

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN KSP AMIK Medicom

No. Dok. : AMIK-MED.LPMJ.MPSP.02.21.21
Edisi : -
Revisi : 4
Berlaku : 13 Januari 2023
Halaman : 1 - 6

1. TUJUAN

Manual Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- (1) Persyaratan yang diperlukan dalam mengikuti KSP
- (2) Panduan pemilihan mata kuliah KSP bagi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP ini meliputi :

- (1) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam mengikuti KSP, dan
- (2) Unsur atau komponen yang diperlukan oleh mahasiswa, Dosen Pengampu, Pembimbing Akademik, Ketua Prodi dan Pudir 1 sebagai arsip.

3. DEFENISI

Blanko KSP merupakan form pengisian perencanaan studi KSP yang diisi oleh mahasiswa aktif secara manual untuk menetapkan mata kuliah yang akan diambil pada KSP.

4. REFERENSI

- (1) Kebijakan, Standar, Peraturan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksana SMPT AMIK Medicom
- (2) Panduan Pembuatan Dokumen SMPT AMIK Medicom
- (3) Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai AMIK Medicom

5. KETENTUAN UMUM

Prosedur pengisian Blanko KSP merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa dalam merencanakan mata kuliah yang akan ditempuh pada KSP sesuai dengan beban sksnya dan berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan oleh Pembantu Direktur-1 Bidang Akademik.

6. TUJUAN BLANKO KSP

Blanko KSP bertujuan sebagai pedoman mahasiswa dalam :

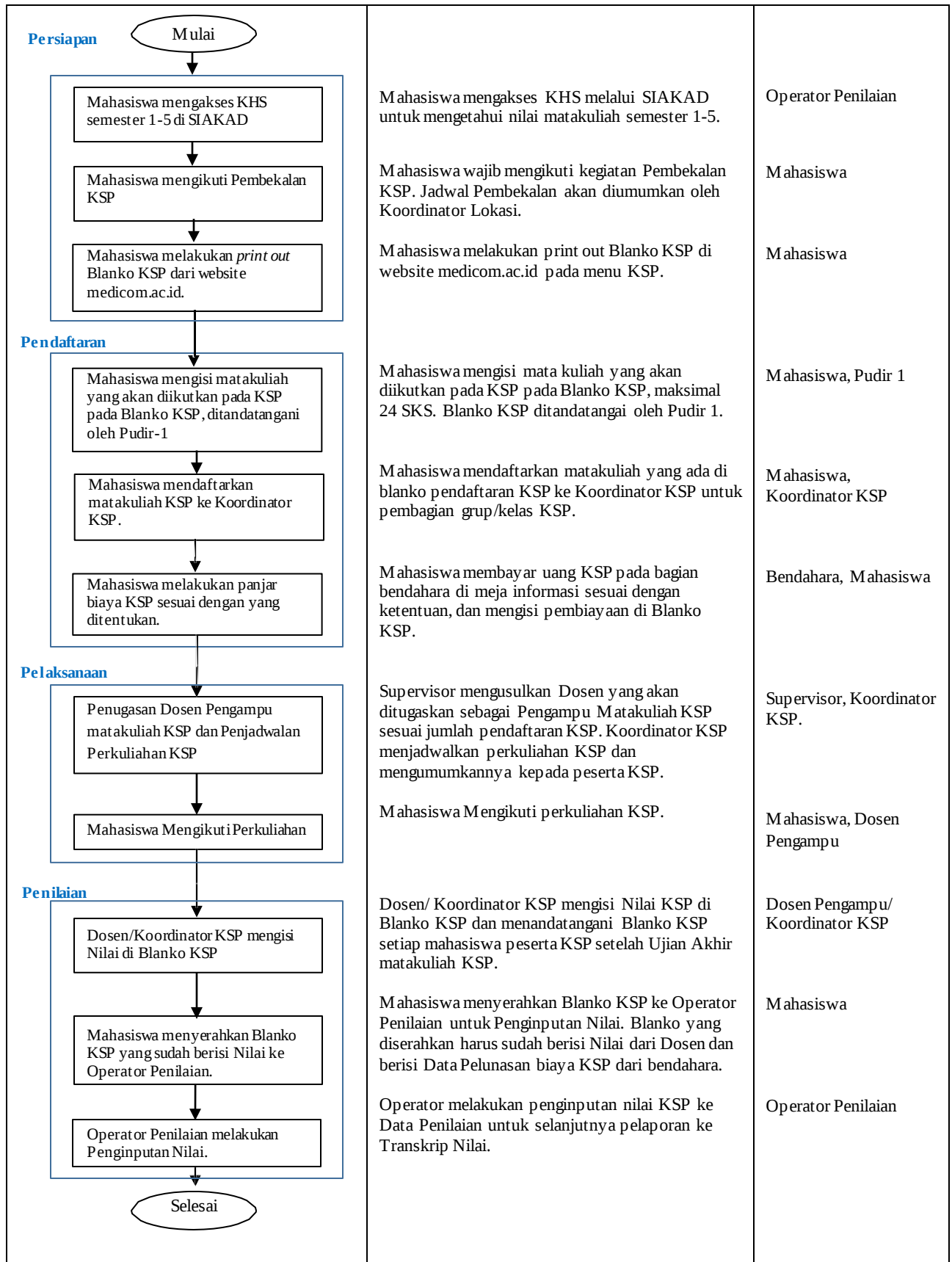
- (1) Menentukan mata kuliah yang diambil
- (2) Mengikuti Jadwal mata kuliah yang dijalani
- (3) Beban sks yang harus diambil.

7. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pengisian Blanko KSP:

- (1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan
- (2) Membayar uang kuliah sesuai dengan ketentuan

8. TATA CARA PELAKSANAAN / ALIR



KETENTUAN KULIAH SEMESTER PENDEK (KSP)

AMIK MEDICOM

Oleh: Pudir 1 AMIK Medicom

1. UMUM

1.1. Program Kuliah Semester Pendek (KSP) adalah program perkuliahan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh, dan atau mata kuliah yang sudah lewat semesternya dalam rangka meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan menghindari terjadinya putus studi (gagal Wisuda).

1.2. Manual Prosedur dan Ketentuan KSP berlaku untuk semua program studi di lingkungan AMIK Medicom.

2. MATA KULIAH KSP

Mata kuliah yang didaftarkan KSP adalah mata kuliah yang pernah ditempuh (diambil) dengan kategori nilai E (gagal).

3. PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN KSP

3.1. Penyelenggaraan KSP meliputi kegiatan kuliah tatap muka, kuliah online, praktikum (bila matakuliah itu membutuhkan praktikumnya), posttest serta evaluasi (ujian) akhir.

3.2. Penyelenggaraan KSP dilaksanakan dalam 10 pertemuan, terdiri dari 9 kali pertemuan kuliah, dan 1 kali Ujian Akhir.

4. BIAYA KSP

4.1. Biaya KSP per mata kuliah adalah Rp.1.000.000,-/matakuliah. Khusus mata kuliah conversation, biayanya adalah Rp.500.000,-/matakuliah.

4.2. Apabila ada 5 orang mahasiswa atau lebih yang mengikuti mata kuliah KSP yang sama, maka biaya yang ditanggung per mahasiswa adalah Rp200.000/mata kuliah, khusus mata kuliah conversation, biayanya adalah Rp100.000,-/mata kuliah.

4.3. Apabila mahasiswa yang mengikuti mata kuliah KSP yang sama kurang dari 5 orang, maka biaya yang ditanggung per mahasiswa per mata kuliahnya adalah Rp1.000.000 dibagi banyak mahasiswa. Khusus matakuliah conversation, biayanya adalah Rp500.000,- dibagi banyak mahasiswa.

5. PENDAFTARAN KSP

5.1. Setiap Mahasiswa yang akan mengikuti KSP wajib melakukan pendaftaran KSP terlebih dahulu sesuai jadwal pendaftaran dengan mengisi Blanko KSP.

5.2. Pendaftaran mata kuliah KSP untuk semester 1 sampai 5 dilakukan sekaligus, sedangkan pendaftaran mata kuliah KSP untuk semester 6 dilakukan setelah perkuliahan semester 6 selesai.

5.3. Prosedur Pendaftaran

Prosedur Pendaftaran dapat dilihat pada point.8 Tata Cara Pelaksanaan/Alir Manual Prosedur Pelaksanaan KSP dengan mengisi Blanko Pendaftaran.

5.3. Jadwal Pendaftaran KSP

Jadwal Pendaftaran KSP akan diumumkan oleh Pembantu Direktur-1 Bidang Akademik.

6. JADWAL KULIAH

Jadwal Perkuliahan setiap mata kuliah KSP akan ditentukan selanjutnya setelah selesai tanggal Pendaftaran KSP, dan akan diberitahukan kepada Mahasiswa melalui Koordinator KSP.

7. LAIN-LAIN

7.1. Digugurkan semua mata kuliah yang ditempuh pada KSP tahun ini, apabila melanggar ketentuan yang ditetapkan pada buku pedoman akademik dan keputusan Pembantu Direktur 1 Bidang Akademik ini.

7.2. Nilai mata kuliah KSP yang diperoleh maksimal B.

7.3. Hal-hal yang belum diatur dalam aturan ini akan ditetapkan kemudian oleh Pudir 1 Bidang Akademik.

PETUNJUK PENGISIAN BLANKO PENDAFTARAN KSP

Blanko Pendaftaran KSP di download di website www.medicom.ac.id pada menu KSP

Blanko terdiri 1 lembar yang terbagi dalam 2 bagian yaitu: Blanko Pendaftaran KSP dan Hasil Studi KSP.

Pada saat pendaftaran KSP, silahkan mengisi blanko Pendaftaran KSP. Hasil Studi KSP untuk sementara dibiarkan kosong.

BLANKO PENDAFTARAN KULIAH SEMESTER PENDEK (KSP)

Nama Mahasiswa : _____ NIM/ GRUP : _____

Isi Nama, NIM dan Grup

No	Semester	Nama Matakuliah	SKS
Total SKS:			

Isi Nama Matakuliah, Semester dan
SKS matakuliah yang didaftarkan
pada KSP pada tabel yang tersedia.

Isi tanggal pengisian, nama anda dan
bubuhkan tandatangan Anda

Tandatangan ke Pudir 1.

Disetujui oleh,
Pembantu Direktur I Bidang Akademik

Medan, _____ 2026
Dibuat oleh Mahasiswa,

Leliana Harahap, S.Kom., M.Kom.
NUPTK : 7833765666230322

Pengisian Hasil Studi KSP dilaksanakan selama dan setelah selesai pelaksanaan KSP.

HASIL STUDI KULIAH SEMESTER PENDEK (KSP)

tidak untuk dipotong

[illegible]

Inisial Matakuliah dan Nama Dosen Pengampu diisi oleh mahasiswa ketika mengikuti KSP.

Nilai diisi oleh masing-masing Dosen Pengampu matakuliah KSP, dengan membubuhkan **paraf Dosen** atau koordinator KSP.

Biaya KSP diisi mahasiswa dengan berkonsultasi ke koordinator KSP.

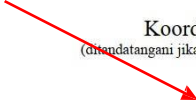
Paraf Panjar dan Paraf Lunas diisi oleh Bendahara (bag.Informasi)

Setelah selesai Pelaksanaan seluruh matakuliah KSP, maka lembar Blanko KSP ini harus ditandatangani oleh Koordinator KSP dan bendahara KSP (bagian Informasi).

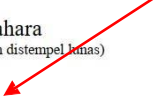
Total Biaya KSP :							

Diketahui oleh:

Koordinator KSP
(ditandatangani jika semua KSP selesai diikuti)



Bendahara
(ditandatangani dan distempel lembaran)



Setelah semua KSP selesai, Lembar ini harus diserahkan ke Operator Penilaian (Kak Netty) untuk penginputan Nilai dengan membawa kwitansi pembayaran KSP.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Setelah ditandatangani, Lembar diserahkan ke Operator Penilaian (Kak Netty, di lantai 2 Ruang LPPM) untuk penginputan Nilai dengan melampirkan kwitansi asli pembayaran KSP.

Selesai.