






MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN KERJASAMA LUAR NEGERI (KSLN)
BIDANG KERJASAMA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.05/05
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Wakil Dekan Riset dan Inovasi
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Riset dan Inovasi
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengajuan Kerjasama Luar Negeri (KSLN) SPMI-UNDIP/MP/04.05/05	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		MANUAL PROSEDUR Pengajuan Kerjasama Luar Negeri	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.05/05	

TUJUAN

Memberi informasi mengenai aturan pengajuan kerjasama luar negeri

DEFINISI

1. Naskah kerjasama adalah kesepakatan bersama untuk menjalin kerjasama demi kepentingan pendidikan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan
2. Rektor adalah Pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan Universitas Diponegoro
3. Dekan adalah Pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
4. Wakil Dekan Riset dan Inovasi dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan IV, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan, tata kelola riset, inovasi, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat

SYARAT ADMINISTRASI

1. Surat pengantar atau usulan kerjasama
2. Profil Rumah Sakit atau Intansi
3. Proposal Pegajuan Kerjasama
4. Draft usulan kerjasama

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Prosedur pengajuan kerjasama luar negeri ini meliputi:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan kerjasama luar negeri;
2. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan kerjasama luar negeri;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan kerjasama luar negeri;
4. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan kerjasama luar negeri;
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan kerjasama luar negeri.

REFERENSI

1. Peraturan Universitas Diponegoro Nomor 1 tahun 2001 tentang Pedoman Tata Cara Kerjasama dengan Institusi Lain

PIHAK TERKAIT

1. Rektor UNDIP
2. Dekan Fakultas Kedokteran UNDIP
3. Wakil Dekan IV (Bidang Riset dan Inovasi)

PROSEDUR

1. Program Studi atau dosen mengajukan usulan permohonan kerjasama kepada Dekan FK Undip
2. Dekan FK Undip menyampaikan usulan awal kerjasama kepada pihak mitra dan Rektor Undip
3. Fakultas kedokteran bersama dengan Undip melakukan penjajagan kerjasama dengan universitas calon mitra kerjasama
4. Membuat konsep, mengkaji dan mendiskusikan draft MoU dan PoA dengan melibatkan prodi/ dosen pengusul
5. Mengajukan draft MoU kepada Rektor Undip tembusan kepada Wakil Rektor IV bidang Riset dan Inovasi
6. Mengajukan draft usulan MoU dan PoA kepada universitas mitra kerjasama, melakukan koreksi bersama melalui email resmi institusi
7. Jika diperlukan akan diagendakan acara seremonial penandatanganan kerjasama bersama dengan Rektor, FK Undip dan Universitas Mitra
8. Dokumen MoU disimpan oleh Rektor dan dokumen PoA disimpan oleh Fakultas Kedokteran Undip

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Kerjasama Luar Negeri (KSLN)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengusul (Dosen/ PIC)*	Universitas Mitra Kerjasama	FK Undip (Dekan/ WD 4)	Rektor	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
1	Program Studi atau dosen mengajukan usulan permohonan kerjasama kepada Dekan FK Undip	Mulai → []				Surat permohonan, proposal dan draft kerjasama	2	
2	Dekan FK Undip menyampaikan usulan awal kerjasama kepada pihak mitra dan Rektor Undip	[] Tidak Setuju		[] Tidak Setuju		Surat permohonan, proposal dan draft kerjasama	5	
3	Fakultas kedokteran bersama dengan Undip melakukan penjajagan kerjasama dengan universitas calon mitra kerjasama	[]		[]		Surat permohonan, proposal dan draft kerjasama	10	
4	Fakultas membuat konsep, mengkaji dan mendiskusikan draft MoU dan PoA dengan melibatkan prodi/ dosen pengusul		Ya/Tidak	[]		Draft MoU, PoA	20	Naskah MoU dan LoA
5	Fakultas mengajukan draft MoU kepada Rektor Undip tembusan kepada Wakil Rektor IV bidang Riset dan Inovasi dan Universitas Mitra			[]	[]	Naskah MoU dan LoA	10	Naskah MoU dan LoA acc Rektor
6	Mengajukan draft usulan MoU dan PoA kepada universitas mitra kerjasama, melakukan koreksi bersama melalui email resmi institusi	[] Setuju		[]	[]	Naskah MoU dan LoA	20	Naskah MoU dan LoA acc mitra kerjasama
7	Jika diperlukan akan diagendakan acara seremonial penandatanganan kerjasama bersama dengan Rektor, FK Undip dan Universitas Mitra			[]		Naskah MoU dan LoA	5	Naskah MoU dan LoA tanda tangan Undip, Dekan dan mitra kerjasama
8	Dokumen MoU disimpan oleh Rektor dan dokumen PoA disimpan oleh Fakultas Kedokteran Undip			[] Selesai		Berkas MoU dan LoA	2	Soft file dan berkas MoU dan LoA

Total hari kerja minimal untuk proses | 12 sd. 25 + ***