



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJA SAMA DALAM NEGERI**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.3.01
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI

A. PENGERTIAN

Merupakan Kerjasama yang dilaksanakan oleh Universitas Muslim Buton dengan institusi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta

B. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Kerjasama ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan persyaratan calon mitra kerja
2. Menjelaskan tahap formalisasi
3. Menjelaskan bentuk-bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur Kerjasama ini meliputi :

1. Persyaratan calon mitra kerjasama UMU Buton
2. Tahap formalisasi kerjasama
3. Bentuk kegiatan kerjasama dalam negeri

D. DEFINISI

1. Kerjasama Dalam Negeri didefinisikan sebagai kerjasama antara Universitas Muslim Buton dengan perguruan tinggi atau lembaga lain didalam negeri yang bersifat melembaga
2. Tahap Formalisasi Kerjasama adalah sebuah tahapan dalam kerjasama untuk melakukan pengesahan terhadap Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerjasama (MoA) yang sudah disepakati.

E. PROSEDUR

1. Persyaratan Calon Mitra Kerjasama UMU Buton

- a. Kerjasama status hukum dari calon mitra
- b. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- c. Nilai strategis dari calon mitra
- d. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- e. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra
- f. Kesiediaan menanggung resiko secara bersama
- g. Kesiediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- h. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dalam kesediaan saling percaya

- i. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

2. Tahapan Formalisasi Kerjasama

- a. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat Unit Pelaksana teknis, Tim dan Individu) dengan Mitra Kerja.
- b. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU
- c. Draft MoU selanjutnya dikirimkan kepada kepala UPT. Kerjasama dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi untuk dipelajari.
- d. Masukan/hasil koreksi dari wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi oleh Kepala UPT Kerjasama dikirimkan kembali untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja
- e. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke Pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-bitir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama
- f. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala UPT Kerjasama
- g. Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait atau Rektor
- h. Naskah MoU yang sudah di paraf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan.
- i. MoU yang mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materi untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

3. Bentuk Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri

- a. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Penjaminan mutu internal;
- c. Program kembaran (*twinning program*);
- d. Gelar bersama (*joint degree*);
- e. Gelar ganda (*double degree*);
- f. Pengalihan dan/atau pemerolehan pemerolehan angka kredit (*credit transfer program*);
- g. Penugasan dosen senior sebagai Pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (*program detasering*);
- h. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (*staff and student exchange*);
- i. Pemanfaatan bersama sebagai sumber daya (*resource sharing*);
- j. Penerbitan berkala ilmiah (*joint publication*)
- k. Pemagangan (*internship*)
- l. Penyelenggaraan seminar bersama (*joint seminar*);
- m. Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.

Sementara itu, kerjasama dibidang akademik antara Universita Muslim Buton dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Pengembangan sumber daya manusia;
- b. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat;
- c. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (*resourece sharing*);
- d. Layanan keahlian praktis oleh tamu yang berasal dari dunia usaha;
- e. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan dan/atau;
- f. bentuk lain yang dianggap perlu.

F. DIAGRAM ALIR

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU							
		Rektor	Institusi Dalam Negeri	Bagain Kerjasama	Dokumen	Waktu						
1	Melakukan peninjauan dengan mitra kerjasama			Surat permohonan kerjasama	Maksimal 4 hari							
2	Menentukan bentuk kerjasama yang akan dikembangkan						Surat permohonan kerjasama	2 hari				
3	Membuat darft kerjasama									Surat permohonan kerjasama	Maksiamal 4 hari	
4	Menandatangani MoU kerjasama											Draft kerjasama
5	Melakukan monitoring kerjasama											

G. PROSEDUR KERJA

1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi.
3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang kerjasama dan sistem informasi).
5. Manjuu tahap pengesahan kerjasama.
6. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, Tim dan Individu) dengan mitra kerja.
7. Butir-bitir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU
8. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada kepala UPT. Kerjasama dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi untuk dipelajari.
9. Masukan/hasil koreksi dari wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi oleh Kepala UPT Kerjasama dikirimkan kembali untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja
10. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke Pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-bitir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama
11. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala UPT Kerjasama
12. Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait atau Rektor
13. Naskah MoU yang sudah di paraf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan.
14. MoU yang mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materi untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

H. BORANG/LEMBAR KERJA

1. Surat Permohonan Kerjasama (LoI)
2. Draft MoU
3. Draft MoA