UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR MONITORING KERJASAMA			
	Kode	: SOP-002-Humas-2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	:	Disusun oleh	: Kepala Biro Humas, Kerjasama dan Pelatihan
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

Tujuan

Memberikan pedoman dalam proses monitoring kerjasama yang telah dibuat berupa naskah kerjasama antara Universitas Karimun dengan pihak ekternal.

Definisi

Monitoring kerjasama adalah proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa semua naskah kerjasama yang telah dibuat antara Universitas Karimun dengan pihak eksternaldi Universitas Karimun telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan pada poin poin yang tertulis pada naskah kerjasama.

Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi segala bentuk kegiatan monitoring yang dilakukan untuk memastikan realisasi poin pada naskah kerjasama yang telah dibuat dapat member nilai pada borang akreditasi prodi dan institusi.

Unit Terkait

1. Biro Umum, Kepegawaian, dan Tatalaksana.
2. Biro Perencanaan Keuangan, Perlengkapan, dan Aset.
3. Biro ICT dan Perpustakaan.
4. Biro Akademik dan Sistim Informasi
5. Biro Kemahasiswaan dan Alumni
6. Fakultas
7. Rektorat

Dokumen Terkait

1. SOP Proposal dan Pelaporan Pelatihan dan workshop untuk Mahasiswa.
2. SOP Monitoring Kerjasama.
3. SOP Laporan dan Hasil Kerjasama
4. SOP Naskah Kerjasama

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Scanned by CamScanner

UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR MONITORING KERJASAMA			
	Kode	:	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	:	Disusun oleh	: Kepala Biro Humas, Kerjasama dan Pelatihan
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

SKEMA ALUR MONITORING KERJASAMA

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen / Keterangan
	BIRO HUMAS, KERJASAMA DAN PELATIHAN	PENANDATANGAN KERJASAMA	WR II		
Mengecek Realisasi poin pada Naskah Kerjasama	1				Per semester
Menemukan naskah kerjasama tidak terealisasis	2				
Melakukan Koordinasi	ya 3				
Menindaklanjuti poin naskah kerjasama		4			00x/BHKP/2019 /F01
Mengelompokkan naskah kerjasama	tidak	5			00x/BHKP/2019 /F02
Membuat Laporan		6			00x/BHKP/2019 /F02
Menerima laporan			7		00x/BHKP/2019 /F02

Mengetahui,
Rektor Universitas Karimun

Alpino Susanto, S.Pd., M.M., Ph.D
NIDN.1011017101

Menyetujui,
Kepala LPM

Ir Tri Mardalena, M.M
NIDN. 10070776701

Scanned by CamScanner

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F1

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP BARU

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIUSULKAN	TANGGAL	ALASAN

Scanned by CamScanner

Lampiran 1

DOKUMEN NOMOR: 00X/BHKP/2019/F01

REALISASI KERJASAMA

(WAJIB DIISI PENANDATANGAN NASKAH KERJASAMA)

NO	KERJASAMA TENTANG	PIHAK YANG DIAJAK KERJASAMA	KEMUNGKINAN REALISASI KE DEPAN	
			ADA	TIDAK ADA

Scanned by CamScanner

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F2

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP REVISI

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIREVISI	HAL YANG DIREVISI	REVISI DARI	TANGGAL	ALASAN

Scanned by CamScanner

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F3

BORANG SOSIALISASI DOKUMEN/SOP

PRESENTER : _____
DOKUMEN NOMOR : _____

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN

Scanned by CamScanner

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F4

BORANG REVIEW DOKUMEN/SOP

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1.	Kasirul Fadli	1026047201	Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora	06/12/2019	
2.	DINA. F	1026034102	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	06/12/2019	
3.	FADLI SURAHMAN	1018059302	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	6/12/19	
4	FAISAL HAMDI	1021098601	Ketua LPPM	6/12/19	
5	Saad Nasir	0028128401	Wakil Rektor I	6/12-19	
6	Muhsin	0015026301	Wakil Rektor II	6/12/19	

Scanned by CamScanner

BORANG NOTIFIKASI DOKUMEN/SOP AKTIF

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Honjati	1006057401	Kaprodi Ilkom	18/12 - 2019	
2	HAFIANA BEDASARI	1018068704	Kaprodi IAN	23/12-2019	
3	Yusmalina	1010090383	Kaprodi Akuntansi	18/12/2019	
4	Zakiah Hilmy	1002129401	Kaprodi Teknik Perkapalan	17/12/2019	
5	Dwy Budiman	1029129201	Kaprodi PWK	23/12/2019	
6	Zakiah Hilmy	1002129401	Kaprodi MKP	17/12/2019	
7	Ilham GP	1003046701	Keprodi Teknik Informatika	19/12/2019	
8	Rahmat S.	1025057803	Kaprodi PenJasKesRek	17/12/19	
9	Kamaria Yeh	-	Kaprodi PLB	17/12/19	
10	Tisrin MD	1005118702	Kaprodi PGSD	17/12/19	
11	Eka Lenggang D	1002047702	Kepala Biro Akademik & Sistem Informasi		
12	Sarid Arafah	1028128401	Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni		
13	Mar Kresens	1003059702	Kepala Biro ICT & Perpustakaan	18/12-19	

Scanned by CamScanner

14	Dra. Zilka	100101302	Kepala Biro Umum, Kepegawaian & Tata Laksana	18/12/19	
15	Yusmalina	1010400983 ~~1010698364~~	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Perlengkapan & Aset	18/12/19	

Scanned by CamScanner

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F6

BORANG DOKUMEN/SOP HISTORI

DOKUMEN/SOP NOMOR: _____

NO	HAL YANG DIREVISI	DIREVISI DARI	OLEH	NOMOR REVISI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						

Catatan:
Borang ini diisi secara manual setelah semua proses selesai yang merangkum revisi histori dari dokumen baru hingga revisi terahir terlampir di dokumen kcontrol LPM.

Scanned by CamScanner