

Kode : SOP/DKA/UKM/2020/2700




No. Revisi:00

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perubahan Sistem Manajemen Mutu


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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Sistem Manajemen Mutu	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Sistem Manajemen Mutu	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Sistem Manajemen Mutu	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 **Prosedur** adalah adalah tata cara yang digunakan untuk melakukan sesuatu.
- 3.2 **Perubahan** adalah proses peningkatan perbaikan suatu mutu.
- 3.3 **Prosedur perubahan sistem manajemen mutu** adalah tata cara yang ditempuh untuk proses peningkatan perbaikain *system* manajemen mutu di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2700
	Prosedur Perubahan Sistem Manajemen Mutu	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Sosialisasi perubahan produk dan layanan kemahasiswaan dan alumni, produk dan layanan baru bidang kemahasiswaan dan alumni, laporan pelaksanaan produk dan layanan baru bidang kemahasiswaan dan alumni.














5. PROSEDUR


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

No.	Prosedur	Tanggung jawab
5.1	Penentuan produk dan layanan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
5.2	Komunikasi produk dan layanan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni kepada pelanggan.	Direktorat Kemahasiswaan dan alumni WR KIK
5.3	Mempelajari perubahan yang terjadi di lingkungan eksternal dan internal, terkait dengan peraturan dan ketentuan baru, <i>trend</i> , <i>demand</i> , tawaran <i>order</i> program dari pihak ketiga.	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
5.4	Melakukan <i>review</i> produk dan layanan Kemahasiswaan dan Alumni atas perubahan yang terjadi.	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
5.5	Menyampaikan informasi adanya rencana perubahan produk dan layanan kepada pimpinan.	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
5.6	Persetujuan adanya rencana perubahan produk dan layanan kepada pimpinan.	WR KIK
5.7	Sosialisasi atas perubahan produk dan layanan kepada semua pelanggan.	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
5.8	Melaksanakan produk dan layanan kemahasiswaan dan alumni yang telah mengalami perubahan.	Unit Kegiatan Mahasiswa

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Sistem Manajemen Mutu	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

NO	Kegiatan	WR KIK	Direktur	Mahasiswa	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penentuan produk dan layanan bidang kemahasiswaan dan alumni				Program	3 hari		
2	Komunikasi produk dan layanan bidang kemahasiswaan dan alumni kepada pelanggan				Informasi program	1 hari		
3	Mempelajari perubahan yang terjadi di lingkungan eksternal dan internal, terkait dengan peraturan dan ketentuan baru, trend, demand, tawaran order program dari pihak ketiga				Peraturan dan ketentuan Berita dan informasi dari berbagai media	14 hari		
	Melakukan <i>review</i> produk dan layanan kemahasiswaan atas perubahan yang terjadi				-	7 hari		
4	Menyampaikan informasi adanya rencana perubahan produk dan layanan kepada pimpinan				Draft revisi produk dan layanan	2 hari		
5	Persetujuan adanya rencana perubahan produk dan layanan kepada pimpinan				Memo persetujuan revisi produk dan layanan	1 hari		
6	Sosialisasi atas perubahan produk dan layanan kepada semua pelanggan				Edaran	1 hari		
7	Melaksanakan produk dan layanan kemahasiswaan yang telah mengalami perubahan				-	Sepanjang tahun anggaran		
9	Selesai				Laporan-laporan			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/2700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Sistem Manajemen Mutu	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