









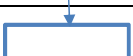

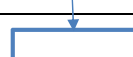







SEMESTER ANTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Akademik	Mahasiswa	Keuangan	Jurusan	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Akademik Menyiapkan berkas pendaftar Semester antara/pendek							Berkas-berkas	1 Hari	formulir untuk memprogram matakuliah	
2	Mahasiswa Mengambil berkas kebagian akademik								1 Menit	formulir untuk memprogram matakuliah	
3	Mahasiswa Mengisi matakuliah yang akan diprogram								15 Menit	formulir yang berisi matakuliah yang diprogram	
4	Mahasiswa mengambil bukti pembayaran dikeuangan								1 Menit	Slip Pembayaran	
5	Bank Memproses Pembayaran Mahasiswa										
6	Mahasiswa mengembalikan berkas ke Akademik								2 Menit	Formulir matkuliah yang diprogram dan Slip Pembayaran	
7	Akademik menghimpun berkas-berkas yang dikembalikan oleh Mahasiswa								1 Jam	Formulir matkuliah yang diprogram dan Slip Pembayaran	
8	Akademik melakukan rekapitulasi matakuliah yang diprogram mahasiswa								1 Jam	Rekapitulasi matakuliah yang diprogram	
9	Akademik menyerahkan rekapitulasi yang diprogram mahasiswa ke Jurusan								2 Menit	Rekapitulasi matakuliah yang diprogram	
10	Jurusan akan menverifikasi rekapitulasi matakuliah diprogram mahasiswa								15 Menit	Menyetujui matakuliah yang diprogram	
11	Jurusan akan menyetujui matakuliah yang diprogram mahasiswa								10 Menit	Menyetujui matakuliah yang diprogram	
12	Jurusan kalau sudah menyetujui yang diprogram mahasiswa akan dikembalikan ke akademik								1 Menit	Menyetujui rekapitulasi matakuliah yang diprogram	
13	Jurusan mengatur jadwal dan dosen pengampu matakuliah								1 Hari		

No	Kegiatan	Pelaksana				Bank	Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	Mahasiswa	Keuangan	Jurusan		Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Akademik memproses entry matakuliah yang diprogram mahasiswa ke sistem SIAKAD						2 Jam	masuk ke Sistem Siakad		
15	Akademik akan mencetak absensi semester antara/pendek						1 Hari			
16	Akademik merekap daftar matakuliah yang tidak dibuka ke mahasiswa						2 jam			
17	Mahasiswa Mengambil berkas sebagian akademik untuk matakuliah yang tidak dibuka						5 menit			
18	keuangan mengembalikan dana ke mahasiswa untuk matakuliah yang tidak dibuka						10 menit	Absensi		



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	NOMOR SOP	03FIA-05.01-010
	TGL PEMBUATAN	18 Agustus 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 September 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
	NAMA SOP	SOP SEMESTER ANTARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No.20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permendkrbud No.49 tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Rektor No.24 Tahun 2016 Tentang tata naskah Dinas	1. Memiliki pemahaman terkait dengan Semester Antara 2. Memahami sistem informasi akademik 3. Memahami peraturan terkait dengan akademik 4. Memahami Ms. Office	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	