umsurabaya
Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SOP KERJASAMA

Fakultas Ilmu Kesehatan

ISO 9001 certified Equal Assurance
JAS-ANZ
Cert. No.: UMSQ01-CCQ01
MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
Program Studi : Keperawatan S1 dan D3 - Analis Kesehatan D3 - Kebidanan D3
Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3890175 Fax. (031) 3811967

KEPUTUSAN DEKAN

Nomor :555.3/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017

Tentang

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrohmanirrohim,

Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah :

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kerjasama perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerjasama di Fakultas Ilmu Kesehatan Univesitas Muhammadiyah Surabaya
b. Bahwa sebagaimana maksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penjaminan Mutu.

Mengingat :
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerjasama di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Kedua : Standar Operasional (SOP) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama tercantum dalam keputusan ini dan menjadi pedoman bagi Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ketiga : Apabila terdapat kekliruan dikemudian dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 31 Agustus 2017
Dekan,

Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep

Tembusan disampaikan kepada :
1. Ka. UPF GKM Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
2. Kaprodi di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
3. Civitas Akademika Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya

DAFTAR ISI

1	SOP Pengajuan Kerjasama Instansi Dalam Negeri	1
2	SOP Pengajuan Kerjasama Instansi Luar Negeri	4
3	SOP Pembaharuan Mou	7
4	SOP Rekruitmen Student Exchange (Pertukaran Pelajar)	10
5	SOP Seleksi Pertukaran Pelajar	13
6	SOP Pengajuan Dosen Exchange	16

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-007.1-FIK-11
	PENGAJUAN KERJASAMA INSTANSI DALAM NEGERI	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. Tujuan

Sebagai pedoman pengajuan kerjasama dalam negeri Fakultas Ilmu Kesehatan.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal nota kesepakatan
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi.
2. Rencana Strategis (Renstra) UM Surabaya 2013-2017
3. Kebijakan Mutu UM Surabaya 2013-2017.

4. Definisi

1. Kerjasama adalah suatu kesepakatan untuk melakukan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan antara Fakultas Ilmu Kesehatan dengan mitra dalam negeri
2. Mitra dalam negeri adalah Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga- lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. Bermanfaat untuk pengembangan, Program Studi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah.

5. Uraian Prosedur

1. Prodi mengajukan nota dinas perihal kebutuhan kerjasama dalam negeri untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan prodi kepada dekanat
2. Dekan membuat disposisi kepada wadek dan UPF kerjasama

3. UPF membuat draft MOU dan mengkonsulkan pada wadek 1
4. Dekan menyetujui draft MOU
5. UPF menyerahkan draft MOU pada mitra dalam negeri
6. Mitra dalam negeri merevisi/menyetujui MOU
7. UPF menyerahkan MOU pada sekretariat Dekanat dan Prodi
8. Prodi menjalankan MOU bersama dengan mitra dalam negeri

6. Lampiran

Bagan Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek 1	UPF kerjasama	Prodi	Mitra dalam negeri	Dokumen	Waktu
Mulai							
Prodi mengajukan nota dinas perihal kebutuhan kerjasama dalam negeri untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan prodi kepada dekanat						Nota dinas	1 hari
Dekan membuat disposisi kepada wadek dan UPF kerjasama						disposisi	1 hari
UPF kerjasama membuat draft MOU dan mengkonsulkan pada wadek 1						Draft MOU	1 hari
Dekan menyetujui draft MOU						Draft MOU	1 hari
UPF menyerahkan draft MOU pada mitra dalam negeri						Draf MOU	1 hari
Mitra dalam negeri merevisi/menyetujui MOU						MOU	1 hari
UPF menyerahkan MOU pada sekretariat Dekanat dan Prodi						MOU	3 hari
Prodi menjalankan MOU bersama dengan mitra dalam negeri						MOU	
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-007.2-FIK-11
	PENGAJUAN KERJASAMA INSTANSI LUAR NEGERI	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. Tujuan

Sebagai pedoman pengajuan kerjasama luar negeri Fakultas Ilmu Kesehatan.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal nota kesepakatan
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi.
2. Rencana Strategis (Renstra) UM Surabaya 2013-2017
3. Kebijakan Mutu UM Surabaya 2013-2017.

4. Definisi

1. Kerjasama adalah suatu kesepakatan untuk melakukan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan antara Fakultas Ilmu Kesehatan dengan mitra luar negeri
2. Mitra luar negeri adalah Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga- lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. Bermanfaat untuk pengembangan, Program Studi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah.

5. Uraian Prosedur

1. Prodi mengajukan nota dinas perihal kebutuhan kerjasama luar negeri untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan prodi kepada dekanat
2. Dekan membuat disposisi kepada wadek dan UPF kerjasama

3. UPF membuat draft MOU dan mengkonsulkan pada wadek 1
4. Dekan menyetujui draft MOU
5. UPF menyerahkan draft MOU pada mitra luar negeri
6. Mitra dalam negeri merevisi/menyetujui MOU
7. UPF menyerahkan MOU pada sekretariat Dekanat dan Prodi
8. Prodi menjalankan MOU bersama dengan mitra dalam negeri

6. Lampiran

Bagan Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek 1	UPF kerjasama	Prodi	Mitra luar negeri	Dokumen	Waktu
Mulai							
Prodi mengajukan nota dinas perihal kebutuhan kerjasama luar negeri untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan prodi kepada dekanat						Nota dinas	1 hari
Dekan membuat disposisi kepada wadek dan UPF kerjasama						disposisi	1 hari
UPF kerjasama membuat draft MOU dan mengkonsulkan pada wadek 1						Draft MOU	1 hari
Dekan menyetujui draft MOU						Draft MOU	1 hari
UPF menyerahkan draft MOU pada mitra dalam negeri						Draf MOU	1 hari
Mitra luar negeri merevisi/menyetujui MOU						MOU	1 hari
UPF menyerahkan MOU pada sekretariat Dekanat dan Prodi						MOU	3 hari
Prodi menjalankan MOU bersama dengan mitra dalam negeri						MOU	
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-007.3-FIK-11
	Pembaharuan MOU	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. Tujuan

Sebagai pedoman pengajuan kerjasama luar negeri Fakultas Ilmu Kesehatan.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal nota kesepakatan
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi.
2. Rencana Strategis (Renstra) UM Surabaya 2013-2017
3. Kebijakan Mutu UM Surabaya 2013-2017.

4. Definisi

1. Kerjasama adalah suatu kesepakatan untuk melakukan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan antara Fakultas Ilmu Kesehatan dengan mitra dalam negeri
2. Mitra dalam negeri adalah Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga- lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. Bermanfaat untuk pengembangan, Program Studi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah.
3. Pembaharuan MOU adalah perpanjangan MOU setelah masa berlaku habis

5. Uraian Prosedur

1. UPF kerjasama melakukan pemantauan masa berlaku MOU yang sudah hampir habis masa berlakunya
2. UPF kerjasama mengajukan nota dinas pembaharuan MOU pada dekanat
3. Dekan membuat disposisi kepada wadek 1

9. UPF membuat draft MOU dan mengkonsulkan pada wadek 1
10. Dekan menyetujui draft MOU
11. UPF menyerahkan draft MOU pada mitra luar negeri
12. Mitra dalam negeri merevisi/menyetujui MOU
13. UPF menyerahkan MOU pada sekretariat Dekanat dan Prodi
14. Prodi menjalankan MOU bersama dengan mitra luar negeri

6. Lampiran

Bagan Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek 1	UPF kerjasama	Prodi	Mitra luar negeri	Dokumen	Waktu
Mulai							
UPF kerjasama melakukan pemantauan masa berlaku MOU yang sudah hampir habis masa berlakunya							1 hari
UPF kerjasama mengajukan nota dinas pembaharuan MOU pada dekanat						Nota dinas	
Dekan membuat disposisi kepada wadek 1						disposisi	1 hari
UPF kerjasama membuat draft MOU dan mengkonsulkan pada wadek 1						Draft MOU	1 hari
Dekan menyetujui draft MOU						Draft MOU	1 hari
UPF menyerahkan draft MOU pada mitra dalam negeri						Draf MOU	1 hari
Mitra luar negeri merevisi/menyetujui MOU						MOU	1 hari
UPF menyerahkan MOU pada sekretariat Dekanat dan Prodi						MOU	1 hari
Prodi menjalankan MOU bersama dengan mitra luar negeri						MOU	1 hari
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-007.4-FIK-11
	REKRUTMEN STUDENT EXCHANGE (PERTUKARAN MAHASISWA)	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. Tujuan

Sebagai pedoman rekrutmen pertukaran mahasiswa (student exchange) Fakultas Ilmu Kesehatan.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal nota kesepakatan
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi.
2. Rencana Strategis (Renstra) UM Surabaya 2013-2017
3. Kebijakan Mutu UM Surabaya 2013-2017.

4. Definisi

1. Kerjasama adalah suatu kesepakatan untuk melakukan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan antara Fakultas Ilmu Kesehatan dengan mitra dalam negeri
2. Mitra luar negeri adalah Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga- lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. Bermanfaat untuk pengembangan, Program Studi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah.
3. Pertukaran mahasiswa adalah proses pengkayaan kompetensi yang dilakukan dengan mitra luar negeri sebagai bagain dari MOU

5. Uraian Prosedur

1. UPF kerjasama mencari informasi mengenai program pertukaran mahasiswa (student exchange) sesuai kompetensi prodi
2. UPF kerjasama mengajukan nota dinas mengenai program pertukaran mahasiswa (student exchange) kepada dekanat dilengkapi dengan brosur kegiatan
3. Dekan membuat disposisi kepada wadek 1 dan wadek 2
4. Wadek 1 dan wadek 2 melakukan verifikasi disesuaikan dengan RAPB
5. Wadek 1 meneruskan disposisi kepada prodi yang memiliki kompetensi sesuai dengan program pertukaran mahasiswa (student exchange)
6. Prodi melakukan sosialisasi pada mahasiswa

6. Lampiran

Bagan Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek	UPF kerjasama	Prodi	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai							
UPF kerjasama mencari informasi mengenai program pertukaran mahasiswa (student exchange) sesuai kompetensi prodi						Brosur	1 hari
UPF kerjasama mengajukan nota dinas mengenai program pertukaran mahasiswa (student exchange) kepada dekanat dilengkapi dengan brosur kegiatan						Nota dinas	
Dekan membuat disposisi kepada wadek 1 dan wadek 2						disposisi	1 hari
Wadek 1 dan wadek 2 melakukan verifikasi disesuaikan dengan RAPB						disposisi	1 hari
Wadek 1 meneruskan disposisi kepada prodi yang memiliki kompetensi sesuai dengan program pertukaran mahasiswa (student exchange)						disposisi	1 hari
Prodi melakukan sosialisasi pada mahasiswa						Brosur	1 hari
Selesai							

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-007.5-FIK-11
	SELEKSI (PERTUKARAN MAHASISWA) STUDENT EXCHANGE	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. Tujuan

Sebagai pedoman seleksi pertukaran mahasiswa (student exchange) Fakultas Ilmu Kesehatan.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal nota kesepakatan
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi.
2. Rencana Strategis (Renstra) UM Surabaya 2013-2017
3. Kebijakan Mutu UM Surabaya 2013-2017.

4. Definisi

1. Kerjasama adalah suatu kesepakatan untuk melakukan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan antara Fakultas Ilmu Kesehatan dengan mitra luar negeri
2. Mitra luar negeri adalah Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga- lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. Bermanfaat untuk pengembangan, Program Studi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah.
3. Pertukaran mahasiswa adalah proses pengkayaan kompetensi yang dilakukan dengan mitra luar negeri sebagai bagain dari MOU

5. Uraian Prosedur

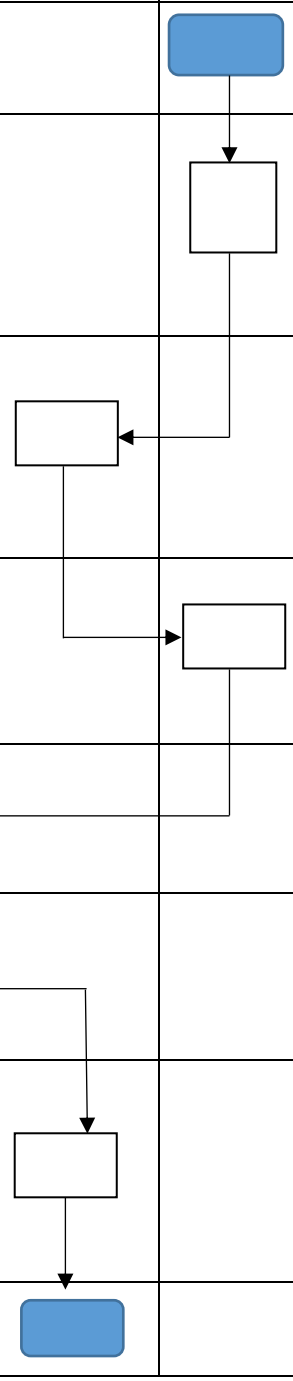
1. Prodi menerima pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti program pertukaran mahasiswa

2. Prodi dan UPF kerjasama melakukan seleksi pada mahasiswa yang telah mendaftar sesuai dengan persyaratan pada mitra luar negeri
3. Prodi membuat nota dinas kepada dekanat mengenai data mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi
4. Dekan membuat disposisi kepada wadek 1 dan wadek 2
5. Wadek 1 dan wadek 2 melakukan verifikasi disesuaikan dengan RAPB
6. Wadek 1 meneruskan disposisi kepada UPF kerjasama untuk melanjutkan proses pendaftaran pada mitra luar negeri

6. Lampiran

Bagan Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek	UPF kerjasama	Prodi	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai							
Prodi menerima pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti program pertukaran mahasiswa							1 hari
Prodi dan UPF kerjasama melakukan seleksi pada mahasiswa yang telah mendaftar sesuai dengan persyaratan pada mitra luar negeri							
Prodi membuat nota dinas kepada dekanat mengenai data mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi						Nota dinas	
Dekan membuat disposisi kepada wadek 1 dan wadek 2						Disposisi	1 hari
Wadek 1 dan wadek 2 melakukan verifikasi disesuaikan dengan RAPB							1 hari
Wadek 1 meneruskan disposisi kepada UPF kerjasama untuk melanjutkan proses pendaftaran pada mitra luar negeri							1 hari
Selesai							



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-007.6-FIK-11
	PENGAJUAN DOSEN EXCHANGE	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

1. Tujuan

Sebagai pedoman pertukaran dosen (dosen exchange) Fakultas Ilmu Kesehatan.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal nota kesepakatan
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi.
2. Rencana Strategis (Renstra) UM Surabaya 2013-2017
3. Kebijakan Mutu UM Surabaya 2013-2017.

4. Definisi

1. Kerjasama adalah suatu kesepakatan untuk melakukan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan antara Fakultas Ilmu Kesehatan dengan mitra luar negeri
2. Mitra luar negeri adalah Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga- lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora. Bermanfaat untuk pengembangan, Program Studi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah.
3. Pertukaran dosen adalah proses pengkayaan kompetensi yang dilakukan dengan mitra luar negeri sebagai bagain dari MOU

5. Uraian Prosedur

1. Prodi membuat nota dinas kepada dekanat mengenai nama dosen yang akan melaksanakan program pertukaran dosen.
2. Dekan membuat disposisi kepada wadek 1 dan wadek 2

3. Wadek 1 dan wadek 2 melakukan verifikasi disesuaikan dengan RAPB
4. Wadek 2 memberikan pencairan dana sesuai kebutuhan
5. Prodi mendistribusikan dana pada dosen yang ditunjuk

6. Lampiran

Bagan Alir SOP

Kegiatan	Dekan	Wadek	UPF kerjasama	Prodi	Prodi	Dokumen	Waktu
Mulai							
Prodi membuat nota dinas kepada dekanat mengenai nama dosen yang akan melaksanakan program pertukaran dosen						Nota dinas	1 hari
Dekan membuat disposisi kepada wadek 1 dan wadek 2						Disposisi	1 hari
Wadek 1 dan wadek 2 melakukan verifikasi disesuaikan dengan RAPB							2 hari
Wadek 2 memberikan pencairan dana sesuai kebutuhan							2 hari
Prodi mendistribusikan dana pada dosen yang ditunjuk							1 hari
Selesai							