|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL PROGRAM SEMESTER ANTARA** | 2017 |
| Dokumen ini berisi tentang manual pelaksanaan Program Semester Antara UNITRI yang bertujuan untuk meningkatkan kelulusan tepat waktu mahasiswa dari perbaikan nilai mata kuliah  | **Manual Akademik** |

1. **Judul : Manual Program Semester Antara Universitas Tribhuwana Tunggadewi**
2. **Tujuan :**

Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh dalam rangka meningkatkan indeks prestasi kumulatif (IPK), memperpendek masa studi serta menghindari terjadinya putus studi.

1. **Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup manual ini adalah Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian & Pengembangan Semester Antara di Universitas Tribhuwana Tunggadewi

1. **Ketentuan Pelaksanaan**
2. Definisi
3. Semester Antara adalah semester yang bersifat opsional yang dapat diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal tahun akademik berikutnya
4. Penyelenggaraan kegiatan perkuliahan dan Evaluasi Hasil Belajar selama periode Semester Antara mengacu pada ketentuan yang berlaku pada semester reguler
5. Periode kegiatan perkuliahan dan ujian serta batas waktu pengumpulan nilai pada Semester Antara ditetapkan oleh Program Studi mengacu pada kalender akademik Universitas Tribhuwana Tunggadewi.
6. Mata Kuliah di Semester Antara bukan merupakan mata kuliah yang memiliki praktikum.
7. Jumlah SKS maksimum yang di perkenankan diambil oleh seorang mahasiswa dalam program Semester Antara adalah 9 sks.
8. Ketentuan Umum
9. Mahasiswa yang akan mengambil Semester Antara harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut, IPK (< 2,00 atau > 2,00 ), Nilai (D+, D dan E).
10. Mahasiswa peserta Semester Antara adalah mahasiswa yang berstatus akademik aktif pada Semester Genap sebelumnya dan masih memiliki masa studi terhitung semester berikutnya.
11. Pelaksana Semester Antara adalah Fakultas yang bekerja sama dengan Biro Administrasi Keuangan dan Umum untuk pembayaran biaya program Semester Antara, Biro Administrasi Akademik untuk pengaturan waktu dan ruangan serta penyetoran nilai Semester Antara
12. Program Semester Antara diselenggarakan minimal 16 kali tatap muka termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
13. Biaya Semester Antara mengacu pada Surat Keputusan Rektor yaitu :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jumlah Peserta** | **Non PSIK** | **PSIK** |
| 1 – 2 orang | @ Rp. 1.000.000,- | @ Rp. 1.200.000,- |
| ≥ 3 orang | @ Rp. 375.000,- | @ Rp. 400.000,- |

**Keterangan :**

Saat pendaftaran awal, semua bayar sesuai ketentuan untuk ≥ 3 orang, namun peserta harus menambah biaya bagi MK yang jumlah peserta pendaftar hanya 1-2 orang

1. Ketentuan Khusus
2. Pelaksana Semester Antara adalah Fakultas yang bekerja sama dengan Biro Administrasi Keuangan dan Umum untuk pembayaran biaya program Semester Antara, Biro Administrasi Akademik untuk pengaturan waktu dan ruangan serta penyetoran nilai Semester Antara.
3. Evaluasi Pelaksanaan Semester Antara terdiri
4. Evaluasi hasil Semester Antara

Evaluasi hasil matrikulasi mahasiswa dilakukan dengan penilaian : tugas mandiri, tugas kelompok, UTS dan UAS, yang mengikuti kaidah yang berlaku dalam Peraturan Akademik Universitas Tribhuwana Tunggadewi.

1. Evaluasi Pelaksanaan Semester Antara

Evaluasi pelaksanaan Semester Antara dilakukan dengan beberapa metode, yaitu : Kuisioner Umpan Balik, tabulasi dan analisis Berita Acara Pembelajaran (BAP), serta tabulasi dan analisis Borang Monitoring Evaluasi Pembelajaran. Ketiga metode tersebut tersedia borangnya, sama dengan penyelenggaraan perkuliahan reguler. Kegiatan evaluasi ini dilaksanakan oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) Fakultas

1. **Sistem Pengendalian**

Penanggung Jawab : Fakultas

Pelaksana Teknis : Ketua Program Studi

 Staf Administrasi Fakultas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tahapan** | **Penanggungjawab** | **Rincian Tanggung Jawab** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Perencanaan | Dekan | Penerbitan SK Dekan tentang Penyelenggaraan Semester Antara di lingkungan Fakultas Terkait |
| Wakil Dekan | Mengkoordinir Persiapan Prodi dalam Penyusunan RPS dan Perangkat Pembelajaran Semester Antara |
| Kepala BAA &Kepala BAK | Berkoordinasi dalam Menyiapkan Tim Operasional Registrasi Akademik dan Pelaksanaan Semester Antara |
| Kepala BAKU | Berkoordinasi dengan BAA untuk Sinkronisasi Peserta Semester Antara serta Menyiapkan Tim Operasional Registrasi Keuangan |
| Kepala Prodi | Mengumpulkan RPS MK dan Menyusun Ploting Dosen Pengampu Semester Antara |
| Dekan | Penerbitan SK Dekan tentang Ploting Dosen Pengampu Semester Antara dilengkapi dengan Surat Tugas |
| Wakil Dekan & GJM | Mengkoordinir Persiapan Monitoring & Evaluasi Pem-belajaran Semester Antara Prodi |
| Kepala BAA &Kepala BAK | Berkoordinasi dalam Monitoring Tim Operasional Pelaksanaan Semester Antara |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
|  | Kepala BAKU | Mengelola Pendanaan Semester Antara untuk Pembiayaan Pelaksanaan Semeseter Antara |
| Kepala Prodi | Melakukan Monitoring Pembelajaran Semester Antara |
| Evaluasi | Dekan | Memimpin Koordinasi Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Semester Antara di Lingkup Fakultas |
| Wakil Dekan | Mengkoordinir Rekapitulasi Hasil Monitoring Pembelajaran dan Hasil Penilaian Semester Antara Prodi |
| GJM | Melaksanakan Tabulasi, Analisis dan Kajian terhadap Evaluasi Hasil Penilaian dan Pelaksanaan Semester Antara serta Melaporkannya kepada Wakil Dekan |
| Kepala BAA &Kepala BAK | Berkoordinasi dalam Monitoring Tim Operasional untuk Menunjang Kegiatan Evaluasi Semester Antara |
| Kepala BAKU | Mengelola Pendanaan Semester Antara untuk Pembiayaan Pelaksanaan Evaluasi Semester Antara |
| Kepala Prodi | Memonitoring Hasil Monitoring Pembelajaran dan Hasil Penilaian Semester Antara Civitas Akademika Prodi |
| Pengendalian | Dekan | Memimpin Koordinasi Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Program Semester Antara Pendidikan di Lingkup Fakultas |
| Wakil Dekan | Melaksanakan Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Semester Antara di Lingkup Fakultas berda-sarkan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Semester Antara Pendidikan GJM |
| GJM | Membantu Wakil Dekan dalam Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Semester Antara di Lingkup Fakultas |
|  | Kepala BAA &Kepala BAK | Berkoordinasi dalam Monitoring Tim Operasional untuk Menunjang Kegiatan Pengendalian Semester Antara |
| Kepala BAKU | Mengelola Pendanaan Matrikulasi untuk Pembiayaan Pelaksanaan Pengendalian Semester Antara |
| Kepala Prodi | Memonitoring Pelaksanaan Pengendalian Semester Antara oleh Civitas Akademika Prodi |

1. **Dokumen / Laporan yang digunakan mengikuti kelas reguler**
2. Transkrip Nilai
3. Blanko KRS
4. Presensi kuliah dan UAS
5. Surat Tugas
6. Kartu Hasil Studi
7. **Prosedur / Instruksi kerja**
8. Mahasiswa mengambil blanko KRS Semester Antara di Fakultas.
9. Mahasiswa mengisi blanko KRS dan melengkapi persyaratan.
10. Admin Fakultas merekap data mahasiswa peserta Semester Antara.
11. KPS menyetujui atau tidak menyetujui mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti Semester Antara. Jika menyetujui, KPS memberikan rekomendasi kepada Admin Fakultas., bahwa mahasiswa tersebut boleh mengikuti Semester Antara. Kemudian KPS menunjuk Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk melaksanakan Semester Antara.
12. Fakultas mengirim data ke Biro Administrasi Akademik untuk membuat surat tugas kepada dosen pengampu mata kuliah yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi jurusan.
13. Mahasiswa membayar biaya Semester Antara di Biro Administrasi Keuangan dan Umum.
14. Pelaksanaan Semester Antara (Jadwal dan mekanisme pelaksanaan diatur oleh Biro Administrasi Akademik) dengan maksimum memberikan nilai B pada mahasiswa yang melakukan Semester Antara.
15. Dosen mengirimkan nilai hasil Semester Antara ke Biro Administrasi Akademik.
16. **Standar Pelaksanaan**
17. Indikator Standar Pelaksanaan Semester Antara
18. Mahasiswa mengambil form Semester Antara di Fakultas masing-masing dengan bukti transkrip nilai dari Biro Administrasi Akademik.
19. Dekan Membuat Surat Keterangan untuk Dosen Pengampu Matakuliah Semester Antara Berdasarkan rekomendasi dari Ketua Program Studi.
20. Dosen membuat RPS dan RPP sesuai format Pekerti dengan karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
21. Biro Administrasi Keuangan dan Umum membuat form bukti Pembayaran Semester Antara.
22. Biro Administrasi Akademik membuat Berita Acara Pelaksanaan Semester Antara, Ketersediaan ruangan kelas sesuai dengan kapasitas peserta Semester Antara dan pengumpulan nilai Semester Antara
23. Batasan Standar Pelaksanaan
24. Dekan melalui unit penjaminan mutu pada tingkat fakultas dan Ketua Program Studi wajib mengawasi pelaksanaan perkuliahan semester antara.
25. Ketua program studi dan Dekan secara berjenjang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan perkuliahan semester antara kepada Rektor melalui Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan (LP3).

**SOP PENYELENGGARAAN SEMESTER ANTARA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAHASISWA** | **FAKULTAS** | **BIRO ADM AKADEMIK**  | **PROGRAM STUDI** |
| Mendaftar Semester AntaraBukti Transkrip NilaiPerkuliahan Semester AntaraMembayar biaya Semester Antara | Penerbitan Surat TugasMengisi Blanko Semester antaraMerekap data Peserta Pengumpulan Blanko Semester antara | Nilai Semester Antara | Menunjuk dosen pengampu matakuliahKPSMenyetujuiAtau Tidak menyetujuiSetujuTidak |

1. **Borang Pelaksanaan**

**FORMULIR PENDAFTARAN**

**SEMESTER ANTARA TAHUN 2017/2018**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N I M : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dengan ini mendaftar untuk mengikuti kuliah Semester Antara sejumlah \_\_\_\_ sks. Bersama ini saya lampirkan :

1. KHS (cetak di siap.unitri.ac.id) yang mencantumkan Mata Kuliah yang pernah ditempuh, minimal nilai E, setinggi-tingginya nilai D+

2. Kwitansi pembayaran Semester Antara

3. Foto Copy KTM

4. Lampiran KHS yang memuat nilai Sebelumnya mata kuliah yang diprogram pada Semester Antara

 Malang, ………………………

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 NIM.

*Lembar 1 untuk Petugas Akademik*

*Lembar 2 untuk Mahasiswa*

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

### SEMESTER ANTARA TAHUN 2017/2018

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **KODE MATA KULIAH** | **NAMA MATA KULIAH** | **Nilai Lama** | **SKS** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |
|  |  |  **J U M L A H** |  |  |

C: data/akademik/

Petugas Akademik,

*Perhatian :*

* Lihat jadwal kuliah SA, mata kuliah bukan mata kuliah Praktikum.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Sarana Prasarana Penunjang Pelaksanaan**

Ruang kelas sebagai sarana untuk pelaksanaan Semester Antara

1. **Referensi**

Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015