

**MANUAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN
SEMESTER PENDEK**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



Manual Prosedur Penyelenggaraan Semester Pendek

Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 0120007052
Revisi	: 2
Tanggal	: 18 Nopember 2013
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Ratya Anindita, Ph.D.
Disetujui oleh	: PJs. Dekan FIB Prof.Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Pihak Orang Terkait.....	1
Definisi.....	1
Referensi	2
Garis Besar Prosedur	2
Bagan Alir Semester Pendek.....	5
Lampiran	6
1. Form permohonan (0120007052 01).....	6
2. KRS Semester Pendek (0120007052 02)	Error! Bookmark not defined.
3. KHS Semester Pendek (0120007052 03)	Error! Bookmark not defined.
4. Bukti Pembayaran (0120007052 04)	Error! Bookmark not defined.
5. Rancangan jadwal (0120007052 05)	Error! Bookmark not defined.
6. IK Penyusunan Jadwal (0120007052 06).....	Error! Bookmark not defined.
7. IK Pembuatan Daftar Hadir (0120007052 07).	Error! Bookmark not defined.
8. IK Mencetak KHS (0120007052 08).....	11

PENYELENGGARAAN SEMESTER PENDEK

Tujuan

Manual Prosedur ini disusun untuk memberikan kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan penyelenggaraan semester pendek, sehingga dapat terlaksana semester pendek yang lebih baik.

Ruang Lingkup

Manual Prosedur penyelenggaraan semester pendek dimulai dengan proses pendaftaran peserta semester pendek, pemrograman matakuliah serta penyusunan jadwal kuliah semester pendek. Manual Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan semester pendek di lingkungan FIB-UB

Pihak Orang Terkait

1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Program Studi
3. Staf Akademik
4. Staf Keuangan
5. Mahasiswa

Definisi

1. Semester Pendek adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap.
2. KRS SP adalah kartu rencana studi semester pendek yang digunakan oleh mahasiswa untuk memprogram matakuliah yang akan ditempuh pada semester pendek periode tertentu.
3. Jadwal semester pendek adalah sajian jadwal matakuliah yang ditawarkan pada periode semester pendek tertentu

Referensi

1. Standard Akademik FIB-UB
2. Peraturan Akademik FIB-UB
3. Kalender Akademik UB
4. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
5. Buku Pedoman Pendidikan FIB-UB

Garis Besar Prosedur

Mahasiswa

1. Mengunduh form pendaftaran kuliah SP
2. mengkonsultasikan pengajuan matakuliah semester pendek dan meminta persetujuan ketua program studi
3. mengembalikan form permohonan pembukaan mata kuliah semester pendek yang telah disetujui oleh ketua program studi ke Bagian Pengajaran.
4. melakukan pemrograman mata kuliah dengan mengisi Kartu Rencana Studi Semester Pendek sesuai mata kuliah yang ditawarkan pada semester pendek periode tertentu.
5. mengkonsultasikan matakuliah semester pendek yang diprogramkan dan meminta persetujuan Penasehat Akademik.
6. melakukan pembayaran ke Bagian Keuangan sesuai jumlah SKS yang ditempuh.
7. menyerahkan KRS SP yang telah disetujui Penasehat Akademik ke Bagian Pengajaran.

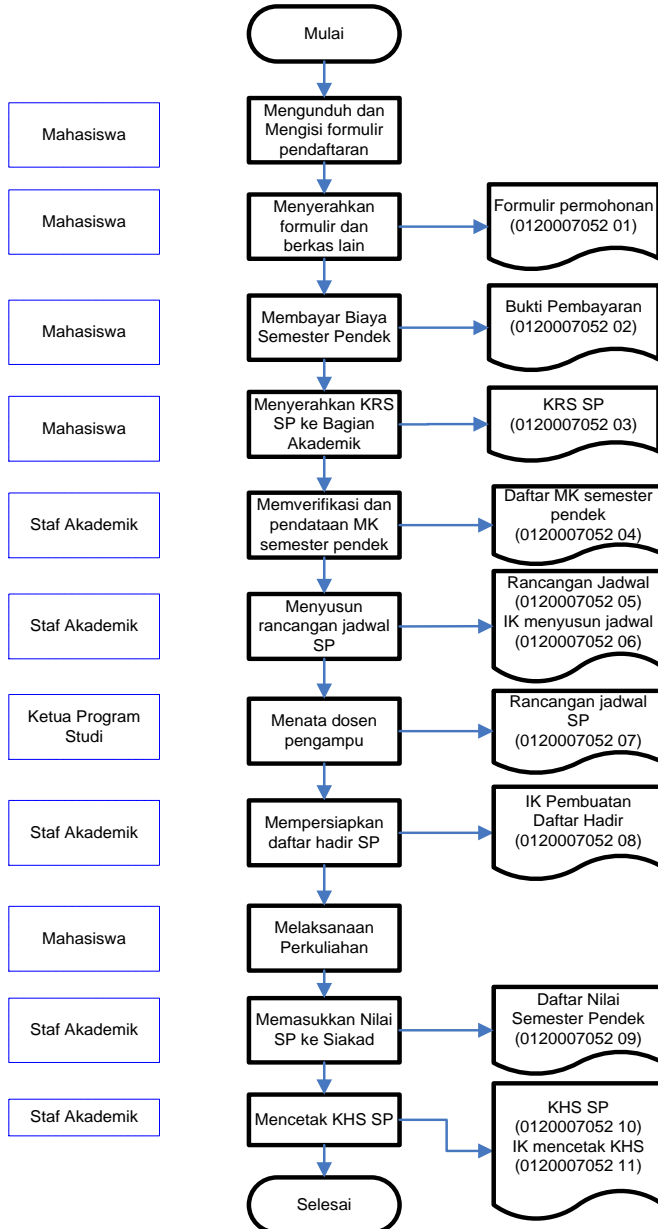
Staf Akademik

1. menerima dan memverifikasi form yang telah diisi dan mendapatkan persetujuan ketua program studi
2. mengelompokkan form berdasarkan program studi
3. merekapitulasi data mata kuliah semester pendek berdasarkan form permohonan yang telah disetujui ketua program studi.
4. mengumumkan mata kuliah semester pendek yang ditawarkan pada periode tersebut untuk diketahui oleh mahasiswa.
5. menerima dan membubuhkan stempel pada KRS SP mahasiswa yang telah disetujui oleh Penasehat Akademik.
6. mengelompokkan KRS SP mahasiswa sesuai program studi.
7. merekapitulasi mata kuliah semester pendek dan peserta kelas.
8. menyusun rancangan jadwal semester pendek.
9. menyerahkan rancangan jadwal semester pendek kepada ketua program studi untuk penataan dosen pengampu.
10. menerima data jadwal semester pendek lengkap beserta dosen pengampu mata kuliah untuk diumumkan kepada mahasiswa.
11. membuat dan mempersiapkan daftar hadir perkuliahan semester pendek
12. menerima dan memasukkan Nilai Semester Pendek ke Siakad
13. mencetak KHS SP

Ketua Program Studi

1. menerima dan memberikan persetujuan atau menolak pengajuan pembukaan suatu mata kuliah semester pendek pada periode tertentu.
2. menerima rancangan jadwal semester pendek dari Bagian Pengajaran untuk penataan dosen pengampu mata kuliah.
3. menyerahkan kembali rancangan jadwal semester pendek yang telah dilengkapi dosen pengampu mata kuliah ke Bagian Pengajaran

Bagan Alir Semester Pendek



Lampiran

1. Formulir Permohonan (0120007052 01)

FORM PERMOHONAN SEMESTER PENDEK TAHUN AKADEMIK			
Nama	:		
NIM	:		
Program Studi	:		
Mata Kuliah yang diajukan :			
No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah SKS			
Menyetujui, Ketua Program Studi,		Malang, Pemohon,	
_____		_____	
NIP.		NIM.	
Catatan :			
1. Maksimal 9 (sembilan) SKS			
2. Pada saat konsultasi harap membawa KHS sesuai dengan MK yang diambil			
3. Setelah disetujui dicopy sebanyak 1 (satu) kali dan diserahkan ke Bagian Pengajaran			

2. Bukti Pembayaran (0120007052 02)

Kwitansi

Sudah diterima dari : Masterima S-A Prodi Inggris

NIM : 115110107111018


Jumlah Uang : Rp150-000 (Seratus lima puluh ribu rupiah)

Buat Pembayaran : Semester Pendek Tahun Akademik 2012/2013

Mata Kuliah yang ditempuh : 1. Structure Analyis 3 sks
2. _____ sks
3. _____ sks
4. _____ sks

Jumlah : _____ sks

Malang, 12-11-2013
Yang menerima,


RISCHA CAROLINA, SE
NIK. 830808 12 2 2 0170

Pembayaran tidak dapat ditarik kembali apabila mahasiswa membatalkan mata kuliah

3. KRS SP (0120007052 03)

KARTU RENCANA STUDI			
No. Induk :		Th. Akademik :
Nama:		Semester :	Pendek
Program Studi:			
No.	Nama Mata Kuliah	Kode MK	SKS
5.			
6.			
7.			
8.			
Jumlah SKS			
Malang, Dosen Penasehat Akademik,			
_____ NIP.			
Catatan :			
1. Maksimal 9 (sembilan) SKS			
2. Pada saat konsultasi harap membawa KHS sesuai dengan MK yang diambil dan form permohonan Semester Pendek yang telah disetujui Ketua Program Studi			
3. Setelah disetujui dicopy sebanyak 2 (dua) kali untuk diserahkan ke Bagian Pengajaran dan Dosen Penasehat Akademik			

4. Daftar MK Semester Pendek (0120007052 04)
5. Rancangan Jadwal (0120007052 05)
6. IK Penyusunan Jadwal (0120007052 06)
 - Mengentrikan Mata kuliah ke MS. Excel
 - Mencetak Daftar Mata kuliah
 - Menyerahkan daftar mata kuliah ke Ketua Program Studi untuk diiskan dosen pengampu
 - Ketua Program studi menyerahkan kembali ke Bagian Akademik
 - Membuatkan jadwal untuk mahasiswa dan dosen, dengan rincian mata kuliah, kelas, hari, jam dan ruang
 - Mengumumkan jadwal kepada mahasiswa dan mengirimkannya kepada dosen
7. Rancangan Jadwal SP (0120007052 07)

No	Nama Mata Kuliah	Dosen Pengampu	Hari Tanggal	Jam	Ruang Gedung
1					
2					
3					
4					

8. IK Pembuatan Daftar Hadir (0120007052 07)

- Menyiapkan printer laser
- Membuat daftar hadir di MS. Excel per mata kuliah dan per kelas
- Membuat sampul daftar hadir di MS. Word yang berisi tentang nama mk, kelas, hari, jam dan ruang
- Mencetak sampul dan daftar hadir
- Menyerahkan daftar hadir ke petugas pelayanan kelas

9. Daftar Nilai (0120007052 09)

10. KHS SP (0120007052 10)

KARTU HASIL STUDI SEMESTER PENDEK					
NAMA MAHASISWA	:				
NOMER INDUK	:				
PROGRAM STUDI	:				
SEMESTER PENDEK	:				
No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Nilai	NxK
1.					
2.					
3.					
4.					
Jumlah :					
Catatan Akademik :					
IP Semester Pendek :					

11. IK Mencetak KHS (0120007052 08)

- Menyiapkan printer laser
- Menyiapkan Kertas A4
- Membuat form di MS. Excel
- Membuat form di MS. Word dengan mail merge
- Printout KHS
- Membagikan KHS kepada Mahasiswa