

Kode: SOP/AK/UKM/2020/3400

No. Revisi: 00







Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Plotting Tim Penguji Sidang Sarjana


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	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Tim Penguji Sidang Sarjana	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/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Tim Penguji Sidang Sarjana	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.....	6
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3400
	Prosedur <i>Plotting</i> Tim Penguji Sidang Sarjana	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memastikan adanya *plotting* dosen tim penguji sidang sarjana agar pelaksanaan sidang dapat berjalan dengan lancar.

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)

4. DOKUMEN TERKAIT


Dokumen-dokumen yang terkait dengan plotting penguji sidang sarjana.

5. PROSEDUR














- 5.1 Setelah pendaftaran sidang selesai, TU Prodi membuat rekap mahasiswa sidang sarjana.
- 5.2 TU Prodi memberikan rekap mahasiswa sidang TA kepada Sekprodi.
- 5.3 Sekprodi melakukan *plotting* tim dosen penguji. Adapun tim dosen penguji terdiri dari:
 - a. Dosen pembimbing (1 orang).
 - b. Dosen penguji mata kuliah pendukung (2 orang).
 - c. Tim dosen penguji harus terdiri dari dosen dengan jabatan akademik minimal Lektor (minimal 1 orang).
 - d. Pada setiap kali sidang, dosen penguji minimal mendapatkan 2 orang mahasiswa siding.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3400
	Prosedur <i>Plotting</i> Tim Penguji Sidang Sarjana	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 5.4 Sekprodi menyerahkan hasil *plotting* sementara kepada TU Prodi untuk direkap.
- 5.5 TU Prodi merekap *plotting* sementara dan menyerahkannya kembali kepada Sekprodi.
- 5.6 Sekprodi memeriksa *plotting* sementara tim dosen penguji dan menyerahkannya kepada Kaprodi.
- 5.7 Kaprodi memeriksa, mengesahkan, dan mengembalikan hasil *plotting* kepada TU Prodi.
- 5.8 TU Prodi membuat surat sidang sarjana untuk setiap dosen penguji. Isi surat mengenai mahasiswa yang akan diuji dan waktu pelaksanaan sidang sarjana.
- 5.9 TU Prodi menyerahkan surat sidang sarjana kepada Kaprodi.
- 5.10 Kaprodi memberi paraf pada sidang TA dan mengembalikan pada TU Prodi untuk diteruskan kepada Dekan.
- 5.11 Dekan menandatangani surat sidang TA dan menyerahkannya kembali kepada TU Prodi.
- 5.12 TU Prodi mendistribusikan surat sidang sarjana kepada dosen penguji termasuk *draft* TA (1 buah) untuk dosen pembimbing. Pemberian surat sidang sarjana untuk dosen penguji dan *draft* TA untuk dosen pembimbing maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan sidang sarjana. TU Prodi juga mengumumkan waktu pelaksanaan sidang beserta dosen penguji bagi setiap mahasiswa pada mading Prodi maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan sidang sarjana.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Tim Penguji Sidang Sarjana	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PLOTING TIM PENGUJI SIDANG SARJANA						
		Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
No.	Kegiatan	TU Prodi	Kaprodi/ Sekprodi	Dekan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	
1	Setelah pendaftaran sidang selesai, TU Prodi membuat rekap mahasiswa sidang sarjana							
2	TU Prodi memberikan rekap kepada Sekprodi						1 hari	Rekap Sidang
3	Sekprodi melakukan Ploting tim dosen penguji						2 hari	Ploting Dosen Penguji
4	Sekprodi menyerahkan hasil plotting sementara kepada TU Prodi untuk direkap						1 hari	Ploting Dosen Penguji
5	TU menyerahkan hasil rekap plotting sementara kepada Sekprodi dan Sekprodi menyerahkan kepada Kaprodi untuk diperiksa dan disahkan							Ploting Dosen Penguji
6	Kaprodi menyerahkan hasil plotting kepada TU Prodi							Ploting Dosen Penguji
7	TU Prodi membuat surat sidang sarjana untuk setiap dosen dan menyerahkan kepada Kaprodi							Surat Sidang Sarjana
8	Kaprodi memberi paraf pada surat sidang TA dan mengembalikan kepada TU Prodi							Surat Sidang Sarjana
9	TU Prodi meneruskan surat sidang TA kepada Dekan untuk ditandatangani							Surat Sidang Sarjana
10	Dekan menyerahkan kembali kepada TU Prodi							Surat Sidang Sarjana
11	TU Prodi mendistribusikan surat sidang sarjana kepada dosen penguji dan draft TA kepada dosen pembimbing							Surat Sidang Sarjana & Draft TA
								

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

8. FORMULIR

Form Berita Acara Bimbingan

