

Kode: SOP/DAKD/UKM/2022/4800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 6 Desember 2022



Standard Operating Procedure

MONITORING DAN EVALUASI PROSES UTAMA

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid.Pangkalan dan Pengolahan Data Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
		
Steven Oktavianus Ferdinandus NIK: 810141	Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4800
		Tanggal Terbit : 6 Desember 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Utama	No. Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4800
		Tanggal Terbit : 6 Desember 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Utama	No. Revisi : 0
		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/DAKD/UKM/2022/4800
		Tanggal Terbit : 6 Desember 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Utama	No. Revisi : 0
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Direktorat Akademik.

3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
3.2 Monev : Monitoring dan Evaluasi

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Notulen 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 notulen rapat untuk dibahas dalam rapat Ketua Bidang bersama Direktur untuk kemudian diarsip.
- 5.3 Ketua Bidang melakukan rapat koordinasi dengan Direktur untuk evaluasi kegiatan yang sudah terlaksana dan menginformasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 5.4 Salah satu Ketua Bidang membuat notulen rapat untuk kemudian diarsip.
- 5.5 Setiap bidang melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk dilakukan perbaikan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4800
		Tanggal Terbit : 6 Desember 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Utama	No. Revisi : 0
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP

		 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA						
		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		MONITORING DAN EVALUASI PROSES UTAMA						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Bidang	Direktur	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	Ketua Bidang melakukan rapat koordinasi dengan staf bidang untuk monitoring kegiatan apa saja yang sudah terlaksana dan membahas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.				Rekap rencana kegiatan yg sudah terlaksana & yang akan dilaksanakan	1 HARI	Rekap rencana kegiatan yg sudah terlaksana & yang akan dilaksanakan	
2	Staf Bidang membuat notulen rapat untuk dibahas dalam rapat Ketua Bidang bersama Direktur untuk kemudian diarsip.				Notulen rapat	1 HARI	Arsip notulen rapat	
3	Ketua Bidang melakukan rapat koordinasi dengan Direktur untuk evaluasi kegiatan yang sudah terlaksana dan menginformasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.				Rekap evaluasi kegiatan yg sudah terlaksana & buat kegiatan yang akan dilaksanakan	1 HARI	Rekap evaluasi kegiatan yg sudah terlaksana & buat kegiatan yang akan dilaksanakan	
4	Salah satu Ketua Bidang membuat notulen rapat untuk kemudian diarsip.				Notulen rapat	1 HARI	Arsip notulen rapat	
5	Setiap bidang melakukan tindak lanjut dari hasil evaluasi untuk dilakukan perbaikan.				Rekap tindak lanjut	5 HARI	Hasil evaluasi perbaikan	
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4800
		Tanggal Terbit : 6 Desember 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Utama	No. Revisi : 0
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Program Profesi 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	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-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	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4800
		Tanggal Terbit : 6 Desember 2022
	Monitoring Dan Evaluasi Proses Utama	No. Revisi : 0
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 -

9. REFERENSI

- 9.1 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Maranatha Nomor : 384/SK/YPTKM/ VI/ 2020 Tentang Penetapan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Kristen Maranatha.
- 9.2 Sistem Operasional Prosedur Nomor : SOP/SPM/UKM/2021/2600 Tentang Perencanaan Perubahan Sistem Manajemen Mutu