

Kode: SOP/AK/UKM/2020/0300

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




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 Riset
 PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA MCM LXV BANDUNG	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA MCM LXV BANDUNG
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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan dan Penyebaran Informasi Buku Panduan Akademik	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

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).