

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/0800







No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Penentuan Dosen Mata Kuliah (*Plotting Pengajar*)

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	  FAKULTAS EKONOMI	 
PROGRAM STUDI S- 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/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penentuan Dosen Mata Kuliah (Plotting Pengajar)</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/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penentuan Dosen Mata Kuliah (Plotting Pengajar)</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> .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penentuan Dosen Mata Kuliah (Plotting Pengajar)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

Dapat menempatkan dosen sesuai dengan waktu yang disepakati pada mata kuliah yang tepat berdasarkan keahliannya masing-masing.

## 2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi.

## 3. DEFINISI

3.1 Kaprog : Ketua Program

3.2 TA : Tenaga Administrasi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

Surat Kesiapan Mengajar



UNIVERSITAS  
KRISTEN  
MARANATHA

Fakultas Ekonomi  
Program Studi S-2 Akuntansi

J. Prof. drg. Surya Samantri, M.PH. No. 45  
Bandung - 40134, Jawa Barat, Indonesia  
Telp: +62 22-201 2168 / 200 3430, ext. 1162  
Fax: +62 22-201 7425  
Email: maksip@ucm.ac.id  
www.maranatha.edu

Bandung, 14 September 2020

No : 128/INT/MAKSI/FE-UKM/EX/2020  
Hal : Kesiapan Mengajar & Pemberian Tugas  
Lamp. : RPPS dan Jadwal Kuliah

Kepada Yth.  
**Dr. Yenni Carolina, S.E., M.Si., Ak., CA**  
Di tempat

Dengan hormat,

Bersama surat ini, kami mohon kesediaan Ibu untuk mengajar mata kuliah **Akuntansi Manajemen Lanjutan** (kelas reguler) di Program Studi Magister Akuntansi Universitas Kristen Maranatha Bandung, tahun ajaran semester Ganjil 2020/2021. Jadwal Kuliah dan RPPS kami lampirkan. Skenario pembelajaran minimal meliputi: review konsep (1 jam), memberi kasus aplikasi dari konsep (45 menit), dan pembahasan kasus (45 menit). Skenario bisa berubah apabila Ibu memiliki ide yang lebih baik. Hal-hal teknis lainnya mengenai proses belajar mengajar akan kami beritahukan lebih lanjut.

Koordinator mata kuliah ini adalah **Ibu Dr. Yenni Carolina, S.E., M.Si., Ak., CA**. Apabila ingin berkoordinasi dengan tim dosen dapat menghubungi koordinator mata kuliah. Dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran dan koordinasi dalam pemberian tugas mata kuliah **Akuntansi Manajemen Lanjutan** kami meminta:

Ibu untuk memberi serta mengevaluasi minimal satu tugas (makalah/ karya tulis) kepada mahasiswa sebelum UTS dan (kuis/latihan soal/pemecahan kasus) kepada mahasiswa sebelum UAS.

Hasil evaluasi tugas diberikan ke TU-MAKSI bersamaan dengan penyerahan nilai UTS/UAS, yaitu **paling lambat 2 minggu setelah UTS/UAS**. Bagi dosen yang memberikan tugas kepada mahasiswa dan menyerahkan hasil evaluasi tugas kepada kami, akan kami perhitungkan nilainya dengan nilai tugas dosen lainnya.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Ibu, kami sampaikan terima kasih. Tuhan memberkati.

Hormat kami,  
Kepala Program Magister Akuntansi UKM



**Dr. Yenni S.E. M.Si. Ak. CA**  
NIK 510330


Tembusan:  
- Arsip

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penentuan Dosen Mata Kuliah (Plotting Pengajar)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

## 5. PROSEDUR


- 5.1 Kaprog mengusulkan kepada Dekan, nama-nama calon dosen yang akan mengajar sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- 5.2 Setelah mendapat persetujuan Dekan, sekprog menghubungi dosen-dosen tersebut untuk konfirmasi kesediaan.
- 5.3 Apabila dosen ybs bersedia, sekprog dan dosen membuat kesepakatan jadwal dan materi kuliah. Setelah mendapat kesepakatan jadwal dan materi, menyelesaikan rancangan jadwal kuliah. Apabila dosen ybs tidak bersedia, mengusulkan nama dosen lain ke Dekan dan meminta persetujuan Dekan. Setelah disetujui dekan, menghubungi dosen ybs untuk konfirmasi kesediaan. Kemudian membuat *plotting* jadwal dosen kuliah *final*.
- 5.4 *Plotting* jadwal kuliah *final* diserahkan ke TA untuk disusun menjadi jadwal kuliah *final* 1 semester, kemudian jadwal tersebut diserahkan ke Kaprog untuk diperiksa. Apabila jadwal tersebut tidak ada kesalahan, maka TA langsung membuat surat kesediaan mengajar kepada dosen ybs dan surat permohonan SK Mengajar Dosen kepada Dekan. Lalu, TA mengirimkan surat kesediaan mengajar kepada masing-masing dosen.

## 6. FLOWMAP

		 <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>PLOTTING DOSEN</b>						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Tenaga Administrasi (TA)	Ketua Program Studi (KAPRODI)	Dekan	Dosen	Kelengkapan		Waktu
1	Kaprog mengusulkan kepada Dekan, nama-nama calon dosen yang akan mengajar sesuai dengan keahliannya masing-masing.							
2	Setelah mendapat persetujuan Dekan, kaprog menghubungi dosen-dosen tersebut untuk konfirmasi kesediaan.							
3	Apabila dosen ybs bersedia, kaprog dan dosen membuat kesepakatan jadwal dan materi kuliah. Setelah mendapat kesepakatan jadwal dan materi, kaprog menyelesaikan rancangan jadwal kuliah. Apabila dosen ybs tidak bersedia, kaprog mengusulkan nama dosen lain ke Dekan dan meminta persetujuan Dekan. Setelah disetujui dekan, kaprog menghubungi dosen ybs untuk konfirmasi kesediaan. Kemudian kaprog membuat <i>plotting</i> jadwal dosen kuliah <i>final</i> .							
4	<i>Plotting</i> jadwal kuliah <i>final</i> diserahkan ke TA untuk disusun menjadi jadwal kuliah <i>final</i> 1 semester, kemudian jadwal tersebut diserahkan ke kaprog untuk diperiksa. Apabila jadwal tersebut tidak ada kesalahan, maka TA langsung membuat surat kesediaan mengajar kepada dosen ybs dan surat permohonan SK Mengajar Dosen kepada Dekan. Lalu, TA mengirimkan surat kesediaan mengajar kepada masing-masing dosen.							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penentuan Dosen Mata Kuliah (Plotting Pengajar)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 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/2016/5300