

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG FAKULTAS EKONOMI</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> K.3-189UN32.4/01/2021</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> 30 Juni 2021</p> <p><b>TGL. REVISI</b> 04 Agustus 2021</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> 16 Agustus 2021</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p> <div style="text-align: center;">     <b>Dr. Cipto Wardoyo, S.E., M.Pd., M.Si., Ak., CA</b>  NIP. 196104151086011001 </div>
<p><b>NAMA SOP</b> SOP Semester Antara</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>
<p>1. Mengetahui Kurikulum program studi</p>	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301)</p>
<p>2. Mengetahui kalender akademik</p>	<p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831)</p>
<p>3. Mampu menjalankan aplikasi Ms. Office, SIAKAD, dan e-Office UM</p>	<p>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p>
	<p>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang</p>
	<p>5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang</p>
	<p>6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 14.12.26/UN32/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Penugasan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Malang</p>
<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>	<p><b>KETERKAITAN</b></p>
<p>1. Daftar Dosen Program Studi</p>	<p>1. SOP Pembimbingan Akademik</p>
<p>2. Kurikulum Program Studi</p>	<p>2. SOP Pengambilan mata kuliah</p>
<p>3. Kalender Akademik</p>	
<p>4. DHS Mahasiswa</p>	
<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>	<p>Apabila semester antara tidak terlaksana dengan baik, maka tidak dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas dan tidak terlaksananya pembelajaran yang bermutu</p>

SOP Pelaksanaan Semester Antara

No	Kegiatan	Pelaksana				Subbag Akademik	Materi Baku Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Dosen PA	Koorprodi	Admin Jurusan				
1	Mendapatkan checklist mata kuliah di website jurusan manajemen <a href="http://manajemen.fe.um.ac.id/">http://manajemen.fe.um.ac.id/</a> atau mahasiswa dapat menghubungi admin jurusan						1 jam	Form checklist mata kuliah	
2	Mengisi checklist mata kuliah sesuai KHS						1 jam	Checklist mata kuliah sudah diisi	
3	Meminta tanda tangan dosen PA di checklist mata kuliah sebagai persetujuan pengajaran semester antara						1 jam	Checklist mata kuliah dan KHS	
4	Memberikan persetujuan dengan menandatangani checklist mata kuliah						1 jam	Checklist mata kuliah (ditandatangani PA)	
5	Membawa checklist yang ditandatangani dan KHS kepada Koorprodi untuk meminta persetujuan						1 jam	Checklist mata kuliah (ditandatangani PA)	
6	Memberikan persetujuan dengan menandatangani checklist mata kuliah serta menentukan dosen pengampu						1 jam	Checklist mata kuliah (ditandatangani PA dan Koorprodi)	
7	Membuat surat pengantar						1 hari	Surat Pengantar dari Jurusan Manajemen	
8	Membawa surat pengantar, checklist kurikulum, dan KHS ke Subbag Akademik Fakultas untuk penginputan						1 hari	Matkul semester antara di SIAKAD	
9	Melakukan penginputan Semester Antara ke dalam SIAKAD						1 hari	Matkul semester antara di SIAKAD	
10	Matkul dalam semester antara akan muncul di SIAKAD dan mahasiswa dapat menghubungi dosen pengampu							Pelaksanaan Peerkuliahan	