

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/2600

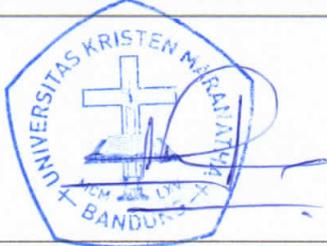
No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 14

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 14

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	10
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	14
8. FORMULIR.....	14
9. REFERENSI.....	14

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 14

1. TUJUAN

Untuk memastikan kinerja Tenaga Kependidikan/Tenaga Administrasi (TA) Program Magister Akuntansi telah dicapai dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/ Program Studi

3. DEFINISI

- 3.1 Kaprodi = Ketua Program
- 3.2 Sekprodi = Sekretaris Program Studi
- 3.3 FE = Fakultas Ekonomi
- 3.4 MAKSI = Magister Akuntansi
- 3.5 TPMF = Tim Penjamin Mutu Fakultas
- 3.6 GPM = Gugus Penjaminan Mutu
- 3.7 KM = Koordinator Mata Kuliah
- 3.8 TA = Tenaga Administrasi
- 3.9 UTS = Ujian Tengah Semester
- 3.10 UAS = Ujian Akhir Semester

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

5.1 PRA KULIAH

- a. Dua Minggu sebelum perkuliahan awal semester :
 - 1) TA memasang jadwal perkuliahan di papan pengumuman dan kirim *email*.
 - 2) TA membuat surat kesediaan mengajar dan surat pemberian tugas ke mahasiswa, serta mengirimkannya ke setiap dosen.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 14

- 3) TA membuat surat ucapan terima kasih dan pemberitahuan hasil evaluasi Proses Belajar Mengajar (PBM) dan mengirimkan ke setiap dosen.
- 4) TA menyiapkan presentasi dan berita acara kuliah di setiap map presensi.

5.2 PERKULIAHAN

- a. Tiga hari sebelum perkuliahan di mulai, TA mengingatkan kehadiran setiap dosen untuk mengajar.
- b. Setiap hari sebelum perkuliahan dimulai, TA menyiapkan map presensi yang berisi berita acara kuliah dan presensi, mengingatkan TKT untuk menyediakan spidol, dan minum dosen di kelas.
- c. TA menjadwalkan kembali dosen yang berhalangan hadir, dilaporkan ke Sekprodi, dan diumumkan ke mahasiswa di papan pengumuman.
- d. TA membagikan lembar evaluasi PBM untuk diisi oleh mahasiswa setelah dosen selesai mengajar pada pertemuannya yang terakhir. Kemudian, TA mengumpulkan semua lembar evaluasi PBM dan menyerahkannya ke *Survey Center* untuk diolah sesuai format, kemudian hasil olah dari *survey center* dilaporkan ke Sekprodi.
- e. Jika ada pengajuan dana kegiatan/studi lanjut, TA membuat surat pengajuan ke Dekan FE dan membuat Laporan Pertanggungjawabannya setelah kegiatan atau pembelian selesai dilakukan.
- f. Jika ada rapat selama perkuliahan, TA memesan *snack* dan menyiapkan berita acara rapat.

5.3 PRA UTS/UAS

- a. Dua minggu sebelum UTS/UAS, TA mengingatkan para dosen melalui surat untuk mengumpulkan soal ujian sesuai dengan proporsi pertemuan tiap dosen.
- b. Satu minggu sebelum UTS/UAS berlangsung, TA menagih soal kepada setiap dosen dan kemudian menyerahkan draf soal ujian kepada PMK beserta

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 14

FMEMSU. Jika ada revisi soal dari PMK, TA menyerahkan revisi tersebut pada dosen yang bersangkutan dan meminta untuk diperbaiki. TA melaporkan keseluruhan FMEMSU dan meminta pengesahan dari Kaprodi bahwa *monitoring* dan evaluasi mutu soal ujian sudah dilaksanakan.

- c. Satu hari sebelum ujian, TA mengadakan soal, menyiapkan daftar hadir, berita acara ujian, dan mengarsip soal ujian.

5.4 UTS/UAS

- a. Pada saat UTS/UAS, TA menyerahkan rekapitulasi berita acara kuliah pada PMK.
- b. TA mengawas proses UTS/UAS apabila PMK tidak hadir pada saat UTS/UAS berlangsung.
- c. Satu hari setelah UTS/UAS TA mengirim berkas ujian kepada dosen disertai dengan surat mengenai informasi penyerahan nilai maksimal 2 (dua) minggu setelah ujian berlangsung.
- d. Setiap dosen yang menyerahkan nilai langsung dicatat dalam *form* penyerahan nilai dan nilai direkap dalam *computer* dan dilaporkan ke Sekprodi untuk proses lebih lanjut.

5.5 PRA SUP/SIDANG TESIS

- a. TA menyerahkan FMEPP dan lembar revisi, serta draf usulan penelitian atau hasil penelitian tesis yang sudah disetujui dosen pembimbing untuk SUP/Sidang tesis kepada KMET untuk *di-review*.
- b. TA menyerahkan fotokopi FMEPP dan lembar revisi yang sudah diisi KMET ke mahasiswa yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti bersama dosen pembimbing. Setelah revisi dikumpulkan kembali oleh mahasiswa, TA menyerahkan draf revisi ke KMET untuk *di-review* kembali. Apabila sudah

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600
	Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 14

sesuai dengan revisi yang diminta, TA menyerahkan FMEPP yang sudah ditandatangani.

- c. Setelah disetujui, TA langsung menjadwalkan waktu pelaksanaan SUP/Sidang Tesis berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing dengan dosen pembahas/penguji, membuat surat undangan kepada para dosen pembahas/penguji, mahasiswa yang bersangkutan, Dekan, mahasiswa program lain, dan KMET.
- d. Satu hari sebelum SUP/Sidang Tesis, TA menyiapkan Berita Acara SUP/ Sidang Tesis, Berita Acara Perbaikan Naskah Tesis, Lembar Poin Pembahasan draf usulan/hasil penelitian, *Form* Nilai-nilai sidang Tesis (*form* penilaian dari dosen pembimbing, *form* penilaian dari dosen penguji), FMEPS/S, *form* masukan dari setiap mahasiswa dan dosen yang hadir dalam SUP/Sidang Tesis.

5.6 SUP/SIDANG TESIS

- a. Menyiapkan *form* presensi dan bolpoin di meja, menyimpan lembar skenario ketika Sidang Tesis di meja sidang, menyerahkan *form-form* penilaian kepada para pembahas/penguji sidang.
- b. Menyerahkan *form-form* nilai yang sudah diisi dan ditandatangani pembimbing/pembahas/penguji untuk dihitung dan berita acara sidang/seminar diisi Sekprodi.
- c. Menyerahkan berita acara seminar/sidang yang sudah diisi Sekprodi kepada semua dosen pembahas/penguji untuk ditandatangani.
- d. Mengecek *snack* dan makan siang tersedia pada waktunya dan tersaji pada tempatnya.
- e. Satu minggu setelah sidang TA membuat surat kelulusan kepada Dekan FE dan menyiapkan transkrip akademik setiap mahasiswa yang telah lulus.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 14

5.7 USM, TEST MATRIKULASI, dan WAWANCARA

- a. Menghubungi calon mahasiswa yang akan USM untuk menjadwalkan Pelaksanaan USM, Tes Matrikulasi, dan Wawancara, serta menghubungi penguji TPA.
- b. Tiga hari sebelum USM, TA mengingatkan jadwal USM kepada penguji TPA dan calon mahasiswa.
- c. Maksimal sepuluh hari, nilai USM dan Tes Matrikulasi sudah keluar, jika belum TA menagih nilai pada penguji USM dan Tes Matrikulasi. Jika nilai sudah keluar, TA melaporkan kepada Kaprodi/Sekprodi untuk diketahui oleh Dekan, dan memberitahukan kepada calon mahasiswa lulus/tidaknya.
- d. TA membuat surat pemberitahuan kelulusan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Hasil Kelulusan PMB dari Wakil Rektor I serta kepada Direktorat Keuangan.

5.8 PROMOSI

- a. Tiga bulan semester baru, TA menghubungi Biro *Admission & Promotion* untuk mengingatkan promosi lewat spanduk, media massa (radio, koran), dan mengirimkan brosur & poster ke pihak eksternal.
- b. Setiap awal bulan, TA memeriksa ketersediaan brosur dan poster dan lembaran info PMB MAKSI dalam 1 tahun akademik.
- c. Satu minggu sebelum sidang S1/acara/kegiatan yang dilaksanakan oleh FE, TA menyiapkan brosur dan lembaran info PMB MAKSI, dan membagikannya saat acara/kegiatan tersebut dilaksanakan.
- d. Setiap hari pembelian formulir dapat dilakukan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 14

5.9 WISUDA

- a. Mengumpulkan jadwal wisuda di pengumuman.
- b. Satu bulan sebelum pendaftaran wisuda ditutup, TA mengingatkan mahasiswa untuk melengkapi berkas pendaftaran wisuda dan melakukan pendaftaran wisuda *online* dan menyerahkan *print out* pendaftarannya ke TA.
- c. TA membuat laporan kelulusan yang ditandatangani Dekan kepada Rektor disertai dengan Transkrip akademik.
- d. TA menyerahkan bukti pendaftaran wisuda *online* dan berkas-berkas pendaftaran wisuda ke BAA.

5.10 LAIN-LAIN

- a. Membantu Sekprodi dalam pembuatan surat-surat akademik dan keuangan yang di perlukan. Setelah dibuat, diserahkan ke Sekprodi.
- b. Setiap hari, TA membuka *email* dan *facebook* Maksi dan membalas *email* dan *facebook* yang berkaitan dengan informasi Maksi.
- c. TA mengarsip semua dokumen-dokumen ini.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur *Monitoring* dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi

No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 11 dari 14

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		STAF TA /PS	DOSEN	PMK			Kelengkapan	Waktu	Output	
	PRA UTS/UAS									
	a. Dua minggu sebelum UTS/UAS, TA mengingatkan para dosen melalui surat untuk mengumpulkan soal ujian sesuai dengan proporsi pertemuan tiap dosen.									
	b. Satu minggu sebelum UTS/UAS berlangsung, TA menagih soal kepada setiap dosen dan kemudian menyerahkan draf soal ujian kepada PMK beserta FMEMSU. Jika ada revisi soal dari PMK, TA menyerahkan revisi tersebut pada dosen yang bersangkutan dan meminta untuk diperbaiki. TA melaporkan keseluruhan FMEMSU dan meminta pengesahan dari Kaprodi bahwa monitoring dan evaluasi mutu soal ujian sudah dilaksanakan.									
	c. Satu hari sebelum ujian, TA mengadakan soal, menyiapkan daftar hadir dan berita acara ujian, dan mengarsip soal ujian.									
No.	Kegiatan	STAF TA /PS	PMK	DOSEN	KAPRODI					
	UTS/UAS									
	a. Pada saat UTS/UAS, TA menyerahkan rekapitulasi berita acara kuliah pada PMK.									
	b. TA mengawas proses UTS/UAS apabila PMK tidak hadir pada saat UTS/UAS berlangsung									
	c. Satu hari setelah UTS/UAS TA mengirim berkas ujian kepada dosen disertai dengan surat mengenai informasi penyerahan nilai maksimal 2 (dua) minggu setelah ujian berlangsung.									
	d. Setiap dosen yang menyerahkan nilai langsung dicatat dalam form penyerahan nilai dan nilai direkap dalam computer dan dilaporkan ke Sekprodi untuk proses lebih lanjut.									
No.	Kegiatan	STAF TA /PS	MONEV	MAHASISWA	DOSEN	KAPRODI				
	PRA SUP/SIDANG TESIS									
	a. TA menyerahkan FMEPP dan lembar revisi, serta draf usulan penelitian atau hasil penelitian tesis yang sudah disetujui dosen pembimbing untuk SUP/Sidang tesis kepada KMET untuk di review.									
	b. TA menyerahkan fotokopi FMEPP dan lembar revisi yang sudah diisi KMET ke mahasiswa yang bersangkutan untuk ditandatangani bersama dosen pembimbing. Setelah revisi dikumpulkan kembali oleh mahasiswa, TA menyerahkan draf revisi ke KMET untuk direview kembali. Apabila sudah sesuai dengan revisi yang diminta, TA menyerahkan FMEPP yang sudah ditandatangani.									
	c. Setelah disetujui, TA langsung menjadwalkan waktu pelaksanaan SUP/Sidang Tesis berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing dengan dosen pembahas/penguji, membuat surat undangan kepada para dosen pembahas/penguji, mahasiswa yang bersangkutan, Dekan, mahasiswa program lain, dan KMET.									



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur *Monitoring* dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi

No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 12 dari 14

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
	STAF TA /PS	DOSEN	KAPRODI	DEKAN				Kelengkapan	Waktu	Output		
1. SUP/SIDANG TESIS												
a. Menyiapkan form presensi dan bolpoin di meja, menyimpan lembar skenario ketika Sidang Tesis di meja sidang, menyerahkan form-form penilaian kepada para pembahas/penguji sidang.												
b. Menyerahkan form-form nilai yang sudah diisi dan ditandatangani pembimbing/pembahas/penguji untuk dihitung dan berita acara sidang/seminar diisi Sekprodi.												
c. Menyerahkan berita acara seminar/sidang yang sudah diisi Sekprodi kepada semua dosen pembahas/penguji untuk ditandatangani.												
d. Mengecek Snack dan makan siang tersedia pada waktunya dan tersaji pada tempatnya.												
e. Satu minggu setelah sidang TA membuat surat kelulusan kepada Dekan FE dan menyiapkan transkrip akademik setiap mahasiswa yang telah lulus.												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		STAF TA /PS	MAHASISWA	DOSEN PENGUJI	KAPRODI	DEKAN	DEUKEU	WR	Kelengkapan	Waktu	Output	
	USM, TEST MATRIKULASI, dan WAWANCARA											
	a. Menghubungi calon mahasiswa yang akan USM untuk menjadwalkan Pelaksanaan USM, Tes Matrikulasi, dan Wawancara, serta menghubungi penguji TPA.											
	b. Tiga hari sebelum USM, TA mengingatkan jadwal usm kepada penguji TPA dan calon mahasiswa.											
	c. Maksimal sepuluh hari, nilai USM dan Tes Matrikulasi sudah keluar, jika belum TA menagih nilai pada penguji USM dan Tes Matrikulasi. Jika nilai sudah keluar, TA melaporkan kepada Kaprodi/Sekprodi untuk diketahui oleh Dekan, dan memberitahukan kepada calon mahasiswa lulus/tidaknya.											
	d. TA membuat surat pemberitahuan kelulusan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Hasil Kelulusan PMB dari Wakil Rektor I serta kepada Direktorat Keuangan											

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi	No. Revisi : 00
		Halaman : 14 dari 14

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√
Tim Penjamin Mutu Fakultas	√
Gugus Penjamin Mutu	√

8. FORMULIR

Form Monitoring dan Evaluasi Mutu Soal Ujian (FMESU)

9. REFERENSI

-