

MANUAL PROSEDUR

KERJASAMA



**BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2017**



KERJASAMA

Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BPPM)

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	: 14 Februari 2017
Diajukan oleh	: Sekretaris BPPM, FPIK – UB Citra Satrya Utama Dewi, S.Pi, M.Si
Dikendalikan oleh	: Ketua BPPM, FPIK – UB Ir. Sukandar, MP
Disetujui oleh	: Dekan FPIK – UB Prof. Dr. Ir. Diana Arfiati, MS

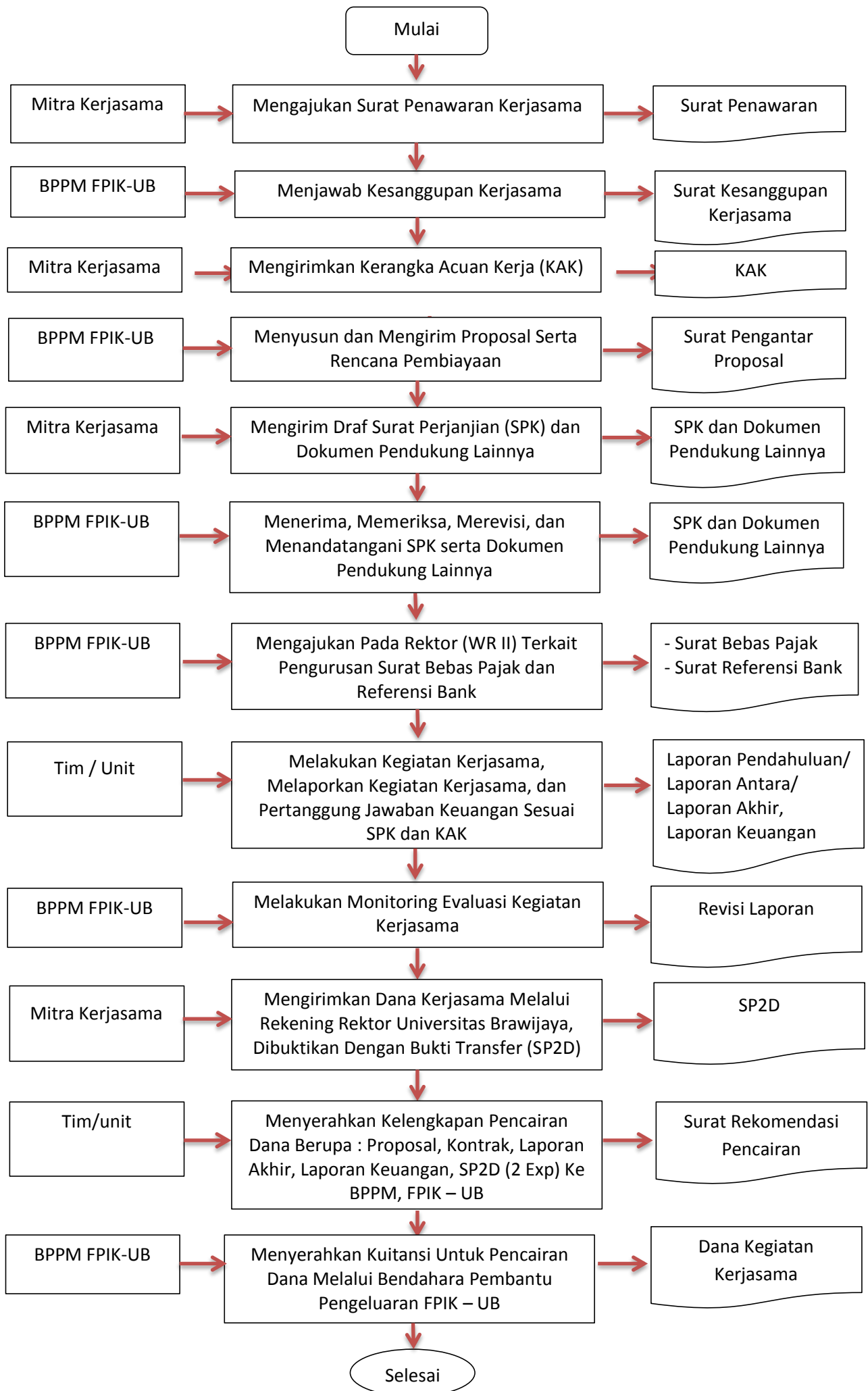
- I. Definisi
Manual prosedur kerjasama merupakan sarana bagi masyarakat luas dari berbagai sektor baik swasta maupun sesama instansi pemerintah untuk bekerja sama secara formal dalam sebuah kerangka kontrak kerja, sehingga mempermudah proses kerjasama.
- II. Tujuan
Dokumen ini disusun sebagai acuan bagi setiap tim/unit dalam melakukan kerjasama dengan pihak lain secara melembaga, dan berisi tentang berbagai hal terkait penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama.
- III. Referensi
 - a) Surat Perjanjian Kerjasama
 - b) Surat Perjanjian Sub Kontrak
- IV. Pihak yang Terkait
 - a) Mitra Kerjasama
 - b) Dekan FPIK – UB
 - c) Ketua BPPM, FPIK – UB
 - d) Sekretaris BPPM, FPIK – UB
 - e) Koordinator Kerjasama BPPM, FPIK – UB
 - f) Tim Tenaga Ahli
- V. Dokumen
Dokumen yang dibutuhkan dan digunakan dalam pelaksanaan kerjasama FPIK – UB, adalah Dokumen Kerjasama
- VI. Mekanisme
 - a. Penawaran kerjasama dari mitra kerjasama kepada BPPM, FPIK – UB;
 - b. BPPM, FPIK – UB menjawab kesanggupan kerjasama;
 - c. Mitra kerjasama mengirimkan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. Tim/Unit melalui BPPM, FPIK – UB menyusun dan mengirimkan proposal serta rencana pembiayaan dengan surat pengantar;
 - e. Mitra kerjasama mengirimkan draf Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan dokumen pendukung lainnya;
 - f. BPPM, FPIK – UB menerima, memeriksa, merevisi, dan menandatangani SPK serta dokumen pendukung lainnya;
 - g. BPPM, FPIK – UB mengajukan pada rektor (WR II) terkait pengurusan surat bebas pajak dan referensi bank;
 - h. Tim/unit melakukan kegiatan kerjasama, melaporkan kegiatan kerjasama, dan pertanggung jawaban keuangan sesuai SPK dan KAK;
 - i. BPPM, FPIK – UB melakukan monitoring evaluasi kegiatan kerjasama;
 - j. Mitra kerjasama mengirimkan dana kerjasama melalui rekening Rektor Universitas Brawijaya, dibuktikan dengan bukti transfer (SP2D);

- k. Tim/unit menyerahkan kelengkapan pencairan dana berupa : proposal, kontrak, laporan akhir, laporan keuangan, SP2D (2 exp) ke BPPM, FPIK – UB;
- l. BPPM, FPIK – UB memberi rekomendasi kepada tim/unit untuk pencairan dana melalui Bendahara Pembantu Pengeluaran FPIK – UB.

VII. Lampiran

- a. Proposal
- b. Laporan Pendahuluan
- c. Laporan Antara
- d. Laporan Akhir
- e. Dokumen Kerjasama
- f. Surat Perjanjian (sub) Kontrak

VIII. Bagan Alir



FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

(*) HALAMAN SAMPUL

**LAPORAN KEUANGAN
KERJASAMA
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**



JUDUL KERJASAMA

**IINSTANSI MITRA KERJASAMA
DENGAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
BULAN TAHUN KERJASAMA**