



UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI

NOMOR SOP : 006/SOP-FT/V01/2019
TGL. PEMBUATAN : 17 Mei 2019
TGL. REVISI : 21 Oktober 2019
TGL. EFEKTIF : 28 November 2019
DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Teknik



Prof. Dr. Eng. H. Aripin
NIP. 196708161996031001

NAMA SOP : SOP Usulan Kerjasama

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;
5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi;
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Akademik Universitas Siliwangi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami proses administrasi Pengajuan Kerjasama;
2. Memahami tugas pimpinan prodi, Fakultas dan bagian Kerjasama;
3. Menguasai Operasional Komputer;

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen Pendukung terkait kerjasama
2. Komputer dan Printer
3. ATK










PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan kemahasiswaan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Usulan Kerjasama

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PRODI	FAKULTAS	BAG. KERJASAMA	MITRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat ajuan kerja sama					Surat permohonan kerjasama	disesuaikan	Surat permohonan kerjasama dari Prodi	Pada alur ini dimulai dengan permohonan dari Prodi
2.	Membuat surat pengantar ajuan kerja sama					Surat permohonan kerjasama dari Prodi	disesuaikan	Surat permohonan kerjasama dari Fakultas	
3.	Verifikasi dan validasi					Surat permohonan kerjasama dari Fakultas	disesuaikan	Surat pengantar yang ditandatangani Rektor	
4.	Menerima surat pengantar kerja sama yang ditandatangani Rektor					Surat pengantar yang ditandatangani Rektor	disesuaikan		
5.	Mengirimkan surat pengantar kerja sama dan draf MoU ke Mitra					Surat pengantar dan draf MoU	disesuaikan		
6.	Mitra menyetujui draf MoU dan menandatangani MoU					Surat permohonan kerjasama	disesuaikan	Surat Balasan dari Mitra	
7.	Mengirimkan MoU untuk ditandatangani oleh Rektor					Surat permohonan kerjasama, Surat balasan dari Mitra	disesuaikan	Draf MoU	
8.	Mengirimkan MoU yang telah ditandatangani kedua belah pihak					Draf MoU	disesuaikan	MoU final yang sudah ditandatangani	
9.	Menerima naskah MoU sebagai dasar rujukan Rencana Tindak Lanjut (RTL) kerja sama					MoU final yang sudah ditandatangani	disesuaikan	MoU final yang sudah ditandatangani	
		