


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pengelolaan Administrasi Kerja Sama

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KERJA SAMA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 15

1. TUJUAN:


Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar pelaksanaan pengelolaan administrasi kerja sama Fakultas Teknik Universitas Tidar dapat berjalan secara efektif dan efisien, serta tepat sasaran sesuai dengan hasil yang diharapkan.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup proses pengelolaan administrasi kerja sama di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

3. STANDAR:

- 3.1. Menjalinkan kerja sama yang strategis, sinergis dan berkelanjutan.
- 3.2. Mempunyai program kerja sama yang berkualitas dalam menjalankan peran dan tugas dibidang keahliannya yang berguna bagi sivitas akademika atau pemangku kepentingan (stakeholders)
- 3.3. Terselenggaranya kerjasama dalam bentuk program kembaran, program pemindahan kredit, tukar menukar dosen dan mahasiswa dalam penyelenggaraan akademik, pemanfaatan sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik, penerbitan karya ilmiah, penyelenggaraan seminar atau kegiatan ilmiah lain dan bentuk lain yang dianggap perlu sehingga Tridharma Perguruan Tinggi dapat terimplementasi.
- 3.4. Terjalinnnya kerjasama dengan perguruan tinggi luar negeri yang telah terakreditasi di negaranya.
- 3.5. Terjalinnnya kerjasama dengan institusi pemerintah dan industri yang berkelanjutan dan saling menguntungkan.

	PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KERJA SAMA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 15


- 3.6. Meningkatnya pelayanan, pendampingan dan kontribusi alumni bagi pencapaian Tridharma Perguruan Tinggi.
- 3.7. Program studi dapat melakukan kerja sama dengan institusi lain di luar Fakultas Teknik UNTIDAR atas persetujuan Dekan.
- 3.8. Dosen secara individual maupun kolektif dengan sepengetahuan fakultas sangat dianjurkan untuk melakukan kerjasama dengan pihak luar dalam berbagai bentuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 3.9. Kegiatan kerjasama hendaknya didasarkan pada asas kemanfaatan bersama dan etika profesionalitas.

4. DEFINISI:

- 4.1 Kerja sama adalah kegiatan yang dilakukan beberapa orang (antar lembaga, instansi, pemerintah, industri, dan lain sebagainya) untuk mencapai tujuan bersama. Prosedur pengajuan ujian susulan dilakukan dengan tahapan yang dijabarkan dalam prosedur ini dan dilengkapi formulir yang telah disediakan dengan melengkapi data penggunaan.
- 4.2 *Memorandum of Understanding* atau MoU (Nota Kesepahaman/Naskah Kerja Sama) adalah sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- 4.3 Perjanjian Kerja Sama adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang menciptakan suatu kewajiban tertentu.

5. PROSEDUR:


- 5.1. Ketua Jurusan dan/atau Ketua Program Studi mengajukan usulan kerja sama dengan istitusi, industri atau calon perguruan tinggi mitra.

	PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KERJA SAMA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 15

- 5.2. Ketua Jurusan dan/atau Ketua Program Studi melakukan komunikasi atau kunjungan kepada calon mitra sebagai rintisan kerja sama yang akan dilakukan.
- 5.3. Calon mitra menyetujui adanya usulan kerja sama dari Ketua Jurusan dan/atau Ketua Program Studi.
- 5.4. Ketua Jurusan dan/atau Ketua Program Studi mengusulkan penandatanganan Memorandum of Understanding (MoU) antara universitas dengan calon mitra kepada Rektor melalui Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama (BAKPK).
- 5.5. Rektor menyetujui usulan kerja sama dari Jurusan dan/atau Program Studi.
- 5.6. Ketua Jurusan dan/atau Program Studi melakukan penjadwalan penandatanganan MoU antara Rektor dengan mitra.
- 5.7. Penandatanganan MoU oleh Rektor dengan mitra.
- 5.8. MoU diturunkan ke Fakultas Teknik dalam bentuk Piagam Kerja Sama (PKS).
- 5.9. Dekan dan mitra melakukan penandatanganan PKS.
- 5.10. Ketua Jurusan dan/atau Program Studi menerima salinan PKS dari staff TU Dekanat.
- 5.11. Jurusan dan/atau Program Studi dapat melakukan implementasi kerja sama dengan mitra sesuai isi dari MoU dan PKS.


6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Ketua Jurusan dan/atau Ketua Program Studi
- 6.2. Mitra kerja sama (Instansi pemerintah, industri atau Perguruan Tinggi)

	PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KERJA SAMA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 15

- 6.3. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama (BAKPK)
- 6.4. Rektor
- 6.5. Dekan
- 6.6. Staff Tata Usaha Fakultas

7. BAGAN ALIR

	PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KERJA SAMA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT - 15

8. CATATAN :

Pengelolaan administrasi kerja sama memiliki sasaran penyelenggaraan kerja sama yang efektif, efisien, berkelanjutan dan menghasilkan manfaat yang maksimal guna menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

- 9.1. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Universitas Tidar
- 9.2. Standar Pengelolaan Administrasi Kerja Sama
- 9.3. Formulir MoU Kerja Sama
- 9.4. Formulir PKS