

# SOP KERJASAMA



**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri No. 1  
Kecamatan Kemuning, Kota Palembang,  
Sumatera Selatan

2021

---

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul .....</b>	<b>i</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>ii</b>
1. Tujuan .....	1
2. Ruang Lingkup .....	1
3. Referensi.....	1
4. Definisi .....	2
5. Pengguna.....	2
6. Pelaksana .....	3
7. Ketentuan Umum .....	3
8. Prosedur.....	10
9. Flow chart Prosedur .....	13
10. Alur Kerja .....	14
11. Alur Kerjasama Inisiasi Uin Raden Fatah.....	17
12. Alur Kerjasama Inisiasi Institusi/Lembaga Lain .....	18
13. Kesimpulan.....	19
14. Lampiran Keputusan Rektor Uin Raden Fatah Palembang.....	20

---

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b>  <b>Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp.</b>  <b>0711-354668</b>  <b>PALEMBANG</b></p>	<b>No. Dokumen</b>
	<b>No. Revisi</b> 5
	<b>Tgl. Terbit</b> 1 Januari 2021
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b>	<b>Halama 1</b> dari 11

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure (SOP)* Kerjasama ini bertujuan untuk:

- 1.1 Memberikan panduan tentang Pedoman pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh UIN Raden Fatah dengan *stakeholder, user* ataupun pihak luar UIN Raden Fatah Palembang
- 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Raden Fatah dengan *stakeholder, user* ataupun pihak luar UIN Raden Fatah Palembang
- 1.3 Memastikan bahwa kerjasama dalam dan luar negeri dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 1.4 Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerjasama dengan UIN Raden Fatah dalam rangka meningkatkan Mutu UIN Raden Fatah Palembang.
- 1.5 Menjamin bahwa MoU baik dengan pihak yang ada di dalam negeri maupun di luar negeri dapat ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh.
- 1.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan prosedural dalam pengembangan kemitraan/kerjasama dalam dan luar negeri UIN Raden Fatah Palembang.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ketentuan Pengelolaan kerjasama
- 2.2 Prosedur Pelaksanaan kerjasama
- 2.3 Format Naskah Perjanjian

## 3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri.

- 3.3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.7 Peraturan Menteri Riset dan Tehnologi Nomor 44 Tahu 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.8 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 62 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Raden Fatah.
- 3.9 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor76/PMK05/2018 tentang Tarif Badan Layanan Umum UIN Raden Fatah
- 3.10 Peraturan menteri Agama RI Nomor 40 Tahun 2020, tanggal 23 Desember 2020. Tentang Penyelenggaraan Kerjasama pada Kementerian Agama.

#### **4. DEFINISI**

- 4.1 Kerja Sama adalah kesepakatan bersama antara 2 (dua pihak atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.
- 4.2 Naskah Kerja Sama adalah dokumen yang memuat pokok pikiran atau teknis pelaksanaan Kerja Sama yang diperjanjikan.
- 4.3 Kegiatan Kerja Sama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Raden Fatah dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar Negeri;
- 4.4 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang yang diwakili oleh kepala unit/lembaga atau pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk.
- 4.5 Pelaksana Kerjasama adalah Fakultas, lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan atau individu yang disahkan oleh Rektor.

#### **5. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah:

- 5.1 Rektor

- 5.2 Dekan
- 5.3 Ketua lembaga dan Kepala Unit
- 5.4 Bagian Kerjasama
- 5.5 Ketua Program Studi
- 5.6 Mahasiswa

## **6. PELAKSANA**

Pelaksana SOP ini adalah

- 6.1 Rektor
- 6.2 Wakil Rektor 3
- 6.3 Kepala Biro AAKK
- 6.4 Dekan
- 6.5 Wakil Dekan 3
- 6.6 Kabag Kejasama
- 6.7 Kasub Kerjasama
- 6.8 Ketua Prodi
- 6.9 Staff Kerjasama

## **7. KETENTUAN UMUM**

### **7.1 Prinsip Umum**

- 7.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan.
- 7.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.
- 7.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 7.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh kerjasama.
- 7.1.5 Saling menghormati, membutuhkan dan menguntungkan.
- 7.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama.
- 7.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif.
- 7.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 7.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 7.1.10 Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 7.1.11 Bersifat kelembagaan

7.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## **7.2 Lingkup Bidang Kerjasama**

7.2.1 Pendidikan

7.2.2 Penelitian

7.2.3 Pengabdian

## **7.3 Jenis Kerjasama**

7.3.1 Layanan kerjasama dengan perusahaan, dunia usaha dan dunia industri, pemerintah dan lembaga lain.

7.3.2 Penyelenggaraan kerjasama dibidang publikasi media massa dan kegiatan promosi tentang pameran, *job fairs*, dan ketenagakerjaan.

7.3.3 Layanan bursa kerja khusus dan informasi lowongan kerja.

7.3.4 penyelenggaraan kerjasama dibidang pengabdian dan pemberdaan masyarakat.

7.3.5 Program sosialisasi layanan dan fasilitas lowongan pekerjaan melalui jaringan internet.

7.3.6 Penyediaan Layanan konsultasi dan Bimbingan Karier

7.3.6.1 Bimbingan karier dan konseling ketenagakerjaan.

7.3.6.2 Seminar / workshop / pelatihan kerjasama dengan lembaga lain.

7.3.6.3 Konsultasi maslah pelatihan, produktivitas dan penempatan kerja.

7.3.6.4 Fasilitasi pelatihan dan pemagangan dalam dan luar negeri.

7.3.6.5 Fasilitasi kegiatan organisasi Alumni UIN Raden Fatah.

7.3.6.6 Fasilitasi proses rekrutasi dan *interview*.

7.3.7 Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

## **7.4 Pengelola Kerjasama**

7.4.1 **Rektor memiliki wewenang:**

7.4.1.1 Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama.

7.4.1.2 Memberikan mandat untuk melakukan Mou kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.

7.4.1.3 Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan.

7.4.1.4 Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama.

**7.4.2 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:**

7.4.2.1 Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan UIN Raden fatah Palembang dan instansi lain.

7.4.2.2 Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra.

7.4.2.3 Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.

7.4.2.4 Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.

**7.4.3 Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:**

7.4.3.1 Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas.

7.4.3.2 Mengatur adminisrasi manajemen fee yang digunakan oleh pihak luar Universitas

7.4.3.3 Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU;

7.4.3.4 Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;

7.4.3.5 Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.

**7.4.4 Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:**

- 7.4.4.1 Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
- 7.4.4.2 Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
- 7.4.4.3 Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
- 7.4.4.4 Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama. Paling sedikit 1 (satu) kali dan 1 (satu) tahun dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah Kerja Sama berakhir.

## **7.5 Mitra Kerjasama**

- 7.5.1 Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 7.5.2 Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
- 7.5.3 Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
- 7.5.4 Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
- 7.5.5 Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
- 7.5.6 Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

## **7.6 Persyaratan Calon Mitra Kerja**

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja sebagai berikut:

- 7.6.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 7.6.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;



- 7.6.3 Nilai strategis dari calon mitra;
- 7.6.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 7.6.5 Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
- 7.6.6 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
- 7.6.7 Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
- 7.6.8 Kesiapan menanggung resiko secara bersama;
- 7.6.9 Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 7.6.10 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya
- 7.6.11 Menyetujui akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

## **7.7 Format Naskah Perjanjian kerjasama (MoU)**

- 7.7.1 Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
- 7.7.2 Judul Naskah, adalah: Naskah kesepakatan/kesepahaman atau Memorandum kesepakatan antara UIN Raden Fatah Palembang dan pihak mitra kerja;
- 7.7.3 Nama Lembaga yang melakukan kesepakatan/kesepahaman (UIN Raden Fatah Palembang dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 7.7.4 Nomor, adalah: Nomor naskah kesepakatan/kesepahaman dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari UIN Raden Patah Palembang.
- 7.7.5 Pernyataan Kesepakatan/kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
- 7.7.6 Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;

- 7.7.7 Masa berlaku dari suatu kesepakatan/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- 7.7.8 Keterangan tentang jumlah naskah kesepakatan/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 7.7.9 Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepakatan/kesepakatan
- 7.7.10 Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tanda tangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

## **8. PROSEDUR**

### **Inisiasi Kerjasama**

Inisiasi kerjasama antara UIN Raden Fatah dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal UIN Raden Fatah Palembang. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi baik secara langsung atau melalui surat pada bagian lembaga/instansi. Bila inisiasi dari pihak UIN Raden Fatah Palembang, maka UIN Raden Fatah Palembang secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkan surat.

#### **8.1 Inisiasi kerjasama oleh UIN Raden Fatah Palembang:**

- 8.1.1 Kabag Kerjasama membuat surat permohonan kerjasama
- 8.1.2 Kabag Kerjasama berkoordinasi dengan Wakil Rektor III dan Biro AAKK untuk merencanakan draft MoU;
- 8.1.3 Rektor melakukan koreksi dan menandatangani surat permohonan kerjasama;
- 8.1.4 Surat permohonan kerjasama dan draft MoU diproses (dikirim ke lembaga tujuan kerjasama);

- 8.1.5 Jika lembaga lain menerima dan menyetujui, maka akan diproses sampai dengan penandatanganan MoU;
- 8.1.6 Jika lembaga lain menolak, maka berkas tidak akan diproses.
- 8.1.7 Rektor melakukan penandatanganan MoU.

## **8.2 Inisiasi oleh Institusi/lembaga lain:**

- 8.2.1 Permohonan Kerjasama ditujukan kepada Rektor dan diagendakan melalui e-office UIN Raden Fatah Palembang;
- 8.2.2 Rektor mendisposisi kepada Wakil Rektor III dan Biro AAKK untuk di:
  - 8.2.2.1 Ditolak;
  - 8.2.2.2 Ditindaklanjuti.
- 8.2.3 Surat permohonan kerjasama dimaksud;
  - 8.2.3.1 Jika ditolak, maka akan disampaikan surat balasan bahwa belum bias bekerjasama;
  - 8.2.3.2 Jika ditindaklanjuti, maka akan diproses sampai dengan penandatanganan MoU.
- 8.2.4 Rektor melakukan penandatanganan MoU.
  - 8.2.4.1 Penjajagan Urgenisitas Kerjasama
  - 8.2.4.2 Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting/tidaknya kerjasama dengan cara saling melakukan kunjungan
- 8.2.5 Penyusunan Draft Butir-Butir Kerjasama  
Penyusunan butir-butir draft kerjasama dapat dilakukan oleh pihak UIN Raden Fatah atau pihak eksternal
- 8.2.6 Review Draft Butir-Butir Kerjasama  
Review butir-butir draft kerjasama dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada Rektor, Wakil Rektor 3, Wakil Dekan 3, Biro AAKK atau lembaga lain yang akan terlibat kerjasama, untuk menjaring masukan-masukan tentang butir-butir kesepakatan.

#### 8.2.7 Pembahasan Bersama

Pembahasan bersama antara Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang dengan pihak eksternal dan memutuskan kerjasama disepakati atau tidak. Jika tidak disepakati maka kembali lagi ke sosialisasi kerjasama. Tetapi jika dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka diteruskan penandatanganan MoU.

#### 8.2.8 Penandatanganan Nota Kerjasama atau MoU

Penandatanganan nota kerjasama atau MoU dilakukan oleh kedua belah pihak, masing-masing menerima naskah MoU bermaterai Rp. 6.000,00. Tempat penandatanganan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak. Penandatanganan nota kerjasama atau MoU dilakukan oleh pejabat kedua belah pihak dan bersifat terbuka.

#### 8.2.9 Implementasi MoU

Implementasi MoU berlangsung selama batas waktu yang telah ditentukan.

#### 8.2.10 Evaluasi MoU

MoU akan dievaluasi berlangsung secara berkala. Bila dalam perjalanan ditemukan ketidaksesuaian dengan butir kesepakatan, maka akan diadakan evaluasi dini. Evaluasi juga dapat dilaksanakan pada akhir masa berlakunya kerjasama.

#### 8.2.11 Perpanjangan MoU

Kerjasama dapat diperpanjang atau berhenti tergantung pada hasil evaluasi dan kesepakatan kedua belah pihak.

<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> <b>Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 0711-354668</b> <b>PALEMBANG</b>	No. Dokumen
	No. Revisi 5
	Tgl. Terbit 1 Januari 2021
	Halama 6 dari 11
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI UIN</b> <b>RADEN FATAH PALEMBANG</b>	

### 8.1 Flow chart Prosedur

URAIAN	LPPM-K	PIHAK EKSTERNAL	DEKAN, JURUSAN, BIRO	Borang
<p>Inisiasi kerjasama antara UIN Raden Fatah dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal UIN Raden Fatah. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi langsung atau melalui surat ke LPPM-K pada bagian kerjasama. Bila inisiasi dari pihak UIN Raden Fatah, maka UIN Raden Fatah secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau Mengirimkan surat.</p>				
<p>Kedua belah pihak melakukan peninjauan penting /tidaknya kesepakatan mengenai Bursa kerja khusus/rekrutmen dengan cara saling melakukan kunjungan. Apabila dalam peninjauan tersebut pihak eksternal meminta hanya untuk sosialisasi lowongan kerja saja, maka UIN Raden Fatah berhak memasang brosur atau sarana promosi lainnya dan membantu mengasah data base alumni. Proses selanjutnya siserahkan kepada pihak eksternal.</p>				Surat penyurat peninjauan kerjasama
<p>Penyusunan butir-butir kesepakatan pelaksanaan bursa kerja khusus/rekrutmen dapat dilakukan oleh pihak UIN Raden Fatah atau pihak eksternal</p>				
<p>Review butir-butir kesepakatan draft bursa kerja khusus dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada, ketua LPPM-K UIN Raden Fatah, Biro, dekan, dan kaprodi, untuk menjaring masukan tentang pelaksanaan bursa kerja khusus/Rekrutmen.</p>				
<p>Pembahasan bersama antara UIN Raden Fatah dengan pihak perusahaan/lembaga/organisasi, dan memutuskan pelaksanaan kegiatan, maka diteruskan dengan persiapan pelaksanaan.</p>				



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH**  
**Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668**  
**PALEMBANG**

No. Dokumen  
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
5

Tgl. Terbit  
1 Januari 2021

Halaman  
7 dari 11

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI**  
**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

<p>Implementasi dari diterimanya kesepakatan, maka persiapan dilakukan oleh kedua belah pihak sampai batas waktu yang ditentukan. Jika pelaksanaan dilakukan di kampus UIN Raden Fatah, maka UIN Raden Fatah berhak memfasilitasi kegiatan tersebut, termasuk menyediakan Sarana prasarananya.</p>	<pre> graph TD     A[Disepakati] --&gt; B[Persiapan pelaksanaan]     B --&gt; C[Pelaksanaan]     C --&gt; D[Pasca Pelaksanaan]     D --&gt; E[Evaluasi]     B --&gt; F[ijin Sarana &amp; Prasarana]     F --&gt; C     D --&gt; G[Berita Acara Pelaksanaan]     E --&gt; H[Perbaikan]     H --&gt; C     </pre>		
<p>Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh kedua belah pihak yang saling menguntungkan. Selama proses bursa kerja khusus/rekrutmen dilaksanakan kewenangan sepenuhnya diserahkan kepada pihak eksternal.</p>			
<p>Membuat laporan kegiatan yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak, Tentang pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.</p>	<p>Berita Acara Pelaksanaan &amp; Dokumen</p>		
<p>Evaluasi Pelaksanaan dilakukan oleh kedua pihak untuk perbaikan di masa datang.</p>			



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH**  
**Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668**  
**PALEMBANG**

No. Dokumen  
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
5

Tgl. Terbit  
1 Januari 2021

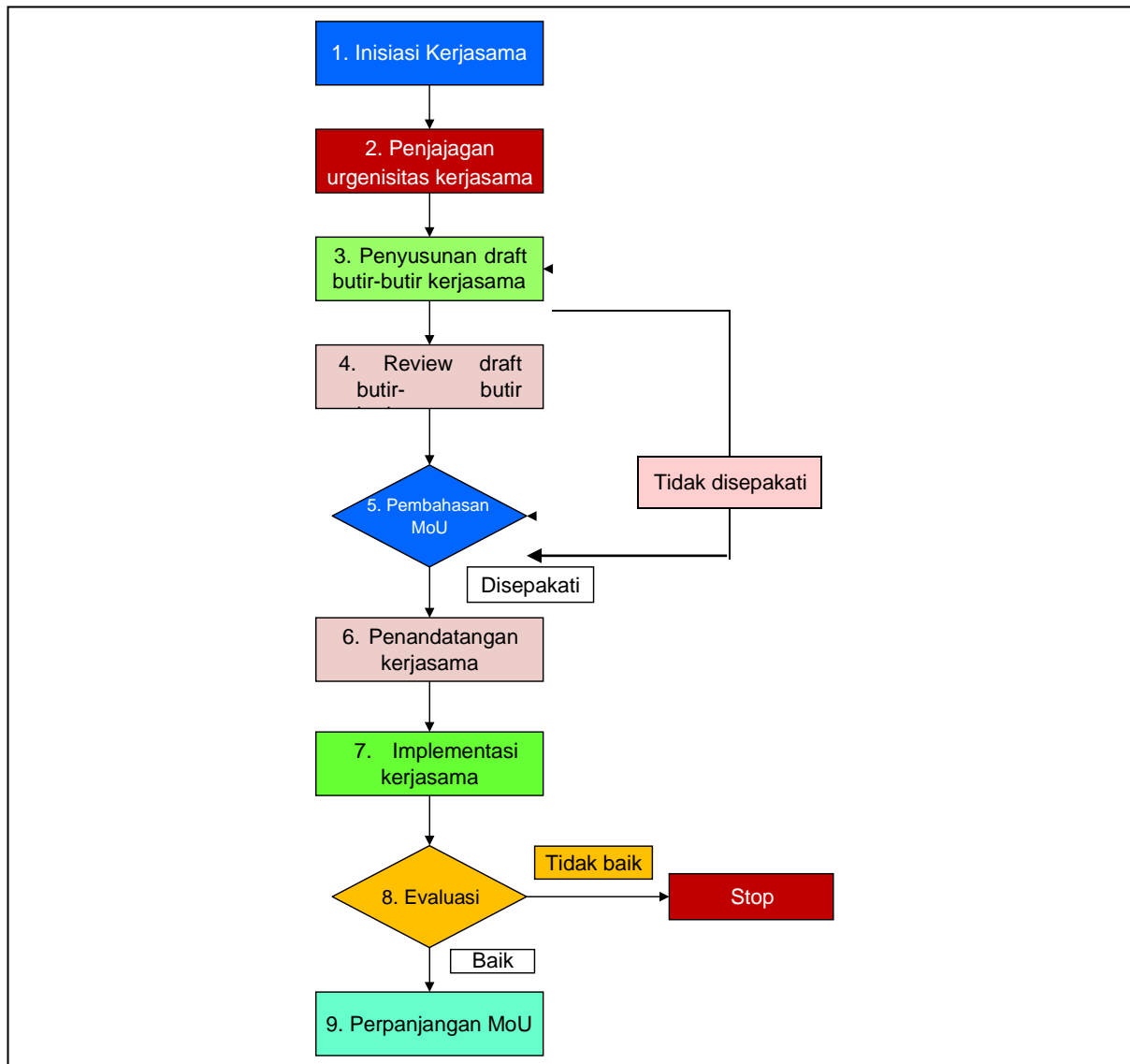
Halaman  
8 dari 11

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI**  
**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

9. ALU

**R KERJA**

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:



**Diagram Alur Kerjasama UIN Raden Fatah Palembang dengan Pihak Eksternal**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH**  
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668  
PALEMBANG

No. Dokumen  
QA UIN-SPMI-SOP-04

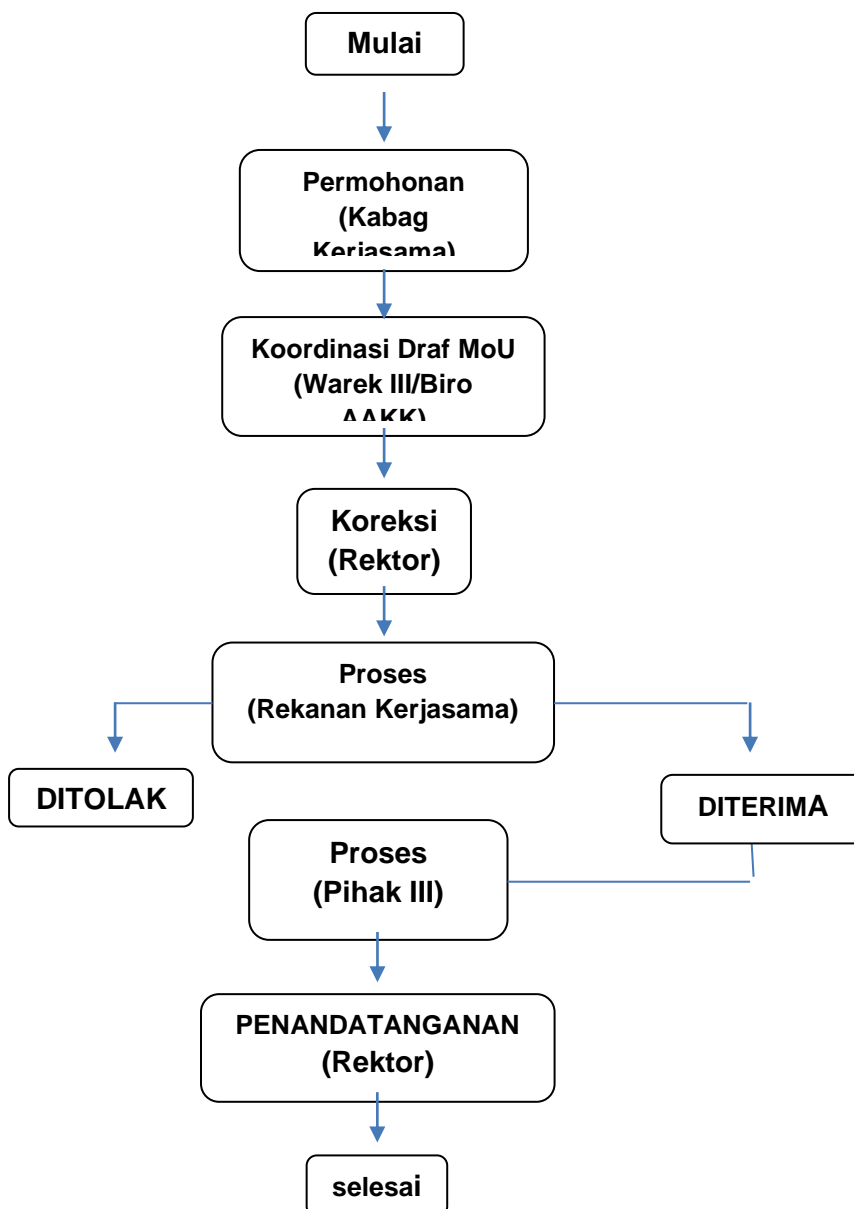
No. Revisi  
5

Tgl. Terbit  
1 Januari 2021


Halaman  
9 dari 11

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**KERJASAMA DALAM DAN LUAR**  
**NEGERI UIN RADEN FATAH**  
**PALEMBANG**

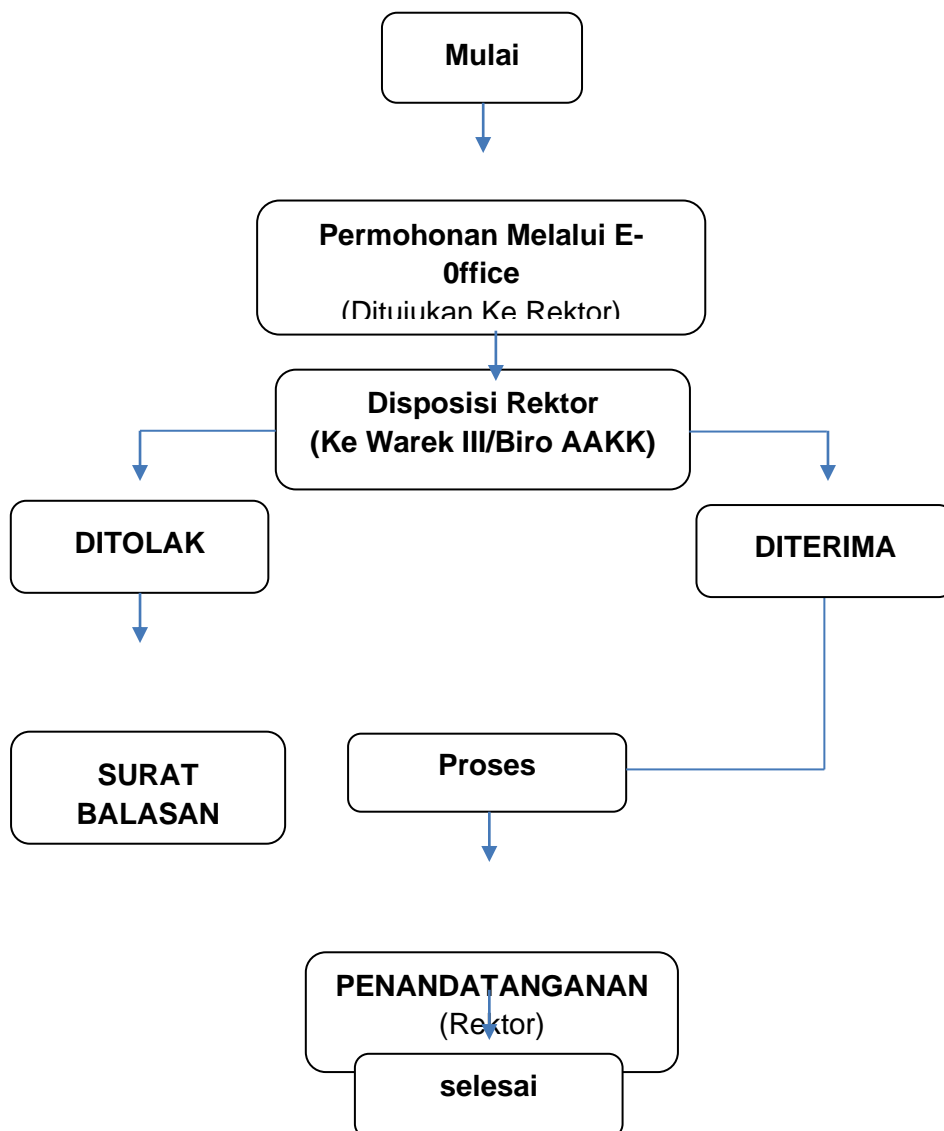
**ALUR KERJASAMA INISIASI UIN RADEN FATAH**






 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH</b>  <b>Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668</b>  <b>PALEMBANG</b></p>	<b>No. Dokumen</b> <b>QA UIN-SPMI-SOP-04</b>
	<b>No. Revisi</b> <b>5</b>
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>1 Januari 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(SOP)</b> <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR</b> <b>NEGERI UIN RADEN FATAH</b> <b>PALEMBANG</b>	<b>Halaman</b> <b>10 dari 11</b>

**ALUR KERJASAMA INISIASI INSTITUSI/LEMBAGA LAIN**



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH</b>  <b>Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668</b>  <b>PALEMBANG</b></p>	<p><b>No. Dokumen</b> QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p><b>No. Revisi</b> 5</p>
	<p><b>Tgl. Terbit</b> 1 Januari 2021</p>
<p style="text-align: center;"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>  <b>(SOP)</b>  <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR</b>  <b>NEGERI UIN RADEN FATAH</b>  <b>PALEMBANG</b></p>	<p><b>Halaman</b> 11 dari 11</p>

## 10. PENUTUP

SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. SOP berfungsi sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan. SOP memiliki peran penting dalam menciptakan tatanan kerja di lingkungan UIN Raden Fatah yang efektif, efisien dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Setiap jenis kegiatan di UIN Raden Fatah Palembang memiliki SOP untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu, SOP ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang dalam melaksanakan pekerjaan, memudahkan dalam memantau hasil pekerjaan, serta bekerja makin terarah.

Lampiran Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang

Nomor : 022 Tahun 2021

Tanggal : 05 Januari 2021

Tentang : PENETAPAN TIM PENYUSUNAN SOP KERJASAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
TAHUN 2021

Pengarah : Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si  
Dr. Muhammad Adil, M.A  
Dr. Abdul Hadi, M.Ag

Penanggung Jawab : Dr. Hamidah, M.Ag  
Mirwan Fasta, S.Ag., M.Si

Ketua : Nilawati, S.Ag., M.Hum

Sekretaris : Dr. Mohammad Syawaluddin

Anggota :

1. Dr. Syahril Jamil
2. Prof. Dr. Paisol Burlian
3. Dr. Amalia HAsanah
4. Dr. Muhammad Isnaini
5. Drs. M. Taher, M.Pd.I
6. Kemas A. Rachman Panji, S.Pd., M.Si
7. Antoni Anshori, M.Hum