

Standard Operating Procedure
PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1070
		2 Mei 2018
	Pelaksanaan Semester Pendek	4
		Halaman 1 dari 6

PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	5
G. Referensi	6

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pelaksanaan Semester Pendek

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai penyerahan daftar penawaran mata kuliah oleh jurusan hingga pencetakan KRS Semester Pendek

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

D. Istilah dan Definisi

Semester pendek merupakan kegiatan yang diselenggarakan dengan tujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai dan mempercepat masa studi

E. Urutan Prosedur

Semester pendek diselenggarakan pada semester genap hingga menjelang semester ganjil dengan waktu 6 minggu dengan 14 kali tatap muka (setiap minggu dilaksanakan 3 kali pertemuan) ditambah 1 kali UTS dan 1 kali UAS. Jumlah SKS maksimum yang dapat diambil oleh peserta semester pendek adalah 2 MK. Kelas semester pendek baru dapat diselenggarakan apabila jumlah peserta setiap kelasnya minimal 20 orang mahasiswa untuk kelas reguler dan 10 MHS untuk kls internasional. Apabila ada yang tidak memenuhi jumlah peserta kelasnya, bias tetap dilaksanakan selama ada persetujuan dari kajar dan Wakil Dekan 1.

1. Jurusan menyerahkan daftar matakuliah yang ditawarkan (plotting) dalam semester pendek yang bersangkutan ke bagian akademik

2. Bagian akademik menyusun jadwal semester pendek sementara kemudian mengumumkan jadwal tersebut kepada mahasiswa.
3. Setelah melakukan pembayaran, mahasiswa ke recording untuk mengambil blanko pegisian KRS.
4. Blanko KRS yang sudah terisi MK dikembalikan ke petugas akademik dengan dilampiri bukti pembayaran dan daftar nilai.
5. Petugas melakukan pengecekan blanko KRS dengan daftar nilai kemudian menginputkan KRS di SIAKAD
6. 6. Mahasiswa dapat mencetak KRS dan jadwal kuliah smp pendek di SIAM
7. Mahasiswa menuju jurusan masing-masing untuk melakukan aktivasi dengan menunjukkan bukti pembayaran dari bank.
8. Kemudian mahasiswa melakukan penyusunan jadwal (KRS) melalui SIAM baik di Lab. Komputer fakultas atau secara online melalui website siam.ub.ac.id.
9. Mahasiswa meminta pencetakan KRS pada bagian administrasi jurusan masing-masing.

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jurusan	Bag. Recording	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai						
1	Menyerahkan plotting mata kuliah semester pendek				-	-	Plotting SP
2	Menyusun dan mengumumkan jadwal kuliah semester pendek sementara				plotting SP	1 minggu	Jadwal SP sementara
3	Melakukan pembayaran di Bank sesuai jumlah SKS yang diambil				Jadwal SP sementara	-	Bukti pembayaran
4	Mengisi dan menyerahkan form pengambilan matakuliah Semester pendek				Bukti pembayaran, Daftar nilai	-	Form KRS SP
5	Mengisi KRS di SIAKAD				Form KRS SP	1 hari	Databse KRS di SIAKAD
6	Mencetak KRS melalui SIAM				Databse KRS di SIAKAD	-	KRS tercetak
	Selesai						

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.