

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/1100




No. Revisi:02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure


Pemberian Data Status Mahasiswa untuk Pihak Eksternal

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	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan data yang akurat kepada pemohon eksternal 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 : Pihak Luar

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 Dir. DAKD untuk disetujui atau tidak disetujui.
- 5.3 Bila tidak disetujui, diberi catatan dan dikembalikan kepada pemohon.
- 5.4 Bila disetujui, bagian status memproses 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
- 5.8 Selanjutnya data yang sudah diproses, diberikan ke Dir. DAKD untuk diketahui.
- 5.9 Data yang sudah ada, langsung diberikan kepada pemohon.
- 5.10 Selesai.














	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP



UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBERIAN DATA MAHASISWA UNTUK PIHAK EKSTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Dir. DAKD	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 Dir. DAKD untuk disetujui atau tidak disetujui.			surat permohonan permintaan data	1 minggu	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 status memproses data sesuai surat permohonan yang diberikan			surat permohonan permintaan data	1 minggu	data yang dibutuhkan	
5	Data difotokopi untuk diarsipkan.			data yang dibutuhkan	10 menit	data yang dibutuhkan	
6	Surat dari yang bersangkutan dan salinan data dijadikan satu dan diarsip.			surat permohonan permintaan data	5 menit	surat permohonan permintaan data	
7	Pemberian data dicatat dalam buku ekspedisi			data yang dibutuhkan	5 menit	data yang dibutuhkan	
8	Selanjutnya data yang sudah diproses, diberikan ke Dir. 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	
				data yang dibutuhkan		data yang dibutuhkan	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

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
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	✓	✓	✓	✓	✓

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1100
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pemberian Data Status Mahasiswa Untuk Pihak Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

9. REFERENSI

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