

SOP Semester Pendek

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pendidikan dan Evaluasi	Bagian Akademik	BAK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag PE membuat konsep edaran semester pendek dan SK Rektor tentang penetapan besaran uang semester pendek					Kalender akademik	2 jam	konsep edaran semester pendek	
2	draf edaran semester pendek dan SK Rektor tentang penetapan besaran uang semester pendek					draf edaran semester pendek	2 jam	draf edaran semester pendek	
3	Cek draft oleh Kabag					draf edaran semester pendek	30 menit	draft Kalender akademik dan SK Rektor untuk diperiksa Kabag	
4	Cek draft oleh Ka BAK		tidak		ya	draf edaran semester pendek	30 menit	draft Kalender akademik dan SK Rektor untuk diperiksa Ka. Biro	
5	Paraf WR I dan disahkan oleh Rektor					Edaran Semester pendek yang telah disahkan Rektor	15 menit	Edaran Semester pendek yang telah disahkan Rektor	
6	edaran semester pendek dan SK uang semester pendek yang sudah ditandatangani oleh Rektor untuk dimintakan nomor SK dan nomor surat edarannya ke bagian Tata Usaha					Edaran Semester pendek yang telah disahkan Rektor	15 menit	Edaran Semester pendek yang telah disahkan Rektor	
8	memperbanyak surat edaran dan SK semester pendek untuk didistribusikan ke semua Dekan/Wakil Dekan 1/Ketua Jurusan/Koordinator Prodi/Lembaga/UPT/Biro/Bank Nagari/PTIK					Edaran Semester pendek yang telah disahkan Rektor	1 hari	Edaran Semester pendek yang telah disahkan Rektor	
9	surat edaran semester pendek di arsipkan					Edaran Semester pendek yang telah disahkan Rektor	10 menit	Edaran Semester pendek yang telah disahkan Rektor	