

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

KANTOR URUSAN INTERNASIONAL (KUI) DAN KERJASAMA



INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) MUHAMMADIYAH SINJAI

2020


STANDAR OPERASIOANL PROSEDUR (SOP)

INSTITUT AGAMA ISLAM MUHAMMADIYAH SINJAI



Prosedur Penetapan Judul Tesis

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kepala KUI	LPM	WAKIL REKTOR I
Dr. Muh. Syukri, M.Pd	Nurjannah, S.Pd., M.Pd.	Dr. Ismail, M.Pd.
NBM: 886076	NBM:	NBM:
No. Dokumen	: IAIM/PS/LPM/001	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit	: 20 – 05-2020	Halaman : 1 dari 3
Peringatan ! Dokumen ini adalah milik Institut Agama Islam Muhammadiyah Sinjai Dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara apapun membuat salinan Tanpa seizin Wakil Rektor I		
KAMPUS : JL. SULTAN HASANUDDIN NO. 20 KAB. SINJAI, TLP/FAX 048221418, KODE POS 92612		

	INSTITUT AGAMA ISLAM MUHAMMADIYAH SINJAI	No. Dokumen	:IAIM/PS/LPM/001
		Tanggal terbit	: 20-05-2020
	PROSEDUR PENGAJUAN KERJASAMA	No. Revisi	: 00
		Halaman	: 2 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menetapkan tata cara dan pengaturan Kerjasama di Institut Agama Islam Muhammadiyah Sinjai
- 1.2 Menjadi pedoman KUI dan Kerjasama dalam kegiatan secara menyeluruh

2. Ruang lingkup

Dokumen tata cara dan pengaturan kerjasama ini menjadi pedoman melakukan seluruh bentuk kerjasama di IAIM Sinjai yang meliputi manajemen Institut, Pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penerbitan dan kegiatan kerjasama lainnya.

3. Defenisi

- 3.1 Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.
- 3.2 Pedoman adalah panduan suatu urusan dan kegiatan
- 3.3 Pengaturan adalah cara untuk merapikan kegiatan dan segala hal agar berjalan.
- 3.4 Kerjasama adalah bentuk hubungan yang bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak yang bersepakat.

4. Dokumen yang terkait adalah :

- 4.1 STATUTA IAIM Sinjai
- 4.2 Pedoma KUI dan Kerjasama PTM
- 4.3 Pedoman KUI dan Kerjasama IAIM Sinjai.
- 4.4 Standar Nasional BAN PT Tentang Tata Pamong di PT

5. Prosedur

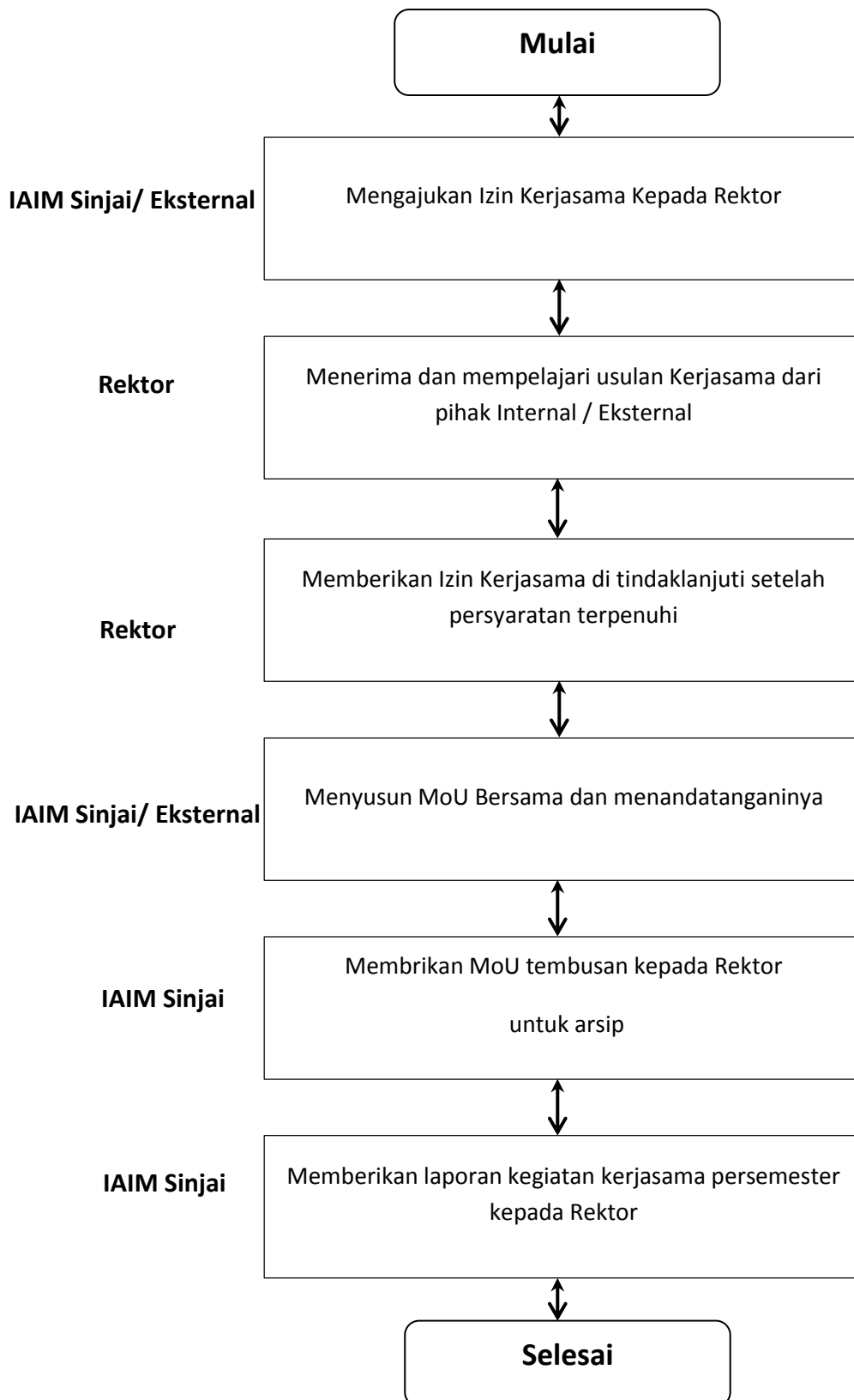
5.1 Deskripsi Prosedur

- 5.1.1 Kerjasama yang dimaksud disini adalah kerjasama diseluruh tingkatan unit kerja IAIM Sinjai.
- 5.1.2 Usulan kerjasama dapat muncul dari pihak internal dan eksternal IAIM Sinjai
- 5.1.3 Pihak internal IAIM Sinjai yang dapat mengusulkan kerjasama terdiri dari tingkatan institusi, Fakultas, Program studi, laboratorium, dan lembaga kepada Rektor.
- 5.1.4 Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan IAIM dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak.
- 5.1.5 Setelah mendapat izin tertulis dari Rektor, maka pihak pengusul internal dapat menindaklanjuti pengajuan kerjasama kepada pihak luar sesuai dengan tingkatan unit kerja.

- 5.1.6 Pihak pengusul internal dapat menyusun Memorandum of Understanding (MoU) sesuai dengan rincian kebutuhannya.
- 5.1.7 Pihak pengusul internal menjadi penanda tangan MoU untuk mewakili institut/ unit kerja.
- 5.1.8 Pihak pengusul internal wajib memberikan salinan dan tembusan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
- 5.1.9 Pihak yang menandatangani MoU memberikan laporan persemester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada Rektor melalui unit kerja di atasnya.
- 5.1.10 Pihak eksternal dapat mengusulkan kerjasama kepada semua tingkatan unit kerja di Institusi; IAIM, Fakultas, Program Studi, laboratorium, dan lembaga dengan menunjuk surat usulan kerjasama kepada Rektor.
- 5.1.11 Jika surat usulan tersebut ditujukan langsung kepada unit kerja, maka unit kerja dapat mengusulkan izin kerjasama tersebut kepada Rektor.
- 5.1.12 Rektor memberikan izin kerjasama dengan pertimbangan bahwa usulan kerjasama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan IAIM Sinjai dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak.
- 5.1.13 Setelah mendapat izin tertulis dari Rektor, maka rencana ditindaklanjuti sesuai dengan tingkatan unit kerja.
- 5.1.14 Pihak pengusul internal/ eksternal dapat menyusun Memorandum of Understanding (MoU) sesuai dengan rincian sesuai kebutuhannya.
- 5.1.15 Pihak pengusul internal menjadi penandatanganan untuk mewakili institusi/ unit kerja.
- 5.1.16 Pihak pengusul internal wajib memberikan tembusan dan salinan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
- 5.1.17 Selain itu tembusan dan salinan harus ditembuskan pula kepada unit kerja yang berhubungan dan sesuai dengan tujuan kerjasama tersebut, misalnya kerjasama penelitian yang dilakukan oleh unit kerja misalnya laboratorium selain memberikan tembusan kepada fakultas dan kepada prodi juga harus ditembuskan kepada LP2M sebagai lembaga yang memayungi bidang penelitian.
- 5.1.18 Pihak yang menandatangani MoU memberikan laporan persemester mengenai kegiatan hasil kerjasama tersebut kepada Rektor melalui unit kerja di atasnya.

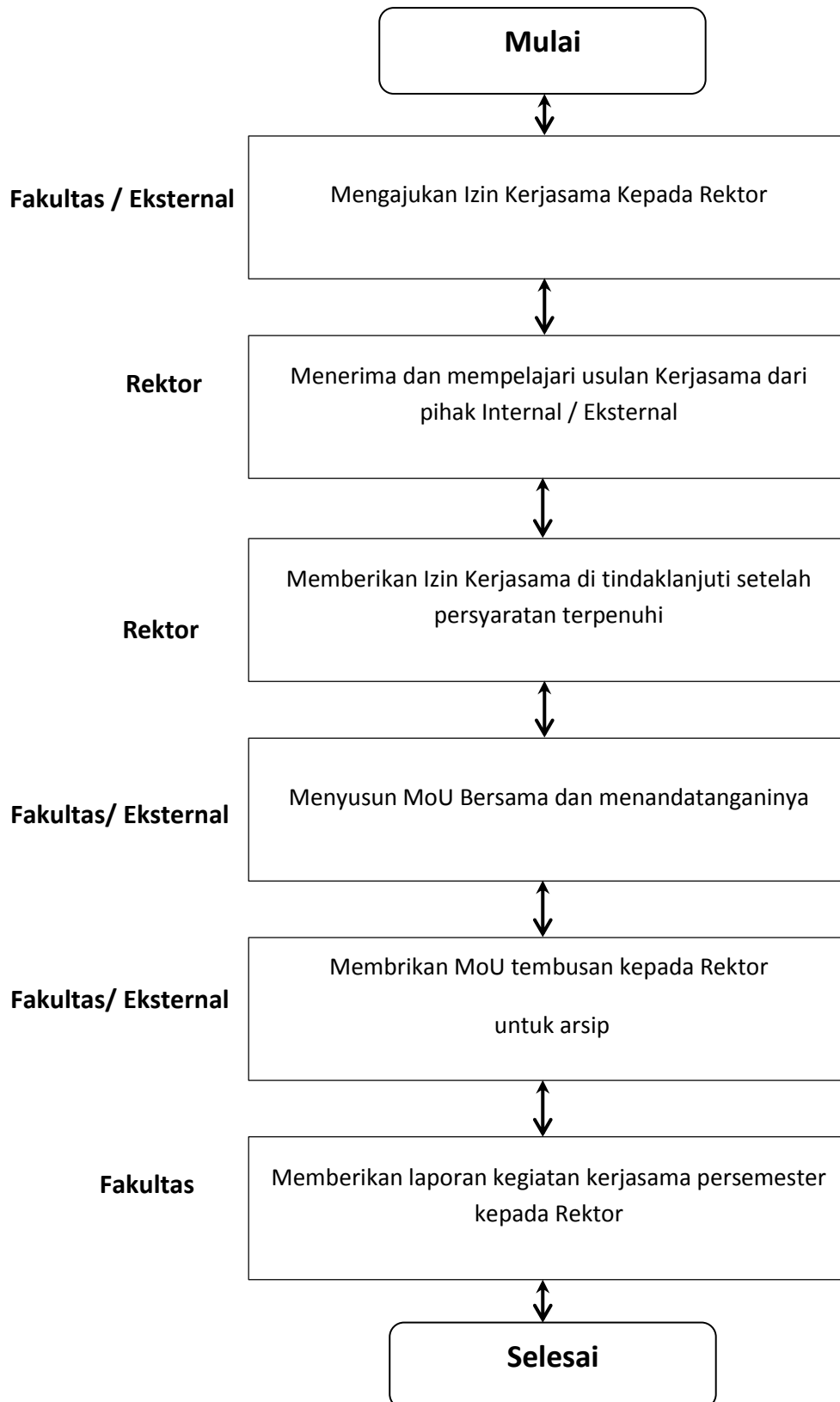
Bagan Alir

1. Prosedur Pengusulan Kerjasama Yang dilakukan Institusi



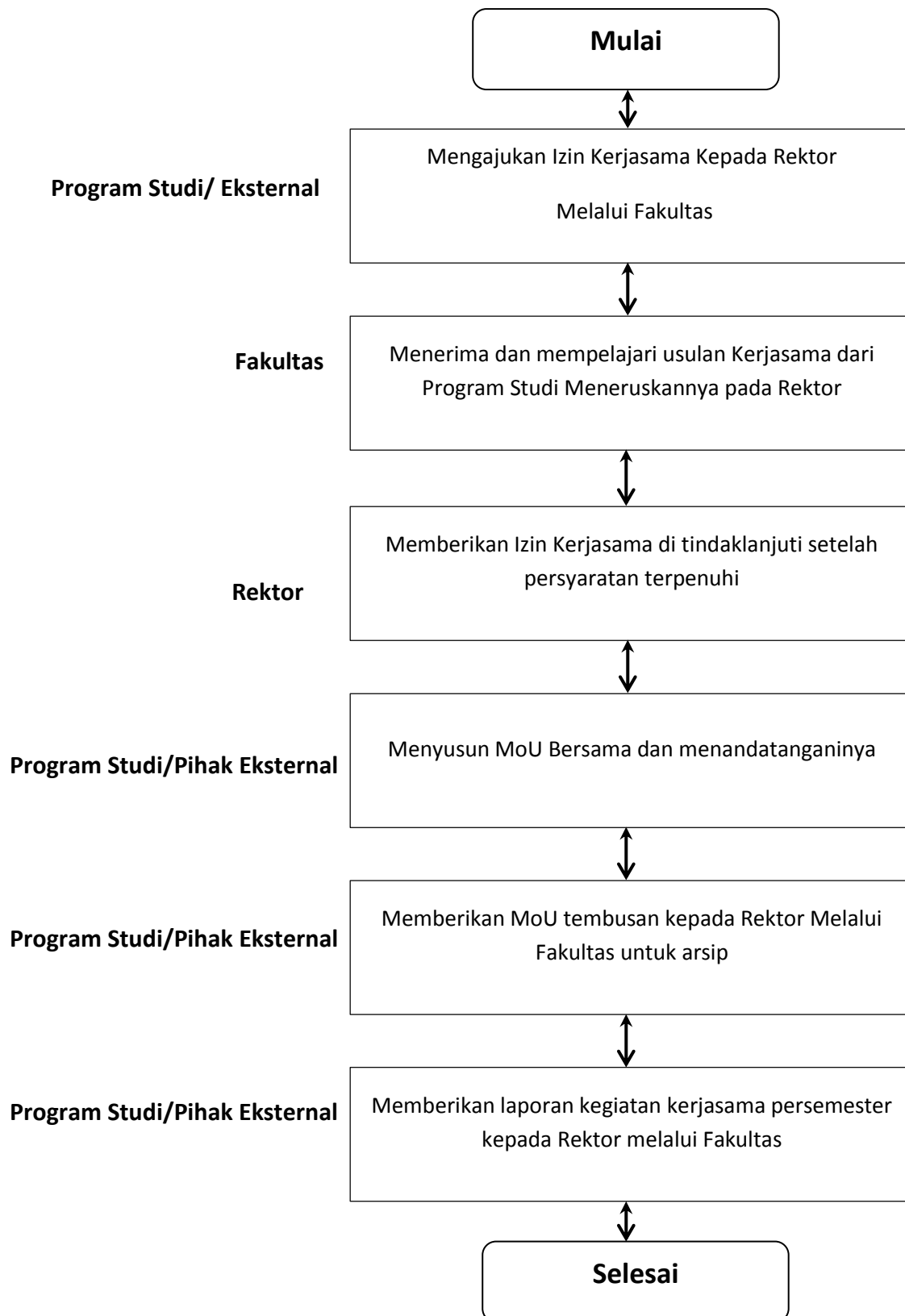
Bagan Alir

2. Prosedur Pengusulan Kerjasama Yang dilakukan Fakultas



Bagan Alir

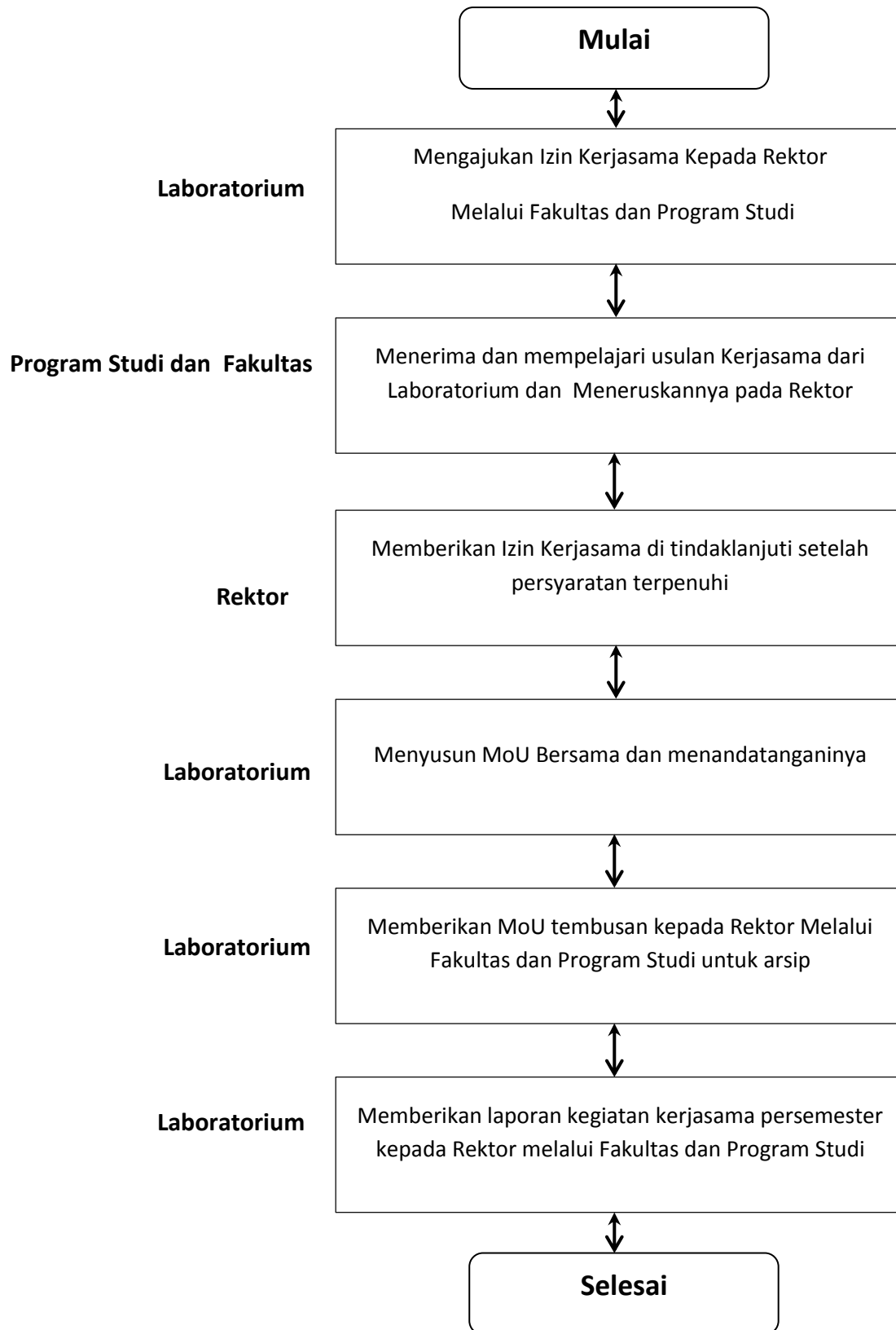
3. Prosedur Pengusulan Kerjasama Yang dilakukan Program Studi



Bagan Alir

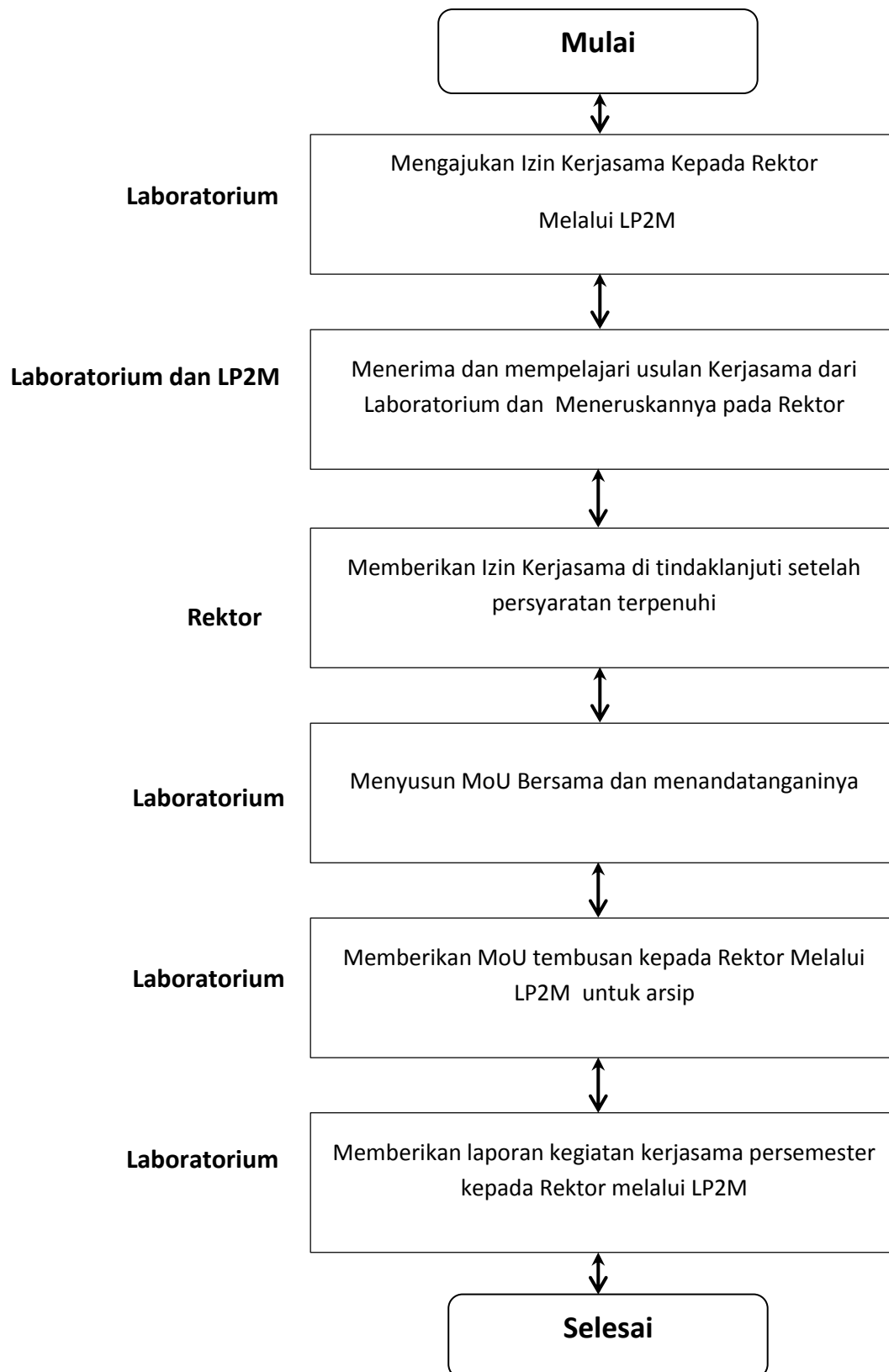
4. Prosedur Pengusulan Kerjasama Yang dilakukan Laboratorium

a. Layanan Akademik



Bagan Alir

b. Laboratorium Layanan Konsultasi dan Bisnis



Bagan Alir

5. Prosedur Pengusulan Kerjasama Yang dilakukan Lembaga

