

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/4000

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perubahan Rencana Studi (Tidak *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. BAHASA DAN BUDAYA NIK: 410048	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/SJ/UKM/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)	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/SJ/UKM/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)	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/SJ/UKM/2020/4000
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prodi Sastra Jepang

3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kartu Beban Studi
- 3.2 PRS : Perubahan Rencana Studi
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 MO : Manajer Operasional
- 3.5 Prodi : Program Studi

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR

- 5.1 MO Prodi membuat jadwal periode PRS.
- 5.2 MO Prodi 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.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.7 Staf Tata Usaha menetik Jadwal PRS.
- 5.8 Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.
- 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 Staf Tata Usaha menyerahkan Form SAT kepada MO Prodi.
- 5.14 MO Prodi menginput setiap perubahan data dari mahasiswa berdasarkan *Form* SAT tersebut.
- 5.15 Staf Tata Usaha mencetak DKBS hasil PRS.
- 5.16 Staf Tata Usaha meminta tanda tangan Dosen Wali untuk setiap DKBS.
- 5.17 Mahasiswa mengambil DKBS hasil PRS.
- 5.18 Mahasiswa menandatangani DKBS dan memberi foto.
- 5.19 Staf Tata Usaha memberi Cap Jurusan pada DKBS.
- 5.20 Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS kepada mahasiswa.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4000
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PERUBAHAN RENCANA STUDI (TIDAK ONLINE)							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MO Prodi	Tata Usaha	Dosen wali	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.1	MO Prodi membuat jadwal periode PRS.					jadwal periode PRS	1 minggu	jadwal periode PRS	
5.2	MO Prodi menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal periode PRS.					jadwal periode PRS	1 hari	jadwal periode PRS	
5.3	Staf Tata Usaha membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong.					tabel jadwal perwalian kosong	1 hari	tabel jadwal perwalian kosong	
5.4	Staf Tata Usaha meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.					observasi	1 hari	tabel jadwal perwalian kosong	
5.5	Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.					tabel jadwal perwalian kosong	1 hari	tabel jadwal perwalian kosong	
5.6	Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.					tabel jadwal perwalian kosong	1 hari	jadwal PRS	
5.7	Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.					jadwal PRS	1 hari	jadwal PRS	
5.8	Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.					jadwal PRS	20'	jadwal PRS	
5.9	Staf Tata Usaha Menyiapkan Form SAT untuk PRS.					jadwal PRS	30'	form SAT	
5.10	Staf Tata Usaha Menyerahkan Form SAT kepada Dosen Wali.					form SAT	1 hari	form SAT	
5.11	Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi Form SAT untuk mata kuliah yang akan diubah.					form SAT	30'	form SAT	
5.12	Staf Tata Usaha mengumpulkan Form SAT hasil PRS.					form SAT	1 hari	form SAT hasil PRS	
5.13	Staf Tata Usaha menyerahkan Form SAT kepada MO Prodi					form SAT hasil PRS	1 hari	form SAT hasil PRS	
5.14	MO Prodi menginput setiap perubahan data dari mahasiswa berdasarkan Form SAT tersebut.					form SAT hasil PRS	1 hari	perubahan data	
5.15	Staf Tata Usaha mencetak DKBS hasil PRS.					perubahan data	1 hari	DKBS	
5.16	Staf Tata Usaha meminta tanda tangan Dosen Wali untuk setiap DKBS.					DKBS	1 hari	DKBS	
5.17	Mahasiswa mengambil DKBS hasil PRS.					DKBS	20'	DKBS	
5.18	Mahasiswa menandatangani DKBS dan memberi foto.					form, DKBS	10'	DKBS	
5.19	Staf Tata Usaha memberi Cap Jurusan pada DKBS.					cap prodi	5'	DKBS	
5.20	Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS kepada mahasiswa.					DKBS	5'	DKBS	
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
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

-