



**SOP BIRO KERJASAMA
PROKOLER DAN HUMAS
(BKPH) URUSAN
KERJASAMA HUBUNGAN
INTERNASIONAL**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
2021**



DAFTAR INDUK DOKUMEN

No. Dokumen : FM-DPMI-06-01
Revisi : 00
Tgl. Ed : 15 Jan 2021

DIVISI : UKHI

LEVEL	NO	NAMA DOKUMEN	NO. DOKUMEN	REVISI
		PROSEDUR		0
II	1	Permohonan Kerjasama Internal	FM-UKHI-01	15-Jan-21
IV		Form Permohonan Kerjasama	FM-UKHI-01-01	15-Jan-21
IV		Surat Permohonan Kerjasama	FM-UKHI-01-02	15-Jan-21
IV		Surat Permohonan Audiensi	FM-UKHI-01-03	15-Jan-21
IV		MoU	FM-UKHI-01-04	15-Jan-21
IV		MoA	FM-UKHI-01-05	15-Jan-21
IV		Daftar Kerjasama Universitas	FM-UKHI-01-06	15-Jan-21
II	2	Permohonan Kerjasama Eksternal	FM-UKHI-02	15-Jan-21
IV		Form Permohonan Kerjasama Eksternal	FM-UKHI-02-01	15-Jan-21
IV		Surat Balasan Permohonan Kerjasama	FM-UKHI-02-02	15-Jan-21
IV		Surat Permohonan Audiensi	FM-UKHI-01-03	15-Jan-21
IV		MoU	FM-UKHI-01-04	15-Jan-21
IV		MoA	FM-UKHI-01-05	15-Jan-21
IV		Daftar Kerjasama Universitas	FM-UKHI-01-06	15-Jan-21
IV		Form TOR	FM-UPKIL-01-01	15-Jan-21
II	3	Monitoring dan Evaluasi Kerjasama	FM-UKHI-03	15-Jan-21
IV		Daftar Kerjasama Universitas	FM-UKHI-01-06	15-Jan-21
IV		Form Pemetaan Ruang Lingkup Bidang Keilmuan	FM-UKHI-03-01	15-Jan-21
IV		Form Monitoring Progres Kerjasama Keilmuan	FM-UKHI-03-02	15-Jan-21
II	4	Survei Tingkat Kepuasan Mitra Kerjasama	FM-UKHI-04	15-Jan-21
IV		Daftar Kerjasama Universitas	FM-UKHI-01-06	15-Jan-21
IV		Kuesioner	FM-UKHI-04-01	15-Jan-21
IV		Surat Permohonan Survei Tingkat Kepuasan Kerjasama	FM-UKHI-04-02	15-Jan-21
IV		Tabulasi Hasil Kuesioner	FM-UKHI-04-03	15-Jan-21

Dibuat oleh,

(Kas. UKHI)

Disahkan oleh,






(Kas. PPMU)



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**
**PROSEDUR MUTU PERMOHONAN
KERJASAMA INTERNAL**

Kode/No : PM-UKHI-01
Tanggal : 15 Jan 2021
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 5

**PROSEDUR MUTU PERMOHONAN KERJASAMA INTERNAL
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Robi Krisna, SE.,MH	Ka UKHI		30/2021 109
2. Pemeriksaan	Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		30/4/2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH,MA,MI,MM	Rektor III		30/4/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		14/2021 106
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		7/2021 15

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan Kerja Sama mulai awal sampai akhir penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang dibuat sebagai Panduan Kerja Unit Kerjasama Hubungan Internasional
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini melingkupi tata cara pelaksanaan Kerja Sama mulai awal sampai akhir penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit terkait mengajukan permohonan kerjasama kepada UKHI baik dalam bentuk MoU/A 2. Staf UKHI membuat surat permohonan kerjasama serta mengirimkan surat tersebut kepada calon mitra kerjasama 3. Calon mitra menerima surat permohonan dan calon mitra menentukan menerima atau menolak kerjasama 4. UKHI membuat agenda audiensi dengan calon mitra 5. UKHI mengajukan persetujuan draf MoU/A Kepada Bapak Rektor dan di verifikasi oleh Ka. BKPH 6. BKPH Melakukan verifikasi Naskah Kerja Sama MoU / MoA 7. Persuratan mendistribusikan dokumen usulan kerjasama ke Rektor Bidang, PPMU dan SKUN untuk dikoreksi dan diverifikasi 8. Rektor bidang memberikan koreksi terhadap isi naskah MoU/A apabila ada butir butir naskah yang tidak sesuai, dan merekomendasikan naskah MoU/MoA apabila tidak ada revisi 9. PPMU melakukan verifikasi terkait dokumen yang akan di ajukan ke Rektor 10. SKUN Memverifikasi dokumen usulan kerjasama dan memberikan rekomendasi terhadap kesesuaian dokumen 11. Rektor menyetujui 12. Merealisasikan MoU dan MoA dengan Mitra Kerja Sama. 13. Ka. UKHI Memonitoring kerjasama berjalan atau tidak
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan untuk pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh individu tapi dikerjakan secara bersamaan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih ringan. Jadi, wujud dari Kerja Sama bisa merupakan kerja kelompok ataupun kerja yang mencakup skala luas misalnya Kerja Sama antar

	<p>organisasi atau Kerja Sama antar negara (Kerja Sama internasional).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ka. BKPH adalah Kepala Biro Kerja Sama, Protokoler dan Humas. 3. Ka. UKHI adalah Orang yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kerja Sama antar organisasi/institusi. 4. Pegawai UKHI adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keadministrasian dari unit Kerja Sama dan membantu tugas-tugas atau kinerja dari Ka. UKHI.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit terkait mengajukan permohonan kerjasama kepada UKHI baik dalam bentuk MoU/A 2. Staf UKHI membuat surat permohonan kerjasama sesuai permintaan unit terkait yang ditujukan kepada calon mitra kerjasama 3. UKHI mengirimkan surat permohonan kerjasama kepada calon mitra kerjasama 4. UKHI mengirimkan surat permohonan kerjasama kepada calon mitra kerjasama 5. calon mitra kerjasama membalas permohonan kerjasama (mencrima/menolak) 6. UKHI Menindaklanjuti balasan dari calon mitra kerjasama terhadap permohonan kerjasama <ol style="list-style-type: none"> a. Jika calon mitra kerjasama menerima : UKHI bisa membuat agenda audiensi kepada calon mitra kerjasama dengan di dampingi unit terkait untuk membahas rencana kerjasama yang akan dilaksanakan serta format draft MoU/A yang telah disepakati b. Selanjutnya UKHI mengajukan persetujuan draf MoU/A Kepada Bapak Rektor dan di verifikasi oleh Ka. BKPH c. Jika calon mitra kerjasama menolak permohonan kerjasama maka proses tidak dapat dilanjutkan dan kerjasama tidak dapat dilaksanakan 7. BKPH Memverifikasi <ol style="list-style-type: none"> a. BKPH Melakukan verifikasi terhadap Naskah Kerja Sama MoU / MoA b. BKPH Memastikan kelengkapan dokumen pendukung usulan kerjasama 8. Persuratan Mendistribusikan Tujuan Dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian persuratan mengagendakan dokume permohonan kerjasama dan melengkapi lembar disposisi b. Bagian persuratan mendistribusikan dokumen usulan kerjasama rektor bidang, PPMU dan SKUN untuk di koreksi dan verifikasi 9. Rektro Bidang koreksi naskah MoU/A dan memberikan rekomendasi <ol style="list-style-type: none"> a. Masing-masing Rektor bidang memberikan koreksi terhadap isi naskah MoU/A

	<ul style="list-style-type: none"> b. Apabila ada butir-butir dari Naskah Kerja Sama MoU / MoA yang ingin direvisi, maka Rektor Bidang memberikan koreksi Naskah Kerja Sama MoU / MoA untuk diperbaiki/disempurnakan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Rektor Akademik. c. Masing-masing Rektor Bidang memberikan Rekomendasi relevansi kebutuhan kerjasama dengan unit terkait/prodi <p>10. PPMU Memverifikasi dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PPMU melakukan verifikasi terkait dokumen yang akan di ajukan ke Rektor, b. Setelah disetujui dan di disposisi oleh PPMU, maka persuratan akan mendistribusikan dan mengembalikan berkas dokumen tersebut ke unit terkait <p>11. SKUN Verifikasi dan Rekomendasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SKUN Memverifikasi dokumen usulan kerjasama b. SKUN Memberikan rekomendasi kesesuaian dan kelengkapan dokumen untuk mendapatkan persetujuan dari bapak rector <p>12. Ka. UKHI Merealisasikan Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama dan Memonitoring Kerja Sama yang telah terjalin</p>
6. Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ka. BKPH bertanggungjawab untuk memonitoring dan mengevaluasi Kerja Sama yang sudah terjalin. 2. Ka. UKHI bertanggungjawab terhadap pembuatan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama sampai dengan tahap akhir pelaksanaan Penandatanganan Surat/Nota Perjanjian Kerja Sama. 3. Pegawai UKHI bertanggungjawab untuk membantu Ka. UKHI dalam pembuatan/pengetikan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama, atau membalas surat permohonan kerjasama yang di inisiasi oleh pihak eksternal dan mendata (Kerja Sama usulan baru, Kerja Sama yang masih berlaku dan Kerja Sama yang telah habis masa berlakunya) dan menyimpan berkas Surat Perjanjian Kerja Sama yang akan dijalin dan yang sudah terjalin.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-

9. Dokumen Terkait

1. Form Permohonan Kerjasama
2. Surat Permohonan Kerjasama
3. Surat Permohonan Audiensi
4. MoU
5. MoA
6. Daftar Kerjasama Universitas

**PROSEDUR MUTU****PERMOHONAN KERJASAMA INTERNAL**

No Dok : PM-UKHI-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat Oleh

Diperiksa Oleh :

Disetujui Oleh :

Ka. UKHI

Ka. BKPH

Rektor III

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan Kerja Sama mulai awal sampai akhir penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang dibuat sebagai Panduan Kerja Unit Kerjasama Hubungan Internasional

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi tata cara pelaksanaan Kerja Sama mulai awal sampai akhir penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BKPH bertanggungjawab untuk memonitoring dan mengevaluasi Kerja Sama yang sudah terjalin.
- 3.2. Ka. UKHI bertanggungjawab terhadap pembuatan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama sampai dengan tahap akhir pelaksanaan Penandatanganan Surat/Nota Perjanjian Kerja Sama.
- 3.3. Pegawai UKHI bertanggungjawab untuk membantu Ka. UKHI dalam pembuatan/pergetikan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama, atau membalas surat permohonan kerjasama yang di inisiasi oleh pihak eksternal dan mendata (Kerja Sama usulan baru, Kerja Sama yang masih berlaku dan Kerja Sama yang telah habis masa berlakunya) dan menyimpan berkas Surat Perjanjian Kerja Sama yang akan dijalin dan yang sudah terjalin.

4. DEFINISI

- 4.1. Kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan untuk pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh individu tapi dikerjakan secara bersama-sama oleh dua orang atau lebih dengan tujuan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih ringan.
Jadi, wujud dari Kerja Sama bisa merupakan kerja kelompok ataupun kerja yang mencakup skala luas misalnya Kerja Sama antar organisasi atau Kerja Sama antar negara (Kerja Sama internasional).
- 4.2. Ka. BKPH adalah Kepala Biro Kerja Sama, Protokoler dan Humas.
- 4.3. Ka. UKHI adalah Orang yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kerja Sama antar organisasi/institusi.
- 4.4. Pegawai UKHI adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keadministrasian dari unit Kerja Sama dan membantu tugas-tugas atau kinerja dari Ka. UKHI

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5 ISO 9001:2015
- 5.3. Buku Pedoman Kerja Sama Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| 7.1. Form Permohonan Kerja Sama | : FM-UKHI-01-01 |
| 7.2. Surat Permohonan Kerja Sama | : FM-UKHI-01-02 |
| 7.3. Surat Permohonan Audiensi | : FM-UKHI-01-03 |
| 7.4. MoU | : FM-UKHI-01-04 |
| 7.5. MoA | : FM-UKHI-01-05 |
| 7.6. Daftar Kerjasama Universitas | : FM-UKHI-01-06 |



PROSEDUR MUTU

PERMOHONAN KERJA SAMA INTERNAL

No Dok : PM-UKHI-01

Revisi : 00

Tgl EIT : 15 Jan 2021

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disetujui Oleh :

Ka. UKHI

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART

REKAMAN

URAIAN PROSES

NO FORM

JL.DUL REKAMAN



FM-UKHI-01-01

Form Permohonan Kerjasama

1. Unit terkait mengajukan permohonan kerjasama kepada UKHI baik dalam bentuk MoU/A

FM-UKHI-01-02

Surat Permohonan Kerjasama

1. Staf UKHI membuntukan surat permohonan kerjasama sesuai permintaan unit terkait yang ditujukan kepada calon mitra kerjasama
2. UKHI mengirimkan surat permohonan kerjasama kepada calon mitra kerjasama

Surat balasan

1. calon mitra kerjasama membalas permohonan kerjasama (menerima/menolak)

FM-UKHI-01-03

FM-UKHI-01-04

FM-UKHI-01-05

1. Surat Permohonan Audiensi
2. MoU
3. MoA

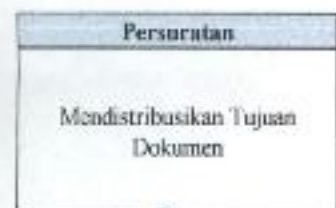
1. Jika calon mitra kerjasama menerima : UKHI bisa membunt agenda audiensi kepada calon mitra kerjasama dengan di dampingi unit terkait untuk membahas rencana kerjasama yang akan dilaksanakan serta format draft MoU/A yang telah disepakati
2. Selanjutnya UKHI mengajukan persetujuan draft MoU/A Kepada Bapak Rektor dan di verifikasi oleh Ka. BKPH
3. Jika calon mitra kerjasama menolak permohonan kerjasama maka proses tidak dapat dilanjutkan dan kerjasama tidak dapat dilaksanakan

FM-UKHI-01-04

FM-UKHI-01-05

1. MoU
2. MoA

1. BKPH Melakukan verifikasi terhadap Naskah Kerja Sama MoU / MoA
2. BKPH Memastikan kelengkapan dokumen pendukung usulan kerjasama



FM-UKHI-01-04
FM-UKHI-01-05

1. Lembar Disposisi
2. MoU
3. MoA

1. Bagian persuratan mengagendakan dokume permohonan kerjasama dan melengkapi lembar disposisi
2. Bagian persuratan mendistribusikan dokumen usulan kerjasama rektor bidang, PPMU dan SKUN untuk di koreksi dan verifikasi



FM-UKHI-01-04
FM-UKHI-01-05

1. Lembar Disposisi
2. MoU
3. MoA

1. Masing-masing Rektor bidang memberikan koreksi terhadap isi naskah MoU/A
2. Apabila ada butir-butir dari Naskah Kerja Sama MoU / MoA yang ingin direvisi, maka Rektor Bidang memberikan koreksi Naskah Kerja Sama MoU / MoA untuk diperbaiki/disempurnakan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Rektor Akademik.
3. Masing-masing Rektor Bidang memberikan Rekomendasi relevansi kebutuhan kerjasama dengan unit terkait/prodi



FM-UKHI-01-04
FM-UKHI-01-05

1. Lembar Disposisi
2. MoU
3. MoA

1. PPMU melakukan verifikasi terkait dokumen yang akan di ajukan ke Rektor,
2. Setelah disetujui dan di disposisi oleh PPMU, maka persuratan akan mendistribusikan dan mengembalikan berkas dokumen tersebut ke unit terkait



FM-UKHI-01-04
FM-UKHI-01-05

1. Lembar Disposisi
2. MoU
3. MoA

1. SKUN Memverifikasi dokumen usulan kerjasama
2. SKUN Memberikan rekomendasi kesesuaian dan kelengkapan dokumen untuk mendapatkan persetujuan dari bapak rektor



FM-UKHI-01-06
FM-UKHI-01-04
FM-UKHI-01-05

1. Daftar Kerjasama Universitas
2. MoU
3. MoA

1. Merealisasikan MoU dan MoA dengan Mitra Kerja Sama.
2. Setelah terealisasi MoU dan MoU maka Ka. UKHI memonitoring Kerja Sama tersebut berjalan atau tidak





FORM PERMOHONAN KERJASAMA

No Dokumen : FM-UKHI-01-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

FAKULTAS/PRODI/BIRO/LEMBAGA :

NO	Nama Instansi/Lembaga/Perusahaan (MoU)	Jenis Instansi*	Alamat dan No Telp Instansi/Lembaga/Perusahaan	Tingkat**	Judul Kerjasama	rencana realisasi kerjasama	Ruang Lingkup Kerjasama***	Program Kegiatan	biaya, anggaran, agian pada	manfaat Bagi Prodi
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Diketahui Oleh,

Diproses Oleh

Diketahui Oleh

Disetujui Oleh

 Ka. BKPH

 Ka. UKHI

 Direktur/Dekan/Ka. Biro

 Ka. Prodi/Unsan

KETERANGAN :
*** JENIS INSTANSI**

1. PEMERINTAH
2. PERGURUAN TINGGI
3. PERUSAHAAN/UDJUI
4. NGO
5. WCU
6. KELOMPOK MASYARAKAT
7. LAIN-LAIN (SEBUTKAN SESUAI DENGAN KEBUTUHAN)

**** TINGKAT**

1. INTERNASIONAL
2. NASIONAL
3. WILAYAH/LOKA

***** RUANG LINGKUP KERJASAMA/PROGRAM KEGIATAN**

1. PENDIDIKAN
 1. Pertukaran Dosen
 2. Pengembangan kurikulum/Program Bersama
 3. Penyelenggaraan Lulusan
 4. Pengiriman Praktisi sebagai Dosen
 5. Pelatihan Dosen dan Instruktur
 6. Transfer Kredit
 7. Gelar Ganda (Dual Degree)
 8. Gelar Bersama (Joint Degree)
 9. Fasilitasi Mahasiswa
 10. Pemagangan/Praktik/PP
 11. Visiting Professor
 12. Kelas kerjasama
 13. Lainnya (sesuai dengan kebutuhan)

2. PENELITIAN

1. Penelitian Bersama
2. Penerbitan Berkala Ilmiah
3. Penyelenggaraan Seminar/Konferensi Ilmiah
4. Pengembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Ilmiah
5. Pengembangan Sistem / Produk
6. Penelitian Bersama - Artikel/Jurnal Ilmiah
7. Penelitian Bersama - Paten
8. Penelitian Bersama - Prototipe
9. Lainnya (sesuai dengan kebutuhan)

3. PENGADIAN KEPADA MASYARAKAT

Ditaukan dengan tema atau Bidang Kegiatan PKM

4. LAIN-LAIN (SEBUTKAN SESUAI KEBUTUHAN)



YAYASAN PROF. DR. IL. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061)8455571 Fax. (061)8458077 Po Box 1099
MEDAN – INDONESIA
Website : www.pancabudi.ac.id e-mail : akrejasama@pancabudi.ac.id

Nomor : /04/R/.....
Lampiran :
Hal : **Permohonan Kerjasama**

Kepada Yth, :
di -
T e m p a t,

Dengan hormat,

Kami do'a kan semoga Bapak dalam keadaan sehat didalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa dalam menjalankan aktivitas nya sehari-hari.

Dalam rangka membangun, mengembangkan dan menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat), Magang Mahasiswa dan proses pengembangan masing-masing instansi maka Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) Medan menawarkan kerjasama secara kelembagaan yang mana saling membantu dan menguntungkan dengan pemanfaatan sumber daya yang dapat disediakan oleh masing-masing pihak tanpa mengganggu tugas pokok masing-masing. Dalam hal ini turut kami lampirkan draft Mou agar dapat dipelajari.

Permohonan ini sebagai tindak lanjut atas Audiensi kerjasama yang sebelumnya pernah kita lakukan, kami bermohon kepada Bapak untuk dapat bersedia menerima permohonan kerjasama ini. Dengan tidak mengurangi rasa hormat, waktu dan tempat kami serahkan kepada Bapak.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.

Medan,

Rektor

Contact Person : (.....)
Tembusan : *Arstp*

No. Dok. : FM-UKHI-01-02-

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Januari 2021



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061)8455571 Fax. (061)8458077 Po Box 1099
MEDAN – INDONESIA
Website : www.pancabudi.ac.id e-mail : akrejasama@pancabudi.ac.id

Nomor :/04/R/.....
Lampiran : --
Hal : **Permohonan Audiensi**

Kepada Yth, :

di-
Tempat,

Dengan hormat,

Kami do'a kan semoga Bapak dalam keadaan sehat didalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa dalam menjalankan aktivitas nya sehari-hari.

Dalam rangka membangun, mengembangkan dan menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat), Magang Mahasiswa dan proses pengembangan masing-masing instansi maka Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) Medan menawarkan kerjasama secara kelembagaan yang mana saling membantu dan menguntungkan dengan pemanfaatan sumber daya yang dapat disediakan oleh masing-masing pihak tanpa mengganggu tugas pokok masing-masing.

Untuk menjalin kerjasama lebih lanjut, kami bermohon kepada Bapak untuk dapat bersedia menerima kami beraudiensi ke Lembaga yang Bapak pimpin. Dengan tidak mengurangi rasa hormat, waktu dan tempat kami serahkan kepada Bapak.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.

Medan,.....

Rektor

.....

Contact Person :
Tembasan : *Arsip*

No. Dok : FM-UKHI-01-03

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021



NOTA KESEPAHAMAN
(Memorandum of Understanding)



ANTARA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

DENGAN

.....

TENTANG

PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Nomor :/04/R/20__

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan Belas (.../.../2019) yang bertandatangan di bawah ini :

1. Dr. H. Muhammad Isa Indrawan , S.E., M.M, Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi, berkedudukan di Jalan Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Medan, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Universitas Pembangunan Panca Budi, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2., yang berkedudukan di Jalan, dalam jabatannya selaku....., dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK** dan masing-masing disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam Nota Kesepahaman ini untuk menjalin kerjasama secara kelembagaan, dengan memanfaatkan sumber daya yang dapat disediakan oleh masing-masing PIHAK tanpa mengganggu pelaksanaan tugas pokok masing-masing dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

TUJUAN

Pasal 1

Tujuan dari Nota Kesepahaman ini adalah untuk Pengembangan Institusi dan Peningkatan Program **PARA PIHAK**.

RUANG LINGKUP

Memorandum of Understanding (MoU)
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dengan

PIhak Pertama	PIhak Kedua

Pasal 2

Adapun Ruang Lingkup Nota Kesepahaman ini terdiri dari :

1. Pendidikan,
2. Penelitian,
3. Pengabdian Pada Masyarakat, dan
4. Magang Mahasiswa.

PELAKSANAAN

Pasal 3

Nota Kesepahaman ini merupakan Induk/Payung dari Perjanjian Kerjasama yang disusun secara tersendiri untuk setiap bidang kerjasama yang akan dilaksanakan dan/atau ditindak lanjuti oleh berbagai unit di lingkungan **PARA PIHAK**.

JANGKA WAKTU

Pasal 4

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan dapat diperpanjang atas kesepakatan **PARA PIHAK**.

RESPONDENSI

Pasal 5

Semua pemberitahuan dan surat meycurat antara kedua belah pihak akah dilakukan secara tertentu dan harus diserahkan secara langsung, melalui pos, atau dikirim dengan email, telex atau faksmile kepada kedua belah pihak dengan alamat

PIHAK PERTAMA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Nama : -
Jabatan : Ka. Urusan Kerjasama dan Hubungan Internasional
Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 Medan
Telepon : 061-8455571
Faksmile : -
Email : akrejasama@pancabudi.ac.id

PIHAK KEDUA

.....
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Telepon :
Faksmile :
Email :

Memorandum of Understanding (MoU)
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dengan

Pinak Pertama	Pinak Kedua

No. Dok : FM-UKHI-01-04	Revisi : 00	Tgl. Eff : 15 Januari 2021
-------------------------	-------------	----------------------------

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

- (1) Apabila timbul perbedaan pendapat atau kesalahpahaman dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Bila musyawarah tersebut pada Pasal 5 ayat (1) tidak menghasilkan kata sepakat tentang cara penyelesaian perselisihan, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyerahkan semua sengketa yang timbul dari Nota Kesepahaman ini pada Pengadilan Negeri Klas IA Medan.

PENUTUP

Pasal 7

- (1) Nota Kesepahaman ini dibuat dan didasarkan atas niat baik **PARA PIHAK** serta dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di lembaga masing-masing untuk saling membantu dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan masing-masing dengan sebaik-baiknya.
- (2) Apabila terjadi pergantian Pimpinan/Pengurus pada Lembaga **PARA PIHAK** maka Nota Kesepahaman ini tetap berlaku sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh **PARA PIHAK**.
- (3) Pembatalan Nota Kesepahaman ini dapat dilaksanakan masing-masing **PIHAK** apabila ternyata berbeda ketentuan dan pelaksanaan atas Nota Kesepahaman ini.
- (4) Apabila **PARA PIHAK** yang akan melakukan Pembatalan terhadap Nota Kesepahaman ini Wajib memberikan informasi paling lama 1 (satu) bulan sebelum terjadinya pelaksanaan Pembatalan Nota Kesepahaman ini.
- (5) Nota Kesepahaman ini dibuat 2 (dua) rangkap dan dibubuhi materai secukupnya dan ditandatangani serta mempuunyai kekuatan hukum yang sama dan dipegang oleh masing-masing **PIHAK**.
- (6) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini, akan diatur dikemudian hari dalam bentuk "addendum" atas kesepakatan **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pihak Pertama

Universitas Pembangunan Panca Budi,
Rektor

Pihak Kedua

.....

.....

.....

Memorandum of Understanding (MoU)

Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dengan

Pihak Pertama	Pihak Kedua

No. Dok : FM-UKHI-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021



NOTA KESEPAKATAN
(Memorandum of Agreement)

LOGO

ANTARA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Nomor :04/R/20__

DENGAN

Nomor :/.....

TENTANG

Pada hari ini,..... tanggal bulantahun(../.../20..) bertempat di yang bertandatangan di bawah ini :

1. berkedudukan di Medan, beralamat di Jalan Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Sei Sikambing (20122), Sumatera Utara, dalam hal ini diwakilkan oleh dalam jabatannya selaku dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama **Universitas Pembangunan Panca Budi**, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. yang berkedudukan di Jalan dalam hal ini diwakilkan oleh dalam jabatannya selaku Ketua, dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama sepakat untuk mengikatkan diri dalam Nota Perjanjian Kerjasama ini untuk menindaklanjuti Piagam Kesepahaman (MoU) antara Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dengan Nomor : dan Nomor : Tanggal bulantahun dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

- 1) Tujuan Nota Kesepakatan ini adalah untuk Pengembangan Institusi dan Peningkatan Program Kerjasama PARA PIHAK.
- 2) Ruang lingkup Nota Kesepakatan ini meliputi :
 - a.
 - b.

Memorandum Af agreement (MoA)

Fakultas/Program Studi/ Biro UNPAB dengan

Page 1 of 3

No. Dek : FM-UKHI-01-05

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

c.

DASAR HUKUM

Pasal 2

PELAKSANAAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

I. Pelaksanaan :

a.

I. Hak dan Tanggung jawab :

a. Hak dan Tanggung jawab PIHAK PERTAMA :

a.

b.

b. Hak dan Tanggung Jawab PIHAK KEDUA :

a.

b.

PEMBIAYAAN

Pasal 4

1.

2.

JANGKA WAKTU

Pasal 4

Nota Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 4 (Empat) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

- (1) Apabila timbul perbedaan pendapat atau kesalahpahaman dalam pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Bila musyawarah tersebut pada Pasal 6 ayat (1) tidak menghasilkan kata sepakat tentang cara penyelesaian perselisihan, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyerahkan semua sengketa yang timbul dari Nota Kesepakatan ini pada Pengadilan Negeri Kelas IA Medan.

PENUTUP

Pasal 7

- 1) Nota Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan didasarkan atas niat baik PARA PIHAK serta dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Lembaga masing-masing dengan sebaik-baiknya.
- 2) Apabila terjadi pergantian Pimpinan/Pengurus pada Lembaga PARA PIHAK maka perjanjian kerjasama ini tetap berlaku sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh PARA PIHAK.
- 3) Pembatalan Nota Perjanjian kerjasama ini dapat dilaksanakan oleh PARA PIHAK apabila ternyata berbeda ketentuan dan pelaksanaan atas Nota Perjanjian Kerjasama ini.
- 4) Apabila PARA PIHAK yang akan melakukan Pembatalan terhadap Nota Perjanjian Kerjasama ini harus memberikan informasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum terjadinya pelaksanaan Pembatalan Nota Perjanjian Kerjasama ini.
- 5) Nota Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dibubuhi materai secukupnya dan ditandatangani serta mempunyai kekuatan hukum yang sama yang dipegang oleh PARA PIHAK.
- 6) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Perjanjian Kerjasama ini, akan diatur Kemudian dalam bentuk "addendum" atas kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerjasama ini..

Pihak Pertama

.....

.....

Pihak Kedua

.....

.....

Mengetahui / Menyetujui

Rektor,

Universitas Pembangunan Panca Budi,

.....



DAFTAR KERJASAMA UNIVERSITAS

No Dok : FM-LKHI-01-06
Revisi : 00
Tanggal Eff : 15 Jan 2021

NO	Universitas	Jenis Kerjasama / Ruang Lingkup	Nomor Kerja Sama	Periode Kerja Sama		Bentuk Dokumen Kerja Sama		Contact Person	E-Mail	Nama Pejabat Penandatangan
				Awal	Akhir	NoU	NoA			
1			Nomor : Nomor :							

0	Aktif	Tidak Aktif	Total
Jumlah			



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU PERMOHONAN
KERJASAMA EKSTERNAL






Kode/No PM-UKHI-02

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

PROSEDUR MUTU PERMOHONAN KERJASAMA EKSTERNAL
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Robi Krisna, SE.,MH	Ka UKHI		30/2021 /09
2. Pemeriksaan	Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		30/4/2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SIL,MA.,MIL,MM	Rektor III		30 /9 /2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		14/2021 /06
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA, MSc	Ka. PPMU		7/2021 /15

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan Kerja Sama yang di inisiasi oleh pihak eksternal (calon mitra) mulai awal sampai akhir penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang dibuat sebagai Panduan Kerja Unit Kerja Sama Institusi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini melingkupi tata cara pelaksanaan Kerja Sama mulai awal sampai akhir penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang di inisiasi dari pihak eksternal
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mitra Kerjasama mengirimkan permohonan kerjasama kepada Universitas 2. UKHI Memproses permohonan kerjasama yang masuk melalui persuratan 3. UKHI menganalisa kebutuhan kerjasama unit terkait 4. UKHI menyusun TOR usulan kerjasama eksternal 5. Mendistribusikan surat permohonan kerjasama kepada seluruh rector bidang untuk diketahui dan disetujui melalui persuratan 6. UKHI Menginformasikan kepada calon mitra kerjasama tentang hasil dari surat/proposal permohonan kerjasama 7. UKHI mengirimkan draft MOU/A kepada calon mitra kerjasama untuk disesuaikan 8. Draft MOU/A yang telah disepakati bersama diantar ke bagian persuratan untuk didistribusikan kepada seluruh rektor bidang 9. Persuratan mendistribusikan MoU/A kepada seluruh Rektor Bidang dan PPMU 10. PPMU memverifikasi naskah MoU/A 11. Ka. UKHI Merealisasikan Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama dan Memonitoring Kerja Sama yang telah terjalin
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja Sama adalah kegiatan yang dilakukan untuk pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh individu tapi dikerjakan secara bersamaan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih ringan. Jadi, wujud dari Kerja Sama bisa merupakan kerja kelompok ataupun kerja yang mencakup skala luas misalnya Kerja Sama antar organisasi atau Kerja Sama antar negara (Kerja Sama internasional). 2. Ka. BKPH adalah Kepala Biro Kerja Sama, Protokoler dan Humas. 3. Ka. UKHI adalah Orang yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kerja Sama antar organisasi/institusi. 4. Pegawai UKHI adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keadministrasian dari unit Kerja Sama dan

	membantu tugas-tugas atau kinerja dari Ka. UKHI.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mitra Kerjasama mengirimkan permohonan kerjasama kepada Universitas 2. UKHI Memproses permohonan kerjasama yang masuk melalui persuratan untuk didistribusikan kepada seluruh rektor bidang untuk diketahui dan disetujui <ol style="list-style-type: none"> a. UKHI menganalisis kebutuhan kerjasama unit terkait b. UKHI menyusun TOR usulan Kerjasama dari eksternal c. UKHI memproses surat/proposal permohonan kerjasama dari calon mitra kerjasama melalui persuratan untuk didistribusikan kepada seluruh rektor bidang untuk diketahui dan disetujui. 3. UKHI Menginformasikan kepada calon mitra kerjasama tentang hasil dari surat/proposal permohonan kerjasama <ol style="list-style-type: none"> a. UKHI Membuat surat balasan terkait usulan kerjasama eksternal b. UKHI menginformasikan kepada calon mitra kerjasama bahwasanya surat/proposal permohonan kerjasama telah disetujui/tidak disetujui. c. UKHI mengirim surat permohonan audiensi ke mitra kerjasama sebelum melakukan pertemuan audiensi dengan calon mitra apabila usulan kerjasama di setujui oleh pimpinan 4. UKHI mengirimkan draft MOU/A kepada calon mitra kerjasama untuk disesuaikan 5. UKHI mengantar draft MOU/A ke bagian persuratan untuk didistribusikan kepada seluruh rektor bidang 6. Persuratan mendistribusikan MOU/A kepada seluruh Rektor Bidang dan PPMU <ol style="list-style-type: none"> a. Bagian persuratan akan mendistribusikan draft MoU/A kepada seluruh Rektor Bidang untuk di beri paraf mengetahui dan menyetujui b. Naskah MOU yang telah diparaf seluruh Rektor Bidang di bawa ke PPMU untuk diverifikasi 7. PPMU memverifikasi naskah MOU/A dan mengembalikannya kembali kepada UKHI untuk direalisasikan 8. Ka UKHI Merealisasikan Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama dan Memonitoring Kerja Sama yang telah terjalin

6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BKPH bertanggungjawab untuk memonitoring dan mengevaluasi Kerja Sama yang sudah terjalin. 2. Ka. UKHI bertanggungjawab terhadap pembuatan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama sampai dengan tahap akhir pelaksanaan Penandatanganan Surat/Nota Perjanjian Kerja Sama. 3. Pegawai UKHI bertanggungjawab untuk membantu Ka. UKHI dalam pembuatan/pengetikan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama, atau membalas surat permohonan kerjasama yang di inisiasi oleh pihak eksternal dan mendata (Kerja Sama usulan baru, Kerja Sama yang masih berlaku dan Kerja Sama yang telah habis masa berlakunya) dan menyimpan berkas Surat Perjanjian Kerja Sama yang akan dijalin dan yang sudah terjalin.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Kerja Sama 2. Surat Balasan Kerja Sama 3. Surat Permohonan Audiensi 4. MoU 5. MoA 6. Daftar Kerjasama Universitas 7. Form TOR



PROSEDUR MUTU

PERMOHONAN KERJASAMA EKSTERNAL

No Dok : PM-UKHI-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disetujui Oleh :

Ka. UKHI

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Calon Mitra Kerjasama			
Mengirimkan permohonan kerjasama	FM-UKHI-02-01	Form Permohonan Kerjasama Eksternal	Calon Mitra Kerjasama mengirimkan permohonan kerjasama kepada Universitas
UKHI			
Memproses permohonan kerjasama yang masuk melalui persuratan untuk didistribusikan kepada seluruh rektor bidang untuk diketahui dan disetujui	FM-UPKU-01-01	Form TOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. UKHI menganalisis kebutuhan kerjasama unit terkait 2. UKHI menyusun TOR usulan Kerjasama dari eksternal 3. UKHI memproses surat/proposal permohonan kerjasama dari calon mitra kerjasama melalui persuratan untuk didistribusikan kepada seluruh rektor bidang untuk diketahui dan disetujui.
UKHI			
Menginformasikan kepada calon mitra kerjasama tentang hasil dari surat/proposal permohonan kerjasama	FM-UKHI-02-02 FM-UKHI-01-03	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat balasan Permohonan Kerjasama 2. Surat Permohonan Audiensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UKHI Membuat surat balasan terkait usulan kerjasama eksternal 2. UKHI menginformasikan kepada calon mitra kerjasama bahwasanya surat/proposal permohonan kerjasama telah disetujui/tidak disetujui 3. UKHI mengirim surat permohonan audiensi ke mitra kerjasama sebelum melakukan pertemuan audiensi dengan calon mitra apabila usulan kerjasama di setuju oleh pimpinan
UKHI			
Mengirimkan draft MOU/A kepada calon mitra kerjasama untuk disesatkan	FM-UKHI-01-04 FM-UKHI-01-05	<ol style="list-style-type: none"> 1. MoU 2. MoA 	UKHI mengirimkan draft MOU/A kepada calon mitra kerjasama untuk disesatkan
UKHI			
Draft MOU/A yang telah disepakati bersama diantar ke bagian persuratan untuk didistribusikan kepada seluruh rektor bidang	FM-UKHI-01-04 FM-UKHI-01-05	<ol style="list-style-type: none"> 1. MoU 2. MoA 	UKHI mengantar draft MOU/A ke bagian persuratan untuk didistribusikan kepada seluruh rektor bidang
Persuratan			
mendistribusikan MOU/A kepada seluruh Rektor Bidang dan PPMU	FM-UKHI-01-04 FM-UKHI-01-05	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. MoU 3. MoA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian persuratan akan mendistribusikan draft MoU/A kepada seluruh Rektor Bidang untuk di beri paraf mengetahui dan menyetujui 2. Naskah MOU yang telah diparaf seluruh Rektor Bidang di bawa ke PPMU untuk diverifikasi
PPMU			
Verifikasi	FM-UKHI-01-04 FM-UKHI-01-05	<ol style="list-style-type: none"> 1. MoU 2. MoA 	PPMU memverifikasi naskah MOU/A dan mengembalikannya kembali kepada UKHI untuk direvisikan

	PROSEDUR MITU			No Dok : PM-UKHI-02
	PERMOHONAN KERJASAMA EXTERNAL			Revisi : 00
	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :	Tgl Ed : 15 Jan 2021
	 Ka. UKHI	 Ka. BKPH	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tata cara pelaksanaan Kerja Sama yang di inisiasi oleh pihak eksternal (calon mitra) mulai awal sampai akhir penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang dibuat sebagai Pauduan Kerja Unit Kerja Sama Institusi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan Kerja Sama mulai awal sampai akhir penandatanganan Perjanjian Kerja Sama yang di inisiasi dari pihak eksternal

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BKPH bertanggungjawab untuk memonitoring dan mengevaluasi Kerja Sama yang sudah terjalin.
- 3.2. Ka. UKHI bertanggungjawab terhadap pembuatan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama sampai dengan tahap akhir pelaksanaan Penandatanganan Surat/Nota Perjanjian Kerja Sama.
- 3.3. Pegawai UKHI bertanggungjawab untuk membantu Ka. UKHI dalam pembuatan/pengertian Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama, atau membalas surat permohonan kerjasama yang di inisiasi oleh pihak eksternal dan mendata (Kerja Sama usulan baru, Kerja Sama yang masih berlaku dan Kerja Sama yang telah habis masa berlakunya) dan menyimpan berkas Surat Perjanjian Kerja Sama yang akan dijalin dan yang sudah terjalin.

4. DEFINISI

- 4.1. Kerja Sama adalah kegiatan yang dilakukan untuk pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh individu tapi dikerjakan secara bersamaan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih ringan.
Jadi, wujud dari Kerja Sama bisa merupakan kerja kelompok ataupun kerja yang mencakup skala luas misalnya Kerja Sama antar organisasi atau Kerja Sama antar negara (Kerja Sama Internasional).
- 4.2. Ka. BKPH adalah Kepala Biro Kerja Sama, Protokoler dan Humas.
- 4.3. Ka. UKHI adalah Orang yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kerja Sama antar organisasi/institusi.
- 4.4. Pegawai UKHI adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keadministrasian dari unit Kerja Sama dan membantu tugas-tugas atau kinerja dari Ka. UKHI

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mitu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5 ISO 9001:2015
- 5.3. Buku Pedoman Kerja Sama Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 7.1 Form Permohonan Kerja Sama | FM-UKHI-02-01 |
| 7.2 Surat Balasan Kerja Sama | FM-UKHI-02-02 |
| 7.3 Surat Permohonan Audiensi | FM-UKHI-01-03 |
| 7.4 MoU | FM-UKHI-01-04 |
| 7.5 MoA | FM-UKHI-01-05 |
| 7.6 Daftar Kerjasama Universitas | FM-UKHI-01-06 |
| 7.7 Form TOR | FM-UPKU-01-01 |

<p>Ka.UKHI</p>	<p>PM-UKHI-01-04 PM-UKHI-01-05 PM-UKHI-01-06</p>	<p>1. MoU 2. MuA 3. Daftar Kerjasama Universitas</p>	<p>1. Merealisasikan MoU dan MoA dengan Mitra Kerja Sama. 2. Setelah terealisasi MoU dan MoU maka Ka.Ur Kerja Sama memonitoring Kerja Sama tersebut berjalan atau tidak.</p>
<p>Merealisasikan Kerja Sama dengan Mitra Kerja Sama dan Memonitoring Kerja Sama yang telah terjalin</p>			
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>			



FORM PERMOHONAN KERJASAMA

No. Dokumen : FM-UK-H-02-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jun 2021

USULAN KERJASAMA EKSTERNAL (DARI MITRA KE UNPAB)

NO	Nama Instansi/Lembaga/Perusahaan (MoU)	Jenis Instansi*	Alamat, No Telp, Email Instansi/Lembaga/Perusahaan	Tingkat**	Judul Kerjasama	rencana realisasi kerjasama	Ruang Lingkup Kerjasama***	Program Kegiatan	Tempat/Tempat/Lembaga/Siswa terkait MoU	Jadwal pelaksanaan Program kegiatan
1						TGL/BLN/TAHUN				
2										
3										
4										
5										
6										

Disuskan Oleh

.....
Pimpinan Perusahaan

KETERANGAN :

*** JENIS INSTANSI**

1. PEMERINTAH
2. PERGURUAN TINGGI
3. PERUSAHAAN/DUDI
4. NGO
5. WCU
6. KOMUNITAS MASYARAKAT
7. LAIN-LAIN (SEBUTKAN SESUAI DENGAN KEBUTUHAN)

**** TINGKAT**

1. INTERNASIONAL
2. NASIONAL
3. WILAYAH/LOKAL

***** RUANG LINGKUP KERJASAMA/PROGRAM KEGIATAN**

1. PERTUKARAN DOSEN
2. PENGEMBANGAN KURIKULUM/PROGRAM BERSAMA
3. PENYUKURAN LULUSAN
4. PENGIRIMAN PRAKTIKUM SEBAGAI DOSEN
5. PELATIHAN DOSEN DAN INSTRUKTUR
6. TRANSFER KREDIT
7. GELAR GANDA (DUAL DEGREE)
8. GELAR BERSAMA (JOINT DEGREE)
9. FORTUKURAN MAHASISWA
10. PEMAGANGAN/PIU/PP
11. VISITING PROFESSOR
12. KELAS KERJASAMA
13. LAINNYA (SESUAI DENGAN KEBUTUHAN)

2. PENELITIAN

1. Pendidikan Bersama
2. Penerbitan Berkelembah
3. Penyelenggaraan Seminar/konferensi/linhah
4. Pengembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Keilmuan
5. Pengembangan Sistem / Produk
6. Pendidikan Bersama - Artikel/Jurnal Ilmiah
7. Penelitian Bersama - Fabel
8. Pendidikan Bersama - Prototipe
9. Lainnya (sesuai dengan kebutuhan)

3. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dibuatkan dengan tema atau Bidang Kegiatan PKM

4. LAIN-LAIN (SEBUTKAN SESUAI KEBUTUHAN)



Nomor : /04/R/.....
Lampiran :
Hal : **Balasan Permohonan Kerjasama**

Kepada Yth. :
di -
Tempat,

Dengan hormat,

Kami do'a kan semoga Bapak dalam keadaan sehat didalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa dalam menjalankan aktivitas nya sehari-hari.

Sehubungan dengan surat dari..... No tanggal Prihal Permohonan Kerjasama

Berdasarkan surat tersebut maka dengan ini kami sampaikan bahwa Universitas Pembangunan Panca Budi Bersedia/Tidak Bersedia untuk melaksanakan Kerjasama (MoU) dengan Perusahaan/Instnasi yang bapak/ibu pimpin, untuk selanjutnya dapat berkomunikasi dengan Staf urusan Kerjasama dan Hubungan Internasional, melalui no narahubung yang kami cantumkan dalam surat ini.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.

Medan,
Rektor

Contact Person : (.....)
Tembusan : *Arsip*



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAIHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061)8455571 Fax. (061)8458077 Po Box 1099
MEDAN – INDONESIA
Website : www.pancabudi.ac.id e-mail : akrejasama@pancabudi.ac.id

Nomor :/04/R/.....
Lampiran : --
Hal : **Permohonan Audiensi**

Kepada Yth, :

di –
Tempat,

Dengan hormat,

Kami do'a kan semoga Bapak dalam keadaan sehat didalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa dalam menjalankan aktivitas nya sehari-hari.

Dalam rangka membangun, mengembangkan dan menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat), Magang Mahasiswa dan proses pengembangan masing-masing instansi maka Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) Medan menawarkan kerjasama secara kelembagaan yang mana saling membantu dan menguntungkan dengan pemanfaatan sumber daya yang dapat disediakan oleh masing-masing pihak tanpa mengganggu tugas pokok masing-masing.

Untuk menjalin kerjasama lebih lanjut, kami bermohon kepada Bapak untuk dapat bersedia menerima kami beraudiensi ke Lembaga yang Bapak pimpin. Dengan tidak mengurangi rasa hormat, waktu dan tempat kami serahkan kepada Bapak.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasama yang baik di ucapkan terima kasih.

Medan,.....

Rektor

.....

Contact Person :
Tembusan : *Arstp*

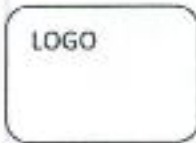
No. Dok : FM-UKHI-01-03

Revisi 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021



NOTA KESEPAHAMAN
(Memorandum of Understanding)



ANTARA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

DENGAN

.....

TENTANG

PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Nomor :/04/R/20__

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu Sembilan Belas (.../.../2019) yang bertandatangan di bawah ini :

1. **Dr. H. Muhammad Isa Indrawan** , S.E., M.M, Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi, berkedudukan di Jalan Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Medan, dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Universitas Pembangunan Panca Budi, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2., yang berkedudukan di Jalan, dalam jabatannya selaku....., dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK** dan masing-masing disebut **PIHAK**.

PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam Nota Kesepahaman ini untuk menjalin kerjasama secara kelembagaan, dengan memanfaatkan sumber daya yang dapat disediakan oleh masing-masing **PIHAK** tanpa mengganggu pelaksanaan tugas pokok masing-masing dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

TUJUAN
Pasal 1

Tujuan dari Nota Kesepahaman ini adalah untuk Pengembangan Institusi dan Peningkatan Program **PARA PIHAK**.

RUANG LINGKUP

Memorandum of Understanding (MoU)
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dengan

Pihak Pertama	Pihak Kedua

Pasal 2

Adapun Ruang Lingkup Nota Kesepahaman ini terdiri dari :

1. Pendidikan,
2. Penelitian,
3. Pengabdian Pada Masyarakat, dan
4. Magang Mahasiswa.

PELAKSANAAN

Pasal 3

Nota Kesepahaman ini merupakan Induk/Payung dari Perjanjian Kerjasama yang disusun secara tersendiri untuk setiap bidang kerjasama yang akan dilaksanakan dan/atau ditindak lanjuti oleh berbagai unit di lingkungan PARA PIHAK.

JANGKA WAKTU

Pasal 4

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

RESPONDENSI

Pasal 5

Semua pemberitahuan dan surat meycurat antara kedua belah pihak akah dilakukan secara tertentu dan harus diserahkan secara langsung, melalui pos, atau dikirim dengan email, telex atau faksmile kepada kedua belah pihak dengan alamat

PIHAK PERTAMA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Nama : -
Jabatan : Ka. Urusan Kerjasama dan Hubungan Internasional
Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 Medan
Telepon : 061-8455571
Faksmile : -
Email : akrejasama@pancabudi.ac.id

PIHAK KEDUA

.....
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Telepon :
Faksmile :
Email :

Memorandum of Understanding (MoU)
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dengan

Pihak Pertama	Pihak Kedua

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

- (1) Apabila timbul perbedaan pendapat atau kesalahpahaman dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Bila musyawarah tersebut pada Pasal 5 ayat (1) tidak menghasilkan kata sepakat tentang cara penyelesaian perselisihan, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyerahkan semua sengketa yang timbul dari Nota Kesepahaman ini pada Pengadilan Negeri Klas IA Medan.

PENUTUP

Pasal 7

- (1) Nota Kesepahaman ini dibuat dan didasarkan atas niat baik **PARA PIHAK** serta dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di lembaga masing-masing untuk saling membantu dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan masing-masing dengan sebaik-baiknya.
- (2) Apabila terjadi pergantian Pimpinan/Pengurus pada Lembaga **PARA PIHAK** maka Nota Kesepahaman ini tetap berlaku sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh **PARA PIHAK**.
- (3) Pembatalan Nota Kesepahaman ini dapat dilaksanakan masing-masing **PIHAK** apabila ternyata berbeda ketentuan dan pelaksanaan atas Nota Kesepahaman ini.
- (4) Apabila **PARA PIHAK** yang akan melakukan Pembatalan terhadap Nota Kesepahaman ini Wajib memberikan informasi paling lama 1 (satu) bulan sebelum terjadinya pelaksanaan Pembatalan Nota Kesepahaman ini.
- (5) Nota Kesepahaman ini dibuat 2 (dua) rangkap dan dibubuhi materai secukupnya dan ditandatangani serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan dipegang oleh masing-masing **PIHAK**.
- (6) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini, akan diatur dikemudian hari dalam bentuk "addendum" atas kesepakatan **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pihak Pertama

Universitas Pembangunan Panca Budi,
Rektor

Pihak Kedua

.....

.....

.....

Memorandum of Understanding (MoU)
Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dengan

Pihak Pertama	Pihak Kedua



NOTA KESEPAKATAN
(Memorandum of Agreement)

LOGO

ANTARA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Nomor :,04/R/20__

DENGAN

.....
Nomor :/.....

TENTANG

Pada hari ini,..... tanggal bulantahun(...../...../2019) bertempat di yang bertandatangan di bawah ini :

1., berkedudukan di Medan, beralamat di Jalan Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Sei Sikambing (20122), Sumatera Utara, dalam hal ini diwakilkan oleh dalam jabatannya selaku, dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama **Universitas Pembangunan Panca Budi**, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2., yang berkedudukan di Jalan dalam hal ini diwakilkan oleh dalam jabatannya selaku Ketua, dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama sepakat untuk mengikatkan diri dalam Nota Perjanjian Kerjasama ini untuk menindaklanjuti Piagam Kesepahaman (MoU) antara Universitas Pembangunan Panca Budi Medan dengan Nomor : dan Nomor : Tanggal bulantahun dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

- 1) Tujuan Nota Kesepakatan ini adalah untuk Pengembangan Institusi dan Peningkatan Program Kerjasama **PARA PIHAK**.
- 2) Ruang lingkup Nota Kesepakatan ini meliputi :
 - a.
 - b.

Memorandum Agreement (MoA)

Fakultas/Program Studi/ Biro UNPAB dengan

Page 1 of 3

No. Dok : FM-UKHI-02-05

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Januari 2021

c.

DASAR HUKUM

Pasal 2

PELAKSANAAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

I. Pelaksanaan :

a.

1. Hak dan Tanggung Jawab :

a. Hak dan Tanggung Jawab PIHAK PERTAMA :

a.

b.

b. Hak dan Tanggung Jawab PIHAK KEDUA :

a.

b.

PEMBIAYAAN

Pasal 4

1.

2.

JANGKA WAKTU

Pasal 4

Nota Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 4 (Empat) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang atas kesepakatan PARA PIHAK.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

- (1) Apabila timbul perbedaan pendapat atau kesalahpahaman dalam pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Bila musyawarah tersebut pada Pasal 6 ayat (1) tidak menghasilkan kata sepakat tentang cara penyelesaian perselisihan, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyerahkan semua sengketa yang timbul dari Nota Kesepakatan ini pada Pengadilan Negeri Kelas IA Medan.

PENUTUP

Pasal 7

- 1) Nota Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan didasarkan atas niat baik PARA PIHAK serta dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Lembaga masing-masing dengan sebaik-baiknya.
- 2) Apabila terjadi pergantian Pimpinan/Pengurus pada Lembaga PARA PIHAK maka perjanjian kerjasama ini tetap berlaku sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh PARA PIHAK.
- 3) Pembatalan Nota Perjanjian kerjasama ini dapat dilaksanakan oleh PARA PIHAK apabila ternyata berbeda ketentuan dan pelaksanaan atas Nota Perjanjian Kerjasama ini.
- 4) Apabila PARA PIHAK yang akan melakukan Pembatalan terhadap Nota Perjanjian Kerjasama ini harus memberikan informasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum terjadinya pelaksanaan Pembatalan Nota Perjanjian Kerjasama ini.
- 5) Nota Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dibubuhi materai secukupnya dan ditandatangani serta mempunyai kekuatan hukum yang sama yang dipegang oleh PARA PIHAK.
- 6) Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Perjanjian Kerjasama ini, akan diatur Kemudian dalam bentuk "addendum" atas kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian Kerjasama ini..

Pihak Pertama

.....

Pihak Kedua

.....

.....

.....

Mengetahui / Menyetujui

Rektor,
Universitas Pembangunan Panca Budi,

.....



TERM OF REFERENCE (TOR)

.....(JUDUL AKTIVITAS)

No. Dokumen : FM-LPKJ-01-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

UNIT
MATA ANGGARAN
KODE PROGRAM

: BENSTRA / RUTIN / NON PROGRAM KBIA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

NO	RANCANGAN KEGIATAN	ACTION PLAN	WAKTU & TEMPAT KEGIATAN	DAMPAK AKREDITASI (PRODI/INSTITUSI)	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	RINCIAN ANGGARAN		TANGGAL PELAPORAN
					INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN		URAIAN	JUMLAH	
	(Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan)	(Berisikan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan). Contoh : Penetapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan dll.	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, tentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keberhasilan VMTS)	1. Berisikan Instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dipenuhi (misal : 3 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan).	(Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan pemeringkatan)	(Berisikan Outcomes dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan espektad untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)	
KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK					KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI					
Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melengkapai dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist).										

No. (Jusur)

No. (BRD)

Rektor II

Rektor Bidang Terakreditasi (1 / 4)

Rektor,



DAFTAR KERJASAMA UNIVERSITAS

No Doc : FM-LKHI-01-06
Revisi : 00
Tanggal Eff : 15 Jan 2021

NO	Universitas	Jenis Kerjasama / Ruang Lingkup	Nomor Kerjasama	Periode Kerjasama		Bentuk Dokumen Kerjasama		Contact Person	E-Mail	Nama Pejabat Penandatangan
				Awal	Akhir	Moti	MoA			
1			Nomor Nomor							

0	Aktif	Tidak Aktif	Total
Jumlah			



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU MONITORING &
EVALUASI KERJASAMA

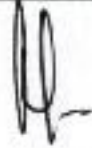

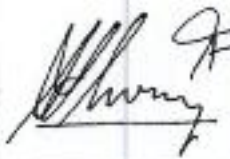


Kode/No : PM-UKHI-03

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR MUTU MONITORING & EVALUASI KERJASAMA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Robi Krisna, SE.,MH	Ka.UKIII		30/2021 /04
2. Pemeriksaan	Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		30/4/2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		30/4/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		14/2021 /6
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		7/2021 /5

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses monitoring dan evaluasi semua kegiatan Kerja Sama UKHI dilingkungan universitas
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini melingkupi evaluasi Kerja Sama samapi dengan rekomendasi kegiatan
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UKHI mendata bentuk kerjasama yang telah dilakukan, memeriksa masa aktif perjanjian kerjasama 2. Ka. UKHI mengevaluasi hasil serta meninjau jenis kegiatan dan masa aktif kerjasama 3. Ka. BKPH memverifikasi kegiatan kerjasama yang dilakukan sesuai perjanjian atau tidak. 4. Rektor bidang memberi masukan serta merekomendasikan kerjasama dilanjutkan atau tidak 5. UKHI menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada unit terkait 6. UKHI menyimpan dan mengarsip berkas dan dokumen hasil monitoring dan evaluasi
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja Sama adalah kegiatan yang dilakukan untuk pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh individu tapi dikerjakan secara bersamaan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih ringan. Jadi, wujud dari Kerja Sama bisa merupakan kerja kelompok ataupun kerja yang mencakup skala luas misalnya Kerja Sama antar organisasi atau Kerja Sama antar negara (Kerja Sama internasional). 2. Ka. UKHI adalah Orang yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kerja Sama antar organisasi/institusi. 3. Pegawai UKHI adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keadministrasian dari unit Kerja Sama dan membantu tugas-tugas atau kinerja dari Ka. UKHI.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UKHI Mendata Bentuk Kerja Sama yang telah dilakukan <ol style="list-style-type: none"> a. UKHI melakukan pendataan segala bentuk Kerja Sama universitas, fakultas, program studi dan unit kerja yang ada di Universitas b. Yang perlu diperhatikan antara lain, masa aktif perjanjian Kerja Sama, 2. Ka. UKHI mengevaluasi <ol style="list-style-type: none"> a. Ka. UKHI melakukan evaluasi hasil Kerja Sama yang telah dilaksanakan b. Meninjau masa aktif perjanjian kerja sama c. Meninjau Jenis aktifitas dari kerjasama yang telah dan akan dilaksanakan dalam bentuk Tri Dharma

	<p>c. Meninjau Jenis aktifitas dari kerjasama yang telah dan akan dilaksanakan dalam bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi.</p> <p>3. Ka. BKPH Memverifikasi seluruh kegiatan Kerja Sama yang berjalan atau tidak berjalan. Dan juga Kerja Sama yang akan/sudah berakhir</p> <p>4. Rektro Bidang merekomendasi</p> <p>a. UKHI melaporkan hasil verifikasi kepada Rektor Bidang Terkait,</p> <p>b. Rektor Bidang memberikan rekomendasi dan masukan terhadap laporan UKHI</p> <p>c. Rekomendasi dapat berupa, Kerja Sama dilanjutkan atau tidak dilanjutkan,</p> <p>d. Rekomendasi bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi</p> <p>5. UKHI Menyampaikan hasil rekomendasi ke unit terkait</p> <p>6. UKHI Mengingatkan kepada unit kerja untuk melaksanakan aktivitas kerjasama</p> <p>7. UKHI mengarsipkan dokumen hasil dokumen monitoring dan evaluasi</p>
6. Penanggung Jawab	<p>1. Ka. UKHI bertanggungjawab terhadap pembuatan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Naskahnya Kerja Sama sampai dengan tahap akhir pelaksanaan Penandatanganan Surat/Nota Perjanjian Kerja Sama dan memonitoring dan mengevaluasi Kerja Sama yang sudah terjalin.</p> <p>2. Pegawai UKHI bertanggungjawab untuk membantu Ka. Ur. Kerja Sama dalam pembuatan/pengetikan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama dan mendata (Kerja Sama usulan baru, Kerja Sama yang masih berlaku dan Kerja Sama yang telah habis masa berlakunya) dan menyimpan berkas Surat Perjanjian Kerja Sama yang akan dijalin dan yang sudah terjalin.</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<p>1. Daftar kerja sama universitas</p> <p>2. Form pemetaan ruang lingkup bidang keilmuan</p> <p>3. Form monitoring progress kerjasama keilmuan</p>



PROSEDUR MUTU

No Dok : PM-UKHI-03

MONITORING & EVALUASI KERJASAMA

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Ditetujui Oleh :

Ka. UKHI

Ka. IKPH

Rektor III

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses monitoring dan evaluasi semua kegiatan Kerja Sama UKHI dilingkungan universitas

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi evaluasi Kerja Sama sampai dengan rekomendasi kegiatan

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. UKHI bertanggungjawab terhadap pembuatan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Naskahnya Kerja Sama sampai dengan tahap akhir pelaksanaan Penandatanganan Sumbu/Nota Perjanjian Kerja Sama dan memonitoring dan mengevaluasi Kerja Sama yang sudah berjalan.
- 3.2. Pegawai UKHI bertanggungjawab untuk membantu Ka. Ur. Kerja Sama dalam pembuatan/pengerikan Surat Pengantar Permohonan Kerja Sama dan Draft Kerja Sama dan mendata (Kerja Sama usulan baru, Kerja Sama yang masih berlaku dan Kerja Sama yang telah habis masa berlakunya) dan menyimpan berkas Surat Perjanjian Kerja Sama yang akan dijalin, dan yang sudah terjalat.

4. DEFINISI

- 4.1. Kerja Sama adalah kegiatan yang dilakukan untuk pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh individu tapi dikerjakan secara bersamaan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih ringan.
Jadi, wujud dari Kerja Sama bisa merupakan kerja kelompok ataupun kerja yang mencakup skala luas misalnya Kerja Sama antar organisasi atau Kerja Sama antar negara (Kerja Sama internasional).
- 4.2. Ka. UKHI adalah Orang yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kerja Sama antar organisasi/instansi.
- 4.3. Pegawai UKHI adalah orang yang bertanggung jawab terhadap kesekretariatan dari unit Kerja Sama dan membantu tugas-tugas atau kinerja dari Ka. UKHI.

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausul 7.5 ISO 9001:2015
- 5.3. Buku Pedoman Kerja Sama Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Daftar kerja sama universitas : FM-UKHI-01-06
- 7.2. Form pemetaan ruang lingkup bidang keilmuan : FM-UKHI-03-01
- 7.3. Form monitoring progress kerjasama keilmuan : FM-UKHI-03-02



PROSEDUR MUTU
MONITORING & EVALUASI KERJA SAMA

No Dok : PM-UKHI-03
Revisi : 00
Tgl Edt : 15 Jan 2021

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disetujui Oleh :

Ka. UKHI

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>UKHI</p> <p>Mendata Bentuk Kerja Sama yang telah dilakukan</p> <p>↓</p> <p>Ka. UKHI</p> <p>Mengevaluasi Hasil Kerja Sama yang telah dilakukan</p> <p>↓</p> <p>Ka. BKPH</p> <p>Verifikasi</p> <p>↓</p> <p>Rektor Bidang</p> <p>Rekomendasi</p> <p>↓</p> <p>UKHI</p> <p>Menyampaikan hasil rekomendasi ke unit terkait</p> <p>↓</p> <p>UKHI</p> <p>Mengarsip dokumen</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UKHI-01-06</p> <p>FM-UKHI-03-01 FM-UKHI-03-02</p> <p>FM-UKHI-03-01 FM-UKHI-03-02</p> <p>FM-UKHI-03-01 FM-UKHI-03-02</p> <p>FM-UKHI-03-01 FM-UKHI-03-02</p> <p>FM-UKHI-03-01 FM-UKHI-03-02</p> <p>FM-UKHI-03-01 FM-UKHI-03-02</p> <p>FM-UKHI-03-01 FM-UKHI-03-02</p>	<p>1. Daftar Kerja Sama Universitas</p> <p>1. Form Pemetaan Ruang Lingkup Bidang Keilmuan 2. Form Monitoring Progress Kerja Sama keilmuan</p> <p>1. Form Pemetaan Ruang Lingkup Bidang Keilmuan 2. Form Monitoring Progress Kerja Sama keilmuan</p> <p>1. Form Pemetaan Ruang Lingkup Bidang Keilmuan 2. Form Monitoring Progress Kerja Sama keilmuan</p> <p>1. Form Pemetaan Ruang Lingkup Bidang Keilmuan 2. Form Monitoring Progress Kerja Sama keilmuan</p> <p>1. Form Pemetaan Ruang Lingkup Bidang Keilmuan 2. Form Monitoring Progress Kerja Sama keilmuan</p> <p>1. Form Pemetaan Ruang Lingkup Bidang Keilmuan 2. Form Monitoring Progress Kerja Sama keilmuan</p> <p>1. Form Pemetaan Ruang Lingkup Bidang Keilmuan 2. Form Monitoring Progress Kerja Sama keilmuan</p>	<p>1. UKHI melakukan pendataan segala bentuk Kerja Sama universitas, fakultas, program studi dan unit kerja yang ada di Universitas 2. Yang perlu diperhatikan antara lain, masa aktif perjanjian Kerja Sama, 3. Mendata program implementasi yang telah di rencanakan oleh unit terkait</p> <p>1. Ka. UKHI melakukan evaluasi hasil Kerja Sama yang telah dilaksanakan 2. Meninjau masa aktif perjanjian kerja sama 3. Meninjau Jenis aktifitas dari kerjasama yang telah dan akan dilaksanakan dalam bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi.</p> <p>1. Ka. BKPH akan melakukan verifikasi terhadap seluruh kegiatan Kerja Sama yang berjalan atau tidak berjalan. Dan juga Kerja Sama yang akan/sudah berakhir</p> <p>1. UKHI melaporkan hasil verifikasi kepada Rektor Bidang Terkait, 2. Rektor Bidang memberikan rekomendasi dan masukan terhadap laporan UKHI, 3. Rekomendasi dapat berupa, Kerja Sama dilanjutkan atau tidak</p> <p>1. UKHI menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada unit terkait 2. Mengingatkan kepada unit kerja untuk melaksanakan aktivitas kerjasama</p> <p>UKHI menyimpan dan mengarsip berkas dan dokumen hasil monitoring dan evaluasi</p>



DAFTAR KERJASAMA UNIVERSITAS

No Dok : FM-UBH-01-06
Revisi : 00
Tanggal Eff : 15 Jan 2021

NO	Universitas	Jenis Kerjasama / Ruang Lingkup	Nomor Kerjasama	Periode Kerjasama		Bentuk Dokumen Kerjasama		Contact Person	E-Mail	Nama Pejabat Penandatangan
				Awal	Akhir	NoU	NoA			
1			Nomor Nomor							

0	Aktif	Tidak Aktif	Total
Jumlah			



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU SURVEI
TINGKAT KEPUASAN MITRA
KERJASAMA






Kode/No : PM-UKHI-04

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR MUTU SURVEI TINGKAT KEPUASAN MITRA KERJASAMA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Robi Krisna, SE.,MHI	Ka UKHI		30/04/2021
2. Pemeriksaan	Heru Tony Hardjanto, SE	Ka. BKPH		30/4/2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		30/4/2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		14/16/2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		7/15/2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses Survei Tingkat Kepuasan Mitra Kerjasama Universitas
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini melingkupi proses pelaksanaan Survei tingkat kepuasan mitra kerjasama
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UKHI Mendata Instansi Mitra Kerjasama 2. UKHI menyiapkan kuesioner tentang survei tingkat kepuasan kerjasama 3. UKHI mengirimkan surat permohonan survey tingkat kepuasan kerjasama ke mitra kerjasama 4. Mitra mengisi kuesioner 5. UKHI merekap hasil survei tingkat kepuasan kerjasama
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan untuk pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh individu tapi dikerjakan secara bersamaan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih ringan. Jadi, wujud dari Kerja Sama bisa merupakan kerja kelompok ataupun kerja yang mencakup skala luas misalnya Kerja Sama antar organisasi atau Kerja Sama antar negara (Kerja Sama internasional). 2. Ka. UKHI adalah Orang yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kerja Sama antar organisasi/institusi. 3. Pegawai UKHI adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keadministrasian dari unit Kerja Sama dan membantu tugas-tugas atau kinerja dari Ka. UKHI.
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UKHI mendata instansi mitra yang melakukan kerjasama 2. UKHI menyusun Kuesioner untuk survei kepada mitra terhadap tingkat kepuasan kerjasama 3. UKHI mengirimkan surat permohonan dan Kuesioner untuk survei tingkat kepuasan mitra kerjasama 4. Mitra Kerjasama Mengisi dan memberikan tanggapan atas Kuesioner 5. UKHI merekap hasil tanggapan survei tingkat kepuasan mitra lalu setelah itu hasilnya akan di analisis 6. hasil rekaputilasi survei disimpan dan diarsipkan

6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UKHI bertanggungjawab terhadap pembuatan Surat Pengantar tentang Survei tingkat kepuasan mitra kerjasama, terlaksananya survei tingkat kepuasan mitra kerjasama dan hasil survei dan analisis tingkat kepuasan mitra kerjasama 2. Pegawai UKHI bertanggungjawab atas rekapitulasi hasil survei tingkat kepuasan mitra kerjasama membantu Ka. UKHI dalam pembuatan/pengetikan Surat Pengantar survei tingkat kepuasan mitra kerjasama
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar kerja sama universitas 2. Kuesioner 3. Surat Permohonan Audiensi 4. Permohonan Survei Tingkat Kepuasan Mitra Kerjasama 5. Tabulasi Hasil Kuesioner

	PROSEDUR MUTU			No Dok : PM-UKHI-04
	SURVEI TINGKAT KEPUASAN MITRA KERJASAMA			Revisi : 00
	Dibuat Oleh :	Disetujui Oleh :	Disetujui Oleh :	Tgl EIR : 15 Jan 2021
	 Ka UKHI	 Ka BPH	 Dekan	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses Survei Tingkat Kepuasan Mitra Kerjasama Universitas

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi proses pelaksanaan Survei tingkat kepuasan mitra kerjasama

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. UKHI bertanggungjawab terhadap pembuatan Surat Pengantar tentang Survei tingkat kepuasan mitra kerjasama, terlaksananya survei tingkat kepuasan mitra kerjasama dan hasil survei dan analisis tingkat kepuasan mitra kerjasama
- 3.2 Pegawai UKHI bertanggungjawab atas rekapitulasi hasil survei tingkat kepuasan mitra kerjasama membantu Ka. UKHI dalam pembuatan/pengiriman Surat Pengantar survei tingkat kepuasan mitra kerjasama

4. DEFINISI

- 4.1 Kerja Sama adalah kegiatan yang dilakukan untuk pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh individu tapi dikerjakan secara bersamaan oleh dua orang atau lebih dengan tujuan agar pekerjaan tersebut menjadi lebih ringan.
Jadi, wujud dari Kerja Sama bisa merupakan kerja kelompok ataupun kerja yang mencakup skala luas misalnya Kerja Sama antar organisasi atau Kerja Sama antar negara (Kerja Sama internasional).
- 4.2 Ka. UKHI adalah Orang yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kerja Sama antar organisasi/institusi.
- 4.3 Pegawai UKHI adalah orang yang bertanggung jawab terhadap keadministrasian dari unit Kerja Sama dan membantu tugas-tugas atau kinerja dari Ka. UKHI

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Klausur 7.5 ISO 9001:2008
- 5.3. Buku Pedoman Kerja Sama Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|---|-----------------|
| 7.1. Daftar kerja sama universitas | : FM-UKHI-01-01 |
| 7.2. Kuesioner | : FM-UKHI-04-01 |
| 7.3. Surat Permohonan Survei Tingkat Kepuasan Mitra Kerjasama | : FM-UKHI-04-02 |
| 7.4. Tabulasi Hasil Kuesioner | : FM-UKHI-04-03 |



PROSEDUR MUTU

SURVEI TINGKAT KEPUASAN MITRA KERJASAMA

No Dok : PM-UKHI-04

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Dibenzaijui Oleh :

Ka. UKHI

Ka. BKPH

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULA</p> <p>↓</p> <p>UKHI</p> <p>Mendata Instansi Mitra Kerjasama</p> <p>↓</p> <p>UKHI</p> <p>Menyusun Kuesioner</p> <p>↓</p> <p>UKHI</p> <p>Mengirimkan Surat Permohonan dan Kuesioner Survei Tingkat Kepuasan Mitra Kerjasama</p> <p>↓</p> <p>MITRA</p> <p>Mengisi Kuesioner</p> <p>↓</p> <p>UKHI</p> <p>Merkap dan menganalisis</p> <p>↓</p> <p>SELESA</p>	<p>FM-UKHI-01-06</p> <p>FM-UKHI-04-01</p> <p>FM-UKHI-04-02 FM-UKHI-04-01</p> <p>FM-UKHI-04-01</p> <p>FM-UKHI-04-03</p>	<p>1. Daftar Kerja Sama Universitas</p> <p>Kuesioner</p> <p>1. Surat Permohonan Survei Tingkat Kepuasan Mitra Kerjasama 2. Kuesioner</p> <p>1. Kuesioner</p> <p>Tabulasi Hasil Kuesioner</p>	<p>UKHI mendata instansi mitra yang melakukan kerjasama</p> <p>UKHI menyusun Kuesioner untuk survei kepada mitra terhadap tingkat kepuasan kerjasama</p> <p>UKHI mengirimkan surat permohonan dan Kuesioner untuk survei tingkat kepuasan mitra kerjasama</p> <p>1. Mitra Kerjasama Mengisi dan memberikan tanggapan atas Kuesioner</p> <p>1. UKHI merkap hasil tanggapan survei tingkat kepuasan mitra dan setelah itu hasilnya akan di analisis 2. hasil rekapitulasi survei disimpan dan disiapkan</p>



DAFTAR KERJASAMA UNIVERSITAS

No Dok : FM-UKH-01-06
Revisi : 00
Tanggal Eff : 15 Jan 2021

NO	Universitas	Jenis Kerjasama / Ruang Lingkup	Nomor Kerja Sama	Periode Kerja Sama		Berkas Dokumen Kerja Sama		Contact Person	E-Mail	Nama Pejabat Penandatangan
				Awal	Akhir	MoU	MoA			
1			Nama : Nomor :							

0	Aktif	Tidak Aktif	Total
Jumlah			



**YAYASAN PROF.DR.H.KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061)8455571 Fax. (061)8458077 Po Box 1099
Sumatera Utara – Indonesia

website : www.pancabudi.ac.id email : akrejasama@pancabudi.ac.id

Nomor : Istimewa Medan, tgl/ bulan /Tahun
Hal : **Permohonan Survei Kepuasan Kerjasama**

Kepada Yth, Bapak/Ibu
.....

Dengan hormat,

Kami do'a kan Semoga *Bapak/Ibu pimpinan* dalam keadaan sehat dalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari. Dengan ini kami sampaikan bahwa Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) telah memantapkan diri pada visi " Menjadikan Perguruan Tinggi Swasta yang Terkemuka Berbasis Religius Dalam Mengembangkan IPTEK Yang Bermanfaat Bagi Kemaslahatan Umat". Guna mendukung visi tersebut, Urusan Kerjasama Magang Internasional senantiasa melaksanakan perbaikan yang berkelanjutan (*continuous Improvement*) terhadap para mitra kerjasama yang telah terjalin.

Diawal tahun 20.... ini, Urusan Kerjasama Magang Internasional berupaya mengevaluasi kinerja internal mulai dari pelaksanaan kerjasama hingga pelayanan staff kerjasama kami guna mewujudkan relasi yang saling menguntungkan. Evaluasi tersebut menggunakan indikator kepuasan mitra kerjasama sebagaimana telah dilaksanakan oleh perguruan tinggi besar di dunia. Hasil penilaian mitra kerjasama ini akan menjadi bahan pertimbangan bagi kemitraan strategis antara UNPAB dan pihak –pihak eksternal di masa mendatang.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan partisipasi Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu sejenak mengisi form kuesioner yang kami lampirkan. Dapat kami informasikan form kuesioner berisikan enam pertanyaan dimana informasi yang telah Bapak/Ibu berikan akan sangat terjamin kerahasiannya.

Apabila terdapat pertanyaan , maka Bapak/Ibu dapat menghubungi contac person kami di nomor +628..... atau pada email akrejasama@pancabudi.ac.id. Dengan demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya , kami ucapkan terimakasih.

Ka. UKHI

Tembusan :
1. Arsip.

Lampiran Bentuk Angket :

Nama/Name :
Institusi/Institution :
Jabatan :

Dalam bidang apa anda terlibat kerjasama dengan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan?/What is the point of collaboration between you/your institution and Universitas Pembangunan Panca Budi Medan?

Jawab pertanyaan berikut dengan melingkari nomor yang anda maksud. Keterangan: 1: sangat tidak setuju, 2: tidak setuju, 3: netral, 4: setuju, dan 5 sangat setuju.

Answer the following questions by circling the intended number.

Remarks: 1: strongly disagree, 2: disagree, 3: neutral, 4: agree, 5: strongly agree.

1. Staf kerjasama Universitas Pembangunan Panca Budi Medan cepat merespon kebutuhan anda dengan tepat dan professional !/Does the partnership staff from Universitas Pembangunan Panca Budi Medan respond to your need accordingly and professionally !

1 2 3 4 5

2. Universitas Pembangunan Panca Budi Medan memberikan pendampingan yang terbaik untuk memenuhi kebutuhan instansi anda !/Has Universitas Pembangunan Panca Budi Medan given its best assistance to meet your need!

1 2 3 4 5

3. Program kegiatan dari Kerjasama/acara ini memberikan manfaat sesuai dengan harapan instansi anda !/Does the collaboration fulfill your expectation!

1 2 3 4 5

4. Kerjasama antara anda/ institusi anda dan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan menghasilkan hal yang berguna untuk dikembangkan !/Did you get anything useful from the collaboration between you/your institution and Universitas Pembangunan Panca Budi Medan !

1 2 3 4 5

5. Anda/instansi anda ingin tetap bekerjasama dengan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan di masa mendatang untuk melaksanakan program kegiatan lainnya !/ Do You / your Institution would like to continue to cooperate with Universitas Pembangunan Panca Budi in the future to carry out other program activities !

1 2 3 4 5

6. Tuliskan saran-saran anda untuk kemajuan universitas Kami !
Write down your suggestion for our improvement!
