

Kode: SOP/TI/UKM/2020/2000

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pendaftaran Semester Antara (*Online*)

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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9

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/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 SA : Semester Antara
3.2 SAT : Sistem Akademik Terpadu
3.3 IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
3.4 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
3.5 PRS : Perubahan Rencana Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Prosedur Peminatan Semester Antara

5. PROSEDUR

- 5.1 Sekretaris Program Studi mengirimkan Jadwal Kuliah SA ke Staf SAT.
5.2 Staf SAT meng-*input* Jadwal Kuliah ke dalam SAT.
5.3 Pada jadwal perwalian *online*, mahasiswa datang ke Laboratorium Komputer untuk meng-*input* kontrak mata kuliah.
5.4 Asisten perwalian SAT di Laboratorium Komputer akan memeriksa syarat perwalian *online*.
5.5 Mahasiswa meng-*input* mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali secara *online*.
5.6 Asisten perwalian SAT memeriksa kesesuaian dari hasil *input* yang dilakukan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2000
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

oleh mahasiswa dengan yang tertulis di *Form* SAT.

- 5.7 Mahasiswa menyerahkan *Form* SAT kepada asisten perwalian SAT dan asisten perwalian SAT memberi paraf pada *form* tersebut.
- 5.8 Asisten perwalian SAT mencetak hasil perwalian *online* tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa.
- 5.9 Mahasiswa memeriksa hasil perwalian *online*.
- 5.10 Apabila ada mata kuliah yang belum benar/belum tercantum, maka mahasiswa mendatangi Sekretaris Program Studi untuk melakukan koreksi.
- 5.11 Sekretaris Program Studi melakukan koreksi.
- 5.12 Sekretaris Program Studi meminta Staf SAT untuk mengirimkan *file* hasil perwalian *online*.
- 5.13 Staf SAT mengirimkan *file* hasil perwalian *online* ke Sekretaris Program Studi.
- 5.14 Sekretaris Program Studi mengolah hasil perwalian *online* berdasarkan jumlah mahasiswa yang mendaftar dan IPK.
- 5.15 Sekretaris Program Studi membuat Hasil Perwalian dan memberikannya ke Tata Usaha untuk diumumkan.
- 5.16 Tata Usaha menempelkan di papan pengumuman.
- 5.17 Mahasiswa melihat Hasil Perwalian di papan pengumuman. Jika kapasitas mata kuliah tertentu masih tersedia, mahasiswa dapat melakukan PRS untuk mata kuliah tersebut.
- 5.18 Staf Tata Usaha membuat tabel Jadwal PRS SA kosong.
- 5.19 Staf Tata Usaha meminta informasi jadwal dan tempat PRS kepada dosen wali masing-masing angkatan.
- 5.20 Dosen wali mengisi jadwal dan tempat PRS, kemudian dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.
- 5.21 Staf Tata Usaha memeriksa kelengkapan jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.
- 5.22 Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS.
- 5.23 Staf Tata Usaha mengumumkan Jadwal PRS di papan pengumuman.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.24 Staf Tata Usaha mempersiapkan *Form* SAT dan Berita Acara Perwalian.
- 5.25 Staf Tata Usaha menyerahkan Berita Acara Perwalian kepada Dosen Wali, sedangkan *Form* SAT disimpan di Tata Usaha.
- 5.26 Mahasiswa mengambil *Form* SAT di Tata Usaha dan mengisinya (rangkap 2).
- 5.27 Mahasiswa mendatangi Dosen Wali pada jadwal PRS yang telah ditentukan dan berdiskusi dengan Dosen Wali tentang mata kuliah yang diambil.
Apabila mahasiswa ybs berhalangan, dapat diwakilkan oleh mahasiswa lain dengan menyerahkan surat kuasa bermeterai yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat tersebut diserahkan ke dosen wali pada saat PRS dan disimpan oleh Dosen Wali.
- 5.28 Apabila sudah disetujui oleh Dosen Wali, Dosen Wali menandatangani *Form* SAT (rangkap 2) dan mengarsip 1 rangkap, sedangkan 1 rangkap lagi dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.29 Mahasiswa menyerahkan 1 rangkap *Form* SAT ke Tata Usaha.
- 5.30 Staf Tata Usaha menyerahkan *Form* SAT tersebut ke Sekretaris Program Studi.
- 5.31 Sekretaris Program Studi mengolah hasil PRS berdasarkan jumlah mahasiswa yang mendaftar dan IPK.
- 5.32 Sekretaris Program Studi membuat Hasil Perwalian (*Final*) dan memberikannya ke Tata Usaha untuk diumumkan.
- 5.33 Tata Usaha menempelkan di papan pengumuman.
- 5.34 Mahasiswa melihat Hasil Perwalian di papan pengumuman dan mengecek DKBS secara *online*.
- 5.35 Staf Tata Usaha mencetak DKBS.
- 5.36 Staf Tata Usaha meminta tanda tangan Dosen Wali untuk DKBS.
- 5.37 Mahasiswa menandatangani DKBS dan menempelkan pas foto.
- 5.38 Staf Tata Usaha memberi cap Program Studi pada DKBS.
- 5.39 Staf Tata Usaha menyerahkan DKBS kepada mahasiswa.
- 5.40 Mahasiswa mengikuti perkuliahan Semester Antara.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Online)	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA (ONLINE)									Keterangan
		Pelaksana						Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Sekretaris Program Studi	Staf SAT	Mahasiswa	Asisten SAT	Tata Usaha	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
5.1	Sekretaris Program Studi mengirimkan Jadwal Kuliah SA ke Staf SAT.										
5.2	Staf SAT meng-input Jadwal Kuliah ke dalam SAT.										
5.3	Pada jadwal perwalian online, mahasiswa datang ke Laboratorium Komputer untuk meng-input kontrak mata kuliah.										
5.4	Asisten perwalian SAT di Laboratorium Komputer akan memeriksa syarat perwalian online.										
5.5	Mahasiswa meng-input mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali secara online.										
5.6	Asisten perwalian SAT memeriksa kesesuaian dari hasil input yang dilakukan oleh mahasiswa dengan yang tertulis di Form SAT.										
5.7	Mahasiswa menyerahkan Form SAT kepada asisten perwalian SAT dan asisten perwalian SAT memberi paraf pada form tersebut.										
5.8	Asisten perwalian SAT mencetak hasil perwalian online tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa.										
5.9	Mahasiswa memeriksa hasil perwalian online.										
5.10	Apabila ada mata kuliah yang belum benar/belum tercantum, maka mahasiswa mendatangi Sekretaris Program Studi untuk melakukan koreksi.										
5.11	Sekretaris Program Studi melakukan koreksi.										
5.12	Sekretaris Program Studi meminta Staf SAT untuk mengirimkan file hasil perwalian online.										
5.13	Staf SAT mengirimkan file hasil perwalian online ke Sekretaris Program Studi.										
5.14	Sekretaris Program Studi mengolah hasil perwalian online berdasarkan jumlah mahasiswa yang mendaftar dan IPK.										
5.15	Sekretaris Program Studi membuat Hasil Perwalian dan memberikannya ke Tata Usaha untuk diumumkan.										
5.16	Tata Usaha menempelkan di papan pengumuman.										
5.17	Mahasiswa melihat Hasil Perwalian di papan pengumuman. Jika kapasitas mata kuliah tertentu masih tersedia, mahasiswa dapat melakukan PRS untuk mata kuliah tersebut.										
5.18	Staf Tata Usaha membuat tabel Jadwal PRS SA kosong.										
5.19	Staf Tata Usaha meminta informasi jadwal dan tempat PRS kepada dosen wali masing-masing angkatan.										
5.20	Dosen wali mengisi jadwal dan tempat PRS, kemudian dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (<i>Online</i>)	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Sekretaris Program Studi
- 7.2 Sistem Akademik Terpadu (SAT)
- 7.3 Dosen Wali
- 7.4 Mahasiswa
- 7.5 Tata Usaha

8. FORMULIR

- 8.1 *Form* SAT
- 8.2 Hasil Perwalian
- 8.3 DKBS

9. REFERENSI

- 9.1 Jadwal Kuliah Semester Antara