

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/2200

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Pendaftaran Semester Antara (*Online*)

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 PROGRAM STUDI S-1 SAstra JEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	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/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	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/SJ/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	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/SJ/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

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 Sastra Jepang

3. DEFINISI


- 3.1 SAT : Sistem Administrasi Terpadu
3.2 SKS : Satuan Kredit Semester
3.3 DKEU : Direktorat Keuangan
3.4 DKBS : Dokumen Kartu Beban Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Tata Usaha mengumumkan Mata Kuliah Semester Antara yang telah ditetapkan kepada mahasiswa.
- 5.1.1 Mahasiswa yang belum mengajukan peminatan (lihat Prosedur Peminatan Semester Antara) masih dapat mendaftar ke Tata Usaha.
- 5.1.2 Batas waktu pendaftaran adalah sampai pada hari terakhir perwalian *online* SAT.
- 5.2 Tata Usaha mengisi Formulir Perwalian *Online* untuk menetapkan jadwal perwalian *online* Semester Antara.
- 5.3 Tata Usaha menyerahkan Formulir Perwalian *Online* yang telah diisi ke Ketua Prodi untuk ditandatangani.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.4 Setelah Formulir Perwalian *Online* ditandatangani, Ketua Program Studi mengembalikan Formulir tersebut ke Tata Usaha.
- 5.5 Tata Usaha menyerahkan Formulir Perwalian *Online* ke SAT.
- 5.6 SAT membuka perwalian *online* sesuai dengan jadwal yang disepakati.
- 5.7 Tata Usaha mengumumkan jadwal perwalian *online* kepada mahasiswa.
- 5.8 Mahasiswa melakukan perwalian *online* sesuai jadwal di SAT.
- 5.9 Tata Usaha meminta kepada SAT daftar nama mahasiswa yang telah *online* dalam bentuk *softcopy (file data)*.
- 5.10 Tata Usaha menentukan waktu pembayaran.
- 5.11 Tata Usaha melaporkan nama-nama mahasiswa, jumlah SKS yang dikontrak, dan waktu pembayaran ke DKEU.
- 5.12 Tata Usaha mengumumkan waktu pembayaran kepada mahasiswa.
- 5.13 Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai waktu yang ditentukan.
- 5.14 Tata Usaha meminta ke DKEU daftar nama-nama mahasiswa yang telah membayar.
- 5.15 Tata Usaha melakukan pengecekan kembali antara data yang diberikan DKEU dengan data yang ada di SAT.
- 5.16 Tata Usaha menggugurkan nama mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran.
- 5.17 Tata Usaha mencetak DKBS dan membaginya ke mahasiswa.
- 5.18 Mahasiswa yang bersangkutan mengambil DKBS.
- 5.19 Mahasiswa mengikuti perkuliahan Semester Antara.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Pendaftaran Semester Antara (*Online*)

No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2200


Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PEMBATALAN NILAI							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TU	Ketua Prodi	Mahasiswa	SAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tata Usaha mengumumkan Mata Kuliah Semester Antara yang telah ditetapkan kepada mahasiswa	MULAI					30 menit	Mata Kuliah Semester Antara	
a	Mahasiswa yang belum mengajukan peminatan (lihat Prosedur Peminatan Semester Antara) masih dapat mendaftar ke Tata Usaha					Form Permintaan SA		Form Permintaan SA	
b	Batas waktu pendaftaran adalah sampai pada hari terakhir perwalian online SAT					Form Permintaan SA		Form Permintaan SA	
2	Tata Usaha mengisi Formulir Perwalian Online untuk menetapkan jadwal perwalian online Semester Antara					Formulir Perwalian Online	30 menit	Jadwal Perwalian Online	
3	Tata Usaha menyerahkan Formulir Perwalian Online yang telah diisi ke Ketua Prodi untuk ditandatangani					Formulir Perwalian Online	1 hari	Formulir Perwalian Online	
4	Setelah Formulir Perwalian Online ditandatangani, Ketua Program Studi mengembalikan Formulir tersebut ke Tata Usaha					Formulir Perwalian Online	1 hari	Formulir Perwalian Online	
5	Tata Usaha menyerahkan Formulir Perwalian Online ke SAT					Formulir Perwalian Online	1 hari	Formulir Perwalian Online	
6	SAT membuka perwalian online sesuai dengan jadwal yang disepakati					Jadwal Perwalian Online	30 menit	Jadwal Perwalian Online	
7	Tata Usaha mengumumkan jadwal perwalian online kepada mahasiswa					Jadwal Perwalian Online	1 hari	Jadwal Perwalian Online	
8	Mahasiswa melakukan perwalian online sesuai jadwal di SAT					Jadwal Perwalian Online	1 minggu	Perwalian Online	
9	Tata Usaha meminta kepada SAT daftar nama mahasiswa yang telah online dalam bentuk softcop					Daftar nama mahasiswa	1 hari	Softcopy data mahasiswa	
10	Tata Usaha menentukan waktu pembayaran					Observasi		Waktu pembayaran	
11	Tata Usaha melaporkan nama-nama mahasiswa, jumlah SKS yang dikontrak, dan waktu pembayaran ke DKEU					Nama-nama mahasiswa, jumlah SKS yang dikontrak, dan waktu pembayaran	30 menit	Nama-nama mahasiswa, jumlah SKS yang dikontrak, dan waktu pembayaran	
12	Tata Usaha mengumumkan waktu pembayaran kepada mahasiswa					Nama-nama mahasiswa, jumlah SKS yang dikontrak, dan waktu pembayaran	30 menit	Jadwal waktu pembayaran	
13	Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai waktu yang ditentukan					Jadwal waktu pembayaran		Melakukan pembayaran	
14	Tata Usaha meminta ke DKEU daftar nama-nama mahasiswa yang telah membayar					Daftar nama-nama mahasiswa yang telah membayar	1 hari	Daftar nama-nama mahasiswa yang telah membayar	
15	Tata Usaha melakukan pengecekan kembali antara data yang diberikan DKEU dengan data yang ada di SAT					Data dari BAKU dan data di SAT	1 hari	Data dari BAKU dan data di SAT yang telah diperiksa	
16	Tata Usaha menggukur nama mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran					Observasi		Nama mahasiswa yang gugur	
17	Tata Usaha mencetak DKBS dan membaginya ke mahasiswa					DKBS	1 hari	DKBS	
18	Mahasiswa yang bersangkutan mengambil DKBS					Pas foto berwarna berukuran 2 x 3 cm	1 hari	DKBS	
19	Mahasiswa mengikuti perkuliahan Semester Antara					DKBS	1 hari	Pelaksanaan kuliah	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

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