

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/0200


No. Revisi: 02

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018




# Standard Operating Procedure

## Permohonan Plakat, Souvenir Universitas

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Amin Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Souvenir Universitas</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	6	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Souvenir Universitas</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Souvenir Universitas</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Pemberian plakat, souvenir dapat tercatat dengan baik, untuk mengetahui stok dan jumlah penyediaan plakat, souvenir Universitas.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

3.1 **DSP** : Direktorat Sarana Prasarana.

3.2 **TKT** : Tenaga Kerumahtangaan.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

4.1

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon/Unit kerja terkait mengajukan permohonan dengan mengisi form pengajuan plakat, souvenir (form. 02/KRT).
- 5.2 Form yang telah diisi ditandatangani pemohon dan pimpinan Unit Kerja Terkait.
- 5.3 Formulir disampaikan ke bagian kerumahtangaan DSP untuk diberikan persetujuan mengenai jumlah Plakat maupun jenis souvenir yang diberikan.
- 5.4 Pemohon membawa formulir yang telah disetujui untuk diserahkan kepada TKT yang bertugas.
- 5.5 Pemohon mencatat pengambilan plakat/souvenir di buku yang telah tersedia.
- 5.6 TKT yang bertugas menyerahkan plakat/souvenir.
- 5.7 TKT yang bertugas menyampaikan laporan mengenai stok dan jumlah pemakaian setiap bulannya.





**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Permohonan Plakat,  
Souvenir Universitas**

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0200


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 5 dari 7

**6. FLOWMAP**

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN PLAKAT, SOUVENIR UNIVERSITAS						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Bag.KRT	TKT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/Unit kerja terkait mengajukan permohonan dengan mengisi form pengajuan plakat, souvenir (form. 02/KRT).				Form 02/KRT	15 menit	Form 02/KRT yang telah diisi	
2	Form yang telah diisi ditandatangani pemohon dan pimpinan Unit Kerja Terkait.				Form 02/KRT yang telah diisi	15 menit	Form 02/KRT yang telah diisi dan ditandatangani pemohon dan pimpinan unit kerja terkait	
3	Formulir disampaikan ke bagian kerumahtanggaan DSP untuk diberikan persetujuan mengenai jumlah Plakat maupun jenis souvenir yang diberikan.				Form 02/KRT yang telah diisi dan ditandatangani pemohon dan pimpinan unit kerja terkait	15 menit	Persetujuan jumlah plakat / souvenir terkait	
4	Pemohon membawa formulir yang telah disetujui untuk diserahkan kepada TKT yang bertugas.				Form 02/KRT yang telah diisi dan ditandatangani pemohon dan pimpinan unit kerja terkait	15 menit	Penyerahan Form	
5	Pemohon mencatat pengambilan plakat/souvenir di buku yang telah tersedia.				Plakat/Souvenir, Buku	15 menit	Pencatatan Pengambilan Souvenir	
6	TKT yang bertugas menyerahkan plakat/souvenir.				Plakat/Souvenir, Buku	30 menit	Penyerahan Plakat/Souvenir	
7	TKT yang bertugas menyampaikan laporan mengenai stok dan jumlah pemakaian setiap bulannya				Observasi	30 menit	Laporan Stok dan Jumlah pemakaian Souvenir	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Souvenir Universitas</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Plakat, Souvenir Universitas</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

8.1 Form 02/KRT

## 9. REFERENSI

9.1. DSP : Direktorat Sarana Prasarana.