
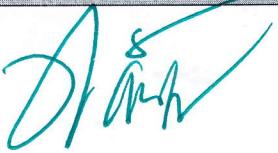
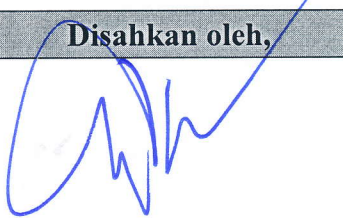


 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-08/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)	<b>08 Oktober 2013</b>
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03      03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SEMESTER ANTARA (SA)



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Ir. Sukemi, MT Ketua Unit Penjamin Mutu	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D Wakil Dekan Bidang Akademik	Jaidan Jauhari, MT Dekan

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-08/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)	08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

### 1. TUJUAN

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

### 2. RUANG LINGKUP


POS ini meliputi penjelasan dan prosedur untuk mahasiswa tentang pelaksanaan semester antara 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 SA.
- 2) Syarat mahasiswa peserta SA :
  - a) maksimal menempuh 12 sks.
  - b) mahasiswa semester  $\geq 6$  atau mahasiswa terancam DO.
  - c) mahasiswa semester  $< 6$  disyaratkan memiliki IPK  $> 3.00$ .
- 3) Sistem penyelenggaraan kegiatan akademik SA sama dengan pelaksanaan semester regular, termasuk pelaksanaan praktikum.
- 4) Pelaksanaan kuliah SA diatur oleh pimpinan Fakultas/Program setelah mendapat ijin dari pimpinan universitas (Rektor).
- 5) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan SA sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan, maka setiap minggu harus dilaksanakan 2 (dua) kali pertemuan.
- 6) Mahasiswa peserta SA diwajibkan untuk mengisi KRS SA.

### 4. PERINGATAN

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

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-08/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)	08 Oktober 2013
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03      03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

## 5. REFERENSI

- 1) Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya.
- 2) Buku Pedoman Akademik Fasilkom 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 SA 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.
- 2) Dosen mata kuliah  
Dosen mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-08/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)	<b>08 Oktober 2013</b>
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03      03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	


## 8. PROSEDUR

### A. Penjadwalan Perkuliahan SA

- 1) Sub bagian pendidikan menerima jadwal perkuliahan dari masing-masing Jurusan/Program Studi **2 (dua) minggu** sebelum perkuliahan SA 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 SA dimulai.

### B . Pendaftaran mata kuliah

- 1) Pendaftaran mata kuliah secara *online* dilakukan melalui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada awal masa SA. Mata kuliah yang didaftarkan harus yang tertera pada jadwal kuliah SA.
- 2) Mahasiswa dapat melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi SA (KRS) *online* setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk SA 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 SA dengan mempertimbangkan nilai-nilai yang diperoleh pada beberapa semester 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.

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-08/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

- 6) Dosen PA menandatangani KRS SA 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 SA kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.

### C. Pelaksanaan kuliah

- 1) Pada awal perkuliahan SA, 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 SA.
- 7) Jurusan/Program studi, Sub bagian pendidikan fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan SA, berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan SA.

## 9. LAMPIRAN

(lihat halaman berikut)



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

<b>KODE</b>	
POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-01/STD-2	
TANGGAL DIKELUARKAN	
<b>08 Oktober 2013</b>	
REVISI 03      03 APRIL 2017	

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
JUDUL	PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)
AREA	PROSES PEMBELAJARAN
BAGIAN	AKADEMIK

Kegiatan	Mhs	Dosen PA	Unit				Dokumen	Waktu
			Dosen Makul	Jurusan/ PS	Akademik Fak	Subbag Pend		
1) Mahasiswa dapat melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) <i>online</i> setelah menyelesaikan kewajiban registrasi, atau registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk SA sesuai jadwal yang telah ditentukan.	1	1					Jadual Perkuliahan dan Praktikum	30 menit
2) 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.	2							30 menit
3) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil pada SA dengan mempertimbangkan nilai-nilai yang diperoleh pada beberapa semester sebelumnya (lihat KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat.		3						30 menit
4) Mahasiswa mengisi KRS secara <i>online</i> sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA.						4		15 menit
5) Dosen PA menandatangani KRS SA dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi.		5						15 menit



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

### KODE

POS/UNSRI/FASILKOM/  
SPMI-04/05-01/STD-2

DOKUMEN STANDAR

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

TANGGAL DIKELUARKAN

JUDUL

PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)

08 Oktober 2013

AREA

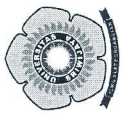
PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN

AKADEMIK

REVISI 03 03 APRIL 2017

<p>6) Mahasiswa menyerahkan KRS SA asli yang telah diisi lengkap, fotokopi KRS sebanyak 2 rangkap, KHS dan kartu bimbingan kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.</p>					10 menit
<p>7) Mahasiswa peserta SA diwajibkan untuk mengisi KRS SA.</p>				-----	
<p>8) Pada awal perkuliahan SA, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan &amp; manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan dan bahan referensi termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar.</p>				GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	15 menit
<p>9) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan</p>				GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	3 menit
<p>10) Dosen mengisi format laporan kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir selesai proses perkuliahan.</p>				Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan	10 menit
<p>11) Wakil mahasiswa peserta kuliah menyerahkan daftar hadir kepada admin Jurusan /Program Studi.</p>				Daftar Hadir dan Berita Acara	5 menit



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

## KODE

POS/UNSRI/FASILKOM/  
SPMI-04/05-01/STD-2

TANGGAL DIKELUARKAN

08 Oktober 2013

REVISI 03      03 APRIL 2017

DOKUMEN STANDAR

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

JUDUL

PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)

AREA

PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN

AKADEMIK

<p>12) Admin Jurusan/Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekapan kepada sub bagian pendidikan.</p>					Pelaksanaan Perkuliahan	30 menit
<p>13) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekapan dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan.</p>						30 menit
<p>14) Jurusan/Program studi, Sub bagian pendidikan fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan SA, berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan.</p>						30 menit