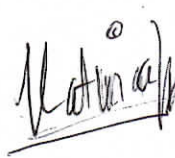






Standard Operating Procedure


Perubahan Persyaratan Produk dan Layanan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf Direktorat Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan Oleh : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Dra. Ratna Magdalena Tuling NIK: 810098	Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Persyaratan Produk dan Layanan	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Persyaratan Produk dan Layanan	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Persyaratan Produk dan Layanan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

1.1 Untuk mengontrol dan memastikan semua pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dalam situasi yang mendesak / insidental.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha
- 2.2. Direktorat Akademik

3. DEFINISI


-

4. DOKUMEN TERKAIT








- 4.1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
- 4.3. SOP Pengajuan Legalisir Ijazah
- 4.4. SOP Penerimaan dan Pengolahan Nilai
- 4.5. SOP Surat Masuk dan Keluar

5. PROSEDUR

- 5.1 Perubahan pekerjaan di tiap bidang yang ada di Direktorat Akademik dilakukan apabila ada situasi yang mendesak / Insidental;
- 5.2 Tiap bidang melakukan perubahan pekerjaan setelah ada persetujuan dari Pimpinan;
- 5.3 Perubahan pekerjaan yang telah dilakukan dibuat berita acara dan instruksi kerjanya;
- 5.4 Berita acara dan Instruksi Kerja diotorisasi oleh pimpinan;
- 5.5 Berita acara dan Instruksi Kerja yang sudah diotorisasi diarsip oleh staf bidang administrasi dan dokumentasi data akademik.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Persyaratan Produk dan Layanan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		Prosedur Perubahan Persyaratan Produk dan Layanan					
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan	Bidang DAKD	Staf bid adm & dok akd	Kelengkapan	Waktu	
1	Perubahan pekerjaan di tiap bidang yang ada di Direktorat Akademik dilakukan apabila ada situasi yang mendesak / Insidental				SOP	1 hari	
2	Tiap bidang melakukan perubahan pekerjaan setelah ada persetujuan dari Pimpinan					1 hari	
3	Perubahan pekerjaan yang telah dilakukan dibuat berita acara dan instruksi kerjanya					1 hari	
4	Berita acara dan Instruksi Kerja diotorisasi oleh pimpinan					1 hari	Berita acara dan IK yang sudah diotorisasi
5	Berita acara dan Instruksi Kerja yang sudah diotorisasi diarsip oleh staf bidang administrasi dan dokumentasi data akademik					1 hari	Berita acara dan IK yang sudah diotorisasi
6							

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

7.1 Direktorat Akademik

8. FORMULIR

8.1 Berita Acara

9. REFERENSI

-