



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716
 Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433
<http://www.iainsalatiga.ac.id>
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP B-001/In.21/R3/H0.00.7/12/2019

Tanggal 13 Desember 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 18 Desember 2019

Disahkan Oleh Warek Bid. Kerjasama dan Kemahasiswaan
 Dr. Sidqon Maesur, M.A

Ttd.

SOP PENYIAPAN DRAF MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) KERJA SAMA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga

Keterkaitan

SOP Pengajuan Kerja Sama Kunjungan

Peringatan

Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyiapan draf MoU kerja sama tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tata aturan penyiapan draf MoU kerja sama, baik kerja sama dalam negeri maupun luar negeri
2. Memahami Sistem Informasi Kerja Sama IAIN Salatiga
3. Bisa mengoperasikan komputer
4. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan printer
2. Kamera
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Rekap Data Perjanjian Kerja Sama IAIN Salatiga
 Draf MoU
 Sistem Informasi Kerja Sama

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Instansi / Pemohon	Subbag. Kerja Sama	Rektor / WaRek III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permohonan kerja sama				Komputer Surat	3 hari	Pengiriman surat	-
2.	Menerima surat permohonan kerja sama dan mengajukan disposisi			tidak	Komputer Form Disposisi	1 hari	Disposisi	-
3.	Menyetujui agenda rapat koordinasi terkait kerja sama				Disposisi	1 hari	Persiapan pertemuan	-
4.	Menyiapkan rapat Koordinasi untuk membahas kerja sama			ya	ATK	1 hari	Persiapan pertemuan	-
5.	Menyiapkan draf MoU				Komputer Printer ATK	1 jam	Draf Mou	-
	Melaksanakan agenda pertemuan atau rapat koordinasi kerja sama				Draf MoU	1 hari	Notulensi	-
7.	Mendokumentasikan agenda pertemuan kerja sama			tidak	Kamera ATK	1 hari	Dokumentasi	-
8.	Membahas dan menyepakati perihal-perihal yang tercantum dalam naskah kerja sama				Draf MoU	1 hari	Revisi MoU	-
9.	Merevisi naskah MoU kerja sama			ya	Draf MoU	1 hari	Revisi MoU	-
10.	Mengunggah Dokumen MoU ke Sistem Informasi Kerja Sama				Revisi MoU	15 menit	Database MoU	-
11.	Mengarsipkan naskah MoU kerja sama				Database MoU	1 jam	Arsip MoU	-