# PANDUAN KERJASAMA

2025

UIN SUSKA RIAU

**Fakultas Sains dan Teknologi**
**UIN Sultan Syarif Kasim Riau**

# PENGESAHAN

## PANDUAN KERJA SAMA
## FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
## UNIVERSTAS ISALAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
## TAHUN 2025

Dokumen ini merupakan Pedoman Kerjasama yang berlaku di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Isalam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Panduan ini disusun sebagai acuan dalam menjalin kerja sama yang efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disahkan oleh
Dekan
Fakultas Sains dan Teknologi
Universtas Isalam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Pekanbaru, 7 Januari 2025

Dr. Hartono, M.Pd
NIP. 196403011992031003

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas tersusunnya **Pedoman Kerja Sama Fakultas Sains dan Teknologi (FST)** ini. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh civitas akademika dan mitra dalam menjalin kerja sama yang sinergis, efektif, serta sesuai dengan visi dan misi fakultas.

Fakultas Sains dan Teknologi berkomitmen untuk memperluas jejaring kerja sama dengan berbagai institusi, baik di tingkat nasional maupun internasional, guna mendukung pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan dalam mengelola kerja sama secara profesional, transparan, dan berkelanjutan.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat dan menjadi landasan bagi terwujudnya kolaborasi yang lebih produktif dan inovatif di masa depan.

Panitia penyusun

April 2025

**Copyright © 2025**
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Jl. HR. Soebrantas KM. 15, Simpang Baru,
Pekanbaru, Riau, Indonesia

***Semua hak cipta dilindungi undang-undang.***
***Dilarang menggandakan, memperbanyak, atau menyebarluaskan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk dan cara apa pun tanpa izin tertulis dari Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau.***
Cetakan pertama, April 2025

**Tim Penyusun**

**Pengarah**
Dr. Hartono, M.Pd (Dekan Fakultas Sains dan Teknologi)

**Penanggung Jawab**
Dr. Kunaifi, ST., PgDipEnST., M.Sc. (Wakil Dekan III Fakultas Sains dan Teknologi)

**Panitia**
Dr. Dian Mursyitah, ST., MT (Ketua-Dosen Teknik ELektro)
Ade Novia Rahma, S.Pd., M.Mat (Sekretaris-Dosen Matematika)
Dr. Rice Novita, S.Kom., M.Kom (Koordinator-Dosen Sistem Informasi)
Dr. Elin Haerani, S.T., M.Kom (Koordinator-Dosen Teknik Informatika)
Tengku Nurainun, ST., MT., Ph.D (Koordinator-Dosen Teknik Industri)

# DAFTAR ISI

PENGESAHAN ..... ii

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI ..... v

BAB 1 PENDAHULUAN ..... 1

1. 1 Latar Belakang ..... 1

1. 2 Tujuan ..... 1

BAB 2 PRINSIP DASAR KERJASAMA ..... 2

2. 1 Landasan Hukum dan Kebijakan ..... 2

2. 2 Prinsip Kerjasama Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau ..... 2

BAB 3 JENIS – JENIS KERJASAMA ..... 4

3. 1 Kerja Sama Pendidikan ..... 4

3. 2 Kerja Sama Penelitian ..... 4

3. 3 Kerja Sama Pengabdian Masyarakat ..... 5

3. 4 Kerja Sama Teknologi dan Inovasi ..... 6

3. 5 Kerja Sama Internasional ..... 6

BAB 4 RUANG LINGKUP KERJASAMA ..... 8

4. 1 Cakupan ..... 8

4. 2 Jenis Mitra ..... 8

BAB 5 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ..... 10

5. 1 Universitas ..... 10

5. 2 Fakultas ..... 12

5. 3 Mitra ..... 15

5. 4 Dosen dan Mahasiswa ..... 16

BAB 6 PROSES KERJASAMA ..... 18

6. 1 Tahapan Kerja Sama ..... 18
6.1.1 Identifikasi dan Seleksi Mitra ..... 18
6.1.2 Penyusunan Proposal Kerja Sama ..... 20
6.1.3 Negosiasi dan Penandatanganan MoU/MoA ..... 21
6. 2 Pelaksanaan Kerja Sama ..... 22
6.2.1 Monitoring dan Evaluasi ..... 22
6.2.2 Pengelolaan Sumber Daya ..... 24
6. 3 Penutupan dan Perpanjangan Kerja Sama ..... 25
6.3.1 Penutupan Kerja Sama ..... 25
6.3.2 Perpanjangan Kerja Sama ..... 25
BAB 7 ADMINISTRASI DAN LEGALITAS ..... 26
7. 1 Format MoA dan PKS ..... 26
7. 2 Pengelolaan Anggaran ..... 27
7.2.1 Sumber Dana ..... 27
7.2.2 Pelaporan Keuangan ..... 27
7.2.3 Transparansi ..... 28
7. 3 Dokumentasi dan Arsip ..... 28
7.3.1 Dokumentasi ..... 28
7.3.2 Arsip ..... 29
7.3.3 Akses dan Pemeliharaan Arsip ..... 29
7.3.4 Penyimpanan dalam Sistem Digital ..... 29
LAMPIRAN 1 FORM CEKLIS INTERNAL ..... 31
LAMPIRAN 2 FORMULIR SURVEI KEPUASAN MITRA ..... 32
LAMPIRAN 3 Template MoA FST 1 ..... 33
LAMPIRAN 4 Template MoA FST 2 ..... 34
LAMPIRAN 5 Template MoA FST english version ..... 38

# BAB 1
# PENDAHULUAN

## 1. 1 Latar Belakang

FST UIN Suska Riau memperluas kerja sama nasional dan internasional untuk mendukung Tridarma Perguruan Tinggi. Kolaborasi dengan pemerintah, swasta, dan organisasi internasional bertujuan meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, serta memperkuat riset inovatif dan pengembangan kurikulum adaptif.

FST UIN Suska Riau menekankan kerja sama berkelanjutan dengan pendekatan fleksibel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan sosial. Mahasiswa dilibatkan dalam penelitian dan pengabdian untuk meningkatkan keterampilan global, sementara kerja sama mencakup pelatihan, lokakarya, dan forum ilmiah guna memperkaya wawasan akademik. Fokus utama adalah dampak nyata bagi masyarakat melalui inovasi, solusi sosial, dan peningkatan kapasitas SDM.

Panduan ini disusun untuk memastikan keberlanjutan, akuntabilitas, dan efektivitas kerja sama. Cakupannya meliputi prinsip, ruang lingkup, jenis kerja sama, prosedur, peran pihak terkait, administrasi, legalitas, serta mekanisme monitoring dan evaluasi. Evaluasi berkelanjutan diperlukan agar kerja sama strategis ini memberikan manfaat optimal bagi masyarakat.

## 1. 2 Tujuan

Tujuan penyusunan buku panduan ini:

1. Menetapkan standar kerja sama di FST UIN Suska Riau agar berjalan sistematis, transparan, akuntabel, serta bermanfaat bagi semua pihak.
2. Memperkuat hubungan strategis dengan mitra nasional dan internasional untuk mendorong pertukaran ide serta meningkatkan mutu penelitian, pengabdian, dan pendidikan sesuai prinsip Tridarma Perguruan Tinggi.

# BAB 2
# PRINSIP DASAR KERJASAMA

## 2. 1 Landasan Hukum dan Kebijakan

Buku Panduan Kerjasama ini disusun dengan merujuk pada berbagai peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku, sebagai berikut:

1. **Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999** tentang Hubungan Luar Negeri
2. **Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000** tentang Perjanjian Internasional
3. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012** tentang Pendidikan Tinggi
4. **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 264/U/1999** tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
5. **Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi RI Nomor 61/DIKTI/Kep/2000** tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan PT/Lembaga Lain di Luar Negeri
6. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014** tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
7. **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 264/U/1999** tentang Kerjasama Perguruan Tinggi (diulang dalam daftar ini karena kemungkinan kesalahan)
8. **Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010** tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 592)
9. **Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2020** tentang Penyelenggaraan Kerja Sama pada Kementerian Agama
10. **Panduan Kerjasama UIN Suska Riau**

## 2. 2 Prinsip Kerjasama Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau

Kerja sama FST UIN Suska harus mendukung akreditasi program studi berdasarkan kriteria lembaga akreditasi seperti LAM Teknik, LAMSAMA, dan LAMINFOKOM, yang mencakup **pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan fasilitas dari mitra.** Kerja sama ini harus memenuhi empat prinsip utama:

1. **Kesetaraan** – Hak dan peran yang setara dalam keputusan serta akses terhadap sumber daya.
2. **Saling Menguntungkan** – Memberikan manfaat bagi institusi, mitra, dan masyarakat.
3. **Keberlanjutan** – Berorientasi jangka panjang dengan dampak yang berkelanjutan.
4. **Akuntabilitas** – Transparan, terukur, dan sesuai prosedur evaluasi.

Selain itu, mitra harus berkontribusi dalam bentuk fasilitas yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

# BAB 3
# JENIS – JENIS KERJASAMA

FST UIN Suska Riau menjalin kerja sama dengan institusi dalam dan luar negeri untuk mendukung keberhasilan akademik dan penelitian. Berbagai bentuk kerja sama yang dapat diterapkan meliputi:

## 3. 1 Kerja Sama Pendidikan

- **Program magang**

  Program magang melibatkan perguruan tinggi, sekolah, industri, dan mahasiswa. Peserta dilatih dalam etika kerja, keterampilan profesional, dan pengetahuan industri, baik di tingkat nasional maupun internasional
- **Pertukaran Mahasiswa**

  Program pertukaran mahasiswa meningkatkan pengalaman akademik, keterampilan sosial, dan wawasan global melalui studi di perguruan tinggi mitra, dengan penyetaraan hasil studi sesuai kerja sama antar kampus
- **Beasiswa**

  Program beasiswa meningkatkan akses pendidikan bagi mahasiswa berprestasi atau membutuhkan dukungan finansial. Beasiswa dapat bersifat penuh, sebagian, prestasi, atau berbasis kebutuhan ekonomi. Seleksi mencakup dokumen, wawancara, atau tes, dengan pembayaran sesuai ketentuan. Evaluasi berkala memastikan pemanfaatannya tepat sasaran.
- **Pengembangan kurikulum**

  Pengembangan kurikulum bertujuan meningkatkan kualitas pendidikan sesuai perkembangan ilmu dan kebutuhan industri. Melibatkan lembaga pendidikan, pemerintah, dan industri, prosesnya mencakup analisis kebutuhan, perancangan berbasis kompetensi, serta uji coba dan evaluasi berkala. Semua pihak berkontribusi dalam implementasi.

## 3. 2 Kerja Sama Penelitian

Kerja sama penelitian meningkatkan kualitas riset, inovasi, dan SDM melalui kolaborasi nasional maupun internasional dengan akses sumber daya dan teknologi lebih luas. Berikut jenis-jenis Kerjasama bidang penelitian yang dapat dilakukan:

- **Penelitian bersama**,

  Penelitian bersama adalah kolaborasi antar lembaga untuk riset yang saling mendukung. Setiap pihak berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sumber daya dengan tujuan menciptakan inovasi yang berdampak luas. Prosesnya mencakup perencanaan bersama, pembagian peran, serta publikasi hasil dengan hak cipta yang diakui sesuai kesepakatan
- **Pendanaan penelitian,**

  Pendanaan penelitian adalah dukungan finansial dari mitra, pemerintah, atau organisasi dalam bentuk hibah, sponsor, atau dana riset bersama. Pembagian dana harus jelas, mencakup biaya operasional, alat, atau SDM, dengan aturan transparan dan efisien untuk memastikan akuntabilitas.
- **Akses fasilitas mitra.**

  Akses fasilitas mitra memungkinkan pemanfaatan laboratorium, peralatan, perangkat lunak, dan tenaga ahli untuk mendukung penelitian. Syarat penggunaan, biaya, dan tanggung jawab harus disepakati guna memastikan efisiensi dan kelancaran riset

## 3. 3 Kerja Sama Pengabdian Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat adalah kontribusi akademik dalam mengatasi tantangan sosial, ekonomi, dan lingkungan. Melalui kerja sama dengan pemerintah, LSM, dan sektor swasta, fakultas menyelenggarakan program pemberdayaan, kesejahteraan, dan penerapan ilmu untuk solusi praktis. Berikut jenis-jenis kerjasama dalam pengabdian masyarakat yang dapat dilakukan:

- **Program CSR**

  Program CSR adalah komitmen perusahaan untuk mendukung kesejahteraan masyarakat melalui proyek berbasis analisis kebutuhan, dengan transparansi, keterlibatan pemangku kepentingan, dan evaluasi berkala
- **Pelatihan masyarakat**

  Pelatihan masyarakat meningkatkan keterampilan dalam menghadapi tantangan ekonomi dan sosial. Program ini mencakup pelatihan teknis, kewirausahaan, atau keuangan, baik melalui workshop, seminar, maupun kursus daring. Dilengkapi instruktur kompeten dan evaluasi pasca-pelatihan untuk memastikan manfaatnya.

- **Pemberdayaan komunitas.**

  Pemberdayaan komunitas mendorong kemandirian dalam mengelola sumber daya dan memecahkan masalah. Program ini mencakup penguatan organisasi lokal, peningkatan kualitas hidup, dan pengembangan ekonomi, dengan dialog aktif antar mitra serta pendekatan inklusif dan berkelanjutan.

## 3. 4 Kerja Sama Teknologi dan Inovasi

Kerja sama ini mendorong perkembangan teknologi dan inovasi di berbagai sektor seperti industri, kesehatan, pendidikan, dan lingkungan. Melalui kolaborasi dengan perusahaan, lembaga riset, dan institusi lainnya, fakultas dapat mengakses sumber daya dan infrastruktur yang lebih luas untuk mempercepat pengembangan serta penerapan teknologi yang bermanfaatBerbagai bentuk kerjasama dalam bidang teknologi dan inovasi dapat diuraikan sebagai berikut :

- **Inkubasi *startup***

  Inkubasi startup mendukung pertumbuhan perusahaan baru melalui mentoring, pendanaan, jaringan, dan fasilitas bisnis. Kerja sama ini melibatkan akademisi, pemerintah, dan industri untuk menciptakan ekosistem inovasi dengan pelatihan, akses pasar, dan evaluasi berkala

- **Transfer teknologi,**

  Transfer teknologi memindahkan inovasi dari riset atau perusahaan ke industri atau pemerintah untuk meningkatkan daya saing. Kerja sama mencakup lisensi, pelatihan, dan riset bersama, dengan perhatian pada hak kekayaan intelektual dan keberlanjutan.

- **Pengembangan paten.**

  Pengembangan paten melindungi inovasi melalui hak paten, memberi pengakuan dan hak kepada penemu. Kerja sama melibatkan riset, universitas, perusahaan, dan badan paten, baik nasional maupun internasional, seperti PCT (Patent Cooperation Treaty). Selain perlindungan, paten mendukung komersialisasi teknologi dan pertumbuhan ekonomi

## 3. 5 Kerja Sama Internasional

Kerja sama internasional memungkinkan fakultas mengakses sumber daya global dan mempromosikan hasil riset serta teknologi ke dunia. Bentuk kerja sama ini mencakup:

- **Pertukaran dosen dan mahasiswa,**

  Pertukaran dosen dan mahasiswa memperluas wawasan akademik, jaringan, dan pengalaman lintas budaya melalui studi atau riset di institusi mitra. Program ini mendukung pengembangan profesional dengan seleksi berbasis kriteria akademik serta dukungan administratif dan akomodasi.

- ***Joint degree***

  Program Joint Degree memungkinkan mahasiswa memperoleh gelar yang diakui oleh universitas mitra di berbagai negara melalui kurikulum terintegrasi. Kerja sama ini memastikan standar akademik yang disepakati, pengalaman internasional, serta penyelesaian administratif yang jelas, memperluas peluang pendidikan global.

- **Konferensi internasional.**

  Konferensi internasional adalah forum bagi akademisi, peneliti, dan praktisi untuk berbagi riset, inovasi, dan membangun jaringan global. Kerja sama dalam penyelenggaraannya melibatkan universitas, lembaga riset, atau asosiasi internasional. Konferensi ini dapat berlangsung secara fisik atau virtual, membuka peluang kolaborasi dan pengembangan ilmu

# BAB 4
# RUANG LINGKUP KERJASAMA

## 4. 1 Cakupan

Tiga tingkat cakupan kerja sama: **lokal**, dengan institusi dan industri setempat; **nasional**, untuk sinergi dalam isu-isu lebih luas; dan **internasional**, yang membuka kolaborasi global.

- **Lokal (dalam Provinsi)**

Kerja sama lokal melibatkan lembaga dalam satu provinsi untuk meningkatkan kesejahteraan, ekonomi, dan SDM. Ini mencakup kolaborasi pemerintah, universitas, perusahaan, dan masyarakat dalam pelatihan, infrastruktur, serta pemberdayaan komunitas, dengan fokus pada optimalisasi sumber daya daerah.

- **Nasional (antar Provinsi)**

Kerja sama nasional melibatkan kolaborasi antar lembaga di berbagai provinsi untuk mendorong pembangunan merata dan sinergi daerah. Ruang lingkupnya mencakup pertukaran pengetahuan, pengembangan ekonomi, pelatihan, riset bersama, dan penyusunan kebijakan guna memperkuat hubungan antar wilayah dan mencapai kemajuan berkelanjutan

- **Internasional (antar negara)**

Kerja sama internasional melibatkan kolaborasi antar negara di bidang pendidikan, ekonomi, teknologi, dan sosial. Ruang lingkupnya mencakup riset bersama, program pendidikan, investasi, serta solusi bagi isu global. Kerja sama ini didukung oleh kesepakatan bilateral atau multilateral, melibatkan pemerintah, lembaga pendidikan, dan sektor swasta untuk mencapai tujuan bersama dan pembangunan berkelanjutan.

## 4. 2 Jenis Mitra

Jenis mitra kerja sama terdiri dari **bilateral** (dua pihak) dan **multilateral** (lebih dari dua pihak). Bilateral lebih fokus dan spesifik, sedangkan multilateral memperluas jaringan dan sumber daya. Keduanya mendukung inovasi dan kolaborasi.

- **Bilateral**

Kerja sama bilateral adalah kolaborasi antara dua negara atau entitas dalam bidang ekonomi, politik, pendidikan, dan budaya. Cakupannya meliputi perdagangan, investasi, riset,

dan pertukaran teknologi. Kesepakatan berbasis kepentingan bersama dituangkan dalam perjanjian atau MoU untuk menciptakan manfaat timbal balik

- **Multilateral**

Kerja sama multilateral melibatkan lebih dari dua negara atau entitas untuk menangani isu global seperti perdamaian, pembangunan berkelanjutan, dan lingkungan. Cakupannya mencakup forum internasional, dengan fokus pada kebijakan dan proyek bersama untuk solusi efektif terhadap tantangan global.

# BAB 5
# PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Kerja sama FST UIN Suska Riau melibatkan berbagai pihak dengan peran dan tanggung jawab yang jelas untuk memastikan efektivitas, akuntabilitas, dan manfaat bersama. Pembagian peran meliputi:

## 5. 1 Universitas

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, universitas memiliki tanggung jawab utama dalam pengembangan dan pengawasan kerja sama akademik serta non-akademik. Peran dan tanggung jawab universitas meliputi:

**1. Rektor**

a. Menetapkan Kebijakan Umum Kerja Sama
   Menetapkan kebijakan kerja sama yang selaras dengan visi universitas, regulasi nasional dan internasional, dan pengembangan institusi dan akreditasi.

b. Menyetujui dan Mengesahkan Rencana Kerja Sama
   Menyetujui dan mengesahkan rencana kerja sama dengan menelaah usulan dari fakultas atau unit terkait, memastikan keselarasan dengan kebijakan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat, serta memberikan persetujuan akhir sebelum perjanjian ditandatangani

c. Menandatangani Dokumen Resmi Kerja Sama
   seperti MoU dan MoA, serta mewakili universitas dalam perjanjian strategis. Dalam kerja sama operasional tertentu, kewenangan ini dapat dilimpahkan kepada pejabat berwenang.

d. Mengawasi Implementasi Kerja Sama
   dengan menginstruksikan unit terkait, memastikan keberlanjutan dan efektivitas program, serta memberikan arahan kepada Wakil Rektor dan tim kerja sama.

e. Melakukan Evaluasi dan Pengambilan Keputusan Strategis
   Evaluasi dilakukan melalui laporan berkala, mengadakan pertemuan dengan mitra untuk peningkatan kerja sama, serta mengambil keputusan terkait perpanjangan, modifikasi, atau penghentian kerja sama berdasarkan hasil evaluasi.

**2. Wakil Rektor Bidang Kerja Sama**

a. Menyusun dan Mengembangkan Kebijakan Kerja Sama Universitas
   agar selaras dengan visi dan misi institusi, mengkoordinasikan kebijakan agar sesuai dengan standar nasional dan internasional, serta mengarahkan fakultas dalam membangun kerja sama yang mendukung akreditasi dan peningkatan mutu akademik.
b. Mengkoordinasikan Implementasi Kerja Sama di Seluruh Fakultas dan Unit Universitas
   Wakil Rektor memastikan seluruh fakultas dan unit memiliki pedoman kerja sama yang seragam, menghubungkan fakultas dengan mitra strategis, serta memfasilitasi pertemuan antara mitra dan universitas guna memperluas kolaborasi.
c. Mengawasi Proses Administrasi dan Legalitas Kerja Sama.
   mengawasi administrasi dan legalitas kerja sama dengan memastikan seluruh dokumen, seperti MoU, MoA, dan PKS, sesuai dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, ia menjamin transparansi dalam aspek keuangan, administratif, dan pelaporan kerja sama, serta mengkoordinasikan proses persetujuan sebelum penandatanganan oleh Rektor.
d. Melakukan Evaluasi dan Pengembangan Kerja Sama
   dilakukan melalui peninjauan berkala untuk mengukur efektivitasnya terhadap akademik, riset, dan pengembangan institusi. Berdasarkan hasil evaluasi, Wakil Rektor memberikan rekomendasi kepada Rektor terkait perpanjangan, modifikasi, atau penghentian kerja sama yang kurang efektif.

**3. Tim Kerja Sama Universitas**

Tim Kerja Sama Universitas bertindak sebagai unit operasional yang menangani aspek teknis dalam pelaksanaan kerja sama di bawah koordinasi Wakil Rektor dan memiliki tanggung jawab berikut:

a. Mengelola Administrasi dan Dokumentasi Kerja Sama
   Tim ini bertanggung jawab dalam mengelola administrasi dan dokumentasi kerja sama, termasuk menyusun serta memverifikasi dokumen sebelum pengesahan, mengelola database kerja sama universitas, serta menyimpan dan mengarsipkan dokumen untuk keperluan audit dan pelaporan.
b. Mendukung Fakultas dalam Proses Kerja Sama

Tim ini memberikan bimbingan teknis terkait prosedur kerja sama, menyediakan *template* dokumen yang sesuai dengan regulasi universitas, serta membantu dalam proses negosiasi dan koordinasi dengan mitra.

c. Melakukan Monitoring dan Pelaporan Kerja Sama

Tim juga berperan dalam monitoring dan pelaporan kerja sama dengan mengawasi implementasi di tingkat fakultas dan universitas, menyusun laporan berkala untuk pimpinan universitas, serta menganalisis data kerja sama guna menilai dampaknya terhadap institusi.

d. Mengelola Promosi dan Publikasi Kerja Sama

Selain itu, tim mengelola promosi dan publikasi kerja sama melalui website universitas, media sosial, serta laporan tahunan. Mereka juga menyelenggarakan seminar, lokakarya, dan pertemuan akademik bersama mitra kerja sama, serta membangun hubungan baik untuk membuka peluang kolaborasi baru.

## 5. 2 Fakultas

Fakultas memiliki peran utama dalam implementasi kerja sama yang telah disetujui di tingkat universitas. Tanggung jawab fakultas mencakup penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama di tingkat fakultas. Berikut adalah peran masing-masing pihak dalam lingkup fakultas:

**1. Dekan**

Sebagai pimpinan fakultas, Dekan bertanggung jawab dalam pengelolaan kerja sama fakultas dengan mitra eksternal. Tanggung jawabnya mencakup:

a. Menetapkan Kebijakan dan Prioritas Kerja Sama Fakultas

dengan merumuskan kebijakan yang selaras dengan kebijakan universitas serta kebutuhan akademik, serta mengarahkan program kerja sama agar mendukung akreditasi dan penguatan kapasitas fakultas.

b. Mengusulkan dan Menindaklanjuti Kerja Sama dengan Mitra

termasuk mengidentifikasi peluang strategis, mengajukan rencana kerja sama kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan, serta mengoordinasikan penyusunan draft MoU/MoA yang melibatkan fakultas.

c. Menyetujui dan Mengawasi Implementasi Kerja Sama
dengan memastikan program berjalan sesuai kesepakatan, mengawasi keterlibatan dosen dan mahasiswa, serta memastikan adanya mekanisme pemantauan dan evaluasi.

d. Melaporkan Pelaksanaan Kerja Sama kepada Universitas
dengan menyampaikan laporan secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Kerja Sama serta memberikan rekomendasi terkait keberlanjutan, modifikasi, atau penghentian kerja sama

**2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan**

Sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap pengembangan akademik dan kelembagaan, perannya dalam kerja sama mencakup:

a. Mengembangkan Program Akademik dalam Kerja Sama
Hal ini mencakup memastikan bahwa kerja sama berkontribusi pada pengembangan kurikulum dan pembelajaran, mengawasi pelaksanaan program pertukaran mahasiswa, penelitian bersama, serta pembelajaran berbasis kerja sama, dan mengintegrasikan hasil kerja sama untuk meningkatkan mutu akreditasi program studi.

b. Menyusun Kebijakan Kelembagaan dalam Kerja Sama
untuk memastikan kebijakan akademik fakultas selaras dengan hasil kerja sama yang produktif. Ini mencakup pengembangan regulasi internal guna memperkuat implementasi kerja sama serta memastikan kolaborasi akademik mendukung peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa.

c. Mengawasi Pengembangan Riset dan Publikasi Bersama
dengan mendorong kolaborasi penelitian dengan mitra strategis, memastikan kerja sama mendukung publikasi di jurnal bereputasi, serta mengembangkan kemitraan akademik yang berkontribusi pada peningkatan peringkat institusi.

**3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan**

Sebagai pihak yang menangani aspek administratif dan pendanaan, perannya dalam kerja sama mencakup:

a. Mengelola Sumber Daya Keuangan dalam Kerja Sama

Hal ini mencakup memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pendanaan, mengawasi perencanaan anggaran dari sumber internal maupun eksternal, serta menyusun mekanisme penggunaan dana yang sesuai dengan kebijakan universitas.

b. Menyusun Perencanaan Strategis dalam Kerja Sama

mengarahkan kebijakan fakultas dalam pengelolaan dana hibah, memastikan kerja sama berkontribusi terhadap pengembangan fasilitas akademik dan infrastruktur, serta mengembangkan model kerja sama yang berkelanjutan dan menguntungkan fakultas.

c. Mengawasi Administrasi dan Legalitas Kerja Sama

memastikan dokumen MoU dan MoA sesuai dengan regulasi keuangan dan administrasi universitas, menjamin pengelolaan administrasi kerja sama sesuai ketentuan hukum, serta mengoordinasikan pencatatan, pelaporan, dan audit kerja sama di tingkat fakultas.

**4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama**

Sebagai pihak yang menangani hubungan eksternal dan kemahasiswaan, perannya dalam kerja sama mencakup:

a. Mengelola dan Mengembangkan Jaringan Kerja Sama

Hal ini dilakukan dengan menjalin hubungan dengan dunia industri, perguruan tinggi, dan lembaga lainnya, mengembangkan jejaring mitra strategis untuk program magang, pertukaran pelajar, dan rekrutmen lulusan, serta memastikan keterlibatan fakultas dalam forum akademik dan industri di tingkat nasional maupun internasional.

b. Menyelenggarakan Program Kerja Sama bagi Mahasiswa

Peran ini mencakup mendorong program akademik dan non-akademik yang melibatkan mitra eksternal untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa, memfasilitasi program magang, pertukaran mahasiswa, penelitian bersama, serta pengembangan keterampilan profesional, dan mengembangkan sistem pemantauan terhadap keterlibatan mahasiswa dalam berbagai program kolaboratif.

c. Mengkoordinasikan Promosi dan Branding Fakultas melalui Kerja Sama

Memastikan kerja sama meningkatkan visibilitas fakultas di tingkat nasional dan internasional, mengembangkan event akademik seperti konferensi dan seminar bersama mitra, serta mengelola kerja sama yang berdampak langsung pada peningkatan daya saing lulusan fakultas.

d. Menyusun Rencana dan Proposal Kerja Sama

dengan mengidentifikasi kebutuhan fakultas serta melibatkan berbagai pemangku kepentingan.

e. Mengelola Administrasi dan Dokumentasi Kerja Sama
   termasuk penyusunan kontrak, pengelolaan data, dan pengarsipan dokumen untuk memastikan seluruh kegiatan terdokumentasi dengan baik.
f. Menyediakan Layanan dan Koordinasi dengan Mitra
   berperan sebagai penghubung antara fakultas dan mitra dalam pelaksanaan program, serta memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan pihak eksternal
g. Melakukan Evaluasi Teknis dan Pelaporan
   menyusun laporan berkala mengenai capaian kerja sama, menganalisis kendala yang dihadapi, dan memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan fakultas untuk meningkatkan efektivitas kerja sama yang berjalan.

## 5. 3 Mitra

Mitra kerja sama Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau mencakup berbagai pihak eksternal yang berkontribusi dalam kolaborasi akademik, penelitian, dan inovasi. Mitra ini terdiri dari perguruan tinggi nasional dan internasional, industri dan sektor swasta seperti perusahaan dan startup, lembaga pemerintah termasuk kementerian dan badan penelitian, serta organisasi internasional seperti NGO dan forum akademik global. Adapun peran dan tanggung jawab mitra dalam kerja sama adalah:

1. Mematuhi Kesepakatan dan Komitmen Kerja Sama
   Mitra bertanggung jawab menjalankan kewajiban sesuai MoU/MoA, menjaga prinsip kesetaraan, keberlanjutan, dan transparansi dalam kerja sama.
2. Menyediakan Sumber Daya yang Diperlukan
   Mitra mendukung kerja sama dengan fasilitas, tenaga ahli, pendanaan, serta teknologi yang diperlukan, termasuk akses ke laboratorium, pusat penelitian, dan program pelatihan.
3. Berperan Aktif dalam Implementasi Program Kerja Sama
   Mitra terlibat dalam penelitian bersama, pengabdian masyarakat, serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa dan dosen untuk berkontribusi dalam proyek akademik dan industri..
4. Memberikan Masukan dan Umpan Balik

Mitra menyampaikan laporan berkala, memberikan umpan balik, serta mengusulkan pengembangan kerja sama yang lebih strategis agar manfaatnya semakin optimal.

5. Menjaga Kredibilitas dan Akuntabilitas Kerja Sama

   Mitra memastikan kerja sama berjalan sesuai standar etika, menghormati hak kekayaan intelektual, serta mematuhi regulasi nasional dan internasional.

## 5. 4 Dosen dan Mahasiswa

Dosen dan mahasiswa memiliki peran penting dalam implementasi kerja sama, baik dalam bidang pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat. Peran dan tanggung jawab mereka meliputi:

**1. Dosen**

Dosen berperan sebagai fasilitator, peneliti, dan pelaksana program kerja sama dalam berbagai bidang akademik dan profesional. Tanggung jawabnya mencakup:

a. Berpartisipasi dalam Program Kerja Sama Akademik

   dosen berpartisipasi dengan mengajar, memberikan pelatihan dalam program pertukaran akademik, serta mengembangkan modul pembelajaran yang disusun bersama mitra akademik atau industri. Selain itu, dosen juga membimbing mahasiswa dalam proyek dan kegiatan yang melibatkan kerja sama eksternal.

b. Melaksanakan Penelitian dan Publikasi Bersama

   dosen bertanggung jawab melaksanakan riset kolaboratif dengan mitra, menerbitkan hasil penelitian di jurnal bereputasi, serta mengembangkan inovasi berbasis riset yang memberikan manfaat bagi institusi dan masyarakat.

c. Mengelola dan Meningkatkan Jaringan Kerja Sama

   dosen harus aktif membangun komunikasi dengan mitra, mengusulkan inisiatif kerja sama baru yang sesuai dengan perkembangan akademik dan industri, serta mengikuti berbagai konferensi, seminar, dan lokakarya guna memperluas jejaring akademik.

d. Mengawasi dan Membimbing Mahasiswa dalam Program Kerja Sama

   membimbing mahasiswa dalam program kerja sama, seperti penelitian bersama, magang, dan pertukaran akademik. Mereka memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pengalaman yang sesuai dengan tujuan kerja sama serta melakukan evaluasi untuk meningkatkan kualitas program

e. Menjaga Profesionalisme dan Etika Akademik

dosen wajib menjaga profesionalisme dan etika akademik, memastikan hak kekayaan intelektual dalam penelitian dan publikasi diakui sesuai ketentuan, serta menjaga transparansi dalam seluruh aspek pelaksanaan program kerja sama.

**2. Mahasiswa**

Sebagai penerima manfaat utama dari kerja sama, mahasiswa bertanggung jawab untuk memanfaatkan peluang kerja sama secara maksimal. Perannya mencakup:

a. Berpartisipasi dalam Program Akademik yang Melibatkan Mitra
   berpartisipasi dalam program pertukaran mahasiswa atau skema pembelajaran bersama mitra, mengikuti kelas, seminar, serta workshop yang diselenggarakan dalam kerja sama akademik, serta mengerjakan tugas dan proyek yang melibatkan mitra kerja sama.
b. Mengikuti Program Magang dan Penelitian Kolaboratif
   dengan melakukan praktik kerja di perusahaan atau institusi mitra, berkontribusi dalam proyek penelitian yang melibatkan kolaborasi antara fakultas dan mitra, serta mengembangkan keterampilan profesional dan teknis yang relevan dengan bidang kerja sama.
c. Mengembangkan *Soft Skills* dan Jejaring Profesional
   dengan membangun hubungan dengan para profesional di industri atau akademisi dari mitra kerja sama. Mereka dapat memanfaatkan program kerja sama untuk meningkatkan kemampuan komunikasi, kepemimpinan, dan kerja tim, serta bersikap proaktif dalam mencari peluang pengembangan diri melalui kerja sama yang ada.
d. Menjaga Reputasi Fakultas dan Universitas
   dengan berperilaku profesional dan mengikuti peraturan yang berlaku dalam setiap program kerja sama. Mereka menjadi duta yang menjalin hubungan baik dengan mitra kerja sama serta memberikan umpan balik yang konstruktif terkait efektivitas program kerja sama yang diikuti.

Pembagian peran ini memastikan kerja sama FST UIN Suska Riau berjalan sistematis, efektif, dan bermanfaat. Dengan koordinasi yang baik, kerja sama ini mendukung Tridarma Perguruan Tinggi serta meningkatkan daya saing dan reputasi akademik.

# BAB 6
# PROSES KERJASAMA

## 6. 1 Tahapan Kerja Sama

Bab ini merinci tahapan pelaksanaan kerja sama institusi dalam mendukung pelaksanaan tridarma perguruan tinggi sesuai dengan standar akreditasi LAM Teknik, LAMSAMA, LAM-INFOKOM, dan LAM Internasional. Proses kerja sama terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu identifikasi dan seleksi mitra, penyusunan proposal kerja sama, serta negosiasi dan penandatanganan MoU/MoA.

### 6.1.1 Identifikasi dan Seleksi Mitra

1. **Tujuan Identifikasi dan Seleksi Mitra :**

   Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa mitra yang dipilih memiliki kapasitas, relevansi, dan nilai strategis dalam mendukung program kerja sama. Pemilihan mitra juga harus sejalan dengan kebutuhan institusi dan kriteria akreditasi dari LAM yang berlaku.

2. **Indikator Penilaian Proses Seleksi Mitra**

Proses seleksi mitra kerja sama dilakukan berdasarkan beberapa indikator utama yang memastikan kesesuaian dan efektivitas kolaborasi.

- Aspek akademik dan penelitian, yang mencakup kualitas akademik, jumlah serta kualitas publikasi ilmiah, dan keterlibatan dalam kerja sama penelitian.
- Aspek keuangan dan sumber daya, yang meliputi ketersediaan dana, fasilitas pendukung, serta tenaga ahli yang dapat mendukung pelaksanaan kerja sama secara optimal.
- Reputasi dan kredibilitas mitra juga menjadi faktor penentu, dinilai berdasarkan status akreditasi, sertifikasi, serta rekam jejak kerja sama sebelumnya.
- Relevansi dengan program institusi menjadi aspek penting lainnya, memastikan bahwa kerja sama sejalan dengan kurikulum pendidikan, penelitian, dan program pengabdian masyarakat.
- dampak strategis dari kerja sama harus dianalisis untuk menilai manfaat jangka panjangnya terhadap institusi, baik dalam hal pengembangan akademik, peningkatan daya saing, maupun kontribusi terhadap pencapaian indikator kinerja utama (IKU).

Penilaian eksternal terhadap mitra dilakukan menggunakan sistem skor atau bobot yang mengacu pada berbagai faktor, seperti deskripsi bentuk kerja sama, pihak yang terlibat, lokasi kegiatan, serta jadwal pelaksanaan yang jelas. Mekanisme kerja sama juga dinilai berdasarkan transparansi, akuntabilitas, serta komitmen bersama untuk mendukung keberlanjutan program, Proses seleksi diawali dengan evaluasi awal terhadap kapasitas dan rekam jejak mitra, diikuti dengan peninjauan dokumen kerja sama yang mencakup proposal, laporan kegiatan sebelumnya, serta dokumen pendukung lainnya. Selanjutnya, dilakukan verifikasi dan negosiasi melalui pertemuan untuk memastikan keselarasan tujuan, mekanisme, dan tanggung jawab masing-masing pihak. Keputusan akhir mengenai diterima atau ditolaknya mitra ditetapkan oleh pimpinan universitas atau fakultas berdasarkan rekomendasi tim kerja sama melalui form internal pada **Lampiran 1.**

### 3. Matrix indentifikasi Mitra

Matrik identifikasi mitra beserta indikator ditunjukkan pada Tabel 1.

**Tabel 1. Matrik indentifikasi Mitra**

| Tahapan | Kriteria | Indikator penilaian | Dokumen pendukung |
|---|---|---|---|
| **Pemetaan Potensi Mitra** | Jenis Mitra (Lokal, nasional, internasional | Daftar mitra potensial dari berbagai sektor | Data mitra, hasil survey, rekomendasi |
| | Relevansi dengan institusi | Kesesuaian bidang kerjasama dengan kebutuhan tridharma untuk peningkatan akreditasi | Profil mitra, portfolio Kerjasama |
| **Evaluasi relevansi mitra** | Reputasi dan kredibilitas | Rekam jejak Kerjasama | Data Kerjasama sebelumnya, kejelasan program Kerjasama yang akan dilakukan |
| | Keseuaian kebutuhan institusi | Sinkronisasi dengan kurikulum pendidikan, penelitian, dan | Rencana strategis fakultas/universitas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pengabdian masyarakat | |
| | Riwayat kerja sama sebelumnya | Keberhasilan kerja sama sebelumnya | Laporan evaluasi kerja sama sebelumnya |
| **Seleksi Mitra** | Kompetensi dalam Pendidikan, penelitian, dan pengabdian | Ketersediaan tenaga ahli, pengalaman riset | CV ahli, daftar publikasi |
| | Kesediaan berbagi sumber daya | Ketersediaan laboratorium, pendanaan, beasiswa | Perjanjian kerja sama sebelumnya |
| | Dukungan terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) | Kontribusi dalam publikasi, program pertukaran, inovasi | Laporan IKU universitas |

### 6.1.2 Penyusunan Proposal Kerja Sama

**1. Tujuan Proposal Kerja Sama:**

Proposal kerja sama merupakan dokumen formal yang disusun oleh fakultas, unit terkait, atau individu yang memiliki kepentingan dalam menjalin kerja sama. Dokumen ini diajukan kepada mitra potensial, baik dari institusi akademik, industri, pemerintah, maupun organisasi internasional, sebagai dasar untuk membangun kolaborasi yang saling menguntungkan. Proposal ini menjelaskan secara rinci tujuan kerja sama, ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan, serta manfaat yang dapat diperoleh oleh kedua belah pihak. Selain itu, proposal juga mencantumkan pihak-pihak yang terlibat dalam kerja sama, lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan, serta mekanisme dan prosedur implementasi yang telah disepakati.

**2. Struktur Proposal:**

**a. Pendahuluan**

**Latar belakang**: Menyampaikan alasan kerja sama ini penting dan relevansi dengan tujuan institusi dan kriteria akreditasi.

**Tujuan Kerja Sama**: Spesifikasikan tujuan yang ingin dicapai, seperti peningkatan kompetensi mahasiswa, penelitian bersama, atau pengembangan kurikulum.

**Pihak yang Terlibat**: Sebutkan pihak yang terlibat dalam kerja sama

**b. Deskripsi Kerja Sama**

**Ruang Lingkup Kerja Sama**: Menyebutkan area atau bidang yang akan dikerjakan bersama.

**Peran dan Tanggung Jawab**: Menjelaskan peran setiap pihak yang terlibat.

**Metode Pelaksanaan**: Proses atau langkah-langkah dalam pelaksanaan kerja sama.

**c. Manfaat Kerja Sama**

**Bagi Penyusun Proposal**: Keuntungan yang diharapkan oleh pihak yang mengajukan proposal, pertimbangkan untuk mendukung akreditasi

**Bagi Mitra**: Keuntungan yang diharapkan bagi mitra. (Untuk siapa dan manfaat apa)

**d. Rencana Implementasi**

**Waktu Pelaksanaan**: Menyebutkan kapan kegiatan akan dilaksanakan

**Lokasi**: Tempat di mana kerja sama akan dilaksanakan.

**f. Penutup**

**Tindak Lanjut**: Langkah-langkah yang akan diambil setelah proposal disetujui.

**3. Pengesahan Internal:**

Proposal harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan program studi, fakultas, atau universitas sebelum diajukan kepada mitra

### 6.1.3 Negosiasi dan Penandatanganan MoU/MoA

**1. Tujuan Negosiasi:**

Negosiasi dilakukan untuk memastikan kesepakatan yang saling menguntungkan dan sejalan dengan tujuan institusi. Hasil negosiasi dituangkan rencana implemntasi yang tertuang dalam draft Memorandum of Understanding (MoU) atau Memorandum of Agreement (MoA).

**2. Langkah-Langkah Negosiasi:**

Persiapan:

a. Mengidentifikasi poin-poin penting yang harus dibahas, seperti ruang lingkup kerja sama, durasi, pembagian tanggung jawab, dan sumber pendanaan.
b. Menyiapkan dokumen pendukung seperti draft MoU/MoA, proposal kerja sama, dan data relevan lainnya.

Proses Negosiasi:

a. Diskusi formal antara perwakilan institusi dengan mitra untuk mencapai kesepahaman.

b. Penyesuaian dokumen kerja sama berdasarkan hasil diskusi.

**3. Penandatanganan MoU/MoA:**

a. MoU (Memorandum of Understanding):

Dokumen ini bersifat umum dan mencakup niat untuk bekerja sama tanpa rincian teknis yang mendalam.

b. MoA (Memorandum of Agreement):

Dokumen ini bersifat teknis dan mengikat secara hukum, mencakup detail implementasi kerja sama seperti jadwal kegiatan, tanggung jawab masing-masing pihak, dan mekanisme evaluasi.

**4. Dokumentasi:**

Semua dokumen hasil kerja sama harus diarsipkan secara rapi untuk keperluan akreditasi, pelaporan, dan evaluasi.

## 6. 2 Pelaksanaan Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama melibatkan kegiatan operasional sesuai dengan kesepakatan dalam Memorandum of Understanding (MoU) atau Memorandum of Agreement (MoA). Dalam bab ini, dijelaskan pentingnya monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya untuk memastikan keberhasilan kerja sama. Pelaksanaan kerja sama dapat dikelola oleh tim yang terdiri dari beberapa pihak, misalnya koordinator Kerja Sama untuk memantau proses dan kesesuaian dengan MoU/MoA, Tim Administrasi untuk mengelola dokumentasi, Tim Akademik dan Penelitian untuk kegiatan akademik dan riset, Tim Pengembangan Sumber Daya untuk menyediakan dana dan fasilitas, serta Tim Evaluasi dan Monitoring untuk memantau progres dan mengevaluasi hasil kerja sama. Tim Kerjasama akan ditetapkan melalui Surat Tugas atau Surat Keputusan Dekan.

### 6.2.1 Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi (M&E) bertujuan untuk memeriksa kesesuaian kegiatan dengan ruang lingkup yang disepakati, mengidentifikasi kendala atau hambatan, serta memberikan umpan balik untuk perbaikan di masa mendatang. Proses ini melibatkan tim yang terdiri dari perwakilan institusi dan mitra untuk memastikan efektivitas kerja sama.

**1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi:**

a. Memastikan kesesuaian kegiatan dengan ruang lingkup kerja sama yang disepakati.

b. Mengidentifikasi kendala atau hambatan yang muncul selama pelaksanaan.
c. Memberikan umpan balik untuk perbaikan dan pengembangan kerja sama di masa mendatang.

**1. Langkah-Langkah Monitoring dan Evaluasi:**

a. Penyusunan Indikator:

Menentukan indikator keberhasilan, seperti contoh yang tertera pada Tabel 2.

**Tabel 2. Indikator keberhasilan untuk (M&E)**

| Indikator | Deskripsi | Metode Pengukuran | Sumber Data |
|---|---|---|---|
| Jumlah Kegiatan yang Dilaksanakan | Mengukur seberapa banyak kegiatan yang sesuai dengan rencana dilaksanakan. | Pemantauan kegiatan yang telah dilakukan | Laporan kegiatan, dokumentasi |
| Publikasi Hasil Kerja Sama | adanya publikasi ilmiah yang dihasilkan dari kerja sama. | Jumlah artikel, jurnal, atau publikasi | Jurnal, laporan penelitian |
| Peningkatan Kompetensi Peserta | Mengukur peningkatan keterampilan dan pengetahuan peserta kerja sama. | Pre dan post test atau evaluasi kinerja peserta | Evaluasi peserta, hasil ujian |
| Tingkat Kepuasan Mitra | Mengukur kepuasan mitra terhadap pelaksanaan kerja sama. | Survei kepuasan mitra | Survei kepuasan mitra |
| Kesesuaian dengan Tujuan Awal | Mengukur sejauh mana tujuan awal tercapai. | Evaluasi hasil terhadap tujuan yang ditetapkan | Laporan hasil evaluasi, laporan M&E |

b. Pelaksanaan Monitoring:

Melakukan pemantauan secara berkala, baik melalui laporan tertulis maupun kunjungan lapangan.

c. Evaluasi Kegiatan:

Meninjau hasil kerja sama berdasarkan data dan laporan, serta membandingkannya dengan tujuan awal yang ditetapkan.

d. Penyusunan Laporan M&E:
   Menghasilkan laporan yang berisi temuan monitoring, hasil evaluasi, dan rekomendasi untuk pengelolaan kerja sama di masa mendatang.

e. Pihak yang Terlibat:
   Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim yang terdiri dari perwakilan institusi dan mitra, dengan melibatkan pemangku kepentingan yang relevan. Format survey kepuasan mitra ditunjukkan pada **Lampiran 2.**

### 6.2.2 Pengelolaan Sumber Daya

Pengelolaan sumber daya meliputi alokasi, penggunaan, dan pengawasan terhadap aset yang digunakan dalam pelaksanaan kerja sama.

1. Sumber Daya yang Dikelola:
   a. Sumber Daya Manusia (SDM):
      Tenaga pendukung dari kedua pihak, termasuk dosen, peneliti, staf administratif, atau mahasiswa.
   b. Sumber Daya Keuangan:
      Anggaran yang digunakan untuk mendukung kegiatan kerja sama, seperti biaya operasional, pelatihan, atau pengadaan fasilitas.
   c. Sumber Daya Fisik:
      Infrastruktur, peralatan, dan fasilitas pendukung yang digunakan selama pelaksanaan kerja sama.
2. Prinsip Pengelolaan:
   a. Transparansi: Semua sumber daya harus dikelola secara terbuka untuk mencegah konflik atau penyalahgunaan.
   b. Efisiensi: Sumber daya digunakan secara optimal untuk mencapai hasil yang maksimal
   c. Akuntabilitas: Semua pihak bertanggung jawab atas penggunaan sumber daya sesuai kesepakatan.

## 6. 3 Penutupan dan Perpanjangan Kerja Sama

Penutupan dan perpanjangan kerja sama dilakukan untuk mengakhiri atau melanjutkan hubungan kerja sama berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan kedua pihak.

### 6.3.1 Penutupan Kerja Sama

1. Prosedur Penutupan:
   a. Meninjau pencapaian kerja sama berdasarkan indikator keberhasilan.
   b. Menyusun laporan akhir yang mencakup capaian, kendala, dan rekomendasi.
   c. Melakukan diskusi akhir dengan mitra untuk mengevaluasi manfaat kerja sama dan menyelesaikan kewajiban yang tersisa.
2. Dokumentasi Penutupan:
   Semua dokumen yang berkaitan dengan kerja sama harus diarsipkan, termasuk laporan akhir, MoU/MoA, dan data pelaksanaan kegiatan.

### 6.3.2 Perpanjangan Kerja Sama

1. Prosedur Perpanjangan:
   a. Mengevaluasi kebutuhan dan potensi untuk melanjutkan kerja sama.
   b. Mengadakan diskusi dengan mitra untuk menyusun rencana kerja baru.
   c. Memperbarui MoU/MoA sesuai ruang lingkup dan tujuan baru.
2. Pertimbangan Perpanjangan:
   a. Relevansi kerja sama terhadap kebutuhan institusi dan mitra.
   b. Dampak kerja sama terhadap peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, atau pengabdian masyarakat.
   c. Ketersediaan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan kerja sama lanjutan.

# BAB 7
# ADMINISTRASI DAN LEGALITAS

## 7. 1 Format MoA dan PKS

Fakultas Sains dan Teknologi memiliki tiga format MoA. Format pertama mencakup penjelasan mengenai MoA, pasal-pasal yang relevan, serta pihak-pihak yang menandatangani perjanjian tersebut. Format kedua berfokus langsung pada inti perjanjian kerja sama tanpa mencantumkan pasal-pasal, Format ketiga adalah MoA dalam bahasa Inggris, yang digunakan untuk kerja sama internasional. Ketiga Format MoA fakultas sains terdapat di **Lampiran 3, 4, dan 5.**

**Format MoA yang pertama:**

- Judul atau Tentang Kerjasama
- Hari/Tanggal
- Pasal 1 : Maksud dan Tujuan
- Pasal 2 : Ruang Lingkup
- Pasal 3 : Bentuk Kegiatan
- Pasal 4 : Tugas dan Tanggung Jawab
- Pasal 5 : Pelakasanaan dan Evaluasi
- Pasal 6 : Pembiayaan
- Pasal 7 : Jangka Waktu
- Pasal 8 : Kerahasiaan
- Pasal 9 : Korespondensi
- Pasal 10 : Lain-Lain
- Pasal 11 : Penutup
- Tandatangan Kedua Belah Pihak

**Format MoA yang kedua:**

- Judul atau Tentang Kerjasama
- Pihak yang bekerjasama
- Kegiatan-kegiatan kerjasama
- Nota Kesepahaman
- Tandatangan Kedua Belah Pihak

**Format MoA yang kedua:**

- Judul atau Tentang Kerjasama
- Pihak yang bekerjasama
- Tujuan Kerjasama
- Syarat dan Ketentuan
- Tandatangan Kedua Belah Pihak

## 7. 2 Pengelolaan Anggaran

### 7.2.1 Sumber Dana

Sumber dana adalah bagian yang mengatur dari mana dana untuk mendukung kerja sama ini berasal dan bagaimana cara pembiayaannya. Biasanya, sumber dana dibagi menjadi dua kategori: dana internal dan dana eksternal. Berikut sumber dana yang diharapkan:

1. Pembiayaan untuk pelaksanaan kerja sama ini akan bersumber dari dana internal masing-masing pihak, yaitu:
   - Fakultas Sains dan Teknologi Universitas [Nama] akan menyediakan dana dari anggaran [sebutkan anggaran atau sumber dana tertentu, misalnya anggaran riset atau pengembangan].
   - Fakultas [Nama Fakultas] Universitas [Nama Kampus Lain] akan menyediakan dana dari anggaran [sebutkan].
2. Jika diperlukan, kedua pihak sepakat untuk mencari sumber dana eksternal dari [misalnya sponsor, hibah pemerintah, atau lembaga lain] untuk mendukung kegiatan yang tercantum dalam ruang lingkup kerja sama.

### 7.2.2 Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan bertujuan untuk memastikan penggunaan dana yang efisien dan akuntabel. Hal ini penting agar kedua pihak dapat memantau dan mengevaluasi jalannya kerja sama dengan jelas. Berikut pelaporan keungan yang diharapkan:

1. Kedua pihak sepakat untuk membuat laporan keuangan setiap [periode waktu, misalnya triwulanan, semester, atau tahunan] mengenai penggunaan dana yang telah disepakati dalam kerangka kerja sama ini.
2. Laporan keuangan tersebut akan mencakup:

- Rincian anggaran yang telah digunakan.
- Rincian pengeluaran yang dilakukan selama periode tersebut.
- Rencana penggunaan dana untuk periode berikutnya.

3. Laporan keuangan akan disampaikan oleh setiap pihak kepada pihak lainnya dalam jangka waktu [misalnya 30 hari setelah akhir periode pelaporan].
4. Pihak yang menerima laporan berhak untuk meminta klarifikasi atau melakukan audit internal atas laporan keuangan tersebut.

### 7.2.3 Transparansi

Transparansi adalah hal yang sangat penting dalam kerjasama antar lembaga, karena memastikan bahwa semua pihak memiliki akses yang sama terhadap informasi keuangan dan operasional yang terkait dengan proyek tersebut.

1. Kedua pihak sepakat untuk menjaga prinsip transparansi dalam seluruh proses pelaksanaan kerja sama ini, baik dalam aspek administrasi, pengelolaan dana, maupun hasil kegiatan.
2. Setiap pengeluaran atau penggunaan dana yang tidak sesuai dengan tujuan yang disepakati sebelumnya harus diinformasikan dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak lainnya.
3. Kedua pihak sepakat untuk memungkinkan audit atau pemeriksaan terkait dengan penggunaan dana, apabila diperlukan, baik oleh pihak internal maupun eksternal yang disepakati bersama.

## 7. 3 Dokumentasi dan Arsip

### 7.3.1 Dokumentasi

Dokumentasi mencakup semua jenis dokumen yang terkait dengan pelaksanaan kerja sama, termasuk laporan, surat-menyurat, dan hasil kegiatan yang tercantum dalam perjanjian.

1. Kedua pihak sepakat untuk mencatat dan mendokumentasikan setiap tahap pelaksanaan kerja sama ini, yang meliputi, namun tidak terbatas pada:
    - Proses administrasi dan perencanaan kegiatan.
    - Laporan kemajuan dan hasil pelaksanaan kegiatan.
    - Semua surat-menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama.
    - Laporan evaluasi yang dilakukan selama dan setelah kegiatan kerja sama.

2. Dokumentasi tersebut harus disusun dalam format yang jelas dan sistematis, serta mudah diakses oleh kedua pihak.

### 7.3.2 Arsip

Arsip mengatur tentang penyimpanan dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital, serta jangka waktu penyimpanan yang tepat.

1. Setiap dokumentasi terkait kerja sama ini, baik dalam bentuk fisik maupun digital, harus disimpan dan diarsipkan dengan rapi dan aman oleh masing-masing pihak.
2. Arsip kerja sama akan disimpan oleh [nama pihak yang bertanggung jawab] di [lokasi penyimpanan, misalnya: pusat arsip fakultas atau sistem manajemen dokumen digital].
3. Arsip terkait kerja sama ini akan disimpan selama [jumlah tahun] tahun setelah berakhirnya kerja sama, kecuali terdapat persyaratan hukum yang mengharuskan penyimpanan lebih lama.
4. Setiap pihak berhak mengakses arsip yang relevan dengan kegiatan kerja sama sesuai dengan prosedur yang disepakati bersama.

### 7.3.3 Akses dan Pemeliharaan Arsip

Penting untuk mengatur tentang siapa yang memiliki hak untuk mengakses arsip, serta bagaimana cara menjaga keutuhan dan keamanan arsip tersebut.

1. Kedua pihak sepakat untuk memberikan akses yang transparan dan wajar kepada pihak yang berkepentingan dalam rangka pengelolaan dan pengawasan kerja sama.
2. Arsip kerja sama akan dilindungi dengan prosedur keamanan yang sesuai untuk mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen.
3. Setiap pihak bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan dokumen yang bersifat sensitif, dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan perjanjian ini.
4. Apabila diperlukan, kedua pihak dapat melakukan audit atau verifikasi arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama.

### 7.3.4 Penyimpanan dalam Sistem Digital

Penyimpanan arsip secara digital kini menjadi semakin penting, terutama dalam kerja sama modern yang melibatkan banyak data dan dokumen.

1. Sebagai bagian dari upaya efisiensi dan modernisasi, kedua pihak sepakat untuk menyimpan seluruh dokumentasi kerja sama ini dalam format digital, termasuk di dalamnya laporan kemajuan, hasil penelitian, dan dokumentasi kegiatan lainnya.
2. Penyimpanan digital akan dilakukan melalui sistem manajemen dokumen yang aman, yang dapat diakses oleh pihak yang berwenang.
3. Setiap pihak akan bertanggung jawab untuk menjaga integritas dan keamanan dokumen digital melalui sistem yang sesuai dengan standar keamanan informasi yang berlaku.

# LAMPIRAN 1 FORM CEKLIS INTERNAL

**FORMULIR PENILAIAN KERJASAMA**

## I. Skor Evaluasi

Berikan skor untuk setiap kriteria di bawah ini :

| Kriteria penilaian | Skor | Catatan |
|---|---|---|
| ☐ Komitmen Mitra terhadap Kerja Sama | 20 | |
| ☐ Kejelasan rencana kerja Sama di-tunjukkan dengan jadwal dan kegiatan tertulis jelas pada MoA/MoU | 20 | |
| Kesesuaian dengan Tujuan Institusi meliputi salah satu aspek Tridharma perguruan tinggi: | | |
| ☐ Pendidikan | 15 | |
| ☐ Penelitian | 15 | |
| ☐ Pengabdian | 15 | |
| Ada nya bentuk fasilitas yang diperoleh FST UIN Suska | 25 | |

## II. Penilaian akhir

Total Skor: _____ / 100 **(Proposal diterima dengan minimal skor 50)**

Keputusan:
- ☐ Kerjasama diterima )
- ☐ Kerjasama ditolak
- ☐ Kerjasama ditunda

Fakultas Sains dan Teknologi Universitas

Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Dr. Drs. Hartono, M.Pd. — Nama Yang mengajukan

Dekan — Jabatan

# LAMPIRAN 2 FORMULIR SURVEI KEPUASAN MITRA

## FORMULIR SURVEI KEPUASAN MITRA

Survei ini bertujuan untuk mengevaluasi kepuasan mitra terhadap pelaksanaan kerja sama. Mohon berikan jawaban yang jujur dan konstruktif untuk membantu kami meningkatkan kualitas kerja sama di masa mendatang

**NAMA** : _____
**EMAIL** : _____
**NO KONTAK** : _____
**TANGGAL SURVEY** : _____

| | |
|---|---|
| **Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama :** Berikan penilaian Anda terhadap kualitas pelaksanaan kegiatan kerja sama yang telah dilaksanakan.<br>☐ Sangat Puas<br>☐ Puas<br>☐ Cukup Puas<br>☐ Tidak Puas<br>☐ Sangat Tidak Puas | **Keefektifan Komunikasi dan Koordinasi :** Bagaimana Anda menilai keefektifan komunikasi dan koordinasi selama pelaksanaan kerja sama?<br>☐ Sangat Efektif<br>☐ Efektif<br>☐ Cukup Efektif<br>☐ Tidak Efektif<br>☐ Sangat Tidak Efektif |
| **Keberhasilan dalam Mencapai Tujuan :** Sejauh mana tujuan yang telah disepakati tercapai selama pelaksanaan kerja sama?<br>☐ Sangat Tercapai<br>☐ Tercapai<br>☐ Cukup Tercapai<br>☐ Tidak Tercapai<br>☐ Sama Sekali Tidak Tercapai | **Tingkat Kepuasan terhadap Hasil Kerja Sama:**Secara keseluruhan, bagaimana tingkat kepuasan Anda terhadap hasil dari kerja sama yang dilakukan?<br>☐ Sangat Puas<br>☐ Puas<br>☐ Cukup Puas<br>☐ Tidak Puas<br>☐ Sangat Tidak Puas |

**Saran dan Masukan untuk Perbaikan**

_____

_____

**Terima kasih atas waktu dan partisipasi Anda dalam mengisi survei ini.**

**Tempat, Tanggal_____**

**Nama Mitra : Nama, Lembaga, Jabatan**

# LAMPIRAN 3 Template MoA FST 1

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU

**NOTA KESEPAKATAN**

Antara
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**
dan
**NAMA MITRA**

Kedua pihak sepakat membina kerjasama pengembangan akademik, bisnis, dan/atau masyarakat dengan melibatkan staf dan/atau mahasiswa, melalui kegiatan-kegiatan berikut;
1) Magang – melibatkan staf dan mahasiswa.
2) Penelitian dan konsultansi – berbagi ide, keahlian, dan pendanaan.
3) .....
4) .....

Kedua pihak sepakat bahwa nota kesepahaman ini:
1) berlaku selama tiga (3) tahun dan dapat diperpanjang atas persetujuan kedua pihak.
2) tidak menimbulkan kewajiban finansial dari kedua pihak.
3) dapat diakhiri sebelum habis masa berlakunya melalui pemberitahuan secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelumnya.
4) dapat diubah melalui suatu dokumen perubahan (addendum).
5) menunjuk *Nama Wakil Dekan bidang kerjasama*, alamat email: *alamat email Wakil Dekan bidang Kerjasama*, sebagai nara hubung Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan Nama, alamat email: alamatemail@....., sebagai nara hubung Nama Mitra.
6) berlaku sejak ditandatangani oleh perwakilan sah kedua pihak.

Ditandatangani di Pekanbaru, tanggal 31 Januari 2024.

| | |
|---|---|
| Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau | Nama Mitra |
| Dr. Drs. Hartono, M.Pd. | Nama Pejabat |
| Dekan | Jabatan |

# LAMPIRAN 4 Template MoA FST 2

**NOTA KESEPAKATAN**

ANTARA
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**
Nomor:

DENGAN
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**
Nomor:

TENTANG
**PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DALAM BIDANG ENERGI**

Pada hari ini, **Hari** tanggal **tanggal**, yang bertandatangan dibawah ini:

1. **Dr. Drs. Hartono, M. Pd., Dekan Fakultas Sains dan Teknologi** Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim (Suska) Riau yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau Nomor R-13/R/KP.07.6/06/2021 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Negeri Islam Syarif Kasim Riau, yang berkedudukan di Jl. H.R. Soebrantas No. 115, Pekanbaru, 28284 untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. **PEJABAT PENANDATANGAN. Jabatan** bertindak untuk dan atas nama **Institusi** berkedudukan di Alamat lengkap, kota/kabupaten, Provinsi, Kode pos, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan kewenangan jabatan masing-masing, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menyepakati nota kesepahaman dengan rincian sebagai berikut:

**Pasal 1**
**MAKSUD DAN TUJUAN**

(1) PARA PIHAK sepaham bahwa nota kesepahaman ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan antara PARA PIHAK.
(2) Tujuan nota kesepahaman ini adalah untuk memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh PARA PIHAK untuk kepentingan PARA PIHAK.

**Pasal 2**
**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup nota kesepahaman ini adalah pembinaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia melalui program Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) yang sesuai dengan kebutuhan PARA PIHAK.

**Pasal 3**
**BENTUK KEGIATAN**

(1) **PARA PIHAK** sepakat untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

| No. | Nama Kegiatan | Waktu Pelaksanaan |
|---|---|---|
| 1 | Pelatihan terjadwal dengan tema studi kelayakan sistem pembangkit listrik energi terbarukan | Agustus 2024 |
| 2 | Silahkan ditambahkan jika ada | |
| | | |

(2) Kegiatan yang dimaksud pada Ayat (1) di atas dapat ditambah atau dikurangi di kemudian hari sesuai kesepakatan **PARA PIHAK** menjadi paling sedikit satu bentuk kegiatan.

**Pasal 4**
**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 di atas, PARA PIHAK sepakat berbagi tanggungjawab sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA:
1. Menyediakan nara sumber sesuai bidang keahlian yang diminta oleh PIHAK KEDUA.
2. Menyiapkan materi pelatihan sesuai kriteria yang ditentukan oleh PIHAK KEDUA.
2. Menyampaikan pelatihan sesuai kesepakatan dengan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA:
1. Menyediakan undangan dan sertifikat kepada nara sumber.
2. Menyediakan biaya transportasi dan akomodasi untuk nara sumber.
2. dst.

**Pasal 5**
**PELAKSANAAN DAN EVALUASI**

(1) Mekanisme pelaksanaan kerjasama secara lengkap dapat dituangkan dalam suatu perjanjian kerja sama (PKS) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari nota kesepahaman ini;
(2) Mekanisme evaluasi pelaksanaan kerjasama dapat dicantumkan pada PKS.

**Pasal 6**
**PEMBIAYAAN**

(1) Segala biaya yang timbul oleh nota kesepahaman ini dibebankan kepada anggaran masing-masing PIHAK.
(2) Segala biaya yang timbul dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan bardasarkan dasar nota kesepahaman ini akan diatur di dalam PKS.

**Pasal 7**
**JANGKA WAKTU**

Nota kesepahaman ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditandatanganioleh PARA PIHAK.

**Pasal 8**
**KERAHASIAAN**

PARA PIHAK sepakat untuk saling menjamin kerahasiaan masing-masing PIHAK dan tidak akan menyebarluaskan dan/atau memberikan data/informasi yang digunakan dan dihasilkan dalam nota kesepahaman ini kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari masing-masing PIHAK.

**Pasal 9**
**KORESPONDENSI**

Setiap pemberitahuan yang akan disampaikan kepada PARA PIHAK terkait dengan Nota Kesepahaman ini harus disampaikan secara tertulis dan/atau surat tercatat dan/atau melalui surat elektronik, ditujukan ke alamat sebagai berikut.

**PIHAK PERTAMA**:
Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Jln. HR. Soebrantas Panam No.Km. 15, RW.No. 155, Tuah Karya, Kec. Tampan, Kabupaten Kampar, Riau
U.p. : Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama
Telepon : *nomor telepon atau hp*
*E-mail* : *alamat email*

**PIHAK KEDUA** :
Nama Mitra
Alamat
U.p. : Jabatan Nara Hubung
Telepon : No. telp Nara Hubung
*E-mail* : Alama email Nara Hubung

**Pasal 10**
**LAIN-LAIN**

1. Nota kesepahaman ini dapat diperpanjang dan atau dihentikan atas persetujuan PARA PIHAK.
2. Segala perubahan di kemudian hari pada nota kesepahaman ini akan dibicarakan oleh PARA PIHAK dan dapat dituangkan secara tertulis dalam suatu perubahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari nota kesepahaman ini.
3. Apabila timbul perselisihan dalam pelaksanaan kerjasama ini, maka PARA PIHAK bersepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan dengan cara musyawarah mufakat.
4. Dalam hal salah satu PIHAK akan mengakhiri atau memperpanjang perjanjian sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, maka PIHAK tersebut wajib memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada PIHAK lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa nota kesepahaman ini.

**Pasal 11**
**PENUTUP**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam nota kesepahaman ini, akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK.

2. Nota kesepahaman ini dibuat dalam dua rangkap bermaterai cukup, yang ditandatangani PARA PIHAK yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak tanggal ditandatangi.

**PIHAK PERTAMA** **PIHAK KEDUA**

Fakultas Sains dan Teknologi

……

UIN Suska Riau

……

**Dr. Drs. Hartono, M.Pd.**

**……**

Dekan Jabatan

# LAMPIRAN 5 Template MoA FST english version

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Please replace this box with your institution's logo

**Memorandum of Agreement**

Between:

**FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF THE STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

and

**OFFICIAL NAME OF YOUR INSTITUTION**

**Preamble:**

This Memorandum of Agreement ("MoA") is entered into by and between the Faculty of Science and Technology of the State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau (hereinafter referred to as "FST ") and Official Name of Your Institution (hereinafter referred to as "Your Institution").

**Purpose:**

The Parties agree to collaborate in fostering cooperation in academic, business, and/or community development by involving staff and/or students in the following activities:

5) MBKM Internship: Involving students and academic staff in practical projects.
6) Research and Consultation: Sharing ideas, expertise, and funding for mutual benefit.
7) Community Development: Co-organizing events or providing social services.

**Terms and Conditions:**

1) This MoA shall be effective for a period of three (3) years from the date of signing and may be extended upon mutual agreement by both parties.
2) FST shall: (a) provide students. Your Institution shall provide: (a) transport Pekanbaru-Denpasar (return), (b) IDR. ..... monthly salary, (c) final result report, (d) healthy work environment. The parties shall: (a) provide supervisors, (b) monitor student progress, (c) assess student performance.
3) Any changes to this MoA shall be made in writing through an addendum, signed by authorized representatives of both parties.
4) This MoA may be terminated by either party before the end of its validity period by providing written notice at least thirty (30) working days in advance.
5) The appointed contact person for FST shall be deputy dean., email address:…. The appointed contact person for Your Institution shall be Name, email address: email address.

Signed in Pekanbaru on the 31st day of January 2024.

| | |
|---|---|
| For the Faculty of Science and Technology, State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau: | For Official Name of Your Institution: |
| Dr. Drs. Hartono, M.Pd.<br>Dean | Name of Signatory<br>Position |