



**IPB CIREBON**

**IPB**  
Institut Prima Bangsa

# **SOP KERJASAMA DENGAN PIHAK EKSTERNAL**

**INSTITUT PRIMA BANGSA**

Jl. Brigjend Dharsono Bypass No.20, Kertawinangun,  
Kec. Kedawung, Kabupaten Cirebon, Jawa Barat 45153

 0838-2440-8999



 [www.ipbcirebon.ac.id](http://www.ipbcirebon.ac.id)

 @ipb\_cirebon

**HALAMAN PENGESAHAN**


**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KERJASAMA EKSTERNAL**

Menyetujui,  
Lembaga Penjamin Mutu



Arief Firdaus, S. IP., M. Si

Cirebon, Februari 2024  
Wakil Kerjasama dan Kemahasiswaan,



Dr. Ade Sastrawijaya, M. Pd

Mengetahui,  
Rektor,



Dr. Mahfud, M. Si., M. Kom

Dr. Mahfud, M. Si., M. Kom

## 1. DEFENISI

- a. SOP kerja sama dengan pihak luar meliputi persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kerjasama pihak Institut Prima Bangsa dengan pihak eksternal.
- b. Kerjasama dalam negeri adalah kerjasama antara Institut Prima Bangsa dengan lembaga/instansi yang ada di dalam negeri.
- c. Kerjasama luar negeri adalah kerjasama antara Institut Prima Bangsa dengan lembaga/instansi yang ada di luar negeri.

## 2. TUJUAN

- a. Memastikan bahwa kerjasama dalam negeri dan luar negeri dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- b. Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerjasama dengan Institut Prima Bangsa dalam rangka meningkatkan mutu Institut Prima Bangsa.
- c. Menjamin bahwa Memorandum of Understanding (MoU) baik dengan pihak yang ada di dalam negeri maupun di luar negeri dapat ditindaklanjuti dengan sebaik baiknya.
- d. Standard Operating Procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan prosedural dari setiap bidang/kegiatan dalam hal ini pengembangan kemitraan kerjasama dalam negeri Institut Prima Bangsa.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Seluruh satuan unit kerja

## 4. REFERENSI

- a. SK Ketua Institut Prima Bangsa

## 5. DOKUMEN TERKAIT

- a. Laporan Penerimaan Mahasiswa dan Hasil Survey Kepuasan Mahasiswa
- b. Program Marketing
- c. Form Pelaksanaan
- d. Laporan Program Marketing

## 6. PROSEDUR

- a. Inisiasi kerjasama. Inisiasi kerjasama antara Institut Prima Bangsa dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal Institut Prima Bangsa. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi baik secara datang langsung atau melalui surat ke Institut Prima Bangsa. Bila inisiasi dari pihak IPB Cirebon, maka Institut Prima Bangsa secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkan surat.
- b. Penjajagan urgensi kerjasama. Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting /tidaknya kerjasama dengan cara saling melakukan kunjungan.
- c. Penyusunan draft butir-butir kerjasama. Penyusunan butir-butir draft kerjasama dapat dilakukan oleh pihak Institut Prima Bangsa atau pihak eksternal.
- d. Review draft butir-butir kerjasama  
Review butir-butir draft kerjasama dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada pimpinan perguruan tinggi dan atau lembaga lain yang akan terlibat kerjasama, untuk menjangkir masukan masukan tentang butir-butir kesepakatan.

- e. Pembahasan bersama. Pembahasan bersama antara Institut Prima Bangsa 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 dengan penandatanganan MoU.
- f. Penandatanganan nota kerjasama
  - a) Penandatanganan nota kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak, masing- masing menerima naskah MoU bermaterai Rp10.000,00.
  - b) Tempat penandatanganan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak Penandatanganan Nota kerjasama.
  - c) Penandatanganan Nota Kerjasama dilakukan oleh pejabat kedua belah pihak dan bersifat terbuka.
- g. Implementasi MoU. Implementasi MoU berlangsung selama batas waktu yang telah ditentukan.
- h. Evaluasi MoU MoU akan dievaluasi secara terus menerus. Bila dalam perjalanan ditemukan ketidaksesuaian dengan butir butir kesepakatan, maka akan diadakan evaluasi dini. Evaluasi juga dapat dilaksanakan pada akhir masa berlakunya kerjasama.
- i. Perpanjangan MoU Kerjasama dapat diperpanjang atau berhenti tergantung pada hasil evaluasi dan kesepakatan kedua belah pihak.

## Alur 1



## 8. PENUTUP

- a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian
- c. Demikianlah standar operasional prosedur Kerjasama Dengan Pihak Eksternal ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

## Alur 2

### SOP Alur Kerjasama IPB Cirebon

#### Identifikasi Peluang Kerjasama

Program Studi mengidentifikasi peluang kerjasama yang relevan dengan kegiatan Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

#### Pengajuan Proposal Kerjasama

Humas terkait menyusun proposal kerjasama yang mencakup tujuan, ruang lingkup dan potensi mitra. Proposal diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan

#### Pengajuan Proposal Kerjasama

Humas terkait menyusun proposal kerjasama yang mencakup tujuan, ruang lingkup dan potensi mitra. Proposal diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan

#### Evaluasi Proposal

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan mengevaluasi proposal berdasarkan kesesuaian dengan visi, misi, dan rencana strategi institusi.

#### Pembahasan dan Negosiasi dengan Mitra

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan mengadakan pembahasan dengan pihak mitra untuk mendiskusikan rincian Teknik kerjasama. Draft MoU/MoA disusun oleh kedua belah pihak

#### Pengesahan MoU/MoA

Draft MoU/MoA diajukan kepada pimpinan perguruan tinggi untuk disahkan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak

#### Pelaksanaan Program Kerjasama

Humas menjalankan kerjasama sesuai MoU/MoA

#### Monitoring dan Pelaporan Berkala

Humas kerjasama membuat laporan berkala kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan tentang progress dan hasil kerjasama

#### Evaluasi Akhir

Evaluasi dilakukan untuk menilai hasil kerjasama dan apakah tujuan kerjasama tercapai.

#### Penyelesaian dan Penyerahan Laporan Akhir

Humas menyerahkan laporan akhir kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Kemahasiswaan. Administrasi dokumen diselesaikan dan kerjasama dinyatakan berakhir.