	Judul Prosedur	:	Perpanjangan Kerjasama
	Nomor	:	SOP-10-16
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

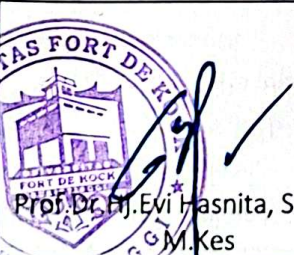
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERPANJANGAN KERJASAMA

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. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M. Kes	 Dr. Febriyen, S.Si, M. Biomed	 Ns. Ratna Dewi, S.Kep.M.Kep

	Judul Prosedur	:	Perpanjangan Kerjasama
	Nomor	:	SOP-10-16
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk menetapkan prosedur yang jelas dan sistematis dalam proses perpanjangan kerja sama agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Definisi

- a. Unit Kerja Pengusul adalah pihak yang mengajukan perpanjangan kerjasama kepada mitra baik dalam negeri maupun luar negeri.
- b. Bagian Kerja Sama adalah unit di Universitas Fort De Kock yang mengelola administrasi dan koordinasi perpanjangan kerjasama dengan pihak mitra.
- c. Pihak Mitra adalah pihak yang memberikan persetujuan perpanjangan kerja sama baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
- d. Pimpinan Institusi adalah pihak yang menyetujui dan menandatangani dokumen perpanjangan kerjasama.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh kerja sama yang telah berjalan dan memerlukan perpanjangan karena telah habis masa berlaku, baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri

4. Referensi

- a. Peraturan terkait kerja sama yang berlaku di institusi.
- b. Perjanjian kerja sama yang telah disepakati sebelumnya.
- c. Kebijakan dan regulasi terkait kerja sama.

5. Persyaratan

- Dokumen kerjasamasebelumnya
- Laporan evaluasi pelaksanaan Kerjasama dengan mitra
- Surat permohonan dan draft MOU

6. Rincian Prosedur

- a. Evaluasi Kerja Sama
 - 1) Unit kerja pengusul melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama yang akan berakhir.
 - 2) Mengajukan permohonan perpanjangan kerja sama ke Bagian Kerja Sama.
- b. Persiapan Dokumen Perpanjangan
 - 1) Bagian Kerja Sama meninjau dokumen kerja sama sebelumnya.
 - 2) Melakukan koordinasi dengan mitra terkait perpanjangan.
 - 3) Menyusun dan merevisi draft perjanjian kerja sama sesuai kebutuhan.
- c. Persetujuan dan Penandatanganan

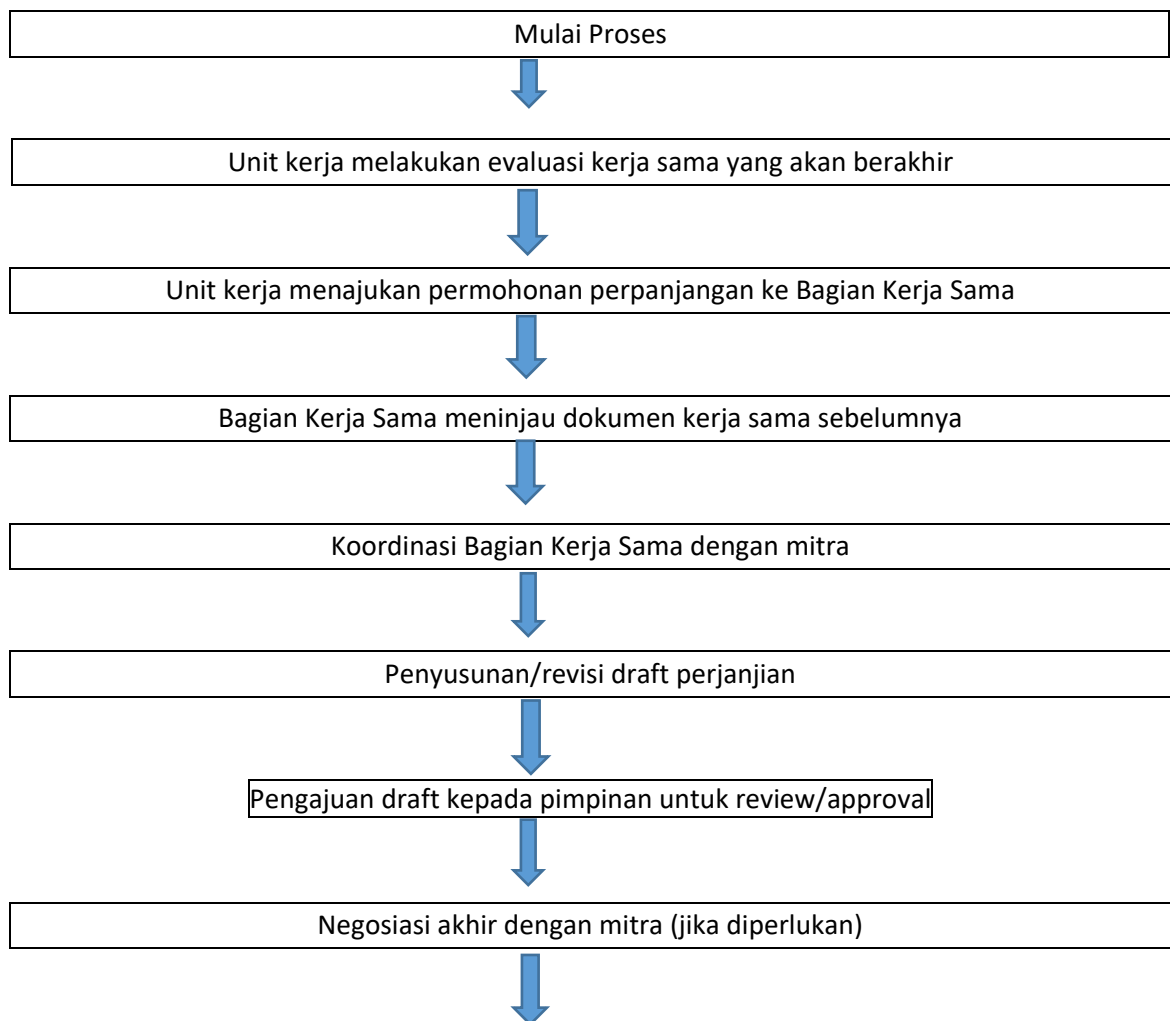
	Judul Prosedur	:	Perpanjangan Kerjasama
	Nomor	:	SOP-10-16
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

- 1) Mengajukan draft perjanjian kepada pimpinan institusi untuk ditinjau dan disetujui.
 - 2) Melakukan negosiasi akhir dengan mitra jika diperlukan.
 - 3) Penandatanganan dokumen kerja sama oleh kedua belah pihak.
- d. Implementasi dan Monitoring
- 1) Mengarsipkan dokumen kerja sama yang telah diperpanjang.
 - 2) Melakukan sosialisasi perpanjangan kerja sama kepada unit terkait.
 - 3) Melaksanakan kerja sama sesuai ketentuan yang diperbarui.

7. Rekaman Mutu

- Dokumen MOU yang telah diperpanjang
- Laporan evaluasi Kerjasama

8. Prosedur



	Judul Prosedur	:	Perpanjangan Kerjasama
	Nomor	:	SOP-10-16
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

