

Kode: SOP/BPK/UKM/2017/0500

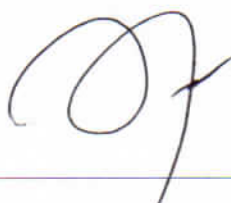


No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 2 Oktober 2017



# Standard Operating Procedure


## Laporan Evaluasi Kegiatan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretaris BPK	Diperiksa oleh: Kepala BPK	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Iwan Hanafi Liwarto, M.M. NIK: 520003	Jane Savitri, S.Psi., M.Si., Psikolog. NIK: 320063	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0500
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Laporan Evaluasi Kegiatan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover Untuk Legalitas	2 Oktober 2017	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0500
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Laporan Evaluasi Kegiatan</b>	No. Revisi : 02
		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/2017/0500
	<b>Prosedur Laporan Evaluasi Kegiatan</b>	Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan bahwa pembuatan laporan evaluasi 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 Pelaksana Kegiatan menyusun laporan mengenai kegiatan paling lama 1 minggu setelah kegiatan.
- 5.2 Laporan tersebut diserahkan kepada Koordinator Bidang.
- 5.3 Koordinator Bidang menyusun Laporan bulanan, kemudian diserahkan kepada Ketua dan Sekretaris BPK setiap tanggal 1-4 awal bulan.
- 5.4 Sekretaris BPK mengumpulkan laporan bulanan untuk menyusun laporan tiga bulanan.
- 5.5 Laporan tiga bulanan disusun dan kemudian diserahkan kepada Koord. Bidang dan Ketua BPK untuk diperiksa apakah sesuai atau tidak setiap tanggal 4-7 tiap 3 bulan. Revisi bila ada yang perlu diperbaiki.
- 5.6 Sekretaris BPK mengumpulkan laporan tiga bulanan dan merapikannya apabila ada revisi.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0500
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Laporan Evaluasi Kegiatan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.7 Laporan tiga bulanan dibuat tiga rangkap, satu rangkap untuk Ketua BPK, sedangkan dua rangkap diserahkan kepada Rektorat setiap tanggal 11-13 setiap 3 bulan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0500
	<b>Prosedur Laporan Evaluasi Kegiatan</b>	Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
		Halaman : 6 dari 8


## 6. FLOWMAP


 <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>Laporan Evaluasi Kegiatan</b>										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana Kegiatan	Koordinator Bidang	Ketua BPK	Sekretaris BPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaksana Kegiatan menyusun laporan mengenai kegiatan paling lama 1 minggu setelah kegiatan.						Hasil kegiatan	1 minggu	Laporan kegiatan	
2	Laporan tersebut diserahkan kepada Koordinator Bidang.						Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	
3	Koordinator Bidang menyusun Laporan bulanan, kemudian diserahkan kepada Ketua dan Sekretaris BPK setiap tanggal 1-4 awal bulan.						Laporan kegiatan	4 hari	Laporan bulanan	
4	Sekretaris BPK mengumpulkan laporan bulanan untuk menyusun laporan tiga bulanan.						Laporan bulanan	1 minggu	Laporan tiga bulanan	
5	Laporan tiga bulanan disusun dan kemudian diserahkan kepada Koord. Bidang dan Ketua BPK untuk diperiksa apakah sesuai atau tidak setiap tanggal 4-7 tiap 3 bulan. Revisi bila ada yang perlu diperbaiki.						Laporan tiga bulanan	4 hari	Laporan tiga bulanan Revisi laporan tiga bulanan	
6	Sekretaris BPK mengumpulkan laporan tiga bulanan dan merapkannya apabila ada revisi.						Laporan tiga bulanan	1 hari	Laporan tiga bulanan	
7	Laporan tiga bulanan dibuat tiga rangkap, satu rangkap untuk Ketua BPK, sedangkan dua rangkap diserahkan kepada Rektorat setiap tanggal 11-13 setiap 3 bulan.						Laporan tiga bulanan	3 hari	Laporan tiga bulanan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0500
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Laporan Evaluasi Kegiatan</b>	No. Revisi : 02
		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/2017/0500
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Laporan Evaluasi Kegiatan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1