

| | | | |
|--|---|--|--------------------|
|  | SOP KERJASAMA INSTITUSIONAL DALAM/LUAR NEGERI PROGRAM STUDI PSIKOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA | | |
| | Kode/No : 6006312010 | Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019 | Halaman : 1 dari 4 |
| Diajukan oleh : Sekretaris Prodi  Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi | Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes |  Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiw, M.Si | |

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan kerjasama institusional dalam dan luar negeri sehingga kerjasama tersebut dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Psikologi

3. REFERENSI

- a. Buku pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- b. Buku Pedoman Akademik Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya
- c. Standar Mutu Fakultas Psikologi UM Surabaya
- d. Peraturan Rektor No : 627/PRN/II.3.AU/F/2013

4. DEFINISI

- a. MoU (*memorandum of understanding*) adalah kesepakatan awal antara pihak Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara umum mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, saran dan prasarana, serta dana untuk kegiatan kerjasama.
- b. Perjanjian kerja sama adalah kesepakatan antara Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan pihak mitra mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta dana untuk kegiatan kerja sama.
- c. Kegiatan kerja sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya dengan pihak mitra baik yang berada di dalam maupun di luar negeri.
- d. Unit Kerja adalah Kantor Pimpinan Universitas, Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya, Unit Penunjang Universitas, dan unsur pelaksana Administrasi
- e. Pihak Mitra adalah pihak ketiga baik yang berasal dari dalam negeri dan dari luar negeri yang melakukan kesepakatan kerjasama

5. URAIAN PROSEDUR

a. Penjajakan Kerjasama,

- 1) Unit terkait melakukan analisis dan penilaian terhadap calon mitra kerja dan melakukan negosiasi
- 2) Penjajakan kerjasama dilakukan oleh Fakultas (Tim yang ditunjuk)
- 3) Prosedur penjajakan yang dilakukan harus sepengetahuan/seijin minimal kepala unit kerja/Dekan, yang selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Rektor atau Wakil Rektor 1 untuk dipelajari terlebih dahulu
- 4) Rencana Kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya dibahas dan ditindaklanjuti.

b. Pengesahan Kerja sama

- 1) Penyusunan naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama dengan substansi isi MoU dan/atau perjanjian kerja sama dibicarakan terlebih dahulu oleh Universitas, Unit kerja terkait atau Wadep I/Dekan bersama mitra kerja yang selanjutnya butir-butir kesepakatan dibuat dalam naskah MoU.
- 2) Naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama dikirim ke kantor Sekretariat Rektor
- 3) Naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja, dikonsultasikan kepada Wakil Rektor 1 untuk dipelajari ulang substansi MoU dan/atau isi perjanjian kerja sama
- 4) Naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama yang sudah diparaf oleh Wakil Rektor selanjutnya disampaikan kepada Rektor sebagai laporan
- 5) Jika ada koreksi naskah MoU dan/atau perjanjian kerja sama selanjutnya diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali hingga memperoleh persetujuan Rektor.
- 6) MoU dan/atau perjanjian kerja sama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.

c. Pelaksanaan Kerja Sama

- 1) Untuk kelancaran pelaksanaan kerja sama sesuai dengan kesepakatan bersama, perlu ditunjuk unit pelaksana kerjasama yang bertugas untuk menyusun petunjuk pelaksanaan kerjasama dan/atau petunjuk teknis
- 2) Unit pelaksana selanjutnya membahas, merumuskan, dan menyusun juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis) bersama mitra kerja, melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan membuat laporan secara berkala

d. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja sama

- 1) Membentuk Tim monitoring yang terdiri dari orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip monitoring dan seluk beluk jenis kegiatan yang diawasi
- 2) Hasil monitoring dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki, atau diambil keputusan lainnya.

-
- 3) Evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas Fakultas Psikologi, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama.
 - 4) Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

e. Pemutusan Perjanjian Kerja Sama

- 1) Kegiatan kerja sama dapat dihentikan oleh salah satu pihak, jika terdapat penyimpangan-penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki
- 2) Pemutusan kerja sama dilakukan setelah kedua belah pihak melakukan musyawarah dan tidak dapat menemukan kata sepakat

f. Pengembangan Program

- 1) Dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerja sama guna mencapai tujuan bersama, apabila hasil evaluasi kegiatan kerja sama dipandang perlu/layak untuk dilanjutkan
- 2) Pertimbangan untuk pengembangan program didasarkan pada identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerja sama berlangsung, dilakukan analisis kemungkinan pengembangan kerja sama untuk periode yang mendatang.

6. LAMPIRAN

1. Draf MoU
2. Surat Permohonan Mo

7. FLOW CHART

