



Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENGELOLAAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS VOKASI

Identitas SOP

| | | |
|---|--|---|
| Nama SOP | Prosedur Pengelolaan Naskah Perjanjian Kerjasama | |
| Nomor SOP | SOP-UNAIR-PK-01 | |
| Tanggal Pembuatan | 17 November 2021 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | 14 Februari 2022 | |
| Perumusan: | Penetapan | Pengendalian |
|  Riska Nur Rosyidiana, SE., M.Ak., CRA NIP. 198704252016033201 |  Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, M.Kes., drh. NIP. 196509051993031004 |  Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 |

A. DASAR HUKUM

1. PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA NOMOR 42 TAHUN 2016 Tentang ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS AIRLANGGA
2. PP-UNAIR-LPM-01 Tentang Pengelolaan Kerjasama Dalam Negeri
3. PP-UNAIR-AGE-02 Tentang Pengelolaan Kerjasama Luar Negeri

B. KETERKAITAN

1. Indikator Kinerja Utama
2. Kepuasan *stakeholder*

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

Unit yang akan melakukan kerjasama

- Memahami prosedur pengajuan untuk pembuatan naskah Perjanjian Kerjasama

Mitra/Lembaga yang Bersangkutan

- Industri Dunia Usaha Dunia Kerja (IDUKA)
- Sekolah Menengah Atas/ Sekolah Menengah Kejuruan
- Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Luar Negeri
- Organisasi Kemasyarakatan

Staff ahli bidang 3

- Memahami prosedur pengajuan untuk pembuatan naskah Perjanjian Kerjasama
- Memahami peraturan /kebijakan fakultas atau universitas

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

MOU (Memorandum Of Understanding)

MOA (Memorandum of Agreement)

Borang Pendataan Kerjasama

E. PERINGATAN

Unit yang akan melakukan kerjasama harus sudah menyiapkan dokumen kerjasama dengan isi sesuai kesepakatan dengan mitra yang bersangkutan

F. URAIAN SOP

A. Persiapan

1. Unit kerja yang akan melakukan kerjasama menyusun draft MOA/ MOU paling lambat 2 hari kerja setelah proses inisiasi selesai dilakukan untuk diajukan ke Wakil dekan 3 dalam bentuk *hardfile* dan *softfile*.
2. Wakil Dekan 3 melalui Staff ahli bidang 3 akan melakukan telaah lebih lanjut pada MOU/ MOA paling lambat 2 hari kerja. Jika isi MOU / Naskah Perjanjian Kerjasama ada yang tidak sesuai dengan kebijakan fakultas atau universitas akan dikeluarkan disposisi dengan catatan revisi

4. **Wakil Dekan 3** melalui Staff ahli bidang 3 akan membuat MOU final 2 set jika telah ada kesepakatan antara kedua belah pihak. MOU tersebut akan diberi materai kemudian diteruskan kepada Dekan untuk ditandatangani dalam jangka waktu maksimal 1 hari kerja.
5. **Unit yang akan melakukan kerjasama** segera mempersiapkan acara penandatanganan MOU bersama dengan mitra yang bersangkutan dalam 1 minggu sejak menerima MOU yang telah ditandatangani oleh Dekan

B. Pelaksanaan

6. **Unit yang akan melakukan kerjasama** melaksanakan acara penandatanganan bersama sama dengan mitra/ lembaga yang bersangkutan dalam jangka waktu maksimal 2 hari kerja setelah tahapan persiapan selesai dilakukan. Penandatanganan dapat dilaksanakan secara *on desk* atau publikasi dengan mengundang wartawan.

C. Monitoring dan Evaluasi

7. **Staff ahli bidang 3** akan menyimpan file MOU untuk kegiatan monitoring sedangkan unit kerja juga wajib menyimpan file MOU sebagai arsip dan dokumen yang diperlukan saat akreditasi.
8. **Wakil Dekan 3** melalui Staff ahli bidang 3 akan melakukan monitoring data ke mitra dalam negeri yang tercatat bekerjasama dengan unit kerja Fakultas Vokasi dengan mengirimkan borang pendataan kerjasama kepada unit kerja Fakultas Vokasi yang telah bekerjasama setiap tahunnya .
9. **Wakil Dekan 3** melalui Staff ahli bidang 3 akan mengirimkan daftar naskah kerja sama yang akan habis atau telah habis masa berlakunya ke unit kerja yang tercatat dan dapat memproses perpanjangan naskah kerja sama yang akan habis atau telah habis masa berlakunya jika ada permohonan dari unit kerja Fakultas Vokasi dalam jangka waktu maksimal 2 hari kerja.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

BORANG PENDATAAN KERJASAMA

FLOWCHART

