STANDAR KERJA SAMA

MASTER

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Meyrani Siahaan, S.Pd., M.Pd	Tim Perumus		1-12-21
2. Pemeriksaan	Dr. Amelia Makmur, S.T., M.T	Warek		1-12-21
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. R. Eko Indrajit, M.Sc., MBA., M.Phil., MA	Senat		1-12-21
4. Penetapan	Ir. Aida Halim	Yayasan		1-12-21
5. Pengendalian	Dr. Budi Setiawan, A.Md.Par., S.E., M.M	Unit LPM		1-12-21

CONTROLLED

No. Copy:

1. Visi dan Misi	a. Visi Menjadi perguruan tinggi berwawasan global yang mampu mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya. b. Misi 1) Mendidik mahasiswa dengan prinsip integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, dan menghormati keberagaman. 2) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan sarana dan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan terkini sesuai dengan perkembangan global. 3) Mengembangkan penelitian tepat guna yang berkontribusi positif bagi industri dan masyarakat. 4) Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepedulian sosial.
2. Rasional Standar Kerja sama	a. Rasional Eksternal Penetapan standar kerja sama ini bertujuan untuk menjadi panduan dasar dalam melakukan pengelolaan kerja sama yang mengikuti standar pendidikan tinggi nasional sekaligus menunjukkan ciri khas perguruan tinggi. b. Rasional Internal Sebagaimana diamanatkan dalam Visi dan Misi, mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya, maka untuk memastikan bahwa kegiatan kerja sama yang dilakukan Universitas Pradita bermutu baik dan sesuai dengan ciri khas masing-masing program studi, maka perlu adanya standar kerja sama.
3. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Kerja sama	a. Pihak yang merumuskan standar: Wakil Rektor, Unit Kerja Sama b. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan c. Pihak yang melaksanakan standar: Rektor, Wakil Rektor, Kepala Program Studi, Dosen, Koordiantor Unit, Mahasiswa d. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Koordinator Kerja Sama, Tim Auditor Mutu Internal e. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: Wakil Rektor, Lembaga Penjaminan Mutu, Unit Kerja Sama. f. Pihak yang meningkatkan standar: Unit LPM, Rektor, Wakil Rektor, dan Tim Perumus Standar

4. Definisi Istilah

1. Standar Kerja Sama adalah kriteria minimal pengelolaan kerja sama mencakup kerja sama dalam lingkup Tridharma Perguruan Tinggi yakni pendidikan dan pengajaran, kerja sama penelitian, kerja sama PKM.
2. Kerja sama adalah sebuah pekerjaan yang dilakukan oleh dua atau lebih pihak dalam kurun waktu tertentu untuk mencapai tujuan ataupun target yang sebelumnya sudah direncanakan dan disepakati bersama dengan berasaskan kepada keselarasan dan keoptimalan akan Visi dan Misi, legal yuridis, efisiensi, saling memberi manfaat, saling menghormati, transparan dan akuntabel, output oriented, bernilai publikasi, berkelanjutan dan berkesinambungan.
3. Mitra kerja sama adalah instansi pemerintahan, badan usaha milik negara dan perseorangan, organisasi multilateral, organisasi nirlaba, perguruan tinggi, rumah sakit, UMKM yang memiliki tujuan yang sama dalam membangun kerja sama.
4. Kemitraan strategis merupakan kerja sama yang memenuhi kriteria mitra dan/atau kemitraan yang ideal yang ditetapkan oleh Unit Kerja Sama.
5. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) adalah dokumen legal yang menyatakan kesepakatan di antara para pihak dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan dan/atau dalam rangka melakukan kegiatan bersama.
6. Perjanjian Kerja Sama (Memorandum of Agreement) adalah dokumen legal yang menyatakan perjanjian para pihak dalam melakukan kerja sama. Di dalam Perjanjian Kerja Sama ini dituangkan ketentuan-ketentuan yang lebih rinci, antara lain penjelasan tentang mekanisme dan pelaksanaan kegiatan kerja sama, hak dan kewajiban para pihak, pendanaan kegiatan, wanprestasi, keadaan kahar, dll yang disetujui bersama oleh para pihak.
7. Addendum (Amandment) adalah dokumen legal yang dibuat apabila terdapat revisi atau perubahan bunyi pasal / klausul atau karena adanya perkembangan situasi dan kondisi dalam sebuah Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama sebelumnya. Addendum dibuat secara tersendiri namun tidak terpisahkan dari perjanjian utama dan ditandatangani oleh para pihak yang melakukan perjanjian.

5. Pernyataan Isi dan Indikator Capaian Standar Kerja sama

No	Pernyataan Isi Standar	Indikator
1.	Unit Kerja Sama menyusun kriteria mitra	Ketersediaan kriteria mitra kerja sama dalam buku Panduan Kerja Sama.

	2.	Unit Kerja Sama berkewajiban memastikan bahwa dokumen-dokumen terkait pengajuan dan inisiasi kerja sama diketahui dan dapat diakses oleh para pelaksana kerja sama.	Ketersediaan lembar pengusulan kerja sama, lembar pengajuan kegiatan kerja sama kepada mitra.
	3.	Unit Kerja Sama berkewajiban memastikan bahwa kerja sama yang dilakukan oleh para pelaksana kerja sama berada dalam lingkup Tridharma Perguruan Tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat memiliki dan berdasarkan pada dokumen legal Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (Memorandum of Agreement).	Ketersediaan dokumen legal Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (Memorandum of Agreement) tingkat universitas dan tingkat program studi dengan mitra kerja sama yang menjadi dasar dan acuan kegiatan kerja sama yang dilakukan bersama dengan mitra.
	4.	Unit Kerja Sama berkewajiban memastikan bahwa dokumen-dokumen terkait evaluasi kegiatan kerja sama diketahui dan dapat diakses oleh para pelaksana kerja sama, baik oleh pihak internal Universitas	Ketersediaan laporan dan umpan balik kerja sama, berita acara serah terima pekerjaan dalam lingkup kerja sama, survei kepuasan mitra kerja sama, resume dan rekomendasi

	Pradita dan oleh pihak eksternal yakni mitra kerja sama, serta membuat resume kegiatan kerja sama.	kegiatan kerja sama.
5.	Unit Kerja Sama berkewajiban memastikan bahwa SOP (standard operating procedure) pelaksanaan standar kerja sama diketahui dan dapat diakses oleh para pelaksana kerja sama.	Ketersediaan SOP pembuatan Nota Kesepahaman, SOP pembuatan Perjanjian Kerja Sama, dan SOP evaluasi.
6.	Unit Kerja Sama berkewajiban memastikan bahwa panduan kerja sama diketahui dan dapat diakses oleh para pelaksana kerja sama.	Ketersediaan Panduan Kerja Sama.
7.	Unit Kerja Sama berkewajiban memastikan bahwa masing-masing program studi memiliki kegiatan dengan mitra kerja sama di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja sama nasional dan/atau internasional dalam 1 (satu) periode kerja sama.	Ketersediaan dokumen Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Kerja sama	a. Kordinator Unit Kerja Sama membuat prosedur pelaksanaan kerja sama, dokumen-dokumen kerja yang dibutuhkan, format dokumen-dokumen legal yang digunakan dalam kegiatan Kerja Sama Universitas Pradita, serta daftar mitra kerja sama yang dimiliki oleh Universitas Pradita. Dokumen-dokumen tersebut kemudian dikirimkan dan/atau disosialisasikan secara lisan atau tulisan secara berkala kepada para sivitas akademika. b. Koordinator Unit Kerja Sama bersama Ketua Prodi menjalin kerja sama dengan industri / instansi professional di bidang yang relevan dengan program studi yang ada dan melibatkan mereka dalam perencanaan, penyusunan dan pengembangan kurikulum dan kegiatan-kegiatan di program studi agar sesuai dengan standar dan kualifikasi terkini yang memenuhi standar kompetensi di dunia kerja. c. Koordinator Unit Kerja Sama bersama Ketua Prodi meningkatkan jejaring kerja sama dengan Lembaga Pendidikan lain maupun dunia industri melalui kegiatan company visit, magang, saling bertukar materi, bahan penelitian dan publikasi, berkolaborasi dalam seminar dan konferensi, pertukaran pelajar, pertukaran tenaga pengajar, summer programme, language training programme, dan kegiatan-kegiatan lainnya. d. Koordinator Unit Kerja Sama melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama dengan meminta ketua prodi atau dosen yang melaksanakan kerja sama untuk mengisi lembar laporan dan umpan balik kegiatan kerja sama, serta menganalisis hasil laporan tersebut. e. Koordinator Unit Kerja Sama melakukan survei kepuasan mitra kerja sama, serta menganalisis hasil survei tersebut. f. Koordinator Unit Kerja Sama membuat resume dan rekomendasi atas kerja sama yang dilakukan. g. Kepala unit LPM memastikan ketercapaian standar melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta audit mutu internal secara berkala.
7. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Kerja sama	a. Kebijakan Kerja Sama b. Standar Kerja Sama c. Manual Penetapan Standar Kerja sama d. Manual Pelaksanaan Standar Kerja sama e. Manual Evaluasi Standar Kerja sama f. Manual Pengendalian Standar Kerja sama g. Manual Peningkatan Standar Kerja sama h. Formulir Lembar Pengajuan Kerjasama i. Formulir Lembar Pengajuan Kegiatan Kerja Sama kepada Mitra j. Formulir Laporan dan Umpan Balik Kegiatan Kerja Sama k. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dalam Lingkup Kerja Sama l. Formulir Survei Kepuasan Mitra

	m. Resume dan Rekomendasi Kegiatan Kerja Sama n. SOP Pembuatan Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding o. SOP Pembuatan Perjanjian Kerja Sama / Memorandum of Agreement p. SOP Evaluasi q. Renstra Kerjasama r. Panduan Kerjasama s. Dokumen-dokumen legal Kerjasama t. Dokumen-dokumen Kerja
8. Referensi	a. Referensi Eksternal 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 3) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi 4) Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 5) Permendikbud no 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta b. Referensi Internal 1) Statuta Universitas Pradita