

Kode: SOP/DKA/UKM/2020/3100

No. Revisi:00


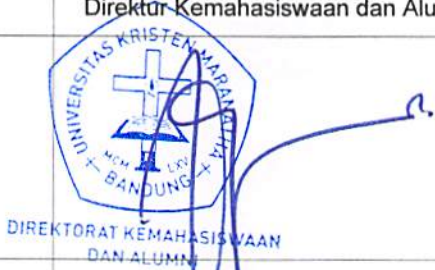

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Peningkatan Kinerja dan Peningkatan  
Sistem Manaiemen Mutu

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Kabag. Sekretariat DKA	Direktor Kemahasiswaan dan Alumni	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/2020/3100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

### 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/2020/3100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3100
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu</b>	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme peningkatan kinerja dan efektivitas *system* manajemen mutu di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja, personil, dan sistem yang terlibat dalam proses peningkatan kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu 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 didalamnya pentingnya berbagai upaya untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Direktorat kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 **Sistem Penjaminan Mutu** adalah seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Manajemen Mutu untuk meyakinkan bahwa suatu produk (hasil) akan memenuhi persyaratan tertentu.
- 3.2 **Peningkatan** adalah upaya untuk terus-menerus melakukan berbagai langkah perbaikan proses.

## 4. DOKUMEN TERKAIT












- 4.1 Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini terutama adalah laporan pelaksanaan program dan layanan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

## 5. PROSEDUR

No.	Prosedur
5.1	Merencanakan upaya peningkatan kinerja dan efektivitas sstem manajemen mutu.
5.2	Membentuk tim.
5.3	Mengidentifikasi kinerja dan efektivitas <i>system</i> manajemen mutu yang berjalan.
5.4	Menentukan langkah-langkah peningkatan melalui perbaikan atau penambahan system mutu.
5.5	Melaksanakan peningkatan.
5.6	Melakukan <i>monitoring</i> pelaksanaan peningkatan.
5.7	Mendokumentasikan semua persiapan, pelaksanaan, proses <i>monitoring</i> untuk perbaikan berkelanjutan.

## 6. FLOWMAP

NO	Kegiatan	Direktur	Kepala Bagian	Tim	Staf	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan upaya peningkatan kinerja dan efektivitas sstem manajemen								
2	Membentuk tim						1 hari		
3	Mengidentifikasi kinerja dan efektivitas system manajemen mutu yang						2 minggu		
4	Membahas dan menentukan langkah-langkah peningkatan						1 minggu		
5	Menerima hasil kerja tim								
6	Melaksanakan peningkatan						2 hari		
7	Melakukan monitoring pelaksanaan peningkatan						1 hari		
8	Mendokumentasikan semua persiapan, pelaksanaan, proses monitoring untuk						1 hari		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

Unit Kerja	Dokumen
	SOP
Direktur Dir. Kemahasiswaan dan Alumni	V
Sekretariat DKA	V
Bidang AKM	V
Bidang PKLA	V

## 8. FORMULIR

8.1 Daftar Hadir Mahasiswa Magang

## 9. REFERENSI

9.1 Statuta Universitas Kristen Maranatha 2016