

Kode : SOP/DKA/UKM/2020/2600






No. Revisi:00

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Perubahan atau Revisi Persyaratan  
Produk dan Layanan


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabag Sekretariat Kemahasiswaan dan Alumni	Diperiksa oleh: Direktur Kemahasiswaan dan Alumni	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
	 	 
Johanna Risva, S.E. NIK : 810449	Sylvia, S.E., M.M NIK: 810222	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan atau Revisi Persyaratan Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


### DAFTAR REVISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan atau Revisi Persyaratan Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2600
	<b>Prosedur Perubahan atau Revisi Persyaratan Produk dan Layanan</b>	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN


- 1.1 Tertibnya mekanisme pelaksanaan perubahan persyaratan produk dan layanan kemahasiswaan di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja, personil, dan sistem yang terlibat dalam proses perubahan persyaratan produk dan layanan Kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 1.3 Menunjukkan bahwa Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni responsif atas perubahan yang terjadi di luar maupun di dalam kampus, termasuk di dalamnya perubahan atas peraturan, *trend*, *demand*, dan *order* program dari pihak luar yang dilaksanakan secara kolaboratif dan saling memberi *benefit*.
- 1.4 Mendorong spirit untuk senantiasa siap menerima perubahan dengan segala konsekuensinya bagi produk dan layanan Kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
- 2.2 Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa
- 2.3 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni

## 3. DEFINISI

- 3.1 **Perubahan/revisi produk dan layanan** adalah proses merespon perubahan yang terjadi di lingkungan eksternal maupun internal yang berpengaruh terhadap penentuan produk dan layanan yang harus sesuai dengan perubahan tersebut.
- 3.2 **Direktorat** adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 3.3 **Universitas** adalah Universitas Kristen Maranatha.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan atau Revisi Persyaratan Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: perubahan/revisi produk dan layanan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

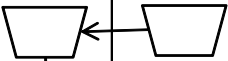






#### 5. PROSEDUR


Prosedur layanan pengiriman utusan mahasiswa terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur
5.1	Kabid mengusulkan perubahan/revisi untuk produk dan layanan kepada Direktur.
5.2	Direktur memberikan arahan atas usulan perubahan tersebut untuk kemudian disetujui.
5.3	Melakukan <i>review</i> produk dan layanan kemahasiswaan dan alumni atas perubahan yang terjadi.
5.4	Menyampaikan informasi adanya rencana perubahan produk dan layanan kepada pimpinan.
5.5	Persetujuan adanya rencana perubahan produk dan layanan kepada pimpinan.
5.6	Sosialisasi atas perubahan produk dan layanan kepada semua pelanggan.
5.7	Melaksanakan produk dan layanan kemahasiswaan dan alumni yang telah mengalami perubahan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan atau Revisi Persyaratan Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

NO	Kegiatan	WR KIK	Direktur	Mahasiswa	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid mengusulkan perubahan/revisi untuk produk dan layanan kepada Direktur					1 hari	produk dan layanan	
2	Direktur memberikan arahan atas usulan perubahan tersebut untuk kemudian disetujui					1 hari	Informasi	
3	Melakukan review produk dan layanan kemahasiswaan dan alumni atas perubahan yang terjadi					1 minggu	Draft revisi produk dan layanan	
4	Menyampaikan informasi adanya rencana perubahan produk dan layanan kepada pimpinan					1 minggu	Berita dan informasi	
5	Persetujuan adanya rencana perubahan produk dan layanan kepada pimpinan					2 hari	Produk dan layanan	
6	Sosialisasi atas perubahan produk dan layanan kepada semua pelanggan.					2 hari	Produk dan layanan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan atau Revisi Persyaratan Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke Bagian di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

Unit Kerja	Dokumen
	SOP
Bidang AKM	v
Bidang PKLA	v
Sekretariat DKA	v

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Statuta Universitas Kristen Maranatha