

Kode: SOP/SPM/UKM/2021/2800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 01 September 2021




Standard Operating Procedure

Rilis Sistem Layanan


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretaris SPM	Diperiksa oleh: Ketua SPM	Disahkan oleh: Rektor
  SATUAN PENJAMINAN MUTU	 	 
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/2021/2800
		Tanggal Terbit : 01 September 2021
	Prosedur Rilis Sistem Layanan	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/2021/2800
		Tanggal Terbit : 01 September 2021
	Prosedur Rilis Sistem Layanan	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. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2800
		Tanggal Terbit : 01 September 2021
	Prosedur Rilis Sistem Layanan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur rilis produk di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Rektorat, Yayasan, Pegawai, Prodi, Fakultas, Satuan, Direktorat, Lembaga, Badan mengetahui proses pengajuan rilis produk.
- 1.3 Rektorat, Yayasan, Pegawai, Prodi, Fakultas, Satuan, Direktorat, Lembaga, Badan, dapat saling *cross check* terhadap pengajuan rilis produk yang sedang diproses.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 Rektor : Pimpinan tertinggi di tingkat universitas, diangkat YPTKM.
- 3.2 Rektorat : Unit Kerja yang terdiri dari Rektor dan para Wakil Rektor.
- 3.3 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.4 Forum Pimpinan: Forum yang terdiri dari Pendeta, Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Satuan, Kepala Badan, Ketua Lembaga, Direktur Direktorat.
- 3.5 TTD : Tanda Tangan.
- 3.6 UKU : Unit Kerja Universitas.
- 3.7 RAPIM : Rapat Pimpinan.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 SOP Desain dan Pengembangan Produk dan Layanan

5. PROSEDUR













- 5.1 Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor memastikan semua pengembangan layanan/sistem yang dikerjakan sesuai dengan bisnis proses dan tujuan yang ingin dicapai oleh unit kerja untuk peningkatan layanan unit.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2800
		Tanggal Terbit : 01 September 2021
	Prosedur Rilis Sistem Layanan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.2 Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor melakukan uji coba sistem layanan yang telah dikembangkan.
- 5.3 Tim unit kerja menyiapkan panduan manual sistem yang telah dikembangkan agar dapat dipakai oleh pihak admin.
- 5.4 Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor mengadakan *training* untuk admin agar dapat mengelola sistem yang dikembangkan dengan baik.
- 5.5 Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor mengadakan sosialisasi pengenalan sistem baru kepada pihak terkait yang berkepentingan.
- 5.6 Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor tetap memantau pemakaian sistem baru yang sudah digunakan oleh pihak terkait yang berkepentingan pada masa transisi dari sistem lama ke sistem yang baru.
- 5.7 Apabila tidak ada kendala dan pengelolaan sistem sudah baik, maka pengembangan sistem yang baru sudah siap rilis.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2800
		Tanggal Terbit : 01 September 2021
	Prosedur Rilis Sistem Layanan	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE Prosedur Rilis Sistem Layanan						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja	Rektor&PJS	Vendor	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	
								
1	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor memastikan semua pengembangan layanan/sistem yang dikerjakan sesuai dengan bisnis proses dan tujuan yang ingin dicapai oleh unit kerja untuk peningkatan layanan unit.					Sistem layanan baru	1 bulan	Sistem layanan baru sesuai bisnis proses
2	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor melakukan uji coba sistem layanan yang telah dikembangkan.					Sistem layanan baru sesuai bisnis proses (uji coba)	2 minggu	Sistem layanan baru sesuai bisnis proses yang layak setelah uji coba
3	Tim unit kerja & Vendor menyiapkan panduan manual sistem yang telah dikembangkan agar dapat dipakai oleh pihak admin.					Draft SOP & draft panduan manual layanan sistem baru	1 minggu	SOP & Panduan manual layanan sistem baru
4	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor mengadakan training untuk admin agar dapat mengelola sistem yang dikembangkan dengan baik.					Sistem layanan baru	1 minggu	Admin yang dapat mengelola sistem baru
5	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor mengadakan sosialisasi pengenalan sistem baru kepada pihak terkait yang berkepentingan.					Hasil sistem layanan baru	1 hari	Draft masukan dari unit kerja terhadap sistem layanan baru
6	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja dan Vendor tetap memantau pemakaian sistem baru yang sudah digunakan oleh pihak terkait yang berkepentingan pada masa transisi dari sistem lama ke sistem yang baru.					Pemakaian sistem layanan baru	3 bulan	Hasil pemakaian sistem layanan baru
7	Apabila tidak ada kendala dan pengelolaan sistem sudah baik, maka pengembangan sistem yang baru sudah siap rilis.					Hasil sistem layanan baru sudah baik pengelolannya dan dapat digunakan		Rilis sistem layanan baru
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2800
		Tanggal Terbit : 01 September 2021
	Prosedur Rilis Sistem Layanan	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

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/2021/2800
	Prosedur Rilis Sistem Layanan	Tanggal Terbit : 01 September 2021
No. Revisi : 00		
Halaman : 8 dari 8		

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

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Statuta Universitas Kristen Maranatha 2016