

Kode: SOP/SC/UKM/2020/3900

No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Penjajakan dan Persiapan 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	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	Anton Sutandio, Ph.D. FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA 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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjajakan dan Persiapan 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 Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjajakan dan Persiapan 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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjajakan dan Persiapan Kerjasama</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Bahasa dan Budaya

## 3. DEFINISI


- 3.1 MoU : *Memorandum of Understand*  
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 adendum 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 Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjajakan dan Persiapan 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 Pelaksanaan kegiatan.
- 5.6 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.
- 5.7 Dekan menyetujui Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan memberikan pengesahan. Pihak 1 memberikan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan kepada pihak 2.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/3900
	<b>Prosedur Penjajakan dan Persiapan Kerjasama</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENJAJAKAN DAN PERSIAPAN KERJASAMA																		
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan											
		Pihak Instansi Pendidikan	Pihak Perusahaan	Panitia Seminar	Panitia Workshop	Pelaksanaan Kegiatan	Pihak Kerjasama	Dekan		Kelengkapan	Waktu	Output								
1	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 Bertukaran mahasiswa,																			
	5.1.4.2 Bertukaran Dosen/staf pengajar,																			
	5.1.4.3 Berman dosen/mahasiswa																			
2	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.																			
3	5.3 Untuk kegiatan seminar																			
	5.3.1 Membentuk panitia seminar.																			
	5.3.2 Menentukan materi seminar,																			
	5.3.3 Mempersiapkan undangan dan publikasi.																			
4	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	5.5 Pelaksanaan kegiatan.																			
6	5.6 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 dijak bekerjasama.																			
	5.7 Dekan menyetujui Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan memberikan pengesahan. Pihak 1 memberikan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan kepada pihak 2																			

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjajakan dan Persiapan Kerjasama</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-