	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**	Nomor PM	: PM/02/KS-BAKK/UTM
		Tanggal Terbit	: 19 Juli 2024
		Nomor Revisi	: 00
		Disahkan oleh	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama Suhriyanto, SE., M.M.
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA		Permohonan dan Penandatanganan MoU Inisiasi dari Luar UTM	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Trunojoyo; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasioanal Republik Indonesia No 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri	1. Memahami pedoman Kerja sama 2. Mampu bekerja sama dalam tim 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memahami fungsi dan tugas unit kerja. 5. Mampu bekerja dengan teknologi informasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

Prosedur Permohonan dan Penandatanganan MoU Inisiasi dari Luar UTM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Perguruan Tinggi/ Dunia Usha/ Pihak Luar	Rektor	Wakil Rektor I/II/III	Kepala BAKK	Kabag Akademik	Staf Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Kerja Sama kepada Rektor							Surat permohonan kerja sama dan naskah kerja sama	1 hari	Surat permohonan kerja sama terkirim	
2	Menerima dan mendisposisi surat permohonan kerja sama ke Wakil Rektor I/II/III sesuai bidang kerjasamanya							Surat permohonan kerja sama	1 hari	Disposisi surat	
3	Surat penawaran/permohonan dilampiri naskah draf kerja sama dari mitra kerjasama dikoreksi dan selanjutnya di disposisikan kepada Kepala Biro AKK							Disposisi dan Surat permohonan kerja sama	1 hari	Disposisi dan Surat permohonan kerja sama	
4	Menerima disposisi surat permohonan kerja sama dari Wakil Rektor I/II/III sesuai bidang kerja sama dan meneruskan ke Kepala Bagian Akademik							Disposisi dan Surat permohonan kerja sama	1 hari	Disposisi dan Surat permohonan kerja sama	
5	Menerima disposisi surat untuk ditindaklanjuti dengan mengadakan penjajakan dan negosiasi dengan pihak yang mengajukan							Disposisi dan Surat permohonan kerja sama	1 hari	Disposisi dan Surat permohonan kerja sama	
6	Mengkonsep surat terkait kerja sama, membuat draft naskah kerja sama berupa nota kesepahaman dan atau perjanjian kerja sama							Naskah kerja sama ditindaklanjuti		Draft naskah kerja sama	
7	Mengoreksi draf naskah kerja sama berupa nota kesepahaman/ perjanjian kerja sama. Apabila kerja sama dengan pihak luar negeri, maka draf di koreksi Ketua IRO dan paraf							Draft naskah kerja sama		Draft naskah kerja sama	
8	Memberikan nomer pada naskah kerja sama dan dicetak							Draft naskah kerja sama		Draft naskah kerja sama diberi nomor	
9	Naskah kerja sama baik MoU atau MoA diparaf oleh Wakil Rektor I/II/III sesuai bidang kerja sama							Draft naskah kerja sama diberi nomor		Draft naskah kerja sama paraf wakil rektor	
10	Kedua belah pihak menentukan jadwal penandatanganan dan melakukan penandatanganan naskah kerja sama sesuai jadwal yang disepakati							Draft naskah kerja sama paraf wakil rektor		Naskah kerja sama	
11	Menginimkan/menyerahkan naskah asli yang telah di tandatangani serta mengarsipkan, scan naskah asli dan upload kedalam sistem kerja sama (Sikerma)							Naskah kerja sama		Terupload di sikerma	