

Kode: SOP/TI/UKM/2020/0700

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Kerjasama


PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI	 Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK	 Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	No. Revisi : 02
		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/TI/UKM/2020/0700
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 MoU : *Memorandum of Understand*

4. DOKUMEN TERKAIT

-


5. PROSEDUR

- 5.1 Pelaksanaan dengan pihak instansi pendidikan dan pihak perusahaan.
 - 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.
- 5.2 Pelaksanaan dengan pihak perusahaan.
 - 5.2.1 Mengadakan pertemuan dengan pihak perusahaan,
 - 5.2.2 Menentukan tempat, tanggal, materi pelaksanaan yang disesuaikan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7


dengan MOU.

- 5.3 Untuk kegiatan seminar.
 - 5.3.3 Membentuk panitia seminar,
 - 5.3.4 Menentukan materi seminar,
 - 5.3.5 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,
 - 5.4.4 Pelaksanaan kegiatan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	No. Revisi : 02
		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 adendum dari MOU				Menentukan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan butir-butir surat perjanjian kerjasama yang merupakan turunan atau adendum dari MOU	1 hari	tempat, tanggal dan materi pelaksanaan yang telah disesuaikan dengan butir-butir surat perjanjian kerjasama yang merupakan turunan atau adendum 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 kail. 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/TI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kerjasama	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Instansi Pendidikan
- 7.2 Pihak Perusahaan

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-