

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN SEMESTER PENDEK (SP)	

1. TUJUAN :

Untuk memastikan persiapan Semester Pendek dapat berjalan dengan baik dan benar

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Kebijakan Akademik Fakultas
- 3.2. Standar Akademik Fakultas
- 3.3. Peraturan Akademik Fakultas
- 3.4. Manual Mutu Fakultas
- 3.5. Pedoman akademik Fakultas
- 3.6. Kalender akademik Fakultas
- 3.7. Kurikulum Jurusan/Prodi
- 3.8. Jadwal Semester Pendek

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan : Bertanggungjawab atas penyelenggaraan SP di FTUP
- 4.2. Wadek I : Membantu Dekan dalam memonitor pelaksanaan SP dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi akademik
- 4.3. Wadek II : Membantu Dekan dalam memonitor pelaksanaan SP dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi keuangan
- 4.4. Wadek III : Membantu Dekan dalam memonitor pelaksanaan SP berkaitan dengan tata tertib mahasiswa dalam mengikuti SP dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang kemahasiswaan
- 4.5. Ketua Pelaksana (Kabag. AAK) : Bertanggungjawab dalam kelancaran pelaksanaan SP
- 4.6. Wakil Ketua Pelaksana (Kabag.AU) : Membantu ketua pelaksana dalam kelancaran pelaksanaan SP FTUP
- 4.7. Kajur / Sekjur : Bertanggungjawab dalam pelaksanaan SP tingkat Jurusan berkaitan dengan ketersediaan soal ujian dan memonitor pelaksanaan SP
- 4.8. Dosen bertanggungjawab atas penyampaian materi kuliah SP
- 4.9. Pulahta bertanggungjawab atas tersedianya KMK dan absensi mahasiswa
- 4.10. Staf keuangan bertanggungjawab atas penerimaan pembayaran SP dari mahasiswa
- 4.11. Staf administrasi Jurusan bertanggungjawab atas pendaftaran mata kuliah yang diambil mahasiswa.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. ATK adalah singkatan dari Alat Tulis Kantor
- 5.2. FM adalah singkatan dari Formulir
- 5.3. Kajur adalah singkatan dari Ketua Jurusan
- 5.4. Kabag.AAK adalah singkatan dari Kepala Bagian Administrasi Akademik
- 5.5. KMK adalah singkatan dari Kartu Mata Kuliah
- 5.6. Wadek adalah singkatan dari Wakil Dekan
- 5.7. Prodi adalah singkatan dari Program Studi
- 5.8. RK adalah singkatan dari rekaman
- 5.9. Sekjur adalah singkatan dari Sekretaris Jurusan
- 5.10. SP adalah singkatan dari Semester Pendek

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN SEMESTER PENDEK (SP)	

6. PROSEDUR :

6.1. Persiapan SP

- 6.1.1. Pimpinan Fakultas membentuk Panitia Pelaksana SP
- 6.1.2. Satu bulan sebelum pelaksanaan SP, Ketua Panitia Pelaksana SP sudah memastikan mata kuliah yang akan dibuka di SP dari masing-masing Prodi.
- 6.1.3. Mata kuliah yang dipastikan akan dibuka di SP diumumkan oleh Prodi kepada para mahasiswa.
- 6.1.4. Jumlah mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 6.1.5. Mahasiswa calon peserta SP mendaftar mata kuliah yang akan diambil di sekretariat jurusan, dengan mengisi formulir yang sudah ditentukan, yang terdiri dari :
 - a. Lembar 1 untuk jurusan (untuk arsip jurusan)
 - b. Lembar 2 untuk keuangan (dibawa mahasiswa untuk diserahkan ke petugas di loket keuangan untuk proses pembayaran)
 - c. Lembar 3 untuk pulahita (diserahkan oleh jurusan ke bagian akademik fakultas selanjutnya diserahkan ke pulahita untuk proses absensi kuliah dan daftar peserta Ujian SP)
- 6.1.6. Tiga (3) hari sebelum jadwal SP di laksanakan Ketua Panitia Pelaksana SP sudah memastikan ketersediaan
 - a. Absensi mahasiswa peserta SP
 - b. Jadwal kuliah
 - c. Daftar pengaturan ruang kuliah SP
 - d. Staf Akademik Fakultas merekap jadwal Ujian SP dari Prodi
 - e. Dan menetapkan jadwal pengawas Ujian SP

6.2. Pelaksanaan SP

- 6.2.1. Staf Administrasi Jurusan mengatur ruang kuliah SP dan memastikan ketersediaan:
 - a. Spidol minimal 3 buah
 - b. Penghapus
 - c. Kelayakan pemakaian ruang, lampu dan AC
 - d. Kelengkapan proses pembelajaran yang diperlukan
- 6.2.2. Staf administrasi Jurusan menyiapkan daftar hadir mahasiswa berdasarkan permintaan dosen staf administrasi jurusan menyiapkan media ajar : OHP, LCD, *Notebook*, Kabel Rol. Pada akhir perkuliahan dosen menyerahkan rekaman : absensi mahasiswa, absensi dosen, realisasi materi ajar kepada staf administrasi jurusan
- 6.2.3. Dosen menandatangani formulir pengembalian media ajar dan menyerahkannya kepada staf administrasi jurusan
- 6.2.4. Staf administrasi jurusan menyerahkan laporan kehadiran dosen perkuliahan SP ke bagian administrasi umum pada hari ke 11 setelah SP selesai dilaksanakan
- 6.2.5. Staf administrasi jurusan menyerahkan berkas rekaman realisasi materi pengajaran ke sekretaris jurusan pada hari ke 11 setelah SP selesai dilaksanakan, untuk dijadikan bahan evaluasi

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN SEMESTER PENDEK (SP)	

6.3. Ujian SP

6.3.1. Persiapan Ujian SP

- 6.3.1.1. Petugas bagian *boarding* menyusun *boarding* ujian, berdasarkan absensi mahasiswa peserta ujian dan kapasitas ruang ujian.
- 6.3.1.2. *Boarding* ujian yang sudah tersusun diberikan kepada :
 - a. Bagian Pulahta untuk mencetak daftar nilai dan ruang ujiannya.
 - b. Bagian lahan untuk mengatur dan memberi nomor kursi ujian
 - c. Bagian perlengkapan, untuk menyiapkan kebutuhan ATK SP bagian penggandaan
 - d. Bagian Posko dan pengawas ujian, untuk menyusun jadwal pengawas ujian
 - e. Bagian penggandaan menggandakan naskah soal ujian sesuai jumlah peserta ujian dan berita acara ujian
 - f. Bagian konsumsi, untuk menentukan jumlah konsumsi dosen, panitia ujian SP dan naskah soal ujian SP diserahkan langsung ke bagian akademik Fakultas.
- 6.3.1.3. Naskah soal ujian SP diserahkan ke bagian pengetikan naskah ujian untuk diedit sesuai dengan format yang ditentukan.
- 6.3.1.4. Naskah soal ujian SP diterima bagian akademik Fakultas minimal 3 hari sebelum mata kuliah tersebut di laksanakan sesuai jadwal Ujian SP
- 6.3.1.5. Naskah soal ujian yang sudah diketik ditandatangani oleh dosen kemudian di verifikasi dan validasi oleh Kajur / sekjur
- 6.3.1.6. Naskah yang telah di paraf oleh Kajur/Sekjur di kembalikan ke bagian pengetikan
- 6.3.1.7. Bagian pengetikan menyerahkan naskah soal ke bagian penggandaan untuk digandakan sesuai jumlah peserta ujian
- 6.3.1.8. Bagian penggandaan mengajukan kebutuhan ATK ujian SP ke bagian perlengkapan berdasarkan naskah soal ujian yang sudah di ketik.
- 6.3.1.9. Bagian perlengkapan menyerahkan buku dan atau kertas ujian ke bagian penggandaan
- 6.3.1.10. Bagian penggandaan melakukan penggandaan naskah soal dan berita acara
- 6.3.1.11. Bagian penggandaan memasukkan naskah soal dan lembar jawaban ujian ke dalam amplop sesuai jumlah peserta ujian di masing-masing ruang ujian dan dilengkapi dengan berita acara
- 6.3.1.12. Bagian penggandaan menyimpan amplop berisi naskah soal ujian dan lembar jawaban ujian di tempat yang dipastikan terjamin keamanan dan kerahasiannya untuk tidak dikeluarkan sebelum pelaksanaan ujian SP mata kuliah tersebut.

6.3.2. Pelaksanaan Ujian SP

- 6.3.2.1. Bagian ekspedisi 45 menit sebelum pelaksanaan ujian berlangsung mengambil berkas ujian dari bagian penggandaan sesuai mata kuliah yang akan di uji dan langsung menyerahkannya ke bagian pelaksana ujian (posko)
- 6.3.2.2. Bagian posko ujian 30 menit sebelum pelaksanaan ujian berlangsung menyiapkan berkas ujian, yang akan dibagikan kepada petugas pengawas ujian meliputi :

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN SEMESTER PENDEK (SP)	

- a. Tata tertib peserta dan pengawas ujian
 - b. Berkas ujian yang jumlahnya sesuai dengan peserta ujian
 - c. Daftar hadir mahasiswa peserta ujian
 - d. Berita Acara Ujian
 - e. *Boarding*
- 6.3.2.3. Pengawas ujian hadir di posko ujian 20 menit sebelum ujian dilaksanakan untuk mengambil berkas ujian dan menandatangani absen kehadiran.
 - 6.3.2.4. Pengawas ujian hadir di ruang ujian 10 menit sebelum ujian berlangsung dan selama pelaksanaan ujian harus mematuhi tata tertib pengawas ujian
 - 6.3.2.5. Dosen pengampu mata kuliah menandatangani daftar hadir di posko dan memonitor pelaksanaan ujian sesuai dengan mata kuliahnya
 - 6.3.2.6. Setelah 30 menit ujian berlangsung petugas posko mengambil daftar nilai (3 berkas)
 - 6.3.2.7. Pengawas ujian menyerahkan berkas jawaban ujian ke petugas yang sudah ditetapkan di posko ujian, meliputi :
 - a. Berkas jawaban ujian yang dipastikan jumlahnya sudah sesuai jumlah peserta ujian dan disusun sesuai absen.
 - b. Berita acara pelaksanaan ujian (2 lembar)
 - 6.3.2.8. Petugas posko memeriksa ulang berkas jawaban ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian yang hadir, memasukkan kedalam amplop disertai dengan absensi asli kehadiran dan 1 (satu) lembar berita acara
 - 6.3.2.9. Berkas jawaban ujian diserahkan oleh petugas posko kepada dosen pengampu mata kuliah.
 - 6.3.2.10. Berkas Jawaban ujian yang tidak langsung diambil oleh dosen pengampu, diambil oleh bagian ekspedisi untuk selanjutnya di sampaikan kepada dosen pengampu yang bersangkutan, di alamat rumah atau kantor dosen pengampu

6.3.3. Pelaporan Ujian SP

- 6.3.3.1. Satu (1) minggu setelah berkas jawaban ujian diterima oleh dosen pengampu, nilai akhir diserahkan kepada Kabag.AAK
- 6.3.3.2. Sampai dengan 2 minggu setelah berkas jawaban ujian diterima oleh dosen pengampu, kemudian nilai akhir belum diserahkan kepada Kabag.AAK, jurusan berhak untuk mengambil berkas jawaban ujian dari dosen pengampu untuk kemudian menunjuk dosen yang mempunyai kompetensi yang sama untuk menilai hasil jawaban Ujian SP.
- 6.3.3.3. Bagian ekspedisi menyerahkan kepada Kabag.AAK data tanda terima berkas jawaban ujian untuk dicatat dan selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan untuk diproses perhitungan vakasi Ujian SP untuk dosen.
- 6.3.3.4. Berdasarkan berita acara ujian SP dan bukti penyerahan nilai akhir mahasiswa, bagian keuangan membayar vakasi dosen.
- 6.3.3.5. Nilai akhir yang diterima oleh Kabag.AAK, diserahkan ke bagian Pulahta untuk di data.
- 6.3.3.6. Bagian Pulahta akan mengolah data nilai mahasiswa untuk selanjutnya di terbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) SP

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN SEMESTER PENDEK (SP)	

6.3.3.7. Selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan Ujian SP selesai, Ketua Panitia Pelaksana Ujian SP melaporkan hasil pelaksanaan ujian SP kepada pimpinan.

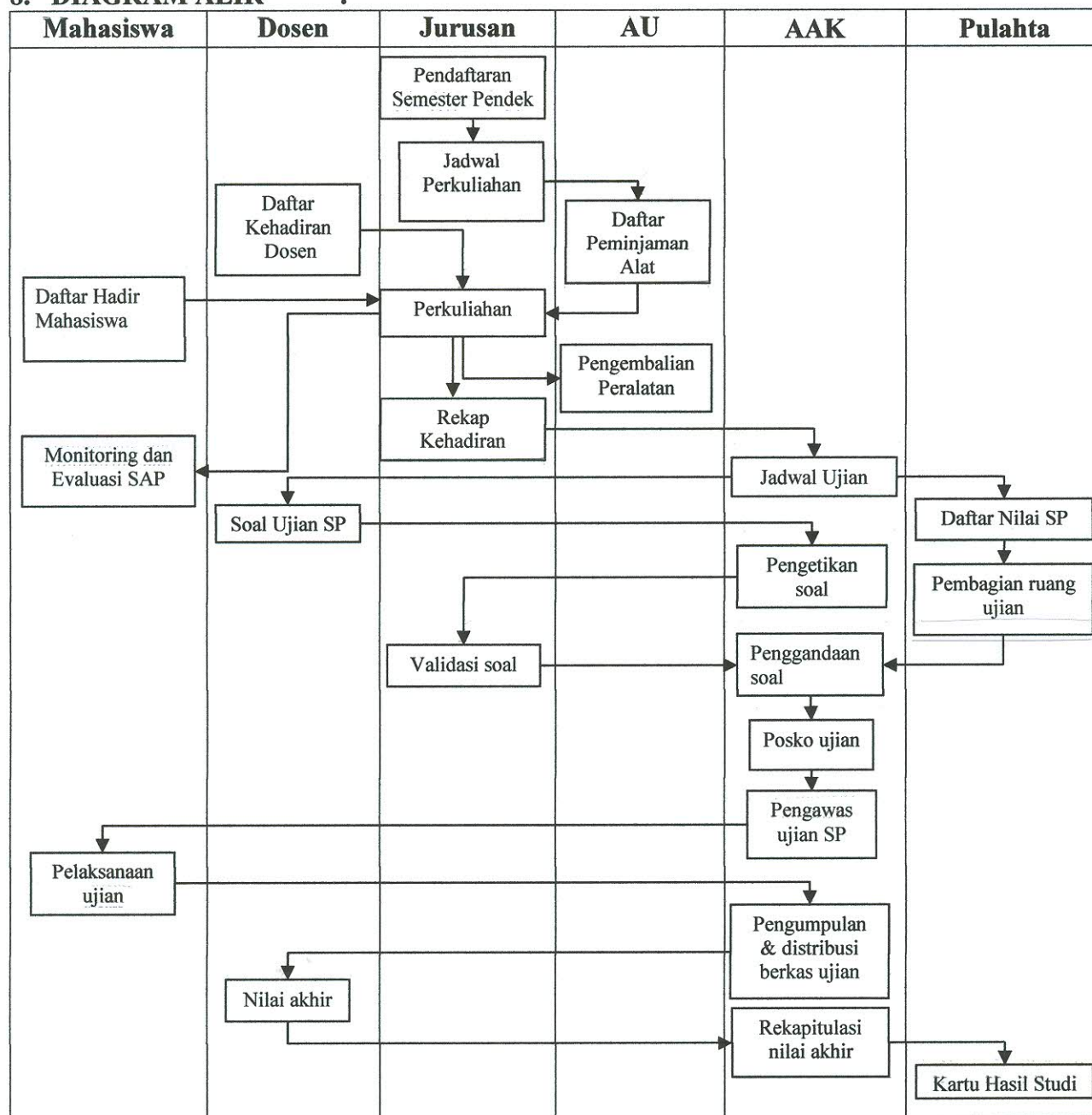
6.3.4. Evaluasi SP

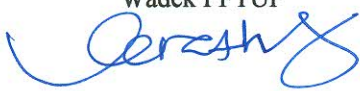
Pelaporan hasil pelaksanaan ujian SP oleh tim pelaksana kepada penanggung jawab Fakultas.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-01.v4	DAFTAR MATA KULIAH
FM 1-8.5.1-4.420-02.v4	JADUAL PERKULIAHAN
FM 1-8.5.1-4.420-06.v4	KARTU HASIL STUDI
FM 1-8.5.1-4.420-09.v4	DAFTAR HADIR MAHASISWA
FM 1-8.5.1-4.420-10.v4	MONITORING PELAKSANAAN SAP
FM 1-8.5.1-4.420-11.v4	DAFTAR HADIR DOSEN
FM 1-8.5.1-4.420-29.v4	JADUAL UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-30.v4	SOAL UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-31.v4	DAFTAR NILAI AKHIR
FM 1-8.5.1-4.420-32.v4	DAFTAR RUANG UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-33.v4	JADWAL PENGAWAS UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-34.v4	DAFTAR PENGAWAS UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-35.v4	TANDA TERIMA SOAL UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-36.v4	DAFTAR HADIR PENGAWAS UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-37.v4	BERITA ACARA UJIAN
FM 1-8.5.1-4.420-38.v4	TANDA TERIMA BERKAS
FM 1-8.5.1-4.420-39.v4	TANDA TERIMA NILAI
FM 1-8.5.1-4.420-47.v4	PENDAFTARAN MATA KULIAH SP
FM 5-8.5.1-4.410-01.v4	DAFTAR PEMINJAMAN ALAT
FM 5-8.5.1-4.410-02.v4	REKAP KEHADIRAN DOSEN

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN SEMESTER PENDEK (SP)	

8. DIAGRAM ALIR :

Diperiksa oleh : Wadek I FTUP 	Dibuat oleh : Kabag AAK 	Revisi : 4
Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Aruan, SE	Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP 		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM
Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, ST., MT.		