

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 1 dari 14

1. Tujuan / Objective:

Menjamin SOP Pelaksanaan kerjasama dalam negeri yang terdiri dari :

- 1.1. Perencanaan kerjasama dalam negeri yaitu menyusun dan menetapkan syarat-syarat penting dan unsur-unsur utama dalam kerjasama dalam negeri;
- 1.2. Panduan tentang prosedur pedoman kerjasama dalam negeri yang diselenggarakan oleh Universitas Bakrie dengan institusi/lembaga dalam negeri baik pemerintah maupun swasta;
- 1.3. Pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif untuk memastikan pelaksanaan kerjasama dalam negeri oleh Universitas Bakrie berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi ketentuan prosedur pelaksanaan dan pengelolaan kerjasama dalam negeri, baik kerjasama antar perguruan tinggi, kerjasama dengan lembaga non pendidikan milik pemerintah maupun swasta dan format naskah nota kesepahaman atau memorandum of understanding (MoU) serta naskah perjanjian kerjasama (memorandum of agreement).

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 82.3, 84., 84.1, 84.2, & 84.3;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 41;
- 3.3. Permendikbud No. 14/2014 tentang Kerjasama PT;
- 3.4. Permenristekdikti No. 4/2017 tentang Pedoman kerjasama PT;
- 3.5. Peraturan Universitas Bakrie tentang pengelolaan kerjasama antar institusi;
- 3.6. Pedoman tentang Pengelolaan Kerjasama di Universitas Bakrie.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	26 Agust 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	28 Agust 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	31 Agust 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 2 dari 14

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Kegiatan Kerja sama dalam negeri* adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Bakrie dengan mitra (pemerintah/swasta), baik perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, yang berada di dalam negeri;
- 4.2. *Kesepakatan Kerjasama* adalah kesepakatan antara pihak Universitas Bakrie dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya yang dimiliki untuk kegiatan kerjasama;
- 4.3. *Pihak lain* adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba;
- 4.4. *Dunia usaha* adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba;
- 4.5. *Pelaksana Kerjasama* adalah Universitas, Fakultas, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu yang disahkan oleh Rektor;
- 4.6. *Pemrakarsa kerjasama* adalah unit kerja dan/atau individu pengusul kerjasama di lingkungan Universitas Bakrie.

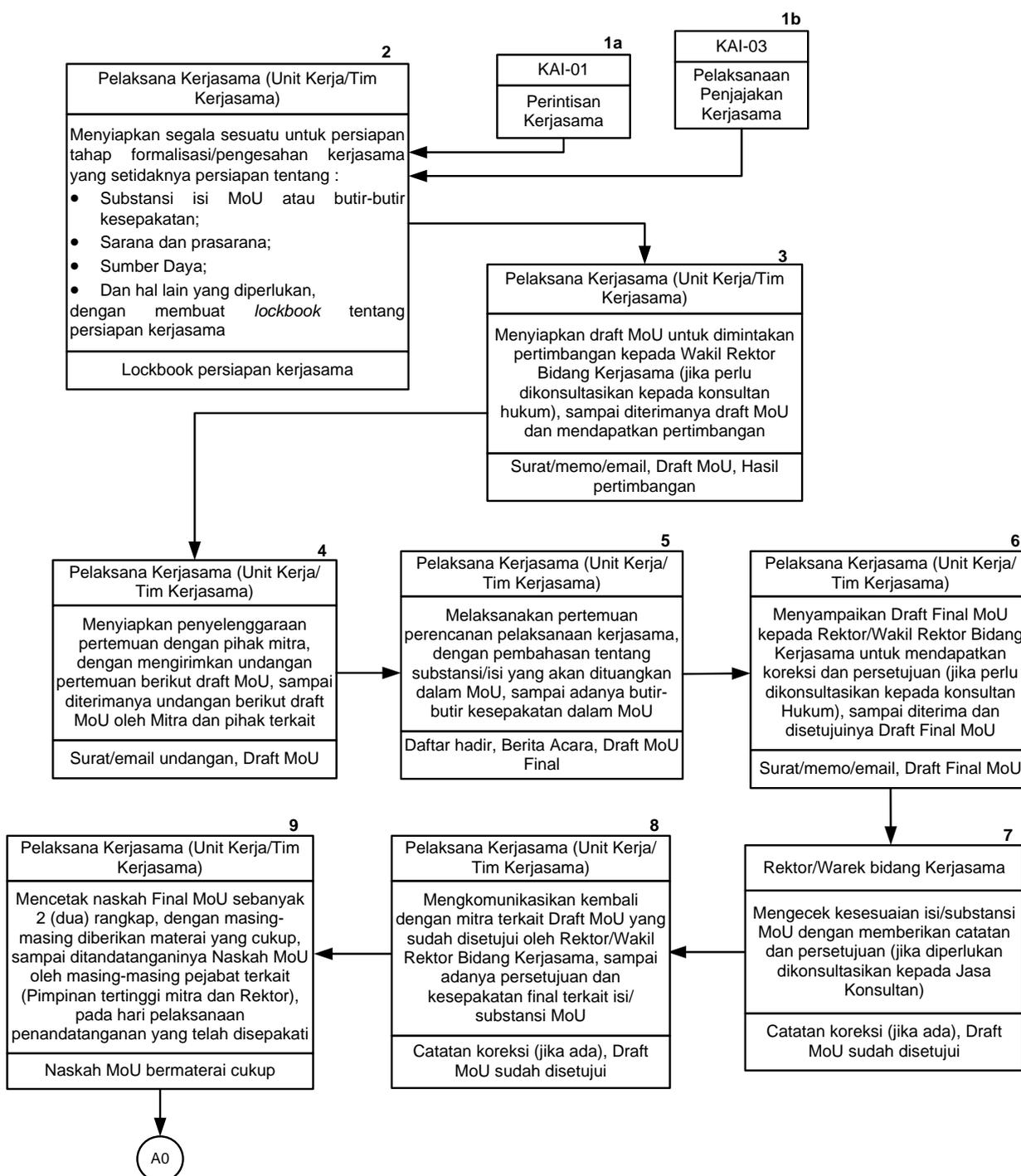
	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	REVISI : 00
		TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 3 dari 14

5. Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri

Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri

PENETAPAN STANDAR

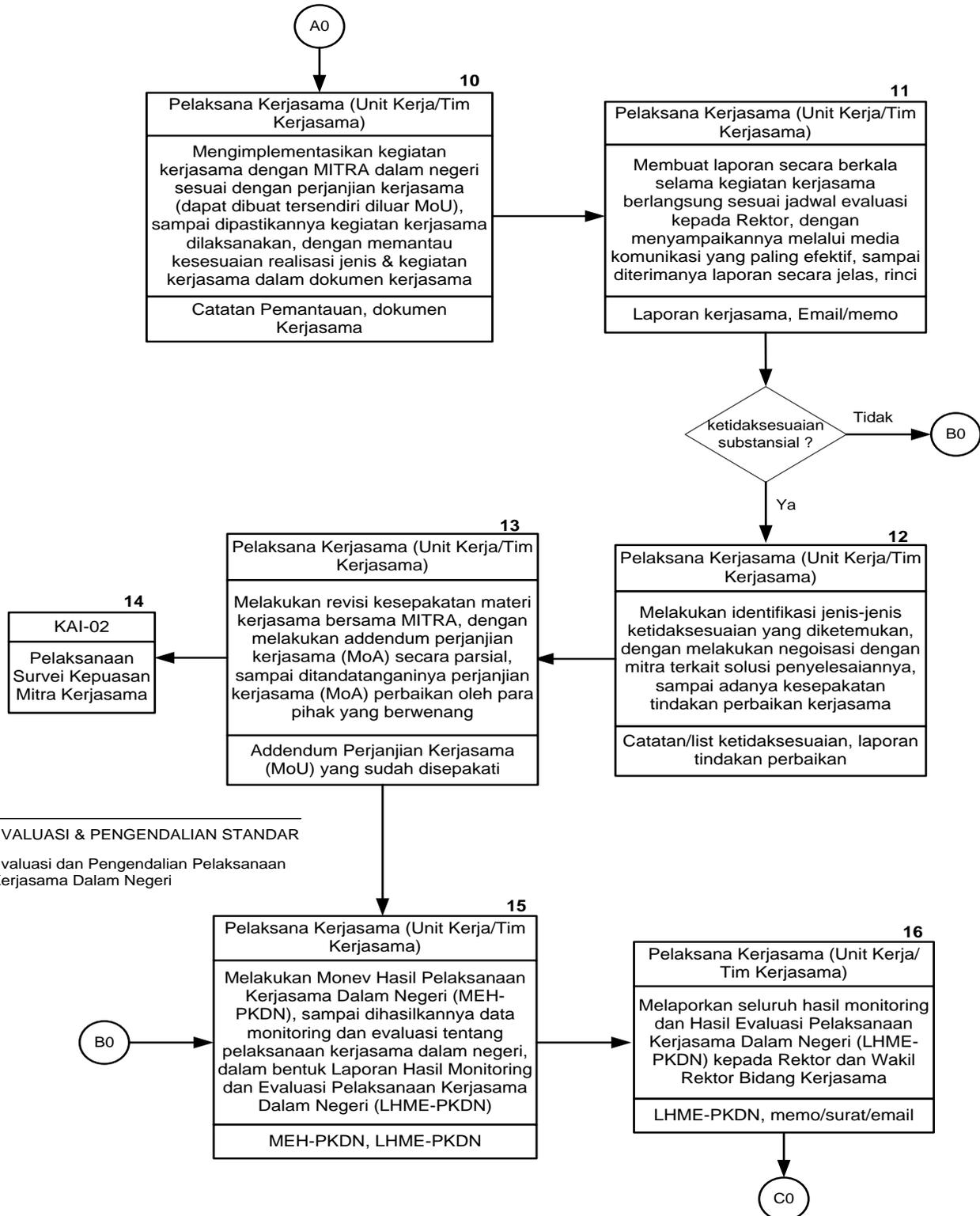
Perencanaan Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri



	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	REVISI : 00
		TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 4 dari 14

PELAKSANAAN STANDAR

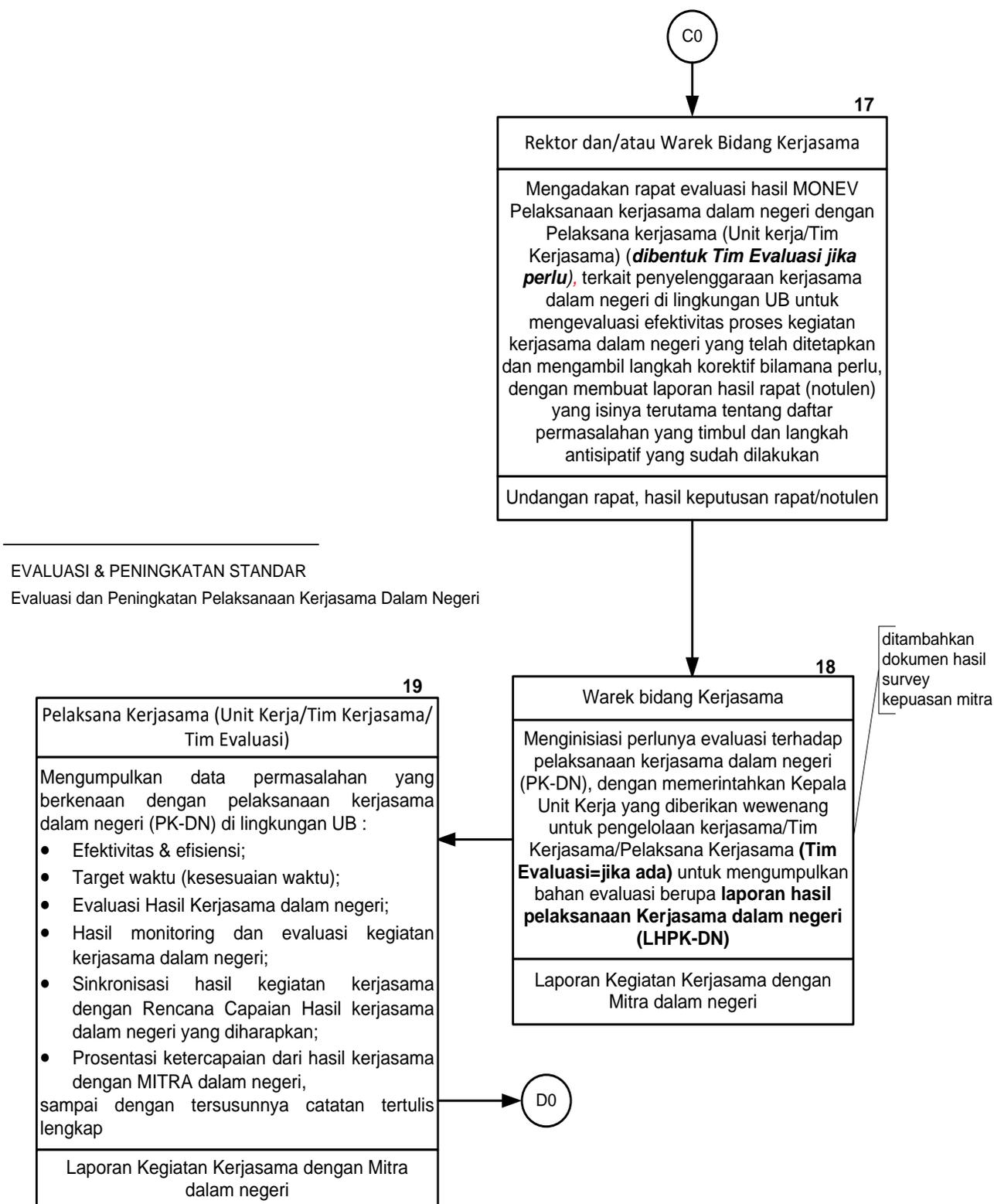
Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri



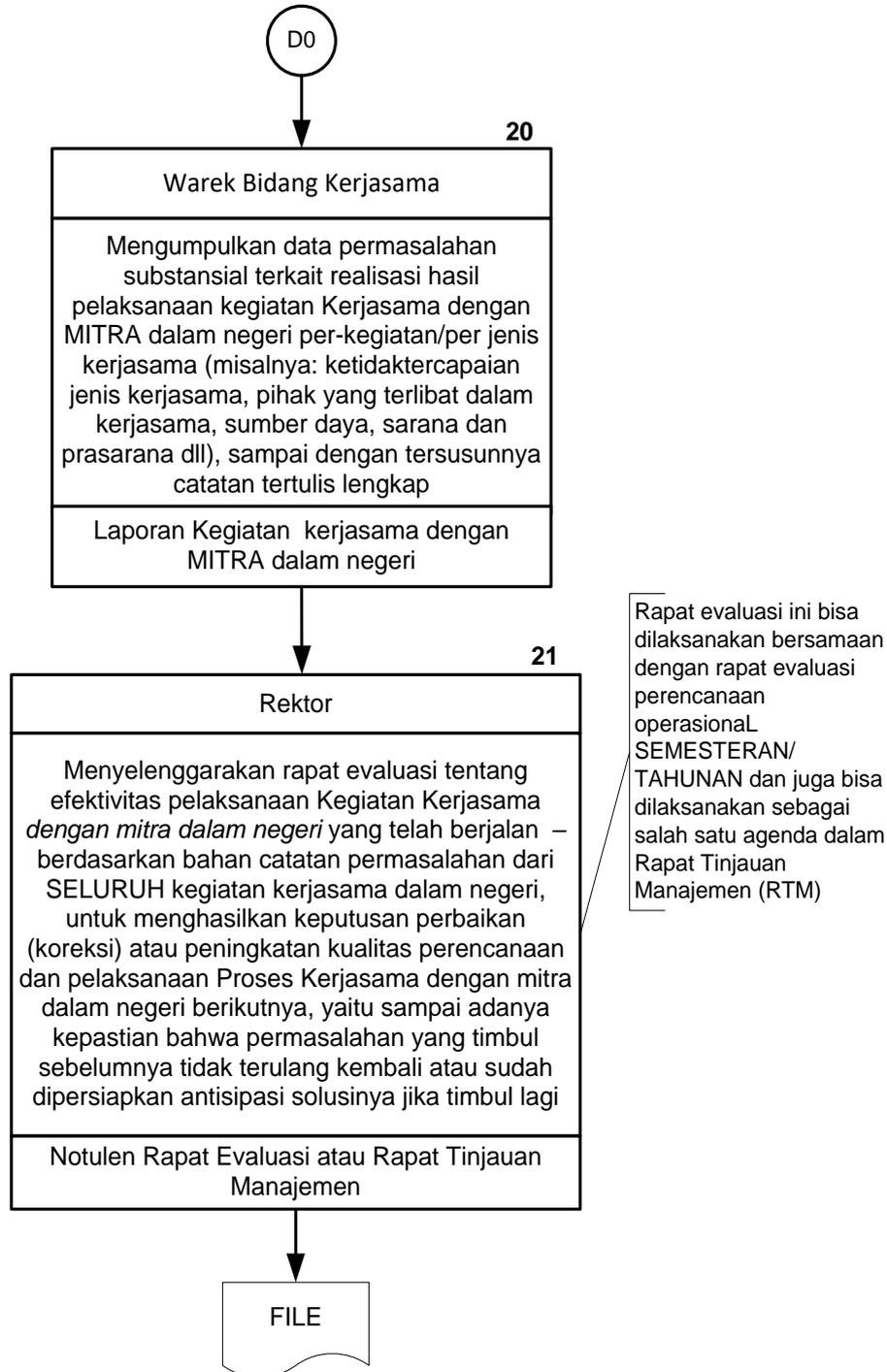
EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR

Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 5 dari 14



	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 6 dari 14



	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 7 dari 14

Deskripsi Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri

Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri				
1.1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL : Perencanaan Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri				
1			Manual Prosedur : KAI-01 (Perintisan Kerjasama); KAI-03 (Pelaksanaan Penjajakan Kerjasama)	2
2	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Menyiapkan segala sesuatu untuk persiapan tahap formalisasi/pengesahan kerjasama yang setidaknya persiapan tentang : <ul style="list-style-type: none"> • Substansi isi MoU atau butir-butir kesepakatan; • Sarana dan prasarana; • Sumber Daya; • Dan hal lain yang diperlukan, dengan membuat lockbook tentang persiapan kerjasama, sampai tersedianya informasi dalam lockbook secara lengkap, rinci, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan 	Lockbook persiapan kerjasama	3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 8 dari 14

3	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Menyiapkan draft MoU untuk dimintakan pertimbangan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama (jika perlu dikonsultasikan kepada konsultan hukum), dengan mengirimkan draft MoU melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya draft MoU dan mendapatkan pertimbangan	Surat/memo/ email, Draf MoU, Hasil pertimbangan	4
4	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Menyiapkan penyelenggaraan pertemuan dengan pihak mitra, dengan mengirimkan undangan pertemuan berikut draft MoU melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya undangan berikut draft MoU oleh Mitra dan pihak terkait	Surat/email undangan, Draft MoU	5
5	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melaksanakan pertemuan perencanaan pelaksanaan kerjasama, dengan pembahasan tentang substansi/isi yang akan dituangkan dalam MoU, sampai adanya butir-butir kesepakatan dalam MoU dan pemahaman yang realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan	Daftar hadir, Berita Acara, Draft MoU Final	6
6	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Menyampaikan Draft Final MoU kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerjasama untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan (jika perlu dikonsultasikan kepada konsultan Hukum), dengan mengirimkan secara lengkap melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan disetujuinya Draft Final MoU	Surat/memo /email, Draft Final MoU	7

	MANUAL PROSEDUR		KODE : KAI - 04
			REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI		TANGGAL : 26 Agustus 2020
			HALAMAN : 9 dari 14

7	Rektor/ Warek bidang Kerjasama	Mengecek kesesuaian isi/substansi MoU dengan memberikan catatan dan persetujuan (jika diperlukan dikonsultasikan kepada Jasa Konsultan), sampai adanya MoU secara lengkap, rinci, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan koreksi (jika ada), Draft MoU sudah disetujui	8
8	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Mengkomunikasikan kembali dengan mitra terkait Draft MoU yang sudah disetujui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kerjasama, melalui media komunikasi paling efektif, sampai adanya persetujuan dan kesepakatan final terkait isi/substansi MoU	Catatan koreksi (jika ada), Draft MoU sudah disetujui	9
9	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Mencetak naskah Final MoU sebanyak 2 (dua) rangkap, dengan masing-masing diberikan materai yang cukup, sampai ditandatanganinya Naskah MoU oleh masing-masing pejabat terkait (Pimpinan tertinggi mitra dan Rektor), pada hari pelaksanaan penandatanganan yang telah disepakati secara lengkap, efektif, dan efisien	Naskah MoU bermaterai cukup	10
1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri				
10	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Mengimplementasikan kegiatan kerjasama dengan MITRA dalam negeri sesuai dengan perjanjian kerjasama (dapat dibuat tersendiri diluar MoU), sampai dipastikannya kegiatan kerjasama dilaksanakan, dengan memantau kesesuaian realisasi jenis & kegiatan kerjasama dalam dokumen kerjasama secara rinci, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan Pemantauan, dokumen Kerjasama	11

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 10 dari 14

11	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Membuat laporan secara berkala selama kegiatan kerjasama berlangsung sesuai jadwal evaluasi kepada Rektor, dengan menyampaikannya melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya laporan secara jelas, rinci, konkrit dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan kerjasama, Email/memo	Keputusan: (ada ketidaksesuaian?)
		Jika ditemukan ketidaksesuaian dalam kegiatan kerjasama, ke langkah 12		12
		Jika tidak ditemukan ketidaksesuaian dalam kegiatan kerjasama, ke langkah 15		15
12	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melakukan identifikasi jenis-jenis ketidaksesuaian yang ditemukan, dengan melakukan negosiasi dengan mitra terkait solusi penyelesaiannya, sampai adanya kesepakatan tindakan perbaikan kerjasama secara rinci, jelas, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan/list ketidaksesuaian, laporan tindakan perbaikan	13
13	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melakukan revisi kesepakatan materi kerjasama bersama MITRA, dengan melakukan addendum perjanjian kerjasama (MoA) secara parsial, sampai ditandatanganinya perjanjian kerjasama (MoA) perbaikan oleh para pihak yang berwenang secara efektif, tertib dan dapat dipertanggungjawabkan	Addendum Perjanjian Kerjasama (MoU) yang sudah disepakati	14 (Manual Prosedur KAI-02 Pelaksanaan Survei Kepuasan Mitra Kerjasama) & 15
13	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melakukan revisi kesepakatan materi kerjasama bersama MITRA, dengan melakukan addendum perjanjian kerjasama (MoA) secara parsial, sampai ditandatanganinya perjanjian kerjasama (MoA) perbaikan oleh para pihak yang berwenang	Addendum Perjanjian Kerjasama (MoU) yang sudah disepakati	15

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 11 dari 14

1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL : Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri				
15	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri (MEH-PKDN), sampai dihasilkannya data monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan kerjasama dalam negeri, dalam bentuk Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri (LHME-PKDN) secara lengkap, rinci, akurat, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan	MEH-PKDN, LHME-PKDN	16
16	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama)	Melaporkan seluruh hasil monitoring dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri (LHME-PKDN) kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya laporan lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	LHME-PKDN, memo/surat/ email	17
17	Rektor dan/atau Werek Bidang Kerjasama	Mengadakan rapat evaluasi hasil MONEV Pelaksanaan kerjasama dalam negeri dengan Pelaksana kerjasama (Unit kerja/Tim Kerjasama) (<i>dibentuk Tim Evaluasi jika perlu</i>), terkait penyelenggaraan kerjasama dalam negeri di lingkungan UB untuk mengevaluasi efektivitas proses kegiatan kerjasama dalam negeri yang telah ditetapkan dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya pelaksanaan kerjasama	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/notulen	18

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 12 dari 14

		dalam negeri (PK-DN) dengan mitra		
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL				
Evaluasi dan Peningkatan SOP Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri				
18	Warek Bidang Kerjasama	<p>Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama dalam negeri (PK-DN), dengan memerintahkan Kepala Unit Kerja yang diberikan wewenang untuk pengelolaan kerjasama/Tim Kerjasama/Pelaksana Kerjasama (Tim Evaluasi=jika ada) untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan hasil pelaksanaan Kerjasama dalam negeri (LHPK-DN) yang terkait dengan seluruh kegiatan kerjasama dalam negeri</p> <p>Catatan :</p> <p>ditambahkan dokumen hasil survey kepuasan mitra</p>	Laporan Kegiatan Kerjasama dengan Mitra dalam negeri	19
19	Pelaksana Kerjasama (Unit Kerja/Tim Kerjasama/ Tim Evaluasi)	<p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan kerjasama dalam negeri (PK-DN) di lingkungan UB di antaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas & efisiensi; • Target waktu (kesesuaian waktu); • Evaluasi Hasil Kerjasama dalam negeri; • Hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama dalam negeri; • Sinkronisasi hasil kegiatan kerjasama dengan Rencana Capaian Hasil kerjasama dalam negeri yang diharapkan; 	Laporan Kegiatan Kerjasama dengan Mitra dalam negeri	20

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 13 dari 14

		<ul style="list-style-type: none"> • Prosentasi ketercapaian dari hasil kerjasama dengan MITRA dalam negeri. <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>		
20	Warek Bidang Kerjasama	Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait realisasi hasil pelaksanaan kegiatan Kerjasama dengan MITRA dalam negeri per-kegiatan/per jenis kerjasama (misalnya: ketidaktercapaian jenis kerjasama, pihak yang terlibat dalam kerjasama, sumber daya, sarana dan prasarana dll), sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Kegiatan kerjasama dengan MITRA dalam negeri	21
21	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Kegiatan Kerjasama <i>dengan mitra dalam negeri</i> yang telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari SELURUH kegiatan kerjasama dalam negeri, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan Proses Kerjasama dengan mitra dalam negeri berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan :</p> <p>Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan</p>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 04
		REVISI : 00
	PELAKSANAAN KERJASAMA DALAM NEGERI	TANGGAL : 26 Agustus 2020
		HALAMAN : 14 dari 14

		bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional SEMESTERAN/TAHUNAN dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)		
--	--	--	--	--

6. Catatan / Note

6.1. -