

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA LUAR NEGERI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
FAK.29	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan mutu FISIP Universitas Andalas pada umumnya, dan jurusan akibat menjalin hubungan dengan pihak luar (instansi pemerintah/swasta) di tingkat internasional berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan satu sama lain.

2. DEFINISI

Kerjasama luar negeri adalah suatu kesepakatan yang dilakukan oleh kedua belah pihak untuk melakukan penelitian dan pengembangan antara FISIP dengan pihak luar (instansi pemerintah/swasta) di tingkat internasional.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua proses kerja sama yang meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan konferensi/seminar/pelatihan/ lokakarya, magang/kuliah praktik/assistantship bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan FISIP.

4. PROSEDUR DETAIL

a. Kerjasama di bidang akademik

Kerja sama bidang akademik dapat dilakukan antara FISIP dengan perguruan tinggi lain maupun antara FISIP dengan dunia usaha atau pihak lain.

Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat dikerjasamakan antara FISIP dengan perguruan tinggi lain berikut:

1. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Penjaminan mutu internal;
3. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (program detasering);
4. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa (staff and student exchange);
5. Penerbitan berkala ilmiah (joint publication);
6. Pemagangan (internship);
7. Penyelenggaraan seminar bersama (joint seminar);
8. Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.

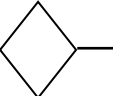
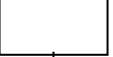

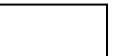
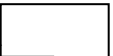
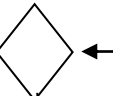
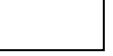
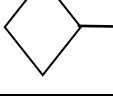

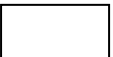
Sementara itu, kerja sama di bidang akademik antara FISIP dengan dunia usaha dan/atau pihak lain dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan berikut:

1. Pengembangan sumber daya manusia;
2. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat;
3. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing);
4. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha;
5. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya Pendidikan;
6. Bentuk lain yang dianggap perlu.

b. Pelaksanaan Kerjasama

1. Wakil Dekan I membuat draft permohonan kerjasama dan mendiskusikan secara bersama-sama dengan Dekan, terkait aspek-aspek dan komponen apa saja yang ada dalam naskah Kerjasama tersebut.
2. Wakil Dekan I berkoordinasi dengan pihak mitra yaitu perguruan tinggi atau pihak swasta/usaha untuk kegiatan kerjasama yang akan dilakukan, dengan mengirimkan draft permohonan kerjasama tersebut.
3. Pihak mitra mengoreksi dan mencermati materi kerjasama yang ada dalam draft kerjasama sehingga tercapai kesepakatan kerjasama nantinya. Apabila sudah dikoreksi maka draft permohonan Kerjasama bisa disepakati antara kedua belah pihak.
4. Draft permohonan dikirimkan kembali ke FISIP dan diterima oleh Fakultas untuk direvisi dan selanjutnya disepakati untuk tempat dan waktu pelaksanaan kerjasama bersama Dekan. Draft permohonan Kerjasama siap dicetak dan mengkoordinasikan proses penandatanganan naskah kerjasama bersama pihak mitra.
5. Penandatanganan Kerjasama dilakukan antara Dekan dan pihak mitra.
6. Naskah Kerjasama yang sudah ditandatangani kedua belah pihak diarsipkan sebagai bagian dokumen di FISIP.

SOP KERJASAMA LUAR NEGERI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				BOBOT		
		DEKAN	WAKIL DEKAN I	MITRA	KASUBAG AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Wakil Dekan I membuat draft permohonan kerjasama dan mendiskusikan secara bersama-sama dengan Dekan, terkait aspek-aspek dan komponen apa saja yang ada dalam naskah Kerjasama tersebut.					-	1 Jam	Draft Permohonan Kerjasama
2	Wakil Dekan I berkoordinasi dengan pihak mitra yaitu perguruan tinggi atau pihak swasta/usaha untuk kegiatan kerjasama yang akan dilakukan, dengan mengirimkan draft permohonan kerjasama tersebut.					Draft Permohonan Kerjasama	1 hari	Pengiriman Draft Permohonan Kerjasama
3	Pihak mitra mengoreksi dan mencermati materi kerjasama yang ada dalam draft kerjasama sehingga tercapai kesepakatan kerjasama nantinya. Apabila sudah dikoreksi maka draft permohonan Kerjasama bisa disepakati antara kedua belah pihak.					Draft Permohonan Kerjasama	1 minggu	Koreksi
4	Draft permohonan dikirimkan kembali ke FISIP dan diterima oleh Fakultas untuk direvisi dan selanjutnya disepakati untuk tempat dan waktu pelaksanaan kerjasama bersama Dekan. Draft permohonan Kerjasama siap dicetak dan mengkoordinasikan proses penandatanganan naskah kerjasama bersama pihak mitra.					Hasil Koreksi	1 Minggu	Draft Permohonan Kerjasama
5	Penandatanganan Kerjasama dilakukan antara Dekan dan pihak mitra.					Naskah Kerjasama	1 hari	Pendatanganan
6	Naskah Kerjasama yang sudah ditandatangani kedua belah pihak diarsipkan sebagai bagian dokumen di FISIP.					Pendatanganan	1 hari	Naskah Kerjasama