

**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**

Kode Dokumen : 015-53-06-011
Revisi : -
Tanggal : 18 Juni 2015
Dibuat oleh : Sekretaris Program Studi

Dikendalikan oleh : Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T
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 :

1. 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.
3. 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

2. 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
2. 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

1. 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.
4. 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.
8. 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.

