

Kode: SOP/TI/UKM/2020/1900

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Peminatan Semester Antara


PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	 Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	 Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 02
		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/TI/UKM/2020/1900
	Prosedur Peminatan Semester Antara	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 SA : Semester Antara

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak *Online*)


5. PROSEDUR

- 5.1 Sekretaris Program Studi menentukan periode peminatan, perwalian, dan pelaksanaan SA serta menyerahkannya ke Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman.
- 5.2 Sekretaris Program Studi menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan di SA (berdiskusi dengan Ketua Program Studi).
- 5.3 Sekretaris Program Studi memberikan Formulir Peminatan Semester Antara ke Tata Usaha.
- 5.4 Mahasiswa mengisi Formulir Peminatan Semester Antara untuk mata kuliah yang diminati.
- 5.5 Setelah periode peminatan berakhir, Tata Usaha memberikan Formulir Peminatan Semester Antara ke Sekretaris Program Studi.
- 5.6 Sekretaris Program Studi membuat rekapitulasi Hasil Peminatan Semester Antara.
- 5.7 Sekretaris Program Studi berdiskusi dengan Ketua Program Studi untuk















	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1900
	Prosedur Peminatan Semester Antara	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

menentukan mata kuliah yang akan dibuka di semester Antara berdasarkan jumlah peminatnya.

- 5.8 Sekretaris Program Studi membuat Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, dan Prosedur Perwalian Semester Antara.
- 5.9 Sekretaris Program Studi memberikan Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, dan Prosedur Perwalian Semester Antara ke Tata Usaha untuk diumumkan di papan pengumuman dan diperbanyak.
- 5.10 Tata Usaha menempelkan di papan pengumuman dan memperbanyak Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, dan Prosedur Perwalian Semester Antara.
- 5.11 Mahasiswa melihat pengumuman tersebut (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran Semester Antara Tidak *Online*).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PEMINATAN SEMESTER ANTARA						Keterangan
		Pelaksana			Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Sekretaris Program Studi	Mahasiswa	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.1	Sekretaris Program Studi menentukan periode peminatan, perwalian, dan pelaksanaan SA serta menyerahkannya ke Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman.							
5.2	Sekretaris Program Studi menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan di SA (berdiskusi dengan Ketua Program Studi).							
5.3	Sekretaris Program Studi memberikan Formulir Peminatan Semester Antara ke Tata Usaha.							
5.4	Mahasiswa mengisi Formulir Peminatan Semester Antara untuk mata kuliah yang diminati.							
5.5	Setelah periode peminatan berakhir, Tata Usaha memberikan Formulir Peminatan Semester Antara ke Sekretaris Program Studi.							
5.6	Sekretaris Program Studi membuat rekapitulasi Hasil Peminatan Semester Antara.							
5.7	Sekretaris Program Studi berdiskusi dengan Ketua Program Studi untuk menentukan mata kuliah yang akan dibuka di semester Antara berdasarkan jumlah peminatnya.							
5.8	Sekretaris Program Studi membuat Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, dan Prosedur Perwalian Semester Antara.							
5.9	Sekretaris Program Studi memberikan Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, dan Prosedur Perwalian Semester Antara ke Tata Usaha untuk diumumkan di papan pengumuman dan diperbanyak.							
5.10	Tata Usaha menempelkan di papan pengumuman dan memperbanyak Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, dan Prosedur Perwalian Semester Antara.							
5.11	Mahasiswa melihat pengumuman tersebut (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran Semester Antara Tidak Online).							
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Sekretaris Program Studi
- 7.2 Tata Usaha
- 7.3 Mahasiswa

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Peminatan Semester Antara
- 8.2 Hasil Peminatan Semester Antara
- 8.3 Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, dan Prosedur Perwalian Semester Antara

9. REFERENSI

-