



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.F11.06/HK.01.02.a/004
TGL PEMBUATAN	30 November 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan  Dr. Sholih Mu'adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
NAMA SOP	Kerjasama Mitra
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu 2 3	1 Mampu dan memahami prosedur kerjasama mitra 2 Operator sistem memiliki kemampuan mengatur dan mengendalikan kegiatan kerjasama mitra
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3 4	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	Siklus SPMI (PPEPP)
		BPPM	Pelaksana Kerja	Mitra	Bagian Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	BPPM menerima dokumen penawaran kerjasama dari Mitra dan memeriksa MoU sebagai dasar kerjasama dan membalas dengan surat kesediaan (melalui Pelaksana Kerja)						Surat Penawaran Mitra, MoU	1 hari	Surat kesediaan		Penetapan
2	Tim pelaksana kerja menyiapkan dokumen (Proposal, KAK, RAB) untuk dipresentasikan ke BPPM						Proposal, KAK, RAB	1 minggu	Berita Acara		Pelaksanaan
3	BPPM memproses dokumen kerjasama yang dibutuhkan oleh Tim Pelaksana kerja (SPK, bebas pajak dll)						Proposal, KAK, RAB, SPK	1 hari	Dokumen Lengkap, Tanda Tangan Kontrak		Pelaksanaan
4	Pelaksana Kerja menerima dokumen kerjasama dari BPPM										Pelaksanaan
5	Mitra Kerja menerima dokumen kerjasama melalui Tim Pelaksana kerja						Dokumen lengkap	1 minggu	Dokumen Lengkap		Pelaksanaan
6	Bagian Keuangan menerima transfer anggaran kegiatan termin 1 dari mitra melalui Rekening Rektor dan diproses dan diterimakan ke tim Pelaksana						Dokumen Lengkap, SP2D	2 minggu	Pencairan anggaran termin 1		Pelaksanaan
7	Pelaksana kerja melakukan kegiatan kerjasama Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan melaporkan ke BPPM						Instrumen kerja		Laporan Pendahuluan, Laporan kemajuan		Pelaksanaan
8	BPPM menerima laporan hasil kegiatan tersebut, mengevaluasi dan menyetujui pelaksana kerja untuk proses selanjutnya						Instrumen Monev	1 minggu	Berita Acara Monev		Evaluasi
9	Pelaksana Kerja memproses ke Bagian Keuangan untuk menyelesaikan administrasi keuangan termin berikutnya						Instrumen kerja		Laporan Akhir		Evaluasi
10	Bagian Keuangan menyelesaikan administrasi keuangan termin berikutnya						Dokumen Administrasi lengkap	3 minggu	Dokumen Administrasi lengkap		Pengendalian
11	BPPM menerima Laporan hasil kegiatan tersebut setelah administrasi keuangan sudah selesai dan melaporkannya ke Dekan						Copy Dokumen	1 minggu	Copy dokumen		Pengendalian
12	Dekan menerima laporan hasil kerja sama dari BPPM						Copy Dokumen	1 minggu			Peningkatan