

Kode: SOP/DAKU/UKM/2022/2200





No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 10 Oktober 2022



Standar Operasional Prosedur

MONITORING DAN EVALUASI PROSES INTI UNIT KERJA

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Kesekretariatan dan Komunikasi Universitas	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi dan Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: Sekretaris Umum Universitas
	 	
Hapsari Tiauli Purna, S.E., M.M. NIK: 810327	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Yussac Tallar, S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2200
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Inti Unit Kerja	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2200
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Inti Unit Kerja	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2200
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Inti Unit Kerja	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	4 dari 8

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) proses inti unit kerja di Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas

3. DEFINISI

3.1 Monev: Monitoring dan Evaluasi digunakan untuk mengamati perkembangan dan menilai kinerja organisasi, proyek, program, dan kebijakan yang umumnya dilakukan oleh pemerintah, organisasi internasional, LSM, kelompok masyarakat sipil, dan organisasi lainnya. Tujuannya adalah untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tatakelola organisasi, proyek, program, dan kebijakan, serta pembelajaran atas keluaran, hasil dan dampak tiap-tiap intervensi organisasi, proyek, program, dan kebijakan baik yang sedang berjalan maupun yang akan datang.


4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Laporan Kegiatan

5. PROSEDUR

5.1 Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas 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 laporan untuk dibahas dalam rapat Ketua Bidang Bersama Direktur kemudian diarsip.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2200
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Inti Unit Kerja	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	5 dari 8

- 5.3 Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas melakukan rapat koordinasi dengan Direktur untuk evaluasi kegiatan yang sudah terlaksana dan menginformasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 5.4 Staf Bidang Protokoler membuat laporan kegiatan kemudian diarsip.
- 5.5 Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk dilakukan perbaikan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2200
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Inti Unit Kerja	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	6 dari 8

6. DISTRIBUSI DOKUMEN









 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 Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
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	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2022/2200
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Inti Unit Kerja	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	7 dari 8

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
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	√
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/DAKU/UKM/2022/2200
		Tanggal Terbit	:	10 Oktober 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Inti Unit Kerja	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	8 dari 8

7. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		MONITORING DAN EVALUASI PROSES INTI UNIT KERJA						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Bidang	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas melakukan rapat koordinasi dengan staf bidang untuk monitoring kegiatan apa saja yang sudah terlaksana dan membahas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.				Agenda Kegiatan	1 Jam	Notulen	
2	Staf Bidang membuat laporan untuk dibahas dalam rapat Ketua Bidang bersama Direktur kemudian diarsip.				Laporan	1 Jam	Laporan Kegiatan	
3	Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas melakukan rapat koordinasi dengan Direktur untuk evaluasi kegiatan yang sudah terlaksana dan menginformasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.				Laporan	1 Jam	Laporan Kegiatan	
4	Staf Bidang Protokoler membuat laporan kegiatan kemudian diarsip.				Laporan	1 Jam	Laporan Kegiatan	
5	Ketua Bidang Kesekretariatan dan Protokoler Universitas melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk dilakukan perbaikan.				Laporan	1 Jam	Laporan Kegiatan	
								

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-