

Kode: SOP/DK/UKM/2022/2900

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 08 Desember 2022



# Standard Operating Procedure

Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah,  
Gereja, Komunitas Kristen)

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Relasi Institusi dan Korporasi	Diperiksa oleh: Direktur Kemitraan	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
		
Agung Tyastuti Dinar K.S., S.H. NIK: 810463	Dr. Surya Setyawan, S.E., M.Si. NIK: 520026	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	<b>Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Kode SOP berubah dari SOP/DKIK/UKM/2020/0200 menjadi SOP/DK/UKM/2022/0200 dikarenakan ada perubahan nama unit dan isi SOP	08 Desember 2022
	4, 5	Mengganti nama Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan (DKIK) menjadi Direktorat Kemitraan (DK)	
	6, 7	Menyesuaikan nama Lembaga/Direktorat	
2			
3			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	<b>Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)</b>	No. Revisi : 01
		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.....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
	<b>Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)</b>	Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pengiriman kartu Natal untuk mitra dalam negeri (dalam hal ini adalah sekolah, gereja, dan komunitas Kristen), berjalan dengan baik dan benar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan DK.
- 2.2 Prosedur ini mencakup proses pengiriman kartu Natal untuk mitra dalam negeri (dalam hal ini adalah sekolah, gereja, dan komunitas Kristen).

## 3. DEFINISI

- 3.1 Direktorat Kemitraan (DK) adalah suatu Unit Kerja Universitas (UKU) yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjalin dan membina hubungan kemitraan antara UKM dan institusi mitra.
- 3.2 Bidang Relasi Institusi dan Korporasi (RIK) adalah suatu Bidang di bawah koordinasi DK yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjalin dan membina hubungan kemitraan dengan mitra dalam negeri.
- 3.3 Kartu Natal adalah kartu ucapan Hari Raya Natal yang dikeluarkan oleh Universitas untuk mitra, khususnya untuk sekolah, gereja, dan komunitas Kristen.
- 3.4 Ekspedisi adalah perusahaan jasa pengiriman barang dan dokumen, bisa milik Pemerintah (PT. Pos Indonesia) ataupun milik swasta (misalnya JNE atau J&T).

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Bidang RIK mensortir data mitra yang akan dikirimkan Kartu Natal.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	<b>Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

- 5.2 Ketua Bidang RIK meminta staf mahasiswa magang untuk membuat label alamat dan memasukkan sertifikat dalam amplop.
- 5.3 Ketua Bidang RIK meminta Tenaga Kerumahtanggaan DK untuk mengirimkan kartu Natal melalui ekspedisi.
- 5.4 Ketua Bidang RIK membuat pengajuan permohonan dana pengiriman kartu Natal berdasarkan *invoice* dari ekspedisi.

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>						
<b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE</b> <b>Prosedur Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri</b>						
No.	Kegiatan	Ketua Bidang RIK	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
						
1	Bidang RIK mensortir data mitra yang akan dikirimkan Kartu Natal					
2	Ketua Bidang RIK meminta staf mahasiswa magang untuk membuat label alamat dan memasukkan sertifikat dalam amplop					
3	Ketua Bidang RIK meminta Tenaga Kerumahtanggaan DKIK untuk mengirimkan kartu Natal melalui ekspedisi					
4	Ketua Bidang RIK membuat pengajuan permohonan dana pengiriman kartu Natal berdasarkan <i>invoice</i> dari ekspedisi					
						

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	<b>Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen Prosedur</b>
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Bisnis	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	<b>Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8

Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
UPT Bahasa	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang  
Kerja Sama Perguruan Tinggi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	<b>Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

9.3 Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor 002/SK/MNJ/UKM/II/2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha