	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 1 dari 25

1. Tujuan / Objective :

Menjamin agar Standar Kerja sama yang terdiri dari : kerja sama perguruan tinggi dengan institusi pendidikan dan standar kerja sama perguruan tinggi dengan institusi non pendidikan baik dalam maupun luar negeri direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara sistematis dan efektif untuk memenuhi tujuan/capaian penyelenggaraan institusi pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup / Scope :

Manual Prosedur ini meliputi kerja sama yang dilakukan oleh Universitas Bakrie dengan institusi pendidikan lainnya dan kerja sama dengan institusi non pendidikan baik dalam maupun luar negeri.


3. Persyaratan / Requirement :

- 3.1. ISO 9001:2015 klausul :
- 3.2. PerMenRisTek & DikTi No. 4 tahun 2017 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi;
- 3.3. Peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama Perguruan Tinggi.


4. Definisi / Definition :

- 4.1. Kerja sama adalah sebuah usaha yang dilakukan oleh beberapa orang atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama sebagai makhluk sosial yang saling membutuhkan.
- 4.2. Kerja Sama Antar Institusi adalah kesepakatan yang berisi ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan bersama antara UB atau unit kerja di lingkungan UB dengan Institusi Mitra Kerja Sama, baik di dalam maupun di luar negeri, yang dituangkan dalam bentuk tertulis.
- 4.3. Unit Kerja adalah fakultas, program studi, lembaga penelitian, lembaga pengabdian kepada masyarakat, unit pelaksana teknis ataupun unit kerja lainnya yang berada di lingkungan Universitas Bakrie.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		(.....)	
Diperiksa Oleh		(.....)	
Disetujui Oleh		(.....)	

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 2 dari 25

- 4.4. Institusi Mitra Kerja Sama adalah perguruan tinggi, lembaga pemerintahan pusat maupun daerah, institusi yang bergerak di dunia usaha atau institusi lain, yang berbadan hukum di dalam dan/atau luar negeri, yang bersedia bermitra dengan Universitas Bakrie untuk meningkatkan kapasitas Universitas Bakrie dalam penyelenggaraan tridharma Perguruan Tinggi.
- 4.5. Piagam Kerja Sama atau *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah kesepakatan awal antara pihak Universitas Bakrie dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara umum, tertulis dalam dokumen yang ditandatangani bersama.
- 4.6. Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau *Memorandum of Agreement* (MoA) adalah kesepakatan operasional untuk pelaksanaan kerja sama sebagai tindak lanjut dari Piagam Kerja Sama (*Memorandum of Understanding*) dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara spesifik dan mencantumkan hak dan kewajiban, tertulis dalam dokumen yang ditandatangani bersama.
- 4.7. Tim Perintis Kerja Sama (TPKS) adalah pejabat perseorangan dan/atau kelompok yang dibentuk oleh Rektor untuk melakukan penjajakan, perundingan, perumusan dan persiapan penandatanganan kerja sama.

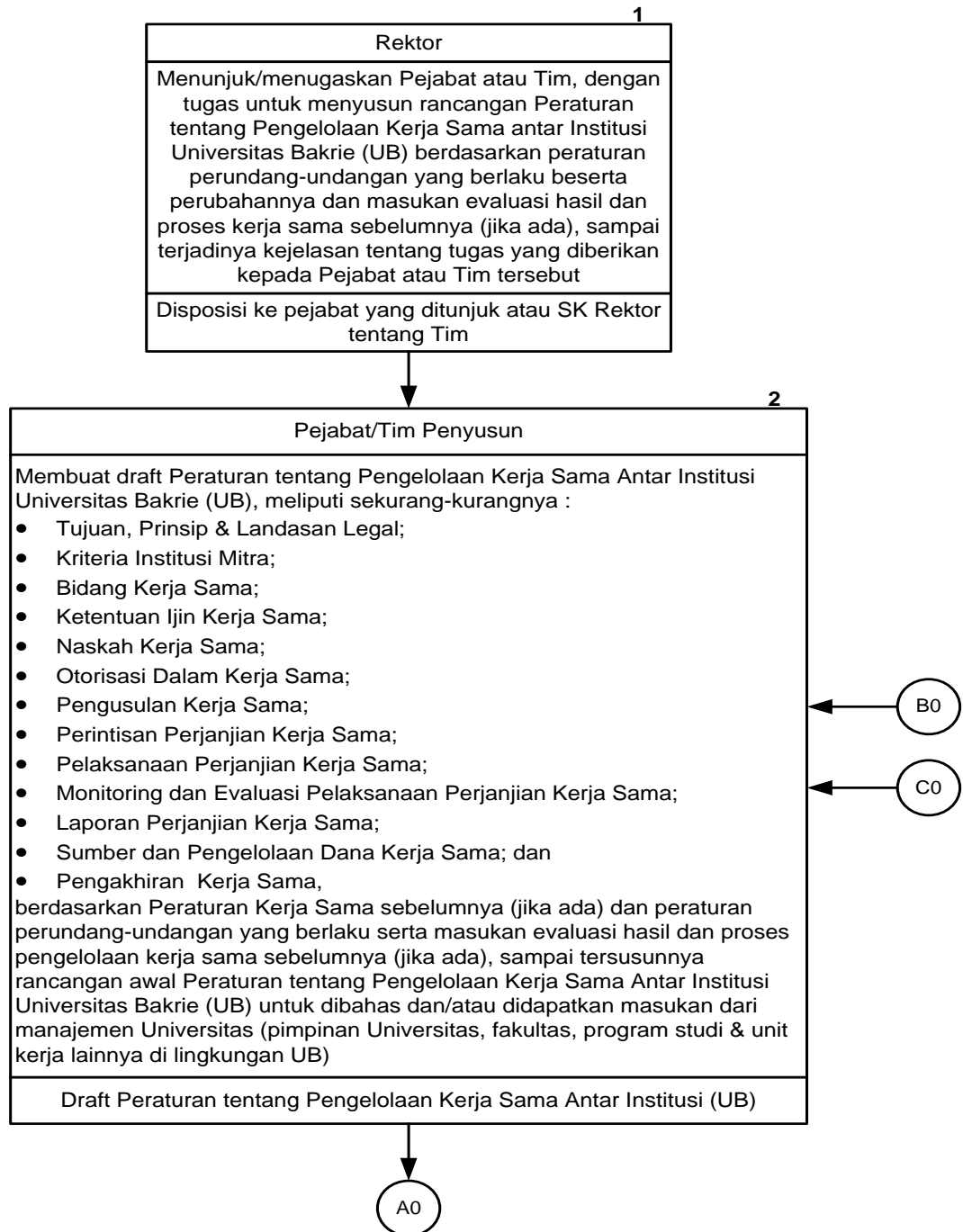
	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 3 dari 25

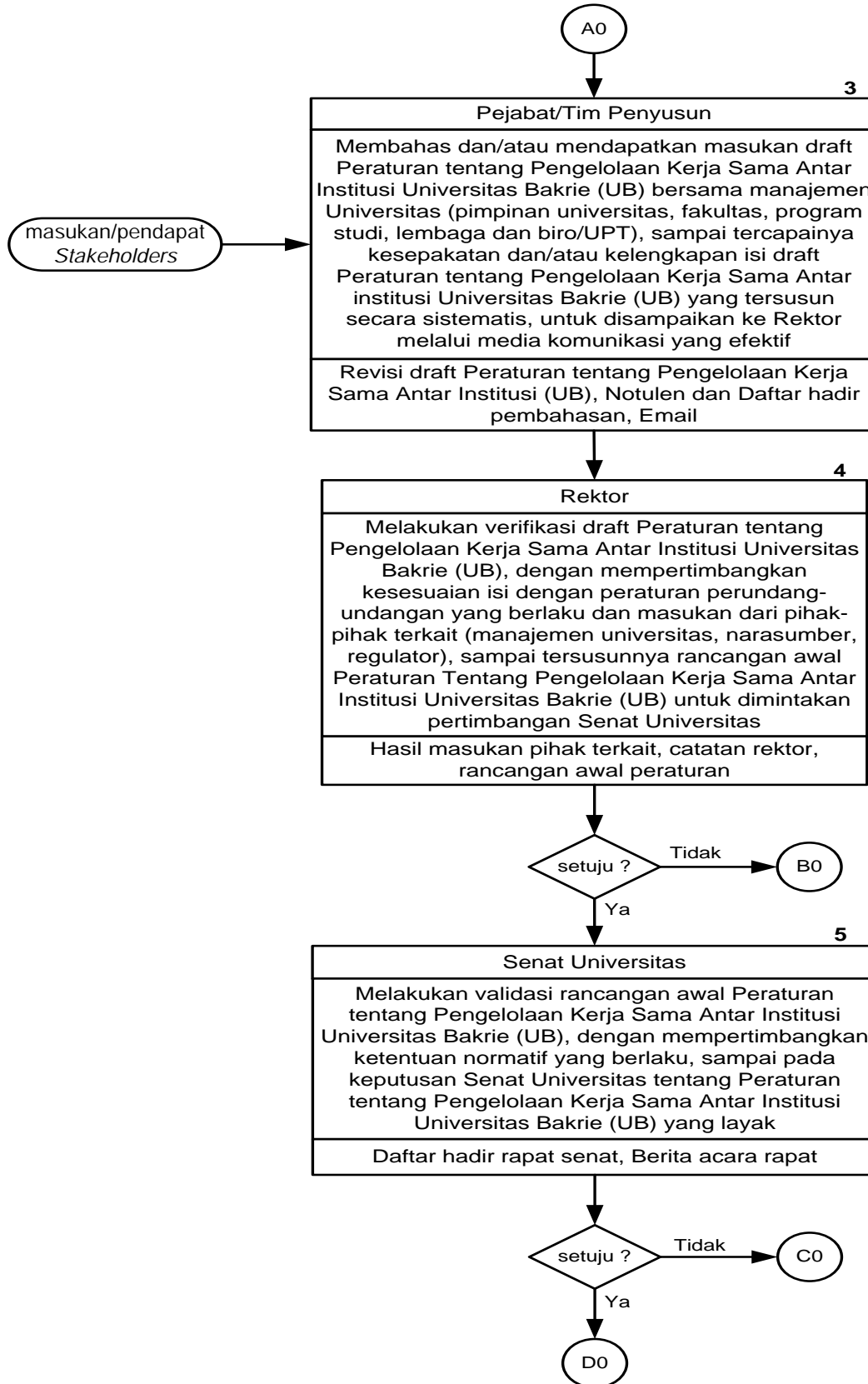
5. Prosedur Perintisan Kerja Sama


Diagram Alir Prosedur Perintisan Kerja Sama

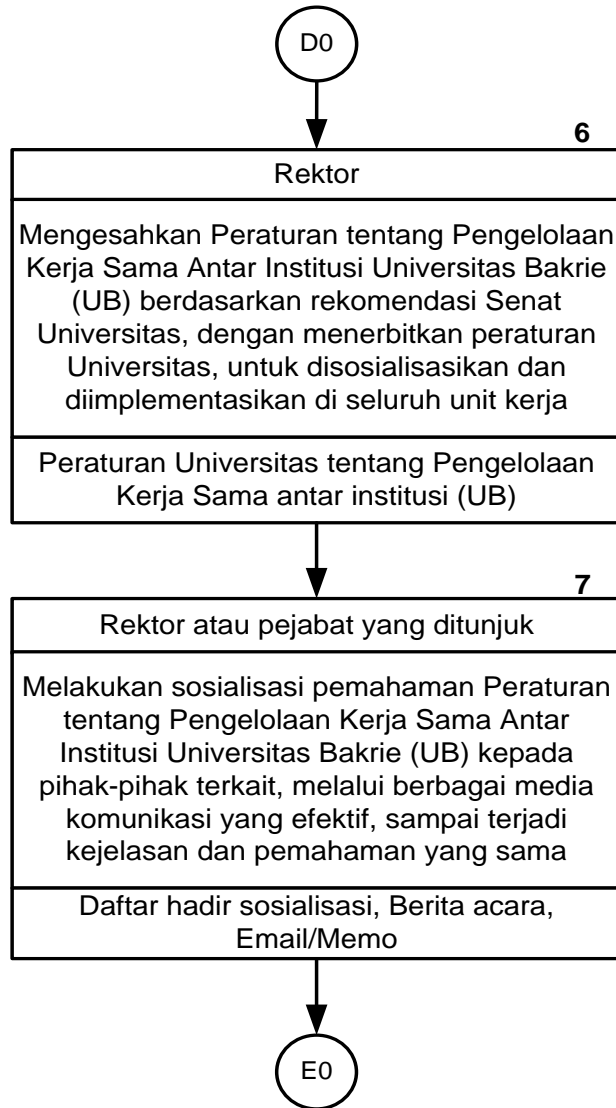
PENETAPAN STANDAR


A. Penetapan Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi





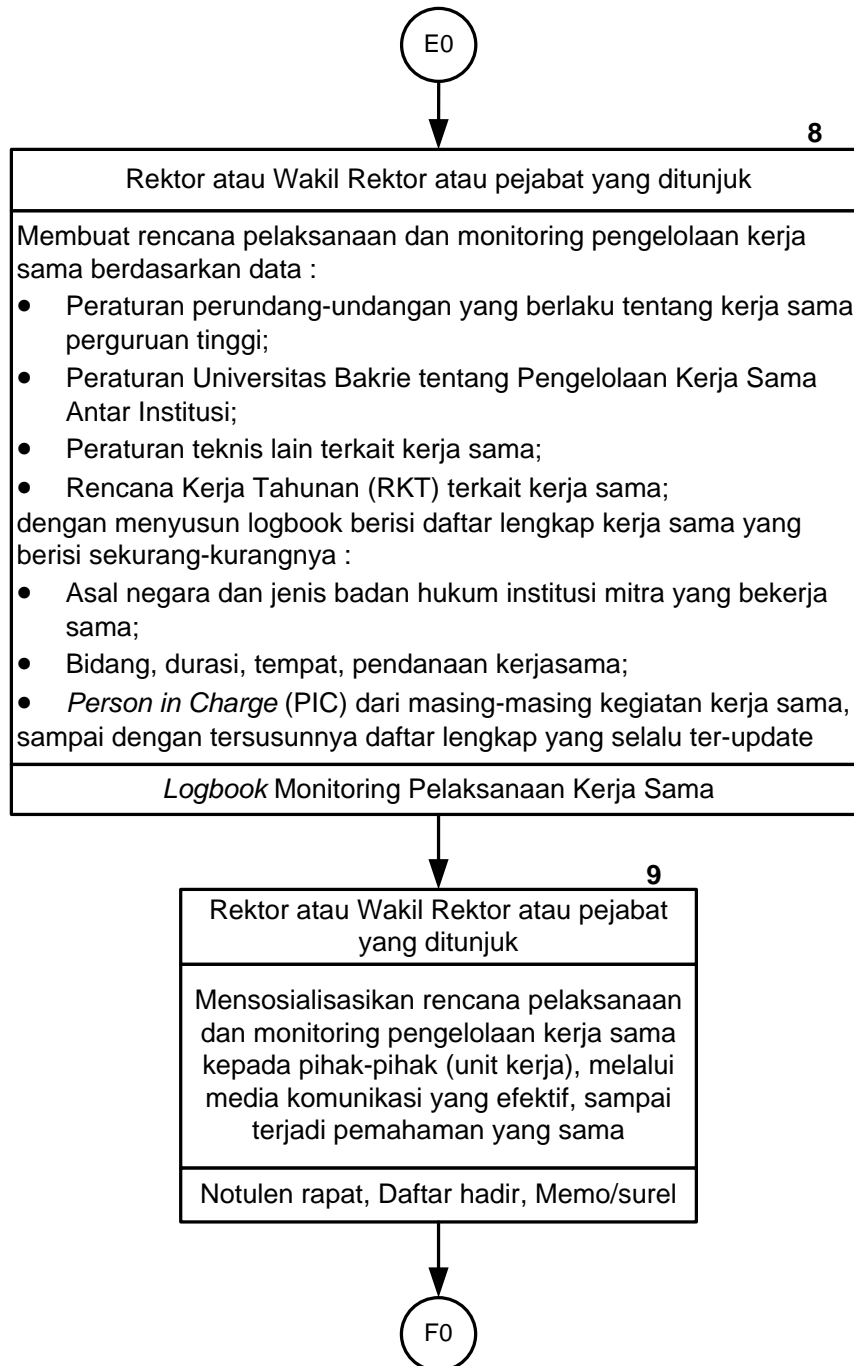
	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 5 dari 25




	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 6 dari 25

PENETAPAN STANDAR

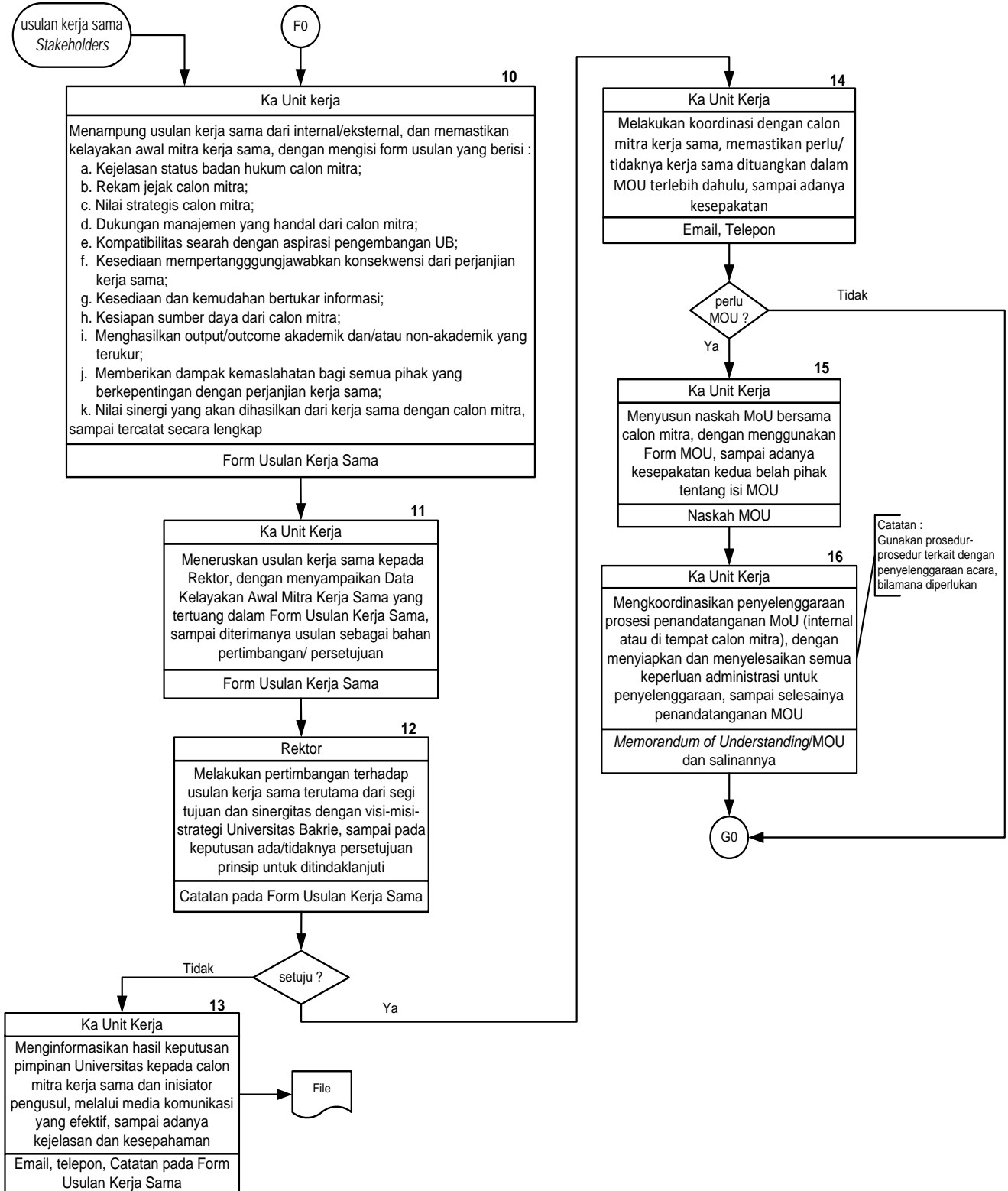
B. Penetapan Standar Monitoring Pengelolaan Kerja Sama




	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
	PERINTISAN KERJA SAMA	REVISI : 02
		TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 7 dari 25

PELAKSANAAN STANDAR

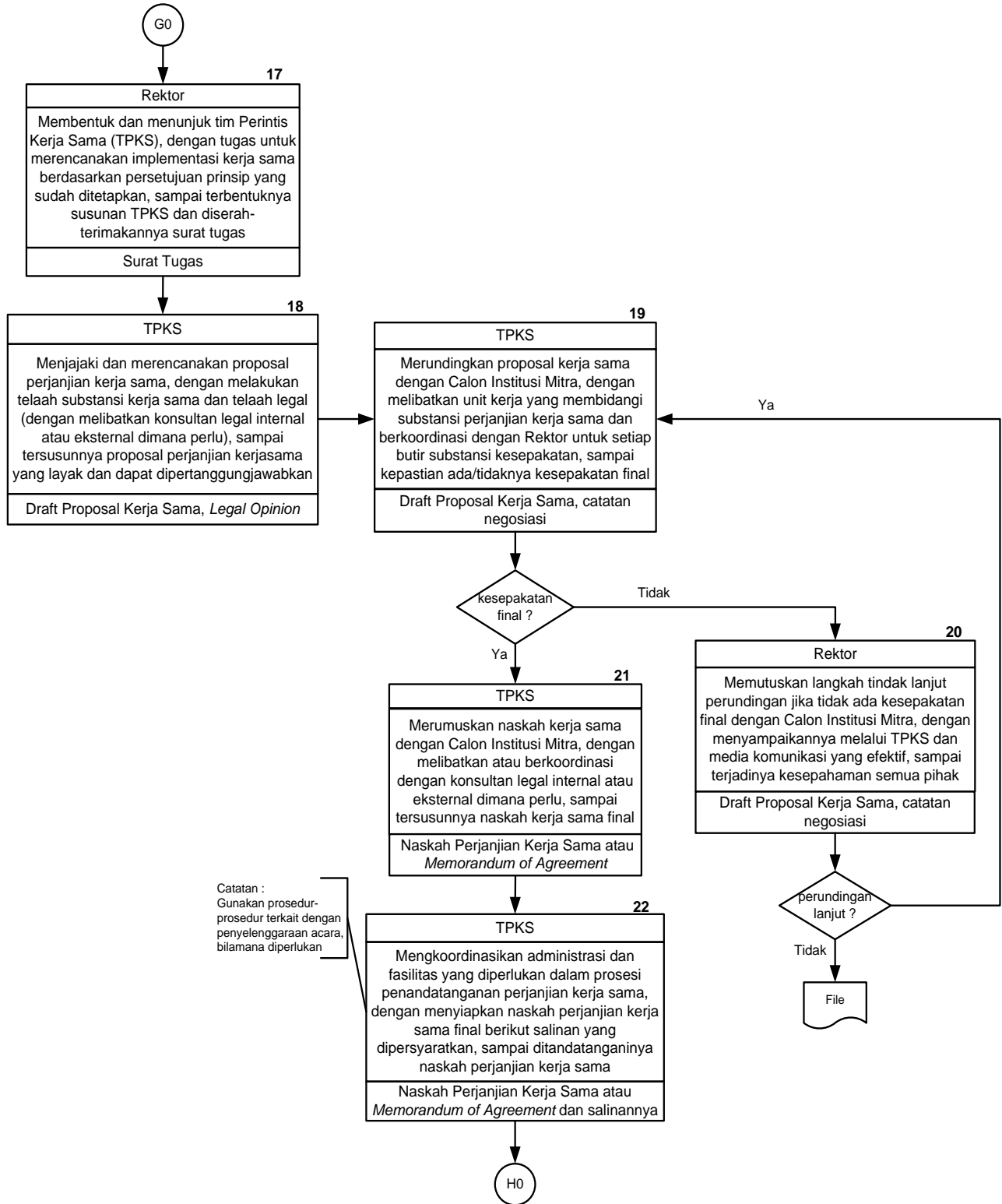
A. Pengusulan Kerja Sama Antar Institusi




	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
	PERINTISAN KERJA SAMA	REVISI : 02
		TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 8 dari 25

PELAKSANAAN STANDAR

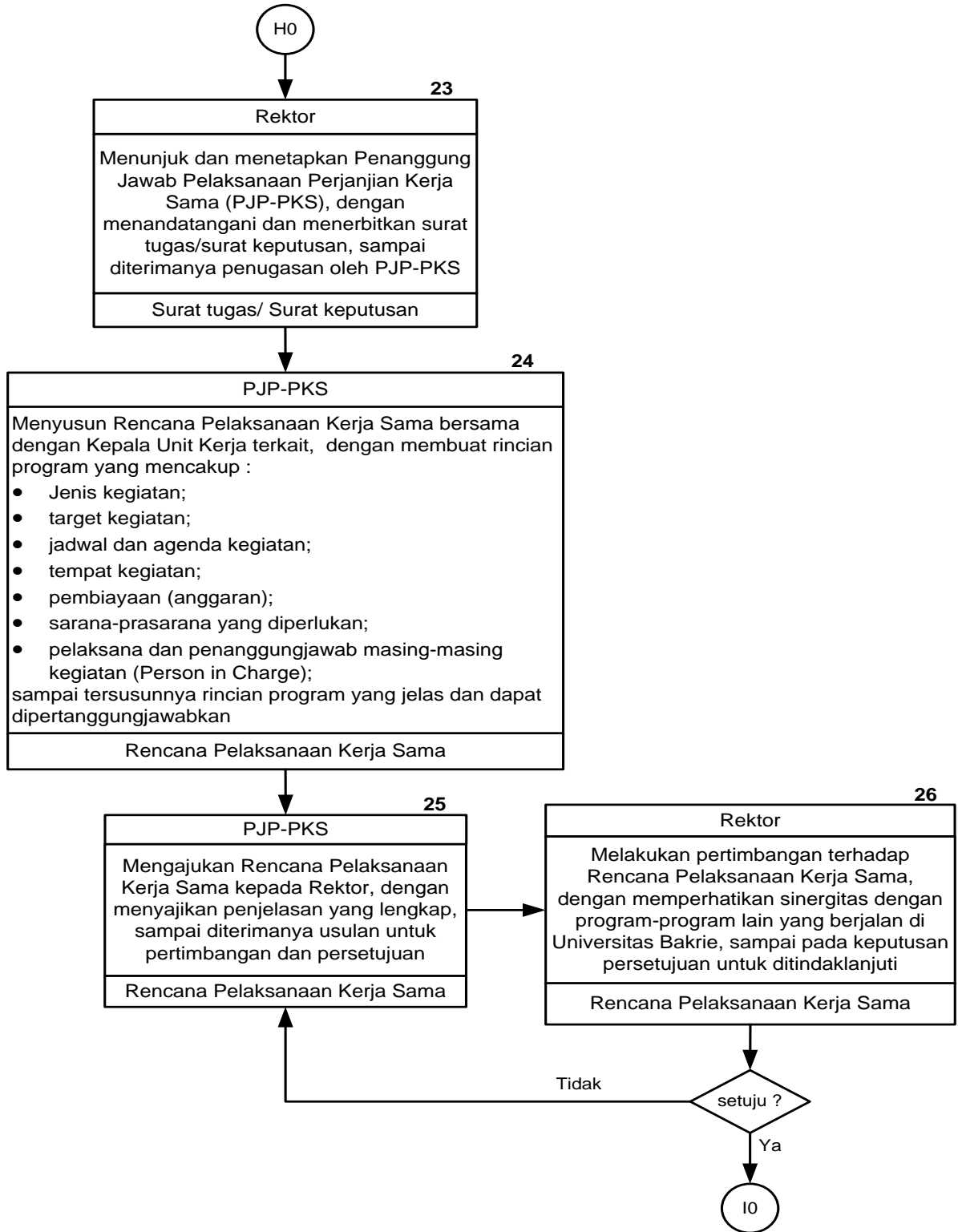
B. Perintisan Kerja Sama Antar Institusi

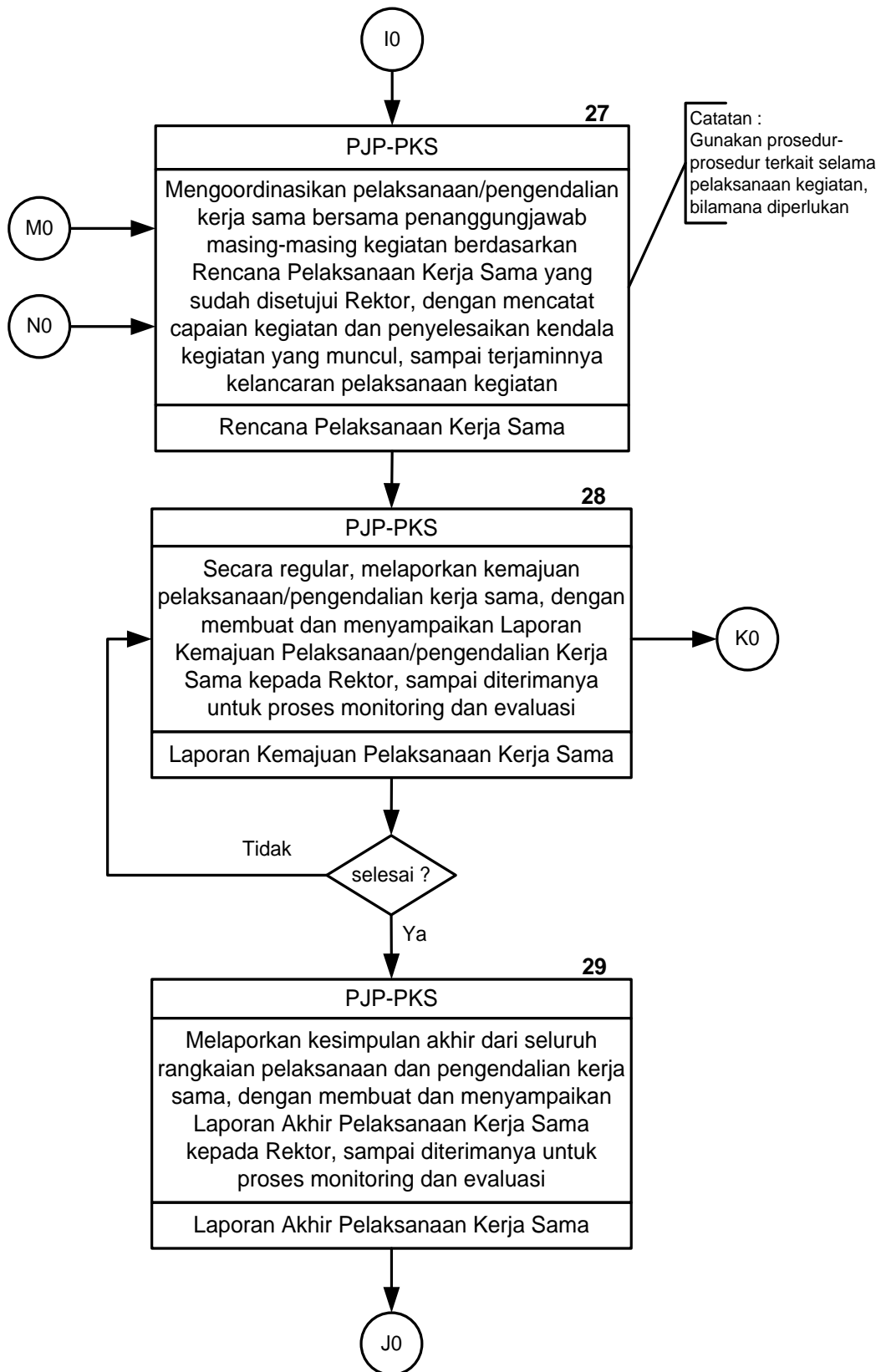



	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
	PERINTISAN KERJA SAMA	REVISI : 02
		TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 9 dari 25

PELAKSANAAN STANDAR

C. Pelaksanaan Kerja Sama Antar Institusi

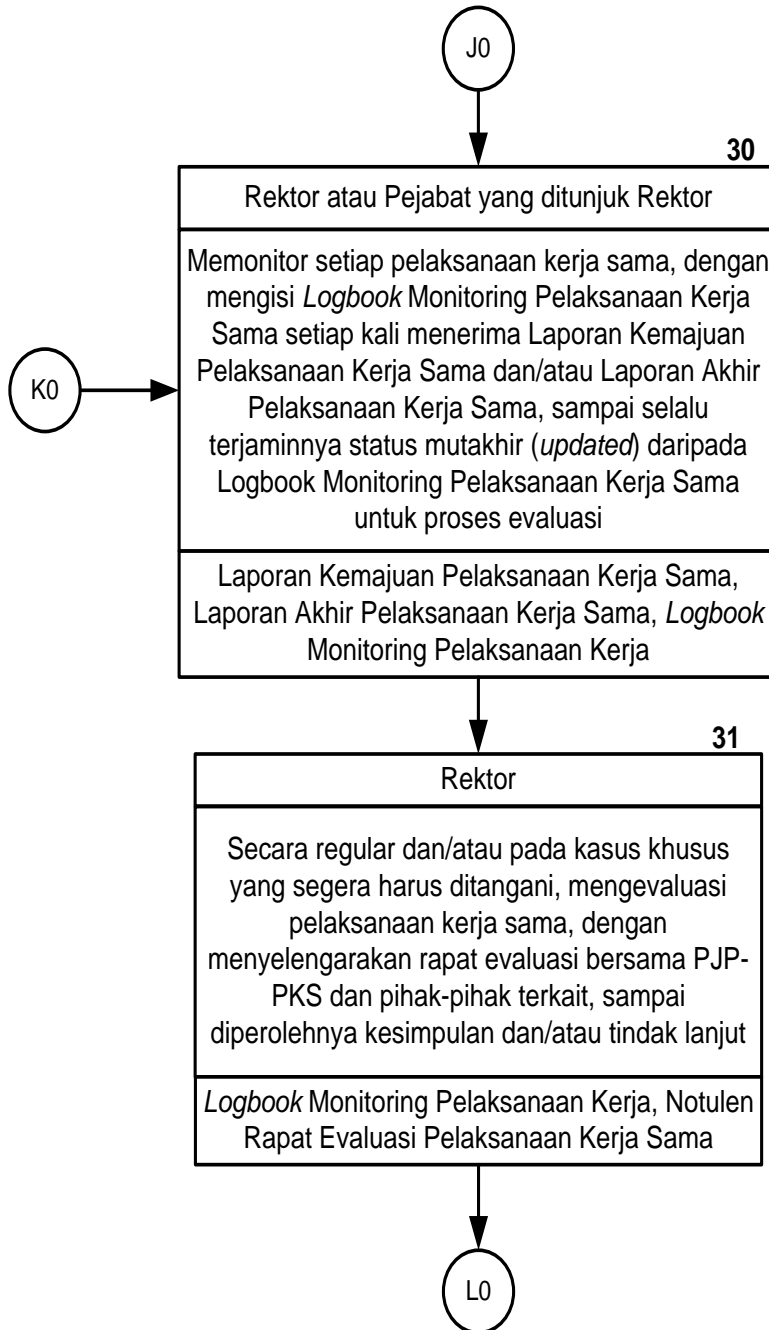





	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
	PERINTISAN KERJA SAMA	REVISI : 02
		TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 11 dari 25

PELAKSANAAN STANDAR

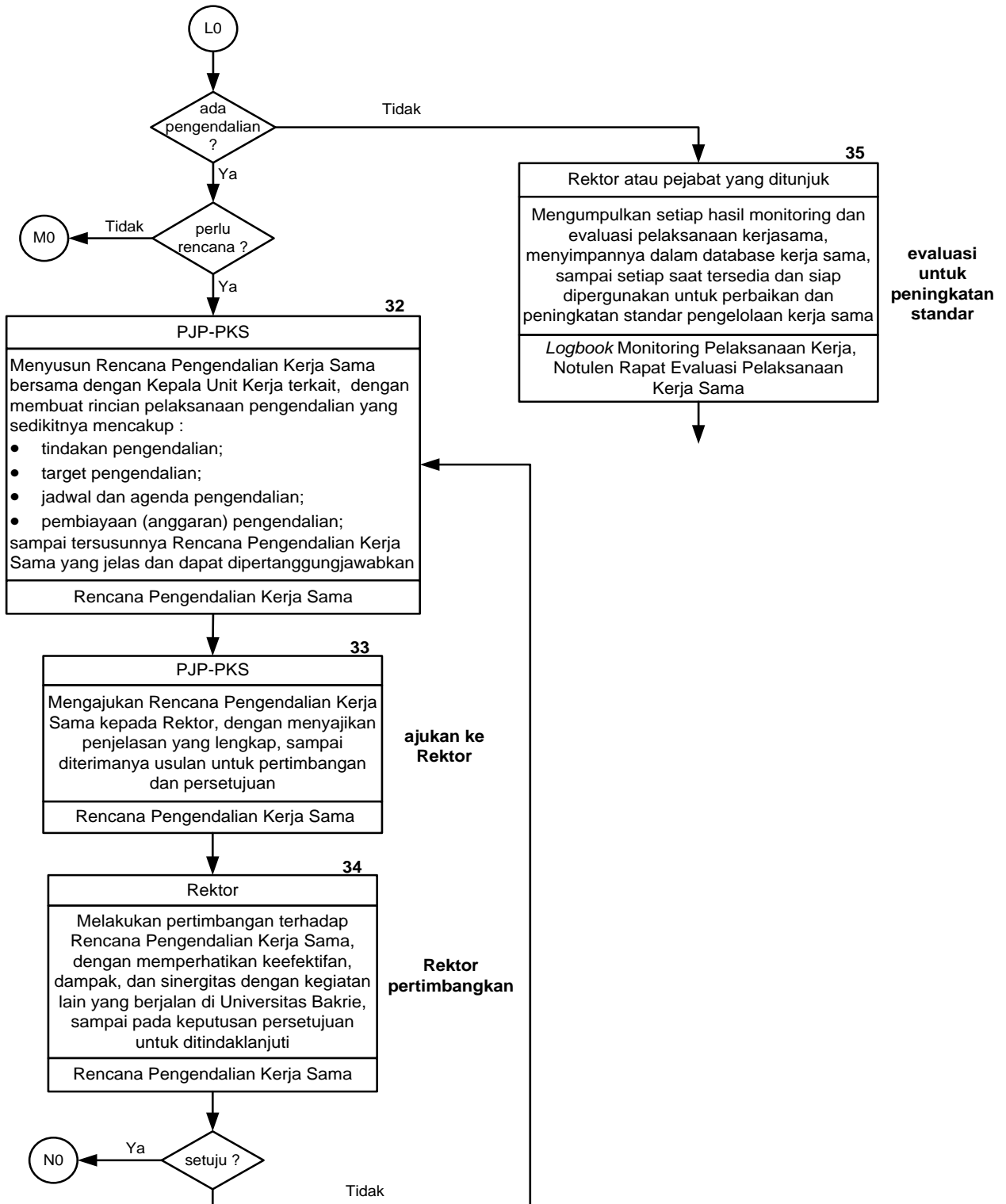
D. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kerja Sama





	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 12 dari 25

PELAKSANAAN STANDAR

E. Pengendalian dan Peningkatan Pelaksanaan Kerja Sama




 UNIVERSITAS BAKRIE	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 13 dari 25


	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 14 dari 25

Deskripsi Prosedur Perintisan Kerja Sama

PENETAPAN STANDAR				
A. Penetapan Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1	Rektor	Menunjuk/menugaskan Pejabat atau Tim, dengan tugas untuk menyusun rancangan Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama antar Institusi Universitas Bakrie (UB) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku beserta perubahannya dan masukan evaluasi hasil dan proses kerja sama sebelumnya (jika ada), sampai terjadinya kejelasan tentang tugas yang diberikan kepada Pejabat atau Tim tersebut	Disposisi ke pejabat yang ditunjuk atau SK Rektor tentang Tim	2
2	Pejabat/Tim Penyusun	Membuat draft Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi Universitas Bakrie (UB), meliputi sekurang-kurangnya : <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan, Prinsip & Landasan Legal; • Kriteria Institusi Mitra; • Bidang Kerja Sama; • Ketentuan Ijin Kerja Sama; • Naskah Kerja Sama; • Otorisasi Dalam Kerja Sama; • Pengusulan Kerja Sama; • Perintisan Perjanjian Kerja Sama; • Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama; • Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama; • Laporan Perjanjian Kerja Sama; • Sumber dan Pengelolaan Dana Kerja Sama; dan • Pengakhiran Kerja Sama, berdasarkan Peraturan Kerja Sama sebelumnya 	Draft Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi (UB)	3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 15 dari 25


		(jika ada) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta masukan evaluasi hasil dan proses pengelolaan kerja sama sebelumnya (jika ada), sampai tersusunnya rancangan awal Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi Universitas Bakrie (UB) untuk dibahas dan/atau didapatkan masukan dari manajemen Universitas (pimpinan Universitas, fakultas, program studi & unit kerja lainnya di lingkungan UB)		
3	Pejabat/Tim Penyusun	Membahas dan/atau mendapatkan masukan draft Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi Universitas Bakrie (UB) bersama manajemen Universitas (pimpinan universitas, fakultas, program studi, lembaga dan biro/UPT), sampai tercapainya kesepakatan dan/atau kelengkapan isi draft Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar institusi Universitas Bakrie (UB) yang tersusun secara sistematis, untuk disampaikan ke Rektor melalui media komunikasi yang efektif	Revisi draft Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi (UB), Notulen dan Daftar hadir pembahasan, Email	4
4	Rektor	Melakukan verifikasi draft Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi Universitas Bakrie (UB), dengan mempertimbangkan kesesuaian isi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan masukan dari pihak-pihak terkait (manajemen universitas, narasumber, regulator), sampai tersusunnya rancangan awal Peraturan Tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi Universitas Bakrie (UB) untuk dimintakan pertimbangan Senat Universitas	Hasil masukan pihak terkait, catatan rektor, rancangan awal peraturan	Keputusan (setuju?)
		Jika setuju , ke langkah 5		5

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 16 dari 25


		Jika tidak setuju, kembali ke langkah 2		2
5	Senat Universitas	Melakukan validasi rancangan awal Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi Universitas Bakrie (UB), dengan mempertimbangkan ketentuan normatif yang berlaku, sampai pada keputusan Senat Universitas tentang Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi Universitas Bakrie (UB) yang layak	Daftar hadir rapat senat, Berita acara rapat	Keputusan (setuju ?)
		Jika setuju, ke langkah 6		6
		Jika tidak setuju, kembali ke langkah 2		2
6	Rektor	Mengesahkan Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi Universitas Bakrie (UB) berdasarkan rekomendasi Senat Universitas, dengan menerbitkan peraturan Universitas, untuk disosialisasikan dan diimplementasikan di seluruh unit kerja	Peraturan Universitas tentang Pengelolaan Kerja Sama antar institusi (UB)	7
7	Rektor atau pejabat yang ditunjuk	Melakukan sosialisasi pemahaman Peraturan tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi Universitas Bakrie (UB) kepada pihak-pihak terkait, melalui berbagai media komunikasi yang efektif, sampai terjadi kejelasan dan pemahaman yang sama	Daftar hadir sosialisasi, Berita acara, Email/Memo	8

PENETAPAN STANDAR


B. Penetapan Standar Monitoring Pengelolaan Kerja Sama

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 17 dari 25

8	Rektor atau Wakil Rektor atau pejabat yang ditunjuk	<p>Membuat rencana pelaksanaan dan monitoring pengelolaan kerja sama berdasarkan data :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang kerja sama perguruan tinggi; • Peraturan Universitas Bakrie tentang Pengelolaan Kerja Sama Antar Institusi; • Peraturan teknis lain terkait kerja sama; • Rencana Kerja Tahunan (RKT) terkait kerja sama; <p>dengan menyusun logbook berisi daftar lengkap kerja sama yang berisi sekurang-kurangnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asal negara dan jenis badan hukum institusi mitra yang bekerja sama; • Bidang, durasi, tempat, pendanaan kerjasama; • <i>Person in Charge</i> (PIC) dari masing-masing kegiatan kerja sama, <p>sampai dengan tersusunnya daftar lengkap yang selalu ter-update</p>	Logbook Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama	9
9	Rektor atau Wakil Rektor atau pejabat yang ditunjuk	Mensosialisasikan rencana pelaksanaan dan monitoring pengelolaan kerja sama kepada pihak-pihak (unit kerja), melalui media komunikasi yang efektif, sampai terjadi pemahaman yang sama	Notulen rapat, Daftar hadir, Memo/surel	10
PELAKSANAAN STANDAR A. Pengusulan Kerja Sama Antar Institusi				

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 18 dari 25


10	Ka Unit kerja	<p>Menampung usulan kerja sama dari internal/eksternal, dan memastikan kelayakan awal mitra kerja sama, dengan mengisi form usulan yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kejelasan status badan hukum calon mitra; b. Rekam jejak calon mitra; c. Nilai strategis calon mitra; d. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra; e. Kompatibilitas searah dengan aspirasi pengembangan UB; f. Kesiapan mempertanggungjawabkan konsekuensi dari perjanjian kerja sama; g. Kesiapan dan kemudahan bertukar informasi; h. Kesiapan sumber daya dari calon mitra; i. Menghasilkan output/outcome akademik dan/atau non-akademik yang terukur; j. Memberikan dampak kemaslahatan bagi semua pihak yang berkepentingan dengan perjanjian kerja sama; k. Nilai sinergi yang akan dihasilkan dari kerja sama dengan calon mitra, <p>sampai tercatat secara lengkap</p>	Form Usulan Kerja Sama	11
11	Ka Unit kerja	<p>Meneruskan usulan kerja sama kepada Rektor, dengan menyampaikan Data Kelayakan Awal Mitra Kerja Sama yang tertuang dalam Form Usulan Kerja Sama, sampai diterimanya usulan sebagai bahan pertimbangan/ persetujuan</p>	Form Usulan Kerja Sama	12

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 19 dari 25


12	Rektor	Melakukan pertimbangan terhadap usulan kerja sama terutama dari segi tujuan dan sinergitas dengan visi-misi-strategi Universitas Bakrie, sampai pada keputusan ada/tidaknya persetujuan prinsip untuk ditindaklanjuti	Catatan pada Form Usulan Kerja Sama	Keputusan (setuju?)
		Jika setuju , ke langkah 14		14
		Jika tidak setuju , ke langkah 13		13
13	Ka Unit kerja	Menginformasikan hasil keputusan pimpinan Universitas kepada calon mitra kerja sama dan inisiator pengusul, melalui media komunikasi yang efektif, sampai adanya kejelasan dan kesepahaman	Email, telepon, Catatan pada Form Usulan Kerja Sama	File
14	Ka Unit kerja	Melakukan koordinasi dengan calon mitra kerja sama, memastikan perlu/ tidaknya kerja sama dituangkan dalam MOU terlebih dahulu, sampai adanya kesepakatan	Email, Telepon	Keputusan (perlu MOU?)
		Jika perlu MOU , ke langkah 15		15
		Jika tidak perlu MOU , ke langkah 17		17
15	Ka Unit kerja	Menyusun naskah MoU bersama calon mitra, dengan menggunakan Form MOU, sampai adanya kesepakatan kedua belah pihak tentang isi MOU	Naskah MOU	16
16	Ka Unit kerja	Mengkoordinasikan penyelenggaraan prosesi penandatanganan MoU (internal atau di tempat calon mitra), dengan menyiapkan dan menyelesaikan semua keperluan administrasi untuk penyelenggaraan, sampai selesainya penandatanganan MOU Catatan : Gunakan prosedur-prosedur terkait dengan penyelenggaraan acara, bilamana diperlukan	<i>Memorandum of Understanding/MOU</i> dan salinannya	17

PELAKSANAAN STANDAR


B. Perintisan Kerja Sama Antar Institusi

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 20 dari 25


17	Rektor	Membentuk dan menunjuk tim Perintis Kerja Sama (TPKS), dengan tugas untuk merencanakan implementasi kerja sama berdasarkan persetujuan prinsip yang sudah ditetapkan, sampai terbentuknya susunan TPKS dan diserahkan-terimaknya surat tugas	Surat Tugas	18
18	TPKS	Menjajaki dan merencanakan proposal perjanjian kerja sama, dengan melakukan telaah substansi kerja sama dan telaah legal (dengan melibatkan konsultan legal internal atau eksternal dimana perlu), sampai tersusunnya proposal perjanjian kerjasama yang layak dan dapat dipertanggungjawabkan	Draft Proposal Kerja Sama, <i>Legal Opinion</i>	19
19	TPKS	Merundingkan proposal kerja sama dengan Calon Institusi Mitra, dengan melibatkan unit kerja yang membidangi substansi perjanjian kerja sama dan berkoordinasi dengan Rektor untuk setiap butir substansi kesepakatan, sampai kepastian ada/tidaknya kesepakatan final	Draft Proposal Kerja Sama, catatan negosiasi	keputusan (kesepakatan final?)
		Jika ada kesepakatan final , ke langkah 21		21
		Jika tidak ada kesepakatan final , ke langkah 20		20
20	Rektor	Memutuskan langkah tindak lanjut perundingan jika tidak ada kesepakatan final dengan Calon Institusi Mitra, dengan menyampaikannya melalui TPKS dan media komunikasi yang efektif, sampai terjadinya kesepakatan semua pihak	Draft Proposal Kerja Sama, catatan negosiasi	keputusan (kesepakatan final?)
		Jika ada perundingan lanjut , ke langkah 19		19
		Jika tidak ada perundingan lanjut , di file		File
21	TPKS	Merumuskan naskah kerja sama dengan Calon Institusi Mitra, dengan melibatkan atau berkoordinasi dengan konsultan legal internal atau eksternal dimana perlu, sampai	Naskah Perjanjian Kerja Sama atau	22

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 21 dari 25

		tersusunnya naskah kerja sama final	<i>Memorandum of Agreement</i>	
22	TPKS	<p>Mengkoordinasikan administrasi dan fasilitas yang diperlukan dalam prosesi penandatanganan perjanjian kerja sama, dengan menyiapkan naskah perjanjian kerja sama final berikut salinan yang dipersyaratkan, sampai ditandatanganinya naskah perjanjian kerja sama</p> <p>Catatan : Gunakan prosedur-prosedur terkait dengan penyelenggaraan acara, bilamana diperlukan</p>	Naskah Perjanjian Kerja Sama atau <i>Memorandum of Agreement</i> dan salinannya	23
PELAKSANAAN STANDAR				
C. Perintisan Kerja Sama Antar Institusi				
23	Rektor	Menunjuk dan menetapkan Penanggung Jawab Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama (PJP-PKS), dengan menandatangani dan menerbitkan surat tugas/surat keputusan, sampai diterimanya penugasan oleh PJP-PKS	Surat tugas/ Surat keputusan	24
24	PJP-PKS	<p>Menyusun Rencana Pelaksanaan Kerja Sama bersama dengan Kepala Unit Kerja terkait, dengan membuat rincian program yang mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis kegiatan; • target kegiatan; • jadwal dan agenda kegiatan; • tempat kegiatan; • pembiayaan (anggaran); • sarana-prasarana yang diperlukan; • pelaksana dan penanggungjawab masing-masing kegiatan (Person in Charge); <p>sampai tersusunnya rincian program yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	Rencana Pelaksanaan Kerja Sama	25

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 22 dari 25

25	PJP-PKS	Mengajukan Rencana Pelaksanaan Kerja Sama kepada Rektor, dengan menyajikan penjelasan yang lengkap, sampai diterimanya usulan untuk pertimbangan dan persetujuan	Rencana Pelaksanaan Kerja Sama	26
26	Rektor	Melakukan pertimbangan terhadap Rencana Pelaksanaan Kerja Sama, dengan memperhatikan sinergitas dengan program-program lain yang berjalan di Universitas Bakrie, sampai pada keputusan persetujuan untuk ditindaklanjuti	Rencana Pelaksanaan Kerja Sama	Keputusan (setuju?)
		Jika setuju , ke langkah 27		27
		Jika tidak setuju , kembali ke langkah 25		25
27	PJP-PKS	Mengoordinasikan pelaksanaan/pengendalian kerja sama bersama penanggungjawab masing-masing kegiatan berdasarkan Rencana Pelaksanaan Kerja Sama yang sudah disetujui Rektor, dengan mencatat capaian kegiatan dan penyelesaian kendala kegiatan yang muncul, sampai terjaminnya kelancaran pelaksanaan kegiatan Catatan : Gunakan prosedur-prosedur terkait selama pelaksanaan kegiatan, bilamana diperlukan	Rencana Pelaksanaan Kerja Sama	28
28	PJP-PKS	Secara regular, melaporkan kemajuan pelaksanaan/pengendalian kerja sama, dengan membuat dan menyampaikan Laporan Kemajuan Pelaksanaan/pengendalian Kerja Sama kepada Rektor, sampai diterimanya untuk proses monitoring dan evaluasi	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kerja Sama	30 & Keputusan (selesai?)
		Jika seluruh pelaksanaan kerja sama telah selesai , ke langkah 29		29
		Jika seluruh pelaksanaan kerja sama tidak selesai , kembali ke langkah 28		28

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 23 dari 25

29	PJP-PKS	Melaporkan kesimpulan akhir dari seluruh rangkaian pelaksanaan dan pengendalian kerja sama, dengan membuat dan menyampaikan Laporan Akhir Pelaksanaan Kerja Sama kepada Rektor, sampai diterimanya untuk proses monitoring dan evaluasi	Laporan Akhir Pelaksanaan Kerja Sama	30
----	---------	---	--------------------------------------	----

PELAKSANAAN STANDAR


D. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kerja Sama

30	Rektor atau Pejabat yang ditunjuk Rektor	Memonitor setiap pelaksanaan kerja sama, dengan mengisi <i>Logbook</i> Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama setiap kali menerima Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kerja Sama dan/atau Laporan Akhir Pelaksanaan Kerja Sama, sampai selalu terjaminnya status mutakhir (<i>updated</i>) daripada <i>Logbook</i> Monitoring Pelaksanaan Kerja Sama untuk proses evaluasi	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kerja Sama, Laporan Akhir Pelaksanaan Kerja Sama, <i>Logbook</i> Monitoring Pelaksanaan Kerja	31
31	Rektor	Secara regular dan/atau pada kasus khusus yang segera harus ditangani, mengevaluasi pelaksanaan kerja sama, dengan menyelenggarakan rapat evaluasi bersama PJP-PKS dan pihak-pihak terkait, sampai diperolehnya kesimpulan dan/atau tindak lanjut	<i>Logbook</i> Monitoring Pelaksanaan Kerja, Notulen Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Keputusan (ada pengendalian?)


PELAKSANAAN STANDAR

E. Pengendalian dan Peningkatan Pelaksanaan Kerja Sama

		Jika ada pengendalian , ke langkah keputusan (perlu rencana?)		Keputusan (perlu rencana?)
		Jika perlu rencana , ke langkah 32		32
		Jika tidak perlu rencana , kembali ke langkah		27

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 24 dari 25

		27		
		Jika tidak ada pengendalian , ke langkah 35		35
32	PJP-PKS	<p>Menyusun Rencana Pengendalian Kerja Sama bersama dengan Kepala Unit Kerja terkait, dengan membuat rincian pelaksanaan pengendalian yang sedikitnya mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tindakan pengendalian; • target pengendalian; • jadwal dan agenda pengendalian; • pembiayaan (anggaran) pengendalian; <p>sampai tersusunnya Rencana Pengendalian Kerja Sama yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	Rencana Pengendalian Kerja Sama	33
33	PJP-PKS	Mengajukan Rencana Pengendalian Kerja Sama kepada Rektor, dengan menyajikan penjelasan yang lengkap, sampai diterimanya usulan untuk pertimbangan dan persetujuan	Rencana Pengendalian Kerja Sama	34
34	Rektor	Melakukan pertimbangan terhadap Rencana Pengendalian Kerja Sama, dengan memperhatikan keefektifan, dampak, dan sinergitas dengan kegiatan lain yang berjalan di Universitas Bakrie, sampai pada keputusan persetujuan untuk ditindaklanjuti	Rencana Pengendalian Kerja Sama	Keputusan (setuju?)
		Jika setuju , kembali ke langkah 27		27
		Jika tidak setuju , kembali ke langkah 32		32
35	Rektor atau pejabat yang ditunjuk	Mengumpulkan setiap hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, menyimpannya dalam database kerja sama, sampai setiap saat tersedia dan siap dipergunakan untuk perbaikan dan peningkatan standar pengelolaan kerja sama	Logbook Monitoring Pelaksanaan Kerja, Notulen Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

	MANUAL PROSEDUR	KODE : KAI - 01
		REVISI : 02
	PERINTISAN KERJA SAMA	TANGGAL : 11 Januari 2019
		HALAMAN : 25 dari 25

6. Catatan / Note

6.1. -