












	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	Nomor SOP	01/SOP.FKIK/9/2021
		Tanggal Pembuatan	06-09-2021
		Tanggal Revisi	06-09-2021
		Tanggal Efektif	06-09-2021
		Disahkan Oleh	 Dekan
		Nama SOP	SOP Peninjauan Kerja Sama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP penyusunan draft kerjasama 2. SOP perpanjangan dan pemutusan kerjasama 3. SOP monitoring dan evaluasi kerjasama 4. SOP pengesahan naskah kerjasama	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf admin kerjasama	Unit Humas, Protokol dan Kerja sama	Pimpinan Prodi	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menindaklanjuti disposisi surat permohonan kerja sama dari Wakil Dekan III					disposisi surat	15 menit	hasil tindak lanjut disposisi surat	
2.	Melakukan persiapan rapat pembahasan kebutuhan dan kelayakan mitra kerja sama					Disposisi surat, profil mitra, buku pedoman kerja sama	1 hari	Ceklist bahan rapat	
3.	Melakukan rapat pembahasan kebutuhan dan atau kelayakan mitra kerja sama bersama WD III dan pimpinan prodi					Bahan rapat	3 jam	notulen	
4.	Memutuskan hasil rapat						20 menit		
5.	Membuat surat balasan atas permohonan kerja sama atau surat permohonan kerjasama atas kebutuhan kerja sama kepada mitra kerja sama						2-3 hari	draft surat balasan	
6.	Mengirim surat balasan atau permohonan kepada mitra kerja sama						1 hari	surat balasan	