

Kode: SOP/AK/UKM/2020/1500

No. Revisi: 00




Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perkuliah

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 Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	FAKULTAS EKONOMI 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/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perkuliahan	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/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perkuliahan	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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perkuliahan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
- 3.3 DHMD (Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen)
- 3.4 UTS (Ujian Tengah Semester)
- 3.5 UAS (Ujian Akhir Semester)

4. DOKUMEN TERKAIT


Dokumen terkait proses perkuliahan

5. PROSEDUR

- 5.1 Kaprodi/Sekprodi menyerahkan daftar penanggung jawab mata kuliah pada TU Program Studi 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 5.2 TU Program Studi memperbanyak daftar penanggung jawab mata kuliah sebanyak dosen pengampu mata kuliah baik dosen tetap maupun dosen luar biasa.
- 5.3 TU Program Studi memberikan rekap tim pengajar mata kuliah beserta penanggung jawab setiap mata kuliah pada dosen dan penanggung jawab mata kuliah 10 hari sebelum pertemuan dosen. Jika ada dosen penanggung jawab mata kuliah yang keberatan maka penanggung jawab mata kuliah memberitahu pada Kaprodi/Sekprodi.









	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perkuliahan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 5.4 Jika Kaprodi/Sekprodi menyetujui, maka Kaprodi/Sekprodi mengubah penanggung jawab mata kuliah tersebut dan proses kembali pada no 5.3. Jika dosen bersedia menjadi penanggung jawab, maka prosedur lanjut ke no. 5.5.
- 5.5 Penanggung jawab mata kuliah menyusun jadwal koordinasi dengan tim dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan sebelum rapat pertemuan awal semester.
- 5.6 Koordinator MK mengadakan rapat koordinasi dengan dosen-dosen pengajar MK yang sama untuk membicarakan mengenai bobot penilaian, rencana perkuliahan, RPS dan Dokumen Pembelajaran sebelum pertemuan awal dosen atau pada saat pertemuan awal dosen.
- 5.7 Pada Pertemuan awal dosen, TU Akademik memberikan jadwal kuliah setiap dosen yang terdiri dari nama mata kuliah, hari, jam, kelas, ruangan, serta kop soal ujian pada dosen.
- 5.8 Dosen menyelenggarakan perkuliahan selama 1 semester. Adapun prasyarat menyelenggarakan perkuliahan:
- Dosen wajib memberikan materi sesuai dokumen pembelajaran yang telah disepakati di antara tim pengajar mata kuliah.
 - Dosen wajib memberikan perkuliahan minimal 6x sebelum UTS (di luar UTS) dan minimal 6x sebelum UAS (di luar UAS). Total tatap muka sebanyak 12-14 di luar UTS dan UAS.
 - Sebelum UTS dan UAS, Dosen wajib membuat soal UTS dan UAS dengan kop soal ujian yang telah diinformasikan sebelumnya dan mengkoordinasikan soal UTS dan UAS dengan Koordinator MK.
 - Dosen juga wajib meminta tanda tangan kepada Koordinator MK pada soal UTS dan UAS.
 - Dosen hanya diperbolehkan mengganti jadwal perkuliahan maksimal 3 kali setiap mata kuliah (dalam 1 semester).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perkuliahan	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7


- Dosen tidak berhak mengizinkan dispensasi perkuliahan untuk mahasiswa. Dispensasi perkuliahan akan diatur pada proses dispensasi kuliah.
- Setelah selesai perkuliahan, dosen wajib mengisi berita acara perkuliahan dan menandatangani (*form* DHMD).
- Mahasiswa menandatangani absen perkuliahan dan berita acara perkuliahan (*form* DHMD).

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PERKULIAHAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ Sekprodi	TU	Dosen	Koord Mt Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaprodi/Sekprodi menyerahkan daftar penanggung jawab mata kuliah pada TU Prodi								
2	TU Prodi memperbanyak daftar penanggung jawab mata kuliah sebanyak dosen pengampu						1 hari	Daftar penanggung jawab mata kuliah	
3	TU Prodi memberikan rekap tim pengajar mata kuliah kepada dosen							Rekap tim pengajar	
4	Penanggung jawab mata kuliah melakukan koordinasi dengan tim pengajar sebelum pertemuan awal dosen						1 minggu	Hasil koordinasi	
5	Hasil koordinasi diserahkan kepada TU							Hasil koordinasi	
6	TU memberikan jadwal kuliah kepada dosen pada pertemuan awal dosen						1 hari	Jadwal kuliah	
7	Perkuliahan dimulai selama 1 semester						1 semester	Kuliah	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perkuliahan	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

8. FORMULIR

Kop Surat Ujian

Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha	UJIAN TENGAH SEMESTER	
KODE & MATA KULIAH:	Pengesahan Koordinator Mata Kuliah	Pengesahan Ketua Program Studi S1 Akuntansi
PRODI/KLS/SEM:		
HARI, TANGGAL:		
WAKTU (DURASI):		
DOSEN:		
SIFAT UJIAN:		
PERALATAN:		

9. REFERENSI

-