

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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)	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			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
	Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)	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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)	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

 STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE Prosedur Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri						
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					
						
						

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

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
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	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/2900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Pengiriman Kartu Natal untuk Mitra Dalam Negeri (Sekolah, Gereja, Komunitas Kristen)	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