




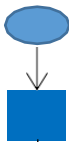


















SOP

LAYANAN KERJASAMA

Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Purwokerto
2024

SOP LAYANAN KERJASAMA

 KODE SOP : BU-01	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) UNSOED
	Layanan Kerjasama
Tgl Pembuatan	20-11-2024
Revisi Ke	-
Tgl Revisi	-
Tanggal Efektif	15 Januari 2025
Disahkan : Ketua LPPM <u>Prof. Dr. Ir. Elly Tugiyanti, MP. IPU. ASEAN Eng.</u> NIP. 19640109 198703 2001	Diverifikasi Ketua LP3M UNSOED Tanggal,...
DASAR	KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Kerja Sama di Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan standar pelayanan 2. Memahami tupoksi dan alur kinerja 3. Memahami proses dalam layanan kerjasama
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sop Penyusunan Kerjasama Tingkat Universitas 2. SOP PKS Mengetahui Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen PKS 2 Komputer 3 Internet 4 Printer 5 Aplikasi SIKD 6 Buku Ekspedisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran persuratan dan beresiko hilangnya surat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mitra/ Instansi/ peneliti	Pelaksa/ Petugas	Sub Kordin ator	Sekretari s Lembaga	Ketua Lembaga	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak mitra/instansi/peneliti meminta surat jawaban penawaran kerjasama, referensi bank dan bebas pajak dari pihak LP2M							Berkas Penawaran	disesuaikan	Dokumen	Waktu disesuaikan
2	Petugas membuat surat permintaan dari mitra/instansi/peneliti							Berkas Penawaran, SPK	disesuaikan	Dokumen	Waktu disesuaikan
3	Petugas meminta paraf ke Wakor dan Koordinator, dan tandatangan Pimpinan							Berkas surat	disesuaikan	Dokumen yg sudah di ttd	Waktu disesuaikan
4	Surat yang sudah selesai di proses akan didistribusikan ke mitra/instansi/peneliti							Berkas surat	disesuaikan	Dokumen	Waktu disesuaikan
5	Mitra/instansi/peneliti menyerahkan SPK ke LP2M untuk ditandatangani Pimpinan							Berkas SPK	disesuaikan	Dokumen	Waktu disesuaikan
6	Melaksanakan kerjasama							Disesuaikan	disesuaikan	Laporan	Waktu disesuaikan
7	Mengajukan dana pencairan kerjasama. Ke LP2M							Berkas kerjasama	disesuaikan	Dokumen	Waktu disesuaikan
8	Petugas memproses SK Rektor pencairan dana kerjasama							Berkas kerjasama	disesuaikan	Dokumen SK	Waktu disesuaikan
9	LP2M mekalukan monev kemajuan penelitian							Berkas Monev	disesuaikan	Laporan monev	Waktu disesuaikan
10	Pencairan dana kerjasama							Berkas SK	disesuaikan	Laporan pencairan	Waktu disesuaikan
11	Mitra menyerahkan laporan akhir dan keuangan kerjasama							Berkas Laporan	disesuaikan	Dokumen laporan	Waktu disesuaikan
12	Mengarsip laporan akhir dan keuangan kerjasama							Berkas Laporan	disesuaikan	Dokumen laporan	Waktu disesuaikan
13	LP2M melaksanakan kolokium penelitian dan pengabdian							Berkas kolokium	disesuaikan	Laporan kolokium	Waktu disesuaikan