




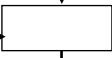
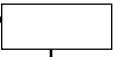
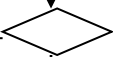

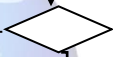

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
 Jl. TentaraPelajar No. 02 Telp.(0298) 323706 Fax. 323433 Kode Pos 50721 Salatiga  
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: [administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	B-1463/In.21/D4/TU.00/10/2019
Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga
	Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag. NIP. 19720521 200501 1 003

### SOP PERENCANAAN KERJA SAMA DENGAN PIHAK EKSTERNAL

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1796);</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu melakukan komunikasi via <i>online</i></li> <li>4. Mampu merancang konsep MoU</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. LAN/Wifi</li> <li>4. E-mail</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan legalitas terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Kerja Sama</li> <li>2. Dokumen MoU</li> </ol>

No	Aktivitas/ Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Biro AUAK	Wakil Rektor III	Rektor	Staf bagian Kemahasiswaan , alumni, dan kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan perencanaan kerja sama dengan pihak eksternal						1 hari	Notulensi rapat	
2	Meminta masukan mengenai lembaga dan disiplin ilmu yang akan diajak kerja sama dan membuat draf MoU					- Perintah lisan - Dokumen	5 hari	Formulir isian	
						-			

No	Aktivitas/	Pelaksana			Mutu Baku			
								
3	Menandatangani permohonan MoU				Print out draf MoU	1 hari	Draft permohonan MoU	
4	Mengirim surat ke lembaga yang dituju				Draft permohonan MoU	1 hari	Dokumen	
5	Surat diterima di lembaga lain untuk dikoreksi				Print out daftar lembaga	1 hari	Dokumen	
6	Dilakukan revisi jika ada kesalahan				Print out draft MOU	5 hari	Dokumen	
7	Dilakukan koreksi oleh lembaga lain dan dilakukan perbaikan oleh staff kerjasma				Dokumen	3 hari	Print out MoU	
8	Penandatanganan MoU				Print out MoU	10 menit	Dokumen	Jika ya selesai
9	Mengarsipkan MoU	