

Kode: SOP/BPK/UKM/2016/0300

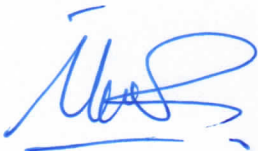

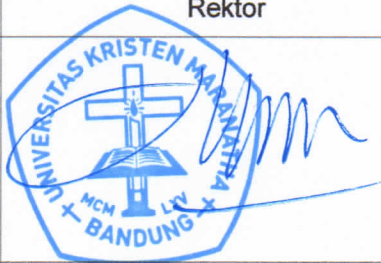
No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Pemeriksaan Proposal


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	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemeriksaan Proposal	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemeriksaan Proposal	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.....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemeriksaan Proposal	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan bahwa pemeriksaan proposal dilakukan dengan cepat dan mudah.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di BPK.

3. DEFINISI

- 3.1 BPK : Badan Pelayanan Kerohanian.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

5. PROSEDUR

- 5.1 Panitia/Pengurus dan Koordinator Bidang merapatkan mengenai kegiatan dan anggaran dana yang dibutuhkan untuk suatu acara.
- 5.2 Panitia/Pengurus membuat proposal mengenai acara yang telah dirapatkan tersebut.
- 5.3 Proposal tersebut diserahkan kepada Koordinator Bidang untuk diperiksa. Apabila tidak disetujui, maka proposal harus direvisi. Apabila disetujui, maka proposal dapat diserahkan kepada Ketua BPK.
- 5.4 Proposal tersebut diserahkan kepada Ketua BPK untuk diotorisasi. Apabila tidak, maka proposal tersebut harus direvisi. Apabila disetujui, maka proposal tersebut harus diserahkan kepada Rektor untuk disetujui.
- 5.5 Apabila Rektor telah menyetujui, maka Rektor dapat mengeluarkan IPU (Izin Pengambilan Uang) yang akan diserahkan kepada Koordinator Bagian.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemeriksaan Proposal	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8


6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pemeriksaan Proposal							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Panitia/Pengurus	Koordinator Bidang	Ketua BPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Panitia/Pengurus dan Koordinator Bidang merapatkan mengenai kegiatan dan anggaran dana yang dibutuhkan untuk suatu acara.					Hasil kegiatan Anggaran dana	3 jam	Hasil rapat	
2	Panitia/Pengurus membuat proposal mengenai acara yang telah dirapatkan tersebut.					Hasil rapat	2 hari	Proposal acara	
3	Proposal tersebut diserahkan kepada Koordinator Bidang untuk diperiksa. Apabila tidak disetujui, maka proposal harus direvisi. Apabila disetujui, maka proposal dapat diserahkan kepada Ketua BPK.					Proposal acara	1 hari	Proposal acara Revisi proposal acara	
4	Proposal tersebut diserahkan kepada Ketua BPK untuk diotorisasi. Apabila tidak, maka proposal tersebut harus direvisi. Apabila disetujui, maka proposal tersebut harus diserahkan kepada Rektor untuk disetujui.					Proposal acara	1 hari	Proposal acara Revisi proposal acara	
5	Apabila Rektor telah menyetujui, maka Rektor dapat mengeluarkan IPU (Izin Pengambilan Uang) yang akan diserahkan kepada Koordinator Bagian.					Proposal acara	1 minggu	IPU	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemeriksaan Proposal	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 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	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemeriksaan Proposal	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 8


8. FORMULIR

8.1 Form Daftar Hadir Rapat

Form Daftar Hadir Rapat

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA
 JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI, MPH. 65
 BANDUNG

LAPORAN KEHADIRAN PESERTA RAPAT/PERTEMUAN/JUDICIUM

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pemeriksaan Proposal	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

8.2 IPU

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA Jl. Prof. Drj. Soeria Soemantri 65 Bandung 40164 Telp. 2012186 - 2014463 Fax. 2015154		IJIN PENGAMBILAN UANG DI KASIER UKM		PUSAT UKM/UNIT : _____ FAKULTAS : _____
Harap dibayarkan uang sebesar : _____ <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> GIRO/CEK NO. : _____ Terbilang : _____				
Pada pembawa surat ini :				
Nama : _____				
Bagian / Jabatan : _____				
Dana Keperluan : _____				
Pos Anggaran : _____		Surat No. : _____		
Surat persetujuan Rektor No. _____		Tanggal : _____		
Tanggal penyelesaian laporan pertanggung jawaban : _____				
Yang mengambil uang,		Bandung, Pimp. Univ./Fak./Penanggung Jawab		
_____ <small>Nama jelas</small>		_____ <small>Nama jelas</small>		

9. REFERENSI

9.1