

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MEMBANGUN KEGIATAN KERJASAMA PSP3

Permintaan proposal kegiatan (sumber pendanaan) di PSP3 dapat diajukan oleh berbagai lembaga, yaitu : (1) Pemerintah baik dari tingkat pusat maupun daerah, (2) Swasta (termasuk konsultan), (3) NGO atau LSM, (4) Lembaga Internasional, dan (5) Lain-lain (individual atau masyarakat). Permintaan proposal ini dapat ditanggapi melalui tiga jalur sehingga ada mekanisme membangun kegiatan kerjasama yang dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

A. JALUR I : KLIEN LANGSUNG KE PUSAT STUDI

- 1) Permohonan kerjasama kegiatan dapat dilakukan melalui surat permintaan kerjasama melaksanakan kegiatan yang diajukan kepada Kepala Pusat. Berdasarkan surat tersebut Kepala Pusat menentukan apakah kerjasama akan diterima atau perlu didiskusikan lebih lanjut. Jika kerjasama diteruskan, ada surat balasan penerimaan kerjasama dan penjadwalan diskusi untuk proses penyamaan persepsi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.

- 2) Proses diskusi dengan klien dapat dilaksanakan melalui prosedur berikut.

2.1. PERTAMA (Langsung di Bawah Kendali Kepala Pusat):

- a. Kepala Pusat dapat menugaskan *Project Officer* (PO) untuk memfasilitasi pembentukan Tim Pelaksana (tenaga ahli). Fasilitasi juga dilakukan dalam penyiapan proposal yang terkait dengan kerjasama

kegiatan yang akan dilaksanakan. *Project Officer* juga menyiapkan persyaratan keadministrasian proyek.

- b. Tim Pelaksana kegiatan dapat dibentuk sesuai arahan Kepala Pusat atau arahan dari Divisi sesuai dengan topik kegiatan yang diminta dan kompetensi Tim Pelaksana.
- c. Tim Pelaksana menyiapkan substansi proposal kegiatan dan proposal teknisnya (administrasi dan keuangan). Untuk membantu persiapan, selain *project officer*, Tim Pelaksana dapat mengambil Asisten Tim secara *outsourcing* dengan membuat kontrak kerja Asisten Tim.
- d. Tim Pelaksana mempresentasikan proposal kerjasama di PSP3 sebagai bentuk penjaminan mutu kegiatan.
- e. Asisten tim seperti halnya *project officer* sesuai dengan kesepakatan kerja memfasilitasi dalam penyiapan substansi kegiatan maupun keadministrasian proyek (administrasi umum dan keuangan) bekerjasama dengan Kepala Tata Usaha.
- f. Jika semua persyaratan proyek sesuai dengan permintaan klien, Tim Pelaksana dengan dibantu *Project Officer* atau Asisten Tim dan asisten lapang (jika diperlukan) melaksanakan kegiatan setelah kesepakatan kerjasama ditandatangani oleh Kepala Pusat (penanggung jawab) atau Kepala LPPM atau Rektor IPB.
- g. Tim Pelaksana harus mendiseminasikan hasil kegiatan kerjasama dalam bentuk tulisan yang siap dipublikasikan melalui

Website PSP3 maupun Buletin Transformasi.

2.2. KEDUA (melalui Wakil Kepala Pusat):

- a. Kepala Pusat menugaskan/mendelegasikan kepada Wakil Kepala untuk menunjuk Divisi sebagai pelaksana persiapan kegiatan.
- b. Divisi membentuk Tim Pelaksana (tenaga ahli) sesuai dengan keahlian yang diminta. Tim Pelaksana dapat berasal dari tenaga ahli di PSP3, IPB atau Luar IPB.
- c. Tim Pelaksana menyiapkan substansi proposal kegiatan dan proposal teknisnya (administrasi dan keuangan). Untuk membantu persiapan, selain *project officer*, Tim Pelaksana dapat mengambil Asisten Tim secara *outsourcing* dengan membuat kontrak kerja Asisten Tim.
- d. Tim Pelaksana mempresentasikan proposal kerjasama di PSP3 sebagai bentuk penjaminan mutu kegiatan.
- e. Asisten tim seperti halnya *project officer* sesuai dengan kesepakatan kerja memfasilitasi dalam persiapan substansi kegiatan maupun keadministrasian proyek (administrasi umum dan keuangan) bekerjasama dengan Kepala Tata Usaha.
- f. Jika semua persyaratan keproyekan sesuai dengan permintaan klien, Tim Pelaksana dengan dibantu *Project Officer* atau Asisten Tim dan asisten lapang (jika diperlukan) melaksanakan kegiatan setelah kesepakatan kerjasama ditandatangani oleh Kepala Pusat (penanggung jawab) atau Kepala LPPM atau Rektor IPB.

- g. Tim Pelaksana harus mendiseminasikan hasil kegiatan kerjasama dalam bentuk tulisan yang siap dipublikasikan melalui Website PSP3 maupun Buletin Transformasi.

2.3. KETIGA (melalui Sekretaris Pusat):

- a. Jika klien belum menentukan topik kegiatan, Kepala Pusat dapat menugaskan Sekretaris Pusat untuk menindaklanjuti sebagai Penanggung Jawab Gugus Layanan.
- b. Khusus untuk permintaan kegiatan penelitian, Gugus Layanan Kerjasama dan Pengembangan dapat ditugaskan oleh Sekretaris Pusat untuk menindaklanjuti diskusi-diskusi penyiapan kerjasama kegiatan penelitian.
- c. Khusus untuk permintaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, Sekretaris Pusat dapat menugaskan Gugus Layanan Pelatihan untuk menindaklanjuti penyiapan kerjasama kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- d. Gugus Layanan Kerjasama dan Pengembangan dan Gugus Layanan Pelatihan dapat membentuk Tim Pelaksana persiapan kegiatan dengan difasilitasi oleh *Project Officer* atau Asisten Tim.
- e. Tim Pelaksana menyiapkan substansi proposal kegiatan dan proposal teknisnya (administrasi dan keuangan). Untuk membantu persiapan, selain *project officer*, Tim Pelaksana dapat mengambil Asisten Tim secara *outsourcing* dengan membuat kontrak kerja Asisten Tim.

- f. Tim Pelaksana mempresentasikan proposal kerjasama di PSP3 sebagai bentuk penjaminan mutu kegiatan.
- g. Asisten tim seperti halnya *project officer* sesuai dengan kesepakatan kerja memfasilitasi dalam persiapan substansi kegiatan maupun keadministrasian proyek (administrasi umum dan keuangan) bekerjasama dengan Kepala Tata Usaha.
- h. Jika semua persyaratan keproyekan sesuai dengan permintaan klien, Tim Pelaksana dengan dibantu *Project Officer* atau Asisten Tim dan asisten lapang (jika diperlukan) melaksanakan kegiatan setelah kesepakatan kerjasama ditandatangani oleh Kepala Pusat (penanggung jawab) atau Kepala LPPM atau Rektor IPB.
- i. Tim Pelaksana harus mendiseminasikan hasil kegiatan kerjasama dalam bentuk tulisan yang siap dipublikasikan melalui Website PSP3 maupun Buletin Transformasi.

B. JALUR II : KERJASAMA YANG DIKOMPETISIKAN

- 1) Menanggapi adanya peluang kerjasama dalam bentuk hibah, *call for proposal*, lelang, dan penawaran kerjasama dari berbagai sumber pendanaan, Kepala Pusat dapat menugaskan Wakil Kepala, Sekretaris Pusat, Ketua-ketua Divisi maupun Tenaga Ahli untuk menyiapkan proposal kegiatan dan administrasinya.
- 2) Proses pelaksanaan kegiatan selanjutnya mengikuti JALUR I.

C. JALUR III : INISIATIF TENAGA AHLI

- 1) Inisiatif pembuatan proposal dapat berasal dari Wakil Kepala, Ketua-ketua Divisi, maupun Tim Pelaksana (Tenaga Ahli).
- 2) Pada kondisi ini, kerangka acuan kegiatan dan atau proposal sudah harus disiapkan terlebih dahulu. Dalam persiapan proposal bisa dilakukan sendiri atau minta difasilitasi oleh *project officer* PSP3 atau Asisten Tim. *Project Officer* atau Asisten tim dapat memfasilitasi dalam penyiapan substansi kegiatan maupun keadministrasian proyek bekerjasama dengan Kepala Tata Usaha. Jika kegiatan disetujui baru dibuatkan kontrak kerja dengan *project officer* maupun asisten tim.
- 3) Kegiatan keadministrasian untuk memenuhi persyaratan kegiatan dapat diproses melalui Kepala Tata Usaha PSP3.
- 4) Setelah proposal diterima, proses selanjutnya mengikuti JALUR II.

Bogor, November 2010

Dr. Ir. Lala M. Kolopaking, MS

BAGAN ALIR POB MEMBANGUN KEGIATAN KERJASAMA



