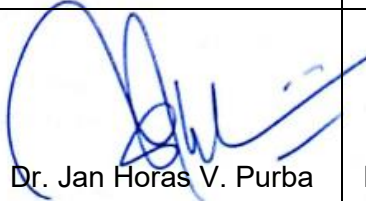
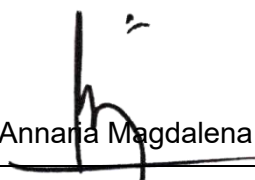


	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEMESTER PENDEK</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.13/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**SEMESTER PENDEK**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEMESTER PENDEK</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.13/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

### 1. TUJUAN

- a) Mengatur prosedur & persyaratan Semester Pendek Perguruan Tinggi Kesatuan;
- b) Sebagai pedoman Semester Pendek bagi pihak pengguna;
- c) Menunjang peningkatan nilai akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi
- d) Untuk memperbaiki nilai dan mempercepat penyelesaian studi mahasiswa.

### 2. RUANG LINGKUP

- a) Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan semester pendek.
- b) Tata cara yang diperlukan dalam pengambilan Semester Pendek
- c) Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Semester Pendek

### 3. DEFINISI


- a) KRS : Kartu Rencana Studi
- b) Semester Pendek : Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan diantara (dua) semester yang berjalan reguler.

### 4. PENGGUNA

- a) Warek 1
- b) Warek 2
- c) Ka. Prodi
- d) BAAK
- e) Keuangan
- f) Dosen
- g) Mahasiswa

### 5. REFERENSI

- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 Pasal 3 s/d 5 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin mutu Pendidikan tinggi.
- c) Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 87 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.
- d) Surat Edaran Dirjen Dikti No. 1666/D/C/1998 tentang Semester Pendek.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEMESTER PENDEK</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.13/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019


## 6. URAIAN PROSEDUR

### A. Persyaratan Semester Pendek

1. Harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan tidak dalam masa cuti;
2. Telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan sampai dengan semester / tahun akademik yang bersangkutan (dibuktikan dengan bukti-bukti pembayaran).
3. Mata kuliah yang akan ditempuh dalam Semester Pendek adalah Mata kuliah yang pernah ditempuh oleh mahasiswa bersangkutan.
4. Pembayaran Semester Pendek sebesar Rp. 3.000.000 untuk satu mata kuliah.

### B. Prosedur Semester Pendek

1. Program studi mensosialisasikan (mengumumkan) semester pendek kepada mahasiswa dan mengkoordinasikan kepada BAAK dan Keuangan.
2. Pendaftaran Semester Pendek di buka setiap semester Genap dan Ganjil.
3. Pelaksanaan Semester Pendek dilaksanakan setiap libur semester Genap dan Ganjil.
4. Mahasiswa mengambil Formulir pendaftaran semester pendek sesuai jurusan masing-masing di BAAK.
5. Mahasiswa mengisi formulir & mengajukan semester pendek dilengkapi dengan transkrip nilai / KHS mata kuliah semester pendek dan disetujui / ditandatangani oleh Ka. Prodi / sekretaris jurusan kemudian diserahkan ke program studi.
6. Program studi merekap formulir pengajuan semester pendek dan menetapkan biaya semester pendek.
7. Program studi menyerahkan hasil rekap mata kuliah dan biaya semester pendek ke BAAK dan Keuangan , kemudian BAAK menginput FRS SP untuk menyiapkan absen semester pendek.
8. Program studi mengumumkan mata kuliah dan biaya semester pendek kepada mahasiswa.
9. Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank BCA dengan vertual account dan bukti pembayaran ditukarkan ke bagian keuangan guna mendapatkan kwitansi yang di sahkan perguruan tinggi.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEMESTER PENDEK</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.13/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

10. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran yang telah divalidasi oleh bagian keuangan ke program studi.
11. Program studi merekap bukti pembayaran dan merekap mata kuliah yang akan di laksanakan semester pendek kemudian menyerahkan ke Ka. Prodi untuk ditentukan dosennya serta menyusun anggaran semester pendek untuk diajukan keyayasan.
12. Ka. Prodi akan menentukan Dosen pengajar untuk mata kuliah Semester pendek sesuai dengan data mata kuliah yang diperoleh dari program studi.
13. Setelah ditentukan dosen pengajarnya, program studi menentukan jadwal kuliah semester pendek dan menerbitkan SK mengajar kemudian diserahkan kepada Rektor IBIK untuk disahkan / ditandatangani serta diberi stempel setelah diparaf oleh Warek I / Ka. Prodi untuk diarsip.
14. Dosen menerima SK & Jadwal, Perkuliahan semester pendek akan dilaksanakan sebanyak 12 kali pertemuan termasuk dengan UTS dan UAS.
15. Dosen akan memperoleh Absen Dosen dan mahasiswa dari BAAK.
16. Pada saat mahasiswa yang bersangkutan akan UTS dan UAS Dosen dapat mengambil Berita Acara Ujian di BAAK dan lembar jawaban ujian di jurusan.
17. Setelah Semester pendek selesai Dosen dapat menyerahkan Absen Dosen dan mahasiwa ke bagian keuangan untuk di input honor mengajar dan koreksi ujian dan menyerahkan nilai mahasiswa ke BAAK agar mahasiswa dapat melihat nilainya.
18. Mahasiswa dapat melihat nilai mata kuliah semester pendek di layar monitor yang telah disediakan di Pusat Pelayanan Mahasiswa yang telah di input oleh BAAK.




**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)**  
**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**  
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  
[http ://www.ibik.ac.id](http://www.ibik.ac.id)– e-mail :[bpm@ibik.ac.id](mailto:bpm@ibik.ac.id)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**SEMESTER PENDEK**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.13/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

**7. BAGAN ALIR / FLOW CHART SEMESTER PENDEK**

FLOWCHART SEMESTER PENDEK											
NO	AKTIVITAS	PROGRAM STUDI	MAHASISWA	BAAK	KEUANGAN	KA. PRODI	REKTOR	DOSEN	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Program studi mensosialisasikan (mengumumkan) semester pendek kepada mahasiswa dan mengkoordinasikan kepada BAAK dan Keuangan									1 hari	Surat pengumuman (SP)
2	Mahasiswa mengambil Formulir pendaftaran semester pendek sesuai jurusan masing-masing di BAAK.								-Harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan tidak dalam masa cuti. -Telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan sampai dengan semester / TA yang bersangkutan (dibuktikan dengan bukti pembayaran).	2 minggu	Formulir SP
3	Mahasiswa mengisi formulir & mengajukan semester pendek dilengkapi dengan transkrip nilai / KHS mata kuliah semester pendek dan disetujui / ditandatangani oleh Ka. Prodi / sekretaris jurusan kemudian diserahkan ke program studi.								-Mata kuliah yang akan ditempuh dalam SP adalah mata kuliah yang pernah ditempuh oleh mahasiswa bersangkutan		
4	Program studi merekap formulir pengajuan semester pendek dan menetapkan biaya semester pendek.								-Mengisi formulir SP -Pembayaran SP sebesar Rp. 3,000,000 untuk satu mata kuliah		
5	Program studi menyerahkan hasil rekapan mata kuliah dan biaya semester pendek ke BAAK dan Keuangan, kemudian BAAK menginput FRS SP untuk menyiapkan absen semester pendek										
6	Program studi mengumumkan mata kuliah dan biaya semester pendek kepada mahasiswa.										
7	Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank BCA dengan virtual account dan bukti pembayaran ditukarkan ke bagian keuangan guna mendapatkan kwitansi yang di sahkan perguruan tinggi										
8	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran yang telah divalidasi oleh bagian keuangan ke program studi										
9	Program studi merekap bukti pembayaran dan merekap mata kuliah yang akan di laksanakan semester pendek kemudian menyerahkan ke Ka. Prodi untuk ditentukan dosennya serta menyusun anggaran semester pendek untuk diajukan keyayasan.										
10	Ka. Prodi akan menentukan Dosen pengajar untuk mata kuliah Semester pendek sesuai dengan data mata kuliah yang diperoleh dari program studi.										
11	Setelah ditentukan dosen pengajarnya, program studi menentukan jadwal kuliah semester pendek dan menerbitkan SK mengajar kemudian diserahkan kepada Rektor IBIK untuk disahkan / ditandatangani serta diberi stempel setelah diparaf oleh Warek I / Ka. Prodi untuk diarsip.										Jadwal SP, dan SK mengajar
12	Dosen menerima SK & Jadwal, Perkuliahan semester pendek akan dilaksanakan sebanyak 12 kali pertemuan termasuk dengan UTS dan UAS									12 kali pertemuan	
13	Dosen akan memperoleh Absen Dosen dan mahasiswa dari BAAK										
14	Pada saat mahasiswa yang bersangkutan akan UTS dan UAS Dosen dapat mengambil Berita Acara Ujian di BAAK dan lembar jawaban ujian di jurusan.										Absen dosen dan mahasiswa, Berita Acara UTS/UAS
15	Setelah Semester pendek selesai Dosen dapat menyerahkan Absen Dosen dan mahasiswa ke bagian keuangan untuk di input honor mengajar dan koreksi ujian dan menyerahkan nilai mahasiswa ke BAAK agar mahasiswa dapat melihat nilainya.										Absen dosen dan mahasiswa, nilai SP, kwitansi honor SP
16	Mahasiswa dapat melihat nilai mata kuliah semester pendek di layar monitor yang telah disediakan di Pusat Pelayanan Mahasiswa yang telah di input oleh BAAK.										Berkas nilai SP

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEMESTER PENDEK</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.13/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Form SP
- b) Jadwal Kuliah Semester Pendek
- c) Form Semester Pendek
- d) Mata Kuliah SP
- e) Tanda terima berkas SP (absen dan nilai SP)
- f) Rekap Form Pendaftaran SP dan biaya SP
- g) Surat Pengumuman SP
- h) SK Mengajar SP