

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur TATA CARA DAN PENGATURAN KERJASAMA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 06 – 1

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur TATA CARA DAN PENGATURAN KERJASAMA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 06 – 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan tata cara dan pengaturan kerjasama di Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta (ITB Ahmad Dahlan)

2. Ruang Lingkup

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

3. Standar Terkait

1. Standar Kerjasama

4. 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.

5. Unit Terkait

1. Warek II
2. User/Unit /Lab
3. Humas
4. Kaur. RT
5. Teknisi

6. Prosedur

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

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur TATA CARA DAN PENGATURAN KERJASAMA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 06 – 3

- Lembaga, Pusat Studi, Badan dan UPT kepada rektor.
4. Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan ITB Ahmad Dahlan 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/unitkerja
 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 ; ITB Ahmad Dahlan, Fakultas, Program Studi, Laboratorium, Lembaga, Pusat Studi, Badan 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 ITB Ahmad Dahlan 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/unitkerja
 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



Standar Operasional Prosedur TATA CARA DAN PENGATURAN KERJASAMA

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 06 – 4

program studi dan fakultas harus memberikan tembusan kepada LP3M 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.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku			Dokumen	Waktu
	Rektor	KUI	Internal/ Eksternal		
Mengajukan izin kerjasama kepada rektor				• Permohonan Kerjasama	
Menerima dan mempelajari usulan kerjasama dari pihak internal/eksternal				• Permohonan Kerjasama	
Memberikan izin kerjasama ditindaklanjuti setelah persyaratan terpenuhi				• Izin Kerjasama	
Menyusun MoU bersama dan menandatangani				• MoU	
Memberikan MoU tembusan kepada Rektor untuk arsip				• MoU	
Memberikan laporan kegiatan kerjasama per semester kepada rektor				• Laporan Kegiatan	

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
3. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
4. Statuta ITB Ahmad Dahlan
5. Undang-Undang Nomor: 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
6. Undang-Undang No. 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional
7. SK Dirjen Dikti No. 61/Dikti/Kep/2000 tentang tentang petunjuk pelaksanaan kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan PT/Lembaga lain di luar Negeri
8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.