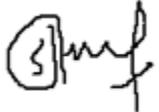




Standar Operasional Prosedur Kerjasama Inisiator STT Widorotomo (UNIT)

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KJM/001	Tanggal Pembuatan	: 4 September 2020
Status Revisi	: 02	Halaman	: 1 dari 7

Dibuat Oleh:  (Kepala Humas)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Penjaminan Mutu)	Diajukan Oleh:  (Ketua STT Widorotomo)
---	--	---

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman dalam melakukan inisiasi kerjasama di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo (STTW), khususnya untuk kerjasama dalam negeri.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses inisiasi kerjasama, penyusunan naskah perjanjian kerjasama berupa MOU atau MOA, serta implementasi kerjasama baik dengan mitra perguruan tinggi, industri, pemerintah maupun organisasi nirlaba.

3. DEFINISI

- 3.1 Mitra kerjasama adalah pihak diluar STTW yang bersifat kelembagaan baik perguruan tinggi/industri/pemerintah/organisasi nirlaba.
- 3.2 Naskah perjanjian kerjasama (MOU /MOA) merupakan kesepakatan kedua belah pihak untuk melakukan kerjasama pada bidang tertentu (akademik atau non akademik) yang mengikat secara hukum dan disepakati oleh pihak – pihak yang menyelenggarakan kerjasama.
- 3.3 Unit merupakan bagian – bagian atau sub –sub pelengkap yang terdapat pada Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) STTW, meliputi Fakultas, Program Studi, dan Bidang.

4. REFERENSI

- 4.1 SK ketua Nomor 145/STTW/Q/XI/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kerjasama Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo
- 4.2 Keputusan Dewan Pengurus YPW tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo.



Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo
Jl. Semingkir No 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen :	STTW /PSM/SPM/001	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	03	Halaman :	2 dari 7

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Form pengajuan kerjasama (STTW/RM/KJM/001)
- 5.2. Rekap data kerjasama dalam negeri (STTW/RM/KJM/002)



Standar Operasional Prosedur Kerjasama Inisiator STTW (UNIT)

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo
Jl. Semangkir No 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KJM/001	Tanggal Pembuatan	: 4 April 2020
Status Revisi	: 02	Halaman	: 3 dari 7

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit	Kerjasama	Pimpinan Unit / Rektor	Mitra Kerjasama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendistribusikan form identifikasi kebutuhan kerjasama		1			Form pengajuan kerjasama (STTW/RM/KJM/001)	1 hari	Email atau memo	
2	Mengidentifikasi kebutuhan kerjasama	2				Form pengajuan kerjasama (STTW/RM/KJM/001)	1 minggu	Daftar mitra kerjasama	
3	Mengisi form identifikasi kebutuhan kerjasama	3				Form pengajuan kerjasama (STTW/RM/KJM/001)	1 hari	Data kebutuhan kerjasama unit	
4	Menyusun naskah perjanjian kerjasama		4			Data kebutuhan kerjasama unit	2 hari	Draft perjanjian kerjasama	
			↓						



Standar Operasional Prosedur Kerjasama Inisiator STTW (UNIT)

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo
Jl. Semangkir No 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	STTW/SOP/KJM/001	Tanggal Pembuatan	4 April 2020
Status Revisi	02	Halaman	4 dari 7

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit	Kerjasama	Pimpinan Unit / Rektor	Mitra Kerjasama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mereview naskah perjanjian kerjasama. Jika perlu perbaikan, kembali lagi ke aktifitas nomor 4					Draft perjanjian kerjasama	2 hari	Draft perjanjian kerjasama yang sudah direview	
6	Mengirim surat dan naskah perjanjian kerjasama kepada mitra					<ul style="list-style-type: none"> • Draft perjanjian kerjasama yang sudah direview • Surat permohonan kerjasama 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Email • Bukti pengiriman 	
7	Mereview penawaran kerjasama dari STTW. Jika ada revisi, kembali ke aktifitas nomor 5					<ul style="list-style-type: none"> • Draft perjanjian Kerjasama • Surat permohonan kerjasama 	1 minggu	Draft perjanjian kerjasama yang sudah direview	Koordinasi dengan STTW
8	Menyiapkan dokumen untuk penandatanganan kerjasama					Draft perjanjian kerjasama yang sudah direview	1 hari	Draft perjanjian kerjasama rangkap 2 dan bermaterai 6000	Koordinasi dengan Unit



Standar Operasional Prosedur Kerjasama Inisiator STTW (UNIT)

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo
Jl. Semingkir No 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KJM/001	Tanggal Pembuatan :	4 April 2020
Status Revisi :	02	Halaman :	5 dari 7

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit	Kerjasama	Pimpinan Unit / Rektor	Mitra Kerjasama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani dokumen kerjasama					Draft perjanjian kerjasama yang bermaterai 10000	1 hari	Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani	
10	Mengarsip dokumen kerjasama					Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen • Arsip fisik 	
11	Menginput kerjasama pada Rekap data kerjasama dalam negeri					Rekap data kerjasama dalam negeri (STTW/RM/KJM/002)	1 hari	Data kerjasama dalam negeri terupdate	
12	Mengirim copy dokumen kerjasama yang sudah ditandatangani					Scan dokumen perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani	1 hari	Email atau memo	



Standar Operasional Prosedur Kerjasama Inisiator STTW (UNIT)

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo
Jl. Semangkir No 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KJM/001	Tanggal Pembuatan	: 4 April 2020
Status Revisi	: 01	Halaman	: 6 dari 7

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Kerjasama

- 7.1.1. Mendistribusikan form pengajuan permohonan kerjasama kepada pimpinan unit melalui email atau memo
- 7.1.2. Menyusun naskah perjanjian kerjasama berupa MOU atau MOA, sesuai kebutuhan unit
- 7.1.3. Draft naskah kerjasama yang sudah direview oleh pimpinan unit / Rektor, dikirimkan kepada mitra beserta surat permohonan kerjasama dari STTW
- 7.1.4. Jika tidak ada revisi dari Pimpinan Unit atau mitra, bagian Kerjasama menyiapkan draft perjanjian kerjasama yang akan ditandatangani oleh STTW dan mitra (dokumen rangkap 2 dan dibubuhi materai 10000). Proses penandatanganan perjanjian kerjasama dapat dilakukan dengan tatap muka secara langsung maupun *desk to desk*.
- 7.1.5. Mengarsip dokumen perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani (scan dan arsip fisik)
- 7.1.6. Menginput data kerjasama pada Rekap data kerjasama dalam negeri
- 7.1.7. Mengirim dokumen perjanjian kerjasama yang sudah ditandatangani kepada unit yang bersangkutan melalui email atau memo

7.2. Unit

- 7.2.1. Mengidentifikasi kerjasama yang dibutuhkan oleh unitnya
- 7.2.2. Mengisi form pengajuan permohonan kerjasama untuk ditindaklanjuti oleh bagian kerjasama

7.3. Pimpinan Unit / Ketua

- 7.3.1. Mereview isi naskah kerjasama yang disusun oleh bagian kerjasama
- 7.3.2. Menandatangani draft perjanjian kerjasama yang telah disepakati

7.4. Mitra Kerjasama

- 7.4.1. Menerima surat permohonan kerjasama dari STTW
- 7.4.2. Mereview draft perjanjian kerjasama yang telah dibuat oleh STTW
- 7.4.3. Jika sepakat dengan draft yang telah disusun, proses kerjasama dilanjutkan
- 7.4.4. Mengirim kembali draft perjanjian kerjasama yang sudah direview ke STTW
- 7.4.5. Menandatangani draft perjanjian kerjasama yang telah disepakati

