

Kode: SOP/SPI/UKM/2021/1500

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 1 Oktober 2021



# Standard Operating Procedure

Rilis Produk

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staf SPI	Diperiksa oleh: Ketua SPI	Disahkan oleh: Rektor
Romesti, S.Kom. NIK: 810423	Dr. Pan Lindawaty Suherman Sewu, S.H., M.Hum., M.Kn. NIK : 880001	Prof. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D. ✎ NIK: 210332

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2021
	<b>Prosedur Rilis Produk</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1500
	<b>Prosedur Rilis Produk</b>	Tanggal Terbit : 1 Oktober 2021
		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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2021
	<b>Prosedur Rilis Produk</b>	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 memastikan semua pengembangan layanan/sistem yang dikerjakan sesuai dengan bisnis proses dan tujuan yang ingin dicapai oleh unit kerja untuk peningkatan layanan unit.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2021
	<b>Prosedur Rilis Produk</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.2 Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja 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 mengadakan *training* untuk admin agar dapat mengelola sistem yang dikembangkan dengan baik.
- 5.5 Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja mengadakan sosialisasi pengenalan sistem baru kepada pihak terkait yang berkepentingan.
- 5.6 Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja 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.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2021
	<b>Prosedur Rilis Produk</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE					
		Rilis Produk					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Tim Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja memastikan semua pengembangan layanan/sistem yang dikerjakan sesuai dengan bisnis proses dan tujuan yang ingin dicapai oleh unit kerja untuk peningkatan layanan unit				1 minggu	Sistem layanan	
2	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja melakukan uji coba sistem layanan yang telah dikembangkan.				1 minggu		
3	Tim unit kerja menyiapkan panduan manual sistem yang telah dikembangkan agar dapat dipakai oleh pihak admin.				1 Bulan	Panduan manual sistem	
4	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja mengadakan training untuk admin agar dapat mengelola sistem yang dikembangkan dengan baik				3 hari		
5	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja mengadakan sosialisasi pengenalan sistem baru kepada pihak terkait yang berkepentingan.				3 hari		
6	Pimpinan unit kerja/Tim unit kerja tetap memantau pemakaian sistem baru yang sudah digunakan oleh pihak terkait yang berkepentingan pada masa transisi dari sistem lama ke sistem yang baru.					Sistem layanan siap rilis	
7	Apabila tidak ada kendala dan pengelolaan sistem sudah baik, maka pengembangan sistem yang baru sudah siap rilis.					Sistem layanan siap rilis	
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1500
	<b>Prosedur Rilis Produk</b>	Tanggal Terbit : 1 Oktober 2021
No. Revisi : 00		
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen</b>
		<b>Prosedur</b>
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		√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/1500
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2021
	<b>Prosedur Rilis Produk</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

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

8.1 -

## 9. REFERENSI

9.1 -