

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Kerjasama Dalam Negeri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan
2023

NAMA UNIT KERJA

Identitas SOP

Nama SOP	Pengelolaan Kerjasama Dalam Negeri	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-KMP-01	
Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021	
Tanggal Revisi	14 Februari 2023	
Tanggal Efektif	22 Februari 2023	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian:
 Dr. Epy Muhammad Luqman, M.Si., Drh NIP. 196712131993031001 (GKM BKMP)	 Dr. Eko Supeno, Drs., M.Si NIP. 196504031989111001 (Ketua BKMP)	 Dr. Dewi Retno Suminar, M.Si., Psikolog. NIP. 196703131991032002 (Sekretaris BKMP)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 12/P/MWA-UA/2008 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Airlangga.

B. KETERKAITAN

1. Lembar Kendali Pengajuan Naskah Kerja Sama
2. Piagam/Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)
3. Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*)
4. Perjanjian Implementasi (*Implementation Agreement*)
5. SOP Kerja Sama Swakelola

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

Peningkatan mutu kerja sama dalam negeri terdiri atas kegiatan perencanaan, kegiatan mendapatkan mitra kerja sama dalam negeri, kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri. Kegiatan administrasi operasional kerja sama dalam negeri terdiri atas administrasi semua dokumen kerja sama yang telah dan sedang dilakukan, monitoring waktu berakhirnya perjanjian kerja sama, dan administrasi pelaporan kegiatan kerja sama yang dibuat oleh BKMP. Konsep Naskah Kerja Sama akan diproses telaah berjenjang dimulai dari BKMP, Bidang Hukum, Sekretaris Universitas, hingga Wakil Rektor bidang yang sesuai dengan lingkup kerja sama yang diajukan.

Pimpinan Fakultas/Lembaga/Pusat/Unit: merupakan pucuk pimpinan fakultas/Lembaga/Pusat/Unit yang menyepakati, menandatangani dan bertanggung jawab atas kerjasama tersebut.

Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan: melakukan telaah berjenjang dokumen hukum (Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, maupun *Implementation Agreement*) yang diajukan oleh pihak eksternal.

Koordinator Bidang Kerjasama dan Pelatihan BKMP atau Sekretaris BKMP : menjadi narahubung antara pihak mitra dengan fakultas/unit/lembaga di Universitas Airlangga, memroses, serta memonitoring proses administrasi kerja sama yang masuk dari awal hingga akhir.

Kepala Bidang Hukum: untuk meninjau aspek legal formal, serta asas kesetaraan dan manfaat kerjasama antara para pihak.

Sekretaris Universitas: untuk meninjau asas manfaat dan kesesuaian dengan program/aktivitas fakultas/unit/lembaga di Universitas Airlangga.

Wakil Rektor (Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Bidang Sumberdaya, Bidang Riset, Inovasi dan *Community Development* dan Bidang Internasionalisasi,

Digitalisasi dan Informasi); berkoordinasi dengan **Sekretaris Universitas** untuk meninjau aspek manfaat dan kesesuaian dengan program/aktivitas fakultas/unit/lembaga di Universitas Airlangga.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Mesin cetak/printer
3. Mesin scan
4. Telepon seluler
5. Kertas HVS Sistem Informasi Manajemen (SIM) Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan Universitas Airlangga
6. Jaringan internet untuk komunikasi dan korespondensi serta akses data.

E. PERINGATAN

BKMP menerima permintaan kerjasama dari Pihak Eksternal maupun Lembaga/Satuan/Unit Usaha Akademik di lingkungan Universitas Airlangga serta menelaah MoU dan/atau MoA.

1. BKMP merupakan pintu pertama proses administrasi kerja sama dalam negeri dan hal ini berkaitan dengan monitoring terhadap “lalu-lintas” kerja sama dalam negeri di lingkungan Universitas Airlangga. Jika fakultas/unit/lembaga di lingkungan Universitas Airlangga maupun pihak mitra tidak melakukan pelaporan atau menghubungi BKMP dalam memproses dokumen kerja sama dalam negeri yang bersangkutan, maka akan terjadi ketidaksesuaian data kerja sama yang dibutuhkan untuk bahan evaluasi dan indikator pemeringkatan Perguruan Tinggi di tingkat pusat.
2. Proses telaah berjenjang mulai dari BKMP hingga Wakil Rektor dilakukan selama kurang lebih 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan telaah diterima oleh BKMP.
3. Khusus untuk kerja sama bidang swakelola, selain MoU dan MoA, pihak mitra juga membutuhkan beberapa persuratan sebagai kelengkapan administrasi sesuai dengan *timeline* yang telah disepakati. Urutan *timeline* tersebut meliputi permohonan kerja sama hingga proses administrasi keuangan. Setiap tahapan dalam *timeline* tersebut harus dilaksanakan secara berurutan sebagai bentuk tertib administrasi pada instansi para pihak. Tidak terpenuhinya salah satu tahapan dapat mengakibatkan terganggunya proses administrasi kerja sama swakelola.

F. URAIAN SOP

BKMP berwenang dalam hal penerimaan kerja sama dalam negeri yang ditawarkan oleh pihak eksternal. Dalam hal ini, pihak eksternal dapat berkoordinasi dengan BKMP secara langsung maupun melalui narahubung dari **fakultas/unit/lembaga** yang berkaitan dengan bidang kerja sama yang ingin ditawarkan. Kegiatan kerja sama dalam negeri yang ingin ditawarkan dapat berupa:

1. Kerja sama dalam negeri untuk pemberian fasilitas kepada mahasiswa dan dosen untuk pendidikan, penelitian, dan layanan kepada masyarakat.

2. Kerja sama dalam negeri untuk melakukan kegiatan bersama dalam pengembangan produk, jasa, dan atau usaha yang mendatangkan dana.
3. Kerja sama dalam negeri lain yang tidak bertentangan dengan visi, misi dan renstra Universitas Airlangga.

Selain itu, BKMP juga berperan dalam proses telaah berjenjang pada setiap naskah kerja sama yang diajukan hingga proses penandatanganan dokumen tersebut sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya.

Tahap Persiapan

- a. **Fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga dapat melakukan inisiasi untuk melakukan program kerja sama dalam negeri dengan pihak eksternal, namun semua program baru dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari **Sekretaris Universitas**.
- b. Permintaan Kerja sama dalam negeri diajukan oleh **fakultas/unit/lembaga di lingkungan Universitas Airlangga (internal)** maupun oleh **pihak mitra (eksternal)** melalui surat resmi kepada **Sekretaris Universitas** ditembuskan kepada **Ketua BKMP** dengan melampirkan Pra Konsep Naskah Kerjasama dan rencana implementasi kerja sama.
- c. Dalam hal permintaan kerja sama dalam negeri diajukan oleh pihak eksternal, **Koordinator Bidang Kerjasama dan Pelatihan BKMP** atau **Sekretaris BKMP** menawarkan untuk melakukan pertemuan terlebih dahulu dengan **fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga sesuai dengan bidang kerja sama yang ditawarkan, baik secara daring maupun luring. Koordinasi dengan **fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga dilakukan dalam waktu kurang lebih 2 hari sejak diterimanya permintaan pertemuan dari pihak eksternal.

Tahap Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Telaah Berjenjang

1. **Koordinator Bidang Kerjasama dan Pelatihan BKMP, Sekretaris BKMP, atau perwakilan fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga mengirimkan Naskah Kerja Sama kepada **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** untuk diproses telaah berjenjang dalam waktu kurang lebih 2 hari sejak diterimanya Naskah Kerja Sama.
2. **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** menelaah dokumen Naskah Kerja Sama dalam waktu kurang lebih 2 hari kerja sejak diterimanya Naskah Kerja Sama.
3. **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** menyerahkan dokumen Naskah Kerja Sama kepada **Bidang Hukum** untuk ditelaah dalam waktu kurang lebih 3 hari kerja sejak diterimanya Naskah Kerja Sama.
4. Dalam hal terdapat perubahan atau revisi pada naskah, maka **Bidang Hukum** mengembalikan naskah kepada **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** untuk disampaikan kepada pihak eksternal dan disesuaikan dengan perubahan tersebut dalam waktu kurang lebih 3 hari kerja sejak diterimanya revisi Naskah Kerja Sama.

5. Setelah mendapat persetujuan **Kepala Bidang Hukum** terhadap hasil revisi Naskah Kerja Sama, **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** meneruskan telaah berjenjang naskah tersebut kepada **Sekretaris Universitas** untuk mendapatkan persetujuan dalam waktu kurang lebih **2 hari kerja sejak diterimanya** Naskah Kerja Sama.
6. Setelah disetujui **Sekretaris Universitas**, **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** meneruskan telaah berjenjang naskah tersebut kepada **Wakil Rektor** yang membawahi bidang yang sesuai dengan lingkup kerja sama dalam waktu kurang lebih **2 hari kerja sejak diterimanya** Naskah Kerja Sama.

2. Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Kerja Sama

Penandatanganan Naskah Kerjasama Dalam Negeri dikoordinasikan oleh BKMP. Pemilihan bentuk acara penandatanganan kerja sama hasil kesepakatan antara pihak yang bekerjasama. Mekanisme penandatanganan dapat dilakukan melalui:

- a. Seremonial, yaitu pelaksanaan penandatanganan naskah kerja sama dengan mempertemukan para pihak secara langsung di tempat yang telah disepakati;
- b. *Desk to desk*, yaitu pelaksanaan penandatanganan naskah kerja sama di tempat masing-masing pihak tanpa mempertemukan para pihak secara langsung, kemudian naskah tersebut dikirimkan kepada pihak lainnya sesuai dengan alamat korespondensi yang disepakati;
- c. Virtual seremoni, yaitu pelaksanaan penandatanganan naskah kerja sama di tempat masing-masing pihak dengan memanfaatkan sarana aplikasi *Zoom Meeting* yang memungkinkan para pihak bertemu secara virtual. Setelah acara pertemuan berakhir, dokumen tersebut dikirimkan kepada pihak lainnya dengan mekanisme seperti *desk to desk*.

1) Seremoni/Virtual Seremoni

- a) **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** mengirimkan naskah akhir yang telah melalui proses telaah kepada **perwakilan fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga atau pihak eksternal dan menanyakan terkait mekanisme penandatanganan. Penandatanganan secara seremoni/virtual seremoni umumnya diajukan oleh pihak eksternal.
- b) **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** menyampaikan permintaan penandatanganan secara seremoni/virtual seremoni kepada **Koordinator Bidang Kerjasama dan Pelatihan BKMP** atau **Sekretaris BKMP** dalam waktu kurang lebih **1 hari kerja sejak diterimanya** permintaan penyelenggaraan acara.
- c) **Koordinator Bidang Kerjasama dan Pelatihan BKMP** atau **Sekretaris BKMP** menyampaikan permintaan kepada **Sekretaris Universitas** untuk mendapat persetujuan dalam waktu kurang lebih **2 hari kerja sejak diterimanya** permintaan penyelenggaraan acara.
- d) Setelah mendapatkan persetujuan **Sekretaris Universitas**, **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** menyusun surat Permohonan

Protokoler, serta Peliputan dan Dokumentasi Acara yang masing-masing ditujukan kepada **Sekretaris Universitas** dan **Kepala Pusat Komunikasi dan Informasi Publik** atas persetujuan **Ketua BKMP** dalam waktu kurang lebih **2 hari kerja sejak diterimanya** persetujuan penyelenggaraan acara.

- e) **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** menyampaikan hari, tempat, dan waktu penyelenggaraan acara kepada **perwakilan fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga atau pihak eksternal dalam waktu kurang lebih **2 hari kerja sejak diterimanya** persetujuan penyelenggaraan acara.

2) *Desk to desk*

- a) **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** mengirimkan naskah akhir yang telah melalui proses telaah kepada **perwakilan fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga atau pihak eksternal dan menanyakan terkait mekanisme penandatanganan.
- b) Dalam hal **perwakilan fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga atau pihak eksternal menghendaki tanda tangan naskah kerja sama secara *desk to desk* dimulai dari pihak **Universitas Airlangga** terlebih dahulu, maka **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** akan mencetak naskah kerja sama dengan membubuhkan materai sesuai dengan ketentuan untuk diajukan permohonan tanda tangan kepada **pejabat terkait** sebagaimana dimaksud pada naskah kerja sama dalam waktu kurang lebih **2 hari kerja** sejak pemberitahuan dari **perwakilan fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga atau pihak eksternal.
- c) Naskah Kerja Sama yang telah ditandatangani kemudian dikirimkan oleh **Pemroses Administrasi Kerjasama dan Kemitraan** kepada **perwakilan fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga atau pihak eksternal dalam waktu kurang lebih **2 hari kerja**. Pengiriman melalui ekspedisi akan dikirimkan melalui **Unit Layanan Terpadu Universitas Airlangga**.

3. Dokumentasi Naskah Kerjasama Dalam Negeri

Naskah Kerjasama Dalam Negeri dicatat dalam tempat penyimpanan dokumen Bidang Kerjasama.

Dokumen asli:

- a. Naskah Kerjasama Dalam Negeri yang telah ditandatangani pejabat tingkat Universitas disimpan oleh BKMP.
- b. Naskah Kerjasama Dalam Negeri yang telah ditandatangani pejabat tingkat fakultas/unit/lembaga disimpan oleh **fakultas/unit/lembaga** tersebut. Fakultas/unit/lembaga memberikan salinan kepada BKMP sebagai laporan.

Salinan Naskah Kerjasama Dalam Negeri di tingkat Universitas disampaikan kepada **pejabat fakultas/unit/lembaga** yang terkait dan atau pihak-pihak lain yang membutuhkan. Selain disimpan bentuk fisiknya, data-data kerja sama tersebut juga dilaporkan melalui laman <https://laporankerma.kemdikbud.go.id/>. Sistem

Informasi Manajemen (SIM) BKMP juga digunakan sebagai sarana pelaporan kerja sama dari **fakultas/unit/lembaga** di lingkungan Universitas Airlangga.

4. Monitoring Dan Evaluasi Kerjasama Dalam Negeri

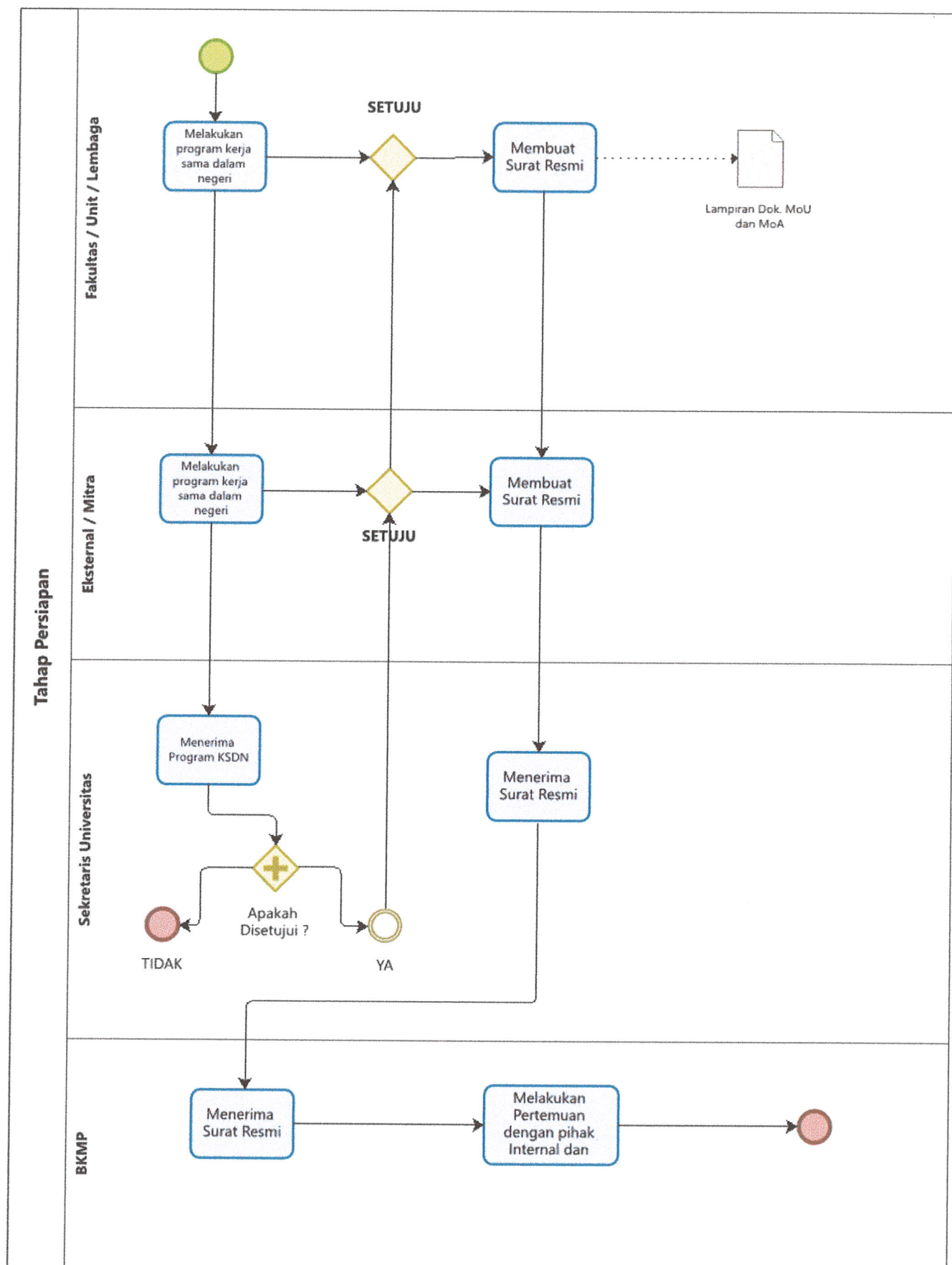
Kerjasama yang melibatkan Fakultas/Lembaga/pusat/unit maka para pimpinan Fakultas/Lembaga/pusat/unit wajib melaporkan aktivitas kerjasama tersebut secara berkala kepada Ketua BKMP. Ketua BKMP akan melaporkan realisasi kegiatan kerjasama kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas setiap setiap 6 (enam) bulan sekali yang ditulis dalam laporan tengah tahun dan laporan akhir tahun. Jika diperlukan Rektor dapat meminta Ketua BKMP untuk menjelaskan hasil-hasil yang telah dicapai dalam rapat yang khusus diadakan untuk itu. Setiap kerjasama yang telah dilakukan dapat dihentikan atau diperpanjang sesuai dengan isi dalam perjanjian tersebut.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kerjasama dalam negeri Universitas Airlangga adalah kegiatan bersama yang dilakukan oleh Universitas Airlangga dan pihak eksternal di Indonesia untuk kemajuan bersama yang sesuai dengan Naskah Kerjasama Dalam Negeri yang sah. Tujuan dari penyusunan SOP adalah menjamin kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan dan administrasi Kerjasama Dalam Negeri Universitas Airlangga dengan pihak eksternal dapat berjalan dengan baik. SOP ini berlaku untuk semua kegiatan Kerjasama Dalam Negeri yang dilakukan atas nama Universitas Airlangga. Target dari mutu SOP adalah semua Naskah Kerjasama Dalam Negeri ditindaklanjuti dengan realisasi kerjasama. Pengendalian terhadap realisasi Kerjasama Dalam Negeri yang dilaksanakan dengan baik. SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam SOP yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua BPM. Penyusunan SOP dan pemeriksaan SOP bertanggung jawab untuk memastikan: semua personel yang terlibat dalam SOP ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam SOP ini. Semua personel yang terlibat dalam SOP ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab. Pendataan dan pencatatan dokumen menurut alur prosedur:

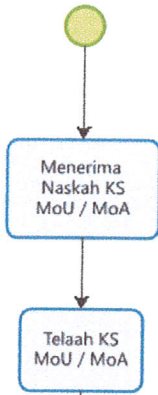
1. Daftar/list kerja sama dalam negeri (DN) di lingkungan Universitas Airlangga (Fakultas/Lembaga/Pusat/Unit) yang masih berlaku dan kadaluarsa.
2. Draft Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, maupun *Implementatioin Agreement*.
3. Lembar kendali telaah dokumen hingga persetujuan pimpinan universitas.
4. Permintaan telaah MoU atau MoA baru ke bidang hukum.
5. Dokumen hasil telaah bidang hukum.
6. Dokumen revisi MoA atau MoU (opsional) dan dokumen MoA atau MoU yang sudah disepakati (fix).
7. Laporan kerja sama dari pimpinan Fakultas/Lembaga/Pusat/Unit.
8. Laporan Evaluasi kerjasama MoU atau MoA oleh BKMP kepada Rektor.

Mekanisme Alur SOP Kerjasama Dalam Negeri

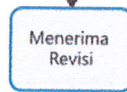


Tahap Pelaksanaan

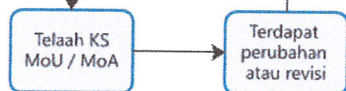
Admin. Kerja Sama dan Kemitraan (BKMP)



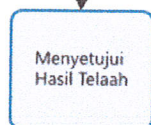
Eksternal / Mitra



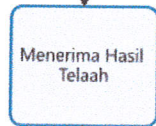
Bidang Hukum



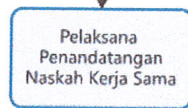
Sekretaris Universitas



Wakil Rektor



BKMP



Menerima Revisi

Hasil Revisi

Menerima Hasil Revisi Telaah

Menyetujui Hasil Telaah

Menerima Hasil Telaah

Pelaksana Penandatanganan Naskah Kerja Sama