

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>KERJASAMA</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	13/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

## 1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama kerjasama ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Ponorogo dengan *stakeholder*, user ataupun pihak luar IAIN Ponorogo;
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Ponorogo dengan *stakeholder*, user ataupun pihak luar IAIN Ponorogo.

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak IAIN Ponorogo dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.
- 3.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara IAIN Ponorogo dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.
- 3.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan IAIN Ponorogo yang diwakili oleh Kepala unit/ lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala Unit/ Ketua Lembaga) yang ditunjuk.
- 3.4. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/ atau individu yang disahkan oleh Rektor.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan IAIN
- 4.2. Pimpinan Dekanat
- 4.3. Kepala Unit, Ketua Lembaga
- 4.4. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga

## 5. KETENTUAN UMUM

### 5.1. Prinsip umum kerjasama:

- 5.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan.
- 5.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan.

- 5.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 5.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 5.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan.
- 5.1.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama .
- 5.1.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif.
- 5.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
- 5.1.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
- 5.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien.
- 5.1.11. Bersifat kelembagaan.
- 5.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## 5.2. **Lingkup Bidang Kerjasama**

### 5.2.1. Pendidikan

- 5.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
- 5.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
- 5.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
- 5.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 5.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 5.2.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan

### 5.2.2. Penelitian

- 5.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
- 5.2.2.2. Pengembangan metodologi riset
- 5.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
- 5.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
- 5.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian

### 5.2.3. Pengabdian Masyarakat

- 5.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
- 5.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
- 5.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
- 5.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

## 5.3. **Jenis Kerjasama**

- 5.3.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan
- 5.3.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik
- 5.3.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu
- 5.3.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
- 5.3.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
- 5.3.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
- 5.3.7. Penguatan kapasitas sumber daya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa
- 5.3.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

## 5.4. **Pengelola Kerjasama**

- 5.4.1. Rektor, memiliki wewenang:

- 5.4.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama;
- 5.4.1.2. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis;
- 5.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
- 5.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama.
- 5.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
  - 5.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan IAIN Ponorogo dan instansi lain;
  - 5.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu di lingkungan IAIN Ponorogo;
  - 5.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
  - 5.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU;
  - 5.4.2.5. Mengoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 5.4.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
  - 5.4.3.1. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Institut;
  - 5.4.3.2. Mengatur administrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar Institut;
  - 5.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakanacara 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. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
  - 5.4.4.1. Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
  - 5.4.4.2. Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang Kemahasiswaan dan kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
  - 5.4.4.3. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra;
  - 5.4.4.4. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada rektor, wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

## 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
- 5.5.6. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional, Alumni dan Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

## 5.6. Persyaratan Calon Mitra Kerja

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

- 5.6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 5.6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- 5.6.3. Nilai strategis dari calon mitra;
- 5.6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 5.6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
- 5.6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
- 5.6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
- 5.6.8. Kesiapan menanggung resiko secara bersama;
- 5.6.9. Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 5.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya;
- 5.6.11. Menepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

#### 5.7. **Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)**

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

- 5.7.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan;
- 5.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/ kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara IAIN Ponorogo dan pihak mitra kerja;
- 5.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan ( IAIN Ponorogo dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 5.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari IAIN Ponorogo;
- 5.7.5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian- perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
- 5.7.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
- 5.7.7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- 5.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 5.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan;
- 5.7.10. 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.

## 6. **PROSEDUR KEGIATAN**

### 6.1. **Uraian Prosedur Kegiatan**

#### 6.1.1. **Tahap Penjajakan**

- 6.1.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama
- 6.1.1.2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 6.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra
- 6.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan)
- 6.1.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama

### 6.1.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 6.1.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Jurusan, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU.
- 6.1.2.2. Draft MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 6.1.2.3. 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.
- 6.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan IAIN, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/ isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 6.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum.
- 6.1.2.6. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait.
- 6.1.2.7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan.
- 6.1.2.8. MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran *flowchart*).

### 6.1.3. Tahap Implementasi

- 6.1.3.1. Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan.
- 6.1.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan IAIN.

### 6.1.4. Monitoring dan Evaluasi

- 6.1.4.1. Pimpinan IAIN, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 6.1.4.2. 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 IAIN, mitra kerja, dan unit terkait.

### 6.1.5. Pengembangan Program Kerjasama

- 6.1.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung.
- 6.1.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

### 6.1.5.3. Pengembangan kerjasama

## 7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1 Dokumen kerja sama

## 8. REFERENSI

8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo

8.2. PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

## 9. FLOWCHART

