

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b> |  |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>    |   |
|   | <b>KERJASAMA (MoU-MoA)</b>                   |   |

## 1. TUJUAN :

Memberikan panduan tentang Pedoman pelaksanaan kegiatan Kerjasama yang dilakukan oleh FTUP dengan pihak eksternal FTUP.

## 2. RUANG LINGKUP :

1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)
4. Format naskah perjanjian kesepakatan bersama (MoA)

### Lingkup Kerjasama Pendidikan

1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik.
2. Pengembangan keilmuan
3. Pengembangan kelembagaan pendidikan, sosial dan keagamaan
4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
5. Pengembangan kurikulum dan Pembelajaran
6. Pengelolaan dan pembiayaan pendidikan
7. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan

### Lingkup Kerjasama Penelitian

1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
2. Pengembangan metodologi riset
3. Pengembangan kapasitas peneliti
4. Publikasi hasil penelitian
5. Pengembangan pengelolaan penelitian
6. Penyediaan tenaga ahli, bahan penelitian, fasilitas penelitian

### Lingkup Kerjasama Pengabdian kepada masyarakat

1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial
2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat
3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat
4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan
5. Penyediaan tenaga ahli, bahan PkM, fasilitas PkM

## 3. ACUAN :

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. 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.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

## 4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b> |  |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>    |   |
|   | <b>KERJASAMA (MoU-MoA)</b>                   |   |

- 4.2. Wadek III
- 4.3. Ka. Humas & Kerjasama
- 4.4. SJM

## 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak FTUP dengan pihak eksternal FTUP sebagai pihak mitra kerjasama tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 5.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara FTUP dengan pihak eksternal FTUP sebagai pihak mitra kerjasama baik yang berada di luar negeri maupun di dalam negeri.
- 5.3. Pelaksana kerjasama adalah Unit/lembaga adalah semua program studi dan unit kerja yang ada di lingkungan FTUP yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk dan yang disahkan oleh Rektor.
- 5.4. Kerjasama Kemitraan adalah kerjasama antara pihak eksternal sebagai mitra kerjasama berdasar asas saling memperkuat, saling menguntungkan, saling membutuhkan dan saling berkesinambungan.

## 6. PROSEDUR :

### 6.1 Ketentuan Umum kerjasama

1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif dan dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
8. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
9. Berbasis indicator kinerja efektif, efisien dan inovasi
10. Bersifat kelembagaan
11. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

### 6.2. Persyaratan Calon Mitra Kerja

1. Kejelasan status hukum dari calon mitra
2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
3. Nilai strategis dari calon mitra
4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
5. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra
6. Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
7. Kesiapan menanggung resiko secara bersama
8. Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b> |  |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>    |   |
|   | <b>KERJASAMA (MoU-MoA)</b>                   |   |

9. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya
10. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

### 6.3. Jenis Kerjasama

1. Kerjasama Dalam Negeri
2. Kerjasama Luar negeri
3. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

### 6.4. Mitra Kerjasama

1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah
2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional
3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat
5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
6. Organisasi non pemerintah baik nasional maupun Internasional; alumni dan; lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

### 6.5. Format Naskah Kerjasama / MoU

1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
2. Judul Naskah adalah: Naskah kesepakatan atau Memorandum kesepakatan antara FTUP dan pihak mitra kerja
3. Nama Lembaga yang melakukan kesepakatan (FTUP dengan Nama Lembaga mitra kerja)
4. Nomor, adalah: Nomor kesepakatan/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari FTUP
5. Pernyataan kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
7. Masa berlaku dari suatu kesepakatan yang akan dilaksanakan
8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama
9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepakatan
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.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b> |  |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>    |   |
|   | <b>KERJASAMA (MoU-MoA)</b>                   |   |

### 6.6. Format Naskah Kesepakatan Bersama / MoA

1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
2. Judul Naskah adalah: Naskah Kesepahaman atau Memorandum Kesepahaman antara FTUP dan pihak mitra kerja
3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman (FTUP dengan Nama Lembaga mitra kerja)
4. Nomor, adalah: Nomor Kesepahaman/ Kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari FTUP
5. Pernyataan kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
7. Tujuan Kegiatan
8. Anggaran dan Biaya Pelaksanaan jika diperlukan
9. Masa berlaku dari suatu kesepahaman yang akan dilaksanakan
10. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama
11. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman
12. 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.

### 6.7. Tahap Formalisasi/Pengesahan

1. Kepala Bagian Kerjasama FTUP dibawah koordinasi Wakil Dekan 3 (Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama FTUP), dan Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja yang akan melakukan kegiatan kerjasama, melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama.
2. Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan kerjasama ke Kepala Bagian Kerjasama FTUP dibawah koordinasi Wakil Dekan 3 (Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama FTUP).
3. Kepala Bagian Kerjasama FTUP dan Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja yang akan melakukan kegiatan kerjasama, bersama-sama melakukan pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
4. Kepala Bagian Kerjasama FTUP berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
5. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian Biro AAK).
6. Kepala Bagian Kerjasama FTUP dan Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja yang akan melakukan kegiatan kerjasama bersama-sama dengan calon mitra, menyiapkan jadwal kerjasama

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b> |  |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>    |   |
|   | <b>KERJASAMA (MoU-MoA)</b>                   |   |

7. Kepala Bagian Kerjasama FTUP dan Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja yang akan melakukan kegiatan kerjasama, bersama-sama dengan calon mitra, mempersiapkan MoU kerjasama
8. Pembahasan dilanjutkan menuju tahap pengesahan kerjasama dengan menandatangani MoU Kerjasama.

#### 6.8. Tahap Implementasi

1. Unit pelaksana kerjasama (Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja yang akan melakukan kegiatan kerjasama), melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama
2. Unit pelaksana kerjasama (Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja yang akan melakukan kegiatan kerjasama) membuat laporan secara berkala / laporan akhir kegiatan kerjasama kepada Kepala Bagian Kerjasama FTUP.
3. Kepala Bagian Kerjasama FTUP, melaporkan hasil laporan berkala/Laporan akhir ke pimpinan fakultas (Wakil Dekan 3 FTUP dan Dekan FTUP).
4. Pimpinan fakultas (Wakil Dekan 3 FTUP dan Dekan FTUP), melaporkan hasil Laporan akhir ke pimpinan universitas (Wakil Rektor bidang Kerjasama).

#### 6.9. Tahap Monitoring dan Evaluasi

1. Pimpinan fakultas (Wakil Dekan 3 FTUP dan Dekan FTUP), Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama ((Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja yang akan melakukan kegiatan kerjasama) dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
2. Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan adalah Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerjasama, mengidentifikasi hal yang akan diperoleh dalam kerjasama, melakukan analisis kemungkinan kerjasama, dan membuat laporan monev
3. 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 fakultas (Wakil Dekan 3 FTUP dan Dekan FTUP), Kepala Bagian Kerjasama, dan mitra kerja.

## 7. DOKUMENTASI :

| Formulir No.         | Judul                           |
|----------------------|---------------------------------|
| FM 9-8.1-4.403-01.V0 | MONITORING & EVALUASI KERJASAMA |
|                      |                                 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b> |  |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>    |   |
|   | <b>KERJASAMA (MoU-MoA)</b>                   |   |

## 8. DIAGRAM ALIR:

| No. | AKTIVITAS   | Pelaksana FTUP  |   |   | WR 4  | Baku Mutu   |       |        |
|-----|---|---|---|---|---|-------------|-------|--------|
|     |   | Ketua   | Prodi/<br>Unit<br>Kerja   | Mitra   |   | Persyaratan | Waktu | Output |
|     | Mengadakan Komunikasi dengan pihak luar eksternal sebagai calon mitra kerjasama             |    |    |    |   |             |       |        |
|     | Pembahasan rencana kerjasama yang akan dikembangkan   |    |    |    |   |             |       |        |
|     | Membuat draf kerjasama  |    |    |    |   |             |       |        |
|     | Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan kerjasama ke Kepala Bagian Kerjasama FTUP |  |   |  |   |             |       |        |
|     | Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama                        |  |   |   |  |             |       |        |
|     | Menyepakati akan melaksanakan kerjasama   |  |  |  |   |             |       |        |
|     | menyiapkan jadwal kerjasama   |  |  |  |   |             |       |        |
|     | mempersiapkan MoU kerjasama   |  |  |  |   |             |       |        |
|     | pengesahan kerjasama dengan menandatangani MoU Kerjasama                                    |  |  |  |   |             |       |        |
|     | Pelaksanaan kegiatan kerjasama dan laporan berkala  |  |  |  |   |             |       |        |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b> |  |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>    |   |
|   | <b>KERJASAMA (MoU-MoA)</b>                   |   |

| No. | AKTIVITAS               | Pelaksana FTUP  |   | Mitra   | WR 4 | Baku Mutu   |       |        |
|-----|-------------------------|---|---|---|------|-------------|-------|--------|
|     |                         | Ketua   | Prodi/<br>Unit<br>Kerja   |   |      | Persyaratan | Waktu | Output |
|     | Monitoring dan Evaluasi |  |  |  |      |             |       |        |
|     | Laporan akhir           |  |  |  |      |             |       |        |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Diperiksa oleh :<br>Wadek III<br><br>Swambodo M. Adi, ST, M.Ars.            | Dibuat oleh :<br>Ka. Humas & Kerjasama<br><br>Eko Prasetyo, ST, MT | Revisi : -<br>Tanggal : November 2018                     |
| Disahkan oleh :<br>Dekan FTUP<br><br>Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM. |   | Distribusi :<br>Seluruh Program Studi, AU,<br>AAK dan SJM |