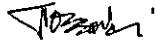





 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : KS-02
Judul Prosedur Penandatanganan MoU/MoA/ Perjanjian Kerja Sama		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup Universitas Trisakti/ Fakultas		No.Revisi : 00

2. PROSEDUR PENANDATANGANAN MoU/MoA/ PERJANJIAN KERJA SAMA

Digunakan untuk melengkapi:		KS-02 Standar Prosedur Penandatanganan MoU/MoA/ Perjanjian Kerja Sama	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Yuniar Susanti, ST	Staf Bidang Kerja Sama FTKE	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, S.H.,M.H.	Ka.Bag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Dr. Hanny Djuanita, M.E.R.	Wakil Dekan IV	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : KS-2
Judul Prosedur Penandatanganan MoU/MoA/ Perjanjian Kerja Sama		Tanggal Dikeluarkan:
Ruang Lingkup Universitas Trisakti/ Fakultas		No.Revisi : 00

1. Tujuan Prosedur

1. Memastikan agar setiap menjalin kerja sama dengan Instansi/ Institusi /Perusahaan dalam dan luar negeri dapat berjalan dengan baik sesuai harapan ke dua pihak.
2. Suatu alat pengikat dan memastikan agar Kerja Sama dapat bermanfaat bagi Instansi/ Institusi /Perusahaan.
3. Awal suatu tanda kegiatan dimulai, yang juga tertuang tanggal MoU/MoA/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama.

2. Indikator kerja

1. Setiap Kerja Sama harus ditinjau akan manfaat bagi Institusi/Perusahaan dan Masyarakat Kampus umumnya.
2. Setiap Kerja Sama harus sesuai dengan rencana Pedoman dari Tri Darman Perguruan Tinggi.
3. Setiap MoU/MoA/ Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama diperiksa oleh Para Tim /Pejabat berwenang.

3. Penanggung Jawab


Pelaksanaan kegiatan Kerja Sama ini dirumuskan oleh Tim Bidang Kerja Sama dan atau Wakil Dekan IV, diperiksa dan disetujui oleh Dekan / Wakil Rektor IV dan disimpan dan diarsipkan oleh Tim Bidang Kerja Sama Fakultas/ Universitas. Ketua Badan Penjaminan Mutu

4. Prosedur

1. Bila masing-masing Pihak sudah menyetujui akan Isi Draft Perjanjian Kerja Sama maka dilanjutkan dengan menetapkan waktu dan Cara pelaksanaan Penandatanganan :
 - a. *Ceremonial* :
Sepakat akan Tanggal , Bulan , Tahun , Tempat pertemuan pelaksanaan penandatanganan.
 - b. *Jarak Jauh by Email* :
Sepakat akan Cara ini merupakan pengecualian karena Jarak Tempuh Jauh atau lain hal, maka ditempuh melalui email.
2. Lokasi Penandatanganan disetujui di Pihak Universitas/Fakultas maka Tim Kerja Sama akan menyiapkan Tempat , Jadwal, Undangan , Dokumentasi dll.
3. Acara penandatanganan telah selesai, kedua Pihak akan mendapatkan 1 berkas MoU/MoA/Perjanjian Kerja Sama bermaterai dari pihak luar.

5. Definisi Istilah

1. Persiapan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama adalah suatu proses menuju Kerja Sama dimulai dari menjalin hubungan baik hingga mencapai hasil yang lebih baik, yaitu : dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas produk kedua pihak.

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : KS-2
Judul Prosedur Penandatanganan MoU/MoA/ Perjanjian Kerja Sama		Tanggal Dikeluarkan:
Ruang Lingkup Universitas Trisakti/ Fakultas		No.Revisi : 00

6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Prosedur ini mencakup penjaminan mutu proses persiapan penandatanganan di tingkat Fakultas dan Universitas.

7. Dokumen Terkait

1. Dokumen MoU / MoA / Nota Kesepahaman/ Perjanjian Kerja Sama.
2. Dokumen Foto-foto pelaksanaan

8. Catatan


1. Data Nomor Telephone Pihak Luar dan Contac Person penghubung sangat diperlukan jika terdapat kekurangan atau akan diperpanjangnya Perjanjian Kerja Sama.

9. Referensi

Wakil Rektor IV, Ka. UPT Kerja Sama Universitas, Dekan , Wakil Dekan IV FTKE









10. Riwayat


Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : KS-2
Judul Prosedur Penandatanganan MoU/MoA/ Perjanjian Kerja Sama		Tanggal Dikeluarkan:
Ruang Lingkup Universitas Trisakti/ Fakultas		No.Revisi : 00


11. Baglan Alir Prosedur dan Formulir

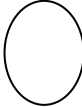
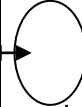
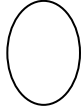
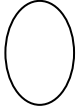


Pada halaman berikutnya yaitu 2.2.G

No	Kegiatan	Unit Kerja/ Inisiator	FAK	Penanggung- Jawab	Unit lain terkait	Pihak lain	Fakultas, Prodi,Lembag a Unit lain kompeten	Dokumen yang Digunakan	Ket. Waktu
1	Inisiator/unit kerja melakukan perintisan kerja sama dengan pihak lain								
2	Inisiator /unit kerja membuat surat pernyataan atas pembuatan MoU/MoA/SPK ke UPT KS							Surat Pernyataan	
3	UPT KS mengolah dan menyampaikan surat dari inisiator/unit kerja ke Penanggungjawab atau Fakultas/Prodi/Lembaga/ unit lain kompeten						 	Surat Pernyataan	

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : KS-2
Judul Prosedur Penandatanganan MoU/MoA/ Perjanjian Kerja Sama		Tanggal Dikeluarkan:
Ruang Lingkup Universitas Trisakti/ Fakultas		No.Revisi : 00

No	Kegiatan	Unit Kerja/ Inisiator	FAK	Penanggung- Jawab	KPH, K-HKI, UPT PIUP	Pihak lain	Fakultas, Dept, LPPM, Unit lain kompeten	Dokumen yang Digunaka n	Ket. Waktu
4	Penanggungjawab atau Dekan/ Ketua Prodi/Dir.Lembaga/ unit lain kompeten menyampaikan surat persetujuan kepada inisiator/unit kerja dan KS							Surat Persetujuan	
5	Jika disetujui, inisiator/ unit kerja membuat draft MoU/MoA/SPK							draft MoU/MoA/SPK	4 minggu
6	Inisiator menyampaikan draft MoU/MoA/SPK ke KS							draft MoU/MoA/SPK	
7	KS mengundang inisiator/unit kerja kompeten, bag.PH, bag.HKI, dan perwakilan pihak lain untuk mengadakan rapat membahas MoU/MoA/SPK yang telah dibuat oleh inisiator/unit kerja							Surat Undangan Rapat	

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : KS-2
Judul Prosedur Penandatanganan MoU/MoA/ Perjanjian Kerja Sama		Tanggal Dikeluarkan:
Ruang Lingkup Universitas Trisakti/ Fakultas		No.Revisi : 00

No	Kegiatan	Unit Kerja/ Inisiator	FAK	Penanggung- Jawab	KPH, K- HKI, UPT PIUP	Pihak lain	Fakultas, Dept, LPPM, Unit lain kompeten	Dokumen yang Digunakan	Ket. Waktu
12	UPT KS melkukan diseminasi MoU/MoA/SPK ke unit kerja kompeten di Usakti dan pihak lain							MoU/MoA/SPK	
13	UPT KS melakukan pengarsipan (pendataan) dokumen MoU/MoA/SPK		 					Arsip MoU/MoA/SPK	