



Standar Operasional Prosedur

**SOP PENYIAPAN DRAF
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)
KERJA SAMA**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan, Salatiga 50716
2019**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716
 Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433
<http://www.iainsalatiga.ac.id>
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan	13 Desember 2019	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga	Ttd.

SOP PENYIAPAN DRAF MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) KERJA SAMA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata aturan penyiapan draf MoU kerja sama, baik kerja sama dalam negeri maupun luar negeri 2. Memahami Sistem Informasi Kerja Sama IAIN Salatiga 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengajuan Kerja Sama Kunjungan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Kamera 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyiapan draf MoU kerja sama tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rekap Data Perjanjian Kerja Sama IAIN Salatiga Draft MoU Sistem Informasi Kerja Sama</p>

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Instansi / Pemohon	Subbag. Kerja Sama	Rektor / WaRek III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permohonan kerja sama				Komputer Surat	3 hari	Pengiriman surat	-
2.	Menerima surat permohonan kerja sama dan mengajukan disposisi			tidak	Komputer Form Disposisi	1 hari	Disposisi	-
3.	Menyetujui agenda rapat koordinasi terkait kerja sama				Disposisi	1 hari	Persiapan pertemuan	-
4.	Menyiapkan rapat Koordinasi untuk membahas kerja sama			ya	ATK	1 hari	Persiapan pertemuan	-
5.	Menyiapkan draf MoU				Komputer Printer ATK	1 jam	Draf Mou	-
6.	Melaksanakan agenda pertemuan atau rapat koordinasi kerja sama				Draf MoU	1 hari	Notulensi	-
7.	Mendokumentasikan agenda pertemuan kerja sama			tidak	Kamera ATK	1 hari	Dokumentasi	-
8.	Membahas dan menyepakati perihal-perihal yang tercantum dalam naskah kerja sama				Draf MoU	1 hari	Revisi MoU	-
9.	Merevisi naskah MoU kerja sama			ya	Draf MoU	1 hari	Revisi MoU	-
10.	Mengunggah Dokumen MoU ke Sistem Informasi Kerja Sama				Revisi MoU	15 menit	Database MoU	-
11.	Mengarsipkan naskah MoU kerja sama				Database MoU	1 jam	Arsip MoU	-