

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KERJASAMA		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04-27	No. Revisi 01	Hal 1 dari 4	Tgl Berlaku 02 Januari 2013




STEMBI – BANDUNG BUSINESS SCHOOL

Prosedur Mutu

KERJASAMA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIE STEMBI BANDUNG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KERJASAMA		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04-27	No. Revisi 01	Hal 2 dari 4	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah sebagai pedoman baku dalam melakukan kerjasama kelembagaan dengan mitra kerjasama yang relevan baik dari dalam maupun luar negeri

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah sebagai pedoman dalam berbagai bentuk kerjasama kelembagaan, yang meliputi :

- a) Kerjasama Pendidikan
- b) Kerjasama Penelitian
- c) Kerjasama Pengabdian Masyarakat
- d) Kerjasama lainnya yang relevan

1.3. Referensi

1. Statuta STIE STEMBI
2. Manual Mutu STIE STEMBI – Bandung Business School.
3. Rencana Strategis

1.4. Definisi


Kerjasama adalah kesepakatan bersama antara STIE STEMBI dengan Pihak lain secara kelembagaan.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggungjawab Prosedur Kerjasama adalah Ketua LPPM

1.6. Ketentuan Umum

1. Inisiatif kerjasama dapat berasal dari STIE STEMBI maupun dari penawaran Lembaga lain.
2. Tim Pelaksana kegiatan dalam rangka merealisasikan kerjasama disesuaikan dengan bidang kerjasama yang dilakukan.
3. MoU yang dibuat antar lembaga dapat bersifat umum.
4. Ketentuan secara detail dan teknis mengenai bentuk kerjasama, aktivitas, dan ketentuan *sharing* dapat dituangkan dalam dokumen kesepakatan lain yang terpisah.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KERJASAMA		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04-27	No. Revisi 01	Hal 3 dari 4	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA


2.1. Alur Proses

TAHAP PEMBUATAN MOU

1. Ketua LPPM memberitahukan dan atau berkordinasi dengan Ketua STIE STEMBI mengenai rencana kerjasama dengan lembaga lain dari dalam negeri.
2. Ketua STIE STEMBI Memberikan arahan dan saran mengenai berbagai hal yang terkait dengan rencana kerjasama.
3. Ketua LPPM Menyusun Draft MoU yang memuat setidaknya-tidaknya tentang :
 - a. Bidang dan ruang lingkup kerja sama
 - b. Hak dan kewajiban masing-masing pihak
4. Ketua LPPM mengajukan Drfat MoU kepada ketua STIE STEMBI dan Ketua Yayasan untuk mendapatkan koreksi, tambahan, dan atau perbaikan.
5. Ketua LPPM Melakukan Perbaikan Draft MoU berdasarkan saran, masukan, koreksi dan tambahan dari Ketua STIE STEMBI dan atau Yayasan.
6. Apabila sudah tidak terdapat revisi, koreksi, tambahan dan atau perbaikan, Ketua LPPM mengajukan Draft MoU kepada Lembaga Mitra Kerjasama.
7. Ketua LPPM dan Ketua Lembaga Mitra Kerjasama melakukan diplomasi dan negosiasi mengenai hal-hal yang terkait dengan kerjasama yang tertuang dalam Drfat MoU.
8. Apabila Draft MoU Telah disepakati oleh Lembaga Mitra kerjasama, maka dilakukan penandatanganan oleh Pimpinan Lembaga dari masing-masing pihak.
9. Masing-masing pihak menerima salinan Dokumen MoU yang telah ditandatangani dan dan dibubuhi stempel resmi lembaga masing-masing.

TAHAP REALISASI KERJASAMA

10. Ketua STIE STEMBI mengangkat Ketua tim pelaksana untuk merealisasikan dan mengimplementasikan kerjasama sesuai dengan bidang dan ruang lingkup kerjasama melalui Surat Keputusan.
11. Ketua Tim pelaksana menentukan anggota dan perangkat kerja yang dibutuhkan untuk merealisasikan kerjasama dengan Mitra.
12. Ketua Tim pelaksana beserta anggota tim kerja lainnya melaksanakan dan merealisasikan kerjasama dengan mitra sesuai dengan ketentuan yang disepakati.
13. Ketua Tim Pelaksana harus melakukan koordinasi dengan Ketua STEMBI mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan, minimal 1 bulan sekali atau disesuaikan dengan kebutuhan.
14. Ketua Tim pelaksana membuat laporan kegiatan dan menyampaikannya kepada Ketua STEMBI apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan.

	STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL		
	PROSEDUR MUTU KERJASAMA		Kode Bagian: 04
No Dokumen STEMBI-PM-04-27	No. Revisi 01	Hal 4 dari 4	Tgl Berlaku 02 Januari 2013

2.2. Dokumen Terkait

- Dokumen MoU
- Surat Keputusan Pengangkatan Ketua Tim Pelaksana
- Laporan Kegiatan

2.3. Output

- Laporan Kegiatan

Bandung, 2 Januari 2013

Diajukan Oleh
Kepala LPPM



Supriyadi, S.E., M.Si

Diperiksa Oleh
Kepala SPMI



Susilawati, S.E., M.Si.

Disahkan Oleh
Ketua



Dr. H. Patria Supriyoso, S.E., M.Si