
		MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M1.STD-KS-1	0	2 Januari 2020	1 / 4


Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiatoro, ST, MM.SI, M.Com(IS)</u> <i>Ketua LPM</i>		
Pemeriksaan	<u>Dr. techn. Aswandy, MT</u> <i>Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan</i>		
Persetujuan	<u>Liyas Masri, S.Ag</u> <i>Ketua_Yayasan Pancaran Maitri</i>		
Penetapan	<u>Dr. Kisdarjono</u> <i>Rektor</i>		
Pengendalian	<u>Rizky Meilia Jonasari, S.Psi</u> <i>Unit Pengendali dan Penilai Mutu</i>		

		MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M1.STD-KS-1	0	2 Januari 2020	2 / 4

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
1. TUJUAN PENETAPAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	3
2. LINGKUP PENETAPAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	3
3. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	3
4. PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	4
5. DAFTAR DOKUMEN TERKAIT	4
6. REFERENSI	4

		MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M1.STD-KS-1	0	2 Januari 2020	3 / 4

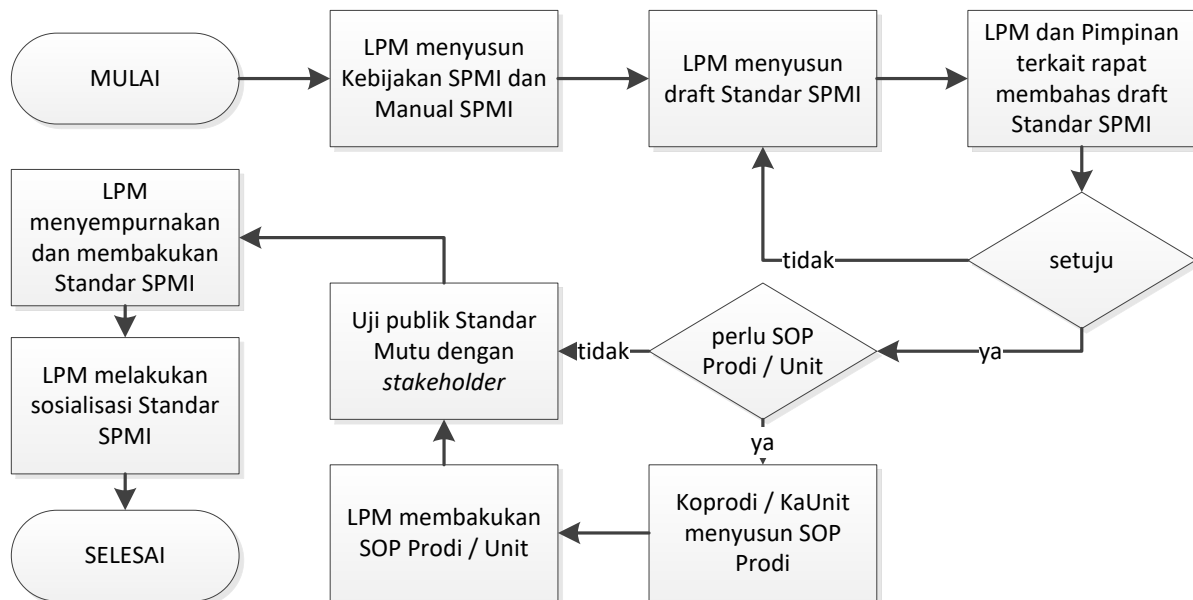
1. Tujuan Penetapan Standar Kerjasama Eksternal

Penetapan Standar Kerjasama Eksternal bertujuan untuk *mengatur tahapan dalam merencanakan, merumuskan, menyusun, dan menetapkan kerjasama antara Universitas Universal dengan pihak eksternal, di dalam maupun luar negeri.*

2. Lingkup Penetapan Standar Kerjasama Eksternal


Lingkup Penetapan Standar Kerjasama Eksternal mencakup *tahapan kerja proses penetapan Standar Kerjasama Eksternal di Universitas Universal.*

3. Prosedur Penetapan Standar Kerjasama Eksternal



Gambar 1. Alur penentapan standar kerjasama eksternal

No	Aktivitas	Durasi
1	Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK) menginisiasi penyusunan standar kerjasama eksternal	1 hari
2	Lembaga Penjamin Mutu (LPM) menyusun draft standar kerjasama eksternal	1 minggu
3	Pimpinan dan LPM melakukan rapat pembahasan terkait draft standar kerjasama eksternal; apabila disetujui maka lanjutkan ke langkah nomor 4, bila tidak disetujui maka kembali ke langkah nomor 2	1 hari
4	Dalam rapat pembahasan ditentukan apakah diperlukan Standar Operasi Prosedur (SOP) khusus program studi atau unit tertentu; apabila ada maka lanjutkan ke langkah nomor 5, bila tidak ada lanjutkan ke langkah nomor 7	
5	Koordinator Progam Studi (Koprodi) atau Kepala Unit menyusun SOP khusus beserta kelengkapan Formulir SPMI terkait	1 minggu
6	LPM membakukan SOP khusus ke dalam format SPMI (F-M1.STD-KS-1.3)	1 hari
7	LPM melakukan uji publik kepada pemangku kepentingan terkait standar	1 hari

		MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M1.STD-KS-1	0	2 Januari 2020	4 / 4

kerjasama eksternal (F-M1.STD-KS-1.2)		
8	LPM menyempurnakan dan membakukan draft standar kerjasama eksternal ke dalam format SPMI (F-M1.STD-KS-1.1 dan F-M1.STD-KS-1.4)	1 hari
9	LPM menyosialisasikan standar kerjasama eksternal dan memberlakukan di lingkungan Universitas Universal	1 hari

4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

1. Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK),
2. Direktorat Kepegawaian dan Kerjasama (DKK),
3. Lembaga Penjamin Mutu (LPM),
4. Dekan,
5. Koordinator Program Studi (Koprodu).

5. Daftar Dokumen Terkait

Sebagai pelengkap dari Penetapan Standar Kerjasama Eksternal ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis sebagai berikut:

1. F-M1.STD-KS-1.1 Template Standar Kerjasama Eksternal,
2. F-M1.STD-KS-1.2 Formulir Uji Publik Standar Kerjasama Eksternal,
3. F-M1.STD-KS-1.3 Template SOP Standar Kerjasama Eksternal,
4. F-M1.STD-KS-1.4 Template Formulir Standar Kerjasama Eksternal.

6. Referensi

1. Statuta Universitas Universal,
2. Kebijakan SPMI Universitas Universal,
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Pendidikan Tinggi.