

Kode: SOP/TE/UKM/2020/2000

No. Revisi:00







Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Permintaan Semester Antara

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Dr. Riko Arlando Saragih, S.T., M.T. PROGRAM S1 S-1 TEKNIK ELEKTRO NIK: 220730	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Permintaan Semester Antara</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Permintaan Semester Antara</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Permintaan Semester Antara</b>	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 Universitas Kristen Maranatha (UKM)

## 3. DEFINISI


- 3.1 SP : Semester Antara
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2000
	<b>Prosedur Permintaan Semester Antara</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.6 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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 Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani.
- 5.8 Tata Usaha menempel pengumuman yang telah ditandatangani Ketua Jurusan/Prodi/Program di papan pengumuman.
- 5.9 Mahasiswa melihat pengumuman tersebut. (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran SA).

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINATAN SEMESTER ANTARA</b>							
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 bersama Sekretaris Jurusan/Prodi/Program melakukan pertimbangan mata kuliah semester antara dan remedial					Observasi			
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		Jadwal periode SA, 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		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		Mahasiswa Survei mata kuliah	
5	Tata Usaha merekap semua hasil peminatan setelah jadwal peminatan berakhir dan memilikikannya Jurusan untuk menentukan mata kuliah apa saja yang akan ditawarkan pada semester antara berdasarkan jumlah peminatnya					Rekap hasil peminatan		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		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		Pengumuman mata kuliah SA	
8	Tata Usaha menempel pengumuman yang telah ditandatangani Ketua Jurusan/Prodi/Program di papan pengumuman					Pengumuman mata kuliah SA		Pengumuman mata kuliah SA	
9	Mahasiswa melihat pengumuman tersebut. (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran SA)					Pengumuman mata kuliah SA		Pengumuman mata kuliah SA	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Permintaan Semester Antara</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<h3>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</h3>
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Direktorat Akademik	√	

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015