




Standard Operating Procedure


Persiapan Monev Direktorat Keuangan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Keuangan	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
Albert Edward Sianturi, S.E. NIK : 810149	Radiant V. Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4300
		Tanggal Terbit : 15 Oktober 2019
	Prosedur Persiapan Monev Direktorat Keuangan	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4300
		Tanggal Terbit : 15 Oktober 2019
	Prosedur Persiapan Monev Direktorat Keuangan	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. DISTRIBUSI DOKUMEN	5
7. FORMULIR	7
8. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4300
		Tanggal Terbit : 15 Oktober 2019
	Prosedur Persiapan Monev Direktorat Keuangan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan proses persiapan monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 **WR II** : Wakil Rektor II.
- 3.2 **BPM** : Badan Penjaminan Mutu



4. DOKUMEN TERKAIT


5. PROSEDUR

- 5.1 BPM memberikan jadwal monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan selama 2 periode dalam setahun yaitu periode Januari – Juni dan periode Juli – Desember
- 5.2 Direktur Direktorat Keuangan menginformasikan jadwal monev yang telah dijadwalkan ke tim Direktorat Keuangan melalui briefing internal
- 5.3 Tim Direktorat Keuangan mempersiapkan data-data dan dokumen yang diperlukan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum jadwal monev
- 5.4 Tim Direktorat Keuangan melaporkan data-data dan dokumen ke Direktur Keuangan
- 5.5 Direktur Keuangan memeriksa dan melegalisasi laporan pra monev
- 5.6 Direktur Keuangan dan tim menghadiri kegiatan monev
- 5.7 Direktur Keuangan menginformasikan hasil monev melalui briefing internal

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4300
	Prosedur Persiapan Monev Direktorat Keuangan	Tanggal Terbit : 15 Oktober 2019
No. Revisi : 00		
Halaman : 5 dari 7		

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA STANDARD OPERATING PROCEDURE Prosedur Persiapan Monev Direktorat Keuangan									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BPM	DKEU	Direktur Keuangan	Tim DKEU	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	BPM memberikan jadwal monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan selama 2 periode dalam setahun yaitu periode Januari – Juni dan periode Juli – Desember	↓							
2	Direktur Direktorat Keuangan menginformasikan jadwal monev yang telah dijadwalkan ke tim Direktorat Keuangan melalui briefing internal		↓						
3	Tim Direktorat Keuangan mempersiapkan data-data dan dokumen yang diperlukan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum jadwal monev			↓					
4	Tim Direktorat Keuangan melaporkan data-data dan dokumen ke Direktur Keuangan			↓					
5	Direktur Keuangan memeriksa dan melegalisasi laporan pra monev			↓					
6	Direktur Keuangan dan tim menghadiri kegiatan monev			↓					
7	Direktur Keuangan menginformasikan hasil monev melalui briefing internal			↓					
				↓					
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4300
		Tanggal Terbit : 15 Oktober 2019
	Prosedur Persiapan Monev Direktorat Keuangan	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

Fakultas/Program 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 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 Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (DSDI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKEU/UKM/2019/4300
		Tanggal Terbit : 15 Oktober 2019
	Prosedur Persiapan Monev Direktorat Keuangan	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

9. REFERENSI