

Kode: SOP/DAKU/UKM/2020/1200

No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 01 Agustus 2020



# Standard Operating Procedure

## Permohonan Plakat, Cenderamata Universitas

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Pjs. Kabid Kesekretariatan dan Protokoler Universitas	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: Sekretaris Umum Universitas
		
Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Yussac Tallar, S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Cenderamata Universitas</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tandatangan/Paraf
1	4	Penambahan Tujuan <i>point</i> 1.2	01 Agustus 2020	
2	4	Penambahan Daftar Definisi	01 Agustus 2020	
3	5-6	Staf Protokoler berubah menjadi Staf Protokoler DAKU, Staf Direktorat Pemasaran berubah menjadi Staf DMA, Kepala Bidang Protokoler dan Agenda Universitas SU berubah menjadi Kepala bidang terkait/Direktur Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas, Kepala Bidang Promosi Direktorat Pemasaran berubah menjadi Kepala bidang terkait / Direktur <i>Marketing</i> dan Admisi	01 Agustus 2020	
4	7	<i>Flowmap</i>	01 Agustus 2020	
5	8	Tabel Daftar Distribusi Dokumen	01 Agustus 2020	
6	9	Bagian Referensi : SRAU berubah menjadi DAKU Nomor SK 004 berubah menjadi 022/SK/MNJ/UKM/VIII/2018	01 Agustus 2020	
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Cenderamata Universitas</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/1200
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Cenderamata Universitas</b>	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1. Pemberian plakat, cenderamata dapat tercatat dengan baik, untuk mengetahui stok dan jumlah penyediaan plakat dan cenderamata Universitas.
- 1.2. Pemberian plakat, cenderamata diberikan sesuai dengan kategori dalam SK.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 **DAKU** : Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas
- 3.2 **DMA** : Direktorat *Marketing* dan Admisi
- 3.3 **SK** : Surat Keputusan
- 3.4 **Prodi** : Program Studi
- 3.5 **UKU** : Unit Kerja Universitas

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor: 022/SK/MNJ/UKM/VIII/2018 tentang Perubahan Ketentuan Pemberian Cenderamata Resmi di Universitas Kristen Maranatha
- 4.2 SOP Penerimaan Tamu Eksternal
- 4.3 Tabel Harga Cenderamata Revisi

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon/Unit kerja terkait mengajukan permohonan dengan mengisi *form* pengajuan plakat dan cenderamata paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal penggunaan. Jenis cenderamata yang diberikan menyesuaikan kategori yang telah ditetapkan dalam SK No. 022/SK/MNJ/UKM/VIII/2018.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/1200
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Cenderamata Universitas</b>	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9













- 5.2 *Form* diisi lengkap dengan mencantumkan nomor *Internal Order* (IO) yang akan digunakan untuk penggantian biaya pengadaan plakat dan atau cenderamata tersebut. *Form* ditandatangani oleh pemohon dan pimpinan Unit Kerja terkait dan wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung (proposal, surat, undangan, dan atau poster) dan kemudian diserahkan ke staf Protokoler DAKU untuk permohonan cenderamata kategori 1, 2, dan 3; dan/atau ke staf DMA untuk cenderamata kategori 4, 5, dan 6.
- 5.3 Staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA melakukan pengecekan kelengkapan terhadap *form* pengajuan plakat dan cenderamata dari Fakultas /Prodi /UKU sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
- 5.4 Staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA menyerahkan *form* pengajuan plakat dan cenderamata yang sudah lengkap dari Fakultas/Prodi/UKU kepada Kepala bidang terkait/Direktur Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas dan/atau Kepala bidang terkait/Direktur *Marketing* dan Admisi untuk mendapatkan persetujuan maksimal 2-4 hari kerja setelah *form* pengajuan sudah lengkap. Kepala bidang terkait/Direktur Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas dan/atau Kepala bidang terkait/Direktur *Marketing* dan Admisi mengembalikan *form* yang sudah disetujui ke staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA.
- 5.5 Staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA yang bertugas kemudian menindaklanjuti *form* pengajuan plakat dan cenderamata yang sudah disetujui oleh Kepala bidang terkait/Direktur Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas dan/atau Kepala bidang terkait / Direktur *Marketing* dan Admisi dengan membuat *invoice* harga, yang nantinya akan dilampirkan di PPD untuk proses pembayaran permohonan plakat atau cenderamata tersebut.
- 5.6 Staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA menerima PPD untuk pembayaran permohonan plakat atau cenderamata, kemudian menyerahkan plakat atau cenderamata kepada pemohon/unit kerja.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Cenderamata Universitas</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

- 5.7 Setelah Fakultas/Prodi/UKU menerima plakat atau cenderamata yang diminta, staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA mengarsipkan *form* pengajuan plakat atau cenderamata dari Fakultas / Prodi / UKU.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/1200
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Cenderamata Universitas</b>	Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9


## 6. FLOWMAP

STANDARD OPERATING PROCEDURE							
PERMOHONAN PLAKAT, CENDERAMATA UNIVERSITAS							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon /Unit kerja	Staf Protokoler/staf Direktorat Marketing dan Admisi	Kepala Bidang terkait/Direktur Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas dan/atau Kepala Bidang Promosi Direktorat Marketing dan Admisi	Kelengkapan	Waktu	Output
							
1	Pemohon/Unit kerja terkait mengajukan permohonan dengan mengisi form pengajuan plakat dan cenderamata paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal penggunaan. Jenis cenderamata yang diberikan menyesuaikan kategori yang telah ditetapkan dalam SK No. 022/SK/MNI/UKM/VIII/2018.				Surat permohonan kebutuhan plakat	14 hari	Form permintaan plakat / cinderamata
2	Form diisi lengkap dengan mencantumkan nomor Internal Order (IO) yang akan digunakan untuk penggantian biaya pengadaan plakat dan atau cenderamata tersebut. Form ditandatangani oleh pemohon dan pimpinan Unit Kerja terkait dan wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung (proposal, surat, undangan, dan atau poster) dan kemudian diserahkan ke staf Protokoler DAKU untuk permohonan cenderamata kategori 1, 2, dan 3; dan/atau ke staf DMA untuk cenderamata kategori 4, 5, dan 6.				Form permintaan plakat / cinderamata	10 hari	
3	Staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA melakukan pengecekan kelengkapan terhadap form pengajuan plakat dan cenderamata dari Fakultas /Prodi /UKU sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.				Form permintaan plakat / cinderamata	1 hari	
4	Staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA menyerahkan form pengajuan plakat dan cenderamata yang sudah lengkap dari Fakultas/Prodi/UKU kepada Kepala bidang terkait/Direktur Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas dan/atau Kepala bidang terkait/Direktur Marketing dan Admisi untuk mendapatkan persetujuan maksimal 2-4 hari kerja setelah form pengajuan sudah lengkap. Kepala bidang terkait/Direktur Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas dan/atau Kepala bidang terkait/Direktur Marketing dan Admisi mengembalikan form yang sudah disetujui ke staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA.					1 hari	Persetujuan berdasarkan kesesuaian kategori cinderamata yang diminta oleh pihak pemohon (UKU/Fakultas)
5	Staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA yang bertugas kemudian menindaklanjuti form pengajuan plakat dan cenderamata yang sudah disetujui oleh Kepala bidang terkait/Direktur Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas dan/atau Kepala bidang terkait / Direktur Marketing dan Admisi dengan membuat Invoice harga, yang nantinya akan dilampirkan di PPD untuk proses pembayaran permohonan plakat atau cenderamata tersebut.				Form permintaan plakat / cinderamata	1 hari	Invoice
6	Staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA menerima PPD untuk pembayaran permohonan plakat atau cenderamata, kemudian menyerahkan plakat atau cenderamata kepada pemohon/unit kerja.				PPD	2 hari	Plakat/Cinderamata
7	Setelah Fakultas/Prodi/UKU menerima plakat atau cenderamata yang diminta, staf Protokoler DAKU dan/atau staf DMA mengarsipkan form pengajuan plakat atau cenderamata dari Fakultas / Prodi / UKU.					1 hari	Form permintaan plakat / cinderamata & Proposal kegiatan
							


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Cenderamata Universitas</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 01 Agustus 2020
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Cenderamata Universitas</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

## 8. FORMULIR

*Form pengajuan plakat dan cenderamata*

## 9. REFERENSI

- 9.1 **DAKU** : Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas
- 9.2 **022-SK-MNJ-UKM-VIII-2018** Tentang Perubahan Ketentuan Cenderamata Resmi di UKM