

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/0500




No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Pembuatan ID Card Pegawai (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	REKTOR Prof. Ir. Arméin Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan ID Card Pegawai (Kolektif atau Tambahan)	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/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan ID Card Pegawai (Kolektif atau Tambahhan)	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/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan ID Card Pegawai (Kolektif atau Tambahhan)	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Melayani pembuatan ID Card sebagai identitas pegawai.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 **DSP** : Direktorat Sarana Prasarana.
- 3.2 **DSDI**: Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.3 **Kabag. KRT** : Kepala Bagian Kerumahtanggaan.

4. DOKUMEN TERKAIT







- 4.1

5. PROSEDUR

- 5.1 DSDI menyampaikan surat berisi permohonan nama-nama pegawai yang akan 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/2018/0500
	Prosedur Pembuatan ID Card Pegawai (Kolektif atau Tambahan)	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP


No.		Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			DSDI	Dir. DSP	Kabag.KRT	Bag Pembuatan ID Card	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
1		DSDI menyampaikan surat berisi permohonan nama-nama pegawai yang akan dibuatkan ID Card kepada Dir. DSP.					Konsep Surat	30 menit	Surat Daftar Nama Pegawai	
2		Dir. DSP menyampaikan surat dimaksud ke kabag. KRT.					Surat Daftar Nama Pegawai	15 menit	Penyampaian Surat Daftar Nama Pegawai ke Kabag.KRT	
3		Kabag KRT menyerahkan ke bagian pembuatan ID Card untuk diproses.					Surat Daftar Nama Pegawai	1 hari	Penyampaian Surat Daftar Pegawai ke Bag Pembuatan ID Card	
4		Pembuatan ID Card diproses					Surat Daftar Nama Pegawai	1 hari	Pembuatan ID Card	
										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan ID Card Pegawai (Kolektif atau Tambahan)	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	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pembuatan ID Card Pegawai (Kolektif atau Tambahan)	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 .

9. REFERENSI

9.1. Dir. DSP : Direktur Direktorat Sarana Prasarana.