



**MANUAL PROSEDUR  
SEMESTER PENDEK KHUSUS (SPK)  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MP-UJM-AB-FIA-UB 04.07**

Tanggal	:	01 Juli 2013
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2013 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Semester Pendek Khusus Jurusan/Program Studi	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal	Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB
Kedua	22 Juli 2013	MP-UJM-AB-FIA-UB 04.07	

## KATA PENGANTAR

Semester Pendek khusus merupakan elemen penting dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya. Semester pendek khusus dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam proses belajar mengajar.

Manual prosedur semester pendek digunakan sebagai pedoman kerja oleh jurusan, bagian akademik, dosen pembimbing untuk membantu dan menyediakan layanan yang baik bagi mahasiswa.

Mahasiswa yang akan mengambil semester pendek khusus harus menyertakan tanda bukti persetujuan skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing I dan pembimbing II, foto copy naskah skripsi, transkrip nilai, surat rekomendasi dari Pembantu Dekan I.

Malang, 22 Juli 2013  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Administrasi UB

**Dr. Srikandi Kumadji, MS.**  
**NIP. 19611110 198601 2 002**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
SEMESTER PENDEK KHUSUS .....	1
1. Dokumen / Laporan .....	1
2. Persyaratan .....	1
3. Prosedur .....	1
4. Standar Waktu Pelayanan SPK	3
Flowchart Semester Pendek Khusus .....	3
Tim Penyusun .....	4

## **MANUAL PROSEDUR SEMESTER PENDEK KHUSUS**

1. Tujuan : diperuntukkan bagi mahasiswa yang ingin mengulang atau memperbaiki nilai satu ( 1 ) mata kuliah. Dan biasanya ditempuh oleh mahasiswa yang sudah hampir selesai masa kuliahnya.
2. Ruang Lingkup : lingkup prosedur semester pendek khusus ini dimulai dari pendaftaran, penunjukan dosen pengampu mata kuliah, pengaturan jadwal kuliah sampai dengan selesai
3. Definisi : semester pendek khusus adalah semester khusus yang diambil mahasiswa untuk memperbaiki satu mata kuliah.
4. Sistem Pengendalian Intern  
Penanggung Jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi  
Pelaksana Teknis : Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis  
Staf Jurusan Administrasi Bisnis
5. Unit Organisasi yg terkait :  
Jurusan, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Akademik
6. Dokumen / Laporan yang digunakan
  - a. Tanda bukti persetujuan skripsi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing I dan II
  - b. Foto Copy Naskah Skripsi
  - c. Transkrip nilai
  - d. Surat rekomendasi dari PD 1
7. Persyaratan  
Mahasiswa yang akan mengambil Semester Pendek Khusus harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a.  $IPK < 2,00$  atau  $> 2,00$ 
    - Nilai ( D, D+ dan E )
    - Total  $> 140$  SKS
    - Batas maksimal mata kuliah yang diambil 1 ( satu )
    - Harus disetujui jurusan
  - b. Mahasiswa yang akan habis masa studinya
  - c. Bagian pengajaran menerima pendaftaran Semester Pendek Khusus

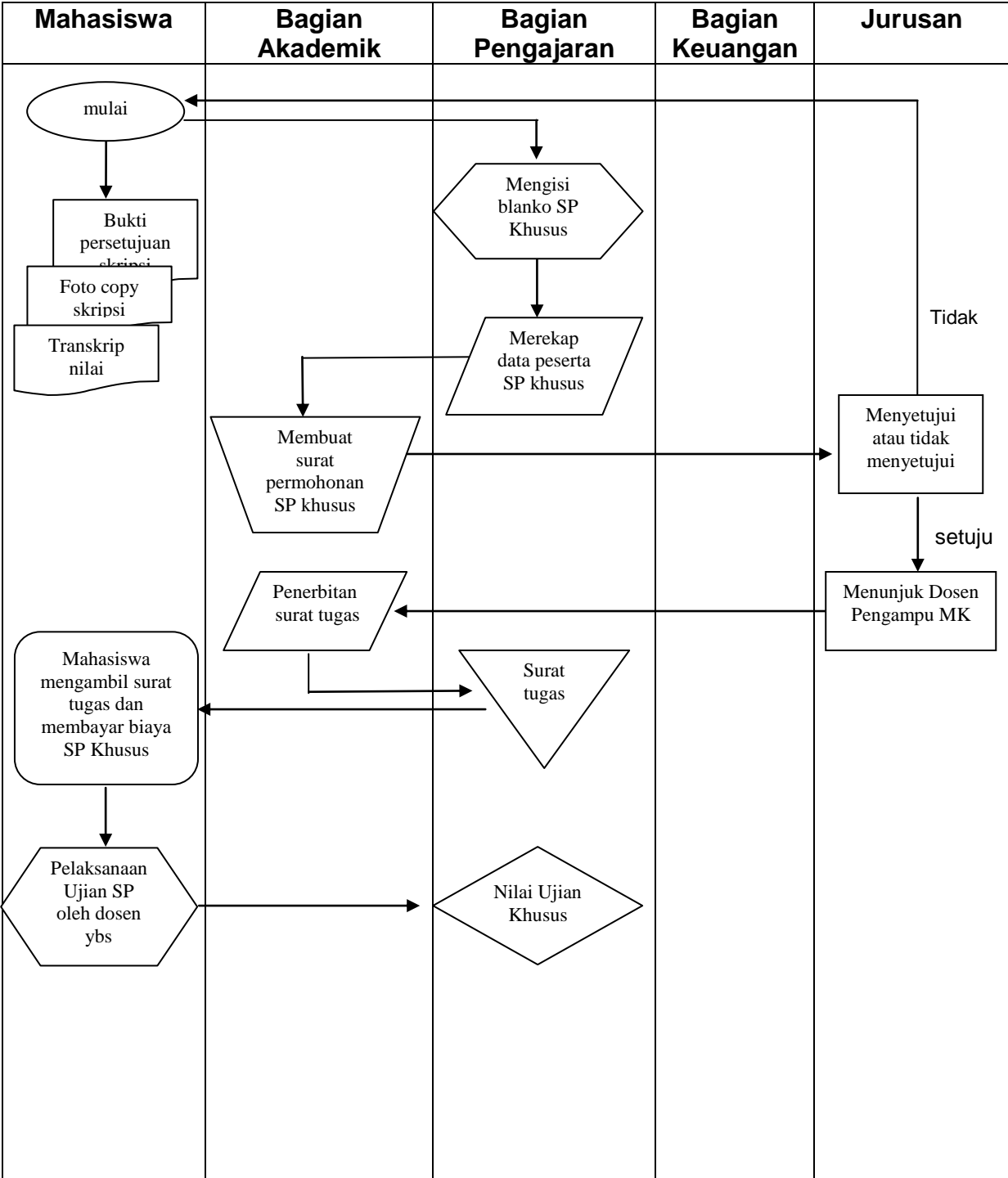
- d. Jurusan menentukan atau menunjuk Dosen pengampu mata kuliah dan pembuatan surat tugas untuk dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

#### 8. Prosedur / instruksi kerja

- a. Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran Semester Pendek Khusus di bagian Pengajaran.
- b. Mahasiswa mengisi blanko dan melengkapi persyaratan, kemudian menyerahkannya kembali ke bagian Pengajaran.
- c. Bagian Pengajaran merekap data mahasiswa peserta Semester Pendek Khusus.
- d. Bagian Pengajaran mengirimkan data mahasiswa dan surat permohonan untuk mengadakan Semester Pendek Khusus ke PD 1.
- e. PD 1 menyetujui atau tidak menyetujui mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti Semester Pendek Khusus. Jika menyetujui, PD 1 memberikan rekomendasi kepada pengajaran, bahwa mahasiswa tersebut boleh mengikuti SP Khusus. Kemudian Pengajaran menunjuk Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk melaksanakan Semester Pendek Khusus.
- f. Bagian Pengajaran mengirim data ke bagian Tata Usaha untuk membuat surat tugas kepada dosen pengampu mata kuliah yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi jurusan.
- g. Mahasiswa mengambil Surat Tugas untuk Dosen yang ditunjuk ke bagian pengajaran, sekaligus membayar biaya Semester Pendek Khusus di bagian Pengajaran.
- h. Pelaksanaan Semester Pendek Khusus ( Jadwal dan mekanisme pelaksanaan diatur sendiri oleh dosen yang bersangkutan ) dengan maximum memberikan nilai B pada mahasiswa yang melakukan Semester Pendek Khusus.
- i. Dosen mengirimkan nilai hasil Semester Pendek Khusus ke bagian pengajaran,

#### **Standar Waktu Pelayanan SPK**

- a. Standar waktu SPK mengikuti standar yang berlaku di Fakultas.



### **Tim Penyusun**

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Srikandi Kumadji, MS

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Devi Farah Azizah, S.Sos.,MAB

Ketua UJM : Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si.

Sekretaris UJM : Yusri Abdillah, M.Si.,Ph.D

Anggota : Dr. Ari Darmawan, SAB, MAB

Anni Rahimah, SAB.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Mirza Maulinarhadi. R, SE., MSA.,Ak

Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA

Rosalita Rachma Agusti, SE.,MSA.,Ak

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis