

Kode: SOP/AK/UKM/2020/4400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Dokumen Mutu Pembelajaran

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

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Dokumen Pembelajaran	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/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Dokumen Pembelajaran	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/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Dokumen Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memastikan adanya kegiatan pembuatan dokumen mutu pembelajaran untuk menjamin bahwa dokumen mutu pembelajaran tersedia sebelum digunakan dalam proses perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 DK (Dokumen Pembelajaran)
- 3.2 SK (Surat Keputusan)
- 3.3 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.4 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.5 RPS (Rencana Pembelajaran Semester)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan pembuatan dokumen pembelajaran.

5. PROSEDUR











- 5.1 Kaprodi, Sekprodi dan Tim Kurikulum membuat deskripsi dan tujuan pembelajaran setiap mata kuliah berdasarkan mata kuliah dalam SK Kurikulum.
- 5.2 Kaprodi dan Sekprodi berkoordinasi dengan koordinator bidang studi menentukan dosen yang membuat dokumen pembelajaran.
- 5.3 Kaprodi/Sekprodi mengajukan pembuatan surat tugas ke Dekan/Wakil Dekan mengenai dosen pembuat dokumen pembelajaran.
- 5.4 Setelah menerima surat tugas, dosen ditugaskan untuk membuat dokumen pembelajaran dan menyerahkan kepada Kaprodi/Sekprodi melalui TU pada waktu yang telah ditetapkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Dokumen Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 5.5 Kaprodi/Sekprodi memeriksa kesesuaian dokumen pembelajaran dengan deskripsi dan tujuan mata kuliah agar sesuai dengan target kompetensi dalam kurikulum.
- 5.6 Kaprodi/Sekprodi menugaskan TU Prodi untuk menyerahkan dokumen pembelajaran yang telah diperiksa kepada Lembaga Edukasi (LE) untuk memeriksa kesesuaian dengan format Universitas.
- 5.7 Lembaga Edukasi (LE) memeriksa dan mengembalikan dokumen pembelajaran melalui TU Prodi paling lambat dalam waktu 2 minggu.
- 5.8 TU Prodi menyerahkan dokumen pembelajaran final pada Kaprodi/Sekprodi untuk ditandatangani.
- 5.9 Kaprodi/Sekprodi menandatangani dokumen pembelajaran *final* serta menugaskan TU Prodi untuk mengarsip dan mendistribusikan pada dosen pengampu.
- 5.10 TU mengarsip dokumen pembelajaran.
- 5.11 TU mendistribusikan dokumen pembelajaran pada dosen pengampu 1 bulan sebelum perkuliahan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4400
	Prosedur Pembuatan Dokumen Pembelajaran	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN DOKUMEN PEMBELAJARAN									
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kaprodi/ Sekprodi	Dekan	Dosen	TU Prodi	LEDU	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kaprodi/Sekprodi dan tim kurikulum membuat deskripsi dan tujuan setiap mata kuliah										
2	Kaprodi/Sekprodi berkoordinasi menentukan dosen yang membuat dokumen pembelajaran dan mengajukan surat tugas kepada Dekan								1 hari	Surat Tugas	
3	Surat Tugas diberikan kepada dosen yang bersangkutan dan dosen tersebut membuat dokumen pembelajaran								1 bulan	Surat Tugas	
4	Setelah selesai, dosen menyerahkan dokumen pembelajaran kepada Kaprodi/Sekprodi untuk diperiksa kesesuaiannya									Dokumen pembelajaran	
5	Kaprodi menugaskan TU untuk menyerahkan dokumen pembelajaran kepada LEDU									Dokumen pembelajaran	
6	LEDU memeriksa dan mengembalikan kepada TU Prodi								2 minggu	Dokumen pembelajaran	
7	TU menyerahkan dokumen pembelajaran final kepada Kaprodi/Sekprodi untuk ditandatangani									Dokumen pembelajaran	
8	Setelah ditandatangani oleh Kaprodi, maka dokumen pembelajaran diarsip oleh TU Prodi									Dokumen pembelajaran	
9	TU mendistribusikan dokumen pembelajaran kepada dosen pengampu mata kuliah									Dokumen pembelajaran	
											

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Dokumen Pembelajaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

RPS

9. REFERENSI

SK Kurikulum