
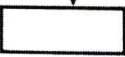

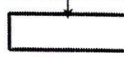
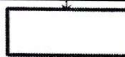
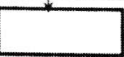
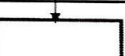

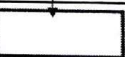
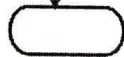




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	NOMOR SOP	UN10.F12/OT.00.01.1/SU.004/002
	TGL PEMBUATAN	1 June 2022
	TGL REVISI	1 Mei 2024
	TGL EFEKTIF	2 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	DEKAN  Hartama, S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 197301032005012001
NAMA SOP	Kunjungan dan Penyusunan Dokumen Kerja Sama dari Mitra Dalam Negeri	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Pedoman Akademik Universitas Brawijaya 2 Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Budaya UB 3 Peraturan Menteri Pendidikan No.66 tahun 2009 tentang Mahasiswa Asing 4 Edaran Dirjen Imigrasi RI no: IMI-IZ.01.10-1217 tertanggal 7 Juni 2010 5 Peraturan Pemerintah RI No. 38 Tahun 2009 6 Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2007 7 Peraturan Menkumham RI No. M.01-IZ.01.10 Tahun 2007	1 Memahami dokumen tata naskah kerja sama UB 2 Mampu mengoperasikan Microsoft Office 3 Mampu mengoperasikan Scanner 4 Memahami protokoler di lingkungan UB	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 2 3	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Mitra	Dekanat	BPPM	PSIK	Prodi Terkait		Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan kunjungan kepada Dekan								Surat Permohonan Kunjungan	
2	Menerima dan mendisposisikan ke BPPM							1 hari	Disposisi	
3	Menerima dan berkoordinasi dengan PSIK selaku protokoler fakultas untuk persiapan vandel atau souvenir							1 hari		
4	Menyiapkan kebutuhan vandel atau souvenir dan dokumentasi							1 hari	Brosur FIB	
5	Berkoordinasi dengan prodi terkait mengenai rencana kunjungan (siapa saja yang diundang dari pihak FIB, kebutuhan lain seperti dokumen kerjasama)							1 hari		
6	Menyiapkan kebutuhan kunjungan (Surat balasan kunjungan, Undangan, Form Pengajuan Konsumsi, Peminjaman ruang)							1 hari	Format Undangan, Form Pengajuan Konsumsi	
7	Menyusun draft dokumen kerjasama dalam bentuk PKS atau IA sesuai dengan kebutuhan prodi dan mitra (menggunakan template dokumen kerjasama)							1 hari	Draft dokumen kerjasama	
8	Melaksanakan review dan editing bersama dengan prodi dan memproses pengesahan dari dekanat							1 hari		
9	Mengembalikan dokumen kerjasama yang telah disahkan dekanat ke prodi untuk pengesahan pihak mitra							1 hari		
10	Mengembalikan dokumen kerjasama yang telah disahkan oleh para pihak kepada BPPM untuk pengarsipan							10 menit		