

Kode: SOP/IH/UKM/2020/5200

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Perubahan Rencana Studi (Manual)

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	  UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA MCM LXV BANDUNG
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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Manual)	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/2020/5200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Manual)	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/2020/5200
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Manual)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar proses perubahan rencana studi secara manual dapat berjalan dengan baik dan lancar karena semua pihak yang terlibat mengetahui dengan jelas langkah yang harus dilaksanakan.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kartu Beban Studi
- 3.2 PRS : Perubahan Rencana Studi
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu

4. DOKUMEN TERKAIT


SOP Perwalian

5. PROSEDUR
























- 5.1 Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan membuat jadwal periode PRS.
- 5.2 Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal periode PRS.
- 5.3 Staf Tata Usaha membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong.
- 5.4 Staf Tata Usaha meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.
- 5.5 Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.
- 5.6 Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.
- 5.7 Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.
- 5.8 Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5200
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Manual)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.9 Staf Tata Usaha Menyiapkan *Form SAT* untuk PRS.
- 5.10 Staf Tata Usaha Menyerahkan *Form SAT* kepada Dosen Wali.
- 5.11 Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi *Form SAT* untuk mata kuliah yang akan diubah.
- 5.12 Staf Tata Usaha mengumpulkan *Form SAT* hasil PRS.
- 5.13 Sekretaris Jurusan menginput setiap perubahan data dari mahasiswa berdasarkan *Form SAT* tersebut.
- 5.14 Staf Tata Usaha mencetak DKBS hasil PRS.
- 5.15 Staf Tata Usaha meminta tanda tangan Dosen Wali untuk setiap DKBS.
- 5.16 Mahasiswa mengambil DKBS hasil PRS.
- 5.17 Mahasiswa menandatangani DKBS dan memberi foto.
- 5.18 Staf Tata Usaha memberi Cap Jurusan pada DKBS.
- 5.19 Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS kepada mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Manual)	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN RENCANA STUDI (TIDAK ONLINE)							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jurusan/Prodi/ Program	Tata Usaha	Dosen Wali	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program membuat jadwal periode PRS.					Jadwal periode PRS	1 minggu	Jadwal periode PRS	
2	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal periode PRS.					Jadwal periode PRS	1 hari	Jadwal periode PRS	
3	Staf Tata Usaha membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong.					Tabel jadwal perwalian kosong	1 hari	Tabel jadwal perwalian kosong	
4	Staf Tata Usaha meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.					Observasi	1 hari	Tabel jadwal perwalian kosong	
5	Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.					Tabel jadwal perwalian kosong	1 hari	Tabel jadwal perwalian kosong	
6	Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.					Tabel jadwal perwalian kosong	1 hari	Jadwal PRS	
7	Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.					Jadwal PRS	1 hari	Jadwal PRS	
8	Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.					Jadwal PRS	20 menit	Jadwal PRS	
9	Staf Tata Usaha Menyiapkan Form SAT untuk PRS.					Jadwal PRS	30 menit	Form SAT	
10	Staf Tata Usaha Menyerahkan Form SAT kepada Dosen Wali.					Form SAT	1 hari	Form SAT	
11	Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi Form SAT untuk mata kuliah yang akan diubah.					Form SAT	30 menit	Form SAT	
12	Staf Tata Usaha mengumpulkan Form SAT hasil PRS.					Form SAT	1 hari	Form SAT Hasil PRS	
13	Staf Tata Usaha menyerahkan Form SAT kepada Sekretaris Prodi/Program.					Form SAT Hasil PRS	1 hari	Form SAT Hasil PRS	
14	Sekretaris Program Studi menginput setiap perubahan data dari mahasiswa berdasarkan Form SAT tersebut.					Form SAT Hasil PRS	1 hari	Perubahan Data	
15	Staf Tata Usaha mencetak DKBS hasil PRS.					Perubahan Data	1 hari	DKBS	
16	Staf Tata Usaha meminta tanda tangan Dosen Wali untuk setiap DKBS.					DKBS	1 hari	DKBS	
17	Mahasiswa mengambil DKBS hasil PRS.					DKBS	20 menit	DKBS	
18	Mahasiswa menandatangani DKBS dan memberi foto.					Foto, DKBS	10 menit	DKBS	
19	Staf Tata Usaha memberi Cap Jurusan pada DKBS.					Cap Jurusan	5 menit	DKBS	
20	Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS kepada mahasiswa.					DKBS	5 menit	DKBS	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Sekretaris Program Studi dan Tata Usaha

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015