

Kode: SOP/DC/UKM/2020/2400

No. Revisi:00

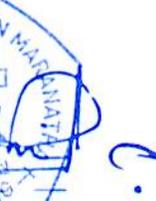
Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pembuatan Pendaftaran Semester Antara
(Tidak Online)

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 Sutandio, Ph.D. 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/DC/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

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/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam mendaftar Semester Antara jelas dan diketahui oleh mahasiswa, sehingga proses dapat berjalan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin

3. DEFINISI

- 3.1 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.2 SKS : Satuan Kredit Semester
- 3.3 DKPS : Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi
- 3.4 DKBS : Dokumen Kartu Beban Studi
- 3.5 IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
- 3.6 MO : Manajer Operasional

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 MO membuat jadwal periode Perwalian.
- 5.2 MO menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal Perwalian.
- 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak Online)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.
- 5.7 Staf Tata Usaha mengetik 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 rangkap 2 untuk mata kuliah yang akan diubah (satu untuk dosen wali, satu dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke Laboratorium Komputer).
- 5.12 Mahasiswa meng-*input* mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali di Laboratorium Komputer.
- 5.13 Asisten SAT memeriksa kebenaran dari hasil *input* yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mata kuliah yang tertulis di SAT.
- 5.14 Asisten SAT mencetak hasil perwalian *online* tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa.
- 5.15 Mahasiswa memeriksa hasil perwalian *online*.
- 5.16 Setelah masa perwalian selesai, MO meminta SAT untuk mengirimkan daftar peserta SA lengkap dengan NRP, Mata Kuliah yang diambil, dan IPK.
- 5.17 MO menentukan peserta SA berdasarkan prioritas : angkatan atas, yang mengulang, pertama kali mengambil (IPK tertinggi ke IPK terendah), sesuai dengan aturan perwalian SA.
- 5.18 MO mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/i).
- 5.19 MO memberikan hasil tersebut ke Staf Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman.
- 5.20 Jika masih tersedia kapasitas, maka dilakukan perwalian kedua kali. Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi *Form* SAT rangkap 2, untuk melakukan penambahan mata kuliah. *Form* SAT yang telah diisi oleh mahasiswa diberikan 1 rangkap kepada dosen wali, dan rangkap lainnya kepada Tata Usaha.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

- 5.21 MO meng-*input* masing-masing data tambahan tersebut dan men-*cut* peserta SA berdasarkan prioritas: angkatan atas, yang mengulang, pertama kali mengambil (IPK tertinggi ke IPK terendah), sesuai dengan aturan perwalian SA. MO mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/i).
- 5.22 MO memberikan hasil tersebut ke Staf Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman.
- 5.23 Staf Tata Usaha mencetak DKBS SA dan membaginya ke mahasiswa/i.



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Pendaftaran
Semester Antara
(Tidak Online)**

No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2400

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MO	TU	Dosen Wali	Mahasiswa	Asisten SAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA (TIDAK ONLINE)								
1	MO membuat jadwal periode Perwalian	MULAI					Jadwal periode perwalian		Jadwal periode perwalian	
2	MO menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal Perwalian						Jadwal perwalian		Jadwal perwalian	
3	Staf Tata Usaha membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong						Tabel jadwal perwalian kosong		Tabel jadwal perwalian kosong	
4	Staf Tata Usaha meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan						Jadwal perwalian		Jadwal perwalian	
5	Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf Tata Usaha						Jadwal perwalian kosong		Jadwal perwalian kosong	
6	Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut						Jadwal PRS		Jadwal PRS	
7	Staf Tata Usaha mengetik jadwal PRS						Jadwal PRS		Jadwal PRS	
8	Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman						Jadwal PRS		Jadwal PRS	
9	Staf Tata Usaha Menyapkan Form SAT untuk PRS						Form SAT		Form SAT	
10	Staf Tata Usaha Menyerahkan Form SAT kepada Dosen Wali						Form SAT		Form SAT	
11	Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi Form SAT rangkap 2 untuk mata kuliah yang akan diubah (satu untuk dosen wali, satu dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke Laboratorium Komputer).						Form SAT		Form SAT	
12	Mahasiswa menginput mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali di Laboratorium Komputer						Mata kuliah		Mata kuliah	
13	Asisten SAT memeriksa kebenaran dari hasil input yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mata kuliah yang tertulis di SAT						Mata kuliah		Mata kuliah	
14	Asisten SAT mencetak hasil perwalian online tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa						Hasil perwalian online		Hasil perwalian online	
15	Mahasiswa memeriksa hasil perwalian online						Hasil perwalian online		Hasil perwalian online	
16	Setelah masa perwalian selesai, MO meminta SAT untuk mengirimkan daftar peserta SA lengkap dengan NRP, Mata Kuliah yang diambil dan IPK						Daftar peserta SA		Daftar peserta SA	
17	MO menentukan peserta SA berdasarkan prioritas: angkatan atas, yang mengulang, pertama kali mengambil IPK tertinggi ke IPK terendah), sesuai dengan aturan perwalian SA						Daftar peserta SA		Daftar peserta SA	
18	MO mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/i)						Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA		Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA	
19	MO memberikan hasil tersebut ke Staf Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman						Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA		Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA	
20	Jika masih tersedia kapasitas, maka dilakukan perwalian kedua kali. Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi Form SAT rangkap 2, untuk melakukan penambahan mata kuliah. Form SAT yang telah diisi oleh mahasiswa diberikan 1 rangkap kepada dosen wali, dan rangkap lainnya kepada Staf Tata Usaha						Form SAT		Form SAT	
21	MO menginput masing-masing data tambahan tersebut dan men-cut peserta SA berdasarkan prioritas: angkatan atas, yang mengulang, pertama kali mengambil IPK tertinggi ke IPK terendah), sesuai dengan aturan perwalian SA. MO mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/i)						Daftar nama peserta SA tambahan		Daftar nama peserta SA tambahan	
22	MO memberikan hasil tersebut ke Staf Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman						Daftar nama peserta SA tambahan		Daftar nama peserta SA tambahan	
23	Staf Tata Usaha mencetak DKBS SA dan membaginya ke mahasiswa/i						DKBS SA		DKBS SA	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak Online)	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

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

8.1 DKBS

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015