






Standard Operating Procedure

Penerbitan Kartu Identitas Pegawai

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur SDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Definisi 3.1 dan 3.3	2 Juli 2018	
4	4	Dokumen Terkait 4.4	2 Juli 2018	
5	4 & 5	Prosedur	2 Juli 2018	
6	9	Referensi	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Pegawai	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/DSDI/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar Pegawai memiliki identitas dan sebagai akses masuk (parkir) ke lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
 3.2 Bid. Adm. SDI : Bagian pengelolaan data kepegawaian.
 3.3 DSP : Direktorat Sarana Prasarana

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pengangkatan CDT-P menjadi DT.
 4.2 SOP Pengangkatan CDT-SL menjadi DT.
 4.3 SOP Pengangkatan TAK & TKK menjadi TAT & TKT.
 4.4 SOP Pengajuan Dosen Biasa Khusus & Dosen dengan Perjanjian Kerja.
 4.5 SOP Pengajuan Dosen Luar Biasa Khusus.

5. PROSEDUR










- 5.1 Berdasarkan data pegawai pada Bid. Adm. SDI.
 5.2 DSDI melaporkan nama Dosen Tetap, Dosen Biasa Khusus, Dosen dengan Perjanjian Kerja, Dosen Luar Biasa Khusus, Tenaga Kependidikan Tetap, pejabat struktural yang baru diangkat dan perubahan NIK Pegawai kepada DSP.
 5.3 Daftar nama ditandatangani oleh Direktur SDI.
 5.4 Daftar nama dikirim dalam bentuk print dan soft file melalui email kepada DSP.
 5.5 Daftar nama diarsipkan oleh Bid. Adm. SDI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 DSP akan mencetak kartu identitas pegawai dan mendistribusikannya kepada yang bersangkutan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0400
	Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Pegawai	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
No. Revisi : 02		
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR						
		PENERBITAN KARTU IDENTITAS PEGAWAI						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Bagian Administrasi DSDI	Direktur DSDI	DSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berdasarkan data pegawai pada Bid. Adm. SDI.				Data Pegawai		Daftar Nama, dan Perubahan NIK	
2	DSDI melaporkan nama Dosen Tetap, Dosen Biasa Khusus, Dosen dengan Perjanjian Kerja, Dosen Luar Biasa Khusus, Tenaga Kependidikan Tetap, pejabat struktural yang baru diangkat dan perubahan NIK Pegawai kepada DSP.				Daftar Nama, dan Perubahan NIK		Daftar Nama, dan Perubahan NIK	Setiap tanggal 5 bulan berjalan
3	Daftar nama ditandatangani oleh Direktur SDI.				Daftar Nama	10 menit	Daftar Nama	
4	Daftar nama dikirim dalam bentuk print dan soft file melalui email kepada DSP.				Daftar Nama	30 menit	Daftar Nama	
5	Daftar nama diarsipkan oleh Bid. Adm. SDI.				Daftar Nama	-	Daftar Nama	
6	DSP akan mencetak kartu identitas pegawai dan mendistribusikannya kepada yang bersangkutan.				Daftar Nama	-	Kartu Identitas Pegawai	Diproses oleh DPSP
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Pegawai	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 D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
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 Pengawas Internal	√	√	√	√	√
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 dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Pegawai	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI

- 9.1 Direktorat Pengelolaan Sarana Prasarana.