

Kode : SOP/DKA/UKM/2020/3800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Produksi dan Layanan  
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Kabag. Sekretariat DKA	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
	  DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	 
Johanna Risva, S.E. NIK: 810449	Sylvia, S.E., M.M NIK: 810222	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Produksi dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Produksi dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Produksi dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme pelaksanaan produksi dan layanan kemahasiswaan di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja, personil, dan sistem yang terlibat dalam proses pelaksanaan produksi dan layanan di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 **Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni** adalah bagian dari Universitas Kristen Maranatha yang menangani kemahasiswaan di Universitas Kristen Maranatha, baik dari perihal kesejahteraan mahasiswa/beasiswa, aktivitas mahasiswa/unit kegiatan mahasiswa, konseling, pengembangan karakter, pengembangan karir dan layanan alumni.
- 3.2 Terdapat 2 bidang dibawah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, yaitu Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) dan Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA), serta bagian Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni yang menjembatani antara Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dengan bidang-bidang lainnya.
- 3.3 Pelaksanaan produksi dan layanan adalah pelaksanaan program dan layanan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dengan bagian-bagian yang terdapat didalamnya.
- 3.4 Direktorat adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 3.5 Universitas adalah Universitas Kristen Maranatha.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Produksi dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini terutama adalah laporan pelaksanaan program dan layanan.

#### 5. PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan produk dan layanan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni yaitu:

No.	Prosedur
5.1	Kabag / staf menyusun proposal/surat/laporan program dan layanan.
5.2	Kabag / staf menyerahkan proposal/surat/laporan program dan layanan kepada Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
5.3	Kabag / Staf melakukan pemeriksaan format administrasi proposal/surat/laporan program dan layanan.
5.4	Direktur Kemahasiswaan dan Alumni melakukan pemeriksaan isi proposal/surat/laporan program dan layanan.
5.5	Staf sekretariat melakukan pengiriman proposal/surat/laporan program dan layanan ke WR Bidang KIK.
5.6	Pemeriksaan proposal program dan layanan oleh WR Bidang KIK.
5.7	Persetujuan proposal/surat/laporan program dan layanan oleh WR Bidang KIK.
5.8	Staf WR Bidang KIK melakukan pengiriman proposal/surat/laporan program dan layanan kepada Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
5.9a	Kabag/Staf Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni melakukan pengajuan dana dan penyerahan dana proposal program dan layanan.
5.9b	Kabag/Staf Sekretariat Direktorat kemahasiswaan dan Alumni

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Produksi dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

	melakukan pengiriman dan pengarsipan surat program dan layanan.
5.9c	Kabag/Staf Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni melakukan pengarsipan laporan program dan layanan.
5.10a	Pelaksanaan program dan layanan oleh pelaksana.
5.10b	Selesai.
5.10c	Selesai.
5.11	<i>Monitoring</i> dan evaluasi program dan layanan oleh Pelaksana.
5.12	Pelaksana, Direktur, dan WR Bidang KIK melakukan penandatanganan dan otorisasi laporan program dan layanan.
5.13	Kabag / Staf sekretariat melakukan pengarsipan dan pengiriman kepada pihak terkait.

## 6. FLOWMAP

Kegiatan	No	Unit Terkait					Dokumen	Waktu
		WR Bidang KIK	Direktur DKA	Ka Bid	Kabag /Staf Sekre	Pelaksana		
Penyusunan proposal program dan layanan	1							2 minggu
Penyerahan proposal program dan layanan	2						Laporan Tahunan	1 hari
Pemeriksaan proposal program dan layanan	3						Dokumen arahan	1 minggu
Persetujuan proposal program dan layanan oleh Direktur DKA	4						Draft usulan program	1 minggu
Pengiriman proposal program dan layanan ke WR Bidang KIK	5						Draft usulan program	2 hari
Pemeriksaan proposal program dan layanan oleh WR Bidang KIK	6						Draft usulan program	1 hari
Persetujuan proposal/surat/laporan program dan layanan	7						Draft usulan program	1 hari

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3800
	<b>Prosedur Pelaksanaan Produksi dan Layanan</b>	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

oleh WR Bidang KIK								
WR Bidang KIK melakukan pengiriman proposal/surat/laporan program dan layanan kepada Sekretariat Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	8							Draft usulan program 2 hari
Sekretariat melakukan pengajuan dana dan penyerahan dana proposal program dan layanan	9							2 hari
Pelaksanaan program dan layanan oleh pelaksana	10							Dokumen RPAK
Monitoring dan evaluasi program dan layanan oleh Pelaksana	11							
Pelaksana, Direktur dan WR Bidang KIK melakukan penandatanganan dan otorisasi laporan program dan layanan	12							
Kabag / Staf sekretariat melakukan Pengarsipan dan pengiriman kepada pihak terkait	13							

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke Bagian di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Unit Kerja	Dokumen
	SOP
Direktur Dir. Kemahasiswaan dan Alumni	v
Sekretariat DKA	v
Bidang AKM	v
Bidang PKLA	v

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Statuta Universitas Kristen Maranatha