

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Proyektan	Staff Bid IV	WD-IV	DEKAN	Bag KS Pst	REKTOR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengisi Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU dan ditandatangani	[]						2 menit	
2	Membuat Surat Permohonan inisiasi Kerjasama yang ditandatangani Kajur/Kaprodi, ditujukan kepada Dekan FT								5 menit
3	Menerima surat permohonan beserta lampirannya dan mendisposikannya kepada WD IV				[]			½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU Surat Permohonan
4	Menerima disposisi dari Dekan dan mempelajari surat dan proposal kemudian mendisposisikan ke Staff Bid IV		[]	[]				½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU & Surat Permohonan
5	Memeriksa kelengkapan proposal dan membuat draft Surat Pengantar Permohonan Inisiasi Kerjasama (MoU)		[]	[]				½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU & Surat Permohonan
6	Menandatangani Surat Permohonan Inisiasi Kerjasama (MoU) ke Rektor				[]			½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU & Surat Permohonan
7	Menerima dan mendisposisikan surat dan proposal Kerjasama (MoU) dari Dekan FT		[]	[]				½ hari	Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU & Surat Permohonan
8	Menerima, memeriksa dan mengirimkan proposal Kerjasama (MoU) kepada bagian Kerjasama Universitas		[]			[]		½ hari	(1) Formulir Inisiasi/ Pengusulan MoU (2) Draft Usulan MoU
9	Menelaah, mendiskusikan dengan pihak yang berkepentingan (proyektan dan calon mitra) dan mengoreksi draft Kerjasama (MoU)	[]		[]		[]		1 hari	Draft Usulan MoU
10	Menerima draft naskah Kerjasama (MoU) yang telah direvisi, menelaah, memaraf draft naskah Kerjasama (MoU) dan melalui bagian kerjasama pusat menyerahkannya kepada Rektor untuk ditandatangani			[]		[]		1 hari	Draft Usulan MoU
11	Memeriksa dan menyetujui naskah Kerjasama (MoU). Jika tidak memerlukan acara seremoni, Rektor langsung menandatangani naskah Kerjasama (MoU).						[]	3 hari	MoU