

Kode: SOP/IH/UKM/2020/4100

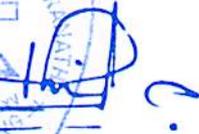
No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Penggantian Dosen Pembimbing

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	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/IH/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing	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>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses bimbingan dapat dilaksanakan dengan lancar.
- 1.2 Memastikan proses penggantian bimbingan dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM).

3. DEFINISI

- 3.1 FPDF : Formulir Penggantian Dosen Pembimbing
- 3.2 TA : Tugas Akhir
- 3.3 TU Magang/TA : Tata Usaha Bidang Magang dan Tugas Akhir
- 3.4 MO : Manajer Operasional
- 3.5 SK : Surat Keterangan
- 3.6 Kaprodi : Kepala Program Studi
- 3.7 KABID PENTAMA DAN PENJEMA: Kepala Bidang Pendidikan, Tugas Akhir, Magang, dan Pengembangan Jejaring Magang

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Bimbingan Tugas Akhir, SOP Pendaftaran Tugas Akhir

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa mendatangi KABID PENTAMA DAN PENJEMA untuk berkonsultasi mengenai kendala yang dihadapinya saat bimbingan dengan dosen pembimbing yang sudah ditetapkan.
- 5.2 KABID PENTAMA DAN PENJEMA memberikan solusi mengenai kendala bimbingan mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.3 Apabila solusi sudah dilakukan namun mahasiswa yang bersangkutan tetap menghadapi kendala saat bimbingan dengan dosen pembimbingnya, mahasiswa yang bersangkutan dapat meminta penggantian dosen pembimbing dengan mengisi FPDP yang dapat diperoleh dari KABID PENTAMA DAN PENJEMA.
- 5.4 KABID PENTAMA DAN PENJEMA menandatangani FPDP dan menyerahkannya kembali kepada mahasiswa untuk ditandatangani oleh Kaprodi.
- 5.5 Mahasiswa meminta tandatangan FPDP ke Kaprodi.
- 5.6 Mahasiswa menyerahkan FPDP ke TU Magang/TA.
- 5.7 TU Magang/TA memperbanyak FPDP sebanyak 1 (satu) kali. Berkas asli diarsipkan oleh TU Magang/TA. Fotokopi FPDP diberikan kepada MO untuk dibuatkan SK Pencabutan Pembimbing Tugas Akhir untuk dosen pembimbing sebelumnya dan membuat SK untuk pembimbing yang baru.
- 5.8 Mahasiswa yang hendak melanjutkan TA setelah SK Pencabutan Pembimbing Tugas Akhir diajukan untuk dibuat, wajib mengajukan kembali judul TA apabila dosen pembimbing sebelumnya tidak mengizinkan judul yang telah dijadikan topik tugas akhir digunakan kembali.
- 5.9 Prosedur berlanjut ke SOP Bimbingan Tugas Akhir dan SOP Pendaftaran Tugas Akhir.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Prodi	KABID	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mendatangi KABID PENTAMA DAN PENJEMA untuk berkonsultasi mengenai kendala yang dihadapinya saat bimbingan dengan dosen pembimbing yang sudah ditetapkan.					Observasi	1 hari		
2	KABID PENTAMA DAN PENJEMA memberikan solusi mengenai kendala bimbingan mahasiswa.					Observasi	1 hari	Solusi Lisan	
3	Apabila solusi sudah dilakukan namun mahasiswa yang bersangkutan tetap menghadapi kendala saat bimbingan dengan dosen pembimbingnya, mahasiswa yang bersangkutan dapat meminta penggantian dosen pembimbing dengan mengisi FPDP yang dapat diperoleh dari KABID PENTAMA DAN PENJEMA.					FPDP	15 menit	FPDP	
4	KABID PENTAMA DAN PENJEMA menandatangani FPDP dan menyerahkannya kembali kepada mahasiswa untuk ditandatangani oleh Kaprodi atau Sekprodi.					FPDP	15 menit	FPDP	
5	Mahasiswa meminta tandatangan FPDP ke Kaprodi atau Sekprodi.					FPDP	15 menit	FPDP Sudah ditanda tangani	
6	Mahasiswa menyerahkan FPDP ke TU Bagian Tugas Akhir dan Magang.					FPDP	15 Menit		
7	TU Bagian Tugas Akhir dan Magang mengkopi FPDP sebanyak 1 (satu) kali. Berkas asli diarsipkan oleh TU Bagian Tugas Akhir dan Magang. Fotokopi FPDP diberikan kepada TU Bagian Nilai untuk dibuahkan SK Pencabutan Pembimbing Tugas Akhir untuk dosen pembimbing sebelumnya.					FPDP	2 jam	Copy FPDP	
8	Mahasiswa yang hendak melanjutkan TA setelah SK Pencabutan Pembimbing Tugas Akhir diajukan untuk dibuat, wajib mengajukan kembali judul TA. Prosedur berlanjut ke SOP Pengajuan Tugas Akhir dan SOP Bimbingan Tugas Akhir.						1 hari		

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

KABID PENTAMA DAN PENJEMA, MO, TU Magang/TA.

8. FORMULIR

FPDP.

9. REFERENSI

Persyaratan ISO 9001:2015 klausal 8.55 tentang kegiatan pasca penyerahan.