

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/1000




No. Revisi:02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure


## Pemberian Data Status Mahasiswa untuk Pihak Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Internal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Internal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	7
8. FORMULIR .....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Internal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan data yang akurat kepada pemohon internal Universitas Kristen Maranatha untuk digunakan sebagaimana mestinya

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 Pemohon : Pimpinan Fakultas/Program Studi, Mahasiswa, dll

## 4. DOKUMEN TERKAIT


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon membawa surat permohonan permintaan data yang ditujukan kepada Dir. DAKD
- 5.2 Surat permohonan permintaan data diproses oleh bagian sekretariat DKAD untuk meminta persetujuan dari Direktur DAKD apakah disetujui atau tidak disetujui.
- 5.3 Bila tidak disetujui, diberi catatan dan dikembalikan kepada pemohon.
- 5.4 Bila disetujui, bagian sekretariat DAKD memberikan surat tersebut kepada bagian pengolahan data untuk memproses lebih lanjut data sesuai surat permohonan yang diberikan
- 5.5 Data difotokopi untuk diarsipkan.
- 5.6 Surat dari yang bersangkutan dan salinan data dijadikan satu dan diarsip.
- 5.7 Pemberian data dicatat dalam buku ekspedisi



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Internal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.8 Selanjutnya data yang sudah diproses, diberikan ke Direktur DAKD untuk diketahui.
- 5.9 Data yang sudah ada, langsung diberikan kepada pemohon.
- 5.10 Selesai.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1000
	<b>Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Internal</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8














## 6. FLOWMAP



**UNIVERSITAS  
KRISTEN  
MARANATHA**

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PEMBERIAN DATA MAHASISWA UNTUK PIHAK INTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DKAD	Bag. Pengolahan Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa surat permohonan permintaan data yang ditujukan kepada Dir. DAKD				surat permohonan permintaan data	1 hari	surat permohonan permintaan data	
2	Surat permohonan permintaan data diproses oleh bagian sekretariat DKAD untuk meminta persetujuan dari Direktur DAKD apakah disetujui atau tidak disetujui.				surat permohonan permintaan data	1 minggu	persetujuan surat permohonan permintaan data	
3	Bila tidak disetujui, diberi catatan dan dikembalikan kepada pemohon.				surat permohonan permintaan data	1 hari	surat permohonan permintaan data	
4	Bila disetujui, bagian sekretariat DAKD memberikan surat tersebut kepada bagian pengolahan data untuk memproses lebih lanjut data sesuai surat permohonan yang diberikan				surat permohonan permintaan data	1 minggu	surat permohonan permintaan data	
5	Data difotokopi untuk diarsipkan.				surat permohonan permintaan data	10 menit	surat permohonan permintaan data	
6	Surat dari yang bersangkutan dan salinan data dijadikan satu dan diarsip.				surat permohonan permintaan data	5 menit	Data yang dibutuhkan	
7	Pemberian data dicatat dalam buku ekspedisi				Data yang dibutuhkan	5 menit	Data yang dibutuhkan	
8	Selanjutnya data yang sudah diproses, diberikan ke Direktur DAKD untuk diketahui.				Data yang dibutuhkan	1 hari	Data yang dibutuhkan	
9	Data yang sudah ada, langsung diberikan kepada pemohon.				Data yang dibutuhkan	1 hari	Data yang dibutuhkan	
10	Selesai.				Data yang dibutuhkan		Data yang dibutuhkan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Internal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1000
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Internal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI

9.1 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 021/SK/AK/UKM/X/2016