



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJAJAKAN KERJA SAMA**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.3.03
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 PENJAJAKAN KERJA SAMA

A. PENGERTIAN

Penjajakan Kerja Sama adalah tahapan awal dari mekanisme kerja sama yang dilakukan oleh unit kerja (Universitas, Lembaga, Fakultas, Prodi dan Unit kerja lain) atau bagian kerja sama UMM Buton

B. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Penjajakan Kerja Sama ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama
2. Tata cara pembuatan naskah MoU dan/atau MoA

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur penjajakan kerja sama ini meliputi :

1. Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama
2. Tata cara pembuatan naskah MoU dan/atau MoA

D. DEFINISI

1. Kesepakatan kerja sama adalah kesepakatan antara pihak Universitas Muslim Buton (UMM Buton) dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerja sama
2. Kegiatan kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerja sama antara Universitas Muslim Buton (UMM Buton) dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
3. Pelaksana kerja sama adalah Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, Tim, dan/atau Individu yang disahkan oleh Rektor

E. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adminitrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012.

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerjas Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri.

F. PROSEDUR

1. Langkah-langkah dalam Penjajakan Kerja Sama

- a. Kerja sama harus mendapatkan izin atau pengetahuan dari unit kerja atau Bagian Kerja sama UMU Buton, kemudian diajukan secara tertulis dan ditujukan kepada Pembantu Rektor Bidang Pengembangan dan Kerjasama yang sesuai dengan bidangnya untuk dianalisis dan dinilai
- b. Bila Pembantu Rektor setuju, Pembantu Rektor yang membidangi akan menetapkan dalam surat keterangan persetujuan kerja sama.
- c. Setelah surat kerja sama di tetapkan, maka unit keraj dapat menindaklanjuti dan dobahan bersama antar Unit Kerja atau Bagian Kerj Sama dengan Unit Kerja dan/atau pejabat terkait yang diwujudkan dalam rencana kerja sama.

2. Tata cara pembuatan naskah MoU dan/atau MoA

- a. Substansi isi MoU dan/atau MoA harus dibicarakan terlebih dahulu oleh Universitas atau unit kerja dan mitra kerja.
- b. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dimuat di dalam naskah MoU dan/atau MoA
- c. Naskah MoU dan/atau MoA dikirim ke Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi dan Ka. UPT. Kerjasama
- d. Naskah MoU yang telah diperiksa kemudian dikirimkan kembali ke PIC (Person in Charge) dan/atau untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja.
- e. Naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja, dikonsultasikan kepada Wakil Rekor Bidang Kerja sama dan Sistem Informasi dan Ka. UPT Kerja sama untuk di pelajari ulang substansi MoU dan/atau MoA, dengan ketentuan:
 - i. jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh UPT Kerja sama
 - ii. jika disetujui, akan diberi paraf persetujuan
 - iii. jika dibutuhkan pencermatan, akan dibentuk tim khusus
- f. Naskah MoU dan/atau MoA yang sudah diparaf oleh Wakil Rektor Bidang Kerja sama dan Sistem Informasi, selanjutnya disampaikan kepada Rektor sebagai laporan

- g. jika ada koreksi naskah MoU dan/atau MoA diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor.
- h. MoU dan/atau MoA yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.
- i. Ketentuan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selanjutnya akan dijelaskan secara operasional dalam ketentuan tersendiri.

G. DIAGRAM ALIR

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		Rektor	Institusi Dalam Negeri	Bagain Kerjasama	Dokumen	Waktu
1	Mengadakan komunikasi dengan pihak luar				Surat permohonan kerjasama	2 hari
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan					
3	Memasukan permohonan kerja sama ke bagian umum					Maksiamal 4 hari
4	Membuat daft kerja sama					Maksimal 3 hari
5	Menyepakati akan melaksanakan kerja sama					Draft kerjasama

H. INTRUKSI KERJA

1. Stekholder yang ingin melakukan kerjasama dengan pihak Universitas Muslim Buton baik di tingkat Fakultas maupun Unit maka harus melapor ke bagian UPT Kerja sama
2. Rektor, Wakil Rektor Bidang Keja sama dan Sistem Informasi, dan/atau UPT Kerja sama melakukan negosiasi tentang rencana pelaksanaan kerjasama antara pihak UMU Buton dengan stekholder.
3. Setelah Rektor, Wakil Rektor Bidang Kerja sama dan Sistem Informasi, dan/atau UPT Kerja sama melakukan koordinasi dan pembicaraan tentang gambaran kerja sama antara kedua belah pihak, dan jika itu dianggap perlu atau dapat memberi dukungan dalam proses pembuatan kelembagaan maka Rektor dan Wakil Rektor Bidang Kera sama dan Sistem Informasi selanjutnya menginstruksikan kepada pihak terkait dalam hal ini Bidang Unit Pelaksana teknis (UPT) Kerja sama untuk melanjutkan koordinasi dan membuat rancangan atau konsep MoU dan Addendum dari rencana kegiatan kerja sama dimaksud dengan pihak Fakultas/unit bersama pihak Stekholder
4. Apabila Bagian UPT Kerja sama sudah melakukan koordinasi dan membahas serta membuat rancangan Addendum dengan pihak Falkultas/unit bersama pihak Stekholder, selanjutnya masing-masing pihak menyampaikan kepada pimpinannya untuk medapatkan petunjuk serta persetujuan dari konsep yang telah dibuat bersama.

I. BORANG/LEMBAR KERJA

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