

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Kode ST/16/2017
		Nomor : 16/UPMI/20 17
Dokumen Standar	Formulir KERJA SAMA	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



Prosedur Mutu KERJA SAMA

STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

BAB I PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah sebagai pedoman baku dalam melakukan kerjasama kelembagaan dengan mitra kerjasama yang relevan baik dari dalam maupun luar negeri

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah sebagai pedoman dalam berbagai bentuk kerjasama kelembagaan, yang meliputi :

- a) Kerjasama Pendidikan
- b) Kerjasama Penelitian
- c) Kerjasama Pengabdian Masyarakat
- d) Kerjasama lainnya yang relevan

3. Referensi

1. Statuta STIMI Samarinda
2. Manual Mutu STIMI Samarinda
3. Rencana Strategis

4. Definisi

Kerjasama adalah kesepakatan bersama antara STIMI Samarinda dengan Pihak lain secara kelembagaan.

5. Penanggung Jawab

Penanggungjawab Prosedur Kerjasama adalah Kepala UP3M

6. Ketentuan Umum

1. Inisiatif kerjasama dapat berasal dari STIMI Samarinda maupun dari penawaran Lembaga lain.
2. Tim Pelaksana kegiatan dalam rangka merealisasikan kerjasama disesuaikan dengan bidang kerjasama yang dilakukan.

3. MoU yang dibuat antar lembaga dapat bersifat umum.
4. Ketentuan secara detail dan teknis mengenai bentuk kerjasama, aktivitas, dan ketentuan sharing dapat dituangkan dalam dokumen kesepakatan lain yang terpisah.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA

1. Alur Proses

TAHAP PEMBUATAN MOU

1. Kepala UP3M memberitahukan dan atau berkordinasi dengan Ketua STIMI Samarinda mengenai rencana kerjasama dengan lembaga lain dari dalam negeri.
2. Ketua STIMI Samarinda Memberikan arahan dan saran mengenai berbagai hal yang terkait dengan rencana kerjasama.
3. Kepala UP3M Menyusun Draft MoU yang memuat setidaknya tentang :
 - a. Bidang dan ruang lingkup kerja sama
 - b. Hak dan kewajiban masing-masing pihak
4. Kepala UP3M mengajukan Draft MoU kepada ketua STIMI Samarinda dan Ketua Yayasan untuk mendapatkan koreksi, tambahan, dan atau perbaikan.
5. Kepala UP3M Melakukan Perbaikan Draft MoU berdasarkan saran, masukan, goresi dan tambahan dari Ketua STIMI Samarinda dan atau Yayasan.
6. Apabila sudah tidak terdapat revisi, koreksi, tambahan dan atau perbaikan, Kepala UP3M mengajukan Draft MoU kepada Lembaga Mitra Kerjasama.
7. Kepala UP3M dan Ketua Lembaga Mitra Kerjasama melakukan diplomasi dan negosiasi mengenai hal-hal yang terkait dengan kerjasama yang tertuang dalam Draft MoU.
8. Apabila Draft MoU Telah disepakati oleh Lembaga Mitra kerjasama, maka dilakukan penandatanganan oleh Pimpinan Lembaga dari masing-masing pihak.
9. Masing-masing pihak menerima salinan Dokumen MoU yang telah ditandatangani dan dan dibubuhi stempel resmi lembaga masing-masing.

TAHAP REALISASI KERJASAMA

10. Ketua STIMI Samarinda mengangkat Ketua tim pelaksana untuk merealisasikan dan mengimplementasikan kerjasama sesuai dengan bidang dan ruang lingkup kerjasama melalui Surat Keputusan
11. Ketua Tim pelaksana menentukan anggota dan perangkat kerja yang dibutuhkan untuk merealisasikan kerjasama dengan Mitra.
12. Ketua Tim pelaksana beserta anggota tim kerja lainnya melaksanakan dan merealisasikan kerjasama dengan mitra sesuai dengan ketentuan yang disepakati.
13. Ketua Tim Pelaksana harus melakukan koordinasi dengan Ketua STIMI mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan, minimal 1 bulan sekali atau disesuaikan dengan kebutuhan.
14. Ketua Tim pelaksana membuat laporan kegiatan dan menyampaikannya kepada Ketua STIMI apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan.

Samarinda, 17 Oktober 2017

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	