

Kode: SOP/TK/UKM/2020/3600

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Penjajakan dan Persiapan Kerjasama

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
PROGRAM STUDI 3. Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjajakan dan Persiapan 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/TK/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjajakan dan Persiapan 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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3600
	Prosedur Penjajakan dan Persiapan Kerjasama	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 kerjasama dapat menguntungkan kedua belah pihak.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI


- 3.1 MoU : *Memorandum of Understanding*
- 3.2 LPJ : 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/i,
 - 5.1.4.2 Pertukaran Dosen/staf pengajar,
 - 5.1.4.3 Pameran dosen/mahasiswa/i.
- 5.2 Pelaksanaan dengan pihak perusahaan.
 - 5.2.1 Mengadakan pertemuan dengan pihak perusahaan,

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3600
	Prosedur Penjajakan dan Persiapan Kerjasama	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 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.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjajakan dan Persiapan Kerjasama	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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	Pelaksanaan dengan pihak Instansi pendidikan.										Observasi	Pelaksanaan Kerjasama	
	a. Mengadakan pertemuan antara pihak 1 dan pihak 2.										Pelaksanaan Kerjasama	1 hari	Pertemuan Pihak 1 dan 2
	b. Menentukan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan butir-butir surat perjanjian kerjasama yang merupakan turunan atau addendum dari MOU.										Surat Perjanjian Kerjasama	1 jam	Penentuan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan
	c. Membentuk kepanitiaan.										Penentuan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan	1 jam	Daftar panitia
	d. Melaksanakan kerjasama, seperti :										Pelaksanaan Kerjasama		Pelaksanaan Kerjasama
	d.1 Pertukaran mahasiswa,										Pertukaran Mahasiswa		Pertukaran Mahasiswa
	d.2 Pertukaran Dosen/staf pengajar										Pertukaran Dosen/Staf Pengajar		Pertukaran Dosen/Staf Pengajar
	d.3 Pameran dosen/mahasiswa										Pameran Dosen/Mahasiswa		Pameran Dosen/Mahasiswa
2	Pelaksanaan dengan pihak perusahaan										Pelaksanaan Kerjasama		Pelaksanaan Kerjasama
	a. Mengadakan pertemuan dengan pihak perusahaan,										Pertemuan dengan pihak perusahaan	1 hari	Pertemuan dengan pihak perusahaan
	b. Menentukan tempat, tanggal, materi pelaksanaan yang disesuaikan dengan MOU.										MOU	1 jam	Penentuan tempat, tanggal dan materi pelaksanaan
3	Untuk kegiatan seminar												
	a. Membentuk panitia seminar										Daftar Panitia	1 jam	Panitia Seminar
	b. Menentukan materi seminar										Daftar materi	1 hari	Materi Seminar
	c. Mempersiapkan undangan dan publikasi										Daftar Undangan	1 hari	Daftar Undangan dan Publikasi
4	Untuk Kegiatan workshop												
	a. Membentuk panitia workshop										Daftar Panitia	1 jam	Panitia Workshop
	b. Mempersiapkan alat-alat workshop										Panitia Workshop	1 hari	Alat-alat workshop
	c. Mempersiapkan undangan dan publikasi										Undangan, kamera untuk publikasi	1 hari	Undangan, kamera untuk publikasi
5	Pelaksanaan kegiatan										Undangan, kamera untuk publikasi	1 hari	Undangan, kamera untuk publikasi
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	Persetujuan Laporan

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Direktorat Akademik	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjajakan dan Persiapan Kerjasama	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015