

	SOP PENGAJUAN KERJASAMA STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW	Kode Dokumen	:	STD-2/05/SOP-02
		Revisi	:	-
		Tanggal	:	10 Agustus 2019
		Diajukan Oleh	:	Ka. Prodi SI
		Dikendalikan Oleh	:	Ka. LPMI
		Disetujui Oleh	:	Ketua STMIK

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Yufika Sari Bagi, S.Kom., M.Cs	Ketua Tim Perumus Dokumen SPMI	
Pemeriksaan	Rillya Arundaa, S.Kom., M.Kom	Kepala SPMI	
Persetujuan	Supit Mamuaya, S.kom., M.Kom	Ketua STMIK Multicom	
Penetapan	Novyan J.D. Mamuaya, S.Kom	Ketua Yayasan Multicom Mamuaya	
Pengendalian	Rillya Arundaa, S.Kom., M.Kom	Kepala SPMI	

1. TUJUAN

Prosedur ini mengatur tata cara Prosedur Pengusulan Perjanjian Kerjasama di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku pada Unit Kerjasama hub. Alumni dan Ventura dan Unit-unit yang terkait (Program Studi, Unit Akademik dan Unit Kerjasama dan Hubungan Alumni) di lingkungan STMIK Multicom Bolaang Mongondow. Perjanjian Kerjasama ini ruang lingkup: Pendidikan (praktek kerja lapangan, magang, dll); Penelitian (pengambilan data penelitian sebagai lahan untuk kajian atau penelitian), dan pengabdian Kepada Masyarakat (konsultan kajian dan kegiatan non pendidikan)

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Nota Kesepakatan Bersama (NKB) adalah Kesepakatan kedua belah pihak antara STMIK Multicom Bolaang Mongondow dengan mitra

3.2 Perjanjian Kerjasama (PKS) adalah kesepakatan kedua belah pihak antara STMIK Multicom Bolaang Mongondow dengan Mitra

3.3 Mitra adalah Pihak Kedua (Kementerian RI, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, Perusahaan Pemerintah maupun Swasta, dan Lembaga Sosial Masyarakat)

3.4 DKS: Direktorat Kerja Sama

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Unit Pengusul harus mengajukan melalui email atau surat permohonan kerjasama dan menyertakan draf naskah Kerjasama.

4.2 Draft Naskah Perjanjian Kerja sama :

4.2.1 Pihak mitra berbadan hukum

4.2.2 Perjanjian kerja sama membicarakan secara teknis kerja sama yang tentang hak dan kewajiban: pembiayaan; pelaporan dll

4.3 Masa berlaku perjanjian kerjasama berlakunya tergantung kesepakatan kedua belah pihak.

4.4 Unit Kerjasama hub.Alumni dan Ventura harus membuat/ menjalankan prosedur permohonan Kerjasama ke Universitas yang telah disahkan dalam periode tertentu.

4.5 Penyusunan dan pembuatan naskah kerjasama menunggu kesepakatan kedua belah pihak, rencana kerjasama dan mempertimbangkan tindak lanjut kerja sama

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1 Prosedur Pengajuan Kerjasama

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/Ke lengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Unit pengusul eksternal/internal STMIK Multicom Bolaang Mongondow mengajukan permohonan	1. Surat Permohonan 2. Draf Naskah		Permohonan Surta dan Draf
2	Pimpinan STMIK Multicom Bolaang Mongondow memberikan disposisi terkait usulan pengajuan permohonan kerjasama	1. Surat dan disposisi 2. Draf naskah perjanjian kerjasama	3 hari	Manajer pihak yang akan diajukan untuk kerjasama
3	Pihak kerjasama melakukan evaluasi awal kelengkapan draf a. Jika manajer kerjasama setuju maka unit kerjasama melakukan koordinasi kembali dengan pihak pengusul yaitu pihak dari STMIK Multicom Bolaang Mongondow b. Dan dari pihak yang akan diajak kerjasama membuat permohonan kerja sama kembali dan ditujukan kepada Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow	1. Disposisi usulan nota kesepakatan bersama 2. Draf perjanjian kerjasama	3 hari	Draf Kerjasama
4	Unit kerjasama, pihak kedua membuat surat permohonan kerjasama yang ditujukan kepada Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow	1. Surat Permohonan Kerjasama 2. Draf permohonan Kerjasama	3 hari	Naskah Permohonan Kerjasama
5	Setelah surat permohonan kerjasama ditandatangani pimpinan, lalu dikirim kepada Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow	1. Surat NKB 2. Draf permohonan kerjasama	3 hari	Naskah Permohonan Kerjasama
6	Proses pembuatan naskah NKB	1. Surat permohonan kerjasama 2. Draf permohonan kerjasama	18 Hari	Naskah Permohonan Kerjasama
	a. Apabila sudah disetujui dan sudah ditandatangani oleh Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow maka mengirim naskah nota kesepakatan bersama ke mitra lawan kerjasama	Naskah NKB (Nota Kesepakatan Bersama) asli sudah ditandatangani oleh Ketua STMIK Multicom	3 hari	Naskah Nota Kesepakatan Bersama sudah ditandatangani oleh Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow

		Bolaang Mongondow diatas materai 6000		
	b. Seteah ditandatangani oleh mitra akan langsung dikirim	Naskah nota kesepakatan bersama asli sudah ditandatangani oleh mitra diatas materai 6000	6 hari	Naskah nota kesepakatan bersama sudah ditandatangani oleh Mitra
	c. Setelah NKB (Nota Kesepakatan Bersama) diterima lalu naskah digandakan	Naskah NKB Asli	1 hari	Naskah NKB sudah ditandatangani oleh mitra