



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Kerja Sama Dalam Negeri Universitas Andalas adalah kesepakatan antara Universitas Andalas dengan perguruan tinggi di Indonesia, dunia usaha, atau pihak lain di Dalam Negeri.

Kerja Sama Universitas Andalas bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa.

FUNGSI TERKAIT

Adapun fungsi yang terkait dalam pelaksanaan kerja sama adalah :

1. Perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi atau akademi komunitas.
2. Instansi Pemerintah pusat/daerah, badan-badan pemerintah/BUMN, instansi/lembaga swasta lainnya di dalam negeri dengan memberdayakan tenaga kepakaran yang ada di Unand sesuai dengan bidang kepakaran yang dibutuhkan.
3. Dunia Usaha adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba.
4. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba.

Rektor memimpin pengelolaan kerjasama, dalam hal ini dilaksanakan oleh Wakil Rektor IV. Untuk melaksanakan urusan kerjasama, Wakil Rektor IV dibantu oleh Bagian Evaluasi dan Kerjasama Biro Perencanaan, Pengembangan, dan Kerjasama (BPPK). Dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Tim ahli dan juga oleh Koordinator dan Sub Koordinator Kerja Sama Dalam Negeri, sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Andalas No. 1567/UN16.R/XIII/KPT/2021 tentang penugasan koordinator dan sub koordinator pada lingkungan Universitas Andalas yang bertugas melaksanakan urusan kerjasama. Pelaksanaan kerjasama antara lain penyusunan rencana, program, dan anggaran kerjasama, pengembangan administrasi kegiatan kerjasama, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran kerjasama.

Tugas pokok Bidang Kerjasama mencakup:

1. Keterpaduan dalam pengorganisasian dan penanganan kerjasama,
2. Perencanaan dan dukungan penanganan kerjasama yang bersifat lintas bidang (fisik, akademik, sumberdaya manusia dan keuangan),
3. Keberlanjutan dan optimalisasi peran pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pengembangan Unand.

Seluruh unit kerja dari Lembaga, Fakultas, Program Pascasarjana, UPT, Jurusan/Bagian, Program Studi, Laboratorium, dosen, dan mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan kerjasama.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Proses Kerjasama

Kerjasama dapat dimulai dengan proses peninjauan yang dapat diinisiasi oleh UNAND maupun mitra kerjasama. Selanjutnya, jika terdapat kesepakatan untuk menjalin kerjasama, formalisasi dapat dimulai dengan MoU (*Memorandum Of Understanding*) atau Nota Kesepahaman dengan mitra kerjasama ditandatangani oleh Rektor. Selanjutnya, untuk pengisian kerja sama, dapat dilanjutkan dengan MoA (*Memorandum Of Agreement*) atau Perjanjian Kerja Sama, yang dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja seperti Dekan, Direktur, Kepala Lembaga, dan Kepala UPT. Semua Perjanjian Kerja Sama diharuskan mengacu kepada MoU dan melalui proses reviu terkait implikasi hukum dan keuangan. Reviu dilakukan oleh Tim Ahli di bawah Koordinasi Wakil Rektor IV. Untuk Perjanjian Kerja Sama yang memiliki implikasi finansial bagi Universitas Andalas, penandatanganan dilakukan oleh Rektor. Untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama, dapat dilanjutkan dengan kontrak pelaksanaan oleh pimpinan unit kerja, yang mengacu kepada MoU dan atau MoA.

Sistem Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kerjasama

Untuk memonitor dan mengevaluasi kegiatan, setiap pimpinan unit kerja wajib untuk menyampaikan hasil implementasi, monitoring dan evaluasi kerjasama yang dilaksanakan di unit kerja masing-masing kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV. Biro Perencanaan, Pengembangan, dan Kerjasama (BPPK) adalah unit kerja yang melaksanakan melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama di lingkungan Unand. Hasil implementasi dan evaluasi dijadikan laporan Rektor kepada institusi mitra kerjasama dan menjadi masukan untuk perbaikan dan pengembangan kerjasama ke depan.

A. STANDAR PELAYANAN PENJALINAN KERJA SAMA DALAM NEGERI UNIVERSITAS ANDALAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk menjalin kerja sama dalam negeri harus memenuhi syarat sebagai berikut: Syarat Umum <ol style="list-style-type: none">1. Instansi akademik dan/atau non-akademik2. Memiliki tujuan meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktifitas, kreatifitas, inovasi, mutu dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi3. Sepakat untuk menjalin kerja sama sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan masing-masing pihak4. Bersedia menandatangani Naskah Kesepahaman Kerja Sama



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

		<p>Syarat Khusus</p> <p>Jenis dan Persyaratan Penjalinan Kerja Sama pada Universitas Andalas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Kerja Sama</th> <th>Persyaratan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta</td> <td>Terdaftar pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau memiliki Surat Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi dan terakreditasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Instansi Pemerintah (Pusat atau Daerah)</td> <td>Instansi resmi milik Pemerintah RI</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dunia Usaha atau Pihak lain</td> <td>Terdaftar secara hukum atau memiliki Akta Pendirian Usaha</td> </tr> </tbody> </table>							No	Jenis Kerja Sama	Persyaratan	1	Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta	Terdaftar pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau memiliki Surat Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi dan terakreditasi	2	Instansi Pemerintah (Pusat atau Daerah)	Instansi resmi milik Pemerintah RI	3	Dunia Usaha atau Pihak lain	Terdaftar secara hukum atau memiliki Akta Pendirian Usaha																																																																																															
No	Jenis Kerja Sama	Persyaratan																																																																																																																	
1	Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta	Terdaftar pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau memiliki Surat Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi dan terakreditasi																																																																																																																	
2	Instansi Pemerintah (Pusat atau Daerah)	Instansi resmi milik Pemerintah RI																																																																																																																	
3	Dunia Usaha atau Pihak lain	Terdaftar secara hukum atau memiliki Akta Pendirian Usaha																																																																																																																	
2	Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas/Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket.</th> </tr> <tr> <th>Instansi / Pemohon</th> <th>Sub Koordinator Kerja Sama</th> <th>Koordinator</th> <th>Tim Ahli</th> <th>Tenaga Ahli Aspek Hukum</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Surat penawaran penjalinan kerja sama/Letter of Intent (LOI)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> <td>Pengiriman/ Penerimaan surat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima surat permohonan kerjasama</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Jam</td> <td>Disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Koordinasi dengan koordinator</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Jam</td> <td>Hasil persetujuan WR4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan/menerima draft MoU/MoA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 Jam</td> <td>Draft MoU/MoA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Review oleh tim ahli</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> <td>Revisi MoU/MoA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Revisi draft MoU/MoA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Jam</td> <td>Revisi MoU/MoA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Review oleh tim ahli aspek Hukum dan Keuangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Hari</td> <td>Revisi MoU/MoA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Revisi draft MoU/MoA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Jam</td> <td>Naskah MoU/MoA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Naskah MoU/MoA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Jam</td> <td>Naskah MoU/MoA siap ditanda tangan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	Instansi / Pemohon	Sub Koordinator Kerja Sama	Koordinator	Tim Ahli	Tenaga Ahli Aspek Hukum	Waktu	Output	1	Surat penawaran penjalinan kerja sama/Letter of Intent (LOI)						1 hari	Pengiriman/ Penerimaan surat		2	Menerima surat permohonan kerjasama						1 Jam	Disposisi		3	Koordinasi dengan koordinator						1 Jam	Hasil persetujuan WR4		4	Menyiapkan/menerima draft MoU/MoA						3 Jam	Draft MoU/MoA		5	Review oleh tim ahli						1 hari	Revisi MoU/MoA		6	Revisi draft MoU/MoA						1 Jam	Revisi MoU/MoA		7	Review oleh tim ahli aspek Hukum dan Keuangan						1 Hari	Revisi MoU/MoA		8	Revisi draft MoU/MoA						1 Jam	Naskah MoU/MoA		9	Naskah MoU/MoA						1 Jam	Naskah MoU/MoA siap ditanda tangan	
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.																																																																																																								
		Instansi / Pemohon	Sub Koordinator Kerja Sama	Koordinator	Tim Ahli	Tenaga Ahli Aspek Hukum	Waktu	Output																																																																																																											
1	Surat penawaran penjalinan kerja sama/Letter of Intent (LOI)						1 hari	Pengiriman/ Penerimaan surat																																																																																																											
2	Menerima surat permohonan kerjasama						1 Jam	Disposisi																																																																																																											
3	Koordinasi dengan koordinator						1 Jam	Hasil persetujuan WR4																																																																																																											
4	Menyiapkan/menerima draft MoU/MoA						3 Jam	Draft MoU/MoA																																																																																																											
5	Review oleh tim ahli						1 hari	Revisi MoU/MoA																																																																																																											
6	Revisi draft MoU/MoA						1 Jam	Revisi MoU/MoA																																																																																																											
7	Review oleh tim ahli aspek Hukum dan Keuangan						1 Hari	Revisi MoU/MoA																																																																																																											
8	Revisi draft MoU/MoA						1 Jam	Naskah MoU/MoA																																																																																																											
9	Naskah MoU/MoA						1 Jam	Naskah MoU/MoA siap ditanda tangan																																																																																																											
3	Waktu Pelayanan	Penjalinan kerja sama dalam negeri diproses selama 3 – 5 hari kerja																																																																																																																	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)																																																																																																																	



**Universitas
Andalas**

SOP

**Sistem Pengelolaan Pelayanan
Kerja Sama Dalam Negeri**

Halaman

Tanggal

19 Desember 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	Pelayanan	
5	Produk Pelayanan	Naskah Kesepahaman Kerja Sama (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (MoA)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan:</p> <p>(1) Secara Tertulis (Surat) Rektor Universitas Andalas Cq. Wakil Rektor IV Universitas Andalas Gedung Rektorat Lt. 4 Kampus Unand Limau Manis, Padang</p> <p>(2) Telepon dan Fax Telepon : 0751-71181, 73335 Fax : 0751-71085, 73335 Surat Elektronik (E-mail) rektor@unand.ac.id atau subagkerjasamadn@adm.unand.ac.id</p>

Disahkan Oleh
Wakil Rektor Universitas Andalas,



Dr. Hefrizal Handra, M.Soc, Sc
NIP. 1965 1020 1993 0210 01