



PENGELOLAAN LAYANAN KERJA SAMA

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

DIKENDALIKAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggung Jawab	Penanggung Jawab/ Kepala Balai
 AGNESTIYAN PUTRI I., S.E., M.M. NIP. 198708082009122003	  Dr. SRI SUHESTI, S.P., M.P. NIP. 197806022008012022
Distribusi Ke : Suminar Diyah Nugraheni, S.TP., M.TP.	
Nomor Distribusi : 55 / Copy 01 *)	
Tanggal Distribusi : 15 Juli 2026	
Status Dokumen**) :	
☒ DIKENDALIKAN	
☐ TIDAK DIKENDALIKAN	
*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi	
**) Beri tanda ✓ untuk status dokumen	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab.

Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat
Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia
Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121
Email: brmp.tanamanpemanis@pertanian.go.id
Website: tanamanpemanis.brmp.pertanian.go.id



Hal : 2 Dari 6

No. Terbit	01
------------	----

No Revisi
00

NO.	TANGGAL	TERBIT	REVISI	HALAMAN	URAIAN REVISI	PARAF



PENGELOLAAN LAYANAN KERJA SAMA

03. DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
0.1.	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2.	SEJARAH REVISI	2
0.3.	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	5
5.	PROSEDUR	5
6.	DOKUMEN TERKAIT	6



PENGELOLAAN LAYANAN KERJA SAMA

1. TUJUAN

Dokumen ini merupakan prosedur pengelolaan layanan kerja sama Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat (BRMPTAS), yang dibuat untuk memastikan pelaksanaannya dikelola dan dikendalikan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan layanan kerja sama perekayasaan, perakitan, pengujian, dan modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat, dan administrasi kerjasama.

3. DEFINISI

- 3.1. Layanan Kerja Sama adalah layanan yang dilakukan oleh beberapa orang (lembaga, pemerintah, dan sebagainya) untuk mencapai tujuan bersama dan saling menguntungkan yang sebelumnya telah direncana dan disepakati bersama dalam bentuk MoU dan kontrak kerjasama.
- 3.2. MOU atau *Memorandum of Understanding* adalah naskah nota kesepahaman kerja sama antara BRMP dengan mitra.
- 3.3. PKS atau Perjanjian Kerja sama adalah naskah perjanjian kesepakatan terkait teknis kegiatan antara PRMP Perkebunan dan mitra diketahui oleh BRMP.
- 3.4. KAK atau Kerangka Acuan Kerja adalah)/Term of reference (TOR) adalah uraian lebih rinci dari suatu kegiatan, meliputi latar belakang, gambaran umum, penerima manfaat, strategi pencapaian keluaran, waktu pencapaian keluaran, dan biaya yang diperlukan disusun sesuai PMK No.62 tahun 2023.
- 3.5. Kegiatan teknis adalah kegiatan perekayasaan, perakitan, pengujian, dan modernisasi pertanian tanaman pemanis dan serat yang meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif yang bertujuan untuk memecahkan masalah.
- 3.6. Kegiatan non teknis adalah suatu kegiatan yang melibatkan siswa/mahasiswa dalam kegiatan dukungan manajemen dan kegiatan teknis sesuai dengan spesifikasi bidang/ilmu objeknya.



PENGELOLAAN LAYANAN KERJA SAMA

4. TANGGUNG JAWAB

Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil bertanggung jawab atas pelaksanaan Prosedur Kerja ini.

5. PROSEDUR LAYANAN KERJA SAMA TEKNIS DAN NON TEKNIS

Pada prinsipnya layanan kerja sama teknis dan non teknis memiliki prosedur sebagai berikut:

- 5.1. Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil menindaklanjuti disposisi Kepala Balai tentang permohonan layanan kerja sama dari mitra dengan berkoordinasi dengan penanggung jawab area Pendayagunaan Hasil. Usulan kerja sama yang sudah masuk kemudian dikoordinasikan dengan kepala balai untuk selanjutnya ditindaklanjuti.
- 5.2. Kepala balai kemudian menindaklanjuti permohonan usulan kerja sama dengan membalas usulan tersebut. Jika permohonan kerja sama yang diajukan sesuai dengan tupoksi BRMPTAS, maka kepala balai beserta ketua tim kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil serta tim SDM berkoordinasi untuk menentukan penanggung jawab kegiatan kerja sama.
- 5.3. Pada kegiatan kerja sama non teknis, prosedur selanjutnya mengikuti prosedur pada kegiatan magang, PKL, dan Tugas Akhir siswa/mahasiswa
- 5.4. Pada kegiatan kerja sama teknis, penanggung jawab kegiatan kemudian berkoordinasi dengan pihak mitra untuk penyusunan proposal dan KAK.
- 5.5. Penanggung jawab layanan kerja sama membuat naskah MoU dan PKS sesuai dengan tujuan kerja sama untuk direviu oleh pihak Mitra, PRMP Perkebunan selaku eselon II, dan BRMP selaku eselon I.
- 5.6. MoU dan PKS yang disetujui oleh pihak mitra, PRMP Perkebunan, dan BRMP, kemudian ditandatangani.
- 5.7. MoU, PKS, KAK, dan proposal yang telah ditandatangani menjadi acuan pelaksanaan kegiatan kerja sama.
- 5.8. Pendanaan kegiatan kerja sama dapat bersumber dari pihak kesatu atau pihak kedua atau para pihak sesuai dengan mekanisme yang berlaku
- 5.9. Penanggung jawab kegiatan melaporkan perkembangan kegiatan kerja sama setiap triwulan dan semester kepada Kepala Balai.



PENGELOLAAN LAYANAN KERJA SAMA

5.10. Penanggung jawab kegiatan menyusun laporan akhir kegiatan disertai dengan data-data yang lengkap sebagai pertanggungjawaban kegiatan kerja sama. Sedangkan untuk kegiatan *multiyears*, laporan disusun setiap akhir tahun dalam bentuk laporan akhir sementara.

5.11. Laporan akhir kegiatan yang telah disahkan dijilid rapi dan diserahkan kepada mitra kerja sama dan Kepala Balai.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. FM.BRMPTAS.LPH.2.7.01, Kuesioner Umpan Balik Layanan Kerja sama
- 6.2. FM.BRMPTAS.LPH.2.7.02, Rekapitulasi Layanan Kerja sama