






## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PEMBELIAN ALMAMATER DAN DASI

**NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.63**

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 24 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PEMBELIAN ALMAMATER DAN DASI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.63	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 24 Mei 2025

## 1. TUJUAN

Memberikan panduan standar bagi mahasiswa dan civitas akademika dalam proses pembelian almamater dan dasi resmi UNTAG Surabaya secara tertib, transparan, dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa dan civitas akademika UNTAG Surabaya yang ingin melakukan pembelian almamater dan dasi resmi melalui mekanisme yang telah ditetapkan oleh Biro Non Akademik.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3.1 Daftar Harga dan Spesifikasi Almamater dan Dasi Resmi

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Almamater adalah jaket resmi kampus UNTAG Surabaya yang dipakai oleh mahasiswa dalam kegiatan resmi kampus
- 4.2 Dasi adalah dasi resmi UNTAG Surabaya yang menjadi bagian dari seragam mahasiswa atau civitas akademika
- 4.3 Pembeli adalah mahasiswa atau civitas akademika yang melakukan pemesanan dan pembayaran almamater dan dasi
- 4.4 Biro Non Akademik adalah unit pengelola yang bertanggung jawab atas distribusi dan pengelolaan almamater dan dasi

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PEMBELIAN ALMAMATER DAN DASI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.63	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 24 Mei 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Mahasiswa / Civitas Akademika	- Mengajukan permohonan pembelian dan melengkapi persyaratan pembayaran
PMB	- Mengelola pemesanan, melakukan verifikasi data, memproses pembelian Almamater dan Dasi
Biro Non Akademik	- Distribusi Almamater dan Dasi

## **6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN**

- 6.1 Komputer
- 6.2 Jaringan Internet
- 6.3 Stock Almamater dan Dasi

## **7. KETENTUAN UMUM**

- 7.1 Pembeli hanya dari mahasiswa dan civitas akademika dengan status aktif
- 7.2 Pembeli wajib melengkapi data diri dan melakukan pembayaran sesuai harga yang berlaku
- 7.3 Pengembalian barang hanya dapat dilakukan jika terjadi kesalahan produksi atau kerusakan fisik

## **8. PERINGATAN/RISIKO**

- 8.1 Almamater dan dasi yang sudah diterima tidak dapat ditukar dengan alasan selain cacat produksi
- 8.2 Stock Almamater atau Dasi habis

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PEMBELIAN ALMAMATER DAN DASIS</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.63	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 24 Mei 2025

## **9. URAIAN PROSEDUR**

- 9.1 Mahasiswa dan Civitas Akademik membuat permohonan pembelian Almamater atau Dasi di unit Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dengan menunjukkan KHS atau kartu pegawai
- 9.2 Pembeli melakukan pembayaran sesuai jumlah yang tertera dan mengirimkan bukti pembayaran ke petugas
- 9.3 Petugas PMB memproses pembelian Almamater atau Dasi

## **10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

- 10.1 Bukti pembelian / log pembelian Almamater dan Dasi







# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

### PEMBELIAN ALMAMATER DAN DASI

		No Dokumen		Status Revisi		Halaman		Tanggal Terbit	
		UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.63		0		Lampiran			
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa Baru	PMB	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Melakukan Pelaporan ke Petugas PMB Terkait Pembelian Almamater atau Dasi			Menunjukkan KTM atau KHS					
2	Verifikasi Data dan Pembuatan kwitansi								
3	Melakukan Pembayaran Tunai atau transfer								
4	Mengambil Jas Almamater dan Dasi								
5	Menerima Almamater dan Dasi	