







Standard Operating Procedure


Permohonan Interlokal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Interlokal	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Interlokal	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Interlokal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa permohonan interlokal dilakukan dengan tepat dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Jurusan/Program Studi di UKM

3. DEFINISI


- a. FPI (Formulir Permohonan Interlokal)
- b. TA (Tenaga Administrasi)
- c. PS (Program Studi)

4. DOKUMEN TERKAIT





-


5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua / Sekretaris PS / Dosen / Staf TA / panitia yang memerlukan sambungan interlokal mengisi.
- 5.2 FPI dibawa oleh yang berkepentingan ke operator telepon.
- 5.3 Operator akan membantu melakukan panggilan interlokal.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Interlokal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN INTERLOKAL					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		STAF TA	OPERATOR	Waktu	Output		
1	Ketua / Sekretaris PS / Dosen / Staf TA / panitia yang memerlukan sambungan interlokal mengisi FPI.						
2	FPI dibawa oleh yang berkepentingan ke operator telepon.						
3	Operator akan membantu melakukan panggilan interlokal.						

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Interlokal	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Operator	√

8. FORMULIR

FPI

9. REFERENSI

-