

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/0600



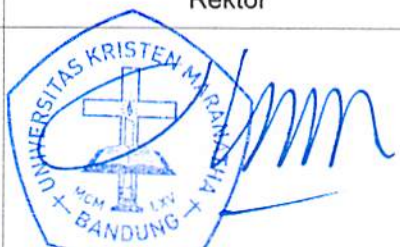
No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




# Standard Operating Procedure

## Permohonan Kartu Central Park

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

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Kartu Central Park</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Kartu Central Park</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Kartu Central Park</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan pelayanan tentang cara mendapatkan kartu masuk area parkir UK. Maranatha yang dikeluarkan oleh Centre Park (Kartu CP) sehingga dilayani dengan baik dan terpantau.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik.
- 2.2. Prosedur ini mencakup permohonan kartu Central Park di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI


- 3.1 **DSP** : Direktorat Sarana Prasarana.
- 3.2 **YPTKM**: Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.3 **STNK**: Surat Tanda Nomor Kendaraan.
- 3.4 **LB** : Luar Biasa.
- 3.5 **DBLK**: Dosen Luar Biasa Khusus.
- 3.6 **CP** : Centre Park.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

## 5. PROSEDUR


- 5.1 Kartu CP diperuntukan bagi dosen LB, DLBK, Organ Yayasan, Pegawai/Karyawan Tetap YPTKM., dan Assisten Dosen sebagai akses keluar/masuk kendaraan di area parkir UK. Maranatha.
- 5.2 Masa berlaku Kartu CP maximum 1(satu) tahun dan bisa diperpanjang. Bila sudah tidak digunakan, kartu CP harus dikembalikan kepada Kantor CP dan bila

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Kartu Central Park</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

hilang/rusak harus mengganti biaya kartu yang besarnya ditetapkan oleh PT. Centrapark Citra Corpora.

- 5.3 Pemohon dapat menyampaikan melalui surat permohonan dari Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Direktorat/ Lembaga terkait ke DSP dengan mencatumkan Nama, NIK/No.Identitas dan No.Kendaraan yang bersangkutan, dengan melampirkan fotokopi STNK kendaraan yang akan didaftarkan masuk area parkir UK. Maranatha, atau.
- 5.4 Menyampaikan permohonan Kartu CP dengan mengisi Formulir Permohonan Kartu CP (No.Form:001/KTCP/FRM/BP&K/DSP yang disediakan di Kabid. Parkir & Keamanan.
- 5.5 Kabid. Parkir & Keamanan mencatat permohonan Kartu CP dan diproses lebih lanjut ke Kartor CP untuk dibuatkan Kartu CP.
- 5.6 Kantor CP membuat Kartu CP dengan mengidentifikasi data pemohon, nomor kendaraan, dan menetapkan masa berlaku kartu CP.
- 5.7 Kabid Parkir & Keamanan menerima Kartu CP dari Kantor CP yang sudah diidentifikasi untuk diserahkan kepada pemohon.
- 5.8 Kartu CP diserahkan kepada pemohon dan dicatat dalam buku ekspedisi.




	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Kartu Central Park</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 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/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Permohonan Kartu Central Park</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1.