

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/0400




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pembuatan ID Card Mahasiswa Baru (Kolektif atau Tambahan)

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. Dr. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

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



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Pembuatan ID Card
Baru (Kolektif atau Tambahan)**

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0400


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan ID Card Baru (Kolektif atau Tambahan)	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan ID Card Baru (Kolektif atau Tambahan)	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Melayani pembuatan ID Card sebagai identitas mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 **DSP** : Direktorat Sarana Prasarana.
 3.2 **DA**: Direktorat Akademik.
 3.3 **Kabag, KRT** : Kepala Bagian Kerumahtanggaan.

4. DOKUMEN TERKAIT







- 4.1


5. PROSEDUR

- 5.1 DA menyampaikan surat berisi daftar nama mahasiswa baru untuk dibuatkan ID Card kepada Dir.DSP.
 5.2 Dir. DSP menyampaikan surat dimaksud ke kabag. KRT.
 5.3 Kabag KRT menyerahkan ke bagian pembuatan ID Card untuk diproses.
 5.4 Pembuatan ID Card diproses.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan ID Card Baru (Kolektif atau Tambahan)	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN ID CARD MAHASISWA BARU (KOLEKTIF ATAU TAMBAHAN)							
		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	DA	Dir.DSP	Kabag.KRT	Bag Pembuatan ID Card	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	DA menyampaikan surat berisi daftar nama mahasiswa baru untuk dibuatkan ID Card kepada Dir.DSP.					Konsep Surat	30 menit	Surat Daftar Nama Mahasiswa Baru	
2	Dir. DSP menyampaikan surat dimaksud ke kabag. KRT.					Surat Daftar Nama Mahasiswa Baru	15 menit	Penyampaian Surat Daftar Mahasiswa Baru ke Kabag.KRT	
3	Kabag KRT menyerahkan ke bagian pembuatan ID Card untuk diproses.					Surat Daftar Nama Mahasiswa Baru	1 hari	Penyampaian Surat Daftar Mahasiswa Baru ke Bag Pembuatan ID Card	
4	Pembuatan ID Card diproses					Surat Daftar Nama Mahasiswa Baru	1 hari	Pembuatan ID Card	
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0400
	Prosedur Pembuatan ID Card Baru (Kolektif atau Tambahan)	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		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	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan ID Card Baru (Kolektif atau Tambahan)	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 .

9. REFERENSI

9.1. Dir. DSP : Direktur Direktorat Sarana Prasarana.