 UNIVERSITAS MERCU BUANA	UNIVERSITAS MERCU BUANA	Kode/No :
	PROSEDUR STANDAR KERJASAMA	Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman: dari

PROSEDUR MOU

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Tim PPI <i>(dituliskan hanya ketua tim atau dengan anggota tim pada lembar tersendiri)</i>			<i>Tanggal mengikuti waktu penandatanganan</i>
2. Pemeriksaan	Direktur Sumber Daya / PJM			
3. Persetujuan	Wakil Rektor Bid. Kelembagaan dan Sumber Daya			
4. Penetapan	Rektor			
5. Pengendalian	PJM / Direktur Sumber Daya			

A. TUJUAN:

1. Menjamin dan mengatur kelancaran perjanjian kerjasama yang dijalankan di UMB dan partner mitra, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
2. Memastikan semua proses perjanjian kerjasama Universitas Mercu Buana berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

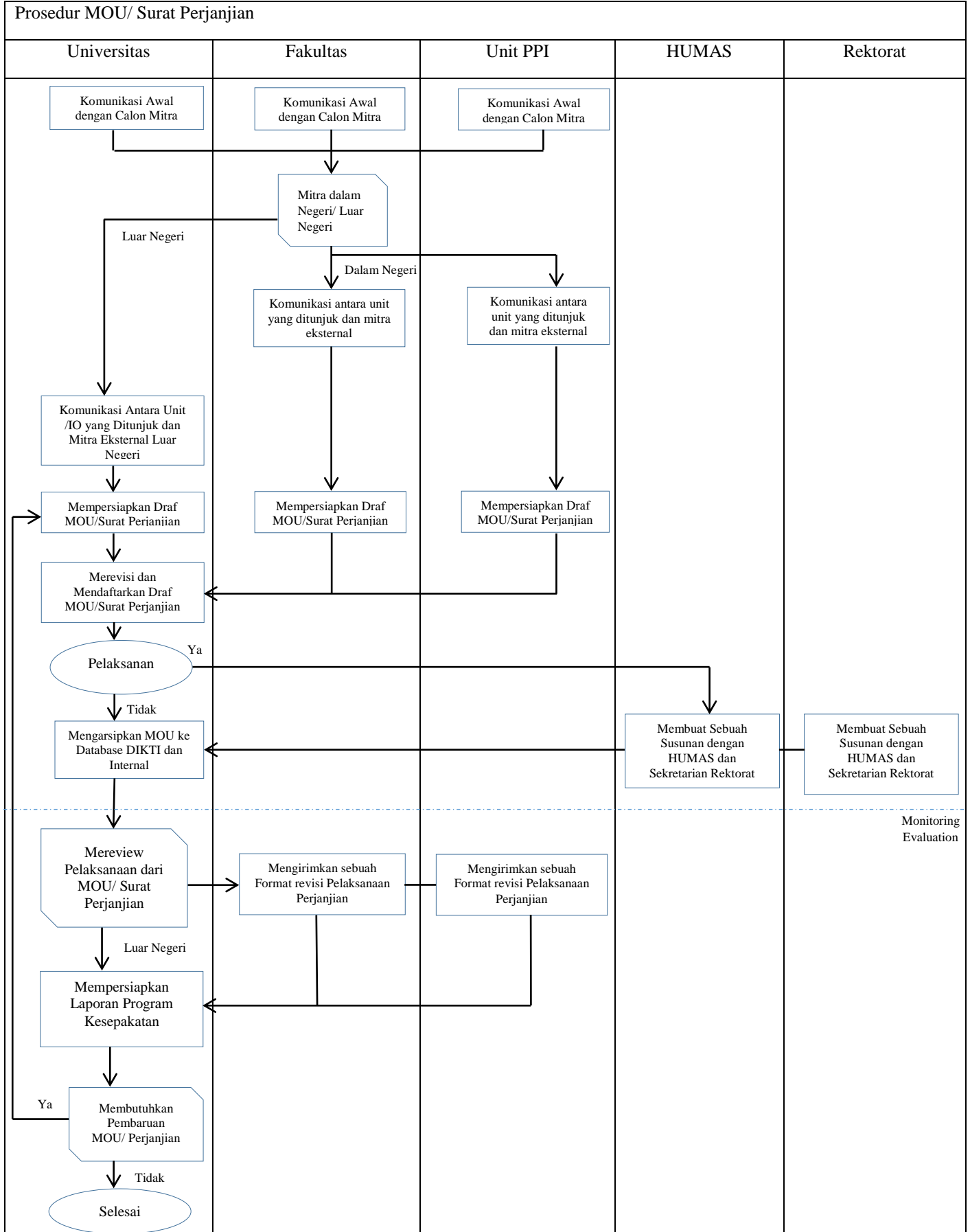
B. LUAS LINGKUP:

1. Prosedur ini berlaku bagi seluruh program studi dalam ruang lingkup perjanjian kerjasama di lingkungan Universitas Mercu Buana.
2. Prosedur ini berlaku saat dilakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, peningkatan atas Standar Kerjasama Universitas Mercu Buana.
3. Prosedur ini digunakan saat terjalinnya kerjasama antara Universitas Mercu Buana dengan mitra kerjasama

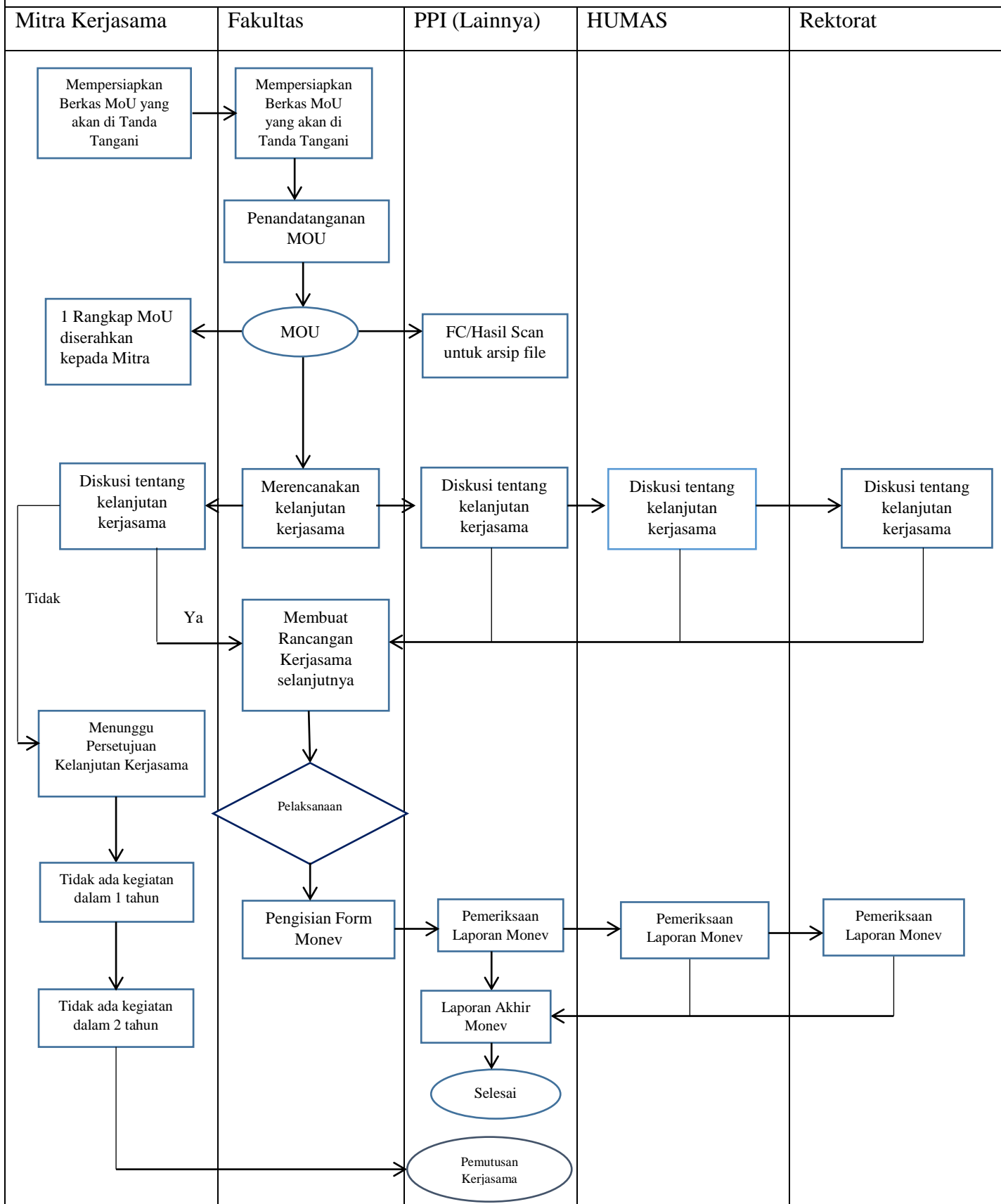
C. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MENJALANKAN PROSEDUR SERTA RINCIAN TANGGUNG JAWAB YANG HARUS DIKERJAKAN

1. Rektor bertanggung jawab sesuai lingkungannya memantau proses pelaksanaan perjanjian kerjasama.
2. Wakil Rektor Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya memberikan arahan dan me-review perjanjian kerjasama yang diajukan oleh unit yang terkait.
3. Kepala Pusat Pengembangan Institusi memastikan berjalannya program perjanjian kerjasama, mengirim form monitoring dan evaluasi kepada partner mitra.
4. Kepala Pusat Pengembangan Institusi, Dekan Fakultas, sesuai lingkungannya mengimplementasikan perjanjian kerjasama secara efektif dan efisien.
5. Staf Pusat Pengembangan Institusi mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam:
 - a. Melaporkan setiap perjanjian kerjasama yang telah di sepakati kepada DIKTI
 - b. Memeriksa batas waktu perjanjian kerjasama


D. Diagram Alir



Prosedur Monitoring Evaluation (MoU)



E. FORM MOU

	DIREKTORAT SUMBER DAYA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA BAGIAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	Q	
No. Dokumen	11.4.02.05	Tgl. Efektif	01 Desember 2017

FORM MOU

Nomor:.....

<u>Lembaga Penyelenggara</u>	:	
<u>Mitra Kerjasama</u>	:	
<u>Alamat Mitra Kerjasama</u>	:	
<u>Penandatanganan dalam acara</u>	:	<input type="radio"/> Seminar <input type="radio"/> Rapat <input type="radio"/> Wisuda <input type="radio"/> Korespondensi Langsung
<u>Hari, Tanggal Penandatanganan</u>	:	
<u>Peserta</u>	:	<input type="checkbox"/> Mahasiswa <input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Karyawan <input type="checkbox"/> Lainnya (.....)
<u>Durasi Waktu Kerjasama (Tahun)</u>	:	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<u>Kadaluarsa Kerjasama</u>	:	
<u>Penandatanganan dalam acara</u>	:	<input type="radio"/> Seminar <input type="radio"/> Rapat <input type="radio"/> Wisuda <input type="radio"/> Korespondensi Langsung
<u>Hari, Tanggal Penandatanganan</u>	:	
<u>Peserta</u>	:	<input type="checkbox"/> Mahasiswa <input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Karyawan <input type="checkbox"/> Lainnya (.....)
<u>Durasi Waktu Kerjasama (Tahun)</u>	:	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<u>Kadaluarsa Kerjasama</u>	:	
<u>Pihak UMB yang Menandatangani Kerjasama</u>	:	
<u>Pihak Mitra yang Menandatangani Kerjasama</u>	:	
<u>Asal Anggaran</u>	:	<input type="radio"/> Unit Bersangkutan <input type="radio"/> Fakultas Bersangkutan <input type="radio"/> UMB
<u>Catatan (Kritik dan Saran)</u>	:	

NO	<u>Validasi</u>	<u>Tanda Tangan, Nama dan Stempel</u>
1	DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA	
2	PJM	
3	PIHAK INTERNAL YANG MELAKSANAKAN MOU (PKS) /MOA	
4	KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN INSTITUSI	

F. SARANA YANG DIPERLUKAN

1. Alat Komunikasi (Telepon Seluler)
2. Alat Penunjang (Komputer)

G. FORMULIR PENDUKUNG

1. Draft Perjanjian Kerjasama
2. Form Monitoring dan Evaluasi

H. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permenristekdikti Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
5. Sk Dirjen Dikti no. 61/DIKTI/KP/2000: Peraturan pelaksana Permendiknas 26 tahun 2007 tentang kerjasama dengan PT LN
6. SK Rektor UMB Nomor: 01/473.1/C-Skep/XI/2014 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Mercu Buana.
7. SK Rektor UMB Nomor: 01/223/C-Skep/II/2014 tentang Pembentukan Pusat Kerjasama & Hubungan Internasional pada Direktorat Pengembangan dan Kerjasama di Lingkungan Universitas Mercu Buana.
8. Pedoman Mutu UMB Tahun 2015