

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-25-01 KERJASAMA

PUSAT PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-25-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : KERJASAMA
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI
Ke 1	8 Agustus 2020	Ada penambahan Formulir Kerjasama Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)</p>
--	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk melayani dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerja sama internal dan eksternal dalam kaitannya dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan bisnis.
- 1.2. Memastikan bahwa kerja sama dengan dunia industri/birokrasi lain dan praktisi/pelayanan konsultasi kepada masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 1.3. Menjamin bahwa MoU baik dengan pihak yang ada di dalam negeri maupun luar negeri, dunia industri/birokrasi dan praktisi/ pelayanan konsultasi kepada masyarakat dapat ditindaklanjuti.
- 1.4. Membantu Program Studi untuk menyempurnakan kurikulum dan mengimplementasikan berbagai bentuk kerja sama dengan mitra yang mendukung pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Kerja sama dengan Perguruan Tinggi Dalam negeri dan industri dilakukan oleh Program Studi, UPT, LPPM
- 2.2. Kerja sama dengan Perguruan Tinggi luar negeri dilakukan oleh Prodi, UPT, LPPM.
- 2.3. Tata cara dan persyaratan yang di perlukan dalam pelaksanaan program perkuliahan antar prodi dan di lingkungan Universitas AKI.
- 2.4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan Program Perkuliahan antar prodi di lingkungan Universitas AKI
- 2.5. Pihak- pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan Program magang/Kerja Praktek.
- 2.6. Pihak- pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan Program mengajar di satuan pendidikan.
- 2.7. Pihak- pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan Program wirausaha.

3. DESKRIPSI

Kerja sama merupakan kegiatan antara pihak Universitas AKI dengan Perguruan Tinggi dalam dan luar negeri juga kerja sama dengan dunia industri/birokrasi dan praktisi/pelayanan konsultasi kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, program-program yang dilaksanakan disusun dan disepakati bersama antara perguruan tinggi dengan mitra.

4. DAFTAR ISTILAH

- 4.1. Kerja sama adalah kegiatan antara Universitas AKI dengan Perguruan Tinggi luar negeri yang saling menguntungkan terutama di bidang Ilmu pengetahuan, teknologi dan bisnis.
- 4.2. Kerja sama adalah kegiatan antara Universitas AKI dengan dunia industri/birokrasi dan praktisi/ pelayanan konsultasi kepada masyarakat.
- 4.3. Perjanjian Kerja Sama (MoU) adalah pernyataan kesepahaman untuk melakukan kerja sama dalam bidang-bidang tertentu.
- 4.4. Perjanjian Kerjasama (MoA) adalah nota perjanjian untuk

- melakukan kerjasama dalam bidang-bidang tertentu.
- 4.5. Inisiator adalah Perorangan, Program Studi, UPT, LPPM yang mengawali kerja sama yang dilakukan dengan pihak lain.
 - 4.6. Inisiator Internal adalah Perorangan, Program Studi, UPT, LPPM, Fakultas dan Universitas yang mengawali kerjasama yang dilakukan dengan pihak lain.
 - 4.7. Inisiator adalah pihak eksternal perguruan tinggi dalam dan luar negeri, dunia industri/birokrasi dan praktisi/pelayanan konsultasi kepada masyarakat.
 - 4.8. Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MB – KM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program MB-KM adalah hak 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.
 - 4.9. Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 5.2. Permendiknas Nomor 26 Tahun 2007.
- 5.3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi.
- 5.5. Kebijakan Mutu Universitas AKI
- 5.6. Standar Mutu Universitas AKI.
- 5.7. Statuta Universitas AKI.

6. DISTRIBUSI

- 6.1. Rektorat
- 6.2. Fakultas
- 6.3. Program Studi
- 6.4. Dosen
- 6.5. Biro
- 6.6. UPT
- 6.7. Lembaga
- 6.8. Mahasiswa
- 6.9. Mitra

7. PROSEDUR

7.1. Umum

Kerja sama dilakukan berdasarkan atas kesetaraan, kebersamaan dan saling memberi manfaat. Kerja sama untuk meningkatkan, mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan bisnis.

Rencana kerja sama di inisiasi oleh perorangan, Program Studi, UPT, LPPM dan disertai naskah kerja sama.

7.2 Fakultas/Wakil Rektor Bidang

Program Studi/Fakultas/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama menentukan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri

Kerja Sama	minimal sekali dalam setahun. Inisiator kerja sama bisa berasal dari lembaga maupun mitra. Sesuai IK-UNAKI-25-01-01
7.3. Fakultas/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama	Fakultas/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama menentukan kerja sama dengan perguruan tinggi Luar negeri minimal sekali dalam setahun. Inisiator kerja sama bisa berasal dari lembaga maupun mitra. Sesuai IK-UNAKI-25-01-02
7.4.	Kerja sama dengan Dunia Industri/Birokrasi lain dan Praktisi/Pelayanan Konsultasi kepada Masyarakat
7.5 Program Studi/ Fakultas/ Wakil Rektor Bidang Kerja Sama	Program Studi/Fakultas/Wakil Rektor Bidang Kerja Sama menentukan kerja sama dengan dunia industri/birokrasi lain dan praktisi/pelayanan konsultasi masyarakat minimal sekali dalam setahun. Inisiator kerja sama bisa berasal dari lembaga maupun mitra. Sesuai SOP-UNAKI-25-01
	Untuk mewujudkan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka, dibutuhkan kerjasama dari berbagai pihak dan kerjasama tersebut meliputi: <ol style="list-style-type: none">1. Kerjasama Pertukaran Pelajar antar Program Studi di lingkungan Perguruan Tinggi.2. Magang/Kerja Praktek3. Asistensi Mengajar di satuan Pendidikan4. Wirausaha

Kerjasama Pertukaran Pelajar antar Program Studi di Lingkungan Universitas

	Bentuk pembelajaran/kegiatan pembelajaran dengan prodi lain dalam satu perguruan tinggi. Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun penembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan.
7.5. Ka. Prodi	Ka. Prodi menyusun/menyesuaika kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di prodi lain. Setelah menyusun kurikulum, kemudian menentukan dan menawarkan matakuliah yang dapat diambil mahasiswa di luar prodi. Ka. Prodi mengatur kuota peserta yang mengambil matakuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam prodi lain pada perguruan tinggi yang sama. Kemudian mengatur jumlah SKS yang dapat diambil di Prodi lain.
7.6. Mahasiswa	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh prodi. Setelah mendapat persetujuan, mahasiswa entri matakuliah yang akan ditempuh di luar prodi. Mengikuti program kegiatan luar prodi di lingkungan universitas AKI. sesuai dengan Instruksi Kerja Kerja Sama Antar Program Studi di Lingkungan Universitas. IK-UNAKI-25-01-03.

7.6. Dosen Wali Dosen wali menyetujui matakuliah yang akan ditempuh di luar prodi di lingkungan universitas.

7.7 Ka. Prodi Ka. Prodi melakukan ekuivalensi matakuliah di luar prodi Sesuai dengan Formulir Ekuivalensi Matakuliah FIK-UNAKI-02-01-02-a, pada SOP “Penyusunan Kurikulum” SOP-UNAKI-02-01

Magang /Kerja Praktek

7.8. Magang/Kerja Praktek merupakan mata kuliah yang harus diselesaikan oleh mahasiswa dengan cara mengikuti proses secara langsung pada instansi/lembaga sasaran magang/Kerja Praktek dan dibimbing oleh dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.

Magang/kerja praktek merupakan program yang berjalan selama 1 (satu) atau 6 bulan maximal 2 semester yang diselenggarakan melalui kerja sama dengan mitra antara lain: perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah maupun perusahaan rintisan (star up).

Topik magang dilakukan mahasiswa tidak harus sesuai dengan program studi.

Magang yang berjalan selama 1 semester wajib disetarakan dengan minimal 20 sks (tidak boleh kurang, tetapi boleh lebih)

7.9. Fakultas/Prodi Fakultas/Prodi membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU) sesuai dengan Formulir Kerja sama FSOP-UNAKI-25-01-01-a.

Setelah membuat kesepakatan kemudian menyusun program magang bersama mitra, baik isi/kontent dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses magang.

Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.

7.10.Dosen Pembimbing Magang/KP Pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi. Sesuai dengan Formulir Monev dan Penilaian FSOP-UNAKI-25-01-d.

Dosen pembimbing bersama pembimbing tempat magang menyusun logbook dan melakukan penilaian pencapaian mahasiswa selama magang. Formulir Log Book sesuai dengan 25-01-c Log Book Pembimbing Magang.

7.11. Mitra Magang Bersama dengan fakultas/prodi menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa. Dan menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerjasama (MoU). FSOP-UNAKI-25-01-01- a.

Menyediakan mentor/coach untuk mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang bersama dosen pembimbing.

7.12. Mahasiswa Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan tempat magang yang sudah direkomendasikan oleh Universitas berdasarkan MoU dengan mitra magang. Kegiatan magang sesuai dengan FSOP-UNAKI-25-01-01-a

Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.

Mendapatkan persetujuan dosen pembimbing akademik dan mendapatkan pembimbing magang.

Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan mentor dan dosen pembimbing magang.

7.13. Dosen Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
 Pembimbing dan Setelah pelaksanaan magang selesai wajib menyusun laporan magang dan menyerahkan laporan kepada mentor dan dosen pembimbing. Formulir Log Book sesuai dengan FSOP-UNAKI-25-01-c Log Book Pembimbing Magang.
 Mentor

Dosen pembimbing dan mentor memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat dan memberikan arahan serta tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Instruksi Kerja Magang sesuai dengan IK-UNAKI-01-04.

Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

7.14 Program mengajar di satuan pendidikan merupakan kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan, seperti: Sekolah Dasar, menengah pertama maupun atas yang berada di Kabupaten/kota maupun daerah terpencil.

7.15 Fakultas/Prodi Dekan/Ka. Prodi menyusun dokumen kerja sama (MoU) sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-01-a dengan mitra satuan pendidikan, izin dari dinas pendidikan dan menyusun bersama satuan pendidikan setempat atau dengan program lain yang direkomendasikan oleh Kemendikbud (Program Indonesia Mengajar, Forum Gerakan Mahasiswa Mengajar Indonesia (FGMMI) atau yang lain) kegiatan
 Ka.Prodi menugaskan dosen pembimbing untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring serta evaluasi terhadap kegiatan mengajar disatuan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa.

Dekan/Ka.Prodi melakukan Penyetaraan jam kegiatan mengajar di satuan pendidikan untuk diakui sebagai SKS.

7.16.	Satuan	Menjamin kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang diikuti
-------	--------	--

<p>Pendidikan</p>	<p>mahasiswa sesuai dengan kesepakatan.</p> <p>Menunjuk guru pendamping mahasiswa yang melakukan kegiatan mengajar di satuan pendidikan.</p> <p>Bersama-sama dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa, dan sekaligus memberi nilai untuk penyetaraan menjadi SKS mahasiswa.</p>
<p>7.17. Mahasiswa</p>	<p>Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik, mahasiswa mendaftarkan dan mengikuti seleksi asisten mengajar di satuan pendidikan .</p> <p>Melakukan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan di bawah bimbingan dosen pembimbing.</p> <p>Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang berlaku. Formulir Log Book FSOP-UNAKI-25-01-01-b</p> <p>Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi. Format laporan sesuai dengan program studi masing-masing.</p> <p>Mengajar di satuan pendidikan sesuai instruksi kerja IK-UNAKI-01-05.</p>
<p>Wirausaha</p>	
	<p>Program wirausaha merupakan program yang mendorong pengembangan minat wirausaha dikalangan mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai dengan program mahasiswa, program wirausaha yang berjalan selama minimum 1 (satu) semester atau 6 (enam) bulan dan maksimum 12 bulan yang diselenggarakan melalui inkubasi bisnis.</p>
<p>7.18.Fakultas/Prodi</p>	<p>Program kewirausahaan mahasiswa disusun fakultas dengan</p>
	<p>Menyusun silabus kegiatan wirausaha yang dapat memenuhi 20 SKS/semester atau 40 SKS/tahun.</p> <p>Program wirausaha bisa merupakan kombinasi beberapa mata kuliah dari berbagai program studi yang ditawarkan oleh fakultas yang ada di dalam perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi , termasuk kursus yang ditawarkan melalui pembelajaran daring dan luring.</p> <p>Untuk penilaian program kewirausahaan dapat disusun rubric asesmen atau ukuran keberhasilan capaian pembelajaran.</p> <p>Selama mengikuti program wirausaha, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing, mentor pakar wirausaha/pengusaha yang telah berhasil.</p> <p>Fakultas menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran</p>

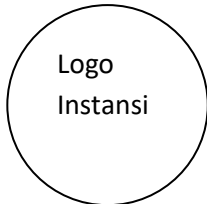
	melalui wirausaha.
7.19. Mahasiswa	<p>Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik, mahasiswa mendaftarkan program kegiatan wirausaha.</p> <p>Dengan bimbingan pusat inkubasi atau dosen pembimbing kewirausahaan/mentor, mahasiswa menyusun proposal kegiatan wirausaha.</p> <p>Menyampaikan hasil kegiatan wirausaha dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.</p> <p>Instruksi Kerja Program Wirausaha sesuai dengan IK-UNAKI-25-01-06 Kerja Sama Wirausaha.</p>
8. Lampiran	<p>A. IK-UNAKI-25-01-01 Kerja Sama Lembaga</p> <p>B. IK-UNAKI-25-01-02 Kerja Sama Inisiator Mitra</p> <p>C. IK-UNAKI-25-01-03 Kerja Sama Antar Prodi di Lingkungan Universitas AKI.</p> <p>D. IK-UNAKI-25-01-04 Kerja Sama Magang/Kerja Praktek</p> <p>E. IK-UNAKI-25-01-05 Kerja Sama Mengajar di Satuan Pendidikan</p> <p>F. IK-UNAKI-25-01-06 Kerja Sama Wirausaha</p> <p>G. FSOP-UNAKI-25-01-a Formulir Kerja Sama</p> <p>H. FSOP-UNAKI-25-01-b Buku Konsultasi dan Evaluasi</p> <p>I. FSOP-UNAKI-25-01-c Log Book Pembimbing Magang</p> <p>J. FSOP-UNAKI-25-01-d Monev dan Penilaian.</p> <p>K. FIK-UNAKI-02-01-02-a Ekuivalensi Matakuliah</p>



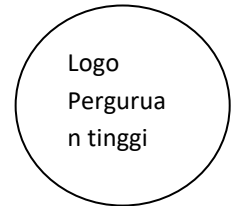
UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

FORMULIR KERJASAMA



NOTA PERJANJIAN KERJASAMA



ANTARA
(Nama instansi.....)
DENGAN

(Nama perguruan tinggi.....)

NOMOR:.....

TENTANG

.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas (nama instansi), selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (perguruan tinggi.....), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, mempunyai tujuan yang sama dan bersepakat untuk (nama kegiatan.....) berdasarkan ketentuan sebagai berikut :



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

Pasal 1 TUJUAN

.....
.....

Pasal 2 ALOKASI ANGGARAN

.....
.....

Pasal 3 RUANG LINGKUP KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN

.....
.....

Pasal 5 PRODUK KEGIATAN

.....
.....

Pasal 6 PEMBIAYAAN



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

.....
.....

Pasal 7
PENYELESAIAN MASALAH

.....
.....

Pasal 8
TATA WAKTU

.....
.....

Pasal 9
PENUTUP

PIHAK KEDUA
(nama dosen dan perguruan tinggi)

PIHAK KESATU
(kepala instansi)

.....
NIP.

.....
NIP.



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

Catatan :

1. Log Book dibuat mahasiswa, Pembimbing Dosen dan Pembimbing Lapangan memberikan penilaian pada masing-masing kegiatan tersebut.
2. Nilai akhir ditentukan bersama antara pembimbing dosen dan pembimbing lapangan.

UNIVERSITAS AKI

**JL. IMAM BONJOL No. 15 - 17 Telp. (024) 3552555
SEMARANG**

LOG BOOK

Fakultas :
Program Studi :
Nama :
NIM :
Pembimbing :
Dosen :
Pembimbing :
Lapangan :

Judul/tema Magang:



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

Catatan :

1. Monitoring, Evaluasi dan Penilaian dibuat oleh Pembimbing Dosen dan Pembimbing Lapangan memberikan penilaian pada masing-masing kegiatan tersebut.
2. Nilai akhir ditentukan bersama antara pembimbing dosen dan pembimbing lapangan.

Nilai Huruf	Nilai Rata-rata	Status
A	85 – 100	Lulus
B	70 – 84	Lulus
C	55 – 69	Lulus
D	40 – 54	Tidak Lulus
E	0 – 39	Tidak Lulus

UNIVERSITAS AKI

**JL. IMAM BONJOL No. 15 - 17 Telp. (024) 3552555
SEMARANG**

MONEV DAN PENILAIAN

MAGANG **SAT.PENDIDIKAN** **WIRSAUSAHA**

Fakultas :
Program Studi :
Nama :
NIM :
Pembimbing :
Dosen :
Pembimbing :
Lapangan :

Judul/tema Magang:



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

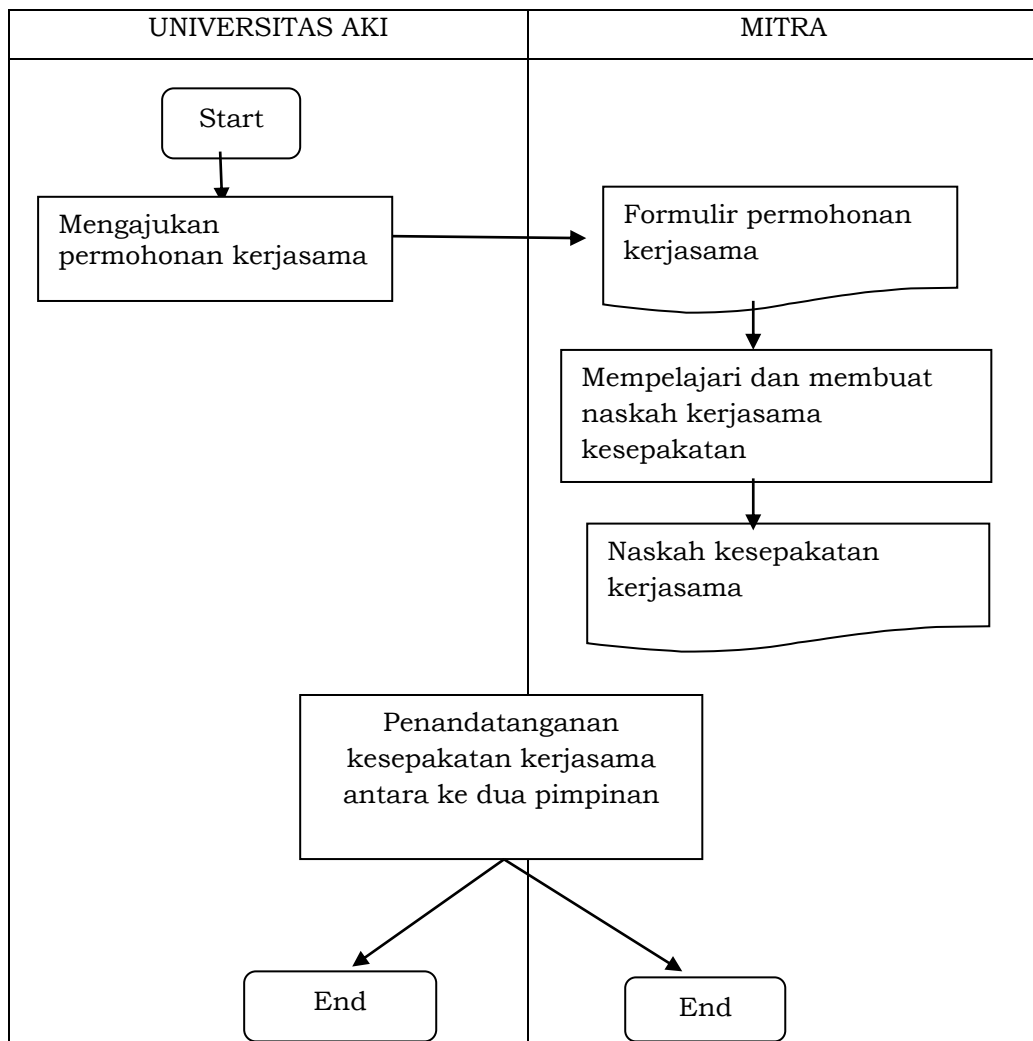
**INSTRUKSI KERJA
KERJASAMA LEMBAGA**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

Berlaku Tanggal : 09-08-2021

1. Lembaga mengajukan permohonan kerjasama dengan mengajukan surat permohonan kerja sama.
2. Mitra mempelajari permohonan kerjasama dan membuat naskah kesepakatan.
3. Mitra membuat MoU sesuai Formulir Kerja Sama FSOP-UNAKI-25-01-01.
4. Penandatanganan kesepakatan kerjasama antara kedua pimpinan.





**INSTRUKSI KERJA
KERJASAMA LEMBAGA**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

Berlaku Tanggal : 09-08-2021

Edisi : 01

Hal. 2 dari 1

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM

(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN TANPA SEJIN PPM

**INSTRUKSI KERJA
KERJASAMA INISIATOR MITRA**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-02**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

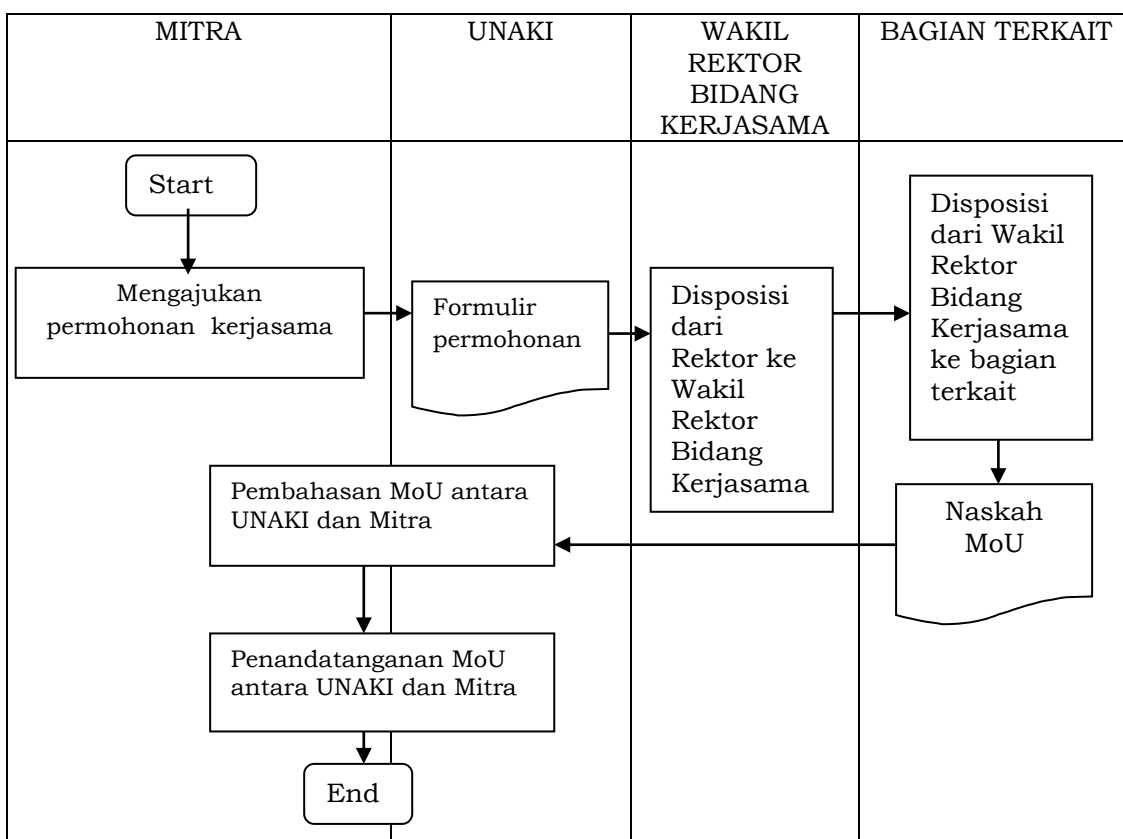
Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 1 dari 1

1. Mitra mengajukan surat permohonan kerjasama
2. Surat permohonan kerjasama masuk ke lembaga dan di disposisikan dari Rektor ke Wakil Rektor Bidang Kerjasama.
3. Dari Wakil Rektor Bidang Kerjasama didisposisikan ke bagian terkait sesuai dengan permohonan kerjasama.
4. Dari Bagian terkait membuat MoU sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-a Formulir Kerja Sama
5. Pembahasan MoU dengan mitra
6. Penandatanganan MoU

Diagram Alirnya sebagai berikut:



DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM




(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM



(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR



(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM



**INSTRUKSI KERJA
KERJASAMA ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-03**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

Berlaku Tanggal : 09-08-2021

Edisi : 01

Hal. 1 dari 1

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh seluruh program studi di lingkungan Universitas AKI dan yang akan ditempuh di luar program studi, setelah mendapatkan persetujuan mahasiswa mengentri matakuliah tersebut di lasol.unaki.ac.id, setelah memenuhi persyaratan.
2. Dosen wali menyetujui matakuliah yang akan ditempuh di luar program studi di lingkungan Universitas AKI.
3. Ketua Proram Studi melakukan ekuivalensi matakuliah yang ditempuh di luar program studi di lingkungan Universitas AKI. Sesuai dengan FIK-UNAKI-02-01-02-a Ekuivalensi Matakuliah (SOP Penyusunan Kurikulum)
4. Hasil ekuivalensi yang ditempuh mahasiswa di luar program studi di lingkungan Universitas AKI diberikan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya untuk di laporkan ke PDDIKTI.

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM

(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan tempat magang yang sudah direkomendasikan oleh universitas berdasarkan MoU dengan mitra magang. Formulir kerja sama sesuai FSOP-UNAKI-25-01-a.
2. Ketua program studi menetapkan dosen pembimbing magang
3. Mahasiswa melaksanakan magang berdasarkan proposal yang sudah dikonsultasikan dan disetujui dosen pembimbing.
4. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan melakukan monitoring dan evaluasi dan memberi penilaian. Sesuai dengan FSOP-UNAKI-25-01-d.
5. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan memberikan penilaian berdasarkan log book. Penigisian log book sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-b
6. Mahasiswa menyusun laporan akhir yang sudah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Format laporang sesuai dengan program studi masing-masing.
7. Ketua program studi melakukan koversi nilai dan pengakuan SKS dari program magang/kerja praktek yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa.
8. Hasil konversian nilai dan pengakuan SKS program magang/Kerja Praktek diserahkan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya. Ekuivalensi Mata kuliah sesuai dengan FIK-UNAKI-02-01-02-a.
9. Hasil ekuivalensi yang ditempuh mahasiswa program magang/kerja praktek diberikan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya untuk di laporkan ke PDDIKTI.
10. Sedangkan kepengurusan Surat Magang Kerja Praktek/Survai Skripsi sesuai dengan IK-UNAKI-04-02-01, SOP-UNAKI-04-02 Penyusunan Kerja Praktek/Ujian Skripsi.

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM



(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM



(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR



(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

**INSTRUKSI KERJA
MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-05**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

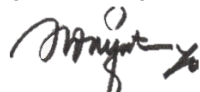
Berlaku Tanggal : 09-08-2021

Edisi : 01

Hal. 1 dari 1

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan program mengajar di satuan pendidikan, setelah mendapatkan persetujuan mahasiswa mengentri matakuliah tersebut di lasol.unaki.ac.id, setelah memenuhi persyaratan.
2. Ketua Proram Studi menetapkan dosen pembimbing program mengajar di satuan pendidikan.
3. Dosen pembimbing menyetujui rencana kegiatan/kerangka kerja program mengajar di satuan pendidikan.
4. Mahasiswa melaksanakan program mengajar di satuan pendidikan berdasarkan rencana kegiatan/kerangka kerja yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing.
5. Dosen pembimbing melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi dan sekaligus memberikan penilaian bersama pembimbing stuan tugas mengajar. Sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-d.
6. Mahasiswa menyusun laporan akhir program mengajar di satuan pendidikan yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari satuan pendidikan, sesuai dengan ketentuan masing-masing program studi.
7. Ketua program studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program mengajar di satuan pendidikan.
8. Hasil konversian nilai dan pengakuan SKS program mengajar di satuan pendidikan diserahkan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya untuk dilaporkan ke PDDIKTI.

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM



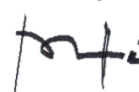
(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E.,
M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM




(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR






(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

	INSTRUKSI KERJA WIRUSAHA	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-25-01-06
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2020
Berlaku Tanggal		: 09-08-2021
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan Program Wirausaha berdasarkan minat dan bakat, setelah mendapatkan persetujuan mahasiswa mengentri matakuliah tersebut di lasol.unaki.ac.id, setelah memenuhi persyaratan.
2. Ketua Proram Studi menetapkan dosen pembimbing/mentor wirausaha.
3. Dosen pembimbing menyetujui proposal program wirausaha.
4. Mahasiswa melaksanakan program wirausaha berdasarkan proposal program wirausaha yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing/mentor program wirausaha.
5. Dosen pembimbing melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi dan sekaligus memberikan penilaian bersama mentor wirausaha. Sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-d.
6. Mahasiswa menyusun laporan akhir program wirausaha yang disetujui oleh dosen pembimbing dan mentor wirausaha, sesuai dengan ketentuan masing-masing program studi.
7. Ketua program studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program wirausaha. Sesuai dengan FIK-UNAKI-02-01-02-a. (SOP penyusunan kurikulum)
8. Hasil konversian nilai dan pengakuan SKS program wirausaha diserahkan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya.
9. Hasil ekuivalensi yang ditempuh mahasiswa di luar program studi di lingkungan Universitas AKI diberikan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya untuk di laporkan ke PDDIKTI.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
--	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM