

Kode: SOP/IH/UKM/2020/2400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Peminatan Semester Antara


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	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/IH/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara dan Remedial	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara dan Remedial	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

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.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2400
	Prosedur Peminatan Semester Antara dan Remedial	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI


- 3.1 SA : Semester Antara
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 Kaprodi : Ketua Program Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pendaftaran Semester Antara (Manual dan *Online*)










5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Prodi Prodi melakukan pertimbangan mata kuliah semester Antara dan remedial.
- 5.2 Kaprodi membuat jadwal periode SA, jadwal peminatan/survei SA, jadwal pendaftaran SA dan jadwal pembayaran SA.
- 5.3 Kaprodi 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 Jurusan untuk menentukan mata kuliah apa saja yang akan ditawarkan pada semester Antara berdasarkan jumlah peminatnya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara dan Remedial	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

- 5.6 Kaprodi 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 Kaprodi untuk ditandatangani.
- 5.8 Tata Usaha menempel pengumuman yang telah ditandatangani Kaprodi di papan pengumuman.
- 5.9 Mahasiswa melihat pengumuman tersebut.
- 5.10 SOP berlanjut ke Prosedur Pendaftaran SA.

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		PEMINATAN SEMESTER ANTARA							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan/Prodi/Program	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Mahasiswa	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Jurusan/Prodi/Program/Program bersama Sekretaris Jurusan/Prodi/Program melakukan pertimbangan mata kuliah semester antara dan remedial					Observasi	1 hari		
2	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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 peminatan/survei SA, jadwal pendaftaran SA	
3	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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 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 Survey mata kuliah	
5	Tata Usaha merekap semua hasil peminatan setelah jadwal peminatan berakhir dan memberikannya Jurusan untuk menentukan mata kuliah apa saja yang akan ditawarkan pada semester antara berdasarkan jumlah peminatnya					Rekap hasil peminatan	1 hari	Hasil peminatan SA	
6	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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 Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani					Pengumuman mata kuliah SA	1 hari	Pengumuman mata kuliah SA	
8	Tata Usaha menempel pengumuman yang telah ditandatangani Ketua Jurusan/Prodi/Program di papan pengumuman					Pengumuman mata kuliah SA	30 menit	Pengumuman mata kuliah SA	
9	Mahasiswa melihat pengumuman tersebut. (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran SA)					Pengumuman mata kuliah SA		Pengumuman mata kuliah SA	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Ketua, Sekretaris Program Studi, Tata Usaha.

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

- 9.1 Persyaratan ISO 9001:2015