

Kode: SOP/SPM/UKM/2020/1300

No. Revisi:00

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	 SATUAN PENJAMINAN MUTU Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	 REKTOR Prof. Ir. 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 : 00
		Halaman : 2 dari 16

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 16

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP.....	11
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	13
8. FORMULIR.....	14
9. REFERENSI.....	16

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 16

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 Internal
- 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.

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen dan Formulir-formulir yang mendukung SOP

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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 16

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.

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 16

5.2.11 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.

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 hasil scan SOP yang telah disahkan kepada unit terkait dalam bentuk *softfile* melalui email.

5.2.14 *Hardcopy* SOP akan di arsip di Ruang Arsip SPM.

5.3 Pemberian Nomor/Kode SOP, Form dan Tanggal Terbit

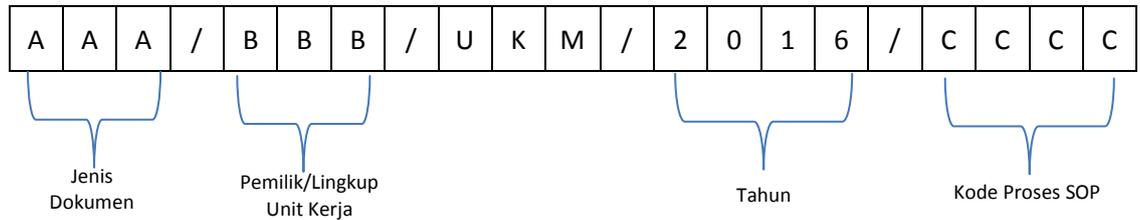
Unit Satuan Penjaminan Mutu memberikan penomoran pada Kode SOP, Form dan Tanggal Terbit.

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
- f. Bagian kelima terdiri dari 4 digit kode proses SOP

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
	Prosedur Pembuatan SOP	Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 16

LAYOUT CODE:

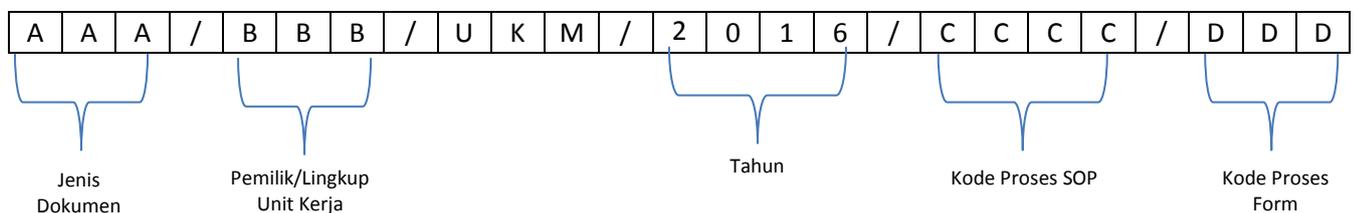


Contoh kode SOP: SOP/SPM/UKM/2020/0100

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

Daftar Kode Pemilik/Lingkup Unit Kerja:

No.	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kode
1	Rektorat	REK
2	Fakultas Kedokteran	FK

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 16

No.	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kode
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
39	Badan Pelayanan Kerohanian	BPK
40	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	LPPM
41	Lembaga Edukasi	LEDU

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 16

No.	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kode
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				

Keterangan:

- Pada kolom halaman cantumkan nomor halaman bagian yang direvisi,

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 16

- Pada kolom revisi cantumkan deskripsi singkat bagian yang direvisi,
- Pada kolom tanggal cantumkan tanggal revisi SOP dibuat,
- Pada kolom Tandatangani/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	Rektor/Wakil Rektor yang membawahi unit terkait	SPM

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
	Prosedur Pembuatan SOP	Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 16

6. FLOWMAP

		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 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	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 yang baru atau revisinya yang siap dikirimkan ke WR	3 hari	SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah diperiksa WR
6	Staf SPM kembali menerima hasil SOP yang telah divalidasi dan disahkan oleh Rektor/Wakil Rektor serta mengirimkan hasil scan SOP yang telah disahkan kepada unit terkait dalam bentuk softfile melalui email							SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah diperiksa WR dan disahkan Rektor	3 hari	Salinan Dokumen Internal/Eksternal yang baru/direvisi terakhir
7	Hardcopy SOP akan di arsip di Ruang Arsip SPM.								1 hari	Salinan Prosedur Mutu baru/revisi

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 13 dari 16

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 : 00
		Halaman : 14 dari 16

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 16

 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)					
<input type="checkbox"/> Prosedur		<input type="checkbox"/> Format			
JENIS USULAN DOKUMEN (Berikan tanda √ pada kolom yang dipilih)					
<input type="checkbox"/> Dokumen Baru		<input type="checkbox"/> Dokumen Revisi			
NO. DOKUMEN : _____		REVISI KE- : _____			
NAMA DOKUMEN : _____		UNIT KERJA : _____			
ISI DOKUMEN AWAL					
USULAN PERUBAHAN					
ALASAN PERUBAHAN					
Rencana tanggal diterbitkan: _____					
STATUS USULAN (Berikan tanda √ pada kolom yang dipilih):				Diterima oleh : _____	
<input type="checkbox"/> Diterima					
<input type="checkbox"/> Ditolak dengan alasan					

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 03 Agustus 2020
	Prosedur Pembuatan SOP	No. Revisi : 00
		Halaman : 16 dari 16

9. REFERENSI

-