



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT
NIP. 197805072005011005

PROSES PENGAJUAN KERJASAMA DENGAN INSTITUSI

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 019/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 01/03

Ditetapkan Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
----------------------------	---	---

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK
NIP. 197110232011012003

Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 196711281994032001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur untuk memastikan proses kerjasama dengan institusi berlangsung secara transparan, konsisten, efisien, dan memudahkan proses monitoring serta evaluasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 4 Tahun 2017.

1.3 Dokumen Terkait

1. Surat Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 473a Tahun 2017 tentang Kode Etik Kerjasama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
2. Surat Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 716 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar/Kebijakan Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
3. Pedoman Standar Mutu

1.4 Pelaksana

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. Google Drive Penyimpanan
4. ATK


1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Monitoring dilakukan oleh Rektor, Dekan, dan Direktur dibantu tim melaksanakan monitoring pengelolaan standar/kebijakan tata pamong, tata kelola, dan Kerjasama secara berkala.
2. Rektor, Dekan, dan Direktur dibantu tim menyelenggarakan rapat monitoring dan evaluasi sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun.
3. Rektor mencatutkan pelaksanaan kewajibannya di bidang pengelolaan tata pamong, tata kelola, dan Kerjasama kepada rapat tahunan senat.



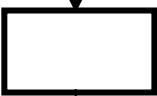
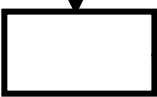

1.7 Instruksi Kerja

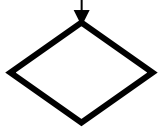

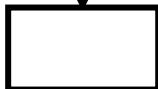


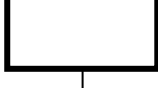



1. Melakukan tahap peninjauan (inisiasi)
2. Melakukan tahap kesepakatan (penyusunan kontrak)
3. Melakukan tahap pelaksanaan


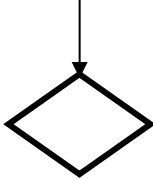

1. Rektor		
2. Wakil Rektor Bidang Kerjasama		
3. Dekanat		
4. Tenaga Kependidikan		

 <p>FAKULTAS KEDOKTERAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA</p>	SOP PROSES PENGAJUAN KERJASAMA DENGAN INSTITUSI	
	Unit atau Bagian	: Akademik
	No. Dokumen	: 019/AKD/ /2025
	Tanggal Terbit	:
	No. Revisi	: 000
	Halaman	: 02/03

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Tenaga Kependidikan	Fakultas (Dekanat)	Rektor			
1.	Menerima atau mengusulkan Kerjasama melalui surat permohonan dari dan atau ke calon institusi mitra				Surat Permohonan/Penawaran	1-3 hari	
2.	Menganalisis kebutuhan, kesesuaian, dan manfaat strategis Kerjasama dengan visi dan misi institusi				Pedoman standar mutu	1-3 hari	
	Melakukan telaah terhadap legalitas, rekam jejak, dan kapasitas calon mitra dengan melakukan komunikasi awal (bersurat, <i>meeting</i> atau kunjungan)				Surat Permohonan atau Profil Mitra	1-3 hari	
3.	Mengajukan hasil analisis kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan prinsip (kerjasama dilanjutkan/tidak)					1 hari	

4.	Membuat persetujuan prinsip (kerjasama dilanjutkan/tidak)					1-3 hari	Persetujuan prinsip (kerjasama dilanjutkan/tidak)
	Membuat atau menerima draft nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>)					1-2 hari	Draft nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>)
	Mengirimkan draft nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) untuk dilakukan diskusi dan negosiasi kedua belah pihak					1 hari	
	Melakukan perbaikan draft nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) apabila terdapat hal yang harus direvisi					1-2 hari	Draft nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) yang telah disesuaikan
	Mengirimkan kembali draft nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) ke institusi mitra					1 hari	
	Melakukan <i>follow up</i> berkala draft nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) ke institusi mitra					1-3 hari	
	Menerima nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) yang sudah sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak					1 hari	Nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) yang telah disesuaikan dengan kesepakatan kedua belah pihak
	Melakukan pemeriksaan kembali nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>)					1-2 hari	

	Melakukan penandatanganan dokumen nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) yang telah disepakati dan diresmikan secara hukum (dibubuhi materai)					1 hari	Nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) yang telah disesuaikan dengan kesepakatan kedua belah pihak yang telah resmi ditandatangani
	Membuat dan mengirimkan laporan berkala kepada pimpinan dan institusi mitra					1-3 hari	Laporan monitoring dan evaluasi kerjasam