

Kode: SOP/AK/UKM/2020/1100

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Plotting Dosen Pengajar

PENGESAHAN


| Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi | Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi | Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset |
|--|--|--|
|   |   |   |
| PROGRAM STUDI 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/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur <i>Plotting</i> Dosen Pengajar | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 7 |


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/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur <i>Plotting</i> Dosen Pengajar | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 7 |

DAFTAR ISI

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

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur <i>Plotting</i> Dosen Pengajar | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 7 |

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses pembuatan *plotting* dosen pengajar.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 WD (Wakil Dekan)
- 3.3 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.4 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)

4. DOKUMEN TERKAIT


Dokumen terkait *Plotting* Dosen Pengajar

5. PROSEDUR










- 5.1 WD meminta hasil rekap perwalian tahap 2 (SAT *online*) pada SAT maksimal 1 hari setelah perwalian tahap 2 (SAT *online*) ditutup.
- 5.2 SAT memberikan hasil rekap perwalian tahap 2 (SAT *online*) kepada WD.
- 5.3 WD melakukan koordinasi dengan Kaprodi/Sekprodi mengenai jumlah kelas yang akan dibuka pada semester yang bersangkutan.
- 5.4 Kaprodi/Sekprodi melakukan *plotting* dosen pengampu sesuai dengan kelas yang akan dibuka. Syarat *plotting* dosen:
 - Dosen minimal S2 baik dosen tetap maupun dosen Luar Biasa, kecuali untuk dosen praktisi yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan diperbolehkan S1.
 - Sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan pada mata kuliah yang akan diampu.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur <i>Plotting</i> Dosen Pengajar | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 7 |


- Untuk dosen praktisi, memiliki pengalaman praktis sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
 - Jumlah beban mengajar dosen adalah 12-18 SKS atau sesuai dengan pertimbangan Kaprodi/Sekprodi.
 - Setiap dosen di-*plotting* maksimal untuk 3 mata kuliah.
 - Setiap dosen di-*plotting* maksimal 2 kelas malam.
- 5.5 Kaprodi/Sekprodi melakukan koordinasi kembali dengan Dekan dan Pembantu dekan untuk melakukan validasi dosen pengampu.
- 5.6 Dekan/Pembantu Dekan melakukan kesepakatan dengan Kaprodi/Sekprodi mengenai dosen pengampu.
- 5.7 Kaprodi/Sekprodi membuat usulan staf pengajar pada Dekan/Pembantu dekan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- 5.8 Dekan/Pembantu Dekan melakukan pengesahaan pada usulan staf pengajar dan menyerahkan *softcopy plotting* kepada TU Akademik.
- 5.9 TU Akademik membuat surat kesediaan mengajar yang berisi: nama dosen, nama mata kuliah, waktu mengajar yang diinginkan dosen, dan formulir biodata dosen.
- 5.10 TU Akademik menyebarkan surat kesediaan mengajar pada dosen yang bersangkutan.
- 5.11 Dosen yang bersangkutan mengisi *form* kesediaan mengajar dan mengembalikannya kepada TU Akademik. Proses berlanjut pada nomor 12.
- 5.12 Jika dosen yang bersangkutan tidak bersedia mengajar mata kuliah tersebut maka dosen menghubungi Kaprodi/Sekprodi. Jika Kaprodi/Sekprodi menyetujuinya, maka Kaprodi/Sekprodi menghubungi TU Akademik untuk mengganti *form* kesediaan dosen pengampu dan proses kembali ke nomor 11. Kaprodi/Sekprodi juga melakukan perubahan pada *plotting* dosen pengampu dalam *softcopy*.
- 5.13 TU merekap hasil kesediaan dosen pengampu menjadi jadwal perkuliahan.


| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1100 |
| | Prosedur <i>Plotting</i> Dosen Pengajar | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 7 |

6. FLOWMAP

|  | | STANDARD OPERATING PROCEDURE PLOTING DOSEN PENGAJAR | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|-------------|----------|--------------------------|
| | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| No. | Kegiatan | WD | SAT | Kaprodi/ Sekprodi | TU | Dosen | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | WD meminta hasil rekapan perwalian online kepada SAT |  | | | | | | 1 hari | |
| 2 | SAT memberikan hasil rekapan perwalian kepada WD |  |  | | | | | | Rekapan SAT online |
| 3 | WD melakukan koordinasi dengan Kaprodi/Sekprodi mengenai jumlah kelas yang akan dibuka, kemudian dilakukan plotting dosen pengampu | | |  | | | | 1 minggu | Plotting dosen |
| 4 | Kaprodi/Sekprodi melakukan koordinasi kembali dengan Dekan dan WD untuk melakukan validasi dosen pengampu | | |  | | | | | |
| 5 | Dekan/WD melakukan pengesahan usulan staf pengajar dan menyerahkan kepada TU akademik | | | |  | | | | Usulan pengajar |
| 6 | TU akademik membuat surat kesediaan mengajar dan menyebarkannya kepada dosen pengampu | | | | |  | | 1 hari | Surat kesediaan mengajar |
| 7 | Dosen mengisi form kesediaan mengajar dan mengembalikannya kepada TU akademik dan diarsip | | | | | | | 3 hari | Form kesediaan mengajar |
| | |  | | | | | | | |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

|  DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN | |
|---|-----------------|
| Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit | Dokumen |
| | Prosedur |
| Fakultas Ekonomi | √ |
| Program Sarjana Akuntansi | √ |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1100 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur <i>Plotting</i> Dosen Pengajar | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 7 dari 7 |

8. FORMULIR

Form plotting dosen pengajar

| Daftar Nama Dosen Pengajar Program Studi S1 Akuntansi | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------------|------------------|------------------|-----|-------|-----------------|---------|-----|----------------|------------|
| Semester | | | | | | | | | | | |
| Universitas Kristen Maranatha | | | | | | | | | | | |
| NIK | Nama Dosen | Nama Mata Kuliah | Jabatan Akademik | Pangkat Golongan | SMT | Kelas | Tempat Mengajar | Kode MK | SKS | Koordinator MK | Hari/Waktu |
| KURIKULUM.....(SEMESTER 1) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

9. REFERENSI

-