

Kode: SOP/TI/UKM/2020/3200

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perubahan Rencana Studi


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	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/TI/UKM/2020/3200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi	No. Revisi : 02
		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/TI/UKM/2020/3200
	Prosedur Perubahan Rencana Studi	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		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 Program Studi Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


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

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Sekretaris Program Studi menentukan periode PRS (manual).
5.2 Sekretaris Program Studi menginformasikan periode PRS ke Staf Tata Usaha.
5.3 Staf Tata Usaha membuat tabel Jadwal PRS kosong.
5.4 Staf Tata Usaha meminta informasi jadwal dan tempat PRS kepada dosen wali masing-masing angkatan.
5.5 Dosen wali mengisi jadwal dan tempat PRS, kemudian dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.
5.6 Staf Tata Usaha memeriksa kelengkapan jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.
5.7 Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.
5.8 Sekretaris Program Studi membuat Tata Cara PRS.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

- 5.9 Sekretaris Program Studi memberikan Tata Cara PRS ke Staf Tata Usaha.
- 5.10 Staf Tata Usaha mengumumkan Jadwal PRS dan Tata Cara PRS di papan pengumuman.
- 5.11 Staf Tata Usaha mempersiapkan berkas PRS yang terdiri dari Berita Acara Perwalian, Formulir Dispensasi Kontrak Beban Studi, Tata Cara PRS.
- 5.12 Staf Tata Usaha menyerahkan berkas PRS kepada Dosen Wali.
- 5.13 Mahasiswa mengambil *Form* SAT di Tata Usaha dan mengisi *form* tersebut (rangkap 2).
- 5.14 Mahasiswa mendatangi Dosen Wali pada jadwal PRS yang telah ditentukan untuk berdiskusi tentang perubahan/penambahan mata kuliah yang diambil. Apabila mahasiswa ybs berhalangan, dapat diwakilkan oleh mahasiswa lain dengan menyerahkan surat kuasa bermeterai yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat tersebut diserahkan ke Dosen Wali pada saat PRS dan disimpan oleh Dosen Wali.
- 5.15 Apabila sudah disetujui oleh Dosen Wali, Dosen Wali menandatangani *Form* SAT (rangkap 2) dan mengarsip 1 rangkap, sedangkan 1 rangkap lagi dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.16 Mahasiswa menyerahkan 1 rangkap *Form* SAT ke Tata Usaha.
- 5.17 Staf Tata Usaha menyerahkan *Form* SAT tersebut ke Sekretaris Program Studi.
- 5.18 Sekretaris Program Studi meng-*input* perubahan/penambahan mata kuliah dari mahasiswa ke dalam SAT. Namun dengan syarat, perubahan/penambahan tersebut disertai alasan yang jelas.
- 5.19 Semua mahasiswa (baik yang melakukan PRS maupun yang tidak) melakukan pengecekan DKBS secara *online*.
- 5.20 Setelah DKBS selesai diproses, maka Staf Tata Usaha mencetak DKBS *Final*.
- 5.21 Staf Tata Usaha meminta tanda tangan Dosen Wali untuk DKBS *Final*.
- 5.22 Mahasiswa menandatangani DKBS dan menempelkan pas foto.
- 5.23 Staf Tata Usaha memberi cap Program Studi pada DKBS *Final*.
- 5.24 Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS *Final* kepada mahasiswa.



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Perubahan
Rencana Studi**

No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3200


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

No.		Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris Progdi	Staf Tata Usaha	Dosen Wali	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.1		Sekretaris Program Studi menentukan periode PRS (manual).								
5.2		Sekretaris Program Studi menginformasikan periode PRS ke Staf Tata Usaha.								
5.3		Staf Tata Usaha membuat tabel Jadwal PRS kosong.								
5.4		Staf Tata Usaha meminta informasi jadwal dan tempat PRS kepada dosen wali masing-masing angkatan.								
5.5		Dosen wali mengisi jadwal dan tempat PRS, kemudian dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.								
5.6		Staf Tata Usaha memeriksa kelengkapan jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.								
5.7		Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.								
5.8		Sekretaris Program Studi membuat Tata Cara PRS.								
5.9		Sekretaris Program Studi memberikan Tata Cara PRS ke Staf Tata Usaha.								
5.10		Staf Tata Usaha mengumumkan Jadwal PRS dan Tata Cara PRS di papan pengumuman.								
5.11		Staf Tata Usaha mempersiapkan berkas PRS yang terdiri dari Berita Acara Perwalian, Formulir Dispensasi Kontrak Beban Studi, Tata Cara PRS.								
5.12		Staf Tata Usaha menyerahkan berkas PRS kepada Dosen Wali.								
5.13		Mahasiswa mengambil Form SAT di Tata Usaha dan mengisi form tersebut (rangkap 2).								
5.14		Mahasiswa mendatangi Dosen Wali pada jadwal PRS yang telah ditentukan untuk berdiskusi tentang perubahan/penambahan mata kuliah yang diambil. Apabila mahasiswa ybs berhalangan, dapat diwakilkan oleh mahasiswa lain dengan menyerahkan surat kuasa bermeterai yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat tersebut diserahkan ke Dosen Wali pada saat PRS dan disimpan oleh Dosen Wali.								
5.15		Apabila sudah disetujui oleh Dosen Wali, Dosen Wali menandatangani Form SAT (rangkap 2) dan mengarsip 1 rangkap, sedangkan 1 rangkap lagi dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan.								
5.16		Mahasiswa menyerahkan 1 rangkap Form SAT ke Tata Usaha.								
5.17		Staf Tata Usaha menyerahkan Form SAT tersebut ke Sekretaris Program Studi.								
5.18		Sekretaris Program Studi meng-input perubahan/penambahan mata kuliah dari mahasiswa ke dalam SAT. Namun dengan syarat, perubahan/penambahan tersebut disertai alasan yang jelas.								
5.19		Semua mahasiswa (baik yang melakukan PRS maupun yang tidak) melakukan pengecekan DKBS secara online.								
5.20		Setelah DKBS selesai diproses, maka Staf Tata Usaha mencetak DKBS Final.								
5.21		Staf Tata Usaha meminta tanda tangan Dosen Wali untuk DKBS Final.								
5.22		Mahasiswa menandatangani DKBS dan menempelkan pas foto.								
5.23		Staf Tata Usaha memberi cap Program Studi pada DKBS Final.								
5.24		Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS Final kepada mahasiswa.								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perubahan Rencana Studi	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Sekretaris Program Studi
- 7.2 Tata Usaha
- 7.3 Dosen Wali
- 7.4 Dosen Wali
- 7.5 Sistem Akademik Terpadu (SAT)

8. FORMULIR

- 8.1 Jadwal PRS
- 8.2 Tata Cara PRS
- 8.3 Berita Acara Perwalian
- 8.4 Formulir Dispensasi Kontrak Beban Studi
- 8.5 *Form SAT*
- 8.6 DKBS

9. REFERENSI

-