

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)

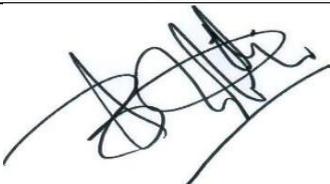
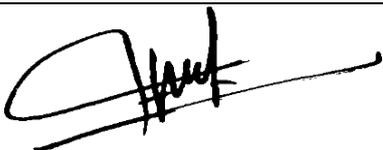
KANTOR URUSAN INTERNASIONAL (KUI) DAN KERJASAMA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA 2019

STANDAR OPERASIOANL PROSEDUR (SOP)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA



<b>PENGESAHAN</b>		
Disiapkan Oleh: Kepala KUIK	Diperiksa Oleh : BPM	Disahkan Oleh : WAKIL REKTOR III
 Emirati, S.Pd.,M.Pd	 Immawan Wahyudi, SP.,MM	 Irfan, S.Pd, M.Pd.
NBM: 1295592	NBM: 12011620	NBM: 1148909
No. Dokumen	:	No. : 00 Revisi
Tanggal Terbit	:	Halama : 1 dari 7 n
<p style="text-align: center;">Peringatan ! Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Bulukumba Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara apapun membuat salinan Tanpa seizin Wakil Rektor I</p>		
<p><b>KAMPUS 1 : JL. Ir. Soekarno No.17 Bulukumba</b> <b>KAMPUS 2 : Jalan Poros Bulukumba-Bantaeng KM.9 Kel. Mariorennu, Bulukumba</b></p>		

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA	No. Dokumen	:
		Tanggal terbit	:
	PROSEDUR PENGAJUAN KERJASAMA	No. Revisi	: 00
		Halaman	:

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menetapkan tata cara dan pengaturan Kerjasama di Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- 1.2 Menjadi pedoman KUI dan Kerjasama dalam kegiatan secara menyeluruh

2. Ruang lingkup

Dokumen tata cara dan pengaturan kerjasama ini menjadi pedoman melakukan seluruh bentuk kerjasama di UMB yang meliputi manajemen Institut, Pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penerbitan dan kegiatan kerjasama lainnya.

3. Defenisi

- 3.1 Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.
- 3.2 Pedoman adalah panduan dalam melaksanakan suatu urusan dan kegiatan
- 3.3 Pengaturan adalah cara untuk merapikan, melaksanakan dan melaksanakan kegiatan dan segala hal agar berjalan.
- 3.4 Kerjasama adalah bentuk hubungan yang bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak yang disepakati baik lisan maupun tulisan.

4. Dokumen yang terkait adalah :

- 4.1 STATUTA UMB
- 4.2 Pedoman KUI dan Kerjasama PTM
- 4.3 Pedoman KUI dan Kerjasama UMB.
- 4.4 Standar Nasional BAN PT Tentang Tata Pamong di PT

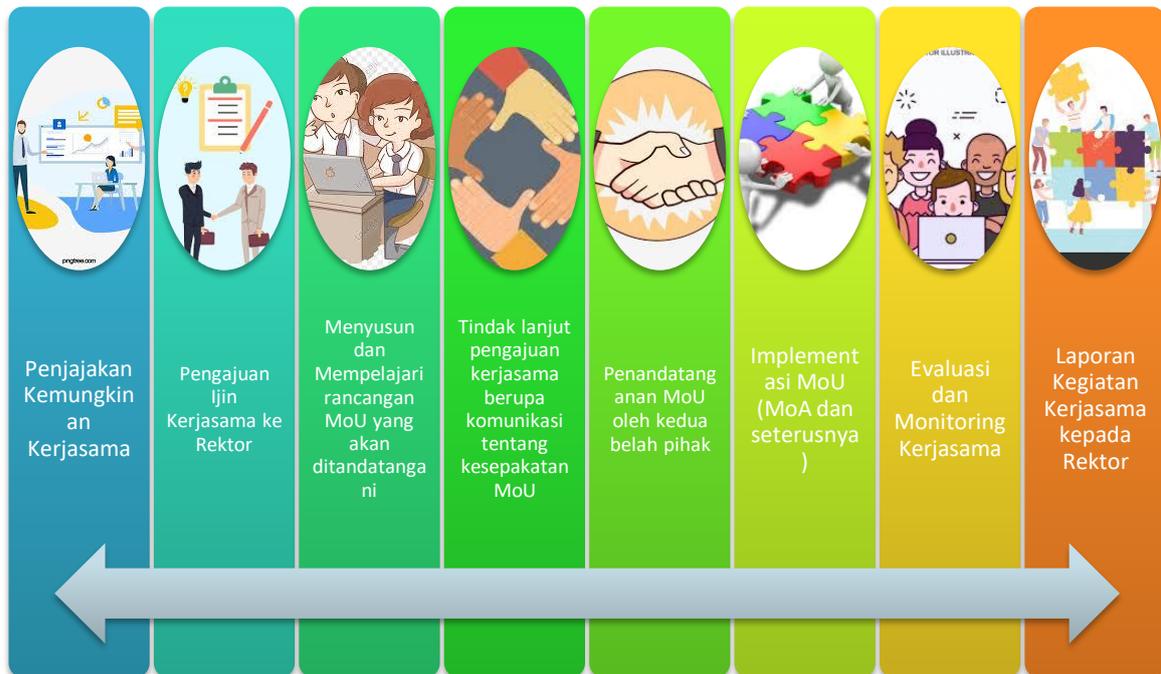
5. Prosedur

5.1 Deskripsi Prosedur

- 5.1.1 Kerjasama yang dimaksud disini adalah kerjasama diseluruh tingkatan unit kerja UMB.
- 5.1.2 Usulan kerjasama dapat muncul dari pihak internal dan eksternal UMB
- 5.1.3 Pihak internal UMB yang dapat mengusulkan kerjasama terdiri dari tingkatan institusi, Fakultas, Program studi, laboratorium, dan lembaga kepada Rektor.
- 5.1.4 Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan UMB dengan prinsip saling membantu, saling mendukung, saling memajukan dan menguntungkan kedua belah pihak.
- 5.1.5 Setelah mendapat izin tertulis dari Rektor, maka pihak pengusul internal dapat menindaklanjuti pengajuan kerjasama kepada pihak luar sesuai dengan tingkatan unit kerja.

- 5.1.6 Pihak pengusul internal baik dari Fakultas maupun Program Studi berkoordinasi dengan pihak KUIK-UMB untuk dapat menyusun Memorandum of Understanding (MoU) sesuai dengan rincian kebutuhan kerjasama.
- 5.1.7 Pihak pengusul internal dapat menjadi penanda tangan MoU untuk mewakili institut/ unit kerja jika Rektor atau Wakil Rektor berhalangan.
- 5.1.8 Pihak pengusul internal wajib memberikan salinan dan tembusan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
- 5.1.9 Pihak yang menandatangani MoU, dalam hal ini jika pelaksana MoU adalah tingkat Fakultas, Prodi maupun Lembaga memberikan laporan persemester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada Rektor melalui unit kerja di atasnya.
- 5.1.10 Pihak eksternal dapat mengusulkan kerjasama kepada semua tingkatan unit kerja di Institusi; UMB, Fakultas, Program Studi, laboratorium, dan lembaga dengan menunjuk surat usulan kerjasama kepada Rektor.
- 5.1.11 Jika surat usulan tersebut ditujukan langsung kepada unit kerja, maka unit kerja dapat mengusulkan izin kerjasama tersebut kepada Rektor.
- 5.1.12 Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan UMB dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak.
- 5.1.13 Setelah mendapat izin tertulis dari Rektor, maka rencana ditindaklanjuti sesuai dengan tingkatan unit kerja.
- 5.1.14 Pihak pengusul internal/ eksternal dapat menyusun Memorandum of Understanding (MoU) sesuai dengan rincian sesuai kebutuhannya.
- 5.1.15 Pihak pengusul internal menjadi penandatanganan untuk mewakili institusi/ unit kerja.
- 5.1.16 Pihak pengusul internal wajib memberikan tembusan dan salinan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
- 5.1.17 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 unit kerja misalnya laboratorium selain memberikan tembusan kepada fakultas dan kepada prodi juga harus ditembuskan kepada LP2M sebagai lembaga yang memayungi bidang penelitian.
- 5.1.18 Pihak yang menandatangani MoU memberikan laporan persemester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada Rektor melalui unit kerja di atasnya.

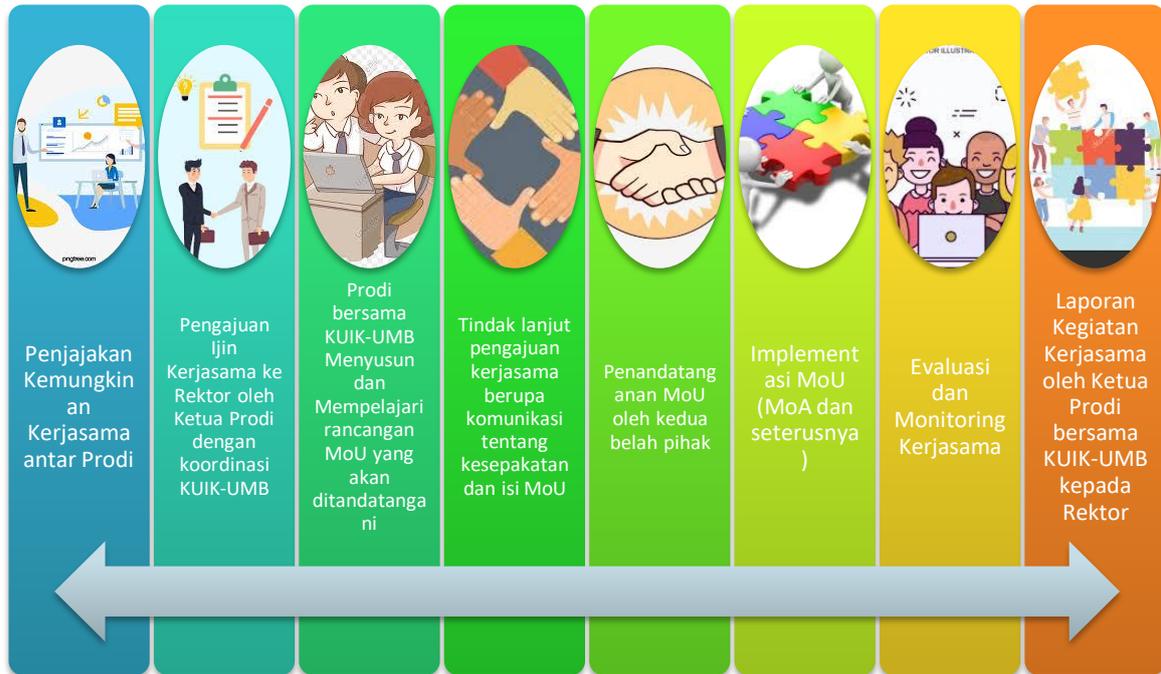
## Prosedur Pengusulan Kerjasama Universitas



## Prosedur Pengajuan Kerjasama tingkat Fakultas



## Prosedur Pengajuan Kerjasama tingkat Program Studi



## Prosedur Pengusulan Kerjasama Yang dilakukan Lembaga

