

Kode: SOP/DC/UKM/2020/0800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Kerjasama


| PENGESAHAN   |  |  |
|--|--|--|
| Disiapkan oleh:<br>Ketua Program<br>Diploma III Bahasa Mandarin  | Diperiksa oleh:<br>Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya  | Disahkan Oleh:<br>Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset   |
| <br> | <br> | <br> |
| PROGRAM STUDI<br>D-III BAHASA MANDARIN<br>Yohan Yusuf Arifin, M.His.<br>NIK: 440051  | FAKULTAS<br>BAHASA DAN BUDAYA<br>Anton Sutandio, Ph.D.<br>NIK: 410048  | Dr. Se Tin, S.E.,M.Si, Ak, CA<br>NIK: 560003   |

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>  | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/0800 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Pelaksanaan<br/>Kerjasama</b> | No. Revisi : 00                   |
|   |   | Halaman : 2 dari 7                |


### DAFTAR REVISI

| No. | Halaman | Revisi | Tanggal | Tanda Tangan/Paraf |
|-----|---------|--------|---------|--------------------|
| 1   |         |        |         |                    |
| 2   |         |        |         |                    |
| 3   |         |        |         |                    |
| 4   |         |        |         |                    |
| 5   |         |        |         |                    |
| 6   |         |        |         |                    |
| 7   |         |        |         |                    |
| 8   |         |        |         |                    |
| 9   |         |        |         |                    |
|     |         |        |         |                    |
|     |         |        |         |                    |
|     |         |        |         |                    |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>  | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/0800 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Pelaksanaan<br/>Kerjasama</b> | No. Revisi : 00                   |
|   |   | Halaman : 3 dari 7                |

## DAFTAR ISI

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. TUJUAN .....            | 4 |
| 2. RUANG LINGKUP.....      | 4 |
| 3. DEFINISI.....           | 4 |
| 4. DOKUMEN TERKAIT .....   | 4 |
| 5. PROSEDUR .....          | 4 |
| 6. <i>FLOWMAP</i> .....    | 6 |
| 7. DISTRIBUSI DOKUMEN..... | 7 |
| 8. FORMULIR.....           | 7 |
| 9. REFERENSI.....          | 7 |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>  | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/0800 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Pelaksanaan<br/>Kerjasama</b> | No. Revisi : 00                   |
|   |   | Halaman : 4 dari 7                |

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses peninjauan dan persiapan kerja sama dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar, sehingga kerja sama dapat menguntungkan kedua belah pihak.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin.

## 3. DEFINISI


- 3.1 MoU : *Memorandum of Understanding*
- 3.2 LPG : Laporan Pertanggungjawaban

## 4. DOKUMEN TERKAIT


-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pelaksanaan dengan pihak instansi pendidikan.
  - 5.1.1. Mengadakan pertemuan antara pihak 1 dan pihak 2.
  - 5.1.2. Menentukan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan butir-butir surat perjanjian kerjasama yang merupakan turunan atau addendum dari MoU.
  - 5.1.3. Membentuk kepanitiaan.
  - 5.1.4. Melaksanakan kerjasama, seperti:
    - 5.1.4.1. Pertukaran mahasiswa,
    - 5.1.4.2. Pertukaran dosen/staf pengajar,
    - 5.1.4.3. Pameran dosen/mahasiswa.


|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>  | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/0800 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Pelaksanaan<br/>Kerjasama</b> | No. Revisi : 00                   |
|   |   | Halaman : 5 dari 7                |

- 5.2 Pelaksanaan dengan pihak perusahaan
  - 5.2.1. Mengadakan pertemuan dengan pihak perusahaan,
  - 5.2.2. Menentukan tempat, tanggal, materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan MoU.
- 5.3 Untuk kegiatan seminar
  - 5.3.1. Membentuk panitia seminar,
  - 5.3.2. Menentukan materi seminar,
  - 5.3.3. Mempersiapkan undangan dan publikasi.
- 5.4 Untuk kegiatan *workshop*
  - 5.4.1. Membentuk panitia *workshop*,
  - 5.4.2. Mempersiapkan alat-alat *workshop*,
  - 5.4.3. Mempersiapkan undangan dan publikasi.
- 5.5 Setelah pelaksanaan kerjasama maka pihak yang bekerjasama membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dibuat sebanyak dua kali. Laporan yang pertama diberikan kepada Fakultas sebagai arsip, yang kedua diberikan kepada pihak yang diajak bekerjasama.
- 5.6 Dekan menyetujui Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan memberikan pengesahan.
- 5.7 Pihak 1 memberikan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan kepada pihak 2.


|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>  | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/0800 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Pelaksanaan<br/>Kerjasama</b> | No. Revisi : 00                   |
|   |   | Halaman : 6 dari 7                |

## 6. FLOWMAP

| UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA |  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA |                         |       |  |        |   |
|-------------------------------|--|--|-------------------------|-------|--|--------|---|
| No.                           | Kegiatan   | Pelaksana  |                         |       | Mutu Baku  |        | Keterangan  |
|                               |  | Universitas  | Pihak Bertanggung Jawab | Dekan | Kelengkapan  | Waktu  |   |
| 1                             | <b>Pelaksanaan dengan pihak Instansi pendidikan</b>  |  |                         |       |  |        |   |
|                               | a. Mengadakan pertemuan antara pihak 1 dan pihak 2   |  |                         |       |  |        |   |
|                               | b. Menentukan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan butir-butir surat perjanjian kerjasama yang merupakan turunan atau addendum dari MOU  |  |                         |       | Menentukan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan butir-butir surat perjanjian kerjasama yang merupakan turunan atau addendum dari MOU | 1 hari | tempat, tanggal dan materi pelaksanaan yang telah disesuaikan dengan butir-butir surat perjanjian kerjasama yang merupakan turunan atau addendum dari MOU |
|                               | c. Membentuk kepanitiaan   |  |                         |       | Daftar nama panitia  | 1 jam  | Hasil nama daftar panitia   |
|                               | d. Melaksanakan kerjasama, seperti:  |  |                         |       |  |        |   |
|                               | 1 Pertukaran mahasiswa   |  |                         |       | Daftar nama pertukaran mahasiswa   |        | Hasil nama pertukaran mahasiswa   |
|                               | 2 Pertukaran Dosen/staf pengajar   |  |                         |       | Daftar nama dosen/staf pengajar  |        | Hasil nama dosen staf/pengajar  |
|                               | 3 Pameran dosen/mahasiswa  |  |                         |       | Hasil nama dosen staf/pengajar   |        | Pameran dosen/mahasiswa   |
| 2                             | <b>Pelaksanaan dengan pihak perusahaan</b>   |  |                         |       |  |        |   |
|                               | a. Mengadakan pertemuan dengan pihak perusahaan  |  |                         |       | Menentukan jadwal pertemuan  | 1 hari | Pertemuan   |
|                               | b. Menentukan tempat, tanggal, materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan MOU  |  |                         |       | Menentukan tempat, tanggal, materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan MOU   | 3 jam  | tempat, tanggal, materi pelaksanaan yang telah disesuaikan dengan MOU   |
| 3                             | <b>Untuk kegiatan seminar</b>  |  |                         |       |  |        |   |
|                               | a. Membentuk panitia seminar   |  |                         |       | Daftar nama panitia seminar  | 1 jam  | Hasil nama panitia seminar  |
|                               | b. Menentukan materi seminar   |  |                         |       | Daftar materi seminar  | 1 hari | Hasil materi seminar  |
|                               | c. Mempersiapkan undangan dan publikasi  |  |                         |       | Undangan, kamera   | 1 hari | Undangan, kamera  |
| 4                             | <b>Untuk Kegiatan workshop</b>   |  |                         |       |  |        |   |
|                               | a. Membentuk panitia workshop  |  |                         |       | Daftar nama panitia  | 1 jam  | Hasil nama panitia  |
|                               | b. Mempersiapkan alat-alat workshop  |  |                         |       | Alat-alat workshop   | 1 jam  | Alat-alat workshop  |
|                               | c. Mempersiapkan undangan dan publikasi  |  |                         |       | Undangan, kamera   | 1 jam  | Undangan, kamera  |
| 5                             | <b>Pelaksanaan kegiatan</b>  |  |                         |       |  |        |   |
| 6                             | Setelah pelaksanaan kerjasama maka pihak yang bekerjasama membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dibuat sebanyak dua kali. Laporan yang pertama diberikan kepada Fakultas sebagai arsip, yang kedua diberikan kepada pihak yang diajak bekerjasama |  |                         |       | Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan  | 1 hari | Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan   |
| 7                             | Dekan menyetujui Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan memberikan pengesahan   |  |                         |       | Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan  | 1 hari | Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan   |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b>  | No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/0800 |
|   |   | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020     |
|   | <b>Prosedur Pelaksanaan<br/>Kerjasama</b> | No. Revisi : 00                   |
|   |   | Halaman : 7 dari 7                |

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

|  | <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>                            |                     |
|---|---|---------------------|
|   | Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit | Dokumen<br>Prosedur |
| Rektorat  | √   |                     |
| Fakultas Bahasa dan Budaya  | √   |                     |
| Program Sarjana Sastra Inggris  | √   |                     |
| Program Sarjana Sastra Jepang   | √   |                     |
| Program Sarjana Sastra China  | √   |                     |
| Program Diploma-III Bahasa Mandarin   | √   |                     |
| Satuan Penjaminan Mutu  | √   |                     |

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015