



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-26
: 5 Januari 2018


Dekan Fakultas Teknik
Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 197101021995121001

SOP PENUGASAN DOSEN SEMESTER ANTARA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Memiliki kualifikasi sesuai bidang ilmu
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Semester Antara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka penugasan dosen semester antara tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk acuan dalam menyusun penugasan Dosen mata kuliah semester pendek agar pelaksanaan semester pendek dapat terselenggara dengan tertib

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Semester Antara adalah pelaksanaan perkuliahan Jenjang sarjana yang dilakukan pada semester antara, yaitu antara semester genap dan semester gasal tahun akademik berikutnya.
- 3.2 Jumlah tatap muka mata kuliah semester antara harus sama dengan jumlah tatap muka mata kuliah yang bersangkutan dalam semester reguler.
- 3.3 Dokumen semester antara mengacu ke SOP Pelaksanaan Semester Antara

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.3 Dosen Mata Kuliah

5. REFERENSI





- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03) ke Ketua Program Studi selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum perkuliahan semester antara dimulai
- 6.2 Ketua Program Studi menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03)
- 6.3 Ketua Program Studi menerbitkan Surat Penugasan Dosen Mata Kuliah Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.23/L01) dan Jadwal Kuliah Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L04)
- 6.4 Ketua Prrogram Studi menyerahkan dokumen semester antara kepada Dosen Mata Kuliah selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum perkuliahan semester antara dimulai
- 6.5 Dosen Mata Kuliah menerima dokumen semester antara
- 6.6 Dosen Mata Kuliah melaksanakan perkuliahan Semester Antara

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	KPS	Dosen Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03) ke Ketua Program Studi				Daftar Mata Kuliah dan Kalender Administrasi	selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum perkuliahan semester antara dimulai	Diterima KPS	
2	menerima Daftar Mata Kuliah dan Peserta Semester Antara Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L02) dan Kalender Administrasi Pendidikan Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L03)					Daftar Mata Kuliah dan Kalender Administrasi	selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum perkuliahan semester antara dimulai	Diterima KPS

3	menerbitkan Surat Penugasan Dosen Mata Kuliah Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.23/L01) dan Jadwal Kuliah Semester Antara (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.22/L04)				Daftar Mata Kuliah dan Kalender Administrasi	1 hari	Surat Penugasan	
4	menyerahkan dokumen semester antara kepada Dosen Mata Kuliah selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum perkuliahan semester antara dimulai				Dokumen Semester Antara	10 menit	Diterima Dosen Mata Kuliah	
5	menerima dokumen semester antara				Dokumen Semester Antara	10 menit	Diterima Dosen Mata Kuliah	
6	melaksanakan perkuliahan Semester Antara				Dokumen Semester Antara	Selama masa perkuliahan semester antara	Perkuliahan berjalan dengan bukti absensi	