

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh 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 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 7 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 Pemerintah yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri Nomor 35 tahun 2012.
 - 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
 - 3.7. 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 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - 3.11. 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. DEFINISI

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antar pihak 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. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan IAIN Bukittinggi yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk;
- 4.3. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu yang disahkan oleh Rektor.

5. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan Institut
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
 - 6.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
 - 6.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan;
 - 6.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
 - 6.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
 - 6.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan

- 6.1.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus sistem kerja sama serta berpengalaman dalam kerja sama.
- 6.1.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9. Dilaksanakan secara berkelanjutan
- 6.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11. Bersifat kelembagaan
- 6.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.
- 6.2. Lingkup Bidang Kerjasama
 - 6.2.1. Pendidikan
 - 6.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
 - 6.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
 - 6.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
 - 6.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
 - 6.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
 - 6.2.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan
 - 6.2.2. Penelitian
 - 6.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
 - 6.2.2.2. Pengembangan metodologi riset
 - 6.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
 - 6.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
 - 6.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian
 - 6.2.3. Pengabdian Masyarakat
 - 6.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
 - 6.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat.
 - 6.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
 - 6.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan
- 6.3. Jenis Kerjasama
 - 6.3.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
 - 6.3.2. Penyelenggara kerja sama di bidang akademik;
 - 6.3.3. Penyelenggara kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
 - 6.3.4. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
 - 6.3.5. Penyelenggara kerja sama di bidang manajemen;
 - 6.3.6. Penyelenggara kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - 6.3.7. Penguatan kapasitas sumber daya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
 - 6.3.8. Kerja sama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
- 6.4. Pengelola Kerjasama
 - 6.4.1. Rektor, memiliki wewenang:

- 6.4.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
- 6.4.1.2. Memberikan mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
- 6.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
- 6.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- 6.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
 - 6.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan IAIN Bukittinggi dan instansi lain;
 - 6.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan IAIN Bukittinggi;
 - 6.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjangkauan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 6.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draft MoU.
 - 6.4.2.5. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 6.4.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
 - 6.4.3.1. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Institut
 - 6.4.3.2. Mengatur administrasi manajemen yang digunakan oleh pihak luar Institut;
 - 6.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU;
 - 6.4.3.4. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
 - 6.4.3.5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.
- 6.4.4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
 - 6.4.4.1. Bertanggung jawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
 - 6.4.4.2. Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
 - 6.4.4.3. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
 - 6.4.4.4. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.
- 6.5. Mitra Kerjasama
 - 6.5.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
 - 6.5.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
 - 6.5.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional;
 - 6.5.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
 - 6.5.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;
 - 6.5.6. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni

dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

6.6. Persyaratan Calon Mitra Kerja

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

- 6.6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 6.6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- 6.6.3. Nilai strategis dari calon mitra;
- 6.6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 6.6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
- 6.6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
- 6.6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
- 6.6.8. Ketersediaan menanggung resiko secara bersama;
- 6.6.9. Ketersediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 6.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
- 6.6.11. Menyepakati keberadaan aturan, kebijakan. dan kurun dalam pelaksanaan kerjasama.

6.7. Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)

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

- 6.7.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
- 6.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara IAIN Bukittinggi dan pihak mitra kerja;
- 6.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (IAIN Bukittinggi dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 6.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman IAIN Bukittinggi
- 6.7.5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan di tindak lanjut oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
- 6.7.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
- 6.7.7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- 6.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 6.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan;
- 6.7.10. 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.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Tahap Penjajakan

7.1.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.

7.1.1.2. Koordinasi

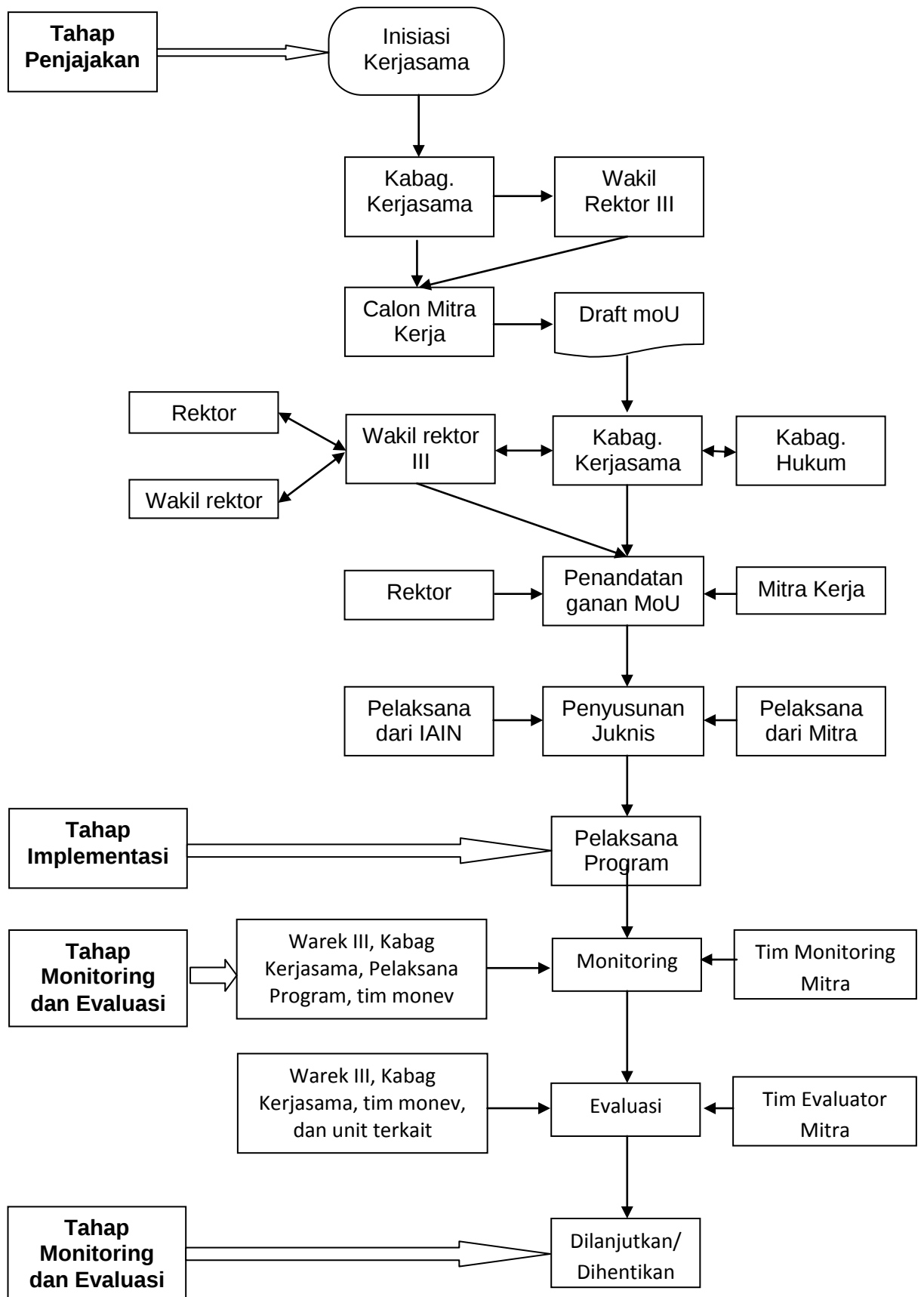
- dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
 - 7.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
 - 7.1.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama.
 - 7.1.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan
 - 7.1.2.1. 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;
 - 7.1.2.2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
 - 7.1.2.3. Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
 - 7.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan kepada pimpinan Institut, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
 - 7.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum;
 - 7.1.2.6. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;
 - 7.1.2.7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan;
 - 7.1.2.8. 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 flowchart).
 - 7.1.3. Tahap Implementasi
 - 7.1.3.1. unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
 - 7.1.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Institut.
 - 7.1.4. Monitoring dan Evaluasi
 - 7.1.4.1. Pimpinan Institut, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
 - 7.1.4.2. 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.

7.1.5. Pengembangan Program Kerjasama

- 7.1.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
- 7.1.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.
- 7.1.5.3. Pengembangan kerjasama

7.2. BaganAlir/Flowchart ProsedurKegiatan



8. DOKUMEN/ARSIPTERKAIT

8.1. DokumenKerjasama