	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL32/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 12

MANUAL MUTU KERJASAMA

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama  Dr. Purwanto SK, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Kerjasama ini disusun sebagai satu pedoman praktis bagi Biro Kerjasama dan unit kerja terkait di Universitas Esa Unggul dalam mengimplementasikan Standar Kerjasama UEU sehingga seluruh program kerjasama yang dilakukan memberikan peningkatan mutu pembelajaran dan memberikan benefit bagi universitas.

Luas Lingkup Manual

Manual Kerjasama ini berlaku bagi biro kerjasama, bagian administrasi kerjasama, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI dan unsur pimpinan dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Kerjasama di Universitas Esa Unggul. Adapun yang dimaksud dengan kerjasama dalam manual ini adalah mencakup kerjasama institusi perguruan tinggi di bidang akademik dan bidang non-akademik.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Kerjasama

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar Kerjasama dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, serta Renstra UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar kerjasama. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar kerjasama sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar kerjasama kepada Ka.KPM, Ka.Biro Kerjasama, dan Warek bid. Kerjasama. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar kerjasama sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Ka.Biro Kerjasama, dan Warek bid. Kerjasama. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar kerjasama yang telah direvisi atau disempurnakan kepada Rektor. 	1. <i>Draft</i> standar kerjasama.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar kerjasama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar kerjasama.
Kepala Biro Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar kerjasama seperti peraturan pemerintah tentang kerjasama perguruan tinggi, dsb. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar kerjasama. 	1. <i>Draft</i> standar kerjasama.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap butir standar kerjasama. 2. Memberikan masukan/perbaikan 	1. <i>Draft</i> standar kerjasama.

	terhadap <i>draft</i> standar kerjasama.	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar kerjasama. 3. Mengesahkan standar kerjasama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Kerjasama. 3. Dokumen Standar Kerjasama.

2. Pelaksanaan Standar Kerjasama

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Kerjasama UEU. 2. Melakukan inisiasi kerjasama bid.akademik dengan pihak lain (lembaga, perguruan tinggi, instansi pemerintah, dunia industri, dsb) untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dengan cakupan: <ol style="list-style-type: none"> a. magang/kerja praktik; b. beasiswa; c. pembukaan program kembar (<i>dual degree</i>); d. pembukaan program gelar bersama (<i>join degree</i>); e. pembukaan program gelar ganda (<i>double degree</i>); f. seminar/publikasi ilmiah, dsb. 3. Menyusun proposal kerjasama didasarkan pada analisis kekuatan prodi dan benefit yang akan diperoleh prodi, untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Dekan. 4. Mengundang Dekan, Ka.Pusdi dan perwakilan dosen untuk membahas rencana atau skema kerjasama yang akan dilakukan. 5. Menandatangani MoA dengan unit pelaksana pihak lain yang akan bekerjasama dengan UEU. 6. Menindaklanjuti nota kerjasama (MoA) yang telah ditandatangani, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kerjasama. 2. Daftar hadir dan notulensi rapat. 3. Dokumen MoA. 4. Rencana kerja dan anggaran prodi. 5. Laporan realisasi (<i>output & outcome</i>) kerjasama.

	<p>dengan merumuskan rencana kerja dan anggaran prodi.</p> <p>7. Menyusun laporan realisasi (<i>output</i> dan <i>outcome</i>) pelaksanaan kerjasama dan menyerahkannya kepada Dekan dan Ka.Biro Kerjasama.</p>	
Dekan	<p>1. Mempelajari proposal kerjasama yang diajukan prodi dan memberikan persetujuan apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> selaras dengan bidang keilmuan prodi; selaras dengan renstra universitas dan renstra fakultas; memberikan benefit bagi prodi dan/atau fakultas. <p>2. Meminta persetujuan Warek bid. Akademik atas proposal kerjasama yang diajukan prodi.</p> <p>3. Apabila telah mendapatkan persetujuan prinsip dari Warek bid. Akademik, maka diajukan kepada Biro Kerjasama untuk dibuatkan MoU dan MoA.</p>	<p>1. Proposal kerjasama.</p>
Kepala Biro/Lembaga	<p>1. Membaca dan menelaah Standar Kerjasama UEU.</p> <p>2. Melakukan inisiasi kerjasama bid. non-akademik dengan pihak lain (lembaga, perguruan tinggi, instansi pemerintah, dunia industri, dsb) untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dengan cakupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> pendayagunaan aset; pemanfaatan hak kekayaan intelektual; penggalangan dana melalui pemanfaatan sumber daya; pengembangan sumber daya manusia; pemberdayaan masyarakat, dsb. <p>3. Menyusun proposal kerjasama didasarkan pada analisis kekuatan internal dan benefit yang akan diperoleh UEU, untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Wakil Rektor yang membidangi.</p>	<p>1. Proposal kerjasama.</p> <p>2. Dokumen MoA</p> <p>3. Rencana kerja dan anggaran biro/lembaga.</p> <p>4. Laporan realisasi (<i>output & outcome</i>) kerjasama.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apabila telah mendapatkan persetujuan prinsip dari Warek yang membidangi, maka diajukan kepada Ka.Biro Kerjasama untuk dibuatkan MoU dan MoA. 5. Menandatangani MoA dengan unit pelaksana pihak lain yang akan bekerjasama dengan UEU. 6. Menindaklanjuti nota kerjasama (MoA) yang telah ditandatangani, dengan merumuskan rencana kerja dan anggaran biro/lembaga. 7. Menyusun laporan realisasi (<i>output</i> dan <i>outcome</i>) pelaksanaan kerjasama dan menyerahkannya kepada Ka.Biro Kerjasama. 	
<p>Kepala Bagian Administrasi Kerjasama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal UEU berperan sebagai pihak pertama (yang berinisiatif mengajukan kerjasama), maka Biro Kerjasama harus menyusun dan mengirimkan surat penawaran kerjasama kepada pihak eksternal yang akan diajak kerjasama. 2. Dalam hal UEU berperan sebagai pihak kedua (pihak yang diajak kerjasama), maka pihak eksternal yang harus terlebih dahulu mengirimkan surat penawaran kerjasama (proposal kerjasama) kepada UEU. 3. Mengundang Dekan, Ka.Prodi dan Ka.Biro untuk membahas luas lingkup, waktu, dan benefit yang akan diperoleh, baik UEU berperan sebagai pihak pertama atau pihak kedua. 4. Menyusun <i>draft</i> MoU didasarkan pada prinsip kesetaraan, saling menghormati, keberlanjutan, dan menghasilkan peningkatan mutu pendidikan. 5. Menyusun <i>draft</i> MoA yang paling sedikit mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. identitas pihak yang terlibat; b. jangka waktu kerjasama; c. hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat; d. keadaan kahar; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penawaran kerjasama. 2. Daftar hadir dan notulensi. 3. <i>Draft</i> MoU. 4. <i>Draft</i> MoA.

	<p>e. penyelesaian sengketa dalam kerjasama.</p> <p>6. Menyerahkan <i>draft</i> MoU dan MoA kepada Ka.Biro Kerjasama.</p>	
Kepala Biro Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Kerjasama UEU. 2. Mempelajari proposal kerjasama yang diajukan pihak internal (Dekan atau Ka.Biro) dan pihak eksternal disesuaikan dengan renstra universitas dan kondisi internal (kekuatan/kelebihan) universitas. 3. Melakukan analisis dan pemetaan terhadap kondisi internal UEU (kekuatan/kelebihan) yang dapat diberdayakan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama tersebut. 4. Apabila proposal kerjasama dinilai dapat memberikan benefit bagi UEU, maka memberikan rekomendasi pelaksanaan kerjasama kepada Warek bid. Kerjasama. 5. Memeriksa <i>draft</i> MoU dan MoA yang telah disusun Ka.Bag.Adm Kerjasama dan/atau pihak eksternal untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Warek bid. Kerjasama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi pelaksanaan kerjasama. 2. <i>Draft</i> MoU. 3. <i>Draft</i> MoA.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah rekomendasi pelaksanaan kerjasama yang diberikan Ka.Biro Kerjasama. 2. Apabila proposal kerjasama dapat memberikan benefit bagi UEU, maka meminta Biro Kerjasama c.q. Bagian Administrasi Kerjasama untuk segera menyusun <i>draft</i> MoU dan MoA. 3. Melakukan tinjauan atas <i>draft</i> MoU dan MoA yang telah disusun Biro Kerjasama. 4. Meminta persetujuan Rektor atas rencana kerjasama yang akan dilakukan (meminta persetujuan atas <i>draft</i> MoU). 5. Mengatur jadwal penandatanganan MoU yang akan dilakukan Rektor bersama wakil pimpinan pihak lain yang akan bekerjasama. 6. Setelah MoU ditandatangani Rektor, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> MoU. 2. <i>Draft</i> MoA.

	segera meminta unit pelaksana kerjasama (Dekan, Ka.Prodi atau Ka.Biro) untuk menandatangani MoA.	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tinjauan akhir atas <i>draft</i> MoU yang telah disusun. 2. Menandatangani MoU dengan pimpinan pihak yang bekerjasama dengan UEU, baik secara <i>on-desk</i> atau partial. 3. Mendisposisikan MoU yang telah ditandatangani kepada Warek bid. Kerjasama dan Ka.Biro Kerjasama. 	1. Dokumen MoU.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Kerjasama UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Biro Kerjasama); dan meminta dukungan berupa waktu dan dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.Biro Kerjasama terkait mekanisme penjajakan dan pelaksanaan kerjasama, baik pada bidang akademik dan non-akademik. 5. Menanyakan (<i>sampling</i>) ketersediaan dokumen MoU dan MoA untuk kerjasama bidang akademik dan non-akademik. 6. Menanyakan (<i>sampling</i>) bentuk tindaklanjut MoU dan MoA yang dilakukan unit pelaksana, dan menanyakan ketersediaan laporan akhir kerjasama (<i>output/outcome</i>). 7. Menanyakan jenis kerjasama yang dilakukan dan menilai relevansinya dengan peningkatan mutu pendidikan di universitas. 8. Menanyakan ketersediaan <i>standard operational procedure</i> terkait kerjasama dan bukti/konsistensi pelaksanaannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Kerjasama. 10. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Kerjasama dengan menentukan kekuatan atau kelemahan di Biro Kerjasama ataupun di Universitas secara keseluruhan. 11. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 12. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 13. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Biro Kerjasama). 5. Memeriksa dan merkapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Pelaksanaan Standar Kerjasama" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Kerjasama

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ka.Prodi atau Ka.Biro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan sanksi kepada pihak lain apabila lalai melaksanakan kewajibannya seperti tercantum pada klausul MoA. 2. Memutuskan kerjasama apabila pihak lain melanggar klausul MoA dan menyebabkan kerugian materiil dan immateriil bagi UEU. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberian sanksi. 2. Surat penghentian kerjasama.
Kepala Biro Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Pelaksanaan Standar Kerjasama. 2. Menolak surat permohonan (proposal) kerjasama yang berasal dari pihak lain apabila tidak selaras dengan Statuta dan Renstra UEU, serta berpotensi merugikan UEU secara materiil atau immateriil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan.
Kepala Bagian Administrasi Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan revisi atas <i>draft</i> MoU apabila tidak selaras dengan Statuta dan Renstra UEU, dan wajib mengkonfirmasi kembali kepada pihak yang akan bekerjasama dengan UEU. 2. Melakukan revisi atas <i>draft</i> MoA apabila belum menyebutkan hak dan kewajiban pihak yang terlibat dalam kerjasama secara rinci, dan wajib mengkonfirmasi kembali kepada pihak yang akan bekerjasama dengan UEU. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> MoU (revisi). 2. <i>Draft</i> MoA (revisi). 3. Surat pemberitahuan.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk memutuskan kerjasama, apabila pihak lain yang bekerjasama dengan UEU tidak melakukan kewajiban yang seharusnya dan merugikan UEU secara materiil atau immateriil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan teguran kepada Dekan, Ka.Prodi atau Ka.Biro yang mengadakan kerjasama tanpa melalui koordinasi dengan Biro Kerjasama dan tanpa dilandasi dengan MoU dan/atau MoA. 2. Memutuskan kerjasama apabila pihak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat teguran. 2. Surat penghentian kerjasama.




	lain yang bekerjasama dengan UEU tidak melakukan kewajiban yang seharusnya dan terbukti merugikan UEU secara materiil atau immateriil.	
--	--	--

5. Peningkatan Standar Kerjasama

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar kerjasama yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama dan Ka.Biro Kerjasama.	1. <i>Draft</i> standar Kerjasama yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Kerjasama, Ka. Biro Kerjasama dan Ka.Bag.Adm Kerjasama untuk membahas tingkat pemenuhan atau pencapaian Biro Kerjasama terhadap Standar Kerjasama UEU. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar kerjasama yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar Kerjasama yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama, dan Kepala Biro Kerjasama	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan Standar Kerjasama di Biro Kerjasama dan di Universitas secara keseluruhan. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar kerjasama.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar kerjasama yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar kerjasama yang baru.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Kerjasama. 2. Standar Kerjasama (standar baru).

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir (surat) permohonan kerjasama.
- Formulir (nota kesepahaman) / MoU.
- Formulir (nota kerjasama) / MoA.
- Formulir rencana kerja dan anggaran unit.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL32/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 12 dari 12

- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di unit kerja terkait.
- Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal.
- Terminal komputer dan fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Kendaraan dinas untuk keperluan mobilisasi ke rekan kerjasama.