

Kode: SOP/BPK/UKM/2016/0400




No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




# Standard Operating Procedure

## Pemantauan Kegiatan


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

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pemantauan Kegiatan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 7

### 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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pemantauan Kegiatan</b>	No. Revisi : 01
		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/BPK/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pemantauan Kegiatan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pemantauan kegiatan dilakukan dengan cepat dan mudah.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 BPK : Badan Pelayanan Kerohanian.

## 4. DOKUMEN TERKAIT







- 4.1


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Koordinator Bidang melakukan koordinasi dengan Panitia yang bersangkutan.
- 5.2 Koordinator Bidang dan Panitia memantau dan memastikan bahwa kegiatan berlangsung dengan baik.
- 5.3 Panitia harus membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang kemudian diserahkan kepada Koordinator Bidang.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pemantauan Kegiatan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 7


## 6. FLOWMAP


UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pemantauan Kegiatan				
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator Bidang	Panitia	Kelengkapan	Waktu	
1	Koordinator Bidang melakukan koordinasi dengan Panitia yang bersangkutan.			Kegiatan	1 hari	Hasil koordinasi
2	Koordinator Bidang dan Panitia memantau dan memastikan bahwa kegiatan berlangsung dengan baik.			Hasil koordinasi	1 hari	Hasil pemantauan
3	Panitia harus membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang kemudian diserahkan kepada Koordinator Bidang.			Hasil pemantauan	1 hari	Laporan pertanggungjawaban dan kegiatan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pemantauan Kegiatan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 7

## 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/2016/0400
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Pemantauan Kegiatan</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1