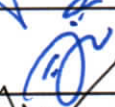
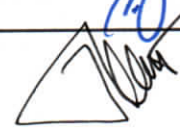
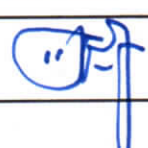


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/PMoU/LKUI/03
		Tanggal: 24 Februari 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN MEMORANDUM of UNDERSTANDING (MoU)	Revisi Ke : 4
		Halaman/Dari:1/4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN MEMORANDUM of UNDERSTANDING (MoU)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Andra Pratama Julianto, S.A.P.	Staff LKUI		17-02-2022
Diperiksa	Isna Fitria Agustina, M.Si.	Kepala LKUI		19-02-2022
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	Kode/No: SOP/PMoU/LKUI/03
		Tanggal: 24 Februari 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN MEMORANDUM of UNDERSTANDING (MoU)	Revisi Ke : 4
		Halaman/Dari:2/4

1. Ruang Lingkup

Pelaksanaan penerbitan MoU dilakukan oleh Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI) setelah melalui serangkaian pemeriksaan, kegiatan ini berada pada tataran universitas. Permohonan kerjasama diteruskan kepada LKUI untuk diproses lanjutan dengan terlebih dahulu dilakukan penggalan informasi, komunikasi intens, pembuatan draf MoU kemudian legalisasi dokumen.

2. Tujuan

- a. Menghasilkan dokumen kerjasama berbentuk MoU yang sesuai dengan kaidah Kerjasama
- b. Untuk keperluan ketertiban penertiban dokumen kerjasama.

3. Indikator Keberhasilan

Adanya dokumen MoU yang sesuai ketentuan dan tercatat rapi di LKUI.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI)
- b. Sekertariat Universitas
- c. Rektorat
- d. Mitra

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
- e. RIP UMSIDA Tahun 2018/2019 - Tahun 2038/2039

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/PMoU/LKUI/03
		Tanggal: 24 Februari 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN MEMORANDUM of UNDERSTANDING (MoU)	Revisi Ke : 4
		Halaman/Dari:3/4

f. Renstra UMSIDA Tahun 2018/2019 - Tahun 2022/2023

g. Program kerja LKUI Tahun 2020/2021 - 2021/2022

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Rektor
- b. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Informasi dan dokumen penunjang yang memenuhi sebagai bahan penerbitan MoU.
- b. Potensi kerjasama yang bermanfaat dan menunjang kinerja universitas.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Profil mitra yang akan bekerjasama
- b. Dokumen kerjasama lainnya yang terkait

9. Prosedur Kegiatan

- Adanya pengajuan kerjasama baik dari mitra langsung maupun internal UMSIDA.
- LKUI melakukan telaah materi dan kemungkinan penjangkauan kerjasama.
- Melakukan koordinasi dengan mitra.
- Konsultasi dengan rektorat jika diperlukan.
- Pembuatan draf MoU.
- Terjadi kesepakatan bersama.
- Pemesanan nomer MoU ke Sekertariat Universitas.
- Kepala LKUI membubuhkan paraf pada dokumen MoU.
- Pengajuan tanda tangan Rektor oleh Sekertariat Universitas.
- Pengiriman dokumen MoU kepada mitra oleh Sekertariat Universitas.
- Mitra mendandatangani dokumen MoU kemudian dikirimkan kembali ke UMSIDA
- Sekretariat Universitas melakukan penyimpanan berkas MoU yang sudah ditandatangani kedua belah pihak
- Sekretariat Universitas menyalin *hardcopy* MoU dan mengirimkan *softcopy* ke LKUI untuk pencadangan dokumen.
- Selesai



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN MEMORANDUM of
UNDERSTANDING (MoU)**

Kode/No:
SOP/PMoU/LKUI/03

Tanggal:
24 Februari 2022

Revisi Ke : 4

Halaman/Dari:4 /4

Penerbitan MoU

Mitra

LKUI

SEKRETARIAT UNIVERSITAS

REKTORAT

Pengajuan Kerjasama

Penelaahan
Materi
kerjasama

Lkui
berkoordin
asi dengan
mitra

LKUI
koordinasi
dengan
Rektorat jika
diperlukan

Pembuatan draft
MoU

Pemesanan Nomor
MoU ke SU dan
mencetak MoU

Terjadi kesepakatan
bersama

Kepala LKUI
membubuhkan Paraf

Pengajuan tanda
tangan rektor oleh
SU

Rektor menandatangani
MoU

Mitra Menerima MoU
dari UMSIDA dan
membubuhkan tanda
tangan pimpinan

SU Mengirim MoU
ke alamat mitra

Mitra mengirim
Hardcopy yang sudah di
tanda tangani

SU melakukan penyimpanan
dan mengirim scan MoU
ke LKUI

LKUI menyimpan softcopy
MoU di PC, Google Drive
dan dicetak untuk di arsip

Selesai