

Kode: SOP/BPK/UKM/2016/0200

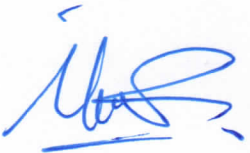


No. Revisi: 01


Tanggal Terbit: 20 Juni 2016



# Standard Operating Procedure


## Penyusunan Panitia

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua BPK	Diperiksa oleh: Wakil Rektor V	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Robert Oloan Rajagukguk, M.A., Ph.D., Psikolog NIK: 310062	Yenni M.Dj., S.E., M.B.A., Ph.D. NIK: 730003	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyusunan Panitia</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Uuntuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyusunan Panitia</b>	No. Revisi : 01
		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/BPK/UKM/2016/0200
	<b>Prosedur Penyusunan Panitia</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan bahwa penyusunan panitia dilakukan dengan cepat dan mudah.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Badan Pelayanan Rohani.

## 3. DEFINISI


- 3.1 BPK : Badan Pelayanan Kerohanian.

## 4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1

## 5. PROSEDUR










- 5.1 Koordinator Bidang harus menyusun daftar kepanitiaan secara lengkap beserta dengan surat pengajuan kepanitiaan.
- 5.2 Meminta konfirmasi dari pihak panitia mengenai keanggotaan panitia.
- 5.3 Daftar kepanitiaan dan surat pengajuan diajukan kepada Ketua BPK.
- 5.4 Ketua BPK mempertimbangkan apakah daftar kepanitiaan layak atau tidak.
- 5.5 Apabila tidak disetujui, maka Koordinator Bidang harus merevisi dan menyusun kembali susunan panitia. Apabila disetujui, maka Ketua BPK harus menandatangani.
- 5.6 Apabila acara yang akan diadakan merupakan acara besar universitas, maka daftar kepanitiaan harus diserahkan kepada Rektor untuk disahkan. Apabila acara yang akan diadakan bukan merupakan acara besar universitas, maka Ketua BPK dapat langsung mengeluarkan Surat Keputusan Kepanitiaan.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyusunan Panitia</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

- 5.7 Setelah Rektor mempertimbangkan dan disetujui maka Rektor dapat mengeluarkan Surat Keputusan Kepanitiaan untuk kepanitiaan acara besar Universitas.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyusunan Panitia</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Panitia							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Koordinator Bidang	Panitia	Ketua BPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Koordinator Bidang harus menyusun daftar kepanitiaan secara lengkap beserta dengan surat pengajuan kepanitiaan.					Daftar panitia Surat pengajuan panitia	1 hari	Daftar panitia Surat pengajuan panitia	
2	Meminta konfirmasi dari pihak panitia mengenai keanggotaan panitia.					Daftar kepanitiaan	1 minggu	Konfirmasi keanggotaan	
3	Daftar kepanitiaan dan surat pengajuan diajukan kepada Ketua BPK.					Daftar panitia Surat pengajuan panitia	1 hari	Daftar panitia Surat pengajuan panitia	
4	Ketua BPK mempertimbangkan apakah daftar kepanitiaan layak atau tidak.					Daftar kepanitiaan	1 hari	Daftar kepanitiaan	
5	Apabila tidak disetujui, maka Koordinator Bidang harus merevisi dan menyusun kembali susunan panitia. Apabila disetujui, maka Ketua BPK harus menandatangani.					Daftar kepanitiaan	1 hari	Revisi daftar kepanitiaan Daftar Kepanitiaan	
6	Apabila acara yang akan diadakan merupakan acara besar universitas, maka daftar kepanitiaan harus diserahkan kepada Rektor untuk disahkan. Apabila acara yang akan diadakan bukan merupakan acara besar universitas, maka Ketua BPK dapat langsung mengeluarkan Surat Keputusan Kepanitiaan.					Daftar kepanitiaan	1 minggu	Daftar kepanitiaan Surat keputusan kepanitiaan	
7	Setelah Rektor mempertimbangkan dan disetujui maka Rektor dapat mengeluarkan Surat Keputusan Kepanitiaan untuk kepanitiaan acara besar Universitas.					Daftar kepanitiaan	1 minggu	Surat keputusan kepanitiaan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyusunan Panitia</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0200
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Penyusunan Panitia</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1