

Lampiran Skep Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani
Yogyakarta
Nomor Skep/038/UNJANI/VII/2019
Tanggal 31 Juli 2019

**PETUNJUK OPERASIONAL TEKNIS PENGELOLAAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**



**UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA
TAHUN 2019**

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
YOGYAKARTA
NOMOR: SKEP/ 038/UNJANI/VII/2019
TENTANG
PETUNJUK OPERASIONAL TEKNIS PENGELOLAAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

Menimbang :

1. bahwa untuk mempermudah koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pendokumentasian dan laporan kerja sama antara perguruan tinggi khususnya Unjani Yogyakarta dengan lembaga-lembaga dalam dan luar negeri.
2. bahwa Peraturan Rektor Unjani Yogyakarta nomor: tentang Pedoman Kerja Sama Unjani Yogyakarta maka perlu diatur lebih rinci dengan petunjuk teknis pengelolaan kerja sama.
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b dipandang perlu membentuk peraturan ini.

Mengingat :

1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 166/KPT/I/2018 tanggal 2 Februari 2018 tentang izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan jenderal Achmad Yani Yogyakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Jenderal Achmad Yani di Yogyakarta Menjadi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi.

6. Undang-undang nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185)
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
8. Undang – undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253)

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL TEKNIS PENGELOLAAN
KERJA SAMA UNJANI YOGYAKARTA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Petunjuk operasional (PO) tentang teknis pengelolaan kerja sama ini disusun berdasarkan tujuan sebagai berikut:

1. sebagai acuan dan pedoman bagi pengelolaan kerja sama baik dalam dan luar negeri di lingkungan Unjani Yogyakarta
2. memastikan bahwa kerja sama dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. menjamin bahwa setiap kerja sama dapat dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan dengan baik

4. memberikan jaminan mutu dan prosedur kerja sama di Unjani Yogyakarta

Pasal 2

Pengertian kerja sama adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama antara Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjani Yogyakarta) dengan pihak eksternal, baik lembaga pemerintah, badan usaha milik Negara, swasta, lembaga swadaya masyarakat, lembaga pendidikan pemerintah dan swasta maupun lembaga lain dalam negeri dan luar negeri yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama dengan prinsip keadilan, kesetaraan, bertukan sumber daya dan menguntungkan baik profit maupun non profit.

BAB II

PRINSIP PELAKSANAAN DAN MITRA KERJA SAMA

Pasal 3

Pelaksanaan kerja sama Unjani Yogyakarta dilaksanakan atas dasar prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. mempunyai tujuan dan hasil yang jelas
2. dilakukan atas dasar saling membutuhkan dan menguntungkan
3. dilaksanakan oleh tim pelaksana sesuai dengan kapasitas dan kemampuan
4. dilakukan secara efektif, efisien dan akuntabel
5. dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
6. dilaksanakan berbasis indikator kinerja
7. dilakuakan secara melembaga

Pasal 4

Mitra kerja sama meliputi:

1. lembaga pemerintah ditingkat daerah dan pusat
2. lembaga pendidikan negeri dan swasta
3. dunia usaha/industry/perusahaan
4. organisasi non pemerintah
5. badan usaha milik Negara dan swasta
6. lembaga swadaya masyarakat
7. lembaga profesi
8. lembaga dan institusi pendidikan luar negeri baik milik Negara maupun swasta

9. lembaga lain yang sah dan secara hukum

Pasal 5

Persyaratan Calon Mitra kerja sama:

Sebelum melaksanakan kerja sama, maka perlu adanya pengumpulan informasi dari calon mitra kerja sama antara lain:

1. Kejelasan status hukum
2. Mempunyai *track record* yang baik
3. Komitmen terhadap aturan dan kebijakan dalam menjalin dan melaksanakan kerja sama

BAB III

RUANG LINGKUP, BIDANG DAN BENTUK KERJA SAMA

Pasal 6

Ruang lingkup kerja sama

1. Pemanfaatan sumber daya bersama yang tersedia
lingkup kerja sama Unjani Yogyakarta dengan berbagai mitra kerja sama ditujukan untuk pemanfaatan sumber daya yang tersedia antara kedua belah pihak. Harapan dari kegiatan tersebut mewujudkan kerja sama yang dapat menguntungkan satu sama lain.
2. Peningkatan kualitas dan kuantitas pendidikan
Lingkup kerja sama Unjani Yogyakarta dalam bidang pendidikan dengan mitra kerja diharapkan dapat mewujudkan kuliah kerja nyata, praktik klinik, *fieldtrip* dan dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan ke dua belah pihak.
3. Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian
Lingkup kerja sama Unjani Yogyakarta dalam bidang penelitian dengan berbagai mitra diharapkan dapat mengembangkan pengkajian dan penerapan hasil telaah ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan *evidence* atau berbasis bukti ilmiah yang saling menguntungkan satu sama lain.
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat
Lingkup kerja sama Unjani Yogyakarta dalam pengabdian kepada masyarakat dimaksudkan sebagai bentuk pengabdian diri kepada bangsa bersama dengan mitra kerja untuk mengembangkan dan memberdayakan masyarakat sejahtera baik secara

kuantitas maupun berkualitas dengan saling bersinergi satu sama lain antara Unjani Yogyakarta dengan mitra kerja.

5. Pengembangan dan penempatan lulusan

Lingkup kerja sama Unjani Yogyakarta dengan mitra kerja dalam penempatan lulusan dan pengembangan lulusan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga lulusan Unjani Yogyakarta dapat lebih mudah terserap di dunia kerja secara cepat.

6. *Sharing* pengalaman

Lingkup kerja sama Unjani Yogyakarta dengan mitra kerja diharapkan dapat saling bertukar ide dan pengalaman dari berbagai hal seperti pendidikan, pelatihan, seminar, penelitian, pemberdayaan masyarakat, pengembangan kurikulum, bahan ajar, penyelenggaraan proses pembelajaran, penempatan lulusan, dan peningkatan SDM.

Pasal 7

Bidang dan Bentuk Kerja sama

Bidang kerja sama Unjani Yogyakarta dengan mitra kerja meliputi:

1. Kerja sama bidang akademik, dalam bentuk:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - b. penjaminan mutu internal
 - c. program kembaran
 - d. gelar bersama
 - e. gelar ganda
 - f. pengalihan dan atau pemerolehan angka kredit dan atau satuan lain yang sejenis
 - g. penugasan dosen senior sebagai Pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan
 - h. pertukaran dosen dan atau mahasiswa
 - i. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya
 - j. penerbitan berkala ilmiah
 - k. pemagangan
 - l. penyelenggaraan seminar bersama
 - m. pelatihan dan *workshop*
 - n. bentuk lain yang dianggap perlu
2. Kerja sama bidang akademik antara perguruan tinggi dengan dunia usaha, dapat berbentuk

- a. pengembangan sumber daya manusia
 - b. penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat
 - c. pemerolehan angka kredit dan atau satuan lain yang sejenis
 - d. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya
 - e. penerbitan buku, jurnal ilmiah dan terbitan lain
 - f. penyelenggaraan seminar bersama
 - g. layanan keahlian praktisi oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha
 - h. pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan
 - i. bantuan lain yang dianggap perlu
3. Kerja sama bidang non akademik antar perguruan tinggi, dalam bentuk:
- a. penggalangan dana
 - b. jasa dan atau royalti dan hak kekayaan intelektual
 - c. bentuk lain yang dianggap perlu
4. Kerja sama bidang non akademik antara perguruan tinggi dengan dunia usaha atau lembaga lain dalam bentuk
- a. penggalangan dana
 - b. jasa dan atau royalti penggunaan hak kekayaan intelektual
 - c. pengembangan sumber daya manusia
 - d. pengurangan tariff
 - e. koordinator kegiatan
 - f. tanggung jawa sosial lembaga
 - g. penempatan alumni
 - h. bentuk lain yang dianggap perlu
5. Kerja sama penugasan staf di luar Unjani Yogyakarta
- a. Penugasan staf Unjani Yogyakarta merupakan pemberian surat tugas dan izin kepada seseorang atau kelompok baik karena permintaan lembaga di luar Unjani Yogyakarta maupun karena mengajukan diri atau melalui proses seleksi
 - b. Staf Unjani Yogyakarta adalah dosen dan tenaga kependidikan pada berbagai jenjang kepangkatan dan jabatan fungsional dan atau Struktural
 - c. Lembaga di luar Unjani Yogyakarta adalah lembaga pemerintah atau swasta
 - d. Untuk tugas atau jabatan seperti yang dimaksud pada huruf a, maka yang bersangkutan harus mendapatkan izin tertulis dari Dekan atau Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.

BAB IV
ORGANISASI DAN ADMINISTRASI KERJA SAMA

Pasal 8

Pelaksanaan kegiatan kerja sama didahului dengan pembuatan nota kesepahaman atau *memorandum of Understanding* (MoU) antara Rektor Unjani Yogyakarta dengan Rektor lain/ Direktur Perusahaan/Pimpinan lembaga dan dengan perjanjian kerja sama atau *Memorandum of Agreement* (MoA) yang bersifat operasional dan *Implementation Arrangement* sebagai bentuk dari implementasi kerja sama di masing-masing Fakultas maupun tingkat Universitas.

Pasal 9

Rincian tugas dari masing-masing pelaksana kerja sama diatur dalam pasal 10, 11, 12

Pasal 10

Rektor

1. Memberikan persetujuan kerja sama dengan pihak mitra
2. Menandatangani nota kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU)
3. Melimpahkan kegiatan kerja sama kepada Wakil Rektor II, Kepala Biro Kerja Sama, Promosi, dan Publikasi dan atau Kepala Bagian Kerja Sama.

Pasal 11

Wakil Rektor II

1. Melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronasi di lingkungan Unjani Yogyakarta dan instansi/lembaga lain.
2. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan proses kegiatan yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga Pusat Unit Kerja di lingkungan Unjani Yogyakarta dan instansi lembaga lain.
3. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan kerja sama dengan pihak kerja sama
4. Mengembangkan system informasi kerja sama melalui portal pengembangan dan kerja sama
5. Melakukan supervise dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan kerja sama

Pasal 12

Kepala Biro Kerja Sama, Promosi dan Publikasi

1. Melakukan koordinasi dan integrasi di lingkungan Unjani Yogyakarta dan instansi/lembaga lain.
2. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga Pusat Unit Kerja di lingkungan Unjani Yogyakarta dan instansi lembaga lain.
3. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan kerja sama dengan pihak kerja sama
4. Mengembangkan system informasi kerja sama melalui portal pengembangan dan kerja sama
5. Melakukan supervise dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan kerja sama

Pasal 13

Kepala Bagian Kerja Sama/Penanggung Jawab Bagian Kerja Sama

Kepala Bagian Kerja Sama adalah kepala bagian urusan kerja sama dalam negeri dan luar negeri yang ditunjuk oleh Biro KPP, Wakil Rektor, Rektor dan Badan Pelaksana Harian Yayasan yang mempunyai wewenang:

1. Memaraf/menandatangani perjanjian kerja sama dengan sepengetahuan Biro KPP/Wakil Rektor/Rektor.
2. Melakukan pendampingan kepada KPP/Wakil Rektor/Rektor tentang perencanaan dan penandatanganan naskah kerja sama dengan Mitra Kerja.
3. Mempelajari berkas penawaran kerja sama
4. Menyusun berkas penawaran kerja sama dengan berkoordinasi dengan staf kerja sama dan unit kerja
5. Mereview konsep naskah kerja sama dari staff kerja sama dan unit kerja dan melakukan pembahasan terhadap naskah kerja sama.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama bersama staf kerja sama yang telah dilaksanakan oleh tim pelaksana kegiatan kerja sama.
7. Melakukan koordinasi dengan Staf kerja sama dalam peningkatan kuantitas dan kualitas kerja sama.
8. Memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Rektor/SPI berdasarkan data dari staf kerja sama.

9. Melakukan pelaporan *online* kerja sama kepada Ristekdikti bersama dengan Staff Bagian Kerja Sama.

Pasal 14

Staff Kerja Sama/Tim Pelaksana Bagian Kerja Sama

Tim Pelaksana Bagian Kerja Sama adalah Staff Kerja Sama bagian urusan kerja sama dalam negeri dan luar negeri yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Kerja Sama/Biro KPP, Wakil Rektor, Rektor dan Badan Pelaksana Harian Yayasan yang mempunyai wewenang

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerja sama.
2. Menyiapkan dokumen dan surat lainnya yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan kerja sama.
3. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Kerja Sama dalam perencanaan dan pelaksanaan kerja sama
4. Menyiapkan dokumen dan surat lainnya yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Kerja Sama.
5. Menyiapkan/mengkoordinasikan draft nota kesepahaman (MoU) dengan pihak terkait sebelum dilakukan penandatanganan.
6. Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan acara penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (MoA) serta mengecek kembali naskah yang telah ditandatangani untuk dilengkapi dengan stempel dan penyerahan kepada pihak mitra kerja sama.
7. Melakukan/membuat pelaporan data kerja sama yang telah dilaksanakan pada tahun yang berjalan.
8. Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan kerja sama unit kerja secara periodik kepada Kepala Bagian kerja sama
9. Memberikan laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada Kepala Bagian Kerja Sama dan diteruskan kepada Biro KPP/Rektor/SPI.
10. Melakukan evaluasi administratif terhadap pelaksanaan kegiatan kerja sama.
11. Melakukan pengarsipan/penyimpanan semua dokumen Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian Kerja sama (MoA) yang sudah dijalin dengan pihak luar.
12. Membuat laporan akhir dan SPJ keuangan secara periodik dan tri wulan.
13. Melakukan pelaporan *online* kerja sama kepada Ristekdikti bersama dengan Kepala Bagian Kerja Sama.

Pasal 15

Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan kerja sama adalah Rektor, Dekan, dan Unit kerja (Program Studi, LPPM, PPPM, Perpustakaan) yang mempunyai wewenang:

1. Menandatangani *implementation arrangement*.
2. Menugaskan tim pelaksana kegiatan kerja sama.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama yang telah dilaksanakan oleh tim pelaksana kegiatan kerja sama.
4. Memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Rektor berdasarkan data dari ketua pelaksana kegiatan kerja sama.

Pasal 16

Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan kerja sama adalah Bidang Kerja Sama, Fakultas, Unit Kerja, Dosen, dan Mahasiswa yang mempunyai wewenang:

1. Fakultas Kesehatan, Fakultas Teknologi Informasi, dan Fakultas Ekonomi dan Sosial melaksanakan kegiatan kerja sama di tingkat Fakultas.
2. Unit kerja dalam hal ini adalah LPPM, PPPM, Perpustakaan, Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Program Studi, Dosen dan Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan kerja sama di tingkat Fakultas maupun Universitas.
3. Pelaksanaan kegiatan baik ditingkat Universitas, Fakultas dan Unit Kerja disertai dengan *Implementation arrangement* (IA) dengan mitra kerja sama Unjani Yogyakarta.
4. Pelaksanaan kegiatan kerja sama diakhiri dengan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama yang telah dilaksanakan oleh tim pelaksana kegiatan kerja sama.

BAB V

SUMBER DAN PENGELOLAAN DANA KERJA SAMA

Pasal 17

Sumber Dana

1. Pengesahan
 - a. Sumber dana bidang kerja sama berasal dari Rektorat yang disahkan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi berdasarkan PKRA yang telah disepakati dan sumber dana dari

pihak mitra yang disahkan oleh Rektor berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan melalui Skep. Rektor.

- b. Sumber dana pelaksanaan kerja sama di tingkat Universitas akan dibebankan pada bidang kerja sama
- c. Sumber dana pelaksanaan kerja sama di tingkat Fakultas akan dibebankan pada Fakultas
- d. Sumber dana pelaksanaan kerja sama di tingkat Unit Kerja akan dibebankan pada program studi dan unit kerja terkait.

Pasal 18

Pengelolaan Dana Kerja Sama

1. Pengajuan Dana Kerja Sama
 - a. Bidang Kerja Sama melakukan pengajuan dana ke bagian keuangan Unjani Yogyakarta dengan melampirkan SPAK yang sudah disesuaikan dengan PKRA Unjani Yogyakarta yang telah ditetapkan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi.
 - b. Jika terjadi sisa anggaran tri wulanan, maka SPAK dapat dibuat dengan mengajukan pengalihan anggaran berupa nota dinas yang telah disetujui oleh Rektor Unjani Yogyakarta.
 - c. Pengajuan dana disusun oleh staf kerja sama, diparaf/ditandatangani oleh Kepala Bagian Kerja Sama, disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Biro KPP dan atau Wakil Rektor kemudian diajukan ke bagian keuangan Unjani Yogyakarta.
2. Pengelolaan Dana Kerja Sama
 - a. Dana kerja sama yang dikelola berdasarkan PKRA dan renstra yang telah disepakati dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional akademik dan non operasional akademik

BAB VI

TAHAPAN PELAKSANAAN KERJA SAMA

Pasal 19

Tahap Perintisan/Inisiasi Kerja Sama

1. Rintisan kerja sama dapat dilakukan oleh individu, kelompok, Lembaga lain, unit atau Fakultas di lingkungan Unjani Yogyakarta. Rintisan kerja sama dilaksanakan atas ijin Kepala Unit, Dekan atau Rektor.

2. Unit terkait/Dekan menyampaikan hasil rintisan kerja sama secara tertulis (surat menyurat/email) kepada Rektor. Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/wewenang.
3. Kepala Bagian Kerja Sama/Biro KPP/Wakil Rektor melaporkan hasil pembahasan kerja sama kepada Rektor. Rencana kerja sama yang telah disetujui Rektor selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Kerja Sama/Biro KPP/Wakil Rektor untuk diteruskan pada tahap pembuatan draft Naskah Nota Kesepahaman (MoU) atau Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoA).
4. Rincia kegiatan pada tahap penjajakan:
 - a. Melakukan komunikasi dengan mitra kerja (surat menyurat, telepon ataupun email).
 - b. Menetapkan kontak person. Pada tahap ini akan diputuskan apakah kerja sama tersebut layak atau tidak untuk dilakukan.

Pasal 20

Tahap penyusunan/pengesahan/penandatanganan

Rincian tahap penyusunan, pengesahan dan penandatanganan:

1. Penyusunan butir-butir draft naskah nota kesepahaman (MoU) dan atau perjanjian kerja sama (MoA), dengan melibatkan unit/Fakultas terkait, untuk membahas draft naskah kerja sama dengan pihak mitra kerja sama.
2. Apabila kedua belah pihak telah setuju terhadap draft yang dibuat, maka ditindaklanjuti pada tahap pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan atau perjanjian kerja sama (MoA).
3. Pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan atau Perjanjian Kerja Sama (MoA).
4. Penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dilakukan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk apabila Rektor berhalangan (dengan hanya membubuhkan paraf). Penandatangan dilakukan pada waktu dan tempat yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
5. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (MoA) dilakukan oleh Dekan atau pejabat yang ditunjuk apabila Dekan berhalangan (dengan hanya membubuhkan paraf). Penandatangan dilakukan pada waktu dan tempat yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

6. Apabila pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan atau Perjanjian Kerja Sama (MoA) kedua belah pihak tidak dapat dilaksanakan dalam sebuah kegiatan resmi, maka dapat dilakukan oleh masing-masing pihak.

Pasal 21

Tahap Tindak Lanjut dan Pelaksanaan Kerja Sama

Tahap tindak lanjut kerja sama merupakan rangkaian kegiatan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan atau Perjanjian Kerja Sama (MoA), sehingga kerja sama dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah disepakati bersama.

1. Unit kerja/Fakultas dapat melakukan komunikasi dengan Kepala Bagian Kerja sama/Biro KPP/Wakil Rektor, jika berminat untuk melakukan kerja sama sesuai dengan MoU yang telah ada.
2. Kepala Bagian Kerja sama/Biro KPP/Wakil Rektor, menindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (MoA) yang dokumennya terpisah dari MoU.
3. Kepala Bagian Kerja sama/Biro KPP/Wakil Rektor melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan implementasi kerja sama unit kerja/fakultas dengan menyiapkan nomor dan surat pernyataan *implementation arrangement* yang ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan kerja sama dan mitra kerja sama.

Pasal 22

Tahap monitoring dan evaluasi kerja sama

Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi, dilakukan oleh bidang kerja sama dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penerbitan SK Rektor terhadap instrument monitoring dan evaluasi kerja sama.
2. Penanggung jawab kegiatan dalam hal ini adalah Biro KPP/Wakil Rektor.
3. Penanggung jawab bersama bidang kerja sama melaksanakan rapat awal untuk setiap awal kegiatan menyusun poin-poin yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan monev kerja sama.
4. Tim monev melaksanakan monitoring dan evaluasi bergagai kegiatan kerja sama di lingkungan Unjani Yogyakarta berdasarkan instrument monev yang ada.
5. Pada setiap akhir monitoring dan evaluasi, dibuatkan berita acara dan laporan.

Pasal 23

Tahap Pengukuran Kepuasan Mitra Kerja Sama dan Unit Kerja

Tahapan ini dilaksanakan sebagai acuan tingkat kepuasan mitra kerja sama terhadap kerja sama yang dilakukan di lingkungan Unjani Yogyakarta berjalan dengan baik dan untuk mengetahui harapan dari mitra kerja sama tentang terpenuhinya syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kepuasan mitra kerja sama bertujuan untuk menjadi pedoman rencana tindak lanjut keluhan dan harapan pelanggan terkait pelayanan yang diberikan oleh Bagian Kerja sama serta untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas pelaksanaan kerja sama dengan berbagai pihak. Berikut tata cara pelaksanaan pengukuran kepuasan pelanggan:

1. Wakil Rektor/Biro KPP/Bidang Kerja Sama menyusun dan mempersiapkan kuesioner yang terdiri dari beberapa pernyataan yang akan dijadikan alat ukur untuk mengukur kepuasan pelanggan (mitra kerja sama dan unit kerja)
2. Bidang Kerja Sama melaksanakan audiensi untuk pengukuran kerja sama dengan mengundang mitra kerja sama dan menyebarkan kuesioner secara langsung atau melalui surat dan atau email kepada mitra kerja sama.
3. Kuesioner yang disebarkan ke berbagai pihak, akan dikumpulkan kembali dan dicek kelengkapannya setelah itu dilakukan analisis.
4. Hasil analisis kuesioner dan audiensi pengukuran kepuasan pelanggan dalam bentuk tabulasi.
5. Evaluasi terhadap kepuasan pelanggan dilaksanakan minimal satu tahun sekali.
6. Hasil analisis tersebut dijadikan pedoman terhadap berbagai kegiatan kerja sama dengan berbagai pihak.

Pasal 24

Tahap pengembangan atau pemutusan Kerja Sama

1. Kerja sama antara Unjani Yogyakarta dengan mitra kerja sama dapat diperpanjang kembali berdasarkan hasil evaluasi. Jika kedua belah pihak sepakat dan menyatakan layak, maka kerja sama dapat diteruskan kembali untuk periode berikutnya.
2. Pemutusan kerja sama dapat dilakukan jika kedua belah pihak atau salah satu pihak terjadi penyimpangan terhadap hal-hal yang telah disepakati bersama. Pemutusan kerja sama dilakukan setelah kedua belah pihak bernegosiasi dan menyepakati bersama terhadap pemutusan kerja sama yang telah dilaksanakan.

BAB VII FORMAT NASKAH

Pasal 25

Format Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (MoA), dan Tata aturan pelaksanaan Kerja Sama (IA) dijabarkan berikut ini:

1. Logo pihak pertama dan pihak kedua sejajar pada bagian atas kop perjanjian kerja sama.
2. Judul naskah adalah Nota Kesepahaman untuk Bahasa Indonesia, dan *Memorandum of Understanding* (MoU) untuk Bahasa Inggris.
3. Pelaksanaan kerja sama teknis judulnya adalah Perjanjian Kerja Sama untuk Bahasa Indonesia dan *Memorandum of Agreement* (MoA) untuk Bahasa Inggris.
4. Tata aturan pelaksanaan Kerja Sama baik tingkat Universitas, Fakultas dan Unit kerja di lingkungan Unjani Yogyakarta judulnya adalah bentuk dari pengaturan pelaksanaan kerja sama yang berarti tata aturan pelaksanaan kerja sama dalam Bahasa Indonesia dan *Implementation arrangement* dalam Bahasa Inggris.
5. Nama Lembaga adalah Unjani Yogyakarta dengan nama Pihak Mitra Kerja Sama
6. Nomor adalah nomor naskah Nota kesepahaman ke dua belah pihak.
7. Nomor Perjanjian Kerja Sama adalah Nomor Unit/pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan kerja sama
8. Nomor Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama (IA) adalah nomor unit/pelaksana yang akan melaksanakan kegiatan kerja sama sesuai dengan tingkat universitas, Fakultas dan program studi
9. Pernyataan tentang kesepahaman/kesepakatan antar ke institui
10. Pernyataan tentang perjanjian kerja sama adalah mengacu pada Nota Kesepahaman/MoU.
11. Pernyataan tentang tata cara pelaksanaan kerja sama (IA) adalah mengacu pada Nota Kesepahaman/MoU.
12. Pasal-pasal yang termaktub dalam nota kesepahaman (MoU) kedua belah pihak ditindaklanjuti dengan perjanjian Kerja Sama (MoA).
13. Bentuk Nota Kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja Sama (MoA) dan Pelaksanaan Kerja Sama (IA) dapat dilihat pada lampiran.

14. Nota Kesepahaman (MoU) yang telah selesai pada tahapan pelaksanaan penandatanganan, sebelum ditandatangani oleh Rektor dapat diberi paraf terlebih dahulu oleh Wakil Rektor/Biro KPP/Kepala Bagian Kerja Sama.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau dan diubah kembali, jika dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 31 Juli 2019

Rektor,

Brigjen. (Purn.) Dr. Drs. Djoko Susilo, S.,T.,M.T.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Yayasan Kartika Eka Paksi
2. Badan Pengawas Harian Unjani Yogyakarta
3. Ketua SPI
4. Ketua SPM
5. Wakil Rektor I dan II
6. Para Dekan
7. Kepa Biro di Lingkungan Unjani Yogyakarta

LAMPIRAN

PEDOMAN ALUR KERJA BAGIAN KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

Tahapan Alur Kerja Bagian Kerja sama

I. Bagian Kerjasama dalam negeri dan luar negeri

Bagian kerja sama Unjani Yogyakarta menetapkan dua jenis naskah perjanjian yaitu *Memorandum of Understanding (MOU)* dan *Memorandum of Agreement (MOA)*. Proses penandatanganan MoU dilakukan oleh Rektor Unjani Yogyakarta sebagai payung hukum dari MoA. Sehingga giat penandatanganan MoA dapat dilakukan secara langsung oleh fakultas untuk bekerja sama dengan mitra kerja.

Setiap akan melakukan kerja sama baik dengan instansi dalam negeri dan luar negeri maka dibutuhkan tahapan-tahapan dalam menyusun dan melakukan kerja sama yang saling menguntungkan. Berikut prosedur dari tahapan-tahapan kerja sama yang akan dilaksanakan di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjani Yogyakarta).

1. Tahapan penjajagan

Penjajagan kerja sama dalam dan luar negeri: Unit kerja melakukan pembicaraan awal dengan perguruan tinggi/tempat praktik berkoordinasi dengan staf kerja sama (institusi akademik dan non akademik baik swasta perorangan, kelompok maupun pemerintah) mengenai rencana mitra kerja dan pengembangan kerja sama antara ke dua belah pihak.

2. Tahap pengusulan

Tahap pengusulan ini akan dilakukan jika sudah ada kesepakatan dengan mitra; perguruan tinggi/tempat praktik (institusi akademik dan non akademik baik swasta perorangan, kelompok maupun pemerintah). Tahap usulan diajukan kepada atasan unit kerja dan telah disetujui kemudian bersurat kepada Kabiro KPP untuk diusulkan permohonan MoU. Setelah itu, bagian kerja sama menyusun surat permohonan kerja sama ke instansi yang dituju.

Kabiro KPP, *Wakil Rektor II/III* dan Rektor Unjani Yogyakarta akan mengevaluasi kelayakan dari usulan program kerja sama tersebut.

3. Tahap persetujuan

a. Tahap persetujuan MoU dalam negeri

Pada tahapan ini, persetujuan dari Dekan, Kabiro KPP, *Wakil Rektor II/III* dan Rektor akan menjadikan dasar bahwa kerja sama yang dibentuk sudah disetujui oleh pihak Perguruan Tinggi asal. Jika dimungkinkan, Kabiro KPP/Kabag Kerja sama dan *Wakil Rektor II/III* serta calon mitra memberikan paraf di setiap lembar MoU sebelum ditandatangani oleh Rektor. Persetujuan dari MoU juga akan ditandatangani oleh calon mitra kerja sebagai syarat disahkannya dokumen kerja sama.

b. Tahap persetujuan MoU luar negeri

Pada tahapan ini, persetujuan dari Dekan, Kabiro KPP, *Wakil Rektor II/III* dan Rektor akan menjadikan dasar bahwa kerja sama luar negeri yang dibentuk sudah di setujui oleh pihak Perguruan Tinggi asal. Jika dimungkinkan, Kabiro KPP/Kabag Kerja sama dan *Wakil Rektor II/III* memberikan paraf di setiap lembar MoU sebelum ditandatangani oleh Rektor. Persetujuan dari MoU juga akan ditandatangani oleh calon mitra kerja sebagai syarat disahkannya dokumen kerja sama. Draft kerja sama luar negeri menyesuaikan dengan draft MoU dari masing-masing mitra luar negeri dengan mengedepankan asas simbiosis mutualisme.

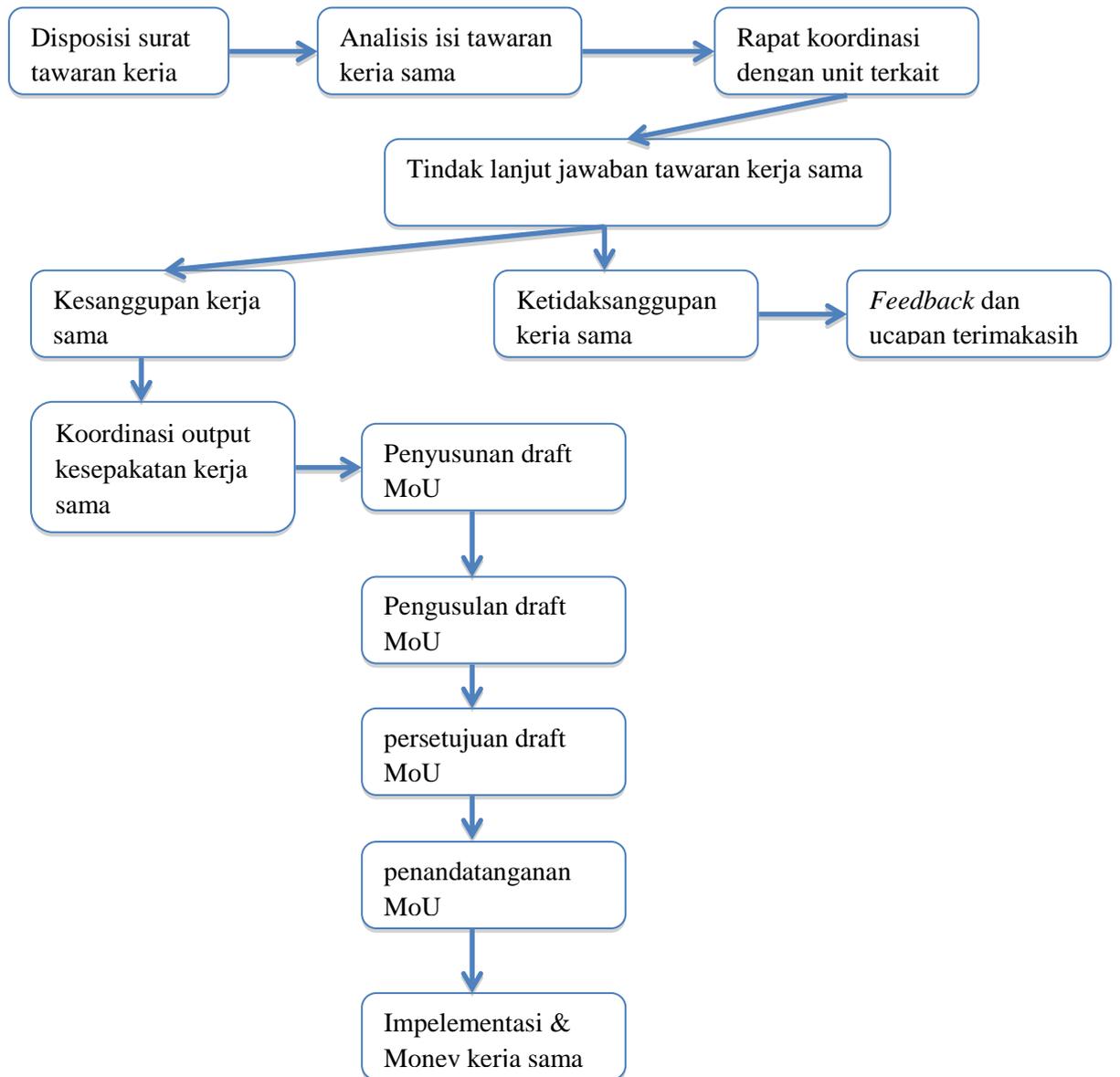
4. Tahap implementasi dan evaluasi

Tahapan implementasi dilakukan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta. Bagian kerjasama dalam dan luar negeri berfungsi untuk memonitoring dan mengevaluasi dari bentuk implementasi kerja sama baik dalam dan luar negeri. Biaya yang dikeluarkan bersifat mendukung, memonitoring dan mengevaluasi dari implementasi unit kerja di lingkungan Unjani Yogyakarta.

5. Prosedur

Bagan alur tahapan kerja sama dengan mitra kerja dalam dan luar negeri.

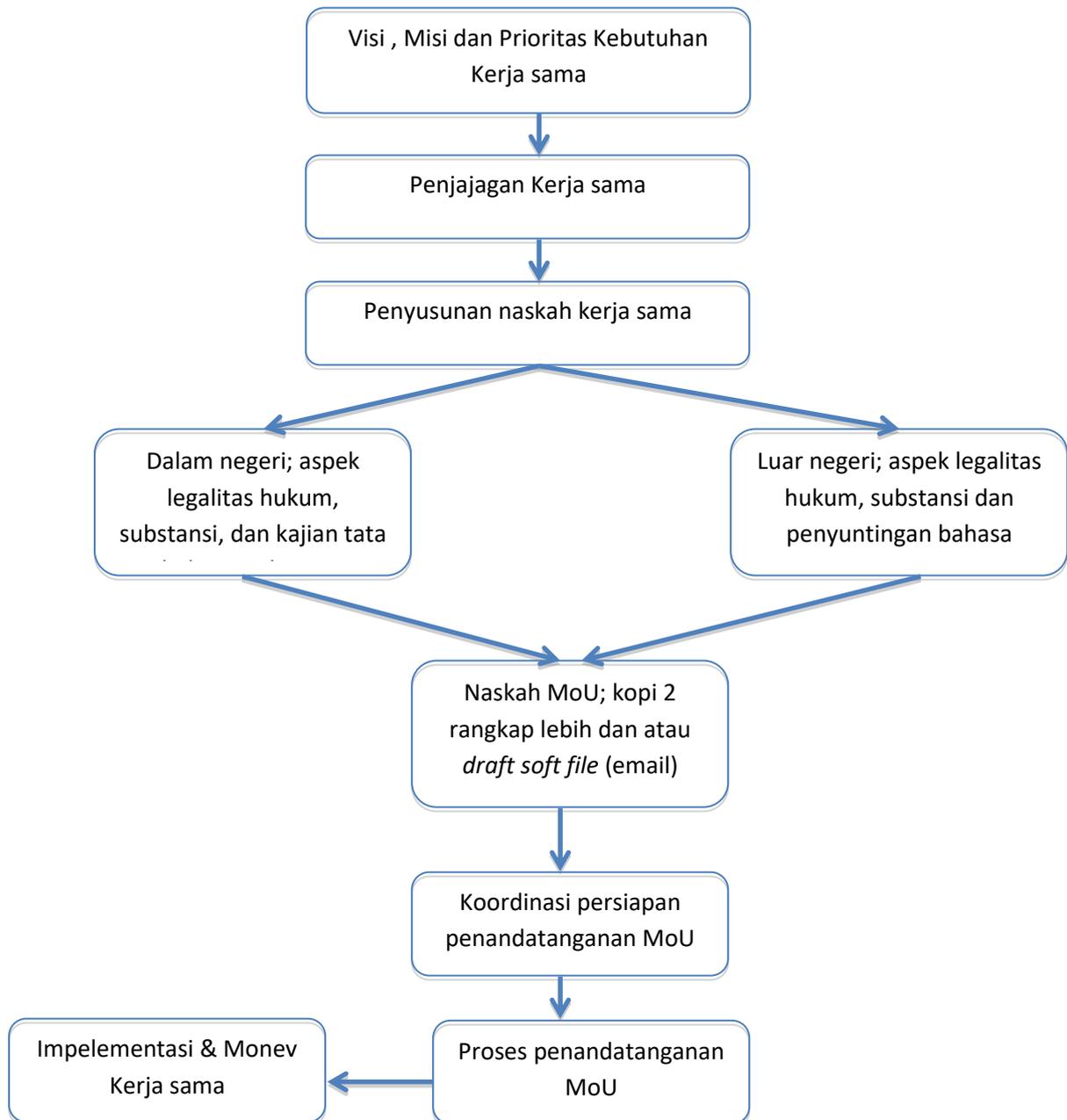
Gambar 1. Prosedur tanggapan tawaran kerja sama



Keterangan:

- a. Disposisi surat tawaran kerja sama dari rektorat
Disposisi dilakukan oleh bagian rektorat yang menerima surat penawaran kerja sama dari instansi luar universitas.
- b. Analisis isi tawaran surat kerja sama
Analisis isi tawaran surat kerja sama dilakukan bersama dengan unit kerja terkait (Dekan Fakultas), Kabiro KPP, *Wakil Rektor II/III* dan dikoordinasikan dengan Rektor Universitas.
- c. Rapat koordinasi dengan unit terkait mengenai substansi kerja sama
Rapat koordinasi dapat dilakukan dengan penyelenggaraan rapat bersama dengan unit terkait dan atau dapat dilakukan pembahasan melalui telekomunikasi untuk mempermudah proses kerja sama yang akan dilakukan.
- d. Menindaklanjuti dan menjawab tawaran surat kerja sama
Proses tindak lanjut dan jawaban dari tawaran kerja sama dapat dilakukan setelah melalui tahapan analisis substansi tawaran kerja sama dan rapat koordinasi dengan unit terkait. Sehingga didapatkan hasil apakah tawaran kerja sama dari luar universitas dapat disanggupi atau tidak.
- e. Kesanggupan kerja sama
 - koordinasi *output* kesepakatan kerja sama
 - penyusunan *draft MoU*
 - pengusulan *draft MoU*
 - persetujuan *draft MoU*
 - penandatanganan *MoU*
 - implementasi, *monitoring* dan evaluasi *MoU*
- f. Ketidaksanggupan kerja sama dan *feedback* tawaran kerja sama
Ketidaksanggupan kerja sama akan dikomunikasikan kepada pengirim surat tawaran kerja sama dan memberikan *feedback* terhadap mitra terkait dengan memberikan surat balasan ucapan terimakasih terhadap tawaran kerja sama yang telah dilayangkan ke universitas.

Gambar 2. Prosedur penyusunan dan persetujuan MoU



Keterangan Gambar 2 terkait prosedur penyusunan dan persetujuan MoU

a. Visi, Misi dan prioritas

Visi dan Misi serta prioritas kerja sama disesuaikan dengan visi dan misi Unjani Yogyakarta dan prioritas kebutuhan serta disesuaikan dengan keunggulan Universitas.

b. Penjajagan Kerja sama dalam dan luar negeri

Proses peninjauan dapat dilakukan dari bagian kerja sama dan unit terkait sesuai dengan visi, misi, dan skala prioritas kebutuhan kerja sama.

c. Penyusunan naskah MoU

- MoU dalam negeri; ditinjau dari aspek legalitas hukum, isi dan tata bahasa Indonesia

- MoU luar negeri; penyuntingan bahasa, isi dan hukum

d. Naskah MoU dikopi 2 rangkap (kerja sama dalam negeri) dan atau disusun dalam *draft softfile*, dikomunikasikan melalui email (kerja sama luar negeri)

e. Koordinasi persiapan penandatanganan MoU

MoU dalam dan luar negeri; Koordinasi Proses penandatanganan MoU dalam dan luar negeri dapat dilakukan di tempat yang sama dan waktu yang sama atau tempat dan waktu yang berbeda sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama oleh ke dua belah pihak.

f. Penandatanganan MoU

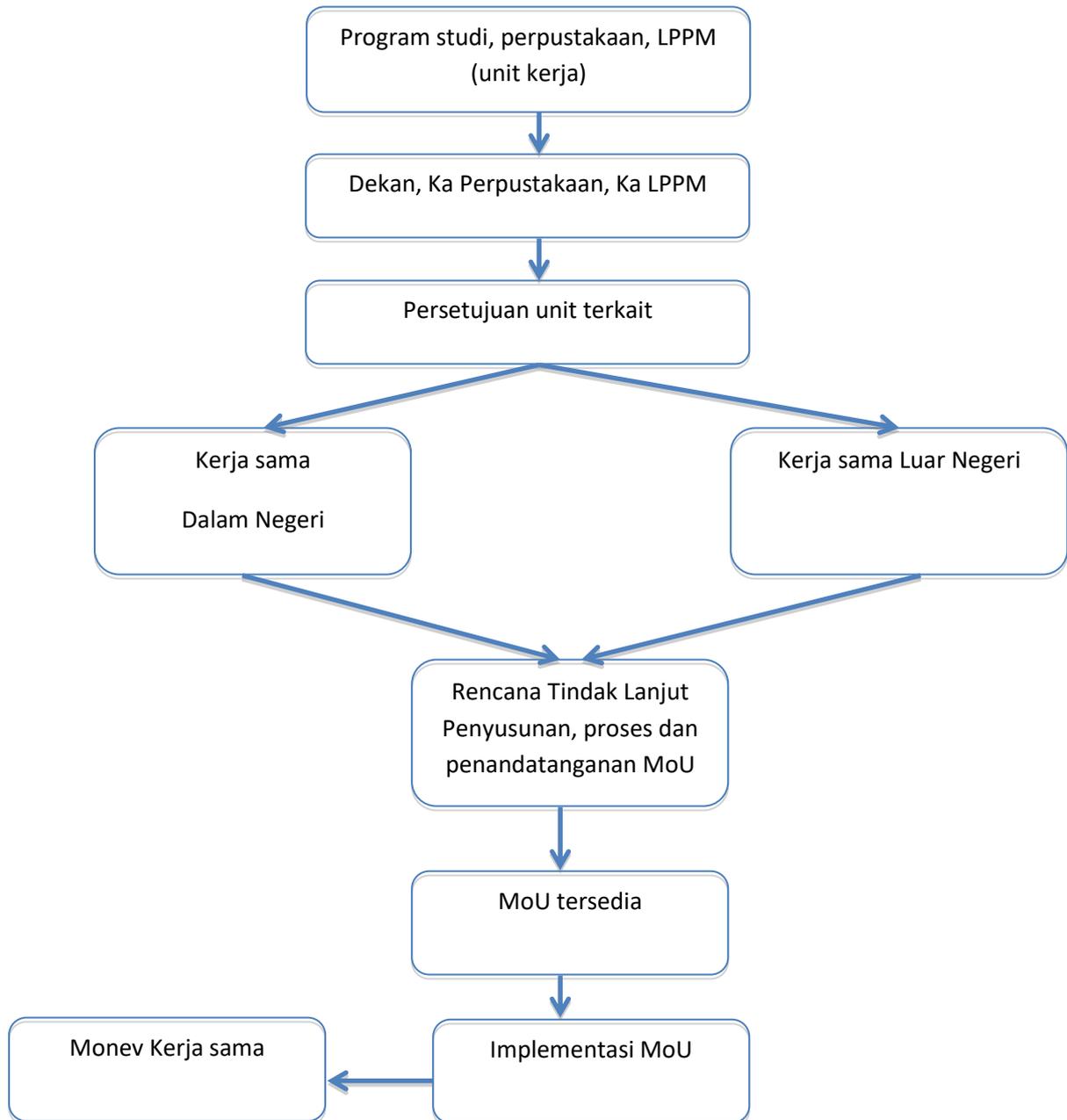
Proses penandatanganan MoU dapat dilakukan di tempat dan waktu yang sama atau berbeda setelah draft di sepakati bersama, Draft MoU dapat dikirimkan melalui post, dan ditandatangani oleh ke dua belah pihak. Setelah ditandatangani dengan menggunakan materai (MoU dalam negeri) dan atau tidak menggunakan materai (MoU luar negeri), dokumen MoU dapat diambil di salah satu tempat mitra atau dapat dikirimkan melalui PT Post Indonesia dan luar negeri/jasa pengiriman dokumen lainnya yang dapat dilacak proses pengirimannya.

g. Implementasi, monitoring dan evaluasi MoU

Setelah MoU ditandatangani baik MoU dalam dan luar negeri. Unit kerja di lingkungan Unjani Yogyakarta berkewajiban untuk mengimplementasikan bentuk kerja sama tersebut minimal satu kali implementasi MoU. Proses evaluasi dilakukan dengan menggunakan form (*soft-file* dan *electronic* evaluasi atau pertemuan monev rutin), sehingga bentuk kerja sama dan implementasi kerja sama dapat terpantau dan terukur serta akan menjadi bentuk perbaikan rencana tindak lanjut ke depannya.

ALUR PERMOHONAN KERJA SAMA UNJANI YOGYAKARTA

Gambar 3. Alur Permohonan MoU di lingkungan Unjani Yogyakarta



**FORM PERMOHONAN KERJA SAMA
UNJANI YOGYAKARTA**

Untuk memfasilitasi kegiatan unit kerja, maka kami bermaksud untuk melayangkan permohonan kerja sama. Berikut permohonan kerja sama yang kami buat:

Unit Kerja Internal Unjani Yogyakarta :

Unit Kerja Eksternal/Mitra Kerja yang dituju :

Tujuan kerja sama :

Demikian surat permohonan kerja sama ini kami buat. Semoga dapat bermanfaat untuk semuanya. Terimakasih.

Mengetahui,

Dekan Fakultas

Unit Kerja

(.....)

Kabiro KPP

(.....)

Rektor Unjani Yogyakarta

(.....)

(.....)

**PEDOMAN ALUR KERJA BAGIAN KEHUMASAN DALAM DAN LUAR NEGERI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

Tahapan Alur Kerja Bagian Kehumasan

I. Bagian Kehumasan dalam negeri dan luar negeri

Upaya untuk meningkatkan citra Perguruan Tinggi yang positif maka dibutuhkan bagian hubungan masyarakat (*public relation*). Kegiatan kehumasan di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta dapat dilakukan masyarakat dalam negeri dan luar negeri.

Program kerja humas dapat melalui empat proses tahapan sebagai berikut;

1. *Research* atau penemuan fakta (*fact finding*)

Survey atau penemuan fakta yang dapat dilakukan oleh bidang humas Unjani Yogyakarta dilakukan untuk menunjang kebutuhan dari masyarakat, personel institusi dan institusi. Identifikasi terkait “apakah permasalahan kita/kampus?” permasalahan yang dikaji mengenai permasalahan dan kebutuhan organisasi saat ini serta kegiatan kehumasan yang telah dilakukan yang sebelumnya dan perencanaan kebutuhan kegiatan kehumasan yang akan datang.

2. Perencanaan untuk pengambilan keputusan (*Planning-decision*)

Pada tahapan perencanaan bagian humas universitas melakukan perencanaan penyusunan tujuan yang harus dicapai, mengolah data-data yang diperlukan terkait faktor yang dibutuhkan serta merumuskan bagaimana pesan harus disebarkan, menentukan teknik berkomunikasi, melakukan silaturahmi dan perbandingan dengan organisasi lain untuk menentukan langkah-langkah yang terbaik sesuai dengan harapan/kebutuhan.

3. Komunikasi-Pelaksanaan (*Communication-Action*)

Tahap komunikasi merupakan tahapan bagaimana cara untuk mengkomunikasikan bidang kehumasan baik internal maupun eksternal. Komunikasi yang dilakukan berdasarkan atas tujuan yang ingin dicapai oleh bidang kehumasan dan institusi sesuai dengan hasil dari perencanaan kehumasan yang telah direncanakan sebelumnya. Bentuk komunikasi dapat melalui alat komunikasi, media cetak maupun elektronik sehingga dapat mempercepat proses penyebaran informasi kehumasan.

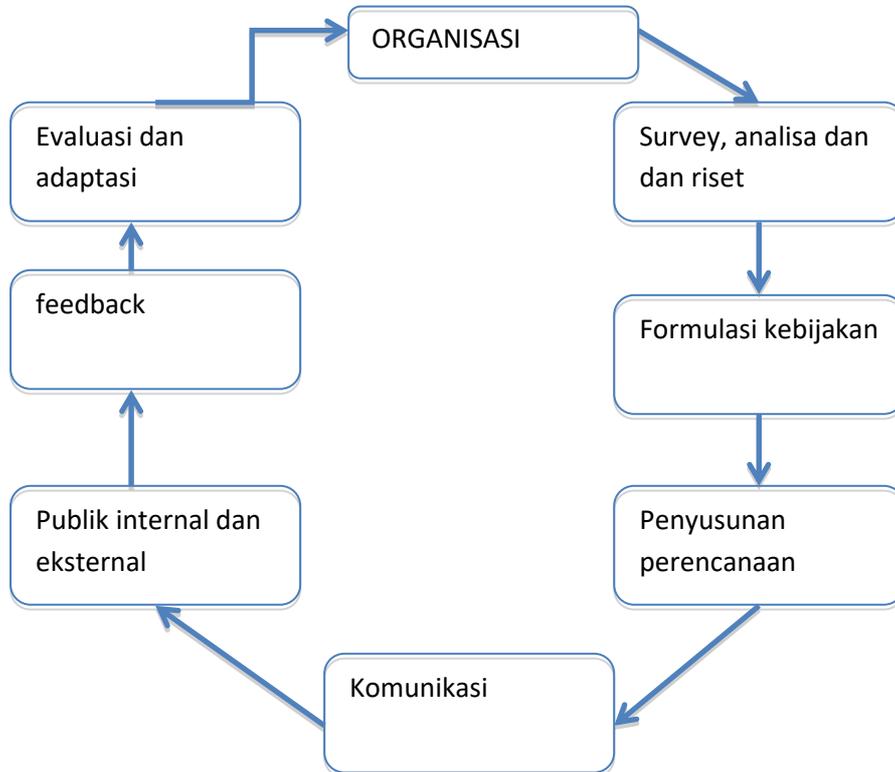
4. Evaluasi

Evaluasi sangat perlu dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana program kerja dan perencanaan yang telah dibuat dan diaplikasikan. Kegiatan evaluasi penting dikarenakan dapat menunjukkan nilai program kerja dari humas universitas, mengurangi miskonsepsi bahwa bagian kehumasan bukan untuk menghambur-hamburkan uang, hasil dari evaluasi dapat mengukur tingkat profesionalisme para praktisi humas.

Bentuk evaluasi kehumasan dapat melalui tujuh kategori; pencapaian sasaran (*goal achievement*), pengukuran hasil (*measurement of result*), efisiensi biaya (*cost efficiency*), perubahan organisasi (*organization change*), efek yang tak terencana (*unplanned effect*), dan harapan-harapan tak terakulasi (*unarticulated hopes*) yaitu melakukan evaluasi terhadap harapan-harapan pihak manajemen yang tidak terakulasi dengan baik.

Langkah-langkah kegiatan humas;

- a. melakukan analisis perilaku dan hubungan organisasi dengan masyarakat sekitar
- b. menentukan dan memahami secara benar perilaku pihak internal dan stakeholder
- c. melakukan analisis tingkat opini publik internal dan eksternal
- d. melakukan antisipasi terhadap kecenderungan masalah potensial, kebutuhan dan beberapa kesempatan
- e. menentukan formulasi dan merumuskan kebijakan bidang kehumasan
- f. menyusun rencana alat atau cara yang sesuai untuk meningkatkan dan mengubah perilaku kelompok sasaran
- g. melaksanakan tindakan yang telah direncanakan
- h. menerima umpan balik dari evaluasi dan melakukan perubahan dan penyesuaian terhadap hasil dari evaluasi.



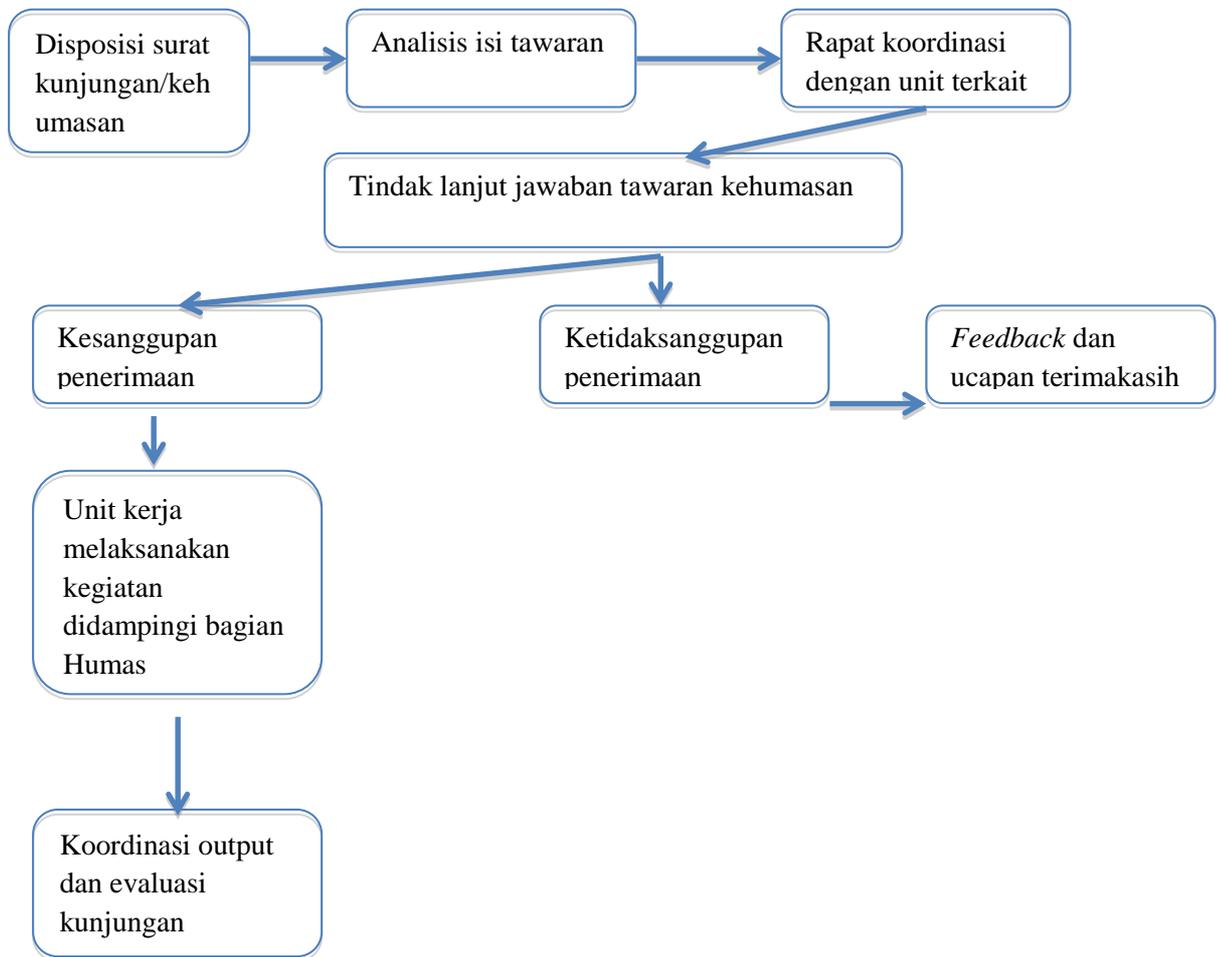
Gambar 1. Langkah-langkah kegiatan kehumasan

Setiap akan melakukan kegiatan kehumasan baik dengan instansi dalam negeri dan luar negeri maka dibutuhkan tahapan-tahapan dalam menyusun dan melakukan kegiatan kehumasan yang saling menguntungkan. Berikut prosedur dari tahapan-tahapan kehumasan yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta (Unjani Yogyakarta).

5. Prosedur

Bagan alur tahapan kehumasan dengan mitra kerja dalam dan luar negeri.

Gambar 2. Prosedur tanggapan kehumasan



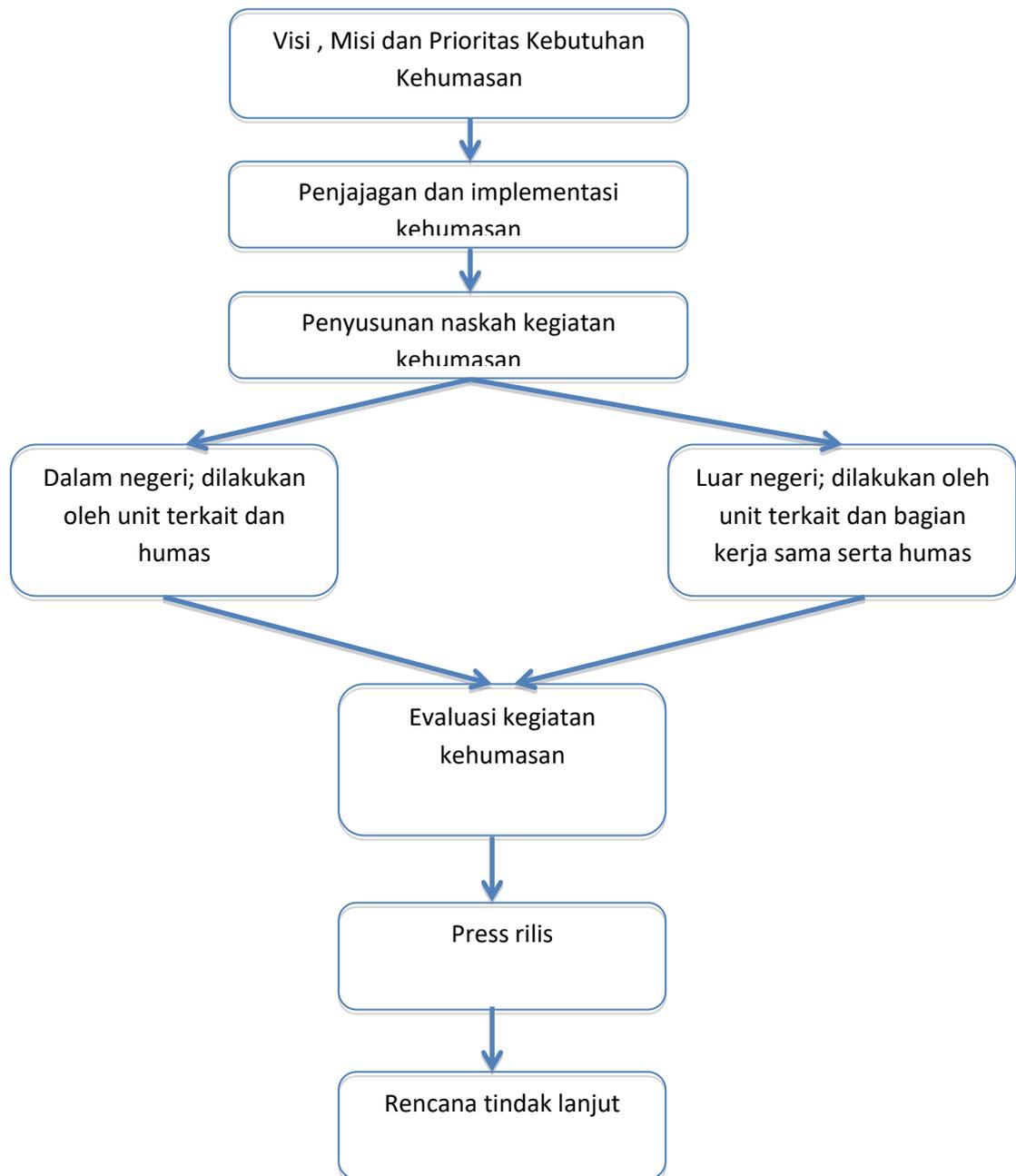
Keterangan:

- a. Disposisi surat tawaran kehumasan dari eksternal dan internal dari rektorat
Disposisi dilakukan oleh bagian rektorat yang menerima surat penawaran kegiatan kunjungan dari instansi luar universitas. Disposisi rektorat ke Biro KPP/Fakultas untuk melakukan koordinasi terkait penerimaan dan penolakan kunjungan.
- b. Analisis isi tawaran surat kegiatan kehumasan
Analisis isi tawaran surat kehumasan dilakukan bersama dengan unit kerja terkait (Dekan Fakultas), Kabiro KPP, *Wakil Rektor II/III* dan dikoordinasikan dengan Rektor Universitas.
- c. Rapat koordinasi dengan unit terkait mengenai substansi kunjungan kehumasan

Rapat koordinasi dapat dilakukan dengan penyelenggaraan rapat bersama dengan unit terkait dan atau dapat dilakukan pembahasan melalui telekomunikasi untuk mempermudah proses kehumasan yang akan dilakukan. (Rektor-Biro KPP-Fakultas-Kesekretariatan Fakultas).

- d. Menindaklanjuti dan menjawab tawaran surat kunjungan kehumasan
Proses tindak lanjut dan jawaban dari tawaran kunjungan dapat dilakukan setelah melalui tahapan analisis substansi tawaran dan rapat koordinasi dengan unit terkait. Sehingga didapatkan hasil apakah tawaran kunjungan dari luar universitas dapat disanggupi atau tidak. Tindak lanjut jawaban kunjungan/kehumasan tingkat Universitas dijawab dan dikoordinasikan langsung ke unit eksternal oleh Bidang kehumasan/KPP dan tingkat Fakultas dijawab dan dikoordinasikan ke unit eksternal oleh Kesekretariatan Fakultas.
- e. Kesanggupan kehumasan
 - koordinasi *pembentukan panitia*
 - penyusunan *rundown acara*
 - kegiatan
 - evaluasi kegiatan
- f. Ketidaksanggupan penerimaan kunjungan dan *feedback*
Ketidaksanggupan penerimaan kunjungan akan dikomunikasikan kepada pengirim surat tawaran kunjungan dan memberikan *feedback* terhadap mitra terkait dengan memberikan surat balasan ucapan terimakasih terhadap tawaran kunjungan yang telah dilayangkan ke universitas. Tindak lanjut kesanggupan dan ketidaksanggupan jawaban kunjungan/kehumasan tingkat Universitas dijawab dan dikoordinasikan langsung ke unit eksternal oleh Bidang kehumasan/KPP dan tingkat Fakultas tindak lanjut kesanggupan dan ketidaksanggupan dijawab dan dikoordinasikan ke unit eksternal oleh Kesekretariatan Fakultas.

Gambar 3. Prosedur penyusunan Publikasi Kehumasan



Keterangan Gambar 3 terkait prosedur penyusunan dan persetujuan MoU

h. Visi, Misi dan prioritas

Visi dan Misi serta prioritas kehumasan disesuaikan dengan visi dan misi Unjani Yogyakarta dan prioritas kebutuhan serta disesuaikan dengan keunggulan Universitas.

i. Penjajagan Kehumasan dalam dan luar negeri

Proses penjajagan dapat dilakukan dari bagian kehumasan dan unit terkait sesuai dengan visi, misi, dan skala prioritas kebutuhan kehumasan.

- j. Penyusunan naskah kegiatan kehumasan: perencanaan kegiatan kehumasan dilakukan bersama dengan unit kerja dan bagian kerja sama Unjani Yogyakarta untuk koordinasi dan komunikasi.
- k. Implementasi kehumasan
Kegiatan kunjungan dapat dilakukan hanya dari unit kerja terkait atau dapat didukung oleh bagian humas dan kerja sama
- l. Monitoring dan evaluasi kegiatan kehumasan
Setelah dilakukan kegiatan kunjungan, dari bagian humas melakukan evaluasi kegiatan dan setelah itu dilakukan pembuatan naskah press rilis
- m. *Press Rilis*
Kegiatan yang telah dilakukan kemudian didukung dengan *press rilis* untuk meningkatkan promosi Unjani Yogyakarta.
- n. Rencana Tindak Lanjut
Kegiatan yang dilakukan akan ditelaah yang kemudian akan dilakukan rencana tindak lanjut pertemuan baik dalam bentuk kerja sama ataupun implementasi lanjutan.

**FORMULIR PENERIMAAN KUNJUNGAN
UNJANI YOGYAKARTA**

Untuk memfasilitasi kegiatan unit kerja, maka kami menyetujui yang tersebut di bawah ini dapat melakukan kunjungan di Unjani Yogyakarta. Berikut daftar nama yang melakukan kunjungan:

No.	Nama	Jabatan

Unit Kerja Eksternal/Mitra Kerja :

Tujuan kunjungan :

Lama waktu kunjungan :

Demikian surat penerimaan kunjungan ini kami buat. Semoga dapat bermanfaat untuk semuanya. Terimakasih.

Mengetahui,

Dekan Fakultas

Unit Kerja

(.....)

(.....)

Kabiro KPP

Rektor Unjani Yogyakarta

(.....)

(.....)

**FORM PERMOHONAN KUNJUNGAN
UNJANI YOGYAKARTA**

Untuk memfasilitasi kegiatan unit kerja, maka kami bermaksud untuk melayangkan permohonan kunjungan. Berikut permohonan kunjungan yang kami buat:

Unit Kerja Internal Unjani Yogyakarta :
Unit Kerja Eksternal/Mitra Kerja yang dituju :
Tujuan kunjungan :
Lama waktu kunjungan :

Demikian surat permohonan kunjungan ini kami buat. Semoga dapat bermanfaat untuk semuanya. Terimakasih.

Mengetahui,

Dekan Fakultas

Unit Kerja

(.....)

Kabiro KPP

(.....)

Rektor Unjani Yogyakarta

(.....)

(.....)

Lampiran 6. Formulir Surat Balasan Kunjungan

Nomor : Yogyakarta,
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Balasan Kunjungan Studi Banding Kepada
Yth.
di
Yogyakarta

1. Dasar:

- a. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 166/KPT/I/2018 tanggal 2 Februari 2018 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta dan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Jenderal Achmad Yani di Yogyakarta Menjadi Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta di Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Kartika Eka Paksi.
 - b. Surat Nomor tanggal perihal
 - c. Pertimbangan pimpinan Universitas Jenderal Achmad Yani (Unjani) Yogyakarta.
2. Sehubungan dengan tersebut dasar, Rektor/Dekan Unjani Yogyakarta memberikan persetujuan atas permohonan sebagai tempat Studi Banding pada Hari tanggal dengan Biaya senesar.....
3. Koordinasi terkait dengan pelaksanaan studi banding dapat menghubungi atas nama (Nomor HP :).
4. Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Rektor/Dekan

.....

Tembusan:

1.
2.

DRAFT SURAT - KEPUTUSAN

Nomor : Skep / / UNJANI/XI/2018

BESARAN STANDAR HARGA PENERIMAAN KUNJUNGAN STUDI BANDING DAN OPEN HOUSE UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA,

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran kegiatan kunjungan studi banding dan penerimaan mahasiswa baru
- Mengingat : 1. Surat Keputusan Ketua Umum YKEP nomor : Skep/27/YKEP/VII/2003, tentang mekanisme Administrasi Keuangan Perguruan Tinggi,
2. Program Kerja Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
- Memperhatikan : Pertimbangan Pimpinan Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengesahkan berlakunya biaya standar harga penerimaan kunjungan studi banding dan penerimaan mahasiswa baru Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta sebagaimana terlampir
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Y o g y a k a r t a
pada tanggal 07 November 2018
Rektor,

Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T

Tembusan :

1. Ketua Pengurus YKEP
2. Ketua BPH Universitas Jenderal Achmad Yani Yogyakarta
3. Warek I
4. Para Dekan
5. Para Kabiro

Lampiran Skep Rektor Universitas Jenderal
A. Yani Yogyakarta

Nomor : Skep/ /UNJANI/XI/2018

Tanggal : 7 November 2018-11-07

Kegiatan	Keterangan	Harga (Rp)	Satuan
Studi Banding	Institutional Fee	500.000	Per kegiatan
	Insentif Pemateri	100.000	Per materi
	Insentif Undangan Internal	50.000	Orang/Hari
	Spanduk	300.000	Per kegiatan
	Snack	10.000	Per orang
	Makan Siang	20.000	Per orang
	Merchandise Peserta	20.000	Per orang
	Merchandise Instutusi/Instansi	200.000	Per kegiatan
Open House	Institutional Fee	0	
	Snack	6.000	Orang/Hari
	Sertifikat	3.000	Per peserta
	Insentif Pembicara	80.000	Per Materi
	Merchandise Institusi/Instansi	200.000	Per Kegiatan
	Kebersihan	30.000	Per orang/hari

Rektor,

Dr. Drs. Djoko Susilo, S.T., M.T

**IMPLEMENTATION ARRANGEMENT
ANTARA UNJANI YOGYAKARTA DENGAN MITRA KERJA
NOMOR IA:**

Berdasarkan kesepakatan kerja sama antara Unjani Yogyakarta dengan MITRA KERJA No. dan yang telah ditandatangani pada tanggal bulan,,, tahun.... maka kami bermaksud untuk melakukan implementasi kerja sama untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas dari kerja sama yang telah disepakati bersama dengan saling menguntungkan sama lain.

Tujuan dari *implementation arrangement* ini adalah untuk mendorong, mengembangkan dan memfasilitasi kedua belah pihak dengan peluang yang sama dengan berdasarkan kebutuhan, kesetaraan dan saling menguntungkan satu sama lain.

1. Area Kegiatan
2. Tujuan dari kegiatan yang akan dilaksanakan
3. Kegiatan yang akan dilaksanakan
4. Penanggung jawab kegiatan
5. Sumber Dana dan pembiayaan
6. Lama Waktu Kegiatan
7. sistem monitoring dan evaluasi dari kegiatan
8. hal-hal lain yang perlu ditambahkan

Unit/ketua Pelaksana Kegiatan

Mitra kerja

Ttd dan stempel

ttd dan stempel

Nama Terang

Nama Terang

**LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI KERJA SAMA MITRA
ANTARA UNJANI YOGYAKARTA DENGAN MITRA KERJA**

Berdasarkan nomor IA yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak antara Unjani Yogyakarta dengan MITRA KERJA (.....). Maka kami bermaksud untuk melaporkan kegiatan implementasi kerja sama.

1. Area Kegiatan
2. Tujuan dari kegiatan yang telah dilaksanakan
3. Kegiatan yang telah dilaksanakan
4. Penanggung jawab kegiatan
5. Sumber Dana dan pembiayaan
6. Lama Waktu Kegiatan
7. Hasil evaluasi dari kegiatan
8. hal-hal lain yang perlu ditambahkan
9. lampiran (foto dan absensi kegiatan)

Tempat, tgl/bulan/tahun

Bidang Kerja Sama

Ttd dan stempel

Nama Terang

**KUESIONER SURVEI KUPASAN LAYANAN
BIRO KERJASAMA PROMOSI DAN PUBLIKASI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

1. BAGIAN KERJASAMA DAN HUMAS

A. Form untuk Mitra

Nama Mitra :

Alamat Mitra :

Telp dan Email :Email:

Jenis Kerjasama : Pendidikan/ Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat
Lainnya :MoU/MoA/.....

Tingkat kerja sama : Universitas/Fakultas/Lembaga/unit kerja lainnya.....
 Lama kerja sama :th
 Petugas Pengisi :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian :
 Model penandatanganan : *Desk to Desk/Seremonial* *

Petunjuk:

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner dibawah berikut;
2. Tujuan survei ini untuk membantu kami dalam mengevaluasi kepuasan Anda terhadap layanan yang diberikan oleh Bagian Kerjasama dan Humas;
3. Respons Anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan layanan yang diberikan oleh Bagian Kerjasama dan Humas;
4. Kami menjamin kerahasiaan identitas Anda;
5. Beri tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia:
(SP= Sangat Puas; P= Puas; C=Cukup; K=Kurang)

No	Pernyataan	SP	P	C	K
1	Kemudahan dalam berkomunikasi				
2	Proses inisiasi kerja sama yang dilakukan				
3	Kecepatan dalam menanggapi usulan kerja sama				
4	Proses penyusunan naskah kerja sama				
5	Proses pengiriman naskah kerja sama				
6	Proses penandatanganan naskah kerja sama				
7	Implementasi kegiatan kerja sama				
8	Kesesuaian implementasi kerja sama yang telah disepakati				
9	Proses pelaporan kerja sama yang telah dilakukan				
10	Pengetahuan yang dimiliki staf kerjasama dan humas				
11	Keterampilan yang dimiliki staf kerjasama dan humas				
12	Kecepatan respon yang diberikan staf kerjasama dan humas				
13	Penampilan staf kerjasama dan humas				
14	Keramahan staf kerjasama dan humas				
15	Kemampuan komunikasi staf kerjasama dan humas				

Komentar :

Saran :

B. Form untuk Unit Kerja

Nama Unit Kerja :
 Jenis Kerjasama : Pendidikan/ Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat
 Lainnya :
 Petugas Pengisi :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian :
 Model penandatanganan : *Desk to Desk/Seremonial* *

Petunjuk:

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner dibawah berikut;
2. Tujuan survei ini untuk membantu kami mengevaluasi kepuasan Anda terhadap layanan yang diberikan oleh Bagian Kerjasama dan Humas;
3. Respons Anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan layanan yang diberikan oleh Bagian Kerjasama dan Humas;
4. Kami menjamin kerahasiaan identitas Anda;
5. Beri tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia:
(SP= Sangat Puas; P= Puas; C=Cukup; K=Kurang)

No	Pernyataan	SP	P	C	K
1	Kemudahan proses inisiasi kerja sama yang diajukan				
2	Proses penyusunan naskah kerja sama yang diajukan				
3	Proses tindak lanjut mitra kerja sama yang diajukan				
4	Proses sosialisasi kerja sama yang diajukan				
5	Proses monitoring dan evaluasi kerja sama dengan mitra kerja sama				
6	Pengetahuan yang dimiliki staf kerjasama dan humas				
7	Keterampilan atau keahlian yang dimiliki staf kerjasama dan humas				
8	Kecepatan respon yang diberikan staf kerjasama dan humas				
9	Penampilan staf kerjasama dan humas				
10	Keramahan staf kerjasama dan humas				
11	Kemampuan komunikasi staf kerjasama dan humas				

Komentar :

Saran :

**LAPORAN HASIL KUESIONER SURVEI KEPUASAN LAYANAN
BIRO KERJASAMA PROMOSI DAN PUBLIKASI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI YOGYAKARTA**

1. BAGIAN KERJASAMA DAN HUMAS

A. Layanan untuk Mitra

Hari, Tgl Pelaksanaan :

Tempat Pelaksanaan :

Jumlah Responden :

Jumlah Butir Pertanyaan :

Diskripsi Pelaksanaan :

Kategori Penilaian :
A= Sangat Baik; B= Baik; C=Cukup; D=Tidak Baik; E=Sangat Tidak Baik.

Kategori Penilaian	Bobot	Frekuensi Jawaban Responden	Nilai = (Bobot x Nilai Jawaban)
A = Sangat Baik	5		
B = Baik	4		
C = Cukup Baik	3		
D = Tidak Baik	2		
E = Sangat tidak baik	1		
Total			

$$\text{Tingkat Kepuasan} = \frac{\text{Total Nilai}}{\text{Total Frekuensi}}$$

Kesimpulan:

.....

Tindak Lanjut

Hal yang Harus Diperbaiki:

.....

Hal yang Harus Ditingkatkan:

.....

Lain-lain:

.....

B. Layanan untuk Unit Kerja

Hari, Tgl Pelaksanaan :
 Tempat Pelaksanaan :
 Jumlah Responden :
 Jumlah Butir Pertanyaan :
 Diskripsi Pelaksanaan :

Kategori Penilaian :
A= Sangat Baik; B= Baik; C=Cukup; D=Tidak Baik; E=Sangat Tidak Baik.

Kategori Penilaian	Bobot	Frekuensi Jawaban Responden	Nilai = (Bobot x Nilai Jawaban)
A = Sangat Baik	5		
B = Baik	4		
C = Cukup Baik	3		
D = Tidak Baik	2		
E = Sangat tidak baik	1		
Total			

$$\text{Tingkat Kepuasan} = \frac{\text{Total Nilai}}{\text{Total Frekuensi}}$$

Kesimpulan:

.....

Tindak Lanjut

Hal yang Harus Diperbaiki:

.....

Hal yang Harus Ditingkatkan:

.....

Lain-lain:

.....

Mengetahui

Yogyakarta,.....
 Dibuat Oleh

 NPP:

 NPP: