



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA MANAJEMEN

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

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	054/SOP-2/FIB- UHO/KS/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S. Sos M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 054/SOP-2/FIB- UHO/KS/2016
<b>JUDUL</b> SOP KERJASAMA MANAJEMEN			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Dekan, WD II, Lembaga Bidang Manajemen			<b>REVISI KE-2</b>

#### A. PENGERTIAN

SOP Kerjasama Manajemen adalah standar yang mengatur pelaksanaan kerjasama manajemen yang dilakukan Fakultas Ilmu Budaya dengan Lembaga Bidang Manajemen.

#### B. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Kerjasama Manajemen.

#### C. RUANG LINGKUP

1. Berlaku untuk kerjasama antar Fakultas Ilmu Budaya dengan stakeholder yang khusus dalam bidang pengelolaan manajemen.
2. Pelaksanaan Kerjasama ini adalah untuk mengefektifkan pelaksanaan manajemen dan pengelolaan manajemen di Fakultas Ilmu Budaya.
3. Ketua Pelaksanaan Kerjasama ini bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kepada Wakil Dekan II

#### D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Pelaksanaan Kerjasama

#### E. DEFINISI ISTILAH

Kerjasama Manajemen: Adanya persetujuan dari kedua belah pihak untuk menyepakati segala hubungan kerja yang khusus untuk pengelolaan manajemen di lingkup FIB UHO.

#### F. PROSEDUR

1. Persiapan
2. Melihat peluang kerjasama untuk manajemen di lingkup FIB UHO.
3. Berkoordinasi dengan lembaga yang kompatibel.
4. Melihat peluang point kerjasama manajemen yang sesuai.
5. Melakukan komunikasi dan diskusi intensif.
6. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan penyusunan Draft Kerjasama manajemen.
7. Mengatur Draft MoU dengan stakeholder utama untuk manajemen yang dimaksud.

8. Melakukan penandatanganan MoU dengan Lembaga yang terbaik untuk bidang manajemen.
9. WD II berkonsultasi ke Dekan mengenai waktu dan pelaksanaan implementasi kerjasama.
10. Pelaksanaan kegiatan bersama.

### G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alir Pemasukan Proposal Pengabdian.

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Doku men
	WD II	Stakeholder Utama	Lemb. Manajem en	Dekan	Tim yg ditunjuk		
Persiapan	①					≤2 jam	
Melihat peluang kerjasama untuk maajemen di lingkup FIB UHO.	↓ ②					≤ 1 jam	
Berkoordinasi dengan lembaga yang kompatibel.	↓ ③		③			≤ 2 jam	
Melihat peluang point kerjasama manajemen yang sesuai.	↓ ④					≤ 2 jam	
Melakukan komunikasi dan diskusi intensif.	↓ ⑤					≤ 2 jam	
Mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan penyusunan Draft Kerjasama manajemen.	↓ ⑥						
Mengatur Draf MUO dengan stakeholder utama untuk manajemen yang dimaksud.	↓ ⑦		⑦				
Melakukan penandatanganan MUO dengan Lembaga yang terbaik untuk bidang	↓ ⑧		⑧				

