

Kode: SOP/SC/UKM/2020/0800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Kerjasama

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA	  FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	 
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	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 Sastra Inggris.

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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	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.
- Pihak 1 memberikan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan kepada pihak 2.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	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	Pelaksanaan dengan pihak Instansi pendidikan						
	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	Pelaksanaan dengan pihak perusahaan						
	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	Untuk kegiatan seminar						
	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	Untuk Kegiatan workshop						
	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	Pelaksanaan kegiatan						
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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	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