

Kode: SOP/DC/UKM/2020/2200



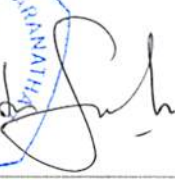



No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Pembuatan Peminatan Semester Antara

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Diploma III Bahasa Mandarin	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI D-III BAHASA MANDARIN Yohan Yusuf Arifin, M.His. NIK: 440051	FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA Anton Sutandjo, Ph.D. NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

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.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar mahasiswa mengetahui proses yang harus dilakukan bila akan melakukan survei semester Antara.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin

3. DEFINISI

- 3.1 SA : Semester Antara
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 MO : Manajer Operasional

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Program Studi bersama MO melakukan pertimbangan mata kuliah semester Antara dan ujian khusus.
- 5.2 MO membuat jadwal periode SA, jadwal peminatan/survei SA, jadwal pendaftaran SA, dan jadwal pembayaran SA.
- 5.3 MO menyerahkan jadwal–jadwal tersebut ke Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman.
- 5.4 Mahasiswa melakukan survei untuk mata kuliah yang diinginkan di Tata Usaha sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 5.5 Tata Usaha merekap semua hasil peminatan setelah jadwal peminatan berakhir dan memberikannya kepada Program Studi untuk menentukan mata kuliah apa saja yang akan ditawarkan pada semester Antara berdasarkan jumlah peminatnya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.6 MO meminta Tata Usaha membuat pengumuman tentang nama mata kuliah yang ditawarkan, jadwal pendaftaran, dan pengambilan DKBS SA.
- 5.7 Tata Usaha memberikan pengumuman tersebut ke Ketua Program Studi untuk ditandatangani.
- 5.8 Tata Usaha menempel pengumuman yang telah ditandatangani Ketua Program Studi di papan pengumuman.
- 5.9 Mahasiswa melihat pengumuman tersebut (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran SA).

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		PEMINATAN SEMESTER ANTARA							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	MO	Mahasiswa	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Prodi bersama MO melakukan pertimbangan mata kuliah semester Antara dan ujian khusus		MULAI			Observasi	1 hari		
2	MO membuat jadwal periode SA, jadwal peminatan/survei SA, jadwal pendaftaran SA dan jadwal pembayaran SA					Jadwal Periode SA, jadwal peminatan/survei SA, jadwal pendaftaran SA	1 hari	Jadwal Periode SA, jadwal peminatan/survei SA, jadwal pendaftaran SA	
3	MO menyerahkan jadwal-jadwal tersebut ke Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman					Jadwal Periode SA, jadwal peminatan/survei SA, jadwal pendaftaran SA	30 menit	Jadwal Periode SA, jadwal peminatan/survei SA, jadwal pendaftaran SA	
4	Mahasiswa melakukan survei untuk mata kuliah yang diinginkan di Tata Usaha sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan					Jadwal	1 hari	Mahasiswa survei mata kuliah	
5	Tata Usaha merekap semua hasil peminatan setelah jadwal peminatan berakhir dan memberikannya kepada prodi untuk menentukan mata kuliah apa saja yang akan ditawarkan pada semester Antara berdasarkan jumlah peminatnya					Rekap hasil peminatan	1 hari	Hasil peminatan SA	
6	MO meminta Tata Usaha membuat pengumuman tentang nama mata kuliah yang ditawarkan, jadwal pendaftaran dan pengambilan DKBS SA					Pengumuman mata kuliah SA	30 menit	Nama mata kuliah yang ditawarkan, jadwal pendaftaran dan pengambilan DKBS SA	
7	Tata Usaha memberikan pengumuman tersebut ke Ketua Prodi untuk ditandatangani					Pengumuman mata kuliah SA	30 menit	Pengumuman mata kuliah SA	
8	Tata Usaha menempel pengumuman yang telah ditandatangani Ketua Prodi di papan pengumuman					Pengumuman mata kuliah SA	1 hari	Pengumuman mata kuliah SA	
9	Mahasiswa melihat pengumuman tersebut. (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran SA)					Pengumuman mata kuliah SA	30 menit	Pengumuman mata kuliah SA	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

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

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015