

	<b>STMIK WIDYA CIPTA DHARMA</b>		
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>		
	<b>SEMESTER PENDEK (SP)</b>		
	Kode Dokumen : POS/STMIKWICIDA/SPMI-I/4/10/031	Revisi :	Tgl : 12 Februari 2020
			Hal 1 dari 4

## 1. TUJUAN

- 1) Memastikan proses Kuliah Semester Pendek yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah di dalam memilih mata kuliah pada semester pendek.
- 3) Mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa.
- 4) Memberikan informasi bagi Penasehat Akademik /Dosen Wali , Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Ketua Program Studi dan Wakil Ketua I Bidang Akademik dalam memonitor perkembangan studi mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

POS Kuliah Semester Pendek berlaku mulai dari penyusunan mata kuliah yang akan ditawarkan oleh masing masing Program Studi. Pengisian (Formulir Rencana Studi Semester Pendek (FRS SP) oleh mahasiswa dilakukan dengan berkonsultasi kepada Ketua Program Studi, hingga pengumpulan print out FRS SP oleh mahasiswa yang telah divalidasi oleh Ketua Program Studi.

## 3. DEFINISI

- 1) Semester Pendek (SP) adalah pelaksanaan perkuliahan yang dilakukan di antara 2 (Dua) Semester, Jumlah pertemuan kelas setara dengan jumlah pertemuan kelas reguler, dan tidak diperbolehkan untuk dikurangi
- 2) Formulir Rencana Studi Semester Pendek (FRS SP) adalah sebuah kartu atau form yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang harus diambil atau diprogram, sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah.
- 3) Kode Mata Kuliah (KMK) adalah penuntun yang menunjukkan pengelolaan mata kuliah. Satuan Kredit Semester (SKS) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi

perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.

#### **4. PENGGUNA**

- 1) Program Studi
- 2) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- 3) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
- 4) Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 5) Mahasiswa

#### **5. PROSEDUR**

- 1) Mahasiswa mengajukan mata kuliah semester pendek ke Ketua Program Studi
- 2) Matakuliah yang diajukan oleh Mahasiswa diproses oleh Sekretaris Program studi
- 3) Daftar Mahasiswa yang mengambil SP, diserahkan ke BAUK untuk proses pengambilan kwitansi pembayaran dan BAAK untuk pengambilan formulir rencana studi semester pendek (FRS SP), pengambilan FRS SP dengan syarat menunjukkan kwitansi pembayaran SP terlebih dahulu
- 4) Setelah melakukan pengisian FRS SP, mahasiswa menghadap ke Ketua Program Studi untuk melakukan validasi atau persetujuan FRS SP

## 6. ALUR PELAKSANAAN



## 7. REFERENSI

- 1) Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor : 05/D/O/1995 tentang Perubahan AMIK-WCD menjadi STMIK-WCD
- 3) Surat Keputusan Ketua STMIK Widya Cipta Dharma Nomor : 062/SK<sup>3</sup>-KT/ST.WCD/XII/2018 Renstra STMIK Widya Cipta Dharma tahun 2019-2023

- 4) Surat Keputusan Yayasan Widya Cipta Dharma Nomor :11/SK/YWCD/VII/2019  
Tentang Statuta STMIK Widya Cipta Dharma Revisi tahun 2019
- 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang
- 6) Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 7) Surat Keputusan Ketua tentang buku pedoman akademik Nomor :
- 8) 060/SK-BP/STMIK-WCD/IX/2019