/IX/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Unisba dengan Pihak Lain.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan di lingkungan Universitas Islam Bandung pada hari Kamis, Tanggal 18 Agustus 2022 yang telah menimbang dan memberikan masukan terhadap naskah Pedoman Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Komhumas Universitas Islam Bandung.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
Pertama : Buku Pedoman Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Komhumas Universitas Islam Bandung.  
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 01 September 1443 H  
04 Safar 2022 M

 Rektor

Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S. H., M. H.

#### Salinan Keputusan ini disampaikan:

1. Yth. Ketua Umum Badan Pengurus Yayasan Unisba;
2. Yth. Para Wakil Rektor dan Para Dekan Fakultas;
3. Yth. Para Ketua Lembaga/Badan, Para Kepala Bagian dan Kepala UPT;
4. Yth. Yang bersangkutan.

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Nomor: 210/C.01/SK/Rek/VI/2022

Tentang

**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN KERJA SAMA, INTERNASIONALISASI,  
DAN KOMHUMAS TAHUN 2022  
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan pelayanan kerja sama, internasionalisasi, dan Komhumas di Universitas Islam Bandung, perlu disusun pedoman kerja sama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Bandung tentang Tim Penyusun Buku Pedoman Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Komhumas di Universitas Islam Bandung;
- c. bahwa untuk membentuk Tim tersebut pada huruf b perlu ditetapkan dalam keputusan Rektor Universitas Islam Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Universitas Islam Bandung Nomor: 157/P-Y-Unisba/SK/7-2021 tanggal 12 Juli 2021 tentang Pemberhentian dengan hormat Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H. sebagai Rektor Universitas Islam Bandung Masa Bakti Tahun 2017 – 2021 dan Pengangkatan Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S.H., M.H. sebagai Rektor Universitas Islam Bandung Masa Bakti Tahun 2021 – 2025;
8. Statuta Universitas Islam Bandung Tahun 2021;
9. Peraturan Rektor Universitas Islam Bandung Nomor 067/D.10/SK/Rek/III/2022 tentang Revisi Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Pengelola Universitas Islam Bandung;
10. SK Rektor Nomor 94/C.01/REK/IX/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Unisba dengan Pihak Lain.

Memperhatikan : Koreksi dan masukan Rapat Pimpinan di lingkungan Universitas Islam Bandung pada hari Kamis, Tanggal 18 Agustus 2022.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat Tim Penyusun Buku Pedoman Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Komhumas Universitas Islam Bandung.
- Kedua : Tugas dan Fungsi Tim Penyusun Buku Pedoman Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Komhumas Universitas Islam Bandung adalah mengupayakan, menyempurnakan naskah Buku Pedoman Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Komhumas Universitas Islam Bandung yang telah dimintakan koreksi dari para pimpinan melalui rapat pimpinan dan menelaah naskah sebelum dicetak menjadi buku.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat dari keputusan ini, dibebankan kepada anggaran Universitas Islam Bandung.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 18 Dzul Qaidah 1443 H  
18 Juni 2022 M

Rektor

  
Prof. Dr. H. Edj Setiadi, S. H., M. H.

**Salinan Keputusan ini disampaikan:**

1. Yth. Ketua Umum Badan Pengurus Yayasan Unisba;
2. Yth. Para Wakil Rektor dan Para Dekan Fakultas;
3. Yth. Para Ketua Lembaga/Badan, Para Kepala Bagian dan Kepala UPT;
4. Yth. Yang bersangkutan.

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

Nomor: 210/C.01/SK/Rek/VI/2022

**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN KERJA SAMA, INTERNASIONALISASI,  
DAN KOMHUMAS TAHUN 2022**

Pelindung	: <b>Rektor</b> Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S. H., M. H.
Penasehat	: <b>Wakil Rektor I</b> Prof. A. Harits Nu'man, Ir., M. T., Ph. D., IPU. <b>Wakil Rektor II</b> Prof. Dr. Hj. Atih Rohaeti Dariah, S. E., M. Si. <b>Wakil Rektor III</b> Dr. Amrullah Hayatudin, S. H. I., M. Ag.
Ketua Pelaksana	: <b>Wakil Rektor IV</b> Dr. Hj. Ratna Januarita, S. H., LL. M., M. H.
Wakil Ketua	: <b>Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri</b> Siti Komalasari, S. Sos., M. Si. <b>Kepala Bagian Kantor Urusan Internasional</b> Dr. Hendrati Dwi Mulyaningsih, S. E., M. M., CT., CECP. <b>Kepala Bagian Komhumas</b> Firmansyah, S. I. Kom., M. Si.
Sekretaris	: <b>Kepala Seksi Kerjasama Akademik dan Non Akademik Internasional</b> Akhmad Yusup, S. Sy., M. Sc. <b>Kepala Seksi Beasiswa, Magang, dan Mobilitas Internasional</b> Siska Nia Irasanti, Drg., M.M. <b>Kepala Seksi Kerja Sama Dalam Negeri</b> Ginangar Ikhsan Putra, S. H. <b>Kepala Seksi Humas dan Protokoler</b> Riza Hernawati, S. Sos., M. Si. <b>Kepala Seksi Promosi dan Media Sosial</b> Ane Andriana, S. I. Kom <b>Kepala Seksi Dokumentasi dan Publikasi</b> Muhammad Riefki, S. I. Kom.

Anggota Tim Kesekretariatan : Rani  
Ian Saftani  
Feari Krisna Rudiana, S. I. Kom.  
Mohamad Yusup Nurjaman, S. Sos.  
Ridfiazhi Aldreka

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 18 Dzul Qaidah 1443 H  
18 Juni 2022 M

Rektor

  
  
H Prof. Dr. H. Edi Setiadi, S. H., M. H.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
SK REKTOR TENTANG PENGESAHAN BUKU PEDOMAN 3 BAGIAN DI BAWAH JALUR IV .....	1
SK REKTOR TENTANG TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN 3 BAGIAN DI BAWAH JALUR IV .....	4
DAFTAR ISI.....	8
BAB I PENDAHULUAN .....	12
A. Visi Unisba .....	12
B. Misi Unisba .....	12
C. Tujuan .....	12
D. Daftar Penjelasan Istilah .....	12
E. Sasaran Strategis.....	14
F. Arah Kebijakan.....	15
G. Pengelolaan Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat. ....	17
BAB II BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI .....	20
A. Alur Koordinasi dan Komunikasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri .....	20
B. Deskripsi Bidang Kerja Sama.....	20
1.Rektor.....	21
2.Wakil Rektor IV .....	21
3.Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan.....	21
4.Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Sekretaris Lembaga/Badan .....	21
5.Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri (Universitas) .....	22
6.Kepala Seksi Kerja Sama Dalam Negeri (Universitas).....	23
7.Staf Kerja Sama Dalam Negeri (Universitas) .....	23
8.Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama .....	24
9.Staf/Admin Fakultas .....	24
C. Manfaat Bidang Kerja Sama.....	25
D. Parameter Keberhasilan Kerja Sama.....	25
E. Identifikasi Potensi Risiko .....	26

F.	Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri .....	26
	1.Dasar Hukum.....	26
	2.Fungsi Pendidikan Tinggi.....	27
	3.Tujuan Pendidikan Tinggi .....	27
	4.Mitra, Ruang Lingkup, dan Kerja Sama .....	27
	5.Prinsip Kerja Sama Dalam Negeri .....	29
	6.Pemicu Keberhasilan .....	29
	7.Tolok Ukur Kinerja .....	29
G.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama Dalam Negeri .....	30
	1.Prosedur Kerja Sama .....	30
	2.Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Kerja Sama UNISBA .....	34
	3. <i>Monitoring</i> .....	35
	4.Evaluasi dan Pelaporan.....	37
	5.Pembiayaan .....	38
	6.Pelaksanaan .....	38
H.	Diagram Alir Prosedur Kerja Sama Dalam Negeri .....	38
BAB III KANTOR URUSAN INTERNASIONAL .....		53
A.	Alur Koordinasi dan Komunikasi Kantor Urusan Internasional .....	53
B.	Peta Peran Internal Universitas Islam Bandung (UNISBA).....	53
	1.Rektor.....	54
	2.Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat .....	54
	3.Dekan/Ketua Lembaga/Ketua UPT .....	54
	4.Wakil Dekan Bidang Kerja Sama III (Wakil Dekan Bidang Kerja Sama)..	55
	5.Kepala Kantor Urusan Internasional.....	55
	6.Kepala Seksi Kerja Sama Akademik dan Non-Akademik Internasional.....	56
	7.Kepala Seksi Beasiswa, Magang, dan Mobilitas Internasional .....	56
	8.Kepala Seksi Bidang III (Bidang Kerja Sama) Fakultas .....	57
	9. <i>Legal Officer (LEGO)</i> .....	57
	LEGO .....	57
	10. <i>Liason Officer (LO)</i> .....	58

C.	Kegiatan Kerja Sama Internasional.....	58
	1.Dasar Hukum.....	58
	2.Fungsi Pendidikan Tinggi.....	59
	3.Tujuan Pendidikan Tinggi .....	59
	4.Mitra, Ruang Lingkup, dan Kerja Sama Internasional .....	60
	5.Prinsip Kerja Sama Internasional .....	62
	6.Parameter Keberhasilan Kerja Sama Luar Negeri .....	62
D.	Identifikasi Pemilihan Mitra Kerja Sama Luar Negeri.....	65
E.	Kriteria Pemilihan Kelayakan Umum Calon Mitra Luar Negeri.....	65
F.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Urusan Internasional .....	66
G.	Alur Proses Pengajuan Dokumen Kerja Sama Luar Negeri (MoU/MoA/IA) .....	72
H.	Alur Detail Proses Pengajuan Program Kerja Sama Internasional di Unisba .....	73
<b>BAB IV BAGIAN KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b>		
	<b>(KOMHUMAS) .....</b>	<b>74</b>
A.	Gambaran Umum Bagian Komhumas .....	74
B.	Tugas Umum Bagian Komhumas .....	74
C.	Tugas Umum Bagian Komhumas Bidang Dokumentasi dan Publikasi .....	74
D.	Tugas Umum Bagian Komhumas Bidang Promosi dan Media Sosial .....	74
E.	Tugas Umum Bagian Komhumas Bidang Humas dan Protokoler .....	75
F.	Posisi dan Alur Koordinasi Bagian Komunikasi dan Humas .....	75
G.	Mitra dan Ruang Lingkup Bagian Komunikasi dan Humas.....	76
	1.Mitra Internal Unisba: .....	76
	2.Mitra Eksternal Unisba:.....	76
	3.Bentuk Kegiatan dengan Mitra: .....	76
H.	Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di Lingkungan Unisba.....	78
	1.Tugas Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di Bidang Dokumentasi dan Publikasi Unisba.....	78
	2.Tugas Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di Bidang Promosi dan Media Sosial .....	78
	3.Tugas Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di Bidang Kehumasan dan Protokoler .....	79
I.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Komunikasi dan Humas .....	79

1.Sistem Komunikasi Internal Unisba .....	79
2.Sistem Komunikasi Eksternal Unisba.....	85
3.Kegiatan Komhumas .....	89
4.Evaluasi Kegiatan Komhumas.....	94
BAB V PENUTUP.....	96

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Visi Unisba**

Menjadi Perguruan Tinggi Islam yang Mandiri, Maju, dan Terkemuka di Asia Pada Tahun 2033.

#### **B. Misi Unisba**

Berdasarkan rumusan visi di atas, diturunkan menjadi misi sebagai berikut ini:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, bertakwa, dan berakhlakul karimah sebagai mujahid, mujtahid, dan mujaddid;
2. Menyelenggarakan penelitian yang menghasilkan pemikiran, konsep dan teori-teori baru bagi kemaslahatan umat;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan; dan
4. Mengelola Perguruan Tinggi yang mengedepankan *good university governance* berlandaskan nilai-nilai Islam.

#### **C. Tujuan**

Sesuai misinya, terdapat empat tujuan sebagai berikut ini:

1. Mewujudkan sumber daya manusia unggul yang menjunjung tinggi nilai-nilai Islam;
2. Menghasilkan lulusan yang berakhlak karimah dan kompeten di bidang iptek serta mempunyai jiwa kewirausahaan;
3. Menghasilkan temuan-temuan ilmiah dan menerapkannya untuk memperbaiki kesejahteraan manusia;
4. Menjadikan Unisba sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mampu menegakkan nilai-nilai Islam dan budaya Islami di tengah-tengah masyarakat; dan
5. Membangun sistem tata pamong Perguruan Tinggi yang memenuhi prinsip *good university governance* dan bernafaskan nilai-nilai Islam.

#### **D. Daftar Penjelasan Istilah**

1. **Kerja Sama DN**  
Istilah sebutan untuk Bagian Kerja Sama Dalam Negeri.
2. **KUI/IO/International Office**  
Istilah sebutan untuk Kantor Urusan Internasional.
3. **Komhumas**  
Istilah sebutan untuk Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.
4. **Surat Permohonan Kerja Sama**

Dokumen ini bersifat internal yang ditulis dan dikirimkan dengan tujuan untuk memohon kesediaan kerja sama kepada calon mitra baru. Didalamnya tertera pihak pemohon atau pihak yang mengajukan, ada juga pihak yang berperan sebagai penerima atau pihak termohon. Jenis dokumen ini sangat beragam tergantung dengan keperluan. Biasanya tertulis juga dengan keterangan lampiran draft Memorandum of Understanding (MoU). Selain itu, dokumen ini diterbitkan sebagai Langkah awal jika pemohon belum pernah ada komunikasi terkait kerja sama.

**5. Surat Permohonan Perpanjangan Kerja Sama**

Dokumen ini bersifat internal yang ditulis dan dikirimkan dengan tujuan untuk memohon perpanjangan kerja sama kepada mitra yang sudah hampir habis masa kerja samanya. Didalamnya tertera pihak pemohon atau pihak yang mengajukan, ada juga pihak yang berperan sebagai penerima atau pihak termohon. Terkadang.

**6. Letter of Intent (LoI)**

Jika sudah ada komunikasi terkait dengan kerja sama, maka dokumen ini menyatakan komitmen awal satu pihak untuk bekerjasama dengan pihak lain. Surat itu menguraikan persyaratan utama dari kesepakatan prospektif. Namun, dokumen ini bukan sebagai pengganti kontrak.

**7. Letter of Acceptance (LoA)**

Merupakan dokumen yang menyatakan bahwa dua institusi/kedua belah pihak menyetujui komitmen awal sebagai jawaban dari Letter of Intent yang telah diajukan oleh pihak pemohon.

**8. Memorandum of Understanding (MoU)**

Dalam bahasa Indonesia diterjemahkan dalam berbagai istilah, antara lain "nota kesepakatan", "nota kesepahaman", "perjanjian kerja sama", "perjanjian pendahuluan". Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional, dapat dikatakan pula bahwa undang-undang tersebut merupakan dasar Nota Kesepahaman. Lebih lanjut Nota Kesepahaman didefinisikan atau memiliki pengertian kesepakatan di antara pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti telah dapat dipastikan. Nota Kesepahaman bukanlah kontrak. Kontraknya sendiri belum terbentuk. Dengan demikian Nota Kesepahaman tidak memiliki kekuatan mengikat. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dijadikan payung hukum kesepahaman dari dua pihak yang memiliki keinginan untuk mengadakan kerja sama lebih luas.

## 9. **Memorandum of Agreement (MoA)**

MoA atau biasa disebut Nota Kesepakatan adalah dokumen lanjutan kesepakatan atas kerja sama yang telah disepakati sebelumnya karena pada pelaksanaannya MoU dan MoA ini saling melengkapi. Template dokumen ini tersedia di Kantor Urusan Internasional atau disesuaikan dengan template dari pihak yang disepakati yang kemudian diisi dan disesuaikan oleh fakultas, program studi atau unit lembaga yang berkepentingan.

## 10. **Implementation of Arrangement (IA)**

Dokumen ini merupakan pengaturan lanjutan dari perjanjian yang dapat dibuat untuk menetapkan rincian dan kondisi tambahan atau untuk kegiatan tertentu dalam hal ini harus merinci sumber daya yang diperlukan untuk melakukan kegiatan itu. Esensinya, dokumen ini dapat diajukan oleh Lembaga, fakultas, program studi, unit lembaga, perorangan yang berkepentingan di Unisba maupun pihak mitra kerja sama dalam rangka menindaklanjuti MoA yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Walaupun demikian, IA juga dapat diterbitkan sebelum ada MoU dan MoA.

## 11. **Addendum/Amandemen**

Walaupun keduanya sama-sama merupakan bentuk perubahan sebuah dokumen kontrak/perjanjian, yang membedakannya adalah Amandemen bentuk perubahannya terpisah secara fisik dengan dokumen kontrak/perjanjian pokok/awal, dengan tujuan memperbaiki dan menyempurnakan. Sedangkan, addendum merupakan dokumen tambahan yang menyatu dengan dokumen awal, dan klausula yang mengatur mengenai addendum dicantumkan pada bagian akhir dari sebuah kontrak/perjanjian.

## **E. Sasaran Strategis**

Keempat tujuan strategis memiliki sasaran sebagai berikut:

1. Terpenuhinya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia unggul Unisba;
2. Terpenuhinya kualitas lulusan yang memiliki jiwa kewirausahaan dengan ciri 3M;
3. Dihasilkannya penelitian unggulan bernafaskan Islam dalam merespon kebangkitan peradaban Islam;
4. Terimplementasinya hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk penguatan jati diri Unisba; dan
5. Terpenuhinya *good university governance* yang bernafaskan nilai-nilai Islam dalam manajemen Perguruan Tinggi.

## F. Arah Kebijakan

Dalam rangka menghadapi era globalisasi pada abad ke 21, yang di tandai dengan munculnya persaingan bebas di segala bidang kehidupan, termasuk di dalamnya masalah dunia pendidikan, setiap institusi pendidikan dituntut untuk melakukan berbagai upaya agar dunia pendidikan di Indonesia bukan hanya mampu bersaing di antara PTN/PTS dalam negeri, tetapi juga harus mampu berkembang lebih maju dan dapat bersaing dengan Perguruan Tinggi Asing, yang sudah mulai berdatangan dan berkembang di Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 04 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi, dalam Pasal 4, Pendidikan Tinggi berfungsi:

1. Mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
2. Mengembangkan Sivitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan
3. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora.

Sedangkan tujuan Pendidikan Tinggi tercantum dalam Pasal 5, yaitu:

1. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
3. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana tersebut di atas, Pendidikan Tinggi dalam sistem penyelenggaraan proses pembelajarannya terdiri atas Pendidikan Akademik dan Pendidikan Profesional. **Pendidikan Akademik**, bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan, dan atau memperkaya *keahlian* ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, serta menyebarluaskan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Sedangkan, **Pendidikan Profesional**, bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan profesional

dalam menerapkan, mengembangkan dan menyebarluaskan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Universitas Islam Bandung (Unisba) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Islam diharapkan menjadi Perguruan Tinggi yang terkemuka dan maju, yang berlandaskan pada nilai-nilai Islam, pelopor pembaharuan pemikiran dan pelaksanaan kehidupan beragama, dan pembina insani berakhlak karimah yang bermanfaat bagi diri sendiri, umat, masyarakat, bangsa dan negara. Dengan demikian, Unisba dapat meluluskan peserta didiknya baik sebagai Akademisi maupun sebagai Praktisi Profesional yang memiliki kekhasan berbeda dengan lulusan dari Perguruan Tinggi lain dan memunculkan para cendekiawan muslim yang menghasilkan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni yang diimbangi serta sejalan dengan Iman dan Takwa (IPTEKS sejalan dengan IMTAK).

Untuk mengantisipasi era globalisasi, informasi, dan kompetisi di antara perguruan tinggi, serta agar bisa mencapai sasaran/tujuan yang diharapkan, maka Unisba akan terus mengupayakan peningkatan mutu dalam segala aspek, yang didukung oleh seluruh kemampuan sumber daya yang dimilikinya. Salah satu upaya untuk menuju masa depan yang dicita-citakan, Unisba mengeluarkan kebijakan untuk melakukan peningkatan kerja sama, baik secara kualitas maupun kuantitas dengan sesama Perguruan Tinggi, Instansi Pemerintah/Swasta, baik di dalam maupun luar negeri, yang saling menguntungkan dan saling menghormati di antara kedua belah pihak. Sehingga di dalam pelaksanaan untuk meningkatkan serta mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi, yang terukur, terpadu, produktif, dan berkesinambungan. Unisba diharapkan menjadi Perguruan Tinggi yang memiliki sifat *“link and match”* antara produktivitas pendidikan dengan kebutuhan pembangunan, dunia industri, masyarakat, maupun individu para lulusan.

Unisba memiliki peran strategis sebagai agen perubahan (*agent of change*) dan agen pembangunan (*agent of development*) melalui internalisasi peran Perguruan Tinggi pada seluruh lapisan masyarakat. Visi Unisba yakni “Menjadi Perguruan Tinggi Islam yang Mandiri, Maju, dan Berkemuka di Asia”, menuntut hadirnya peran yang semakin kuat, baik di dalam maupun luar negeri.

Peran penting tersebut dapat diwujudkan dengan memberi kontribusi melalui kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yakni; pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Peningkatan peran strategis tidak dapat dilakukan secara mandiri namun harus dilakukan melalui pengembangan jejaring, membangun kemitraan dengan berbagai pihak. Kemitraan akan menjadikan berbagai pihak yang terlibat melakukan transfer pengetahuan dan secara tidak langsung berdampak pada proses pembelajaran lebih baik. Proses perubahan positif semua pihak yang terlibat kerja sama akan membantu terciptanya saling percaya dan saling mendukung untuk terciptanya kesejahteraan masyarakat.

Dorongan kerja sama dengan Perguruan Tinggi didukung penuh oleh pemerintah sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi. Kerja Sama Perguruan Tinggi secara lebih rinci diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014, tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.

Sejalan dengan peraturan perundang-undangan tersebut, Unisba mengeluarkan Peraturan Rektor Unisba Nomor 094.a/C.01/REK/IX/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kerja Sama Unisba dengan Pihak Lain, maka perlu diupayakan strategi-strategi untuk meningkatkan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi. Sinergitas antar lembaga dibutuhkan untuk mendorong terbentuknya peradaban bangsa yang tinggi. Unisba dapat memainkan fungsi dan perannya dengan sebaik-baiknya untuk mendukung berbagai perubahan bangsa ke arah yang lebih baik.

Prinsip kerja sama Unisba adalah kesetaraan dan saling menguntungkan bagi semua pihak yang terlibat dalam kerja sama, menghargai kesetaraan, saling menghormati, menghasilkan peningkatan mutu pendidikan, dan berkelanjutan dengan tidak melanggar prinsip-prinsip dalam agama Islam. Selain itu, ini menjadi salah satu penguat alasan mengapa kerja sama internasional menjadi “kewajiban bersama” untuk perdamaian dunia. sebagaimana tercantum QS. Al-Hujurat: 13 sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَىٰ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ  
لِتَعَارَفُوا ۗ إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِنْدَ اللَّهِ أَتْقَىٰكُمْ ۗ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ خَبِيرٌ

*Artinya: Wahai manusia! Sungguh, Kami telah menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan seorang perempuan, kemudian Kami jadikan kamu berbangsa-bangsa dan bersuku-suku agar kamu saling mengenal. Sesungguhnya yang paling mulia di antara kamu di sisi Allah ialah orang yang paling bertakwa. Sungguh, Allah Maha Mengetahui, Mahateliti.*

#### **G. Pengelolaan Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat.**

Pengelolaan kerja sama yang dijalankan Unisba mengacu kepada:

1. Statuta Unisba tahun 2021. Bab X pasal 81 tentang Kerja sama yang menyebutkan, “Bidang Kerja Sama dikelola dan menjadi tanggung jawab Wakil Rektor IV berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 242/G.13/PR/Rek/X/2021 pada tanggal 26 Oktober 2021 tentang Tugas dan Fungsi Wakil Rektor bahwa Wakil Rektor IV membawahi Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat.”
2. Peraturan Rektor Universitas Islam Bandung Nomor 067/D.10/SK/Rek/III/2022 pada tanggal 22 Maret 2022 tentang Revisi Struktur Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Pengelola Universitas Islam

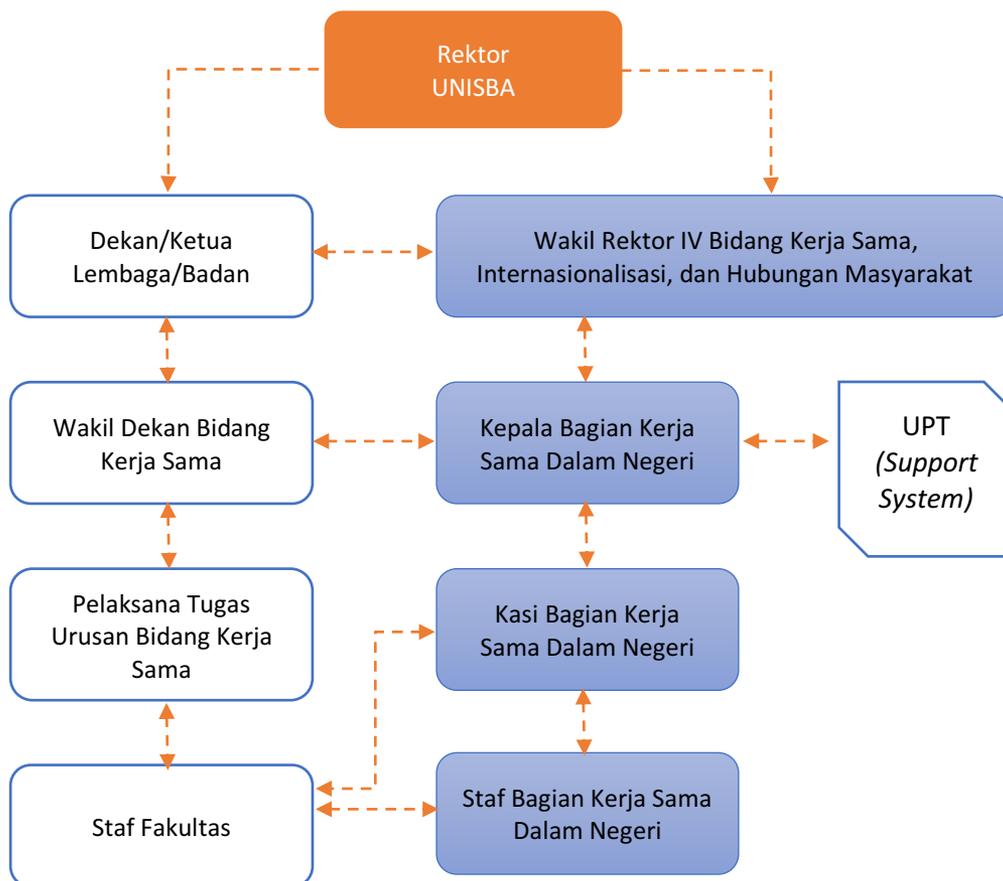
Bandung Paragraf 1 Pasal 81-83 tentang Bagian Kerja Sama Dalam Negeri; Paragraf 2 Pasal 84-88 tentang Bagian Komunikasi dan Humas; dan Paragraf 3 Pasal 89-92 tentang Kantor Urusan Internasional.

# Bagian Kerjasama Dalam Negeri

## BAB II BAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

### A. Alur Koordinasi dan Komunikasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri

Bagian Kerja Sama Dalam Negeri Universitas Islam Bandung secara struktural berada di wilayah ruang lingkup Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat dengan alur koordinasi dan komunikasi sebagai berikut:



**Keterangan:** Garis Koordinasi ↔

**Gambar 1.** Alur Koordinasi dan Komunikasi Bagian Kerja Sama Dalam Negeri Unisba

### B. Deskripsi Bidang Kerja Sama

Kerja Sama Dalam Negeri pada dasarnya dilakukan antar dua institusi atau lebih yang memiliki kepentingan sama dalam memajukan institusinya masing-masing.

Kesepakatan kerja sama ini dilaksanakan oleh pihak-pihak yang memiliki wewenang dalam hal ini:

**1. Rektor**

- a. Menentukan kebijakan bisa tidaknya diadakan kerja sama dengan pihak lain;
- b. Menandatangani naskah Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU); dan
- c. Menentukan kebijakan bisa tidaknya dilanjutkan dan/atau dihentikan pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain.

**2. Wakil Rektor IV**

- a. Mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
- b. Memeriksa dan/atau memverifikasi *draft* naskah Nota Kesepahaman/MoU;
- c. Mengadakan koordinasi tentang materi yang akan dikerjasamakan dengan pimpinan fakultas/lembaga/badan/unit kerja lainnya;
- d. Membubuhkan paraf pada naskah Nota Kesepahaman/MoU yang akan ditandatangani Rektor;
- e. Mewakili Rektor (bila Rektor berhalangan) untuk menghadiri dan/atau membubuhkan paraf dan/atau menandatangani *draft* naskah Nota Kesepahaman;
- f. Mengadakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang telah dan sedang dilaksanakan; dan
- g. Melaporkan hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Rektor.

**3. Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan**

- a. Mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
- b. Mengadakan koordinasi materi yang akan dikerjasamakan dengan Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama;
- c. Menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS)/*Memorandum of Agreement* (MoA)/IA (*Implementation of Arrangement*);
- d. Mengadakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang telah dan sedang dilaksanakan di UPPS/Unit masing-masing;
- e. Melaporkan hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Wakil Rektor IV.

**4. Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Sekretaris Lembaga/Badan**

- a. Mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
- b. Melakukan sosialisasi naskah Nota Kesepahaman/MoU yang sudah ditandatangani Rektor kepada Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama;

- c. Bersama-sama Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama dan Bagian Kerja Sama Universitas, melakukan komunikasi dan negosiasi materi yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain;
  - d. Menyiapkan dan/atau memverifikasi dan/atau membahas *draft* naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA dan IA (*Implementation of Arrangement*)/hasil kegiatan kerja sama;
  - e. Membubuhkan paraf pada naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA yang akan ditandatangani Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan;
  - f. Mengadakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang telah dan sedang dilaksanakan di tingkat fakultas; dan
  - g. Melaporkan hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Dekan.
- 5. Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri (Universitas)**
- a. Mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
  - b. Menyiapkan *draft* naskah Nota Kesepahaman/MoU dan/atau *draft* naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA;
  - c. Melakukan negosiasi/perundingan isi kesepakatan yang ada didalam Nota Kesepahaman/MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama/MoA dengan pihak-pihak terkait;
  - d. Membubuhkan paraf pada naskah Nota Kesepahaman/MoU yang akan diparaf oleh Wakil Rektor IV, untuk ditandatangani Rektor;
  - e. Melakukan sosialisasi naskah Nota Kesepahaman/MoU yang sudah ditandatangani Rektor kepada Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan/Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama;
  - f. Bersama-sama dengan Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama melakukan komunikasi dan negosiasi materi yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain (jika diperlukan);
  - g. Membantu dan/atau memfasilitasi dan/atau menyiapkan dan/atau memverifikasi dan/atau membahas *draft* naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA;
  - h. Mengadakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang telah dan sedang dilaksanakan di tingkat universitas;
  - i. Melaporkan hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Wakil Rektor IV;
  - j. Mendokumentasikan dan/atau mengarsipkan naskah Nota Kesepahaman/MoU yang sudah ditandatangani Rektor;
  - k. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan staf Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya yang berkenaan dengan bidang kerja sama; dan

1. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Wakil Rektor IV dan/atau pimpinan lain.
- 6. Kepala Seksi Kerja Sama Dalam Negeri (Universitas)**
- a. Membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam menyiapkan *draft* naskah Nota Kesepahaman/MoU dan *draft* naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA dalam negeri;
  - b. Menyiapkan *draft* naskah surat, baik balasan surat masuk maupun surat keluar dalam negeri;
  - c. Melakukan negosiasi/perundingan isi kesepakatan yang ada didalam Nota Kesepahaman/MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama/MoA dalam negeri dengan pihak-pihak terkait;
  - d. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar, serta semua naskah Nota Kesepahaman/MoU dan Perjanjian Kerja Sama/MoA dalam negeri yang sudah ditandatangani para pihak, baik dokumen *soft copy* maupun *hard copy*;
  - e. Mendokumentasikan semua dokumen MoU/MoA dan dokumen hasil kegiatan kerja sama dengan pihak lain di dalam negeri dalam bentuk *soft file*;
  - f. Melaporkan (mengunggah) dokumen MoU, MoA, dan hasil kegiatan kerja sama dalam negeri ke dalam Sistem Informasi Laporan Kerja Sama Dikti;
  - g. Melakukan validasi persyaratan administrasi untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain di dalam negeri, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - h. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Kerja Sama.
- 7. Staf Kerja Sama Dalam Negeri (Universitas)**
- a. Membantu Kepala Bagian dan Kasi Kerja Sama Dalam Negeri menyiapkan *draft* naskah Nota Kesepahaman/MoU dan *draft* naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA dalam negeri;
  - b. Menyiapkan *draft* naskah surat, baik balasan surat masuk maupun surat keluar dalam negeri;
  - c. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar, serta semua naskah Nota Kesepahaman/MoU dan Perjanjian Kerja Sama/MoA dalam negeri yang sudah ditandatangani para pihak, baik dokumen *soft copy* maupun *hard copy*;
  - d. Mendokumentasikan semua dokumen MoU/MoA dan dokumen hasil kegiatan kerja sama dengan pihak lain di dalam negeri dalam bentuk *soft file*;
  - e. Melaporkan (mengunggah) dokumen MoU, MoA, dan hasil kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri ke Sistem Informasi Laporan

Kerja Sama Dikti dan Sistem Internal Pelaporan Kerja Sama Unisba (sikerma);

- f. Melakukan validasi persyaratan administrasi untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain di dalam negeri, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- g. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian dan Kasi Kerja Sama Dalam Negeri

#### **8. Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama**

- a. Membantu Wakil Dekan Bidang Kerja Sama menyiapkan *draft* naskah Nota Kesepahaman/MoU, *draft* naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA, dan Hasil Kegiatan Kerja Sama/IA (*Implementation of Arrangement*);
- b. Menyiapkan *draft* naskah surat, baik balasan surat masuk maupun membuat surat keluar terkait kerja sama;
- c. Melakukan negosiasi/perundingan isi kesepakatan yang ada di dalam Nota Kesepahaman/MoU, *draft* naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA, dan Hasil Kegiatan Kerja Sama/IA (*Implementation of Arrangement*);
- d. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar, serta semua naskah MoU, MoA, dan Hasil Kegiatan Kerja Sama/IA yang sudah ditandatangani para pihak, baik dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*;
- e. Mendokumentasikan semua dokumen MoU, MoA, dan IA dengan pihak lain dalam bentuk *soft file*;
- f. Melaporkan (mengunggah) dokumen MoU, MoA, dan IA ke Sistem Internal Pelaporan Kerja Sama Unisba (sikerma);
- g. Melakukan validasi persyaratan administrasi untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Kerja Sama.

#### **9. Staf/Admin Fakultas**

- a. Membantu Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama menyiapkan *draft* naskah Nota Kesepahaman/MoU dan *draft* naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA dalam negeri;
- b. Menyiapkan *draft* naskah surat, baik balasan surat masuk maupun surat keluar dalam negeri;
- c. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar, serta semua naskah Nota Kesepahaman/MoU, Perjanjian Kerja Sama/MoA, dan Hasil

- Kegiatan Kerja Sama/IA dalam negeri yang sudah ditandatangani para pihak, baik dokumen *soft copy* maupun *hard copy*;
- d. Mendokumentasikan semua dokumen MoU, MoA, dan IA dengan pihak lain di dalam negeri dalam bentuk *soft file*;
  - e. Melaporkan (mengunggah) dokumen MoU, MoA, dan IA ke Sistem Informasi Laporan Kerja Sama Dikti dan Sistem Internal Pelaporan Kerja Sama Unisba (sikerma);
  - f. Melakukan validasi persyaratan administrasi untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain di dalam negeri, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - g. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama.

### C. Manfaat Bidang Kerja Sama

Kerja Sama yang dilakukan diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi, secara terukur (merujuk pada aturan dan culture yang berlaku), dan terpadu (sinergitas unit kerja dan/atau antar lembaga);
2. Meningkatkan produktivitas Institusi dalam menghasilkan karya-karya bermanfaat bagi pengembangan para mitra kerja sama yang berkesinambungan tanpa dipengaruhi oleh pergantian pimpinan pada tingkat Universitas/Fakultas/Lembaga/Badan;
3. Terciptanya proses pembelajaran “*link and match*”, antara dunia akademisi dengan dunia industri;
4. Terciptanya kepercayaan (*trust*) dari para pihak terkait/stakeholder terhadap institusi, sehingga dalam setiap pelaksanaan Tridharma, Unisba selalu mendapat kesempatan dan dilibatkan pada berbagai kegiatan yang dilakukan oleh para mitra kerja sama Unisba;
5. Menjadi salah satu “*profit center*” Unisba, sehingga Unisba mendapat tambahan sumber pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma;
6. Terciptanya citra yang baik (*image building*) tentang Unisba dalam pandangan masyarakat; dan
7. Terbentuknya sistem manajemen kelembagaan yang efektif, efisien, terukur, terpadu, produktif dan berkesinambungan.

### D. Parameter Keberhasilan Kerja Sama

1. Kuantitas dan Kualitas;
  - a. Kuantitas, berdasarkan jumlah kerja sama, jumlah pendapatan, dan waktu kerja sama, dengan proporsi MoU yang diimplementasikan dengan adanya MoA dan IA dan/atau MoA/IA  $\geq$  jumlah MoU.

- b. Kualitas, berdasarkan kewajaran (*equity*), manfaat (*benefit*), jaminan mutu (*quality assurance*), keberlanjutan (*sustainability*), dan pengembangan jejaring (*networking*) kerja sama dengan lembaga lain di luar Unisba.
2. Memiliki nilai tambah (*value added*) bagi kedua belah pihak;
3. Menambah pendapatan (*income generating*) bagi kedua belah pihak; dan
4. Menaati etika kerja sama dan aturan yang berlaku.

#### **E. Identifikasi Potensi Risiko**

Kerja sama tidak selamanya berjalan mulus sesuai yang diharapkan. Namun adakalanya ditemukan berbagai kendala yang menyebabkan tidak terjalinnnya sebuah kerja sama (MoU) atau MoU yang telah dilakukan tidak ada implementasinya.

Kendala yang ditemui Bagian Kerja Sama Dalam Negeri ketika akan menjalin MoU kadang kala terdapat beberapa institusi yang tidak menginginkan adanya MoU sebelum terlebih dahulu dilakukan kegiatan kerja sama (implementasi). Bahkan ada institusi yang sama sekali tidak ingin menjalin MoU tetapi bisa langsung melakukan kegiatan kerja sama (implementasi).

Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dalam hal ini berperan sebagai mediator pelaksanaan kerja sama UPPS/Unit Kerja. Kegiatan implementasi kerja sama sepenuhnya dilakukan oleh UPPS/Unit Kerja terkait. Untuk itulah Bagian Kerja Sama Dalam Negeri melakukan sosialisasi setiap kerja sama yang akan dan telah dilakukan agar dapat diketahui dan ditindaklanjuti oleh UPPS/Unit Kerja yang memiliki kepentingan akan hal tersebut.

#### **F. Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri**

Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri yang dilakukan mengacu kepada:

##### **1. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014, tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
- g. Statuta Universitas Islam Bandung Tahun 2021;

- h. Peraturan Rektor Nomor 094.a/C.01/SK/Rek/IX/2011, tentang Pengelolaan Kerja Sama Unisba dengan Pihak Lain; dan
- i. Peraturan/Norma/Tradisi lainnya yang berlaku.

**2. Fungsi Pendidikan Tinggi**

- a. Mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. Mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan
- c. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora.

**3. Tujuan Pendidikan Tinggi**

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

**4. Mitra, Ruang Lingkup, dan Kerja Sama**

**a. Mitra Kerja Sama Unisba Dalam Negeri meliputi:**

- 1) Satuan pendidikan mulai tingkat dasar sampai dengan tingkat tinggi;
- 2) Lembaga/Instansi pemerintah dan swasta;
- 3) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), asosiasi profesi, dan lembaga keagamaan;
- 4) Industri, Dunia Kerja, dan Dunia Usaha (IDUKA)
- 5) Organisasi Nirlaba;
- 6) Pondok Pesantren; dan
- 7) Lembaga lain yang dianggap perlu.

**b. Ruang Lingkup Kerja Sama Unisba Dalam Negeri meliputi:**

- 1) Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 2) Pendidikan;

- 3) Penelitian;
  - 4) Pengabdian kepada Masyarakat;
  - 5) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), dan
  - 6) Hal lain yang dianggap perlu.
- c. Bentuk Kerja Kama Unisba Dalam Negeri meliputi:**
- 1) Bidang Pengelolaan Perguruan Tinggi, dapat berbentuk kegiatan:
    - a) Kontrak manajemen, dalam rangka meningkatkan kualitas kelembagaan;
    - b) Peningkatan sumber daya insani;
    - c) Pengembangan berbagai sarana dan prasarana;
    - d) Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; dan
    - e) Bentuk lain yang dianggap perlu.
  - 2) Bidang Pendidikan dan Pengajaran, dapat berbentuk kegiatan:
    - a) Penjaminan mutu internal;
    - b) Program kembaran;
    - c) Gelar bersama, dan/atau gelar ganda;
    - d) Pengalihan, pemindahan dan/atau pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis;
    - e) Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
    - f) Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
    - g) Program magang; dan
    - h) Bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu.
  - 3) Bidang Penelitian, dapat berbentuk kegiatan:
    - a) Penelitian di bidang semua disiplin ilmu yang ada di Unisba;
    - b) Penyelenggaraan seminar dan pertemuan kegiatan ilmiah;
    - c) Penerbitan bersama karya ilmiah; dan
    - d) Bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu.
  - 4) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat, dapat berbentuk kegiatan:
    - a) Pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal;
    - b) Pelatihan;
    - c) Advokasi;
    - d) Pendampingan;
    - e) Pemagangan;
    - f) Bakti sosial;

- g) Konseling dan penyuluhan; dan
  - h) Bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu.
- 5) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
- a) Pertukaran Mahasiswa;
  - b) Magang atau Praktik Kerja;
  - c) Mengajar di Sekolah;
  - d) Penelitian atau Riset;
  - e) Proyek Kemanusiaan;
  - f) Wirausaha;
  - g) Studi atau Proyek Independen; dan
  - h) Membangun Desa atau KKN Tematik.
- 5. Prinsip Kerja Sama Dalam Negeri**
- a. Saling memberi manfaat, baik secara finansial maupun non-finansial;
  - b. Saling menghormati dan saling percaya;
  - c. Menghasilkan peningkatan Mutu Tridharma Perguruan Tinggi;
  - d. Mengutamakan kepentingan nasional; dan
  - e. Tidak bertentangan dengan norma dan aturan yang berlaku, baik aturan hukum normatif maupun hukum positif.
- 6. Pemicu Keberhasilan**
- a. Kepemimpinan dan komitmen yang kuat dari seluruh komponen organisasi;
  - b. Fokus terhadap kegiatan yang sudah menjadi komitmen bersama;
  - c. Manajemen organisasi di semua level memiliki integritas, transparansi, rukun, kompak, dan kerja sama yang baik;
  - d. Sumber daya yang memadai dan berkualitas;
  - e. Tata kelola dan Standar Operasi Prosedur (SOP) yang baik;
  - f. Penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) yang proporsional; dan
  - g. Keinginan sukses yang kuat pada semua pihak.
- 7. Tolok Ukur Kinerja**
- a. Input (*Input*). Hal ini merujuk pada Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop);
  - b. Proses (*Process*). Hal ini merujuk pada Tata Kelola dan SOP;
  - c. Output (Luaran). Hal ini merujuk pada target mutu BPM/Badan Akreditasi;
  - d. Hasil (*Outcome*). Hal ini merujuk pada target mutu BPM/Badan Akreditasi;
  - e. Keuntungan (*Profit*). Hal ini merujuk pada keuntungan dalam bentuk finansial dan non-finansial;

- f. Manfaat (*Benefit*). Hal ini merujuk pada asas manfaat individu dan/atau institusi; dan
- g. Keberlanjutan (*Sustainability*). Hal ini merujuk pada kesinambungan menjalin kerja sama.

## **G. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama Dalam Negeri**

### **1. Prosedur Kerja Sama**

Untuk kelancaran, keberlangsungan, dan tertib administrasi pelaksanaan Nota Kesepahaman/MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama/MoA antara Unisba dengan mitra kerja sama, maka disusunlah Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

#### **a. Nota Kesepahaman/MoU (*Memorandum of Understanding*)**

Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* adalah dasar penyusunan kontrak yang dituangkan dalam bentuk tertulis memuat kesepakatan/kesepahaman dalam pokok-pokok isi perjanjian secara umum.

##### **1) Penjajakan**

Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh pejabat tingkat universitas (*top-down*) dan/atau oleh institusi calon mitra Unisba yang menawarkan kerja sama dengan Unisba. Penjajakan kerja sama juga dapat dilakukan atas usulan UPPS/Unit kerja (*bottom-up*). Hasil penjajakan disampaikan kepada pimpinan baik di tingkat universitas maupun di tingkat fakultas/lembaga/badan. Setelah mendapat tanggapan dan persetujuan dari fakultas/lembaga/badan di lingkungan universitas, bagian kerja sama menyiapkan draft naskah Nota Kesepahaman untuk dikomunikasikan dengan calon mitra Unisba untuk dipelajari, dikoreksi dan/atau disetujui oleh calon mitra Unisba.

Penjajakan kerja sama juga dapat dilakukan oleh pejabat tingkat fakultas/lembaga/badan di lingkungan Unisba dan/atau oleh institusi calon mitra fakultas/lembaga/badan di lingkungan Unisba yang menawarkan kerja sama dengan fakultas/lembaga/badan.

Kemudian hasilnya dikoordinasikan dengan pimpinan fakultas/lembaga/badan di lingkungan Unisba untuk dimintai pendapat, saran, dan masukan kemungkinannya bisa tidaknya diadakan kerja sama. Bila hasilnya memungkinkan, maka dilaporkan kepada pimpinan universitas (Rektor dan/atau Wakil Rektor IV) untuk dimintai arahan dan pertimbangan dalam menentukan bisa tidaknya mengadakan kerja sama.

Jika kerja sama tersebut bisa dimanfaatkan oleh lebih dari satu fakultas/lembaga/badan yang ada di lingkungan Unisba dengan

jangka waktu/masa berlaku  $\geq 5$  (lima) tahun, maka bisa diadakan Nota Kesepahaman/MoU yang ditandatangani oleh Rektor dan pimpinan tertinggi calon mitra Unisba. Jika kerja sama tersebut hanya bisa dimanfaatkan oleh satu fakultas/lembaga/badan dengan jangka waktu/masa berlaku  $\leq 3$  (tiga) tahun, maka bisa diadakan Nota Kesepahaman/MoU yang ditandatangani oleh Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan.

## 2) **Negosiasi**

Negosiasi materi Kerja Sama bisa dilakukan oleh pimpinan tingkat universitas dan/atau oleh pimpinan tingkat fakultas dan/atau oleh perorangan dengan pimpinan dan/atau divisi institusi calon mitra Unisba. Apabila materi kerja sama dalam negosiasi disepakati untuk mengadakan Nota Kesepahaman/MoU, maka ruang lingkup MoU tersebut bersifat umum. Apabila disepakati dengan Perjanjian Kerja Sama/MoA, maka ruang lingkup MoA tersebut bersifat teknis, detail, dan rinci. Negosiasi dapat dilakukan oleh:

- a) Universitas; Rektor dan/atau Wakil Rektor dan/atau Kepala Lembaga dan/atau Kepala Bagian dan/atau Kepala Seksi; dan
- b) Fakultas; Dekan dan/atau Wakil Dekan Bidang Kerja Sama dan/atau Ketua Program Studi dan/atau Kepala Seksi dan/atau Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama.

## 3) **Draft Naskah Nota Kesepahaman/MoU**

*Draft* Nota Kesepahaman bisa dibuat oleh Bagian Kerja Sama Dalam Negeri Unisba dan/atau pihak institusi calon mitra Unisba. Apabila Nota Kesepahaman telah disepakati, maka siap untuk ditandatangani bersama.

## 4) **Penandatanganan Nota Kesepahaman**

Setelah *draft* naskah Nota Kesepahaman disepakati, maka para pihak menentukan tanggal dan tempat pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman. Penandatanganan Nota Kesepahaman/MoU dilakukan oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor yang diberi tugas untuk itu.

## 5) **Sosialisasi Nota Kesepahaman**

Nota Kesepahaman yang telah ditandatangani, selanjutnya disosialisasikan kepada semua unit kerja yang ada di lingkungan Unisba. Sosialisasi dilakukan oleh Kepala Bagian Kerja Sama, Wakil Dekan Bidang Kerja Sama, dan Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama.

**b. Perjanjian Kerja Sama/PKS/MoA (Memorandum of Agreement)**

Perjanjian Kerja Sama/PKS/MoA merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman/MoU yang sudah ditandatangani para pihak yang bersifat teknis, detail, dan rinci serta memuat hak dan kewajiban para pihak. Perjanjian Kerja Sama/MoA dilakukan dan ditandatangani oleh pimpinan fakultas/lembaga/badan setelah proses negosiasi dengan calon mitra kerja sama. Untuk kelancaran, keberlangsungan, dan tertib administrasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama/MoA antara Unisba dengan mitra kerja sama, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

**1) Penjajakan**

Penjajakan kerja sama/MoA dapat dilakukan oleh pejabat tingkat universitas (*top-down*) dan/atau oleh institusi calon mitra Unisba yang menawarkan kerja sama dengan Unisba. Hasil penjajakan disampaikan kepada pimpinan baik di tingkat universitas maupun di tingkat fakultas/lembaga/badan. Setelah mendapat tanggapan dan persetujuan dari fakultas/lembaga/badan di lingkungan universitas, maka lembaga terkait menyiapkan draft naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA untuk dikomunikasikan dengan calon mitra kerja sama.

Penjajakan kerja sama/MoA juga dapat dilakukan oleh pejabat tingkat fakultas/lembaga/badan di lingkungan Unisba (*bottom-up*), dan/atau oleh institusi calon mitra fakultas/lembaga/badan di lingkungan Unisba yang menawarkan kerja sama dengan fakultas/lembaga/badan. Kemudian hasil penjajakan dikomunikasikan kepada pimpinan universitas.

**2) Pelaksana**

Pelaksana kegiatan/personalia kerja sama merupakan Pimpinan Fakultas/Ketua Program Studi/Ketua Lembaga/Ketua Badan atau pejabat lain yang diberi kuasa oleh Pimpinan.

**3) Naskah Perjanjian Kerja Sama/PKS/MoA**

Setelah terbentuk pelaksana kegiatan/personalia kerja sama, para pihak menyusun materi dan/atau agenda kegiatan kerja sama, yang akan dituangkan dalam draft naskah Perjanjian Kerja Sama/PKS/MoA. Isi MoA minimal mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

- a) Nama lengkap institusi/lembaga pelaksana kegiatan kerja sama para pihak;
- b) Tema yang akan dikerjasamakan;
- c) Penjelasan identitas institusi para pihak;
- d) Landasan hukum PKS (Referensi MoU);

- e) Maksud dan tujuan;
- f) Ruang lingkup;
- g) Pelaksana kegiatan;
- h) Pembiayaan;
- i) Kewajiban dan hak para pihak;
- j) Jangka waktu pelaksanaan;
- k) Keadaan memaksa/*Force Majeur*;
- l) Penyelesaian perselisihan;
- m) Koresponden;
- n) *Monitoring* dan evaluasi;
- o) Laporan pelaksanaan;
- p) Publikasi, hak cipta, dan hak paten;
- q) Penutup;
- r) Penandatanganan/Penanggungjawab/Pimpinan unit kerja para pihak; dan
- s) Hal lain yang diperlukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

**4) Verifikasi Data Calon Mitra Kerja Sama**

Verifikasi data calon mitra kerja sama meliputi:

- a) Keberadaan institusi calon rekanan dalam negeri;
- b) Keabsahan atau legalitas institusi calon mitra;
- c) Status institusi calon mitra (Pemerintah, BUMN, IDUKA, LSM, Asosiasi Profesi, Organisasi Nirlaba dan lainnya); dan
- d) Peringkat akreditasi (apabila sesama perguruan tinggi), termasuk dokumen yang dipersyaratkan oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**5) Penandatanganan PKS**

Setelah disepakati para pihak, maka Perjanjian Kerja Sama/MoA ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam unit kerja tertentu dan/atau yang ditunjuk/diberi kuasa oleh pimpinan. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama/MoA di lingkungan Unisba, adalah sebagai berikut:

- a) Wakil Rektor;
- b) Ketua Lembaga/Badan;
- c) Pimpinan Fakultas (Dekan);
- d) Pejabat lain yang diberi kuasa oleh pimpinan.

Jika seluruh persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan terpenuhi, kegiatan kerja sama dilaksanakan sesuai jadwal kesepakatan dalam Perjanjian Kerja Sama/PKS/MoA.

**c. IA (*Implementation of Arrangement*)**

IA (*Implementation of Arrangement*) dituangkan dalam dokumen yang memuat rincian hasil implementasi kegiatan kerja sama (baik yang berdasarkan MoU/MoA yang telah disepakati sebelumnya maupun tidak).

**1) Pelaksana**

Pelaksana kegiatan/personalia kerja sama merupakan Pimpinan Fakultas/Ketua Lembaga/Ketua Badan/Ketua Program Studi atau pejabat lain yang berwenang.

**2) Dokumen Hasil Kegiatan Kerja Sama/IA (*Implementation of Arrangement*)**

Dokumen IA memuat keterangan kegiatan yang dilakukan bersama meliputi:

- a) Judul Kegiatan;
- b) Identitas institusi para pihak;
- c) Landasan hukum IA (Referensi PKS);
- d) Pelaksana kegiatan;
- e) Pembiayaan;
- f) Jangka waktu pelaksanaan;
- g) Ditandatangani oleh pimpinan unit kerja para pihak; dan
- h) Hal lain yang diperlukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

Dokumen IA juga dapat berupa hasil penelitian, sertifikat, berita acara kegiatan, surat tugas, surat keterangan, daftar hadir, foto, dan dokumen pendukung lain yang dianggap perlu.

**2. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Kerja Sama UNISBA**

Untuk kelancaran, keberlangsungan, dan tertib administrasi pelaksanaan Nota Kesepahaman/MoU antara Unisba dengan mitra kerja sama, disusun sebagaimana tercantum dalam Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Pengelola (SOTP) Universitas Islam Bandung 2022 sebagai berikut:

No	Keterangan	Tugas Pokok dan Fungsi
1.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggara Kerja Sama</li> <li>b. Penanggung Jawab Umum</li> <li>c. Pengambilan Keputusan, dan</li> <li>d. Penandatanganan MoU</li> </ul>
2.	Wakil Rektor IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan dan Pengembangan Pelaksanaan Bidang Kerja Sama</li> <li>b. Perumusan dan Pengeordinasian Kerja Sama</li> <li>c. Pengarahan Kerja Sama</li> </ul>

		d. Pengawasan dan Pelaksanaan Kebijakan Operasional Kerja Sama
3.	Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Badan	a. Penjajakan b. Penanggung Jawab Teknis c. Pengambilan Keputusan Teknis d. Penandatanganan MoU/MoA/IA e. Seleksi/validasi data f. <i>Monitoring</i> g. Evaluasi, dan h. Pelaporan
4.	Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Ketua Program Studi/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama/Kepala Bagian Kerja Sama/Sekretaris Lembaga/Sekretaris Badan	a. Penjajakan b. Penanggung Jawab Administratif c. <i>Legal Drafter</i> MoU/MoA/IA d. Negosiasi e. Sosialisasi f. Seleksi/validasi data g. <i>Monitoring</i> h. Evaluasi, dan i. Pelaporan
5.	Dosen	a. Penjajakan b. Pelaksana Kegiatan, dan c. Negosiator d. Penandatanganan IA ( <i>Implementation of Arrangement</i> )
6.	Kepala Seksi Kerja Sama (Universitas)	a. Pelaksana Administrasi b. Penyedia Pendukung Teknis c. Mengompilasi Dokumen, dan d. Mengarsipkan Dokumen
7.	Staf Administrasi Kerja Sama (Universitas)	a. Operator b. Mengarsipkan Dokumen

### 3. *Monitoring*

#### a. *Monitoring Kerja Sama*

Selama pelaksanaan kegiatan kerja sama, para pihak melakukan kontrol dan/atau *monitoring* terhadap proses, pelaksanaan, dan hasil dari kegiatan kerja sama. *Monitoring* dilaksanakan oleh para pihak, yang dituangkan secara detail dan rinci dalam surat Perjanjian Kerja

Sama/MoA. Manfaat dari hasil *monitoring* dapat digunakan oleh para pihak sebagai berikut:

- 1) Masukan untuk perbaikan, pengembangan, dan peningkatan dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi di Unisba;
- 2) Masukan untuk perbaikan, pengembangan, dan peningkatan dalam pelaksanaan kinerja dan produktivitas kerja di lembaga yang menjadi mitra Unisba; dan
- 3) Umpan balik untuk perbaikan, peningkatan, dan pengembangan perguruan tinggi, dan sebaliknya.

**Beberapa aspek penting dalam *monitoring* kerja sama meliputi:**

- 1) **Pelaksana.** Pelaksana *monitoring* program kerja sama meliputi Kasi Kerja sama, Kepala Bagian Kerja Sama di tingkat Universitas, Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Ketua Prodi, Dekan, Wakil Rektor IV, dan Rektor.
- 2) **Waktu Pelaksanaan.** Waktu *monitoring* dilakukan dikala kegiatan sedang berlangsung atau sudah selesai dilaksanakan sebagai apresiasi dari kepuasan Mitra Kerja Sama; dan
- 3) **Aspek Lainnya.** Seperti materi, tujuan, ruang lingkup, pembiayaan, hak dan kewajiban para pihak, manfaat kerja sama, dan pelaporan akhir.

**b. *Monitoring* Pelaksanaan Kerja Sama**

*Monitoring* dilaksanakan oleh para pihak, yang dituangkan secara detail dan rinci dalam surat Perjanjian Kerja Sama/MoA. Manfaat dari hasil *monitoring* dapat digunakan oleh para pihak sebagai berikut:

- 1) Mengamati sejauh mana berjalannya kegiatan sebagai wujud dari kerja sama tersebut, baik Unisba maupun mitra;
- 2) Menilai sejauh mana (efektivitas) kerja sama tersebut bagi kedua belah pihak; dan
- 3) Mempertimbangkan perlu tidaknya kerja sama tersebut dilakukan untuk masa yang akan datang.

**Beberapa aspek penting dalam *monitoring* kerja sama meliputi:**

- 1) **Pelaksana.** Pelaksana *monitoring* program kerja sama meliputi Kepala Seksi Kerja Sama, Kepala Bagian Kerja Sama di tingkat Universitas, Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Ketua Prodi, Dekan, Wakil Rektor IV, dan Rektor;
- 2) **Waktu Pelaksanaan.** Waktu *monitoring* dilakukan pada setiap tahap pelaksanaan, yaitu tahap peninjauan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan; dan

- 3) **Aspek Lainnya.** Seperti materi, tujuan, ruang lingkup, pembiayaan, hak dan kewajiban para pihak, manfaat kerja sama, dan pelaporan akhir.

#### 4. **Evaluasi dan Pelaporan**

##### a. **Evaluasi**

Evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh pengelola program atau penanggung jawab kegiatan kerja sama sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan *monitoring*. Kegiatan ini dilakukan pada setiap akhir pelaksanaan kerja sama. Evaluasi ini dilakukan terhadap hasil *monitoring*. Upaya yang dilakukan Unisba dalam kegiatan evaluasi dengan mitra kerja sama adalah sebagai berikut:

- 1) Silaturahmi dengan pelaksana kerja sama di lingkungan Unisba;
- 2) Silaturahmi datang langsung kepada instansi mitra kerja sama Unisba;
- 3) Mengundang instansi mitra kerja sama Unisba untuk hadir ke Unisba;
- 4) Mengunjungi dan diskusi langsung ke lapangan di tempat kegiatan/objek yang dikerjasamakan;
- 5) Menggali data dengan menggunakan kuesioner baik secara manual maupun secara *online* kepada pejabat mitra kerja sama Unisba; dan
- 6) Kegiatan lain yang disepakati bersama untuk saling melakukan *monitoring* dan evaluasi yang dikerjasamakan.

##### b. **Pelaporan**

Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan untuk didokumentasikan dan direkomendasikan sebagai bahan pertimbangan dalam langkah selanjutnya. Laporan secara resmi dibuat oleh Dekan/Ketua Lembaga dan/atau pejabat lain yang telah ditunjuk disampaikan kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor IV, dilengkapi dengan lampiran dokumen sebagai berikut:

- 1) Berita Acara Kegiatan Kerja Sama;
- 2) *Copy* Naskah MoU;
- 3) *Copy* Naskah MoA;
- 4) *Copy* SK/Surat Tugas;
- 5) Materi (sebagai nara sumber/sebagai peserta) yang mendapat pengesahan dari institusi penyelenggara;
- 6) Dokumen photo dan/atau audio-visual;
- 7) Sertifikat (bila ada); dan
- 8) Dokumen pendukung lain yang dianggap perlu.

Bukti pelaporan diarsipkan di tingkat universitas/fakultas/lembaga/badan. Selanjutnya diunggah dan/atau di edit oleh Bagian Kerja Sama ke Laporan Kerja Sama Dikti dan Sistem Internal Pelaporan Kerja Sama Unisba (SIKERMA).

## **5. Pembiayaan**

Untuk kelancaran dalam persiapan dan pelaksanaan terwujudnya secara konkret Nota Kesepahaman antara UNISBA dengan pihak mitra Unisba, sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Unisba Nomor 117/H.13/SK/REK/V/2019 tentang Standar Biaya Universitas Islam Bandung Tahun Anggaran 2019/2020, maka anggaran belanja dalam pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman yang menjadi tanggungan Unisba, di antaranya untuk anggaran biaya:

- a. Evaluasi;
- b. Transportasi, dalam Bandung/Luar Bandung;
- c. Akomodasi, dalam Bandung/Luar Bandung;
- d. Jamuan/Konsumsi;
- e. Insentif/Uang Saku Pelaksana; dan
- f. Biaya lainnya yang dianggap perlu.

## **6. Pelaksanaan**

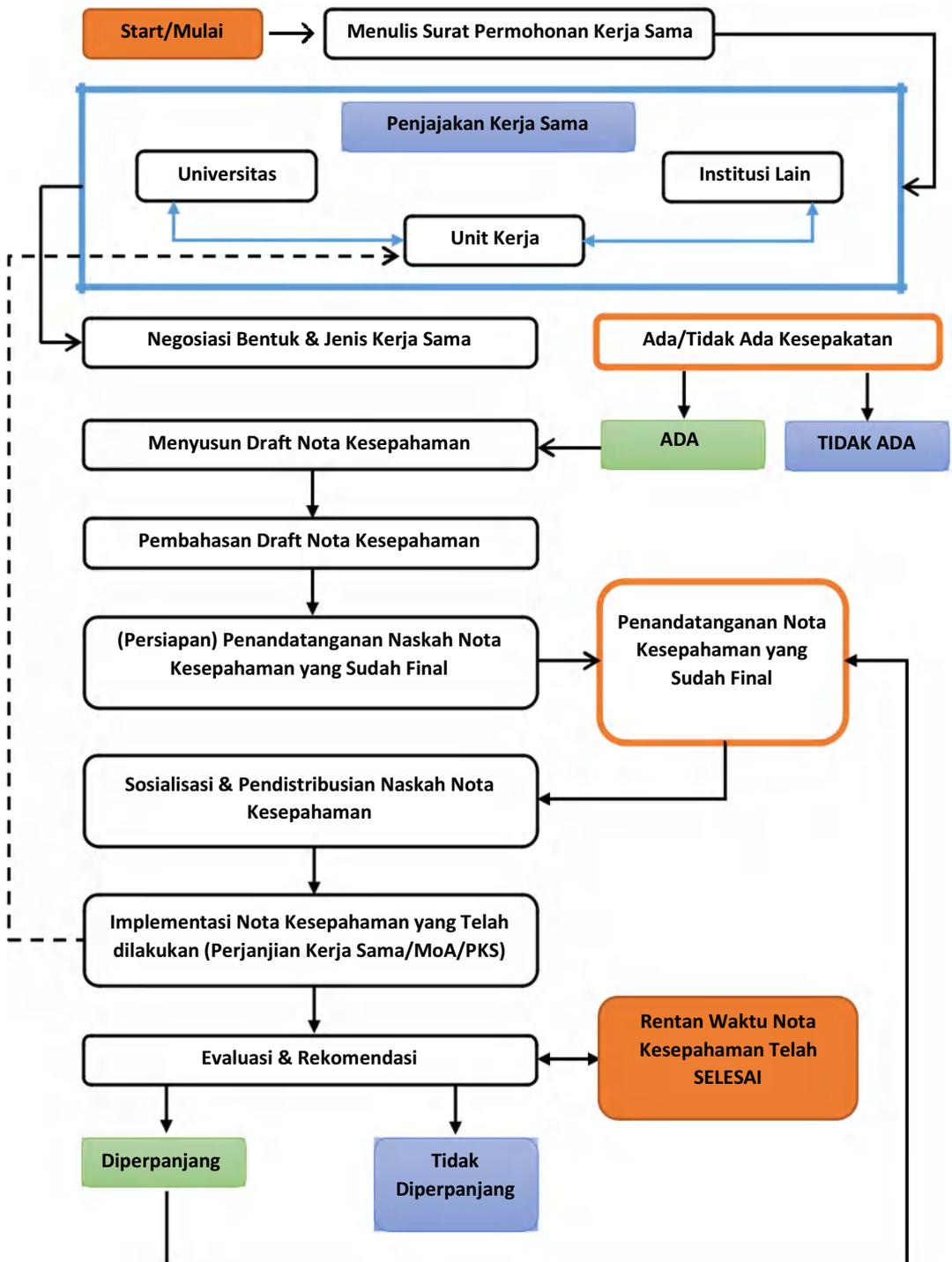
Adapun cakupan pelaksana di dalam masing-masing area kegiatan Kerja Sama adalah sebagai berikut:

- a. Rektor/Wakil Rektor IV;
- b. Dekan/ Ketua Lembaga/Wakil Dekan Bidang Kerja Sama/Sekretaris Lembaga/Ketua Badan/Pelaksana Tugas Urusan Bidang Kerja Sama;
- c. Kepala Bagian Kerja Sama/Kasi Kerja Sama Dalam Negeri; dan
- d. Staf yang diberi tugas khusus untuk itu.

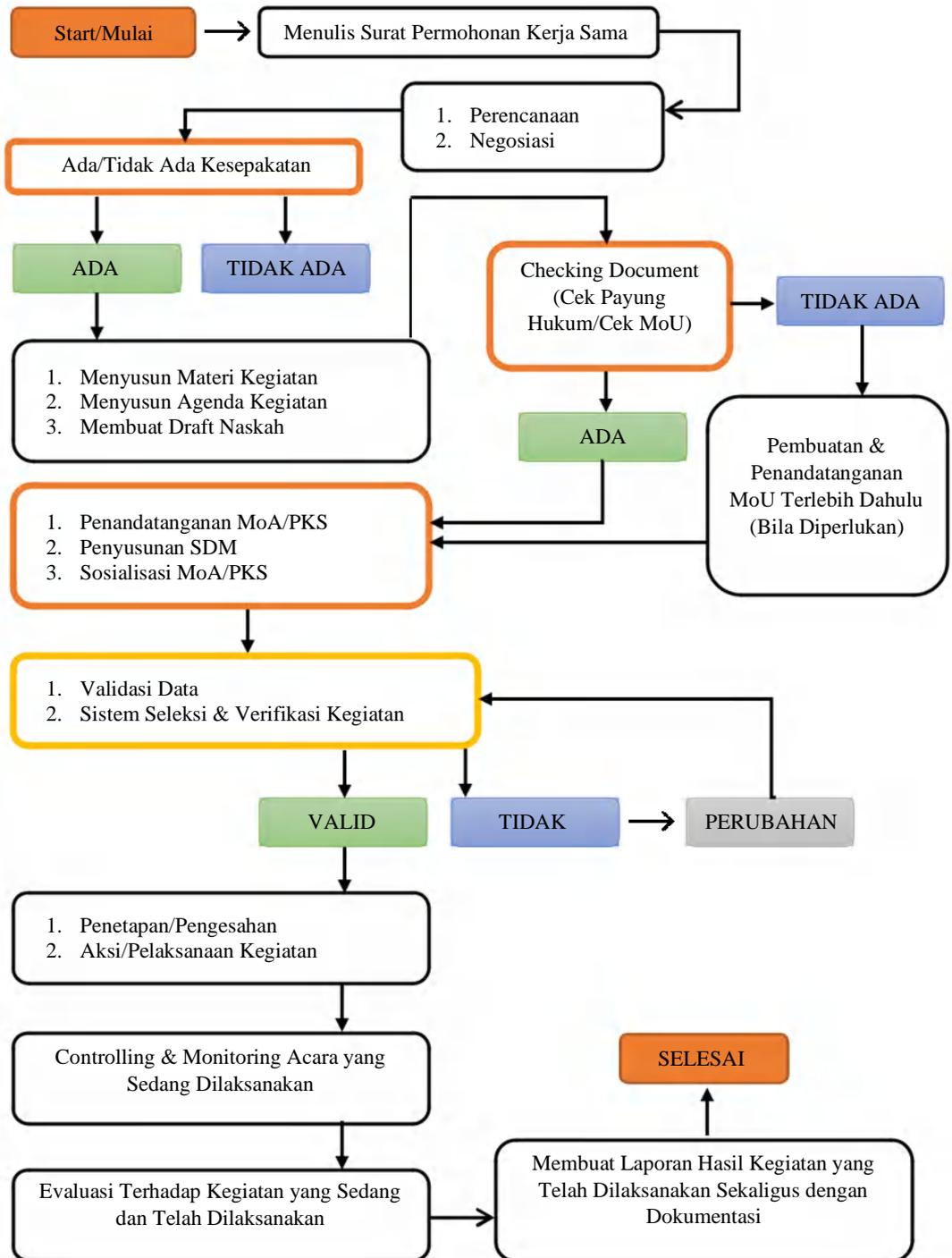
## **H. Diagram Alir Prosedur Kerja Sama Dalam Negeri**

Setiap kegiatan kerja sama memiliki alir prosesnya masing-masing, berikut gambaran umum diagram alir setiap proses kerja sama.

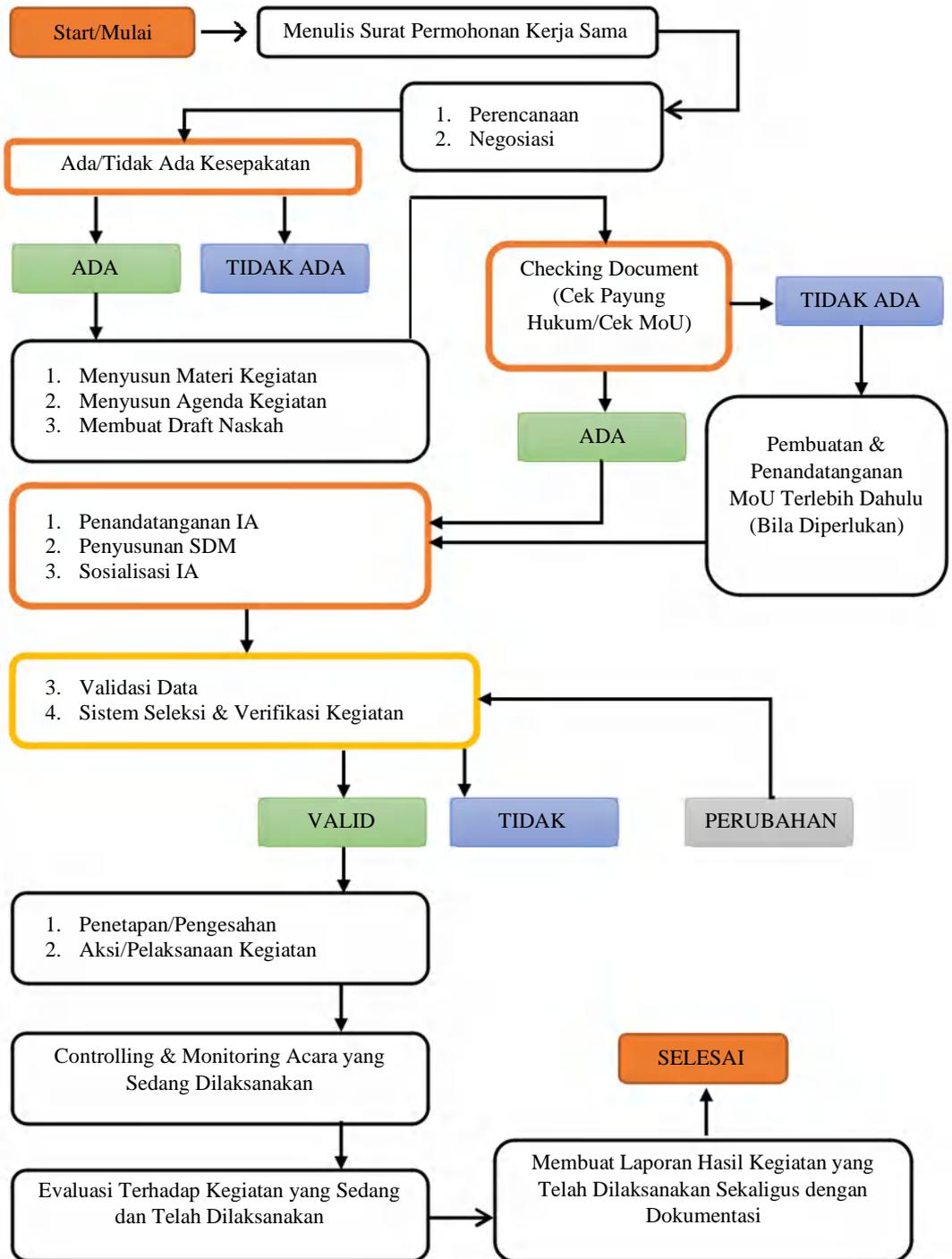
## DIAGRAM ALIR PERMOHONAN NOTA KESEPAHAMAN (MOU)



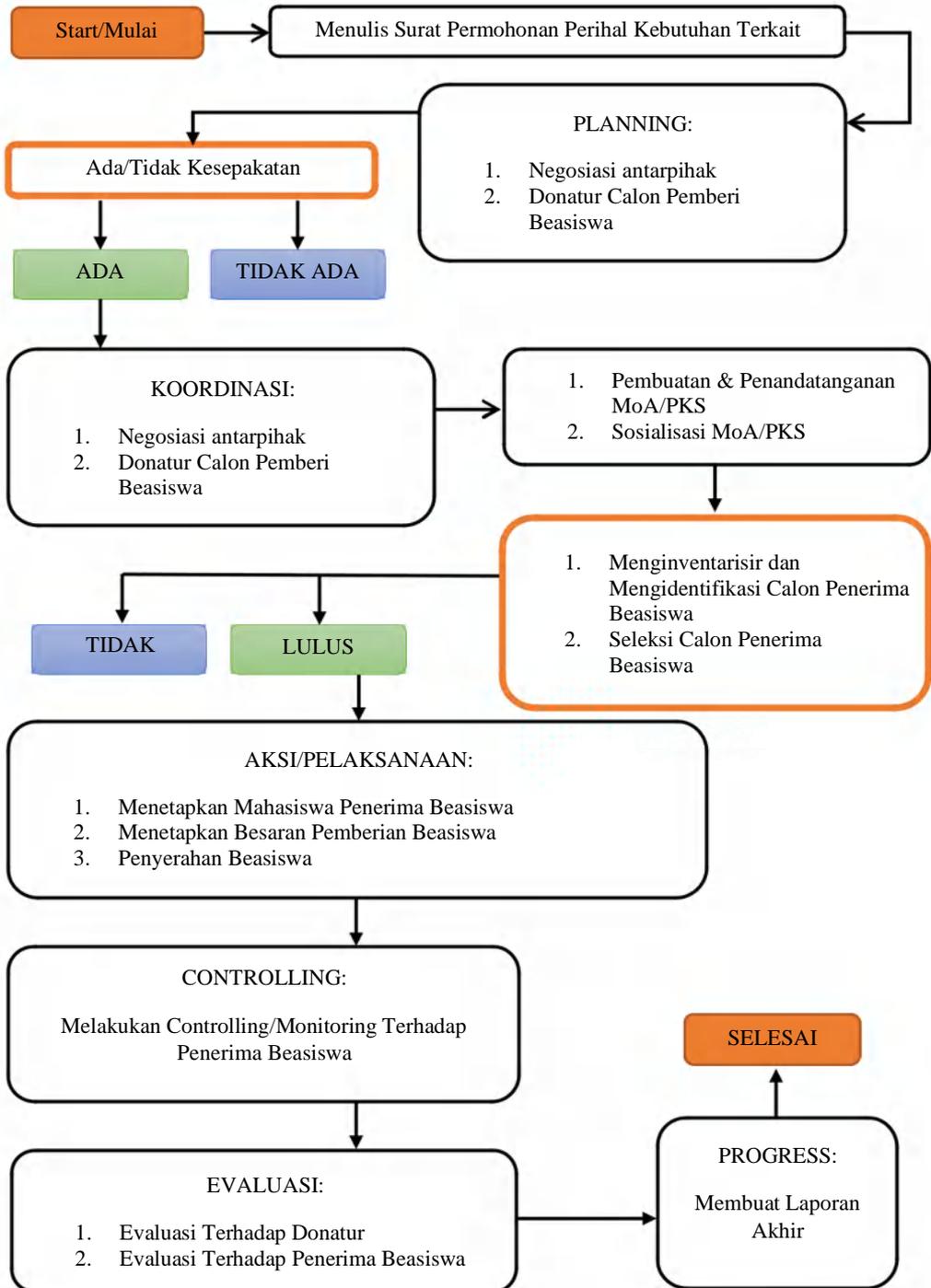
## DIAGRAM ALIR PERMOHONAN PERJANJIAN KERJA SAMA (MOA/PKS)



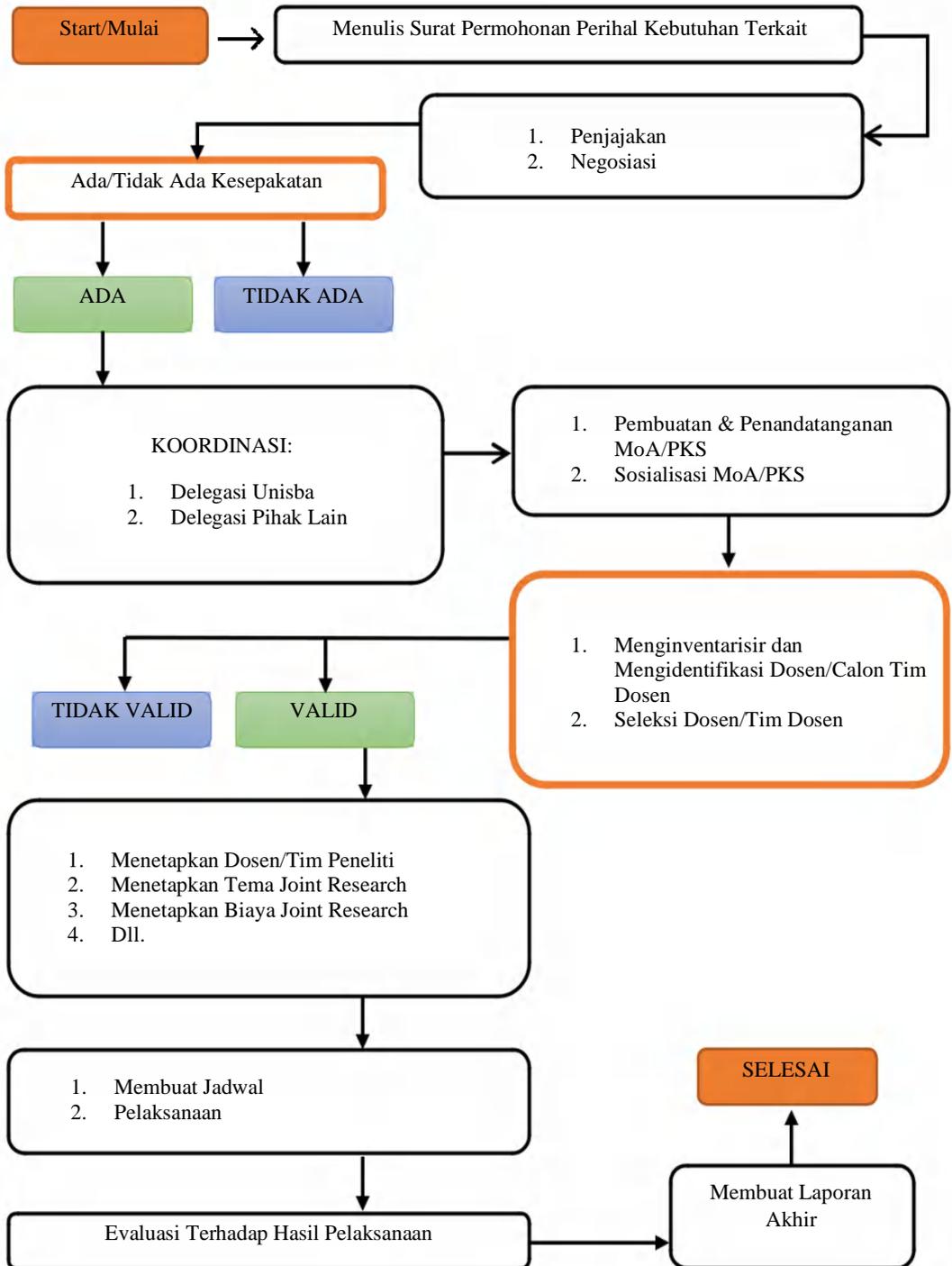
**DIAGRAM ALIR PERMOHONAN IMPLEMENTASI/HASIL KERJA SAMA  
IMPLEMENTATION OF ARRANGEMENT (IA)**



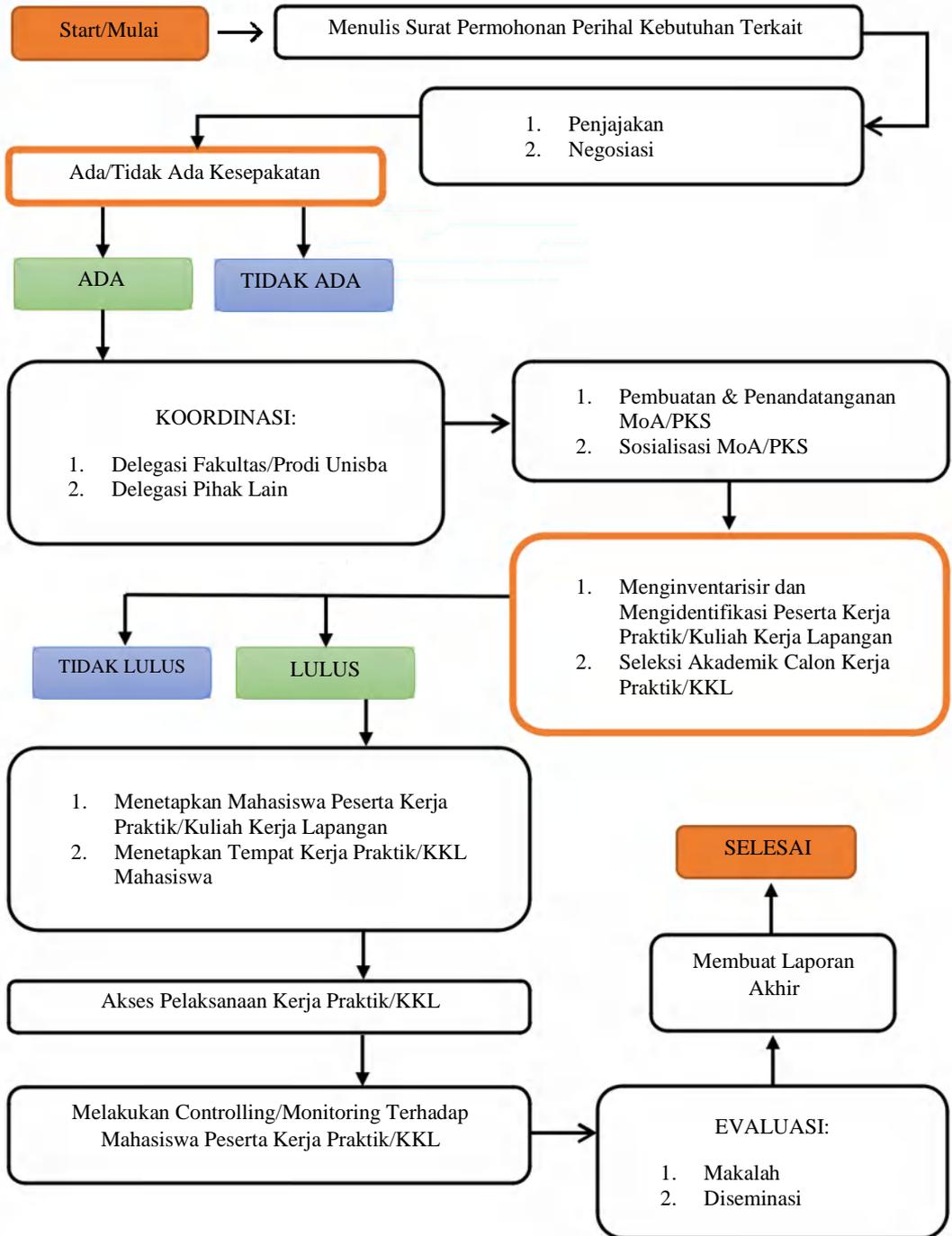
## DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN BEASISWA DALAM NEGERI



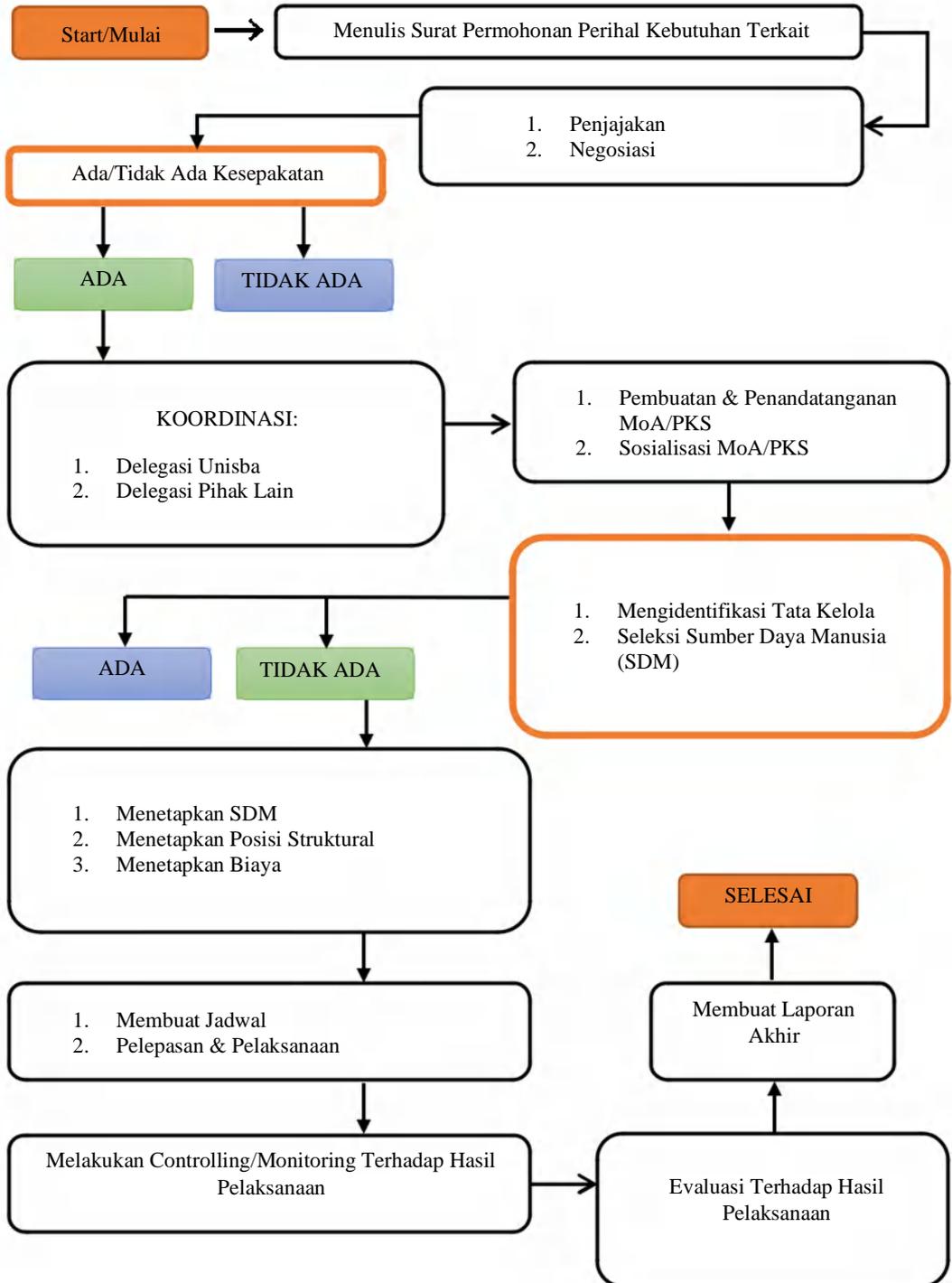
## DIAGRAM ALIR PERMOHONAN *JOINT RESEARCH* DALAM NEGERI BAGI DOSEN



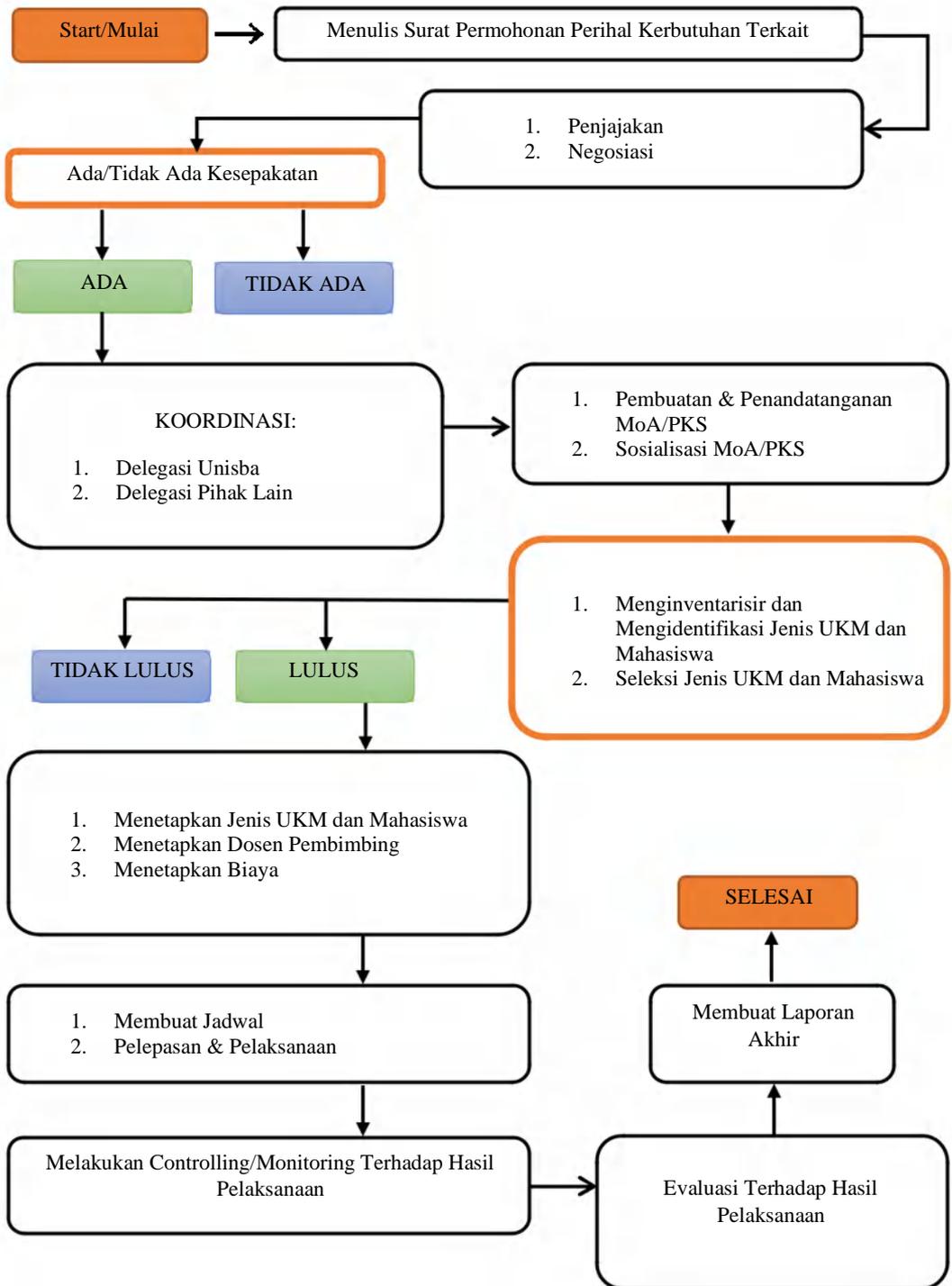
**PERMOHONAN *INTERNSHIP*/MAGANG/KULIAH KERJA  
LAPANGAN/KKN BAGI MAHASISWA**



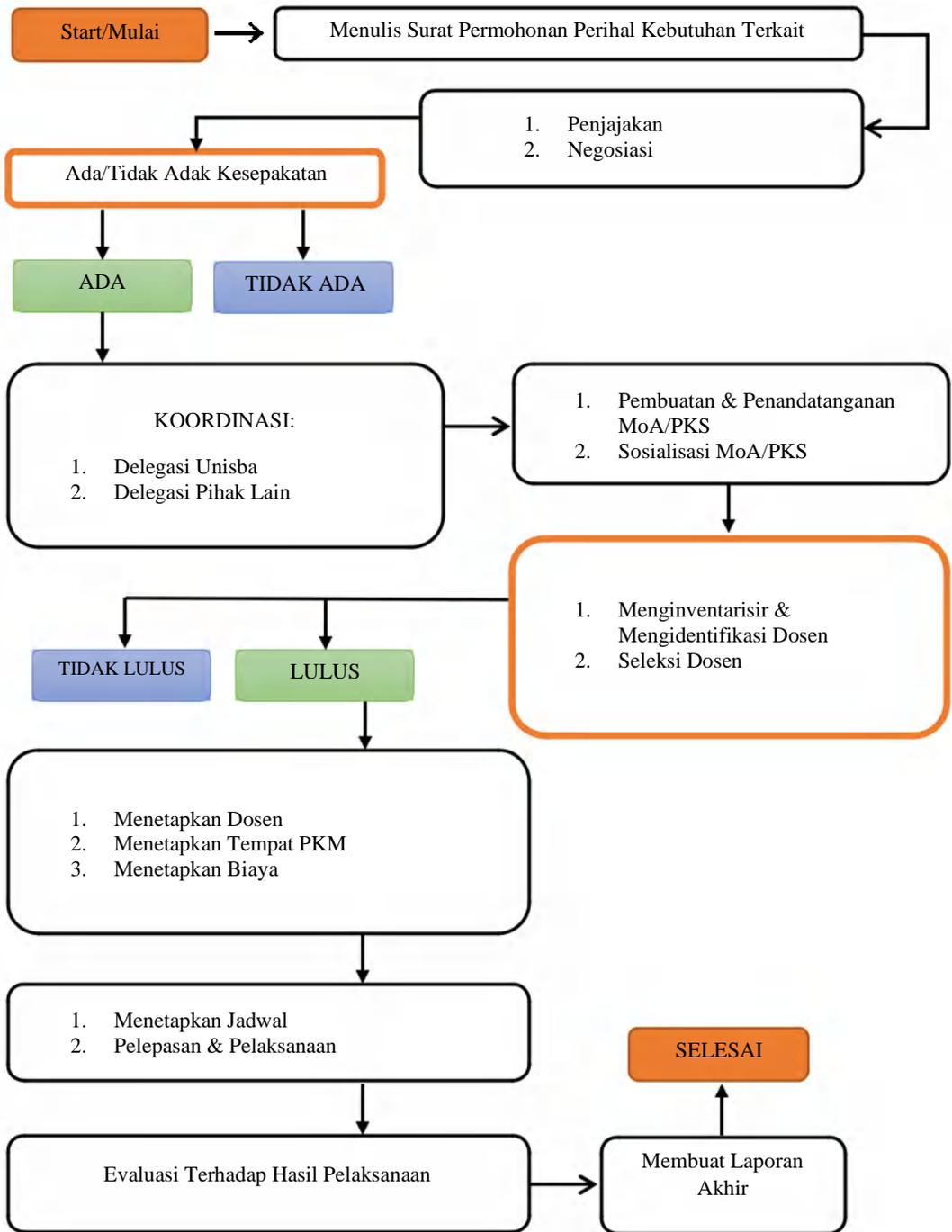
## DIAGRAM ALIR PERMOHONAN KONTRAK MANAJEMEN PERGURUAN TINGGI



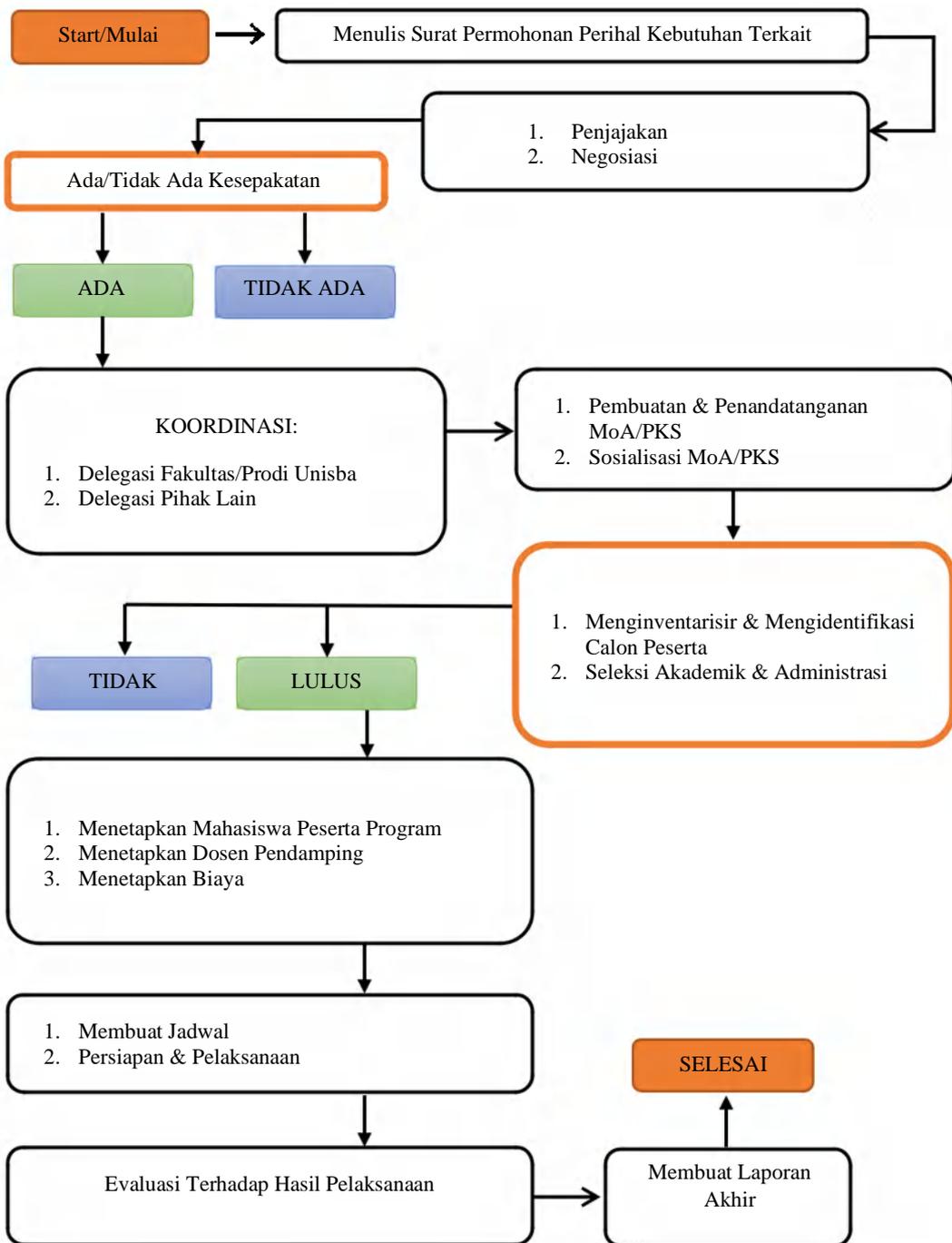
## DIAGRAM ALIR PERMOHONAN PERTUKARAN SENI DAN BUDAYA BAGI MAHASISWA DALAM NEGERI



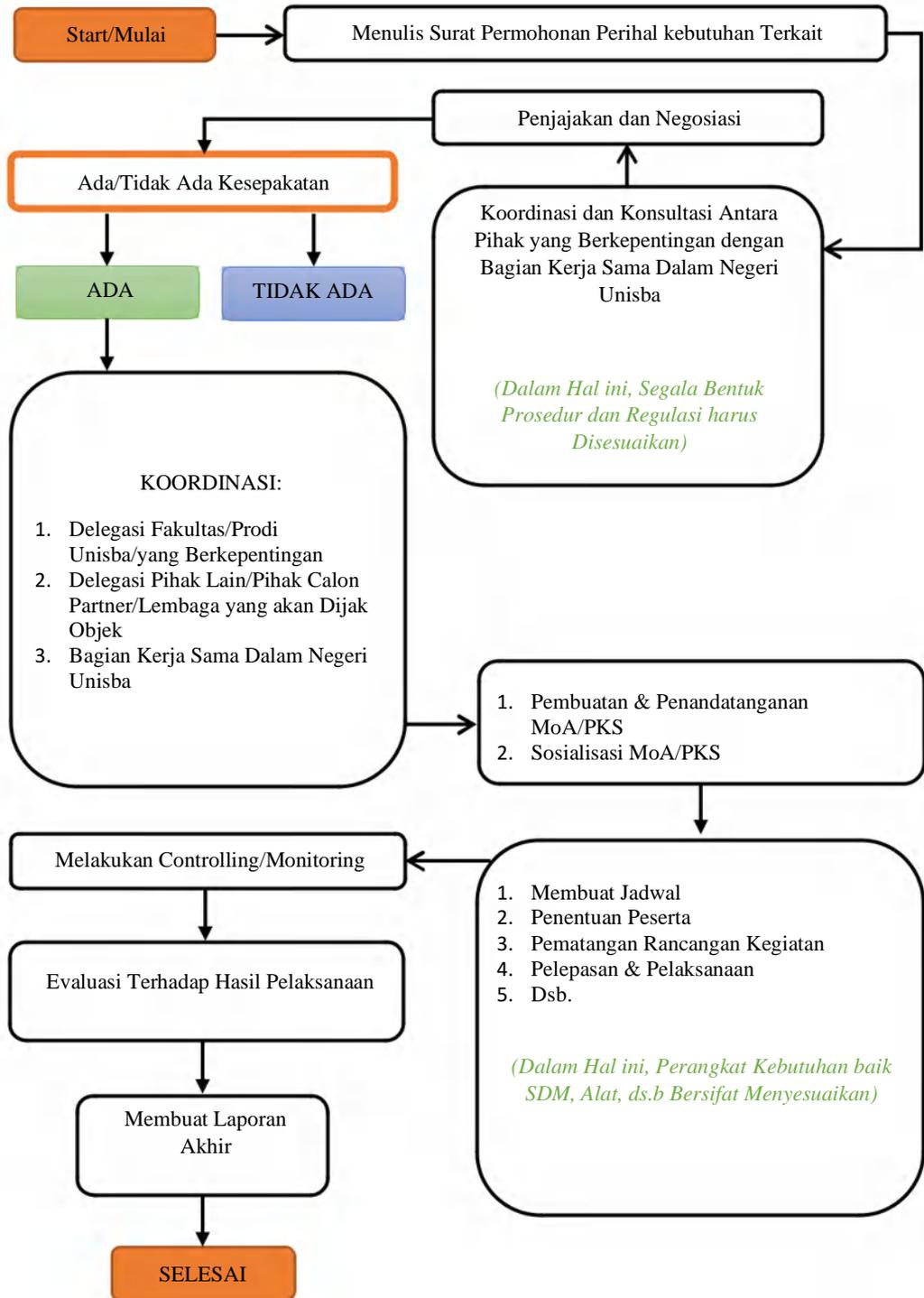
## DIAGRAM ALIR PERMOHONAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM NEGERI BAGI DOSEN



**DIAGRAM ALIR PERMOHONAN SEAT-IN PROGRAM, TRANSFER CREDIT,  
SHORT COURSE DALAM NEGERI BAGI MAHASISWA**



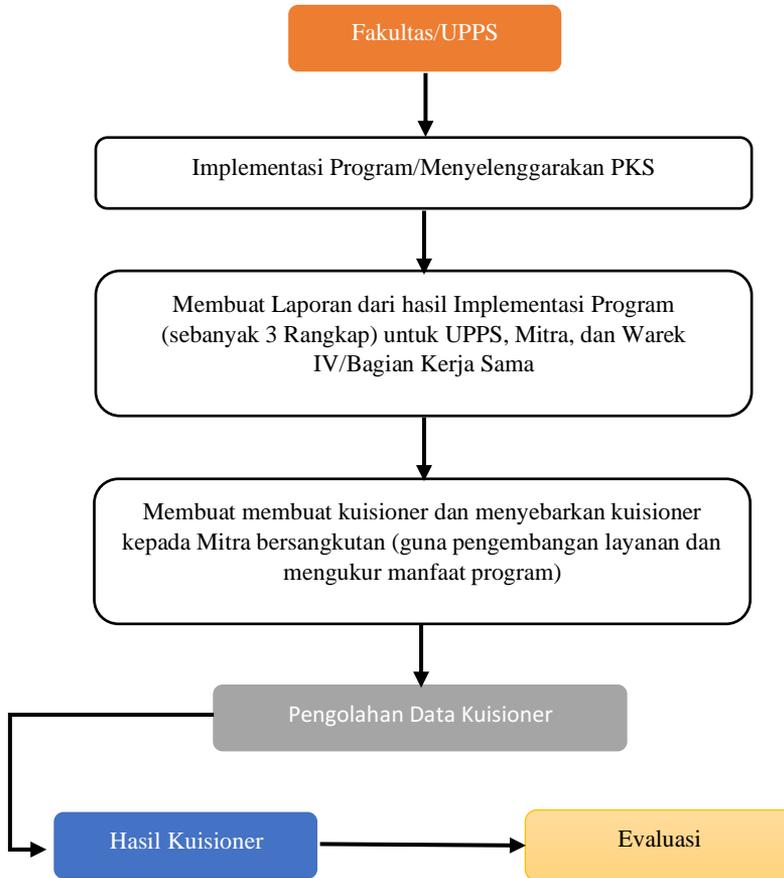
## DIAGRAM ALIR PERMOHONAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM NEGERI BAGI MAHASISWA



## DIAGRAM ALIR *MONITORING* DAN *EVALUASI* KERJA SAMA UNIVERSITAS



## DIAGRAM ALIR *MONITORING* DAN *EVALUASI* KERJA SAMA FAKULTAS/UPPS

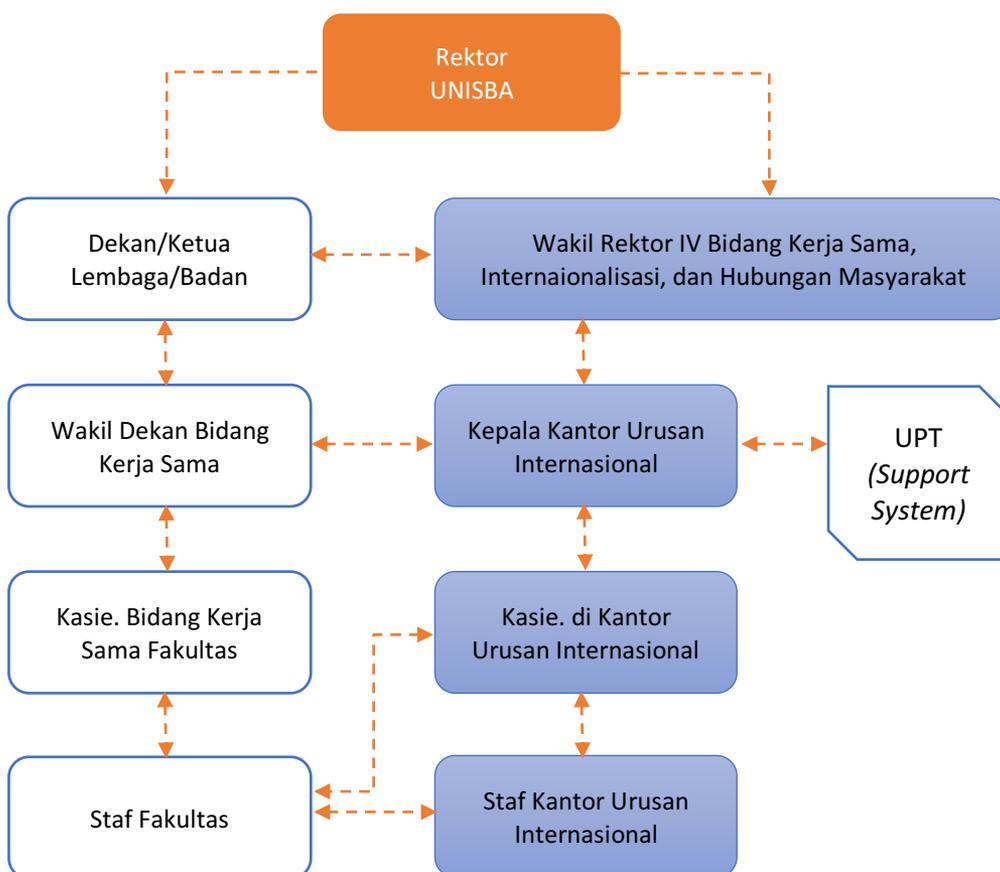


# Kantor Urusan Internasional

### BAB III KANTOR URUSAN INTERNASIONAL

#### A. Alur Koordinasi dan Komunikasi Kantor Urusan Internasional

Kantor Urusan Internasional Universitas Islam Bandung secara struktural berada di wilayah ruang lingkup Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat dengan alur koordinasi dan komunikasi sebagai berikut:



**Keterangan:** Garis Koordinasi ←-----→

**Gambar 1.** Alur Koordinasi dan Komunikasi Kantor Urusan Internasional UNISBA

#### B. Peta Peran Internal Universitas Islam Bandung (UNISBA)

Kantor Urusan Internasional Universitas Universitas Islam Bandung menjadi penting karena merupakan unsur penunjang dengan fokus di bidang Urusan International. Berdasarkan Peraturan Rektor terkait Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor, KUI mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Kerja

Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan pelaksanaan bidang kerja sama, internasionalisasi, dan hubungan masyarakat, yang dilaksanakan secara terukur, terpadu, produktif, dan berkesinambungan.

Selain itu, KUI juga memberikan layanan kepada para mahasiswa, tenaga kependidikan, peneliti dan dosen Warga Negara Asing (WNA) yang bertugas dan/belajar di Unisba. Oleh karena itu, fungsi KUI berjalan dengan baik, seluruh elemen yang ada di ruang lingkup Universitas berkewajiban untuk mendukung dengan peta peran internal sebagai berikut:

**1. Rektor**

- a. Menginisiasi kerja sama dengan pihak luar negeri yang kemudian didisposisikan oleh struktural pengelola di bawah Rektor;
- b. Menandatangani naskah Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU); dan
- c. Memberikan rekomendasi dan masukan terhadap Calon Mitra yang berpotensi untuk kebaikan institusi.

**2. Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat**

- d. Menginisiasi kerja sama luar negeri;
- e. Mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
- f. Memberikan persetujuan dengan membubuhkan paraf pada naskah Nota Kesepahaman/MoU yang akan ditandatangani Rektor yang diajukan oleh KUI;
- g. Mewakili Rektor (bila Rektor berhalangan) untuk menghadiri dan/atau membubuhkan paraf dan/atau menandatangani *draft* naskah Nota Kesepahaman;
- h. Menerima laporan *monitoring* dan evaluasi dari Tim Pelaksana Teknis yang terdiri dari UPPS dan KUI;
- i. Melaporkan hasil *monitoring* dan evaluasi dari Tim Pelaksana Teknis yang terdiri dari UPPS dan KUI kepada Rektor.

**3. Dekan/Ketua Lembaga/Ketua UPT**

- a. Menginisiasi kerja sama luar negeri;
- b. Mengadakan peninjauan kerja sama dengan pihak lain;
- c. Mengadakan koordinasi materi yang akan dikerjasamakan dengan KUI dan Wakil Dekan/Ketua Program Studi/Jurusan/Dosen yang bersangkutan;
- d. Menandatangani naskah Perjanjian Kerja Sama *Memorandum of Agreement* (MoA);
- e. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang telah dan sedang dilaksanakan;

- f. Memberikan laporan hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Rektor dan Warek IV melalui KUI.

**4. Wakil Dekan Bidang Kerja Sama III (Wakil Dekan Bidang Kerja Sama)**

- a. Menginisiasi kerja sama luar negeri;
- b. Mengadakan penjajakan kerja sama dengan pihak lain;
- c. Melakukan sosialisasi naskah Nota Kesepahaman/MoU yang sudah ditandatangani Rektor kepada Ketua Program Studi/Jurusan/Dosen;
- d. Bersama-sama dengan Ketua Program Studi/Jurusan/Dosen/Bagian Kerja Sama Universitas, melakukan komunikasi dan negosiasi materi yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain;
- e. Menyiapkan dan/atau memverifikasi dan/atau membahas draft naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA;
- f. Membubuhkan paraf pada naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA yang akan ditandatangani Dekan/Direktur/Ketua Lembaga;
- g. Mengadakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang telah dan sedang dilaksanakan; dan
- h. Memberikan laporan hasil *monitoring* dan evaluasi kepada Dekan.

**5. Kepala Kantor Urusan Internasional**

Kepala KUI memiliki fungsi merancang, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama akademik dan non-akademik dengan institusi lain di luar negeri yang sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku, seraf memiliki tugas:

- a. Menjajaki peluang dan menjalin kerja sama akademik dan non-akademik dengan PT, IDUKA (Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja), Organisasi Nirlaba, Lembaga Riset, dan Lembaga Internasional lainnya;
- b. Melakukan koordinasi dengan pimpinan fakultas dan program studi terkait dengan pelaksanaan program-program yang melibatkan mahasiswa asing, dosen tamu serta peneliti tamu internasional;
- c. Mengkoordinasi negosiasi kerja sama akademik dan non akademik luar negeri dengan institusi terkait;
- d. Mengkoordinasi perancangan naskah kerja sama akademik dan non-akademik;
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan kerja sama akademik dan non-akademik luar negeri;
- f. Mensosialisasikan kerja sama akademik dan non-akademik luar negeri yang telah dijalin kepada pihak internal Unisba;
- g. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama akademik dan non-akademik luar negeri; dan

h. Bertanggungjawab kepada Wakil Rektor IV.

**6. Kepala Seksi Kerja Sama Akademik dan Non-Akademik Internasional**

Kasie. Kerja Sama Akademik dan Non-Akademik Internasional memiliki fungsi Menyusun, mengadministrasikan, menyiapkan, serta mengevaluasi kegiatan kerja sama akademik dan non-akademik luar negeri, serta memiliki tugas:

- a. Mengkoordinasi kegiatan kesekretariatan untuk mendukung pengembangan kerja sama internasional;
- b. Mengatur, menyiapkan dan mengadakan segala keperluan kegiatan administrasi kantor yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan kerja sama internasional;
- c. Imigrasi, Kedutaan, Kemendikbudristek, atau Institusi lainnya;
- d. Mengembangkan dan mengelola *data base* kerja sama internasional;
- e. Membantu administrasi pelaksanaan program-program kerja sama akademik dan non-akademik luar negeri;
- f. Menyusun surat permohonan dan nota kesepahaman kerja sama luar negeri;
- g. Melakukan koordinasi pelaksanaan implementasi kerja sama luar negeri;
- h. Memfasilitasi pelayanan dan mengkoordinasi kebutuhan mahasiswa asing di lingkungan Unisba;
- i. Memfasilitasi mahasiswa asing maupun sivitas akademika Unisba dalam pengurusan dan pengawasan izin-izin (*study permit, stay permit, work permit, research permit, dll*);
- j. Membuat laporan evaluasi kerja fungsional dan membantu Kepala KUI di dalam penyusunan laporan dan perencanaan tahunan;
- k. Bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Urusan Internasional; dan
- l. Membuat laporan evaluasi kerja sama akademik dan non-akademik luar negeri.

**7. Kepala Seksi Beasiswa, Magang, dan Mobilitas Internasional**

Kasie. Beasiswa, Magang, dan Mobilitas Internasional memiliki fungsi Menyusun, mengadministrasikan, menyiapkan, serta mengevaluasi program beasiswa luar negeri, magang, *internship, exchange program* dan mobilitas internasional lainnya, serta memiliki tugas:

- a. Mengelola informasi program beasiswa luar negeri, magang, *internship, exchange program* dan mobilitas internasional lainnya;
- b. Mensosialisasikan kesempatan program beasiswa luar negeri, magang, *internship, exchange program* dan mobilitas internasional lainnya kepada seluruh sivitas akademika;

- c. Memfasilitasi pelaksanaan seleksi, *bootcamp*, hingga proses keberangkatan yang bekerja sama dengan institusi di luar negeri;
- d. Menjajaki peluang program mobilitas baik bagi mahasiswa, dosen maupun Tendik;
- e. Memfasilitasi kunjungan tamu asing ataupun kunjungan ke luar negeri dalam upaya pengembangan kapasitas yang mendukung penciptaan jejaring internasional;
- f. Memonitor dan mengevaluasi hak (kelancaran dana beasiswa, dll) dan kewajiban (laporan dan/atau *Intellectual Social Responsibility (ISR)* sebagai kontribusi *public*) pelaksanaan beasiswa luar negeri, magang, *internship*, *exchange* program dan mobilitas internasional lainnya; dan
- g. Bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Urusan Internasional.

#### **8. Kepala Seksi Bidang III (Bidang Kerja Sama) Fakultas**

- a. Membantu Wakil Dekan Bidang Kerja SamaII (Wakil Dekan Bidang Kerja Sama) dalam menyiapkan *draft* naskah Nota Kesepahaman/MoU dan *draft* naskah Perjanjian Kerja Sama/MoA;
- b. Menyiapkan *draft* naskah surat, baik balasan surat masuk maupun membuat surat keluar terkait kerja sama;
- c. Melakukan negosiasi/perundingan isi kesepakatan yang ada di dalam Nota Kesepahaman/MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama/MoA dengan pihak-pihak terkait;
- d. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar, serta semua naskah MoU dan MoA yang sudah ditandatangani para pihak, baik dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*;
- e. Mendokumentasikan semua dokumen MoU/MoA dan dokumen hasil kegiatan kerja sama dengan pihak lain dalam bentuk soft file;
- f. Melaporkan (mengunggah) dokumen MoA, dan hasil kegiatan kerja sama ke dalam Sistem Informasi Kerja Sama UNISBA;
- g. Melakukan validasi persyaratan administrasi untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan pihak lain, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Wakil Dekan Bidang Kerja SamaII (Wakil Dekan Bidang Kerja Sama)

#### **9. Legal Officer (LEGO)**

LEGO adalah sosok yang bertanggung jawab atas seluruh permasalahan hukum di dalam urusan internasional yang beredar di Kantor Urusan Internasional Unisba. Selain itu, LEGO bertugas menangani dokumen dan perizinan atau *Legal Officer* yang bertugas menangani permasalahan hukum, baik untuk masalah perdata maupun pidana dan menjaga

organisasi dari masalah hukum baik yang terjadi secara internal maupun eksternal.

- a. Menggunakan platform lisan atau tertulis, legal *officer* diharapkan untuk memberi pengarahan kepada dewan direksi terkait masalah hukum, potensi risiko, dan tindakan yang perlu mereka ambil;
- b. Mengelola semua dokumen legal milik perusahaan;
- c. LEGO diwajibkan untuk aktif meneliti sumber daya hukum seperti artikel, undang-undang, dan keputusan pengadilan;
- d. Menganalisis tindakan dan keputusan perusahaan untuk mengidentifikasi risiko yang bisa timbul karena permasalahan hukum; dan
- e. Mengadakan sosialisasi, pengarahan, dan memberikan penyuluhan terkait hal-hal yang harus mereka hindari agar reputasi lembaga bisa terjaga.

#### **10. Liason Officer (LO)**

LO adalah seorang penghubung atau pendamping antara peserta dengan pihak penyelenggara. LO yang dilibatkan dalam KUI Unisba memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menanyakan keperluan dan kebutuhan tamu pembicara atau narasumber yang dibutuhkan;
- b. Menjadi *guide* bagi para peserta/tamu undangan; dan
- c. Menjadi *leader* untuk peserta/tamu undangan dan harus bisa memberikan informasi mengenai hal-hal yang ditanyakan terkait program yang sedang dilaksanakan.

### **C. Kegiatan Kerja Sama Internasional**

Kantor Urusan Internasional Universitas Islam Bandung menjadi penting karena merupakan unsur penunjang dengan fokus di bidang Urusan International. Berdasarkan Peraturan Rektor terkait Organisasi dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor, KUI mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan pelaksanaan bidang kerja sama, internasionalisasi, dan hubungan masyarakat, yang dilaksanakan secara terukur, terpadu, produktif, dan berkesinambungan.

#### **1. Dasar Hukum**

Landasan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Pedoman Kantor Urusan Internasional Universitas Islam Bandung adalah sebagai berikut:

- a. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 61/DIKTI/Kep/2000

- tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Lain di Luar Negeri;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - f. Peraturan Menteri riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014, tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
  - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - i. Peraturan Rektor Nomor 094.a/C.01/SK/Rek/IX/2011, tentang Pengelolaan Kerja Sama UNISBA dengan Pihak Lain;
  - j. Statuta Universitas Islam Bandung Tahun 2021; dan
  - k. Peraturan/Norma/Tradisi lainnya yang berlaku.

## **2. Fungsi Pendidikan Tinggi**

Fungsi Pendidikan Tinggi yang yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Pedoman Kantor Urusan Internasional Universitas Islam Bandung adalah menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, sebagai berikut:

- a. Mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. Mengembangkan Sivitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan
- c. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora.

## **3. Tujuan Pendidikan Tinggi**

Tujuan Pendidikan Tinggi yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Pedoman Kantor Urusan Internasional Universitas Islam Bandung adalah menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, sebagai berikut:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

#### **4. Mitra, Ruang Lingkup, dan Kerja Sama Internasional**

Tujuan Pendidikan Tinggi yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Pedoman Kantor Urusan Internasional Universitas Islam Bandung adalah menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, sebagai berikut:

- a. **Mitra Kerja Sama Internasional Unisba meliputi sebagai berikut:**
  - 1) Satuan pendidikan mulai tingkat dasar sampai dengan tingkat tinggi di luar negeri;
  - 2) Dunia usaha dan industri di luar negeri;
  - 3) Lembaga/Instansi pemerintah dan swasta di luar negeri;
  - 4) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), asosiasi profesi, dan lembaga keagamaan;
  - 5) Pondok Pesantren; dan
  - 6) Lembaga lain yang dianggap perlu.
- b. **Ruang Lingkup Kerja Sama Internasional Unisba meliputi sebagai berikut:**
  - 1) Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 2) Pendidikan dan Pengajaran;
  - 3) Penelitian;
  - 4) Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - 5) Hal lain yang dianggap perlu.
- c. **Bentuk Kegiatan Kerja Sama Internasional Unisba meliputi sebagai berikut:**
  - 1) Pengelolaan Perguruan Tinggi
    - a) Kontrak manajemen, dalam rangka meningkatkan kualitas kelembagaan;

- b) Peningkatan sumber daya insani;
  - c) Pengembangan berbagai sarana dan prasarana;
  - d) Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; dan
  - e) Bentuk lain yang dianggap perlu.
- 2) Pendidikan dan Pengajaran
- a) Penjaminan mutu internal;
  - b) Program kembaran;
  - c) Gelar bersama, dan/atau gelar ganda;
  - d) Pengalihan, pemindahan dan/atau pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis;
  - e) Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
  - f) Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
  - g) Program magang; dan
  - h) Bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu.
- 3) Penelitian
- a) Penelitian di bidang semua disiplin ilmu yang ada di UNISBA;
  - b) Penyelenggaraan seminar dan pertemuan kegiatan ilmiah;
  - c) Penerbitan bersama karya ilmiah; dan
  - d) Bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu.
- 4) Pengabdian Kepada Masyarakat
- a) Pengembangan pusat kajian lokal dengan luar negeri
  - b) Pertukaran budaya;
  - c) Pelatihan;
  - d) Advokasi;
  - e) Pendampingan;
  - f) Pemagangan;
  - g) Bakti sosial;
  - h) Konseling dan penyuluhan; dan
  - i) Bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu.
- 5) Penjabaran Kegiatan Kerja Sama Internasional Yang Diatur Dalam Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka
- a) Pertukaran Pelajar;
  - b) Magang/Praktik Kerja;
  - c) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan;
  - d) Penelitian/Riset;
  - e) Proyek Kemanusiaan;
  - f) Kegiatan Wirausaha;
  - g) Studi/Proyek Independen;

h) Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata.

**5. Prinsip Kerja Sama Internasional**

- a. Saling memberi manfaat, baik secara finansial maupun non-finansial;
- b. Saling menghormati dan saling percaya;
- c. Menghasilkan peningkatan Mutu Tridharma Perguruan Tinggi;
- d. Mengutamakan kepentingan yang berpengaruh pada elemen lembaga; dan
- e. Tidak bertentangan dengan norma dan aturan yang berlaku, baik aturan hukum normatif maupun hukum positif.

**6. Parameter Keberhasilan Kerja Sama Luar Negeri**

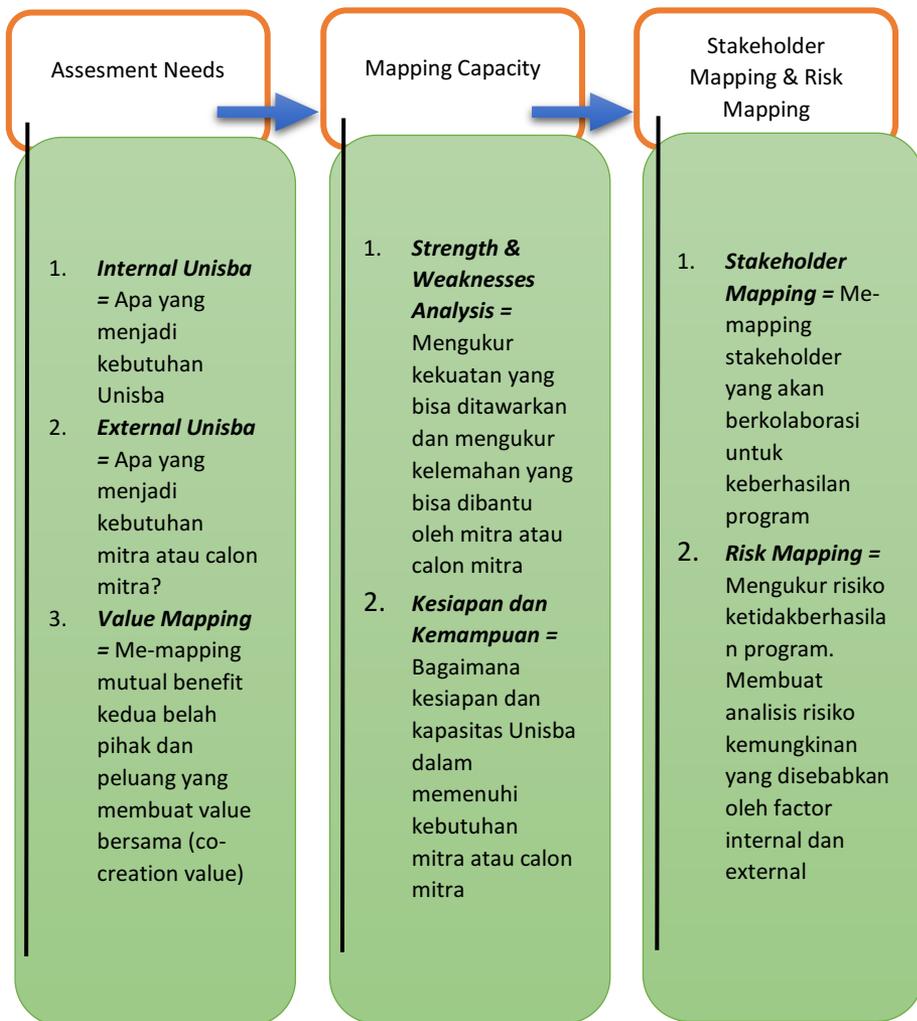
**a. Parameter keberhasilan program di setiap prosesnya**

Semua tahapan dalam proses kerja sama luar negeri mempunyai potensi keberhasilan dan risiko, dikarenakan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) mempunyai kepentingan, *value* dan ekspektasi yang berbeda-beda. Potensi keberhasilan dan tidaknya semua program kerja sama luar negeri ini harus bisa dipetakan di setiap prosesnya untuk dapat mengantisipasi risiko tidak berhasil dan memperbesar peluang keberhasilan dengan antisipasi yang lebih dini.

Setiap proses yang dilakukan oleh semua *stakeholder* baik dari awal (*assesment need*) sampai dengan akhir (penandatanganan MOU, MOA dan IA) tidak lepas dari semua proses yang ada didalamnya menuju penandatanganan dokumen legal (MOU, MOA dan IA). Oleh karena itu, KUI memberikan pedoman parameter keberhasilan program yang juga bisa dilihat dari sisi proses-nya, di mana setiap proses tersebut mempunyai usaha dan kinerja yang layak diperhitungkan sebagai *lesson-learned* dan juga mempunyai potensi menjadi sebuah *tacit knowledge* yang bisa dikembangkan menjadi *explicit knowledge* bagi KUI dan pemangku kepentingan internal supaya tidak melakukan kesalahan yang sama dengan meminimalisir risiko.

Dengan memberikan rekognisi terhadap kinerja pada proses juga akan memberikan semangat dan motivasi bagi KUI dan juga pemangku kepentingan yang lain untuk selalu bisa berusaha berproses dengan lebih baik. Untuk analisis lebih lanjut dijelaskan pada point 2 terkait *risk analysis* dan *stakeholder mapping*.

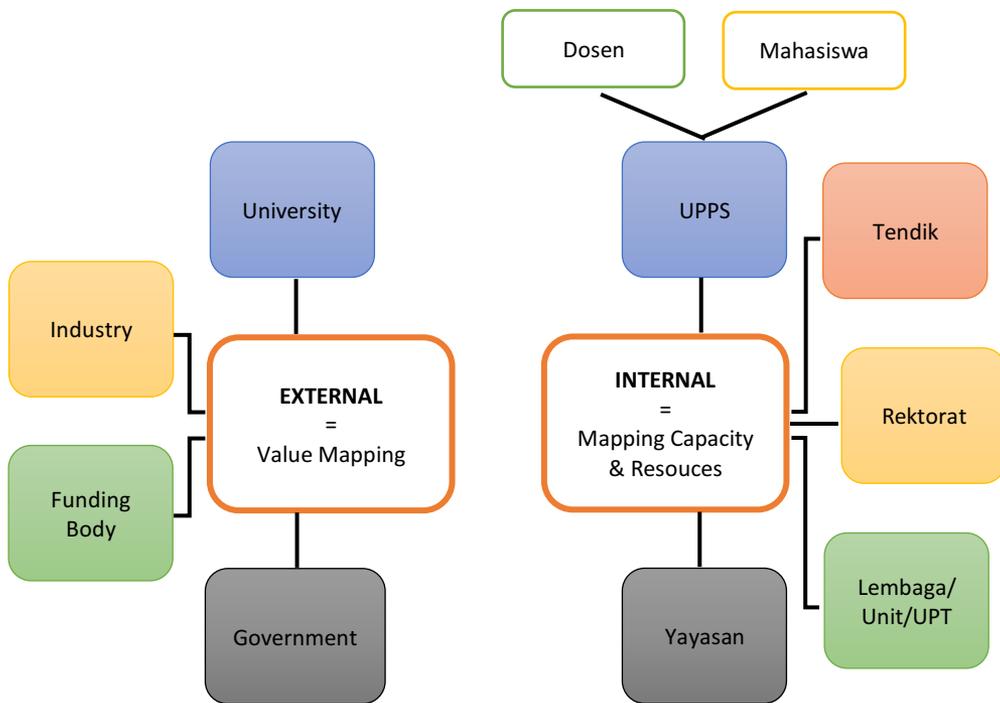
Berikut parameter keberhasilan program di setiap prosesnya, yang di gambarkan di gambar. 2 dibawah ini:



**Gambar 2.** Parameter Keberhasilan Program di Setiap Prosesnya

**b. Risk Analysis Mapping dan Stake Holder Mapping**

Analisis ini dibutuhkan untuk bisa memetakan potensi risiko ketidakberhasilan program yang disebabkan oleh faktor Internal dan Eksternal.



**Gambar 3.** *Stakeholder & Risk Analysis Mapping*

Pada gambar 3. diatas, KUI sudah memetakan *stakeholder* yang terlibat disetiap program dan potensi risiko yang disebabkan oleh masing-masing faktor, dikarenakan semua program kerja sama luar negeri bergantung pada *mutual value* dan *benefit* yang bisa ditawarkan dan disepakati bersama oleh kedua belah pihak dan penawaran tersebut melibatkan kesiapan, kemampuan dan juga komitmen bersama semua pemangku kepentingan (*stakeholder*).

Kegunaan dan *stakeholder mapping* dan *risk analysis mapping* ini adalah untuk bisa meminimalisir risiko dengan menganalisis *critical point* yang disebabkan oleh masing-masing pemangku kepentingan, sehingga apabila ada program yang tidak berjalan dengan baik (contoh: sudah ada MOU tapi belum ada MOA /implementasi akan bisa ditelusuri *critical point*-nya ada dimana). Sehingga dengan adanya pemetaan ini akan bisa membuat antisipasi yang lebih dini terkait risiko yang akan ditimbulkan.

Pada dasarnya kerja sama Luar negeri ini melibatkan kebijakan bilateral dan multilateral antar negara yang mana hal ini bisa menimbulkan potensi *conflict of interest* dan juga potensi akselerasi keberhasilan. Sehingga keberhasilan dan ketidakberhasilan yang ditimbulkan dari semua proses kerja sama luar negeri ini bergantung pada semua pemangku kepentingan.

Adapun faktor-faktor pendukung yang bisa dilakukan oleh KUI sebagai inisiator dan moderator di bidang kerjasama luar negeri ini adalah:

- a. Input (*Input*). Hal ini merujuk pada Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop);
- b. Proses (*Process*). Hal ini merujuk pada Tata Kelola dan SOP;
- c. Output (Luaran). Hal ini merujuk pada target mutu BPM/Badan Akreditasi;
- d. Hasil (*Outcome*). Hal ini merujuk pada target mutu BPM/Badan Akreditasi;
- e. Keuntungan (*Profit*). Hal ini merujuk pada keuntungan dalam bentuk finansial dan non-finansial;
- f. Manfaat (*Benefit*). Hal ini merujuk pada asas manfaat individu dan/atau institusi; dan
- g. Keberlanjutan (*Sustainability*). Hal ini merujuk pada kesinambungan menjalin kerja sama.

#### **D. Identifikasi Pemilihan Mitra Kerja Sama Luar Negeri**

1. Perguruan Tinggi Luar Negeri yaitu satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.
2. Badan Usaha Luar Negeri, yaitu kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan. Bentuk badan usaha dapat berupa perseroan, perusahaan jawatan, perusahaan umum, firma dan seluruh jenis dan bentuk usaha yang memiliki Badan Hukum.
3. Pemerintah Daerah di Negara Lain, yaitu Gubernur, Walikota dan sejenisnya.
4. Perwakilan Konsulat baik Dalam maupun Luar Negeri.
5. Kementerian, yaitu lembaga Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan dan berkedudukan di ibukota negara
6. Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), yaitu lembaga negara Asing yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden/Kerajaan.
7. Satuan Pendidikan Dasar/Menengah di Negara Asing.

#### **E. Kriteria Pemilihan Kelayakan Umum Calon Mitra Luar Negeri**

1. Calon mitra tidak terikat dengan afiliasi politik.
2. Calon mitra tidak sedang masa konflik.
3. Calon mitra memiliki Badan Hukum yang berlaku.

4. Calon mitra tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
5. Calon mitra bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia, begitu sebaliknya.
6. Calon mitra memiliki sumber daya yang memadai.

## **F. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Urusan Internasional**

### **1. Jenis-Jenis Dokumen Yang Beredar di Ruang Lingkup Kerja Sama Internasional**

#### **a. Surat Permohonan Kerja Sama**

Dokumen ini bersifat internal yang ditulis dan dikirimkan dengan tujuan untuk memohon kesediaan kerja sama kepada calon mitra baru. Didalamnya tertera pihak pemohon atau pihak yang mengajukan, ada juga pihak yang berperan sebagai penerima atau pihak termohon. Jenis dokumen ini sangat beragam tergantung dengan keperluan. Biasanya tertulis juga dengan keterangan lampiran *draft Memorandum of Understanding (MoU)*. Selain itu, dokumen ini diterbitkan sebagai Langkah awal jika pemohon belum pernah ada komunikasi terkait kerja sama.

#### **b. Surat Permohonan Perpanjangan Kerja Sama**

Dokumen ini bersifat internal yang ditulis dan dikirimkan dengan tujuan untuk memohon perpanjangan kerja sama kepada mitra yang sudah hampir habis masa kerja samanya. Didalamnya tertera pihak pemohon atau pihak yang mengajukan, ada juga pihak yang berperan sebagai penerima atau pihak termohon. Terkadang.

#### **c. *Letter of Intent (LoI)***

Jika sudah ada komunikasi terkait dengan kerja sama, maka dokumen ini menyatakan komitmen awal satu pihak untuk bekerjasama dengan pihak lain. Surat itu menguraikan persyaratan utama dari kesepakatan prospektif. Namun, dokumen ini bukan sebagai pengganti kontrak.

#### **d. *Letter of Acceptance (LoA)***

Merupakan dokumen yang menyatakan bahwa dua institusi/kedua belah pihak menyetujui komitmen awal sebagai jawaban dari *Letter of Intent* yang telah diajukan oleh pihak pemohon.

#### **e. *Memorandum of Understanding (MoU)***

Dalam bahasa Indonesia diterjemahkan dalam berbagai istilah, antara lain "nota kesepakatan", "nota kesepahaman", "perjanjian kerja sama", "perjanjian pendahuluan". Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional,

dapat dikatakan pula bahwa undang-undang tersebut merupakan dasar Nota Kesepahaman. Lebih lanjut Nota Kesepahaman didefinisikan atau memiliki pengertian kesepakatan di antara pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti telah dapat dipastikan. Nota Kesepahaman bukanlah kontrak. Kontraknya sendiri belum terbentuk. Dengan demikian Nota Kesepahaman tidak memiliki kekuatan mengikat. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dijadikan payung hukum kesepahaman dari dua pihak yang memiliki keinginan untuk mengadakan kerja sama lebih luas.

**f. *Memorandum of Agreement (MoA)***

MoA atau biasa disebut Nota Kesepakatan adalah dokumen lanjutan kesepakatan atas kerja sama yang telah disepakati sebelumnya karena pada pelaksanaannya MoU dan MoA ini saling melengkapi. *Template* dokumen ini tersedia di Kantor Urusan Internasional atau disesuaikan dengan *template* dari pihak yang disepakati yang kemudian diisi dan disesuaikan oleh fakultas, program studi atau unit lembaga yang berkepentingan.

**g. *Implementation of Arrangement (IA)***

Dokumen ini merupakan pengaturan lanjutan dari perjanjian yang dapat dibuat untuk menetapkan rincian dan kondisi tambahan atau untuk kegiatan tertentu dalam hal ini harus merinci sumber daya yang diperlukan untuk melakukan kegiatan itu. Esensinya, dokumen ini dapat diajukan oleh Lembaga, fakultas, program studi, unit lembaga, perorangan yang berkepentingan di Unisba maupun pihak mitra kerja sama dalam rangka menindaklanjuti MoA yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Walaupun demikian, IA juga dapat diterbitkan sebelum ada MoU dan MoA.

**h. *Addendum/Amandemen***

Walaupun keduanya sama-sama merupakan bentuk perubahan sebuah dokumen kontrak/perjanjian, yang membedakan adalah Amandemen bentuk perubahannya terpisah secara fisik dengan dokumen kontrak/perjanjian pokok/awal, dengan tujuan memperbaiki dan menyempurnakan. Sedangkan, addendum merupakan dokumen tambahan yang menyatu dengan dokumen awal, dan klausula yang mengatur mengenai addendum dicantumkan pada bagian akhir dari sebuah kontrak/perjanjian.

**2. *Monitoring***

**a. *Monitoring Kerja Sama***

Selama pelaksanaan kegiatan kerja sama, para pihak melakukan kontrol dan/atau *monitoring* terhadap proses, pelaksanaan, dan hasil dari

kegiatan kerja sama. *Monitoring* dilaksanakan oleh para pihak yang dituangkan secara detail dan rinci dalam surat Perjanjian Kerja Sama/MoA. Manfaat dari hasil *monitoring* dapat digunakan oleh para pihak sebagai berikut:

- 1) Masukan untuk perbaikan, pengembangan, dan peningkatan dalam pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi di UNISBA;
- 2) Masukan untuk perbaikan, pengembangan, dan peningkatan dalam pelaksanaan kinerja dan produktivitas kerja di lembaga yang menjadi mitra UNISBA; dan
- 3) Umpan balik untuk perbaikan, peningkatan, dan pengembangan perguruan tinggi, dan sebaliknya.

**Beberapa aspek penting dalam *monitoring* kerja sama meliputi:**

- 1) Pelaksana. Pelaksana *monitoring* program kerja sama meliputi Kepala Kantor dan Kasie. Kantor Urusan Internasional di tingkat Universitas, Wakil Dekan Bidang Kerja SamaII/Ketua Prodi, Dekan, Wakil Rektor IV, Rektor, dan Senat;
- 2) Waktu Pelaksanaan. Waktu *monitoring* dilakukan dikala kegiatan sedang berlangsung atau sudah selesai dilaksanakan sebagai apresiasi dari kepuasan Mitra Kerja Sama; dan
- 3) Aspek Lainnya. Seperti materi, tujuan, ruang lingkup, pembiayaan, hak dan kewajiban para pihak, manfaat kerja sama, dan pelaporan akhir.

**b. *Monitoring* Pelaksanaan Kerja Sama**

*Monitoring* dilaksanakan oleh para pihak, yang dituangkan secara detail dan rinci dalam surat Perjanjian Kerja Sama/MoA. Manfaat dari hasil *monitoring* dapat digunakan oleh para pihak sebagai berikut:

- 1) Mengamati sejauh mana berjalannya kegiatan sebagai wujud dari kerja sama tersebut, baik Unisba maupun mitra;
- 2) Menilai sejauh mana (efektivitas) kerja sama tersebut bagi kedua belah pihak; dan
- 3) Mempertimbangkan perlu tidaknya kerja sama tersebut dilakukan untuk masa yang akan datang.

**Beberapa aspek penting dalam *monitoring* kerja sama meliputi:**

- 1) Pelaksana. Pelaksana *monitoring* program kerja sama meliputi Kepala Kantor dan Kasie. Kantor Urusan Internasional di tingkat Universitas, Wakil Dekan Bidang Kerja SamaII/Ketua Prodi, Dekan, Wakil Rektor IV, Rektor, dan Senat;

- 2) Waktu Pelaksanaan. Waktu *monitoring* dilakukan dikala kegiatan sedang berlangsung atau sudah selesai dilaksanakan sebagai apresiasi dari kepuasan Mitra Kerja Sama; dan
- 3) Aspek Lainnya. Seperti materi, tujuan, ruang lingkup, pembiayaan, hak dan kewajiban para pihak, manfaat kerja sama, dan pelaporan akhir.

**Monitoring pelaksanaan program dapat dilaksanakan melalui beberapa metode, antara lain:**

- 1) *Monitoring* melalui laporan kemajuan (*prograss report*). *Monitoring* dilakukan berdasarkan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan (*monitoring* indikator) dan laporan kemajuan penyerapan dana yang berbasis komputer dengan pemanfaatan aplikasi perangkat lunak (*software*) (secara detail akan dijelaskan dalam pengembangan sistem pelaporan). Komponen utama yang tertuang dalam laporan kemajuan terdiri dari:
  - a) Daftar tujuan dan aktivitas pelaksanaan yang telah dilakukan;
  - b) Kemajuan kegiatan dalam bentuk persentase dan rupiah;
  - c) Identifikasi permasalahan di lapangan, khususnya terhadap kegiatan yang terlambat atau tidak sesuai dengan yang direncanakan;
  - d) Rencana kerja pada periode berikutnya dan usulan perubahannya (jika ada);
  - e) Hal-hal yang perlu tindak lanjut, khususnya menyangkut kunjungan berikutnya; dan
  - f) Narasi laporan yang menjelaskan variasi yang terjadi terhadap pencapaian target dan tindak lanjut penyelesaian masalah.
- 2) *Monitoring* melalui kunjungan lapangan (*field visits*). *Monitoring* dilakukan dengan melakukan kunjungan lapangan secara regular di lokasi kegiatan dalam rangka melihat proses pelaksanaan kegiatan. Kunjungan lapangan akan menyediakan informasi secara kuantitatif dan kualitatif yang tidak dijelaskan dalam laporan kemajuan. Kunjungan lapangan harus direncanakan berdasarkan beberapa pertimbangan:
  - a) Elemen-elemen kegiatan dari rencana kerja periode berjalan;

- b) Identifikasi/isu permasalahan dari kunjungan sebelumnya yang perlu tindak lanjut; dan
  - c) Kunjungan lapangan dipandu dan dilaksanakan oleh Tim Teknis (*Counterpart*).
- 3) Pemanfaatan hasil temuan dan penyediaan umpan balik (*feedback*). Temuan hasil *monitoring* akan digunakan dalam membuat kebijakan program. Untuk hal-hal tertentu dapat digunakan dalam rangka pemberian umpan balik kepada pengelola di tiap tingkatan. Selanjutnya, hasil *monitoring* (termasuk laporan kunjungan lapangan) harus dibuat ringkasannya dan didiskusikan dalam rangka kaji ulang (*review*) pelaksanaan kegiatan dan menjadi bahan dalam penyusunan laporan selanjutnya. Rekomendasi terhadap revisi/penyempurnaan pelaksanaan kegiatan harus tertuang dalam rencana kerja (*action plan*) periode berikutnya.

### 3. Evaluasi dan Pelaporan

#### a. Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi harus dilakukan dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- 1) Berdasarkan pada standar yang diketahui bersama. Kegiatan monitoring dan evaluasi harus dilakukan berdasarkan standar, acuan, dan indikator keberhasilan dan kegagalan, kesalahan atau ketepatan, yang telah ditetapkan dan diketahui bersama. Karena itu, standar, acuan, dan indikator ini harus telah ditetapkan terlebih dahulu sebelum program dijalankan dan disebarkan kepada pihak-pihak terkait di dalam Naskah Perjanjian Kerja Sama.
- 2) Terbuka. Kegiatan monitoring dan evaluasi harus diketahui bukan hanya oleh pihak yang melakukan monitoring dan evaluasi, tetapi juga oleh pihak yang dimonitor dan dievaluasi. Bahkan juga boleh diketahui dan dilakukan pihak manapun sepanjang memakai standar, acuan, dan indikator monitoring dan evaluasi yang diketahui bersama.
- 3) Berorientasi solusi. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pembahasan hasil-hasilnya harus diorientasikan untuk menemukan solusi atas masalah yang terjadi dan karena itu dapat dimanfaatkan sebagai pijakan untuk peningkatan kinerja.

Dalam prosesnya, monitoring dan evaluasi pada dasarnya membutuhkan tiga pertanyaan dasar dalam merancang sistem monitoring

dan evaluasi yang baik dan mampu terimplementasikan. Pertanyaan-pertanyaan tersebut adalah:

- 1) **What**, yakni apa yang akan dimonitor dan dievaluasi.
- 2) **How**, yakni metode dan instrumen yang akan digunakan dalam mengumpulkan informasi dan membangun indikator.
- 3) **Who**, yakni pihak yang akan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi, baik internal maupun eksternal, institusi yang akan dilibatkan, dan sebagainya.

#### **b. Pelaporan**

Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan untuk didokumentasikan dan direkomendasikan sebagai bahan pertimbangan dalam langkah selanjutnya. Laporan secara resmi dibuat oleh Dekan/Ketua Lembaga dan/atau pejabat lain yang telah ditunjuk disampaikan kepada Wakil Rektor IV dan Kantor Urusan Internasional, dilengkapi dengan lampiran dokumen sebagai berikut:

- 1) *Copy* Naskah MoU;
- 2) *Copy* Naskah MoA;
- 3) *Copy* SK/Surat Tugas;
- 4) Materi (sebagai nara sumber/sebagai peserta) yang mendapat pengesahan dari institusi penyelenggara;
- 5) Dokumen photo dan/atau audio-visual;
- 6) Sertifikat (bila ada); dan
- 7) Dokumen lain yang resmi dikeluarkan oleh institusi penyelenggara.

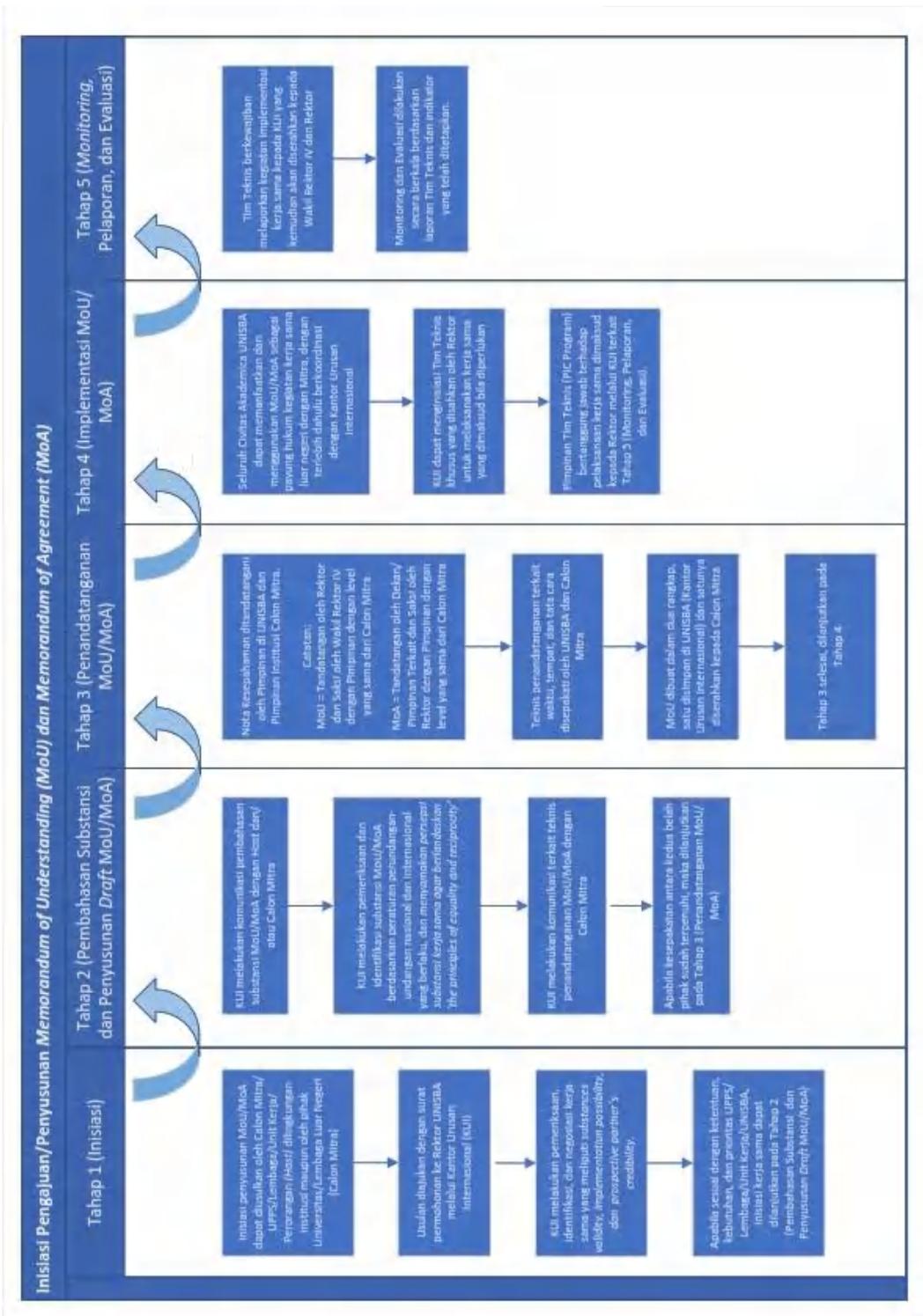
Bukti pelaporan diarsipkan di tingkat universitas/fakultas/lembaga/badan. Selanjutnya diunggah dan/atau di edit oleh Kantor Urusan Internasional ke dalam Sistem Informasi Kemendikbud.

#### **4. Pembiayaan**

Lalu lintas pembiayaan di Jalur Kerja Sama Internasional disesuaikan dengan Surat Keputusan Rektor UNISBA Nomor 117/H.13/SK/REK/V/2019 tentang Standar Biaya Universitas Islam Bandung Tahun Anggaran 2019/2020, maka anggaran belanja dalam pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman yang menjadi tanggungan UNISBA, di antaranya untuk anggaran biaya:

- 1) Evaluasi;
- 2) Transportasi, dalam Bandung/Luar Bandung/Luar Negeri;
- 3) Akomodasi, dalam Bandung/Luar Bandung/Luar Negeri;
- 4) Jamuan/Konsumsi;
- 5) Insentif/Uang Saku Pelaksana; dan
- 6) Biaya lainnya yang dianggap perlu.

## G. Alur Proses Pengajuan Dokumen Kerja Sama Luar Negeri (MoU/MoA/IA)





## BAB IV

### BAGIAN KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT (KOMHUMAS)

#### A. Gambaran Umum Bagian Komhumas

Berdasarkan Buku SOTP (Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Pengelola) Unisba berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Islam Bandung nomor: 067/D.10/SK/Rek/III/2022, maka tugas Bagian Komunikasi dan Humas (Komhumas) Unisba adalah merencanakan dan mengoordinasi, penyelenggaraan hubungan timbal balik antara Unisba dengan pemangku kepentingan yang meliputi penentuan jenis informasi, program, media, dan karya-karya Unisba yang akan dipublikasikan. Unsur-unsur pelaksana di bawah Bagian Komunikasi dan Humas terdiri atas:

1. Seksi Dokumentasi dan Publikasi;
2. Seksi Promosi dan Media Sosial; dan
3. Seksi Humas dan Protokoler.

#### B. Tugas Umum Bagian Komhumas

1. Merencanakan dan mengoordinasi kegiatan dokumentasi dan publikasi untuk berbagai media, baik media cetak koran, majalah internal, dan eksternal), media luar ruang, dan media elektronik;
2. Merencanakan dan mengoordinasi kegiatan promosi dan konten media sosial Unisba; dan
3. Mengoordinasi penyelenggaraan proses humas dan protokoler di lingkungan Unisba.

#### C. Tugas Umum Bagian Komhumas Bidang Dokumentasi dan Publikasi

1. Pengoordinasian dokumentasi kegiatan internal dan eksternal;
2. Pengelolaan dan penganalisisan kliping berita (*Media Content Analysis*);
3. Pembuatan jumpa pers (berita) kegiatan internal dan eksternal;
4. Pengoordinasian layanan informasi, berita atau artikel untuk media cetak, media luar ruang dan situs web universitas;
5. Pembaruan konten situs web universitas;
6. Pengoordinasian penerbitan Warta Unisba;
7. Pengoordinasian pelaksanaan konferensi pers dan telekonferensi;
8. Pengoordinasian hubungan dengan media; dan
9. Pelayanan komunikasi melalui surel Unisba.

#### D. Tugas Umum Bagian Komhumas Bidang Promosi dan Media Sosial

1. Pengoordinasian kegiatan promosi (pameran, *roadshow*, *workshop*, dll.) di tingkat universitas;
2. Pengoordinasian kegiatan promosi disesuaikan dengan kebutuhan fakultas;

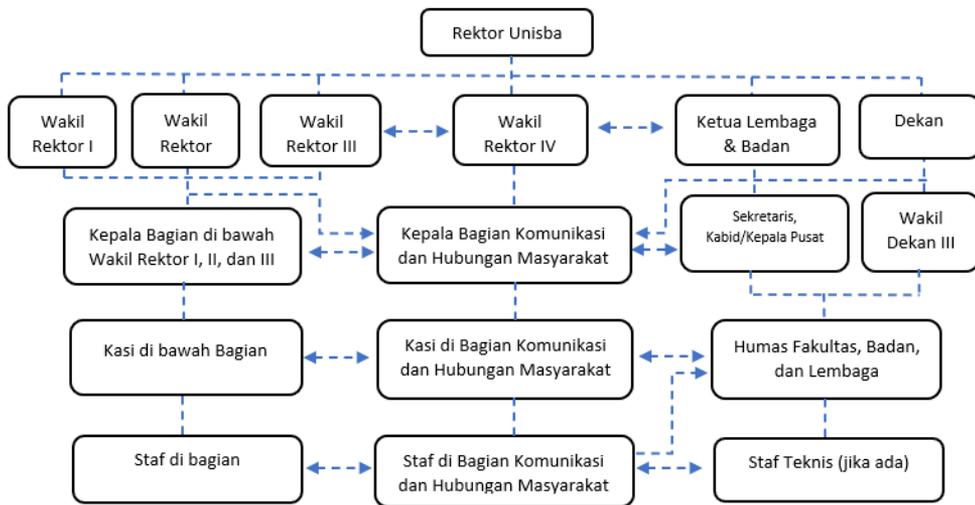
3. Pengevaluasian promosi melalui penyebaran angket dan analisis data angket;
4. Perancangan media promosi Unisba dan fakultas (desain brosur universitas dan fakultas, buku profil);
5. Perancangan informasi melalui media sosial Unisba (perancangan konten-membuat tema per-bulan, pengeditan konten, pemilihan media sosial);
6. Pemonitoran aktivitas media sosial yang berhubungan dengan Unisba;
7. Pengevaluasian media sosial Unisba (riset, survei, *Instagram Insight*, *Google Trends*);
8. Pelayanan, komunikasi media sosial (*direct message*, *comment*, dan surel); dan
9. Pembantuan penerbitan Warta Unisba.

**E. Tugas Umum Bagian Komhumas Bidang Humas dan Protokoler**

1. Perancangan kegiatan atau program dengan pemangku kepentingan;
2. Pengoordinasian hubungan dengan publik internal;
3. Pengoordinasian kegiatan atau program untuk menjaga hubungan baik dengan publik eksternal;
4. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan yang diselenggarakan universitas;
5. Pembantuan kegiatan resmi ditingkat fakultas;
6. Pelaksanaan pelantikan sarjana, taaruf, milad, serah terima jabatan, dll.;
7. Pengoordinasian acara pesantren calon sarjana;
8. Pelayanan komunikasi personal; dan
9. Pembantuan penerbitan Warta Unisba.

**F. Posisi dan Alur Koordinasi Bagian Komunikasi dan Humas**

Bagian Komunikasi dan Humas Unisba secara struktural berada di wilayah ruang lingkup Wakil Rektor IV Bidang Kerja Sama, Internasionalisasi, dan Hubungan Masyarakat dengan alur koordinasi dan komunikasi dengan posisi sebagai berikut:



**Keterangan:** Garis Koordinasi - - - - -

**Gambar 1. Posisi dan Alur Koordinasi Bagian Komhumas**

## G. Mitra dan Ruang Lingkup Bagian Komunikasi dan Humas

Dalam melaksanakan tugasnya, bagian komhumas memiliki mitra dan juga bentuk kerja sama dengan mitra, sebagai berikut:

### 1. Mitra Internal Unisba:

- a. Yayasan;
- b. Rektorat;
- c. Lembaga dan Badan;
- d. Fakultas atau UPPS;
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Bagian;
- g. Mahasiswa; dan
- h. Pemangku kepentingan lain.

### 2. Mitra Eksternal Unisba:

- a. Masyarakat;
- b. Media Massa;
- c. Pemerintah;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Perguruan Tinggi lain; dan
- f. Instansi/lembaga/kelompok masyarakat lain yang memiliki kepentingan.

### 3. Bentuk Kegiatan dengan Mitra:

- a. Aktivitas Komunikasi Internal

- 1) Pengelolaan Integrasi Informasi di Internal;
  - 2) Pengelolaan *Website*;
  - 3) Pembuatan Warta Unisba;
  - 4) Rancangan Strategi Promosi Fakultas dan Program Studi;
  - 5) Pengelolaan Media Sosial; dan
  - 6) Aktivitas lain yang terkait komunikasi internal Unisba.
- b. Proyek dan Aktivitas Produksi
- 1) Penggunaan Alat Penyiaran seperti Kamera;
  - 2) Pembuatan Konten Promosi;
  - 3) Pengambilan Gambar atau Video dengan alat khusus;
  - 4) Pembuatan Video Profil;
  - 5) Pembuatan *Merchandise*; dan
  - 6) Pembuatan Produk Khusus lainnya.
- c. Kegiatan
- 1) Kegiatan Akademik;
  - 2) Kegiatan Ceremonial;
  - 3) Kegiatan Kemahasiswaan;
  - 4) Kegiatan Kerja sama; dan
  - 5) Kegiatan lain yang membutuhkan bantuan Komhumas.
- d. Publikasi ke Eksternal
- 1) Pemberitaan di Media Massa;
  - 2) Kegiatan di Luar Kampus;
  - 3) Promosi ke Sekolah;
  - 4) Promosi Media Sosial;
  - 5) Kerja sama dalam Promosi;
  - 6) Peningkatan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Eksternal;
  - 7) Kegiatan Sosial Untuk Peningkatan Citra Unisba;
  - 8) Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Unisba; dan
  - 9) Bentuk kegiatan lain yang meningkatkan citra positif Unisba.



**Gambar 2. Bagan Publik Eksternal Mitra Komhumas Unisba**

## **H. Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di Lingkungan Unisba**

Fungsi Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di lingkungan Unisba adalah menjalankan kegiatan kehumasan di internal sebagai penghubung komunikasi publik internal antara fakultas dan universitas demi mencapai visi, misi, dan tujuan fakultas. Sedangkan tugas Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di lingkungan Unisba yakni menjalankan fungsi kehumasan di tingkat fakultas dalam menjalankan merencanakan dan mengoordinasi, penyelenggaraan hubungan timbal balik antara Fakultas, Badan, dan Lembaga di lingkungan Unisba dengan pemangku kepentingan di Universitas ataupun eksternal. Tugas Humas Fakultas, berdasarkan tugas utama Bagian Komhumas, dapat dibagi sebagai berikut:

### **1. Tugas Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di Bidang Dokumentasi dan Publikasi Unisba**

- a. Melakukan koordinasi dokumentasi kegiatan internal di Fakultas/Badan/Lembaga ke bagian Komhumas untuk diteruskan dalam publikasi Unisba di media internal ataupun media eksternal mitra komhumas;
- b. Pembuatan *press release* kegiatan internal Fakultas/Badan/Lembaga yang akan dipublikasikan di media internal ataupun media eksternal mitra komhumas;
- c. Pengeoordinasian informasi kegiatan di internal Fakultas/Badan/Lembaga yang membutuhkan publikasi di media internal ataupun eksternal;
- d. Pembaruan konten dan informasi di situs web Fakultas/Badan/Lembaga;
- e. Berpartisipasi dalam berita dan konten di Warta Unisba;
- f. Pengeoordinasian pelaksanaan konferensi pers dan telekonferensi yang digelar Fakultas/Badan/Lembaga; dan
- g. Pengeoordinasian hubungan dengan publik eksternal seperti media massa melalui Komhumas.

### **2. Tugas Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di Bidang Promosi dan Media Sosial**

- a. Melakukan koordinasi mengenai kegiatan promosi yang dilakukan Fakultas/Badan/Lembaga agar dapat berkolaborasi dengan komhumas ataupun dengan promosi fakultas lain;
- b. Melakukan koordinasi kegiatan promosi yang dapat disesuaikan dengan target audiences yang dituju fakultas;

- c. Terlibat dalam perancangan media promosi yang dapat berkolaborasi dengan komhumas, lembaga di universitas, atau fakultas lain;
- d. Terlibat dalam perancangan informasi Fakultas/Badan/Lembaga melalui media sosial;
- e. Pemonitoran aktivitas media sosial yang berhubungan dengan aktivitas Fakultas/Badan/Lembaga melalui media *monitoring* mitra komhumas;
- f. Melakukan koordinasi dengan komhumas terkait promosi sivitas akademika di lingkungan Fakultas/Badan/Lembaga seperti kegiatan penelitian dan PKM dosen serta prestasi mahasiswa yang ingin dipublikasikan dan dipromosikan melalui media promosi di internal dan eksternal.

### **3. Tugas Humas Fakultas, Badan, dan Lembaga di Bidang Kehumasan dan Protokoler**

- a. Menjaga hubungan komunikasi antara Fakultas/Badan/Lembaga dengan pemangku kepentingan di luar Fakultas/Badan/Lembaga, baik di lingkungan universitas ataupun di luar universitas.;
- b. Melakukan koordinasi dengan komhumas dalam pelaksanaan kegiatan atau program yang bertujuan untuk menjaga hubungan baik dengan publik eksternal; dan
- c. Melakukan perancangan kegiatan atau program dengan pemangku kepentingan dan berkoordinasi dengan komhumas jika perlu bantuan dalam melakukan kegiatan tersebut.

## **I. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Komunikasi dan Humas**

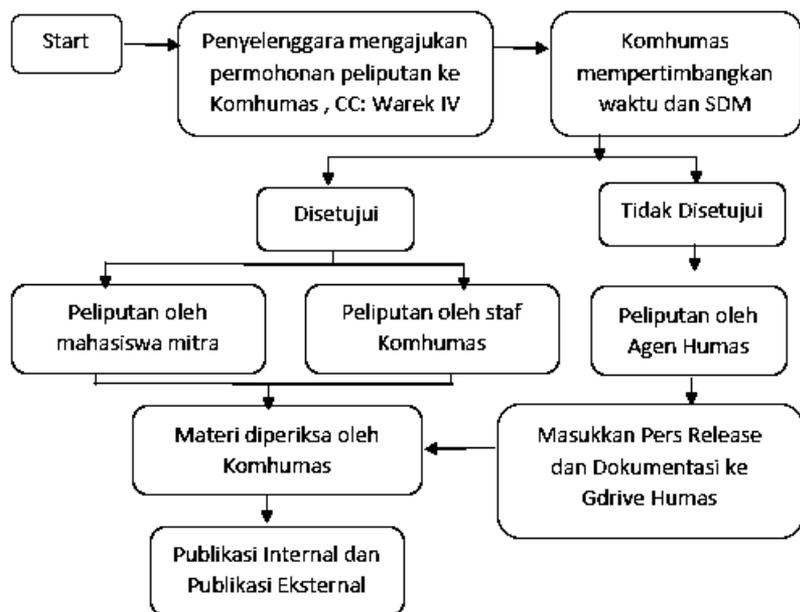
Dalam menjalankan aktivitas dan pekerjaannya, Bagian Komhumas merujuk pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan berdasarkan hubungan antara mitra dan juga kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai visi misi organisasi. SOP dirancang dalam beberapa bagian, yakni SOP Sistem Komunikasi Internal Unisba, SOP Komunikasi Eksternal Unisba, SOP Kegiatan Komhumas, dan SOP Evaluasi Kegiatan.

### **1. Sistem Komunikasi Internal Unisba**

Bagian Komhumas membentuk sebuah sistem komunikasi dan informasi di internal Universitas dengan membentuk agen humas fakultas di setiap UPPS. Agen humas fakultas dan lembaga ini bertujuan untuk mengintegrasikan pesan dan informasi di lingkungan internal sebagai bagian dari pengendalian jaringan informasi dan komunikasi di antara sivitas akademika Unisba.

**a. SOP Peliputan Kegiatan Internal**

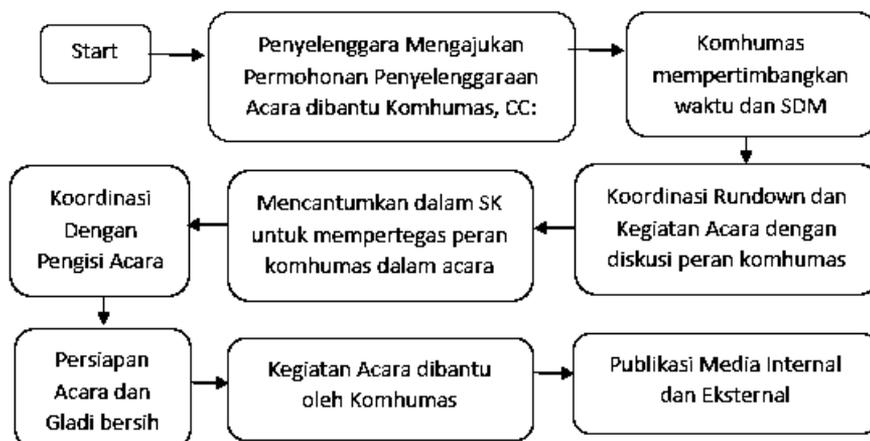
- 1) Pihak penyelenggara kegiatan mengajukan permohonan melalui surat resmi ke bagian Komunikasi dan Humas, diketahui oleh Wakil Rektor IV;
- 2) Peliputan dilakukan jika sudah mendapatkan persetujuan dari Komhumas;
- 3) Jika membutuhkan publikasi peliputan dari media mitra eksternal maka perlu didiskusikan anggaran yang perlu disediakan dari pihak penyelenggara kegiatan;
- 4) Jika jadwal peliputan bentrok dengan kegiatan lain, maka agen humas dapat memberikan *press release* (yang sesuai dengan format) kepada komhumas untuk dapat dijadikan berita di *website* dan dikumpulkan melalui *google drive* bersama foto/video dokumentasi;
- 5) Komhumas akan mempublikasikan berita jika sudah sesuai dengan ketentuan penulisan berita; dan
- 6) Komhumas bisa bekerjasama dengan pihak lain seperti mahasiswa untuk melakukan peliputan dengan anggaran yang diajukan kepada pihak penyelenggara.



**Gambar 3. Diagram Alir Peliputan Kegiatan Internal**

**b. SOP Pengajuan Bantuan Penyelenggaraan Kegiatan**

- 1) Pihak penyelenggara kegiatan mengajukan permohonan melalui surat resmi ke bagian Komunikasi dan Humas, diketahui oleh Wakil Rektor IV;
- 2) Penyelenggara kegiatan berkoordinasi dengan seksi humas dan protokoler untuk sistematika acara dengan diatur sesuai jadwal yang tidak bentrok dengan kegiatan lain;
- 3) *Rundown* kegiatan acara perlu disesuaikan secara baku pada kegiatan-kegiatan resmi;
- 4) Peran dan fungsi komhumas perlu dicantumkan dalam SK yang dikeluarkan oleh pihak penyelenggara agar sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan pihak penyelenggara; dan
- 5) Publikasi kegiatan akan dijadikan berita di *website* dan juga dapat dipublikasi ke media mitra (dengan ketentuan khusus).

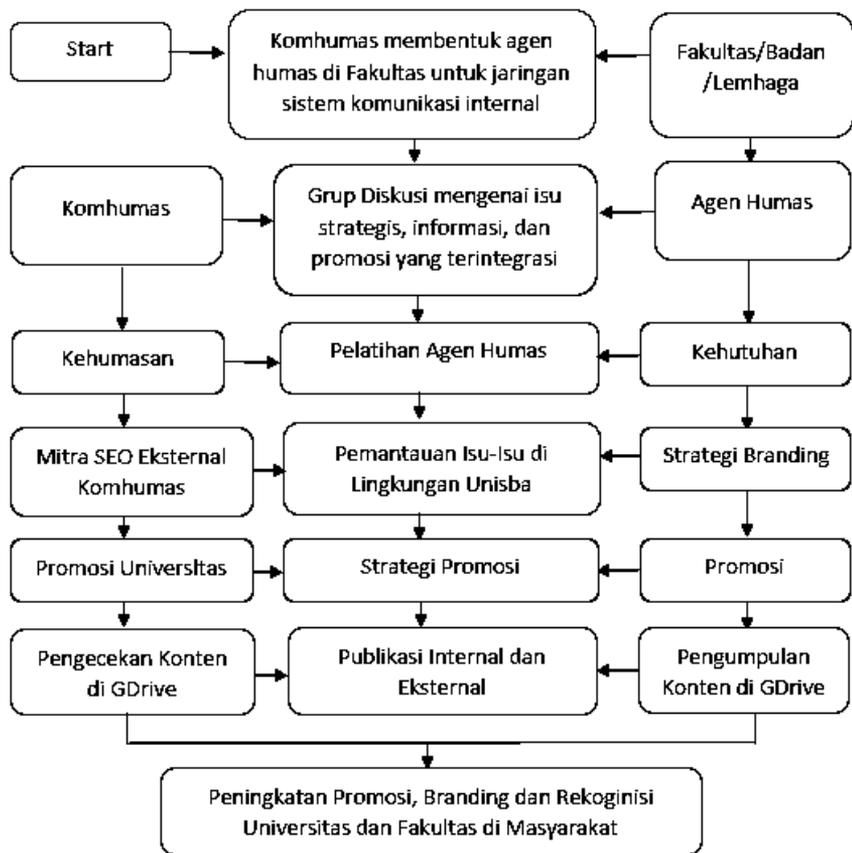


**Gambar 4. Diagram Alir Pengajuan Bantuan Penyelenggaraan Kegiatan**

**c. SOP Sistem Informasi Internal Agen Humas Fakultas dan Lembaga**

- 1) Komhumas membuat grup khusus yang diisi oleh agen humas untuk berkoordinasi hal teknis;
- 2) Informasi disampaikan pada grup agen humas sebagai bagian dari integrasi informasi di lingkungan Unisba;
- 3) Informasi yang disampaikan merupakan informasi yang bersifat penting untuk disampaikan atau didiskusikan, seperti informasi strategi promosi, informasi kegiatan internal dan eksternal, serta informasi mengenai isu negatif dan positif yang membutuhkan penanganan;

- 4) Agen humas dan komhumas dapat berdiskusi dan memberikan masukan terhadap isu-isu komunikasi yang sedang terjadi.;
- 5) Komhumas dapat memberikan masukan dan juga saran kepada agen humas dalam penentuan strategi promosi dan publikasi di UPPS, sebaliknya agen humas juga dapat memberikan masukan dalam strategi promosi dan publikasi kepada komhumas untuk meningkatkan *branding* Unisba;
- 6) Dalam pemantauan strategi promosi dan publikasi, agen humas dapat memanfaatkan kerjasama antara mitra SEO komhumas untuk dapat memantau perkembangan informasi dan berita di internet;
- 7) Agen humas diberikan pelatihan kehumasan, pembuatan *press release*, pembuatan konten, pengoptimalan media sosial, teknis pengelolaan *website*, dan juga teknis penggunaan fitur pemantauan SEO mitra komhumas; dan
- 8) Setiap kegiatan yang dilakukan UPPS tanpa permintaan peliputan kepada komhumas dapat diajukan publikasinya (di *website*, media sosial, dan media mitra eksternal) melalui agen humas dengan memasukkan materi ke dalam *google drive* khusus yang hanya bisa diakses oleh agen dan komhumas.



**Gambar 5. Diagram Alir Sistem Informasi Internal Agen Humas**

**d. SOP Publikasi *Website* dan Media Sosial**

- 1) Komhumas mengelola *website* dan media sosial resmi Universitas Islam Bandung;
- 2) Materi konten *website* terintegrasi dengan media sosial dan dipublikasikan secara berkala berdasarkan dengan kebutuhan;
- 3) Permintaan publikasi melalui *website* dan media sosial bisa disampaikan ke bagian komhumas melalui agen humas dengan disetujui terlebih dahulu untuk dipublikasikan oleh komhumas;
- 4) Setiap *website* dari fakultas terintegrasi dengan *website* unisba.ac.id.;
- 5) Agen humas di Fakultas/Badan/Lembaga dapat menjadi pengelola *website* dan pemberi informasi bila ada perubahan atau kendala dalam pengelolaan;
- 6) Desain media sosial akan disesuaikan dengan warna fakultas yang akan berganti setiap bulannya;

- 7) Untuk optimalisasi di *website* dan media sosial, maka penggunaan tagar (#) dan informasi tambahan lainnya diseragamkan sesuai dengan kesepakatan dengan ketentuan tagar (#) wajib dicantumkan yakni #universitasislambandung dan #unisba;
- 8) Penggunaan logo Unisba pada publikasi di *website* dan media sosial diseragamkan yang akan dibagikan oleh komhumas kepada agen humas; dan
- 9) Pemantauan optimalisasi di internet kemudian dapat dipantau dari pihak mitra SEO komhumas yang bisa diakses oleh seluruh agen humas.

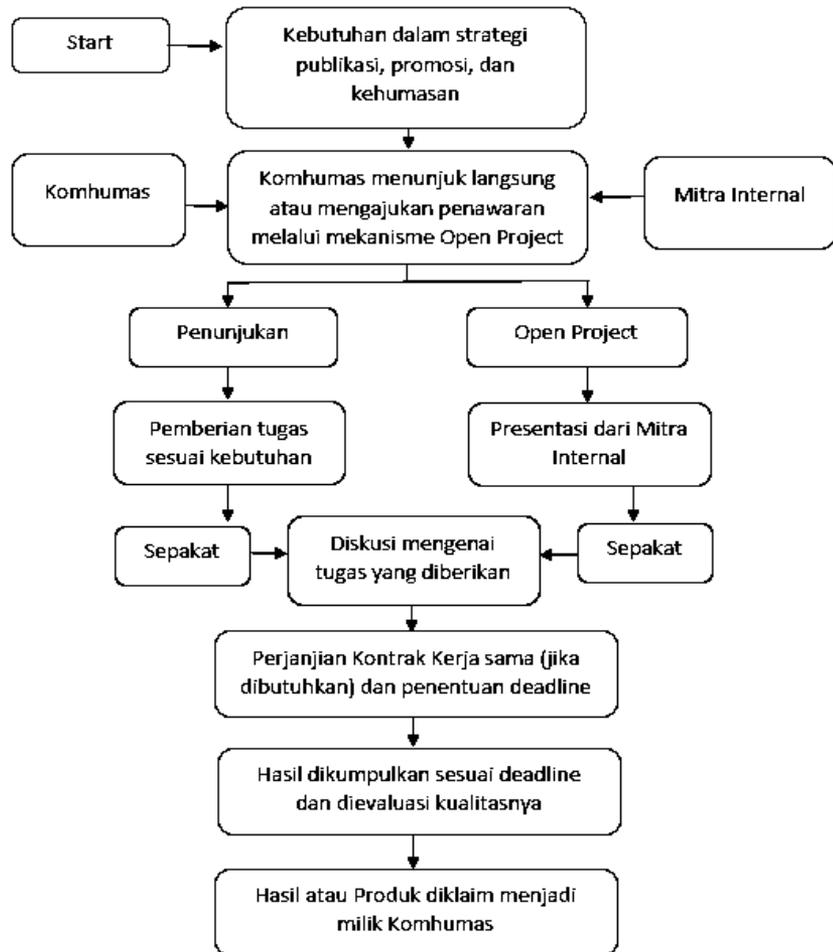


**Gambar 6. Diagram Alir Publikasi Website dan Media Sosial**

**e. SOP Mitra Internal Komhumas**

- 1) Komhumas memilih mitra di internal Universitas Islam Bandung dalam menjalankan fungsinya;
- 2) Pemanfaatan mitra internal Komhumas diantaranya dalam pembuatan Konten Promosi, Warta Unisba, Pengembangan *Website*, Pembuatan Video Profil, Pengolahan Data Survei, dan berbagai kegiatan lainnya yang bersifat *incidental*;
- 3) Penentuan mitra baik dari bagian lain, unit, dosen, mahasiswa, disesuaikan kebutuhan melalui mekanisme *open project* atau penunjukan langsung;
- 4) Mitra memiliki kewajiban dalam menyelesaikan tugas yang diberikan komhumas sesuai dengan kesepakatan dan kontrak yang telah disepakati sebelum memulai pekerjaan; dan

- 5) Bila ada ketidaksesuaian dan kerugian yang ditimbulkan dari kerja sama dengan mitra maka dapat dikenakan sanksi hingga pemutusan kerja sama sesuai dengan isi perjanjian di awal.



**Gambar 7.** Diagram Alir Mitra Internal Komhumas

## 2. Sistem Komunikasi Eksternal Unisba

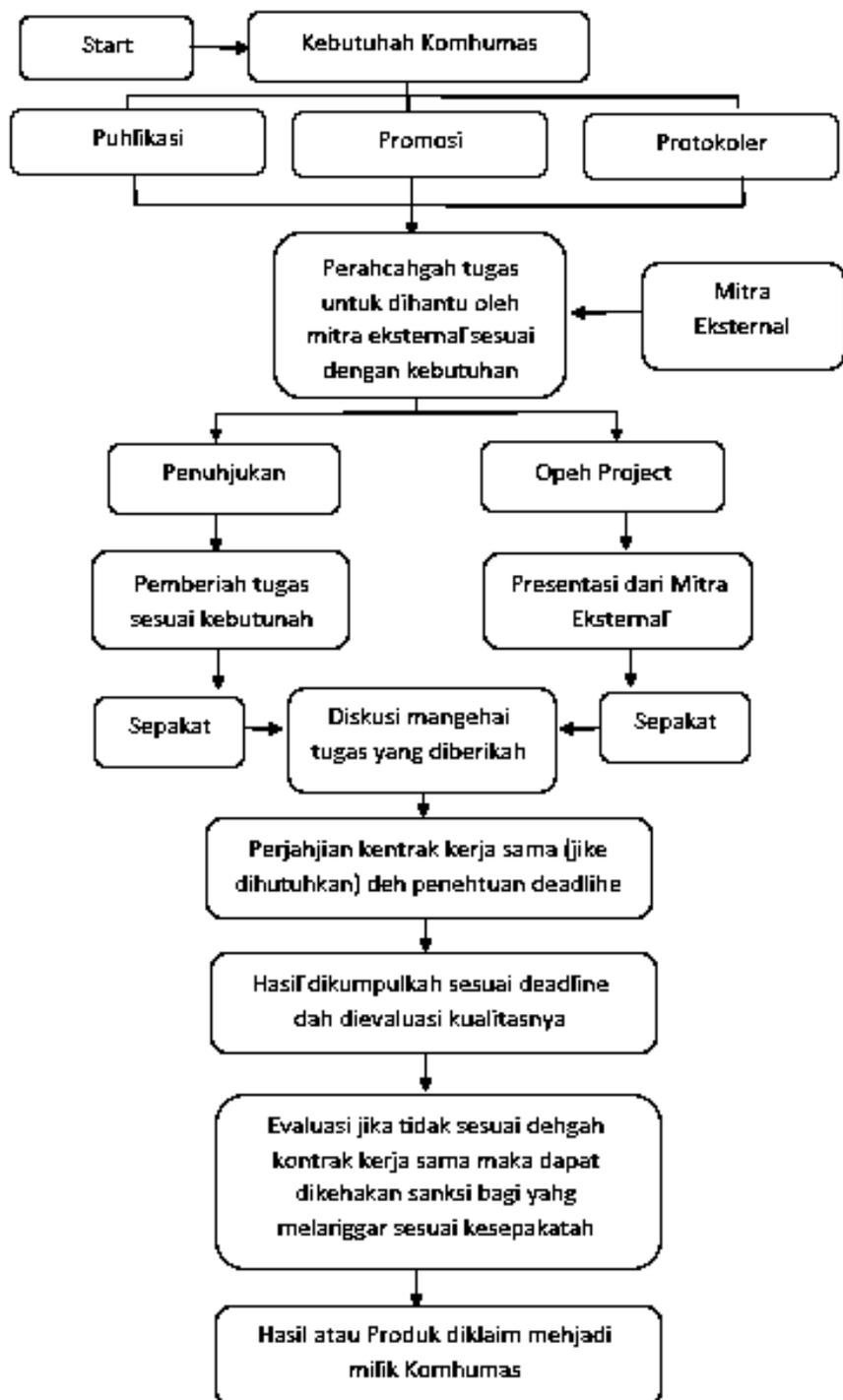
Selain dengan mitra internal, Bagian Komhumas perlu menjalin kerjasama dengan sejumlah mitra eksternal untuk mencapai tujuan dan tugas pokoknya.

### a. SOP Mitra Eksternal Unisba

- 1) Mitra Eksternal di bagian Publikasi merupakan mitra dari berbagai pihak yang dapat membantu proses publikasi ke masyarakat, terutama media massa seperti media cetak, *online*, radio, dan televisi;
- 2) Mitra Eksternal di bagian Promosi merupakan mitra dari berbagai pihak yang dianggap dapat membantu dalam

melakukan promosi, seperti guru BK, sekolah, asosiasi, komunitas, kelompok masyarakat, dan lembaga pemantauan media;

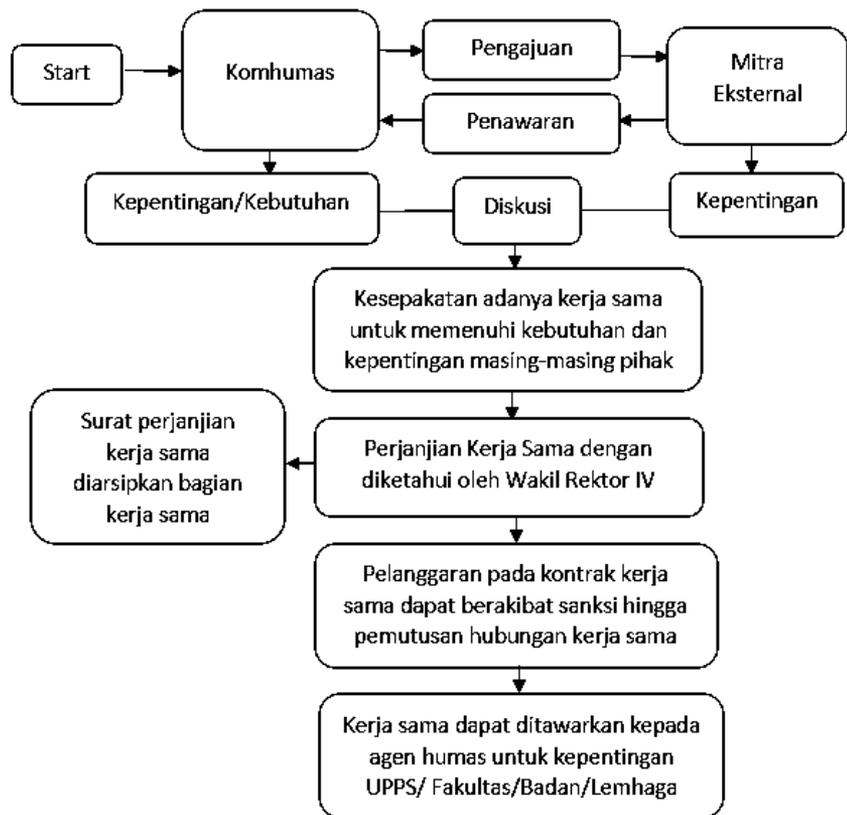
- 3) Mitra Eksternal di bagian Protokoler merupakan mitra dari berbagai pihak yang dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan seperti vendor acara, institusi pemerintah, dan juga industri usaha yang berkaitan dengan kegiatan;
- 4) Mitra eksternal dapat dipilih melalui *open project* atau pemilihan langsung yang disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang dimiliki;
- 5) Pemilihan mitra dipertimbangkan sesuai dengan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan kegiatan; dan
- 6) Mitra eksternal selanjutnya dapat diadakan perjanjian kerja sama secara tertulis ataupun tidak sesuai dengan kebutuhan dan efisiensi.



**Gambar 8.** Diagram Alir Mitra Eksternal Komhumas

**b. SOP Perjanjian Kerja Sama Mitra Eksternal Komhumas**

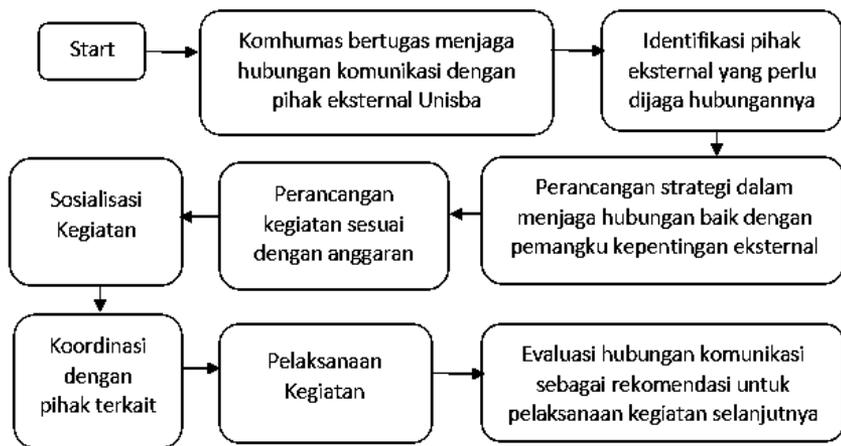
- 1) Kerja sama dengan mitra eksternal dapat dilakukan dengan dua cara, yakni pengajuan dari Komhumas atau penawaran proposal dari mitra;
- 2) Kerjasama dengan mitra eksternal yang diatur dalam perjanjian kerja sama diketahui oleh Kepala Bagian dan Wakil Rektor IV;
- 3) Surat perjanjian kerja sama dengan mitra eksternal diberikan kepada bagian kerja sama untuk dapat diproses datanya dalam *system*;
- 4) Pelanggaran pada kontrak kerja sama dapat berakibat sanksi hingga pemutusan hubungan kerja sama; dan
- 5) Kerja sama dengan pihak eksternal dapat ditawarkan kepada agen humas untuk dapat dimanfaatkan oleh fakultas untuk berbagai kepentingan, namun tetap sejijin dan dipantau pemanfaatannya oleh Komhumas.



**Gambar 9.** Diagram Alir Kerja Sama Mitra Eksternal Komhumas

**c. SOP Hubungan Komunikasi Eksternal Unisba**

- 1) Komhumas mengembangkan jaringan komunikasi dengan berbagai pihak eksternal Unisba;
- 2) Informasi yang bersifat negatif dipantau oleh Komhumas dan dikendalikan penyebarannya dengan dibantu oleh agen dan pihak lainnya yang terkait;
- 3) Komhumas menjalin hubungan dengan mitra eksternal dengan melakukan berbagai kegiatan seperti *gathering*, webinar, pemberian bingkisan, dan juga insentif yang disesuaikan;
- 4) Komhumas memiliki grup-grup yang berjaringan dengan mitra eksternal seperti media ataupun jaringan secara langsung; dan
- 5) Hubungan komunikasi yang dianggap kurang efektif maka akan dievaluasi secara berkala.



**Gambar 10.** Diagram Alir Hubungan Komunikasi Eksternal Unisba

**3. Kegiatan Komhumas**

**a. SOP Promosi *Offline***

- 1) Promosi yang dilakukan Komhumas merupakan promosi Universitas kepada pihak-pihak potensial yang dapat membantu dalam penerimaan mahasiswa baru di Unisba;
- 2) Promosi secara *offline* dilakukan dengan melakukan kegiatan secara langsung ke sekolah-sekolah melalui penawaran di sekolah-sekolah sesuai waktu yang telah disediakan;

- 3) Kegiatan promosi *offline* dikerjakan secara berkelompok tergantung pada durasi, lokasi, dan juga situasi yang ada di lapangan;
- 4) Kegiatan promosi *offline* dapat melibatkan seluruh staf komhumas dan juga mahasiswa untuk membantu proses promosi sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Promosi *offline* di sekolah dilakukan dengan berbagai cara termasuk memasang publikasi, melakukan presentasi, membuka *stand*, ataupun membagikan brosur promosi; dan
- 6) Promosi dibagi ke dalam beberapa wilayah di Jawa Barat dan di Luar Jawa Barat dan dievaluasi dengan melakukan riset sederhana.



**Gambar 11.** Diagram Alir Promosi Offline

**b. SOP Promosi Online**

- 1) Komhumas melakukan promosi secara *online* dengan memanfaatkan berbagai platform pada internet seperti media sosial dan juga media *online* yang dimiliki internal atau kerja sama dengan mitra eksternal;
- 2) Komhumas memproduksi konten materi promosi baik gambar, teks berita, dan video yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan promosi;
- 3) Pembuatan konten promosi *online*, komhumas juga dapat berkoordinasi dengan berbagai pihak yang dapat membantu pembuatan konten termasuk UPPS dan pihak lainnya;
- 4) Promosi *online* juga dapat dilakukan dengan cara menggelar kegiatan secara *online* seperti *webinar*, *talkshow online*, program religi, atau kegiatan lainnya;

- 5) Komhumas merancang promosi *online* berdasarkan kebutuhan penerimaan mahasiswa baru; dan
- 6) Kegiatan Promosi Online dievaluasi secara berkala untuk dapat menentukan langkah promosi *online* berikutnya.

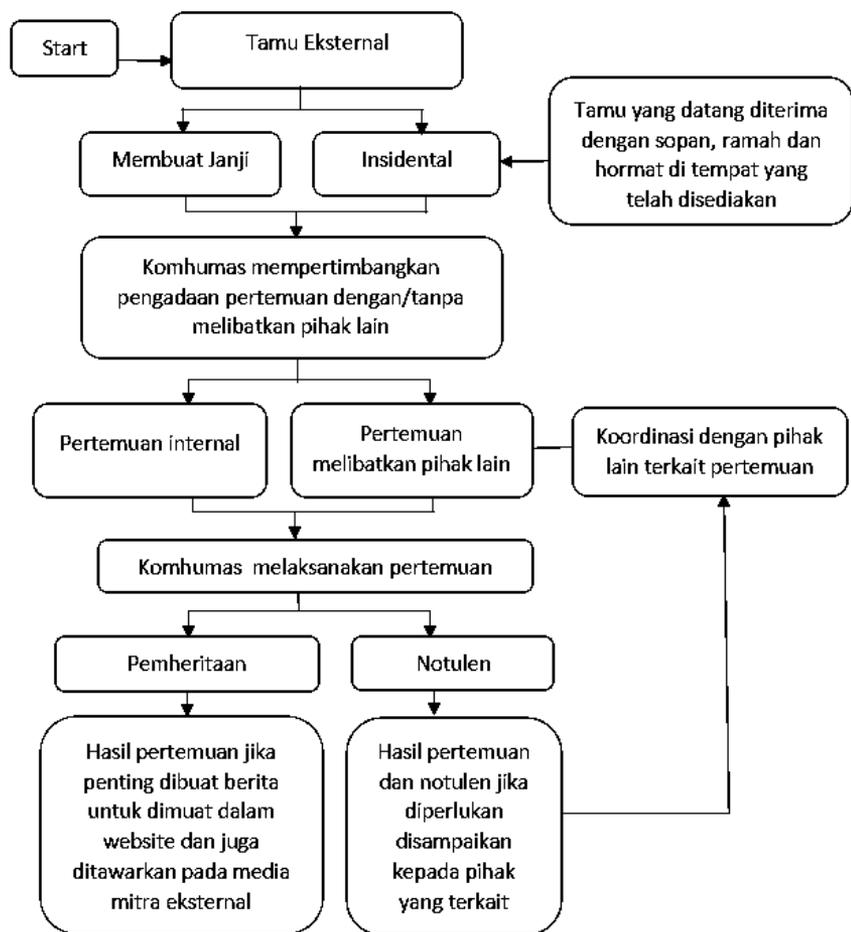


**Gambar 12.** Diagram Alir Promosi Online

**c. SOP Penerimaan Tamu Eksternal**

- 1) Komhumas menerima tamu eksternal dapat dari berbagai pihak, termasuk pemangku kepentingan seperti orang tua calon mahasiswa, mitra eksternal, media, ataupun institusi lain yang memiliki kepentingan dengan bagian Komhumas;
- 2) Dalam penerimaan tamu eksternal, komhumas menerima di lokasi-lokasi yang telah disediakan seperti loket informasi penerimaan mahasiswa baru, ruang tamu, dan ruangan lainnya yang dapat digunakan pada waktu tersebut;
- 3) Penerimaan tamu eksternal dapat dilakukan oleh seluruh staf Komhumas;
- 4) Tamu Eksternal dapat langsung menghubungi komhumas untuk menjadwalkan janji atau bagi tamu insidental dapat datang dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada petugas keamanan;

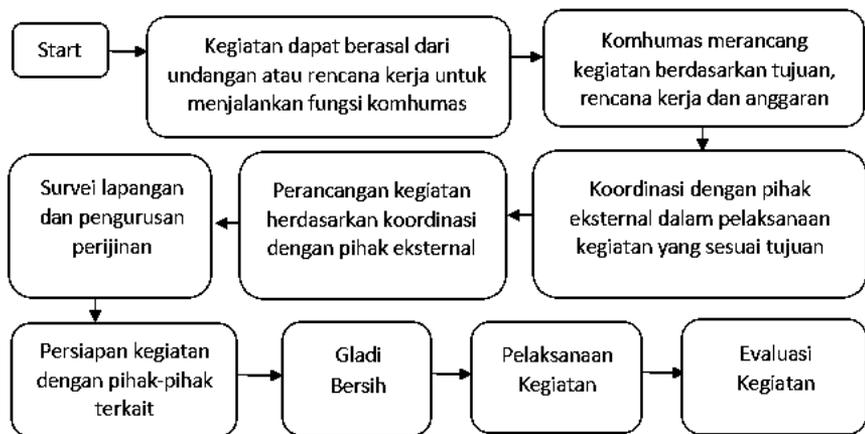
- 5) Penerimaan tamu eksternal disambut dengan sopan, ramah, dan hormat;
- 6) Jika tamu eksternal dianggap melanggar aturan dan norma yang berlaku di Unisba, maka komhumas berhak untuk meminta tamu tersebut meninggalkan lingkungan Unisba;
- 7) Hasil penerimaan tamu dapat didiskusikan sebagai masukan kepada komhumas; dan
- 8) Penerimaan tamu jika diperlukan dibuatkan notulen atau jika dianggap penting maka bisa dipublikasikan dalam pemberitaan di media, baik di internal (*website*) atau di media mitra eksternal komhumas.



**Gambar 13.** Diagram Alir Penerimaan Tamu Eksternal

**d. SOP Melakukan Kegiatan di Luar Lingkungan Unisba**

- 1) Komhumas merancang kegiatan di luar lingkungan Unisba dalam rangka untuk menjalankan tugas dan fungsinya;
- 2) Perancangan kegiatan berdasarkan pada rencana kerja dan belanja yang telah ditetapkan oleh Universitas;
- 3) Penentuan kegiatan di luar lingkungan Unisba mempertimbangkan aspek efektivitas, efisiensi, dan juga tujuan dari pelaksanaan kegiatan;
- 4) Kegiatan dapat melibatkan seluruh staf komhumas dan juga pihak lain yang dianggap dapat membantu memperlancar proses kegiatan;
- 5) Kegiatan di luar lingkungan Unisba berkoordinasi dan juga bekerja sama dengan pihak-pihak eksternal yang terlibat;
- 6) Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan persiapan sesuai dengan kepentingan, bila kegiatan promosi maka persiapan termasuk pada persiapan logistik, materi presentasi, dan lainnya;
- 7) Kerja sama dengan pihak eksternal dalam pelaksanaan kegiatan dianggarkan dalam anggaran kegiatan di rencana kerja dan belanja; dan
- 8) Evaluasi kegiatan dilaksanakan setelah pelaksanaan untuk merancang kegiatan berikutnya.



**Gambar 14.** Diagram Alir Melakukan Kegiatan di Luar Lingkungan Unisba

#### **4. Evaluasi Kegiatan Komhumas**

##### **a. SOP Evaluasi Promosi dan Publikasi**

- 1) Evaluasi Promosi dan Publikasi dilakukan secara berkala untuk menentukan efisiensi dan efektivitas pada berbagai aspek termasuk anggaran, penggunaan media, dan lainnya;
- 2) Evaluasi dapat dilakukan melalui beberapa cara termasuk survei, wawancara, dan bentuk riset lainnya;
- 3) Evaluasi dapat dilakukan dengan bekerja sama dengan mitra-mitra, baik internal maupun eksternal untuk pengumpulan dan pengolahan data;
- 4) Pengawasan promosi dapat memanfaatkan aplikasi dan fitur yang dapat digunakan sebagai perangkat evaluasi promosi;
- 5) Evaluasi promosi dan publikasi dirapatkan secara berkala untuk dapat menentukan langkah promosi berikutnya;
- 6) Evaluasi promosi disampaikan kepada pemangku kepentingan termasuk UPPS dan juga pihak lain yang berkepentingan; dan
- 7) Saran dan kritik dalam rapat evaluasi akan menjadi masukan bagi komhumas untuk merancang strategi promosi dan publikasi yang lebih baik.

##### **b. SOP Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan**

- 1) Evaluasi kegiatan dilakukan setelah pelaksanaan acara;
- 2) Evaluasi pelaksanaan kegiatan mempertimbangkan beberapa aspek, termasuk penggunaan anggaran, kelancaran acara, hal teknis, dan lainnya;
- 3) Evaluasi dilakukan secara musyawarah dan kekeluargaan;
- 4) Evaluasi dihadiri oleh pelaksana kegiatan serta pengisi acara;
- 5) Hasil evaluasi akan menjadi masukan bagi komhumas dan pihak yang terlibat untuk melaksanakan kegiatan berikutnya lebih baik.



**Gambar 15.** Diagram Alir Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dengan adanya pedoman teknis Bagian Kerja Sama , Kantor Urusan Internasional, dan Bagian Komunikasi dan Hubungan Masyarakat, diharapkan dapat dijadikan panduan, pegangan, dan rujukan bagi pimpinan universitas, lembaga, fakultas, dan unit kerja lainnya yang ada di lingkungan Unisba untuk segala kepentingan yang menyangkut seluruh bagian di bawah Wakil Rektor IV. Sehingga dalam pelaksanaannya memberikan kemudahan dan kelancaran serta mempunyai persepsi yang sama dalam pemrosesan kerja sama antara Unisba dengan pihak lain dan tidak muncul multi tafsir di antara unit kerja.

Pedoman teknis ini diharapkan dapat membantu mengakselerasi visi, misi, dan tujuan Unisba dalam meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi secara terpadu dan produktif serta terintegrasi dan memiliki “*link and match*” antara dunia akademisi dengan dunia praktisi/industri yang berlandaskan pada nilai-nilai Islam.

Semoga Allah Subhanahu wa ta’ala, selalu menyertai dan meridai gerak dan langkah sivitas akademika Unisba dalam upaya meningkatkan kualitas melalui akselerasi visi, misi, dan tujuan Unisba dalam upaya mewujudkan “*Islam rahmatan lil’alamin*”.



**unisba**  
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG



**Kampus  
Merdeka**  
LAKUKAN YANG BENEK



**Gedung LPPM Unisba Lt.5**  
Jl. Hariangbanga 4-6, Bandung.



**Kerjasama Dalam Negeri**  
022-420 3368 ext. 6882  
**Kantor Urusan Internasional**  
022-420 3368 ext. 6791  
**Komunikasi & Humas**  
022-420 3368 ext. 8888



[www.unisba.ac.id](http://www.unisba.ac.id)



@universitasislambandung  
@international.unisba