

Kode: SOP/DAKU/UKM/2022/2400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 10 Oktober 2022



Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR PROTOKOLER (PENANDATANGANAN DOKUMEN KERJA SAMA)

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Kesekretariatan dan Komunikasi Universitas	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: Sekretaris Umum Universitas
	 	
Hapsari Tiauli Purna, S.E., M.M. NIK: 810327	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Yussac Tallar, S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2400
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Prosedur Protokoler (Penandatanganan Dokumen Kerja Sama)	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2400
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Prosedur Protokol (Penandatanganan Dokumen Kerja Sama)	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
7. FLOWMAP.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2400
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Prosedur Protokoler (Penandatanganan Dokumen Kerja Sama)	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	4 dari 8

1. TUJUAN

Untuk standarisasi aturan penandatanganan dokumen kerja sama.

2. RUANG LINGKUP

2.1 PJS Akademik dan Non Akademik Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 Protokol (Protokoler dan Agenda Universitas)
- 3.2 DAKU (Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas)
- 3.3 DK (Direktorat Kemitraan)

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon memberikan info tentang kedatangan tamu kepada Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas/Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas/Staf Protokoler melalui *e-mail*, *M-track* dan/atau surat.
- 5.2 Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas / Staf Protokoler memberikan info tentang kedatangan tamu untuk diketahui oleh Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas.
- 5.3 Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas, Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas dan Staf Protokoler selanjutnya melakukan koordinasi dengan Direktorat Kemitraan, serta pihak pemohon untuk membahas persiapan acara seperti : Bentuk acara dan isi acara (formal/ non formal), berapa banyak tamu yang akan datang, nama-nama tamu penting yang harus ditulis pada *table tag*, penjemputan/pengantaran tamu dan hasil SWAB Test Antigen (jika diperlukan).
- 5.4 Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas melakukan koordinasi dengan Direktur Kemitraan dan pihak internal terkait kehadiran undangan, seperti : Rektor,

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2400
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Prosedur Protokoler (Penandatanganan Dokumen Kerja Sama)	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	5 dari 8

Wakil Rektor, Direktur, Ka. Bidang, Ka. Badan, Dekan, dll sesuai dengan pihak-pihak yang terkait.

- 5.5 Direktur dan Staf Direktorat Kemitraan mempersiapkan Dokumen Kerjasama yang akan ditandatangani oleh penghadir.
- 5.6 Staf Protokoler membuat Script MC dan rundown acara yang disetujui oleh Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas dan Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas dan mempersiapkan keperluan acara seperti *Table Tag*, Bendera Merah Putih di meja, Map MOU, *Voucher* parkir, *Handy Talkie*, MC, ruangan, *Video Profile* Maranatha, LCD, pemanas air, konsumsi, *souvenir*, lokasi foto bersama, dll.
- 5.7 Sebelum acara mulai, staf Protokoler menjemput tamu di lantai 1 Gedung Administrasi Pusat (bila diperlukan).
- 5.8 Setelah selesai staf Protokoler mengantar tamu tersebut (bila diperlukan).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2400
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Prosedur Protokoler (Penandatanganan Dokumen Kerja Sama)	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	6 dari 8

6. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2400
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Prosedur Protokoler (Penandatanganan Dokumen Kerja Sama)	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	7 dari 8

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2400
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Prosedur Protokol (Penandatanganan Dokumen Kerja Sama)	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	8 dari 8

7. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		PROSEDUR PROTOKOLER (PENANDATANGANAN DOKUMEN KERJA SAMA)							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Direktur Administrasi	Kabid. Kesekretariatan	Staf Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon memberikan info tentang kedatangan tamu kepada Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas/Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas/Staf Protokol melalui e-mail, M-track dan/atau surat.					Surat Via Mtrack atau E-mail	10 Menit	Surat	
2	Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas / Staf Protokol memberikan info tentang kedatangan tamu untuk diketahui oleh Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas					Surat Via Mtrack atau E-mail	10 Menit	Surat	
3	Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas, Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas dan Staf Protokol selanjutnya melakukan koordinasi dengan Direktorat Kemitraan, serta pihak pemohon untuk membahas persiapan acara seperti : Bentuk acara dan isi acara (formal/ non formal), berapa banyak tamu yang akan datang, nama-nama tamu penting yang harus ditulis pada <i>table tag</i> penjemputan/pengantaran tamu dan hasil SWAB Test Antigen (jika diperlukan)					Surat Via Mtrack atau E-mail	1 Jam	Surat	
4	Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas melakukan koordinasi dengan Direktur Kemitraan dan pihak internal terkait kehadiran undangan, seperti : Rektor, Wakil Rektor, Direktur, Ka. Bidang, Ka. Badan, Dekan, dll sesuai dengan pihak-pihak yang terkait.					Surat Via Mtrack atau E-mail	1 Jam	Surat	
5	Direktur dan Staf Direktorat Kemitraan mempersiapkan Dokumen Kerjasama yang akan ditandatangani oleh penghadir					Dokumen MoU/MoA	1 Hari	Dokumen MoU/MoA	
6	Staf Protokol membuat Script MC dan rundown acara yang disetujui oleh Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokol Universitas dan Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas dan mempersiapkan keperluan acara seperti Table Tag, Bendera Merah Putih di meja, Map MOU, Voucher parkir, Handy Talkie, MC, ruangan, Video Profile Maranatha, LCD, pemanas air, konsumsi, souvenir, lokasi foto bersama, dll.					Script MC	1 Hari	Script MC	
7	Sebelum acara mulai, staf Protokol menjemput tamu di lantai 1 Gedung Administrasi Pusat (bila diperlukan)						10 Menit		
8	Setelah selesai staf Protokol mengantar tamu tersebut (bila diperlukan).						10 Menit		
									

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-