



# S.O.P

## (STANDARD OPERATING PROCEDURE)

### DOKUMEN PENDUKUNG STANDAR KERJA SAMA

<b>STATUS DISTRIBUSI</b>	<b>TERKENDALI</b>	✓	<b>TIDAK TERKENDALI</b>		<b>SALINAN</b>
					0
					1
					2
					3
					4
					5
					6


<b>NOMOR EDISI</b>	<b>01</b>	<b>TANGGAL EDISI</b>	.....
<b>TIPE DOKUMEN</b>	<b>S.O.P</b>	<b>TANGGAL REVISI</b>	.....
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	.....		



<b>Dibuat oleh :</b> <b>Kepala Unit Humas &amp; Kerja Sama</b>   <u>Anisa Oktiawati, M.Kep</u> NIPY. 1986.10.04.11.062	<b>Diketahui oleh :</b> <b>Pejabat di atasnya</b>   <u>Firman Hidayat, Sp.Kep.J</u> NIPY. 1974.03.10.97.009	<b>Diperiksa oleh :</b> <b>Kepala Lembaga Penjaminan Mutu</b>   <u>Wisnu Widyanoro, M.Kep</u> NIPY. 1972.02.08.97.006
---	--	--

#### PERHATIAN

Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel/contreng "TERKENDALI". Pemegang dokumen mutu ini hendaknya diperiksa kepada Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Bhamada Slawi untuk memastikan bahwa dokumen ini telah aman dari segala perubahan.

Dokumen ini tidak boleh disalin/dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa izin tertulis dari Ketua LPM Universitas Bhamada Slawi.

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI</b>		
	<b>S.O.P</b>  <b>KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b>	No. Dokumen	: 01/SOP-STD.KJSM/LPM-UBS/2023
		Edisi/Revisi	: 1
		Tanggal berlaku	: 10 Agustus 2023
		Halaman	: 1 - 6

<b>Kepala Unit Humas &amp; Kerja Sama</b>   <b>Anisa Oktiawati, M.Kep</b> <b>NIPY 1986.10.04.11.062</b>	<b>Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan</b>   <b>Firman Hidayat, M.Kep.,Ns.,Sp.Kep.J</b> <b>NIPY1974.03.10.97.009</b>
--	---

Tujuan Prosedur	<b>Standar Operasional Prosedur kerja sama ini bertujuan untuk :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan panduan tentang pedoman pelaksanaan kerja sama yang dilakukan oleh Universitas Bhamada Slawi dengan <i>stakeholder, user</i> ataupun pihak luar Universitas Bhamada Slawi.</li> <li>2. Memberikan panduan tentang prosedur pedoman kerja sama yang dilakukan oleh Universitas Bhamada Slawi dengan <i>stakeholder, user</i> ataupun pihak luar Universitas Bhamada Slawi.</li> <li>3. Memastikan bahwa kerja sama dalam dan luar negeri dapat berjalan sebagaimana mestinya.</li> <li>4. Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerja sama dengan Universitas Bhamada Slawi dalam rangka meningkatkan mutu Universitas Bhamada Slawi</li> <li>5. Menjamin bahwa perjanjian kerja sama baik dengan pihak yang ada di dalam negeri maupun di luar negeri dapat ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh.</li> <li>6. Standar operasional prosedur disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan prosedural dalam pengembangan kemitraan/kerja sama dalam dan luar negeri Universitas Bhamada Slawi</li> </ol>
Ruang Lingkup SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketentuan pengelolaan kerja sama</li> <li>2. Prosedur pelaksanaan kerja sama</li> <li>3. Format naskah perjanjian kerja sama</li> </ol>
Standar	Prosedur ini untuk melengkapi Standar Kerja Sama
Definisi	<p><b>Kesepakatan Kerja Sama adalah</b> kesepakatan antara pihak Universitas Bhamada Slawi dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerja sama.</p> <p><b>Naskah Kerja Sama adalah</b> dokumen yang memuat pokok pikiran atau teknis pelaksanaan kerja sama yang diperjanjikan.</p> <p><b>Kegiatan kerja sama adalah</b> pelaksanaan kesepakatan kerja sama antara Universitas Bhamada Slawi dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.</p> <p><b>Unit/Lembaga adalah</b> semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Bhamada Slawi yang di wakili oleh Kepala unit/Lembaga atau Pimpinan unit.</p> <p><b>Pelaksana kerja sama adalah</b> Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim dan/atau individu yang disahkan oleh Rektor.</p>
Prosedur	<b>Inisiasi Kerja Sama</b> Inisiasi kerja sama antara Universitas Bhamada Slawi dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal dan pihak internal Universitas Bhamada Slawi. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi baik secara langsung atau melalui surat pada bagian lembaga/instansi. Bila inisiasi dari pihak Universitas Bhamada Slawi, maka



## LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI

### S.O.P

#### KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI

No. Dokumen	:	01/SOP-STD.KJSM/LPM-UBS/2023
Edisi/Revisi	:	1
Tanggal berlaku	:	10 Agustus 2023
Halaman	:	1 - 6


Universitas Bhamada Slawi secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkan surat.

#### 1. Inisiasi kerja sama oleh Universitas Bhamada Slawi

- 1.1 Ka Unit humas dan kerja sama membuat surat permohonan kerja sama
- 1.2 Ka Unit humas dan kerja sama berkoordinasi dengan Wakil Rektor III untuk merencanakan draf perjanjian kerja sama
- 1.3 Rektor melakukan koreksi dan menandatangani surat permohonan kerja sama
- 1.4 Surat permohonan kerja sama dan draf perjanjian kerja sama (dikirim lembaga tujuan kerja sama)
- 1.5 Jika lembaga lain menerima dan menyetujui, maka akan diproses sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama
- 1.6 Jika lembaga lain menolak, maka berkas tidak akan diproses.
- 1.7 Rektor melakukan penandatanganan naskah perjanjian kerja sama





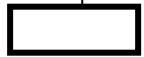



#### 2. Inisiasi kerja sama oleh Institusi / lembaga lain


- 2.1 Permohonan kerja sama ditujukan kepada Rektor dan diagendakan melalui unit humas dan kerja sama Universitas Bhamada Slawi
- 2.2 Rektor mendisposisi kepada Ka Unit humas dan kerja sama untuk di tolak atau ditindaklanjuti
- 2.3 Surat permohonan kerja sama dimaksud:
  - 2.3.1 Jika ditolak, maka akan disampaikan surat balasan bahwa belum bisa bekerja sama
  - 2.3.2 Jika ditindaklanjuti, maka akan diproses sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama
- 2.4 Rektor melakukan penandatanganan naskah perjanjian kerja sama
  - 2.4.1 Penjajagan urgensitas kerja sama
  - 2.4.2 Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting/tidaknya kerja sama dengan cara saling melakukan kunjungan
- 2.5 Penyusunan draf butir-butir kerja sama  
Penyusunan butir-butir draf kerja sama dapat dilakukan oleh pihak Universitas Bhamada Slawi atau pihak eksternal
- 2.6 Review draf butir-butir kerja sama  
Review butir-butir draf kerja sama dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada Rektor, Wakil Rektor III, atau lembaga lain yang akan terlibat kerja sama untuk menjaring masukan-masukan tentang butir-butir kesepakatan
- 2.7 Pembahasan bersama  
Pembahasan bersama antara Universitas Bhamada Slawi dengan pihak eksternal dan memutuskan kerja sama disepakati atau tidak. Jika tidak disepakati maka kembali lagi ke sosialisasi kerja sama. Tetapi jika dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka diteruskan penandatanganan naskah perjanjian kerja sama
- 2.8 Penandatanganan perjanjian kerja sama  
Penandatanganan perjanjian kerja sama dilakukan oleh kedua belah pihak, masing-masing menerima naskah kerja sama bermaterai Rp. 10.000, tempat penandatanganan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak. Penandatanganan naskah kerja sama dilakukan oleh pejabat kedua belah pihak dan bersifat terbuka.

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI</b>		
	<b>S.O.P</b>  <b>KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b>	No. Dokumen	: 01/SOP-STD.KJSM/LPM-UBS/2023
		Edisi/Revisi	: 1
		Tanggal berlaku	: 10 Agustus 2023
		Halaman	: 1 - 6

	<p>2.9 Implementasi perjanjian kerja sama Implementasi perjanjian kerja sama berlangsung selama batas waktu yang telah ditentukan</p> <p>2.10 Evaluasi perjanjian kerja sama Perjanjian kerja sama akan dievaluasi berlangsung secara berkala. Bila dalam perjalanan ditemukan ketidaksesuaian dengan butir kesepakatan, maka akan diadakan evaluasi dini. Evaluasi juga dapat dilakukan pada akhir masa berlakunya kerja sama</p> <p>2.11 Perpanjangan perjanjian kerja sama Kerja sama dapat diperpanjang atau berhenti tergantung pada hasil evaluasi dan kesepakatan kedua belah pihak</p>
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Ketua Lembaga dan Kepala Unit</li> <li>5. Bagian kerja sama</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Pejabat terkait</li> </ol>
Bagan Alir	Terlampir

### FLOW CHART PROSEDUR

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		
		Rektor	Mitra Kerja Sama	Bagian Kerja Sama
1	Melakukan peninjauan urgensi kerja sama dengan pihak lain			
2	Menentukan jenis kerja sama yang akan dikembangkan			
3	Membuat draf kerja sama			
4	Menandatangani perjanjian kerja sama			
5	Melakukan monitoring kerja sama			

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI</b>		
	<b>S.O.P</b>  <b>KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b>	No. Dokumen	: 01/SOP-STD.KJSM/LPM-UBS/2023
		Edisi/Revisi	: 1
		Tanggal berlaku	: 10 Agustus 2023
		Halaman	: 1 - 6

## ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

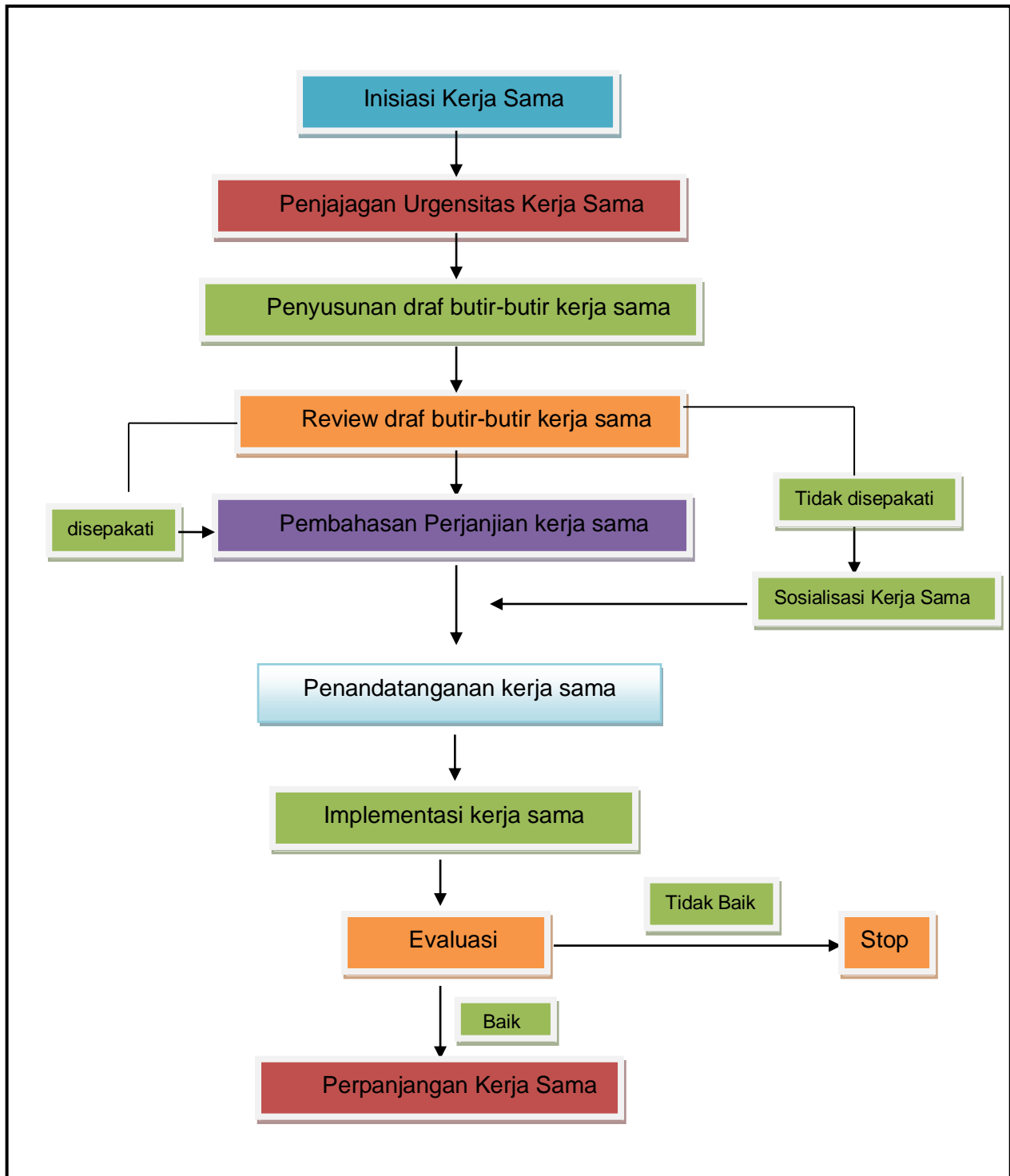

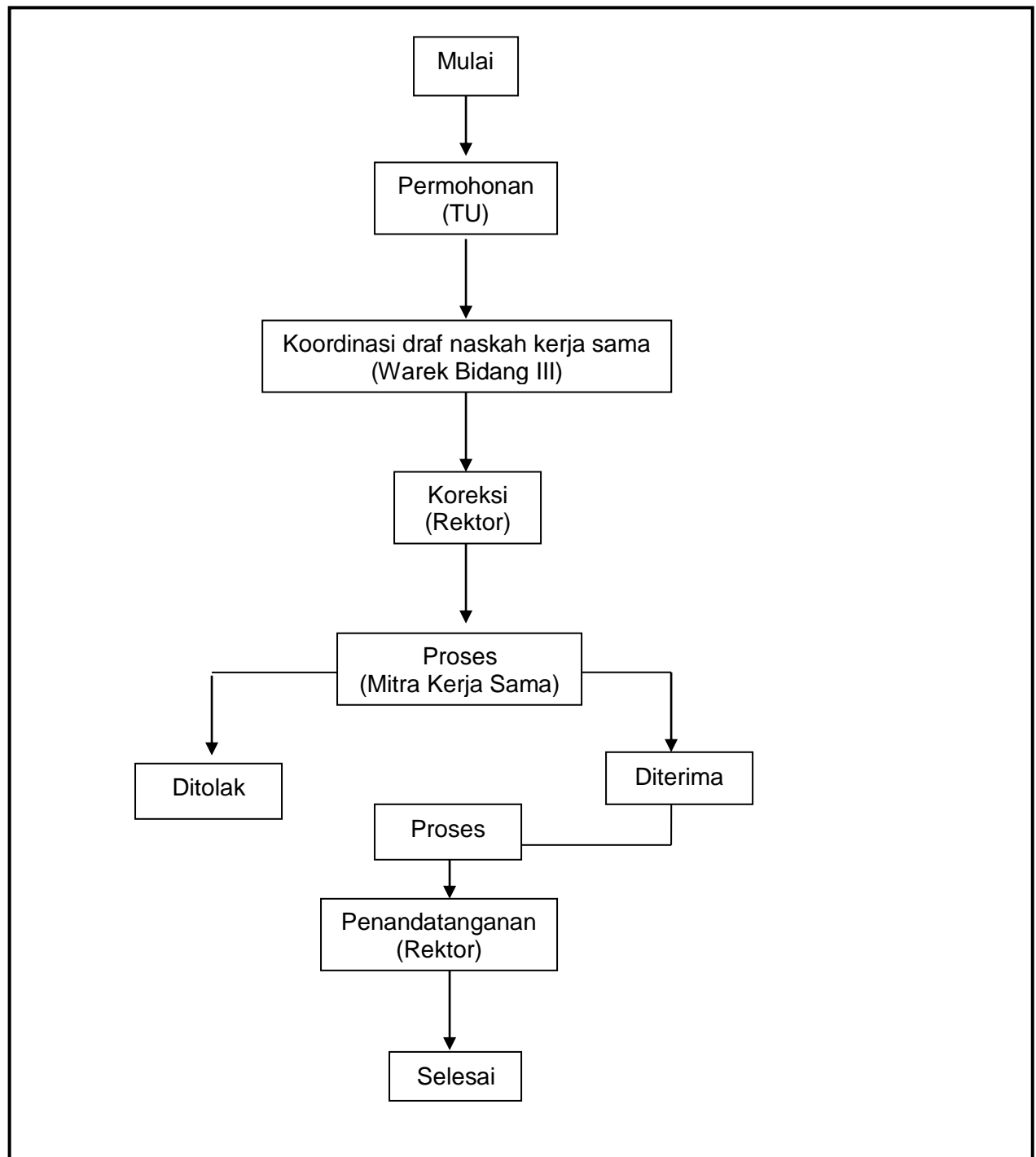



Diagram Alur Kerja Sama Universitas Bhamada Slawi dengan Pihak Eksternal

	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI</b>		
	<b>S.O.P</b>  <b>KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b>	No. Dokumen	: 01/SOP-STD.KJSM/LPM-UBS/2023
		Edisi/Revisi	: 1
		Tanggal berlaku	: 10 Agustus 2023
		Halaman	: 1 - 6

### Alur Kerja Sama Inisiasi Universitas Bhamada Slawi



	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS BHAMADA SLAWI</b>		
	<b>S.O.P</b>  <b>KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b>	No. Dokumen	: 01/SOP-STD.KJSM/LPM-UBS/2023
		Edisi/Revisi	: 1
		Tanggal berlaku	: 10 Agustus 2023
		Halaman	: 1 - 6

### Alur Kerja Sama Inisiasi Institusi / Lembaga Lain

