

Kode: SOP/DAKU/UKM/2021/2000

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 29 September 2021



Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN PENGADAAN STATIONERY RESMI

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

**Prosedur Pengadaan Stationery
Resmi**

No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/2000


Tanggal Terbit : 29 September 2021

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Stationery Resmi	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	5
6. DISTRIBUSI DOKUMEN	6
7. FLOWMAP	8
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Stationery Resmi	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk pengadaan *stationery* resmi di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 2.2 *Stakeholder* pengguna layanan mencakup Pimpinan Universitas, Fakultas/Prodi, dan Unit Kerja Universitas yang membutuhkan sarana *stationery* resmi.

3. DEFINISI

- 3.1 *Stationery* adalah perangkat atau sarana *stationery* resmi Universitas yang memiliki kriteria sesuai dengan ketentuan standar identitas Universitas (antara lain: stempel, kartu nama, *letterhead*).
- 3.2 Pemohon adalah *stakeholder* pengguna layanan yang mengajukan permohonan pengadaan *stationery* resmi.
- 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).


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Dokumen Standar Identitas


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Stationery Resmi	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan pengadaan *stationery* 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 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 PIC produksi, untuk dilanjutkan ke proses produksi vendor mitra.
- 5.8 Apabila proses produksi oleh vendor mitra telah selesai, pelaksana layanan menghubungi pemohon untuk proses serah-terima barang *stationery* yang dimohonkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Stationery Resmi	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

**Prosedur Pengadaan Stationery
Resmi**

No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/2000

Tanggal Terbit : 29 September 2021


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/2021/2000
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Pengadaan Stationery Resmi	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE											
		PENYELENGGARAAN LAYANAN											
NO		KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU			
				Pemohon	Petugas Layanan	Koordinator Program	Tim Desain	PIC Produksi	Vendor Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Pemohon mengajukan permohonan pengadaan stationery kepada bidang media & komunikasi.	●								Informasi dan 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 PIC produksi Bidang Komunikasi					●						final artwork	
8	Proses dilanjutkan ke proses produksi pada vendor mitra.								●				
9	Apabila proses produksi oleh vendor mitra telah selesai, petugas layanan menghubungi pemohon untuk proses serah-terima barang stationery yang dimohonkan.	●									1-7 hari	Sistem Penanda	

8. FORMULIR

8.1 Form Order

9. REFERENSI

9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi