



# SOP

(Standard Operating Procedure)

SEMESTER PENDEK

Pada Bidang Akademik  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)  
Universitas Riau



Fakultas Keguruan dan ilmu pendidikan  
Universitas Riau

2020

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## SEMESTER PENDEK



### Identitas Pembuatan

Tanggal Terbit Edisi 1	:	31 Januari 2020
Tanggal Terbit Edisi 2	:	-
Status Revisi	:	00
Disusun oleh	:	Tim FKIP Universitas Riau
Diperiksa dan disetujui oleh	:	Dr. Sumarno, M.Pd, M.Si (Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Administrasi, FKIP, Universitas Riau)
Disahkan oleh	:	Prof. Dr. Mahdum, M.Pd. (Dekan FKIP Universitas Riau)

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS RIAU  
Januari 2020**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS RIAU**

**PROSEDUR : ALUR SEMESTER PENDEK**

No. Dokumen :  
Edisi :  
Revisi :  
Berlaku Efektif :  
Halaman :

**LEMBAR PENGESAHAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Semester Pendek  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun Oleh:	1. Dr. Sumarno, M.Pd., M.Si.	Penanggungjawab (Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Administrasi, FKIP, Universitas Riau)		31 Jan. 2020
	2. Dr. Gimin, M.Pd.	Ketua		31 Jan. 2020
	3. Mahmud Alpusari, M.Pd.	Sekretaris		31 Jan. 2020
	4. Dr. Charlina, M.Hum.	Anggota		31 Jan. 2020
	5. Dr. Ir. Zulfarina, M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	6. Dr. Roza Linda, S.Si., M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	7. Gani Haryana, M.Pd., M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	8. Eva Astuti Mulyani, S.Pd., M.Pd.	Anggota		31 Jan 2020
Disahkan Oleh:	Prof. Dr. Mahdum, M.Pd.	Dekan FKIP Univearsitas Riau		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Alur Semester Pendek. SOP Alur Semester Pendek merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan Semester Pendek yang mana di dalamnya dijelaskan cara melakukan pekerjaan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

SOP Alur Semester Pendek dibuat bertujuan Menjelaskan Prosedur tahapan-tahapan pengelolaan Semester Pendek, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai, menghindari dari kesalahan administrasi di FKIP Universitas Riau sehingga administrasi Semester Pendek dapat dikerjakan dengan baik dan bisa digunakan oleh semua civitas akademika serta pihak-pihak yang membutuhkannya.

Pekanbaru, 31 Januari 2020

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Luaran.....	2
1.4 Definisi.....	2
1.5 Referensi.....	2
1.6 Pengguna.....	3
1.7 Dokumen Terkait.....	3
1.8 Dokumen yang Dihasilkan.....	4
BAB II TATA CARA PRAKTIKUM DILUAR KAMPUS.....	5
2.1 Ketentuan Umum.....	5
2.2 Ketentuan Khusus.....	5
2.3 Prosedur Semester Pendek .....	5
2.4 Bagan Alur Semester Pendek .....	7

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Mahasiswa merupakan bagian terpenting dalam menentukan kualitas suatu perguruan tinggi. Kualitas perguruan tinggi dapat dinilai dari mutu dosen dan tenaga kependidikan, mutu prasarana yang diberikan kepada mahasiswa dalam menempuh pendidikan, dan mutu mahasiswa yang berhasil dibentuk dari awal masuk hingga lulus. Indikasi mutu mahasiswa dilihat dari tingkat keketatan masuk, etika, keaktifan, dalam proses belajar mengajar, serta prestasi akademik. Namun faktanya tidak sedikit mahasiswa yang menempuh masa studi melebihi standar kelulusan yang telah ditetapkan. Masalah ini dapat memberikan dampak yang merugikan bagi pihak universitas dan juga mahasiswa. Minimnya jumlah mahasiswa yang lulus tepat waktu menyebabkan turunnya kualitas dan mutu universitas, selain itu mahasiswa yang terlalu lama menempuh masa studi memiliki kecenderungan terkena ancaman *Drop-Out* (DO). Untuk itu universitas telah menyediakan berbagai upaya untuk membantu mahasiswa dalam mencapai target kelulusan yang diharapkan yaitu dengan program semester pendek. Antara semester ganjil dan semester genap dapat diselenggarakan kuliah antar semester. Dengan adanya semester pendek ini diharapkan mahasiswa dapat memperbaiki nilai mata kuliah untuk meningkatkan IPK dan mahasiswa dapat memperpendek/mempersingkat masa studinya sehingga bisa lulus tepat pada waktunya dan menghindari ancaman DO.

## 1.2 Tujuan

Tujuan SOP Semester Pendek adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan mempersingkat masa studi serta menghindari terjadinya putus studi

## 1.3 Luaran

Luaran yang ingin dicapai adalah menghasilkan pedoman pelaksanaan Semester Pendek di FKIP Universitas Riau.

## 1.4 Definisi

**Semester** adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan.

**Program Semester Pendek** adalah program perbaikan nilai dari mata kuliah/program mempersingkat masa studi yang diselenggarakan diantara akhir semester genap tahun ajaran tertentu dan menjelang pelaksanaan semester ganjil tahun ajaran sebelumnya.

## 1.5 Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Sistem Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998.

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.02/2015.
- h. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2015.
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- j. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

## **1.6 Pengguna**

- a. Biro akademis
- b. Program studi
- c. Jurusan
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

## **1.7 Dokumen Terkait**

- a. Pedoman Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Riau
- b. Kalender Akademik

### 1.8 Dokumen yang dihasilkan

<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Dokumen yang dihasilkan</b>	<b>Periode Berlaku</b>	<b>Diberikan Kepada</b>
Biro Akademik	Surat Keputusan (SK) Jadwal Pelaksanaan Semester Pendek	-	Mahasiswa yang bersangkutan

## **BAB II**

### **TATA CARA PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK**

#### **2.1 Ketentuan Umum**

Ketentuan umum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengikuti semester pendek adalah: a) semester pendek diadakan dengan tujuan untuk perbaikan nilai dan memperlancar kelangsungan studi mahasiswa, menghindari terjadinya putus studi, atau mempercepat masa studi; b) semester pendek dilakukan maksimal 5 (lima) minggu; c) semester pendek berlaku untuk semua program studi di lingkungan universitas.

#### **2.2 Ketentuan Khusus**

Persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengikuti semester pendek adalah: a) Mata Kuliah yang disajikan pada antar semester adalah mata kuliah yang tidak berpraktikum, kecuali mata kuliah yang mendapatkan persetujuan dari Dekan, b) Jumlah SKS yang dapat diambil pada kuliah antar semester maksimal 9 (Sembilan) SKS, c) mata kuliah yang diambil adalah mata kuliah yang mengulang/perbaikan, kecuali untuk mahasiswa dengan IPK minimal 3,5 (tiga koma lima) dapat mengambil mata kuliah baru.

#### **2.3 Prosedur Semester Pendek**

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk semester pendek ke prodi
- b. Prodi mengajukan permohonan semester pendek ke dekan
- c. Dekan menyetujui perkuliahan dan diteruskan ke prodi

- d. Prodi mengumumkan mata kuliah semester pendek yang disetujui ke mahasiswa
- e. Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah yang diambil di semester pendek
- f. Mahasiswa membayar sumbangan pembinaan pendidikan ke rekening UNRI
- g. Mahasiswa mengisi KRS semester pendek
- h. Biro akademik mendata mata kuliah dan mahasiswa yang mengikuti semester pendek
- i. Prodi mengajukan penerbitan surat keputusan (SK) jadwal perkuliahan ke jurusan
- j. Jurusan mengajukan penerbitan surat keputusan (SK) jadwal perkuliahan ke biro akademik
- k. Biro akademik memproses penerbitan SK
- l. Prodi mengumumkan jadwal perkuliahan ke dosen pengampu mata kuliah
- m. Dosen mata kuliah melakukan tatap muka perkuliahan dengan mahasiswa

## 2.4 Bagan Alur Semester Pendek

### BAGAN ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Jurusan	Akademis	Fakultas	Universitas	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk semester pendek								Minimal 20 mahasiswa dan matakuliah yang diajukan tidak ada praktikumnya	1 hari		
2	Prodi mengajukan permohonan SP ke Dekan									1 hari		
3	Dekan menyetujui perkuliahan semester pendek								Jumlah SKS maksimum 9 SKS	1 hari		
4	Prodi mengumumkan mata kuliah SP yang disetujui									10 menit		
5	Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah yang diambil di SP									30 menit		
6	Membayar sumbangan pembinaan pendidikan ke rekening UNRI								Maksimum 9 SKS	15 menit		
7	Mahasiswa mengisi KRS semester pendek								Sesuai yang telah ditetapkan	15 menit		
8	Mendata mata kuliah dan mahasiswa yang mengikuti SP									30 menit		

### BAGAN ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Jurusan	Akademis	Fakultas	Universitas	Syarat/ Perlengkapan	Waktu		Output
9	Mengajukan penerbitan SK jadwal perkuliahan ke jurusan			□						1 hari		
10	Mengajukan penerbitan SK jadwal perkuliahan ke akademis				□					1 jam		
11	Memproses penerbitan SK					□				1 hari		
12	Mengumumkan jadwal perkuliahan ke dosen pengampu mata kuliah			□						1 hari		
13	Tatap muka perkuliahan	□	□						Minimum 14 - 16 kali pertemuan dengan 2 kali pertemuan dalam satu minggu	1 hari		
13	Selesai	○							Minimum 14 - 16 kali pertemuan dengan 2 kali pertemuan dalam satu minggu	1 hari		