

















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

NOMOR SOP	21814/UN10.F03/WS/2023
TGL PEMBUATAN	30 Agustus 2018
TGL REVISI	27 November 2023
TGL EFEKTIF	1 September 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB  Prof. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D. 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 4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi 5 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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik Departemen	Staf Akademik Recording	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pembayaran Semester Antara di Bank yang Telah Ditentukan								
2	Mengisi & Mengupload Data (MK yang Ingin Diikuti, dll) di Link Pendaftaran Semester Antara								
3	Mengecek Kelengkapan Berkas dari Link								
4	Melakukan Rekapitulasi Mata Kuliah yang Diprogram Mahasiswa								
5	Menyerahkan Rekapitulasi yang Diprogram Mahasiswa ke Departemen								
6	Melakukan Verifikasi Rekapitulasi Mata Kuliah yang Diprogram Mahasiswa								
7	Mengatur Jadwal dan Dosen Pengampu Mata Kuliah Semester Antara								
8	Memproses Entry Mata Kuliah yang Diprogram Mahasiswa ke Sistem SIAKAD (KRS)								
9	Mencetak Presensi Semester Antara								
10	Merekapitulasi Daftar Mata Kuliah yang Tidak Dibuka								
11	Merekapitulasi Pengembalian Dana Mata Kuliah yang Tidak Dibuka & Menyerahkan Data ke Bagian Keuangan								
12	Keuangan Memproses Pengembalian Dana Mata Kuliah yang Tidak Dibuka								
13	Perkuliahan Semester Antara								
14	Mahasiswa Menerima Pengembalian Dana								

Kelas Dibuka

Kelas Tidak Dibuka