



PEDOMAN KERJASAMA

UNIT KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



AKADEMI KEPERAWATAN
KESDAM ISKANDAR MUDA
BANDA ACEH
2018



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
AKADEMI KEPERAWATAN
"KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH"**

Jln. Mayjen T. Hamzah Bendahara Lr. Bahagia Banda Aceh 23121
Tlp/Fax:0651-26583 Email:akperkesdam_im@yahoo.com



**SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : Skep / 18 /VIII/ 2018
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN
UNIT KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
AKADEMI KEPERAWATAN KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH**

DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN KESDAM IM BANDA ACEH

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran Administrasi Bidang Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Akper Kesdam IM Banda Aceh, dipandang perlu segera menetapkan Pedoman Pengelolaan Unit Panduan Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Akper Kesdam IM Banda Aceh dalam Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman Kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000, tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001, tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi; dan
10. Perintah Lisan Direktur Akper Kesdam IM Banda Aceh tanggal 14 Agustus 2018 tentang Segera menetapkan Pedoman Pengelolaan Unit Panduan Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Akper Kesdam IM Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan rapat Direktur beserta Staf Akper Kesdam IM Banda Aceh tanggal 14 Agustus 2018 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Unit Panduan Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Akper Kesdam IM Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Penetapan Pedoman Pengelolaan Unit Panduan Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Akper Kesdam IM Banda Aceh;

2. Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 15 Agustus 2018

Dengan catatan:

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan dst

Petikan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 15 Agustus 2018

Direktur,



Ns. Wiwin Haryati, M.Kep
NIDN. 0110067702

Tembusan:

1. Kepala LLDIKTI Wilayah XIII Aceh
2. Ketua YWBKH Perwakilan Daerah Aceh
3. Para Wadir Akper Kesdam IM Banda Aceh
4. Ka. TU Akper Kesdam IM Banda Aceh

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga Buku Panduan Kerjasama Akademi Keperawatan Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh (AKIMBA) dapat terselesaikan.

AKIMBA merupakan salah satu Perguruan Tinggi Swasta di Indonesia khususnya Aceh mengemban tugas penting dan strategis di bidang pendidikan tinggi dengan harapan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. Untuk mewujudkannya, AKIMBA dituntut untuk menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain, lembaga non akademik, dan berbagai stakeholder dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi baik tingkat nasional maupun internasional. Oleh karena itu, diperlukan panduan kerjasama untuk mengatur keefektifan pencapaian dan manfaat kerjasama secara optimal.

Panduan Kerjasama ini disusun sebagai pedoman bagi unit kerja internal AKIMBA dalam melakukan kerjasama dengan mitra eksternal tingkat lokal, nasional, dan internasional sebagai rujukan bagi pihak mitra eksternal yang menjalin kerjasama dengan AKIMBA. Selain itu, pedoman ini juga sebagai suatu upaya untuk terciptanya administrasi yang tertib dan peningkatan kerjasama dalam lingkup internal AKIMBA.

Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan kualitas dan citra AKIMBA dalam menjalin kerjasama di tingkat nasional dan internasional sehingga dapat mendukung pencapaian visi dan misi AKIMBA.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Pedoman Kerjasama ini, kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 15 Agustus 2018
Direktur,



Ns. Wiwin Haryati, M.Kep
NIDN 0110067702

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Landasan Hukum Kerjasama	1
1.3 Tujuan Kerjasama	2
1.4 Penegasan Istilah	2
II. RUANG LINGKUP DAN BENTUK KERJASAMA	4
2.1 Ruang Lingkup	4
2.2 Prinsip Kerjasama	4
2.3 Bentuk Kerjasama	5
2.3.1 Kerjasama akademik	5
2.3.2 Kerjasama nonakademik	5
III. KERJASAMA DALAM NEGERI	6
2.4 Tujuan Kerjasama Dalam Negeri	6
2.5 Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri	6
IV. KERJASAMA LUAR NEGERI	7
2.6 Tujuan Kerjasama Luar Negeri	7
2.7 Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Luar Negeri	7
V. JENIS DOKUMEN KERJASAMA	9
VI. MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA	12
VII. PENUTUP	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Format Perjanjian Kerjasama	14
Lampiran 2	Manual Prosedur Penjajakan Kerjasama	20
Lampiran 3	Manual Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	23
Lampiran 4	Manual Prosedur Kerjasama Dalam Negeri	26
Lampiran 5	Manual Prosedur Kerjasama Luar Negeri	31
Lampiran 6	Manual Prosedur Monitoring Dan Evaluasi Kerjasama	36
Lampiran 7	Manual Prosedur Survey Kepuasan Mitra Kerjasama	39
Lampiran 8	Manual Prosedur Pencairan Dana Kerjasama	41
Lampiran 9	Manual Prosedur Tugas Belajar Ke Luar Negeri	43

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

AKIMBA sebagai perguruan tinggi yang memiliki sumber daya manusia yang cukup disertai dengan fasilitas pendukung yang sangat memadai serta memiliki kemampuan dalam melaksanakan berbagai kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi sehingga dapat memberikan kontribusi untuk pembangunan bangsa melalui kerjasama dengan berbagai pihak baik tingkat lokal, nasional, dan internasional. Namun demikian, kerjasama yang dijalin tidak saja terbatas pada bidang akademik, namun juga pada bidang non akademik.

Sejak beberapa tahun terakhir, AKIMBA sudah menjalin kerjasama secara melembaga. Hal ini sejalan dengan semakin terbukanya arus informasi dan semakin meningkatnya kebutuhan diantara berbagai institusi baik akademik maupun non akademik. Oleh karena itu, kekuatan yang dimiliki oleh AKIMBA perlu dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk mengambil peluang yang ada di lingkungan eksternal. Untuk itu, guna memfasilitasi berbagai kegiatan kerjasama, perlu adanya Pedoman Kerjasama.

Kerjasama yang dimaksudkan dalam Pedoman Kerjasama ini adalah kesepakatan antara AKIMBA dengan mitra kerja baik tingkat lokal, nasional, dan internasional yang tertuang dalam perjanjian kerjasama yang ditandatangani oleh pihak yang terlibat dalam kegiatan kerjasama tersebut.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Pedoman Kerjasama AKIMBA dan pelaksanaan kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan perguruan tinggi.
4. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerjasama di Kemenristekdikti.

5. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi.
6. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi.
7. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai negeri sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
9. Surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.
10. Statuta Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh tahun 2018

1.3 Tujuan Kerjasama

Kerjasama AKIMBA bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kualitas, efektifitas, produktivitas, kreativitas, efesiensi, inovasi, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan daya saing dan keunggulan institusi sejalan dengan visi misi AKIMBA
3. Mengembangkan dan meningkatkan kinerja AKIMBA sehingga semakin bermanfaat bagi stakeholder serta masyarakat.
4. Membina jaringan kerjasama sebagai upaya positif dalam menjalin interaksi dan upaya bersama sehingga menghasilkan program pengembangan yang memberikan manfaat bersama bagi AKIMBA.

1.4 Penegasan Istilah

Beberapa istilah yang dipakai dalam Pedoman Kerjasama ini mempunyai makna sebagai berikut:

1. Kerja sama ialah kesepakatan kerja antara AKIMBA dengan pihak mitra kerja sama seperti perguruan tinggi lain (negeri atau swasta), dunia usaha, atau pihak lain dalam ranah Tridarma Perguruan Tinggi.

2. Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh, yang disingkat dengan AKIMBA.
3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh yang diwakili oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh.
4. Mitra merupakan istilah umum untuk pihak atau pihak-pihak yang melakukan kemitraan atau kerjasama yang saling menguntungkan dalam bidang Tridarma Perguruan Tinggi dengan AKIMBA yang berasal dari dalam maupun luar negeri.
5. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institusi, sekolah tinggi, politeknik, akademi, dan atau akademi komunitas.
6. Dunia usaha merupakan lembaga komersial atau badan usaha yang menjalin kemitraan dengan AKIMBA atas dasar mutualisme; saling menguntungkan.
7. Pihak lain adalah mitra kerjasama AKIMBA dari unsur instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga non pemerintah seperti yayasan, koperasi, perkumpulan, dan institusi nirlaba.
8. Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah kesepakatan diantara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila ada hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan
9. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak AKIMBA dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.
10. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak lain.

II. RUANG LINGKUP, PRINSIP, DAN BENTUK KERJASAMA

2.1 Ruang Lingkup Kerjasama

Pedoman Kerjasama AKIMBA ini mencakup alur kerja mulai dari peninjauan kerjasama, penandatanganan naskah kerjasama, pelaksanaan kerjasama, sampai kepada monitoring dan evaluasi kerjasama. Pedoman ini juga memuat prosedur, prinsip, ketentuan, dan aturan yang mengatur kegiatan kerjasama AKIMBA beserta segenap unit kerjanya dengan para mitra kerjasama, baik nasional maupun internasional. Kerjasama yang diatur dalam kerjasama AKIMBA harus merupakan kerjasama antarlembaga, bisa bersifat bilateral ataupun multilateral. Ruang lingkup kerjasama mencakup Tridarma Perguruan Tinggi, dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kerjasama dalam ranah Tridarma Perguruan Tinggi ini dapat berbentuk kerjasama dalam bidang akademik maupun non akademik.

2.2 Prinsip Kerjasama

Kerjasama dilaksanakan untuk saling meningkatkan kinerja AKIMBA yang saling bekerjasama. Agar pelaksanaan kerjasama dapat tercapai dan juga untuk menjamin agar kerjasama tersebut memberikan keuntungan bersama bagi kedua belah pihak, terdapat beberapa prinsip kerjasama yang perlu dipahami dan dicermati.

Prinsip dalam penyelenggaraan program kerjasama adalah:

1. Kesenjangan, saling menghormati, dan saling menguntungkan (*mutual benefit*).
2. Iklim persaingan dalam kebersamaan.
3. Hubungan yang komplementer.
4. Berparadigma *micro evolution unit*, memulai dari yang kecil dan menjadi sinergi yang makin lama makin besar.
5. Dibangun secara inovatif, kreatif, bersinergi, dan saling mengisi agar dapat memberikan nilai tambah dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan.
6. Memberikan manfaat setara bagi pihak-pihak yang melakukan kerjasama, dan bagi pemangku kepentingan, serta dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.
7. Wajib memenuhi ketentuan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara umum, hukum nasional, maupun hukum internasional yang berlaku.

8. Memberikan kontribusi pada peningkatan daya saing bangsa dan kepentingan pembangunan nasional
9. Tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa dan negara, pertahanan dan keamanan nasional

2.3 Bentuk Kerjasama

2.3.1 Kerjasama Bidang Akademik

Kerjasama akademik antara AKIMBA dengan perguruan tinggi lain di bidang pendidikan dapat berupa kerjasama mengenai kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan. Sedangkan kerjasama di bidang penelitian dapat berupa penelitian dasar (*fundamental research*), penelitian terapan (*applied research*), penelitian pengembangan (*developmental research*), dan/atau penelitian-penelitian yang bersifat evaluatif. Sementara itu kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam bentuk pemanfaatan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa bagi kemaslahatan masyarakat. Kerjasama bidang akademik antara UMK dengan perguruan tinggi lain dalam hal penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan cara: berbagi praktek baik (*good practices*) penyelenggaraan penjaminan mutu, saling melakukan audit mutu dan/ atau saling membantu dalam penyediaan sumber daya penjaminan mutu.

2.3.2 Kerjasama Bidang Non Akademik

Selain kerjasama bidang akademik, AKIMBA juga melakukan kerjasama non-akademik dengan instansi lainnya. Bentuk kegiatan nonakademik yang dapat dilakukan kerjasama dengan instansi/lembaga lainnya antara lain pendayagunaan aset, penggalangan dana (biaya operasional, beasiswa, bantuan biaya kuliah, dan biaya investasi), jasa dan royalti hak kekayaan intelektual, pengembangan sumber daya manusia, pengurangan tarif, pemberdayaan masyarakat dan bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu.

III. KERJASAMA DALAM NEGERI

3.1 Tujuan Kerjasama Dalam Negeri

Program kerjasama dalam negeri secara spesifik bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kualitas, efektifitas, produktivitas, kreativitas, efesiensi, inovasi, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan daya saing dan keunggulan institusi sejalan dengan visi misi AKIMBA
3. Mengembangkan dan meningkatkan kinerja AKIMBA sehingga semakin bermanfaat bagi stakeholder serta masyarakat.
4. Membina jaringan kerjasama sebagai upaya positif dalam menjalin interaksi dan upaya bersama sehingga menghasilkan program pengembangan yang memberikan manfaat bersama bagi AKIMBA

3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri

Dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat harus memperhatikan tahapan dan prosedr kerjasama. Prosedur kerjasama meliputi:

1. Melakukan penjajakan kerjasama dengan pihak lain
2. Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan
3. Membuat draft kerjasama yang akan dikembangkan
4. Membuat draft kerjasama
5. Menandatangani MoU kerjasama
6. Melakukan monitoring kerjasama

Penjajakan kerjasama adalah tahap awal dari mekanisme kerjasama yang dilakukan oleh Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (UKH). Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan UKH AKIMBA. Adapun tahapan penjajakan kerjasama yaitu: 1) mengadakan komunikasi dengan pihak luar, 2) menentukan kerjasama yang akan dikembangkan, 3) memasukkan permohonan kerjasama ke bagian umum, 4) membuat draft kerjasama, dan 5) menyepakati akan melaksanakan kerjasama.

Tahap berikutnya dilakukan pengesahan kerjasama yang tertuang dalam nota kesepahaman/perjanjian kerjasama/Memoranding of Understanding (MoU) yang ditandatangani oleh Direktur dan pimpinan mitra kerja. Pengesahan kerja sama dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program dan perpanjangan kerjasama bila waktu kerjasama telah berakhir sesuai kesepakatan para pihak. Kerjasama yang sudah disahkan mulai berlaku sejak tanggal disetujui bersama oleh kedua pihak yang terdapat dalam MoU kerjasama.

IV. KERJASAMA DALAM NEGERI

4.1 Tujuan Kerjasama Dalam Negeri

Kerjasama luar negeri didefinisikan sebagai kerjasama antara AKIMBA dengan perguruan tinggi atau lembaga luar negeri lainnya. Kerjasama luar negeri dapat berbentuk kerjasama seperti pertukaran dosen (*staff exchange*), pertukaran mahasiswa (*student exchange*), penelitian bersama (*join reseach*), penerbitan karya ilmiah bersama (*join publication*), pertemuan ilmiah bersama, magang mahasiswa, penyediaan beasiswa (*scholarship*), dan pemanfaatan sumberdaya bersama (*resource sharing*).

Program kerjasama luar negeri bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kualitas, efektifitas, produktivitas, kreativitas, efesiensi, inovasi, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan daya saing dan keunggulan institusi sejalan dengan visi misi AKIMBA
3. Mengembangkan dan meningkatkan kinerja AKIMBA sehingga semakin bermanfaat bagi stakeholder serta masyarakat.
4. Membina jaringan kerjasama sebagai upaya positif dalam menjalin interaksi dan upaya bersama sehingga menghasilkan program pengembangan yang memberikan manfaat bersama bagi AKIMBA

4.2 Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri

Dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat harus memperhatikan tahapan dan prosedr kerjasama. Prosedur kerjasama meliputi:

1. Melakukan peninjauan kerjasama dengan pihak lain
2. Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan
3. Membuat draft kerjasama yang akan dikembangkan
4. Membuat draft kerjasama
5. Menandatangani MoU kerjasama
6. Melakukan monitoring kerjasama

Peninjauan kerjasama adalah tahap awal dari mekanisme kerjasama yang dilakukan oleh Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (UKH). Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan izin atau sepengetahuan UKH AKIMBA. Adapun tahapan

penjajakan kerjasama yaitu:1) mengadakan komunikasi dengan pihak luar, 2) menentukan kerjasama yang akan dikembangkan, 3) memasukkan permohonan kerjasama ke bagian umum, 4) membuat draft kerjasama, dan 5) menyepakati akan melaksanakan kerjasama.

Tahap berikutnya dilakukan pengesahan kerjasama yang tertuang dalam nota kesepahaman/perjanjian kerjasama/Memoranding of Understanding (MoU) yang ditandatangani oleh Direktur dan pimpinan mitra kerja. Pengesahan kerjasama dilanjutkan dengan tahap pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program dan perpanjangan kerjasama bila waktu kerjasama telah berakhir sesuai kesepakatan para pihak. Kerjasama yang sudah disahkan mulai berlaku sejak tanggal disetujui bersama oleh kedua pihak yang terdapat dalam MoU kerjasama.

V. JENIS DOKUMEN KERJASAMA

Secara tradisional jenis naskah kerjasama yang dipakai dalam tata kerja kemitraan AKIMBA adalah Nota kesepahaman, Memorandum of Understanding (MoU), Perjanjian Kerjasama (Memorandum of Agreement/ MoA) serta Adendum/Amandemen. Jenis-jenis naskah kerjasama ini dijelaskan seperti dibawah ini.

5.1 Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman atau yang lebih sering disebut *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah naskah kesepakatan kerjasama yang berisi kemauan para pihak (dua atau lebih) untuk mengadakan ikatan kerjasama dalam bidang tertentu. Sifat dari Nota Kesepahaman ini adalah rintisan kerjasama yang berfungsi sebagai fondasi untuk perwujudan kerjasama yang lebih terperinci yang dalam bentuk Perjanjian Kerjasama. Dengan kata lain, naskah ini merupakan perjanjian pendahuluan, yang memberikan kerangka kerja dan mengatur para pihak untuk melakukan penjajakan (preliminary access) untuk mengikatkan diri dalam perjanjian yang lebih terperinci.

Aturan penulisan isi naskah nota kesepahaman mengikuti format sebagai berikut:

1. Naskah Nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf "**Arial**", dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1,15.
2. Bagian Nota kesepahaman terdiri dari:
 - a) Kepala
 - b) Batang tubuh
 - c) Kaki
3. Kepala naskah Nota kesepahaman terdiri atas:
 - a) logo AKIMBA dan logo mitra di sebelah kanan atau kiri atas (disesuaikan dengan posisi pihak yang memprakarsai kemitraan; logo pihak pengaju di sebelah kiri atas.
 - b) frasa Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital: **PERJANJIAN KERJASAMA;**
 - c) udul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital; contoh: **PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA**

**BANDA ACEH DAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ZAINOEL ABIDIN
BANDA ACEH; di bawahnya (selang dua setengah ketukan) ditulis, contoh:
TENTANG PENYELENGGARAAN PRAKTIK KLINIK MAHASISWA,
PENELITIAN, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.**

- d) Nomor Nota Kesepahaman. Di atas tertera nomor pihak pertama dan di bawah nomor pihak kedua
4. Substansi batang tubuh dapat dilihat pada bagian pengesahan naskah kerja sama. Batang tubuh Nota Kesepahaman terdiri atas:
- a) frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di....., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor Nota Kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - b) nama pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman, disertai dengan keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - c) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK; frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - d) frasa PARA PIHAK bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - e) penulisan judul materi ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - f) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah judul materi;
5. Kaki naskah Nota Kesepahaman terdiri atas:
- a) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi meterai;
 - b) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dan dibubuhi cap.

5.2 Perjanjian Kerjasama

Perjanjian Kerjasama (*Memorandum of Agreement*) merupakan naskah kerjasama lanjutan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman. Dalam beberapa kasus krusial, Perjanjian Kerjasama bisa dibuat tanpa terlebih dahulu didahului oleh Nota Kesepahaman. Naskah Perjanjian Kerjasama sifatnya lebih rinci mengatur tata kemitraan

dan kolaborasi kerja antara pihak AKIMBA dengan para mitra dalam suatu bidang tertentu.

Dalam struktur kenaskahan, secara umum Perjanjian Kerjasama tidak banyak berbeda dengan Nota Kesepahaman. Namun, Perjanjian Kerjasama bersifat lebih mengatur hal-hal teknis dari kerja sama AKIMBA dengan mitra, misalnya bentuk kegiatan, jangka waktu, pendanaan, dan lain-lain. Perjanjian ini merupakan kontrak yang bersifat mengikat AKIMBA dan mitranya sebagai subjek penandatanganan.

Format penulisan Perjanjian Kerjasama mengikuti format Nota Kesepahaman. Substansi batang tubuhnya dapat dilihat pada bagian pengesahan naskah kerjasama.

5.3 Adendum/Amandemen

Naskah kerjasama Adendum/Amandemen merupakan dokumen kerjasama yang memuat klausul-klausul tambahan dan/atau revisi dari isi substansi Perjanjian Kerjasama. Keberadaannya timbul dari kebutuhan akan pembaruan substansi atau review dari klausul yang menjadi objek kerjasama. Bentuk formatnya mengikuti bentuk Nota Kesepahaman. Tetapi karena yang direvisi atau ditambah biasanya tidak keseluruhan isi dari Perjanjian Kerjasama sebelumnya, substansi bantang tubuhnya mengikuti kuantitas perubahan dan/tambahan naskah sebelumnya. Naskah Adendum/Amandemen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rangkaian naskah Perjanjian Kerjasama sebelumnya dalam domain terkait, atau mengikuti rentetan: Nota Kesepahaman-Perjanjian Kerjasama-Adendum/Amandemen.

VI. MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

Tahap monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan yang disepakati dalam dokumen kesepakatan kerjasama dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Monitoring dapat dilakukan dengan merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan, karena setiap jenis kegiatan kerjasama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh AKIMBA dan mitra secara sepihak atau bersama-sama. Selanjutnya, Unit Penjaminan Mutu melakukan monitoring dan evaluasi.

Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak institusi, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama merujuk pada ketentuan yang telah disepakati bersama. Hasil monitoring dan evaluasi dijadikan bahan untuk mengevaluasi suatu kegiatan kerja sama untuk dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lainnya.

VII. PENUTUP

Panduan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan berdasarkan **Surat Keputusan Direktur Nomor Skep/18/VII/2018 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (UHK) Akademi Keperawatan Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh**. Bila dikemudian hari terdapat perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh pemerintah yang berkaitan dengan kerjasama Perguruan Tinggi, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Semoga dengan diterbitkannya Panduan Kerjasama ini akan meningkatkan kuantitas dan kualitas kerjasama yang terjalin antara AKIMBA dengan berbagai mitra, baik dari lokal, nasional, dan internasional, yang bermuara pada peningkatan pencapaian visi dan misi AKIMBA.



**Format PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
AKADEMI KEPERAWATAN KESDAM IM BANDA ACEH
DENGAN**

.....

**TENTANG
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Nomor : PKS/ /VII/2020 (Pihak Pertama)
Nomor : 440/ /2020 (Pihak Kedua)

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. **Akademi Keperawatan Kesdam IM Banda Aceh** diwakili oleh Ns. Wiwin Haryati, M.Kep. selaku Direktur Akademi Keperawatan Kesdam IM Banda Aceh dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Akademi Keperawatan Kesdam IM Banda Aceh, berkedudukan di Banda Aceh, beralamat di Jalan Mayjen T.Hamzah Bendahara Lr. Bahagia, Banda Aceh. 23121, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. diwakili oleh selaku dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**. **PARA PIHAK** tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah Akademi Keperawatan Kesdam IM Banda Aceh.
- b. **PIHAK KEDUA** adalah, yang bergerak di bidang tata kelola manajemen kesehatan membawahi beberapa Puskesmas yang mempunyai sarana dan prasarana untuk membantu penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian Keperawatan, dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tempat praktek Mahasiswa Akademi Keperawatan Kesdam IM Banda Aceh.
- c. **PARA PIHAK** sepakat mengadakan kerja sama secara kelembagaan tanpa mengganggu tugas pokok masing-masing **PIHAK**, yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**MAKSUD DAN TUJUAN
PASAL 1**

- (1) Maksud dari Nota Kesepahaman ini adalah untuk menyelenggarakan Kegiatan Akademik di **PIHAK PERTAMA**, meningkatkan mutu Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Tujuan dari Nota Kesepahaman ini adalah untuk menjadikan **PIHAK KEDUA** sebagai tempat penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pihak Pertama	
Pihak Kedua	

RUANG LINGKUP PASAL 2

Ruang lingkup kegiatan kerja sama yang disepakati oleh **PARA PIHAK** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Nota Kesepahaman ini, pada intinya melaksanakan segala bentuk kegiatan dalam ranah Tridarma Perguruan Tinggi, namun tidak terbatas dalam hal melaksanakan:

- a. Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Peserta Didik di **PIHAK KEDUA** dilakukan berdasarkan Kurikulum dan pedoman penyelenggaraan Kegiatan Akademik yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- b. Peraturan akademik dan tata tertib yang berlaku,
- c. Standar profesi, standar Pelayanan kesehatan, dan etika yang berlaku.
- d. Peraturan perundang-undangan yang berlaku pada umumnya dan khususnya yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan dan praktik Keperawatan.
- e. Peraturan internal yang berlaku di **PARA PIHAK**.

PELAKSANAAN, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB PASAL 3

1. **PIHAK PERTAMA** bertugas membantu menyediakan fasilitas pendukung pendidikan serta memberi sumbangan tenaga dan pemikiran dalam bidang kesehatan-Keperawatan.
2. **PIHAK KEDUA** bertugas membantu dan menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan pendidikan dan penelitian keperawatan yang dilakukan di Puskesmas.
3. **PIHAK PERTAMA** akan mengirim mahasiswa secara reguler kepada **PIHAK KEDUA** untuk melakukan proses pendidikan.
4. **PIHAK KEDUA** akan membantu menyediakan kebutuhan dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran proses pendidikan dan akan mengatur penempatan mahasiswa ke Puskesmas yang ada di dalam wilayah kerjanya serta berkoordinasi dengan tenaga Kesehatan di Puskesmas untuk membantu proses belajar mengajar sesuai dengan panduan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
5. Kepala Puskesmas akan melakukan penilaian terhadap mahasiswa yang melakukan kegiatan pendidikan di Puskesmas dan mengirimkan hasil penilaian tersebut kepada **PARA PIHAK** secara tertutup dan rahasia.
6. Kepala Puskesmas berwenang untuk memulangkan mahasiswa kepada **PIHAK PERTAMA** apabila mahasiswa tersebut melanggar aturan yang telah ditetapkan oleh Puskesmas.
7. Aturan yang dimaksud dalam pasal 2 ayat (d), telah didiskusikan sebelumnya dengan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
8. Kepala Puskesmas pada lokasi penempatan mahasiswa mempunyai wewenang untuk melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** apabila menurut pengamatannya mahasiswa yang sedang menjalankan tugas pendidikannya di puskesmas melakukan perbuatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ada.
9. Para mahasiswa yang sedang menjalankan tugas pendidikannya di Puskesmas dalam wilayah kerja **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mentaati ketentuan sebagaimana tersebut dalam pasal 2 ayat (d) perjanjian kerjasama ini.

Pihak Pertama	
Pihak Kedua	

10. Selama menjalankan tugas pendidikannya para mahasiswa diwajibkan untuk menyediakan kebutuhan yang berhubungan dengan keperluannya sendiri untuk kelancaran proses pendidikan.
11. Para mahasiswa selama berada di Puskesmas harus melaksanakan kegiatan administrasi dan medis sesuai dengan tujuan penempatan di Puskesmas atau petunjuk dari Puskesmas yang bersangkutan.
12. Mahasiswa berhak mendapatkan hasil penilaian mahasiswa yang dilakukan Kepala Puskesmas paling lambat satu minggu setelah mahasiswa selesai menjalani kepaniteraan klinik di unit kerja tersebut.
13. Para mahasiswa selama menjalankan tugas berhak untuk memperoleh pelayanan dan penilaian di bidang tugasnya untuk kepentingan pendidikannya.
14. Para mahasiswa selama menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas yang bersangkutan.
15. Jumlah mahasiswa yang dikirim ke lokasi diatur oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan kapasitas Puskesmas agar pelaksanaannya tidak mengganggu tugas rutin dari unit kerja yang akan ditempati.

JANGKA WAKTU PASAL 4

1. Perjanjian ini berlaku selama 5 (lima) tahun, terhitung sejak tanggal penandatanganan oleh **PARA PIHAK**.
2. Perpanjangan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan mekanisme pemberitahuan terlebih dahulu secara tertulis dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian.
3. **PARA PIHAK** berhak mengakhiri Perjanjian ini sebelum jangka waktunya berakhir dengan terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian yang dikehendaki.

ANGGARAN PASAL 5

- (1) Direktur berkoordinasi dengan Kepala Dinas dalam menentukan kebutuhan, sarana, dan prasarana atas semua kegiatan dan tindakan di Puskesmas yang menyangkut pendidikan, penelitian, dan pelayanan yang mempunyai dampak terhadap anggaran.
- (2) Direktur akan membayar honorarium kepada Pembimbing Puskesmas dan Dinas Kesehatan, sejumlah yang disepakati bersama dengan sepengetahuan Kepala Dinas.
- (3) Penggunaan, pengawasan, dan pemeliharaan atas semua sarana yang terdapat di Puskesmas menjadi tanggung jawab Kepala Dinas.

JAMINAN PASAL 6

PIHAK KEDUA menjamin **PIHAK PERTAMA** bahwa yang dimaksud dalam pasal 3 ayat di atas adalah benar-benar milik/hak **PARA PIHAK** dan oleh karenanya

Pihak Pertama	
Pihak Kedua	

menjamin **PIHAK PERTAMA** dari segala macam tuntutan hukum begitu pula sebaliknya.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN PASAL 7

- (1) Apabila timbul perselisihan mengenai penafsiran atau pelaksanaan Perjanjian ini masing-masing **PIHAK** akan menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah tidak tercapai, kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikan melalui jalur hukum.
- (3) Terhadap Perjanjian ini dan segala akibatnya **PARA PIHAK** telah memilih domisili yang umum dan tidak berubah lagi di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Banda Aceh

KORESPONDENSI PASAL 8

Setiap Surat dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian ini, wajib dilakukan secara tertulis dan dikirimkan kepada pihak lain melalui faksimile, kurir, atau dengan surat tercatat atau disampaikan secara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan dengan mendapatkan tanda penerimaan yang selayaknya kepada alamat sebagai berikut kecuali pihak tersebut memberikan alamat lainnya dengan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelumnya, yaitu:

- a. Akademi Keperawatan Kesdam IM Banda Aceh
Alamat : Jalan Mayjen T.Hamzah Bendahara Lr. Bahagia, Banda Aceh
No Tlp : 0651-26583
Faksmile : 0651-26583
Email : akperkesdam_im@yahoo.com
- b. Dinas Kesehatan Provinsi Aceh
Alamat :
No Tlp :
Faksmile :

KEPATUHAN PADA PERATURAN PASAL 9

PARA PIHAK berjanji dan mengikatkan diri untuk mematuhi dan memenuhi semua ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang ada dan berlaku selama perjanjian kerja sama ini berlaku.

Pihak Pertama	
Pihak Kedua	

AMANDEMEN PASAL 10

- (1) Yang dimaksud dengan *Force Majeure* dalam Perjanjian Kerjasama ini adalah seluruh peristiwa yang terjadi di luar kemampuan masing-masing pihak baik secara langsung maupun secara tidak langsung meskipun pihak yang mengalaminya tersebut telah melakukan tindakan pencegahan dan kejadian itu secara nyata bukan disebabkan oleh kelalaian atau kesalahan pihak tersebut yaitu peristiwa-peristiwa berupa kejadian yang disebabkan oleh gempa bumi, banjir, angin topan, kilat halilintar, pemogokan, demonstrasi, huru hara, sabotase, kerusuhan sosial, atau penundaan/penghentian pekerjaan atau kewajiban berdasarkan Perjanjian ini yang diakibatkan adanya Peraturan Pemerintah yang berwenang.
- (2) Sehubungan dengan ada *Force Majeure* tersebut maka kedua belah pihak dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam melaksanakan Perjanjian Kerjasama ini sebagai akibat dari suatu peristiwa yang berada di luar kekuasaan para pihak sebagaimana dimaksud di atas.
- (3) Dalam hal terjadi *Force Majeure* sebagaimana di atas sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu pihak, maka pihak yang mengalami keadaan *Force Majeure* tersebut harus memberitahukan secara tertulis kalau perlu disertai dengan keterangan dari instansi yang berwenang atas kejadian *Force Majeure* tersebut kepada pihak lainnya dalam Perjanjian Kerjasama ini, yaitu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak terjadinya keadaan *Force Majeure* tersebut.
- (4) Apabila pihak yang mengalami keadaan *Force Majeure* tersebut lalai untuk memberitahukan kepada pihak lainnya dalam kurun waktu sebagaimana yang dimaksud di atas, maka seluruh kerugian, risiko dan konsekuensi yang mungkin timbul adalah menjadi beban dan tanggung jawab pihak yang mengalami keadaan *Force Majeure* tersebut.
- (5) Apabila pihak yang tidak terkena kejadian *Force Majeure* tersebut dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah menerima pemberitahuan secara tertulis seperti dimaksud di atas, tidak memberitahukan jawabannya kepada pihak yang terkena kejadian *Force Majeure* tersebut, maka penundaan/penghentian sementara pekerjaan atau pembebasan sementara tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut dianggap telah memperoleh persetujuan.

PERUBAHAN PASAL 11

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Adendum yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PENUTUP PASAL 12

Perjanjian dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli yang masing-masing bermaterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama	
Pihak Kedua	

PIHAK PERTAMA
Direktur Akademi Keperawatan
Kesdam IM Banda Aceh

,

PIHAK KEDUA
.....

Ns. Wiwin Haryati, M.Kep
NIDN. 0110067702

.....
.....

Pihak Pertama	
Pihak Kedua	

Pihak Pertama	
Pihak Kedua	

	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH Alamat : Jl. T. Hamzah Bendahara, Lr. Bahagia, Telp. (0651) 26583, Fax. (0651) 26583 Email: akperkesdam_im@yahoo.com BANDA ACEH 23121	Nomor	UKH/01/VIII/2018
		Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	17 Agustus 2018
		Tanggal efektif	17 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Wakil Direktur II  Indra Kusuma, SE
MANUAL PROSEDUR PENJAJAKAN KERJASAMA			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. 3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan perguruan tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi. 7. Statuta Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh. 8. Renstra Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh tahun 2017 – 2022			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Manual Prosedur Akademik Manual Prosedur Kemahasiswaan Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Komputer, Printer dan Mesin foto copy	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip	

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajakan Kerjasama yang dilakukan oleh Akper Kedam Iskandar Muda Banda Aceh dengan institusi dalam negeri

2. Ruang Lingkup

- Ketentuan pengelolaan kerjasama
- Prosedur pelaksanaan kerjasama
- Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Definisi

- Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama

- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak lain
- c. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh yang diwakili oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh.
- d. Pelaksana kerjasama adalah Institus, Litbangkes, Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh dan Aceh Besar, UPTD geunaseh saying, RSIA, RSUDZA, RS Kesdam, RS Meuraxa dan / atau individu yang disahkan oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh.
- e. Unit kerjasama di lingkungan AKIMBA meliputi Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, UPM, UPPM.

4. Pengguna

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur I Bidang Akademik.
- c. Wakil Direktur II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- d. Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- e. Ketua UPM.
- f. Ketua UPPM.

5. Persyaratan

a. Persyaratan umum

- 1) Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 2) Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 3) Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 4) Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 5) Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6) Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 7) Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 8) Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 9) Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 10) Berbasis indikator kinerja efektif, efisien dan inovasi
- 11) Bersifat kelembagaan
- 12) Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

b. Persyaratan Calon Mitra Kerja

- 1) Kejelasan status hukum dari calon mitra
- 2) Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- 3) Nilai strategis dari calon mitra
- 4) Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra Kesesuaian dalam

- aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 5) Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
 - 6) Kesiadaan menanggung resiko secara bersama
 - 7) Kesiadaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
 - 8) Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiadaan saling percaya
 - 9) Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

6. Prosedur

N o.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Mitra Kerjasama	Unit Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengadakan komunikasi dengan pihak luar						
2	Menentukan kerjasama yang akan dikembangkan						
3	Memasukkan permohonan kerjasama ke bagian umum						
4	Membuat draf kerjasama						
5	Menyepakati akan melaksanakan kerjasama						

7. Penutup

- a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH Alamat : Jl. T.Hamzah Bendahara, Lr. Bahagia, Telp. (0651) 26583, Fax. (0651) 26583 Email: akperkesdam_im@yahoo.com BANDA ACEH 23121	Nomor	UKH/02/VIII/2018
		Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	17 Agustus 2018
		Tanggal efektif	17 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Wakil Direktur II  Indra Kusuma, SE
MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. 3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan perguruan tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi. 7. Statuta Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh. 8. Renstra Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh tahun 2017 – 2022			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Manual Prosedur Akademik Manual Prosedur Kemahasiswaan Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Komputer, Printer dan Mesin foto copy	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip	

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Pe Kerjasama yang dilakukan oleh Akper Kedam Iskandar Muda Banda Aceh dengan institusi dalam dan luar negeri

2. Ruang Lingkup

- Ketentuan pengelolaan kerjasama
- Prosedur pelaksanaan kerjasama
- Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Definisi

- Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Akper Kedam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan peningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana

- dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Akper Kadam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri
 - c. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh yang diwakili oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
 - d. Unit kerjasama di lingkungan AKIMBA meliputi Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, UPM, UPPM.

4. Pengguna

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur I Bidang Akademik.
- c. Wakil Direktur II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- d. Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- e. Ketua UPM.
- f. Ketua UPPM.

5. Persyaratan

a. Persyaratan umum

- 1) Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 2) Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 3) Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 4) Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 5) Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6) Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 7) Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 8) Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 9) Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 10) Berbasis indikator kinerja efektif, efisien dan inovasi
- 11) Bersifat kelembagaan
- 12) Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

b. Persyaratan Calon Mitra Kerja

- 1) Kejelasan status hukum dari calon mitra
- 2) Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- 3) Nilai strategis dari calon mitra
- 4) Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 5) Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra Ketersediaan dan

- kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
- 6) Kesiediaan menanggung resiko secara bersama
 - 7) Kesiediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
 - 8) Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiediaan saling percaya
 - 9) Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

6. Prosedur

N o.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Mitra Kerjasama	Unit Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan jadwal pelaksanaan kerjasama						
2	Menyiapkan MoU kerjasama						
3	Menandatangani MoU kerjasama						
4	Menyerahkan satu rangkap MoU kerjasama kepada Mitra						

7. Penutup

- a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH Alamat : Jl. T. Hamzah Bendahara, Lr. Bahagia, Telp. (0651) 26583, Fax. (0651) 26583 Email: akperkesdam_im@yahoo.com BANDA ACEH 23121	Nomor	UKH/03/VIII/2018
		Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	17 Agustus 2018
		Tanggal efektif	17 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Wakil Direktur II  Indra Kusuma, SE
MANUAL PROSEDUR KERJASAMA DALAM NEGERI			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. 3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan perguruan tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi. 7. Statuta Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh. 8. Renstra Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh tahun 2017 – 2022			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Manual Prosedur Akademik Manual Prosedur Kemahasiswaan Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Komputer, Printer dan Mesin foto copy	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip	

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajakan Kerjasama yang dilakukan oleh Akper Kedam Iskandar Muda Banda Aceh dengan institusi dalam negeri

2. Ruang Lingkup

- Ketentuan pengelolaan kerjasama
- Prosedur pelaksanaan kerjasama
- Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Definisi

- Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama

- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak lain
- c. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh yang diwakili oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
- d. Pelaksana kerjasama adalah Institus, Litbangkes, Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh dan Aceh Besar, UPTD geunaseh saying, RSIA, RSUDZA, RS Kesdam, RS Meuraxa dan / atau individu yang disahkan oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh.
- e. Unit kerjasama di lingkungan AKIMBA meliputi Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, UPM, UPPM.

4. Pengguna

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur I Bidang Akademik.
- c. Wakil Direktur II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- d. Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- e. Ketua UPM.
- f. Ketua UPPM.

5. Persyaratan

a. Persyaratan umum

- 1) Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan, dan saling menguntungkan.
- 2) Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 3) Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 4) Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 5) Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6) Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 7) Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 8) Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 9) Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 10) Berbasis indicator kinerja efektif, efisien dan inovasi
- 11) Bersifat kelembagaan
- 12) Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

b. Lingkup Kerjasama

1) Pendidikan

- a) Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik
- b) Pengembangan kelimuan
- c) Pengembangan kelembagaan pendidikan, social, dan keagamaan

- d) Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- e) Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 2) **Penelitian**
 - a) Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
 - b) Pengembangan metodologi riset
 - c) Pengembangan kapasitas peneliti
 - d) Publikasi hasil penelitian
 - e) Pengembangan pengelolaan penelitian
- 3) **Pengabdian**
 - a) Pengembangan masyarakat dan pengelolaan social
 - b) Pengembangan pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat
 - c) Publikasi hasil pengabdian masyarakat
 - d) Pengembangan bisnis dan kewirausahaan
- c. **Jenis Kerjasama**
 - 1) Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan, dan keagamaan
 - 2) Penyelenggara kerjasama bidang pendidikan
 - 3) Penyelenggara kerjasama bidang penelitian dan pengembangan ilmu
 - 4) Penyelenggara kerjasama bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
 - 5) Penyelenggara kerjasama bidang manajemen
 - 6) Penyelenggara kerjasama bidang pengembangan sarana dan prasarana
 - 7) Penguatan kapasitas sumber daya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
 - 8) Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini
- d. **Persyaratan Calon Mitra Kerja**
 - 1) Kejelasan status hukum dari calon mitra
 - 2) Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
 - 3) Nilai strategis dari calon mitra
 - 4) Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
 - 5) Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
 - 6) Kesediaan menanggung resiko secara bersama
 - 7) Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
 - 8) Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya
 - 9) Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.
- e. **Pengelola Kerjasama**
 - 1) Direktur, memiliki wewenang:
 - a) Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
 - b) Memberi mandate untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis

- c) Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan
- d) Melindungi hak professional bagi pelaksana kegiatan
- 2) Wakil Direktur I Bidang Akademik, memiliki wewenang:
 - a) Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dan instansi lain
 - b) Mengatur proses administrasi kerjasama oleh Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
 - c) Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan peninjauan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra
 - d) Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU
 - e) Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama
- 3) Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, memiliki tugas untuk:
 - a) Melakukan pengadministrasian seluruh kerjasama Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
 - b) Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan penandatanganan MoU
 - c) Mengembangkan dan memelihara system informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama
 - d) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama

f. Mitra kerjasama

- 1) Lembaga pemerintah baik tingkat di tingkat pusat maupun daerah
- 2) Lembaga pendidikan negeri maupun swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional
- 3) Dunia Usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
- 4) Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian dan/atau pemberdayaan masyarakat
- 5) Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
- 6) Organisasi non pemerintah baik nasional ataupun internasional, alumni, dan lembaga lainnya yang terkait dengan pengembangan pendidikan

6. Prosedur

N o.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Mitra Kerjasama	Unit Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan peninjauan kerjasama dengan pihak lain		-----				
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan						
3	Membuat draft kerjasama						
4	Menandatangani MoU kerjasama						
5	Melakukan monitoring kerjasama						

7. Penutup

- a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH Alamat : Jl. T.Hamzah Bendahara, Lr. Bahagia, Telp. (0651) 26583, Fax. (0651) 26583 Email: akperkesdam_im@yahoo.com BANDA ACEH 23121	Nomor	UKH/04/VIII/2018
		Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	17 Agustus 2018
		Tanggal efektif	17 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Wakil Direktur II  Indra Kusuma, SE
MANUAL PROSEDUR KERJASAMA LUAR NEGERI			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 4. Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia No 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain diluar negeri. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan perguruan tinggi. 8. Statuta Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh. 9. Renstra Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh tahun 2017 – 2022			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Manual Prosedur Akademik Manual Prosedur Kemahasiswaan Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Komputer, Printer dan Mesin foto copy	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip	

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajagan Kerjasama yang dilakukan oleh Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan institusi luar negeri

2. Ruang Lingkup

- Ketentuan pengelolaan kerjasama
- Prosedur pelaksanaan kerjasama
- Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Definisi

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak lain
- c. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh yang diwakili oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
- d. Pelaksana kerjasama adalah Institusi, Litbangkes, Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh dan Aceh Besar, UPTD geunaseh sayang, RSIA, RSUDZA, RS Kesdam, RS Meuraxa dan / atau individu yang disahkan oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh.
- e. Unit kerjasama dilingkungan AKIMBA meliputi Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, UPM, UPPM.

4. Pengguna

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur I Bidang Akademik.
- c. Wakil Direktur II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- d. Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- e. Ketua UPM.
- f. Ketua UPPM.

5. Persyaratan

a. Persyaratan umum

- 1) Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 2) Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 3) Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 4) Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 5) Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6) Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 7) Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 8) Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 9) Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 10) Berbasis indikator kinerja efektif, efisien dan inovasi
- 11) Bersifat kelembagaan
- 12) Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

b. Persyaratan Calon Mitra Kerja

- 1) Kejelasan status hukum dari calon mitra
- 2) Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- 3) Nilai strategis dari calon mitra
- 4) Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 5) Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
- 6) Kesiadaan menanggung resiko secara bersama kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 7) Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya
- 8) Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

c. Lingkup Kerjasama

- 1) Pendidikan
 - a) Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik
 - b) Pengembangan kelimuan
 - c) Pengembangan kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan
 - d) Pengembangan sarana dan prasarana
 - e) Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
 - f) Pengelolaan pembiayaan pendidikan
- 2) Penelitian
 - a) Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
 - b) Pengembangan metodologi riset
 - c) Pengembangan kapasitas peneliti
 - d) Publikasi hasil penelitian
 - e) Pengembangan pengelolaan penelitian
- 3) Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a) Pengembangan masyarakat dan pelayanan sosial
 - b) Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan kelimuan pengembangan masyarakat
 - c) Publikasi hasil pengabdian masyarakat
 - d) Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

d. Jenis Kerjasama

- 1) Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan, dan keagamaan
- 2) Penyelenggara kerjasama bidang pendidikan
- 3) Penyelenggara kerjasama bidang penelitian dan pengembangan ilmu
- 4) Penyelenggara kerjasama bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat

- 5) Penyelenggara kerjasama bidang manajemen
- 6) Penyelenggara kerjasama bidang pengembangan sarana dan prasarana
- 7) Penguatan kapasitas sumber daya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
- 8) Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini

e. Persyaratan Calon Mitra Kerja

- 1) Kejelasan status hukum dari calon mitra
- 2) Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- 3) Nilai strategis dari calon mitra
- 4) Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 5) Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
- 6) Kesiediaan menanggung resiko secara bersama
- 7) Kesiediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 8) Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiediaan saling percaya
- 9) Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

f. Pengelola Kerjasama

- 1) Direktur, memiliki wewenang:
 - a) Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
 - b) Memberi mandate untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis
 - c) Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan
 - d) Melindungi hak professional bagi pelaksana kegiatan
- 2) Wakil Direktur I Bidang Akademik, memiliki wewenang:
 - a) Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dan instansi lain
 - b) Mengatur proses administrasi kerjasama oleh Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
 - c) Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra
 - d) Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU
 - e) Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama
- 3) Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, memiliki tugas untuk:
 - a) Melakukan pengadministrasian seluruh kerjasama Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
 - b) Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan penandatanganan MoU
 - c) Mengembangkan dan memelihara system informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama
 - d) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan

kerjasama

g. Mitra kerjasama

- 1) Lembaga pemerintah baik tingkat di tingkat pusat maupun daerah
- 2) Lembaga pendidikan negeri maupun swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional
- 3) Dunia Usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
- 4) Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian dan/atau pemberdayaan masyarakat
- 5) Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
- 6) Organisasi non pemerintah baik nasional ataupun internasional, alumni, dan lembaga lainnya yang terkait dengan pengembangan pendidikan

6. Prosedur

N o.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Mitra Kerjasama	Unit Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan penjajakan kerjasama dengan pihak lain		-----				
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan			 ↓			
3	Membuat draft kerjasama						
4	Menandatangani MoU kerjasama			↑			
5	Melakukan monitoring kerjasama						

7. Penutup

- a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH Alamat : Jl. T. Hamzah Bendahara, Lr. Bahagia, Telp. (0651) 26583, Fax. (0651) 26583 Email: akperkesdam_im@yahoo.com BANDA ACEH 23121	Nomor	UKH/05/VIII/2018
		Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	17 Agustus 2018
		Tanggal efektif	17 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Wakil Direktur II  Indra Kusuma, SE
MANUAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 4. Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia No 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain diluar negeri. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan perguruan tinggi. 8. Statuta Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh. 9. Renstra Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh tahun 2017 – 2022			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Manual Prosedur Akademik Manual Prosedur Kemahasiswaan Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Komputer, Printer dan Mesin foto copy	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip	

1. Tujuan

- Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan institusi luar
- Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan institusi luar

2. Ruang Lingkup

- Ketentuan pengelolaan kerjasama
- Prosedur pelaksanaan kerjasama
- Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Definisi

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak lain
- c. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh yang diwakili oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
- d. Pelaksana kerjasama adalah Institusi, Litbangkes, Dinas Kesehatan Kota Banda Aceh dan Aceh Besar, UPTD geunaseh sayang, RSIA, RSUDZA, RS Kesdam, RS Meuraxa dan / atau individu yang disahkan oleh Direktur Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh.

4. Pengguna

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur I Bidang Akademik.
- c. Wakil Direktur II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- d. Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
- e. Ketua UPM.
- f. Ketua UPPM

5. Persyaratan

- a. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- b. Menjunjung azas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- c. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak
- d. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama
- e. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- f. Memiliki pemahaman konsep, teori, dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- g. Melibatkan para pihak yang dipandanga perlu dan berkepentingan secara proaktif
- h. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- i. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- j. Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efesien
- k. Memiliki nilai strategis bagi para pihak

6. Prosedur

N o.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Mitra Kerjasama	Unit Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan evaluasi kerjasama		-----				
2	Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerjasama						
3	Mengidentifikasi hal apa yang diperoleh dalam kerjasama						
4	Analisis kemungkinan kerjasama						
5	Membuat laporan monev dan melaporkan ke Direktur						

7. Penutup

- SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH Alamat : Jl. T.Hamzah Bendahara, Lr. Bahagia, Telp. (0651) 26583, Fax. (0651) 26583 Email: akperkesdam_im@yahoo.com BANDA ACEH 23121	Nomor	UKH/06/VIII/2018
		Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	17 Agustus 2018
		Tanggal efektif	17 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Wakil Direktur II  Indra Kusuma, SE
MANUAL PROSEDUR SURVEY KEPUASAN MITRA KERJASAMA			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 4. Peraturan Menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia No 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain diluar negeri. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan perguruan tinggi. 8. Statuta Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh. 9. Renstra Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh tahun 2017 – 2022			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Manual Prosedur Akademik Manual Prosedur Kemahasiswaan Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Komputer, Printer dan Mesin foto copy	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip	

1. Tujuan

- Menyusun dan menetapkan instrument survey kepuasan mitra kerjasama
- Memastikan proses survey mitra kerjasama Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- Proses survey pemahaman penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
- Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survey kepuasan mitra kerjasama

3. Definisi

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh (AKIMBA) dengan pihak lain

4. Pengguna

- a. Direktur AKIMBA
- b. Tenaga Pendidik AKIMBA
- c. Tenaga Kependidikan AKIMBA
- d. Stakeholder

5. Persyaratan

- a. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- b. Menjunjung azas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- c. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak
- d. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama
- e. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- f. Memiliki pemahaman konsep, teori, dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- g. Melibatkan para pihak yang dipandanga perlu dan berkepentingan secara proaktif
- h. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- i. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- j. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- k. Memiliki nilai strategis bagi para pihak

6. Prosedur

N o.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur	UPM	Unit Kerja sama	Tracer study	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun instrumen survey							
2	Mengupload survey ke website http://tracer.akimba.ac.id/ .							
3	Rapat dengan unit kerjasama untuk pelaksanaan survey							
4	Unit kerjasama rapat dan mendistribusikan instrumen survey ke tim tracer study							
5	Unit kerjasama mendistribusikan instrumen survey							
6	Mengevaluasi hasil survey							
7	Melaporkan ke direktur							
8	Menindaklanjuti hasil evaluasi UPM							

7. Penutup

- SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH Alamat : Jl. T. Hamzah Bendahara, Lr. Bahagia, Telp. (0651) 26583, Fax. (0651) 26583 Email: akperkesdam_im@yahoo.com BANDA ACEH 23121	Nomor	UKH/07/VIII/2018
		Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	17 Agustus 2018
		Tanggal efektif	17 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Wakil Direktur II  Indra Kusuma, SE
MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA KERJASAMA			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. 3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan perguruan tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi. 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain diluar negeri 8. Statuta Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh. 9. Renstra Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh tahun 2017 – 2022			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Manual Prosedur Akademik Manual Prosedur Kemahasiswaan Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Komputer, Printer dan Mesin foto copy	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip	

1. Tujuan

Pedoman pencairan dana kerjasama yang masuk di bagian kerjasama Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh

2. Ruang Lingkup

- Prosedur pencairan dana kerjasama
- Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama

3. Definisi

- Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban

kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama

- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh dengan pihak lain
- c. Pencairan dana kerjasama adalah kegiatan keuangan rutin berupa pencairan dana kerjasama yang dilakukan oleh bendahara penerima dan penerima dana kerjasama.

4. Pengguna

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur I Bidang Akademik.
- c. Wakil Direktur II Bidang Administrasi dan Keuangan.
- d. Ketua UPM.
- e. Ketua UPPM
- f. Ketua Unit Kerjasama dan Hubungan Masyarakat

5. Prosedur

N o	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penerima dana	Direktur	Wadir II	Bag. Keuangan	Bendahara	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan pencairan								
2	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti								
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti								
4	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti								
5	Memeriksa rekening kerjasama								
6	Memeriksa rekening koran dan menuliskan cek pencairan								
7	Mencairkan dana kerjasama								

6. Penutup

- a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH Alamat : Jl. T.Hamzah Bendahara, Lr. Bahagia, Telp. (0651) 26583, Fax. (0651) 26583 Email: akperkesdam_im@yahoo.com BANDA ACEH 23121	Nomor	UKH/08/VIII/2018
		Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	17 Agustus 2018
		Tanggal efektif	17 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Wakil Direktur II  Indra Kusuma, SE
MANUAL PROSEDUR TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. 3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penyelenggaraan perguruan tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkungan departemen pendidikan nasional 7. Surat edaran Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar. 8. Statuta Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh tahun 2017.			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
Manual Prosedur Akademik Manual Prosedur Kemahasiswaan Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Komputer, Printer dan Mesin foto copy	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip	

1. Tujuan

- Menjelaskan prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Menjelaskan prosedur penyampaian laporan hasil belajar

2. Ruang Lingkup

- Prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Prosedur penyampaian laporan hasil belajar

3. Definisi

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau setara baik di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Dosen dan Tenaga Kependidikan.

4. Pengguna

- a. Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b. Wadir II
- c. Akper Kesdam Iskandar Muda banda aceh
- d. Universitas asing

5. Persyaratan

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b. Dosen dan Staff di lingkungan Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Aceh
- c. Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dengan ketentuan:
 - 1) Tidak melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - 2) Dibebaskan sementara dari jabatan fungsionalnya apabila menduduki jabatan fungsional;
 - 3) Diberhentikan dari jabatan strukturalnya apabila sedang menduduki jabatan structural.
- d. Memiliki keinginan yang tinggi terhadap peningkatan kualitas Sumber daya Pendidikan Pegawai di Akper Kesdam Iskandar Muda Banda Ace
- e. Berkelakuan Baik;
- f. Sehat Jasmani dan Rohani.

6. Prosedur

N o.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Tata Usaha	Wadir II / Direktur	Bagian Akademik	Bag. Keuangan	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan tugas belajar keluar negeri dengan melengkapi berkas kelengkapan usul								
2	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti								
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti								
4	Menerima usul dan kelengkapan dokumen								
5	Memproses surat pengantar usul dan dokumen yang disyaratkan								
6	Menyetujui surat tugas belajar								
6	Mendata tendik dan gapendik yang ditugaskan belajar keluar negeri untuk diarsipkan								

7. Penutup

- SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan