

Kode: SOP/IH/UKM/2020/6000

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Revisi Berkas Sidang


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/2020/6000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Berkas Sidang	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


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/2020/6000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Berkas Sidang	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Berkas Sidang	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan sidang (Magang, Usulan Penelitian, dan Tugas Akhir) di jurusan S1 Ilmu Hukum berlangsung dengan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Marantha (FH UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 KABID PENTAMA DAN PENJEMA: Kepala Bidang Pendidikan, Tugas Akhir, Magang, dan Pengembangan Jejaring Magang
- 3.2 TU Magang/TA: Tata Usaha Bidang Magang dan Tugas Akhir


4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pelaksanaan Sidang

5. PROSEDUR

A. Revisi Manual

- 5.1 Setelah mahasiswa melaksanakan sidang sesuai SOP Pelaksanaan sidang, mahasiswa membuat revisi berkas yang telah disidang.
- 5.2 Batas pengumpulan revisi akan diumumkan oleh TU Magang/TA melalui pengumuman yang ditempel di mading.
- 5.3 Mahasiswa membuat revisi dan menyerahkan hasil revisi tersebut ke dosen penguji dan dosen pembimbing.
- 5.4 Khusus untuk revisi berkas sidang Usulan Penelitian dan Tugas Akhir, mahasiswa diwajibkan untuk membuat matrix revisi untuk mempermudah

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Revisi Berkas Sidang	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

proses pengecekan hasil revisi. Matrix revisi ditandatangani oleh dosen penguji dan dosen pembimbing.

5.5 Revisi yang telah dijilid dikumpulkan ke TU Magang/TA.

B. Revisi Online


5.1 Setelah mahasiswa melaksanakan sidang sesuai SOP Pelaksanaan sidang, mahasiswa membuat revisi berkas yang telah disidang.

5.2 Batas pengumpulan revisi akan diumumkan oleh TU Magang/TA melalui pengumuman di grup Koordinasi Sidang UP/TA yang dibentuk di *whatsapp*.










5.3 Mahasiswa membuat revisi dan menyerahkan hasil revisi tersebut ke dosen penguji dan dosen pembimbing melalui media yang telah disepakati oleh masing-masing dosen.


5.4 Khusus untuk revisi berkas sidang Usulan Penelitian dan Tugas Akhir, mahasiswa diwajibkan untuk membuat matrix revisi untuk mempermudah proses pengecekan hasil revisi. Matrix revisi ditandatangani secara daring oleh dosen penguji dan dosen pembimbing atau dapat diganti dengan bukti *screenshot chat* dari dosen yang bersangkutan bahwa revisi sudah tidak ada perubahan.










5.5 Revisi berbentuk format pdf dikirimkan ke *email* FH.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6000
	Prosedur Revisi Berkas Sidang	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA						
		STANDARD OPERATING PROCEDURE			REVISI BERKAS SIDANG MANUAL			
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Penguji dan Pembimbing	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah mahasiswa melaksanakan sidang sesuai SOP Pelaksanaan sidang, mahasiswa membuat revisi berkas yang telah disidang.				Berkas TA		Berkas TA	
2	Batas pengumpulan revisi akan diumumkan oleh TU Magang/TA melalui pengumuman yang ditempel di mading.					10 menit		
3	Mahasiswa membuat revisi dan menyerahkan hasil revisi tersebut ke dosen penguji dan dosen pembimbing.				Berkas TA	2 minggu	Revisi TA	
4	Khusus untuk revisi berkas sidang Usulan Penelitian dan Tugas Akhir, mahasiswa diwajibkan untuk membuat matrix revisi untuk mempermudah proses pengecekan hasil revisi. Matrix revisi ditandatangani oleh dosen penguji dan dosen pembimbing.				Matrix Revisi	1 hari	Matrix Revisi	
5	Revisi yang telah dijilid dikumpulkan ke TU Magang/TA.				Revisi TA	30 menit	Revisi TA	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6000
	Prosedur Revisi Berkas Sidang	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		Halaman : 7 dari 7

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE REVISI BERKAS SIDANG ONLINE					
		Pelaksana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Mahasiswa	Dosen Penguji dan Pembimbing	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Setelah mahasiswa melaksanakan sidang sesuai SOP Pelaksanaan sidang, mahasiswa membuat revisi berkas yang telah disidang.				Berkas TA		Berkas TA
2	Batas pengumpulan revisi akan diumumkan oleh TU Magang/TA melalui pengumuman di grup Koordinasi Sidang UP/TA yang dibentuk di whatsapp.					10 menit	
3	Mahasiswa membuat revisi dan menyerahkan hasil revisi tersebut ke dosen penguji dan dosen pembimbing melalui media yang telah disepakati oleh masing-masing dosen.				Berkas TA	2 minggu	Revisi TA
4	Khusus untuk revisi berkas sidang Usulan Penelitian dan Tugas Akhir, mahasiswa diwajibkan untuk membuat matrix revisi untuk mempermudah proses pengecekan hasil revisi. Matrix revisi ditandatangani secara daring oleh dosen penguji dan dosen pembimbing atau dapat diganti dengan bukti screenshot chat dari dosen yang bersangkutan bahwa revisi sudah tidak ada perubahan.				Matrix Revisi	1 hari	Matrix Revisi
5	Revisi berbentuk format pdf dikirimkan ke email FH.				Revisi TA	10 menit	Revisi TA

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

KABID PENTAMA dan PENJEMA, Dosen, TU Magang/TA

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-