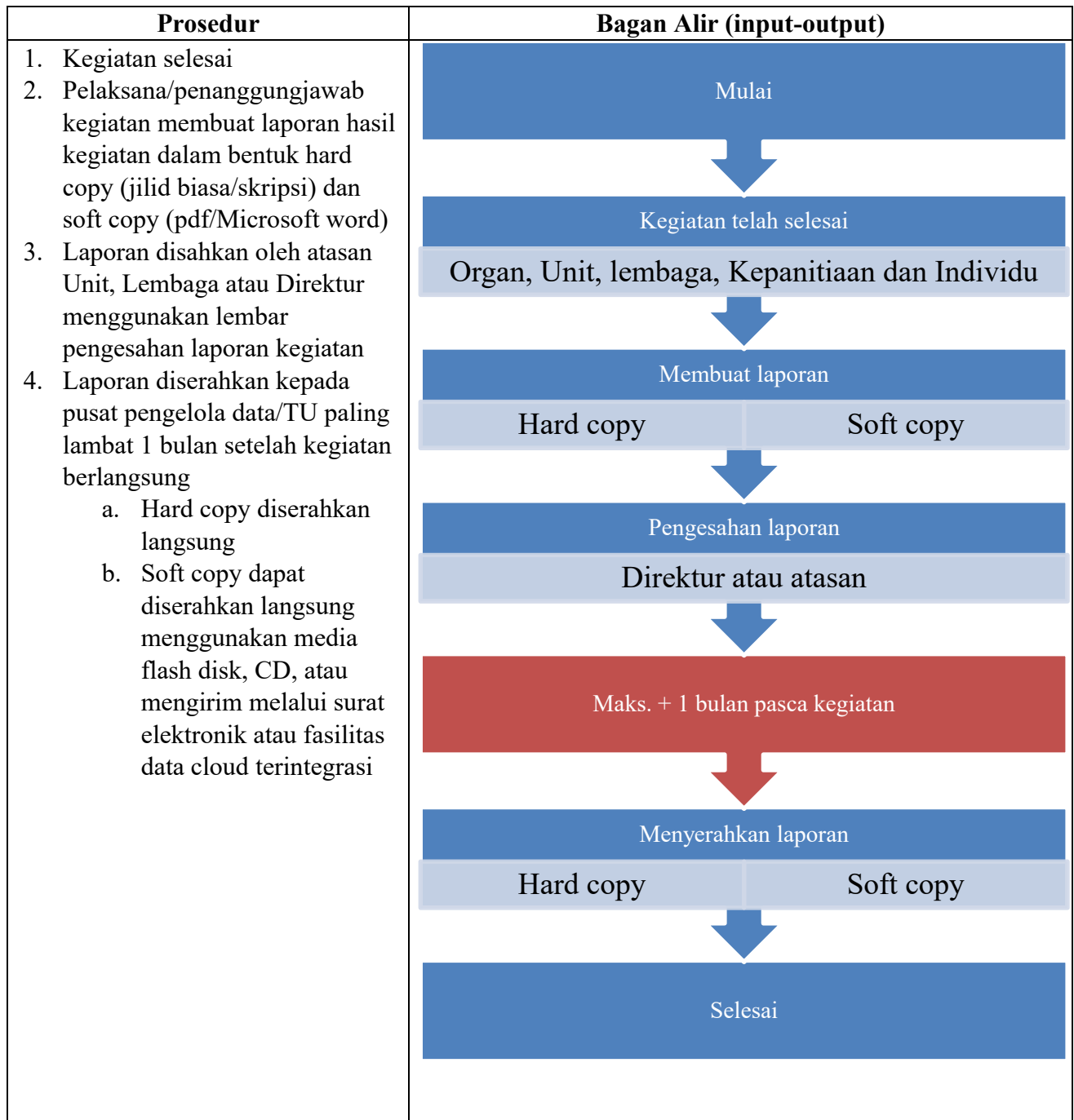


PELAPORAN HASIL KEGIATAN

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PELAPORAN HASIL KEGIATAN				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/5		NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/6	
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Syuhada	Sari Wijayanti	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	Membuat laporan hasil kegiatan					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Wadir II c. Waktu pelaksanaan : Tiap saat, semester, 1 tahun akademik dan tiap 5 tahun d. Pelapor: a. Organ, Unit atau lembaga Akfar Kaltara b. Kepanitiaan c. Individu					
STANDAR MUTU TERKAIT	1. Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara 2. Standar Mutu Penelitian 3. Standar Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat					
DEFINISI	Berita atau informasi hasil kegiatan yang disampaikan secara resmi					
URAIAN PROSEDUR	1. Kegiatan selesai 2. Pelaksana/penanggungjawab kegiatan membuat laporan hasil kegiatan dalam bentuk hard copy (jilid biasa/skripsi) dan soft copy (pdf/Microsoft word) 3. Laporan disahkan oleh atasan Unit, Lembaga atau Direktur menggunakan lembar pengesahan laporan kegiatan 4. Laporan diserahkan kepada pusat pengelola data/TU paling lambat 1 bulan setelah kegiatan berlangsung a. Hard copy diserahkan langsung b. Soft copy dapat diserahkan langsung menggunakan media flash disk, CD, atau mengirim melalui surat elektronik atau fasilitas data cloud terintegrasi					
REFERENSI	1. Peraturan menteri Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Statuta Akfar Kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow Chart pelaporan hasil kegiatan 2. Lembar pengesahan laporan kegiatan 3. Daftar kegiatan dan jadwal pelaporan kegiatan 4. Skema pelaporan hasil kegiatan via internet ke Pusat Data					

Lampiran 1. Flow Chart/bagan alir pelaporan hasil kegiatan



Lampiran 2. Lembar pengesahan laporan kegiatan

**PENGESAHAN LAPORAN
Kegiatan**

.....
.....

Oleh :

(nama)

NRP:

Disetujui/ditolak*

Pada tanggal :

Penilai,

Direktur/Lembaga/Unit

.....

Mengetahui,

Direktur Akfar Kaltara

.....

Lampiran 3. Daftar kegiatan dan jadwal pelaporan kegiatan

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN*		PENANGGUNGJAWAB
1	Laporan rapat senat	Setiap tahun	Agustus	Ketua Senat
2	Laporan statuta, aturan akademik dan non akademik	Setiap tahun		
3	Laporan tahunan institusi	Setiap tahun	September	Direktur
4	Laporan rancangan rencana strategis	Setiap tahun		
5	Laporan penerimaan mahasiswa baru	Tiap tahun	Oktober	Wadir I
6	Laporan akademik: a. Persiapan pelaksanaan akademik semester b. Mahasiswa peserta studi semester c. Mahasiswa cuti d. Hasil nilai UTS dan UAS e. Pelaksanaan KTI f. Kinerja dosen	Tiap semester	Februari dan Agustus	
7	Laporan pengembangan kurikulum	Minimal 1 kali tiap 5 tahun	Juli	
8	Laporan kinerja pejabat/pegawai	Tiap semester	Februari dan Agustus	
9	Laporan inventaris Sarana dan Prasarana	Tiap semester	Februari dan Agustus	
10	Laporan keuangan institusi a. Pendapatan b. Belanja	Tiap semester	Februari dan Agustus	Wadir II
11	Laporan kemahasiswaan: a. Status mahasiswa aktif b. Status mahasiswa tidak aktif	Tiap semester	Februari dan Agustus	
				Wadir III

	c. Kegiatan kemahasiswaan d. Prestasi dan masalah mahasiswa e. Data alumni			
12	Laporan Pelaksanaan kerjasama	Tiap tahun	Agustus	LPP
13	Laporan Pelaksanaan Penelitian	Tiap tahun	Agustus	
14	Laporan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat	Tiap tahun	Agustus	
15	Laporan penetapan SPMI	Minimal 1 kali tiap 5 tahun	Agustus	LPMI
16	Laporan monitoring dan evaluasi Mutu Internal	Tiap tahun	Agustus	
17	Audit mutu internal	Tiap saat	-	
18	Laporan data base, Kepegawaian/dosen dan Mahasiswa: a. Update struktur organisasi b. Update data base mahasiswa c. Update data base pegawai/dosen d. Data cuti dosen dan mahasiswa	Tiap semester	Februari dan Agustus	TU
19	Laporan administrasi dan persuratan	Tiap semester	Februari dan Agustus	
20	Laporan Administrasi dan Kegiatan Perpustakaan	Tiap tahun	Februari dan Agustus	Kepala Perpustakaan
21	Laporan Administrasi dan Kegiatan Laboratorium	Tiap semester	Februari dan Agustus	Kepala Laboratorium
22	Laporan kepanitiaan (Bentukan Direktur, Unit atau Lembaga)	Tiap saat	-	Ketua panitia
23	SPPD	Tiap saat	-	Pegawai/dosen

*) Waktu (bulan) pelaksanaan merupakan perkiraan dan dapat tidak sesuai.

Lampiran 4. Skema pelaporan hasil kegiatan via internet ke Pusat Data

