

Kode: SOP/AK/UKM/2020/2900

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI 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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing TA</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing TA</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing TA</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

Informasi kepada mahasiswa dan dosen FE UKM yang akan melakukan pengajuan penggantian dosen pembimbing.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.3 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.4 SKP (Surat Kesiapan Pembimbing)

## 4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan penggantian dosen pembimbing TA.

## 5. PROSEDUR








- 5.1 Mahasiswa memberikan SKP kepada calon dosen pembimbing. Jika dosen pembimbing menyetujui maka proses dilanjutkan ke proses bimbingan TA. Jika calon dosen pembimbing tidak menyetujui proses berlanjut ke no 2.
- 5.2 Mahasiswa bimbingan atau calon dosen pembimbing membuat surat persetujuan yang ditujukan kepada Kaprodi. Surat permohonan penolakan dosen pembimbing atau mahasiswa bimbingan berisi mengenai alasan tidak menyetujui dosen pembimbing atau mahasiswa bimbingan.
- 5.3 Kaprodi mempertimbangkan surat permohonan dan memberikan memo pada disposisi Prodi disertai paraf. Pengambilan keputusan berdasarkan pada pertimbangan Kaprodi. Jika permohonan disetujui oleh Kaprodi untuk mengganti dosen atau mahasiswa bimbingan maka proses dilanjutkan ke no.7.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing TA</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

Jika tidak disetujui maka Kaprodi mengembalikan disposisi Prodi kepada TU Prodi.


- 5.4 TU Prodi menghubungi mahasiswa bimbingan/calon dosen pembimbing untuk menginformasikan bahwa permohonan tidak disetujui.
- 5.5 Kaprodi memberikan disposisi Prodi kepada Sekprodi.
- 5.6 Sekprodi memproses disposisi Prodi untuk dilakukan perpindahan dosen pembimbing atau mahasiswa bimbingan pada *File* hasil *plotting* dosen pembimbing.
- 5.7 Sekprodi memberikan paraf pada disposisi Prodi bahwa proses sudah dilakukan.
- 5.8 Sekprodi mengembalikan disposisi Prodi kepada TU Prodi.
- 5.9 TU Prodi menghubungi mahasiswa bimbingan/calon dosen pembimbing bahwa permohonan dikabulkan.

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TA</b>							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Kaprodi/ Sekprodi	TU Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memberikan surat SKP kepada calon dosen pembimbing								
2	Jika dosen pembimbing tidak menyetujui, maka calon dosen pembimbing membuat surat permohonan disertai alasan							Surat permohonan	
3	Surat permohonan diberikan kepada Kaprodi							Surat permohonan	
4	Kaprodi mempertimbangkan, jika disetujui maka Sekprodi memberikan disposisi kepada TU bahwa proses sudah dilakukan							Disposisi	
5	TU Prodi menghubungi mahasiswa bahwa permohonan dikabulkan							Surat permohonan	
									

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/2900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing TA</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-