

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/1200


No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Perubahan Nomor Kendaraan


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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan Nomor Kendaraan	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	6	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan Nomor Kendaraan	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan Nomor Kendaraan	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan penjelasan tentang bagaimana cara mendaftarkan/menambah/merubah nomor kendaraan untuk keperluan parkir di area Parkit UK. Maranatha agar bisa dilayani dengan baik dan kendaraan bisa parkir di area Parkir UK. Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. 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 Pendaftaran/Penambahan/Perubahan nomor kendaraan untuk keperluan parkir di area parkir UK. Maranatha dapat difasilitasi sepanjang memenuhi ketentuan dan peraturan yang sudah ditetapkan, baik untuk mahasiswa, dosen, karyawan UK. Maranatha dan Organ YPTKM.
- 5.2 Pemohon mengisi Formulir Pendaftaran/Penambahan/Perubahan No. Kendaraan (No. Form: 001/DFT KEND/FRM/BP&K/DSP) dengan melampirkan fotokopi STNK dan diserahkan ke DSP melalui Kabid. Parkir & Keamanan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan Nomor Kendaraan	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3 Kabid. Parkir & Keamanan memberikan ijin untuk pendaftaran/perubahan/penambahan nomor kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku dan diproses lebih lanjut ke Kantor CP.
- 5.4 Kantor CP memproses pendaftaran/perubahan/penambahan nomor kendaraan sesuai dengan peruntukannya.
- 5.4.1. Bagi yang sudah memiliki Kartu Pegawai/Kartu CP, kepada pemohon akan diminta untuk membawa kartu ke Kantor CP untuk diidentifikasi ulang.
- 5.4.2. Bagi yang belum memiliki kartu (khusus pendaftaran baru), permohonan akan diinstruksikan untuk memakai tiket parkir untuk keluar/masuk area parkir sesuai dengan gerbang yang sudah ditetapkan. Setelah kartu CP diterima, selanjutnya keluar/masuk area parkir menggunakan kartu CP.



**Universitas Kristen
Maranatha**

**Prosedur Perubahan Nomor
Kendaraan**

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1200


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PERUBAHAN NOMOR KENDARAAN						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kabid Parkir dan Keamanan	Kantor CP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran/Penambahan/Perubahan nomor kendaraan untuk keperluan parkir di area parkir UK. Maranatha dapat difasilitasi sepanjang memenuhi ketentuan dan peraturan yang sudah ditetapkan, baik untuk mahasiswa, dosen, karyawan UK. Maranatha dan Organ YPTKM.				Observasi		Pendaftaran/Penambahan/Perubahan Nomor kendaraan	
2	Pemohon mengisi Formulir Pendaftaran/Penambahan/Perubahan No. Kendaraan (No. Form: 001/DFT KEND/FRM/BP&K/DSP) dengan melampirkan fotokopi STNK dan diserahkan ke DSP melalui Kabid. Parkir & Keamanan.				Form 001/DFT KEND/FRM/BP&K/DSP, fotokopi stnk	5 menit	Penyerahan Form 001/DFT KEND/FRM/BP&K/DSP, fotokopi STNK	
3	Kabid. Parkir & Keamanan memberikan ijin untuk pendaftaran/perubahan/penambahan nomor kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku dan diproses lebih lanjut ke Kantor CP.				Form 001/DFT KEND/FRM/BP&K/DSP, fotokopi stnk	1 hari	Ijin pendaftaran/penambahan/perubahan nomor kendaraan	
4	Kantor CP memproses pendaftaran/perubahan/penambahan nomor kendaraan sesuai dengan peruntukannya.				Ijin pendaftaran/penambahan/perubahan nomor kendaraan	1 hari	Pemrosesan pendaftaran/perubahan/ penambahan nomor kendaraan	
	A. Bagi yang sudah memiliki Kartu Pegawai/Kartu CP, kepada pemohon akan diminta untuk membawa kartu ke Kantor CP untuk diidentifikasi ulang.				Kartu Pegawai/Kartu CP		Pengidentifikasian ulang	
	B. Bagi yang belum memiliki kartu (khusus pendaftaran baru), pemohon akan diinstruksikan untuk memakai tiket parkir untuk keluar/masuk area parkir sesuai dengan gerbang yang sudah ditetapkan. Setelah kartu CP diterima, selanjutnya keluar/masuk area parkir menggunakan kartu CP				tiket parkir		Kartu CP	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan Nomor Kendaraan	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	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/1200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Perubahan Nomor Kendaraan	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Form: 001/DFT KEND/FRM/BP&K/DSP.

9. REFERENSI

9.1.