PEDOMAN SEMESTER ANTARA

Tim Penyusun:
1. Serdianus, M.Pd.
2. Admadi Balloara Dase, S.Th., M.Hum.
3. Rinaldus Tanduklangi, M.Pd.
4. Yelinda Sri Silvia, M.Th.
5. Deflit Dujerslaim Lilo, M.Th.
6. Masnawati, S.Sos., M.Pd.
7. Stephani Intan Siallagan, M.Pd.
8. William, S.Kom.

INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TORAJA

2022

KATA PENGANTAR

Dengan penuh ucapan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, buku pedoman semester antara Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Toraja dapat diselesaikan dengan baik.

Semester Antara adalah semester antara, yaitu semester yang dilaksanakan setelah Ujian Akhir Semester (UAS) pada tahun akademik yang telah berlalu dengan Semester Ganjil pada tahun akademik berikutnya. Dengan kata lain Semester Antara dilaksanakan sebelum tahun akademik baru dimulai.

Buku pedoman semester antara IAKN Toraja disusun untuk membantu proses perkuliahan mahasiswa dan meningkatkan kualitas pelayanan akademik di IAKN Toraja. Melalui buku pedoman ini diharapkan dosen dan mahasiswa memiliki panduan dalam melakukan proses perkuliahan semester antara, sehingga buku ini menjadi pegangan bagi dosen dan mahasiswa dalam rangka perkuliahan semester antara.

Tana Toraja, 19 Maret 2022
Rektor IAKN Toraja

Dr. Joni Tapingku, M.Th.
NIP. 196701242005011003

A. Dasar Pemikiran

S

alah satu indikator keberhasilan Perguruan Tinggi dalam pelaksanaan pendidikan adalah ketepatan waktu penyelesaian studi dan kualitas dari alumni yang dihasilkan. Keberhasilan yang dimaksud tidak dapat dipisahkan dari terselenggaranya proses pembelajaran yang baik di sebuah Perguruan Tinggi. Hal itu juga ditunjang dengan evaluasi kemajuan belajar dan pencapaian hasil belajar mahasiswa yang meliputi: (a) penilaian terhadap kesesuaian proses akademik dengan kurikulum yang digunakan, (b) mengidentifikasi masalah yang harus ditangani dan diselesaikan, (c) penyempurnaan terhadap proses belajar, (d) penilaian keberhasilan dosen dalam pelaksanaan pembelajaran, serta (e) pengukuran terhadap kompetensi diri mahasiswa. Dari hasil pemantauan tersebut, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk menyelesaikan studinya dengan lebih cepat.

Adapun dasar hukum pelaksanaan Semester Antara mengacu kepada PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 87.

B. Pengertian Semester Antara

Semester antara adalah semester yang dilaksanakan pada periode pergantian semester gasal ke semester genap dan atau pada periode pergantian semester genap ke semester gasal atas usulan dekan dan mendapat persetujuan rektor. Pelaksanaan Semester Antara mengacu pada *Peraturan Akademik* IAKN Toraja Tahun 2021.

C. Tujuan

1. Mempercepat penyelesaian studi mahasiswa dengan tidak mengabaikan kualitas akademik.
2. Mewujudkan sasaran mutu khususnya dalam kelulusan tepat waktu hingga 80%.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menempuh mata kuliah yang tidak muncul lagi di kurikulum selanjutnya.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang mendapatkan nilai C+, C, D, dan E untuk memperbaiki nilai atau menawar ulang mata kuliah yang diprogramkan pada Semester Antara.

D. Ketentuan Umum

1. Semester Antara bersifat fakultatif sehingga tidak wajib diikuti oleh setiap mahasiswa IAKN Toraja.
2. Semester Antara dapat dilaksanakan dua kali dalam satu tahun akademik, yaitu pada periode pergantian semester gasal ke semester genap dan atau pada periode pergantian semester genap ke semester gasal.
3. Mahasiswa yang mengulang satu kali atau lebih untuk sebuah mata kuliah maka nilai yang diberlakukan adalah capaian nilai terbaik dari mata kuliah yang diulang tersebut (Peraturan Akademik IAKN Toraja Tahun 2021 Pasal 16 butir 7).
4. Setiap mata kuliah yang diprogramkan pada Semester Antara minimal ditawar oleh 8 (delapan) mahasiswa.

E. Ketentuan Khusus

Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Akademik IAKN Toraja Tahun 2021 Pasal 12 butir 1 sampai 9 tentang Semester Antara. Ketentuan yang dimaksud adalah:

1. Semester Antara (SA) dilaksanakan pada periode pergantian semester gasal ke semester genap dan atau pada periode pergantian semester genap ke semester gasal atas usulan Dekan dan mendapat persetujuan rektor.
2. Syarat untuk mengambil SA adalah:
    a. Mahasiswa yang berada pada masa perpanjangan studi,
    b. Mahasiswa yang melakukan perbaikan nilai. atau;
    c. Mahasiswa yang memenuhi program akselerasi (IPK 3.75) untuk menawar pada SA.
3. Mahasiswa yang dapat menawar SA adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan semester 2 (dua) ke atas.
4. Nilai SA diberikan sesuai dengan ketentuan nilai perkuliahan reguler;
5. Jumlah tatap muka SA minimum 14 kali pertemuan termasuk pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
6. Jumlah SKS yang dapat diambil dalam SA maksimal 12 SKS sebagaimana mata kuliah yang ditawarkan oleh Program Studi;
7. Mahasiswa dapat menawar mata kuliah yang nama, bidang kajian, kedalaman dan bobot sks-nya sama pada prodi lain, baik dalam 1 fakultas maupun lintas fakultas.
8. Uang Kuliah SA dengan system belanja sebesar Rp. 150.000 (seratus ribu)/sks.
9. Beban sks mata kuliah SA diperhitungkan sebagai kelebihan mengajar dosen pengampuh.
10. KJM yang dibayarkan berdasarkankan aturan yang berlaku.
11. Mahasiswa tidak diperkenankan mengambil SA apabila sedang mengikuti KKNT/PPL/Praktik Kerja/Magang/SPPD dan kegiatan regular lainnya.

F. Standar Operasional Prosedur

	INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TORAJA Jl. Poros Makale-Makassar, Km. 11,5 Buntu Tangti, Mengkendek, Tana Toraja Telp. (0423) 24620, 24064 Website: www.iakn-toraja.ac.id email: info@iakn-toraja.ac.id	**N0. DOKUMEN**	
		SPMI-IAKN..../SOP/...	
JENIS DOKUMEN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**SEMESTER ANTARA**	**3 JANUARI 2022**	
BIDANG STANDAR	PENDIDIKAN	REVISI 01	TGL. REV. **11/1/2022**
BAGIAN/UNIT	PROGRAM STUDI		

Disusun oleh,	Tanggal	Diperiksa oleh	Tanggal	Disahkan Oleh,	Tanggal
tdt	*hh-bb-tt*	*tdt*	*hh-bb-tt*	*tdt*	*hh-bb-tt*
Nama		Nama		Nama	
Tim Penyusun		Dekan Fakultas		Ketua Unit Penjaminan Mutu	

1. TUJUAN

a. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa mengenai proses pelaksanaan Semester Antara di lingkungan IAKN Toraja.
b. Memberikan pedoman kepada setiap mahasiswa, dosen, koordinator prodi, dan dekan di IAKN Toraja mengenai pelaksanaan perkuliahan Semester Antara.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi penjelasan dan prosedur pelaksanaan Semester Antara di lingkungan IAKN Toraja.

3. DEFINISI

a. Semester antara adalah semester yang dilaksanakan pada periode pergantian semester gasal ke semester genap dan atau pada periode pergantian semester genap ke semester gasal atas usulan dekan dan mendapat persetujuan rektor.
b. Semester Antara dilaksanakan 14-16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS.

c. Mahasiswa peserta Semester Antara diwajibkan untuk melakukan registrasi.
d. Bagi program studi yang kurikulumnya dominan praktikum, dan dalam keadaan tertentu (misalnya terancam DO), maka mata kuliah praktikum dapat dibuka apabila peserta kurang dari 8 orang dengan ketentuan seluruh pembiayaan penyelenggaran SA tersebut dibebankan sepenuhnya kepada peserta mata kuliah tersebut.

4. REFERENSI

Buku *Peraturan Akademik* IAKN Toraja Tahun 2021.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

a. Rektor
b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
c. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
d. Pimpinan Fakultas
e. Pimpinan Jurusan
f. Pimpinan Program Studi
g. Tenaga Pendidik/Dosen Mata Kuliah
h. Kasubbag TU Perlengkapan dan Rumah Tangga (TU PRT)
i. Mahasiswa

6. PROSEDUR

a. Penjadwalan

1. Fakultas menginformasikan perkuliahan Semester Antara yang disesuaikan dengan kalender akademik ke setiap jurusan di masing-masing fakultas.
2. Mahasiswa mengusulkan mata kuliah yang akan diprogramkan pada SA.
3. Koordinator Program Studi menetapkan mata kuliah Semester Antara berdasarkan hasil rapat dan menginformasikan mata kuliah kepada mahasiswa.
4. Mahasiswa melakukan penawaran mata kuliah SA.
5. Staf administrasi fakultas menginput daftar mata kuliah dan pembukaan kelas dalam Sistem Informasi Akademik (SIA) Institut Agama Kristen Negeri Toraja.
6. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik masing-masing Fakultas menerima jadwal perkuliahan dari masing-masing Program Studi **paling lambat 1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan Semester Antara dimulai.
7. Koordinator Prodi membuat pengajuan SK Mengajar Semester Antara.
8. Staf administrasi fakultas membuat SK Mengajar.

9. Dekan fakultas menandatangani dan mengesahkan SK Mengajar Semester Antara.
10. Staf administrasi fakultas menyerahkan SK Mengajar Semester Antara ke setiap Program Studi serta ke bagian keuangan paling lambat **3 (tiga) hari** sebelum perkuliahan Semester Antara dimulai.
11. Koordinator Program Studi menyerahkan SK Mengajar Semester Antara kepada masing-masing Dosen.
12. Dosen melaksanakan perkuliahan.
13. Dosen memasukkan nilai mata kuliah yang diampuhnya pada SA paling lambat 1 (satu) minggu setelah SA berakhir.

b. Pendaftaran Mata Kuliah

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai mata kuliah yang akan diprogramkan pada masa Semester Antara, dengan mempertimbangkan beberapa hal yaitu: (a) nilai-nilai yang diperoleh pada beberapa semester sebelumnya (lihat KHS), (b) sisa beban studi mahasiswa, (c) kemampuan akademik mahasiswa, (d) status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta (e) mata kuliah prasyarat.
2. Mahasiswa mengisi KRS.
3. Dosen PA melakukan verifikasi KRS Semester Antara.
4. Mahasiswa menyerahkan KRS kepada bagian akademik fakultas.
5. Bagian akademik fakultas melakukan verifikasi KRS Semester Antara dari mahasiswa.
6. Mahasiswa menyelesaikan kewajiban Registrasi Ulang dan Pembayaran Uang Kuliah SA dengan system belanja sebesar Rp. 150.000 (seratus lima puluh ribu)/sks.
7. Bidang Keuangan melakukan verifikasi pembayaran yang telah dilakukan oleh mahasiswa.
8. Mahasiswa mengikuti perkuliahan Semester Antara sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

c. Pelaksanaan Kuliah

1. Perangkat pembelajaran dimasukkan kepada bagian akademik fakultas 3 (tiga) hari sebelum pembukaan perkuliahan.
2. Pada awal perkuliahan Semester Antara, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yang menyangkut tujuan dan manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan (tata tertib), dan bahan referensi termasuk *outline* Mata Kuliah, RPS, dan Bahan Ajar.
3. Mahasiswa mengisi daftar hadir setiap tatap muka.
4. Dosen mengisi jurnal perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir setelah proses perkuliahan.

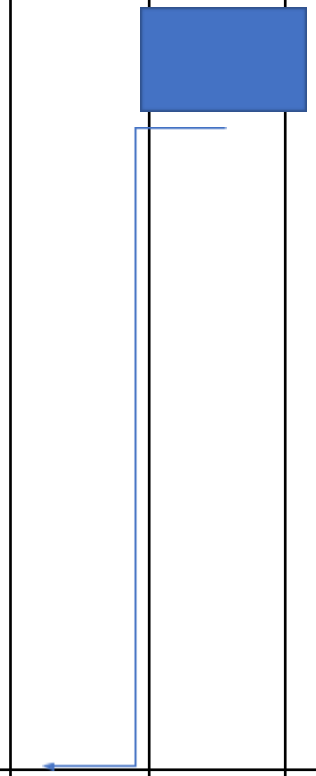
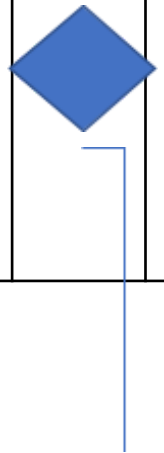
5. Penilaian terhadap mahasiswa disesuaikan dengan kontrak perkuliahan/*outline*.
6. Dosen menyerahkan/menginput nilai mahasiswa ke dalam SIAKAD sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan pada semester antara.
7. Kelengkapan Berkas Perkuliahan dan Nilai Akhir Semester Antara diserahkan ke fakultas **paling lambat 1 (minggu) minggu** setelah Ujian Akhir Semester Antara.

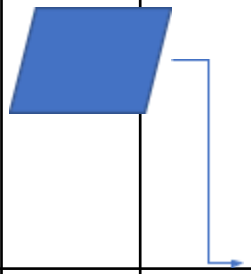
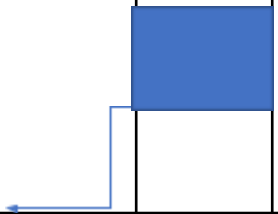
d. Evaluasi Perkuliahan

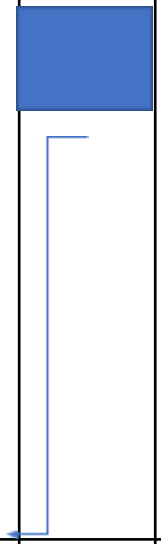
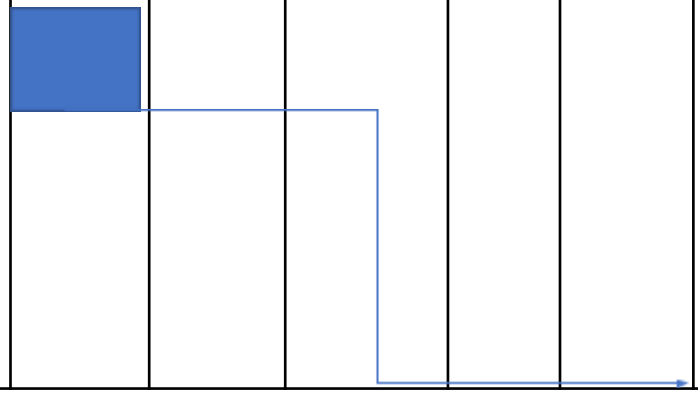
1. Bagian akademik Fakultas merekap dan mengarsipkan kelengkapan berkas yang diserahkan oleh dosen.
2. Koordinator Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan Semester Antara.
3. Koordinator Program Studi, Sub Bagian Akademik/Pendidikan Fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan Semester Antara, berupa kuesioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil kuesioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan Semester Antara.

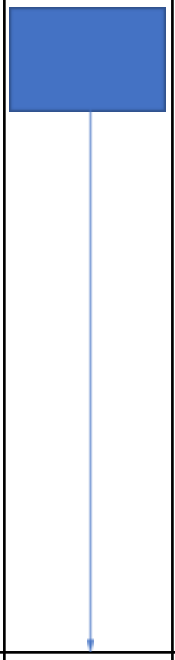
4. BAGAN ALUR PROSEDUR SEMESTER ANTARA (disesuaikan alur di atas)

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									BOBOT		
		Dekan/ Wadek	Ketua Jurusan/ KoorPro	Staf Admin Fakultas		Maha-siswa	Dosen PA	Dosen Pengampu	Bagian Keuangan	Unit Penjaminan Mutu	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT
PENJADWALAN													
1.	Dekan menginformasikan perkuliahan Semester Antara yang disesuaikan dengan kalender akademik ke setiap jurusan di masing-masing fakultas.										Informasi pelaksanaan Semester Antara ke jurusan/program studi	**1 hari**	*Draft* Jadwal Semester Antar
2.	Mahasiswa mengusulkan mata kuliah yang akan diprogramkan pada SA.										Dokumen usulan	**3 hari**	Draft usulan SA
3.	Koordinator Program Studi menetapkan mata kuliah Semester Antara berdasarkan hasil rapat dan menginformasikan mata kuliah kepada mahasiswa.										Daftar Penawaran Mata Kuliah	**2 hari**	Daftar Penawar Mata Kuliah da Nama Dosen
4.	Mahasiswa melakukan penawaran mata kuliah SA.										Daftar Penawaran Mata Kuliah	**3 hari**	Input ke dalam portal SIA

											dan Nama Dosen		
5.	Staf administrasi fakultas menginput daftar mata kuliah dan pembukaan kelas dalam Sistem Informasi Akademik (SIA) Institut Agama Kristen Negeri Toraja.										Jadwal Perkuliahan	**1 hari**	Jadwal Perkulia dan Dosen Pengampu
6.	Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik masing-masing Fakultas menerima jadwal perkuliahan dari masing-masing Program Studi										Daftar nama dosen dan mata kuliah SP	**2 hari**	Surat Pengajua Tugas Mengaja Dosen

	paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan Semester Antara dimulai.												
7.	Koordinator Prodi membuat pengajuan SK Mengajar Semester Antara.										Surat Pengajuan SK Mengajar Dosen setiap Prodi	**1 hari**	*Draft* SK Menga Dosen setiap Pr
8.	Staf administrasi fakultas membuat SK Mengajar.										*Draft* SK Mengajar Dosen setiap Prodi	**1 hari**	SK Mengajar Do setiap Prodi
9.	Dekan fakultas menandatangani dan mengesahkan SK Mengajar Semester Antara. .										SK Mengajar Dosen setiap Prodi	**1 hari**	SK Mengajar Do setiap Prodi

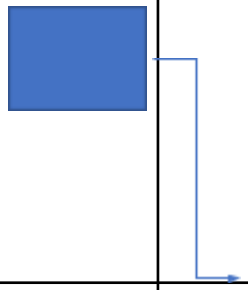
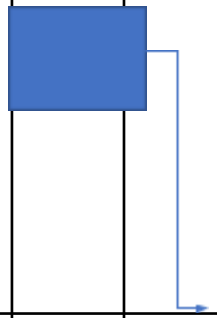
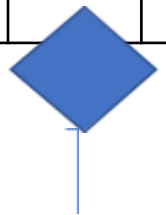
10.	Staf administrasi fakultas menyerahkan SK Mengajar Semester Antara ke setiap Program Studi serta ke bagian keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan Semester Antara dimulai.										SK Mengajar Dosen setiap Prodi	**1 jam**	Dosen Menerim Mengajar Dose setiap Prodi
11.	Koordinator Program Studi menyerahkan SK Mengajar Semester Antara kepada masing-masing Dosen.										SK mengajar	**1 hari**	SK mengajar SA

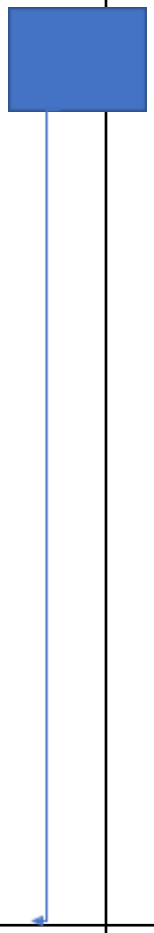
12.	Dosen melaksanakan perkuliahan.											**8 minggu**	Materi perkulia
13.	Dosen memasukkan nilai mata kuliah yang diampuhnya pada SA paling lambat 1 (satu) minggu setelah SA berakhir.										Daftar nilai	**3 hari**	Daftar nilai
PENDAFTARAN MATA KULIAH													
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing										KHS dan *Draft* KRS	**1 hari**	*Draft* KRS yan dikonsultasika dengan dosen

	Akademik (PA) mengenai mata kuliah yang akan diprogramkan pada masa Semester Antara, dengan mempertimbangkan beberapa hal yaitu: (a) nilai-nilai yang diperoleh pada beberapa semester sebelumnya (lihat KHS), (b) sisa beban studi mahasiswa, (c) kemampuan akademik mahasiswa, (d) status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta (e) mata kuliah prasyarat.												
2.	Mahasiswa mengisi KRS.											**3 hari**	
3.	Dosen PA melakukan verifikasi KRS Semester Antara.										KRS SP dan Bukti Pembayaran	**1 jam**	Pengesahan (verifikasi) Keuangan
4.	Mahasiswa menyerahkan KRS kepada bagian akademik fakultas.										*Draft* KRS yang dikonsultasikan dengan dosen PA	**1 jam**	KRS Semester Antara

5.	Bagian akademik fakultas melakukan verifikasi KRS Semester Antara dari mahasiswa.									KRS Semester Antara	**1 jam**	KRS Semester Antara
6.	Mahasiswa menyelesaikan kewajiban Registrasi Ulang dan Pembayaran Uang Kuliah SA dengan system belanja sebesar Rp. 150.000 (seratus lima puluh ribu)/sks.									KRS Semester Antara	**1 jam**	KRS Semester Antara
7.	Bidang Keuangan melakukan verifikasi pembayaran yang telah dilakukan oleh mahasiswa.									Bukti pembayaran	**1 hari**	Bukti pembay
8.	Mahasiswa mengikuti perkuliahan Semester Antara sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.									Jadwal Kuliah SP	**14 – 16 pertemuan**	Perkuliahan

PELAKSANAAN KULIAH													
1.	Perangkat pembelajaran dimasukkan kepada bagian akademik fakultas 3 (tiga) hari sebelum pembukaan perkuliahan.										Outline mata kuliah SP	**1 hari**	Kontrak Perkuliahan S
2.	Pada awal perkuliahan Semester Antara, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yang menyangkut tujuan dan manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata										Kontrak perkuliahan	**1 hari**	Kontrak Perkuliahan

	kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan (tata tertib), dan bahan referensi termasuk *outline* Mata Kuliah, RPS, dan Bahan Ajar.												
3.	Mahasiswa mengisi daftar hadir setiap tatap muka.										Rekap daftar hadir dan jumlah pertemuan	**12 – 16 pertemuan**	Jurnal Dosen & Daftar Hadir Mahasiswa SP
4.	Dosen mengisi jurnal perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir setelah proses perkuliahan.										Daftar hadir dan nilai mahasiswa SP	**2 minggu**	Nilai/KHS SP
5.	Penilaian terhadap mahasiswa										*Outline*, Jurnal dosen, daftar	**1 hari**	Berkas perkul SP

	disesuaikan dengan kontrak perkuliahan/*outline*.										hadir dan nilai mahasiswa SP		
6.	Dosen menyerahkan/menginput nilai mahasiswa ke dalam SIAKAD sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan pada semester antara.											**1 hari**	Arsip nilai
7.	Kelengkapan Berkas										Kelengkapan Berkas	**1 hari**	Berkas Perkul

	Perkuliahan dan Nilai Akhir Semester Antara diserahkan ke fakultas **paling lambat 1 (minggu) minggu** setelah Ujian Akhir Semester Antara.												
EVALUASI PERKULIAHAN													
1.	Bagian akademik Fakultas merekap dan mengarsipkan kelengkapan berkas yang diserahkan oleh dosen.										Berkas perkuliahan SP	**1 hari**	Arsip berkas perkuliahan S
2.	Koordinator program studi mengevaluasi hasil rekapan dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan semester antara.										Berkas perkuliahan SP	**1 hari**	Hasil evaluasi perkuliahan S

3.	Koordinator Program Studi, Sub Bagian Akademik/Pendidikan Fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan Semester Antara, berupa kuesioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil kuesioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan Semester Antara.										Kuesioner	**1 hari**	Hasil evaluasi perkuliahan S

PERNYATAAN SURVEI KEPUASAN PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA

Salam sejahtera,
Demi peningkatan kualitas pembelajaran Semester Antara, maka kami mohon kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner ini. Berikanlah penilaian sesuai dengan fakta yang Anda alami selama mengikuti Semester Antara. Penilaian Anda akan sangat berguna untuk pengembangan Semester Antara di IAKN Toraja.

Kami sangat berterima kasih untuk kesediaan Anda mengisi kuesioner ini. Tuhan memberkati.

WAKTU PELAKSANAAN SA

MATA KULIAH YANG DINILAI

NAMA DOSEN

A. PENILAIAN *RELIABILITY* (KEMAMPUAN/KEANDALAN) DOSEN

No.	Pernyataan	Penilaian			
		Sangat Baik (4)	**Baik (3)**	**Kurang (2)**	**Sangat Kurang (1)**
1.	Materi perkuliahan yang diberikan oleh dosen jelas				
2.	Waktu yang disediakan untuk diskusi dan tanya jawab				
3.	Kelengkapan bahan ajar (RPS, *outline*, modul, dll) yang diberikan kepada mahasiswa untuk melengkapi materi perkuliahan				
4.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) memuat integrasi hasil penelitian dan referensi yang *up to date*.				
5.	Dosen mengajar sesuai dengan bidang keahliannya				

6.	Kesesuaian proses pembelajaran dengan rencana pembelajaran				
7.	Ketuntasan materi perkuliahan				
8.	Dinamika perkuliahan (interaktif dan memotivasi mahasiswa untuk belajar)				
9.	Dosen memberi kesempatan diskusi bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam perkuliahan				
10.	Dosen melakukan penjadwalan kembali untuk memenuhi jadwal perkuliahan yang kurang				

B. PENILAIAN *REALIBILITY* (KEMAMPUAN/KEANDALAN) STAF AKADEMIK PROGRAM STUDI

1.	Kemampuan staf akademik untuk melayani administrasi kemahasiswaan				
2.	Staf akademik menyediakan waktu bagi mahasiswa untuk berkonsultasi				
3.	Staf akademik memberikan petunjuk kepada mahasiswa mengenai kelengkapan administrasi semester antara				

C. PENILAIAN *ASSURANCE* (KEPASTIAN/JAMINAN)

1.	Staf akademik santun dalam memberikan pelayanan				
2.	Permasalahan/ keluhan mahasiswa ditangani oleh program studi melalui pembimbing akademik				
3.	Hasil studi semester antara diberikan kepada mahasiswa pada akhir semester				
4.	Waktu dipergunakan secara efektif oleh dosen dalam proses pengajaran				

5.	Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan untuk semester antara dan berlaku untuk semua mahasiswa tanpa terkecuali				

D. PENILAIAN EMPATI

1.	Kepedulian program studi dalam memahami kepentingan dan kesulitan mahasiswa				
2.	Prodi memonitor dan aktif melakukan koordinasi terkait kemajuan mahasiswa				
3.	Dosen bersedia membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan akademik/mata kuliah				
4.	Dosen bersikap terbuka, kooperatif dengan mahasiswa				
5.	Staf administrasi memberikan pelayanan dengan prinsip 5 S (*Salam, Sapa, Senyum, Sopan, dan Santun*)				

E. PENILAIAN *TANGIBLE* (SARPRAS PENDIDIKAN)

1.	Ruangan tertata dengan bersih dan rapi				
2.	Media pembelajaran/perkuliahan yang digunakan dapat diakses oleh mahasiswa				
3.	Media komunikasi yang digunakan oleh layanan akademik bisa menjangkau mahasiswa				
4.	Fasilitas perpustakaan kampus yang tersedia sudah memenuhi kebutuhan literasi mahasiswa				
5.	Ketersediaan buku referensi yang di perpustakaan sudah mencukupi				

6.	Ketersediaan fasilitas kamar kecil yang nyaman dan bersih				
7.	Fasilitas ibadah yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa tersedia dan bersih				
8.	Ketersediaan fasilitas protokol kesehatan yang lengkap.				

SARAN-SARAN

Tuliskanlah saran pengembangan yang Anda harapkan untuk dilaksanakan dalam proses pembelajaran Semester Antara.