

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/0400

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Pembuatan SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Magister Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	  FAKULTAS EKONOMI	 
PROGRAM STUDI 5 Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	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/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliah</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/MAKSI/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliah</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 .....	5
6. <i>FLOWMAP</i> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0400
	<b>Prosedur Pembuatan SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

Menyusun SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan yang baik, sesuai dengan kebutuhan perkuliahan, sehingga PBM dapat berjalan dengan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi


## 3. DEFINISI

- 3.1 Kaprog : Ketua Program
- 3.2 TA : Tenaga Administrasi
- 3.3 SAP : Satuan Acara Perkuliahan
- 3.4 GBPP : Garis-garis Besar Program Pembelajaran

## 4. DOKUMEN TERKAIT


Kontrak Perkuliahan

<b>KONTRAK PERKULIAHAN</b>	
Nama Mata Kuliah	: Analisis Laporan Keuangan ( <i>Financial Statement Analysis</i> )
Kode Mata Kuliah	: MAK06
Pengajar	: Joni, S.E., M.Si., Ak., CPSAK; Se Tin, S.E., M.Si., Ak. Sinta Setiana, S.E., M.Si.
Semester	: 3
Hari Pertemuan/ Jam	: Rabu/ 18.30 – 21.00
Tempat Pertemuan	: Ruang E


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

## 5. PROSEDUR


- 5.1 Kaprog menyusun dan mengusulkan daftar dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan ke Dekan. Apabila disetujui Dekan, Kaprog menghubungi dosen untuk konfirmasi kesediaan. Apabila dosen yang bersangkutan tidak bersedia, langsung diskusikan dengan Dekan nama penggantinya. Apabila dosen yang bersangkutan bersedia, Kaprog meminta TA untuk membuat surat kesediaan kepada dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan, beserta lampiran contoh rerangkanya, ditembuskan ke dekan.
- 5.2 TA membuat surat pengajuan honor pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan dan surat permohonan pembuatan surat tugas dari Dekan. Dekan mengeluarkan surat tugas pembuat silabus dan di arsip TA.
- 5.3 Dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan menyelesaikan tugasnya. Apabila SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan telah selesai dibuat, diserahkan ke kaprog untuk diperiksa. Apabila tidak ada revisi, dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan dibayar honorinya oleh TA. Apabila ada revisi, dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan memperbaiki SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan, kemudian diserahkan kembali ke kaprog/sekprog untuk diperiksa.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahhan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR PEMBUATAN SAP, GBPP, DAN KONTRAK PERKULIAHAN</b>						
		Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
No.	Kegiatan	Tenaga Administrasi (TA)	Ketua Program Studi (KAPRODI)	Dosen	Dekan / Fakultas Ekonomi (FE)	Kelengkapan	Waktu	
1	Kaprog menyusun dan mengusulkan daftar dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan ke Dekan. Apabila disetujui Dekan, Kaprog menghubungi dosen untuk konfirmasi kesediaan. Apabila dosen yang bersangkutan tidak bersedia, langsung diskusikan dengan Dekan nama penggantinya.							
2	Apabila dosen yang bersangkutan bersedia, Kaprog meminta TA untuk membuat surat kesediaan kepada dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan, beserta lampiran contoh rekerangkanya, ditembuskan ke dekan.							
3	TA membuat surat pengajuan honor pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan dan surat permohonan pembuatan surat tugas dari dekan. Dekan mengeluarkan surat tugas pembuat silabus dan di arsip TA.							
4	Dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan menyelesaikan tugasnya. Apabila SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan telah selesai dibuat, diserahkan ke kaprog untuk diperiksa. Apabila tidak ada revisi, dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan dibayar honorinya oleh TA. Apabila ada revisi, dosen pembuat SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan memperbaiki SAP, GBPP, dan Kontrak Perkuliahan, kemudian diserahkan kembali ke kaprog untuk diperiksa.							

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI

SOP/AKD/UKM/2016/2000