

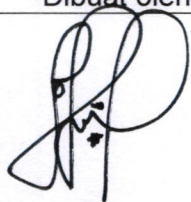





**BIDANG KEMITRAAN, RISET, INOVASI, DAN ALUMNI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PERPANJANGAN KERJA SAMA**

**No. PM/UNHAS/FK/KMTR/08**

|                |  |
|----------------|--|
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No. |
| Nomor Revisi   | : 00   |
| Tanggal Terbit | : 11 Agustus 2025  |

| Dibuat oleh:   | Diperiksa oleh:   | Disetujui oleh   |
|--|---|--|
|                                     |  |   |
| <b><u>Syahrudin Bahri, SE</u></b><br>NIP 198008052009121002<br>Kasubag Bidang Kemitraan,<br>Riset, Inovasi, dan Alumni | <b><u>Jumadil, ST., MM</u></b><br>NIP 197308031993031001<br>Kabag. Tata Usaha       | <b><u>Dr. dr. Andi Alfian Zainuddin, M.KM</u></b><br>NIP 198307272009121005<br>Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset,<br>Inovasi, dan Alumni |

| Diketahui oleh :  |
|---|
|    |
| <b><u>Prof. Dr. dr. Haerani Rasyid, M.Kes, Sp.PD-KGH, Sp.GK, FINASIM</u></b><br>NIP 196805301996032001<br>Dekan Fakultas Kedokteran |

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS*





FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PERPANJANGAN KERJA SAMA**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/KMTR/08

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 11 Agustus 2025

Halaman 3 dari 8

**DAFTAR ISI**

|                               |       |   |
|-------------------------------|-------|---|
| Halaman Judul dan Persetujuan | ..... | 1 |
| Daftar Revisi                 | ..... | 2 |
| Daftar Isi                    | ..... | 3 |
| I. DEFINISI                   | ..... | 4 |
| II. TUJUAN                    | ..... | 4 |
| III. RUANG LINGKUP            | ..... | 4 |
| IV. KETENTUAN UMUM            | ..... | 4 |
| V. URAIAN PROSEDUR            | ..... | 5 |
| VI. DIAGRAM ALIR              | ..... | 6 |
| VII. REFERENSI                | ..... | 7 |
| VIII. LAMPIRAN                | ..... | 8 |



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PERPANJANGAN KERJA SAMA  
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/KMTR/08**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 11 Agustus 2025

Halaman 4 dari 8

### **I.DEFINISI**

- 1.1 Permohonan perpanjangan kerja sama adalah suatu tindakan untuk mengajukan Kembali kerja sama yang telah terjalin namun telah habis masa berlakunya, yang disampaikan secara tertulis melalui surat dan ditujukan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
- 1.2 Perjanjian kerja sama adalah kesepakatan antar subjek hukum mengenai suatu perbuatan hukum yang mempunyai akibat hukum baik dalam baik dalam skala lokal, nasional dan internasional.

### **II.TUJUAN**

- 2.1 Memberikan kepastian hukum terhadap alur perpanjangan kerja sama yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
- 2.2 Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses perjanjian kerja sama kembali, baik di tingkat nasional maupun tingkat internasional.

### **III.RUANG LINGKUP**

- 3.1 Kerjasama dengan pihak luar berbentuk kerjasama dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi maupun kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan lembaga pemerintah, swasta, perbankan, dunia usaha, lembaga donor dan lainlain;
- 3.2 Meliputi prinsip-prinsip, fungsi dan prosedur pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan pada lingup Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

### **IV.KETENTUAN UMUM**

- 4.1 Kegiatan kerja sama bersifat menguntungkan para pihak dan wajib mencantumkan hak dan kewajiban serta waktu pelaksanaan kerja sama.
- 4.2 Kerja sama yang dijalin antara para pihak dapat terus dilakukan sepanjang perjanjian kerja sama masih berlaku dan apabila berakhir dapat diperpanjang berdasarkan kehendak para pihak.
- 4.3 Setiap pihak yang terikat oleh perjanjian kerja sama harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perjanjian kerja sama tersebut.



**PROSEDUR MUTU  
PERPANJANGAN KERJA SAMA**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/KMTR/08**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 11 Agustus 2025

Halaman 5 dari 8

- 4.4 Perjanjian kerja sama dapat dihentikan apabila para pihak menganggap kerja sama tersebut tidak lagi diperlukan.
- 4.5 Masing-masing pihak dapat mengajukan keberatan apabila materi kerja sama menyimpang dari apa yang telah disepakati bersama.

## **V. URAIAN PROSEDUR**

- 5.1 Pemohon mengirimkan Surat Permohonan Perpanjangan Kerja Sama kepada Staf Persuratan untuk ditujukan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
- 5.2 Staf persuratan menerima surat dari pihak pemohon berisi permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
- 5.3 Staf persuratan melakukan pencatatan dalam surat masuk dan mendisposisi surat dari pemohon kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
- 5.4 Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin melakukan telaah dan membuat keputusan atas permohonan perpanjangan, jika diterima dilakukan disposisi kepada bidang yang menangani kerja sama dalam hal ini adalah Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
- 5.5 Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin memberikan disposisi lanjutan atas persetujuan dilakukan kerja sama kembali kepada Kepala Tata Usaha Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
- 5.6 Kepala Tata Usaha Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin memberikan disposisi lanjutan kepada Sub Bagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
- 5.7 Sub Bagian Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin menerima hasil persetujuan dari Kepala Tata Usaha Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin dan meneruskan kepada Staf Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
- 5.8 Selanjutnya Staf Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin membuat dan/atau merevisi draf perpanjangan perjanjian kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dari rencana perjanjian.
- 5.9 Hasil dari draf perjanjian kerja sama yang dibuat oleh Staf Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin, dirapatkan oleh Wakil Dekan Bidang



## PROSEDUR MUTU PERPANJANGAN KERJA SAMA No. Dok.: PM/UNHAS/FK/KMTR/08

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 11 Agustus 2025

Halaman 6 dari 8

Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin dalam rapat internal pencermatan perjanjian kerja sama bersama pimpinan.

5.10 Kemudian, Staf Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin melakukan koordinasi kepada pihak pemohon terhadap draf perjanjian kerja sama yang telah dirapatkan.

5.11 Selanjutnya, hasil koordinasi atas draf perjanjian kerja sama dengan pihak pemohon akan dilakukan finalisasi hingga penandatanganan perjanjian kerja sama dilakukan.

5.12 Terakhir, staf Kemitraan, Riset, dan Inovasi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin melakukan pengarsipan atas perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh para pihak dalam perjanjian kerja sama.

### VI. DIAGRAM ALIR

| No. | Kegiatan  | PELAKSANA |                 |       |  |                   |  | MUTU BAKU   |  |              | Ket                             |        |
|-----|---|-----------|-----------------|-------|--|-------------------|--|---|--|--------------|---------------------------------|--------|
|     |   | Pemohon   | Staf Persuratan | Dekan | Wakil Dekan Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni | Kepala Tata Usaha | Kasubag Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni | Staf Bidang Kemitraan, Riset, Inovasi, dan Alumni | Kelengkapan                                      | Waktu        |                                 | Output |
| 1   | Menghimpun surat permohonan perpanjangan beserta draf perjanjian kerja sama yang ditujukan kepada Dekan | 1         |                 |       |  |                   |  |   | Surat permohonan dengan melampirkan draf PKS     |              | Surat Permohonan Perpanjangan   |        |
| 2   | Menerima, mencatat, dan memproses disposisi surat permohonan perpanjangan kerja sama                    |           | 2               |       |  |                   |  |   | Disposisi surat permohonan dan lampiran draf PKS | 5 menit      | Surat Permohonan Perpanjangan   |        |
| 3   | Memutuskan tindak lanjut atas permohonan perpanjangan kerja sama  |           |                 | 3     |  |                   |  |   | Disposisi surat permohonan dan lampiran draf PKS | 1 hari kerja | Keputusan                       |        |
| 4   | Memberikan arahan tindak lanjut apabila disetujui   |           |                 | Tidak | Ya   | 4                 |  |   | Disposisi surat permohonan dan lampiran draf PKS | 15 menit     | Instruksi                       |        |
| 5   | Mengirim hasil persetujuan tindak lanjut  |           |                 |       |  | 5                 |  |   | Disposisi surat permohonan dan lampiran draf PKS | 5 menit      | Disposisi                       |        |
| 6   | Mengirim hasil persetujuan tindak lanjut  |           |                 |       |  |                   | 6  |   | Disposisi surat permohonan dan lampiran draf PKS | 5 menit      | Disposisi                       |        |
| 7   | Drafting/revisi PKS   |           |                 |       |  |                   | 7  |   | Dokumen kerja sama                               | 3 hari kerja | Dokumen Perpanjangan Kerja Sama |        |
| 8   | Rapat internal pencermatan PKS bersama pimpinan   |           |                 |       | 8  |                   |  |   | Dokumen kerja sama                               | 1 hari kerja | Instruksi                       |        |
| 9   | Melakukan koordinasi pada pihak pemohon atas arahan pimpinan  |           |                 |       |  |                   | 9  |   | Dokumen kerja sama                               | 1 hari kerja | Dokumen Perpanjangan Kerja Sama |        |
| 10  | Menerima draf PKS/revisi dan melakukan penilaian atas draf yang diterima                                | 10        |                 |       |  |                   |  |   | Dokumen kerja sama                               | 3 hari kerja | Dokumen Perpanjangan Kerja Sama |        |
| 11  | Melakukan finalisasi draf PKS, memproses penandatanganan dan mendistribusikan arsip                     |           |                 |       |  |                   | 11   |   | Dokumen kerja sama                               | 5 hari kerja | Dokumen Perpanjangan Kerja Sama |        |
| 12  | Mengarsipkan  |           |                 |       |  |                   | 12   |   | pengarsipan                                      | 5 menit      | Dokumen Perpanjangan Kerja Sama |        |



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PERPANJANGAN KERJA SAMA**  
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/KMTR/08

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 11 Agustus 2025

Halaman 7 dari 8

**Simbol diagram alir:**



**VII.REFERENSI**

- 7.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 78);
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Tahun 112, Tambahan Lembar Negara Tahun Republik Indonesia Nomor 5038);
- 7.3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
- 7.4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 7.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
- 7.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112);
- 7.7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
- 7.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
- 7.9 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PERPANJANGAN KERJA SAMA**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/KMTR/08**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 11 Agustus 2025

Halaman 8 dari 8

- 7.10 Peraturan Menteri Republik Indonesia Pendayaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 7.11 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 7.12 Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2022 tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode 2022-2026;
- 7.13 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 1595/UN4.1/KEP/2022 tanggal 15 Maret 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin periode 2022-2026;
- 7.14 Peraturan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin 16/UN4.1/2022 Tanggal 22 Agustus 2022 Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Universitas Hasanuddin;
- 7.15 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 1595/UN4.1/KEP/2022 tanggal 15 Maret 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin periode 2022-2026.