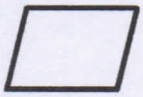
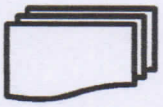
Standar Operasional Prosedur

KERJASAMA

UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon (0355) 321426, Surel:info@ubhi.ac.id,
Laman:ubhi.ac.id

2024

Keterangan Simbol

No	Simbol		Keterangan
1		=	Hubungan Kerja
2		=	Mulai
3		=	Proses
4		=	Dokumen
5		=	File Arsip
6		=	Koordinasi
7		=	Dokumen Keuangan
8		=	Selesai

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI
TAHUN 2024

Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Dan Kerjasama

Dr. M. Abdul Roziq Asrori, M.Si.
NIDN. 0705058006

A. Tujuan

1. Memberikan panduan tentang prosedur dan Pedoman pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Bhinneka PGRI dengan stakeholder, user ataupun pihak luar Universitas Bhinneka PGRI.
2. Memastikan bahwa kerjasama dalam dan luar negeri dapat berjalan sebagaimana mestinya.
3. Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerjasama dengan Universitas Bhinneka PGRI dalam rangka meningkatkan Mutu Universitas Bhinneka PGRI .
4. Menjamin bahwa MoU baik dengan pihak yang ada di dalam negeri maupun di luar negeri dapat ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh

B. Ruang Lingkup

1. Ketentuan Pengeolaan kerjasama
2. Prosedur Pelaksanaan kerjasama
3. Format naskah perjanjian kerjasama

C. Ringkasan

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti oleh tim APK dan pihak terkait yang mengatur tugas dan kewajiban tim PMB di Universitas Bhinneka PGRI terkait kerjasama.

D. Definisi

1. Kerja Sama adalah kesepakatan bersama antara 2 (dua pihak atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Naskah Kerja Sama adalah dokumen yang memuat pokok pikiran atau teknis pelaksanaan Kerja Sama yang diperjanjikan.
3. Kegiatan Kerja Sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Universitas Bhinneka PGRI dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar Negeri;
4. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada dilingkungan Universitas Bhinneka PGRI yang diwakili oleh kepala unit/lembaga atau pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk.
5. Pelaksana Kerjasama adalah Fakultas, lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan atau individu yang disahkan oleh Rektor.

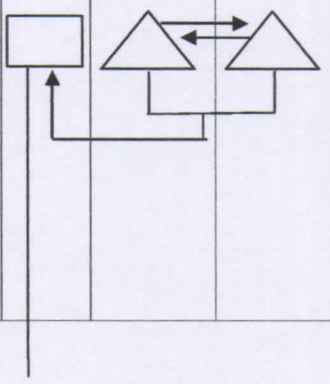
YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG **UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI** Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221 Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id	**NOMOR. SOP**	**004/APK.UBhi/XI/2023**
	TGL. PEMBUATAN	**17 November 2023**
	TGL REVISI	**0**
	TGL. EFEKTIF	**20 November 2023**
	DISAHKAN OLEH	**Rektor**
	NAMA SOP	**Kerjasama**

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri	1. **Rektor** 2. **Para Wakil Rektor** 3. **Kepala Bagian/lembaga** 4. **Dekan Fakultas** 5. **Direktur Pascasarjana** 6. **Ketua Prodi** 7. **Unit APK**
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Unit APK 2. Dekan Fakultas 3. Direktur Pascasarjana 4. Kaprodi 5. Dosen 6. Mahasiswa	1. Naskah Dokumen Kerjasama

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilakukan, maka:

1. Monitoring tidak dapat dilakukan oleh beberapa pihak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Unit APK	Mitra (Eksternal)	Internal	Rektor	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Inisiasi kerjasama antara Universitas Bhinneka PGRI dengan pihak mitra dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal Universitas Bhinneka PGRI. (Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat							

	menghubungi langsung atau melalui surat ke bagian kerjasama. Bila inisiasi dari pihak Universitas Bhinneka PGRI, maka Universitas Bhinneka PGRI secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkan surat).							
2	**Penyusunan butir-butir Kesepakatan pelaksanaan.** (Dapat dilakukan oleh pihak Universitas Bhinneka PGRI atau pihak mitra).							
3	**Pembahasan bersama antara Universitas Bhinneka PGRI dengan pihak mitra.** (Dengan Agenda memutuskan pelaksanaan kegiatan, maka diteruskan dengan persiapan pelaksanaan).							
4	**Implementasi.** (Dari diterimanya kesepakatan, maka persiapan dilakukan oleh kedua belah pihak sampai batas waktu yang ditentukan).							
5	**Pelaksanaan kegiatan.** (Dilakukan oleh kedua belah pihak yang saling bekerjasama).							
6	**Membuat laporan kegiatan.** (Laporan kegiatan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, Tentang pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan).							
7	**Evaluasi.** (Pelaksanaan dilakukan oleh kedua pihak untuk perbaikan di masa datang).							

