
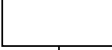

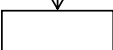
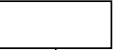
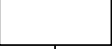

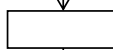
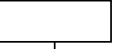
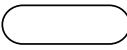


SOP PENETAPAN WROPOSAL

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU										
		WR III	REKTOR	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	PENELITI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET	
1	Menginstruksikan Kepala Bagian untuk membuat surat perjanjian dengan Peneliti dan pengusulan Surat Keputusan/SK ke WR III;								Lembar disposisi	60	disposisi	
2	Menerima perintah sesuai disposisi dan menginstruksikan Kasubbag untuk membuat konsep surat perjanjian dan Surat Keputusan/SK;								Lembar disposisi	10	disposisi	
3	Membuat konsep surat perjanjian dan Surat Keputusan/SK dan dikonsulkan ke pimpinan, apabila sudah disetujui selanjutnya menginstruksikan Staf untuk membuat surat perjanjian sesuai Proposal yang disetujui dan membuat surat undangan untuk pelaksanaan penanda tanganan;								Komputer, WRinter dan ATK	60	disposisi	
4	Mengetik surat perjanjian, surat undangan pelaksanaan penandatanganan dan kemudian disampaikan ke peneliti;								Komputer, WRinter dan ATK	30	Dokumen perjanjian kerja sama	
5	Menerima undangan penandatanganan dan menandatangani surat perjanjian;								Komputer, WRinter dan ATK, email	Disesuaikan	Surat undangan	
6	menandatangani surat perjanjian yang sudah ditandatangani oleh peneliti;								Ruangan, ATK	Disesuaikan	Dokumen perjanjian kerja sama	
7	Menerima surat perjanjian yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan Peneliti, menginstruksikan Kasubbag untuk pengusulan penanda tanganan Surat Keputusan/SK ke Warek III;								Lembar disposisi	20	Disposisi	
8	Menerima instruksi dan menindaklanjuti untuk membuat surat pengantar penanda tanganan Surat Keputusan/SK;								Lembar disposisi	25	Disposisi	
9	Membuat surat pengantar pembuatan SK untuk disampaikan kepada Warek III;								Komputer, Printer dan ATK	60	Surat pengantar	
10	Menerima usulan penandatanganan Surat Keputusan/SK.								Surat Pengantar	20	Tanda terima	