

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/0100

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Bimbingan Tugas Akhir / Thesis

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Magister Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI S-2 AKUNTANSI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Bimbingan Tugas Akhir/Thesis</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


### 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/MAKSI/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Bimbingan Tugas Akhir/Thesis</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

## 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.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Bimbingan Tugas Akhir/Thesis</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

## 1. TUJUAN

Untuk memastikan mahasiswa dapat melakukan bimbingan tesis dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi UKM.

## 3. DEFINISI


- 3.1 TA : Tenaga Administrasi
- 3.2 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.3 GPM : Gugus Penjaminan Mutu

## 4. DOKUMEN TERKAIT








Formulir Pemilihan Dosen Pembimbing (FPDP)

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mengisi FPDP pada pertengahan semester tiga dengan memilih dosen pembimbing yang ditawarkan berdasarkan pertimbangan dan evaluasi dari GPM.
- 5.2 TA menyerahkan FPDP tersebut kepada Kaprodi untuk disetujui dan ditandatangani, selanjutnya dikembalikan ke TA untuk diarsip.
- 5.3 FPDP yang sudah disetujui kemudian dibuatkan Surat Keputusan dan Surat Kesiediaan Membimbing untuk diberikan kepada dosen pembimbing.
- 5.4 Surat Kesiediaan Membimbing yang telah ditandatangani pembimbing diberikan kepada TA untuk diarsip.
- 5.5 Mahasiswa memulai proses bimbingan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0100
	<b>Prosedur Bimbingan Tugas Akhir/Thesis</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

## 6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR/TESIS							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Administrasi (TA)	Ketua Program Studi (KAPRODI)	Dosen Pembimbing (DP)	Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi FPDP pada pertengahan semester tiga dengan memilih dosen pembimbing yang ditawarkan berdasarkan pertimbangan dan evaluasi dari GPM								
2	TA menyerahkan FPDP tersebut kepada Kaprodi untuk disetujui dan ditandatangani, selanjutnya dikembalikan ke TA untuk diarsip.								
3	FPDP yang sudah disetujui kemudian dibuatkan Surat Keputusan dan Surat Kesediaan Membimbing untuk diberikan kepada dosen pembimbing								
4	Surat Kesediaan Membimbing yang telah ditandatangani pembimbing diberikan kepada TA untuk diarsip.								
5	Mahasiswa memulai proses bimbingan								

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen		
	Prosedur		
Fakultas Ekonomi	√		
Program Magister Akuntansi	√		
Direktorat Akademik	√		
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√		

## 8. FORMULIR

Formulir Pemilihan Dosen Pembimbing (FPDP)

## 9. REFERENSI

-