




| | | | |
|---|----------------|---|---------------------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Kerjasama Dalam Negeri |
| | Nomor | : | SOP-10-14 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | : | 1 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA DALAM NEGRI
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

| Penanggung Jawab | | |
|--|---|--|
| Ditetapkan Oleh Rektor | Diperiksa Oleh Ketua LPMI | Dibuat Oleh Wakil Rektor III |
|  Prof. Dr. Hj. Ev. Hasnita, S.Pd, Ns M. Kes |  LPMI Ketua, S.SrT, M. Biomed |  Ns. Ratna Dewi, S.Kep.M.Kep |

| | | | |
|---|----------------|---|---------------------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Kerjasama Dalam Negeri |
| | Nomor | : | SOP-10-14 |
| | Revisi | : | 03 |
| | Halaman | : | 2 dari 4 |
| | Tanggal | : | 20 Agustus 2025 |

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman teknis pelaksanaan kerjasama dengan mitra dalam negeri baik instansi pemerintah, Rumah Sakit, Instansi Pendidikan, Industri dan mitra lainnya yang berada di negara Indonesia.

2. Definisi

- a. **Kerjasama Dalam Negeri** : Kerja sama dalam negeri adalah bentuk kolaborasi atau hubungan kemitraan antara dua pihak atau lebih yang berada dalam wilayah hukum suatu negara, yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama dalam bidang pendidikan, penelitian, kesehatan, sosial, dan lainnya.
- b. **Mitra Kerjasama** : instansi Pemerintah, Fasilitas pelayanan kesehatan dan lembaga lain yang menjadi tempat untuk berkolaborasi dalam pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur proses kerjasama Universitas Fort De Kock Bukittinggi dengan badan / lembaga Dalam Negeri di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

4. Referensi

- a. Kebijakan dan regulasi terkait kerjasama
- b. Peraturan kerjasama yang berlaku di institusi

5. Persyaratan

- 1) Memiliki profil lembaga atau company profile yang mencantumkan visi, misi, struktur organisasi, dan aktivitas utama.
- 2) Dokumen Pendukung
 - a. Proposal kerja sama yang menjelaskan tujuan, ruang lingkup, manfaat, dan mekanisme pelaksanaan.
 - b. Draf Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS).
 - c. Surat permohonan kerja sama resmi (jika diajukan oleh salah satu pihak).
 - d. Rencana kegiatan atau program kerja (terlampir dalam proposal atau PKS).





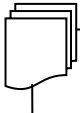

6. Rincian Prosedur


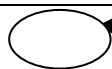
| No | Tahapan | Pelaksana | Output |
|----|-------------------------|--------------------------|--|
| 1 | Inisiasi & Identifikasi | Unit Pengusul | Profil mitra & draf awal usulan kerjasama. |
| 2 | Penjajakan (Negosiasi) | Unit Kerja & Calon Mitra | Kesepakatan poin-poin kerjasama. |
| 3 | Penyusunan Draft | Bagian Hukum/Kerjasama | Draft MoU atau PKS. |
| 4 | Review & Legal Drafting | Bagian Hukum/Legal | Draft final yang sudah tervalidasi secara hukum. |
| 5 | Penandatanganan | Pimpinan Lembaga | Dokumen kerjasama yang sah (Tanda Tangan & Stempel). |
| 6 | Pelaksanaan Program | Unit Pelaksana | Laporan aktivitas berkala. |
| 7 | Monitoring & Evaluasi | Tim Monev | Laporan evaluasi & rekomendasi kelanjutan. |

7. Rekaman Mutu

- a. Surat Perjanjian Kerja Sama (MoU/PKS)
- b. Dokumen MOU/PKS
- c. Dokumentasi dan Laporan Kegiatan

8. Prosedur

| URAIAN | Pihak yang terlibat/ Pejabat | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|--------|---|----------------------------|--------|-----------------------|
| | Prodi | Bid. kerjasama | Warek II | Rektor | Institusi Dalam Negeri | Kelengkapan | Waktu | Output |
| Mulai |  | | | | | | | |
| Program Studi Mengusulkan /menginisiasi kegiatan kerjasama sesuai dengan program pengembangan Program Studi melalui bidang Kerjasama | |  | | | | Surat permohonan kerjasama | 3 hari | Draft Kerjasama |
| Bidang Kerjasama melakukan kontak dengan institusi di dalam negeri atau menindaklanjuti kepentingan kerjasama yang diusulkan | | | | |  | | | |
| Bidang Kerjasama mengkomunikasikan segala hasil komunikasi dengan pihak di dalam negeri kepada pimpinan universitas dan Program Studi | | |  | | | | 3 hari | |
| Bidang Kerjasama penyusunan MoU /MoA yang dibuat dalam Bahasa Indonesia | |  | | | | Draft Kerjasama | 5 hari | Draft Kerjasama |
| Warek II menelaah MoU hasil komunikasi kerjasama untuk menentukan keberlanjutannya | | |  | | | Draft Kerjasama | 3 hari | Hasil koreksian draft |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|-----------------|--------|-------------|
| Bidang Kerjasama mengkoordinasikan dengan bagian Hukum untuk Legalitas Draft MOU/PKS sebelum di sahan | | | | | | Draft Kerjasama | 5 hari | Draft Final |
| Rektor Menandatangani MoU dengan pihak terkait | | | |  | | MoU | 1 hari | MoU |
| Selesai | |  | | | | | | |