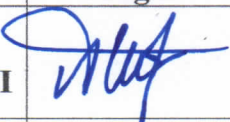

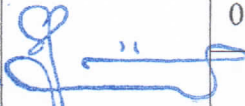
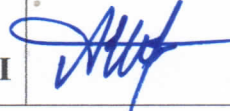


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI</b>	<b>Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-013</b>
		<b>Tanggal : 1 November 2019</b>
	<b>Jl. Utama Karya Bukit Batrem II <a href="http://id.stt-dumai.ac.id/">http://id.stt-dumai.ac.id/</a> STANDAR OPERATING PROCEDURES</b>	<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman : 1 dari 3</b>

## Pelaksanaan Kuliah Semester Pendek

### Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		01 Nov 2019
Penetapan		STT Dumai		01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

## **A. TUJUAN**

1. Mendukung kelancaran proses studi mahasiswa.
2. Mendukung kelancaran dan percepatan studi mahasiswa.

## **B. DESKRIPSI**

Semester pendek adalah semester antara yang dilaksanakan antara semester genap dan gasal yang dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus namun kurang memuaskan.

## **C. ACUAN**

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

## **D. PROSEDUR**

1. Puket I memerintahkan kepada Kaprodi untuk mengidentifikasi mata kuliah yang akan dibuka untuk semester pendek (SP) dengan membuat pengajuan dengan google form.
2. Kaprodi melaporkan daftar mata kuliah yang akan dibuka SP kepada Puket I.
3. Puket I memerintahkan ke admin untuk mengumumkan kepada mahasiswa mata kuliah yang dibuka sesuai persyaratan yang ditetapkan.
4. Admin melaporkan hasil dari pengumuman pembukaan kepada Puket I, termasuk kelas yang memenuhi syarat yang dibuka.
5. PuketI memerintahkan Kaprodi untuk menetapkan dosen pengampu untuk pelaksanaan SP.
6. Kaprodi melaporkan daftar dosen pengampu untuk pelaksanaan SP kepada Puket 1.
7. Puket I memerintahkan Kaprodi dan dosen pemngampu mata kuliah mempersiapkan pelaksanaan SP sesuai aturan.
8. Biaya SP dibebankan kepada mahasiswa.
9. Mahasiswa membayar biaya SP cash kepada admin
10. Admin membuat rekap membayaran SP mahasiswa, untuk kemudian diserahkan kepada bendahara
11. Bendahara mengalokasikan honor dosen, honor admin, dan biaya operasi SP dari total pembayaran mahasiswa

12. SP dilaksanakan setelah administrasi diselesaikan oleh mahasiswa.