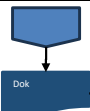


Nama SOP : 04. SOP AP SEMESTER ANTARA
 Nomor SOP : SOP AP AKADEMIK-04
 Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Universitas	Dekan	Wakil Dekan I	Panitia	Ketua Jurusan	Mahasiswa	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menawarkan semester antara ke Fakultas	Mulai							Surat Resmi Penawaran Program SA dari Rektorat	1 Hari	Surat Penawaran diterima oleh Fakultas	Agenda Tahunan Universitas
2	Memberikan jawaban pelaksanaan semester antara (SA)	tidak	?						Kalender Akademik & Data Kesiapan Fakultas	1 Hari	Surat Jawaban Kesiapan/Persetujuan SA	Keputusan tingkat Fakultas
3	Memerintahkan Wadep I untuk ditindaklanjuti kepada panitia		?						Nota Dinas / Memo Internal Dekan	30 Menit	Lembar Disposisi Instruksi Kerja ke Wadep I	Alur Birokrasi Internal
4	Menyusun kepanitiaan SA dan Membuat SK penyelenggaraan		setuju						Lembar Disposisi Dekan & Draf Susunan Panitia	2 Hari	SK Dekan tentang Kepanitiaan Penyelenggaraan SA	Formalisasi Kepanitiaan
5	Melakukan penjaringan mata kuliah sesuai prodi masing-masing				Dok				Data Evaluasi Nilai & Kuesioner Minat Mahasiswa	3 Hari	Daftar Usulan Mata Kuliah yang Potensial Dibuka	Koordinasi dengan Program Studi
6	Menetapkan plotting matakuliah dan pengampu mata kuliah								Daftar Usulan Mata Kuliah & Beban Mengajar Dosen	2 Hari	Surat Tugas Dosen Pengampu Semester Antara	Menjaga Keseimbangan Beban Kerja Dosen
7	Menyusun jadwal kuliah dan input mata kuliah yang diselenggarakan				Dok				Data Ploting Dosen & Ketersediaan Ruang Kelas	2 Hari	Jadwal Perkuliahan SA yang Rilis di SISTER	Sinkronisasi Sistem Informasi
8	Memprogramkan mata kuliah yang ditempuh di SA dan cetak tagihan							Dok	Akun Login SISTER & Jadwal Kuliah SA Aktif	3 Hari	Lembar Slip Tagihan Pembayaran SKS	Dilakukan Mandiri oleh Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Universitas	Dekan	Wakil Dekan I	Panitia	Ketua Jurusan	Mahasiswa	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan pembayaran SA sesuai dengan SKS yang di tempuh								Slip Tagihan Pembayaran & Dana Pendidikan Mahasiswa	2 Hari	Kuitansi/Bukti Pembayaran Sah dari Bank Mitra	Validasi Keuangan Sistem
10	Melaksanakan pengajaran kuliah SA secara tatap muka								Rencana Pembelajaran Semester (RPS) & Modul Ajar	7 Sesi Awal	Jurnal Perkuliahan & Presensi Kehadiran Dosen	Tahap Pembelajaran Pra-UTS
11	Mengikuti kuliah sesuai mata kuliah yang di program KRS								Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Antara Valid	50 Menit /SKS	Rekam Kehadiran Aktif Tatap Muka Mahasiswa	Syarat Kelayakan Mengikuti Ujian
12	Mengikuti kuliah sebanyak 7 kali tatap muka sesuai kalender akademik								Presensi Kelas Pertemuan Ke-1 hingga Ke-7	3 Minggu	Pemenuhan Kuota Tatap Muka Tahap Satu	Monitoring Kalender Akademik
13	Mengikuti ujian tengah semester SA								Berkas Soal UTS, Berita Acara, & Absensi Ujian	90 Menit	Berkas Lembar Jawaban UTS Mahasiswa Terkumpul	Evaluasi Capaian Paruh Waktu
14	Melanjutkan kuliah hingga pertemuan ke 14								Materi Kuliah Lanjutan & Presensi Ke-8 s.d Ke-14	3 Minggu	Pemenuhan Total Tatap Muka Minimal (14 Kali)	Tahap Pembelajaran Pra-UAS
15	Mengikuti ujian akhir semester SA								Berkas Soal UAS, Berita Acara, & Absensi Ujian	90 Menit	Berkas Lembar Jawaban UAS Mahasiswa Terkumpul	Evaluasi Capaian Akhir
16	Mengupload nilai hasil penilaian dan evaluasi SA ke sister								Rekapitulasi Nilai Tugas, Nilai UTS, & Nilai UAS	3 Hari	Transkrip Nilai Akhir Terkunci di SISTER	Wajib melakukan perubahan nilai pada sistem PDF