





**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN KERJASAMA PENELITIAN**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	051/SOP-2/FIB- UHO/LT/2016	Koordinator UJM. Laxmi, S. Sos M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si

	KEMENTRIAN RISET DAN TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS HALU OLEO	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 051/SOP-2/FIB- UHO/LT/2016
JUDUL SOP Pelaksanaan Kerjasama Penelitian			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Jurusan/Program Studi, Dosen, Wakil Dekan I, Dekan Fakultas FIB UHO			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP Pelaksanaan Kerjasama Penelitian adalah standar prosedur yang mengatur tahapan pelaksanaan kerjasama penelitian

B. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tahapan-tahapan dalam menjalin kerjasama penelitian sehingga pelaksanaan dan pengelolaan penelitian lebih efektif.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tahapan-tahapan pelaksanaan kerjasama antar FIB UHO dengan stakeholder lain yang khusus dalam bidang penelitian.

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Pelaksanaan Kerjasama, Wakil Dekan II.



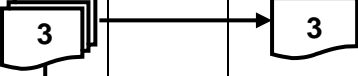



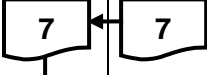
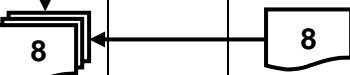
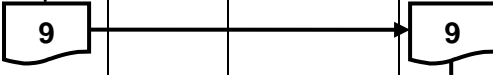

E. DEFINISI ISTILAH

Kerjasama Penelitian: Adanya persetujuan dari kedua belah pihak untuk menyepakati segala hubungan kerja khusus untuk penelitian.

F. PROSEDUR

1. Persiapan.
2. Melihat peluang kerjasama untuk penelitian.
3. Berkoordinasi dengan lembaga yang kredibel.
4. Melihat tema penelitian yang dapat dilakukan bersama.
5. Melakukan komunikasi dan diskusi interaktif.
6. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan penyusunan Draft Kerjasama Penelitian.
7. Mengatur draf Muo dengan stakeholder utama untuk penelitian yang dimaksud
8. Melakukan penandatanganan MUO dengan Lembaga lain guna melakukan penelitian secara bersama.
9. WD II berkonsultasi ke Dekan mengenai waktu dan pelaksanaan implementasi Kerjasama penelitian.
10. Pelaksanaan kegiatan bersama.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit Terkait					WAKTU	Doku men
	PD IV	Stake holder utama	Lemb. Manajem en	Dekan	Tim yg ditunjuk		
1. Persiapan.						≤ 2 jam	
2. Melihat peluang kerjasama untuk penelitian.						≤ 4 jam	
3. Berkoordinasi dengan lembaga yang kompatibel.						≤ 10 jam	
4. Melihat tema penelitian yang dapat dilakukan bersama.						≤ 4 jam	
5. Melakukan komunikasi dan diskusi interaktif.						≤ 12 jam	
6. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan penyusunan Draft Kerjasama Penelitian.						≤ 10 jam	
7. Mengatur draf Muo dengan stakeholder utama untuk penelitian yang dimaksud						≤ 12 jam	
8. Melakukan penandatanganan MUO dengan Lembaga lain guna melakukan penelitian secara bersama.						≤ 4 jam	
9. WD II berkonsultasi ke Dekan mengenai waktu dan pelaksanaan implementasi Kerjasama penelitian.						≤ 2 jam	
10. Pelaksanaan kegiatan bersama.						≤ 10 jam	

H. REFERENSI

1. Peraturan Akademik UHO
2. Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO.

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pelaksanaan kerjasama manajemen di Fakultas Ilmu Budaya UHO berjalan sebagaimana mestinya.

Prosedur

Prosedur menjali kerjasama manajemen:

1. Wakil Dekan yang membawahi bidang kerjasama melihat peluang untuk kerjasama penelitian.
2. Melakukan koordinasi dengan lembaga yang kompatibel.
3. Melihat tema penelitian yang dapat dilakukan bersama.
4. Melakukan komunikasi dan diskusi intensif.
5. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan penyusunan Draft Kerjasama penelitian.
6. Mengatur draft MoU degan stakeholder utama untuk penelitian yang dimaksud.
7. Melakukan penandatanganan MUO dengan lembaga lain gua melakukan peelitian secara bersama.
8. WD II berkonsultasi ke Dekan mengenai waktu pelaksanaan implementasi Kerjasama penelitian.
9. Pelaksanaan kegiatan bersama.
10. Selesai.