

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/3800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Penjajakan dan Persiapan Kerjasama

PENGESEAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 S-1 SAJEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 BAHASA DAN BUDAYA	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/SJ/UKM/2020/3800
		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/SJ/UKM/2020/3800
		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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/3800
		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 dan Prodi Sastra Jepang

## 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 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 Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/3800
		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/SJ/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjajakan dan Persiapan Kerjasama</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENJAJAKAN DAN PERSIAPAN KERJASAMA												
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pihak Instansi Pendidikan	Pihak Perusahaan	Panitia Seminar	Panitia Workshop	Pelaksana Kegiatan	Pihak Kerjasama	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output			
5.1	Pelaksanaan dengan pihak instansi pendidikan.													
5.1.1	Mengadakan pertemuan antara pihak 1 dan pihak 2.									observasi		pelaksanaan kerjasama		
5.1.2	Menentukan tempat, tanggal, dan materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan butir-butir surat perjanjian kerjasama yang merupakan turunan atau addendum dari MOU.									pelaksanaan kerjasama	1 hari	pertemuan pihak 1 dan 2		
5.1.3	Membentuk kepanitiaan.									surat perjanjian kerjasama	1 jam	penentuan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan		
5.1.4	Melaksanakan kerjasama, seperti :									penentuan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan	1 jam	daftar panitia		
5.1.4.1	Pertukaran mahasiswa									pelaksanaan kerjasama		pelaksanaan kerjasama		
5.1.4.2	Pertukaran Dosen/staf pengajar									pertukaran mahasiswa		pertukaran mahasiswa		
5.1.4.3	Pameran dosen/mahasiswa									pertukaran dosen/staf pengajar		pertukaran dosen / staf pengajar		
5.2	Pelaksanaan dengan pihak perusahaan.									pameran dosen/mahasiswa		pameran dosen/mahasiswa		
5.2.1	Mengadakan pertemuan dengan pihak perusahaan									pelaksanaan kerjasama		pelaksanaan kerjasama		
5.2.2	Menentukan tempat, tanggal, materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan MOU.									pertemuan dengan pihak perusahaan	1 hari	pertemuan dengan pihak perusahaan		
5.3	Untuk kegiatan seminar									MoU	1 jam	penentuan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan		
5.3.1	Membentuk panitia seminar													
5.3.2	Menentukan materi seminar									daftar panitia	1 jam	panitia seminar		
5.3.3	Mempersiapkan undangan dan publikasi									daftar materi	1 hari	materi seminar		
5.4	Untuk Kegiatan workshop									daftar undangan	1 hari	daftar undangan dan publikasi		
5.4.1	Membentuk panitia workshop													
5.4.2	Mempersiapkan alat-alat workshop									daftar panitia	1 jam	panitia workshop		
5.4.3	Mempersiapkan undangan dan publikasi									panitia workshop	1 hari	alat-alat workshop		
5.5	Pelaksanaan kegiatan									undangan kamera untuk publikasi	1 hari	undangan kamera untuk publikasi		
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.									undangan kamera untuk publikasi	1 hari	undangan kamera untuk publikasi		
5.7	Dekan menyetujui Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan memberikan pengesahan. Pihak 1 memberikan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan kepada pihak 2.									laporan pertanggungjawaban kegiatan	1 hari	laporan pertanggungjawaban kegiatan		
										laporan pertanggungjawaban kegiatan	1 hari	persetujuan laporan		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjajakan dan Persiapan 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
	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

-