

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENGELOLAAN KERJSAMA STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO. DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/FM.04.bpA/037	NO. REVISI	Halaman 1 dari 2
SOP	Tanggal Terbit 03 Nopember 2021	Ditetapkan Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto 	
PENGERTIAN	1. Kerja Sama Kegiatan kemitraan antara institusi dengan pihak lain yang saling menguntungkan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan SDM, dan bidang lainnya. 2. Mitra Kerja Sama Lembaga pemerintah, swasta, rumah sakit, institusi pendidikan, organisasi profesi, dunia usaha dan dunia industri, baik dalam maupun luar negeri. 3. MoU Memorandum of Understanding atau nota kesepahaman sebagai bentuk kesepakatan awal kerja sama. 4. PKS Perjanjian Kerja Sama sebagai dokumen teknis pelaksanaan kerja sama.		
TUJUAN	SOP ini disusun sebagai pedoman dalam pengelolaan kerja sama institusi agar terlaksana secara efektif, efisien, terarah, terdokumentasi, serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan institusi.		
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud No. 14 Tahun 2024 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi 3. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto 4. RIP STIKes RSPAD Gatot Soebroto		
PROSEDUR	1. Perencanaan Kerja Sama Langkah: Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan kerja sama. Menentukan calon mitra sesuai kebutuhan institusi. Menyusun usulan kerja sama. Mengajukan usulan kepada pimpinan institusi.		

Output:

Form usulan kerja sama

Daftar calon mitra

2. Penjajakan dan Komunikasi Mitra**Langkah:**

Melakukan komunikasi awal dengan calon mitra.

Melakukan rapat atau kunjungan penjajakan.

Membahas ruang lingkup kerja sama.

Menyusun draft kesepakatan awal.

Output:

Berita acara penjajakan

Draft MoU/PKS

3. Penyusunan dan Persetujuan Dokumen Kerja Sama**Langkah:**

Unit kerja sama menyusun draft MoU/PKS.

Draft direview oleh pimpinan dan bagian terkait.

Melakukan revisi bila diperlukan.

Dokumen disetujui kedua belah pihak.

Penandatanganan dokumen kerja sama.

Output:

Dokumen MoU/PKS yang sah

4. Pelaksanaan Kerja Sama**Langkah:**

Unit terkait melaksanakan program kerja sama.

Membuat jadwal dan rencana kegiatan.

Mendokumentasikan seluruh kegiatan.

Melaporkan pelaksanaan kepada pimpinan.

Output:

Laporan pelaksanaan kegiatan

Dokumentasi kegiatan

5. Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama**Langkah:**

Melakukan monitoring secara berkala.

	Mengevaluasi efektivitas kerja sama. Mengidentifikasi kendala dan tindak lanjut. Menyusun laporan evaluasi. Output: Laporan monitoring dan evaluasi Rencana tindak lanjut (RTL) 6. Perpanjangan atau Penghentian Kerja Sama Langkah: Melakukan evaluasi masa berlaku kerja sama. Menentukan kelayakan perpanjangan. Menyusun addendum/perpanjangan bila diperlukan. Mengarsipkan dokumen kerja sama yang selesai. Output: Addendum kerja sama Surat penghentian kerja sama
UNIT TERKAIT	1. Yayasan 2. Ketua STIKES 3. Wakil Ketua 4. Unit Kerjasama 5. Program Study / Unit Terkait 6. Mitra

