

Kode: SOP/DAKU/UKM/2021/1600

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 29 September 2021



Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN LAYANAN IMPLEMENTASI IDENTITAS KORPORAT UNIVERSITAS

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/2021/1600
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Implementasi Identitas Korporat Universitas	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

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/2021/1600
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Implementasi Identitas Korporat Universitas	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1600
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Implementasi Identitas Korporat Universitas	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar layanan implementasi identitas korporat Universitas dapat terselenggara dengan baik, sebagai bagian dari pelaksanaan standar identitas Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha, untuk mendukung penjaminan mutu implementasi standar identitas.
- 2.2 *Stakeholder* pengguna layanan mencakup Pimpinan Universitas, Fakultas/Prodi, Unit Kerja Universitas; dan seluruh pihak yang berkewajiban merepresentasikan Universitas sesuai citra identitasnya.

3. DEFINISI

- 3.1 Layanan implementasi identitas korporat adalah layanan yang diselenggarakan oleh bidang media & komunikasi berupa layanan penyediaan perangkat identitas Universitas sesuai standar, dan layanan *review*/asistensi penerapan unsur-unsur identitas.
- 3.2 Unsur-unsur atau perangkat identitas adalah unsur-unsur atau perangkat yang mengacu pada dokumen Standar Identitas Universitas (antara lain lambang Universitas dan *signature*, yang secara umum disebut "logo").
- 3.3 Pengelola adalah bidang media & komunikasi sebagai penyelenggara layanan.
- 3.4 Pemohon adalah *stakeholder* pengguna layanan.
- 3.5 Materi publikasi adalah karya rancangan publikasi (misalnya poster, *banner*, video, atau karya publikasi lainnya) yang mengandung perangkat identitas Universitas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1600
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Implementasi Identitas Korporat Universitas	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

3.6 *Template* publikasi adalah dokumen dengan format standar yang telah disiapkan untuk dapat digunakan mandiri oleh pemohon (misalnya *template* sertifikat atau *template* format presentasi).

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Dokumen Graphic Standard Manual
- 4.2 Dokumen Editorial Style Guide

5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan permintaan *file* perangkat identitas Universitas atau permohonan *file* template publikasi; atau permohonan *review* penerapan perangkat identitas kepada bidang media & komunikasi melalui pelaksana layanan. Permohonan dapat disampaikan dalam bentuk surat resmi dan/atau email dan/atau melalui telepon dan/atau datang langsung ke kantor pelaksana bagian layanan bidang media & komunikasi.
- 5.2 Pelaksana layanan akan memberikan *file* perangkat identitas atau *template* publikasi sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.
- 5.3 Apabila perangkat identitas (misalnya “logo”) telah diterapkan pada media publikasi, maka pemohon wajib menyertakan materi publikasi (berupa *file*) yang sebelumnya telah dibuat tersebut untuk proses *review*.
- 5.4 Pelaksana layanan memproses permohonan dan menyerahkan materi publikasi tersebut kepada koordinator program untuk dilakukan *review*.
- 5.5 Koordinator program melakukan *review* terhadap materi publikasi tersebut untuk memastikan perangkat identitas Universitas telah diterapkan sesuai dengan standar identitas Universitas.
- 5.6 Koordinator program menyerahkan atau menginformasikan hasil *review* kepada pelaksana layanan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1600
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Implementasi Identitas Korporat Universitas	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- 5.7 Pelaksana layanan menyerahkan atau menginformasikan hasil *review* terhadap materi publikasi yang telah dibuat oleh pihak pemohon.
- 5.8 Bila penerapan perangkat identitas Universitas telah sesuai standar, pemohon dapat meneruskan proses publikasi menggunakan materi yang telah di-*review* tersebut.
- 5.9 Apabila penerapan perangkat identitas Universitas belum sesuai standar, pelaksana layanan akan memberikan arahan perbaikan dan asistensi kepada pemohon, sehingga pemohon dapat melakukan revisi agar perangkat identitas Universitas diterapkan sesuai standar.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1600
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Implementasi Identitas Korporat Universitas	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

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/2021/1600
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Implementasi Identitas Korporat Universitas	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

 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/2021/1600
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Implementasi Identitas Korporat Universitas	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE						
		PENYELENGGARAAN LAYANAN						
		LAYANAN IMPLEMENTASI IDENTITAS KORPORAT UNIVERSITAS						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	Koordinator Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan permintaan file perangkat identitas Universitas atau permohonan file template publikasi; atau permohonan review				poster digital/video	1-5 menit		
2	Petugas layanan akan memberikan file perangkat identitas atau template publikasi sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.					1-5 menit		
3	Koordinator program melakukan review terhadap materi publikasi tersebut untuk memastikan perangkat identitas Universitas telah diterapkan sesuai dengan standar identitas Universitas.					1 jam - 2 hari kerja		
4	Koordinator program menyerahkan atau menginformasikan hasil review kepada petugas bagian layanan bidang media & komunikasi.							
5	Petugas layanan menyerahkan atau menginformasikan hasil review terhadap materi publikasi yang telah dibuat oleh pihak pemohon.					5-15 menit		
6	Bila penerapan perangkat identitas Universitas telah sesuai standar, pemohon dapat meneruskan proses publikasi menggunakan materi yang telah di-review tersebut.					5-15 menit		
7	Apabila penerapan perangkat identitas Universitas belum sesuai standar, petugas layanan akan memberikan arahan perbaikan dan asistensi kepada pemohon, sehingga pemohon dapat melakukan revisi agar perangkat identitas Universitas							

8. FORMULIR

Form Order

9. REFERENSI

- 9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi
- 9.2 Dokumen Standar Identitas Universitas