

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	7/UN1/KU/KAP/2024
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Seremonial Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor 750/P/SK/HT/2014 tentang Pedoman Kerja Sama Kelembagaan 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 8 Tahun 2021 tentang Dana Pengembangan Institusi 3. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1081/UN1.P/KPT/HUKOR/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengenaan Dana Pengembangan Institusi Universitas Gadjah Mada 4. UU RI No. 9 Tahun 2012 tentang Keprotokolan		1. Memahami aturan Kerjasama Kelembagaan 2. Memahami aturan pengenaan dan petunjuk teknis Dana Pengembangan Institusi 3. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office dan Teknologi Informasi. 4. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. 5. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik. 6. Memiliki kemampuan dalam aturan pelaksanaan seremonial penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (protokoler)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Bagian Humas dan Protokol Universitas Gadjah Mada 2. Direktorat Kemitraan dan Relasi Global Universitas Gadjah Mada 3. Urusan Humas dan Protokol Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM 4. Urusan Sarana dan Prasarana Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan UGM 5. Urusan Tata Usaha Fakultas Kedokteran, Kesehatan		1. Dokumen pendukung pengajuan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari pengusul (bisa dari mitra langsung atau dari departemen/prodi/pusat) - Dokumen Nota Kesepahaman Bersama dan atau dokumen Perjanjian Kerja Sama 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. ATK 5. Sarana prasarana (ruangan, meja, kursi, sound sistem, dll) 6. Konsumsi 7. Dokumentasi













Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.















Masyarakat, dan Keperawatan UGM	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemroses memastikan mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan berjalan dengan lancar, apabila tidak disiapkan dengan baik, kegiatan seremonial tidak terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik



Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Seremoni Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

No	Kegiatan	Dept/Prodi /Pusat/Unit pengusul/ mitra	Dekanat	Kerja Sama	Humas dan Protokol FKKMK	Sarana dan Prasarana FKKMK	Tata Usaha FKKMK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Mengajukan surat permohonan seremonial penandatanganan Perjanjian Kerja Sama							Surat permohonan		Surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan dan mendisposisikan permohonan seremoni penandatanganan Perjanjian Kerja Sama							Surat permohonan	2 hari	Surat permohonan	
3	Menerima surat dan disposisi dari pimpinan							Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
4	Mengkoordinasikan waktu dan tempat pelaksanaan seremoni							Surat permohonan	∞	Waktu dan tempat pelaksanaan yang disepakati	<ul style="list-style-type: none">- Mengkoordinasikan dengan beberapa pihak terkait waktu dan tempat pelaksanaan, serta sarana dan prasarana- Waktu pelaksanaan menyesuaikan agenda pimpinan yang dikoordinasikan melalui sekretaris pimpinan
5	Menyampaikan waktu dan tempat pelaksanaan ke pemohon							Surat permohonan	∞	Waktu dan tempat pelaksanaan yang disepakati	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan dapat disepakati apabila waktu dapat disesuaikan dengan agenda pimpinan- Permohonan dapat ditolak atau ditunga apabila tidak sesuai dengan agenda pimpinan
6	Menerima kesepakatan waktu dan tempat pelaksanaan seremoni penandatanganan Perjanjian Kerja Sama										
7	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan							Surat permohonan	2 hari	Persiapan dan pembagian tugas persiapan disepakati masing-masing urusan	<ul style="list-style-type: none">- Berkoordinasi dengan pemohon terkait waktu, tempat pelaksanaaa, daftar undangan- Berkoordinasi dengan urusan humas dan protokoler untuk alur pelaksanaan, souvenir, petugas MC, dokumentasi dll- Berkoordinasi dengan urusan sarana dan prasaranan untuk pemesanan ruangan dan sarana lainnya (meja kursi, sound, map, bolpoint, dll)
	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.										



											<ul style="list-style-type: none">- Berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk pemesanan konsumsi- Berkoordinasi dengan sekretaris pimpinan untuk pembuatan surat undangan
8	Menyiapkan dan menyampaikan undangan pelaksanaan seremoni penandatanganan Perjanjian serja Sama ke para pihak							Draf Surat undangan	3 hari	Surat undangan	
9	Mengkonfirmasi kehadiran ke para pihak sesuai daftar undangan							Surat undangan	2 hari	Surat undangan dan daftar konfirmasi kehadiran	
10	Menyiapkan dokumen Perjanjian Kerja Sama							Dokumen perjanjian kerja sama	3 hari	Dokumen perjanjian kerja sama di paraf oleh PI kegiatan, wakil dekan terkait, maupun mitra	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen perjanjian kerja sama yang akan di tandatangani diparaf oleh PI kegiatan, wakil dekan terkait mauppun pihak mitra.
11	Memastikan seluruh acara terlaksana dengan baik							<ul style="list-style-type: none">- Surat undangan (daftar undangan)- Rundown acara- Dokumen Perjanjian Kerja Sama yang telah diparaf oleh PI masing-masing pihak dan wakil dekan terkait- Sovenir (jika ada)- Map- Bolpoin- Sarana ruangan (meja, kursi, sound lengkap dan baik)- konsumsi	1 hari	Dokumen Perjanjian Kerja Sama ditandatangani para pihak	<ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan beberapa urusan untuk memastikan semua persiapan sampai dengan pelaksanaan seremoni berjalan dengan baik
12	Mengarsip dokumen Perjanjian Kerja Sama							Dokumen Perjanjian Kerja Sama	1 hari	Dokumen Perjanjian Kerja Sama	Pengarsipan baik secara arsip fisik maupun secara elektronik melalui sistem LENTERA

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

