



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

BIRO PENGEMBANGAN KERJASAMA

Kode/Nomor:  
BPKI.UEU/SOP-003/00

Tanggal:  
23 Desember 2019

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 6

## PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN KERJASAMA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Deviana Sinabutar, S.S.	Staf Biro Pengembangan Kerjasama		23 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Hartati Ningsih, SE	Ka.Biro Pengembangan Kerjasama		23 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. Suryari Purnama, MM	Warek Bidang Kerjasama		23 Desember 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		23 Desember 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini disusun agar setiap dokumen kerjasama dapat disusun dengan baik, benar, dan terstandar, serta terlaksananya penandatanganan dokumen kerjasama.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku bagi pihak yang terlibat langsung dalam penyusunan dokumen kerjasama, yaitu Biro Pengembangan Institusi dan mitra kerjasama.

Yang dimaksud dengan dokumen kerjasama adalah *Memorandum of Understanding (MoU)*/Nota Kesepahaman, *Memorandum of Agreement (MoA)*/Perjanjian Kerjasama, dan *Implementation of Arrangement (IA)*. Adapun penanggung jawab dari pelaksanaan prosedur ini adalah Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi.

## **Definisi Istilah**

Penyusunan dokumen kerjasama adalah proses perumusan dokumen kerjasama yang di dalamnya tercantum isi dan pasal/klausul mengenai kerjasama yang akan disepakati oleh kedua belah pihak.

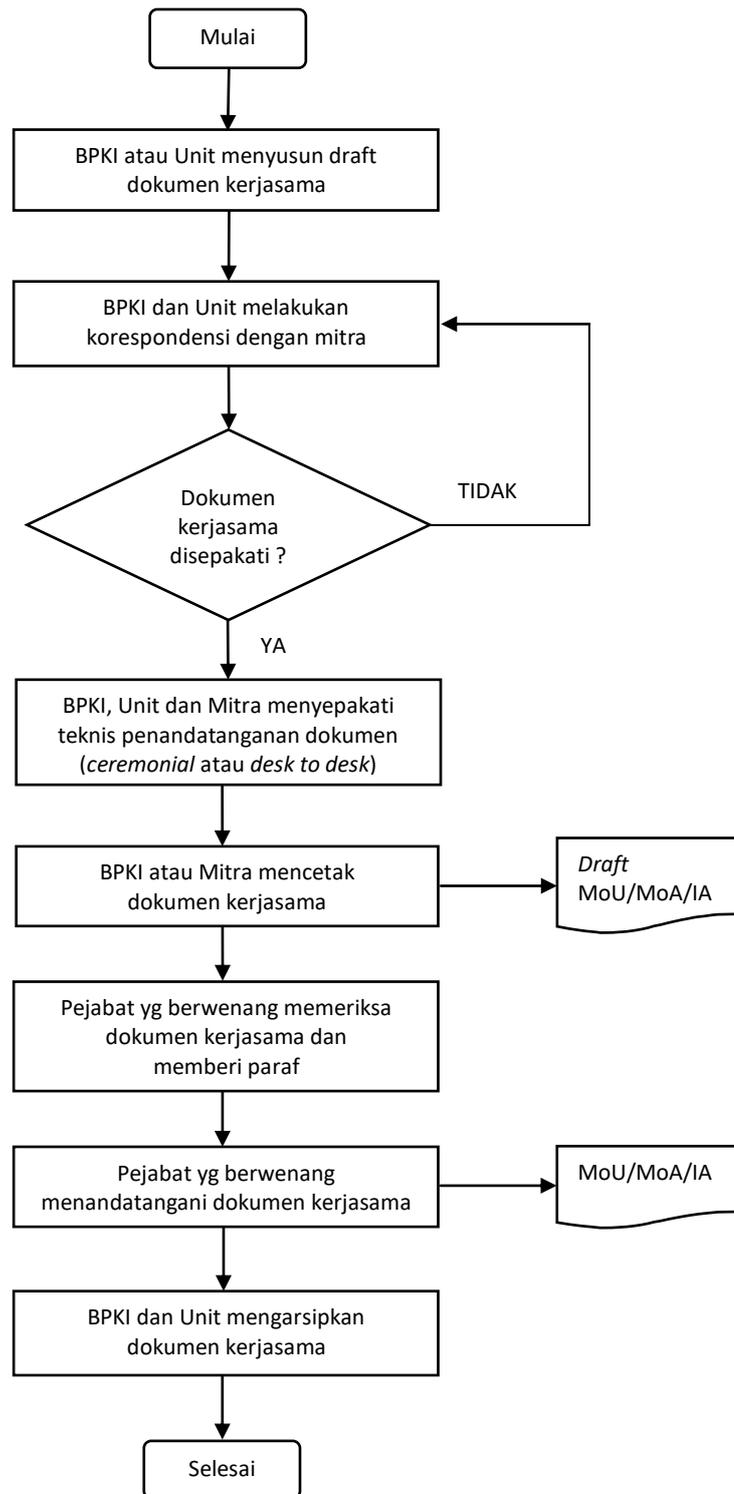
Penandatanganan dokumen kerjasama adalah proses pengesahan dokumen kerjasama oleh pejabat berwenang.

### Prosedur

No	Uraian	Pelaksana
1.	Menyusun <i>draft</i> dokumen kerjasama (MoU/MoA/IA) dengan memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. materi atau kegiatan kerjasama (pasal/klausul);</li> <li>b. standar penulisan dokumen kerjasama (jenis dan ukuran huruf, ukuran kertas, penempatan logo).</li> </ol> <u>Catatan:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) MoU dan MoA disusun oleh Biro Pengembangan Kerjasama.</li> <li>2) IA disusun oleh Fakultas/Prodi/Unit kerja terkait.</li> </ol>	Biro Pengembangan Kerjasama (BPKI), Fakultas/Prodi/Unit kerja terkait
2.	Melakukan korespondensi (tatap muka, surat/ <i>e-mail</i> ) untuk menentukan materi kegiatan, pasal/klausul maupun standar penulisan dokumen kerjasama.	Biro Pengembangan Kerjasama, Unit terkait, dan Mitra
3.	Menyepakati <i>draft</i> dokumen kerjasama dan pihak yang akan mencetak dokumen kerjasama.	Biro Pengembangan Kerjasama, Unit terkait, dan Mitra
4.	Menyepakati teknis penandatanganan dokumen kerjasama: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila akan dilakukan secara <i>ceremonial</i>, maka ditentukan waktu dan tempat penandatanganan;</li> <li>b. apabila akan dilakukan secara <i>desk to desk</i>, maka dokumen kerjasama dikirimkan kepada mitra.</li> </ol>	Biro Pengembangan Kerjasama, Unit terkait, dan Mitra
5.	Mencetak dokumen kerjasama	Biro Pengembangan Kerjasama, atau Mitra
6.	Melakukan pemeriksaan akhir dan memberikan paraf pada setiap halaman dokumen kerjasama. <u>Catatan:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) MoU diperiksa dan diparaf oleh Wakil Rektor dan Ka.Biro Pengembangan Kerjasama.</li> <li>2) MoA diperiksa dan diparaf oleh Ka.Prodi, Ka.Unit terkait, dan Ka.Biro Pengembangan Kerjasama.</li> <li>3) IA diperiksa oleh Ka.Prodi, Ka.Unit terkait, Ka.Biro Pengembangan Kerjasama dan diparaf oleh Ka.Biro Pengembangan Kerjasama.</li> </ol>	Pejabat yang berwenang
7.	Menandatangani dokumen kerjasama.	Pejabat yang berwenang

	<p><u>Catatan:</u></p> <p>1) MoU ditandatangani oleh Rektor.</p> <p>2) MoA ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, atau Ka.Unit terkait.</p> <p>3) IA ditandatangani oleh Ka.Prodi / Ka.Unit terkait.</p>	
8.	Mengarsipkan naskah kerjasama yang telah ditandatangani kedua belah pihak.	Biro Pengembangan Kerjasama atau Unit terkait

## Bagan Alir Prosedur



### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Biro Pengembangan Kerjasama, harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk menyusun dokumen kerjasama dengan baik dan benar; serta memiliki keahlian berdiskusi dan bernegosiasi dengan mitra.
2. Unit kerja terkait (biro atau lembaga), harus memiliki pengetahuan yang memadai tentang peraturan maupun prosedur kerjasama.
3. Mitra Kerjasama, harus harus memiliki pengetahuan yang memadai untuk menyusun dokumen kerjasama dengan baik dan benar; dan memiliki komitmen untuk bekerjasama dengan Universitas Esa Unggul.
4. Pejabat yang berwenang (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, atau Ka. Unit), harus memiliki komitmen yang tinggi untuk menumbuhkembangkan universitas melalui program kerjasama.

### **Dokumen Terkait**

1. SK Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa Nomor 111 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Esa Unggul.
2. SK Rektor UEU Nomor 77/SK-R/UEU/XII/2019 tanggal 23 Desember 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kerjasama Universitas Esa Unggul.

### **Referensi**

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi.