

PEDOMAN KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI TAHUN 2019



STIKES WIJAYA HUSADA

Jl. Letjend Ibrahim Adjie No. 180, Sindang Barang, Bogor



**SURAT KEPUTUSAN KETUA STIKES WIJAYA HUSADA
NOMOR: 147/STIKes-WH/III/2019
TENTANG
PEDOMAN KERJA SAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN WIJAYA HUSADA**

KETUA STIKES WIJAYA HUSADA

- Menimbang : a Bahwa pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi akan dapat berjalan dengan baik jika didukung dengan berbagai upaya untuk memanfaatkan berbagai sumberdaya yang ada di STIKes Wijaya Husada, termasuk melakukan kerja sama baik dilingkungan STIKes Wijaya Husada maupun dengan instansi lain di dalam dan atau di luar negeri;
- b Bahwa agar pelaksanaan kerjasama tersebut dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan terkait, untuk itu perlu adanya pedoman khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama tersebut;
- c Bahwa dalam rangka mewujudkan maksud sebagaimana disebut pada butir a dan b diatas, dipandang perlu untuk menetapkan pedoman kerja sama dalam dan luar negeri STIKes Wijaya Husada;
- d Bahwa untuk penetapan pedoman kerja sama dalam dan luar negeri di STIKes Wijaya Husada perlu dikeluarkan Surat Keputusan Ketua STIKes Wijaya Husada
- Mengingat : 1. Undang – Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 127/D/O/2005 tentang Ijin Penyelenggaraan STIKes Wijaya Husada
- Memperhatikan : 1 Akte Notaris Yayasan Wijaya Husada No. 15 tertanggal 4-9-1991

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Pedoman Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri STIKes Wijaya Husada sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini;
- Kedua : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri sebagai dasar acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan STIKes Wijaya Husada dalam melakukan kerjasama dengan berbagai pihak secara melembaga;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan akan diatur lebih lanjut dalam dokumen terpisah;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ada ketetapan pengganti. Apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Bogor
Pada tanggal : 19 Maret 2019



Ketua STIKes Wijaya Husada

dr.Pridady, Sp.PD-KGEH

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

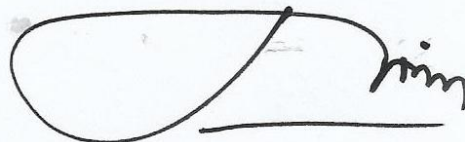
Pedoman kerja sama ini diharapkan dapat berguna dan memberi kontribusi bagi pencapaian visi dan misi STIKES Wijaya Husada Bogor, yaitu menjadi Istitusi pendidikan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang profesional terampil dan unggul di Tingkat Nasioal Berorientasi Global pada tahun 2024.

Pedoman ini berisi tentang regulasi, tata cara, dan format yang berhubungan dengan kerja sama, tata cara, dan mekanisme kerja sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perguruan tinggi negeri di Indonesia, mengacu pada peraturan-peraturan yang ada, serta pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama dalam dan luar negeri. Pedoman Kerja sama ini menjadi panduan resmi untuk kerja sama institusional antara STIKes Wijaya Husada Bogor dengan mitra eksternal.

Berbagai pihak telah memberi kontribusi dalam penyusunan pedman kerja sama ini. Untuk itu kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu

Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi semua unit kerja yang terkait dalam rangka mensukseskan pencapaian misi organisasi dan tata kelola Intitusi yang baik.

Bogor, Maret 2019



Ketua STIKes Wijaya Husada

DAFTAR ISI

Keputusan SK Ketua Pimpinan STIKes Wijaya Husada	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Ruang Lingkup	3
1.4 Prinsip Kerjasama	4
1.5 Prosedur Kerjasama	6
1.6 Terminologi	6
II KERJASAMA DALAM NEGERI	8
2.1 Kerjasama Akademik dalam Negeri	8
2.1.1 Kerjasama Akademik STIKes Wijaya Husada dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri	8
2.1.2 Kerjasama STIKes Wijaya Husada dengan pihak Non Perguruan Tinggi dalam Negeri	10
2.2 Kerjasama Nonakademik dalam Negeri	12
III KERJASAMA LUAR NEGERI	14
3.1 Tujuan Kerjasama Luar Negeri	14
3.2 Prinsip Kerjasama Luar Negeri	14
3.3 Ruang Lingkup Kerjasama Luar Negeri	15
3.4 Syarat dan Ketentuan Kerjasama Luar Negeri	15
3.5 Kerjasama yang melibatkan peneliti Asing	17

IV STRATEGI PELAKSANAAN KERJASAMA	19
4.1 Pengelola Kerjasama menurut OTK STIKes Wijaya Husada	19
4.2 Peryaratan Calon Mitra Kerjasama	20
4.3 Koordinasi Penyelenggara Kerjasama	21
V. PROSEDUR DAN MEKANISME KERJASAMA	22
5.1 Tahapan Kerjasama	22
5.2 Perencanaan Kerjasama	22
5.3 Penjajakan Kerjasama	23
5.3.1 Penjajakan Kerjasama dalam Negeri	23
5.3.2 Penjajakan Kerjasama Luar Negeri	24
5.4 Penelaah Kerjasama	24
5.5 Pengesahan Kerjasama	25
5.6 Pelaksanaan Kerjasama	26
VI JENIS NASKAH KERJASAMA	27
6.1 Nota Kesepahaman	27
6.2 Perjanjian Kerjasama	29
6.3 Adendum/Amandemen	30
6.4 Rencana Pengembangan Jejaring Kerjasama	30
VII MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA	35
7.1 Tahap Monitoring dan Evaluasi Program	35
7.1.1 Ketentuan Monitoring dan Evaluasi Program	35
7.1.2 Ketentuan Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Program	37
7.2 Tahap Pengembangan dan Pemutusan Kerjasama	38

LAMPIRAN KUESIONER MONEV KEPUASAN MITRA KERJA SAMA

STIKES WIJAYA HUSADA	40
SOP KERJASAMA	42
ALUR KERJASAMA	43

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dewasa ini, terbuka peluang yang semakin besar bagi STIKes Wijaya Husada untuk memperluas jaringan kerjasama di dalam negeri dan luar negeri. Kerjasama yang luas dimaksudkan agar Akademi Wijaya Husada dapat mengakomodasi dinamika perkembangan zaman tersebut dalam rangka mengoptimalkan Tridarma Perguruan Tinggi. Khusus dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dapat diselenggarakan melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan/atau institusi lain.

Kerjasama yang diselenggarakan oleh STIKes Wijaya Husada dapat berupa kerja sama akademik dan non akademik dan kerjasama dapat dilakukan dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri.

Kerja sama dalam bidang akademik dapat berupa kegiatan program pertukaran dosen (*staff exchange*) dan pertukaran mahasiswa (*student exchange*), riset bersama (*joint research*), magang (*internship*), kuliah umum atau seminar gabungan antarfakultas (*studium generale*), seminar, dan pemanfaatan bersama berbagai sumber daya akademik di kedua belah pihak.

Kerja sama yang berlandaskan prinsip saling menguntungkan dapat diprakarsai oleh sivitas STIKes Wijaya Husada, lembaga, dan unit di lingkungan STIKes Wijaya Husada serta dari pihak lain. Rencana kerja sama dapat diinisiasi oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan STIKes Wijaya Husada dan harus mendapat izin Ketua STIKes Wijaya Husada.

Kerja sama STIKes Wijaya Husada perlu dilakukan secara terpadu, walaupun prakarsa dan pelaksanaannya dapat dilakukan oleh

masing-masing Lembaga, Pusat Studi, program studi, ataupun melalui para dosen. Koordinasi terpadu diperlukan agar tidak menimbulkan berbagai permasalahan antara lain: sulit mengetahui serta mengendalikan capaian sesuai dengan visi dan misi STIKes Wijaya Husada, kemanfaat dan dampak yang ditimbulkan dari penyelenggaraan suatu kerja sama; serta kesulitan dalam mengevaluasi kepuasan mitra kerja sama. Kerjasama antara STIKes Wijaya Husada dengan pihak lain adalah juga dimaksudkan untuk memperoleh dana untuk pembiayaan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi sehingga lebih optimal.

Buku pedoman ini bermaksud sebagai panduan yang sistematis agar semua bentuk kerja sama yang diselenggarakan di lingkungan STIKes Wijaya Husada dapat terkoordinasikan, terintegrasi, dan tersinergikan dengan baik. Berbagai tahapan yang disyaratkan dalam buku Pedoman Kerja Sama ini. pada hakikatnya berusaha untuk mengoptimalkan pemanfaatan potensi keilmuan, kelembagaan, dan pengalaman yang dimiliki STIKes Wijaya Husada agar dapat bersinergi dengan peluang dan kebutuhan mitra kerja sama serta dinamika masyarakat yang terus berkembang. Sehingga, kerja sama yang dilakukan dapat memberi kontribusi berarti pada pencapaian visi dan misi STIKes Wijaya Husada.

Pedoman kerja sama STIKes Wijaya Husada disusun dengan harapan menjadi pedoman dan referensi dasar dalam melakukan kerja sama dengan para mitra kerja sama STIKes Wijaya Husada baik dari dalam maupun luar negeri. Pedoman kerja sama juga menjadi pegangan bagi segenap pihak internal STIKes Wijaya Husada sendiri sehingga seluruh kerja sama dapat diadministrasikan dan dikelola dengan benar dan baik. Pedoman kerja sama ini juga disusun sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan STIKes Wijaya Husada mulai dari penjajakan, pengadministrasian, hingga monitoring dan evaluasi hasil kerja sama.

1.2. Tujuan

Kerja sama STIKes Wijaya Husada bertujuan untuk:

- a) Meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, kualitas, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
- b) Meningkatkan daya saing dan keunggulan institusi sejalan dengan visi dan misi STIKes Wijaya Husada;
- c) Mengembangkan dan meningkatkan kinerja STIKes Wijaya Husada sehingga semakin bermanfaat bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) serta masyarakat pada umumnya; dan
- d) Membina jaringan kerja (*networking*) sebagai upaya positif dalam membangun persahabatan dan upaya bersama sehingga menghasilkan program-program pengembangan yang memberikan manfaat bersama bagi STIKes Wijaya Husada dan para mitra kerja sama.

1.3. Ruang Lingkup

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

1.4. Prinsip Kerja Sama

Kerja sama antara STIKes Wijaya Husada Bogor dan mitranya harus menganut prinsip-prinsip:

- a. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional
- b. Menghargai kesetaraan mutu antarlembaga/pihak penandatanganan dan kerja sama yang saling menguntungkan;
- c. Menjunjung tinggi nilai saling menghormati antara para pihak;
- d. Menghasilkan *output* dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Menitikberatkan pada sifat kerja sama yang berkesinambungan; dan
- f. Mempertimbangkan keberagaman dan kearifan budaya yang bersifat lintas daerah, nasional, internasional.

Prinsip-prinsip kerja sama di atas sejalan dengan prinsip *Good University Governance* (GUG) yang mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan. Kerja sama juga harus merefleksikan pencitraan positif institusi dan organisasi yang sehat, dilaksanakan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Statuta STIKES Wijaya Husada.

Dalam pelaksanaan kerja sama perlu juga diperhatikan prinsip-prinsip dasar penyelenggaraannya, yaitu:

1. Saling menguntungkan (*simbiosis mutualisme*) artinya pelaksanaan kerja sama hanya dapat dicapai apabila kedua belah pihak dapat saling memberikan kontribusi;
2. Penerapan administrasi dan proses pelayanan yang berorientasi pada:

- a. Efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya.
 - b. Pola kerja yang bersifat keterkaitan dan saling ketergantungan dengan memperhatikan batas-batas wilayah administratif.
 - c. Peningkatan sinergi kebersamaan yaitu saling menunjang satu dengan lainnya;
3. Adanya kejelasan pembagian tugas dan tanggung jawab, hak, dan kewajiban sesuai dengan bidang kewenangannya;

Sedangkan khusus untuk kerja sama dengan pihak asing (luar negeri) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Dilakukan dengan negara yang memiliki hubungan diplomatik;
2. Tidak mengganggu stabilitas politik, keamanan dan kepentingan nasional; dan
3. Tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri masing- masing negara.

Kerja sama STIKes Wijaya Husada dengan PTN/PTS, pemerintah pusat/daerah pada prinsipnya dikembangkan untuk mempercepat pelayanan Tridarma Perguruan Tinggi. Hal ini dilakukan sebagai upaya dalam memperbaiki pengelolaan sumber daya dan sarana pelayanan, alih teknologi, memperluas layanan, meningkatkan efisiensi dan mutu pelayanan, serta memacu dinamika sosial masyarakat, dan atmosfir akademik.

Kerja sama STIKes Wijaya Husada dengan pihak asing (luar negeri), dilaksanakan berdasarkan prinsip dengan memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

1. Perlindungan terhadap sumber daya genetik, pengetahuan dan budaya tradisional;
2. Perjanjian alih material (*material transfer agreement*);

3. Kekayaan intelektual; dan
4. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia.

1.5. Prosedur Kerja Sama

Prosedur kerja sama dalam negeri dan luar negeri pada dasarnya harus dilakukan melalui prosedur yang standar. Prosedur yang lebih detail berdasarkan alur kerja yang tersistem dan jelas dapat dilihat pada Standar Operasional Prosedur pembuatan naskah kerja sama dalam negeri dan luar negeri pada lampiran buku pedoman ini.

1.6. Terminologi

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

1. Kerja sama ialah kesepakatan kerja antara STIKes Wijaya Husada dengan pihak mitra kerja sama seperti perguruan tinggi lain (negeri atau swasta), dunia usaha, atau pihak lain dalam ranah Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Mitra merupakan istilah umum untuk pihak atau pihak-pihak yang melakukan kemitraan atau kerja sama yang saling menguntungkan dalam bidang Tridarma Perguruan Tinggi dengan STIKes Wijaya Husada yang berasal dari dalam maupun luar negeri.
3. Perguruan tinggi adalah lembaga pendidikan setelah pendidikan menengah yang menyelenggarakan program pendidikan diploma, strata satu (sarjana) dan program profesi. Dalam hal ini, perguruan tinggi lain adalah institusi perguruan tinggi negeri (PTN) dan/atau perguruan tinggi swasta (PTS) baik dari dalam maupun luar negeri yang menjalin kerja sama dengan STIKes Wijaya Husada. PTN/PTS tersebut merupakan satuan pendidikan yang bisa berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.

4. Dunia usaha merupakan lembaga komersial atau badan usaha yang menjalin kemitraan dengan STIKes Wijaya Husada atas dasar mutualisme; saling menguntungkan.
5. Tridarma Perguruan Tinggi ialah tiga kewajiban perguruan tinggi berupa penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Ketua STIKes Wijaya Husada yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu.
7. Pusat Studi merupakan unsur penunjang akademik bidang penelitian dalam bidang riset atau kajian tertentu di bawah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Naskah Kerja Sama adalah dokumen yang memuat pokok pikiran dan substansi berwujud perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat. Naskah kerja sama STIKes Wijaya Husada terdiri dari Perjanjian Kerja Sama, dan Adendum jika diperlukan.

II. KERJA SAMA DALAM NEGERI

2.1. Kerja Sama Akademik Dalam Negeri

Secara umum kerja sama dengan pihak mitra STIKes Wijaya Husada dari dalam negeri bisa dibagi dalam dua kategori yaitu; kerja sama akademik dan nonakademik. Kerja sama akademik pada dasarnya dilakukan dengan perguruan tinggi (PTN/PTS) dalam negeri, Sebaliknya, kerja sama nonakademik dilaksanakan dengan instansi nonperguruan tinggi yaitu dunia usaha dan/atau pihak lain seperti perusahaan yang berbadan hukum, instansi pemerintah/swasta, lembaga/badan dari dalam negeri.

2.1.1. Kerja Sama Akademik STIKes Wijaya Husada dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri

Kerja sama akademik antara STIKes Wijaya Husada dengan pihak mitra dari perguruan tinggi lain baik negeri maupun swasta yang ada di dalam negeri pada dasarnya merujuk pada Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 yang dapat diwujudkan melalui:

1. Penyelenggaraan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi

Kerja sama akademik antara STIKes Wijaya Husada dengan perguruan tinggi lain atau lembaga lain di bidang pendidikan dapat berupa kerja sama mengenai pengembangan kurikulum, pembelajaran, dan/atau evaluasi pendidikan. Sedangkan kerja sama di bidang penelitian adalah penelitian-penelitian yang bersifat evaluatif. Sementara itu, kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat diimplementasikan dalam bentuk pemanfaatan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa bagi kemaslahatan masyarakat.

2. Penjaminan mutu internal

Penjaminan mutu internal di STIKes Wijaya Husada secara umum diselenggarakan oleh unit Penjaminan Mutu (UPM). Secara berkala, setiap rogram studi mempersiapkan bahan dan materi pelaporan untuk diverifikasi guna diadakan audit internal.

Kemitraan dalam penjaminan mutu internal ini bisa dilakukan STIKes Wijaya Husada melaui kerja sama dengan perguruan tinggi lain yang sudah menerapkan *best practices* (praktik-praktik yang baik) dalam bidang audit internal, dengan mengundang narasumber dari perguruan tinggi lain atau

bertandang ke perguruan tinggi lain tersebut. Sebaliknya, pihak perguruan tinggi lain juga bisa belajar dari STIKes Wijaya Husada dalam menyelenggarakan penjaminan mutu internal. Pihak STIKes Wijaya Husada bisa menyediakan bahan, auditor, dan akomodasi/tempat bagi pihak perguruan tinggi lain yang berkenan belajar pola penjaminan mutu di STIKes Wijaya Husada.

3. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa

a. Kerja sama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan cara penugasan dosen dari STIKes Wijaya Husada. Hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni STIKes Wijaya Husada menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi.

b. Kerja sama akademik dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i STIKes Wijaya Husada yang memerlukan dukungan untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain. Demikian juga sebaliknya, STIKes

Wijaya Husada dapat menerima (menjadi tuan rumah) bagi mahasiswa/i dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.

4. Penerbitan berkala ilmiah

Kerja sama penerbitan berkala ilmiah antara STIKes Wijaya Husada dengan perguruan tinggi lain dilaksanakan dengan cara menerbitkan berkala ilmiah (jurnal ilmiah) yang dikelola secara bersama-sama. Selain itu dapat pula kerja sama ini dilaksanakan dengan cara saling mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan di dalam berkala ilmiah yang dikelola oleh STIKes Wijaya Husada ataupun perguruan tinggi mitra.

5. Penyelenggaraan seminar bersama (*joint conference*)

Kerja sama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari STIKes Wijaya Husada dan perguruan tinggi lain. Kerja sama ini dapat pula dilakukan dengan cara mengirimkan dosen, mahasiswa, untuk menyampaikan makalah, berpartisipasi, dan/atau bertugas di dalam seminar atau kegiatan ilmiah sejenis yang diselenggarakan atas kerja sama STIKes Wijaya Husada dengan perguruan tinggi lain.

6. Bentuk kerja sama lain

Bentuk kerja sama selain yang disebutkan di atas jika dipandang perlu dalam mendukung Tridarma Perguruan Tinggi, juga dapat dilakukan.

2.1.2. Kerja Sama Akademik STIKes Wijaya Husada dengan Pihak Non Perguruan Tinggi dalam Negeri

STIKes Wijaya Husada dalam melakukan kerja sama akademik

dengan pihak nonperguruan tinggi dapat mengadakan kolaborasi dengan dunia usaha dan/atau pihak lain. Kerja sama atau kemitraan akademik dengan dunia usaha dan/atau pihak lain menurut Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 dapat berupa:

1. Pengembangan sumber daya manusia

Kemitraan dengan pihak nonperguruan tinggi dalam bidang pengembangan sumber daya manusia ini dapat dilakukan dalam bidang pendidikan dan pelatihan, pemagangan dan atau pelayanan pelatihan. Sumber daya manusia STIKes Wijaya Husada, bisa dilatih di suatu perusahaan atau lembaga nonperguruan tinggi dalam bidang keahlian tertentu, dan sebaliknya pihak perusahaan bisa mengirim stafnya ke STIKes Wijaya Husada untuk melatih dan/atau menerima pelatihan tertentu.

2. Penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat

Kemitraan dalam bidang penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat mengacu pada kerja sama bidang penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian evaluatif yang hasilnya diperuntukkan bagi kesejahteraan masyarakat luas.

3. Penerbitan publikasi/jurnal berkala ilmiah

Kerja sama jenis ini dapat dilakukan dengan jalan:

- a. STIKes Wijaya Husada dan lembaga nonperguruan tinggi menerbitkan terbitan berkala ilmiah secara bersama; atau
- b. STIKes Wijaya Husada dan lembaga nonperguruan tinggi saling memberikan artikel ilmiah untuk dimuat di dalam terbitan berkala ilmiah masing-masing.

4. Penyelenggaraan seminar bersama

Kerja sama ini dilakukan dengan penyelenggaraan seminar bersama berupa:

- a. STIKes Wijaya Husada dan dunia usaha atau pihak nonperguruan tinggi menyelenggarakan seminar atau kegiatan akademik sejenis secara bersama; atau
 - b. STIKes Wijaya Husada dan dunia usaha atau pihak nonperguruan tinggi memanfaatkan sumberdaya manusia masing-masing untuk menyampaikan pemikiran dan/atau hasil penelitian di dalam seminar atau kegiatan akademik sejenis.
5. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari lembaga non perguruan tinggi.
- Kerja sama ini dilaksanakan dengan cara, STIKes Wijaya Husada memanfaatkan narasumber dari dunia usaha dan lembaga nonperguruan tinggi untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan.
6. Bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu oleh pihak STIKes Wijaya Husada dan pihak lembaga nonperguruan tinggi.

2.2. Kerja Sama Nonakademik Dalam Negeri

Kerja sama bidang nonakademik dalam negeri merupakan suatu bentuk kerja sama yang dilakukan STIKes Wijaya Husada dalam bidang nonilmiah, atau semua bentuk kegiatan di luar bidang pendidikan dan penelitian. Ruang lingkup kerja sama nonakademik STIKes Wijaya Husada dengan perguruan tinggi dan dunia usaha lainnya terdiri dari kerja sama bisnis maupun sponsorship. Kerja sama bisnis dan sponsorship sering berkenaan dengan penggunaan fasilitas yang dimiliki STIKes Wijaya Husada, seperti tanah dan bangunan yang menjadi objek kerja sama; demikian pula sebaliknya.

1. Bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu.

Kerja sama bidang nonakademik yang dilakukan dalam bentuk kegiatan pengembangan sumber daya manusia merupakan kerja sama yang memanfaatkan potensi sumber daya manusia dan ekspertis dari kedua belah pihak. Bentuk kerja sama ini dapat berupa: layanan pelatihan, magang/praktik kerja (*internship*), dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja.

Kerja sama yang dilakukan melalui kegiatan pengurangan tarif merupakan kerja sama yang dilakukan dengan menerapkan tarif khusus bagi kedua belah pihak untuk pembayaran jasa pemanfaatan infrastruktur, ataupun ekspertise yang dimiliki kedua belah pihak sesuai dengan perjanjian kerja sama yang telah disepakati. Kerja sama ini dapat meliputi tarif penyewaan sarana/prasarana, jasa konsultansi, kontrak manajemen, asuransi, jasa transportasi, jasa medis, dan lain-lain.

Kerja sama yang dilakukan dalam bentuk koordinator suatu kegiatan merupakan suatu kesepakatan kerja sama yang mempercayakan salah satu pihak sebagai koordinator pelaksana suatu kegiatan nonakademik dari pihak lainnya. Kegiatan ini dapat meliputi penyelenggaraan kegiatan CSR (*corporate social responsibility*), monitoring dan evaluasi, pendampingan, pemetaan sosial ekonomi, atau koordinator kegiatan (*event organizer*).

Kerja sama yang dilakukan dalam bentuk pemberdayaan masyarakat merupakan suatu kesepakatan kerja sama yang mempercayakan salah satu pihak sebagai pelaksana kegiatan pemberdayaan masyarakat dari pihak lainnya. Kerja sama ini dapat berupa survei kebutuhan (*need assessment*), implementasi kegiatan, maupun evaluasi kegiatan.

III. KERJA SAMA LUAR NEGERI

Kerja sama luar negeri STIKes Wijaya Husada dengan mitra terdiri dari kerja sama akademik dan nonakademik. Kedua jenis kerja sama ini menyangkut kerja sama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, dan/atau pihak lain yang berasal dari luar negeri.

3.1. Tujuan Kerja Sama Luar Negeri

Kerja sama dengan mitra luar negeri bertujuan untuk meningkatkan mutu akademik institusi dan sumber daya manusia yang kompetitif dalam membangun kebersamaan regional dan internasional untuk pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.

3.2. Prinsip Kerja Sama Luar Negeri

Kerja sama kelembagaan tersebut dilaksanakan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

- a. Kejelasan tujuan dan hasil;
- b. Saling menghormati dan menguntungkan;
- c. Profesionalitas;
- d. Keterlibatan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif;
- e. Pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal;
- f. Pelaksanaan yang berkala dan berkelanjutan;
- g. Basis indikator kinerja, efektif dan efisien; dan

h. Kesetaraan mutu kelembagaan.

3.3. Ruang Lingkup Kerja Sama Luar Negeri

Ruang lingkup kerja sama STIKes Wijaya Husada yang dilaksanakan dengan mitra luar negeri terdiri atas:

- a. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
- b. Penyelenggaraan kerja sama di bidang akademik, seperti petukaran mahasiswa (*student exchange*), pertukaran dosen dan/atau tenaga kependidikan peneliti ; program gelar ganda (*double degree*), dan program-program kembar yang lain.
- c. Penyelenggaraan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, seperti riset bersama (*joint research*), seminar bersama, penerbitan karya ilmiah terakreditasi bersama dan lain lain;
- d. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- e. Penyelenggaraan kerja sama di bidang kontrak manajemen dan audit pengelolaan pendidikan;
- f. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana; dan
- g. Bentuk kerja sama komersial lain yang belum tertuang dalam buku pedoman ini.

3.4. Syarat dan Ketentuan Kerja Sama Luar Negeri

Secara umum Keputusan Dirjen Dikti No. 61/DIKTI/Kep/2000 mensyaratkan bahwa kerja sama luar negeri harus berasaskan pada: tidak adanya ikatan politik, kemitraan yang sejajar, tidak berorientasi laba semata-mata, ketersediaan tenaga pendamping, pengelola, dan

infrastruktur pendukung. Oleh sebab itu berdasarkan peraturan tersebut, STIKes Wijaya Husada harus melakukan kemitraan atas dasar kejelasan program dan sumber dana yang selaras dengan kebijakan dan Renstra STIKes Wijaya Husada. STIKes Wijaya Husada juga harus mengedepankan prinsip kerja sama yang berlandaskan saling menguntungkan dan saling mendukung satu sama lain.

Permenristekdikti Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi secara tegas menjelaskan bahwa kerja sama perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi luar negeri harus dilakukan secara kelembagaan. Ini berarti bahwa hanya pimpinan atau STIKes Wijaya Husada dapat mengadakan penandatanganan naskah kerja sama dengan pimpinan perguruan tinggi lain di luar negeri. Sedangkan kerja sama STIKes Wijaya Husada dengan dunia usaha dan pihak lain dari luar negeri hanya dapat dilakukan dengan pimpinan institusi bersangkutan.

Menyangkut dengan kemitraan di atas, perguruan tinggi luar negeri harus telah terakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya, dan untuk dunia usaha dan/atau pihak lain luar negeri telah teregistrasi di negaranya. Hal ini sejalan juga dengan Keputusan Dirjen Dikti No. 61/DIKTI/Kep/2000 yang secara khusus menyatakan bahwa negara tempat perguruan tinggi asing berdomisili harus mempunyai hubungan diplomatik dengan Indonesia, dan sudah terakreditasi di negara asalnya.

Menyangkut kerja sama tukar menukar dosen (*mobility of academic staff*), STIKes Wijaya Husada mensyaratkan ketentuan seperti yang tertuang dalam Keputusan Dirjen Dikti No. 61/DIKTI/Kep/2000 tentang syarat kegiatan tukar menukar dosen dalam menyelenggarakan kegiatan akademik: (Pasal 4), yaitu:

1. Pendidikan minimal S-2;
2. Menguasai/ahli dalam suatu bidang ilmu/keahlian;

3. Pengalaman kerja minimal 5 tahun sebagai dosen;
4. Mampu berbahasa Inggris aktif dan pasif; dan
5. Sehat jasmani rohani

Khusus untuk kerja sama nonakademik, kemitraan STIKes Wijaya Husada dengan pihak asing (luar negeri) dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional. Dalam hal ini, sebelum penandatanganan dilakukan, STIKes Wijaya Husada harus mendapatkan surat kuasa dari Menteri Luar Negeri Republik Indonesia.

3.5. Kerja Sama yang Melibatkan Peneliti Asing

Kerja sama yang melibatkan lembaga dan/atau peneliti asing harus memenuhi ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Pemberian izin penelitian bagi perguruan tinggi asing, lembaga penelitian dan pengembangan asing, badan usaha asing, dan orang asing yang melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan di Indonesia diatur dalam:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Negara Riset dan Teknologi;
4. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 08/M/PER/IX/2007 tentang Pelaporan Hasil Pelaksanaan

Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;

5. Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 09/M/PER/XIII/2007 tentang Tim Koordinasi, Pengawasan, dan Sanksi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing; dan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

IV. STRATEGI PELAKSANAAN KERJA SAMA

4.1. Pengelola Kerja Sama Menurut OTK (Organisasi dan Tata Kerja) STIKes Wijaya Husada

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015, Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat (Pembantu Ketua III) mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi. Sedangkan Biro Akademik khususnya Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administratif di bidang kerja sama. Layanan ini termasuk pelaksanaan layanan mahasiswa, pendidik, peneliti, dan tenaga kependidikan asing.

Organisasi pengelola kerja sama di lingkungan STIKes Wijaya Husada terdiri atas:

1. Penanggung jawab kerja sama yaitu:
 - a. Ketua STIKes Wijaya Husada
2. Ketua STIKes Wijaya Husada memiliki wewenang:
 - a. Memberikan dan melakukan persetujuan atas Perjanjian Kerja Sama dengan pihak mitra;
 - b. Melimpahkan kegiatan kerja sama kepada prodi dan/atau unit kerja yang relevan;

- c. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerja sama;
 - d. Menandatangani naskah kerja sama yang telah disepakati bersama
3. Prodi dapat melakukan kerja sama sepanjang mendapatkan persetujuan dari Ketua STIKes.
4. Bagian Kerja Sama berwenang untuk melakukan koordinasi peninjauan, pembuatan dan penandatanganan naskah kerja sama, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
5. Dalam hal kerja sama luar negeri, Bagian Kerja Sama:
- a. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerja sama luar negeri.
 - b. Memfasilitasi, menyiapkan, dan melaksanakan acara penandatanganan naskah kerja sama;
 - c. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama; dan
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerja sama.

4.2. Persyaratan Calon Mitra Kerja Sama

Sebelum melakukan kerja sama, perlu dilakukan penilaian terhadap calon mitra. Penilaian tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kejelasan status hukum;
- b. *Track record* (jejak rekam) mitra yang berkualifikasi baik;
- c. Nilai strategis;

- d. Dukungan manajemen yang handal;
- e. Itikad baik;
- f. Kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat;
- g. Kompatibilitas dalam aspek budaya dari calon mitra;
- h. Ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
- i. Komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
- j. Kesediaan menanggung risiko sebagai akibat hukum dari perjanjian kerja sama;
- k. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- l. Nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerja sama; dan
- m. Kesepakatan pada peraturan dan kebijakan yang digunakan untuk pelaksanaan kerja sama.

4.3. Koordinasi Penyelenggaraan Kerja Sama

Agar kerja sama kelembagaan di lingkungan STIKes Wijaya Husada dapat terkoordinasi dengan baik, efektif dan efisien, dan terukur, administrasi kerja sama harus satu pintu di bawah Biro Akademik STIKes Wijaya Husada. Dalam hal ini, Bagian Kerja Sama . yang berwenang menangani dan mengkoordinasikan kerja sama di lingkungan STIKes Wijaya Husada .

Bagian Kerja Sama STIKes Wijaya Husada memiliki fungsi dan otoritas untuk:

- a. Mengumpul dan mengolah bahan dalam rangka:
 - o Penyusunan perumusan kebijakan kerja sama STIKes Wijaya Husada dengan daerah lain maupun dengan pihak lain;
 - o Penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)

dan/atau Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*)

STIKes Wijaya Husada dengan pihak lain; dan

- o Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama.
- b. Memfasilitasi pencapaian tujuan dan pelaksanaan fungsi kerja sama.

V. PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA SAMA

STIKes Wijaya Husada menerapkan beberapa tahapan dalam melaksanakan proses kerja sama dengan para mitra. Tahapan-tahapan tersebut merupakan serangkaian tahapan kegiatan seperti di bawah ini.

5.1. Tahapan Kerja Sama

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama akademik dan nonakademik, STIKes Wijaya Husada menerapkan tahap dan prosedur sebagai berikut:

1. Perencanaan kerja sama;
2. Penjajakan kerja sama;
3. Pengkajian kerja sama;
4. Pengesahan kerja sama;
5. Pelaksanaan kerja sama;
6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
7. Pengembangan dan pemutusan kerja sama.

Tahapan monitoring dan evaluasi kerja sama beserta pengembangan dan pemutusan kerja sama akan dibahas pada bab tersendiri dalam Buku Pedoman ini.

5.2. Perencanaan Kerja Sama

Tahap pertama dalam prosedur kerja sama diawali dengan penyusunan rencana strategis (lima tahunan) dan rencana kerja program/kegiatan (tahunan) dari masing-masing unit kerja/lembaga di lingkungan STIKes Wijaya Husada. Perencanaan kerja sama meliputi kegiatan identifikasi kebutuhan kerja sama, dan calon mitra kerja serta menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam kerja sama dimaksud. Tahap dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut.

- a. Pimpinan menyusun daftar inventarisasi kebutuhan dan peluang kerja sama secara reguler pada setiap rapat kerja tahunan untuk tahun berikutnya dan lima tahun ke depan.
- b. Masing-masing unit kerja menindaklanjuti rencana kerja sama dengan mendalami lebih jauh kemungkinan kerja sama dengan lembaga calon mitra di awal tahun berjalan.
- c. Rencana kerja sama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya diusulkan untuk memperoleh izin pimpinan guna ditindaklanjuti dalam tahap-tahap penjajakan kerja sama.

5.3. Penjajakan Kerja Sama

Penjajakan kerja sama merupakan tahap yang dilakukan untuk menjajaki kemungkinan dilakukannya kerja sama antara STIKes Wijaya Husada dengan lembaga calon mitra. Tahap penjajakan bertujuan untuk memperoleh kesepahaman tentang manfaat kerja sama serta peran, tugas, dan tanggung jawab kedua belah pihak dalam kerja sama yang akan dibangun. Tahap penjajakan kerja sama terdiri dari kegiatan identifikasi, evaluasi, dan negosiasi dengan calon mitra kerja serta memberikan rekomendasi kebijakan kepada pimpinan. Penjajakan kerja sama dapat dilakukan oleh setiap unit di bawah STIKes Wijaya Husada, termasuk oleh dosen/peneliti, mahasiswa, dan karyawan.

5.3.1. Penjajakan Kerja Sama Dalam Negeri

Inisiasi penjajakan kerja sama dalam negeri dapat dikelompokkan dalam dua bagian yakni, yang dilakukan oleh unit kerja , dan yang diinisiasi oleh lembaga calon mitra. Langkah-langkah dalam penjajakan kerja sama yang diinisiasi oleh unit kerja di lingkungan STIKes Wijaya Husada adalah sebagai berikut.

1. Unit kerja tersebut mengajukan surat permohonan penjajakan kerja sama secara tertulis yang ditujukan kepada Ketua
2. Bagian Kerja Sama untuk menelaah permohonan tersebut bersama unit teknis dan/atau Tim Penelaah Naskah Kerja Sama), terkait substansi kerja sama.

Apabila penjajakan kerja sama dengan STIKes Wijaya Husada diinisiasi oleh mitra, harus ada surat permohonan kerja sama atau komunikasi lainnya yang resmi dikirim kepada STIKes Wijaya Husada atau unit terkait.

5.3.2. Penjajakan Kerja Sama Luar Negeri

Prosedur penjajakan kerja sama STIKes Wijaya Husada dengan pihak asing (luar negeri) yang diprakarsai oleh unit kerja internal STIKes Wijaya Husada ataupun atas prakarsa dari pihak asing (luar negeri) pada prinsipnya sama dengan penjajakan kerja sama dalam negeri. Namun, surat permohonan kerja sama atau komunikasi lainnya harus melampirkan rancangan naskah kerja sama yang paling sedikit memuat:

- a. Latar belakang dan pertimbangan-pertimbangan;
- b. Maksud, tujuan, dan sasaran;
- c. Ruang lingkup;
- d. Kegiatan yang akan dilakukan;
- e. Pembagian kewenangan dan tanggung jawab;
- f. Alamat korespondensi dan wakil penghubung (*contact person*) mitra.

5.4. Penelaahan Kerja Sama

Tahap selanjutnya adalah penelaahan (*review*) kerja sama yang dikoordinasikan oleh Wakil Ketua Pimpinan yang dibantu oleh Bagian Kerja Sama STIKes Wijaya Husada bersama tim teknis dari unit kerja terkait serta Tim Penelaah yang ditunjuk. Pada tahap ini, kedua belah pihak secara intensif menelaah berbagai hal yang diperlukan untuk menindaklanjuti kerja sama ini. Hasil penelaahan ini dituangkan menjadi butir-butir dalam rancangan (*draft*) naskah kerja sama.

5.5. Pengesahan Kerja Sama

Tahap pengesahan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan untuk menindaklanjuti hasil penelaahan Bagian Kerja Sama yang dituangkan dalam dokumen rancangan (*draft*) Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama. Tahap pengesahan kerja sama diawali dengan penyusunan naskah kerja sama tersebut sampai dengan terlaksananya penandatanganan.

Pembuatan naskah kerja sama tersebut harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Substansi isi Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh pihak STIKes Wijaya Husada atau unit kerja dengan calon mitra kerjanya;
- b. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama;
- c. Naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama dikirim ke STIKes Wijaya Husada atau kepala unit terkait;
- d. Naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja dikonsultasikan pihak terkait
- e. Tim Penelaah naskah kerja sama STIKes Wijaya Husada yang ditunjuk untuk mempelajari substansi Nota Kesepahaman

dan/atau isi Perjanjian Kerja Sama;

- f. Naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditelaah, selanjutnya disampaikan kepada Ketua STIKes Wijaya Husada untuk ditandatangani;
- g. Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan meterai Rp6.000,00 untuk ditandatangani oleh Ketua Pimpinan atau unit terkait dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan. Tergantung keadaan posisi Pihak

Pertama dan Pihak Kedua dalam naskah tersebut, meterai tersebut ditempelkan 1 (satu) buah di tempat tanda tangan Pihak Pertama pada naskah pertama dan 1 (satu) buah lagi di tempat tanda tangan Pihak Kedua di naskah lainnya. Masing-masing Pihak memegang naskah yang bermeteraikan dan ditandatangani Pihak lainnya.

5.6. Pelaksanaan Kerja Sama

Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama. Pelaksana kerja sama adalah unit terkait di bawah STIKes Wijaya Husada yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan kerja sama kepada pimpinan universitas/fakultas atau unit terkait.

VI. JENIS NASKAH KERJA SAMA

Secara tradisional jenis naskah kerja sama yang dipakai dalam tata kerja kemitraan STIKes Wijaya Husada adalah Nota Kesepahaman, (*Memorandum of Understanding*) atau disingkat MoU, Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*) atau MoA, serta Adendum/Amendemen. Format naskah kerja sama ini mengikuti Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. Jenis-jenis naskah kerja sama ini dijelaskan seperti di bawah ini.

6.1. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman atau yang lebih sering disebut Memorandum of Understanding (MoU) adalah naskah kesepakatan kerja sama yang berisi kemauan para pihak (dua atau lebih) untuk mengadakan ikatan kerja sama dalam bidang tertentu. Sifat dari Nota Kesepahaman ini adalah rintisan kerja sama yang berfungsi sebagai fondasi untuk perwujudan kerja sama yang lebih terperinci yang dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama. 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.

Naskah Nota Kesepahaman yang dianut STIKes Wijaya Husada merujuk pada, dan sejalan dengan, peraturan tata naskah di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Aturan penulisan isi naskah Nota Kesepahaman mengikuti format sebagai berikut:

- 1) Naskah Nota Kesepahaman diketik dengan baik
- 2) Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:
 - a) Kepala
 - b) Batang tubuh; dan
 - c) Kaki.
- 3) Kepala Naskah Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - a) Logo STIKes Wijaya Husada 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: **NOTA KESEPAHAMAN atau MOU**

 judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital; contoh: **NOTA KESEPAHAMAN ANTARA STIKES WIJAYA HUSADA DAN**; di bawahnya (selang dua setengah ketukan) ditulis, contoh: **TENTANG TRIDARMA PERGURUAN TINGGI**
 - c) 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 dinas.

6.2. Perjanjian Kerja Sama

Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement*) merupakan naskah kerja sama lanjutan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman. Dalam beberapa kasus krusial, Perjanjian Kerja Sama bisa dibuat tanpa terlebih dahulu didahului oleh Nota Kesepahaman. Naskah Perjanjian Kerja Sama sifatnya lebih rinci mengatur tata kemitraan dan kolaborasi kerja antara pihak STIKes Wijaya Husada dengan para mitra dalam suatu bidang tertentu.

Dalam struktur kenaskahan, secara umum Perjanjian Kerja Sama tidak banyak berbeda dengan Nota Kesepahaman. Namun, Perjanjian Kerja Sama bersifat lebih mengatur hal-hal teknis dari kerja sama STIKes Wijaya Husada dengan mitra, misalnya bentuk kegiatan, jangka waktu, pendanaan, dan lain-lain. Perjanjian ini merupakan kontrak yang bersifat mengikat STIKes Wijaya Husada dan mitranya

sebagai subjek penandatanganan.

Format penulisan Perjanjian Kerja Sama mengikut format Nota Kesepahaman. Substansi batang tubuhnya dapat dilihat pada bagian pengesahan naskah kerja sama.

6.3. Adendum/Amandemen

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

6.4 Rencana Pengembangan Jejaring dan Kemitraan

- Jejaring atau jejaring sosial adalah struktur sosial yang terdiri dari elemen - elemen individual atau organisasi. Jejaring ini menunjukkan jalan dimana mereka berhubungan karena kesamaan sosialitas, mulai dari mereka yang dikenal sehari-hari sampai dengan keluarga.
- Kemitraan merupakan suatu kesepakatan antara dua pihak atau lebih untuk melakukan kerjasama pada bidang tertentu dalam batas waktu tertentu untuk mencapai tujuan yang disepakati bersama oleh pihak – pihak yang bermitra, sehingga dapat diperoleh hasil yang lebih baik.
- Kemitraan secara umum akan terjalin bilamana terdapat pihak

yang merasakan adanya kelemahan implementasi bila sebuah pembangunan hanya menjadi focus of interest satu pihak saja. Dengan kata lain bahwa kemitraan sejatinya merupakan solusi yang tepat bagi pihak yang mencita - citakan adanya percepatan progres pembangunan.

- Tujuan utama jejaring kemitraan adalah untuk meningkatkan akses terhadap sumber - sumber dalam menangani masalah sosial dengan menyatukan bakat, potensi, kemampuan sehingga tercipta kemampuan bersama untuk mencapai tujuan.
- Membangun networking haruslah berlandaskan prinsip saling menguntungkan dan komunikasi dua arah (dialogis). Pada kenyataannya di lapangan, jejaring kerja dan kemitraan dapat dimaknai menjadi dua:

Pertama, bahwa walaupun pada tataran konseptual terdapat sentuhan kesamaan, namun pada praktiknya antara membangun jejaring kerja dengan kemitraan terdapat perbedaan. Jejaring kerja merupakan bentuk kerja sama yang masih belum konkret wujudnya karena peran para pihak belum bisa dimainkan. Sementara di sisi yang lain, kemitraan merupakan wujud yang lebih konkret dari jalinan kerjasama karena semua pihak yang terlibat dalam kemitraan mengetahui dan mampu memainkan perannya masing-masing sesuai dengan aturan ataupun batasan yang telah disepakati bersama.

Kedua, bahwa jaringan kemitraan merupakan awal dari jalinan kemitraan atau dengan kata lain bahwa tindak lanjut dari jaringan kemitraan. Pada titik ini, antara TKSK dan jaringan kemitraan dapat diibaratkan sebagai sebuah mata uang dimana masing-masing sisinya tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

- Persyaratan Jejaring Kerja Dan Kemitraan
 1. Ada dua pihak atau lebih organisasi;
 2. Memiliki kesamaan visi dalam mencapai tujuan organisasi;

3. Ada kesepakatan atau kesepakatan;
4. Saling percaya dan membutuhkan;
5. Komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar

Hal-hal yang harus difahami tentang Membangun Jaringan Kemitraan

- Memahami hakikat jaringan kemitraan
 - Memiliki kesadaran akan pentingnya membangun jaringan kemitraan.
 - Mengidentifikasi/memetakan posisi jaringan kemitraan
 - Memahami tujuan membangun jaringan kemitraan.
 - Memahami prinsip dalam membangun jaringan kemitraan.
 - Menerapkan Strategi dalam membangun jaringan kemitraan.
 - Menguasai pola - pola jaringan kemitraan.
- Prinsip Membangun Jejaring Kerja
 - Kesamaan Visi - Misi Kemitraan
 - Kepercayaan (trust).
 - Saling Menguntungkan
 - Efisiensi dan Efektifitas.
 - Komunikasi timbal balik
 - Komitmen yang Kuat
 - Panduan Membangun Strategi Jejaring Kemitraan
 1. Membangun kemitraan bukan sekedar berkenalan & tukar kartu nama.

2. Jadilah Pendengar yang baik.
 3. Galilah informasi sebanyak mungkin.
 4. Fokus pada tujuan
 5. Bersikap sabar tetapi aktif dan proaktif.
 6. Bersikap lebih cerdas & selalu menyampaikan informasi yang akurat dan apa adanya.
 7. Kestinambungan komunikasi,
 8. Peduli lingkungan.
 9. Membangun citra
- Langkah - Langkah Dalam Membangun Kemitraan :
 - Identifikasi atau Pemetaan Objek Mitra
 - Menggali dan Mengumpulkan Informasi.
 - Menganalisis Informasi.
 - Penjajakan Kerjasama
 - Penyusunan Rencana Kerja
 - Membuat Kesepakatan
 - Penandatanganan Kerjasama (MoU)
 - Mengembangkan Kerjasama/Kooperasi
 - Kooperasi, atau kerjasama merujuk pada praktik seseorang atau kelompok yang lebih besar yang bekerja di khayalak dengan tujuan atau kemungkinan metode yang disetujui bersama secara umum, daripada bekerja secara terpisah dalam persaingan.
 - Kerjasama umumnya mencakup paradigma yang berlawanan

dengan kompetisi. Banyak orang yang mendukung kerja sama sebagai bentuk yang ideal untuk pengelolaan urusan perorangan maupun komunitas.

- Kerjasama mengacu kepada praktik antara dua pihak atau lebih untuk mencapai tujuan bersama (mungkin juga termasuk cara/metodenya), kebalikan dari bekerja sendiri - sendiri dan berkompetisi. Motivasi utama dari kerjasama biasanya adalah memperoleh kemanfaatan bersama (hasil yang saling menguntungkan) melalui pembagian tugas. Seperti halnya dengan koordinasi, selain memperoleh hasil seefisien mungkin, para pihak biasanya bekerjasama dengan harapan menghemat biaya dan waktu. Kerjasama umumnya dilakukan untuk memecahkan persoalan dalam lingkungan dan sistem yang kompleks.

VII. MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

7.1. Tahap Monitoring dan Evaluasi Program

Tahap monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan yang disepakati dalam dokumen kesepakatan kerja sama 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 kerja sama memiliki faktor kelayakan yang berbeda-beda.

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan oleh STIKes Wijaya Husada dan mitra secara sepihak atau bersama-sama. Selanjutnya, Bagian Kerja Sama akan membentuk Tim Monitoring dan evaluasi yang terdiri dari para ahli dalam bidang monitoring dan yang menguasai substansi kegiatan yang diawasi. Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak STIKes, mitra kerja, dan/atau pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama 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.

7.1.1 Ketentuan Monitoring dan Evaluasi Program

Kegiatan pemantauan (monitoring) dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dilaksanakan oleh bidang kerja sama serta unit lain yang relevan di STIKes Wijaya Husada dan mitra kerja;
- b. Setiap pelaksanaan kerja sama wajib dilaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik pada saat proses maupun saat akhir program dengan membuat laporan tertulis;
- c. Pemantauan dilakukan untuk menjamin agar tahap-tahap pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik untuk mencapai tujuan yang diharapkan;

untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan kerja sama, Ketua, jika dianggap perlu dan atas persetujuan pihak yang bekerja sama, menunjuk seseorang/tim untuk melakukan kunjungan kerja dalam rangka untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama ke tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama, atas biaya program kegiatan kerjasama;

- a. Bentuk kegiatan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh seorang/tim harus sesuai dengan perencanaan kegiatan kerja sama dan disepakati oleh (tim) pemantauan dan evaluasi serta pihak yang bekerja sama;
- b. Tim pemantauan terdiri atas orang yang ahli/menguasai prinsip-prinsip pemantauan dan seluk beluk jenis kegiatan yang diawasi;
- c. Pemantauan dilakukan dengan merujuk kepada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan pekerjaan;

- d. Masukan hasil pemantauan dan evaluasi dilakukan secara tertulis diserahkan kepada Ketua Pimpinan dengan tembusan kepada penanggung jawab pelaksana kerja sama selambat-lambatnya sepuluh hari setelah kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan;
- e. Hasil pemantauan dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerja sama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau diambil keputusan lain;
- f. Evaluasi hasil kegiatan kerja sama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri atas institusi, dan mitra kerja, dan jika diperlukan dapat mengikutsertakan pihak eksternal/pihak lain yang memiliki otoritas untuk melakukan evaluasi yang disetujui secara bersama;
- g. Apabila pada saat dilakukan pemantauan dan evaluasi serta dalam jeda waktu 1 (satu) tahun tidak terjadi kegiatan kerja sama maka program kerja sama ditinjau kembali untuk dilanjutkan atau dihentikan;
- h. Kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama merujuk kepada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.

7.1.2. Ketentuan Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Program

- 1. Pelaksanaan kerja sama wajib dilaporkan oleh pelaksana kepada inisiator dan mitra kerja.
- 2. Penanggungjawab pelaksanaan kerja sama wajib memberikan laporan periodik (bulanan) atau laporan akhir kegiatan bila kegiatan yang dilaksanakan memerlukan waktu dua bulan atau lebih.
- 3. Materi pelaporan pelaksanaan kerja sama sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- a. Nama program kerja sama;
- b. Rasionalisasi pelaksanaan kerja sama;
- c. Tujuan/sasaran kerja sama;
- d. Bidang dan cakupan kegiatan;
- e. Bentuk/jenis kegiatan;
- f. Jangka waktu kegiatan;
- g. Institusi dan unit kerja yang terlibat;
- h. Sumber data yang digunakan meliputi sumber daya manusia dan nonmanusia;
- i. Hasil-hasil kuantitatif kegiatan kerja sama;
- j. Manfaat, kelebihan dan kekurangan implementasi kegiatan kerja sama; serta
- k. Kemajuan dan evaluasi pelaksanaan.

7.2 Tahap Pengembangan dan Pemutusan Kerja Sama

Tahap pengembangan program merupakan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kerja sama. Apabila hasil monitoring dan evaluasi merekomendasikan bahwa kegiatan kerja sama tersebut perlu/layak untuk dikembangkan, diperbaharui atau dilanjutkan, maka dapat dilakukan diskusi tentang kemungkinan pengembangan, pembaharuan ataupun perpanjangan program/kegiatan kerja sama yang bertujuan untuk mencapai tujuan dan manfaat yang lebih luas lagi. Pertimbangan untuk pengembangan program didasarkan pada:

- a. Identifikasi hal-hal baru yang muncul selama kegiatan kerja sama berlangsung; dan
- b. Analisis kemungkinan pengembangan kerja sama untuk periode-

periode mendatang.

Sebaliknya, apabila hasil monitoring dan evaluasi program/kegiatan menunjukkan banyak terjadi penyimpangan yang fatal dan tidak menemukan kesepakatan antara kedua belah pihak, maka dapat dilakukan pemutusan kerja sama secara sepihak. Oleh karena itu, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhir masa berlakunya suatu kerja sama yang tidak diperpanjang lagi, pelaksana atau tim pelaksana wajib melaporkan hasil akhir kegiatan kerja sama kepada Ketua atau pimpinan unit terkait. Di lain sisi, pelaksanaan kerja sama dapat diperpanjang berdasarkan keperluan yang ditentukan oleh laporan kegiatan program dan/atau kesepakatan antara pihak STIKes Wijaya Husada dengan pihak mitra. Sedangkan lama perpanjangan kerja sama tersebut ditetapkan atas dasar kesepakatan dari pihak STIKes Wijaya Husada dengan mitra sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

	UNIT PENJAMINAN MUTU	No. Dokumen	
		No. Revisi	
	FORMULIR EVALUASI KEPUASAN MITRA KERJA SAMA STIKES WIJAYA HUSADA BOGOR	Tgl. Berlaku	
		Halaman	

No Responden : ____ / ____ / ____

Form kepuasan ini ditujukan untuk mengevaluasi kinerja pelayanan institusi terhadap mitra kerja sama sehingga nantinya dapat menjadi bahan perbaikan dan peningkatan pelayanan. Mohon dapat menjawab pertanyaan berikut ini sesuai dengan pendapat saudara selaku mitra kerja sama dengan STIKes Wijaya Husada .

1. Nama responden :
2. Instansi :
3. Alamat instansi :
4. Jabatan/deskripsi pekerjaan :

Tingkat kepuasan :

- 1 = Sangat Tidak Puas
- 2 = Tidak Puas
- 3 = Puas
- 4 = Sangat Puas

No	Uraian	Penilaian			
		1	2	3	4
	Kemudahan unsur layanan				
1	Kemudahan mendapat informasi tentang prosedur kerja sama				
	Kesesuaian persyaratan				
2	Naskah MOU disusun dan ditulis dengan tepat sesuai dengan tujuan dan sasaran kerja sama				
	Kedisiplinan petugas layanan				
3	Petugas melayani kebutuhan mitra dengan tepat waktu dan profesional				
	Tanggung jawab petugas				
4	Kerahasiaan data mitra dijaga dengan baik				
	Kecepatan layanan				
5	Kecepatan tindakan petugas dalam menanggapi permintaan mitra				
	Kesopanan dan keramahan				
6	Petugas melayani mitra dengan baik dan sikap menghargai				
	Kesesuaian biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan				
7	Proses pembiayaan kegiatan / kerja sama dilaksanakan sesuai prosedur baik dari segi waktu maupun jumlah				
	Ketepatan pelaksanaan dengan jadwal waktu pelayanan				
8	Kegiatan kerja sama dilaksanakan dengan tepat sesuai jadwal dalam kesepakatan				
	Ketelitian dalam pelayanan				
9	Petugas teliti dalam melayani setiap kebutuhan mitra				

	QUALITY ASSURANCE UNIT	Doc. Number	
		Rev. Number	
	STIKES WIJAYA HUSADA BOGOR COOPERATION PARTNER SATISFACTION EVALUATION FORM	Validity Date	
		Pages	

Respondent Number : ____ / ____ / ____

This satisfaction form is intended to evaluate the performance of institutional services to cooperation partners so that later it can become material for service improvement and improvement. Please answer the following questions according to your opinion as a cooperation partner with STIKes Wijaya Husada.

1. Responden Name :
2. Institution :
3. Institution Address :
4. Position or Job Title :

Satisfaction Level :

- 1 = Very Dissatisfied
- 2 = Dissatisfied
- 3 = Satisfied
- 4 = Very Satisfied

No	Description	Assesment			
		1	2	3	4
	Convenience of Service Elements				
1	Ease of getting information about cooperation procedures				
	Conformity of requirements				
2	The MOU is drafted and written appropriately in accordance with the goals and objectives of the cooperation.				
	Discipline of Service Staff				
3	Officers serve partners' needs in a timely and professional manner				
	Officer Responsibility				
4	Confidentiality of partner data is well maintained				
	Service Speed				
5	How quickly officers respond to partner requests				
	Courtesy and Friendliness				
6	Officers serve partners with kindness and respect				
	Conformity of the fee paid with the set fee				
7	The process of financing activities or cooperation is carried out according to procedures both in terms of time and amount				
	Implementation accuracy with service time schedule				
8	Cooperation activities are carried out precisely according to the schedule in the agreement				
	Accuracy in service				
9	Officers are thorough in serving each partner's needs				

	NO. 68/UPM/STIKES-WH/02/2012	Tgl Terbit : Februari 2012
	Versi Revisi : -	Tgl. Revisi: -
SOP ALUR PROSEDURAL NASKAH KERJASAMA		

A. Definisi

Kerjasama adalah suatu usaha antara orang perorangan atau kelompok mitra dengan STIKes Wijaya husada untuk tujuan bersama.

B. Tujuan

SOP alur prosedural naskah kerjasama ini bertujuan untuk megembangkan kebersamaan dan kerjasama antara STIKes Wijaya Husada dengan kelompok mitra, sehingga mendapatkan hasil yang lebih cepat dan lebih baik.

C. Prosedur

1. Pihak pertama atau pihak mitra mengajukan kerja sama ke ketua STIKes Wijaya Husada dengan disertai naskah kerja sama yang dibuat oleh pihak mitra.
2. Pihak Ketua STIKes Wijaya Husada membuat tembusan ke Pembantu Ketua.
3. Pihak Ketua STIKes Wijaya Husada berkoordinasi dengan bagian kerja sama STIKes Wijaya Husada.
4. Pembantu Ketua STIKes Wijaya Husada melakukan pengajuan naskah kerja yang telah dibuat oleh pihak mitra ke bagian kerja sama STIKes Wijaya Husada.
5. Bagian unit kerja sama melakukan koordinasi dengan Review, Prodi/unit terkait kerja sama yang sudah diajukan oleh pihak mitra.

```

graph TD
    PM[Pihak Mitra*] -- Pengajuan Naskah --> KS[Ketua STIKES]
    KS -- Koordinasi --> BK[Bag. Kerja Sama]
    BK -- Pengajuan Naskah --> PT[Prodi/Unit Terkait]
    PT -- Koordinasi --> BK
    BK -- Review --> P[Paket]
    P -- Tembusan --> KS
    KS -- Tembusan --> PT
  
```