



PENETAPAN SOP PELAKSANAAN KERJASAMA

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULMU BANGKALAN
Nomor : 065.070/137.01/09.2022

TENTANG
PENETAPAN SOP PELAKSANAAN KERJASAMA

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan;

Menimbang : a. bahwa sebagai lembaga pendidikan tinggi STITMU BANGKALAN wajib melakukan tri darma perguruan tinggi melalui kerjasama;
b. bahwa salah satu upaya peningkatan mutu kerjasama adalah menetapkan sop pelaksanaan kerjasama;
c. bahwa untuk merealisasikan butir a dan b perlu disusun adalah penetapan sop pelaksanaan kerjasama;

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2004 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi ;
5. Statuta STITMU BANGKALAN

Memperhatikan : Rapat Senat STITMU BANGKALAN tanggal 01 September 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Penetapan Penetapan Sop Pelaksanaan Kerjasama dalam Lampiran SK No. 065.070/137.01/09.2022
Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak saat ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
Ketiga : Keputusan ini akan disampaikan kepada pihak terkait, agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANGKALAN

Tanggal : 25 September 2022

Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan



Dr. H. Ach. Subaidi Af, M.Pd

KEBIJAKAN KERJASAMA

Kebijakan kerjasama Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan (STITMU) dalam mewujudkan visi dan misi STITMU BANGKALAN tertuang dalam Surat Keputusan Ketua STITMU BANGKALAN Nomor: 065.070/137.01/09.2022 tentang Pedoman Kerjasama Dalam Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan. Ruang lingkup yang dibahas dalam pedoman ini mencakup empat tahapan kegiatan, yaitu: perintisan program kerjasama; pengesahan program kerjasama; pelaksanaan program kerjasama dan; monitoring dan evaluasi program kerjasama.

Buku pedoman kebijakan, pengelolaan, dan monev ini berfungsi untuk menjamin mutu/kualitas kegiatan kerjasama, relevansi kegiatan kerjasama dengan bidang keahlian perguruan tinggi/mitra, dan produktivitas kegiatan kerjasama sehingga kegiatan kerjasama yang dilaksanakan oleh STITMU Bangkalan dengan para mitra bisa berkelanjutan.

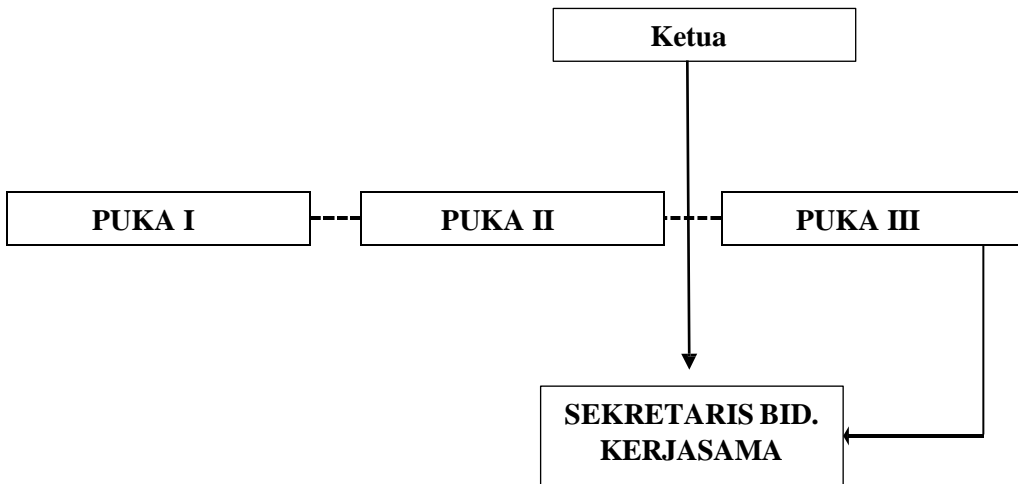
Pedoman kerjasama STITMU Bangkalan ini didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku dan digunakan sebagai acuan bagi unit kerja dilingkungan STITMU Bangkalan dalam menjalin kerjasama institusional dengan mitrakerja.

Landasan hukum pelaksanaan kerjasama yang digunakan sebagai acuan adalah:

1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor:78, Tambahan Lembaran Negara Nomor: 4301);
 2. Undang-undang Nomor:12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor:4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor:14 Tahun 2014, tentang kerjasama Perguruan Tinggi;
-

1. Ketua, yang memiliki wewenang:
 - a. Melakukan persetujuan MoU dan/atau kerjasama dengan pihak mitra;
 - b. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada Wakil Ketua Bidang Kerja Sama, Fakultas, Lembaga atau Unit Kerja yang relevan;
 - c. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama (Unit);
 - d. Menandatangani MoU dan/atau Perjanjian kerjasama yang telah disepakati bersama;
 - e. Menjadi saksi atau mengetahui dari kegiatan MoU yang akan dilaksanakan oleh Wakil Ketua Bidang Kerja Sama, Fakultas, Lembaga atau Unit Kerja dan membubuhkan tandatangannya;
 - f. Mengetahui semua kegiatan kerjasama yang akan dijalankan dan bertanggung jawab terhadap akibat yang ditimbulkan adanya kerjasama tersebut.
 2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kerjasama, yang memiliki wewenang:
 - a. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan STITMU Bangkalan dan instansi lain;
 - b. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh Wakil Ketua Bidang Kerja Sama, Unit Kerja di lingkungan STITMU Bangkalan dan;
 - c. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan peninjauan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 1) Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU dan atau PKS.
 - 2) Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
 3. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama, yang memiliki wewenang:
 - a. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kerjasama STITMU Bangkalan.
 - b. Melaksanakan supervisi kepada Kepala Bagian Kerjasama dalam hal perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra.
 4. Kepala Bagian Kerjasama, yang memiliki wewenang:
 - a. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
 - b. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
-

- c. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Institusi, melakukan manajemen *royalty* yang digunakan oleh pihak luar Institusi, dan melaporkan administrasi pelaksanaan kerjasama.
- d. Bersama Tim Monitoring dan Evaluasi kerjasama melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama.



Gambar Struktur Organisasi Pengelola Kerjasama STITMU

Bangkalan Pelaksanaan kerjasama di STITMU Bangkalan berpegang teguh pada beberapa prinsip

Umum berikut:

1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan, dan
3. Menghargai keberadaan lembaga masing-masing.

STITMU Bangkalan secara aktif berusaha menjalin kerjasama saling menguntungkan dengan pihak lain dalam mewujudkan visi dan misi lembaga STITMU Bangkalan untuk tercapainya peningkatan kualitas secara berkelanjutan dalam bidang pendidikan yang meliputi proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Adapun bentuk kerjasama yang mungkin dilaksanakan adalah dalam hal:

1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
2. Penyelenggaraan kerjasama dibidang akademik;
3. Penyelenggaraan kerjasama dibidang pengembangan sumber daya manusia;
4. Penyelenggaraan kerjasama dibidang penelitian dan pengembangan ilmu;
5. Penyelenggaraan kerjasama dibidang pengabdian kepada masyarakat;
6. Penyelenggaraan kerjasama dibidang manajemen;
7. Penyelenggaraan kerjasama dibidang pengembangan sarana dan prasarana;
8. Penyelenggaraan kerjasama dibidang keagamaan;
9. Penyelenggaraan kerjasama dibidang publikasi, dan
10. Bentuk kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini yang sesuai dengan visi dan misi Institusi.

Dalam melaksanakan bentuk kerjasama diatas, STITMU Bangkalan bisa bermitra dengan:

1. Pemerintah/Lembaga Pemerintah baik ditingkat pusat maupun daerah;
2. Lembaga pendidikan tinggi negeri maupun swasta dalam negeri;
3. Dunia usaha/ industri / perusahaan dalam negeri;
4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan dan/atau penelitian;
5. Alumni, dan
6. Organisasi non pemerintah dalam negeri.

1.1 Prosedur dan Mekanisme Kerja Sama

Prosedur dan mekanisme kerjasama diatur berdasarkan tahapan kerjasama yang meliputi peninjauan kerjasama, pengesahan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pengembangan/pemutusan kerjasama. Bagan alur/flow chart kerjasama terdapat pada lampiran pedoman kerjasama Institusi Bina Bangsa Berdasarkan Surat Keputusan Ketua STITMU Bangkalan Nomor:1636/131013/KS/VI/2021.

1.2 Tahap Peninjauan

Kegiatan awal dari suatu kerjasama adalah melakukan peninjauan terhadap calon mitra kerja yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi STITMU Bangkalan. Peninjauan dapat dilakukan oleh unit atau Institusi.

Prosedur peninjauan yang dilakukan harus sepengetahuan/seizin minimal oleh Kepala Unit, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Institusi (Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kerjasama) untuk dipelajari sebelum dilaporkan kepada Ketua. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas tarpejabat terkait/kewenangan dan ditindaklanjuti oleh pihak-pihak pelaksana teknis.

Berikut adalah *Standard Operating Procedure* dalam Peninjauan Kerjasama

1. Unit pengelola mengajukan surat permohonan atau permintaan kerjasama kepada BAAK/Bagian Kerjasama
2. Kepala Bagian Kerjasama/BAAK menyiapkan draft MoU
3. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kerjasama memberikan atau tidak memberikan pertimbangan pengajuan peninjauan kerjasama
4. Ketua memberikan atau tidak memberikan persetujuan pengajuan peninjauan kerjasama
5. Wakil Ketua bidang akademik dan kerjasama memberikan atau tidak memberikan disposisi penyusunan draf MoU
6. Kepala Bagian Kerjasama/BAAK membuat draft MoU
7. Unit pengelola melaksanakan kegiatan peninjauan kerjasama

1.3 Tahap Pengesahan

Tahap pengesahan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama. Berikut ini teknis pelaksanaan tahap pembuatan naskah MoU dan/atau perjanjian kerjasama:

1. Substansi isi MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh Institusi atau unit (Wakil Ketua Bidang Kerja Sama, /Fakultas/Lembaga /Pusat/Unit) dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama;
 2. Draf MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama selanjutnya dikirimkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama (BAAK) untuk dipelajari aspek hukumnya;
 3. Masukan /hasil koreksi oleh BAAK dikirimkan kembali ke pelaksana kerja
-

- Sama (Unit) untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitrakerja;
4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitrakerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Institusi (d disesuaikan dengan bidang yang berwenang), untuk dipelajari ulang, perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau Perjanjian Kerja Sama
 - a. Jika ada koreksi, segera diperbaiki;
 - b. Jika disetujui, dicetak naskah MoU/PKS dan selanjutnya dimintakan paraf persetujuan pimpinan;
 - c. Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.
 5. Naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah diparaf oleh Kepala BAAK dan Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kerjasama, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan (jika ada koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Ketua);
 6. MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerjasama pada hari pelaksanaan penandatanganan (teknis pelaksanaan penandatanganan MoU/ Perjanjian Kerjasama selengkapnya ada pada pedoman kerjasama STITMU Bangkalan

1.4 Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama. Agar pelaksanaan kerjasama bisa berjalan sesuai kesepakatan bersama, maka dipandang perlu ditunjuk unit pelaksana kerjasama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerjasama dan/atau menyusun petunjuk teknis.

Tugas unit pelaksana:

1. Membahas, merumuskan dan menyusun juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja;
 2. Unit pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama; dan
 3. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Institusi.
-

1.5 Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Kerjasama. Tim pelaksana Monev kerjasama terdiri dari unsur Pusat Penjaminan Mutu, pelaksana kerjasama, mitra kerja dan unit lain yang relevan di STITMU Bangkalan, yaitu Bagian Kerjasama, Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama STITMU Bangkalan seperti yang tertuang dalam Pedoman Kerjasama STITMU Bangkalan, berdasarkan Surat Keputusan Ketua STITMU Bangkalan: 065.070/137.01/09.2022.

Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, sehingga setiap jenis kegiatan kerjasama akan memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda. Untuk itu tim monitoring harus diambil dari orang yang ahli /menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk-beluk jenis kegiatan yang dimonitoring.

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 Institusi (Bagian Kerjasama), mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan Audit yang telah dibuat secara bersama oleh tim Auditor AMI berkoordinasi dengan Ketua bidang humas dan Kerjasama.
