



PROSEDUR PEREKRUTAN ALUMNI SPMI - UBD

PROSEDUR PEREKRUTAN ALUMNI - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 12 - 10	Revisi : - Tanggal : 01 Juli 2015	Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Warek III		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

- a. Menjembatani user untuk melakukan perekrutan alumni
- b. Menentukan kebijakan di dalam kegiatan kerjasama agar selalu berlandaskan kepada empat hal, yaitu mutu kegiatan kerjasama, relevansi kegiatan kerjasama, produktivitas kegiatan kerjasama, dan keberlanjutan kegiatan kerjasama. Dalam rangka mewujudkan visi, melaksanakan misi, serta mencapai tujuan dan sasaran, maka pengelolaan kerjasama di UBD ditangani oleh bidang kerjasama pada tingkat universitas

2. RUANG LINGKUP

- a. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- b. Pelaksanaan dan Pengembangan Program Pendidikan
- c. PKM Kerjasama
- d. Kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- e. Kerjasama yang sifatnya “setara” dan “saling menguntungkan”
- f. Program Pendampingan di Masyarakat.

3. DEFINISI ISTILAH

- a. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus melibatkan dan atas seijin Ketua Prodi.
- b. Pelaksanaan kerja sama Prodi dengan pihak luar harus memberikan keuntungan bagi Prodi dan tidak merugikan pihak luar.
- c. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas prodi.

4. PROSEDUR

Langkah-langkah perencanaan operasional kerja sama yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan evaluasi diri dengan analisis yang tepat;
- b. berdasarkan hasil evaluasi diri, dipilihlah potensi yang layak dan menguntungkan (feasible and profitable) untuk ditawarkan sebagai bentuk kerja sama;
- c. menetapkan bentuk kerja sama yang akan dilaksanakan dan tujuan yang akan dicapai;
- d. menetapkan ruang lingkup kerjasama: institusional, lokal, atau nasional;
- e. menentukan pihak yang memiliki potensi, membutuhkan, dan melaksanakan kerja sama;
- f. menetapkan kewenangan dan batas kewenangan pihak yang bekerja sama/terkait;
- g. menetapkan karakteristik kerja sama yang dilakukan mengacu pada asas saling menguntungkan, *income generating*, dan *resource sharing*;
- h. menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan;
- i. menetapkan pihak yang berwenang untuk melakukan monitoring dan evaluasi;
- j. menetapkan tindak lanjut berdasarkan perencanaan yang telah dibuat.

Kegiatan kerja sama yang dilakukan dengan pihak lain hendaknya dituangkan dalam naskah kesepakatan yang dibuat antara kedua belah pihak yang disebut dengan Piagam Kerjasama atau *Memorandum of Understanding* (MoU).

Dengan mengacu pada ketentuan diatas, maka prosedur yang dilakukan secara umum saat ini adalah :

- a. Setiap rencana kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Rektor untuk dianalisa (dipelajari bentuk dan sifat kerjasama)
- b. Proposal kerja sama yang telah disetujui, didisposisi ke Kabiro kerjasama untuk dibuatkan dokumen bukti kerja sama dan diarsipkan.
- c. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus memiliki laporan/dokumentasi berkala mengenai perkembangan dan hasil dari kerja sama yang telah dilakukan untuk diarsipkan.
- d. Kerjasama yang mempunyai nilai finansial, harus diberitahukan kepada Rektor tentang besarnya dana yang digunakan dan memberikan bagi hasil kepada Universitas sesuai dengan aturan yang telah disepakati di MOU

Indikator Keberhasilan Kerjasama

- a. Kuantitas dan Kualitas
 - Kuantitas berdasarkan jumlah kerjasama dan jumlah pendapatan, serta waktu kerjasama.
 - Kualitas; berdasarkan *equity quality assurance*, keberlanjutan (*sustainability*), pengembangan jaringan kerjasama dengan lembaga lain di luar UBD.
- b. Memiliki nilai tambah bagi kedua belah pihak yang terlibat.
- c. Menambah *income generating* kedua belah pihak.
- d. Menaati etika kerjasama dan aturan yang berlaku.
- e. Memperoleh *generating avenue*.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Rektor & Warek
- b. Dekan & Kaprodi
- c. Kabiro Kerjasama
- d. Kabiro Kemahasiswaan
- e. Alumni
- f. User

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

-

7. REFERENSI

1. Statuta