





## PENGELOLAAN LAYANAN KERJA SAMA

### 0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggung Jawab	Penanggung Jawab/ Kepala Balai
 <b>Dr. TANTRI DYAH AYU A., SP., M.Sc</b> NIP 198010022009012003	 <b>Dr. SRI SUHESTI, S.P., M.P.</b> NIP. 197806022008012022
<b>Distribusi Ke :</b>	
<b>Nomor Distribusi :</b> / )	
<b>Tanggal Distribusi :</b>	
<b>Status Dokumen**)</b> :	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>DIKENDALIKAN</b>	
<input type="checkbox"/> <b>TIDAK DIKENDALIKAN</b>	
*) 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](mailto:brmp.tanamanpemanis@pertanian.go.id)  
Website: [tanamanpemanis.brmp.pertanian.go.id](http://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**

<b>BAGIAN</b>	<b>JUDUL</b>	<b>HALAMAN</b>
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



## **PENGELOLAAN LAYANAN KERJA SAMA**

- 5.9. Penanggung jawab kegiatan melaporkan perkembangan kegiatan kerja sama setiap triwulan dan semester kepada Kepala Balai.
- 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



## KUESIONER UMPAN BALIK MITRA KERJA SAMA

### Identitas Pengisi

Nama :

Institusi :

E-mail :

No. Telp. :

**Dalam bidang apa anda terlibat kerjasama dengan Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat (BRMPTAS)?**

☐ Perekrayaan,Perakitan dan Pengjiaan

☐ Yang lainnya.....

☐ Pendampingan

### Petunjuk Pengisian

Berikan respon anda untuk setiap indikator yang ada pada kolom sebelah kiri dengan cara memberi tanda silang ( X ) pada salah satu angka yang tersedia pada kolom alternatif jawaban.

1. Tidak puas 2. Cukup puas 3. Puas 4. Sangat puas

NO	Indikator	Pilihan Jawaban			
		1	2	3	4
1	Staff kerjasama Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat (BRMPTAS) merespon pada kebutuhan kami dengan tepat dan profesional				
2	Proses pembuatan naskah kerja sama cepat				
3	Balai Perakitan dan Pengujian Tanar <input type="checkbox"/> Pemanis dan Serat (BRMPTAS) memberikan pendampingan/bantuan terhadap instansi kami saat dibutuhkan				
4	Kerja sama/kegiatan ini sesuai dengan harapan kami				
5	Kami mendapatkan hal yang berguna dari kerjasama antara institusi kami dan Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat (BRMPTAS)				
6	Kerja sama antara Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat (BRMPTAS) dengan Instansi kami telah kami implementasikan dengan kegiatan yang sesuai dengan MoU/Perjanjian Kontrak Kerja Sama yang telah kami sepakati bersama				
7	Pelaporan akhir dari hasil kegiatan kerja sama telah di buat dan dikomunikasikan dengan kami.				
8	Kami akan kembali ke Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat (BRMPTAS) di masa mendatang untuk kerja sama/acara lain				
9	Berdasarkan jaringan kerja sama mohon Bapak/ Ibu berkenan menyebutkan hal-hal yang dibutuhkan institusi Bapak/ Ibu dalam kaitannya dengan keberlanjutan dimasa yang akan datang :				
10	Tuliskan saran-saran anda untuk kemajuan kami :				

Malang,  
Mitra Kerja sama



**BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN  
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

**FM.BRMPTAS.PE.PH.2.7.02**

**Hal : 1 Dari 1**

Tgl. Terbit  
26-05-2025

No  
Terbit  
01

No Revisi  
00

## **REKAPITULASI LAYANAN KERJA SAMA TAHUN.....**

### **Layanan Kerja sama Nasional/Internasional**

No	Judul Kerja sama	No. Surat Perjanjian Kerja sama	Unit Pelaksana	Nama Mitra Kerja sama	Alamat Mitra Kerja sama	Contact Person	Jangka Waktu (Bulan)	Status Kerja sama	Nilai Kontrak Kerja

Mengetahui,  
Ketua Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil

Malang,  
Koordinator Kerja sama