

Prosedur Kerjasama Dalam Negeri

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Fakultas mengajukan draft kerjasama melalui e-office dengan disertakan surat pengantar Wakil Dekan III dan melalui email : adm@bkmp.unair.ac.id	Fakultas, Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan Unair
2	Staf Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan Unair akan membalas email dan memproses draft kerjasama	Fakultas, Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan Unair
3	Draft kerjasama akan ditelaah secara berjenjang, mulai dari BKMP > Bidang Hukum > Sekretaris Universitas > Wakil Rektor	Fakultas, Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan Unair, Bidang Hukum, Sekretaris Universitas
4	Setelah tercapai kesepakatan, para pihak akan mendiskusikan mekanisme penandatanganan dokumen naskah kerjasama. Penandatanganan dilakukan secara seremonial atau <i>desk to desk</i>	Fakultas, Pihak Mitra

FORMAT SOP KERJASAMA DALAM NEGERI

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Kerjasama Dalam Negeri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga	Pengadministrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, Pihak Mitra	Komputer, printer, ATK, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
	Tersimpan dalam aplikasi Sistem Persuratan FEB Unair	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	BKMP	Bidang Hukum	Sekretaris Universitas	Pihak Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas mengajukan draft kerjasama						Soft file draft kerjasama			
2	Memproses draft kerjasama									
3	Telaah draft kerjasama secara berjenjang							13 hari kerja	Naskah Kerjasama	
4	Setelah tercapai kesepakatan, mendiskusikan mekanisme penandatanganan kerjasama								Naskah Kerjasama yang telah di tanda tangan oleh kedua belah pihak	

Prosedur Kerjasama Luar Negeri

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Fakultas mengajukan draft kerjasama melalui e-office dengan disertakan surat pengantar Wakil Dekan III dan melalui email AGE	Fakultas, AGE Unair
2	Staf AGE Unair akan membalas email dan memproses draft kerjasama	Fakultas, AGE Unair
3	Draft kerjasama akan ditelaah secara berjenjang, mulai dari Kepala AGE > Bidang Hukum > Sekretaris Universitas > Wakil Rektor	Fakultas, AGE, Bidang Hukum, Sekretaris Universitas
4	Setelah tercapai kesepakatan, para pihak akan mendiskusikan mekanisme penandatanganan dokumen naskah kerjasama. Penandatanganan dilakukan secara seremonial atau <i>desk to desk</i>	Fakultas, Pihak Mitra

FORMAT SOP KERJASAMA DALAM LUAR NEGERI

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Kerjasama Luar Negeri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga	Pengadministrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Rektorat, Fakultas, Pihak Mitra	Komputer, printer, ATK, Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN	
	Tersimpan dalam aplikasi Sistem Persuratan FEB Unair	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	AGE	Bidang Hukum	Sekretaris Universitas	Pihak Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas mengajukan draft kerjasama						Soft file draft kerjasama			
2	Memproses draft kerjasama									
3	Telaah draft kerjasama secara berjenjang							13 hari kerja	Naskah Kerjasama	
4	Setelah tercapai kesepakatan, mendiskusikan mekanisme penandatanganan kerjasama								Naskah Kerjasama yang telah di tanda tangan oleh kedua belah pihak	

