	UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA	Kode/No. : UMBY/DPM/03.01
		Tanggal : 14 Maret 2014
	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

1. TUJUAN

SOP pertanggung jawaban laporan disusun bertujuan untuk memberikan kemudahan civitas academica dalam menyusun Laporan pertanggung jawaban agar efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan di Lingkungan UMBY

3. Pihak yang Terlibat

Semua civitas academika UMBY

4. Definisi

4.1. Civitas academica adalah dosen, Tenaga kependidikan dan Mahasiswa

4.2. Pimpinan adalah Rektor, Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.

4.3. Direktur adalah yang bertanggung jawab terhadap Direktorat, terdiri Dir. ICT, Dir. Jamu, Dir. Marketing dan Dir. Kerjasama dan Pengembangan

4.4. Ka-Unit adalah penanggung jawab unit-unit yang ada di lingkungan UMBY yaitu UPT Ternak dan UPT Kebuh, UPT Perpustakaan, Kepala Biro, dan lain-lain

4.5. Ka-Bidang adalah yang mengepalai Bidang-bidang

4.6. Struktur organisasi UMBY adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada di UMBY dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

4.7. Laporan terjadwal adalah laporan dari kegiatan yang telah dijadwalkan berupa laporan semesteran, tahunan maupun di akhir jabatan bagi pejabat struktural

4.8. Laporan insidental adalah laporan yang harus segera disampaikan setelah melakukan suatu aktivitas yang tidak terjadwal, misalnya penugasan untuk mengikuti pelatihan, seminar, dan lain-lain.

5. Acuan

5.1. SK Rektor tentang Kewajiban untuk memberikan pelaporan kegiatan


5.2. Aturan Kepegawaian UMBY Tahun 2008

6. Prosedur

6.1. Semua Civitas academica melaporkan kegiatan dan alokasi dana yang dipergunakan terkait aktivitasnya.


6.2. Laporan ada yang terjadwal dan insidental

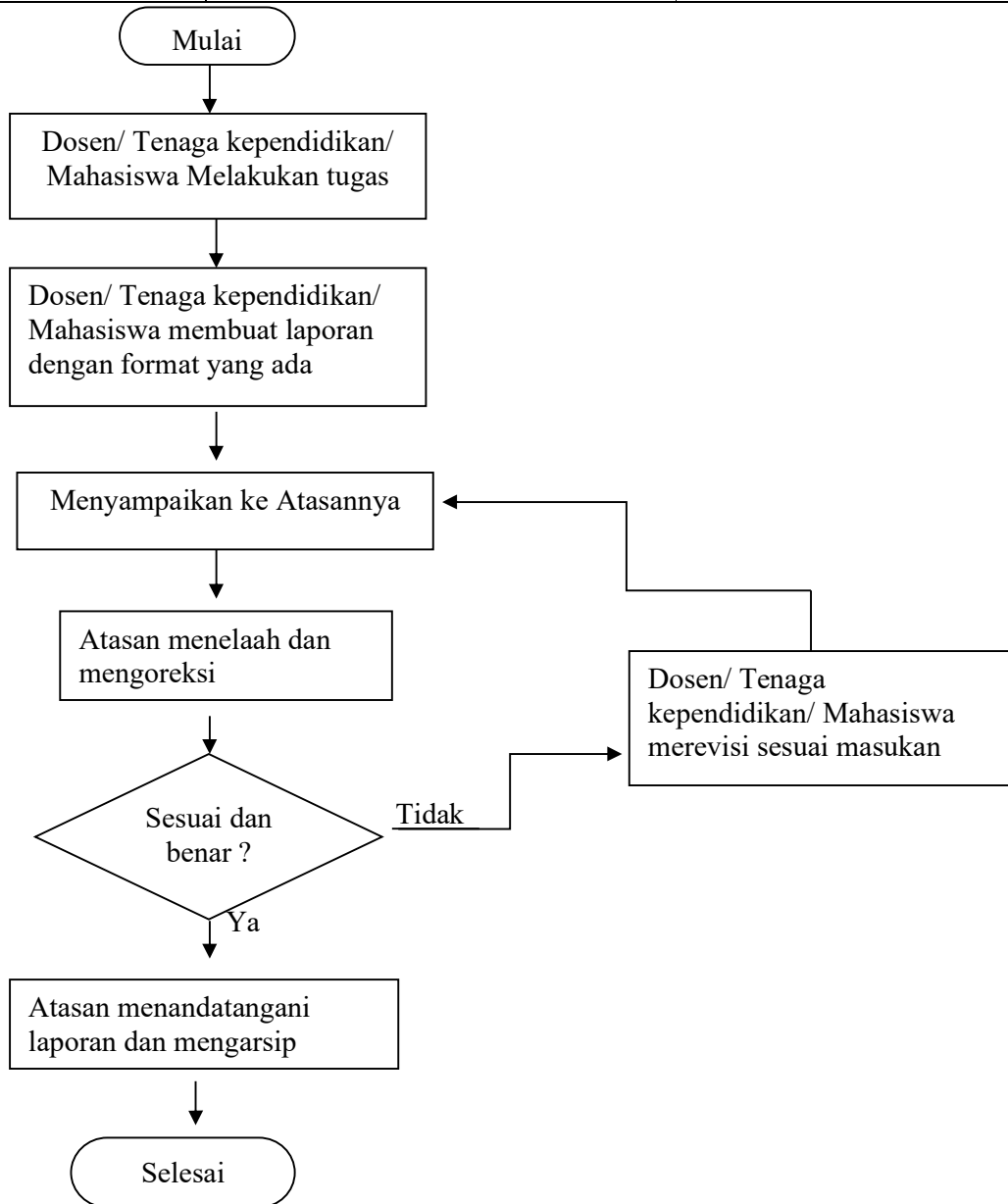
6.3. Laporan disampaikan kepada pimpinan yang bersangkutan atau kepada pemberi surat tugas.

	UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA	Kode/No. : UMBY/DPM/03.01
		Tanggal : 14 Maret 2014
	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN	Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 4

7. DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RKD

Diagram alir penyusunan penyusunan lepaoran pertanggung jawaban kegiatan disajikan pada halaman berikutnya

	UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA	Kode/No. : UMBY/DPM/03.01
		Tanggal : 14 Maret 2014
	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN	Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 4


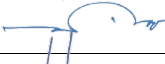


8. Riwayat Perubahan

	UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA	Kode/No. : UMBY/DPM/03.01
		Tanggal : 14 Maret 2014
	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN	Revisi : 0
		Halaman : 4 dari 4

No.	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah revisi	Halaman

9. Pengesahan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Perumusan	Tim Dir-Jamu	-		
Pemeriksaan	Hasyim As'ari, S.E., M.M.	Wakil Rektor II		
Penetapan	Dr. Ir. Wisnu Adi Yulianto, M.P.	Wakil Rektor I		
Pengendalian	Hasyim As'ari, S.E., M.M.	Wakil Rektor II	