

Kode: SOP/TK/UKM/2020/3800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Perubahan Rencana Studi (Tidak *Online*)

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. 3-1 SISTEM KOMPUTER NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	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/TK/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)</b>	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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3800
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)</b>	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 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

## 3. DEFINISI


- 3.1 TU : Tata Usaha
- 3.2 DKSBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 PRS : Perubahan Rencana Studi
- 3.4 SAT : Sistem Akademik Terpadu

## 4. DOKUMEN TERKAIT


-

## 5. PROSEDUR
























- 5.1 Ketua Program membuat jadwal periode PRS.
- 5.2 Ketua Program menginformasikan kepada staf TU mengenai jadwal periode PRS.
- 5.3 Staf TU membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong.
- 5.4 Staf TU meminta jadwal perwalian kepada Dosen Wali masing-masing angkatan.
- 5.5 Dosen Wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf TU.
- 5.6 Staf TU memeriksa jadwal PRS dari masing-masing Dosen Wali tersebut.
- 5.7 Staf TU mengetik Jadwal PRS.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


- 5.8 Staf TU menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.
- 5.9 Staf TU menyiapkan *Form* SAT untk PRS.
- 5.10 Staf TU menyerahkan *Form* SAT kepada Dosen Wali.
- 5.11 Mahasiswa/i mendatangi Dosen Wali dan mengisi *Form* SAT untuk mata kuliah yang akan dirubah.
- 5.12 Staf TU mengumpulkan *Form* SAT hasil PRS.
- 5.13 Staf TU menyerahkan Form SAT kepada Manajer Operasional.
- 5.14 Manajer Operasional meng-*input* setiap perubahan data dari mahasiswa berdasarkan *Form* SAT tersebut.
- 5.15 Staf TU mencetak DKBS hasil PRS.
- 5.16 Staf TU meminta tanda tangan Dosen Wali untuk setiap DKBS.
- 5.17 Mahasiswa/i mengambil DKBS hasil PRS.
- 5.18 Mahasiswa/i menandatangani DKBS dan memberi foto.
- 5.19 Staf TU memberi cap Program Studi pada DKBS.
- 5.20 Staf TU menyerahkan DKBS kepada mahasiswa/i.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak Online)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

		 <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN RENCANA STUDI (TIDAK ONLINE)</b>							
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

		<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Teknik		√	
Program Sarjana Sistem Komputer		√	
Direktorat Akademik		√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Perubahan Rencana Studi (Tidak <i>Online</i>)</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

8.1 DKBS

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015