MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN KERJASAMA LUAR NEGERI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP	**MP**	**04.05**	**06**

Revisi ke	:	01
Tanggal	:	10 Januari 2022
Disiapkan oleh	:	Ketua Kantor Urusan Internasional
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR Pengajuan Kerjasama Luar Negeri SPMI-UNDIP/MP/04.05/06	Disetujui oleh Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 10 Januari 2022		

		MANUAL PROSEDUR **Pengajuan Kerjasama Luar Negeri**	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 10 Jan 22	SPMI-UNDIP/MP/04.05/06	

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. *Memorandum of Understanding* atau MoU adalah, dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara kedua belah pihak. MoU ditanda tangani oleh pimpinan universitas atau instansi
3. *Plan of Action* (PoA) / *Plan of Operation* (PoO) adalah dokumen yang menjabarkan langkah-langkah atau strategi untuk mencapai suatu tujuan spesifik
4. Rektor adalah Pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan Universitas Diponegoro
5. Dekan adalah Pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
6. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu dekan dalam dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, akreditasi program studi, alumni, kemahasiswaan, bisnis, riset, inovasi, kerjasama dan pengabdian pada Masyarakat
7. Kantor Urusan Internasional FK Undip (KUI FK Undip) adalah kantor yang mengurusi kegiatan internasional Fakultas Kedokteran Undip, berada di bawah Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
8. Tim Kerja Sama Luar Negeri adalah dosen Fakultas Kedokteran yang ditujuk melaui surat tugas Dekan sebagai tim kerja terkait kerja sama luar negeri

Syarat Administrasi

1. Surat pengantar atau usulan kerjasama beserta kajian
2. Form inisiasi kerjasama
3. Profil universitas atau institusi calon mitra
4. Draft usulan kerjasama

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Prosedur pengajuan kerjasama luar negeri ini meliputi:

1. Persyaratan
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 13 tahun 2015 tentang Kerjasama Universitas Diponegoro
2. SK Tim Kerja Sama Luar Negeri Nomor 26/UN7.5.4/HK/AK/2020 tentang Pengangkatan Tim Kerja Sama Fakultas Kedokteran Undip

PIHAK TERKAIT

1. Rektor, Wakil Rektor I dan IV UNDIP
2. Dekan Fakultas Kedokteran UNDIP
3. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
4. Universitas Luar Negeri Mitra Kerjasama
5. Tim kerjasama luar negeri
6. Kantor Urusan Internasional
7. Departemen/ Prodi/ Bagian terkait

PROSEDUR

A. Inisiasi Kerjasama dari Mitra Perguruan Tinggi/ Instansi Mitra

1. Universitas Mitra atau melalui Program Studi atau dosen mengajukan surat permohonan kerjasama kepada Dekan FK Undip dilampiri draft usulan kerjasama
2. Dekan/ WDI melakukan evaluasi usulan kerja sama berkoordiasi dengan KUI dan tim kerja sama internasional. Apabila diperlukan, dapat melakukan visitasi kerjasama ke universitas calon mitra berkoordinasi dengan Rektor Undip
3. Apabila disetujui, pengusul membuat draft MoU dan PoA dan dikirim ke Tim Kerjasama Internasional. Tim mengkaji dan mendiskusikan draft MoU dan PoA dengan melibatkan prodi/ dosen pengusul/ Kantor Urusan Internasional da disampaikan ke Dekan/WD I
4. Dekan/WD I mengajukan draft MoU kepada Rektor Undip tembusan kepada Wakil Rektor I dan IV dilampiri form inisiasi dan kajian kerjasama

5. Rektor/ WR IV menyampaikan draft usulan MoU dan PoA kepada universitas mitra kerjasama, melakukan koreksi bersama melalui email resmi institusi
6. Dokumen dikirim ke universitas mitra untuk ditandatangani, jika diperlukan akan diagendakan acara seremonial penandatanganan kerjasama bersama dengan Rektor, FK Undip dan Universitas Mitra
7. Dokumen MoU asli disimpan oleh Rektor dan dokumen PoA asli disimpan oleh Fakultas Kedokteran Undip

B. Inisiasi Kerjasama dari Fakultas Kedokteran Undip

1. Program Studi atau dosen mengajukan surat permohonan kerja sama kepada Dekan FK Undip dilampiri draft usulan kerjasama
2. Dekan/ WDI melakukan evaluasi usulan kerja sama berkoordiasi dengan KUI dan tim kerja sama internasional. Apabila diperlukan, dapat melakukan komunikasi atau visitasi kerjasama ke universitas calon mitra, berkoordinasi dengan Rektor Undip
3. Apabila disetujui, pengusul membuat draft MoU dan PoA dan dikirim ke Tim Kerjasama Internasional. Tim mengkaji dan mendiskusikan draft MoU dan PoA dengan melibatkan prodi/ dosen pengusul/ Kantor Urusan Internasional da disampaikan ke Dekan/WD I
4. Dekan/WD I mengajukan draft MoU kepada Rektor Undip tembusan kepada Wakil Rektor I dan IV dilampiri form inisiasi dan kajian kerjasama
5. Rektor/ WR IV menyampaikan draft usulan MoU dan PoA kepada universitas mitra kerjasama, melakukan koreksi bersama melalui email resmi institusi
6. Dokumen dikirim ke universitas mitra untuk ditandatangani, jika diperlukan akan diagendakan acara seremonial penandatanganan kerjasama bersama dengan Rektor, FK Undip dan Universitas Mitra
7. Dokumen MoU asli disimpan oleh Rektor dan dokumen PoA asli disimpan oleh Fakultas Kedokteran Undip

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pengajuan Kerjasama Luar negeri

5.2 Diagram Alir Kerja Sama Luar Negeri FK UNDIP 2021.xls

Diagram alir prosedur pembuatan naskah kerjasama luar negeri institusi Universitas Diponegoro

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengusul (Dosen/ PIC)*	Universitas Mitra Kerjasama	FK Undip (Dekan/ WD 1, KUI, PIC KSLN)	Rektor, WR 1, WR 4	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
1	Universitas Mitra atau melalui Program Studi atau dosen mengajukan usulan permohonan kerjasama kepada Dekan FK Undip		Mulai	Tidak		Surat permohonan, proposal dan draft kerjasama	3	
2	Apabila disetujui fakultas kedokteran bersama dengan Undip melakukan penjajagan kerjasama dengan universitas calon mitra kerjasama (apabila diperlukan)			Setuju		Surat permohonan, proposal dan draft kerjasama	5	
3	Membuat konsep, mengkaji dan mendiskusikan draft MoU dan PoA dengan melibatkan prodi/ dosen pengusul/ Kantor Urusan Internasional/ PIC Kerja sama Luar Negeri (Sesuai SK Tim Kerja Sama Luar Negeri)					Draft MoU, PoA	10	Naskah MoU dan LoA
4	Mengajukan draft MoU kepada Rektor Undip tembusan kepada Wakil Rektor I dan IV Menyampaikan draft usulan MoU dan PoA kepada universitas mitra kerjasama, melakukan koreksi bersama melalui email resmi institusi					Draft MoU, PoA	20	Naskah MoU dan LoA
5	Dokumen dikirim ke universitas mitra, jika diperlukan akan diagendakan acara seremonial penandatanganan kerjasama bersama dengan Rektor, FK Undip dan Universitas Mitra					Naskah MoU dan LoA	20	Naskah MoU dan LoA acc Rektor
8	Dokumen MoU disimpan oleh Rektor dan dokumen PoA disimpan oleh Fakultas Kedokteran Undip			Selesai		Berkas MoU dan LoA	3	Soft file dan berkas MoU dan LoA
						Total hari kerja minimal untuk proses	**25 sd. 50 + *****	

Catatan: