

Kode: SOP/DAKU/UKM/2021/1900

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 29 September 2021




Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN PENGADAAN SISTEM PENANDA (*SIGN SYSTEM*)


PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Ketua Bidang Media & Komunikasi	Direktur Administrasi & Komunikasi Universitas	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/2021/1900
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Sistem Penanda (<i>Sign System</i>)	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/2021/1900
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Sistem Penanda (<i>Sign System</i>)	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/2021/1900
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Sistem Penanda (<i>Sign System</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN


Prosedur ini ditetapkan agar layanan pengadaan sistem penanda Universitas dapat terselenggara dengan baik, sebagai pendukung implementasi standar identitas korporat Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk pengadaan rancangan sistem penanda (*sign system*) resmi di lingkungan Universitas Kristen Maranatha yang dibuat berdasarkan format standar *sign system* Universitas. Hasil akhir rancangan ini berupa *file artwork* materi sistem penanda, untuk kemudian diaplikasikan pada media pemasangan penanda standar (berupa akrilik yang diinstalasikan pada lokasi tertentu).
- 2.2 *Stakeholder* pengguna layanan mencakup Pimpinan Universitas, Fakultas/Prodi, dan Unit Kerja Universitas yang membutuhkan sarana penanda resmi.
- 2.3 Layanan ini berhubungan dengan layanan yang dikelola oleh Direktorat Sarana dan Prasarana (dalam hal proses produksi, pengadaan media pemasangan, dan instalasi di lapangan).

3. DEFINISI

- 3.1 Sistem penanda (*sign system*) adalah perangkat atau sarana penanda ruang atau lingkungan yang digunakan untuk menampilkan informasi identitas (misalnya nama ruangan, visi-misi, struktur organisasi, direktori).
- 3.2 Pemohon adalah *stakeholder* pengguna layanan yang mengajukan permohonan pengadaan sistem penanda.
- 3.3 *Artwork* adalah hasil proses desain, biasanya berupa *file* dan atau *printout dummy*.
- 3.4 Produksi adalah proses pencetakan atau penerapan *file artwork* desain dalam media cetak (umumnya berupa kertas atau sejenisnya).


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Sistem Penanda (<i>Sign System</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Dokumen Standar Identitas
- 4.2 Dokumen Rilis

5. PROSEDUR


- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan pengadaan rancangan sistem penanda kepada bidang media & komunikasi (ditujukan kepada pelaksana layanan) dalam bentuk surat resmi dan/atau email dan/atau melalui telepon dan/atau secara langsung (mendatangi kantor pelaksana bagian layanan bidang media & komunikasi).
- 5.2 Pemohon wajib menyediakan informasi dan kelengkapan data sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.3 Setelah kelengkapan data diterima, pelaksana layanan akan memproses permohonan dan membuat *form order*, kemudian diteruskan kepada koordinator program. Pelaksana layanan juga akan berkoordinasi dengan pemohon apabila ada hal-hal yang perlu diinformasikan (misalnya estimasi biaya, proses pembayaran produksi, atau waktu pengerjaan).
- 5.4 Koordinator program melanjutkan permohonan tersebut kepada tim desain untuk dilakukan proses desain berdasarkan format standar yang berlaku.
- 5.5 Setelah proses desain selesai dikerjakan, tim desain mengirimkan hasil desain kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan data agar sesuai dengan yang dimohonkan.
- 5.6 Bila data belum sesuai dengan yang dimohonkan dan atau belum sesuai dengan ketentuan, maka akan dilakukan proses revisi.
- 5.7 Apabila data telah diverifikasi oleh pemohon dan dinyatakan telah benar, maka materi *artwork* atau file hasil desain final diserahkan ke pemohon atau PIC Direktorat Sarana dan Prasarana (bersama dengan dokumen rilis), untuk dilanjutkan ke proses produksi vendor mitra.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Sistem Penanda (<i>Sign System</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- 5.8 Pemohon wajib berkoordinasi dengan pihak Direktorat Sarana dan Prasarana untuk menindaklanjuti proses produksi (pencetakan), pengadaan media pemasangan (akrilik), dan proses instalasi di lapangan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1900
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Sistem Penanda (Sign System)	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/2021/1900
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Sistem Penanda (Sign System)	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/2021/1900
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Sistem Penanda (Sign System)	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE								
		PENYELENGGARAAN LAYANAN								
		PENGADAAN SISTEM PENANDA (SIGN SYSTEM)								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU-BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	Koordinator Program	Tim Desain	PIC Direktorat Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pengadaan rancangan sistem penanda kepada bidang media & komunikasi.						kelengkapan data	1-5 menit		
2	Setelah kelengkapan data diterima, petugas layanan akan memproses permohonan dan membuat form order, kemudian diteruskan kepada Koordinator program.						form order	5-10 menit		
3	Petugas layanan juga akan berkoordinasi dengan pemohon apabila ada hal-hal yang perlu diinformasikan									
4	Koordinator program melanjutkan permohonan tersebut kepada tim desain untuk dilakukan proses desain berdasarkan format standar yang berlaku.							1-2 minggu		
5	Setelah proses desain selesai dikerjakan, tim desain mengirimkan hasil desain kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan data agar sesuai dengan yang dimohonkan.								artwork	
6	Bila data belum sesuai dengan yang dimohonkan dan atau belum sesuai dengan ketentuan, maka akan dilakukan proses revisi.									
7	Apabila data telah diverifikasi oleh pemohon dan dinyatakan telah benar, maka materi artwork atau file hasil desain final diserahkan ke pemohon atau PIC Direktorat Sarana dan Prasarana (bersama dengan dokumen rilis), untuk dilanjutkan ke proses produksi vendor mitra.								final artwork	
8	Pemohon wajib berkoordinasi dengan pihak Direktorat Sarana dan Prasarana untuk menindaklanjuti proses produksi (pencetakan), pengadaan media pemasangan (akrilik), dan proses instalasi di lapangan.							1-7 hari	Sistem Penanda	

8. FORMULIR

8.1 Form Order

9. REFERENSI

9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi.