
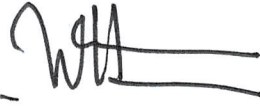





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMESTER PENDEK**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	005/SOP-1/FIB- UHO/A/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 005/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP SEMESTER PENDEK			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Mahasiswa, Dosen, Program Studi/ Jurusan,			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP semester pendek adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat syarat yang dipenuhi dalam melakukan atau memprogram semester pendek

B. TUJUAN

Memberikan panduan kepada dosen, mahasiswa, dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan semester pendek.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Semester Pendek meliputi:

1. Jadwal pelaksanaan semester pendek
2. Pelaksanaan semester pendek
3. Penilaian semester pendek

D. PENANGGUNG JAWAB

Program studi/ jurusan

E. DEFINISI ISTILAH

Semester pendek adalah kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester regular dan diselenggarakan oleh fakultas atau universitas dengan syarat dan ketentuan tertentu

F. SYARAT DAN KETENTUAN

1. Pelaksanaan semester pendek dilaksanakan di akhir tahun setelah semester genap.
2. Mahasiswa yang tidak lulus maa kuliah C dan D boleh mengulang bila IPK yang diperolehnya di bawah 2,75
3. Membayar SPP sesuai SPP regular.

4. Maksimal mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa 9 SKS atau 3 mata kuliah.
5. Mahasiswa yang memiliki IPK $\geq 3,75$ boleh memprogramkan mata kuliah baru dibuktikan transkrip nilai disetujui oleh Dekan FPIK Universitas Halu Oleo

G. PROSEDUR

1. Pengumuman pelaksanaan semester pendek
2. Pendaftaran semester pendek
3. Penentuan mata kuliah dan penunjukan dosen pengampu mata kuliah
4. Penjadwalan semester pendek
5. Pelaksanaan semester pendek
6. Monitoring perkuliahan
7. Evaluasi perkuliahan
8. Penilaian semester pendek

H. ALUR/ BAGAN ALIR

Kegiatan	Pihak terkait			Waktu	Dokumen
	Program studi	Mahasiswa	Dosen		
1. Pengumuman pelaksanaan semester pendek	1			1 jam	Pengumuman semester pendek
2. Pendaftaran semester pendek		2		30 menit	Formulir pendaftaran semester pendek
3. Penentuan mata kuliah dan penunjukan dosen pengampu mahasiswa	3			1 jam	Jadwal kuliah
4. Penjadwalan semester pendek	4			1 jam	
5. Pelaksanaan semester pendek		5	5	24 jam	
6. Monitoring perkuliahan	6			15 menit	Jurnal perkuliahan
7. Evaluasi perkuliahan	7		7	2 jam	Soal pertanyaan ujian
8. Penilaian semester pendek			8	30 Hari	Daftar nilai semester pendek

I. DOKUMEN RUJUKAN

Peraturan Akademik UHO

J. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur semester pendek berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur

Prosedur

1. Mahasiswa mendaftar ke program studi/jurusan untuk memprogramkan mata kuliah yang akan diikuti dalam semester pendek, serta mengisi formulir pendaftaran semester pendek.
2. Program studi/ jurusan mengevaluasi mata kuliah yang akan dimasukkan dalam semester pendek
3. Program studi/ jurusan mengeluarkan surat tugas kepada dosen yang mengampu mata kuliah yang disajikan
4. Dosen mengambil surat tugas semester pendek di program studi/ jurusan
5. Program studi/ jurusan mengeluarkan jadwal pelaksanaan semester pendek dan jadwal mata kuliah yang disajikan
6. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
7. Setiap melakukan perkuliahan dan sebanyak 14 tatap muka dalam satu bulan, dosen seharusnya:
 - Berdasarkan jadwal yang ditetapkan dan bilamana ada perubahan jadwal wajib berkoordinasi dengan petugas
 - Berpedoman pada rencana, da nada tugas terstruktur
 - Mewajibkan semua mahasiswa telah hadir sebelum kuliah di mulai
8. Program studi/ Jurusan melakukan kegiatan monitoring perkuliahan dengan memberikan blangko monitoring perkuliahan (daftar hadir mengajar dan pencatatan pemberian materi kuliah dan dikebalikan di jurusan
9. Dosen melaksanakan pengukuran dan penilaian hasil belajar semester pendek sesuai jadwal yang telah ditentukan
10. Dosen koordinator mata kuliah menyerahkan hasil penilaian evaluasi belajar mahasiswa ke jurusan

11. Program studi/ jurusan mengumumkan nilai mata kuliah dan melakukan revisi nilai pada sistem akademik online sesuai dengan prosedur yang berlaku