



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KERJA SAMA**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

| | |
|-------------------|-----------------------------|
| Kode dokumen | UMU.UPM.FAPERTA.SOP.21.3.04 |
| 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 PELAKSANAAN KERJA SAMA

A. PENGERTIAN

Merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau MoA sampai dengan pelaksanaanya penandatanganan naskah MoU dan/atau MoA

B. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kerja Sama ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan prinsip pelaksanaan kerja sama
2. Menjelaskan format naskah Nota Kesepahaman (MoU) dan perjanjian kerjasama (MoA)

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kerja sama ini meliputi :

1. Prinsip pelaksanaan kerja sama
2. Format naskah Nota Kesepahaman (MoU) dan perjanjian kerja sama (MoA)

D. DEFINISI

1. Kerja sama adalah kesepakatan kerja sama antara Universita Muslim Buton dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) adalah kesepakatan diantara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apa bila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan.
3. Perjanjian kerja sama (Memorandum of Agreement) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka melaksanakan. Nota kesepahaman dalam yang dituangkan ketentuan-ketentuan yang lebih rinci dalam bentuk kontrak kerja.

E. PROSEDUR

1. Prinsip Pelaksanaan Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama berpedoman pada prinsip:

- a. Kejelasan tujuan
- b. Ketercapaian hasil
- c. Saling menghormati
- d. Saling menguntungkan
- e. Profesional
- f. Pelibatan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- g. Pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal

- h. Keterbukaan
- i. Pelaksanaan yang berkala dan berkelanjutan
- j. Berbasis indikator kinerja, efektif dan efisien
- k. Kelembagaan

2. Format naskah Nota Kesepahaman (MoU) dan perjanjian kerja sama (MoA)
a. Nota Kesepahaman (MoU)



Fomat MoU (Bahasa Indonesia)

NOTA KESEPAHAMAN



**DENGAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Nomor : /UN33/DT201...

Nomor : /UN37/DN/201...

Pada hari iniTanggal..... Bulan Tahun Bertempat Di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I.(Pimpinan/Wakil Mitra kerja),(Jabatan Pimpinan/Wakil Mitra kerja), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Institusi Mitra kerja), berkedudukan Di, selanjutnya dalam nota kesepahaman ini disebut PIHAK PERTAMA;
- II. **Dr. H. Sudjito, M.M.**, Rektor Universitas Muslim Buton, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Muslim Buton, berkedudukan di Jalan Betoambari Nomor 146 Kota Baubau - 93721, selanjutnya dalam nota kesepahaman ini disebut PIHAK KEDUA.

Bersepakat untuk melaksanakan kerja sama dalam rangka pengembangan kompetensi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia serta membina hubungan kelembagaan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pelaksanaan Nota Kesepahaman akan diatur dalam Perjanjian Kerja sama yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperbaharui atas kesepakatan kedua belah pihak. Dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dibubuhi materai cukup dengan memiliki kekuatan hokum yang sama, dipegang satu rangkap oleh PIHAK PERTAMA dan satu rangkap oleh PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

Dr. H. Sudjito, M.M.

b. Perjanjian Kerjasama

Format MoA



**NOTA KESEPAHAMAN KERJA SAMA
ANTARA
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON
DENGAN**



.....
NOMOR :

NOMOR :.....

TENTANG
.....

Pada Hari Senin Tanggal Dua Belas Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan : Pelaksana Tugas Rektor Universitas Muslim Buton

Alamat : Jalan Betoambari Nomor 146 Kota Baubau – 93721

Dalam hal ini bertindak atas nama Universitas Muslim Buton (UMU Buton), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

2. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama..... (Instansi Mitra Kerja), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAN PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam rangka, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
DASAR HUKUM

1.
 2.
- dst

Pasal 2
TUJUAN

Kesepahaman antara PARA PIHAK bertujuan untuk.....

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi :

1.
 2.
- dst.....

Pasal 4
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tersebut di atas,
PARA PIHAK sepakat berbagi peran dan kewajiban sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA :

1.
 2.
- dst.....

PIHAK KEDUA

1.
 2.
- dst

Pasal 5

PELAKSANAAN KERJA SAMA

1. Mekanisme pelaksanaan kerja sama ini secara lengkap akan dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja yang dibuat oleh PARA PIHAK, yang merupakan bagian yang tidak tepisahkan dari Nota Kesepahaman ini ;
2. Untuk efektifnya pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, PIHAK PERTAMA menunjuk dan memberi kuasa kepada Satuan Pengawas Intern dibawah koordinasi Pembantu Rektor II Universitas Muslim Buton, dan PIHAK KEDUA menunjuk dan member kuasa kepada untuk melakukan segala tindakan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan teknis kerja sama ini;
3. PARA PIHAK menyampaikan laporan secara berkala kepada masing-masing atas perkembangan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini.

Pasal 6

PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari Nota Kesepakatan ini menjadi beban anggaran PIHAK PERTAMA dan/atau PIHAK KEDUA dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

JANGKA WAKTU

Nota Kesepahaman ini berlaku selama..... terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK

Pasal 8

LAIN-LAIN

1. Nota Kesepahaman ini dapat dilakukan perpanjangan dan atau penghentian atas persetujuan PARA PIHAK;
2. Jika dikemudia hari ada hal-hal lain di luar yang disebutkan dalam pasal dua, akan di sepakati PARA PIHAK dan dituangkan secara tertulis dalam satu perubahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 9
PENUTUP

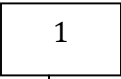
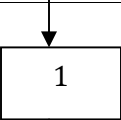


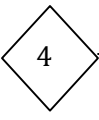
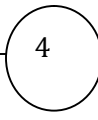
Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut tersendiri. Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, yang ditandatangani kedua belah pihak, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Mengetahui:

F. DIAGRAM ALIR

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | |
|----|---|--|--|--|--------------------------|------------------|
| | | Rektor | Institusi Dalam Negeri | Bagain Kerjasama | Dokumen | Waktu |
| 1 | Menyiapkan Jadwal Kegiatan Kerjasama | | |  | Surat Draft MoU atau MoA | 2 hari |
| 2 | Menyiapkan MoU/MoA Kerjasama | | |  | | 2 hari |
| 3 | Menandatangani MoU/MoA Kerjasama |  |  | | | Maksiamal 4 hari |
| 4 | Menyerahkan Satu Rangkap MoU/MoA kepada Mitra Kerja |  |  | | | Maksimal 3 hari |

G. PROSEDUR KERJA

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerja sama tentang kerja sama yang mungkin dilakukan.
2. Calon mitra kerja sama memasukkan surat permohonan ke bagian umum .
3. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi.
4. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra
5. Pembahasan rencana kerja sama dengan pejabat kerja (Wakil rector Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi) dan Kepala Unit Pelaksana Teknis,
6. Menuju tahap pengesahan kerjasama

H. BORANG/LEMBAR KERJA

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