

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/0600




No. Revisi:02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure

Memproses Mahasiswa Berstatus Tanpa Kabar

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Memproses Mahasiswa Berstatus Tanpa Kabar	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Memproses Mahasiswa Berstatus Tanpa Kabar	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Memproses Mahasiswa Berstatus Tanpa Kabar	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pembaruan data mahasiswa tanpa kabar.
- 1.2 Mahasiswa dapat mengetahui proses pembaruan data mahasiswa jika terjadi perubahan data selama menjadi mahasiswa di Universitas Kristen Maranatha (UKM).
- 1.3 Semua Fakultas/ Program Studi mengetahui secara jelas proses pelaporan data mahasiswa kepada DAKD.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 DAKD, Mahasiswa UKM, Fakultas/ Program Studi


3. DEFINISI

- 3.1 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.2 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.3 SAT : Sistem Administrasi Terpadu
- 3.4 DKEU : Direktorat Keuangan
- 3.5 Mahasiswa Tanpa Kabar adalah Mahasiswa yang tidak melakukan perwalian pada semester berjalan, atau lebih secara berturut-turut dengan tidak memberitahukan hal tersebut kepada Fakultas/ Program Studi


4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

- 5.1 DAKD akan meminta data mengenai Mahasiswa yang tidak melakukan perwalian dan/atau tanpa kabar dari SAT
- 5.2 SAT mempersiapkan data-data tersebut.
- 5.3 SAT mengirimkan data-data tersebut kepada bagian akademik DAKD.
- 5.4 Bagian akademik DAKD menerima data tersebut dan melakukan pengecekan ulang dengan mengirimkannya ke Fakultas/ Program Studi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Memproses Mahasiswa Berstatus Tanpa Kabar	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.5 Fakultas/ Program Studi akan memeriksa kembali data yang dikirim oleh DAKD dan mencocokkannya dengan data yang ada di Fakultas/ Program Studi
- 5.6 Fakultas/ Program Studi akan melakukan koreksi jika data dari DAKD tidak sesuai dengan data yang ada, kemudian akan mengirimkannya kembali ke DAKD.
- 5.7 Jika data di DAKD dengan data di Fakultas/ Program Studi berbeda, maka data yang benar adalah data yang berasal dari Fakultas/ Program Studi dan DAKD akan melakukan pemeriksaan kembali data tersebut.
- 5.8 Bagian akademik akan memberikan data yang sudah benar ke Bagian Sekretariat untuk ditindaklanjuti.
- 5.9 Jika status mahasiswa tanpa kabar > 2 kali berturut-turut, maka akan dikeluarkan SK DO untuk mahasiswa yang bersangkutan, dan ditembuskan kepada Dekan Fakultas, Ka.Program Studi, DKEU, SAT, Bagian Status DAKD.
- 5.10 Jika status mahasiswa tanpa kabar < 2, maka akan dikeluarkan surat pemberitahuan untuk aktif kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.11 Selesai


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0600
	Prosedur Memproses Mahasiswa Berstatus Tanpa Kabar	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP



STANDARD OPERATING PROCEDURE MEMPROSES MAHASISWA BERSTATUS TANPA KABAR


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan			
		DAKD	SAT	Fakultas/Program Studi	Bag. Akademik	Bag. Sekretariat	Mahasiswa	Dekan/Fakultas	Program Studi	DKEU	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	DAKD akan meminta data mengenai Mahasiswa yang tidak melakukan perwalian dan/atau tanpa kabar dari SAT	↓											Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	1 hari	Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian
2	SAT mempersiapkan data data tersebut.	↓	↓										Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	1 hari	Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian
3	SAT mengirimkan data data tersebut kepada bagian akademik DAKD.	↓											Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	1 hari	Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian
4	Bagian akademik DAKD menerima data tersebut dan melakukan pengecekan ulang dengan mengirimkannya ke Fakultas/ Program Studi.	↓											Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	1 hari	Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian
5	Fakultas/ Program Studi akan memeriksa kembali data yang dikirim oleh DAKD dan mencocokkannya dengan data yang ada di Fakultas/ Program Studi			↓									Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	1 hari	Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian
6	Fakultas/ Program Studi akan melakukan koreksi jika data dari DAKD tidak sesuai dengan data yang ada, kemudian akan mengirimkannya kembali ke DAKD.			↓									Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	1 hari	Revisi data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian
7	Jika data di DAKD dengan data di Fakultas/ Program Studi berbeda, maka data yang benar adalah data yang berasal dari Fakultas/ Program Studi dan DAKD akan melakukan pemeriksaan kembali data tersebut.			↓									Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	1 hari	Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian
8	Bagian akademik akan memberikan data yang sudah benar ke Bagian Sekretariat untuk diindependen.				↓	↓							Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	1 hari	Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian
9	Jika status mahasiswa tanpa kabar > 2 kali berturut-turut, maka akan dikeluarkan SK DO untuk mahasiswa yang bersangkutan, dan ditembuskan kepada Dekan Fakultas, Ka Program Studi, DKEU, SAT, Bagian Status DAKD.	↓	↓				↓	↓	↓	↓			Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	2 hari	SK DO untuk mahasiswa yang bersangkutan, dan ditembuskan kepada Dekan Fakultas, Ka Program Studi, DKEU, SAT, Bagian Status DAKD.
10	Jika status mahasiswa tanpa kabar < 2, maka akan dikeluarkan surat pemberitahuan untuk aktif kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan.						↓						Data mahasiswa ya ng tidak dapat melakukan perwalian	2 hari	Surat pemberitahuan untuk aktif kembali

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Memproses Mahasiswa Berstatus Tanpa Kabar	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Memproses Mahasiswa Berstatus Tanpa Kabar	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI

9.1 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 021/SK/AK/UKM/X/2016