



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-18  
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik



SOP PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN SEMESTER

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No. 12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian,</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Mata Kuliah</li> <li>2. SOP Penyusunan dan Peninjauan Ulang Silabus</li> <li>3. SOP Penyusunan dan Peninjauan Ulang SAP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir</li> <li>4. Kalender Akademik</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka penyusunan rencana kegiatan semester tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan rencana kegiatan akademik semester hingga pendistribusiannya agar dapat terlaksana dengan baik

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 Rencana Kegiatan Akademik Semester Program Studi adalah suatu rencana kegiatan akademik di program studi yang meliputi
  - a. Rincian jumlah minggu efektif dan pertemuan minimal,
  - b. Penugasan dosen mata kuliah,
  - c. Penugasan asisten praktikum, dan
  - d. Jadwal kuliah yang ditetapkan oleh Fakultas Teknik.
- 3.2 Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik adalah suatu rencana kegiatan akademik di Fakultas Teknik yang meliputi
  - a. Rincian jumlah minggu efektif dan pertemuan minimal,
  - b. Penugasan dosen mata kuliah,
  - c. Penugasan asisten praktikum, dan
  - d. Jadwal kuliah yang ditetapkan oleh Fakultas Teknik.
- 3.3 Kuliah adalah program pendidikan yang dilakukan sesuai dengan kalender administrasi pendidikan.
- 3.4 Rapat program studi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Ketua Program Studi di program studi masing-masing dan dihadiri oleh dosen program studi.
- 3.5 Ketentuan Proses Belajar Mengajar :
  - a. Satu tahun akademik terdiri atas dua semester yaitu semester gasal dan semester genap yang masing-masing meliputi jangka waktu 18 minggu terdiri atas perkuliahan, minggu tenang, dan kegiatan evaluasi.
  - b. Semester Gasal dimulai dari 1 Juli s/d 31 Desember dan Semester Genap dimulai dari 1 Januari s/d 30 Juni pada setiap tahun akademik.

- c. Materi pengajaran disusun dalam bentuk Silabus dan Satuan Acara Pengajaran pada setiap semester yang sedang berjalan.
- d. Materi kuliah yang direncanakan oleh seorang dosen paling sedikit 80% wajib disampaikan dalam perkuliahan.
- e. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan tatap muka perkuliahan paling sedikit 80 % dan praktikum 100 % dari jumlah kegiatan sebagai persyaratan ujian mata kuliah.

#### 4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Program Studi
- 4.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.4 Kasubbag Umum dan Perlengkapan
- 4.5 Divisi IT
- 4.6 Kepala Laboratorium/Workshop

#### 5. REFERENSI

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

#### 6. PROSEDUR

- 6.1 Wakil Dekan I menyusun Kalender Administrasi Pendidikan Fakultas Teknik yang dibuat dengan mengacu pada Kalender Administrasi Pendidikan Unmul
- 6.2 Wakil Dekan I mendistribusikan Kalender Administrasi Pendidikan Fakultas Teknik kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari sebelum semester berikutnya dimulai.
- 6.3 Ketua Program Studi menyusun Rencana Kegiatan Akademik Semester Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L01) di masing-masing Program Studi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum semester berikutnya dimulai.
- 6.4 Ketua Program Studi menyampaikan Rencana Kegiatan Akademik Semester Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L01) kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L01)
- 6.6 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan merangkul Rencana Kegiatan Akademik Semester Program Studi dalam Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari sebelum semester berikutnya
- 6.7 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) kepada Wakil Dekan-1 untuk disahkan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari sebelum semester berikutnya.
- 6.8 Wakil Dekan I menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02)
- 6.9 Wakil Dekan I mengesahkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02)
- 6.10 Wakil Dekan I menyerahkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 18 (delapan belas) hari sebelum semester berikutnya
- 6.11 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan
- 6.12 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan ke Kasubbag. Umum dan Perlengkapan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum semester berikutnya.
- 6.13 Kasubbag. Umum dan Perlengkapan menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan
- 6.14 Kasubbag. Umum dan Perlengkapan mendistribusikan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) kepada semua dosen/asisten
- 6.15 Kasubbag. Umum dan Perlengkapan mengumumkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) secara manual kepada semua mahasiswa Fakultas Teknik selambat-lambatnya 10 (sepuluh belas) hari sebelum semester berikutnya.
- 6.16 Divisi IT menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan
- 6.17 Divisi IT menyebarluaskan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) melalui jaringan internet selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum semester berikutnya
- 6.18 Ketua Program Studi menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan
- 6.19 Ketua Program Studi melaksanakan Kegiatan Akademik Semester di Program Studi.
- 6.20 Kepala Laboratorium/Workshop menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan
- 6.21 Kepala Laboratorium/Workshop melaksanakan Kegiatan Akademik Semester di Laboratorium.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		WD I	KPS	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kasubbag Umum dan Perengkap	Kepala Lab	Divisi IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyusun Kalender Administrasi Pendidikan Fakultas Teknik yang dibuat dengan mengacu pada Kalender Administrasi Pendidikan Unmul							Kalender Administrasi Pendidikan Unmul	2 minggu	Kalender Akademik FT	
2	mendistribusikan Kalender Administrasi Pendidikan Fakultas Teknik kepada Ketua Program Studi							Kalender Akademik FT	40 hari sebelum semester dimulai	Diterima KPS	
3	menyusun Rencana Kegiatan Akademik Semester Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L01) di masing-masing Program Studi							Formulir	30 hari sebelum semester dimulai	Formulir Rencana Kegiatan Akademik	
4	menyampaikan Rencana Kegiatan Akademik Semester Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L01) kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan							Formulir Rencana Kegiatan Akademik	1 hari	Diterima Kasubbag	
5	menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Program Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L01)							Formulir Rencana Kegiatan Akademik	1 hari	Diterima Kasubbag	
6	merangkum Rencana Kegiatan Akademik Semester Program Studi dalam Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02)							Formulir Rencana Kegiatan Akademik	25 hari sebelum semester dimulai	Rangkuman Rencana Kegiatan Akademik	
7	menyerahkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) kepada Wakil Dekan-1 untuk disahkan							Rangkuman Rencana Kegiatan Akademik	20 hari sebelum semester dimulai	Diterima WD I	
8	menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02)							Rangkuman Rencana Kegiatan Akademik	1 hari	Diterima WD I	
9	mengesahkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02)							Rangkuman Rencana Kegiatan Akademik	1 hari	Rencana Kegiatan Akademik Sah	
10	menyerahkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan							Rencana Kegiatan Akademik Sah	18 hari sebelum semester dimulai	Disposisi WD I	
11	menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan							Disposisi WD I	1 hari	Disposisi Diterima	

12	menyerahkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan ke Kasubbag. Umum dan Perlengkapan							Rencana Kegiatan Akademik Sah	1 hari	Diterima Kasubbag	
13	menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan							Rencana Kegiatan Akademik Sah	1 hari	Diterima Kasubbag	
14	mendistribusikan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) kepada semua dosen/asisten							Rencana Kegiatan Akademik Sah	1 hari	Tanda Terima Surat	
15	mengumumkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) secara manual kepada semua mahasiswa Fakultas Teknik							Rencana Kegiatan Akademik Sah	1 hari	Pengumuman	
16	menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan							Rencana Kegiatan Akademik Sah	1 hari	Tanda Terima Surat	
17	menyebarkan Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) melalui jaringan internet							Rencana Kegiatan Akademik Sah	1 hari	Pengumuman	
18	menerima Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) yang telah disahkan							Rencana Kegiatan Akademik Sah	1 hari	Tanda Terima Surat	
19	melaksanakan Kegiatan Akademik Semester di Program Studi/Laboratorium							Rencana Kegiatan Akademik Sah	1 semester	Kegiatan Semester	

