

Kode: SOP/LPKA/UKM/2022/5400




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 29 Juni 2022



Standard Operating Procedure

MONITORING DAN EVALUASI PROSES INTI UNIT KERJA

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Produksi Konten Pembelajaran	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Rosa Marissa, S.T. NIK: 810286	Dr. Bernard R. Suteja, S.Kom., M.Kom. NIK: 720062	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. CA. NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/5400
		Tanggal Terbit : 29 Juni 2022
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES INTI UNIT KERJA	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/5400
		Tanggal Terbit : 29 Juni 2022
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES INTI UNIT KERJA	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. FLOWMAP	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/5400
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES INTI UNIT KERJA	Tanggal Terbit : 29 Juni 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) proses inti unit kerja di Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 LPKA

3. DEFINISI

- 3.1 LPKA: Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik
3.2 Monev: Monitoring dan Evaluasi

4. DOKUMEN TERKAIT

Notula rapat

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Bidang melakukan rapat koordinasi dengan staf bidang untuk monitoring kegiatan apa saja yang sudah terlaksana dan membahas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 5.2 Staf Bidang membuat notula rapat untuk dibahas dalam rapat Ketua Bidang bersama Ketua Lembaga kemudian diarsip.
- 5.3 Ketua Bidang melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Lembaga untuk evaluasi kegiatan yang sudah terlaksana dan menginformasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 5.4 Salah satu Ketua Bidang membuat notula rapat kemudian diarsip.
- 5.5 Setiap bidang melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk dilakukan perbaikan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/5400
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES INTI UNIT KERJA	Tanggal Terbit : 29 Juni 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP




STANDARD OPERATING PROCEDURE
Monitoring dan Evaluasi Proses Inti Unit Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Ketua Lembaga	Ketua Bidang	Staf Bidang
Deskripsi Prosedur				
			MULAI	
1	Ketua Bidang melakukan rapat koordinasi dengan staf bidang untuk monitoring kegiatan apa saja yang sudah terlaksana dan membahas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.		↓	
2	Staf Bidang membuat notula rapat untuk dibahas dalam rapat Ketua Bidang bersama Ketua Lembaga kemudian diarsip.		→	↓
3	Ketua Bidang melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Lembaga untuk evaluasi kegiatan yang sudah terlaksana dan menginformasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.	↓		
4	Salah satu Ketua Bidang membuat notula rapat kemudian diarsip.		↓	
5	Setiap bidang melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk dilakukan perbaikan.		↓	
			SELESAI	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/5400
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES INTI UNIT KERJA	Tanggal Terbit : 29 Juni 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/5400
		Tanggal Terbit : 29 Juni 2022
	MONITORING DAN EVALUASI PROSES INTI UNIT KERJA	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-