

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/1500

No. Revisi: 02



Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




# Standard Operating Procedure

## Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan


### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


### 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	Point 5.4. data arsip	2 Juli 2018	
4	4	(Ijazah, SKPI, Transkrip)	2 Juli 2018	
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

## 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/DAKD/UKM/2018/1500
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk mengontrol dan memastikan setiap produk dan layanan DAKD terkendali dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 UKM : Universitas Kristen Maranatha

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1. SOP Surat Masuk dan Keluar (SOP/DAKD/UKM/2016/3100)

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Berkas berupa surat ajuan, kasus, komplain, dll yang masuk ke DAKD dialokasikan ke bagian yang terkait (Admisi, Akademik, dan Sekretariat).
- 5.2 Bagian yang terkait akan menelusuri berkas pengaduan dan pengajuan tersebut dengan menyamakannya berdasarkan arsip yang ada di DAKD (*Soft & Hard Copy*).
- 5.3 Bagian yang terkait menguji dan memastikan bahwa data yang dimaksudkan itu *valid* dengan cara:
  - a. Pengecekan data-data arsip secara detail
  - b. Penggunaan alat peraga (khusus untuk Ijazah, SKPI, Transkrip)
- 5.4 Jika terjadi ketidaksesuaian data, maka pihak DAKD akan meneliti lebih dalam. Bila ketidaksesuaiannya bersifat teknis akan diberikan kebijakan khusus, bila telah melampaui batas teknis akan ditindaklanjuti dengan menempuh jalur hukum.
- 5.5 Selesai

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1500
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

## 6. FLOWMAP



### STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Mahasiswa	Pimpinan Fakultas/ Program Studi	Bidang Akademik (Pengkalan Data) DAKD	Bagian Sekretariat DAKD	Direktur DAKD	Sekretariat Rektorat	WRI	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Mahasiswa yang akan mengundurkan diri mengisi FAMS Mengundurkan Diri (FM/DAKD/UKM/2016/0901) di Fakultas / Program Studi masing-masing dengan memenuhi segala ketentuan sebagaimana tercantum dalam FAMS, paling lambat sebelum Proses Batal Tambah Mata Kuliah (Semester Ganjil: 5 September; Semester Genap: 5 Februari).	↓										FAMS mengundurkan diri (FM/DAKD/UKM/2016 /0901)	1 bulan	permohonan pengunduran diri	
2	Fakultas / Program Studi meneruskan permohonan pengunduran diri mahasiswa ke Dekan Fakultas disertai dengan Transkrip Nilai/Laporan Hasil Studi Mahasiswa, KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)	↓	↓									permohonan pengunduran diri, transkrip nilai	1 minggu	permohonan pengunduran diri, transkrip nilai	
3	Dekan Fakultas meneruskan permohonan pengunduran diri beserta Transkrip Nilai/Laporan Hasil Studi serta KTM ke Rektor melalui Sekretariat Rektorat.		↓					↓				permohonan pengunduran diri, transkrip nilai	1 hari	permohonan pengunduran diri, transkrip nilai	
4	Sekretariat Rektorat mencatat dan memberi lembar disposisi kemudian diserahkan ke WRI.							↓	↓			lembar disposisi	1 hari	lembar disposisi	
5	WRI mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut.							↓	↓			lembar disposisi	2 minggu	lembar disposisi	
6	Direktur DAKD meneruskan ke Bagian Sekretariat DAKD untuk membuat Surat Keterangan Pengunduran Diri / Mutasi bagi mahasiswa yang bersangkutan dan memproses otorisasi Transkrip Nilai.							↓				lembar disposisi	1 hari	lembar disposisi	
7	Surat Keterangan Pengunduran Diri / Mutasi ditandatangani oleh WRI, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD dan Transkrip Nilaiditandatangani oleh Rektor.							↓				surat pengunduran diri, transkrip nilai	3 hari	surat pengunduran diri, transkrip nilai	
8	Surat Keterangan Pengunduran Diri / Mutasi beserta Transkrip Nilai / Laporan Hasil Studidikirim kepada mahasiswa yang bersangkutan dan tembusannya dikirim ke bagian terkait (Fakultas, Program Studi, DXEU, SAT), dan 1 lembar untuk arsip.							↓				surat pengunduran diri, transkrip nilai	1 hari	surat pengunduran diri, transkrip nilai	
9	Bidang Akademik (Pangkalan Data) DAKD mencatat status mutasi yang bersangkutan dalam Program SAT.							↓				surat pengunduran diri, transkrip nilai	1 hari	Status mutasi	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7


## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik



### DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

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 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 Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
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 Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI