

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal
Judul	Prosedur Penerimaan Telepon	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-001	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Humas		

1. TUJUAN

Memberikan jawaban, solusi yang ditanyakan penelepon kepada bidang Humas serta mengarahkan penelepon ke bidang yang terkait.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Penelepon mendapatkan respon yang baik, serta jawaban atau solusi dari pertanyaan yang diajukan.

3. DEFINISI

Telepon yang masuk ke bagian Humas, utamanya adalah pertanyaan mengenai sistem akademik maupun akademik dari mahasiswa baru, mahasiswa aktif maupun orang tua mahasiswa. Selain itu, telepon yang masuk bisa berupa penawaran promosi, penawaran kerjasama, penawaran iklan, permohonan penyebaran brosur, permohonan wawancara pimpinan, penawaran *edufair*.

4. RUANG LINGKUP

- 4.1. Pertanyaan yang diajukan penelepon
- 4.2. Bidang Humas merespon dan memberikan jawaban/solusi
- 4.3. Mengarahkan penelepon ke bidang yang terkait

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Biro yang terkait
- 5.2. Bidang yang terkait
- 5.3. Fakultas yang terkait
- 5.4. *Stakeholder UP*

6. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. REFERENSI

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut.

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal
Judul	Prosedur Respon Email Humas	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-002	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Humas		

1. TUJUAN

Memberikan respon jawaban, solusi, serta mengarahkan pengirim email kepada bidang yang terkait.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pengirim email mendapatkan respon yang baik, serta jawaban atau solusi dari pertanyaan yang diajukan.

3. DEFINISI

Email yang masuk ke bagian Humas, utamanya adalah penawaran promosi, penawaran kerjasama, penawaran iklan, permohonan penyebaran brosur, permohonan wawancara pimpinan, penawaran *edufair*. Selain itu, email yang masuk bisa berupa pertanyaan mengenai sistem akademik maupun non-akademik dari mahasiswa baru, mahasiswa aktif maupun orang tua mahasiswa.

4. RUANG LINGKUP

- 4.1. Pertanyaan/permohonan/penawaran yang diajukan pengirim email
- 4.2. Bidang Humas merespon dan memberikan jawaban/solusi
- 4.3. Mengarahkan pengirim email ke bidang yang terkait
- 4.4. Mengarahkan ke Fakultas yang terkait

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor I, II, III, IV
- 5.3. Bidang yang terkait
- 5.4. Kepala Biro yang terkait
- 5.5. Fakultas yang terkait
- 5.6. *Stakeholder* UP

6. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. REFERENSI

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Menanggapi Keluhan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-003	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Humas		

1. TUJUAN

Menanggapi keluhan sistem akademik maupun non-akademik dari masyarakat umum, mahasiswa baru, mahasiswa aktif maupun orang tua mahasiswa dengan baik agar mendapatkan jawaban serta solusi.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Keluhan yang masuk mendapatkan solusi serta pengarahan yang baik.

3. DEFINISI

Keluhan yang masuk ke bagian Humas umumnya keluhan terkait sistem akademik.

4. RUANG LINGKUP

4.1 Keluhan yang masuk melalui email atau telepon ke Bagian Humas

4.2 Keluhan yang langsung direspon oleh bidang yang terkait

5. PIHAK YANG TERLIBAT

5.1 Kepala Biro yang terkait

5.2 Bidang yang terkait

5.3 Fakultas yang terkait

5.4 Stakeholder UP

6. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. REFERENSI

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal
Judul	Prosedur Kliping dan Analisa Berita	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-004	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Humas		

1. TUJUAN

Sebagai laporan berita dari media yang diundang untuk meliput kegiatan Universitas maupun Fakultas.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Membuat hasil liputan media dalam bentuk kliping dan megirimkan kepada Rektor atau ketua pelaksana sebagai laporan.

3. DEFINISI

Kliping liputan media adalah hasil dari pendataan dan analisis berita dari media yang diundang untuk meliput dan mempublikasikan kegiatan Universitas maupun Fakultas.

4. RUANG LINGKUP

- 4.1 Pendataan dan menganalisa berita dari media yang diundang untuk meliput kegiatan
- 4.2 Mengevaluasi media dalam menganalisa

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1 Kepala Biro yang terkait
- 5.2 Bidang yang terkait
- 5.3 Fakultas yang terkait
- 5.4 Stakeholder UP

6. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2 Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3 Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4 Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5 Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal
Judul	Prosedur Pendokumentasian Foto dan Video	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-005	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Humas		

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagian Humas dalam meliput kegiatan hingga penyimpanan sebagai arsip.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Mempunyai arsip peliputan kegiatan Universitas atau fakultas yang dapat digunakan sebagai laporan unit kerja atau publikasi website dan media sosial.

3. DEFINISI

Aktifitas pengambilan gambar berupa foto dan video dari kegiatan Universitas dan Fakultas.

4. RUANG LINGKUP

- 4.1 Unit kerja meminta bagian Humas untuk meliput kegiatan
- 4.2 Kepala Biro memberikan disposisi untuk meliput kegiatan
- 4.3 Bidang Humas meliput kegiatan hingga mengarsipkan hasil liputan

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Biro yang terkait
- 5.2. Bidang yang terkait
- 5.3. Fakultas yang terkait
- 5.4 Stakeholder UP

6. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2 Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3 Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4 Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5 Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	
Judul	Prosedur Penyusunan Peliputan Berita/ <i>Pers Release</i>	dikeluarkan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-006	Tanggal direvisi		
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Humas			

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagian Humas untuk membuat kutipan/*Pers Release* dari kegiatan Universitas maupun Fakultas.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pers Release dapat digunakan sebagai bahan berita dari media, website atau media sosial Universitas.

3. DEFINISI

Pers Release merupakan rangkuman/kutipan dari sebuah kegiatan agar dapat digunakan sebagai bahan berita.

4. RUANG LINGKUP

- 4.1. Unit kerja mengadakan sebuah kegiatan dan ingin diliput media
- 4.2. Kepala Biro memberikan disposisi untuk membuat *Pers Release*

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Biro yang terkait
- 5.2. Bidang yang terkait
- 5.3. Fakultas yang terkait
- 5.4 Stakeholder UP

6. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2 Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3 Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4 Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5 Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	
Judul	Prosedur Kerjasama Pers Untuk Publikasi Media	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02007	Tanggal	
Area	Standar Pengelola	direvisi	
Unit Kerja	Humas		

1. TUJUAN

Mempublikasikan Universitas dan Fakultas dan Kegiatan internal kepada masyarakat umum melalui media online, surat kabar, majalah, televisi atau radio

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Kegiatan Universitas atau Fakultas dimuat menjadi berita online, surat kabar, majalah, televisi atau radio

3. DEFINISI

Publikasi media utamanya untuk memberitakan kegiatan Universitas maupun Fakultas agar dimuat dalam bentuk surat kabar, media online, atau televisi.

4. RUANG LINGKUP

- 4.1. Unit kerja mengadakan kegiatan dan ingin mengundang media
- 4.2. Bagian Humas membuat Press Release kegiatan tersebut

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Biro yang terkait
- 5.2. Bidang yang terkait
- 5.3. Fakultas yang terkait
- 5.4 Stakeholder UP

6. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2 Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3 Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4 Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5 Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal
Judul	Prosedur Desain dan Cetak Banner/ Spanduk/ Baliho	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-008	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Humas		

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagian Humas untuk membuat desain kegiatan agar sesuai dengan tema kegiatan.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Hasil desain dicetak sebagai banner/spanduk/baliho agar dapat digunakan dalam kegiatan Universitas dan sebagai arsip.

3. DEFINISI

Desain kegiatan digunakan sebagai identitas dari acara tersebut serta media promosi untuk masyarakat umum.

4. RUANG LINGKUP

- 4.1. Unit kerja meneginformasikan bagian Humas Untuk membuat Desain Spanduk
- 4.2. Persetujuan Desain dari Kepala Biro dan Unit kerja

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Biro yang terkait
- 5.2. Bidang yang terkait
- 5.3. Fakultas yang terkait
- 5.4 Stakeholder UP

6. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. REFERENSI

7.1 Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

7.2 Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.

7.3 Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.

7.4 Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.

7.5 Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal	
Judul	Prosedur Memperbarui Isi Website dan Media Sosial	dikeluarkan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-009	Tanggal		
Area	Standar Pengelola	direvisi		
Unit Kerja	Humas			

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagian Humas untuk mengunggah berita ke website dan media sosial dari hasil liputan kegiatan hingga penyimpanan sebagai arsip.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat memperbaharui isi website dan media sosial dari kegiatan yang diliput.

3. DEFINISI

Mengunggah liputan kegiatan Universitas dan Fakultas ke website dan media sosial sesuai dengan arahan Kepala Biro

4. RUANG LINGKUP

- 4.1. Bidang Humas meliputi kegiatan
- 4.2. Bidang Humas Mengunggah ke website dan media sosial

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Biro yang terkait
- 5.2. Bidang yang terkait
- 5.3 Stakeholder UP

6. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2 Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3 Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4 Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5 Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR PENERIMAAN TELEPON

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		Stakeholder UP	BIDANG HUMAS	Bidang I,II,III	WAKTU	DOKUMEN
1	Dari Stakeholder menelpon kebidang humas	□			1 hari	
2	Humas merespon untuk memberi jawaban	↓	□		1 hari	
3	Humas berkordinasi kebidang terkait untuk member jawaban		↓	□	1 hari	
4	Bidang terkait memberi jawaban ke Humas		□	←		
5	Humas menyampaikan jawaban ke stakeholder UP	□	←			



SOP PROSEDUR RESPON EMAIL HUMAS

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU	
		Ka. Biro	BIDANG HUMAS	Bidang I,II,III	Pimpinan/Bidang terkait	WAKTU	DOKUMEN
1	Humas menerima email masuk	↓	□			1 hari	Surat penawaran kerjasama dan proposal kerjasama
2	Humas melaporkan email tersebut ke Ka. Biro, Ka. Biro memberikan arahan dan persetujuan ke humas	□				1 hari	Disposisi pada surat penawaran kerjasama atau proposal kerjasama
3	Mengirim surat dan melampirkan email ke bidang atau fakultas terkait	→	□	→	□	1 hari	surat penawaran kerjasama dan proposal kerjasama

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Penetapan Program & Anggaran Promosi		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-001	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Promosi		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman pada bagian promosi dalam melakukan penetapan pembuatan program dan anggaran promosi yang dapat terukur dan terarah sesuai konseptual yang diinginkan.

2. Indikator Keberhasilan

Tim Promosi dan unit-unit terkait dapat memahami prosedur penetapan pembuatan program dan anggaran promosi.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Pembuatan proposal program promosi
- 3.2. Pengajuan draft program promosi
- 3.3. Pengajuan anggaran promosi

4. Definisi

Penetapan program dan anggaran promosi yang dimaksud dalam bidang ini, utamanya adalah membuat rancangan program dan anggaran yang akan dilaksanakan pada saat melakukan promosi Universitas .

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Promosi
- 5.3. Bidang Yang Terkait Dalam Promosi
- 5.4. Fakultas Yang Terkait Dalam promosi

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Promosi

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/I/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. Prosedur (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR PENETAPAN PROGRAM & ANGGARAN PROMOSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		REKTOR	KETUA PROMOSI	BIDANG PROMOSI	FAKULTAS DAN PASCASARJANA	WAKTU	DOKUMEN
1	Ketua Promosi dan tim membuat Program Promosi dan Anggaran Promosi yang akan dijalankan dalam setahun kedepan						Draft Program dan anggaran promosi
2	Ketua Promosi dan tim menyusun rancangan program promosi beserta RAB promosi						Draft Program dan anggaran promosi
3	Ketua Promosi dan tim menyampaikan perencanaan promosi Universitas ke Rektor untuk persetujuan						Draft Program dan anggaran promosi
4	Ketua Promosi mendapatkan persetujuan dari Rektor untuk Program dan RAB Promosi						Surat persetujuan, Program dan anggaran promosi
5	Ketua Promosi menyampaikan ke fakultas-fakultas dan pascasarjana untuk menginformasikan kegiatan Program Promosi yang akan dilakukan oleh Tim Promosi						Program promosi

**UNIVERSITAS PANCASILA**

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Penyusunan Materi Promosi		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-002	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Promosi		

1. Tujuan

Sebagai bagian dari alat promosi untuk menunjang kegiatan pameran yang dilaksanakan sekolah-sekolah dan pameran pendidikan sehingga *stakeholder*/konsumen mengetahui informasi Universitas.

2. Indikator Keberhasilan

Tim promosi dapat menyusun materi promosi sehingga *stakeholder*/konsumen dapat memahami dengan jelas materi promosi yang disampaikan.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Membuat konsep materi promosi;
- 3.2. Mengajukan vendor untuk membuat design dan memproduksi materi promosi
- 3.3. Pengajuan Anggaran materi promosi
- 3.4. Menginformasikan ke pelanggan melalui produk yang dibuat

4. Definisi

Penyusunan materi promosi yang dimaksud dalam tim promosi dapat menginformasikan kepada pelanggan melalui produk-produk (brosur, flyer, sovenir dll) yang dibuat sehingga pelanggan tertarik masuk ke Universitas. Pada saat penyusunan materi perlu adanya keseragaman materi sehingga antara fakultas dan universitas menjadi berkesinambungan dalam penyampaian informasi.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor Yang Terkait Dalam promosi
- 5.3. Bidang Yang Terkait Dalam promosi
- 5.4. Fakultas Yang Terkait Dalam promosi

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Promosi

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/I/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

9. Prosedur (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PROSEDUR PENYUSUNAN MATERI PROMOSI

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		WR-2	BIDANG UMUM	BIDANG PROMOSI	WAKTU	DOKUMEN
1	Inventaris Materi Promosi (Brosur, flyer, sovenir) oleh bidang promosi dan bidang umum.			□		Laporan stok materi promosi
2	Pengajuan Materi Promosi oleh bidang umum ke WR2		□ ←			Surat pengajuan meteri promosi
3	Persetujuan WR2 untuk materi promosi dan bidang umum mempersiapkan design dan vendor untuk memproduksi	□ ←				Surat persetujuan
4	Bidang umum memilih vendor yg telah disetujui wr2 dengan persetujuan Ketua Promosi	→ □				Surat persetujuan dan surat vendor
5	Bidang umum memperbanyak materi promosi dan menyerahkan ke tim promosi			→ □		Pengajuan vendor

**UNIVERSITAS PANCASILA**

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Promosi Ke Sekolah		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-003	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Promosi		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur alur pelaksanaan kegiatan promosi ke sekolah sebagai usaha untuk mengoptimalkan pemasaran Universitas Pancasila di masyarakat, khususnya calon mahasiswa baru Universitas Pancasila serta membangun hubungan yang saling menguntungkan antara sekolah dengan Universitas Pancasila.

2. Indikator Keberhasilan

Terlaksananya promosi ke sekolah sehingga terbentuk hubungan yang saling berkelanjutan antara Universitas Pancasila dengan sekolah. Universitas Pancasila nantinya menjadi salah satu perguruan tinggi yang dikenal dan direkomendasikan oleh sekolah kepada para siswa dan orang tua murid dalam melanjutkan pendidikan di jenjang pendidikan lebih lanjut.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Pengajuan promosi ke Sekolah
- 3.2. Proses Kegiatan Promosi
- 3.3. Produk yang terkait dengan promosi
- 3.4. Pendaftaran mahasiswa baru

4. Definisi

Promosi ke sekolah merupakan upaya untuk memberitahukan atau menawarkan produk atau jasa pada dengan tujuan menarik calon mahasiswa baru yang berasal dari sekolah tersebut untuk kuliah di Universitas Pancasila.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Promosi
- 5.3. Bidang Yang Terkait Dalam Promosi
- 5.4. Fakultas Yang Terkait Dalam Promosi

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Promosi

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/I/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. Prosedur (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR PROMOSI KE SEKOLAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		KETUA PROMOSI	WAKA. PROMOSI	TIM PROMOSI	WAKTU	DOKUMEN
1	Penerimaan surat penawaran pameran sekolah			□	10 menit	Surat penawaran dan proposal
2	Analisis kegiatan dan penawaran yang disampaikan sekolah oleh Wakil Ketua Promosi ke Ketua Promosi		□		2 hari	Laporan data siswa yg masuk ke universitas
3	Pengajuan penawaran yang masuk kepada Ketua Promosi	□			2 hari	Surat pengajuan promosi kesekolah
4	Persetujuan /tidak persetujuan disampaikan Ketua Promos ke Tim Promosi			□	1 hari	Surat pengajuan promosi kesekolah
5	Ketua Promosi memberikan instruksi untuk menjalankan promosi ke sekolah			□	15 menit	Surat pengajuan promosi kesekolah
6	Tim promosi menjalankan instruksi untuk promosi ke sekolah			□	2 hari	Surat pengajuan promosi kesekolah
7	Tim promosi menjalankan instruksi untuk promosi ke sekolah			□	1 hari	Surat Pemilihan petugas
8	Tim promosi melakukan promosi di sekolah			□	1 hari	Materi promosi
9	Tim Promosi membuat laporan promosi di sekolah			□	3 hari	Laporan kunjungan kesekolah

10	Laporan promosi disampaikan pada Ketua Promosi				1 jam	Laporan kunjungan kesekolah
----	--	--	---	--	-------	-----------------------------

	UNIVERSITAS PANCASILA		
	Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Mengikuti Pelaksanaan Pameran Pendidikan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-004	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Promosi		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur alur pelaksanaan kegiatan Pameran Pendidikan sebagai usaha untuk mengoptimalkan pemasaran Universitas Pancasila di masyarakat, khususnya calon mahasiswa baru Universitas Pancasila.

2. Indikator Keberhasilan

Terlaksananya Pameran Pendidikan diharapkan menjadi salah satu perguruan tinggi yang dikenal dan menjadi *top of mind* bagi calon mahasiswa baru dan juga orang tua dalam melanjutkan pendidikan di jenjang pendidikan lebih lanjut.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Pengajuan Pameran Pendidikan
- 3.2 Proses Pelaksanaan Pameran Pendidikan
- 3.3 Produk yang terkait dengan promosi
- 3.4 Pendaftaran mahasiswa baru

4. Definisi

Pameran Pendidikan merupakan upaya untuk mengenalkan dan menawarkan produk atau jasa pada dengan tujuan menarik calon mahasiswa baru yang berasal dari sekolah untuk kuliah di Universitas Pancasila.

Calon mahasiswa baru adalah masyarakat yang berminat mengikuti pendidikan di perguruan tinggi, khususnya di Universitas Pancasila.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Promosi
- 5.3. Bidang Yang Terkait Dalam Promosi
- 5.4. Fakultas Yang Terkait Dalam Promosi

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Promosi

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/I/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

10. Prosedur (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PROSEDUR MENGIKUTI PELAKSANAAN PAMERAN PENDIDIKAN

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU	
		KETUA PROMOSI	WAKIL KETUA PROMOSI	BIDANG PROMOSI	WAKTU	DOKUMEN
1	Penerimaan surat penawaran pameran Pendidikan			□	10 menit	Surat penawaran dan proposal
2	Analisis kegiatan dan penawaran pameran pendidikan oleh Wakil Ketua Promosi		□ ←		2 hari	Laporan data siswa yg masuk ke universitas
3	pengajuan penawaran yang masuk ke Ketua Promosi dan Persetujuan /tidak persetujuan dari Ketua Promosi	□ ←			2 hari	Surat pengajuan pameran pendidikan
4	Ketua Promosi memberikan instruksi untuk menjalankan pameran pendidikan			□ →	15 menit	Surat pengajuan pameran pendidikan
5	Tim promosi menjalankan instruksi untuk promosi kepameran pendidikan			□	2 hari	Surat pengajuan pameran pendidikan
6	Tim Promosi memilih tim mahasiswa ke sekolah (mahasiswa)			□	1 hari	Surat Pemilihan petugas
7	Tim promosi melakukan promosi di pameran pendidikan			□	1 hari	Materi promosi
8	Tim Promosi membuat laporan promosi di pameran pendidikan			□	3 hari	Laporan pameran pendidikan
9	Laporan promosi disampaikan pada Ketua Promosi	□ ←			1 jam	Laporan pameran pendidikan

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal
Judul	Prosedur Pengajuan Kerjasama Baru Bidang Ventura	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-001	Tanggal	
Area	Standar Pengelola	direvisi	
Unit Kerja	Ventura		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pengajuan perjanjian kerjasama baru, sehingga Universitas Pancasila dapat memperluas jaringan kerjanya, mendapatkan manfaat dan memberikan nilai tambah kepada para mitra dalam menjalankan bisnisnya.

2. Indikator Keberhasilan

Terjalinya kerjasama dengan mitra baru, dan mendapatkan kedua pihak mendapatkan manfaat dari kerjasama yang terjalin.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Penjajakan kerjasama dengan mitra baru
- 3.2. Pengajuan draft perjanjian kerjasama baru
- 3.3. Persetujuan perjanjian kerjasama
- 3.4. Penandatanganan perjanjian dari kedua belah pihak

4. Definisi

Kerjasama yang dimaksud dalam bidang ventura ini adalah kerjasama yang bersifat non-akademik misalnya kerjasama dengan perusahaan atau mitra dalam bentuk sewa lahan, pendanaan, penggunaan media branding dan banyak lainnya yang pada prinsipnya meningkatkan manfaat bagi Universitas Pancasila. Mitra lebih difokuskan pada mitra perusahaan/ industri, sedangkan kerjasama dengan Universitas/Institusi Pendidikan lain akan ditangani oleh Bidang kerjasama dan legal.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.3. Bidang Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.4. Fakultas Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.5. Mitra

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR PENGAJUAN KERJASAMA BARU BIDANG VENTURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		REKTOR	WR-4	BIDANG VENTURA	PIMPINAN / BID. VENTURA FAKULTAS	BIDANG KERJASAMA & LEGAL	MITRA	WAKTU	DOKUMEN
1	Penjajakan kerjasama dengan mitra baru.			□				1 Minggu	Notulen/ Minute meeting
2	Bidang 4 dan Bidang/Fakultas/Pascasarjana yang Terkait melakukan koordinasi untuk menentukan jadi atau tidaknya kerjasama		□					1 Minggu	Notulen
3	Membuat draft perjanjian kerjasama.			□				2 hari	Draft perjanjian kerjasama
4	Review draft perjanjian kerjasama.					□		3 hari	Draft perjanjian kerjasama
5	Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Rektor.		□					1 Hari	Draft perjanjian kerjasama
6	Disposisi Rektor untuk melanjutkan kerjasama.	□						2 hari	Draft perjanjian kerjasama
7	Melakukan komunikasi dengan mitra kerja .				□			2 hari	Draft perjanjian kerjasama
8	Melakukan proses penandatanganan perjanjian kerjasama (Penandatanganan dapat dilakukan secara ceremonial atau melalui desk to desk).	□						1 minggu	Naskah Perjanjian Kerjasama

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Perpanjangan Kerjasama Bidang Ventura			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-002			
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		
Unit Kerja	Ventura			

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur perpanjangan perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya, sehingga dapat terjadi kerjasama yang berkelanjutan serta pengembangan kegiatan kerjasama antara Universitas Pancasila dan mitra kerjanya agar tercipta kerjasama yang saling menguntungkan.

2. Indikator Keberhasilan

Adanya kerjasama yang berkelanjutan dan peningkatan manfaat bagi kedua belah pihak baik dari segi finansial/ jasa /produk.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Evaluasi hasil kerjasama
- 3.2. Pengajuan draft perjanjian perpanjangan kerjasama
- 3.3. Persetujuan perpanjangan kerjasama
- 3.4. Penandatanganan perjanjian dari kedua belah pihak

4. Definisi

Perpanjangan kerjasama yang dimaksud dalam bidang ventura ini, utamanya adalah kerjasama yang bersifat non-akademik. Mitra yang dimaksud disini lebih terfokus pada mitra perusahaan/industrial.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.3. Bidang Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.4. Fakultas Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.5. Mitra

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/I/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA BIDANG VENTURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		REKTOR	WR-4	BIDANG VENTURA	PIMPINAN / BID. VENTURA FAKULTAS	BIDANG KERJASAMA & LEGAL	Mitra	WAKTU	DOKUMEN
1	Inventaris perjanjian kerjasama yang akan berakhir			□				Awal Tahun	Perjanjian Kerjasama
2	Pemberitahuan akan habisnya perjanjian kerjasama	□	□					2 hari	Surat Perjanjian Kerjasama (lampiran).
3	Rektor memberikan disposisi tindak lanjut ke Bidang 4	□	□					3 hari	Disposisi Rektor
4	Bidang 4 ke bagian yang terkait melakukan koordinasi untuk menentukan keberlanjutan/ pemutusan kerjasama			□				1 minggu	Perjanjian Kerjasama
5	Bidang Ventura berkoordinasi dengan bagian terkait dan menyiapkan dokumen kelengkapan perpanjangan kerjasama				□			2 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
6	Review dokumen kelengkapan perpanjangan kerjasama					□		3 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
7	Bidang legal melakukan komunikasi dengan ventura			□				2 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
7	Ventura melalui komunikasi dengan mitra baru						□	1 minggu	Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
8	Melakukan proses penandatanganan perjanjian kerjasama (Penandatanganan dapat dilakukan secara ceremonial atau melalui desk to desk).						□		

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Pengajuan Unit Bisnis			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-003	Tanggal direvisi		
Area	Standar Pengelola			
Unit Kerja	Ventura			

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pengajuan unit bisnis yang bertujuan untuk mengoptimalkan sumber daya dan memaksimalkan nilai perusahaan serta menyediakan produk dan jasa/pelayanan kepada pelanggan internal maupun pihak ketiga. Pengajuan unit bisnis kerjasama antara Universitas Pancasila dan mitra kerjanya agar tercipta kerjasama yang saling menguntungkan.

2. Indikator Keberhasilan

Adanya kerjasama atau pihak yang mengajukan unit bisnis yang berkelanjutan dan peningkatan manfaat bagi kedua belah pihak baik dari segi finansial/ jasa /produk.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Pengajuan Proposal Unit Bisnis
- 3.2. Kesepakatan kedua belah pihak untuk melakukan bisnis yang akan dilakukan
- 3.3. Pengajuan draft unit bisnis ke Pimpinan
- 3.4. Persetujuan pengajuan unit bisnis
- 3.5. Pengajuan draft perjanjian
- 3.6. Pelaksanaan Unit Bisnis
- 3.7. Evaluasi hasil unit bisnis

4. Definisi

Unit bisnis yang dimaksud dalam bidang ventura ini adalah wadah untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada di lingkungan Universitas dan selain itu dapat menyediakan produk dan jasa sehingga memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak yang bekerja sama.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.3. Bidang Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.4. Fakultas Yang Terkait Dalam Kerjasama

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR PENGAJUAN UNIT BISNIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		REKTOR	WR-4	BIDANG VENTURA	BIDANG KERJASAMA & LEGAL	WAKTU	DOKUMEN
1	Menerima proposal pengajuan unit bisnis			□		2 hari	Proposal Unit Bisnis
2	Membuat konsep bisnis			↓ □		3 hari	Proposal Unit Bisnis
3	Menganalisis potensi bisnis & mereview konsep bisnis			↓ □		2 hari	Proposal Unit Bisnis
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan biaya yang dibutuhkan			↓ □		3 hari	Proposal Unit Bisnis
5	Konsep bisnis diajukan dan menunggu persetujuan pimpinan		↓ □			3 hari	Surat persetujuan & Proposal Unit Bisnis
6	Konsep pengajuan bisnis ke Rektor untuk persetujuan	↓ □				3 hari	Surat persetujuan & Proposal Unit Bisnis
7	Proposal persetujuan dari Rektor ke WR 4 dan draft PKS dicek oleh bagian legal		→ □			2 hari	Draft Perjanjian Kerjasama
8	Draft PKS sudah dicek oleh bagian legal dan diberikan ke bidang ventura				→ □	2 hari	Perjanjian Kerjasama

9	Bisnis dijalankan oleh ventura dan evaluasi dilaporkan ke pimpinan yaitu Wakil Rektor					1 minggu	Produk/jasa yang dihasilkan
---	---	--	--	---	--	----------	-----------------------------



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Pengajuan Sponsorship		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-004	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Ventura		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pengajuan sponsorship yang bekerjasama dengan mitra atau pihak lain dalam bentuk kegiatan promosi. Dimana kegiatan promosi tersebut dapat menghasilkan uang dan barang atau bentuk lainnya agar tercipta kerjasama yang saling menguntungkan.

2. Indikator Keberhasilan

Adanya kerjasama sponsorship untuk beberapa kegiatan di lingkungan Universitas Pancasila.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Pengajuan surat sponsorship & proposal kegiatan/sponsorship
- 3.2. Persetujuan Pengajuan proposal kegiatan/sponsorship
- 3.3. Penandatanganan perjanjian dari kedua belah pihak
- 3.4. Bentuk kompensasi promosi & penerimaan dana, barang atau bentuk lainnya
- 3.5. Evaluasi hasil proposal kegiatan/sponsorship

4. Definisi

Pengajuan sponsorship yang dimaksud dalam bidang ventura ini adalah pencarian dana atau produk untuk mendukung kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Universitas.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.3. Bidang Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.4. Fakultas Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.5. Mitra

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. Referensi

7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.

7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.

7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.

7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PROSEDUR PENGAJUAN SPONSORSHIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		WR-4	BIDANG VENTURA	MITRA	WAKTU	DOKUMEN
1	Pengajuan surat dan proposal kegiatan/sponsorship ke mitra atau instansi lainnya.		□	↓	2 hari	Surat & proposal kegiatan/sponsorship
2	Persetujuan dari mitra atau instansi lainnya yang diajukan oleh pihak Universitas			□	3 hari	Surat Persetujuan sponsorship
3	Persetujuan kompensasi yang ditawarkan ke mitra dan instansi lainnya.		□	← □	2 hari	Bentuk kompensasi (logo perusahaan pada banner, backdrop, flyer, video wall dll)
4	Pemasangan kompensasi sponsorsip pada media promosi		□	← □	3 hari	Bentuk kompensasi (logo perusahaan pada banner, backdrop, flyer, video wall dll).
5	Penyerahan sponsor dalam bentuk uang atau natura		□	← □	3 hari	Sponsorship dalam bentuk uang atau natura.
5	Laporan Sponsorship ke Pimpinan	□			2 hari	Laporan Sponsorship



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Survey Kepuasan Mitra Ventura		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-005	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Ventura		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk melihat kinerja dan hasil dari bentuk kerjasama yang telah dilaksanakan oleh Bidang Ventura Universitas Pancasila.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dari survey kepuasan mitra adalah terukurnya tingkat kinerja dan hasil dari pelaksanaan suatu kerjasama di Bidang Ventura Universitas Pancasila.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 3.2 Laporan Evaluasi Kegiatan
- 3.3 Hasil Monitoring Kegiatan

4. Definisi

Pelaksanaan survey kepuasan mitra kerjasama adalah mencermati naskah kerjasama dan melakukan monitoring kerjasama serta mengirimkan surat kepada mitra kerjasama untuk memberikan penilaian survey kepuasan kepada Universitas Pancasila ataupun sebaliknya.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.3 Bidang Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.4 Fakultas atau Mitra Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.5 Mitra

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR SURVEY KEPUASAN MITRA VENTURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		WR-4	Ka. Biro	BIDANG VENTURA	MITRA	WAKTU	DOKUMEN
1	Pengajuan Draft Alat Survey			□		7 hari	Draft Kuisiioner
2	Review Alat survey		□			3 hari	Draft Kuisiioner
3	Pengajuan Persetujuan ke Piimpinan	□				2 hari	Draft Kuisiioner
4	Pembagian Data Ke Relasi dan Pengumpulan Data Dari Relasi/Mitra				□	1 bulan	Kuisiioner
5	Pengolahan data			□		2 minggu	Hasil Survey Kepuasan Mitra



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Survey Kepuasan Mitra Ventura		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-005	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Ventura		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk melihat kinerja dan hasil dari bentuk kerjasama yang telah dilaksanakan oleh Bidang Ventura Universitas Pancasila.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dari survey kepuasan mitra adalah terukurnya tingkat kinerja dan hasil dari pelaksanaan suatu kerjasama di Bidang Ventura Universitas Pancasila.

3. Ruang Lingkup

- 3.1 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 3.2 Laporan Evaluasi Kegiatan
- 3.3 Hasil Monitoring Kegiatan

4. Definisi

Pelaksanaan survey kepuasan mitra kerjasama adalah mencermati naskah kerjasama dan melakukan monitoring kerjasama serta mengirimkan surat kepada mitra kerjasama untuk memberikan penilaian survey kepuasan kepada Universitas Pancasila ataupun sebaliknya.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.3 Bidang Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.4 Fakultas atau Mitra Yang Terkait Dalam Kerjasama
- 5.5 Mitra

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	
Judul	Prosedur Monitoring Kegiatan Ventura		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-006	Tanggal direvisi	
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Ventura		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasinya/upaya pemecahannya dari kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang Ventura Universitas Pancasila.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan prosedur monitoring kegiatan ventura adalah terukurnya tingkat kinerja dan hasil dari pelaksanaan suatu kegiatan di Bidang Ventura Universitas Pancasila.

3. Ruang Lingkup

3.1 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

3.2 Laporan Evaluasi Kegiatan

3.3 Hasil Monitoring Kegiatan

4. Definisi

Monitoring kegiatan yang dimaksud dalam bidang ventura ini, adalah pemantauan terhadap segala kegiatan yang telah dilaksanakan bidang ventura, baik itu yang merupakan program kerja maupun kegiatan yang berkolaborasi dengan mitra atau fakultas.

5. Pihak Yang Terlibat

5.1 Rektor

5.2 Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Kerjasama

5.3 Bidang Yang Terkait Dalam Kerjasama

5.4 Fakultas atau Mitra Yang Terkait Dalam Kerjasama

5.5 Mitra

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR MONITORING KEGIATAN VENTURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		REKTOR	WR-4	Ka. Biro	BIDANG VENTURA	PIMPINAN / BID. VENTURA FAKULTAS	MITRA	WAKTU	DOKUMEN
1	Permintaan monitoring kegiatan yang dilaksanakan Bidang Ventura		□					30 menit	Laporan kegiatan
2	Bidang Ventura bersama mitra menyiapkan berkas, data, dokumentasi terkait hasil monitoring kegiatan yang telah dilaksanakan Bidang ventura				□	□	□	1 jam	Laporan kegiatan
3	Bidang Ventura bersama mitra menyampaikan kendala dan kekurangan yang dihadapi serta solusi untuk di masa mendatang			□	□	□	□	1 hari	Laporan kegiatan
4	Bidang Ventura bersama mitra menyampaikan berkas, data, dokumentasi terkait hasil monitoring kegiatan yang telah dilaksanakan Bidang ventura		□	□	□		□	1 minggu	Laporan kegiatan
5	Bidang Ventura mendokumentasikan hasil dari monitoring sebagai bahan acuan untuk pembahasan dengan WR IV.				□			1 minggu	Laporan kegiatan
6	Pembahasan hasil monitoring			□	□			3 hari	Laporan kegiatan
7	Penandatanganan laporan hasil monitoring	□	□	□				2 hari	Laporan hasil monitoring

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal
Judul	Prosedur Penyusunan Laporan Per Semester Ventura	dikeluarkan	
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-04-02-007	Tanggal	
Area	Standar Pengelola	direvisi	
Unit Kerja	Ventura		

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menyampaikan laporan program kerja per semester yang dilaksanakan oleh bidang ventura sehingga laporan kerja sebelumnya dapat menjadi acuan untuk program kerja selanjutnya.

2. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dalam penyusunan laporan ini adalah dihasilkannya sebuah laporan kerja yang mampu merepresentasikan hasil dari seluruh kegiatan atau program kerja, baik yang telah dilaksanakan maupun yang belum selama satu semester.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Laporan Kegiatan/program kerja dalam satu semester
- 3.2. Evaluasi kegiatan/program kerja dalam satu semester
- 3.3. Rencana Kegiatan/program kerja yang berlanjut pada semester selanjutnya

4. Definisi

Laporan per semester Ventura yang dimaksud adalah suatu bentuk penyampaian informasi , data atau berita secara tertulis pada kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama 6 (enam) bulan oleh Bidang Ventura. Laporan tersebut diserahkan kepada Pimpinan Universitas yaitu Wakil Rektor.

5. Pihak Yang Terlibat

- 5.1. Wakil Rektor Yang Terkait Dalam Bidang Ventura
- 5.2. Kabiro Yang Terkait Dalam Bidang Ventura
- 5.3. Bidang Yang Terkait Dalam Ventura
- 5.4. Mitra

6. Penanggung Jawab

Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Legal & Humas dan Ventura (Bidang 4)

7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.2. Statuta UP yang ditetapkan oleh YPPUP No. 072/YPP-UP/UP/VII/2015.
- 7.3. Rencana Induk Pengembangan UP 2010-2034 No. 86/YPP-UP/IX/2010.
- 7.4. Rencana Strategis UP Tahun 2015-2019 No. 86/Per.R/UP/II/2015.
- 7.5. Peraturan Rektor Universitas Pancasila No. 3172/Per.R/UP/XI/2012 Tanggal 27 November 2012 Tentang Pedoman Kerjasama Universitas Pancasila Dengan Pihak Mitra di luar Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA BIDANG VENTURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		REKTOR	WR-4	BIDANG VENTURA	PIMPINAN / BID. VENTURA FAKULTAS	BIDANG KERJASAMA & LEGAL	Mitra	WAKTU	DOKUMEN
1	Inventaris perjanjian kerjasama yang akan berakhir			□				Awal Tahun	Perjanjian Kerjasama
2	Pemberitahuan akan habisnya perjanjian kerjasama	□	□					2 hari	Surat Perjanjian Kerjasama (lampiran).
3	Rektor memberikan disposisi tindak lanjut ke Bidang 4	□	□					3 hari	Disposisi Rektor
4	Bidang 4 ke bagian yang terkait melakukan koordinasi untuk menentukan keberlanjutan/ pemutusan kerjasama			□				1 minggu	Perjanjian Kerjasama
5	Bidang Ventura berkoordinasi dengan bagian terkait dan menyiapkan dokumen kelengkapan perpanjangan kerjasama				□			2 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
6	Review dokumen kelengkapan perpanjangan kerjasama					□		3 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
7	Bidang legal melakukan komunikasi dengan ventura			□				2 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
7	Ventura melalui komunikasi dengan mitra baru						□	1 minggu	Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
8	Melakukan proses penandatanganan perjanjian kerjasama (Penandatanganan dapat dilakukan secara ceremonial atau melalui desk to desk).						□		



SOP PROSEDUR PERPANJANGAN KERJASAMA BIDANG VENTURA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		REKTOR	WR-4	BIDANG VENTURA	PIMPINAN / BID. VENTURA FAKULTAS	BIDANG KERJASAMA & LEGAL	Mitra	WAKTU	DOKUMEN
1	Inventaris perjanjian kerjasama yang akan berakhir			□				Awal Tahun	Perjanjian Kerjasama
2	Pemberitahuan akan habisnya perjanjian kerjasama	□	□					2 hari	Surat Perjanjian Kerjasama (lampiran).
3	Rektor memberikan disposisi tindak lanjut ke Bidang 4	□	□					3 hari	Disposisi Rektor
4	Bidang 4 ke bagian yang terkait melakukan koordinasi untuk menentukan keberlanjutan/ pemutusan kerjasama			□				1 minggu	Perjanjian Kerjasama
5	Bidang Ventura berkoordinasi dengan bagian terkait dan menyiapkan dokumen kelengkapan perpanjangan kerjasama				□			2 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
6	Review dokumen kelengkapan perpanjangan kerjasama					□		3 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
7	Bidang legal melakukan komunikasi dengan ventura			□				2 hari	Draft Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
7	Ventura melalui komunikasi dengan mitra baru						□	1 minggu	Perjanjian Kerjasama yang Telah Diperbaharui
8	Melakukan proses penandatanganan perjanjian kerjasama (Penandatanganan dapat dilakukan secara ceremonial atau melalui desk to desk).						□		

