




UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR POS	014/UN50/SOP-LPPM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	23 JULI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JULI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si NI PPPK. 197408152021212005

NAMA POS

KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor;
- 6 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami taat cara proses pelaksanaan kegiatan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Stempel

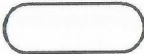


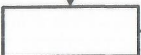
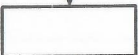


PERINGATAN :

mengingatkan kelengkapan administrasi kegiatan pelaksanaan kerjasama di bidang Penelitian dan Pengabdian

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Menginput data kerjasama kedalam file

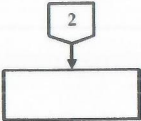
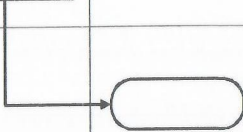
KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pihak yang akan melakukan kerjasama	Staf Administrasi LPPM	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat penawaran dari mitra kerja						Surat dan dokumen	3 menit	Surat dan dokumen	-
2	Menerima surat penawaran kerjasama						Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen penawaran kerjasama	-
3	Menindaklanjuti surat penawaran kerjasama						Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen dan disposisi ke sekretaris	-
4	Diskusi tentang penawaran kerjasama						Surat dan dokumen	15 menit	Rapat membahas tentang kerjasama , Ya atau tidak	-
5	Membuat draf surat balasan kerjasama						Surat dan dokumen	5 menit	Hasil dari rapat membuat surat balasan bahwa bersedia dengan kerjasama tersebut	-
6	Menelaah dan memberi paraf						Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	-

KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pihak yang akan melakukan kerjasama	Staf Administrasi LPPM	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani surat balasan kesedian kerjsama			1 ↓ []			Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	-
8	Mencopy surat dan mendistribusikan surat		[] ←				Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen yang sudah ditandatangani	-
9	Mengirim berkas melalui email tentang surat balasan		[] ↓				Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	-
10	Menerima surat/email surat balasan	[] ←					Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	-
11	Mengajukan draf perjanjian	[] ↓					Surat dan dokumen	5 menit	Draf SPK yang akan ditandatangani	-
12	Mempelajari isi surat perjanjian dan memberi paraf			[] ↓ 2	[] ←		Surat dan dokumen	10 menit	Surat dan Dokumen	-

KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pihak yang akan melakukan kerjasama	Staf Administrasi LPPM	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Kedua belah pihak menandatangani SPK dan kegiatan dilaksanakan						Surat dan dokumen	15 menit	Surat Perjanjian Kerjasama antara kedua belah pihak yang sudah ditandatangani	-
14	SPK diarsipkan						Berkas diarsipkan	3 menit	Rekapan surat keluar	-

PROSEDUR:

KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pihak yang akan melakukan kerjasama	Surat penawaran dari mitra kerja	Surat dan dokumen	3 menit	Surat dan dokumen	-
2	Staf Administrasi LPPM	Menerima surat penawaran kerjasama	Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen penawaran kerjasama	-
3	Ketua LPPM	Menindaklanjuti surat penawaran kerjasama	Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen dan disposisi ke sekretaris	-
4	Sekretaris LPPM	Diskusi tentang penawaran kerjasama	Surat dan dokumen	15 menit	Rapat membahas tentang kerjasama , Ya atau tidak	-
5	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Membuat draf surat balasan kerjasama	Surat dan dokumen	5 menit	Hasil dari rapat membuat surat balasan bahwa bersedia dengan kerjasama tersebut	-
6	Sekretaris LPPM	Menelaah dan memberi paraf	Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	-
7	Ketua LPPM	Menandatangani surat balasan kesedian kerjasama	Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	-

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Staf Administrasi LPPM	Mencopy surat dan mendistribusikan surat	Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan dokumen yang sudah ditandatangani	-
9	Staf Administrasi LPPM	Mengirim berkas melalui email tentang surat balasan	Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	-
10	Pihak yang akan melakukan kerjasama	Menerima surat/email surat balasan	Surat dan dokumen	5 menit	Surat dan Dokumen	-
11	Pihak yang akan melakukan kerjasama	Mengajukan draf perjanjian	Surat dan dokumen	5 menit	Draf SPK yang akan ditandatangani	-
12	Sekretaris LPPM	Mempelajari isi surat perjanjian dan memberi paraf	Surat dan dokumen	10 menit	Surat dan Dokumen	-
13	Ketua LPPM	Kedua belah pihak menandatangani SPK dan kegiatan dilaksanakan	Surat dan dokumen	15 menit	Surat Perjanjian Kerjasama antara kedua belah pihak yang sudah ditandatangani	-
14	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	SPK diarsipkan	Berkas diarsipkan	3 menit	Rekapan surat keluar	-