

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	Nomor SOP	B-6622/ UN.20/00.9/08/2022
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	18 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	18 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	 Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001

SOP PENYELENGGARAN MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)

Dasar Hukum	Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta; Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelenggaraan MoA
Definisi/Pengertian	Kualifikasi Pelaksana
Penyelenggaraan MoU adalah Penyelenggaraan kesepakatan tertulis antara kedua belah pihak yang merupakan dasar untuk mempersiapkan kontrak atau perjanjian kerjasama secara detail untuk tahap selanjutnya.	Sarjana (S1)
Tujuan	Pengguna
Untuk mengadakan hubungan hukum yang berisi kehendak kedua belah pihak untuk melakukan suatu kerjasama dalam bidang tertentu.	UIN RM Said Surakarta dan pihak lain yang bekerjasama
Persyaratan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Disposisi surat permohonan MoU dari salah satu pihak Draf MoU 	Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan MoU tidak dapat di proses.	Bagian Layanan Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

BAGAN ALIR SOP PENYELENGGARAAN MoU

No	Aktivitas	Mutu Baku											
		Lembaga	Kasubbag PA/LKAK	Bag. OH	Bag OKH	Kabag. U-A	Kabiro AUPK	WR III	Rektor	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1	Disposisi Surat Permohonan dan draf MoU atau penyusunan draf MoU											10 Menit	Draf MoU
2	Pengecekan draf oleh Kabag. Umum dan Akademik											60 Menit	Draf MoU
3	Pengecekan draf oleh bagian organisasi dan Hukum										Komputer	1 Hari	Draf MoU
4	Proses editing										ATK, Komputer	60 Menit	Draf MoU
5	Pengecekan Bagian Organisasi dan Hukum										ATK, Komputer	10 Menit	Naskah MoU
6	Paraf Kabag Umum dan Akademik										ATK	10 Menit	Naskah MoU
7	Paraf Kepala Biro AUPK										ATK	10 Menit	Naskah MoU
8	Paraf Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama											10 Menit	Naskah MoU
9	Tanda Tangan MoU antara kedua belah pihak											1 Hari	Naskah MoU
10	Arsip										ATK, Komputer	10 Menit	Naskah MoU
11	Tindak lanjut dengan MoA										ATK	1 Hari	Draf MoA

