

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/2100

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Peminatan Semester Antara


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 S-1 SASTRA JEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. BAHASA DAN BUDAYA 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/SJ/UKM/2020/2100
		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/SJ/UKM/2020/2100
		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/SJ/UKM/2020/2100
	Prosedur Peminatan Semester Antara	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Sastra Jepang

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 Prodi 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 Prodi untuk menentukan mata kuliah apa saja yang akan ditawarkan pada semester Antara berdasarkan jumlah peminatnya.
- 5.6 MO meminta Tata Usaha membuat pengumuman tentang nama mata kuliah yang ditawarkan, jadwal pendaftaran dan pengambilan DKBS SA.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.7 Tata Usaha memberikan pengumuman tersebut ke Ketua Prodi untuk ditandatangani.
- 5.8 Tata Usaha menempel pengumuman yang telah ditandatangani Ketua Prodi di papan pengumuman.
- 5.9 Mahasiswa melihat pengumuman tersebut. (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran SA).

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		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					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/SJ/UKM/2020/2100
		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