



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGAMBILAN ALMAMATER UNTUK MAHASISWA BARU

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.61

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 Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	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*



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGAMBILAN ALMAMATER UNTUK MAHASISWA BARU

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.61	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 24 Mei 2025
---	---------------------	---------------------	-------------------------------

1. TUJUAN

Memberikan panduan yang jelas dan terstandar bagi mahasiswa baru UNTAG Surabaya dalam proses pengambilan almamater sebagai bagian dari perlengkapan resmi mahasiswa baru.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa baru UNTAG Surabaya yang telah melakukan pendaftaran dan memenuhi persyaratan administrasi untuk pengambilan almamater.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru UNTAG Surabaya
- 3.2 Daftar Peserta Penerima Almamater

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Almamater adalah jaket resmi kampus UNTAG Surabaya yang diberikan kepada mahasiswa baru sebagai identitas dan simbol kebanggaan universitas
- 4.2 Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang baru diterima dan terdaftar di UNTAG Surabaya

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Mahasiswa Baru	- Mengikuti prosedur pengambilan almamater sesuai ketentuan dan jadwal yang telah ditetapkan



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGAMBILAN ALMAMATER UNTUK MAHASISWA BARU

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.61	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 24 Mei 2025
---	---------------------	---------------------	-------------------------------

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PMB	- Mengelola daftar penerima, mendistribusikan almamater, dan mencatat pengambilan

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Komputer
- 6.2 Daftar penerima almamater (hardcopy/digital)
- 6.3 Almamater dalam berbagai ukuran

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Almamater yang sudah diterima tidak dapat ditukar ukuran kecuali ada kesalahan produksi
- 7.2 Pengambilan Almamater yang di wakilkan harus menunjukkan NIM Mahasiswa baru

8. PERINGATAN/RISIKO

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

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Saat pengambilan, petugas melakukan verifikasi identitas mahasiswa dengan meminta kartu identitas resmi dan mencocokkan dengan daftar penerima
- 9.2 Almamater diserahkan kepada mahasiswa sesuai ukuran yang terdaftar. Mahasiswa diminta memeriksa barang sebelum menandatangani formulir tanda terima

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



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGAMBILAN ALMAMATER UNTUK MAHASISWA BARU

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.61	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 24 Mei 2025
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

- 9.3 Petugas mencatat data penerima almamater dan menyimpan formulir tanda terima sebagai bukti distribusi yang sah
- 9.4 Mahasiswa diberi pengarahan singkat mengenai penggunaan almamater dan informasi penting terkait kegiatan mahasiswa

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Daftar penerima almamater
- 10.2 Formulir tanda terima almamater yang sudah ditandatangani



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

PENGAMBILAN ALMAMATER UNTUK MAHASISWA BARU

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.61	0	Lampiran	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Mahasiswa Baru	PMB	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan Pelaporan ke Petugas PMB Terkait pengambilan Almamater			Menunjukkan KTM		
2	Verifikasi Data dan proses pengambilan Almamater					
3	Menerima Almamater dan Atribut lain nya					