


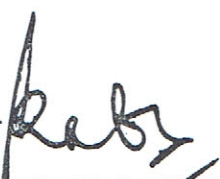
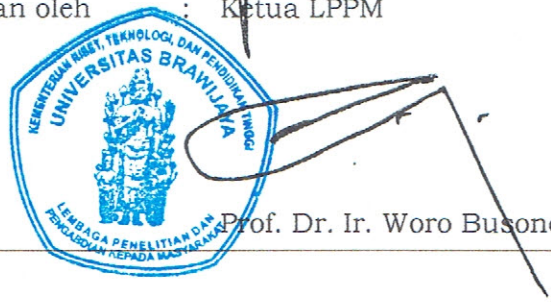
# **Standard Operating Procedure**

Kerjasama antar Instansi



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2017**

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: Kerjasama antar Instansi
Kode Dokumen	: UN10/C10/HK.01.02.a/02
Revisi	: I
Tanggal	: 3 Oktober 2017
Diajukan oleh	: Kepala Tata Usaha
	 Sri Aminin, S.IP., M.AP.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris LPPM
	 Dr. Ir. Maftuch, M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua LPPM
	 Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	<b>2</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	<b>2</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	<b>2</b>
<b>F. Bagan Alir</b> .....	<b>3</b>
<b>G. Referensi</b> .....	<b>4</b>
<b>H. Lampiran</b> .....	<b>4</b>

## **A. Tujuan**

Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya (LPPM UB) dalam rangka memelihara, membina, memberdayakan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.

Standard Operating Procedure (SOP) Kerjasama antar Instansi 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.

Standard Operating Procedure (SOP) Kerjasama antar Instansi di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya (LPPM UB) bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan kerjasama antara Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya (LPPM UB) dengan lembaga/instansi lain dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Standard Operating Procedure (SOP) Kerjasama antar Instansi mengatur proses dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama antara Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya (LPPM UB) dengan lembaga/instansi lain.

Ruang lingkup Standard Operating Procedure ini adalah mulai dari proses pengajuan kerjasama antar instansi sampai dengan pencairan dana kegiatan di LPPM Universitas Brawijaya.

Unit yang terkait dalam Standard Operating Procedure (SOP) Kerjasama antar Instansi di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya (LPPM UB), antara lain yaitu:

- a. Instansi Mitra Kerjasama
- b. Ketua LPPM UB
- c. Sekretaris LPPM UB
- d. Kepala Tata Usaha
- e. Sub. Bagian Program
- f. Sub. Bagian Umum
- g. Tim Tenaga Ahli (Ketua dan Anggota Pelaksana kegiatan)

### **C. Standar Mutu yang Terkait**

Terdapat suatu referensi baku yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja para staf di bagian kerjasama, sehingga pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten untuk menghasilkan output yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Untuk menjamin terselenggaranya kegiatan kerjasama penelitian/pengabdian kepada masyarakat (PPM) sehingga lebih transparan dan mitra kerjasama lebih mudah mengetahui proses kerjasama.

### **D. Istilah dan Definisi**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Kerjasama adalah proses penjalinan hubungan kemitraan dengan berbagai lembaga/instansi baik pemerintah maupun swasta, baik dalam negeri ataupun luar negeri.

Standard Operating Procedure (SOP) Kerjasama antar Instansi merupakan Sarana bagi sektor publik dan swasta untuk bekerja sama dalam sebuah kerangka kontrak kerja dan formal yang diperlukan untuk mempermudah kerjasama antara semua pihak.

### **E. Urutan Prosedur**

1. Adanya Payung Kerjasama berupa MoU antara Rektor UB dengan pimpinan Instansi mitra kerjasama;
2. LPPM UB menerima/mengirim penawaran dari/kepada mitra kerjasama berupa surat penawaran yang dilampiri KAK (Kerangka Acuan Kerja);

3. LPPM UB menjawab/menerima surat jawaban penawaran kerjasama/ surat kesediaan kerjasama kepada/dari mitra kerjasama;
4. LPPM UB membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (ketua dan anggota pelaksana kegiatan beserta personil yang terlibat) sesuai kompetensi yang dibutuhkan. Tim Tenaga Ahli (ketua dan anggota pelaksana kegiatan) adalah dosen Universitas Brawijaya (berstatus aktif) yang kompeten dibidangnya dan harus menandatangani surat pernyataan kesanggupan (bermeterai) untuk melaksanakan/menyelesaikan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam KAK;
5. LPPM UB memproses Surat Tugas Ketua Pelaksana Kegiatan yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Brawijaya dan menerbitkan Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan (ketua dan anggota pelaksana kegiatan beserta personil yang terlibat) yang ditandatangani oleh Ketua LPPM UB;
6. Tim Pelaksana Kegiatan membuat proposal sesuai dengan KAK dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) dari Kementerian Keuangan RI (untuk kegiatan kerjasama skala Nasional dengan Kementerian) atau dari Peraturan Gubernur atau Peraturan Walikota atau Peraturan Bupati (untuk kegiatan kerjasama dengan Dati I/Dati II) kemudian mempresentasikannya di hadapan Pimpinan LPPM UB. Proposal dan RAB yang sudah disetujui oleh Pimpinan LPPM UB dikirim kepada mitra kerjasama dengan surat pengantar;
7. LPPM UB menerima, memeriksa, merevisi dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan dokumen pendukung lainnya (seperti Berita Acara, dsb.) kemudian mengirim kembali kepada mitra kerjasama. Dalam Dokumen Kontrak (SPK dan dokumen pendukung lainnya), yang menjadi Pihak I adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengetahui Kepala mitra kerjasama, sedangkan yang menjadi Pihak II adalah Ketua Pelaksana kegiatan mengetahui

Ketua LPPM UB. Jadi, Ketua Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang disyaratkan oleh LPPM UB dan mitra kerjasama;

8. LPPM UB (Tim Pelaksana Kegiatan) mengurus surat permohonan referensi bank kepada Wakil Rektor II UB untuk diajukan ke Bank terkait (dilampiri Surat Penawaran dan/atau SPK);
9. LPPM UB (Tim Pelaksana Kegiatan) mengurus surat permohonan bebas pajak (PPN dan PPh 23) kepada Rektor UB untuk diajukan ke Kantor Pajak (dilampiri SPK dan RAB);
10. Tim Pelaksana Kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SPK dan membuat laporan kegiatan (sesuai SPK) serta laporan pertanggungjawaban keuangan (sesuai dengan Permenkeu/Pergub/Perwali/Perbup yang berlaku), kemudian mengirim kepada mitra kerjasama dengan surat pengantar;
11. LPPM UB membuat Surat Permohonan Pembayaran Dana Kegiatan (dilampiri kwitansi bermeterai yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana kegiatan dan diketahui oleh Ketua LPPM UB) kepada mitra kerjasama;
12. Mitra kerjasama mentransfer dana kegiatan ke Rekening Rektor UB kemudian mengirimkan bukti transfer (SP2D) kepada LPPM UB;
13. LPPM UB mencairkan dana kegiatan dari Rekening Rektor UB (dilampiri SPK, SP2D dan bukti setor pajak PPh 21);
14. LPPM UB melaksanakan Monitoring dan Evaluasi kegiatan;
15. LPPM UB menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Ketua Tim Pelaksana Kegiatan untuk mencairkan dana kegiatan dari LPPM UB. Dana kegiatan hanya dapat diambil oleh anggota pelaksana kegiatan dengan surat kuasa bermeterai (jika Ketua Tim Pelaksana Kegiatan berhalangan). Dana kegiatan dapat diambil semua (100%) apabila semua persyaratan telah dipenuhi, yaitu: telah menyerahkan proposal, dokumen kontrak, laporan kegiatan

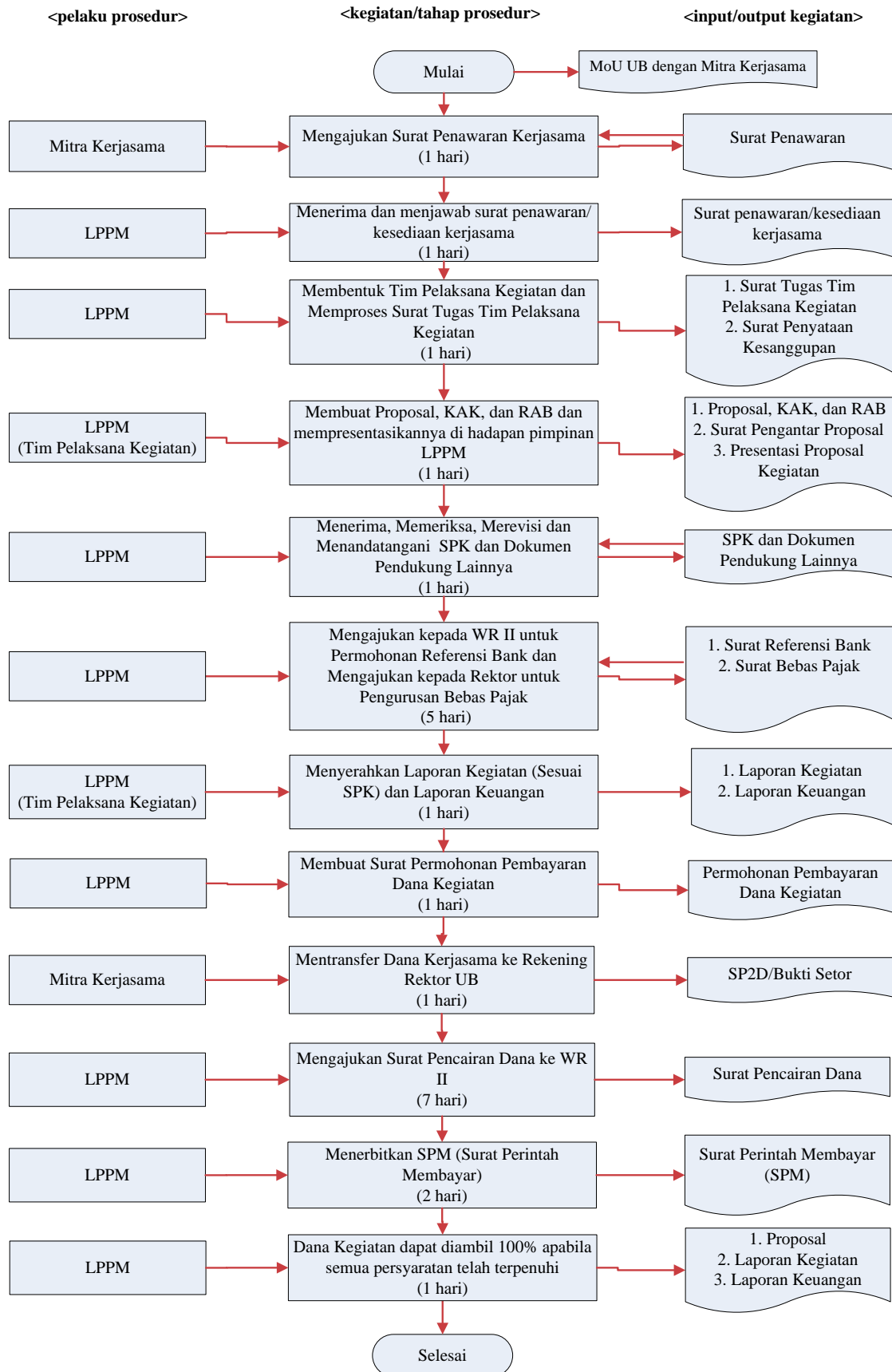
(sesuai SPK) dan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada LPPM UB, serta telah dimonev oleh LPPM UB;

16. Selesai.



## **F. Bagan Alir**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
KERJASAMA ANTAR INSTANSI**



## **G. Referensi**

- Surat Perjanjian Kerjasama;
- Surat Perjanjian Sub Kontrak;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama perguruan tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain di luar negeri;
- Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 61/dikti/kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi/lembaga lain di luar negeri;
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 223/U/1998 tentang Kerjasama Antar Perguruan Tinggi.

## **H. Lampiran**

1. Proposal;
2. Laporan Kegiatan (Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan/atau Laporan Akhir);
3. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan;
4. Dokumen Kerjasama (Kontrak).