
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/LEML IT -04/10-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	15 September 1 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KERJASAMA PENELITIAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Penelitian dan Publikasi Ilmiah	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/LEML IT -04/10-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	15 September 1 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

#### A. TUJUAN

Pedoman Operasional Standar ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam melaksanakan kerjasama antar instansi di lembaga penelitian unsri

#### B. DEFINISI

kerjasama penelitian (*joint research*) adalah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh lebih dari satu lembaga dalam rangka mendayagunakan prasarana dan sarana penelitian agar hasil penelitian lebih optimal. Mitra kerjasama berasal dari dalam dan luar negeri. Kerjasama berdasarkan Pelaku kebutuhan dibagi menjadi dua.

1. Kerjasama pasif yakni tawaran kerjasama yang berasal dari instansi luar ke instansi terkait dan
2. kerjasama aktif tawaran kerjasama yang berasal dari instansi terkait ke instansi luar

#### C. RUANG LINGKUP


POS ini meliputi tata cara pengambilan keputusan untuk melaksanakan kerjasama dengan lembaga/pihak lain serta penentuan personel yang terlibat dalam kerjasama tersebut

#### D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kerjasama bersifat illegal

#### E. REFERENSI

1. SK Mendikbud Nomor : 79/D/O/1998, tentang Organisasi Tata Kerja Unsri
2. POS Kerjasama PUR PLSO 2013
3. Buku Pedoman AKademik Unsri
4. Kebijakan Akademik Unsri

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/LEML IT -04/10-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	15 September 1 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			


## **F. PIHAK YANG TERLIBAT**

1. Pembantu Rektor IV
2. Ketua Lembaga Penelitian
3. Sekretaris Lembaga Penelitian
4. Kasub bag program
5. Koordinator sumberdaya penelitian

## **G. PROSEDUR**

### **Kerjasama Pasif**


1. Surat tawaran kerja sama dari klien diterima administrasi dan diserahkan ke sekretaris untuk diteruskan ke Ketua;
2. Bagian administrasi meneruskan Permohonan kerjasama riset ke Sekretaris Lemlit untuk diteruskan ke Ketua Lemlit, dan memeriksa apakah sudah ada MoU. Bila belum ada MoU, maka membuat MoU;
3. Ketua Lemlit mendiskusikan permohonan tersebut dengan Tim Ahli (adhoc) dan Kasubbag Program serta mempelajari secara teknis dan rencana pembiayaannya;
4. Tim Ahli memberikan masukan kepada Ketua Lemlit untuk menindaklanjuti atau menolak permohonan kerjasama riset;
5. Jika disetujui maka Sekretaris Lemlit membuat draft surat jawaban permohonan kerjasama penelitian;
6. Draft tersebut diperiksa oleh Ketua Lemlit dan selanjutnya dikoordinasikan ke Pembantu Rektor IV Unsri;
7. Setelah disetujui oleh Pembantu Rektor IV maka surat jawaban dan kontrak kerjasama dikirimkan ke lembaga yang bersangkutan;
8. Penandatanganan kontrak kerjasama melalui Pembantu Rektor IV;

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/LEML IT -04/10-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	15 September 1 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

9. Pelaksanaan riset oleh tim peneliti (sesuai kesepakatan kerjasama) dan disahkan oleh kedua belah pihak;
10. Laporan hasil kerjasama riset diserahkan kepada keduabelah pihak.

### **Kerjasama Aktif**

1. Ketua lemlit mendiskusikan dengan Tim Ahli dan Kasubbag Program tentang penajakan kerjasama untuk mencapai target program kerja/road map penelitian;
2. Draft penawaran kerjasama dibuat oleh Tim Ahli dan Kasubbag Program dan Surat penawaran kerjasama dibuat oleh sekretaris lemlit;
3. Draft tersebut diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua Lemlit dan dikirimkan ke lembaga yang dituju;
4. Bagian administrasi menerima surat jawaban tentang penawaran kerjasama tersebut;
5. Bagian administrasi meneruskan surat tersebut ke Sekretaris Lemlit untuk diteruskan ke Ketua Lemlit;
6. Ketua Lemlit mendelegasikan untuk melanjutkan realisasi kerjasama tersebut kepada Kasubbag Program;
7. Kasubbag Program dan Tim ahli mempelajari tawaran kerjasama tersebut;
8. Setelah tawaran tersebut dipelajari maka memberikan masukan kepada Ketua Lemlit untuk memutuskan tawaran tersebut disetujui atau ditolak;
9. Jika disetujui maka Sekretaris Lemit membuat draft jawaban surat tersebut dan Kasubbag Program menyiapkan draft kontrak kerjasama;
10. Draft tersebut diperiksa oleh Ketua Lemlit dan selanjutnya dikoordinasikan ke Pembantu Rektor IV Unsri;
11. Setelah disetujui oleh Pembantu Rektor IV maka surat jawaban dan kontrak kerjasama dikirimkan ke lembaga yang bersangkutan;
12. Penandatanganan kontrak melalui Pembantu Rektor IV.

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/LEML IT -04/10-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	15 September 1 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			


## H.DIAGRAM ALUR

### Kerjasama Pasif

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Adm	Ketua /Sekretaris	Kasub bag/ Prog	Tim ahli/dosen	PR IV		
Ketua Lemlit mendiskusikan ke Kasub ag program & Tim Ahli ttg peninjauan kerjasama .		1	1	1		1 hari	
Tim Ahli dan Kasub bag Program membuat Draft penawaran kerjasama		2	2	2		7 hari	Draft & surat penawaran kerjasama
Jika disetujui, maka sekretaris mempersiapkan draft surat balasan . .		◇	3	3		1 hari	Draft jawaban
Ketua Lemlit ber koordinasi dengan Pembantu Rektor IV		4			4	1 hari	berkas
Pembantu Rektor IV Penandatanganan Surat balasan dan kontrak					5	1 hari	Kontrak kerjasama & Proposal

### Kerjasama Aktif

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Adm	Kepala	Kasub	Tim	PR IV		

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/LEML IT -04/10-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KERJASAMA PENELITIAN		8 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENELITIAN ILMIAH		Revisi 1	15 September 1 2014
BAGIAN	LEMBAGA PENELITIAN			

		Sekretaris	bag/ koord	ahli/dosen			
Ketua mendiskusikan ke kasub bag program & Koordinator sumberdaya perikanan & staf ahli ttg penajakan kerjasama		1	1	1		1 hari	draft tawaran kerjasama, Draft surat kerjasama
Tim Ahli dan Kasubbag Program membuat kontrak penawaran kerjasama dan Surat penawaran kerjasama dibuat oleh sekretaris lemlit		2	2			1 hari	surat dan kontrak kerjasama
Surat dan kontrak dikirim staf administarsi ke pihak yang akan diajak kerjasama	3					1 hari	berkas
Staf adm menerima balasan dan diserahkan ke sekretaris untuk diteruskan ke Ketua		4				1 hari	Surat balasan
Kasubbag Program dan Tim Ahli mempelajari tawaran kerjasama & melaporkan hasil			5	5		1 hari	Laporan hasil
Tim Ahli merekomendasikan. Jika disetujui maka sekretaris lemit membuat draft jawaban surat tersebut dan kasub bag program menyiapkan draft kontrak kerjasama	6	tdk	ya	6	6	1hari	Surat dan draft kontrak
disetujui oleh Pembantu Rektor IV maka surat jawaban dan kontrak kerjasama dikirimkan ke lembaga yang bersangkutan					7	1 hari	Surat dan kontrak

## I.LAMPIRAN

1. Formulir kerjasama luar negeri
2. Formulir kerjasama nasional