

Manual Prosedur KERJASAMA



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



KERJASAMA

Lembaga Penelitian dan Pengabdian

Kepada Masyarakat (LPPM)

Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00007 02000.06
Revisi	: 00
Tanggal	: 15 Desember 2015
Diajukan oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Sri Aminin, SIP., M.AP
Dikendalikan	: Sekretaris Dr. Ir. Maftuch, MS
Disetujui oleh	: Ketua LPPM Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS

I. Definisi

Sarana bagi sektor publik dan swasta untuk bekerja sama dalam sebuah kerangka kontrak kerja dan formal yang diperlukan untuk mempermudah kerjasama antara semua pihak.

II. Tujuan

Pedoman ini ditujukan sebagai acuan bagi setiap unit dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain secara melembaga, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama

III. Referensi

- Surat Perjanjian Kerjasama
- Surat Perjanjian Sub Kontrak

IV. Pihak yang Terkait

- a. Mitra Kerjasama
- b. Ketua LPPM
- c. Kepala Tata Usaha
- d. Sub. Bagian Program, Data, dan Informasi
- e. Tim Tenaga Ahli

V. Dokumen

Dokumen Kontrak Kerjasama

VI. Mekanisme

1. Penawaran dari mitra kerjasama (surat penawaran)
2. LPPM UB menjawab kesanggupan bekerjasama
3. LPPM UB menerima Kerangka Acuan Kerja (KAK).
4. LPPM UB membuat dan mengirimkan proposal dan RAB dengan surat pengantar
5. LPPM UB mengirim proposal dan RAB
6. LPPM UB menerima, memeriksa, merevisi dan menandatangani SPK dan dokumen pendukung lainnya serta mengirimkan kembali ke mitra kerjasama
7. LPPM UB mengajukan kepada rektor untuk pengurusan bebas pajak mengajukan kepada wr 2 untuk permohonan referensi bank (dilampiri SPK dan RAB)
8. Tim tenaga ahli menyerahkan laporan kegiatan (Sesuai SPK) dan laporan keuangan
9. LPPM UB pelaksanaan Monev
10. Mitra kerjasama mentransfer dana kegiatan ke rekening Rektor UB
11. LPPM UB Mencairkan Dana Kegiatan dari Rekening Rektor

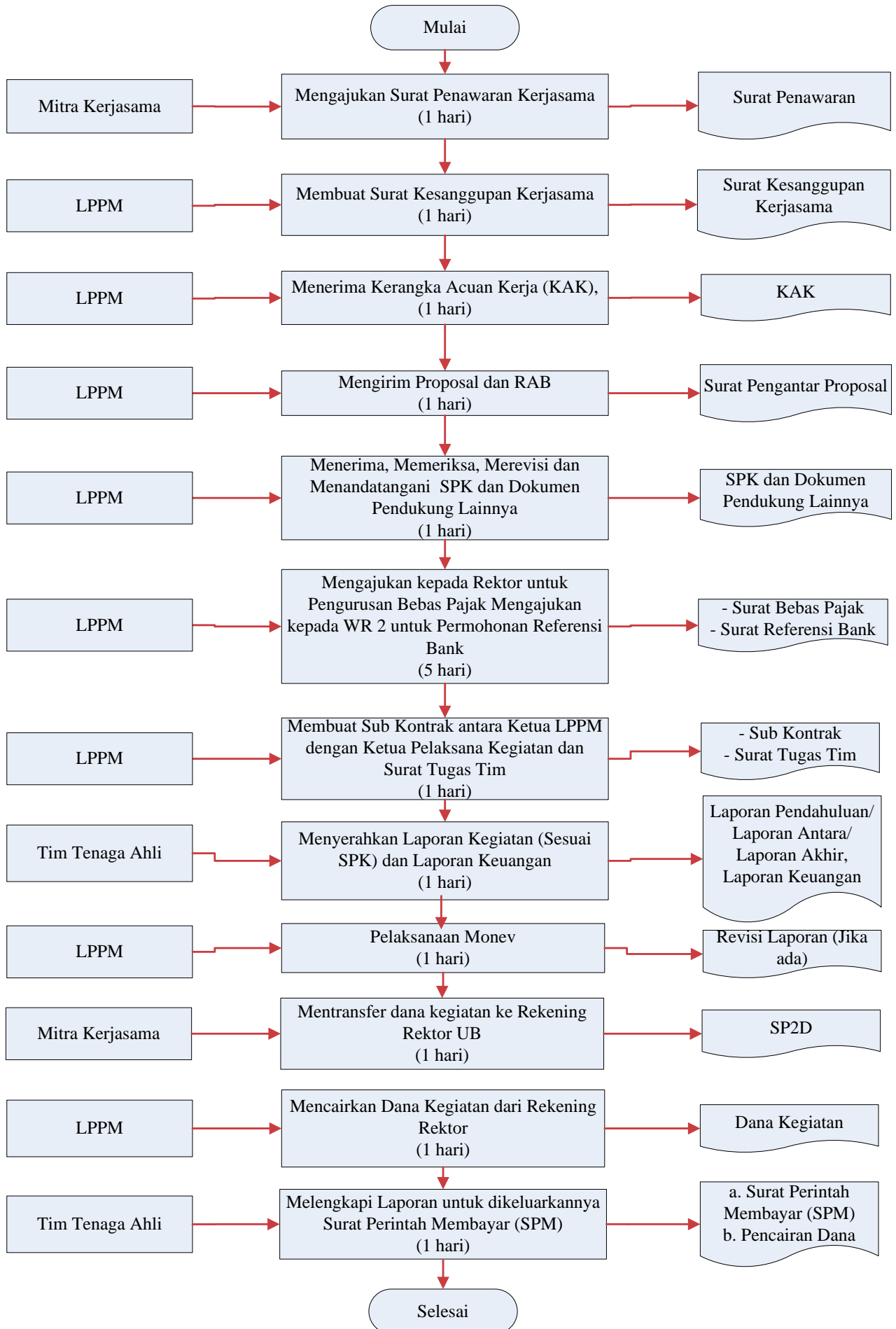
12. Mitra kerjasama mentransfer dana kegiatan ke rekening Rektor UB dan bukti pengiriman (SP2D) disertakan.
13. Tim TA melalui administrasi LPPM UB dibantu mencairkan dana dari rekening rektor.
14. Tim pelaksana melengkapi semua laporan yang dipersyaratkan ke LPPM UB untuk dapat dikeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM digunakan untuk mencairkan dana 100% dari LPPM UB dan dana kegiatan hanya dapat diambil oleh ketua pelaksana dan atau anggotanya dengan surat kuasa bermaterai.
15. Selesai.

VII. Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan):

1. Proposal
2. Laporan Pendahuluan
3. Laporan Antara
4. Laporan Akhir
5. Dokumen Kerjasama
6. Surat Perjanjian Sub Kontrak

VIII. Bagan Alir

PROSEDUR KERJASAMA



JENIS LAPORAN

JUDUL KEGIATAN

Kerjasama

Antara

Pihak I

Dengan



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Brawijaya**

TAHUN 2016