
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK (SP)		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SEMESTER PENDEK(SP)



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dra. Lucia Maria Santoso M.Si.	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembelajaran	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK (SP)		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

1. TUJUAN


- 1) Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang proses pelaksanaan SP di lingkungan Unsri.
- 2) Memberikan pedoman kepada dosen Unsri tentang pelaksanaan perkuliahan SP.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi penjelasan dan prosedur untuk mahasiswa tentang pelaksanaan semester pendek di lingkungan Unsri.

3. DEFINISI

- 1) Sejauh diperlukan dapat diselenggarakan kegiatan akademik di antara dua semester regular (semester ganjil dan semester genap) atau pada masa SP.
- 2) Syarat mahasiswa peserta SP :
 - a) maksimal menempuh 12 sks
 - b) mahasiswa semester ≥ 6 atau mahasiswa terancam DO
 - c) mahasiswa semester < 6 disyaratkan memiliki IPK > 3.00
- 3) Sistem penyelenggaraan kegiatan akademik SP sama dengan pelaksanaan semester regular, termasuk pelaksanaan praktikum.
- 4) Pelaksanaan kuliah SP diatur oleh pimpinan Fakultas/Program setelah mendapat ijin dari pimpinan universitas (Rektor).
- 5) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan SP sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan, maka setiap minggu harus dilaksanakan 2 (dua) kali pertemuan.
- 6) Mahasiswa peserta SP diwajibkan untuk mengisi KRS SP.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK (SP)		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

4. PERINGATAN

Jika POS SP tidak dipatuhi, proses pelaksanaan SP tidak memenuhi standar kualitas proses pembelajaran seperti halnya perkuliahan semester reguler.

5. REFERENSI

- 1) Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya
- 2) Buku Pedoman Akademik Fakultas di lingkungan Unsri


6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pimpinan Fakultas
2. Sub bagian Pendidikan
3. Jurusan/Program Studi
4. Dosen dan dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
5. Petugas Perlengkapan
6. Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

Kegiatan perkuliahan pada masa SP suatu mata kuliah dikelola oleh satu dosen atau tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

- 1) Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK (SP)		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

2) Dosen mata kuliah

Ialah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.


8. PROSEDUR

A. Penjadwalan Perkuliahan SP

- 1) Sub bagian pendidikan menerima jadwal perkuliahan dari masing-masing Jurusan/Program Studi **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan SP dimulai.
- 2) Sub bagian pendidikan membuat surat tugas mengajar masing-masing dosen pengampu sesuai dengan bobot SKS dan kategori dosen (dosen tetap fakultas atau lain fakultas). Surat Tugas Mengajar tersebut disahkan oleh Dekan.
- 3) Sub bagian pendidikan menyerahkan Surat Tugas Mengajar ke setiap Jurusan/ Program Studi serta ke bagian keuangan **5 (lima) hari** sebelum perkuliahan SP dimulai.

B . Pendaftaran mata kuliah

- 1) Pendaftaran mata kuliah secara *online* dilakukan melalui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada awal masa SP. Mata kuliah yang didaftarkan harus yang tertera pada jadwal kuliah SP.
- 2) Mahasiswa dapat melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi SP (KRS) *online* setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk SP sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 3) Mahasiswa dapat melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan fakultas
- 4) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil pada masa SP dengan mempertimbangkan nilai-nilai yang diperoleh pada beberapa semester


	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK (SP)		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

sebelumnya (lihat KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat.

- 5) Mahasiswa mengisi KRS secara *online* sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA.
- 6) Dosen PA menandatangani KRS SP dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi.
- 7) Mahasiswa menyerahkan fotokopi KRS SP kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.

C. Pelaksanaan kuliah

- 1) Pada awal perkuliahan SP, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan dan bahan referensi termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar.
- 2) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan
- 3) Dosen mengisi format laporan kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir selesai proses perkuliahan.
- 4) Wakil mahasiswa peserta kuliah menyerahkan daftar hadir kepada admin Jurusan /Program Studi.
- 5) Admin Jurusan/Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada sub bagian pendidikan.
- 6) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan SP.
- 7) Jurusan/Program studi, Sub bagian pendidikan fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan SP, berupa quisioner mengenai hasil proses

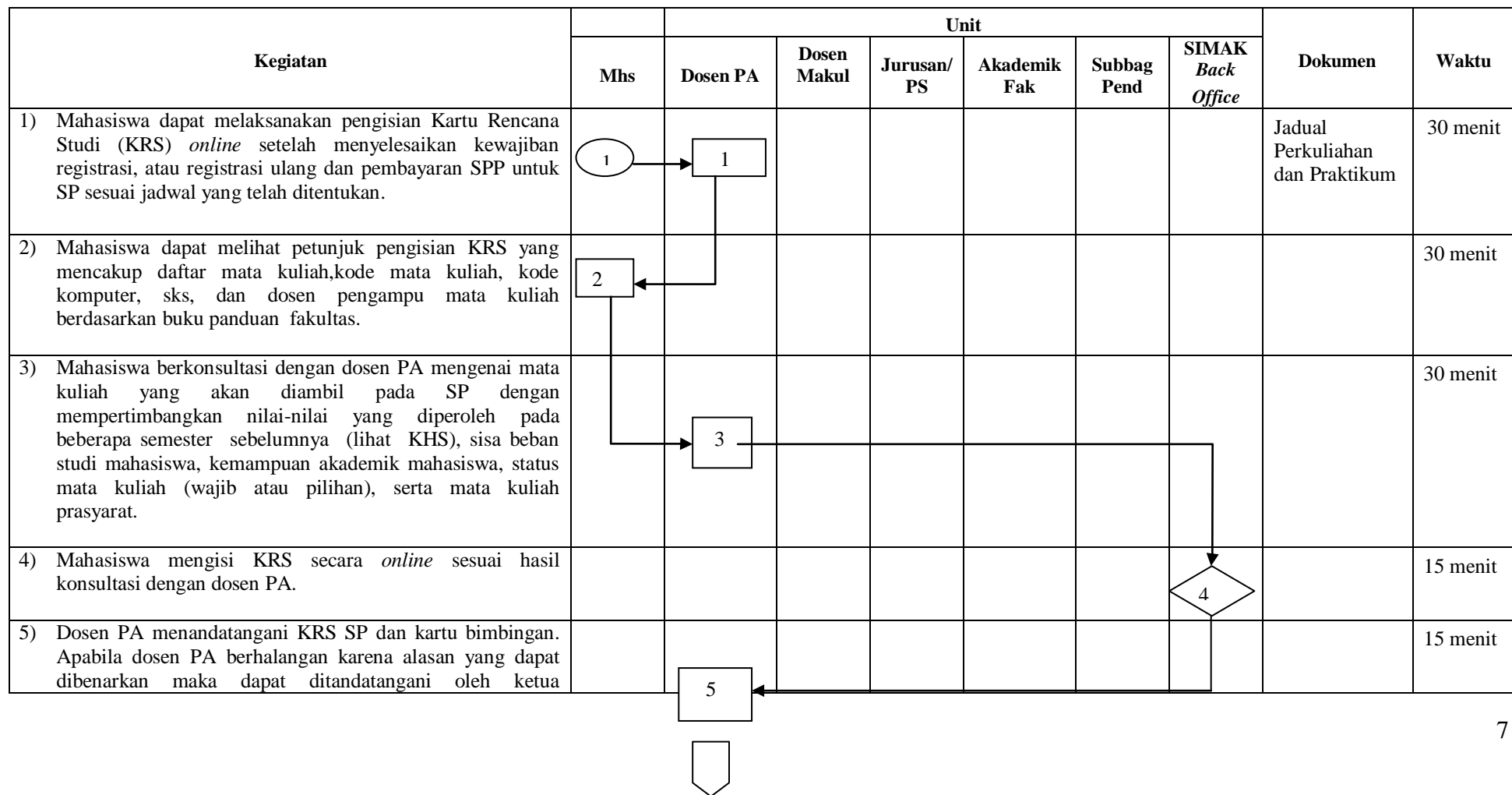
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK (SP)		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan SP.

9. LAMPIRAN

(lihat halaman berikut)

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 <i>Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644</i>		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK		08 April 2014	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		NO. REVISI	01
BAGIAN	AKADEMIK			



	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK	08 April 2014	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	NO. REVISI	01
BAGIAN	AKADEMIK		

jurusan/program studi.									
6) Mahasiswa menyerahkan KRS SP asli yang telah diisi lengkap, fotokopi KRS sebanyak 2 rangkap, KHS dan kartu bimbingan kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.	6	6							10 menit
7) Mahasiswa peserta SP diwajibkan untuk mengisi KRS SP.	7								-----
8) Pada awal perkuliahan SP, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan dan bahan referensi termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar.	8	8						GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar , Daftar Hadir , Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	15 menit
9) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan	9							GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar , Daftar Hadir	3 menit
10) Dosen mengisi format laporan kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir selesai proses perkuliahan.	10	10						Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan	10 menit



	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 <i>Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644</i>		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	SEMESTER PENDEK		08 April 2014	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		NO. REVISI	01
BAGIAN	AKADEMIK			

11) Wakil mahasiswa peserta kuliah menyerahkan daftar hadir kepada admin Jurusan /Program Studi.	11							Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan	5 menit
12) Admin Jurusan/Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekapan kepada sub bagian pendidikan.				12					30 menit
13) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekapan dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan				13					30 menit
14) Jurusan/Program studi, Sub bagian pendidikan fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan SP, berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan.				14					30 menit

