

Kode: SOP/IH/UKM/2020/2500

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pendaftaran Semester Antara (Manual)

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/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Manual)	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Manual)	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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Manual)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 DKBS : Dokumen Kartu Beban Studi
- 3.2 PRS : Perubahan Rencana Studi
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
- 3.5 SA : Semester Antara
- 3.6 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.7 TU AK : TU Ak Bidang Akademik

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Peminatan Semester Antara

5. PROSEDUR

- 5.1 Kaprodi membuat jadwal periode Perwalian.
- 5.2 Kaprodi menginformasikan kepada TU Ak mengenai jadwal Perwalian.
- 5.3 TU Ak membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong.
- 5.4 TU Ak meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.
- 5.5 Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada TU Ak.
- 5.6 TU Ak memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.
- 5.7 TU Ak mengetik Jadwal PRS.
- 5.8 TU Ak menempel Jadwal PRS di papan pengumuman.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Manual)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.9 TU Ak Menyiapkan *Form* SAT untuk PRS.
- 5.10 TU Ak 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 ruangan yang disediakan oleh Fakultas.
- 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, Kaprodi meminta SAT untuk mengirimkan daftar peserta SA lengkap dengan NRP, Mata Kuliah yang diambil dan IPK.
- 5.17 Kaprodi menentukan peserta SA berdasarkan prioritas : angkatan atas, yang mengulang, pertama kali mengambil (IPK tertinggi ke IPK terendah), sesuai dengan aturan perwalian SA.
- 5.18 Kaprodi meminta TU Ak Bidang Akademik untuk mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/i).
- 5.19 Kaprodi memberikan hasil tersebut ke TU Ak 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 TU Ak.
- 5.21 Kaprodi 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2500
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Manual)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

Kaprodi meminta TU Ak untuk mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah *maximal* mahasiswa/i.

5.22 Kaprodi memberikan hasil tersebut ke TU Ak untuk ditempel di papan pengumuman.

5.23 TU Ak mencetak DKBS SA dan membaginya ke mahasiswa/i.

6. FLOWMAP

 STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA (MANUAL)									
Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Dosen Wali	Mahasiswa	Asisten SAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
Sekretaris Jurusan/Prodi/Program membuat jadwal periode Perwalian	↓					Jadwal periode Perwalian	1 hari	Jadwal periode Perwalian	
Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal Perwalian	↓					Jadwal Perwalian	1 hari	Jadwal Perwalian	
Staf Tata Usaha membuat Tabel jadwal Perwalian kosong		↓				Tabel jadwal perwalian kosong	1 jam	Tabel jadwal perwalian kosong	
Staf Tata Usaha meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan		↓				Jadwal perwalian	1 hari	Jadwal perwalian	
Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf Tata Usaha			↓			Jadwal perwalian kosong	1 hari	Jadwal perwalian kosong	
Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut		↓				Jadwal PRS	1 hari	Jadwal PRS	
Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS		↓				Jadwal PRS	1 jam	Jadwal PRS	
Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman		↓				Jadwal PRS	20 menit	Jadwal PRS	
Staf Tata Usaha Menyiapkan Form SAT untuk PRS		↓				Form SAT	30 menit	Form SAT	
Staf Tata Usaha Menyerahkan Form SAT kepada Dosen Wali		↓				Form SAT	1 hari	Form SAT	
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	30 menit	Form SAT	
Mahasiswa menginput mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali di Laboratorium Komputer				↓		Mata Kuliah	1 jam	Mata Kuliah	
Asisten SAT memeriksa kebenaran dari hasil input yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mata kuliah yang tertulis di SAT					↓	Mata Kuliah	2 hari	Mata Kuliah	
Asisten SAT mencetak hasil perwalian online tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa					↓	Hasil perwalian online	1 hari	Hasil perwalian online	
Mahasiswa memeriksa hasil perwalian <i>online</i>					↓	Hasil perwalian online	1 hari	Hasil perwalian online	
Setelah masa perwalian selesai, Sekretaris Jurusan/Prodi/Program meminta SAT untuk mengirimkan daftar peserta SA lengkap dengan NRP, Mata Kuliah yang diambil dan IPK	↓					Daftar peserta SA	1 hari	Daftar peserta SA	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2500
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Manual)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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	1 hari	Daftar peserta SA
Sekretaris Jurusan/Prodi/Program mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/i).							Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA	1 hari	Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA
Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memberikan hasil tersebut ke Staf Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman							Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA	30 menit	Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA
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 diisi oleh mahasiswa diberikan 1 rangkap kepada dosen wali, dan rangkap lainnya kepada Tata Usaha							Form SAT	1 hari	Form SAT
Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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. Sekretaris Jurusan/Prodi/Program mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/i).							Daftar nama peserta SA tambahan	1 hari	Daftar nama peserta SA tambahan
Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memberikan hasil tersebut ke Staf Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman.							Daftar nama peserta SA tambahan	30 menit	Daftar nama peserta SA tambahan
Staf Tata Usaha mencetak DKBS SA dan membaginya ke mahasiswa/i.							DKBS SA	1 hari	DKBS SA

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tata Usaha

8. FORMULIR

8.1 Surat keputusan mengajar

9. REFERENSI

- 9.1 ISO 9001:2015 klausul 8.2 tentang penentuan persyaratan produk dan jasa.
- 9.2 Berdasarkan STATUTA Universitas Kristen Maranatha 2016.