



**UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA**  
**FAKULTAS KEGURUAN ILMU PENDIDIKAN DAN KEGURUAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KERJASAMA**

**No.SOP/BIROKERMA/IV/2022**

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	21 April 2022	
Tanggal Implementasi	:	01 Mei 2022	
Jumlah Halaman	:	6 (Enam)	

Dibuat oleh :	
Nama	Teuku Mahmud, M.Pd
Jabatan	Staff Biro Kerjasama

Disetujui oleh :	
Nama	Dr. Drs. Misdiani, M.Pd
Jabatan	Warek IV





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA

### DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	5
VI. PROSEDUR	.....	6
VII. LAMPIRAN	.....	6



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA

### **I. TUJUAN**

Meningkatkan hubungan kerjasama antara jurusan yang ada di lingkup FKIP Universitas Bina Bangsa Getsempena dengan pihak lain secara melembaga baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Memberikan pedoman/panduan bagi tenaga pendidik dan mahasiswa pada setiap jurusan di lingkup FKIP Universitas Bina Bangsa Getsempena dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain.

### **II. RUANG LINGKUP**

Kerjasama dengan pihak luar berbentuk kerjasama dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi maupun kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan lembaga pemerintah, swasta, perbankan, dunia usaha, lembaga donor dan lain-lain.

Meliputi prinsip-prinsip, fungsi dan prosedur pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan pada masing-masing jurusan di lingkup FKIP Universitas Bina Bangsa Getsempena.

### **III. REFERENSI**

Sistem Manajemen Mutu ISO  
Surat Keputusan Rektor Nomor // /2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Bina Bangsa Getsempena Tahun 2022  
Manual Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bina Bangsa Getsempena

Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bina Bangsa Getsempena Nomor 450/UN29.8/SK/PP/2015 tentang Buku Panduan Akademik

### **IV. DEFINISI**

Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak jurusan/fakultas dengan pihak/mitra luar baik dalam skala lokal, nasional dan internasional. Hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA

Hubungan Kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan untuk menjalin kerjasama antara jurusan/fakultas dengan pihak lain baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional.

Mitra kerjasama adalah pihak luar yang berasal dari pihak lokal, nasional maupun internasional seperti lembaga pemerintah (pusat/daerah), lembaga pendidikan tinggi (negeri/swasta), perbankan (negeri/swasta), dunia usaha (perusahaan/industri), lembaga donor (bidang pendidikan/penelitian), organisasi non pemerintah, alumni dan individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan bangsa.

Lingkup bidang kerjasama adalah kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat, dan bidang lain seperti studi lanjut untuk tenaga-tenaga profesional, *training* dan usaha yang bersifat komersial.

### **V. KETENTUAN UMUM**

Kegiatan kerjasama bersifat menguntungkan kedua belah pihak, dalam kontrak harus mencantumkan hak dan kewajiban serta waktu pelaksanaan kerjasama.

Kerjasama yang dijalin antara dua belah pihak dapat terus dilakukan sepanjang kontrak kerjasama (MoU) masih berlaku dan apabila berakhir dapat diperpanjang jika kedua belah pihak menghendakinya.

Semua Kerjasama yang dilakukan baik tenaga pendidik ataupun mahasiswa harus melibatkan jurusan/fakultas Pertanian sebagai lembaga yang bertanggungjawab terhadap kegiatan kerjasama tersebut.

Kegiatan kerjasama dapat dihentikan apabila kedua belah pihak menganggap kerjasama tersebut tidak perlu lagi dan atau terjadi permasalahan yang tidak menemukan titik temu penyelesaian masalah.

Masing-masing pihak dapat mengajukan komplain apabila materi kerjasama menyimpang dari apa yang telah disepakati bersama.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA

### VI. PROSEDUR

No.	Uraian	Pelaku					Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
		Kajur/ Jurusan	Dekan/ Fakultas	Mitra	Tim Kerja	Stake holder		
1.	Ketua jurusan melaporkan adanya peninjauan kerjasama dengan mitra kepada dekan	1	1					
2.	Jurusan dengan persetujuan fakultas membuat dan menyepakati kerjasama dengan mitra dan membentuk tim kerja	2			2			
3.	Tim kerja melakukan <i>survei</i> dan analisis kebutuhan <i>stakeholder</i> pada lembaga mitra serta membuat proposal partisipatif dengan melibatkan <i>stakeholder</i>				3			
4.	Mitra menyetujui proposal dan dilanjutkan dengan pembuatan kontrak kerja dengan jurusan			4				
5.	Jurusan dan mitra membahas kontrak kerjasama dan selanjutnya mengesahkan kontrak kerjasama tersebut	5		5			Kontrak kerjasama	
6.	Tim kerja melaksanakan kegiatan yang telah disepakati bersama mitra				6			
7.	<i>Monitoring</i> dan evaluasi kegiatan dilakukan oleh mitra bersama pihak jurusan/fakultas	7	7		7			
8.	Tim kerja mempresentasikan dan membuat laporan kegiatan				8			
9.	Laporan kegiatan diserahkan kepada jurusan/fakultas dan mitra	9					Laporan	

### VII. LAMPIRAN

Kontrak Kerjasama  
Laporan

