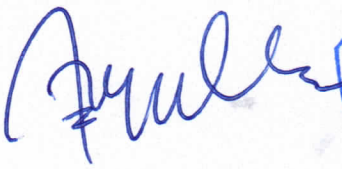









# Standard Operating Procedure


## Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Admnistrasi & Dokumentasi	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
	 	 
Yustinus Doman, S.S NIK: 810224	DIREKTORAT AKADEMIK Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 2 dari 7


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	4	Point 5.4. data arsip	22 April 2019	
3	4	(Ijazah, SKPI, Transkrip)	22 April 2019	
4	4	Flowmap	14 April 2020	
5	4	Definisi	15 Juni 2023	
6	4 & 5	Redaksi Prosedur		
7	5	Flowmap		
8	6	Daftar Distribusi		
9	7	Formulir		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 03
		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/DAKD/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk mengontrol dan memastikan setiap produk dan layanan Direktorat Akademik terkendali dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 SKPI : Surat Keterangan Pendamping Ijazah

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1. SOP Surat Masuk dan Keluar (SOP/DAKD/UKM/2016/3100).

## 5. PROSEDUR













- 5.1 Berkas berupa surat pengajuan, kasus, komplain, dll yang masuk ke DAKD, oleh Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik dialokasikan ke bidang yang terkait (Bidang Administrasi dan Dokumentasi Akademik / Bidang Pangkalan dan Pengolahan Data Akademik).
- 5.2 Bidang yang terkait akan menelusuri berkas pengaduan dan pengajuan tersebut dengan mengecek kesesuaian data/dokumen berdasarkan arsip yang ada di DAKD (*Soft dan Hard Copy*).
- 5.3 Bidang yang terkait menguji dan memastikan bahwa data yang dimaksudkan itu valid dengan cara:
  - a. Pengecekan data/dokumen arsip secara detail.
  - b. Penggunaan alat untuk pengecekan dokumen yang *bersecurity* (khusus untuk Ijazah, SKPI, Transkrip).
- 5.4 Jika terjadi ketidaksesuaian data/dokumen bersifat teknis akan diberikan kebijakan khusus, bila telah melampau batas teknis akan ditindaklanjuti dengan menempuh jalur hukum.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 5 dari 7

5.5 Berdasarkan hasil pengecekan data/dokumen, staf bidang administrasi dan dokumentasi membuat surat balasan yang kemudian ditandatangani oleh Direktur Direktorat Akademik.

5.6 Selesai.


## 6 FLOWMAP

 <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELUSURAN PRODUK DAN LAYANAN</b>								
No.	Kegiatan	Pelaksana		Direktur DAKD	Mutu Baku			Keterangan
		Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik	Bidang Administrasi dan Dokumentasi Akademik / Bidang Pangkalan dan Pengolahan Data Akademik		Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Berkas berupa surat pengajuan, kasus, komplain, dll yang masuk ke DAKD, oleh Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik dialokasikan ke bidang yang terkait (Bidang Administrasi dan Dokumentasi Akademik / Bidang Pangkalan dan Pengolahan Data Akademik).				Surat pengajuan, kasus, komplain, dll	1 hari	Surat pengajuan, kasus, komplain, dll	
2	Bidang yang terkait akan menelusuri berkas pengaduan dan pengajuan tersebut dengan mengecek kesesuaian data/dokumen berdasarkan arsip yang ada di DAKD ( <i>Soft dan Hard Copy</i> ).				Surat pengajuan, kasus, komplain, dll	1 hari	Pengujian	
3	Bidang yang terkait menguji dan memastikan bahwa data yang dimaksudkan itu valid dengan cara : a. Pengecekan data/dokumen arsip secara detail. b. Penggunaan alat untuk pengecekan dokumen yang bersecurity (khusus untuk Ijazah, SKPI, Transkrip)				Surat pengajuan, kasus, komplain, dll	1 hari	Pengujian	
4	Jika terjadi ketidaksesuaian data/dokumen bersifat teknis akan diberikan kebijakan khusus, bila telah melampaui batas teknis akan ditindaklanjuti dengan menempuh jalur hukum.				Surat pengajuan, kasus, komplain, dll	1 hari	Kebijakan khusus / Jalur Hukum	
5	Berdasarkan hasil pengecekan data / dokumen, staf bidang administrasi dan dokumentasi membuat surat balasan yang kemudian ditandatangani oleh Direktur DAKD.				Kebijakan khusus / Jalur Hukum	1 hari	Surat Balasan	
								
								

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 7

## 7 DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Program Profesi Dokter	√
Program Magister Anti Aging	√
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	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-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	√
Sekretaris Umum Universitas	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2016/1500
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penelusuran Produk dan Layanan</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 7 dari 7

## 8 FORMULIR

8.1 Formulir Tindakan Koreksi dan Pencegahan (FM\_K/DAKD/UKM/2018/R1).

## 9 REFERENSI

-