

Kode: SOP/LPKA/UKM/2022/3900




No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 19 Mei 2022



# Standard Operating Procedure

## PENINGKATAN KINERJA DAN EFEKTIFITAS SISTEM MANAJEMEN MUTU

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Produksi Konten Pembelajaran	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Rosa Marissa, S.T. NIK: 810286	Dr. Bernard R. Suteja, S.Kom., M.Kom. NIK: 720062	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. CA. NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3900
		Tanggal Terbit : 19 Mei 2022
	<b>SOP PENINGKATAN KINERJA DAN EFEKTIFITAS SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


#### DAFTAR REVISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3900
		Tanggal Terbit : 19 Mei 2022
	<b>SOP PENINGKATAN KINERJA DAN EFEKTIFITAS SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3900
	<b>SOP PENINGKATAN KINERJA DAN EFEKTIFITAS SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 19 Mei 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini dibuat untuk memastikan peningkatan kinerja dan efektifitas manajemen mutu di LPKA Universitas Kristen Maranatha dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 LPKA.

## 3. DEFINISI


- 3.1 LPKA: Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Notula Rapat.

## 5. PROSEDUR








- 5.1 Ketua LPKA mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh Ketua Bidang di LPKA setiap hari Senin.
- 5.2 Ketua Bidang akan mengupdate status rencana dari minggu sebelumnya dan mengemukakan rencana yang akan dicapai dalam satu minggu berjalan.
- 5.3 Ketua LPKA akan melakukan evaluasi pada saat rapat mengenai pencapaian target minggu sebelumnya, sehingga diketahui apakah perencanaan sudah tercapai dan diketahui hal-hal yang menyebabkan ketidaktercapaian.
- 5.4 Perwakilan Ketua Bidang mencatat seluruh hasil rapat.
- 5.5 Setelah rapat selesai, notula rapat akan dibagikan kepada seluruh peserta rapat melalui grup WhatsApp serta dikirimkan ke sekretariat untuk diarsipkan.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3900
		Tanggal Terbit : 19 Mei 2022
	<b>SOP PENINGKATAN KINERJA DAN EFEKTIFITAS SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

## 6. FLOWMAP




**STANDARD OPERATING PROCEDURE**  
PKA Peningkatan Kinerja Dan Efektifitas Sistem Manajemen Mutu

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Ketua LPKA	Ketu Bidang LPKA	Sekretariat
<b>Deskripsi Prosedur</b>				
				
1	Ketua LPKA mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh Ketua Bidang di LPKA setiap hari Senin.			
2	Ketua Bidang akan mengupdate status rencana dari minggu sebelumnya dan mengemukakan rencana yang akan dicapai dalam satu minggu berjalan.			
3	Ketua LPKA akan melakukan evaluasi pada saat rapat mengenai pencapaian target minggu sebelumnya, sehingga diketahui apakah perencanaan sudah tercapai dan diketahui hal-hal yang menyebabkan ketidaktercapaian.			
4	Perwakilan Ketua Bidang mencatat seluruh hasil rapat.			
5	Setelah rapat selesai, notula rapat akan dibagikan kepada seluruh peserta rapat melalui grup WhatsApp serta dikirimkan ke sekretariat untuk diarsipkan.			
				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3900
	<b>SOP PENINGKATAN KINERJA DAN EFEKTIFITAS SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	Tanggal Terbit : 19 Mei 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	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 Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
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	√
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	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
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	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3900
		Tanggal Terbit : 19 Mei 2022
	<b>SOP PENINGKATAN KINERJA DAN EFEKTIFITAS SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-