

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/2800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

*Monitoring dan Evaluasi Materi Kuliah*

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	  FAKULTAS EKONOMI	 
PROGRAM STUDI 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/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Materi Kuliah</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/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Materi Kuliah</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 .....	4
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/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Materi Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

Memberikan jaminan materi kuliah sesuai dengan Satuan Acara Perkuliahan.

## 2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi

## 3. DEFINISI

- 3.1 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.2 Sekprodi : Sekretaris Program Studi
- 3.3 TPMF : Tim Penjamin Mutu Fakultas
- 3.4 GPM : Gugus Penjaminan Mutu
- 3.5 TA : Tenaga Administrasi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD), *Form Monitoring* dan Evaluasi Kinerja Dosen (FMEKD), Satuan Acara Perkuliahan (SAP)

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Setiap pertengahan semester (minggu ke tujuh) dan akhir semester, TA menyerahkan DHMD yang di dalamnya tertuang materi perkuliahan yang diajarkan oleh dosen pengampu mata kuliah setiap pertemuan perkuliahan.
- 5.2 GPM akan mengisi FMEKD ketika pengajaran sesuai dengan SAP mata kuliah.
- 5.3 Ketika GPM menemukan adanya pengajaran yang tidak sesuai dengan SAP, maka GPM akan memberikan memo tertulis kepada sekretaris program studi untuk ditindaklanjuti.
- 5.4 Sekprodi akan mengeluarkan surat panggilan pada dosen yang bersangkutan untuk memberikan peringatan mengenai ketidaksesuaian tersebut.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Materi Kuliah</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	√
Program Magister Manajemen	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Tim Penjamin Mutu Fakultas	√

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

003/SOP/MAK/ADM/2017