



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO

Kode/No:  
SOP/PKs/LKUI/06

Tanggal:  
20 Februari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN KERJASAMA

Revisi Ke : 3  
Halaman/Dari:1/4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN KERJASAMA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Wahyu Taufiq, M.Ed	Kasie KUI		17-02-2022
Diperiksa	Isna Fitria Agustina, M.Si	Kepala LKUI		18-02-2022
Disetujui	Eko Hardi Ansyah, M.Psi, Psikolog	Wakil Rektor III		20-02-2022
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		21-02-2022





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN KERJASAMA**

**Kode/No:  
SOP/PKs/LKUI/06**

**Tanggal:  
20 Februari 2022**

**Revisi Ke : 3  
Halaman/Dari:2/4**

### **1. Ruang Lingkup**

Aktivitas pelaporan dilakukan oleh pihak yang melakukan kerjasama baik ditingkat universitas maupun fakultas saat kerjasama akan berakhir. Pelaporan kerjasama mempunyai beberapa dokumen yang harus disediakan, diantaranya; dokumen MoU, MoA, Surat pernyataan mitra, monev kerjasama mitra dan laporan kegiatan disertai dokumentasi foto/video yang telah dilaksanakan. Pelaporan ditujukan ke LKUI sebagai kontrol pelaksanaan kerjasama yang telah dilakukan dan untuk ketersediaan data ditingkat universitas.

### **2. Tujuan**

- a. Menghasilkan dokumen pelaporan kerjasama yang lengkap sesuai dengan kaidah kerjasama.
- b. Untuk keperluan evaluasi dan ketertiban dokumen kerjasama.
- c. Penilaian keberlanjutan kerjasama.

### **3. Indikator Keberhasilan**

Adanya dokumen pelaporan yang sesuai ketentuan ditingkat universitas maupun fakultas/prodi/unit dan lembaga pelaksana di internal UMSIDA.

### **4. Pihak Yang Terlibat**

- a. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI).
- b. Fakultas/prodi/unit dan lembaga internal UMSIDA.
- c. Rektorat

### **5. Acuan Kegiatan**

- a. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- b. PERMENDIKBUD No. 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
- c. PERMENRISTEKDIKTI No. 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerjasama di Kemenristekdikti
- d. Statuta UMSIDA Tahun 2018



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN KERJASAMA**

**Kode/No:  
SOP/PKs/LKUI/06**

**Tanggal:  
20 Februari 2022**

**Revisi Ke : 3**

**Halaman/Dari:3/4**

- e. RIP UMSIDA Tahun 2018/2019 - Tahun 2038/2039
- f. Renstra UMSIDA Tahun 2018/2019- Tahun 2022/2023
- g. Program kerja fakultas/prodi/unit dan lembaga internal UMSIDA Tahun 2020/2021 - 2021/2022

**6. Penanggungjawab Kegiatan**

- a. Rektorat
- b. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI)
- c. Dekan/kaprodi/direktur dan kepala unit/lembaga terkait.

**7. Syarat Mengikuti Kegiatan:**

- a. Adanya program atau kegiatan yang telah dilakukan bersama mitra.
- b. Komitmen mitra dan pelaksana kerjasama.

**8. Dokumen Penunjang Kegiatan**

- a. Profil mitra yang akan bekerjasama
- b. Dokumentasi foto/video
- c. Dokumen laporan program atau kegiatan selama berjalannya waktu kerjasama.

**9. Prosedur Kegiatan**

- Dilakukan saat menjelang akhir kerjasama, yakni satu bulan sebelum berakhir masa berlaku MoA.
- Fakultas/prodi/unit dan lembaga sebagai pelaksana program membuat pelaporan yang didalamnya terdapat hasil monev kerjasama dan dokumen kerjasama lainnya.
- Dekan/kaprodi/direktur dan kepala unit/lembaga terkait menyerahkan laporan ke Rektorat melalui LKUI.
- LKUI menyusun rekapitulasi dan analisis laporan kerjasama serta menyusun rekomendasi pelaksanaan kerjasama kedepan.
- Selesai.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO

Kode/No:  
SOP/PKs/LKUI/06

Tanggal:  
20 Februari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN KERJASAMA

Revisi Ke : 3  
Halaman/Dari:4/4

PELAPORAN KERJASAMA

Fakultas/prodi/unit dan  
lembaga

LKUI

H-30 Kerjasama Berakhir  
Fakultas/Prodi/Unit/Lembaga  
menyiapkan dokumen  
Kerjasama yang sudah diisi oleh  
Mitra dengan berkomunikasi  
dengan mitra

Fakultas/prodi/unit dan  
lembaga sebagai  
pelaksana program  
membuat pelaporan yang  
didalamnya terdapat  
hasil monev kerjasama  
dan dokumen kerjasama  
lainnya.

LKUI menyusun rekapitulasi dan  
analisis laporan kerjasama serta  
menyusun rekomendasi  
pelaksanaan kerjasama kedepan.

Selesai

Dekan/kaprodi/direktur  
dan kepala unit/lembaga  
terkait menyerahkan  
laporan ke Rektorat  
melalui LKUI.