

Kode: SOP/SPM/UKM/2020/1300

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 03 Agustus 2020



Standard Operating Procedure

Prosedur Pembuatan SOP

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretaris SPM	Diperiksa oleh: Ketua SPM	Disahkan oleh: Rektor
		
Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125	Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	REKTOR Prof. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D NIK: 210332

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 18

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	4	Penambahan definisi daftar prosedur	23 Maret 2021	
	6	Perubahan prosedur pembuatan SOP Poin 5.2.13 s.d 5.2.15		
	10	Penambahan keterangan pada Tabel Daftar Revisi Poin 5.4		
	10	Penambahan poin prosedur Penghapusan Dokumen SOP		
	12	Perubahan Flowmap Prosedur Pembuatan SOP, Pengesahan Dokumen SOP dan Penambahan Flowmap Penghapusan Dokumen SOP		
	16	Penambahan poin penghapusan dokumen pada Form Usulan Perubahan Dokumen		
2				
3				
4				
5				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 18

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP.....	12
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	14
8. FORMULIR.....	15
9. REFERENSI.....	18

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 18

1. TUJUAN

Untuk memberikan suatu standar dan penjelasan untuk penulisan SOP dan cara merevisi yang baik dan benar di Universitas Kristen Maranatha

2. RUANG LINGKUP

Seluruh Unit Akademik dan Unit Non-Akademik di Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 SPM adalah Satuan Penjaminan Mutu
- 3.2 *Standar Operasional Prosedur (SOP)* adalah dokumen yang memuat urutan kegiatan atau mekanisme tatalaksana serta tanggung jawab koordinasi pelaksanaan dan pengendalian proses teknis dan administratif Universitas Kristen Maranatha
- 3.3 Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya yang berupa *hardcopy* dan *softcopy* (elektronik) yang dijadikan sebagai acuan.
- 3.4 Formulir (*Form*) adalah bentuk lembar isian dengan judul tertentu untuk merekam/mencatat bukti atas aktivitas atau kejadian.
- 3.5 Unit adalah unsur pelaksana di Universitas Kristen Maranatha, unsur pelaksana administrasi dan unsur penunjang.
- 3.6 Daftar Prosedur adalah *list* dari SOP yang dimiliki oleh unit kerja yang *di-update* apabila ada penambahan, revisi, penghapusan dokumen.

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen dan Formulir-formulir yang mendukung SOP

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
	Prosedur Pembuatan SOP	Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 18

5. PROSEDUR

- 5.1 Pembuatan SOP dikerjakan dengan kata yang jelas dan tegas oleh Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim yang ditunjuk oleh masing-masing Unit Akademik dan Non-Akademik yang memiliki proses SOP.
- 5.2 Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim yang ditunjuk membuat SOP dimulai dengan bagian-bagian sebagai berikut:
 - 5.2.1 Pada bagian 1 mengenai Tujuan SOP: Dituliskan tujuan/maksud dibuatnya suatu SOP
 - 5.2.2 Pada bagian 2 mengenai Ruang Lingkup: Ranah cakupan unit yang akan menggunakan SOP
 - 5.2.3 Pada bagian 3 mengenai Definisi: Unsur kata atau istilah yang perlu didefinisikan
 - 5.2.4 Pada bagian 4 mengenai Dokumen terkait: Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam mendukung alur operasional yang dijelaskan dalam SOP.
 - 5.2.5 Pada bagian 5 mengenai Prosedur: Langkah-langkah tindakan bagaimana suatu alur kegiatan operasional dijalankan dan dieksekusi dengan cara yang sama/seragam agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.
 - 5.2.6 Pada bagian 6 mengenai *Flowmap*: Penggambaran secara grafik dari langkah – langkah dan urutan prosedur yang berguna dalam menganalisis pengoperasian dan juga mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.
 - 5.2.7 Pada bagian 7 mengenai Distribusi Dokumen: Daftar unit-unit akademik maupun non-akademik yang akan menerima/menggunakan SOP.
 - 5.2.8 Pada bagian 8 mengenai Formulir: Daftar formulir-formulir pendukung SOP yang digunakan dalam proses operasional unit.
 - 5.2.9 Pada bagian 9 mengenai Referensi: Sumber acuan (rujukan, petunjuk) dalam pembuatan suatu SOP.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 18

5.2.10 Staf SPM menerima dokumen SOP yang telah dibuat/direvisi/selesai dibuat oleh Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim yang ditunjuk membuat SOP oleh masing-masing Unit Akademik dan Non-Akademik berbentuk *softfile* melalui email spm@maranatha.edu

5.2.11 Staf SPM memberikan kode SOP dan tanggal terbit kemudian mendistribusikan *hardcopy* SOP tersebut kepada unit terkait untuk di tandatangi pada bagian kolom “Disiapkan oleh” dan “Diperiksa oleh”. dan di cap pada bagian kolom “Diperiksa oleh”. Lalu Unit terkait mengirimkan kembali *hardcopy* tersebut ke SPM melalui ekspedisi.

5.2.12 Rektor/Wakil Rektor yang membawahi unit terkait menerima *hardcopy* SOP yang telah ditandatangani oleh unit terkait melalui Staf SPM dan menandatangani pada kolom “Disahkan oleh”

5.2.13 Staf SPM kembali menerima hasil SOP yang telah divalidasi dan disahkan oleh Rektor/Wakil Rektor serta mengirimkan *Hardcopy* SOP ke unit kerja yang bersangkutan beserta form Berita Acara Penyerahan Dokumen SOP untuk selanjutnya diarsip oleh unit kerja tersebut.

5.2.14 Staf SPM meng-*update* file Daftar Prosedur unit kerja yang bersangkutan.

5.2.15 Staf SPM hanya menyimpan *softfile* SOP dalam bentuk PDF.

5.3 Pemberian Nomor/Kode SOP, Form dan Tanggal Terbit

Unit Satuan Penjaminan Mutu memberikan penomoran pada Kode SOP, Form dan Tanggal Terbit.

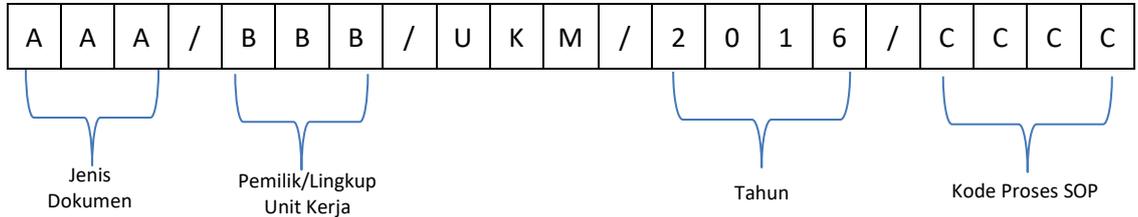
Ketentuan Kode/Penomoran SOP:

- a. Kode terdiri dari 5 bagian yang terpisah dengan garis miring.
- b. Bagian pertama menunjukkan jenis dokumen (dalam hal ini SOP).
- c. Bagian kedua menunjukkan pemilik atau lingkup dokumen (diganti menjadi kode UKU/Fakultas/Prodi masing-masing).
- d. Bagian ketiga menunjukkan institusi (UKM)
- e. Bagian keempat menunjukkan tahun SOP dibuat

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
	Prosedur Pembuatan SOP	Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 18

f. Bagian kelima terdiri dari 4 digit kode proses SOP

LAYOUT CODE:

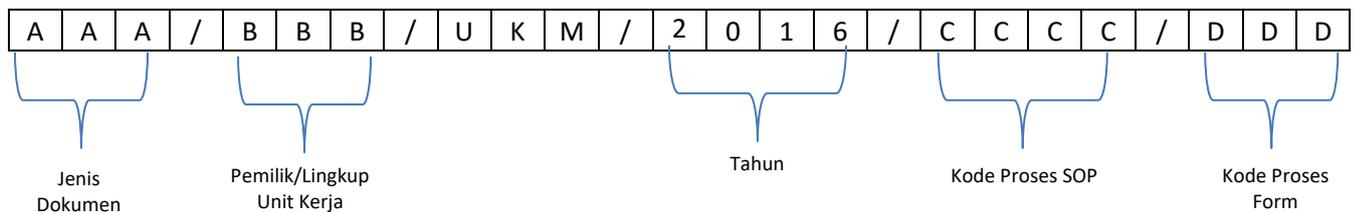


Contoh kode SOP: SOP/SPM/UKM/2020/0100

Ketentuan Kode/Penomoran Form:

- a. Kode terdiri dari 6 bagian yang terpisah dengan garis miring.
- b. Bagian pertama menunjukkan jenis dokumen (dalam hal ini SOP).
- c. Bagian kedua menunjukkan pemilik atau lingkup dokumen (diganti menjadi kode UKU/Fakultas/Prodi masing-masing).
- d. Bagian ketiga menunjukkan institusi (UKM)
- e. Bagian keempat menunjukkan tahun SOP dibuat
- f. Bagian kelima terdiri dari 4 digit kode proses SOP
- g. Bagian keenam terdiri dari 3 digit kode proses Formulir (*Form*)

LAYOUT CODE:



Contoh kode Form: Form/SPM/UKM/2020/0100/001

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 18

Daftar Kode Pemilik/Lingkup Unit Kerja:

No.	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kode
1	Rektorat	REK
2	Fakultas Kedokteran	FK
3	Program Studi Pendidikan Dokter	PSPD
4	Fakultas Teknik	FT
5	Program Sarjana Teknik Sipil	TS
6	Program Sarjana Teknik Elektro	TE
7	Program Sarjana Teknik Industri	TI
8	Program Sarjana Sistem Komputer	TK
9	Fakultas Psikologi	FP
10	Program Sarjana Psikologi	PS
11	Program Magister Psikologi Sains	MPS
12	Program Magister Psikologi Profesi	MPP
13	Fakultas Bahasa dan Budaya	FBB
14	Program Sarjana Sastra Inggris	SE
15	Program Sarjana Sastra Jepang	SJ
16	Program Sarjana Sastra China	SC
17	Program Diploma-III Bahasa Mandarin	DC
18	Fakultas Ekonomi	FE
19	Program Sarjana Akuntansi	AK
20	Program Sarjana Manajemen	MG
21	Program Magister Akuntansi	MAKSI
22	Program Magister Manajemen	MM
23	Fakultas Seni Rupa dan Desain	FSRD
24	Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	SRD
25	Program Sarjana Seni Rupa Murni	SRM
26	Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	DKV
27	Program Sarjana Desain Interior	DI
28	Program Sarjana Arsitektur	ARS
29	Fakultas Teknologi Informasi	FIT
30	Program Sarjana Teknik Informatika	IF
31	Program Sarjana Sistem Informasi	SI
32	Program Magister Ilmu Komputer	MIKOM
33	Fakultas Hukum	FH
34	Program Sarjana Ilmu Hukum	IH
35	Fakultas Kedokteran Gigi	FKG
36	Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	PSKG
37	Satuan Pengawas Institusi	SPI
38	Satuan Penjaminan Mutu	SPM

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 18

No.	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kode
39	Badan Pelayanan Kerohanian	BPK
40	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	LPPM
41	Lembaga Edukasi	LEDU
42	Direktorat Akademik	DAKD
43	Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	DKPS
44	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	DSTI
45	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	DKA
46	Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	DKIK
47	Direktorat Sumber Daya Insani	DSDI
48	Direktorat Sarana dan Prasarana	DSP
49	UPT.Perpustakaan	PERPUS
50	Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	DAKU
51	Direktorat Marketing dan Admisi	DMA

Ketentuan Tanggal Terbit:

Pada saat Staf SPM menerima file yang sudah lengkap bersama flowmapnya dari unit kerja Akademik dan Non-Akademik.

5.4 Perubahan/Revisi SOP

Masing-masing Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim yang ditunjuk Unit Akademik dan Non-Akademik dapat mengusulkan perubahan atau revisi terhadap isi dokumen SOP dengan mengisi Form Usulan Perubahan Dokumen (Form/SPM/UKM/2020/1300/001) yang dikirimkan kepada Staf SPM untuk selanjutnya ditindaklanjuti validasi/pengesahan SOP barunya. Pihak yang merevisi SOP harus melengkapi Tabel Daftar Revisi pada halaman 2 sesuai Format SOP.

Tabel 2. Daftar Revisi

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 18

Keterangan:

- Pada kolom nomor, apabila dalam satu kali pengajuan revisi terdapat beberapa bagian yang direvisi, pada kolom nomor ditulis satu nomor saja. Satu nomor berlaku untuk satu kali pengajuan revisi,
- Pada kolom halaman cantumkan nomor halaman bagian yang direvisi,
- Pada kolom revisi cantumkan deskripsi singkat bagian yang direvisi,
- Pada kolom tanggal cantumkan tanggal revisi SOP dibuat,
- Pada kolom Tandatangan/Paraf cantumkan tanda tangan pihak yang merevisi.

5.5 Pengesahan/Validasi Dokumen SOP

Unit Satuan Penjaminan Mutu bertanggungjawab dalam pengesahan/validasi dokumen SOP.

Tabel 1. Tanggungjawab dalam *review*, pengesahan SOP dan ditandatangani dengan manual maupun *electonic sign*

No.	Jenis Dokumen	PENGENDALIAN DOKUMEN			
		Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh	Dinomorkan, Diterbitkan, Didistribusikan, Disimpan dan Ditarik oleh
1.	SOP	Tim yang ditunjuk	Pimpinan unit terkait	Wakil Rektor yang membawahi unit terkait	SPM

5.6 Penghapusan Dokumen SOP

Penghapusan Dokumen SOP dilakukan apabila isi dokumen SOP sudah tidak relevan lagi dengan proses operasional unit. Penghapusan SOP dapat dilakukan dengan mengisi Form Usulan Perubahan Dokumen pada bagian Penghapusan Dokumen, kemudian kolom "Diusulkan Oleh" ditandatangani oleh Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim Unit Akademik dan Non-Akademik lalu diberi cap unit dan diserahkan kepada Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM).

Unit SPM melakukan penghapusan dokumen SOP sesuai Form Usulan Perubahan Dokumen yang diajukan oleh Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim Unit Akademik dan Non-Akademik.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 18

Untuk nomor SOP yang dihapus, nomor tersebut dianggap tidak terpakai lagi.

***Contoh kasus:** Terdapat 12 Nomor SOP di SPM (0100 s.d 1200). Pada suatu kondisi, SPM bermaksud menghapus beberapa SOP karena sudah tidak terpakai lagi yaitu No 0700 dan 0900, maka kedua nomor tersebut **tidak boleh digunakan kembali** pada penomoran SOP. Apabila SPM akan menambah SOP baru, penomoran yang digunakan selanjutnya adalah No 1300 (melanjutkan dari nomor terakhir SOP yang ada di SPM).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 12 dari 18

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE								
		Prosedur Pembuatan SOP								
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim pembuat SOP	Kepala SPM	Staf SPM	Rektor/Wakil Rektor	Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
Deskripsi Prosedur										
1	Pembuatan SOP dikerjakan dengan kata yang jelas dan tegas oleh Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim yang ditunjuk oleh masing-masing Unit Akademik dan Non-Akademik yang memiliki proses SOP.						Usulan Perubahan Dokumen	1 minggu	Draft SOP, Form pendukung SOP	
2	Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim yang ditunjuk membuat SOP dimulai dengan bagian-bagian sebagai berikut: 1. Tujuan SOP 2. Ruang Lingkup 3. Definisi Istilah 4. Daftar dokumen pendukung SOP 5. Langkah Prosedur 6. Flowmap 7. Daftar Distribusi Dokumen SOP 8. Formulir 9. Referensi						Draft SOP, Form pendukung SOP	1 minggu	SOP yang baru/revisinya	
3	Staf SPM menerima dokumen SOP yang telah dibuat/direvisi/selesai dibuat oleh Kepala/Ketua/Pengelola Unit terkait/Tim yang ditunjuk membuat SOP oleh masing-masing Unit Akademik dan Non-Akademik berbentuk softfile melalui email spm@maranatha.edu						SOP yang baru/revisinya	1 minggu	SOP yang baru atau revisinya yang siap dikirimkan ke WR	
4	Staf SPM memberikan kode SOP dan tanggal terbit kemudian mendistribusikan hardcopy SOP tersebut kepada unit terkait untuk di tandatangani pada bagian kolom "Disiapkan oleh" dan "Diperiksa oleh". dan di cap pada bagian kolom "Diperiksa oleh". Lalu Unit terkait mengirimkan kembali hardcopy tersebut ke SPM melalui ekspedisi.						SOP yang baru atau revisinya yang siap dikirimkan ke WR	3 hari	SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah diperiksa WR	
5	Rektor/Wakil Rektor yang membawahi unit terkait menerima hardcopy SOP yang telah ditandatangani oleh unit terkait melalui Staf SPM dan menandatangani pada kolom "Disahkan oleh"						SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah diperiksa WR dan disahkan Rektor	3 hari	Dokumen SOP Hardcopy diberikan kepada Unit terkait. Sedangkan hasil scan nya/soffile PDF nya disimpan di SPM	
6	Staf SPM kembali menerima hasil SOP yang telah divalidasi dan disahkan oleh Rektor/Wakil Rektor serta mengirimkan Hardcopy SOP ke unit kerja yang bersangkutan beserta form Berita Acara Penyerahan Dokumen SOP untuk selanjutnya diarsip oleh unit kerja tersebut.									
7	Staf SPM meng-update file Daftar Prosedur unit kerja yang bersangkutan.						Daftar Prosedur Lama	1 hari	Daftar Prosedur Baru	
8	Staf SPM hanya menyimpan softfile SOP dalam bentuk PDF.						Hasil scan SOP Unit	30 menit	Softfile SOP Unit dalam bentuk PDF	
										



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Pembuatan SOP

No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300

Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020

No. Revisi : 01

Halaman : 13 dari 18

STANDARD OPERATING PROCEDURE									
Prosedur Pembuatan SOP									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Ketua/Pe ngelola Unit terkait/Tim pembuat SOP	Kepala SPM	Staf SPM	Rektor/Wakil Rektor	Kepala/Ketua/Peng elola Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	
Pemberian Nomor/Kode SOP, Form, Tanggal Terbit									
1	Kode terdiri dari 5 bagian yang terpisah dengan garis miring. (Untuk penomoran SOP) Kode terdiri dari 6 bagian yang terpisah dengan garis miring. (Untuk penomoran Form)						SOP	1 hari	SOP
2	Bagian pertama menunjukkan jenis dokumen (dalam hal ini SOP)						SOP	1 hari	SOP
3	Bagian kedua menunjukkan pemilik atau lingkup dokumen (diganti menjadi kode UKU, fakultas/prodi masing-masing).						SOP	1 hari	Jenis Dokumen SOP
4	Bagian ketiga menunjukkan institusi (UKM)						SOP	1 hari	Bidang Dokumen
5	Bagian keempat menunjukan tahun SOP dibuat						SOP	1 hari	Hasil Ruang lingkup/pemilik SOP
6	Bagian kelima terdiri dari 4 digit kode proses SOP (untuk penomoran SOP) Bagian Keenam terdiri dari 3 digit kode proses Formulir (untuk penomoran Form)						SOP/Form	1 hari	Hasil Ruang lingkup/pemilik SOP
7	Staf SPM menerima file yang sudah lengkap bersama flowapnya dari unit kerja Akademik dan Non-Akademik.						SOP	1 hari	SOP
Perubahan atau Revisi Dokumen SOP									
1	Masing-masing unit dapat mengusulkan perubahan atau revisi terhadap isi dokumen SOP dengan mengisi Form Usulan Perubahan Dokumen (Form/SPM/UKM/2020/1300/001) yang dikirimkan kepada Staf SPM untuk selanjutnya ditindaklanjuti validasi/pengehasan SOP barunya						Dokumen yang telah diterbitkan	2 hari	Usulan Perubahan/revisi Dokumen
2	Staf SPM memproses perubahan atau revisi tersebut untuk selanjutnya ditindaklanjuti pengehasan SOP barunya						Usulan Perubahan/revisi Dokumen	2 hari	Proses Validasi dan pengehasan Perubahan/Revisi SOP
Pengesahan/Validasi Dokumen SOP									
1	Unit Satuan Penjaminan Mutu bertanggungjawab dalam pengehasan/validasi dokumen SOP.						Draft SOP dan rencana kerja baru / revisi	3 hari	SOP dan rencana kerja baru / revisi
2	SOP yang telah dibuat oleh unit Akademik dan Non-Akademik akan diperiksa oleh Kepala/Ketua Unit yang bersangkutan						SOP dan rencana kerja baru / revisi	3 hari	SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah diperiksa Kepala/Ketua Unit terkait
3	SOP yang telah diperiksa oleh Kepala/Ketua Unit Akademik dan Non-Akademik yang bersangkutan akan diberikan kepada Rektor/ Wakil Rektor yang membawahi unit terkait untuk disahkan						SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah diperiksa Kepala/Ketua Unit terkait	3 hari	SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah disahkan Rektor/Wakil Rektor
4	Staf SPM hanya menyimpan softfile SOP dalam bentuk PDF.								
Penghapusan Dokumen SOP									
1	Staf SPM menerima form Usulan Perubahan Dokumen dari unit kerja yang melakukan penghapusan dokumen								
2	Staf SPM memeriksa dan menandatangani form Usulan Perubahan Dokumen						Cap pada form usulan perubahan dokumen, kelengkapan ttd dan alasan penghapusan	2 hari	Form yang sudah diperiksa disetujui untuk penghapusan dokumen
3	Staf SPM mengarsip, mengupdate daftar prosedur unit setelah dilakukan penghapusan dokumen SOP						Daftar Prosedur lama	1 hari	Daftar Prosedur baru

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 14 dari 18

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
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	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 01
		Halaman : 15 dari 18

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

- Form/SPM/UKM/2020/1300/001- Formulir Usulan Perubahan Dokumen
- Form/SPM/UKM/2021/1300/001- Formulir Berita Acara Penyerahan Dokumen SOP
- Daftar Prosedur

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
	Prosedur Pembuatan SOP	Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
		No. Revisi : 01
		Halaman : 16 dari 18

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA	FORM USULAN PERUBAHAN DOKUMEN	No. Form : Form/SPM/UKM/2020/1300/001
--	--	---------------------------------------

NO. UPD		Lampiran
Tanggal		1.
Kepada	Satuan Penjaminan Mutu	2.
Dari Unit Kerja		3.

JENIS DOKUMEN (Berikan tanda pada kolom yang dipilih)

Prosedur
 Format

JENIS USULAN DOKUMEN (Berikan tanda pada kolom yang dipilih)

Dokumen Baru
 Dokumen Revisi
 Penghapusan Dokumen

NO. DOKUMEN : _____ REVISI KE- : _____

NAMA DOKUMEN : _____ UNIT KERJA : _____

ISI DOKUMEN AWAL

USULAN PERUBAHAN

ALASAN PERUBAHAN / PENGHAPUSAN

ALASAN PERUBAHAN / PENGHAPUSAN

Rencana tanggal diterbitkan:

STATUS USULAN (Berikan tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada kolom yang dipilih): <input type="checkbox"/> Diterima <input type="checkbox"/> Ditolak dengan alasan	Diterima oleh :	Diusulkan oleh :

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
	Prosedur Pembuatan SOP	Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
No. Revisi : 01		
		Halaman : 17 dari 18

	UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA SATUAN PENJAMINAN MUTU Jl. Prof. drg. Surya Sumantri, MPH. No 65 Bandung 40164 Gedung Administrasi Pusat Lt III Telp +62 22 2012186 ext 7141/7145
Formulir Berita Acara Penyerahan Dokumen SOP (Form/SPM/UKM/2021/1300/001)	

Telah diserahterimakan dari Unit Satuan Penjaminan Mutu (SPM), sebagai berikut:

Nama Dokumen : 1 Odner SOP Program Magister Akuntansi yang berisi 57 SOP dan 1
Prosedur Pembuatan SOP (SOP/SPM/UKM/2020/1300)

No SOP : MAKSI-0100-5700 & SPM-1300

Nama Penerima : 1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprodi Magister Akuntansi

Kami selaku pihak penerima SOP akan menjamin bahwa:

1. SOP yang telah diterima akan disimpan dengan baik, apabila terjadi kehilangan maka kejadian tersebut diluar tanggungjawab SPM.
2. Menjalankan semua ketentuan yang ada pada SOP tersebut untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan.

Bandung, / /

Pihak	Nama	Tanda Tangan + Cap
Yang Menyerahkan:	1. Staf SPM: Gloria	
Yang Menerima:	1. Dekan Fakultas Ekonomi: Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D.	
	2. Kaprodi Magister Akuntansi: Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA.	

**Mohon agar formulir ini diarsipkan dan tidak hilang*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
	Prosedur Pembuatan SOP	Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
No. Revisi : 01		
		Halaman : 18 dari 18

		Daftar Prosedur Satuan Penjaminan Mutu	
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA	
		Jl. Prof. drg. Suria Sumantri, MPH. No. 65, Bandung 40164	
		Telp.: (022) 201 2186; (022) 200 3450; Fax.: (022) 201 5154	
No.	Nama Dokumen	Nomor/Kode	Keterangan
1	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	SOP/BPM/UKM/2018/0100	
2	SOP Perencanaan Pembuatan Pangkalan Data	SOP/BPM/UKM/2018/0200	
3	SOP Pedoman Penyusunan Personil Auditor Mutu Internal	SOP/BPM/UKM/2018/0300	
4	SOP Pengaman Fasilitas Website BPM	SOP/BPM/UKM/2018/0400	
5	SOP Pembuatan Kuesioner dan Survei	SOP/BPM/UKM/2018/0500	
6	SOP Pengisian & Perolehan Akreditasi Institusi BAN PT	SOP/BPM/UKM/2018/0600	
7	SOP Pedoman Penyusunan Renstra	SOP/BPM/UKM/2018/0700	

9. REFERENSI

-