
		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-KS-1	0	2 Januari 2020	1 / 4


Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiantoro, 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 PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-KS-1	0	2 Januari 2020	2 / 4

Daftar Isi

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

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-KS-1	0	2 Januari 2020	3 / 4

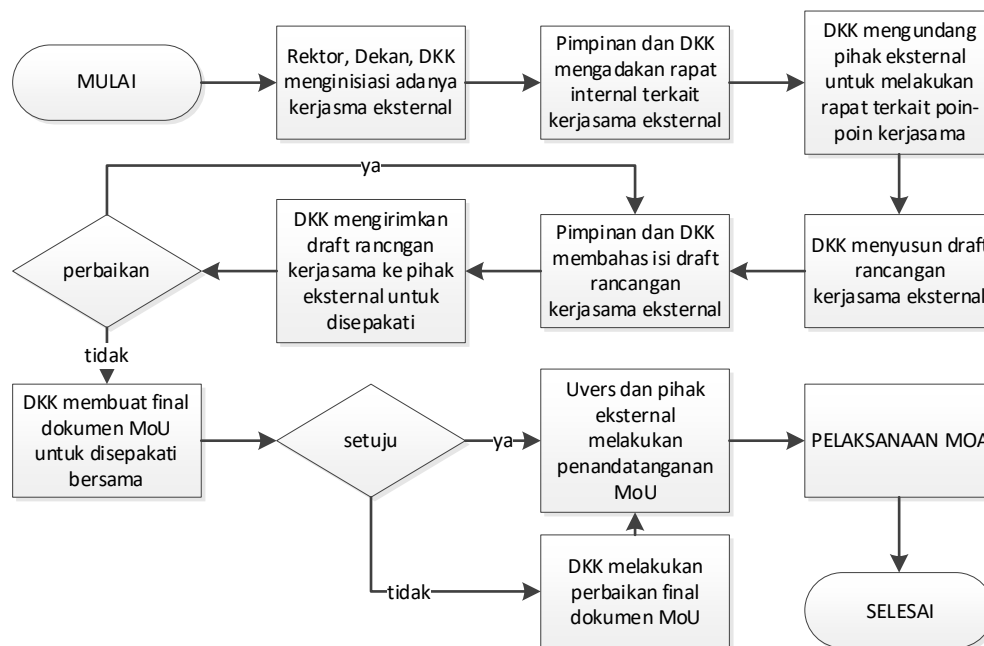
1. Tujuan Pelaksanaan Standar Kerjasama Eksternal

Pelaksanaan Standar Kerjasama Eksternal bertujuan untuk *menjelaskan tahapan dalam melaksanakan Standar Kerjasama Eksternal di Universitas Universal* agar sistem penjaminan mutu internal dapat berjalan dengan baik.

2. Lingkup Pelaksanaan Standar Kerjasama Eksternal


Lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup *proses pelaksanaan Standar Kerjasama Eksternal Pendidikan Tinggi di Universitas Universal terkait waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan sasaran dalam pelaksanaan.*

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Kerjasama Eksternal



Gambar 1. Alur pelaksanaan standar kerjasama eksternal

No	Aktivitas	Durasi
1	Rektor, Dekan, DKK menginisiasi adanya kebutuhan untuk kerjasama eksternal	1 hari
2	Pimpinan dan DKK mengadakan rapat internal terkait pelaksanaan kerjasama eksternal dan membahas poin-poin kerjasama yang akan diajukan	1 hari
3	DKK mengundang pihak eksternal untuk melakukan rapat pembahasan kerjasama serta poin-poin utama yang akan dijadikan sebagai landasan penyusunan draft rancangan kerjasama	1 hari
4	DKK menyusun draft rancangan kerjasama eksternal (F-M1.STD-KS-1.1 Draft Nota Kesepahaman (MoU))	1 minggu
5	Pimpinan dan DKK membahas isi draft rancangan kerjasama eksternal	1 hari
6	DKK mengirimkan draft rancangan kerjasama ke pihak eksternal untuk dipelajari dan diperbaiki:	1 hari

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA EKSTERNAL	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-KS-1	0	2 Januari 2020	4 / 4

	a) Bila ada perbaikan maka kembali ke aktifitas no. 5, b) Bila tidak ada perbaikan maka lanjut ke aktifitas no. 7	1 hari
7	DKK menyusun final dokumen MoU untuk disepakati oleh kedua belah pihak a) Bila tidak disetujui maka DKK melakukan perbaikan MoU, b) Bila disetujui maka lanjutkan ke tahapan nomor 8	1 hari 1 hari
8	Uvers dan pihak eksternal melakukan penandatanganan MoU sebagai bentuk pengesahan kerjasama yang terjalin antara kedua belah pihak	1 hari
9	Kegiatan kerjasama dilaksanakan dengan dilampiri dokumen MoA (F-M1.STD-KS-1.2 Draft Perjanjian Kerjasama (MoA))	1 tahun

4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

1. Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan,
2. Direktorat Kepegawaian dan Kerjasama (DKK),
3. Dekan,
4. Koprodi (Koordinator Program Studi).

5. Daftar Dokumen Terkait

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

1. P-M2.STD-KS-1.1 Butir-butir Standar Kerjasama Perguruan Tinggi,
2. F-M2.STD-KS-1.1 Draft Nota Kesepahaman (MoU),
3. F-M2.STD-KS-1.2 Draft Perjanjian Kerjasama (MoA).