



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP- SPWM/09.1.b
Tanggal	:	11-01-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-01-2019

PROSEDUR PENYUSUNAN MoU DAN MoA KERJASAMA DALAM NEGERI/LUAR NEGERI

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.PT/D/SPWM/09.1	Judul Standar: Standar Kerjasama
----------------------------	---	--	-------------------------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Elizabeth Yun Yun Vinsur, M.Kep	Wa. Ket III		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena S.,Ns., Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Ns. Emy Sutiyarsih, S.Kep.,M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A, S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.PT/D/SOP- SPWM/09.1.b
		Tanggal :	11-01-2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11-01-2019

Tujuan Prosedur	:	Dijadikan acuan penyusunan yang memberikan keseragaman baik format penulisan, maupun materi perjanjian kerjasama yang menyangkut isi dan poin-poin penting yang ingin dicantumkan di dalam naskah perjanjian kerjasama.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Ruang Lingkup panduan ini mengatur tentang Nota Kesepahaman (MoU), Nota Kesepakatan (MoA), dan Perjanjian Kerjasama yang mencakup Prinsip-prinsip, Syarat Perjanjian, Format Nota Kesepahaman (MoU), Nota Kesepakatan (MoA), Perjanjian Kerjasama, dan Prosedur Penyusunan Perjanjian.
Standar	:	Standar Kerjasama
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Kesepahaman atau <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> adalah suatu dokumen yang saling pengertian antara STIKes Panti Waluya Malang dengan pihak mitra mengenai sesuatu kerjasama sebelum perjanjian dibuat sebelum perjanjian dibuat dan belum memiliki kekuatan mengikat secara hukum. 2. Nota Kesepakatan atau <i>Memorandum of Agreement (MoA)</i> adalah suatu dokumen kesepakatan antara STIKes Panti Waluya Malang dengan instansi pemerintah seperti rumah sakit, dinas kesehatan, lembaga pemerintahan lainnya mengenai suatu kerjasama yang bersifat kebijakan atau program. 3. Perjanjian Kerjasama adalah perjanjian antara STIKes Panti Waluya Malang dengan pihak mitra sebagai tindak lanjut dari atau tanpa didasari oleh Nota Kesepakatan atau Nota kesepahaman yang mengatur mengenai hubungan kerjasama STIKes Panti Waluya dengan pihak mitra yang bersangkutan.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Bidang Kerjasama bersama dengan Wakil Ketua III STIKes berkoordinasi dengan para Ketua Program Studi dan Kepala Bidang lainnya mengenai hal-hal yang menjadi kebutuhan dari setiap program studi dan bidang yang ada di STIKes Panti Waluya Malang yang perlu diadakannya suatu perjanjian kerjasama. 2. Berdasarkan hasil koordinasi tersebut, tim bidang kerjasama beserta ketua program studi dan kepala bidang yang bersangkutan mengkaji hal-hal apa saja yang perlu di tuangkan di dalam perjanjian kerjasama yang akan disusun berdasarkan kebutuhan program studi atau bidang yang bersangkutan. 3. Melakukan koordinasi dengan calon mitra kerjasama yang

	<p>akan dituju mengenai hal-hal yang hendak di kerjasamakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pembiayaan mengacu pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan dan ditentukan berdasarkan kepentingan dan kesepakatan bersama antara kedua belah pihak yakni STIKes dan calon mitra kerjasama. 5. Program / kegiatan kerjasama merupakan program / kegiatan yang dapat dikembangkan atau dilaksanakan setelah perjanjian kerjasama ini di sahkan oleh kedua belah pihak. 6. Jangka waktu perjanjian kerjasama ditentukan berdasarkan kesepakatan antara STIKes dengan pihak mitra yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan kedua belah pihak. 7. Luaran tahunan perjanjian kerjasama berupa hasil monitoring evaluasi. 8. Adanya bab / pasal / ayat yang mengatur Force Majeure (peristiwa/kejadian yang terjadi diluar kekuasaan para pihak) 9. Dokumentasi dan pengarsipan bukti perjanjian kerjasama.
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. STIKes 2. Ka. LPMI 3. Wa. Ket III 4. Ketua Program Studi 5. Kabid. Kerjasama 6. Dosen 7. Staf STIKes
Diagram Alur Prosedur	: <p>Tim Bidang Kerjasama bersama dengan Wakil Ketua III STIKes melakukan koordinasi dengan para Ketua Program Studi dan Kepala Bidang lainnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Bidang Kerjasama bersama dengan para Ketua Program Studi atau Kepala Bidang lainnya melakukan pengkajian atas hasil koordinasi sebelumnya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim bidang kerjasama atau pihak program studi atau bidang yang bersangkutan menghubungi pihak lain (lembaga / institusi luar STIKes) yang akan dituju sebagai calon mitra kerjasama untuk melakukan koordinasi terkait rencana pengajuan kerjasama</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Setelah mendapat persetujuan dari pihak calon mitra kerjasama, tim bidang kerjasama mulai menyusun naskah perjanjian kerjasama</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p>Setelah naskah kerjasama selesai disusun, tim bidang kerjasama mulai mengkonsultasikan naskah ke Wakil Ketua III STIKes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim bidang kerjasama melakukan revisi berdasarkan hasil koreksi dari Wakil Ketua III STIKes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim bidang kerjasama mengkonsultasikan naskah kerjasama ke Ketua STIKes selaku pimpinan tertinggi institusi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim bidang kerjasama melakukan revisi berdasarkan hasil koreksi dari Ketua STIKes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim bidang kerjasama menyerahkan / mengirim naskah kerjasama yang sudah di revisi ke pihak calon Mitra Kerjasama untuk di baca dan di koreksi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Bidang Kerjasama Menerima kembali naskah kerjasama yang sudah di koreksi oleh pihak calon Mitra Kerjasama</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tahap Pengesahan oleh kedua belah pihak yaitu antara STIKes dengan Mitra Kerjasama</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tahap pelaksanaan kerjasama oleh kedua belah pihak.</p>
Catatan	: Kerjasama dilaksanakan setelah selesai di sahkan oleh kedua belah pihak, proses pengesahan dilakukan dalam bentuk penandatanganan kedua naskah diatas materai.
Dokumen Terkait	: Standar Kerjasama & Formulir Penyusunan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.