

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP) JURUSAN TEKNIK MESIN	Nomor SOP	:	SOP-TM-05-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	:	25-03-2019
	Tanggal revisi	:	25-03-2019
	Tanggal efektif	:	25-03-2019
	Disahkan oleh	:	Kepala P3MP  Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001
	Judul SOP	:	SOP Pelaporan Pelaksanaan Semester Pendek
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 082/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Ujung Pandang.		Memiliki sertifikasi sebagai dosen pengajar yang dibuktikan dengan sertifikat Pekerti, AA, dan Alihe.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengusulan Bahan Tidak habis pakai; 2. SOP Pelaporan Kegiatan Perkuliahan; 3. SOP Pelaporan Status Kelulusan		1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK; 5. Dll.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan semester pendek berjalan tidak sesuai dengan yang diharapkan		1. Dokumen DAPKO 2. Dokumen KRS Mahasiswa	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pembantu Direktur I	Kajur/KPS	Staf Akademik	Staf Jurusan/Prod i	Mahasisw a	Bendahara	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Asdir I menyampaikan surat pengumuman pelaksanaan semester pendek sesuai dengan aturan yang berlaku										Surat penyampaian
2.	Ketua Jurusan mengumumkan penyampaian dari Asdir I										
3.	Mahasiswa mengambil blanko KRS										Blanko KRS
4.	Mahasiswa melakukan pembayaran KRS ke bendahara										
5.	Mahasiswa menyetor bukti pembayaran dan mendaftar semester pendek di Jurusan/Prodi dengan menyertakan bukti KRS										Pembayaran KRS
6.	Staf Jurusan/prodi Merekap pendaftar semester pendek dan melaporkannya ke KPS										
7.	KPS menetapkan mata kuliah yang bisa dilaksanakan dan mengkoordinasikannya dengan dosen yang ditunjuk untuk mengampuh mata kuliah semester pendek										

8.	KPS mengumumkan mata kuliah yang berjalan dan membuat jadwal semester pendek dan mendistribusikan ke dosen pengasuh mata kuliah.									Jadwal semester pendek
9.	Staf prodi membuat kartu kontrol/daftar hadir perkuliahan semester pendek									
10.	Mahasiswa mengambil kartu kontrol/daftar hadir di Jurusan dan menghubungi dosen pengasuh mata kuliah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan									Kartu Kontrol perkuliahan semester pendek
11.	Dosen melakukan perkuliahan semester pendek									
12.	Staf prodi merekap pengajaran semester pendek							Kehadiran memenuhi 8 kali pertemuan		
13.	Mahasiswa mengambil blanko nilai Ujian Akhir semester pendek									Blanko Nilai Ujian semester pendek
14.	Dosen melakukan ujian semester pendek dan Menyetor nilai ujian									
15.	Staf membuat dan mendistribusikan raport semester pendek									Raport Semester Pendek

16.	Staf Prodi merekap penghonoran semester pendek dan melaporkannya ke Kajur/KPS										
17.	Kajur/KPS mengusulkan rekap penghonoran pengajar semester pendek										
18.	Asdir I mengusulkan pembayaran honor Panitia semester pendek dan pengajar semester pendek										
19.	Bendahara membayarkan honor panitia semester pendek dan honor rekap pengajar semester pendek										