



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-25
: 5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Memiliki kualifikasi sesuai bidang ilmu
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penugasan Dosen Semester Antara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan semester antara tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk acuan dalam pelaksanaan semester Antara agar dapat terselenggara dengan baik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Transkrip Sementara adalah suatu dokumen yang berisi kumpulan rekaman nilai-nilai yang didapat oleh mahasiswa dari beberapa semester
- 3.2 Semester Antara adalah pelaksanaan perkuliahan jenjang sarjana yang dilakukan pada semester antara, yaitu antara semester genap dan semester gasal tahun akademik berikutnya.
- 3.3 Jumlah tatap muka mata kuliah semester antara harus sama dengan jumlah tatap muka mata kuliah yang bersangkutan dalam semester reguler.
- 3.4 Kesempatan mengikuti perkuliahan semester antara hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh minimal 4 semester untuk memperbaiki memperbaiki nilai yang belum lulus (nilai E) dan/atau bagi mahasiswa yang memperbaiki nilai dari suatu mata kuliah (nilai D dan C) yang sudah pernah ditempuh pada semester reguler.

- 3.5 Mata kuliah yang diprogramkan untuk diperbaiki dalam semester antara adalah mata kuliah yang telah ditempuh dalam semester gasal dan/atau genap sebelumnya.
- 3.6 Semester antara suatu mata kuliah dapat dilaksanakan apabila jumlah pesertanya mencapai minimal 10 orang mahasiswa atau sesuai dengan kebijakan pada masing-masing fakultas.
- 3.7 Mata kuliah yang dilengkapi praktikum dapat diprogramkan oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus praktikum pada semester reguler.
- 3.8 Persyaratan pendaftaran semester antara adalah sebagai berikut:
 - a. mengisi KRS semester Antara;
 - b. bukti pembayaran semester Antara;
 - c. KHS semester reguler yang memuat mata kuliah yang akan ditempuh pada semester Antara.
 - d. Dokumen semester Antara terdiri atas:
 - e. Surat Penugasan Dosen Mata Kuliah Semester Antara,
 - f. Jadwal Kuliah Semester Antara, dan
 - g. Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.3 Ketua Program Studi
- 4.4 Dosen Mata Kuliah

5. REFERENSI



- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman










6. PROSEDUR

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan Tata Cara Pembayaran SPP dan Tata Cara Pengurusan KRS Semester Antara kepada mahasiswa pada masa UAS berlangsung
- 6.2 Ketua Program Studi menerima pendaftaran semester Antara
- 6.3 Ketua Program Studi melegalisir salinan bukti pembayaran SPP Semester Antara (setelah dicocokkan dengan aslinya) bersamaan dengan berakhirnya UAS Semester Genap dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) minggu.
- 6.4 Ketua Program Studi memverifikasi mata kuliah dan peserta yang memenuhi syarat untuk pelaksanaan
- 6.5 Ketua Program Studi membuat Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01) pada hari terakhir jangka waktu pendaftaran semester Antara.
- 6.6 Ketua Program Studi menandatangani Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01)
- 6.7 Ketua Program Studi menyerahkan Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01) ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jadwal semester Antara.
- 6.8 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01)
- 6.9 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan merangkum Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01) ke dalam Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02)
- 6.10 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyusun Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03).
- 6.11 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan ke Wakil Dekan 1 untuk mendapatkan persetujuan selambat-lambatnya 8 (delapan) hari setelah daftar dari semua Program Studi terkumpul.
- 6.12 Wakil Dekan I menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03).













- 6.13 Wakil Dekan I menyetujui Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03).
- 6.14 Wakil Dekan I menyerahkan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 6 (enam) hari sebelum jadwal semester Antara.
- 6.15 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) yang telah disetujui.
- 6.16 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan ke Ketua Program Studi selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum jadwal Semester Antara
- 6.17 Ketua Program Studi menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-
- 6.18 Ketua Program Studi menerbitkan Surat Penugasan Dosen Mata Kuliah Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.23/L01) dan Jadwal Kuliah Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L04).
- 6.19 Ketua Program Studi mengumumkan dokumen semester Antara kepada mahasiswa.
- 6.20 Ketua Program Studi memberikan persetujuan dan menstempel KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L02) semester Antara
- 6.21 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mencetak absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) semester Antara.
- 6.22 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan ke Ketua Program Studi
- 6.23 Ketua Program Studi menerima absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) semester Antara
- 6.24 Ketua Program Studi menyerahkan ke Dosen Mata Kuliah yang bersangkutan.
- 6.25 Dosen Mata Kuliah menerima absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) semester Antara
- 6.26 Dosen Mata Kuliah melaksanakan kuliah semester Antara sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.27 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mencetak DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01) semester Antara.
- 6.28 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan *hardcopy* dan *softcopy* DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01)
- 6.29 Dosen Mata Kuliah menerima *hardcopy* dan *softcopy* DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01)
- 6.30 Dosen Mata Kuliah melaksanakan evaluasi semester Antara
- 6.31 Dosen Mata Kuliah mengisi *hardcopy* dan *softcopy* DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01)
- 6.32 Dosen Mata Kuliah menyerahkan *hardcopy* dan *softcopy* DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01) ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.33 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima *hardcopy* dan *softcopy* DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01) yang telah terisi
- 6.34 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) semester Antara sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	Wakil Dekan I	KPS	Dosen Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Tata Cara Pembayaran SPP dan Tata Cara Pengurusan KRS Semester Antara kepada mahasiswa pada masa UAS berlangsung					Papan Pengumuman, Daftar Tata Cara	selama masa UAS	Mahasiswa mendapat informasi	
2	Menerima pendaftaran semester Antara					Dokumen Pendaftaran	2 minggu	Mahasiswa terdaftar pada semester antara	

3	Melegalisir salinan bukti pembayaran SPP Semester Antara (setelah dicocokkan dengan aslinya) bersamaan dengan berakhirnya UAS Semester Genap dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) minggu.					Salinan Bukti Pembayaran, Bukti Pembayaran Asli	maksimal 2 minggu (selama masa pendaftaran)	Salinan bukti pembayaran dilegalisir	
4	Memverifikasi mata kuliah dan peserta yang memenuhi syarat untuk pelaksanaan					Data Peserta, Data Mata Kuliah	1 hari	Peserta terverifikasi	
5	Membuat Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01) pada hari terakhir jangka waktu pendaftaran semester Antara.					Data Peserta Terverifikasi, Data Mata Kuliah	1 hari	Daftar Mata Kuliah dan Peserta	
6	Menandatangani Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01)					Daftar Mata Kuliah dan Peserta	1 hari	Daftar Mata Kuliah dan Peserta bertandatangani KPS	
7	Menyerahkan Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01) ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan					Daftar Mata Kuliah dan Peserta bertandatangani KPS	paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jadwal semester Antara	Diterima Kasubbag	
8	Menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01)					Daftar Mata Kuliah dan Peserta bertandatangani KPS	paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jadwal semester Antara	Diterima Kasubbag	
9	Merangkum Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L01) ke dalam Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02)					Daftar Mata Kuliah dan Peserta bertandatangani KPS	1 hari	Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta	
10	Menyusun Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03)					Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta	1 hari	Kalender Administrasi Pendidikan	
11	Menyerahkan ke Wakil Dekan 1 untuk mendapatkan persetujuan s					Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta, Kalender Administrasi Pendidikan	selambat-lambatnya 8 (delapan) hari setelah daftar dari semua Program Studi terkumpul.	Diterima WD I	

12	Menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03).					Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta, Kalender Administrasi Pendidikan	selambat-lambatnya 8 (delapan) hari setelah daftar dari semua Program Studi terkumpul.	Diterima WD I	
13	Menyetujui Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03).					Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta, Kalender Administrasi Pendidikan	1 hari	Disetujui WD I	
14	Menyerahkan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 6 (enam) hari sebelum jadwal semester Antara.					Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta, Kalender Administrasi Pendidikan	selambat-lambatnya 6 (enam) hari sebelum jadwal semester Antara	Diterima Kasubbag	
15	Menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) yang telah disetujui.					Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta, Kalender Administrasi Pendidikan	selambat-lambatnya 6 (enam) hari sebelum jadwal semester Antara	Diterima Kasubbag	
16	Menyerahkan ke Ketua Program Studi .					Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta, Kalender Administrasi Pendidikan	selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum jadwal Semester Antara	Diterima KPS	
17	Menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03) yang telah disetujui.					Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta, Kalender Administrasi Pendidikan	selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum jadwal Semester Antara	Diterima KPS	
18	Menerbitkan Surat Penugasan Dosen Mata Kuliah Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.23/L01) dan Jadwal Kuliah Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L04).					Rekap Daftar Mata Kuliah dan Peserta, Kalender Administrasi Pendidikan	1 hari	Surat Penugasan, Jadwal kuliah	
19	Mengumumkan dokumen semester Antara kepada mahasiswa.					Daftar Dokumen	1 hari	Informasi Diterima Mahasiswa	

20	Memberikan persetujuan dan menstempel KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L02) semester Antara					KRS Semester Antara	1 hari	KRS Semester Antara disetujui + stempel	
21	Mencetak absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) semester Antara.					Daftar Peserta Mata Kuliah	1 hari	Absensi	
22	Menyerahkan ke Ketua Program Studi					Absensi	10 menit	Diterima KPS	
23	Menerima absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) semester Antara					Absensi	10 menit	Diterima KPS	
24	Menyerahkan ke Dosen Mata Kuliah yang bersangkutan					Absensi	10 menit	Diterima Dosen Mata Kuliah	
25	Menerima absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) semester Antara					Absensi	10 menit	Diterima Dosen Mata Kuliah	
26	Melaksanakan kuliah semester Antara sesuai jadwal yang telah ditetapkan					Absensi, Ruang Kelas, White Board, LCD	selama masa Semester Antara	Perkuliahan berjalan, Absen Terisi	
27	Mencetak DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01) semester Antara.					Daftar Peserta Mata Kuliah	1 hari	DPU/DPNA	
28	Menyerahkan hardcopy dan softcopy DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01)					DPU/DPNA	10 menit	Diterima Dosen Mata Kuliah	
29	Menerima hardcopy dan softcopy DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01)					DPU/DPNA	10 menit	Diterima Dosen Mata Kuliah	
30	Melaksanakan evaluasi semester Antara					DPU/DPNA, Soal Ujian, Lembar Jawaban	Sesuai Jadwal	Hasil Evaluasi	
31	Mengisi hardcopy dan softcopy DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01)					Hasil Evaluasi, DPU/DPNA	1 minggu	DPU/DPNA Terisi	
32	Menyerahkan hardcopy dan softcopy DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01) ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.					DPU/DPNA Terisi	10 menit	Diterima Kasubbag	
33	Menerima hardcopy dan softcopy DPNA/DPU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.17/L01) yang telah terisi					DPU/DPNA Terisi	10 menit	Diterima Kasubbag	
34	Menerbitkan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) semester Antara sesuai jadwal yang telah ditetapkan.					DPU/DPN yang sudah terisi	1 hari	KHS diterbitkan	