

Kode: SOP/DAKU/UKM/2021/1500

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 29 September 2021




Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN DOKUMENTASI

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Bidang Media & Komunikasi	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi & Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: Sekretaris Umum Universitas
	 	 
Iwan Santosa, S.T. NIK: 810358	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Yussac Tallar, S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Dokumentasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tandatangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Dokumentasi	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. DISTRIBUSI DOKUMEN	6
7. FLOWMAP	8
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Dokumentasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar layanan dokumentasi di Universitas Kristen Maranatha dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk pelayanan dokumentasi foto di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 2.2 *Stakeholder* pengguna layanan mencakup Pimpinan Universitas, Fakultas/Prodi, Unit Kerja Universitas, dan panitia penyelenggara kegiatan di lingkungan Universitas.

3. DEFINISI


- 3.1 Layanan dokumentasi adalah layanan pengambilan foto dokumentasi atas acara atau kegiatan di lingkungan Universitas, yang dikelola oleh bidang media & komunikasi sebagai layanan sekunder.
- 3.2 Pemohon adalah *stakeholder* pengguna layanan, yang mengajukan permohonan dokumentasi kegiatan.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Kebijakan Penyelenggaraan Layanan Sekunder bidang media & komunikasi.

5. PROSEDUR


- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan dokumentasi kepada bidang media & komunikasi dalam bentuk surat resmi dan/atau email dan/atau melalui telepon dan/atau secara langsung (mendatangi kantor pelaksana bagian layanan bidang media & komunikasi), ditujukan kepada pelaksana layanan.
- 5.2 Pemohon wajib menyediakan informasi dan kelengkapan data mengenai kegiatan yang dimohonkan untuk didokumentasikan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Dokumentasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3 Setelah permintaan dan kelengkapan data diterima, pelaksana layanan akan berkoordinasi dengan koordinator program.
- 5.4 Koordinator program memutuskan apakah permohonan tersebut dapat dipenuhi berdasarkan kondisi beban kerja primer dan ketersediaan tim pelaksana dokumentasi.
- 5.5 Apabila permohonan dapat dipenuhi, pelaksana layanan akan membuat *form* order dan menyampaikan *form* tersebut kepada koordinator program melalui *form* fisik dan email. Pelaksana layanan kemudian menghubungi pemohon untuk memberikan konfirmasi.
- 5.6 Koordinator program menginstruksikan staf untuk melakukan dokumentasi kegiatan sesuai dengan jadwal.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Dokumentasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. DISTRIBUSI DOKUMEN








 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	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 Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-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	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Dokumentasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Dokumentasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE							
		PENYELENGGARAAN LAYANAN							
		DOKUMENTASI							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	Koordinator Program	Staf Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan dokumentasi kepada bidang media & komunikasi.					Info dan kelengkapan data mengenai kegiatan	1-5 menit		
2	Setelah permintaan dan kelengkapan data diterima, petugas layanan akan berkoordinasi dengan Koordinator program.						1-5 menit		
3	Koordinator program memutuskan apakah permohonan tersebut dapat dipenuhi berdasarkan kondisi beban kerja primer dan ketersediaan tim Media dan Publisitas.						1 jam – 2 hari		
4	Apabila permohonan dapat dipenuhi, petugas layanan akan membuat form order dan menyampaikan form tersebut kepada Koordinator program melalui form fisik dan email.					Form Order	5 – 10 menit		
5	Petugas layanan kemudian menghubungi pemohon untuk memberikan konfirmasi.								
6	Koordinator program menginstruksikan staf untuk melakukan dokumentasi kegiatan sesuai dengan jadwal.							Foto	

8. FORMULIR

- 8.1 Form Order
- 8.2 Berita Acara Dokumentasi

9. REFERENSI

- 9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi