

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI	Kode/No. : 07.5.4.06 - 04.3	Q
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Dr. Ida Ayu Made Gayatri, S.Sn., M.Si	Kepala BKAKH		02/12/2019
Diperiksa	Dewa Made Karsa, SH., MM	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan		02/12/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		02/12/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		02/12/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
 Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238
 Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	KERJASAMA DALAM NEGERI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III 2. BKAKH UNR 3. Seluruh Uker UNR

1. Tujuan

Memberikan acuan bagi segenap anggota civitas akademika Universitas Ngurah Rai dalam melaksanakan kegiatan kerjasama dalam negeri di lingkungan Universitas Ngurah Rai sehingga proses kegiatan dalam negeri dapat dievaluasi baik secara kuantitas maupun kualitas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini berlaku untuk seluruh unit terkait kerjasama di lingkungan Universitas Ngurah Rai.

3. Acuan

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. PP 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 42 dan 43.
- d. Kemendikbud No. 264/U/1000: Kerjasama Perguruan Tinggi (Dalam Negeri).
- e. Pedoman Mutu Universitas Ngurah Rai.

4. Definisi

- a. Pengelolaan kerjasama dalam negeri yang dimaksud dalam prosedur kerja ini adalah pengelolaan kerjasama dalam negeri yang sumber dana dan sumber dayanya berasal dari Universitas Ngurah Rai maupun sponsor dari Pihak Non Universitas Ngurah Rai.
- b. Tenaga Kerjasama Dalam Negeri adalah tenaga yang mendukung jalannya kegiatan kerjasama dalam negeri yang terdiri dari pihak internal yaitu Rektor, Direktur, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala lembaga, Kepala biro, dan pihak eksternal.
- c. Rektor adalah pimpinan tertinggi di Universitas Ngurah Rai.
- d. Biro Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat (BKAKH) UNR adalah unit di bawah Wakil Rektor III UNR yang menginisiasi, mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan jalannya setiap kegiatan kerjasama dalam negeri.
- e. MoU (*Memorandum of Understanding*) adalah nota kesepahaman yang dibuat antara subjek hukum yang satu dengan subjek hukum lainnya untuk melakukan kerjasama dalam berbagai aspek dan jangka waktu tertentu.
- f. MoA (*Memorandum of Agreement*) adalah nota kesepahaman yang berupa kegiatan yang merupakan tindak lanjut kerjasama sebagaimana dituangkan dalam MoU.

5. Prosedur

a. Tahapan Pembuatan MoU (*Memorandum of Understanding*)

- 1) Penandatanganan MoU dilakukan oleh Rektor untuk kerjasama di tingkat Universitas dan oleh Dekan/Direktur Pascasarjana untuk kerjasama di tingkat fakultas maupun program studi.
- 2) Usulan kerjasama dengan institusi atau perguruan Tinggi dalam negeri dapat berasal dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, maupun Ketua BKAKH yang disampaikan kepada Wakil Rektor III, sedangkan usulan kerjasama dari Ketua Program Studi disampaikan kepada Dekan/Direktur Pascasarjana terkait.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	KERJASAMA DALAM NEGERI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III 2. BKAKH UNR 3. Seluruh Uker UNR

- 3) Atas usulan kerjasama tersebut seperti disebutkan dalam poin 2 apabila disetujui oleh Wakil Rektor III UNR, maka Dekan, dan/atau Ketua BKAKH akan memproses usulan MoU, dengan melakukan korespondensi ke institusi/perguruan tinggi/perusahaan terkait.
- 4) Apabila sudah terjadi kesepakatan, maka pembuatan dokumen dilakukan oleh fakultas untuk kerjasama di tingkat fakultas dan oleh WR III UNR untuk kerjasama di tingkat universitas. Dokumen berisi tentang isi kesepakatan, program-program yang dapat dijalankan, persyaratan-persyaratan umum lainnya, serta batas waktu.
- 5) Apabila kedua belah pihak telah sepakat, maka MoU ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai pada poin 1.

b. Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri

- 1) Setelah penandatanganan MoU, Dekan, Ketua Program Studi, maupun Ketua Biro terkait kerjasama berkewajiban menindaklanjuti kerjasama tersebut dalam bentuk kegiatan maupun hal yang disebutkan di dalam MoU tersebut sesuai batas waktu yang dimuat dalam MoU maupun MoA.
- 2) Tidak lanjut kerjasama dibuktikan dengan dokumen kegiatan atau MoA.
- 3) Aktivitas tindak lanjut dari implementasi kerjasama tersebut harus di dokumentasikan di fakultas maupun di BKAKH UNR.

c. Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama

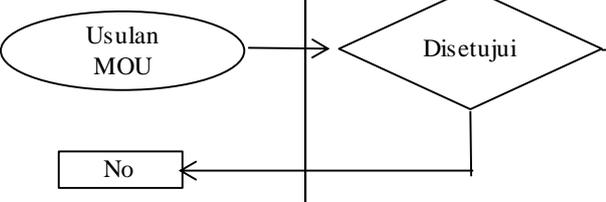
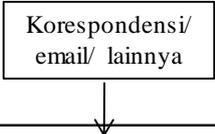
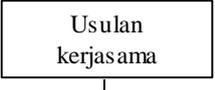
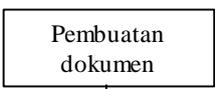
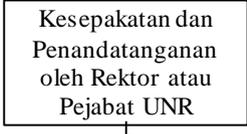
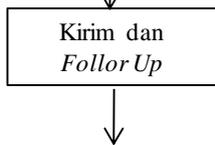
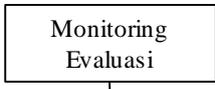
- 1) Setiap dokumen MoU, harus ditembuskan kepada BKAKH untuk didokumentasi dan menjadi dasar monitoring serta evaluasi
- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta hasil kerjasama dilakukan melalui rapat berkala yang diadakan oleh Wakil Rektor III minimal 1 tahun sekali.

6. Dokumentasi

- a. Dokumen MoU.
- b. Foto kegiatan terkait pelaksanaan kegiatan sesuai MoU.

7. Diagram Alir

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	KERJASAMA DALAM NEGERI	1. Wakil Rektor III 2. BKAKH UNR 3. Seluruh Uker UNR

No	Kegiatan	Rektor/Pejabat UNR (Unit Kerja)	WR 3 UNR
1	Penyusunan rancangan MOU		
2	Rancangan MoU yang telah disetujui, dikirim melalui surat-menyurat (korespondensi) atau email ke pihak terkait		
3	Proses kelengkapan usulan kerjasama		
4	Penyempurnaan rancangan MOU yang dilengkapi dengan dokumen pendukung		
5	Rancangan MOU disepakati dan ditandatangani oleh Rektor atau Pejabat UNR		
6	MOU yang telah disepakati, diteruskan kepada pihak yang berkepentingan		
7	Pelaksanaan tahap Monitoring dan Evaluasi		
8	Membuat laporan setiap implementasi MOU yang sudah dilaksanakan	