





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) NOTA KESEPAHAMAN (MOU)

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu FIB UHO
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan Oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	035/SOP-2/FIB- UHO/LL/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 076/SOP-2/FIB- UHO/LL/2016
JUDUL SOP NOTA KESEPAHAMAN (MoU)			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Dekan, Stakeholders, Universitas lain			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP nota kesepahaman (MoU) merupakan standar yang menjadi acuan dalam jalinan kerja sama yang akan dibuat oleh fakultas ilmu budaya dengan pihak lain baik instansi pemerintah ataupun swasta.

B. TUJUAN

Prosedur standari ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan dalam setiap kegiatan pembuatan Nota Kesepahaman (MoU) antara Jurusan/ program studi/ fakultas ilmu budaya dengan Lembaga/ Instansi lain.

C. RUANG LINGKUP

1. Kerjasama meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
2. Kegiatan penyelenggaraan konferensi/ seminar/ pelatihan/ lokakarya, magang/ kuuiah praktik bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan Universitas.

D. PENANGGUNG JAWAB

Dekan Fakultas Ilmu Budaya dan pihak yang menjalin kerja sama.

E. DEFINISI ISTILAH








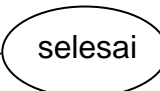
Nota Kesepahaman (MoU) adalah kesepakatan bersama antara fakultas ilmu budaya dan pihak lain (instansi pemerintah ataupun swasta), baik di tingkat nasional maupun Internasional, dalam bentuk kesepakatan bersama, Nota Kesepahaman atau *Memorandum Of Understanding* (MoU) yang ditandatangani oleh dua belah pihak yang terlibat dalam kegiatan kerjasama tersebut dengan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan dan bermanfaat untuk meningkatkan Tri Darma Perguruan Tinggi

F. PROSEDUR

1. pihak Fakultas Ilmu Budaya menjalin komunikasi dan koordinasi dengan pihak yang akan dijalin kerjasama.
2. Kerjasama diusulkan atau diinisiatifkan baik oleh lembaga/ fakultas mengacu dari kebutuhan di masing-masing pihak.
3. Kedua belah pihak melakukan pertemuan untuk membahas dan menyepakati kerjasama yang akan dilakukan Secara bersama-sama menyepakati dengan menandatangani hasil kesepakatan dari masing masing pimpinan lembaga.
4. Naskah MoU digunakan sebagai acuan tindak lanjut kerjasama dan disosialisasikan kepada civitas akademika Fakultas Ilmu Budaya UHO.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan Nota Kesepahaman MoU

Kegiatan	Unit Terkait			Waktu	Doku men
	Fakultas	Mitra	Civitas Akademika		
Melakukan Koordinasi Perjanjian kerjasama dengan Mitra				≤1 minggu	
Memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan perjanjian tetfasama mitra kerja				≤24 jam	
Membuat dan mengajukan draft Perjanjian Kerjasama dengan Mitra-kerja				≤24 jam	
Menyiapkan dan memfasilitasi acara Penandatanganan				≤24 jam	
Melaksanakan acara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama				≤4 jam	
Mensosialisasikan hasil Kerjasama					MoU

H. REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo
SOP Kerjasama UHO

I. INSTRUKSI KERJA

1. Masing masing pihak melakukan identifikasi kebutuhan yang akan tertuang dalam kerjasama.
2. Masing masing pihak saling bertukar draf kerja sama sebagai bahan diskusi.
3. Pihak fakultas membahas draf kerja sama dari mitra secara internal.
4. Masing masing pihak mendiskusikan hasil pembahasan internal draf kerjasama.
5. Salah satu pihak mempersiapkan dan memfasilitasi acara penandatanganan MoU
6. Masing masing pihak menghadiri acara penandatanganan MoU
7. MoU ditandatangani oleh masing masing pimpinan di kedua belah pihak.
8. MoU yang telah ditandatangani kemudian dipublikasikan khususnya untuk pihak internal untuk diketahui dan dimanfaatkan sebaikbaiknya..



KESEPAHAMAN KERJASAMA
ANTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO
DENGAN



Nomor :
...../UN29.13/PP/.....

Dengan rahmat Tuhan Yag Maha Esa, Pada hari ini tanggal
Tahun bertempat di Kendari, yang bertanda tangan di bawah ini:

.....

dan

Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo

Sepakat untuk melakukan kerja sama sesuai dengan fungsi serta wewenang masing-
masing pihak, guna kelancaran pelaksanaan tugas kedua belah pihak.

Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut kerja sama diatur dalam perjanjian tersendiri,
yang akan dilaksanakan oleh pejabat yang diberi tugas/kuasa oleh masing-masing
pihak dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota
Kesepahaman ini.

Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak
ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri dengan persetujuan kedua
belah pihak.

Nota Kesepahaman ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani rangkap 2 (dua) dan
bermeterai cukup yang dipegang oleh masing-masing pihak serta mempunyai
kekuatan hukum yang sama.

Ditandatangani di pada tanggal 2015

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

.....

Rektor

.....

