

Kode: SOP/TK/UKM/2020/2200

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pendaftaran Semester Antara (Tidak *Online*)


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. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


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/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

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.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

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 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI


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

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Program membuat jadwal periode perwalian.
- 5.2 Ketua Program menginformasikan kepada staf TU mengenai jadwal perwalian.
- 5.3 TU membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong.
- 5.4 TU meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan.
- 5.5 Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada TU.
- 5.6 TU memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.7 TU mengetik jadwal PRS.
- 5.8 TU menempel jadwal PRS di papan pengumuman.
- 5.9 TU menyiapkan *Form* SAT untuk PRS.
- 5.10 TU menyerahkan *Form* SAT kepada Dosen Wali.
- 5.11 Mahasiswa/i mendatangi Dosen Wali dan mengisi *Form* SAT rangkap 2 untuk mata kuliah yang akan diubah (satu untuk Dosen Wali, satu dibawa oleh mahasiswa/i yang bersangkutan ke Laboratorium Komputer).
- 5.12 Mahasiswa/i meng-*input* mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali di Laboratorium Komputer.
- 5.13 Asisten SAT memeriksa kebenaran dari hasil *input* yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mata kuliah yang tertulis di SAT.
- 5.14 Asisten SAT mencetak hasil perwalian *online* tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa/i.
- 5.15 Mahasiswa/i memeriksa hasil perwalian *online*.
- 5.16 Setelah masa perwalian selesai, Ketua Program meminta SAT untuk mengirimkan daftar peserta SA lengkap dengan NRP, mata kuliah yang diambil dan IPK.
- 5.17 Ketua Program menentukan peserta SA berdasarkan prioritas : angkatan atas, yang mengulang, pertama kali mengambil (IPK tertinggi ke IPK terendah), sesuai dengan aturan perwalian SA.
- 5.18 Ketua Program mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/i).
- 5.19 Ketua Program memberikan hasil tersebut ke TU untuk ditempel di papan pengumuman.
- 5.20 Jika masih tersedia kapasitas, maka dilakukan perwalian kedua kali. Mahasiswa/i mendatangi Dosen Wali dan mengisi *Form* SAT rangkap 2, untuk melakukan penambahan mata kuliah. *Form* SAT yang telah diisi oleh

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak <i>Online</i>)	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

mahasiswa/i diberikan 1 rangkap kepada Dosen Wali, dan rangkap lainnya kepada TU.

- 5.21 Ketua Program meng-*input* masing-masing data tambahan tersebut dan men-*cut* peserta SA berdasarkan prioritas : angkatan atas, yang mengulang, pertama kali mengambil (IPK tertinggi ke IPK terendah), sesuai dengan aturan perwalian SA.
- 5.22 Ketua Program memberikan hasil tersebut ke TU untuk di tempel di papan pengumuman.
- 5.23 TU mencetak DKBS SA dan membaginya ke mahasiswa/i.




**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Pendaftaran
Semester Antara
(Tidak Online)**


No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2200
Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
No. Revisi : 00
Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA (TIDAK ONLINE)										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Dosen Wali	Mahasiswa	Asisten SAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program membuat jadwal periode Perwalian						Jadwal periode Perwalian		Jadwal periode Perwalian	
2	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menginformasikan kepada Staf Tata Usaha mengenai jadwal Perwalian						Jadwal Perwalian		Jadwal Perwalian	
3	Staf Tata Usaha membuat Tabel Jadwal Perwalian kosong						Tabel jadwal perwalian kosong		Tabel jadwal perwalian kosong	
4	Staf Tata Usaha meminta jadwal perwalian kepada dosen wali masing-masing angkatan						Jadwal perwalian		Jadwal perwalian	
5	Dosen wali mengisi Jadwal Perwalian kosong dan dikembalikan kepada Staf Tata Usaha						Jadwal perwalian kosong		Jadwal perwalian kosong	
6	Staf Tata Usaha memeriksa jadwal PRS dari masing-masing dosen wali tersebut						Jadwal PRS		Jadwal PRS	
7	Staf Tata Usaha mengetik Jadwal PRS						Jadwal PRS		Jadwal PRS	
8	Staf Tata Usaha menempel Jadwal PRS di papan pengumuman						Jadwal PRS		Jadwal PRS	
9	Staf Tata Usaha Menyiapkan Form SAT untuk PRS						Form SAT		Form SAT	
10	Staf Tata Usaha Menyerahkan Form SAT kepada Dosen Wali						Form SAT		Form SAT	
11	Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi Form SAT rangkap 2 untuk mata kuliah yang akan diubah (satu untuk dosen wali, satu dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke Laboratorium Komputer).						Form SAT		Form SAT	
12	Mahasiswa menginput mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali di Laboratorium Komputer						Mata Kuliah		Mata Kuliah	
13	Asisten SAT memeriksa kebenaran dari hasil input yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mata kuliah yang tertulis di SAT						Mata Kuliah		Mata Kuliah	
14	Asisten SAT mencetak hasil perwalian online tersebut dan diserahkan kepada mahasiswa						Hasil perwalian online		Hasil perwalian online	
15	Mahasiswa memeriksa hasil perwalian online						Hasil perwalian online		Hasil perwalian online	
16	Setelah masa perwalian selesai, Sekretaris Jurusan/Prodi/Program meminta SAT untuk mengirimkan daftar peserta SA lengkap dengan NRP, Mata Kuliah yang diambil dan IPK						Daftar peserta SA		Daftar peserta SA	
17	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menentukan peserta SA berdasarkan prioritas : angkatan atas, yang mengulang, pertama kali mengambil (IPK tertinggi ke IPK terendah), sesuai dengan aturan perwalian SA						Daftar peserta SA		Daftar peserta SA	
18	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/L)						Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA		Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA	
19	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memberikan hasil tersebut ke Staf Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman						Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA		Daftar nama mahasiswa yang mengikuti SA	
20	Jika masih tersedia kapasitas, maka dilakukan perwalian kedua kali. Mahasiswa mendatangi Dosen Wali dan mengisi Form SAT rangkap 2, untuk melakukan penambahan mata kuliah. Form SAT yang telah diisi diisi oleh mahasiswa diberikan 1 rangkap kepada dosen wali, dan rangkap lainnya kepada Tata Usaha						Form SAT		Form SAT	
21	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menginput masing-masing data tambahan tersebut dan mencetak peserta SA berdasarkan prioritas : angkatan atas, yang mengulang, pertama kali mengambil (IPK tertinggi ke IPK terendah), sesuai dengan aturan perwalian SA. Sekretaris Jurusan/Prodi/Program mencetak nama-nama yang mengikuti SA (tiap kelas, tiap mata kuliah mempunyai jumlah maksimal mahasiswa/L)						Daftar nama peserta SA tambahan		Daftar nama peserta SA tambahan	
22	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memberikan hasil tersebut ke Staf Tata Usaha untuk ditempel di papan pengumuman						Daftar nama peserta SA tambahan		Daftar nama peserta SA tambahan	
23	Staf Tata Usaha mencetak DKIS SA dan membawanya ke mahasiswa/L						DKIS SA		DKIS SA	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pendaftaran Semester Antara (Tidak Online)	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

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