

Kode: SOP/TK/UKM/2020/2000

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Peminatan Semester Antara dan Remedial

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. 3-1 SISTEM K NIK: 270031	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/TK/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara dan Remedial	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara dan Remedial	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>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2000
	Prosedur Peminatan Semester Antara dan Remedial	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan agar mahasiswa/i mengetahui proses yang harus dilakukan bila akan melakukan survei Semester Antara.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI


- 3.1 SA : Semester Antara
- 3.2 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.3 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Program melakukan pertimbangan mata kuliah Semester Antara dan Remedial.
- 5.2 Manajer Operasional membuat jadwal periode SA, jadwal peminatan/survei SA, jadwal pendaftaran SA, dan jadwal pembayaran SA.
- 5.3 Manajer Operasional menyerahkan jadwal-jadwal tersebut ke TU untuk ditempel di papan pengumuman.
- 5.4 Mahasiswa/i melakukan survei untuk mata kuliah yang diinginkan di TU sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 5.5 TU merekap semua hasil peminatan setelah jadwal peminatan berakhir dan memberikannya untuk menentukan mata kuliah apa saja yang akan ditawarkan pada Semester Antara berdasarkan jumlah peminatnya.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2000
	Prosedur Peminatan Semester Antara dan Remedial	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.6 Manajer Operasional TU membuat pengumuman tentang nama mata kuliah yang ditawarkan, jadwal pendaftaran, dan pengambilan DKBS SA.
- 5.7 TU memberikan pengumuman tersebut ke Ketua Program untuk ditandatangani.
- 5.8 TU menempel pengumuman yang telah ditandatangani Ketua Program di papan pengumuman.
- 5.9 Mahasiswa/i melihat pengumuman tersebut. (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran SA).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Peminatan Semester Antara dan Remedial	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINATAN SEMESTER ANTARA									
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/Program bersama Sekretaris Jurusan/Prodi/Program melakukan pertimbangan mata kuliah semester antara dan remedial					Observasi	1 hari		
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	1 hari	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	30 menit	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	1 hari	Mahasiswa Survey mata kuliah	
5	Tata Usaha merekap semua hasil peminatan setelah jadwal peminatan berakhir dan memberikannya Jurusan untuk menentukan mata kuliah apa saja yang akan ditawarkan pada semester antara berdasarkan jumlah peminatnya					Rekap hasil peminatan	1 hari	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	30 menit	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	1 hari	Pengumuman mata kuliah SA	
8	Tata Usaha menempel pengumuman yang telah ditandatangani Ketua Jurusan/Prodi/Program di papan pengumuman					Pengumuman mata kuliah SA	30 menit	Pengumuman mata kuliah SA	
9	Mahasiswa melihat pengumuman tersebut. (berlanjut ke Prosedur Pendaftaran SA)					Pengumuman mata kuliah SA		Pengumuman mata kuliah SA	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Direktorat Akademik	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015