

Kode: SOP/AK/UKM/2020/3100

No. Revisi: 00




Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Surat Tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir

PENGESAHAN


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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas Dosen Pembimbing TA	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/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas Dosen Pembimbing TA	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/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas Dosen Pembimbing TA	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Memastikan bahwa dosen pembimbing memperoleh surat tugas dosen pembimbing tugas akhir.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


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

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan permohonan surat tugas dosen pembimbing TA.










5. PROSEDUR


- 5.1 TU Prodi membuat surat permohonan yang ditujukan untuk Dekan mengenai pembuatan surat tugas dosen pembimbing tugas akhir berdasarkan hasil plotting dosen pembimbing tugas akhir.
- 5.2 Kaprodi menandatangani surat permohonan pembuatan surat tugas dosen pembimbing TA.
- 5.3 Kaprodi memberikan surat permohonan kepada TU Prodi dan TU Prodi mendisposikannya kepada Dekan.
- 5.4 Dekan/Wakil Dekan menugaskan TU Akademik untuk membuat surat tugas mengenai dosen yang ditugaskan.
- 5.5 TU Akademik membuat surat tugas mengenai dosen yang ditugaskan dan menyerahkan pada kesekretariatan Dekanat.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3100
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas Dosen Pembimbing TA	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.6 Kesekretariatan Dekanat menyerahkan surat tugas pada Dekan/Wakil Dekan.
- 5.7 Dekan/Wakil Dekan memeriksa dan jika tidak ada revisi langsung menandatangani surat tugas dosen.
- 5.8 Dekan/Wakil Dekan mengembalikan surat tugas dosen yang telah ditandatangani ke TU Akademik melalui Kesekretariatan Dekanat untuk langsung didistribusikan kepada dosen yang bersangkutan, dan TU perarsipan.
- 5.9 TU Akademik mendistribusikan surat tugas dosen-dosen yang bersangkutan dan TU pengarsipan.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN SURAT TUGAS DOSEN PEMBIMBING TA								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TU Prodi	Kaprodi/ Sekprodi	Dekan	TU Akademik	Dosen	Kelegkapan	Waktu	Output	
1	TU membuat surat permohonan surat tugas dosen pembimbing tugas akhir									
2	TU menyerahkan surat permohonan surat tugas dosen pembimbing TA kepada Kaprodi untuk ditandatangani						1 hari	Surat permohonan		
3	Kaprodi mengembalikan surat permohonan kepada TU Prodi							Surat permohonan		
4	TU Prodi mendisposikannya kepada Dekan							Disposisi		
5	Dekan menugaskan TU Akademik untuk membuat surat tugas							Surat Tugas		
6	TU Akademik menyerahkan surat tugas kepada Dekan untuk ditandatangani							Surat Tugas		
7	Dekan mengembalikan surat tugas dosen yang telah ditandatangani ke TU Akademik							Surat Tugas		
8	TU Akademik mendistribusikan surat tugas kepada dosen-dosen							Surat Tugas		
										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Surat Tugas Dosen Pembimbing TA	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <h3 style="margin: 0;">DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</h3>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√

8. FORMULIR

Form SKP

9. REFERENSI

-