Kode: SOP/AK/UKM/2020/0300

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020

No. Revisi: 00



Standard Operating Procedure

Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik

	PENGESAHAN			
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:		
Ketua Program Studi Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Ris		
PRUGRAM STUDI	RISTEN MARPATHA ANDUNC	ANDUNO X ANDUNO X		
Santy Setiawan,S.E.,M.Si.,Ak.,CA NIK:510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E.,M.Si, Ak, CA NIK: 560003		



Prosedur Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik

No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0300

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 6

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



Prosedur Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik

No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0300

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

TUJUAN	. 4
RUANG LINGKUP	.4
DEFINISI	.4
DOKUMEN TERKAIT	.4
PROSEDUR	. 4
FLOWMAP	.5
DISTRIBUSI DOKUMEN	.6
FORMULIR	.6
REFERENSI	.6
	RUANG LINGKUP DEFINISI DOKUMEN TERKAIT PROSEDUR FLOWMAP DISTRIBUSI DOKUMEN FORMULIR



Prosedur Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik

No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0300

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Memastikan penyebaran informasi mengenai kurikulum melalui buku panduan akademik.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. **DEFINISI**

- 3.1 SK (Surat Keputusan)
- 3.2 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.3 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.4 MABA (Mahasiswa Baru)

4. DOKUMEN TERKAIT

Buku Panduan Akademik

5. PROSEDUR

- 5.1 Setelah SK Rektor mengenai pengesahan kurikulum Program Studi dikeluarkan, Kaprodi dan Sekprodi menyusun buku panduan akademik Program Studi.
- 5.2 Kaprodi dan Sekprodi melakukan rapat koordinasi dengan Fakultas untuk memperoleh usulan Fakultas mengenai buku panduan akademik.
- 5.3 Kaprodi dan Sekprodi menyusun *draft* buku panduan akademik dan mendiskusikan deskripsi mata kuliah yang akan dimuat pada buku panduan akademik dengan Tim Kurikulum.
- 5.4 Kaprodi dan Sekprodi menyerahkan *draft* buku panduan akademik (melalui disposisi Program Studi) ke Dekan untuk dibuatkan kata sambutan dan surat pengantar untuk pencetakan buku panduan akademik ke MMC sebanyak 600



Prosedur Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik

No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0300

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 5 dari 6

eksemplar (MABA = 400 eksemplar, dosen = 50 eksemplar, Bagian Admisi =150 eksemplar selama kurikulum berlaku).

- 5.5 Dekan membuat kata sambutan untuk dimasukkan dalam buku panduan akademik dan surat pengantar ke MMC.
- 5.6 Dekan menyerahkan buku panduan akademik *final* ke MMC melalui disposisi Fakultas.
- 5.7 MMC melakukan pencetakan buku panduan akademik.
- 5.8 MMC menyerahkan hasil cetakan buku panduan akademik ke Program Studi melalui Tata Usaha Program Studi.
- 5.9 Kaprodi menugaskan Tata Usaha Program Studi untuk mendistribusikan buku panduan akademik kepada dosen, MABA (melalui kegiatan *FIRE*), BAA, dan diarsip di Program Studi untuk keperluan akreditasi.
- 5.10 Kaprodi melakukan sosialisasi buku panduan kepada MABA melalui kegiatan *FIRE*.

6. FLOWMAP

	UNIVERSITAS	STANDARD OPERATING PROCEDURE									
	PENYEBARAN INFORMASI BUKU PANDUAN AKADEMIK						MIK				
		Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan				
No.	Kegiatan	Kaprodi/ Sekprodi	Tim Kurikulum	Dekan	ммс	TU Prodi	МАВА	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaprodi/Sekprodi membuat buku panduan akademik										
2	Kaprodi/Sekprodi mendiskusikan deskripsi mata kuliah dengan tim kurikulum									Deskripsi mata kuliah	
3	Kaprodi/Sekprodi menyerahkan draft buku panduan akademik kepada Dekan untuk diberikan kata sambutan									Draft	
4	Dekan menyerahkan buku panduan akademik final kepada MMC										
5	MMC melakukan pencetakan dan hasilnya kepada Program Studi melalui TU Program Studi					P			Buku panduan akademik		
6	Kaprodi menugaskan TU untuk mendistribusikan buku panduan akademik kepada dosen, MABA, dan diarsip oleh Prodi						Ť			Buku panduan akademik	
7											



Prosedur Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik

No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0300

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN



DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program	Dokumen			
Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Prosedur			
Rektorat	٧			
Fakultas Ekonomi	٧			
Program Sarjana Akuntansi	٧			
Direktorat Akademik	٧			
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universita	٧			
Direktorat Marketing dan Admisi	٧			

8. FORMULIR

_

9. REFERENSI

SOP 02, SK Rektor mengenai pengesahan kurikulum, buku panduan akademik periode sebelumnya, kebijakan, standar, peraturan akademik, serta manual mutu dan prosedur Fakultas dan kurikulum lama, visi dan misi Fakultas dan Program Studi, dokumen pembelajaran setiap mata kuliah (jika ada).