



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	03FIA-05.01-04
TGL PEMBUATAN	18 Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 September 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
NAMA SOP	Pembuatan Usulan kerjasama
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Rektor No. 20 Tahun 2016 Tentang SOTK UB 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Pemahaman Tentang Tata Naskah Dinas 2 Memahami Tentang Persuratan 3 Memiliki Peraturan Terkait Dengan Tata Naskah Dinas 4 Memahami MS. Office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan dan Peraturan Tata Naskah Dinas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Staf Unit Kerja	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Usulan Kerjasama dengan Instansi Lain					10 Menit		
2	membuat Draft Naskah Perjanjian Kerjasama (Draft MoA)					30 Menit	Draft MoA	Staf Unit Kerja dalam hal ini staf yang membantu tugas keseharian Unit Kerja (Bisa Dosen maupun Tenaga Kependidikan)
	Melakukan Pengecekan Draft MoA					10 Menit		
3	Melakukan pengecekan MoU UB dengan Instansi Lain (Telah dilakukan MoU atau tidak)					10 Menit		
4	Jika Belum Ada MoU, Unit Kerja Menyerahkan Draft MoA ke Dekan					1 Menit		
5	Melakukan Pengecekan Draft MoA dan Kelayakan Kerjasama dengan instansi lain					15 Menit	Surat Dinas	
6	Membuat Surat Pengusulan MoU UB dengan instansi lain beserta draft MoA yang ditujukan ke Rektor UB					15 Menit	Surat pengusulan MoA	Mempunyai keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Dinas
7	Jika Sudah ada MoU, Menyerahkan draft MoA ke Dekan yang telah dicek dan diberi paraf pejabat unit kerja					5 Menit		
8	Melakukan Pengecekan Draft MoA					15 Menit		
9	Menandatangani Draft MoA beserta tanda tangan Pimpinan Instansi lain pada MoA yang telah disepakati oleh kedua belah pihak					Sesuai hasil Kesepakatan dengan instansi lain	MoA	