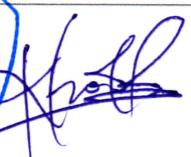




Standard Operating Procedure

Perubahan Ketua / Anggota TPMF

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

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/4200 |
| | | Tanggal Terbit : April 2021 |
| | Prosedur Perubahan Ketua / Anggota 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/2022/4200 |
| | | Tanggal Terbit : April 2021 |
| | Prosedur Perubahan Ketua / Anggota 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/2022/4200 |
| | Prosedur Perubahan Ketua / Anggota TPMF | Tanggal Terbit : April 2021 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 8 |

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan alur pengajuan Perubahan 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
- 3.3 Gugus Jaminan Mutu adalah perwakilan dari Program Studi yang berkoordinasi dengan SPM

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 Apabila Fakultas mengajukan **perubahan Ketua/ Anggota TPMF diajukan pada bulan Juni untuk TMT bulan Juli atau bulan Desember untuk TMT bulan Januari.**
- 5.3 SPM mengajukan pembayaran honor TPMF dibagi 2 tahap. Tahap 1 : bulan Januari – Juni, Tahap 2: bulan Juli – Desember.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/4200 |
| | Prosedur Perubahan Ketua / Anggota TPMF | Tanggal Terbit : April 2021 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 8 |

- 5.4 Staf SPM menghubungi nama-nama TPMF yang tertera dalam surat pengajuan tersebut untuk menyampaikan tugas dan tanggung jawab.
- 5.5 Staf SPM membuat surat pengajuan perubahan SK TPMF setelah ada konfirmasi dari nama-nama yang diajukan. Staf SPM mengajukan ke Rektorat melalui mtrack untuk selanjutnya dapat diproses dan disahkan oleh pihak Rektorat.
- 5.6 SK TPMF yang telah diproses dan disahkan oleh pihak Rektorat akan didistribusikan melalui email/mtrack oleh pihak DSDI kepada Program Studi yang mengajukan.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/4200 |
| | | Tanggal Terbit : April 2021 |
| | Prosedur Perubahan Ketua / Anggota TPMF | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 8 |

6. FLOWMAP

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|----------|------------------------|
| | | 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 tahun). |  | | | | | | |
| 2 | Apabila Fakultas mengajukan perubahan Ketua/ Anggota TPMF diajukan pada bulan Juni untuk TMT bulan Juli atau bulan Desember untuk TMT bulan Januari | |  | | | Draft Surat pengajuan SK | 1 hari | Surat Pengajuan SK |
| 3 | Staf SPM menindaklanjuti surat pengajuan perubahan tersebut dengan memastikan kembali nama-nama TPMF yang tertera dalam surat pengajuan tersebut | |  | | | 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 DSDI kepada Program Studi yang mengajukan |  | | | | SK TPMF | 2 minggu | SK TPMF sudah disahkan |
| | |  | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/4200 |
| | | Tanggal Terbit : April 2021 |
| | Prosedur Perubahan Ketua / Anggota TPMF | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 7 dari 8 |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

|  DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit | Prosedur |
| Fakultas Kedokteran | √ |
| Program Sarjana Kedokteran | √ |
| Magister Penuaan Kulit dan Estetika | √ |
| 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 | √ |
| Rektorat | √ |
| Badan Pelayanan Kerohanian | √ |
| Satuan Penjaminan Mutu | √ |
| Satuan Pengawas Internal | √ |
| 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 | √ |
| UPT. Bahasa | √ |
| Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi | √ |
| Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni | √ |
| Direktorat Kemitraan | √ |
| Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi | √ |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/4200 |
| | | Tanggal Terbit : April 2021 |
| | Prosedur Perubahan Ketua / Anggota TPMF | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 8 dari 8 |

8. FORMULIR

-