**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KERJASAMA**

**BIDANG (SALAH SATU TRIDHARMA)**

**NAMA KEGIATAN (PERTUKARAN PELAJAR)**

**NAMA PRODI/UNIT KERJA (PRODI. PM FAK. SYARIAH)**

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor Dokumen** | **: FORM/UNIDA/BKAUI/Ker-03** |
| **Fakultas/Unit Pengelola** | **:** |
| **Program Studi/Unit Kerja** | **:** |

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Nama Kegiatan : (contoh) Pertukaran Pelajar selama satu semester
2. Bidang : (contoh) Pendidikan
3. Tanggal Pelaksanaan : (contoh) 13 September 2021 – 15 Februari 2022
4. **Ketua Pelaksana** 
   1. Nama :
   2. Pangkat/Jabatan :
   3. Fakultas/Pengelola :
   4. Prodi/Unit Kerja :
   5. Email :
   6. No tlp/WA :
5. Mitra kerjasama : (contoh) Program Studi Shariah and Law UNISSA Brunei
6. **Ketua pelaksana mitra** 
   1. Nama :
   2. Pangkat/Jabatan :
   3. Fakultas/Pengelola :
   4. Prodi/Unit kerja :
   5. Email :
   6. No tlp/WA :
7. Jumlah Biaya : Rp. ………..
8. Sumber Dana : Mandiri/internal/external …… (pilih salah satu)
9. Lokasi Kegiatan : (contoh) Gd. Terpadu lt.2, Kampus Pusat UNIDA Gontor
10. Pelaksanaan kegiatan : online/offline/hybrid (pilih salah satu)

*Mengetahui,*

Pimpinan Fakultas/UnitPengelola Ketua Pelaksana,

**Dr………………………... ………………………...**

NIY…………. NIY………….

*Mengesahkan,*

Ka. Biro Kerjasama, Alumni

& Urusan Internasional

**Azhar Amir Zaen, M.Ed.**

NIY. 200763

*\*NB: Rektor bisa diwakili oleh Wakil Rektor sesuai dengan Bidang kewenangan jenis kegiatan yang dilaksanakan.*

**DESKRIPSI KEGIATAN**

|  |
| --- |
| **Nama Dan Tema**  Nama kegiatan:  Tema kegiatan: Studetn Exchange Program with Faculty of Sharia and Law UNISSA Brunei  **Waktu dan Kegiatan**  Hari:  Tanggal:  Waktu:  Tempat:  Pelaksanaan: onlin/offline/hybird |

**TUJUAN KEGIATAN**

|  |
| --- |
| Contoh:   1. Meningkatkan Kualitas Lulusan Universitas Darussalam Gontor 2. Memperkuat ikatan silaturahmi dan kerjasama level Internasional |

**ANGGARAN KEGIATAN**

|  |
| --- |
| Contoh:   1. Donasi dari …….sebesar Rp. …….. (menyesuaikan) 2. Anggaran unit kerja bulan Dzulqo’dah…..sebesar Rp. ………… (menyesuaikan) 3. Dana terkumpul sebesar Rp…….. dan terpakai Rp……………., sehingga saldo Rp………..   \*Penulisan anggaran bisa ditulis dalam bentuk tabel. |

**DOKUMENTASI AUDIO VISUAL KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Berikut ini adalah foto-foto kegiatan:   |  |  | | --- | --- | |  |  |   Foto 1. …………………………. Foto 2. ………………………………….   |  |  | | --- | --- | |  |  |   Foto 3. …………………………. Foto 4. ………………………………….  Dokumentasi lengkap bisa diperoleh di database panitia:   1. Dokumentasi audio bisa dilihat di [sini](file:///F:\01.LAIN%20LAIN\BAGIAN%20KERJASAMA%202014-2020\1.%20Arsip%20MoU-MoA\9.%20laporan%20hasil%20kerjasama\gdrive.com\jkhfoeralsdsadasdasdsa) (tautkan link gdrive dokumentasi acara). 2. Dokumentasi video bisa dilihatdi [sini](file:///F:\01.LAIN%20LAIN\BAGIAN%20KERJASAMA%202014-2020\1.%20Arsip%20MoU-MoA\9.%20laporan%20hasil%20kerjasama\gdrive.com\jkhfoeroitesdhlfqbrad) (tautkan link gdrive dokumentasi acara). 3. Dokumentasi foto bisa dilihat di [sini](file:///F:\01.LAIN%20LAIN\BAGIAN%20KERJASAMA%202014-2020\1.%20Arsip%20MoU-MoA\9.%20laporan%20hasil%20kerjasama\gdrive.com\ireuoysdgjqlrklsnfg25wrw) (tautkan link gdrive dokumentasi acara). |

**HASIL KEGIATAN**

|  |
| --- |
| Contoh:   1. Tersusunnya materi ajar yang disusun oleh Fakultas Syaria UNIDA Gontor dan Fakultas Syariah and Law UNISSA Brunei 2. Tercetaknya KHS mahasiswa yang telah melaksanakan Student Exchange 3. ………………. (menyesuaikan) |

**PENUTUP**

|  |
| --- |
| Contoh:  Demikian laporan kegiatan …………………. yang menjadi tanggung jawab kami sebagai penyelenggara. Laporan kegiatan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, jika masih terdapat banyak kesalahan pada laporan ini akan kami perbaiki lagi di kegiatan selanjutnya.  Kami menyampaikan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya acara ini sehingga terlaksana dengan lancer dan sukses. Semoga segala usaha kita mendapat balasan dari Allah SWT. Amin. |

**LAMPIRAN**

|  |
| --- |
| * + - * 1. MoU dengan Mitra terkait\*         2. Implementation of Agreement (Rancangan Pelaksanaan Kegiatan yang disepakati oleh kedua belah pihak)\*         3. Undangan         4. Permohonan Kegiatan         5. SK Kegiatan         6. Sertifikat Kegiatan/KHS Mahasiswa (menyesuaikan)         7. Materi Kegiatan/ Materi Ajar (Menyesuaikan)         8. Daftar Hadir Kegiatan         9. TOR (Term of Referense)/ Proposal Kegiatan         10. Dan lain sebagainya.   ***\*dokumen penting yang harus ada dalam setiap kegiatan kerjasama yang dilaksanakan*** |