

	KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) BAGIAN KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN	Nomor SOP	KERJASAMA0003
		Tanggal Pembuatan	11-10-2016
		Tanggal Revisi	20-10-2016
		Tanggal Efektif	01-01-2017
		Disahkan Oleh	Dra. Ratna Ruspita Ellyani
		Nama SOP	SOP Penandatanganan MoU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 1. UU NOMOR 20 TAHUN 2003 SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL 2. UU NOMOR 12 TAHUN 2012 3. PMA no 8 tahun 2013 TENTANG ORTAKER UIN MALANG 2. Pasal 104 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No 63 Tahun 2008 yang mewajibkan setiap satuan organisasi untuk menerapkan Prinsip KIS (koordinasi, integrasi dan sinkronisasi) baik antarsatuan organisasi di dalam UIN Malang maupun dengan lembaga lain di luar UIN Malang. 2. Buku Pedoman Bagian Kerjasama	1. Sarjana S1 Segala Jurusan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu bekerja dengan tim dan individual 4. Memahami tata cara kerjasama
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penjajakan kerjasama SOP Pengesahan kerjasama	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pesawat Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. 1. Pembatalan kerjasama karena ada hambatan 2. Tingkat kepercayaan yang menurun dari pihak luar yang bekerjasama dengan pihak UIN Malang 3. Kesalahan penulisan nama	1. Setiap uraian tugas yang dijaankan dicatat dan didata dalam buku kontrol, kartu kendali

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kerjasama	staf humas	bagian umum	rektor	staf admin kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan penentuan tempat, hari dan tanggal dengan sekretaris rektor dan humas						disposisi	1 hari	informasi kepastian waktu dan tempat	
2.	Mengkonfirmasi jumlah tamu mitra						pesawat telepon	1 hari	informasi jumlah tamu	
3.	Menyiapkan logistik jamuan penandatanganan MoU						disposisi	2 hari	Logistik dan makanan	
4.	Membuat undangan peminjaman tempat dan undangan menghadiri penandatanganan MoU						disposisi	1 hari	dokumen	
5.	Mengirim undangan ke lembaga/unit atau fakultas						dokumen surat undangan	1 hari	buku kendali	
6.	Menentukan tim petugas protokoler			Ya			disposisi	1 hari	draft protokoler	
7.	Menandatangani MoU oleh kedua belah pihak						draft Naskah MoU	1 hari	Naskah MoU	
8.	Mendokumentasikan dan mengarsip dokumen MoU						Naskah MoU	1 hari	Dokumen Arsip MoU	