

Kode: SOP/DSTI/UKM/2020/0700






No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



# Standar Operasional Prosedur


## Prosedur Peningkatan Kinerja dan Efektifitas Manajemen Mutu

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua BLTI dan Manajemen Pengetahuan DSTI	Diperiksa oleh: Direktur Sistem dan Teknologi Informasi	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang KPSTI
  DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI		 
Jeammy Nolen, S.T., M.M. NIK: 810258	Francis Anderson, S.Kom. NIK: 810236	Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D. NIK: 520022

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Efektifitas Manajemen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Efektifitas Manajemen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan peningkatan kinerja dan efektifitas manajemen mutu dilaksanakan dan mengalami peningkatan.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di Bidang Sistem Informasi dan Teknologi – Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi.

## 3. DEFINISI


-

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Notulen rapat
- 4.2 Hasil evaluasi bi *weekly plan*

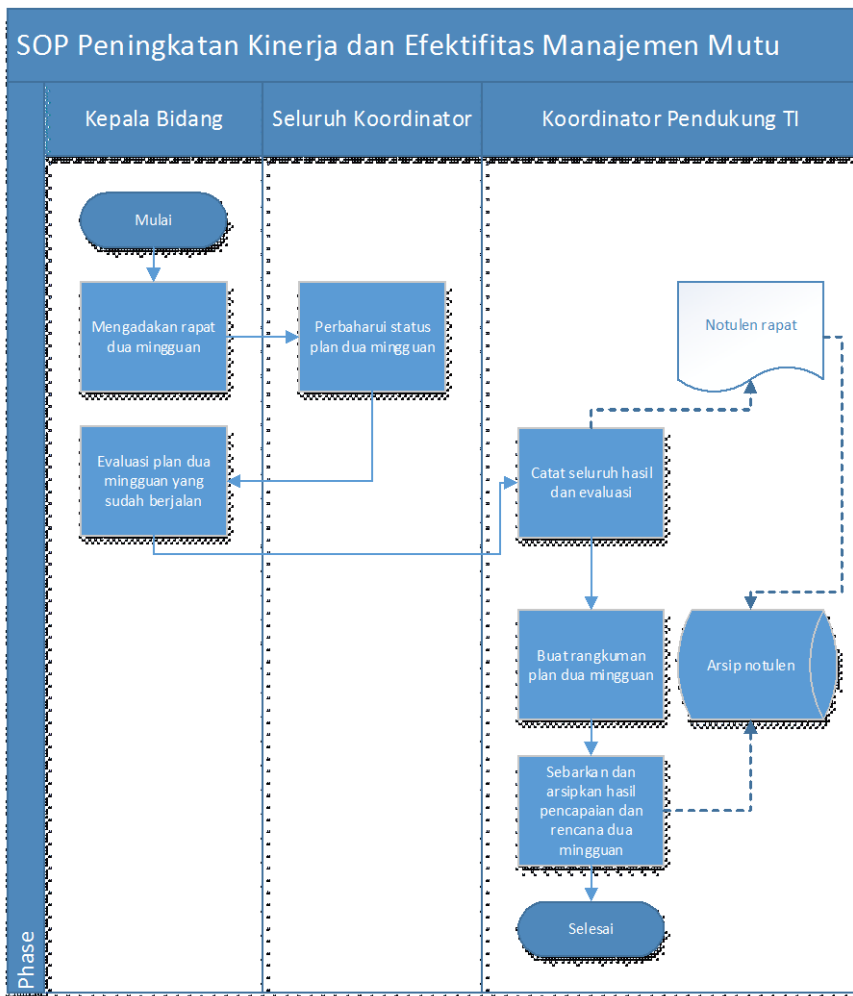
## 5. PROSEDUR


- 5.1 Kepala Bidang Sistem Informasi dan Teknologi mengadakan rapat dua mingguan dengan seluruh koordinator yang ada di Bidang Sistem Informasi dan Teknologi setiap hari Kamis, pukul 09.00 pada minggu pertama dan ketiga setiap minggunya.
- 5.2 Masing-masing koordinator akan memperbaharui status plan dari dua minggu sebelumnya dan membuat perencanaan pekerjaan untuk dua minggu kedepan.
- 5.3 Kepala Bidang Sistem Informasi dan Teknologi melakukan evaluasi atas setiap pekerjaan maupun kendala pengerjaan yang sudah dilaksanakan sehingga dapat ditentukan penyebab kendala pengerjaan maupun solusi yang sebaiknya dilakukan berdasarkan kendala tersebut.
- 5.4 Koordinator Pendukung Teknologi Informasi kemudian mencatat seluruh isu pada rapat dalam notulen.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Efektifitas Manajemen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6


5.5 Setelah rapat selesai, pada hari Senin Koordinator Pendukung Teknologi Informasi akan merangkum seluruh hasil pencapaian plan dua mingguan yang sudah dilaksanakan dan plan dua mingguan yang akan datang kemudian membagikan kepada seluruh tim melalui grup *telegram*, serta mengarsipkan notulen rapat.


## 6. FLOWMAP



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Efektifitas Manajemen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Peningkatan Kinerja dan Efektifitas Manajemen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

## 8. FORMULIR

### 8.1 *Form weekly plan*

## 9. REFERENSI

9.1 Klausul 9.2 dari QMS ISO 9001:2015

9.2 Klausul 10.1 ISO 9001:2015