

**INTRUKSI KERJA
KULIAH SEMESTER PENDEK**



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG
2015**

INTRUKSI KERJA
KULIAH SEMESTER PENDEK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 08008
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST.,

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi, berwawasan global dan berkarakter serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu, Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang Teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Mesin adalah Instruksi Kerja. Dokumen ini berisi tentang Instruksi kuliah semester pendek, serta dokumen yang perlu di persiapkan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, lancar dan sistematis.

Instruksi Kerja ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr.Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M. Eng.

INTRUKSI KERJA KULIAH SEMESTER PENDEK

Mahasiswa

1. Mendaftar sebagai peserta sementara SP dengan mengisi form SP
2. Membayar mata kuliah yang diprogram ke bagian keuangan
3. Mengisi KRS sementara

Bagian Akademik

1. Membuat rekap kebutuhan dosen pengampu mata kuliah semester pendek.
2. Entry nilai semester pendek bagi dosen yang belum memiliki akses SIADO
3. Rekap nilai semester pendek
4. Mencetak KHS semester pendek
5. Membuat laporan pertanggung jawaban semester pendek

Ketua Program

1. Membentuk panitia semester pendek
2. Mengeluarkan surat tugas panitia semester pendek
3. Mengeluarkan surat tugas dosen pengampu mata kuliah semester pendek

Bagian Keuangan

1. Menerima pembayaran mata kuliah semester pendek
2. Mengeluarkan bukti pembayaran mata kuliah semester pendek

Dosen

1. Memberikan legalisasi KRS sementara
2. Memvalidasi KRS semester pendek
3. Tanda tangan KHS semester pendek

Panitia Semester Pendek

1. Melaksanakan kegiatan perkuliahan semester pendek

Dosen Pengampu Mata Kuliah Semester Pendek

1. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar selama semester pendek berlangsung
2. *Entry* nilai semester pendek bagi dosen yang memiliki

I. TIM UNIT JAMINAN MUTU

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.