

Lampiran 1. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Dalam Negeri antara Mitra dengan Unmul

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR IV	BIRO BPKH	KOORDINATOR	TIM KERJASAMA UNIVERSITAS	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET
1	Calon mitra sebagai pengusul menyampaikan usulan kerjasama kepada Rektor							Surat Permohonan Kerjasama/Proposal	2	Usulan Proposal	
2	Menerima usulan kerjasama dari pengusul, melakukan disposisi usulan kerjasama ke Wakil Rektor IV							Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	2	Disposisi	
3	Biro BPKH menerima disposisi dari WR 4 atas pengusulan kerjasama dari pengusul meneruskan ke Tim Kerjasama							Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	1	Disposisi	
4	Tim Kerjasama menerima disposisi dari Biro BPKH atas pengusulan kerjasama dari pengusul memproses usulan dan berkoordinasi dengan mitra terkait							Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	1	Disposisi	

Lampiran 2. SOP Perencanaan Nota Kesepahaman Dalam Negeri antara Unmul dengan Mitra

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		REKTOR	FAKULTAS /LEMBAGA	WR IV	BIRO BPKH	TIM KERJASAMA	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET
1	Unmul sebagai pengusul menyampaikan permohonan kerjasama kepada Mitra							Surat Permohonan Kerjasama/Pro posal	2	Usulan Proposal	
2	WR IV Menerima usulan kerjasama dari pengusul, melakukan disposisi usulan kerjasama ke BPKH							Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	2	Disposisi	
3	BPKH menerima disposisi dari WR 4 atas pengusulan kerjasama dari pengusul meneruskan ke Tim Kerjasama							Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	1	Disposisi	
4	Tim Kerjasama menerima disposisi dari BPKH untuk selanjuta mengajukan permohonan kerja sama kepada pihak mitra							Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	1	Surat Permohonan	

Lampiran 3. SOP PENANDATANGANAN NOTA KESEPAHAMAN

[illegible]

[illegible]

Lampiran 7. Alur Perencanaan Perjanjian Kerja Sama antara Mitra dan Unmul

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		REKTOR	WR/DEKAN/ KETUA LEMBAGA/D IREKTUR PASCASAJA NA	BIRO	KOORDINA TOR	TIM KERJASAMA DAN HUMAS	HUTALAK	MITRA	KELENGKAPAN	WAKT U (dala m hari)	OUTPUT	KET
1	Calon mitra sebagai pengusul menyampaikan usulan draf kerjasama kepada Rektor								Permohonan draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
2	Menerima usulan draf kerjasama dari pengusul, melakukan disposisi usulan draf kerjasama ke Wakil Rektor IV								Lembar Disposisi dan permohoanan draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
3	Biro BPKH menerima disposisi dari WR 4 atas pengusulan draf kerjasama dari pengusul meneruskan ke Koordinator								Lembar Disposisi dan permohoanan draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
4	Tim Kerjasama menerima disposisi dari Koordinator atas pengusulan draf kerjasama dari pengusul memproses usulan dan berkoordinasi dengan mitra terkait								Lembar Disposisi dan permohoanan draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	

5	Tim kerjasama meneruskan dokumen draf Kerjasama untuk di telaah oleh Hutalak								Lembar Disposisi dan permohoanan draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
6	Hutalak melaksanakan telaah draf kerjasama dan di kembalikan ke Tim Kerjasama								Melaksanakan proses telaah draf Kerjasama	2	Draf kerjasama	
7	Tim kerjasama meminta persetujuan kepada pimpinan terkait								draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
8	Setelah draf kerjasama di setuju, mengirimkan kembali draf kerjasama ke mitra								draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
9	Mitra menerima draf kerjasama yang telah di validasi untuk di proses penandatanganan kerjasama dan mengirimkan kembali ke Tim Kerjasama								draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
10	Tim Kerjasama menerima draf kerjasama yang telah di di tandatangani oleh mitra dan diteruskan untuk di proses penandatanganan kerjasama kepada pejabat yang terkait mengirimkan kembali ke Tim Kerjasama								draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	

Lampiran 7. Alur Perencanaan Perjanjian Kerja Sama antara Unmul dan Mitra

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		REKTOR	FAKULTAS /LEMBAGA	WR IV	BIRO BPKH	TIM KERJASAMA	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam hari)	OUTPUT	KET
1	Unmul/Fakultas sebagai pengusul menyampaikan draf usulan kerjasama kepada Mitra Via Rektor							Surat Permohonan draf Kerjasama	2	Draf kerjasama	
2	Rektor Menerima usulan draf kerjasama dari pengusul, melakukan disposisi usulan kerjasama ke WR IV							Surat Permohonan draf Kerjasama	2	Draf kerjasama	
3	WR IV Menerima usulan draf kerjasama dari pengusul, melakukan disposisi usulan kerjasama ke BPKH							Lembar Disposisi dan Draf kerjasama	2	Draf kerjasama	
4	BPKH menerima disposisi dari WR 4 atas pengusulan kerjasama dari pengusul meneruskan ke Tim Kerjasama							Lembar Disposisi dan Draf kerjasama	1	Draf kerjasama	
5	Tim Kerjasama menerima disposisi dari BPKH untuk selanjutnya mengajukan permohonan kerja sama kepada pihak mitra							Lembar Disposisi dan Draf kerjasama	1	Draf kerjasama	

6	Tim kerjasama mengirimkan dokumen draf Kerjasama ke mitra							Lembar Disposisi dan permohonan draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
7	Mitra menerima draf kerjasama untuk di telaah, dikoreksi dan di proses dan mengirimkan kembali ke Unmul							Melaksanakan proses telaah draf Kerjasama	2	Draf kerjasama	
8	Tim kerjasama menerima draf kerjasama dan di teruskan ke Hualak untuk di telaah dan di validasi							draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
9	Setelah di telaah dan di validasi, Hualak mengembalikan draf kerjasama ke tim kerjasama							draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
10	Tim kerjasama meminta persetujuan kepada pimpinan terkait							draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
11	Tim Kerjasama mengajukan penandatanganan draf kerjasama pejabat terkait							draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	
12.	Tim Kerjasama mengirim draf kerjasama ke mitra							draf Kerjasama	1	Draf kerjasama	