



Standard Operating Procedure

Alur Pengajuan SK TPMF

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu	Disahkan oleh: Rektor
	  SATUAN PENJAMINAN MUTU	  REKTOR
Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125	Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	Prof. Ir. Sri Widiantoro, M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit : April 2021
	Prosedur Alur Pengajuan SK TPMF	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

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/2021/2100
		Tanggal Terbit : April 2021
	Prosedur Alur Pengajuan SK TPMF	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2100
	Prosedur Alur Pengajuan SK TPMF	Tanggal Terbit : April 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan alur pengajuan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan TPMF (Tim Penjaminan Mutu Fakultas) di Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha di Unit Kerja Akademik.

3. DEFINISI

- 3.1 SPM adalah Satuan Penjaminan Mutu
3.2 TPMF adalah Tim Penjaminan Mutu Fakultas

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Pengajuan SK dari Fakultas

5. PROSEDUR

- 5.1 Pengajuan SK TPMF **diajukan oleh Dekan kepada SPM melalui email spm@maranatha.edu dengan Periode SK Juli tahun sekarang sampai Juni tahun berikutnya (selama 1 tahun).**
- 5.2 Staf SPM menindaklanjuti surat pengajuan tersebut dengan memastikan kembali nama-nama TPMF yang tertera dalam surat pengajuan tersebut.
- 5.3 Staf SPM menghubungi nama-nama TPMF yang tertera dalam surat pengajuan tersebut untuk mengkonfirmasi bahwa nama-nama tersebut sudah sesuai.
- 5.4 Staf SPM membuat surat pengajuan SK TPMF dan diajukan ke Rektorat melalui mtrack untuk selanjutnya dapat diproses dan disahkan oleh pihak Rektorat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit : April 2021
	Prosedur Alur Pengajuan SK TPMF	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.5 SK TPF yang telah diproses dan disahkan oleh pihak Rektorat akan didistribusikan melalui email/mtrack oleh pihak Rektorat kepada Program Studi yang mengajukan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2100
	Prosedur Alur Pengajuan SK TPMF	Tanggal Terbit : April 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA				Alur Pengajuan SK TPMF			
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan Fakultas	TPMF	SPM	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan SK TPMF diajukan oleh Dekan kepada SPM melalui email spm@maranatha.edu dengan Periode SK Juli tahun sekarang sampai Juni tahun berikutnya (selama 1 semester).								
2	Staf SPM menindaklanjuti surat pengajuan tersebut dengan memastikan kembali nama-nama TPMF yang tertera dalam surat pengajuan tersebut					Draft Surat pengajuan SK	1 hari	Surat Pengajuan SK	
3	Staf SPM menghubungi nama-nama TPMF yang tertera dalam surat pengajuan tersebut untuk mengkonfirmasi bahwa nama-nama tersebut sudah sesuai					Daftar nama-nama TPMF	1 hari	Nama-nama TPMF sesuai	
4	Staf SPM membuat surat pengajuan SK TPMF dan diajukan ke Rektorat melalui mtrack untuk selanjutnya dapat diproses dan disahkan oleh pihak Rektorat					Surat pengajuan SK TPMF dari SPM	2 hari	SK TPMF	
5	SK TPMF yang telah diproses dan disahkan oleh pihak Rektorat akan didistribusikan melalui email/mtrack oleh pihak Rektorat kepada Program Studi yang mengajukan					SK TPMF	1 minggu	SK TPMF sudah di sahkan	
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit : April 2021
	Prosedur Alur Pengajuan SK TPMF	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja.

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Arsitektur	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Ilmu Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI)	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit : April 2021
	Prosedur Alur Pengajuan SK TPMF	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-