




# Standar Operasional Prosedur

## Pemberian Layanan Data Status Mahasiswa

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Kabid.Pangkalan dan Pengolahan Data Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Steven Oktavianus Ferdinandus NIK: 810141	Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 560003



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Januari 2021
	<b>Prosedur Pemberian Layanan Data Status Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Januari 2021
	<b>Prosedur Pemberian Layanan Data Status Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan data yang akurat kepada pemohon data status mahasiswa 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
- 3.3 Bidang PPDA : Bidang Pangkalan dan Pengolahan Data Akademik

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Surat Masuk dan Keluar (SOP/DAKD/UKM/2016/3100)


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon membawa atau mengirimkan *email* surat permohonan permintaan data yang ditujukan kepada Direktur Akademik.
- 5.2 Surat permohonan permintaan data diproses oleh bagian administrasi dan dokumentasi akademik DAKD untuk meminta persetujuan pemberian data dari Direktur Akademik.
- 5.3 Direktur Akademik akan memberikan catatan persetujuan pemberian data.
- 5.4 Jika pemberian data tidak disetujui, maka bagian administrasi dan dokumentasi akademik DAKD akan mengembalikan surat permohonan data kepada pemohon.
- 5.5 Jika pemberian data disetujui, maka bagian administrasi dan dokumentasi akademik DAKD akan membuat salinan surat (*fotocopy*) dan meneruskan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Januari 2021
	<b>Prosedur Pemberian Layanan Data Status Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8


kepada bidang pangkalan dan pengolahan data akademik (PPDA) untuk memproses kebutuhan data lebih lanjut sesuai kebutuhan pemohon.

- 5.6 Staf bidang PPDA akan mempersiapkan data sesuai isi surat dan meminta konfirmasi dan persetujuan pengiriman data kepada ka. Bidang PPDA.
- 5.7 Jika data belum disetujui oleh ka. Bidang PPDA maka data diperbaiki terlebih dahulu.
- 5.8 Jika data sudah disetujui oleh ka. Bidang PPDA maka data akan dikirimkan kepada pemohon.
- 5.9 Jika pemohon membutuhkan data *digital (softcopy)* maka:
  - 5.9.1 Data dikirimkan melalui *email* dengan melampirkan *link form* survei kepuasan layanan permohonan data dengan diketahui juga oleh Direkur Akademik.
  - 5.9.2 Bukti pengiriman *email* di *print* sebagai lampiran untuk diarsipkan bersama surat permohonan data.
- 5.10 Jika pemohon membutuhkan data *hardcopy (print)* maka:
  - 5.10.1 Data akan diparaf oleh kepala Bidang PPDA dan ditanda tangan oleh Direktur Akademik.
  - 5.10.2 Data yang telah ditanda tangani dikirimkan melalui ekspedisi dengan melampirkan *form* survei kepuasan layanan permohonan data.
  - 5.10.3 Pemberian data dicatat dalam buku ekspedisi.
- 5.11 Staf bidang PPDA akan mencatat riwayat pemberian data dalam rekap proses permohonan data dan mengarsipkan surat permohonan data dan lampiran lainnya.
- 5.12 Proses selesai.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Januari 2021
	<b>Prosedur Pemberian Layanan Data Status Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


## 6. FLOWMAP

STANDARD OPERATING PROCEDURE									
PEMBERIAN LAYANAN DATA STATUS MAHASISWA									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Pemohon	Sekretariat DAKD	Direktur DAKD	Bag. Pengolahan Data Staf PPDA Ka. Bid. PPPA		Waktu	Output	
1	Pemohon membawa atau mengirimkan email surat permohonan permintaan data yang ditujukan kepada Direktur Akademik.					Surat permohonan permintaan data	1 hari	Surat permohonan permintaan data	
2	Surat permohonan permintaan data diproses oleh bagian sekretariat DAKD untuk meminta persetujuan pemberian data dari Direktur Akademik.					Surat permohonan permintaan data	1 hari	Surat permohonan permintaan data	
3	Direktur Akademik akan memberikan catatan persetujuan pemberian data.					Surat permohonan permintaan data	1 hari	Surat permohonan permintaan data yang sudah diberi catatan	
4	Jika pemberian data tidak disetujui, maka bagian sekretariat DAKD akan mengembalikan surat permohonan data kepada pemohon.					Surat permohonan permintaan data	1 hari	Surat permohonan permintaan data yang sudah diberi catatan	
5	Jika pemberian data disetujui, maka bagian sekretariat DAKD akan membuat salinan surat (fotocopy) dan meneruskan kepada bidang pangkalan dan pengolahan data akademik (PPPA) untuk memproses kebutuhan data lebih lanjut sesuai kebutuhan pemohon.					Surat permohonan permintaan data	3 hari	Surat permohonan permintaan data yang sudah diberi catatan	
6	Staf bidang PPPA akan mempersiapkan data sesuai isi surat dan meminta konfirmasi dan persetujuan pengiriman data kepada ka. Bidang PPPA.					Data yang dibutuhkan	1 hari	Data yang dibutuhkan	
7	Jika data belum disetujui oleh ka. Bidang PPPA maka data diperbaiki terlebih dahulu.					Data yang dibutuhkan	1 hari	Data yang dibutuhkan	
8	Jika data sudah disetujui oleh ka. Bidang PPPA maka data akan dikirimkan kepada pemohon.					Data yang dibutuhkan	30 menit	Data yang dibutuhkan	
9	Jika pemohon membutuhkan data digital (softcopy) maka:					Data yang dibutuhkan dan link survei kepuasan layanan permohonan data			
9.1	Data dikirimkan melalui email dengan melampirkan link form survei kepuasan layanan permohonan data dengan diketahui juga oleh Direktur Akademik.								
9.2	Bukti pengiriman email di print sebagai lampiran untuk diarsipkan bersama surat permohonan data.								
10	Jika pemohon membutuhkan data hardcopy (print) maka:								
10.1	Data akan diparaf oleh kepala Bidang PPDA dan ditanda tangan oleh Direktur Akademik.					Data yang dibutuhkan dan form survei kepuasan layanan permohonan data.			
10.2	Data yang telah ditanda tangani dikirimkan melalui ekspedisi dengan melampirkan form survei kepuasan layanan permohonan data.								
10.3	Pemberian data dicatat dalam buku ekspedisi.								
11	Staf bidang PPPA akan mencatat riwayat pemberian data dalam rekap proses permohonan data dan mengarsipkan surat permohonan data dan lampiran lainnya.					Form rekap proses permohonan data.	1 jam	Rekap proses permohonan data dan arsip permohonan data.	
12	Proses selesai.								

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Januari 2021
	<b>Prosedur Pemberian Layanan Data Status Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram 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 Inggris	√	√	√	√	√			
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 Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√			
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√			
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√			
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	√	√	√	√	√			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4000
		Tanggal Terbit : 04 Januari 2021
	<b>Prosedur Pemberian Layanan Data Status Mahasiswa</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1 *Form* survei kepuasan layanan permohonan data

## 9. REFERENSI

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