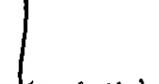


 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : SOP KS 4
Judul PROSEDUR PENGIRIMAN TUGAS DOSEN/MHS KERJA SAMA		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup	Fakultas/Prodi	No.Revisi : 00

4. SOP PENGIRIMAN TUGAS DOSEN/MHS KERJA SAMA

Digunakan untuk melengkapi:		Standar Proses Pengiriman dosen/Mhs. Tamu Kerja Sama	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Yuniar Susanti, ST	Staf Bidang Kerja Sama	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, S.H., M.H.	Ka.Bag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Dr. Hanny Djuanita, M.E.R.	Wakil Dekan IV	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, M.T.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : KS-4
Judul PROSEDUR PENGIRIMAN TUGAS DOSEN/MHS KERJA SAMA		Tanggal Dikeluarkan:
Ruang Lingkup Fakultas/ Prodi		No.Revisi : 00

1. Tujuan Prosedur

1. Memastikan agar dalam Pelayanan Menerima Tamu tertata baik dan lancar.
2. Suatu kegiatan untuk memperlancar dan mendapat kesan baik terhadap Mitra.

2. Indikator kerja

1. Dibentuk dan disusun Tim Protokoleran oleh Ka.Bag. Tata Usaha, sesuai dengan keahliannya dan bertanggung jawab.
2. Membuat dan menyusul jadwal acara dan tempat sesuai informasi yang sudah diterima.

3. Penanggung Jawab

Daftar Nama Tim dan tiap susunan bagian yang telah disusun oleh Ka. Bag. Tata Usaha diperiksa oleh Wakil Dekan IV dan disetujui oleh Dekan lalu disimpan dan diarsipkan oleh Tim.

4. Prosedur

- a) Ka.Bag. tata Usaha membentuk Tim Protokoler sehingga tersusunnya nama dan bagian-bagian bidang kegiatan terbagi 2 bagian yaitu :

Kesekretariatan dengan kegiatan sbb :

- Membuat undangan sekaligus mendistribusikan
- Membuat Surat Tugas Kepanitiaan
- Membuat Sertifikat
- Membuat Laporan

Pelaksana / Operasional kegiatan sbb :

- Membuat Jadwal Acara atau Itinary perjalanan
- Menyediakan Konsumsi
- Menyediakan Souvenir
- Mencari Tempat untuk rapat pertemuan
- Menyetting Sound Sistem dan Peralatan
- Memfasilitasi kendaraan untuk Antar dan Jemput Mitra.

- b) Menjemput dan Mengarahkan Mitra ke ruang pertemuan.
- c) Acara dimulai dengan Susunan Acara hingga selesai
- d) Setelah penandatanganan MoU/MoA/ Perjanjian Kerja Sama maka Tim Sekretariat kembali berperan untuk melengkapi administrasi.

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : KS-4
Judul PROSEDUR PENGIRIMAN TUGAS DOSEN/MHS KERJA SAMA		Tanggal Dikeluarkan:
Ruang Lingkup Fakultas/ Prodi		No.Revisi : 00

e) Bagian Pelasana siap mengantar kembali ke Hotel.

5. Definisi Istilah

1. Tim Protokoler ini sangat berperan dalam kegiatan ini.
2. Tim Protokoler ini bertanggung jawab atas keberhasilan dalam pelayanan.
3. Agar berjalan dengan baik dan lancar maka haruslah diadakannya Gladibersih sebelum acara .
4. Untuk Tempat dan peralatan sebaiknya disiapkan minimal 1 minggu sebelum acara.

6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Ruang Lingkup Fakultas

7. Dokumen Terkait

1. Nama Instansi/Institusi/ Perusahaan , Alamat dan Nomor. Telepon Mitra dan Kontak Penghubung.
2. Daftar nama susunan Tim Protokoler.
3. Dokumen Surat Tugas

8. Catatan

1. Pengarsipan Dokumen tersimpan rapih
2. Menjadwalkan pertemuan dengan mitra.

9. Referensi

1. Pimpinan Universitas , Ka. UPT Kerja Sama, Pimpinan Fakultas, Mitra

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
...

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : KS-4
Judul PROSEDUR PENGIRIMAN TUGAS DOSEN/MHS KERJA SAMA	Tanggal Dikeluarkan:	
Ruang Lingkup Fakultas/ Prodi	No.Revisi : 00	

11. Bagan Alir Prosedur dan Formulir

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU KERJA SAMA

