

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/3900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Perubahan Rencana Studi (*Online*)

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Pt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 PROGRAM STUDI S-1 SAstra JEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 BAHASA DAN BUDAYA	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/SJ/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (<i>Online</i>)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


### 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/SJ/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (<i>Online</i>)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

## 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.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/3900
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (<i>Online</i>)</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar mahasiswa mengetahui proses yang harus dilalui pada saat perwalian.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prodi Sastra Jepang

## 3. DEFINISI


- 3.1 TU : Tata Usaha
- 3.2 BSM : Bukti Setor Mahasiswa
- 3.3 FRS : *Form* Rencana Studi
- 3.4 FHS : *Form* Hasil Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT











-

## 5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa melihat jadwal perwalian di papan pengumuman.
- 5.2 Mahasiswa menyerahkan BSM kepada TU.
- 5.3 Mahasiswa mengambil FRS dan FHS pada TU.
- 5.4 Mahasiswa mengisi FRS setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali.
- 5.5 Mahasiswa dengan seksama dan teliti mengisi FRS tersebut.
- 5.6 Mahasiswa menyerahkan FRS yang sudah diisi untuk ditandatangani oleh Dosen Wali.
- 5.7 Mahasiswa menyerahkan FRS yang sudah ditandatangani oleh Dosen Wali kepada TU.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/3900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (Online)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PERUBAHAN RENCANA STUDI (ONLINE)							Keterangan
		Pelaksana				Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Mahasiswa	Tata Usaha	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	5.1 Mahasiswa melihat jadwal perwalian di papan pengumuman.					observasi	1 hari	jadwal perwalian	
2	5.2 Mahasiswa menyerahkan BSM kepada TU.						10'	BSM	
3	5.3 Mahasiswa mengambil FRS dan FHS pada TU.					FRS dan FHS	10'	FRS	
4	5.4 Mahasiswa mengisi FRS setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali.					konsultasi	20'	FRS	
5	5.5 Mahasiswa dengan seksama dan teliti mengisi FRS tersebut.						20'	FRS	
6	5.6 Mahasiswa menyerahkan FRS yang sudah diisi untuk ditandatangani oleh Dosen Wali.					FRS	10'	FRS	
7	5.7 Mahasiswa menyerahkan FRS yang sudah ditandatangani oleh Dosen Wali kepada TU.					FRS	5'	FRS	
									

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-