# MANUAL PROSEDUR SEMESTER PENDEK (SP) PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU KOMPUTER



Universitas Brawijaya Malang 2015



# Manual Prosedur Semester Pendek (SP) Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya

**KodeDokumen** 

015-53-06-011

Revisi

: .

Tanggal

18 Juni 2015

Dibuat oleh

Sekretariis Program Studi

Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

Dikendalikan oleh

Ketua UJM

Disetujui oleh

Aditya Rachmadi, S.ST., MTI

Ketua Program Studi

Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom

# **DAFTAR ISI**

Daftar Isi	i
I. Tujuan dan Pengertian	. 1
II.Pihak-pihak yang terkait	. 2
III. Referensi	. 3
IV. Ruang Lingkup	. 3
V. Mekanisme dan Prosedur	. 4

### I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur semester pendek ini adalah:

 Menjamin kegiatan pelaksanaan kuliah semester pendek (SP) dapat berjalan dengan tertib

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian:

- 1. Semester pendek: Merupakan pimpinan program yang setara dengan dekan.
- 2. Himpunan mahasiswa: organisasi mahasiswa intrakampus yang terdapat pada jurusan/ program studi keilmuan dalam lingkup fakultas tertentu. Umumnya bersifat otonom dalam kaitannya dengan organisasi mahasiswa di tingkat fakultas seperti senat mahasiswa dan badan eksekutif mahasiswa. Kegiatan himpunan mahasiswa jurusan umumnya dalam konteks keilmuan, penalaran dan pengembangan profesionalisme.
- Dosen PA: Dosen yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam merencanakan studi, mengawasi perkembangan studi mahasiswa selama mahasiswa tersebut melakukan studi di perguruan tinggi.

# II. Pihak-pihak yang terkait

1. Panitia perkuliahan semester pendek

- Mahasiswa
- 3. Himpunan mahasiswa
- 4. Dosen pembimbing akademik
- 5. Bagian keuangan
- 6. Bagian akademik
- 7. Ketua PTIIK
- 8. Dosen pengampu SP

### III. Referensi

- 1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
- Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

## IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan semester pendek meliputi penawaran mata kuliah hingga berakhirnya masa perkuliahan.

### V. Mekanisme dan Prosedur

### **SEMESTER PENDEK**

- Himpunan mahasiswa mengkoordinir seluruh mahasiswa PTIIK dengan memberikan pengumuman dan penawaran mata kuliah semester pendek.
- 2. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta sementara SP dengan mengisi form KRS.SP-01.

- 3. Dari hasil analisa pendaftaran sementara, himpunan mahasiswa membuat surat pengajuan untuk diselenggarakannya SP kepada Ketua PTIIK.
- Ketua PTIIK menyetujui dengan membentuk panitia SP yang terdiri dari unsur dosen dan karyawan dengan membuat surat tugas.
- 5. Setelah surat tugas disahkan, maka staff akademik menyiapkan form KRS sementara.
- 6. Mahasiswa membayar biaya SP ke bagian keuangan PTIIK sesuai dengan mata kuliah yang diprogram.
- 7. Mahasiswa mengisi mata kuliah yang akan ditempuh pada semester pendek pada form KRS sementara.
- Mahasiswa meminta persetujuan kepada dosen pembimbing akademik dengan melakukan konsultasi dan legalisasi KRS.
- 9. Mahasiswa melakukan entri KRS pada SIAM.
- 10. Dosen pembimbing akademik memberikan konsultasi matakuliah dan validasi KRS.
- 11. Mahasiswa melakukan registrasi SP kepada staff akademik dengan menunjukkan KRS yang telah diprogram dan disahkan oleh pembimbing akademik dan bukti pembayaran ke bagian keuangan.
- 12. Staff akademik memberikan rekap kebutuhan dosen pengampu sesuai hasil registrasi mahasiswa kepada panitia SP.

- 13. Panitia SP membuat jadwal dan membuat surat pengajuan dosen pengampu kepada Ketua PTIIK.
- 14. Ketua PTIIK membuat surat tugas Dosen Pengampu Mata Kuliah SP.
- 15. Semester pendek berjalan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- 16. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan nilai akhir SP kepada staff akademik sekaligus melakukan entri nilai melalui SIADO maksimal 1 minggu setelah jadwal SP selesai.
- 17. Staff akademik merekap hasil nilai SP yang diberikan oleh dosen pengampu dan mencetak KHS SP paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan SP selesai.
- 18. Staff akademik memberikan KHS SP kepada dosen pembimbing akademik.
- 19. Mahasiswa mendapatkan KHS SP yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik.
- 20. Panitia SP membuat laporan perjawaban.

_											
No	o Kegiatan	Pélisara							Persyaratan/	Waktu	
L		Mahasiswa	Himpunan Mahasiswa	Bagian Akademik	Ketua Program	Bagian Keuangan	Dosen PA	Panitia SP	Dosen Pengampu SP	Kelengkapan	
1	Himpunan mahasiswa mengkoordinir seluruh mahasiswa PTIIK dengan memberikan pengumuman dan penawaran mata kuliah semester pendek		Memberikan pengumuman dan penawaran mata kuliah semester pendek		Tidak						
2	Mahasisma mendaftar sebagai peserta sementara SP dengan mengisi form KRS.SP-01. kemudian himpunan mahasisma membuat surat pengajuan diselenggarakannya SP kepada Ketua PTIIK.	Mahasiswa mendaftar sebagai peserta sementara SP dengan mengisi form KRS SP 01	Membuat surat pengajuan SP	-	Mempertimbengkan Ya					KRS SP 01, Surat Pengajuan SP	
3	Ketua PTIIK membentuk panitia SP dan membuat surat tugas Panitia SP				Memberbuk panitia SP dan mengeluarkan surat tugas panitia SP					Surat tugas panitia SP	1 hari
4	Mahasiswa membayar mata kuliah yang diprogram ke bagian keuangan kemudian mengisi KRS sementara dan meminta persebujuan dosen PA	Membayar mata kuliah yang diprogram Mengisi KRS sementara				Menerima pembayaran dan memberikan bukti pembayaran	Memberikan legalisasi			Bukti pembayaran dan KRS sementara	1 hari
5	Mahasiswa memasukkan mata kuliah ke siam kemuadian dicetak untuk legalisasi ke dosen PA dan membawa bukti pembayaran ke bagian keuangan	Memasukkan mata kuliah di siam kemudian dicetak		Tidak		Bukti pembayaran	Validasi			KRS dan bukti pembayaran	1 hari
6	Staff akademik merekap kebutuhan dosen pengampu berdasarkan registrasi mahasiswa kemudian panitia Spmembuat jadwal dan pengajuan dosen pengampu kepada Ketua Program			Rekap kebutuhan dosen pengampu	Mempertimbengkan					Rekap kebutuhan dosen pengampu	1 hari
7	Ketua PTIIK membuat surat tugas dosen pengampu SP				Ya Surat tugas dosen pengampu SP					Surat tugas dosen pengampu	1 hari
8	Semester pendek berjalan sesuai jadwal							Pelaksanaan SP			
9	Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan nilai akhir SP kepada staff akademik sekaligus melakukan entri nilai melalui SIADO			Entry nilai siado bagi dosen yang tidak memiliki siado					Nilei akhir SP dan entri nilei siado	Nilai akhir SP	1 minggu
10	Staff akademik merekap hasil nilai SP yang diberikan oleh dosen pengampu dan mencetak KHS kemusian diberikan kepada dosen PA			Rekap nilai dan cetak KHS		•	Tanda tangan KHS			KHS	1 minggu
8	Mahasiswa mendapatkan KHS SP yang telah ditandatangani	KHS SP									
8	Panitia SP membuat lapora pertanggung jawaban			Laporan pertanggung jawaban	Selesai					Laporan pertanggung jawaban	2 minggu