



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA DAN PENGATURAN KERJASAMA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	25 Mei 2012
Diajukan oleh	:	Sekretaris Senat Akademik Drs. Sakti Alamsyah, M.Pd
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.
Disetujui oleh	:	Ketua Senat Prof. Dr. Asmawi Zainul

Tujuan

Menetapkan tata cara dan pengaturan kerjasama di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI)

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara dan pengaturan kerjasama ini menjadi pedoman melakukan seluruh bentuk kerjasama di UMMI yang meliputi bidang manajemen universitas, pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penerbitan dan kegiatan kerjasama lainnya..

Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pedoman adalah panduan terhadap suatu urusan dan kegiatan
3. Pengaturan adalah cara untuk merapikan kegiatan dan segala hal agar berjalan baik.
4. Kerjasama adalah bentuk hubungan yang bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak yang bersepakat.

Rujukan

1. Statuta
2. SOTK UMMI 2012 Pasal 74
3. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT

Garis Besar Prosedur

1. Kerjasama yang dimaksud disini adalah kerjasama di seluruh tingkatan unit kerja di UMMI
2. Usulan kerjasama dapat muncul dari pihak internal UMMI dan eksternal UMMI
3. Pihak internal UMMI yang dapat mengusulkan kerjasama terdiri dari tingkatan institusi UMMI, Fakultas, Program

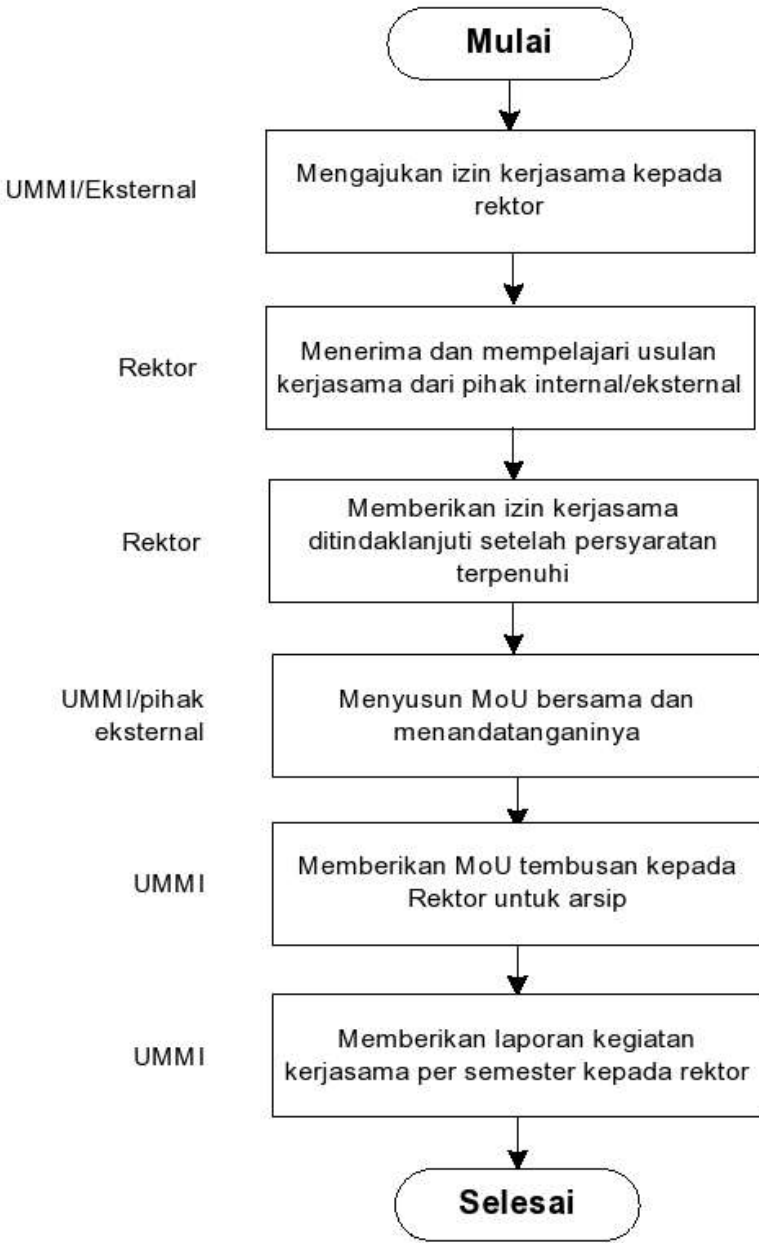
Studi, Laboratorium, Lembaga, Pusat Studi dan UPT kepada rektor.

4. Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan UMMI dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak
5. Setelah mendapat izin tertulis dari rektor, maka pihak pengusul internal dapat menindaklanjuti pengajuan kerjasama kepada pihak luar sesuai dengan tingkatan unit kerja.
6. Pihak pengusul internal dapat menyusun Memorandum of Understanding (MoU) dengan rincian sesuai kebutuhannya.
7. Pihak pengusul internal menjadi penanda tangan MoU untuk mewakili institusi/unit kerja
8. Pihak pengusul internal wajib memberikan tembusan dan salinan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
9. Pihak yang menandatangani MoU memberikan laporan per semester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada rektor melalui unit kerja di atasnya.
10. Pihak eksternal dapat mengusulkan kerjasama kepada semua tingkatan unit kerja di institusi ; UMMI, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Lembaga, Pusat Studi dan UPT dengan menunjukan surat usulan kerjasama kepada rektor.
11. Jika surat usulan tersebut ditujukan langsung kepada unit kerja, maka unit kerja dapat mengusulkan izin kerjasama tersebut kepada rektor.
12. Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan UMMI dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak
13. Setelah mendapat izin tertulis dari rektor, maka kerjasama dapat ditindaklanjuti sesuai dengan tingkatan unit kerja.

14. Pihak pengusul internal/eksternal dapat menyusun Memorandum of Understanding (MoU) dengan rincian sesuai kebutuhannya.
15. Pihak pengusul internal menjadi penanda tangan MoU untuk mewakili institusi/unit kerja
16. Pihak pengusul internal wajib memberikan tembusan dan salinan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
17. Selain itu tembusan dan salinan harus ditembuskan pula kepada unit kerja yang berhubungan dan sesuai dengan tujuan kerjasama tersebut, misalnya ; kerjasama penelitian yang dilakukan oleh laboratorium selain memberikan tembusan kepada program studi dan fakultas harus memberikan tembusan kepada LPPM sebagai lembaga payung bidang penelitian. Demikian seterusnya.
18. Pihak yang menandatangani MoU memberikan laporan per semester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada rektor melalui unit kerja di atasnya.

Bagan Alir

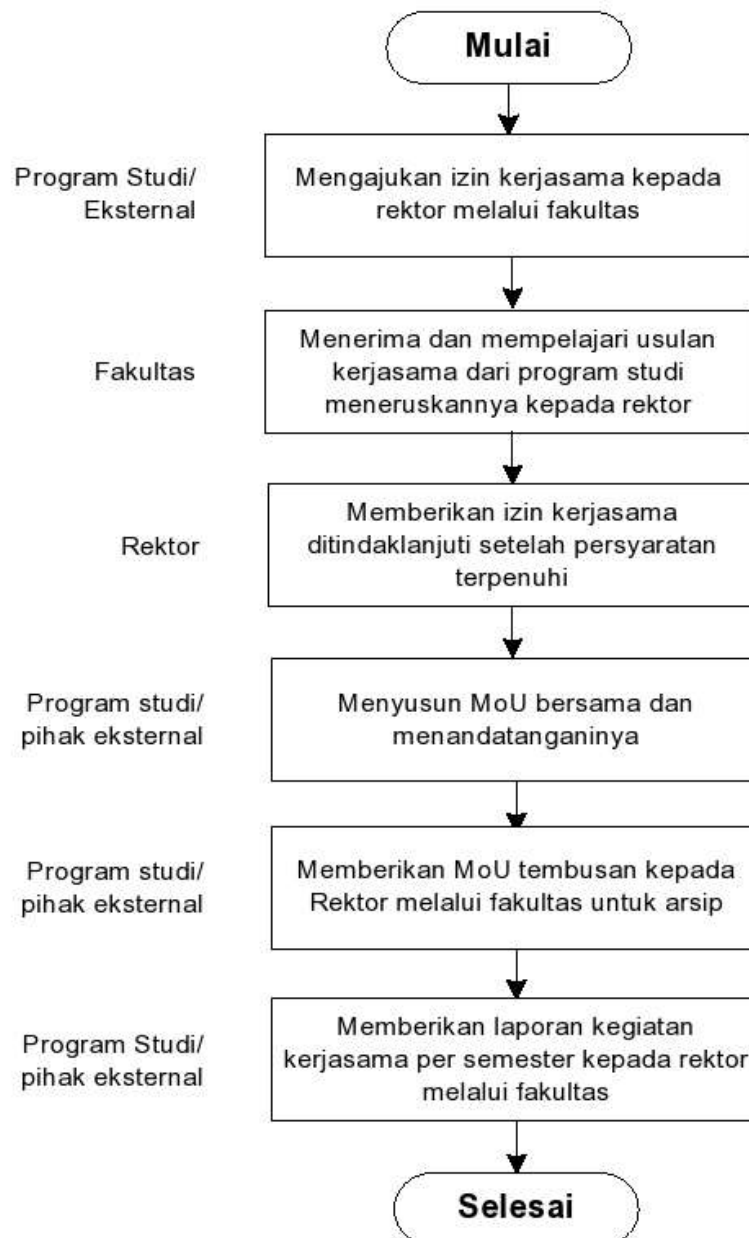
1. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan institusi.



2. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan fakultas

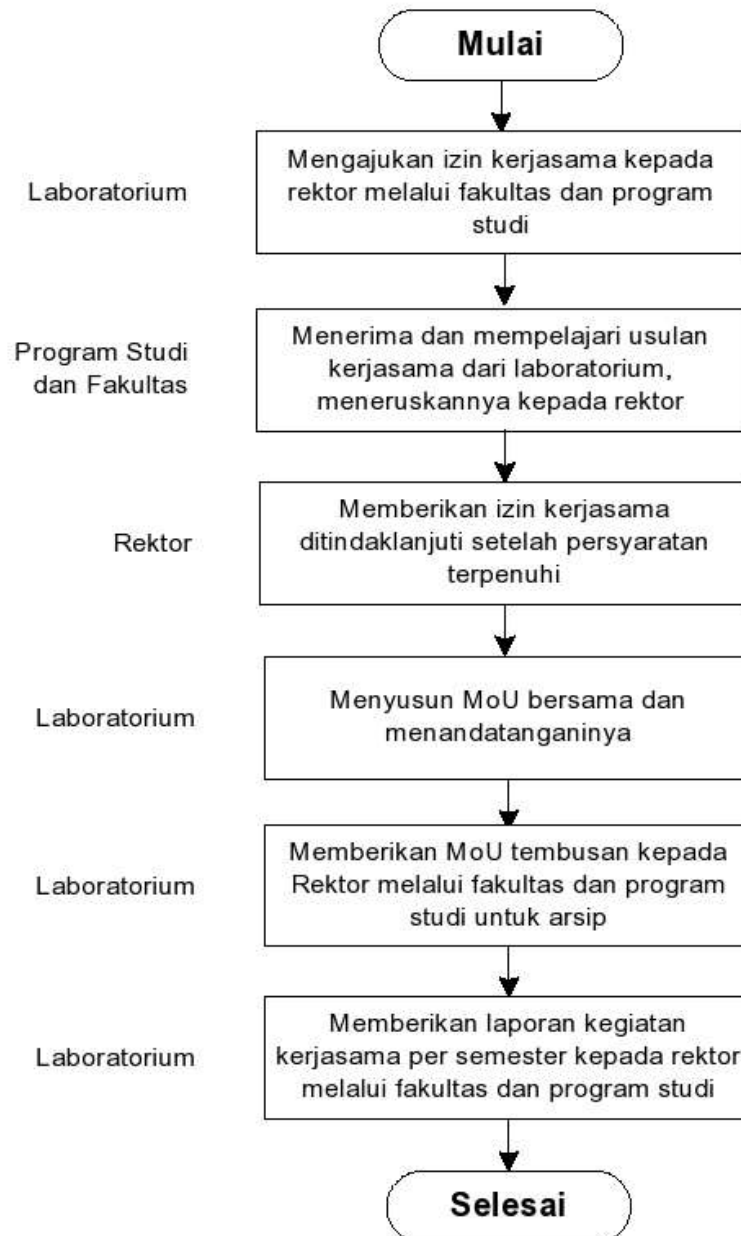


3. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan program studi

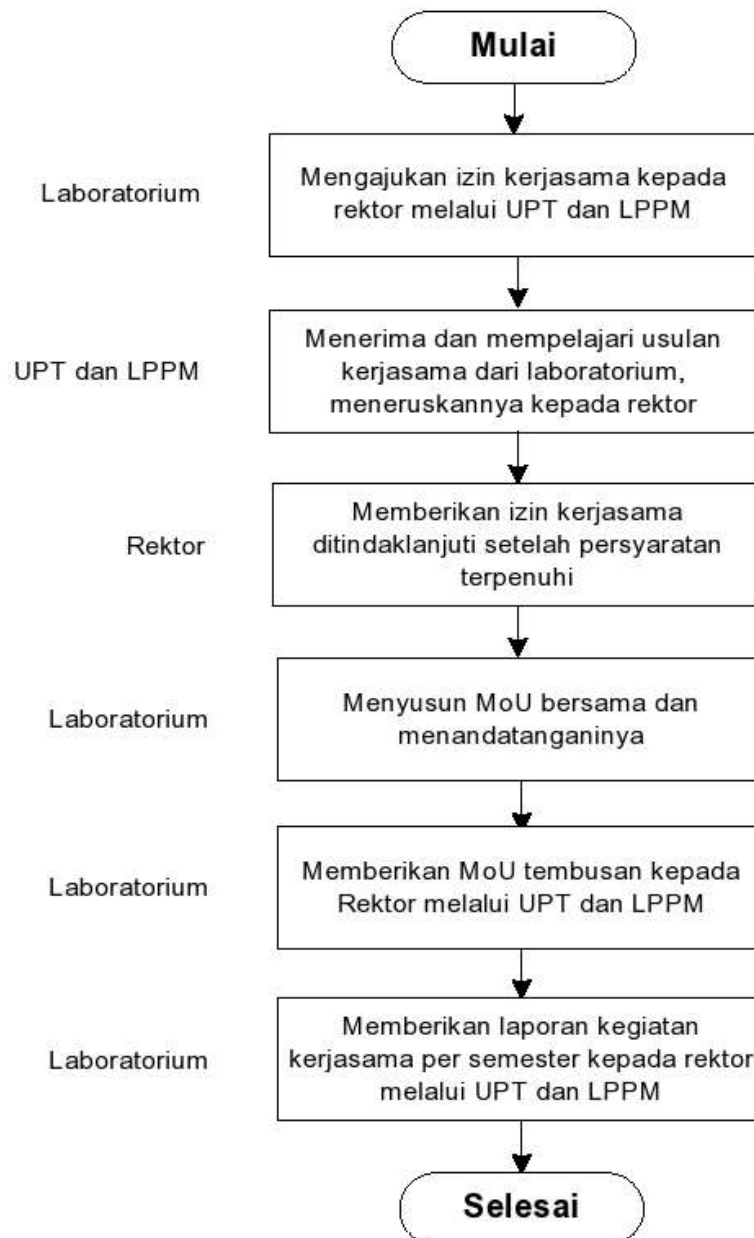


4. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan laboratorium

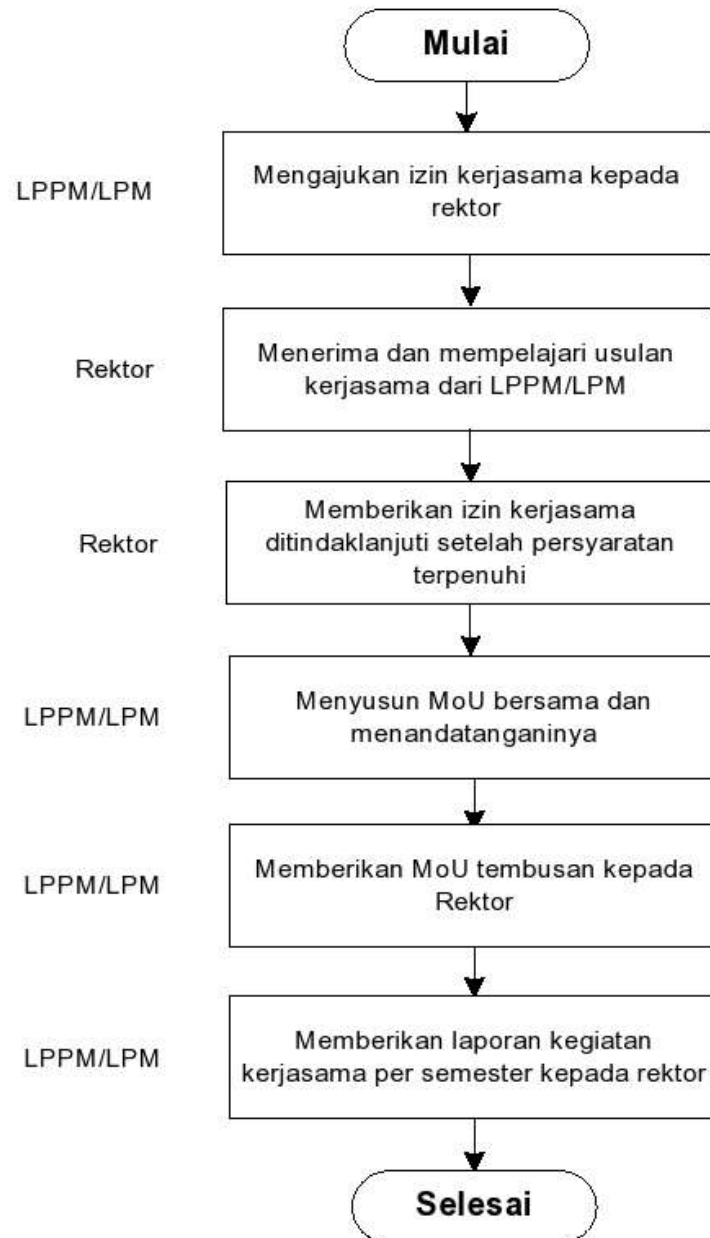
a. Laboratorium layanan akademik



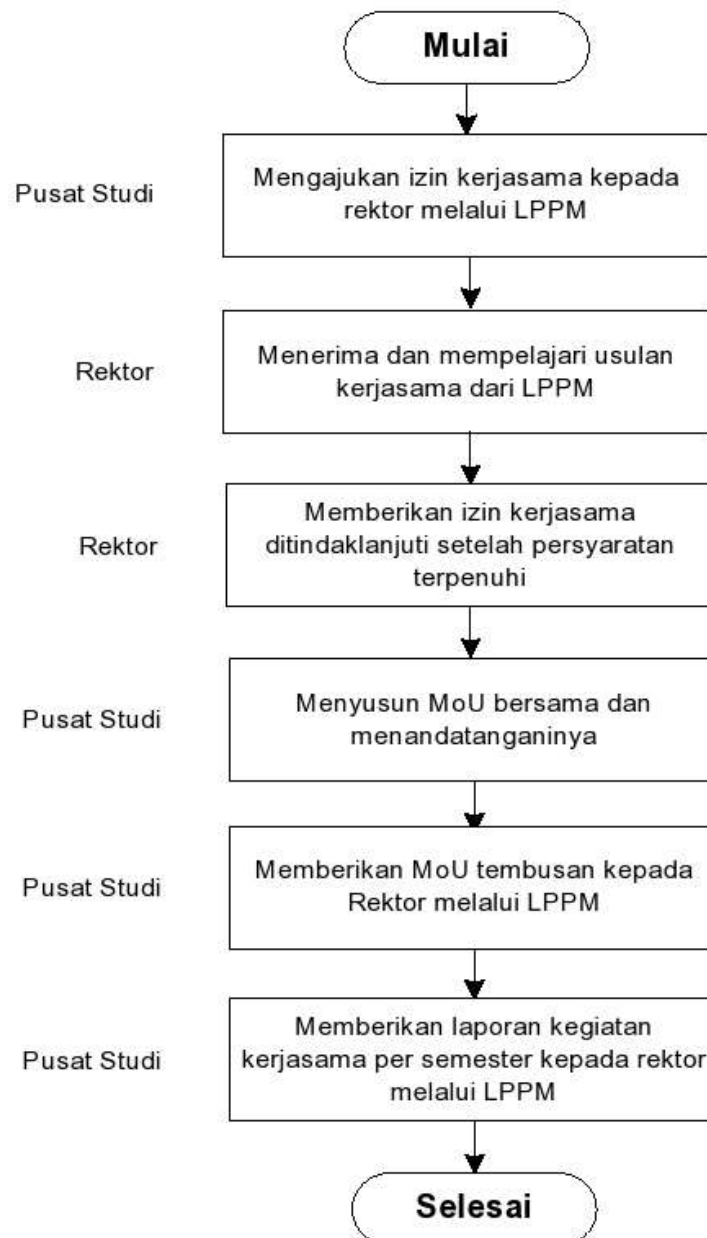
b. Laboratorium layanan konsultasi dan bisnis (servis)



5. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan lembaga



6. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan pusat studi



7. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan UPT

