

Kode: SOP/TI/UKM/2020/2100

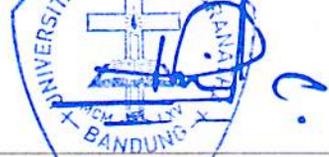
No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pendaftaran Semester Antara (Tidak *Online*)

PENGESEHAN		
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	 FAKULTAS TEKNIK	
Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. 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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	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/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	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/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 02
		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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 SA : Semester Antara
- 3.2 SAT: Sistem Akademik Terpadu

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Prosedur Pendaftaran Semester Antara (*Online*)

5. PROSEDUR

- 5.1 Staf Tata Usaha membuat tabel Jadwal Perwalian SA kosong.
- 5.2 Staf Tata Usaha meminta informasi jadwal dan tempat perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.
- 5.3 Dosen wali mengisi jadwal dan tempat perwalian, kemudian dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.
- 5.4 Staf Tata Usaha memeriksa kelengkapan jadwal perwalian dari masing-masing dosen wali tersebut.
- 5.5 Staf Tata Usaha mengetik Jadwal Perwalian.
- 5.6 Staf Tata Usaha mengumumkan Jadwal Perwalian di papan pengumuman.
- 5.7 Staf Tata Usaha mempersiapkan berkas perwalian yang terdiri dari *Form* SAT, Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian dan Prosedur Perwalian Semester Antara, Berita

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

Acara Perwalian.

- 5.8 Staf Tata Usaha menyerahkan berkas perwalian kepada Dosen Wali.
- 5.9 Mahasiswa mendatangi Dosen Wali pada jadwal perwalian yang telah ditentukan dan mengambil *Form* SAT di Dosen Wali.
- 5.10 Mahasiswa mengisi *Form* SAT (rangkap 2) 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 perwalian dan disimpan oleh Dosen Wali.
- 5.11 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.
- 5.12 Prosedur berlanjut ke Prosedur Pendaftaran Semester Antara (*Online*).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2100
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak Online)	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA (TIDAK ONLINE)						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Staf Tata Usaha	Dosen Wali	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.1	Staf Tata Usaha membuat tabel Jadwal Perwalian SA kosong.							
5.2	Staf Tata Usaha meminta informasi jadwal dan tempat perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.							
5.3	Dosen wali mengisi jadwal dan tempat perwalian, kemudian dikembalikan kepada Staf Tata Usaha.							
5.4	Staf Tata Usaha memeriksa kelengkapan jadwal perwalian dari masing-masing dosen wali tersebut.							
5.5	Staf Tata Usaha mengetik Jadwal Perwalian.							
5.6	Staf Tata Usaha mengumumkan Jadwal Perwalian di papan pengumuman.							
5.7	Staf Tata Usaha mempersiapkan berkas perwalian yang terdiri dari Form SAT, Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian dan Prosedur Perwalian Semester Antara, Berita Acara Perwalian.							
5.8	Staf Tata Usaha menyerahkan berkas perwalian kepada Dosen Wali.							
5.9	Mahasiswa mendatangi Dosen Wali pada jadwal perwalian yang telah ditentukan dan mengambil Form SAT di Dosen Wali.							
5.10	Mahasiswa mengisi Form SAT (rangkap 2) 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 perwalian dan disimpan oleh Dosen Wali.							
5.11	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.							
5.12	Prosedur berlanjut ke Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Online).							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Tata Usaha
- 7.2 Dosen Wali

8. FORMULIR

- 8.1 Jadwal Perwalian
- 8.2 *Form SAT*
- 8.3 Jadwal Kuliah, Jadwal Ujian, dan Prosedur Perwalian Semester Antara
- 8.4 Berita Acara Perwalian

9. REFERENSI

-