

	KEMENTERIAN AGAMA FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
In.25/Akd/SOP/030	30-05-2016	30-05-2016	30-08-2016	LPM IAIN

1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama kerjasama ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh FUAD IAIN Bukittinggi dengan stakeholder, user ataupun pihak luar Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh FUAD IAIN Bukittinggi dengan stakeholder, user ataupun pihak luar IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.5. Keputusan Menteri Agama Nomor 158 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.

- 3.5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi.
- 3.8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Bukittinggi.
- 3.9. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Bukittinggi pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 3.10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 3.11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2005 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

4. DEFINISI

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak FUAD IAIN Bukittinggi dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan IAIN Bukittinggi dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.2. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas,

6. PENGGUNA

- 6.1. Pimpinan Institut
- 6.2. Pimpinan Fakultas
- 6.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

7. KETENTUAN UMUM

7.1. Prinsip umum kerjasama:

- 7.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
- 7.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
- 7.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 7.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 7.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 7.1.5. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama

- 7.1.5. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 7.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 7.1.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 7.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 7.1.11. Bersifat kelembagaan
- 7.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

7.2. Lingkup Bidang Kerjasama

7.2.1. Pendidikan

- 7.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
- 7.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
- 7.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
- 7.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 7.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 7.2.1.5. Pengelolaan pembiayaan pendidikan

7.2.2. Penelitian

- 7.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
- 7.2.2.2. Pengembangan metodologi riset
- 7.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
- 7.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
- 7.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian

7.2.3. Pengabdian Masyarakat

- 7.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
- 7.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
- 7.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
- 7.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

7.3. Jenis Kerjasama

- 7.3.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
- 7.3.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
- 7.3.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
- 7.3.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
- 7.3.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
- 7.3.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- 7.3.5. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- 7.3.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

7.4. Pengelola Kerjasama

- 7.4.1. Dekan, memiliki wewenang:
 - 7.4.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
 - 7.4.1.2. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
 - 7.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
 - 7.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
- 7.4.2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
 - 7.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan FUAD IAN Bukittinggi dan instansi lain;
 - 7.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Juusan /atau individu di lingkungan FUAD IAN Bukittinggi ;
 - 7.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 7.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
 - 7.4.2.5. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 7.4.3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas , memiliki tugas untuk:
 - 5.4.3.1. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Institut
 - 5.4.3.2. Mengatur adminisrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar Institut;
 - 5.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU;
 - 5.4.3.4. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
 - 5.4.3.5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.
- 5.4.4. Kasubbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
 - 5.4.4.1. Bertanggungjawab kepada Dekan terhadap pelaksanaan program kerjasama;
 - 5.4.4.2. Melakukan koordinasi dengan wakil Dekan bidang kerjasama dan kepala bagian TU
 - 5.4.4.3. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
 - 5.4.4.4. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Dekan wakil Dekan bidang kerjasama, dan kepala bagian TU

5.5. Mitra Kerjasama

- 5.5.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 5.5.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
- 5.5.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional;
- 5.5.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
- 5.5.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;
- 5.5.5. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

5.5. Persyaratan Calon Mitra Kerja

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 5.5.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 5.5.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- 5.5.3. Nilai strategis dari calon mitra;
- 5.5.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 5.5.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
- 5.5.5. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
- 5.5.5. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
- 5.5.8. Kesediaan menanggung resiko secara bersama;
- 5.5.9. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 5.5.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
- 5.5.11. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

5.5. Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)

Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) setidaknya-tidaknya memuat beberapa unsur sebagai berikut:

- 5.5.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
- 5.5.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara IAIN Bukittinggi dan pihak mitra kerja;
- 5.5.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (UIN Sunan Ampel dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 5.5.4. Nomor, adalah : Nomor Surat FUAD IAIN Bukittinggi
- 5.5.5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan

- dari naskah MoU;
- 5.5.5. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
 - 5.5.5. Masa berlaku dari suatu kesepakatan/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
 - 5.5.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepakatan/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
 - 5.5.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepakatan/kesepakatan;
 - 5.5.10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

8. PROSEDUR KEGIATAN

8.1. Uraian Prosedur Kegiatan

8.1.1. Tahap Penjajakan

- 8.1.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 8.1.1.2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 8.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 8.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
- 8.1.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

8.1.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 8.1.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU;
- 8.1.2.2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 8.1.2.3. Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 8.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Institut, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 8.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum;

- 8.1.2.5. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;
- 8.1.2.5. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan;
- 8.1.2.8. MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran flowcart).

8.1.3. Tahap Implementasi

- 8.1.3.1. unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
- 8.1.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Institut.

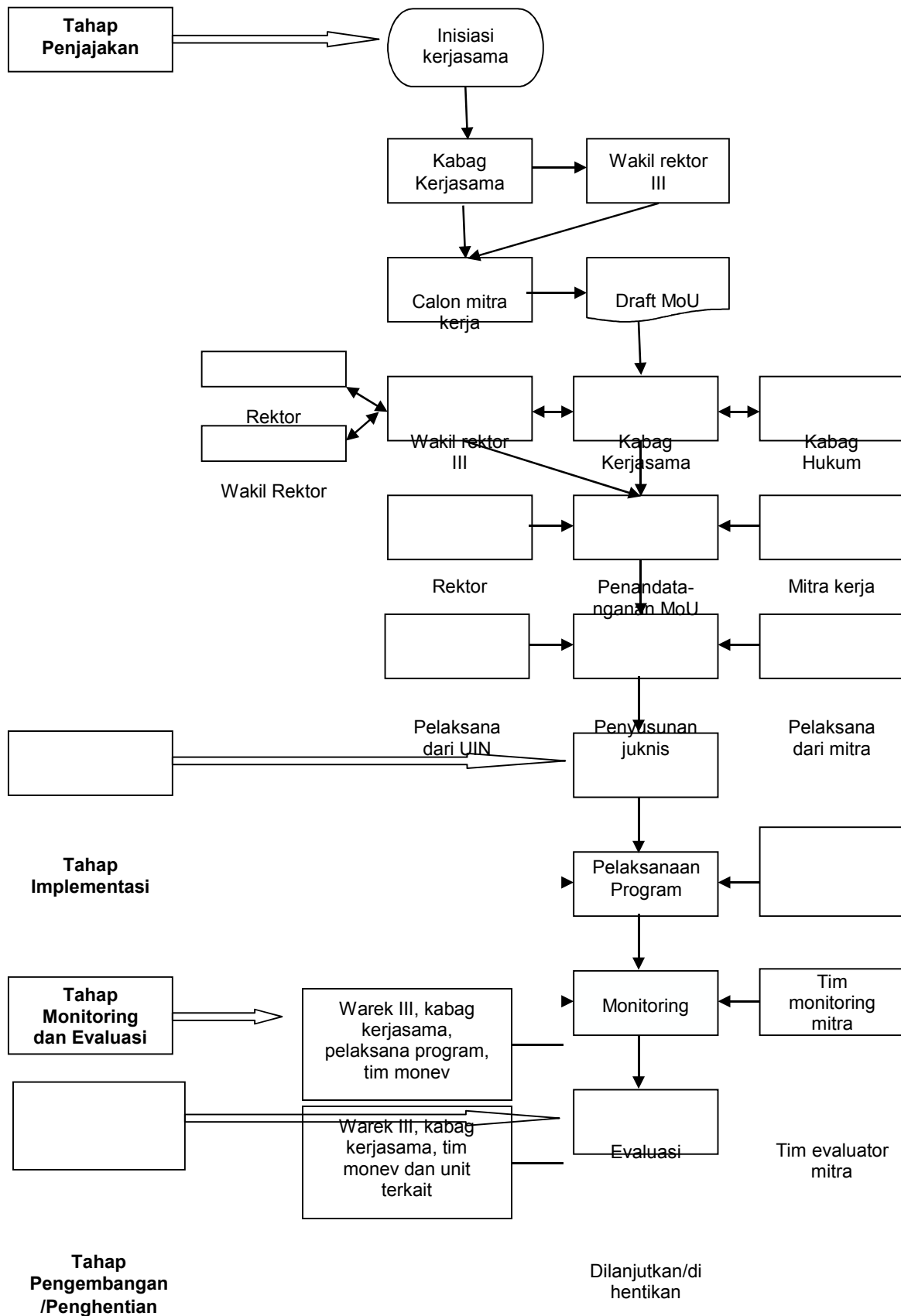
8.1.4. Monitoring dan Evaluasi

- 8.1.4.1. Pimpinan Institut, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 8.1.4.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Institut, mitra kerja, dan unit terkait.

8.1.5. Pengembangan Program Kerjasama

- 8.1.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
- 8.1.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.
- 8.1.5.3. Pengembangan kerjasama

8.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Dokumen Kerjasama

