

 FAKULTAS SYARIAH IAIN PALANGKA RAYA	Nomor SOP	609 tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	3 oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Syariah

SOP KERJASAMA DAN MoU

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ; 5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya. 7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-2023 8. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag 9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-2023 10. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019	Kualifikasi Pelaksanaan: 1. Persiapan 2. Pelaksanaan Evaluasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:

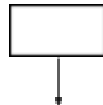
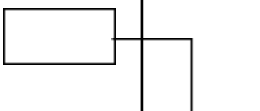
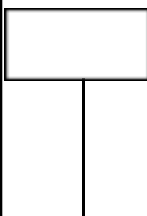
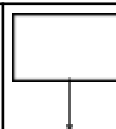
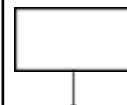
SOP KERJASAMA DAN MOU

Rektor Wakil-Wakil Rektor Direktur Pihak Kedua Ketua Prodi Bagian ADUM Dosen Terk	Buku pedoman kerja sama
Peringatan:	Pencatatan dan Pendekatan:
Definisi: Kerjasama adalah upaya bersama yang dilakukan dengan sadar, dengan saling mendukung, saling menguatkan sehingga tercapai sinergi yang baik berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan di bidang pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	

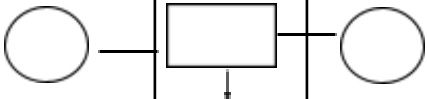
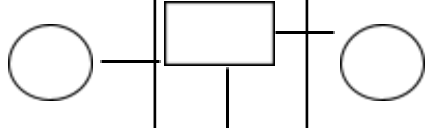
Dekan,

Dr.H. Abdul Helim, M.Ag
 NIP. 197704132003121003

SOP KERJASAMA DAN MOU

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Rektor/Dekan	(Wakil Rektor/Wakil Dekan III)	Pihak Kedua	Bagian Administrasi Umum		Waktu	Output	
A. PERSIAPAN									
1.	Komunikasi kedua belah pihak					Surat Permohonan Kerjasama	1 hari	Terjadi komunikasi antara dua pihak	
2.	Menentukan Jenis Kerjasama Yang Akan Dikembangkan					Surat draft kerjasama	Kondisional	Terlaksananya kunjungan pendahuluan	
3.	Memasukkan permohonan kerjasama ke bagian umum					Surat Permohonan Kerjasama	1 Hari	Permohonan Kerjasama diterima	
4.	Membuat draft kerjasama					Draft Kerjasama berupa Nota Kesepakatan Bersama	kondisional	Terbentuknya Nota Kesepakatan Bersama	
B. PELAKSANAAN									
1.	Menyiapkan Jadwal Pelaksanaan MoU					Melakukan komunikasi denan calon mitra kerjasama	kondisional	Disepakatinya waktu dan tempat Pengukuhan Kerjasama	
2.	Mempersiapkan MoU					Memasukkan surat Permohonan ke bagian Umum	kondisional	Siap melaksanakan MoU	

SOP KERJASAMA DAN MOU

3.	Menandatangani MoU Kerjasama			Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	1 Hari	Terjalannya Kerjasama antara kedua belah Pihak	
4.	Menyerahkan satu rangkap MoU kerjasama kepada mitra			Pembahasan rencana kerjasama dengan Wakil Rektor	kondisional	Implementasi Rencana kerjasama antara kedua belah pihak	
5.	Pengarsipan naskah Kerjasama			Berkas Nota Kesepakatan Bersama	Kondisional	Pengarsipan	

