



*Standard Operating Procedure (SOP)*

**PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN,  
PENELITIAN, DAN PENGUJIAN  
LABORATORIUM**

004/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi  
Institut Teknologi Bandung  
2013**

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 9
---	---

## RIWAYAT REVISI

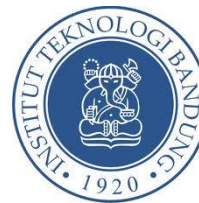
N/A

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman	.....
Tgl: 1 April 2013	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Sumberdaya dan Organisasi
..... Prof. Irawati, MS
Tgl:

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 9
---	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. WRRRI
2. Fakultas/Sekolah
3. Mitra Kerja

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme pengelolaan kegiatan kerjasama pendidikan agar pelaksanaannya lebih teratur, efektif, dan efisien. SOP ini meliputi usulan kerjasama, pelaksanaan serta pelaporan kegiatan kerjasama.

## III. REFERENSI

1. SK Rektor no. 27 s.d. 31 tahun 2007 tentang pendelegasian Kewenangan Kerjasama Pendidikan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### 4.1. Pengertian

1. **Pendidikan** adalah proses belajar mengajar yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan.
2. **Program Studi** adalah pelaksana untuk mengkoordinir kegiatan yang dilakukan di Sekolah/Fakultas.
3. **Mitra Kerja** atau **Vendor** adalah pihak ketiga yang mengirimkan sumberdaya manusia untuk pengembangan.
4. **Kontrak Kerjasama (SPK)** adalah dokumen ikatan pelaksanaan kerjasama yang disepakati para pihak.

### 4.2. Batasan

1. Kerjasama pendidikan yang dilaksanakan Sekolah/Fakultas yang dimaksud adalah yang mengacu pada bidang yang ada.
2. Pelaksanaan kerjasama pendidikan yang dimaksud adalah yang dilakukan secara in house atau reguler namun dengan mengacu pada kebijakan ITB.

# Standard Operating Procedure (SOP)



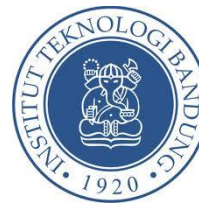
JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 9
---	--

## V. PROSEDUR

### 5.1. Pengelolaan/Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Pendidikan

1. Dekan menerima disposisi dari Rektor berupa permohonan dari Mitra Kerja.
2. Dekan berkoordinasi dengan WDA membahas proposal yang disampaikan Mitra Kerja.
3. Dekan akan mendisposisikan hasil koordinasi kepada WDA.
4. WDA akan mendisposisikan pada Kaprodi pada bidang yang sesuai untuk membentuk Tim.
5. Kaprodi akan menginformasikan hasil usulan Tim kepada Dekan.
6. Dekan membuat Surat Keputusan Tim dan menginformasikannya pada Tim.
7. Tim merumuskan jenis/bidang yang dapat dilayani/disediakan dalam proposal yang akan diserahkan kepada Kaprodi.
8. Kaprodi akan menginformasikan proposal kepada WDA.
9. WDA akan menginformasikan proposal kepada Dekan.
10. Dekan membuat Surat Persetujuan Kerjasama kepada Mitra Kerja dan menetapkan pertemuan antara Tim dan Mitra Kerja. WDA, Kaprodi, Tim menerima tembusan Surat Persetujuan Kerjasama.
11. Mitra Kerja merumuskan dan menandatangani kerjasama bersama Dekan, WDA, Kaprodi, dan Tim dihadiri oleh Saksi.
12. Dekan akan mendisposisikan pelaksanaan kerjasama kepada Tim.
13. Tim merealisasikan kerjasama pendidikan bersama Mitra Kerja.
14. Tim membuat laporan kerjasama berdasarkan isi dokumen kontrak kerjasama.
15. Ketua Program Studi menerima laporan kerjasama pendidikan. WDA, Dekan, dan Rektor menerima tembusan laporan kerjasama pendidikan.
16. Ketua Program studi menginformasikan laporan hasil kerjasama kepada Mitra Kerja.

# Standard Operating Procedure (SOP)

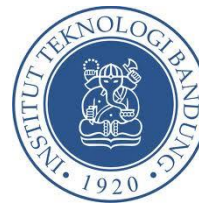


JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 4 dari 9
---	--

## 5.2. Pengelolaan/Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Penelitian

1. Dosen/KK menerima permohonan dari Mitra Kerja dan diusulkan ke Dekan.
2. Dekan memberikan disposisi kepada WDA/WDS/Kabag.
3. WDA/WDS/Kabag menyeleksi jenis kerjasama dan akan didisposisikan ke Dosen/KK.
4. Dosen/KK terkait mempelajari disposisi/usulan kerjasama dan membentuk Tim.
5. Tim merumuskan jenis/bidang yang dapat dilayani/disediakan dan menyusun proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian untuk disampaikan ke Dosen/KK.
6. Dosen/KK melaporkan proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian ke Dekan untuk meminta persetujuan.
7. Dekan melaporkan proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian dilaporkan ke WRRRI.
8. WRRRI mendisposisikan kepada Reviewer untuk diperiksa dan dinilai.
9. Reviewer menyampaikan hasil pemeriksaan dan penilaian ke WRRRI.
10. WRRRI melaporkan hasil pemeriksaan dan penilaian ke Dekan dengan tembusan ke Mitra Kerja.
11. Dekan menyampaikan informasi kesediaan pelaksanaan kerjasama penelitian kepada Mitra Kerja.
12. Mitra Kerja menandatangani kerjasama penelitian dengan Dekan, WRRRI, KK, Reviewer, dan Tim.
13. Dekan memberikan perintah pelaksanaan kerjasama penelitian kepada KK.
14. KK menginstruksikan Tim melaksanakan pekerjaan.
15. Tim berkoordinasi, mempersiapkan laporan, dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama kepada Mitra Kerja dengan tembusan kepada KK, Dekan, dan WRRRI.
16. Mitra Kerja menerima laporan hasil kerjasama.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENGELOLAAN KERJASAMA PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM	NOMOR : 004/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 5 dari 9
---	--

## 5.3. Pengelolaan/Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Pengujian Laboratorium

1. Dekan menerima permohonan pengujian laboratorium dari Mitra Kerja dan didisposisikan ke WDS.
2. WDS melakukan seleksi jenis/bidang kerjasama yang diinginkan.
3. WDS mendisposisikan kepada Kabag.
4. Kabag. melakukan koordinasi dengan Mitra Kerja untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan pengujian dan melaporkan hasilnya ke WDS.
5. WDS menghitung kebutuhan biaya uji laboratorium dan membuat surat persetujuan uji laboratorium..
6. WDS menunjuk KK untuk uji laboratorium.
7. KK menunjuk laboratorium terkait untuk melakukan uji laboratorium.
8. Staf laboratorium yang ditunjuk melakukan pengujian dan membuat laporan uji laboratorium untuk diberikan kepada KK.
9. KK memberikan laporan hasil uji laboratorium kepada WDS
10. WDS membuat surat hasil uji laboratorium untuk diberikan kepada Mitra Kerja, tembusan diberikan kepada Dekan

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi yang dibutuhkan untuk memulai kerjasama sejak permohonan kerjasama diterima.

## VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir SOP Pengelolaan Kerjasama Pendidikan, Penelitian, dan Pengujian Laboratorium
- Lampiran 2 - Format Surat Perintah Kerjasama

**DIAGRAM ALIR SOP KERJASAMA PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGUJIAN LABORATORIUM**

No	PROSEDUR	Dekan	WDA	Kaprodi	Tim	Mitra Kerja
	<b>A. Pengelolaan Kerjasama Pendidikan</b>					
1	Dekan menerima disposisi dari Rektor berupa permohonan dari Mitra Kerja.	1				
2	Dekan berkoordinasi dengan WDA membahas proposal yang disampaikan Mitra Kerja.	2				
3	Dekan akan mendisposisikan hasil koordinasi kepada WDA.	3				
4	WDA akan mendisposisikan pada Kaprodi pada bidang yang sesuai untuk membentuk Tim.		4			
5	Kaprodi akan menginformasikan hasil usulan Tim kepada Dekan.			5		
6	Dekan membuat Surat Keputusan Tim dan menginformasikannya pada Tim.	6				
7	Tim merumuskan jenis/bidang yang dapat dilayani/disediakan dalam proposal yang akan diserahkan kepada Kaprodi.				7	
8	Kaprodi akan menginformasikan proposal kepada WDA.			8		
9	WDA akan menginformasikan proposal kepada Dekan.		9			
10	Dekan membuat Surat Persetujuan Kerjasama kepada Mitra Kerja dan menetapkan pertemuan antara Tim dan Mitra Kerja. WDA, Kaprodi, Tim menerima tembusan Surat Persetujuan Kerjasama.	10				
11	Mitra Kerja merumuskan dan menandatangani kerjasama bersama Dekan, WDA, Kaprodi, dan Tim dihadiri oleh Saksi.					11
12	Dekan akan mendisposisikan pelaksanaan kerjasama kepada Tim.	11				
13	Tim merealisasikan kerjasama pendidikan bersama Mitra Kerja.				13	
14	Tim membuat laporan kerjasama berdasarkan isi dokumen kontrak kerjasama.				14	
15	Ketua Program Studi menerima laporan kerjasama pendidikan. WDA, Dekan, dan Rektor menerima tembusan laporan kerjasama pendidikan.			15		
16	Ketua Program studi menginformasikan laporan hasil kerjasama kepada Mitra Kerja.					16

No	PROSEDUR	Dosen/KK	Dekan	WDA/WDS/ Kabag.	Tim	WRRRI	Reviewer	Mitra Kerja
	<b>B. Pengelolaan Kerjasama Penelitian</b>							
1	Dosen/KK menerima permohonan dari Mitra Kerja dan diusulkan ke Dekan.	1						
2	Dekan memberikan disposisi kepada WDA/WDS/Kabag.		2					
3	WDA/WDS/Kabag menyeleksi jenis kerjasama dan akan didisposisikan ke Dosen/KK.			3				
4	Dosen/KK terkait mempelajari disposisi/usulan kerjasama dan membentuk Tim.	4						
5	Tim merumuskan jenis/bidang yang dapat dilayani/disediakan dan menyusun proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian untuk disampaikan ke Dosen/KK				5			
6	Dosen/KK melaporkan proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian ke Dekan untuk meminta persetujuan.	6						
7	Dekan melaporkan proposal/RAB/rancangan kerjasama penelitian dilaporkan ke WRRRI.		7					
8	WRRRI mendisposisikan kepada Reviewer untuk diperiksa dan dinilai.					8		
9	Reviewer menyampaikan hasil pemeriksaan dan penilaian ke WRRRI.						9	
10	WRRRI melaporkan hasil pemeriksaan dan penilaian ke Dekan dengan tembusan ke Mitra Kerja.					10		
11	Dekan menyampaikan informasi kesediaan pelaksanaan kerjasama penelitian kepada Mitra Kerja.							11
12	Mitra Kerja menandatangani kerjasama penelitian dengan Dekan, WRRRI, KK, Reviewer, dan Tim.							12
13	Dekan memberikan perintah pelaksanaan kerjasama penelitian kepada KK		13					
14	KK menginstruksikan Tim melaksanakan pekerjaan	14						
15	Tim berkoordinasi, mempersiapkan laporan, dan melaporkan hasil kegiatan kerjasama kepada Mitra Kerja dengan tembusan kepada KK, Dekan, dan WRRRI				15			
16	Mitra Kerja menerima laporan hasil kerjasama.							16



No	PROSEDUR	Dekan	WDS	WDS	Laboratorium	KK	Mitra Kerja
	<b>C. Pengelolaan Kerjasama Pengujian Laboratorium</b>						
1	Dekan menerima permohonan pengujian laboratorium dari Mitra Kerja dan didisposisikan ke WDS.	1					
2	WDS melakukan seleksi jenis/bidang kerjasama yang diinginkan.		2				
3	WDS mendisposisikan kepada Kabag.		3				
4	Kabag. melakukan koordinasi dengan Mitra Kerja untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan pengujian dan melaporkan hasilnya ke WDS.			4			
5	WDS menghitung kebutuhan biaya uji laboratorium dan membuat surat persetujuan uji laboratorium..		5				
6	WDS menunjuk KK untuk uji laboratorium.		6				
7	KK menunjuk laboratorium terkait untuk melakukan uji laboratorium.			7			
8	Staf laboratorium yang ditunjuk melakukan pengujian dan membuat laporan uji laboratorium untuk diberikan kepada KK.				8		
9	KK memberikan laporan hasil uji laboratorium kepada WDS					9	
10	WDS membuat surat hasil uji laboratorium untuk diberikan kepada Mitra Kerja, tembusan diberikan kepada Dekan						10