



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

TAHUN 2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN
DAN KERJA SAMA

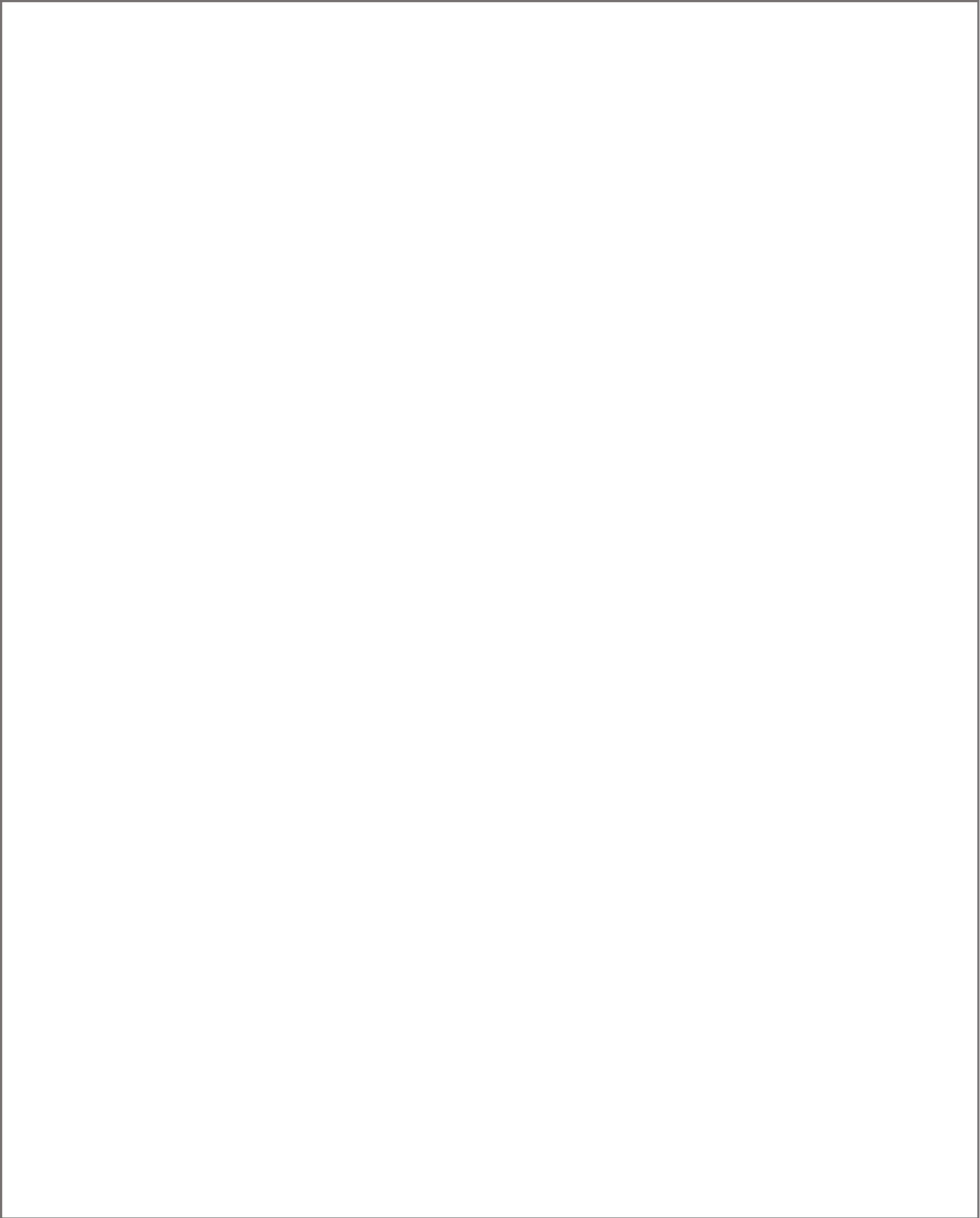
Nomor SOP	:	-
Tanggal Pembuatan	:	2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2019
Disahkan Oleh	:	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama , Dr. Ir. A. Muslim, M. Agr NIP. 19641229199001101
Judul SOP	:	Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1960 Tentang Pendirian Universitas Sriwijaya;2. Peratura Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 17 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya bahwa Universitas Sriwijaya dapat menjalin kerja sama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri;5. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kerja Sama Universitas Srwijaya;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami manual Pelaksana Kerja Sama2. Memahami data-data yang dibutuhkan dalam Kerja Sama3. Memahami tugas pokok dan fungsi masing-masing role user dalam Kegiatan Kerja sama
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Manual Pelaksanaan Kerja Sama	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Data Pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

PROSEDUR KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		User	Wakil Rektor UNSRI	PJ Kegiatan UNSRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	User/Pihak Pengguna Jasa yang telah memiliki MoU dengan UNSRI mengajukan surat permintaan penawaran harga/proposal kepada Universitas Sriwijaya, Jika belum ada MoU maka Proses MoU terlebih dahulu				Komputer PC/Laptop/HP Jaringan Internet/MoU	1 hari	Surat Masuk dan TOR	
2.	Pihak Universitas Sriwijaya menyampaikan surat penawaran harga dan rincian anggaran biaya				Komputer PC/Laptop/HP Jaringan Internet	3 hari	Surat Penawara n, RAB, Pengalam an UNSRI, CV Pelaksana , dll (Dokume Penawara n)	
3.	User mengajukan permohonan negosiasi harga penawaran				Komputer PC/Laptop/HP Data Pendukung	1 minggu	Surat Masuk	
4.	Pihak Universitas Sriwijaya menyampaikan surat negosiasi harga kepada User				Komputer PC/Laptop/HP Jaringan Internet	2 hari	Surat Negosiasi dan RAB	
5.	Apabila Pihak User menyetujui harga negosiasi maka Pihak User dan/atau Universitas Sriwijaya menyiapkan Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK)				Komputer PC/Laptop/HP Jaringan Internet	2 minggu	Draft SPK	
6.	Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama antara User dengan Universitas Srwijaya				Komputer PC/Laptop/HP Jaringan Internet	1 hari	SPK	
7.	Pihak Universitas Sriwijaya melalui Penanggung jawab (PJ) kegiatan melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan PJ menyampaikan laporan kegiatan melalui Wakil Rektor UNSRI kepada Pihak User					Sesuai perjanjian	Selesai	

Catatan :



PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA SAMA UNIVERSITAS SRIWIJAYA

