



## PROSEDUR ADMINISTRASI KERJASAMA SPMI - UBD

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| <b>PROSEDUR<br/>ADMINISTRASI<br/>KERJASAMA-<br/>SPMI</b> | <b>Universitas Buddhi Dharma</b><br><b>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang</b><br><b>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820</b><br><b>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a></b> | <b>Disetujui<br/>Oleh</b>     |
| <b>SOP 7 - 7</b>   | <b>Revisi : -</b>   | <b>Tanggal : 01 Sept 2015</b> |
|  |   | <b>Rektor</b>                 |

| Proses       | Penanggung Jawab                 |            |             | Tanggal |
|--------------|----------------------------------|------------|-------------|---------|
|              | Nama                             | Jabatan    | Tandatangan |         |
| Perumusan    | Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak | Tim Ad Hoc |             |         |
| Pemeriksaan  | Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si     | Kepala LPM |             |         |
|              | Sonny Santosa, SE                | Staff SPMI |             |         |
| Persetujuan  | Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak | Warek III  |             |         |
| Penetapan    | Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana | Rektor     |             |         |
| Pengendalian | Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si     | Kepala LPM |             |         |

**1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur Pengelolaan Administrasi kerjasama UBD
2. Acuan proses kegiatan, tentang penandatanganan MOU

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam penyelesaian MoU
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyelesaian MoU

**3. DEFINISI ISTILAH**

Pengelolaan administrasi kerjasama adalah pengendalian data dan perekaman administrasi kerjasama

**4. PROSEDUR**

1. Kepastian Lembaga/Instansi yang akan mengadakan kerjasama dengan UBD
2. Menyusun draf MoU/Surat Kesepakatan kerjasama ;
3. Koreksi draf MoU/ Surat Kesepakatan kerjasama ;
4. Pembahasan draf MoU dengan Wakil Rektor III UBD ;
5. Penandatanganan MoU/ Surat Kesepakatan oleh Rektor UBD dan Pimpinan/Instansi lain ;
6. Mengarsipkan hasil MoU yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak ;

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

Wakil Rektor III, Kabiro kerjasama, user

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**7. REFERENSI**

Pedoman Akademik UBD